



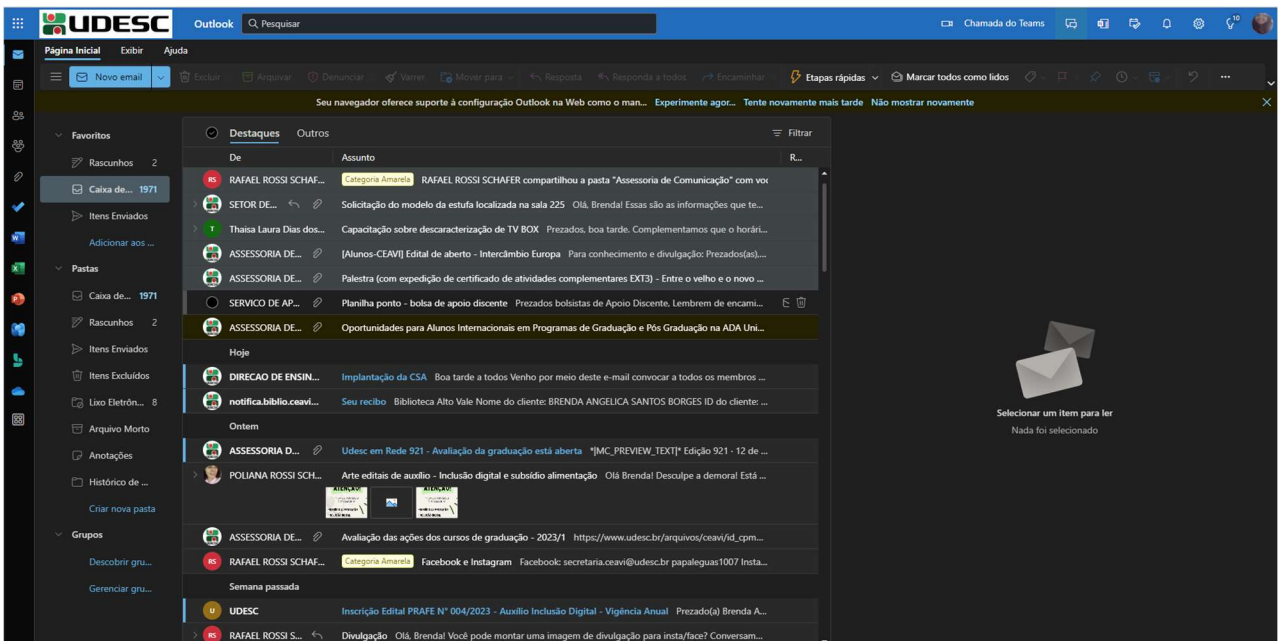
**UDESC**  
ALTO VALE

# GUIA DE RESERVAS DE SALA VIA OFFICE

# UDESC



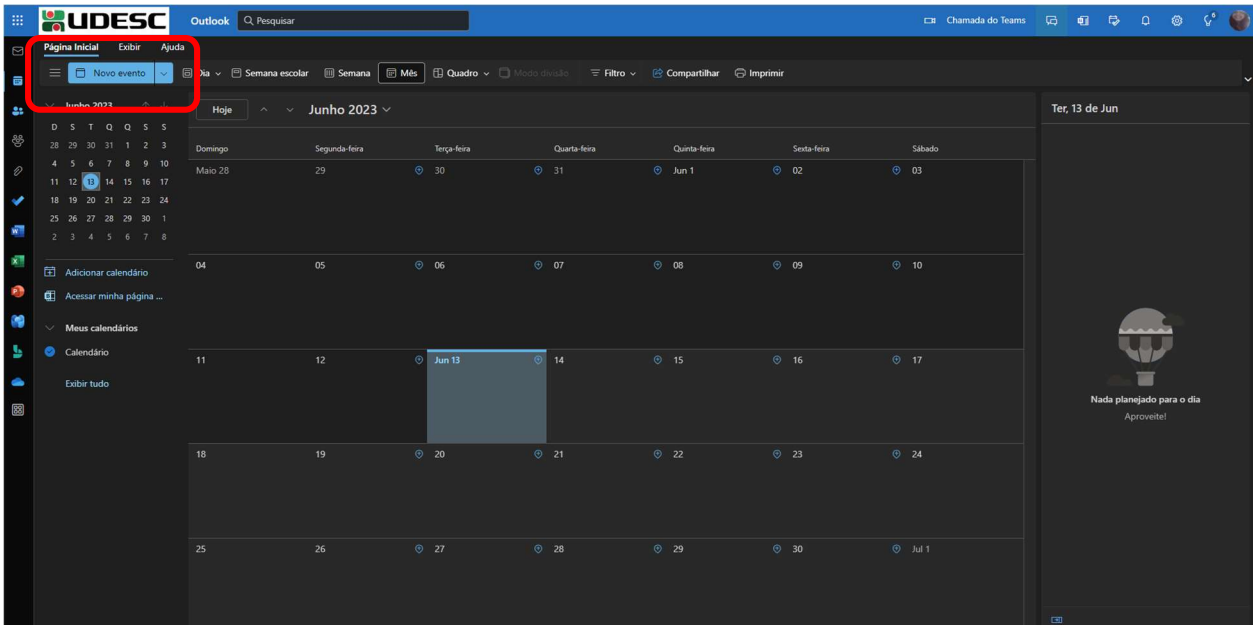
1- Abra seu outlook:



