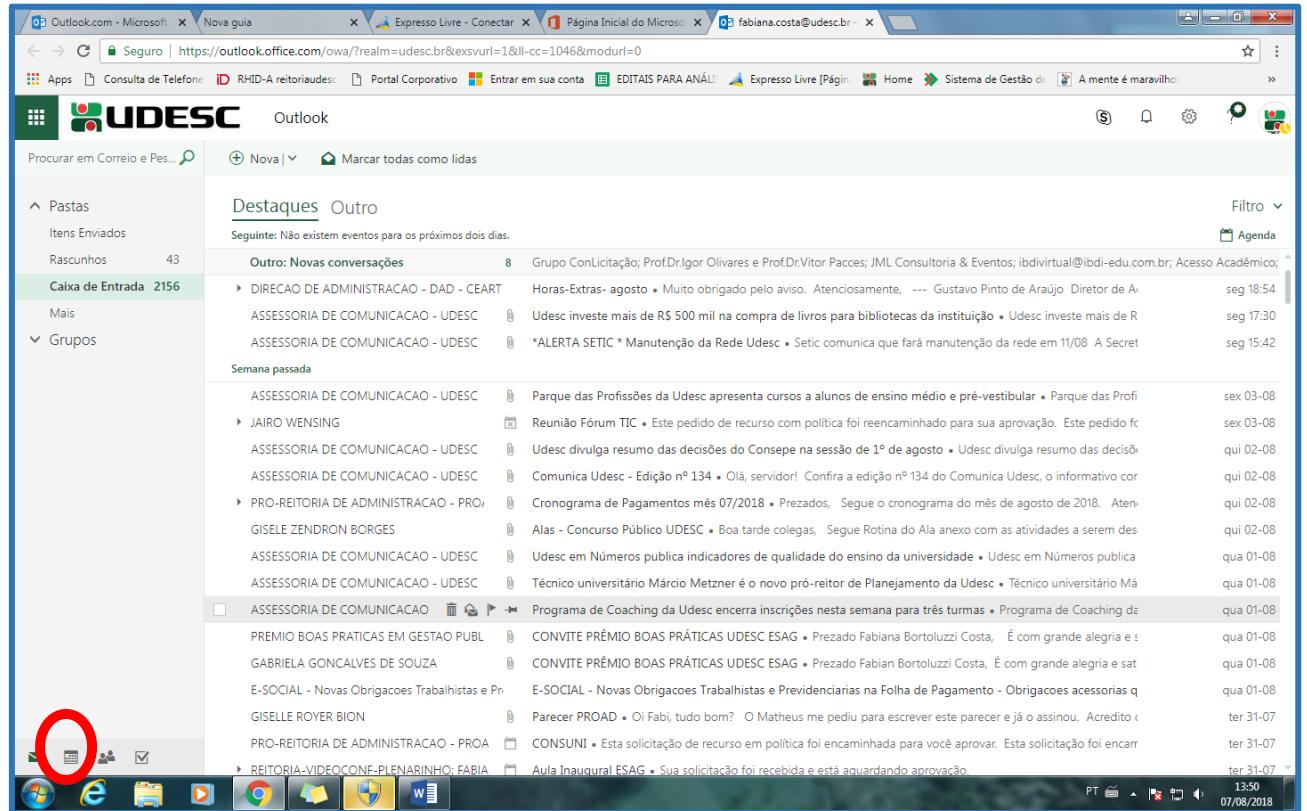
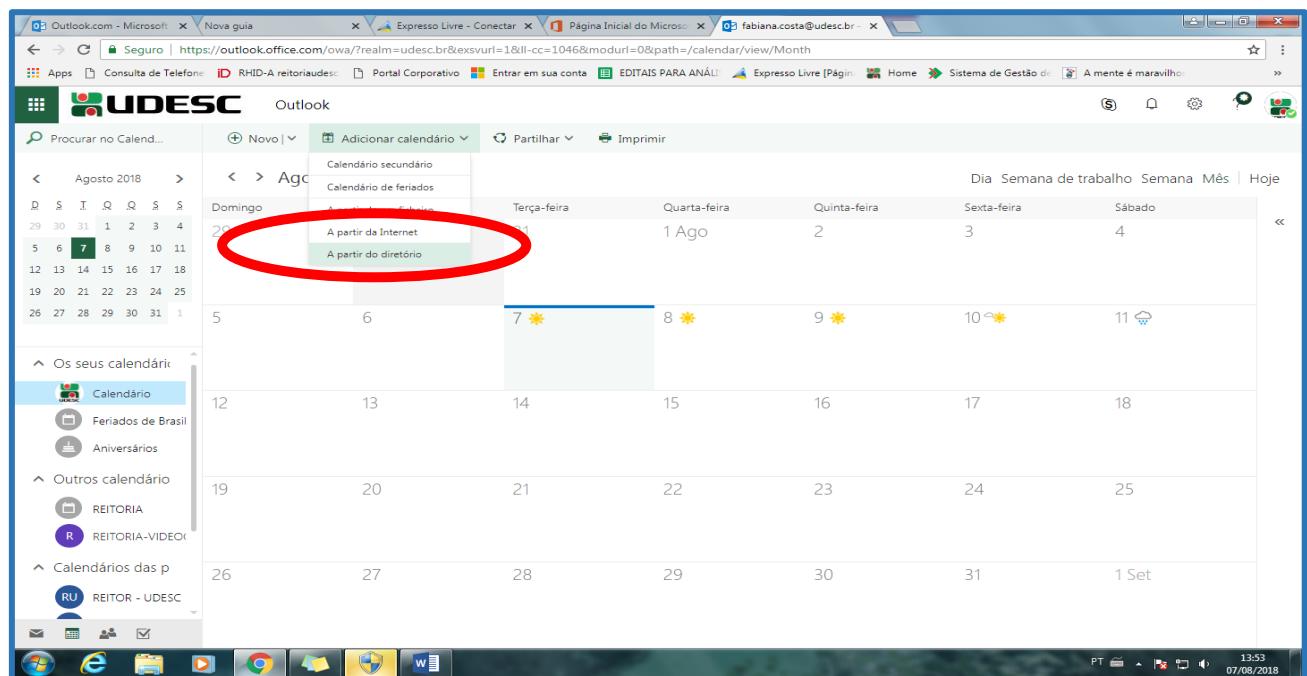


