

## INSTRUCTIVO PARA RESERVAR ESPACIOS DE TRABAJO

1. Desde el navegador de tu celular, inicia sesión en correo.iteso.mx

Una vez iniciada la sesión, da clic en el ícono de calendario







3. Posteriormente, da clic
en el botón +

## 4. Selecciona "Nuevo evento"

Viernes 11 Mañana		
🕒 Empezando en 1 d 1 h 37 min		
<b>18:45</b> 1 h 15 m		
Sábado 12		
Nuevo evento		
Nueva reserva de área de trabajo		

## 5. En la siguiente pantalla, selecciona "Más opciones"



6. Especifica el día y hora de tu reservación. Confirma en la esquina superior derecha

7. En la siguiente pantalla, da clic en "Ubicación"



Agregar un título

Asistentes

2

Calendario  $\checkmark$ 



Todo el día Ŀ Fecha Tiempo Jue, 10 Feb  $20:00 \rightarrow 21:00$ Duración: 1 hora Hoy  $\mathbb{C}$ Repetir Nunca 🗦 0 Ubicación Х Ubicaciones Cubículo P Cubículo P-101 No disponible Cubículo P-102 Disponible

Cubículo P-103

Cubículo P-104

Disponible

( Disponible

8. Escribe "Cubículo P"\* y selecciona el espacio que deseas reservar. Asegúrate de que esté disponible y confirma en la palomita

\* Los espacios de la biblioteca inician con la letra P y el primer número indica el nivel en el que se encuentra el cubículo, por ejemplo: P-206 se encuentra en Biblioteca, segundo nivel.

O UG - Auditorio Avenida Universidad s/n, 38944, Salvatierra, Guanajuato, ...

## 9. Finalmente da clic en el ícono de **enviar**. Recibirás un correo de confirmación

×	Nuevo evento Calendario 🗸	$\triangleright$
٠	Agregar un título	
8	Asistentes	>
Ŀ	Todo el díaFechaTiempoJue, 10 Feb $20:00 \rightarrow 21:00$ HoyDuración: 1 hora	
$\langle \rangle$	Repetir	Nunca >
$\Diamond$	Cubículo P-104	>

10. Si recibes un correo de rechazo en tu reserva, repite el procedimiento tomando en cuenta lo siguiente:

 Que el cubículo esté disponible en la fecha y hora deseada

No reservar por más de 4 horas
(240 minutos)

 Programar con máximo 15 días de anticipación