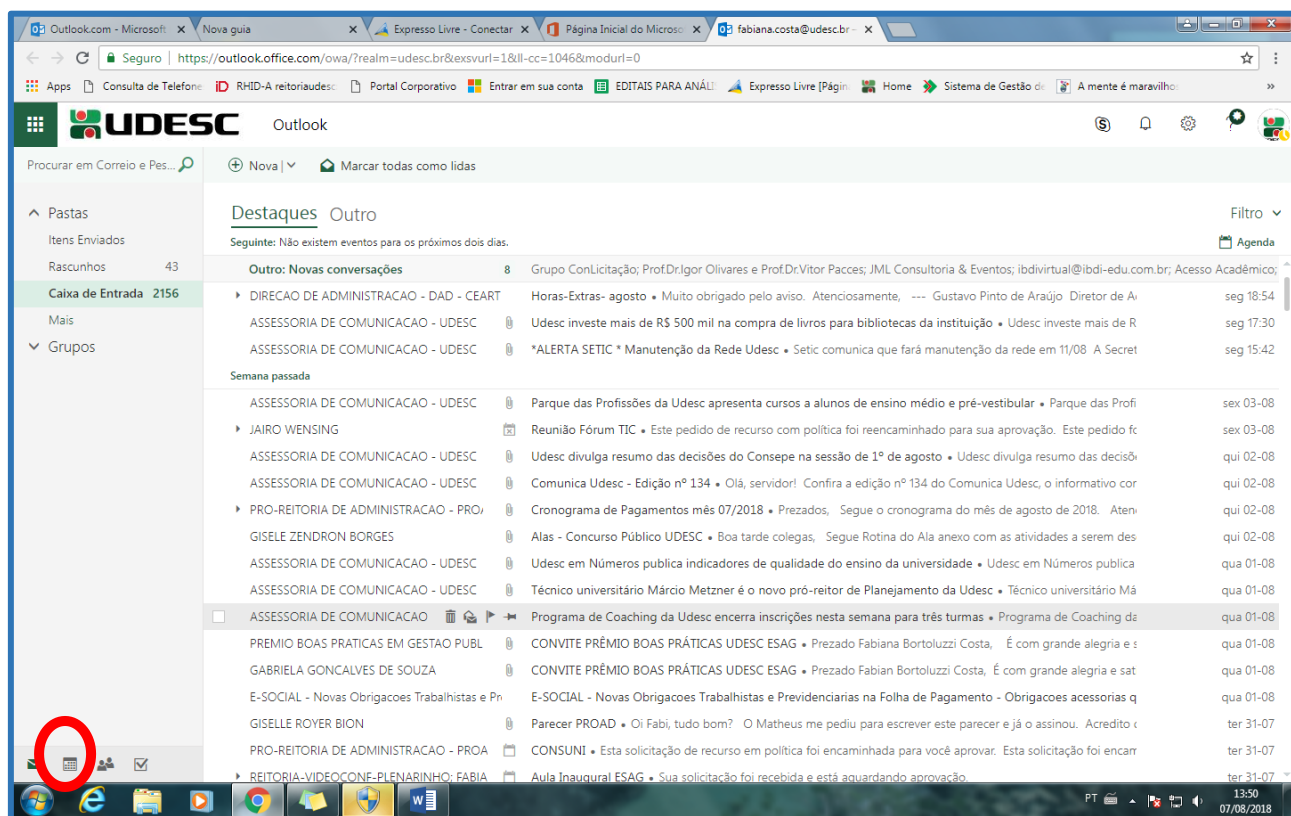
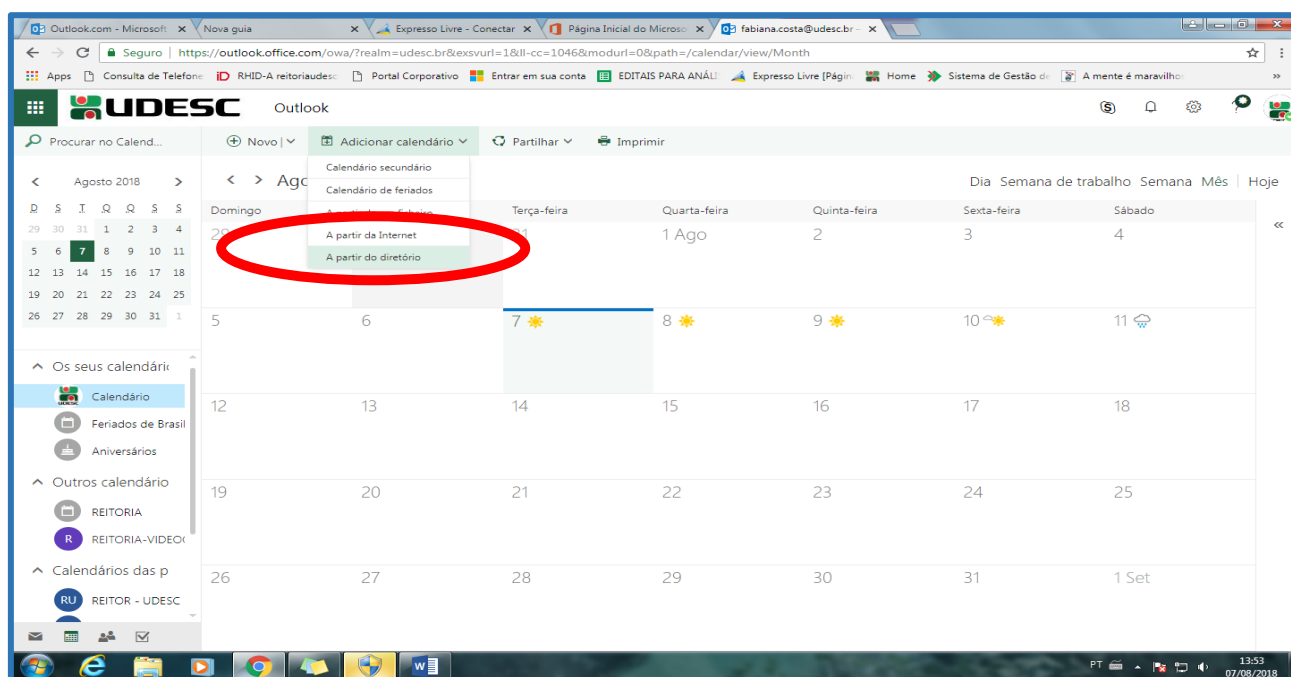


