Medellín, 1 de junio de 2026

COMUNICADO INTERNO

Asunto: *Nueva forma de reservar salas de reunión desde Google Calendar*

A partir de hoy, implementamos una forma mucho más ágil y autónoma de reservar espacios para nuestras reuniones en la sede administrativa. Ahora puedes hacerlo directamente desde tu Google Calendar.

¿Cómo reservar una sala?
Crea tu evento en Google Calendar como lo haces habitualmente (ponle título, fecha y hora).
Haz clic en el botón "Añadir salas" (ubicado justo debajo de la opción de añadir videoconferencia).
Selecciona una de las salas disponibles.
IMPORTANTE: Si ves el nombre de una sala con una línea encima (tachado), significa que ya está ocupada por otra persona en ese horario. El sistema solo te permitirá seleccionar las que están completamente libres.

Reglas de convivencia y uso:
Si no está en el calendario, no está reservada: Por favor, evita usar salas sin haber hecho la reserva previa para evitar cruces.
Confirmación automática: Una vez selecciones la sala disponible y guardes el evento, el sistema aceptará automáticamente la reunión.
Respeta los tiempos: Entrega la sala puntualmente al finalizar tu reserva, ya que otros compañeros podrían necesitarla.

Para que veas el paso a paso en detalle, te invitamos a revisar el tutorial adjunto en este correo.

Ver tutorial

Si tienen alguna inquietud sobre su reserva o necesitan ayuda con el proceso, pueden acudir a Angélica Londoño en recepción.

Cordialmente,

Distribuidora Pasteur S. A.