MANUAL AGENDAMENTO PLENARINHO

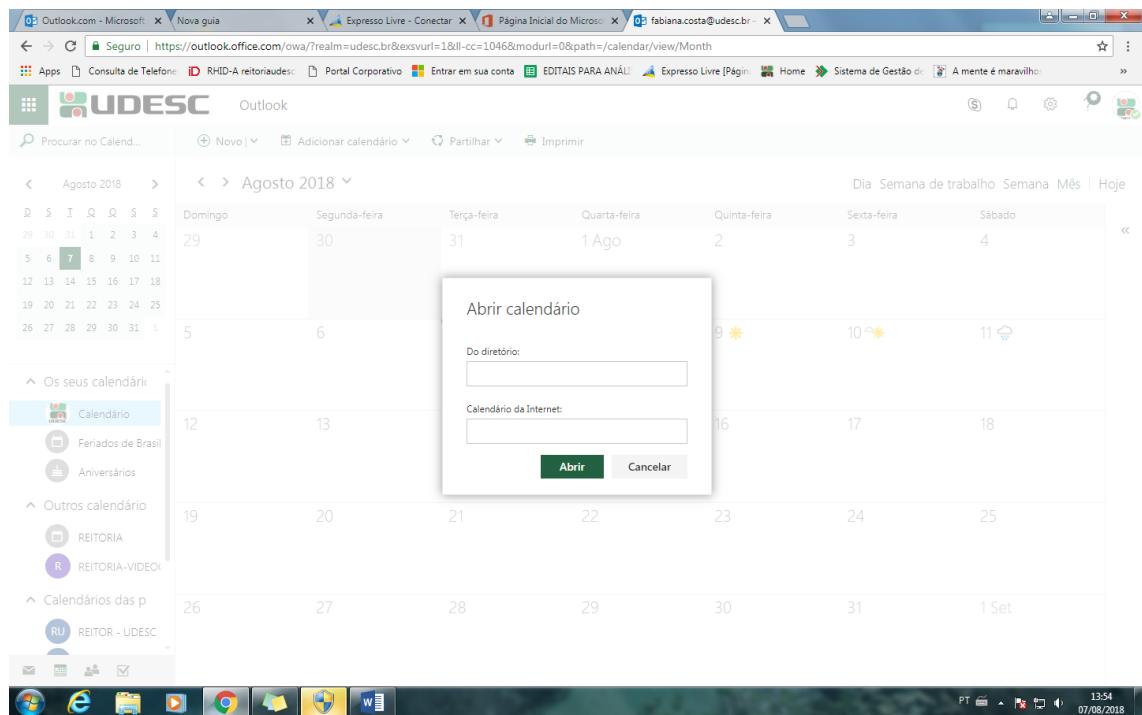
- A) Abra seu e-mail do office, vá até ícone do calendário ao lado esquerdo do e-mail, conforme figura.