MANUAL AGENDAMENTO PLENARINHO

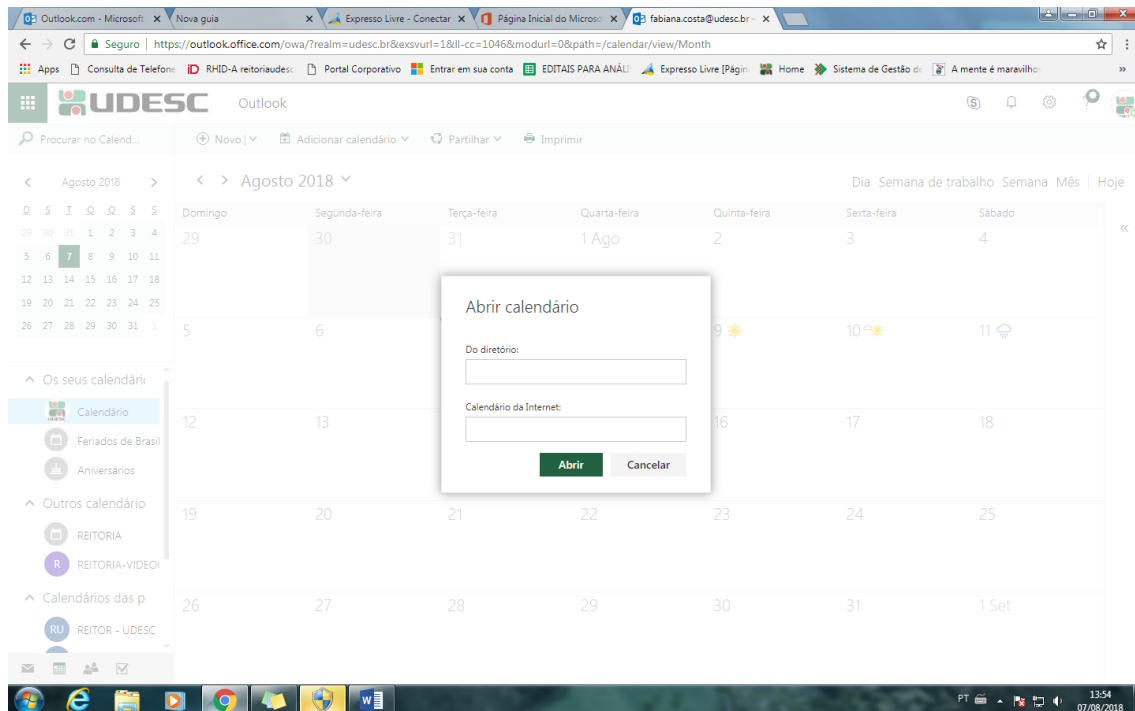
- A) Abra seu e-mail do office, vá até ícone do calendário ao lado esquerdo do e-mail, conforme figura.



