

Responsável Unidade de Operações Data de criação 13/03/2020 Versão 1.1

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.



Responsável Unidade de Operações

Data de criação 13/03/2020

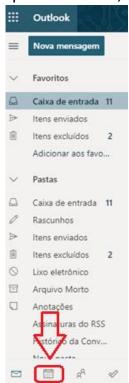
Versão 1.1

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.



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





Responsável Unidade de Operações

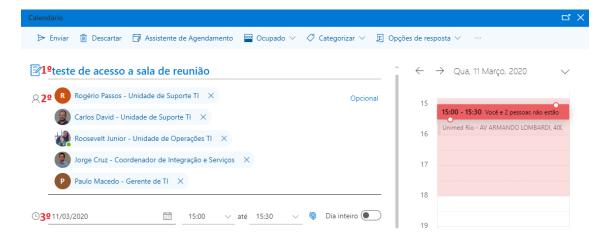
Data de criação 13/03/2020

Versão 1.1

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.



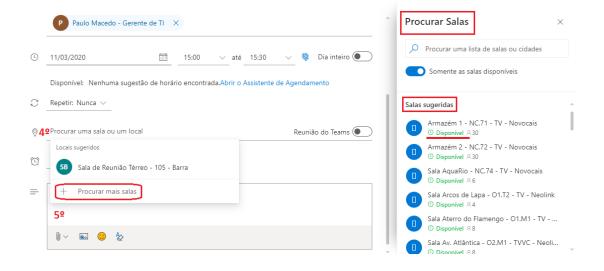


Responsável Unidade de Operações

Data de criação 13/03/2020

Versão 1.1

- 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.





Responsável Unidade de Operações

Data de criação 13/03/2020

Versão 1.1

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:
 - O2.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

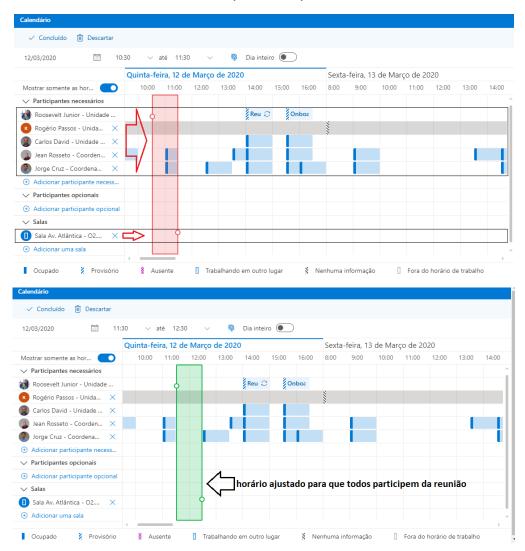


Responsável Unidade de Operações

Data de criação 13/03/2020

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.



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