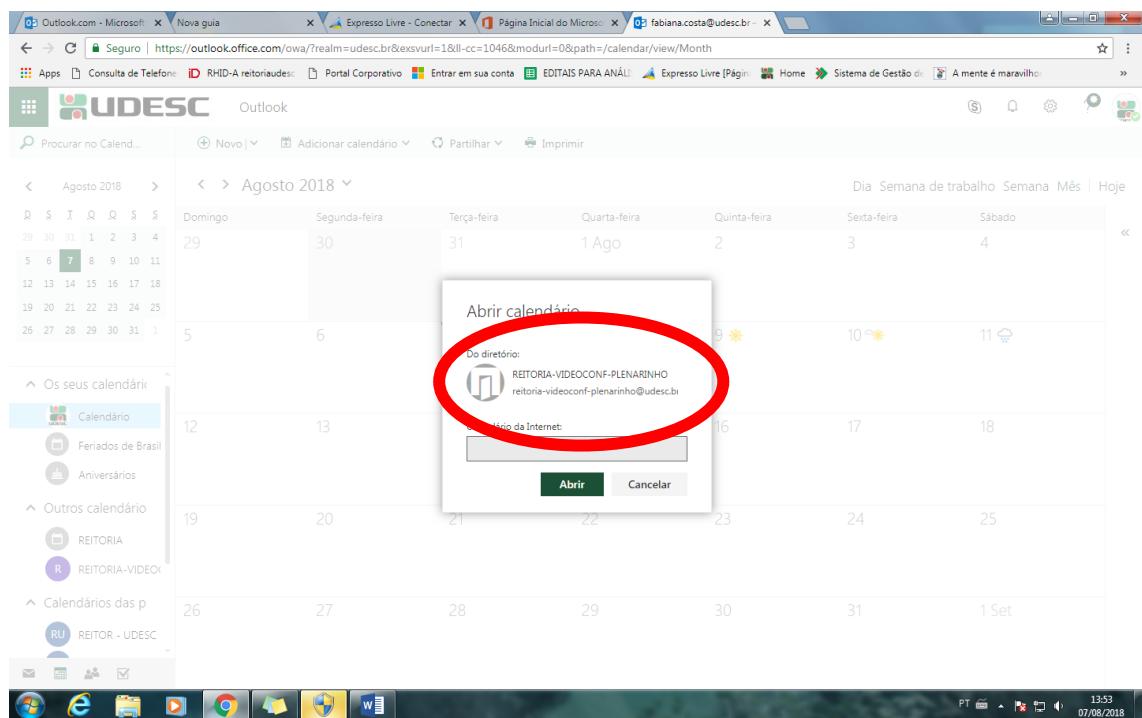
- B) Vá em “adicionar calendário” e na aba clique em “A partir do diretório”.