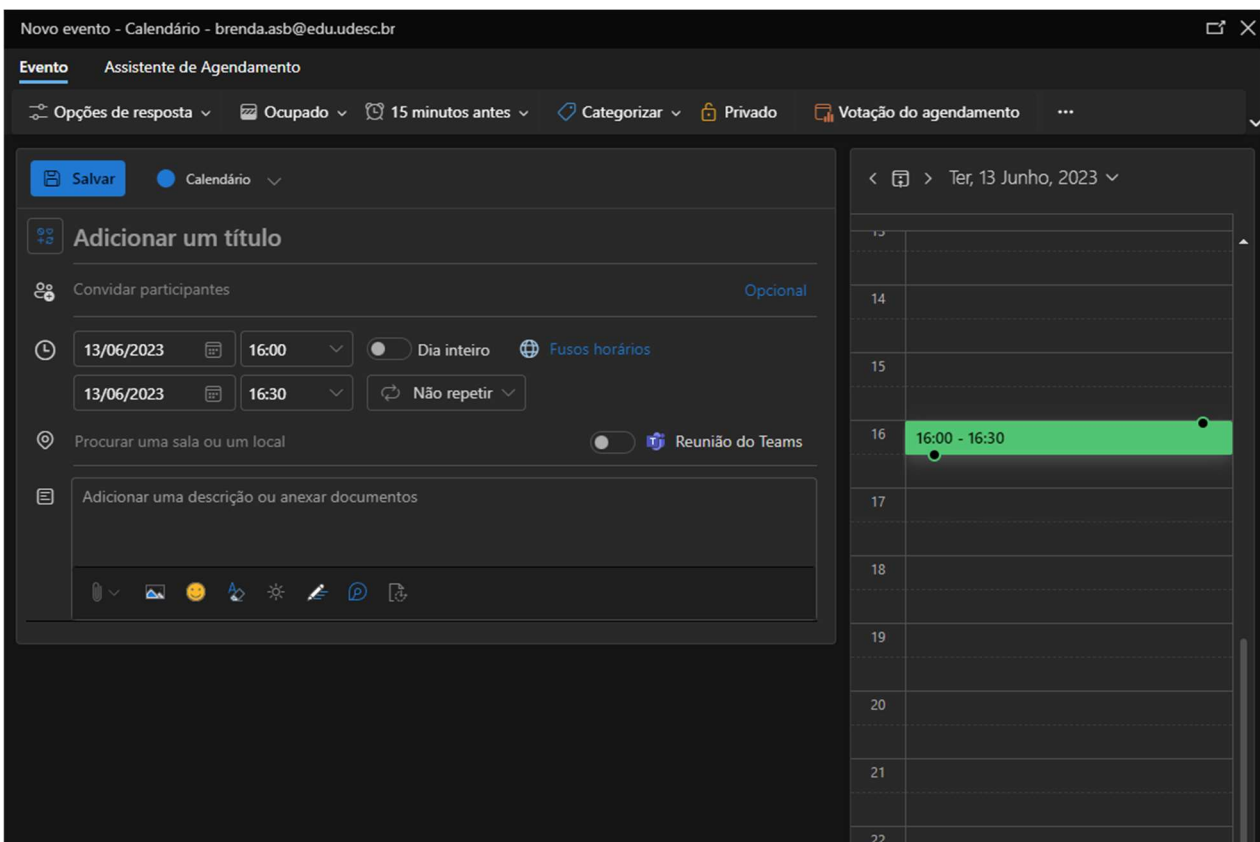
2- Selecione o ícone do calendário no menu à esquerda da tela:



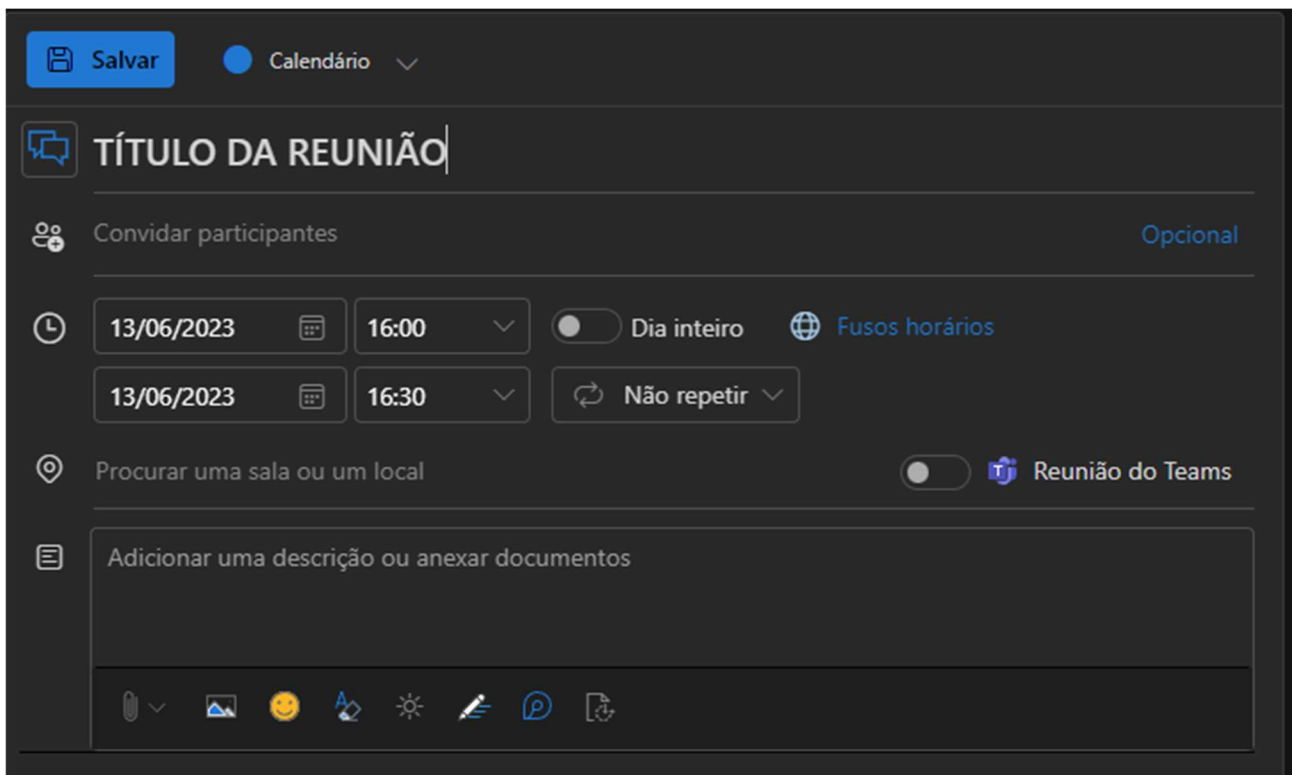
- 3- A seguinte tela irá aparecer, selecione o botão “novo evento” no canto superior esquerdo:



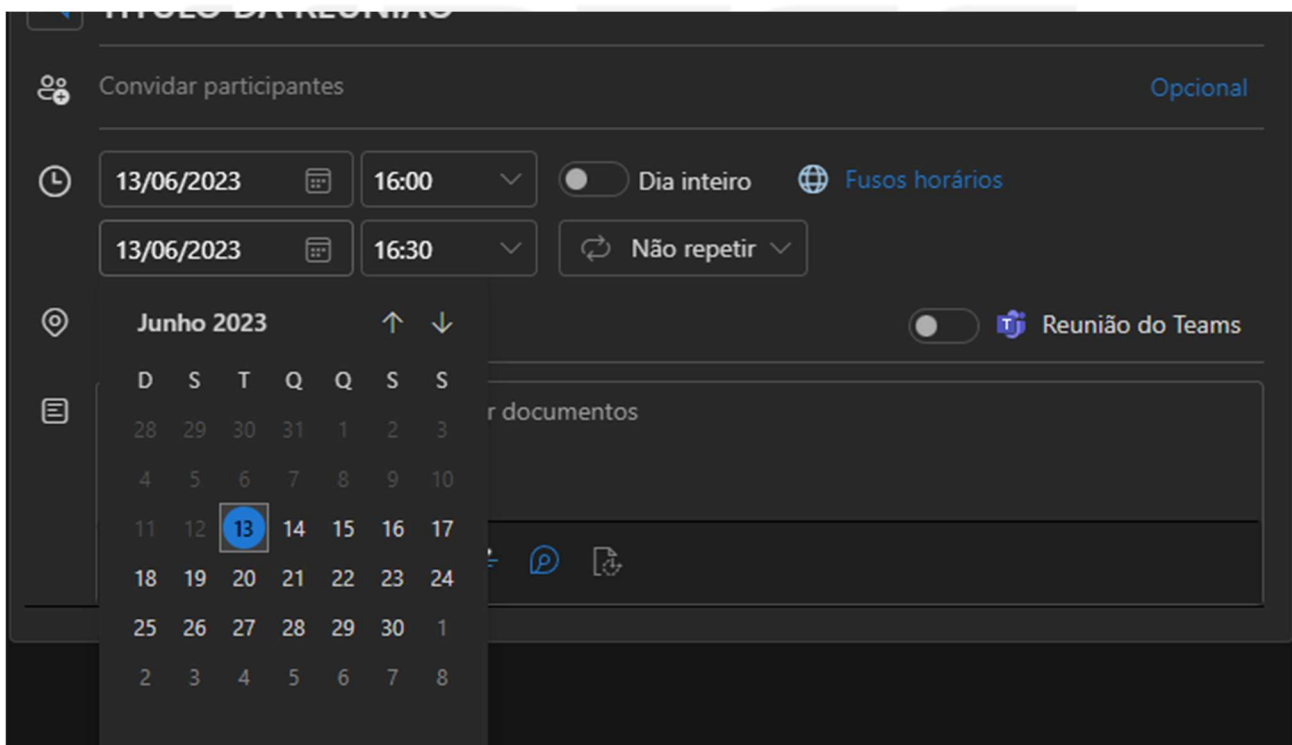
- 4- Nesta aba, você irá preencher as informações da sua reserva de sala:



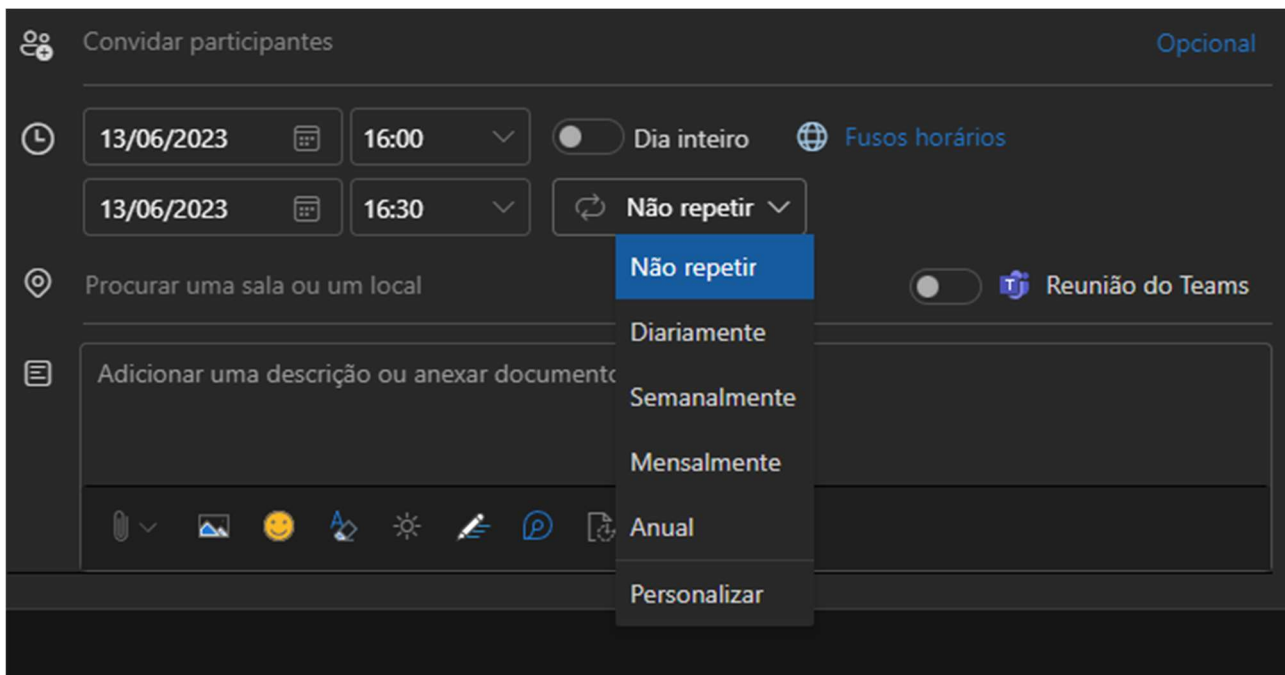
5- Adicione um título a sua reunião:



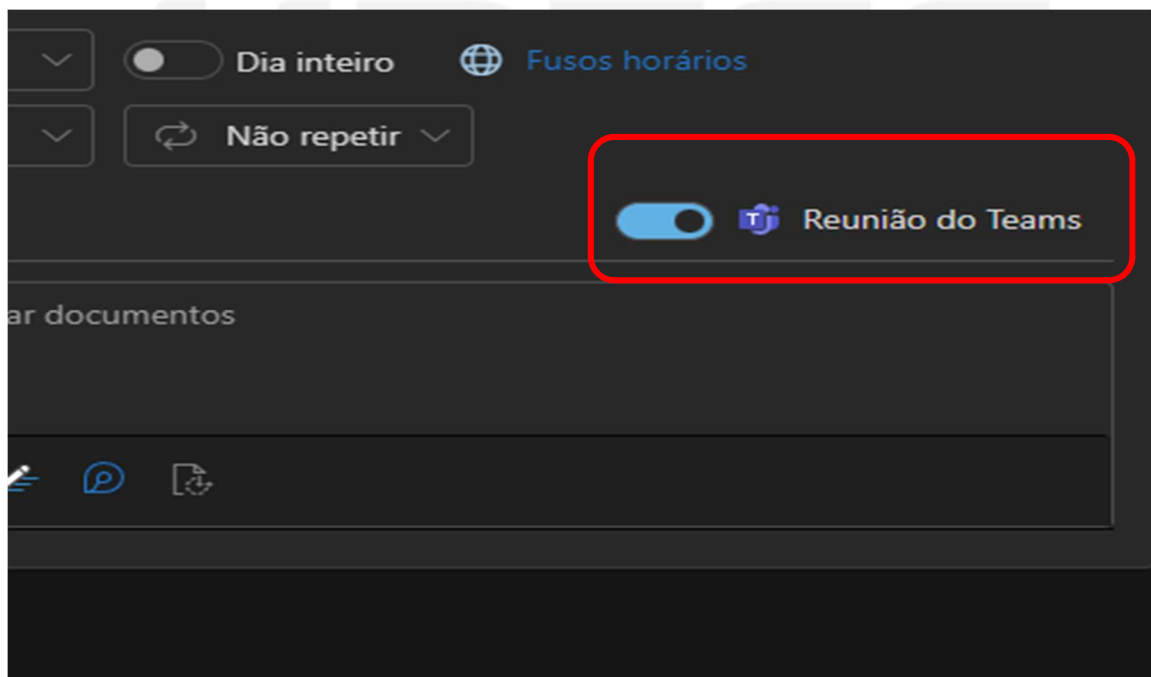
6- Defina a data e a hora de início e término da reunião:



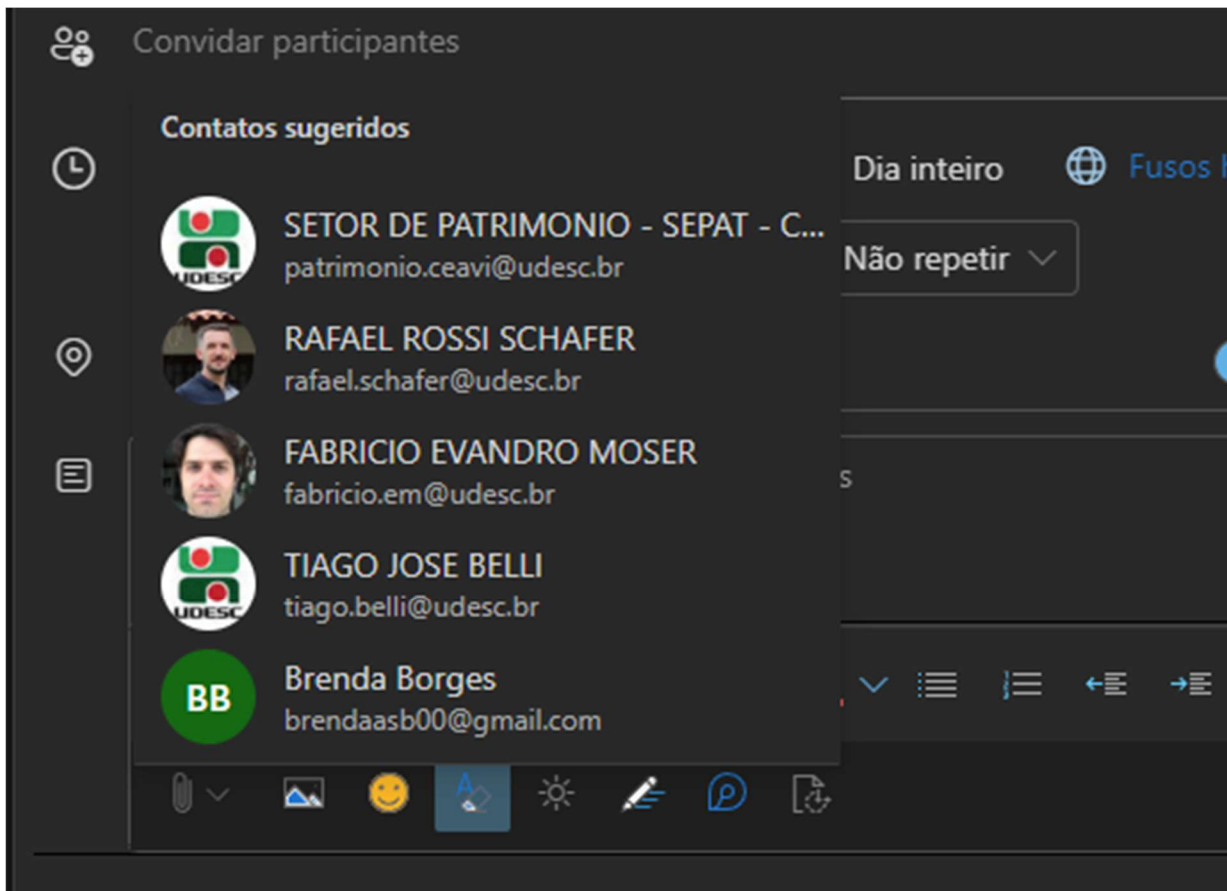
7- Em caso de eventos regulares, ajuste a periodicidade das reuniões na aba de repetição:



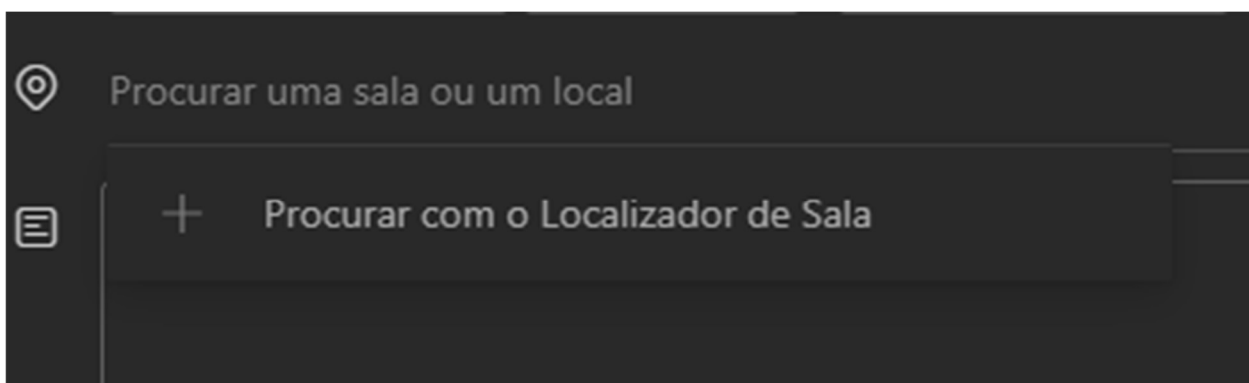
8- Para reuniões que necessitem encontros virtuais via *teams*, selecione o ícone de reunião do *teams*.



9- Pode-se convidar outros participantes para sua reunião na aba “convidar participantes”:



10- Em “procurar com localizador de sala”, selecione o centro CEAVI e em seguida, verifique a disponibilidade de salas:



## Localizador de Sala

Edifício Limpar filtros

CEAVI

Capacidade Qualquer ... Andar Qualquer ...

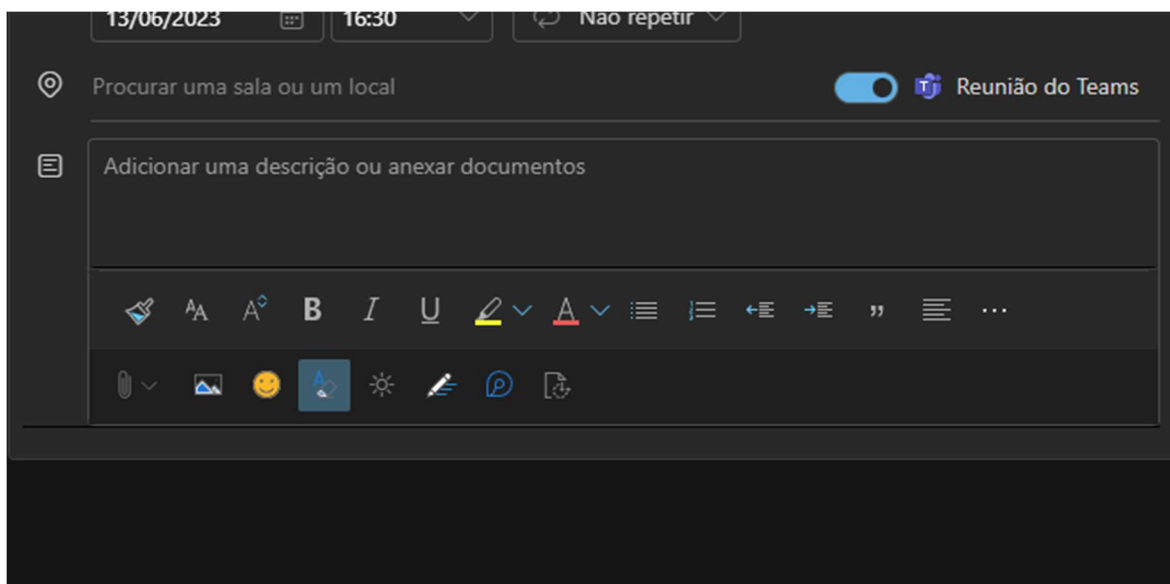
Recursos

Não há recursos disponíveis

### Salas de conferência em CEAVI

- CEAVI-AUDITORIO Disponível
- CEAVI-CASABOSQUE-ARAUCARIA Disponível
- CEAVI-LABINF-BLOCO1-LAB01 Disponível
- CEAVI-LABINF-BLOCO1-LAB02 Disponível
- CEAVI-LABINF-BLOCO1-LAB03 Disponível
- CEAVI-LABINF-BLOCO1-LAB04 Disponível
- CEAVI-LABINF-BLOCO1-LAB05 Disponível

11- Adicione aqui as informações e/ou documentações pertinentes a sua reunião:



12- Finalizada as configurações da reunião, selecione a opção “enviar”:

