



Plan Professional

Plan Enterprise

# Reserva de espacios

Optimiza la organización de tu equipo

---

Documento para el administrador

# ¡Hola!

Te damos la bienvenida a Sesame, el software que simplifica la gestión de RRHH.

En este documento te explicaremos cómo funciona la "**Reserva de espacios**" y cómo puedes sacarle provecho desde Sesame. Iremos paso a paso, así que no te preocupes, ¡Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

## Contenido

- 1. Reserva de espacios.....3
- 2. Configuración: visualización de datos .....4
- 3. Informe de reserva de espacios.....5

# 1. Reserva de espacios

¿Suele ser una tarea difícil encontrar un espacio libre para celebrar reuniones en tu empresa? Con la herramienta **Reserva de espacios** lograrás una mayor organización y planificación en tu calendario.

## Reserva de espacios >> Espacios

Antes de reservar una sala deberás crear un espacio con todas las salas disponibles para agendar reuniones.

Haz clic en **“Crear nuevo espacio”** y rellena la ficha con todas las características del espacio.

## Reserva de espacios >> Reservas

Ahora que ya tienes todas tus espacios creados, haz clic en **“Crear nueva reserva”**. Añade título y descripción de la reunión e invita a tus empleados. También podrás fijar un horario de inicio y de fin del encuentro, o incluso reservar la sala para todo el día.

Para estar al corriente de todas las reuniones, tendrás la oportunidad de filtrar por días y ver un histórico de todos los encuentros.

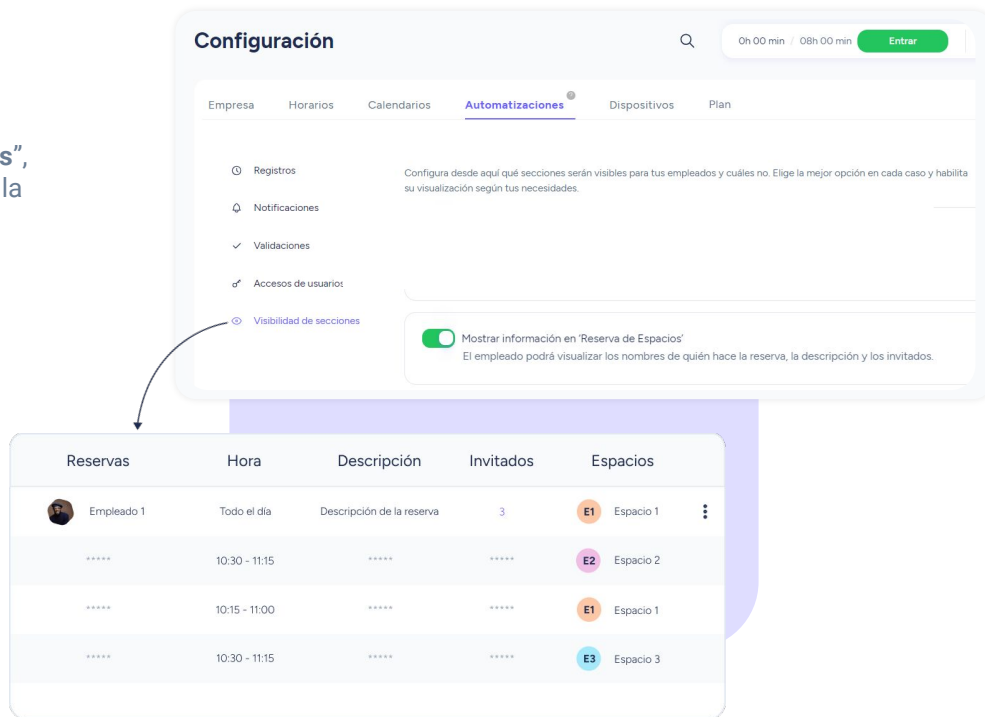
Reservas	Hora	Descripción	Invitados	Espacios
 Empleado 1	Todo el día	Descripción de la reserva	3	 Espacio 1 
*****	10:30 - 11:15	*****	*****	 Espacio 2
*****	10:15 - 11:00	*****	*****	 Espacio 1
*****	10:30 - 11:15	*****	*****	 Espacio 3

## 2. Configuración: visualización de datos

Como administrador, desde la sección **Configuración >> Automatizaciones >> Visibilidad de secciones**, podrás configurar si mostrar o no a tus usuarios información relacionada con la reserva de salas de sus compañeros.






Al seleccionar **“Mostrar información en Reserva de Espacios”**, tus empleados podrán saber quién ha hecho la reserva, leer la descripción y conocer a los invitados. Sin embargo, si está opción no está seleccionada únicamente podrán ver las reservas gestionadas por ellos mismos.

