

1- Para comenzar con la reservación se deberá acceder al siguiente enlace:
<https://spc-group.odoo.com/appointment>

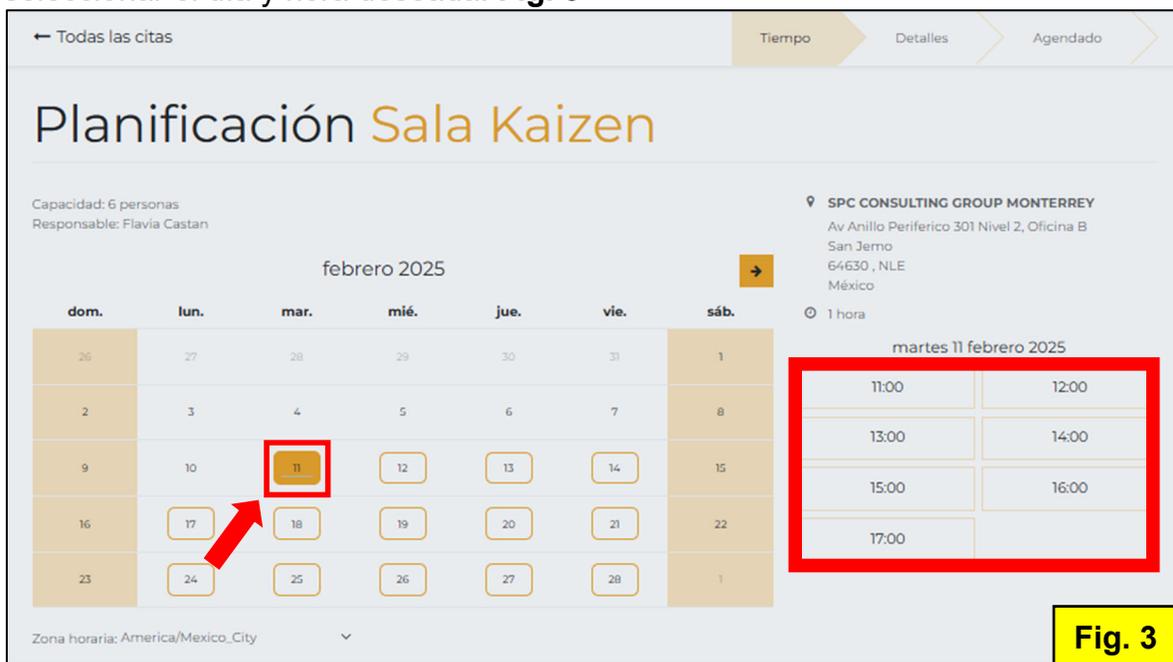
Se muestra la siguiente pantalla **Fig. 1**



2- Seleccionar la sala que se quiera reservar, tomando en cuenta las observaciones que se muestran **Fig. 2**



3- Al seleccionar la sala se desplegará la siguiente pantalla, en donde se debe seleccionar el día y hora deseada. **Fig. 3**



NOTA: Si no aparece el horario es que ya no se encuentra disponible.

4- En la siguiente pantalla se muestra un pequeño formulario en el que se debe colocar el nombre de quien reserva, su correo y teléfono, al finalizar de llenar los campos se debe dar clic en el botón “Confirmar cita”. **Fig. 4**