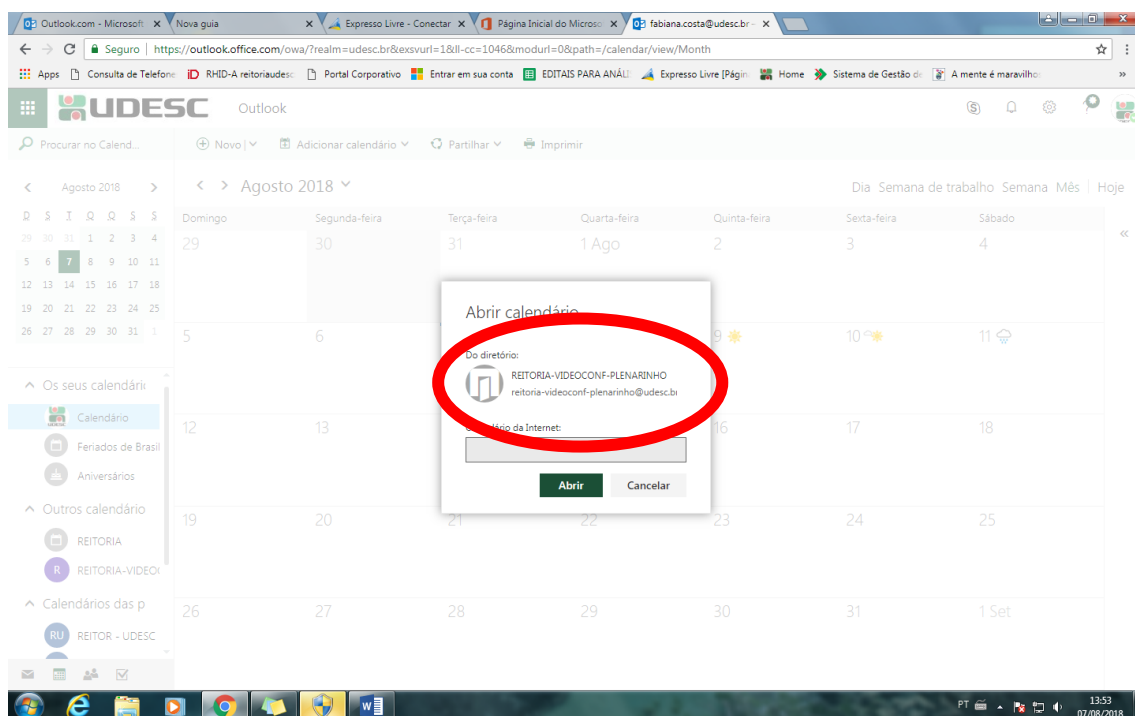
- B) Vá em “adicionar calendário” e na aba clique em “A partir do diretório”.