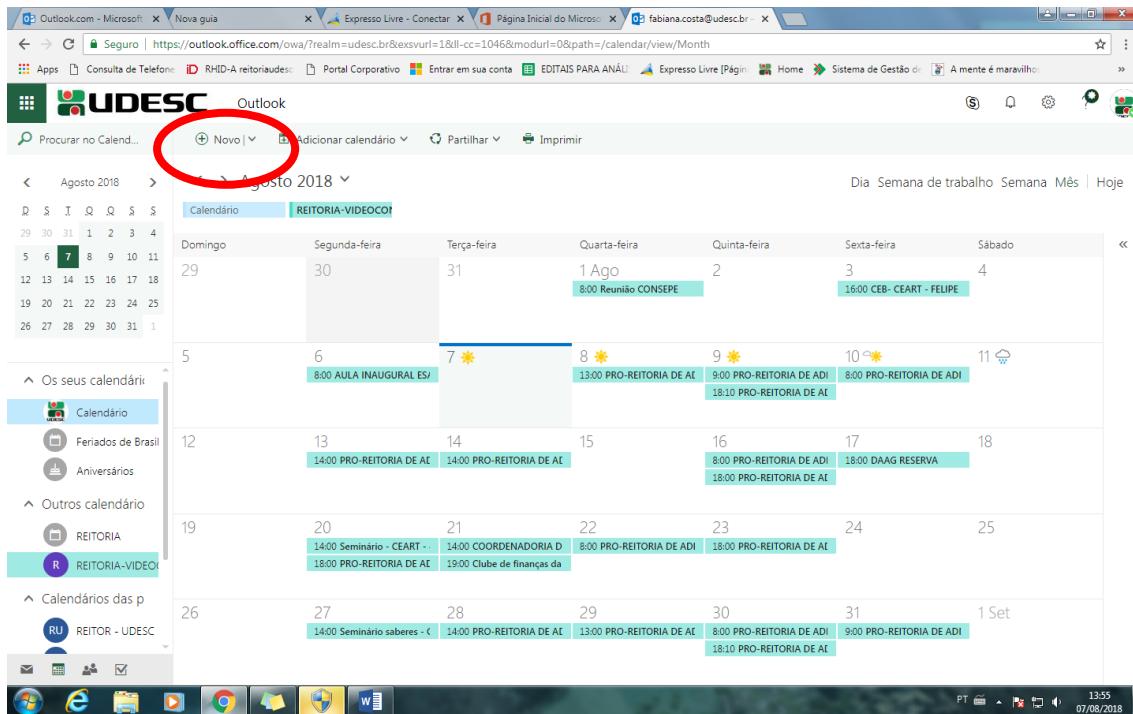
C) Digite no primeiro campo - do Diretório- “Reitoria- Videoconferência- Plenarinho”



D) Cliquei em abrir após localizar a sala.