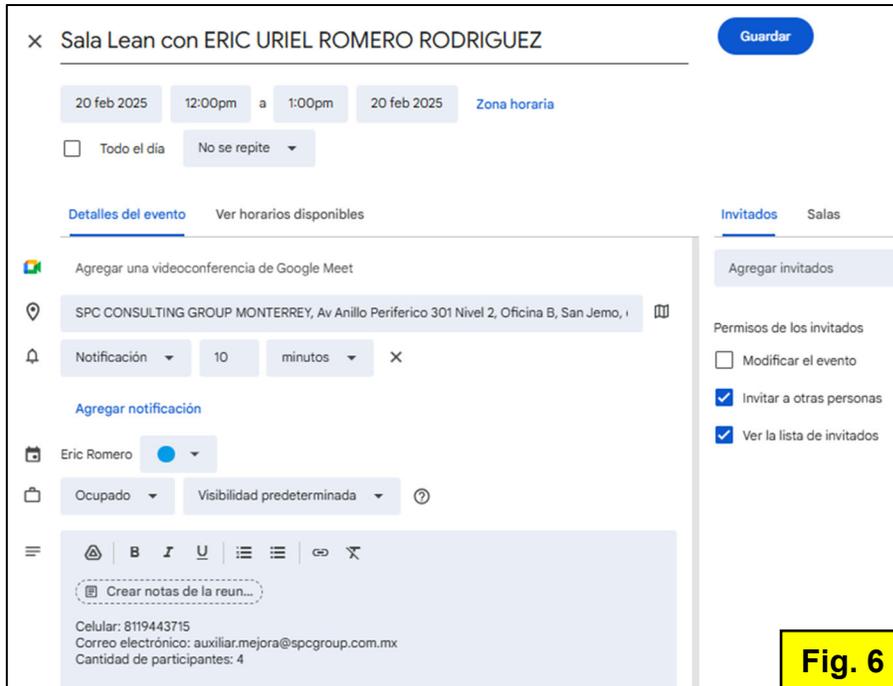
The screenshot shows a mobile application interface for booking a meeting room. At the top, there are navigation tabs: 'Todas las citas', 'Tiempo', 'Detalles', and 'Agendado'. The main heading is 'Planificación Sala Core Tools'. Below this, there are three input fields: 'Su nombre*' (filled with 'John Smith'), 'Su correo*' (filled with 'john.smith@example.com'), and 'Su número de teléfono*' (filled with '+3212345678'). To the right of these fields, the meeting details are displayed: 'jue. 20 feb. 2025 en 10:00 (America/Mexico_City)', '1 hora', and 'En línea'. At the bottom left, a red arrow points to a yellow button labeled 'Confirmar cita'. A yellow box with the text 'Fig. 4' is located at the bottom right of the screenshot.

5- Al dar clic nos arrojará una nueva ventana con el mensaje de confirmación y algunos datos previamente llenados. **Fig. 5**

The screenshot shows the confirmation screen in the mobile application. At the top, there is a back arrow and the text 'Todas las citas'. The main heading is 'Salón SPC'. Below this, a light blue banner contains the message 'Se ha agendado su cita con éxito' followed by a link 'Regresar al modo de edición'. The meeting details are listed: 'Cuándo: vie. 14 feb. 2025 10:00:00 (zona horaria: America/Mexico_City)', 'Duración: 1 hora', and 'Ubicación: SPC CONSULTING GROUP MONTERREY, Av Anillo Periferico 301 Nivel 2, Oficina B, San Jemo, 64630, NLE, México'. At the bottom left, there is a button with the Google Agenda logo and the text 'Add to Google Agenda'. A yellow box with the text 'Fig. 5' is located at the bottom right of the screenshot.

5.1- En la parte de abajo se muestra el botón “Add to Google Agenda” **Fig. 5**
NOTA: * Se debe tener sesión previamente iniciada en Google

*5.1.1- Si seleccionamos “Add to Google Agenda” nos dirigirá a una nueva pantalla en donde podemos agregar la reserva al calendario de Google. **Fig. 6**



NOTA:

A partir de este punto, se manejará como un evento de calendario, en donde se podrán agregar participantes, salas virtuales, documentos adjuntos, comentarios, etc.

NOTAS:

- Las reservas de las salas son exclusivamente para conferencias o citas con clientes, entrevistas de trabajo o reuniones semanales de departamento.
- Se deberá respetar la capacidad máxima y mínima de personas en las salas.
- Para reservar “todo el día” una sala, se deberá hacer el proceso completo seleccionando la primera hora del día a requerir y después acudir con recepción solicitando el resto de la reservación o seleccionar hora por hora.
- Para hacer consultas de algún horario ocupado se deberá acudir con recepción.
- Para hacer cancelaciones de alguna reserva se deberá acudir con recepción con 30 minutos mínimo de anticipación.
- Se deberá respetar el mobiliario de cada sala.

Nombre Sala	Responsable(s)	Mín. participantes	Máx. participantes
Salón SPC	Oscar García	2	15
Sala Kaizen	Flavia Castan	2	6
Sala Lean	Félix Torres	2	8
Sala Tripie	Ricardo Ibarra	1	3
Sala Core Tools	Perla Arroyo	1	1
Sala Six Sigma	Perla Arroyo	1	1