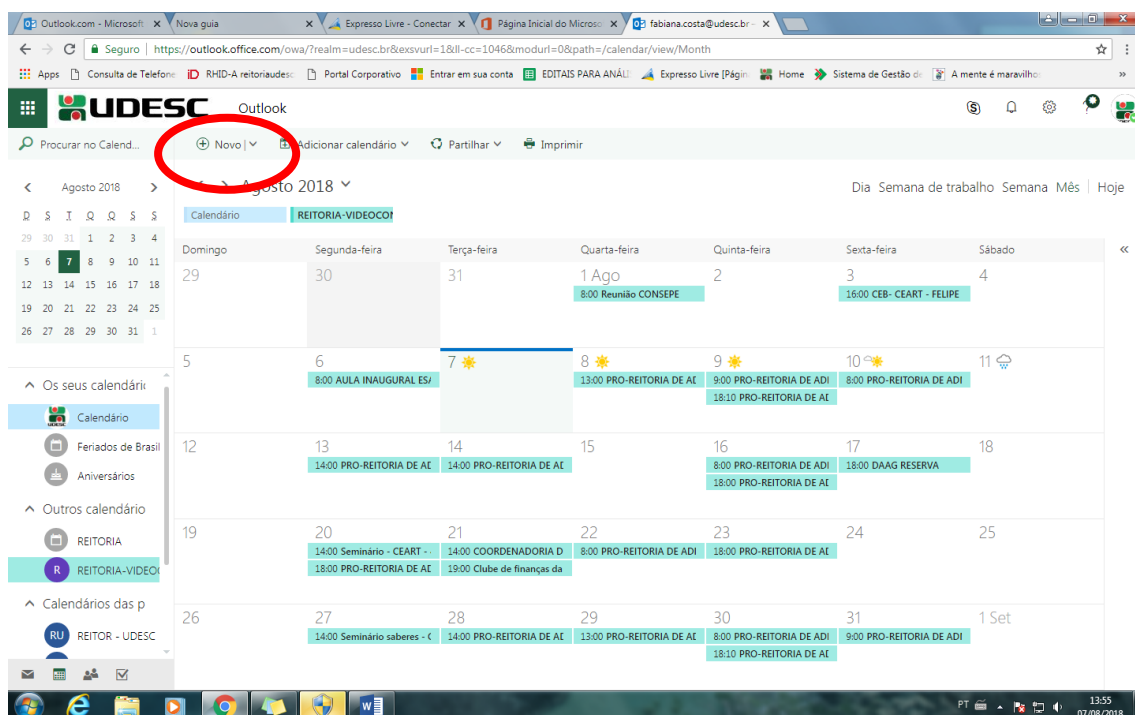
C) Digite no primeiro campo - do Diretório- **"Reitoria- Videoconferência- Plenarinho"**