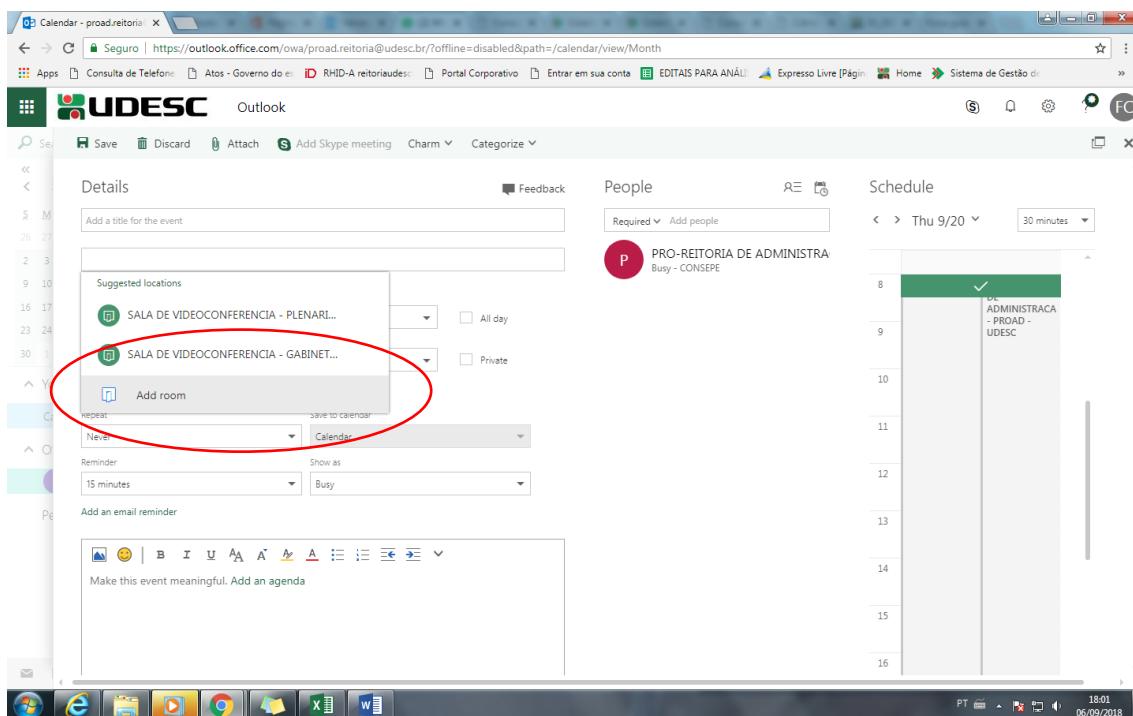


E) Agora você pode visualizar todo o calendário de agendas do Plenarinho. Certifique-se que a data escolhida não está ocupada. Vá em “Novo” para adicionar seu evento.

