

1) Informações

Procedimento: Solicitar agendamento de uma sala de reunião. Esse processo é exclusivamente feito via webmail. O ícone está publicado na área de trabalho de todos os usuários da empresa UnimedRio.

Qual a finalidade desta execução? Orientar o usuário a solicitar agendamento de uma sala de reunião.

2) Descrição Sumária

Através desse procedimento, o usuário será capaz de agendamento uma sala de reunião.



3) Execução

- 1. Acesse o **Webmail**, que está publicado na área de trabalho do seu computador.
- 2. Coloque seu e-mail corporativo e clique em Avançar.
- 3. Coloque sua senha de rede e clique em Entrar.

Unimed ft	Unimed ft		
Entrar	← roosevelt.junior@unimedrio.com.br		
Continuar para Outlook	Insira a senha		
Não consegue acessar sua conta?	Şenha		
Entrar com uma chave de segurança ⑦	Esqueci minha senha		
Avançar	Entrar		

4. No canto inferior do lado esquerdo da tela, clique em calendário.





5. No canto superior do lado esquerdo da tela, clique em **Novo** evento.



- 6. Preencha os campos abaixo:
 - i) 1º informe o assunto da sua reunião.
 - ii) 2º localize os usuários que participarão da reunião.
 - iii) 3º marque o dia e horário da reunião. Observe que do lado direito da janela está informando os horários das reuniões que já foram marcadas para esses usuários, independentemente do local escolhido. Fique atento para não marcar uma reunião desnecessária.

Calendário		
🏱 Enviar 📋 Descartar 📑 Assistente de Agendamento 🔤 Ocupado 🗸 🗷 Categorizar 🗸 🗐 Opç	;ões de resposta ∨ …	
[™] ¹ ² teste de acesso a sala de reunião	$\leftarrow \rightarrow$ Qua, 11 Março, 2020	\sim
Rogério Passos - Unidade de Suporte TI × Opcional Opcional Opcional	15 15:00 - 15:30 Vocé e 2 pessoas não es	tão
Roosevelt Junior - Unidade de Operações TI 🛛 🗙	Unimed Rio - AV ARMANDO LOMBARD	I, 40C
Jorge Cruz - Coordenador de Integração e Serviços ×	17	
Paulo Macedo - Gerente de TI X	18	
©3º11/03/2020	19	



- iv) 4º clique no campo Procurar uma sala ou um local e em seguida em Procurar mais sala. Do lado direito da janela aparecerá essa opção.
- v) 5º Descreva, resumidamente, o assunto sobre a reunião.

P Paulo Macedo -	Gerente de TI X		Procurar Salas ×
① 11/03/2020	15:00 ∨ até 15:30	🗸 🍳 Dia inteiro 💽	Procurar uma lista de salas ou cidades
Disponível: Nenhuma	sugestão de horário encontrada.Abrir o Assistente	de Agendamento	Somente as salas disponíveis
🖯 🛛 Repetir: Nunca 🗸			Salas sugeridas
⊚ 4º Procurar uma sala ou u	m local	Reunião do Teams 💽	Armazém 1 - NC.71 - TV - Novocais O Disponível A 30
Locais sugeridos			Armazém 2 - NC.72 - TV - Novocais O Disponível R 30
SB Sala de Reuniã	io Térreo - 105 - Barra		Sala AquaRio - NC.74 - TV - Novocais O Disponível R6
Procurar mais	salas		Sala Arcos de Lapa - O1.T2 - TV - Neolink O Disponível R4
5º			Sala Aterro do Flamengo - O1.M1 - TV O Disponível 88
	?		Sala Av. Atlântica - O2.M1 - TVVC - Neoli

vi) Procure pela sala na listagem abaixo das **Salas sugeridas**. Não deixe de verificar a disponibilidade dela, que se encontra debaixo da descrição da sala, informando se está disponível ou indisponível nesse horário.

Na descrição das salas usamos um padrão para identificá-las e informar quais ativos elas possuem, segue:

(a) A primeira é o nome da sala:

Sala Av. Atlântica

- (b) A segunda é localização da sala:
 - 02.M1 ou S1.M9
 - O Office
 - S Stay
 - O primeiro número é para informar a localização do Stay e do Office no andar.
 - M Mezanino
 - O segundo número é para informar o andar que se encontra o mezanino.
- (c) A terceira parte são os itens que a sala possui:
 - TV ou TVVC ou TVNTPJ
 - TV Televisão
 - NT Notebook
 - PJ Projetor
 - VC Videoconferência



Versão 1.1

- 7. Para ajusta melhor o horário, clique em **Assistente de Agendamento**, na parte superior da janela.
- 8. No quadro de horário é possível ajustá-lo usando o retângulo (que está em cima dos horários) para encaixar uma hora que seja compatível com os usuários e a sala. Desloque o retângulo para esquerdo ou direita até que ele fique verde, isso confirmará que a sala e os usuários estão disponíveis para a sua reunião.



Ajustando o horário, clique em **Concluir** e depois em **Enviar**.
10.A solicitação de acesso será enviada para a área responsável.