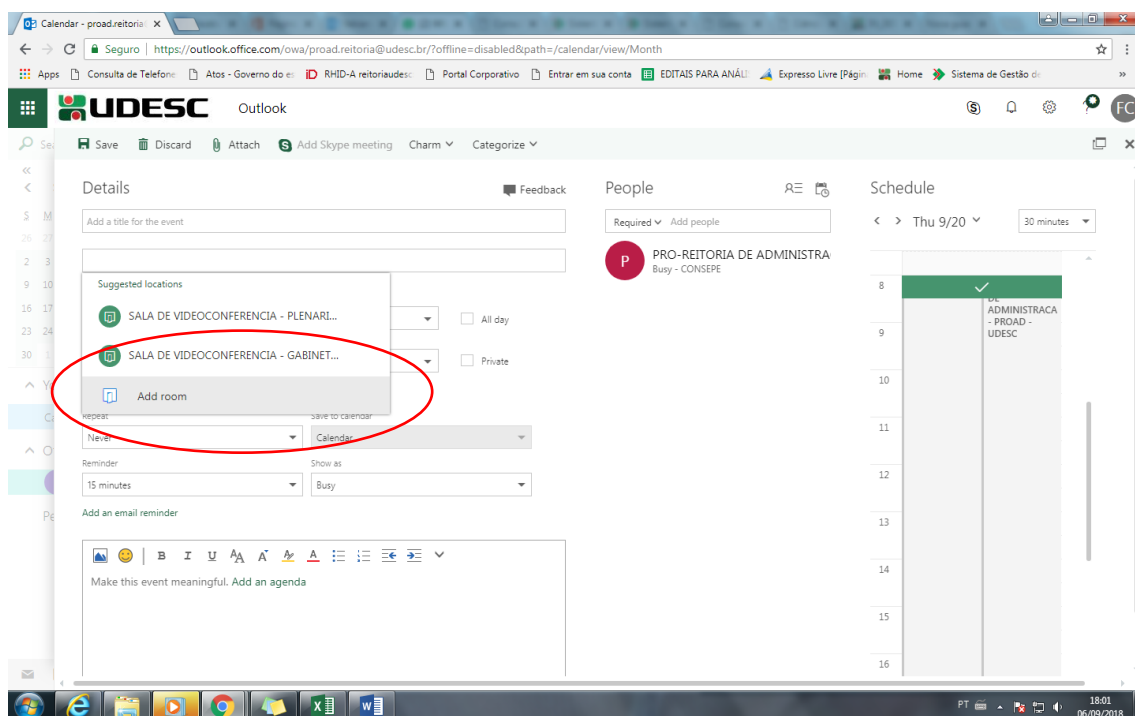
D) Cliquei em abrir após localizar a sala.

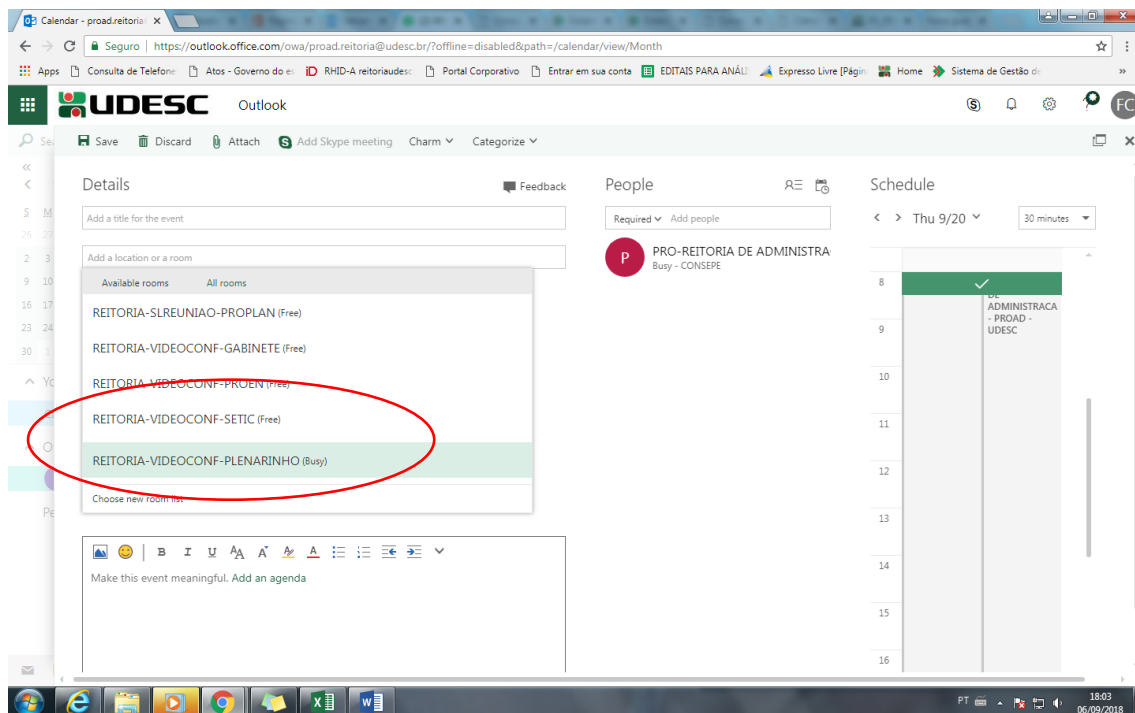


E) Agora você pode visualizar todo o calendário de agendas do Plenarinho. Certifique-se que a data escolhida não está ocupada. Vá em “Novo” para adicionar seu evento.