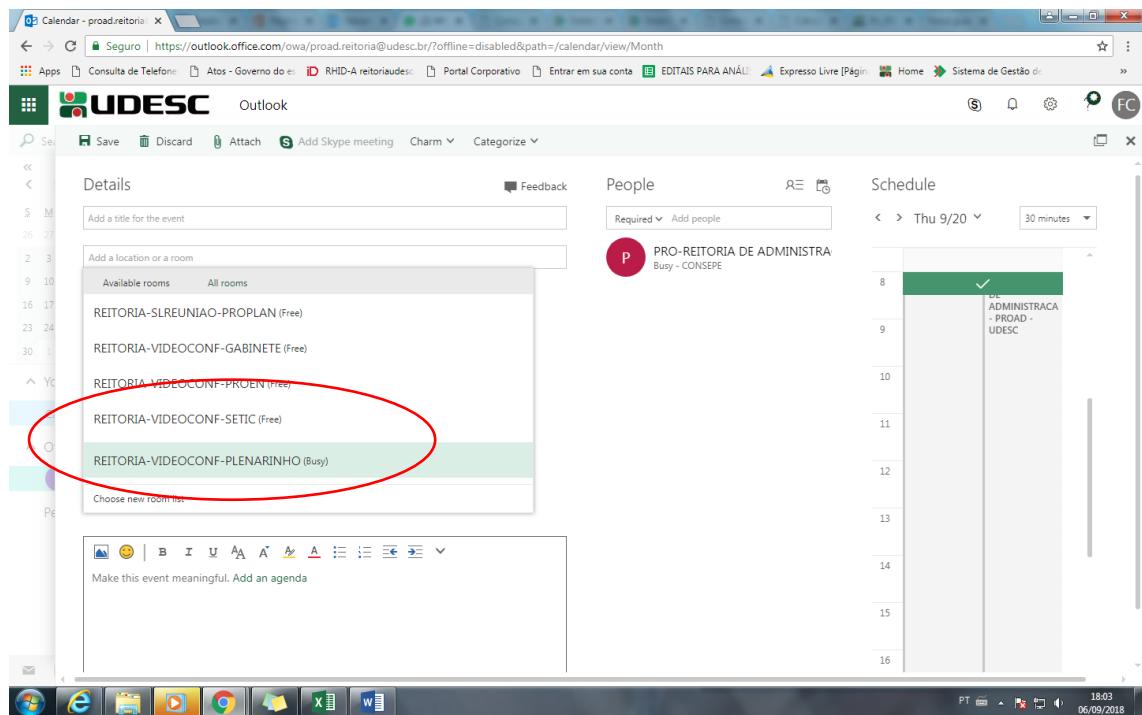


The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface for August 2018. The 'REITORIA-VIDEOCONFERENCE' calendar is selected. A red circle highlights the '+ Novo' (New) button at the top left of the main calendar area. The calendar grid displays several events, including '8:00 Reunião CONSEPE' on August 1st and '13:00 PRO-REITORIA DE ADI' on August 9th. The sidebar on the left lists other calendars: 'Calendário', 'Fériados do Brasil', 'Aniversários', 'Outros calendários', 'REITORIA', 'REITORIA-VIDEOCONFERENCE' (which is selected and highlighted in blue), and 'CALENDÁRIOS DAS P...'.

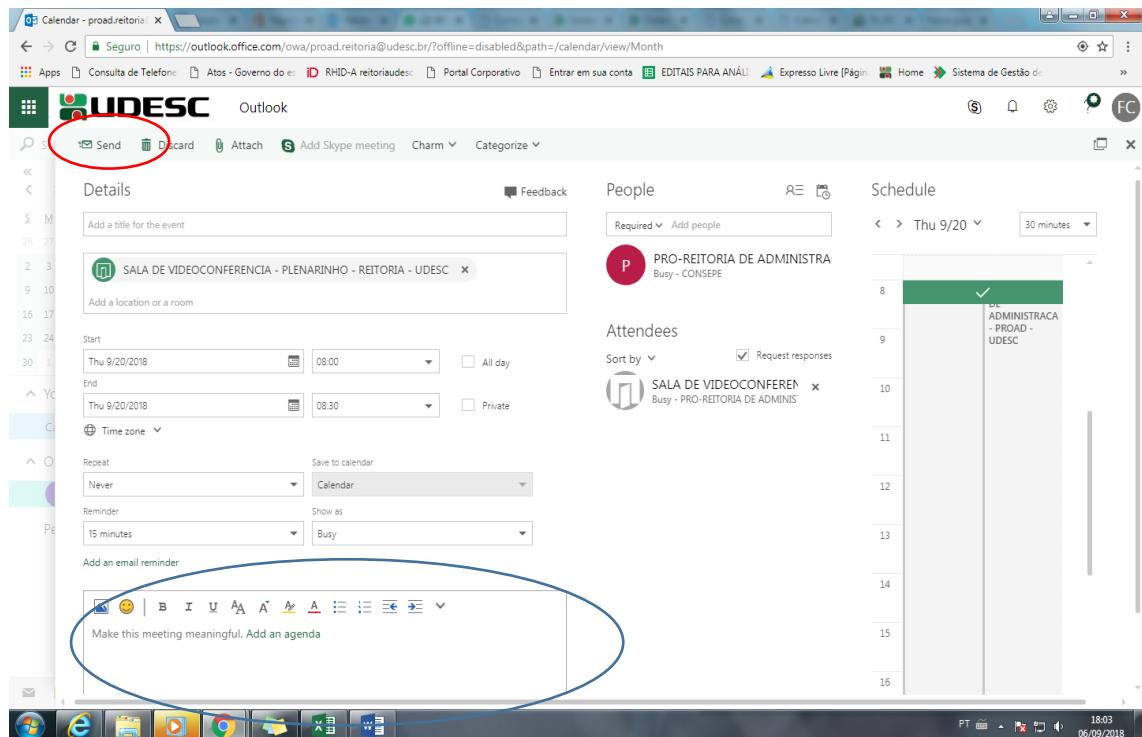
F) Adicione um título e preencha os dados do Evento/ou Reunião, conforme solicitado.
Horário, data, etc.
No campo local adicione a sala “**SALA DE VIDEOCONFERENCIA PLENARINHO**”



The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface with the 'Details' tab open for creating a new event. In the 'Location' field, the text 'SALA DE VIDEOCONFERENCIA PLENARINHO' is entered. Below the location field, there is a 'Add room' button, which is circled in red. The calendar view on the right shows a slot for the new event on September 1st, 2018, from 8:00 to 9:00. The status for this slot is 'Busy'.



- 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.