Recuerda que los roles superiores sí podrán visualizar la información completa sobre la reserva de salas.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) interface. The 'Automatizaciones' (Automations) section is active, and the 'Visibilidad de secciones' (Section Visibility) option is selected. The 'Mostrar información en Reserva de Espacios' (Show information in Room Reservations) toggle is turned on, with the description: 'El empleado podrá visualizar los nombres de quién hace la reserva, la descripción y los invitados.' (The employee will be able to visualize the names of who makes the reservation, the description and the invitees.)

Below the configuration panel, a table displays reservation data:

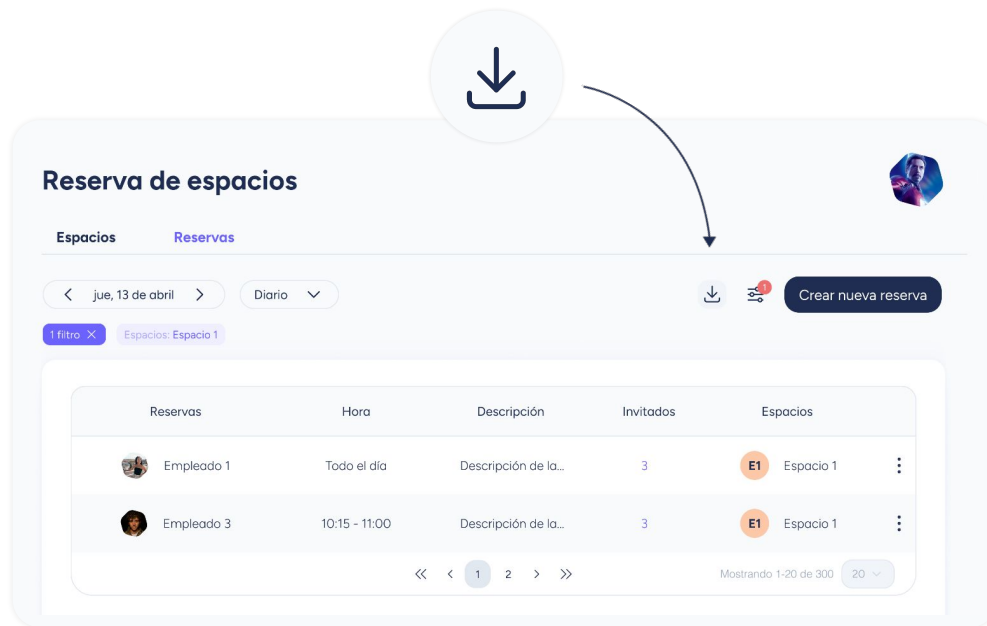
Reservas	Hora	Descripción	Invitados	Espacios
 Empleado 1	Todo el día	Descripción de la reserva	3	 Espacio 1
*****	10:30 - 11:15	*****	*****	 Espacio 2
*****	10:15 - 11:00	*****	*****	 Espacio 1
*****	10:30 - 11:15	*****	*****	 Espacio 3

### 3. Informe de Reserva de espacios

Desde la propia sección de Reserva de espacios, podrás extraer un **informe en XLSX** y conocer el uso de tus espacios por cada uno de los usuarios.

Haz clic en la fecha de descarga situada en la parte superior derecha y extrae un resumen del empleo de tus salas:

- Empleado que ha hecho la reserva
- Nombre de la sala reservada
- Tiempo que se ha reservado cada una de las salas por cada uno de los usuarios



The screenshot shows the 'Reserva de espacios' interface. At the top right, there is a user profile icon and a circular button with a download icon (a downward arrow inside a square). A white circle highlights this button, with a curved arrow pointing from it to the text in the first paragraph. Below the title, there are tabs for 'Espacios' and 'Reservas'. The date is set to 'jue, 13 de abril' and the view is 'Diario'. A 'Crear nueva reserva' button is on the right. A filter bar shows '1 filtro' and 'Espacios: Espacio 1'. The main table has columns for 'Reservas', 'Hora', 'Descripción', 'Invitados', and 'Espacios'. It lists two reservations: one for 'Empleado 1' on 'Todo el día' and another for 'Empleado 3' from '10:15 - 11:00'. Both have 3 invited people and are in 'Espacio 1'. The footer shows 'Mostrando 1-20 de 300' and a page number '20'.

# Grow your company Empower your team!

¿Todavía tienes alguna pregunta por responder? En nuestro [help center](#) encontrarás muchas cuestiones resueltas. En caso de no ser suficiente, ¡nos encantaría escucharte!

Escríbenos, responderemos lo antes posible: [sosporte@sesametime.com](mailto:sosporte@sesametime.com)