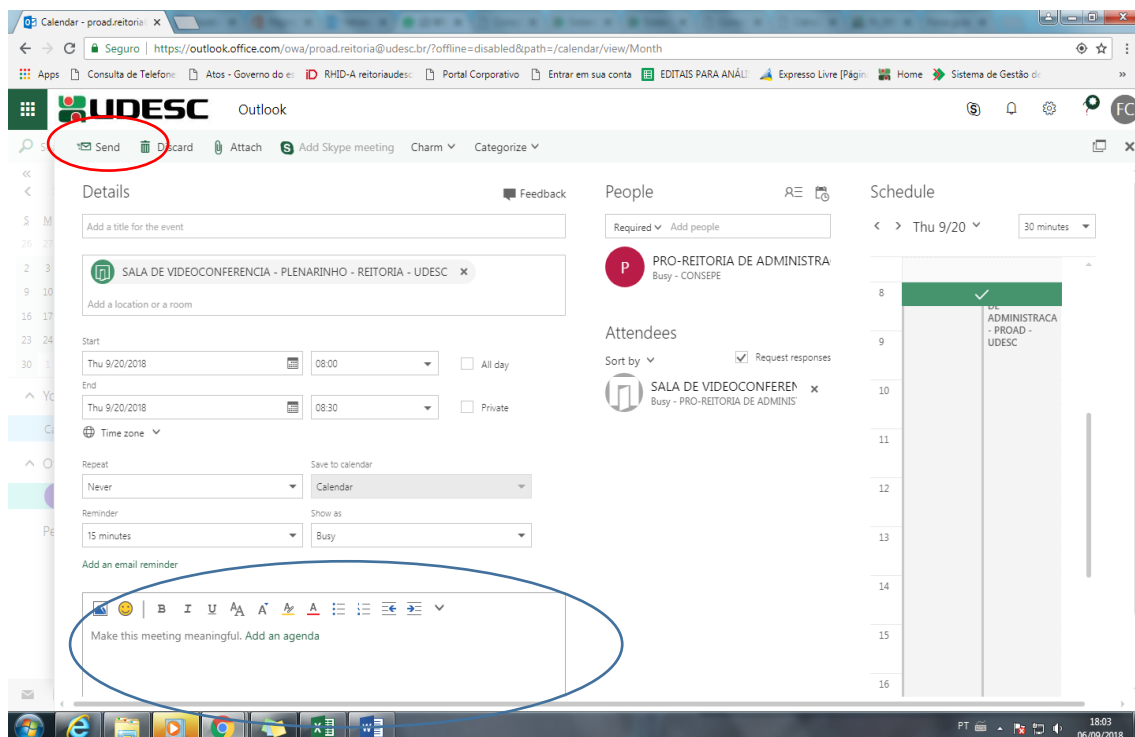
F) Adicione um título e preencha os dados do Evento/ou Reunião, conforme solicitado. Horário, data, etc.
No campo local adicione a sala “SALA DE VIDEOCONFERENCIA PLENARINHO”





G) No campo grifado em azul: adicione seu telefone, nome, e detalhes do evento

H) Por fim clique em "Send/Enviar". **E aguarde o e-mail de confirmação.**



Observações:

- 1) Reserva só serão aceitas quando feitas por professor/servidor responsável. Os equipamentos, chaves e controle de ar condicionado, ficarão sob inteira responsabilidade do professor/servidor responsável pela reserva.
- 2) As chaves estarão disponíveis para entrega das 13h às 19h, na PROAD/REIT.**
- 3) Se o seu evento é no horário da manhã retire as chaves no dia anterior.