

**ROOM MAILBOX**

## 1 Sumário

1. Identificação:.....	1
2. Objetivo.....	1
3. Procedimento.....	1
3.1 Configuração.....	2
4. Documentos Relacionados: .....	5
5. Aprovadores.....	6
6. Histórico.....	6

### 1. Identificação:

<b>Elaborador:</b>	Catiuscia Boeira
<b>Data de elaboração:</b>	16 de julho de 2015

### 2. Objetivo:

Objetivo do Procedimento é instruir a equipe técnica a adicionar salas no calendário do Outlook.

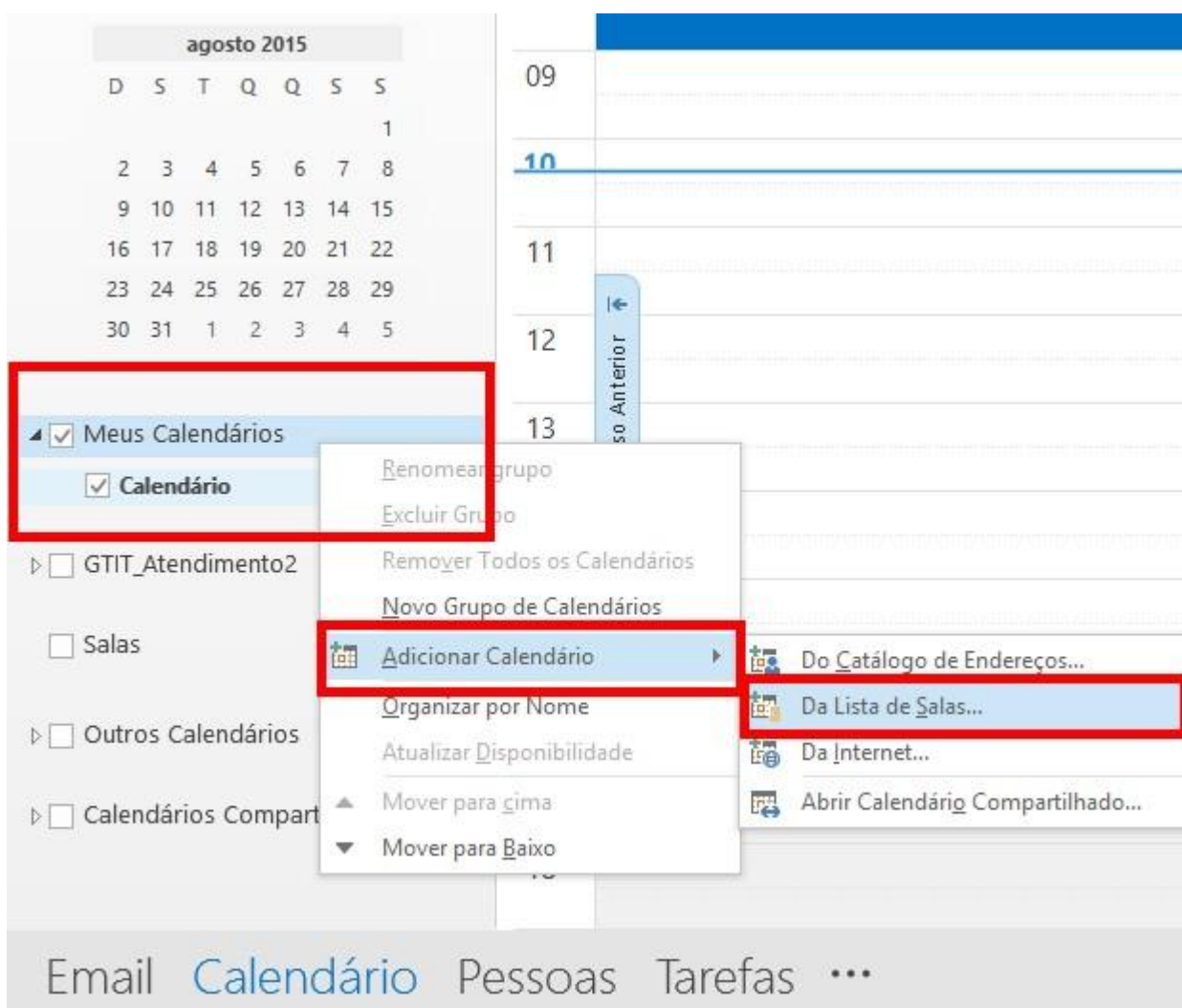
### 3. Procedimento:

Procedimento:

### 3.1 Configuração.

Para adicionar as novas salas no calendário no outlook, vá em calendário, outros calendários > Adicionar Calendário > Da Lista de Salas.

Em cima da opção “*Meus Calendários*” clique em o botão direito do mouse para abrir as opções.



#### Campus Central

Av. Ipiranga, 6681 – P. 40 – Térreo – CEP 90619-900

Porto Alegre – RS – Brasil

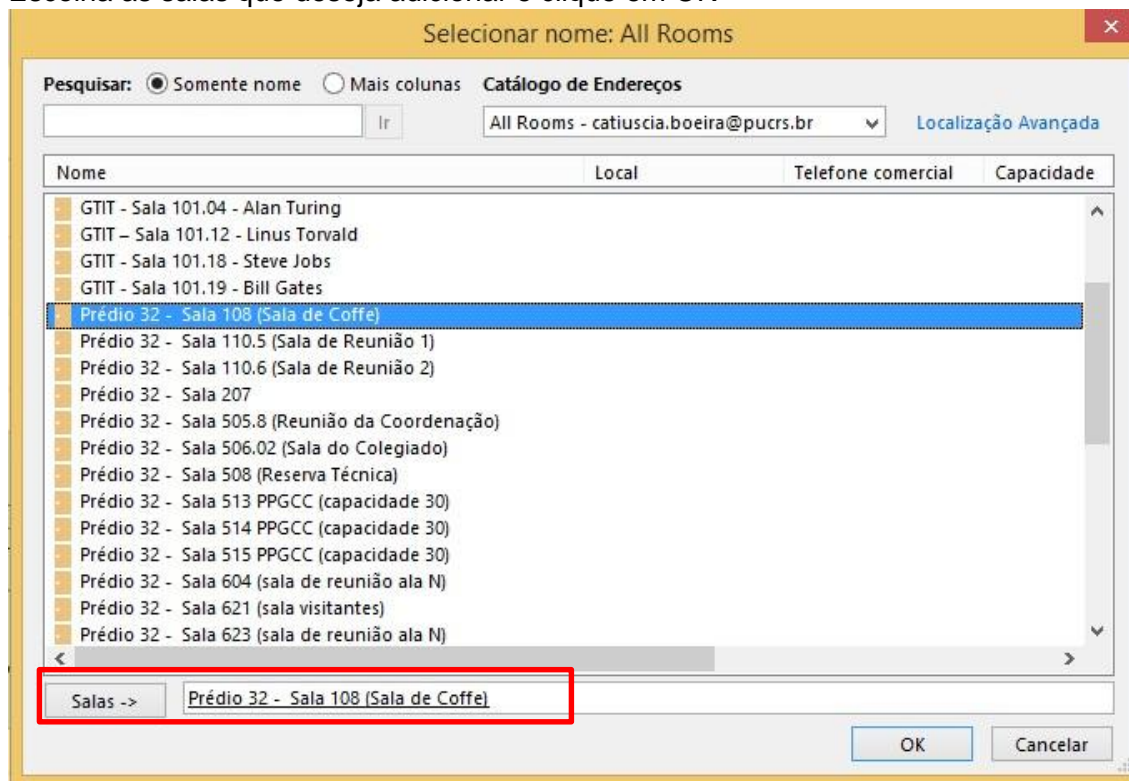
2 Fone: (51) 3320-3511 – Fax (51) 3320-

3661

E-mail: [gtit@pucrs.br](mailto:gtit@pucrs.br)

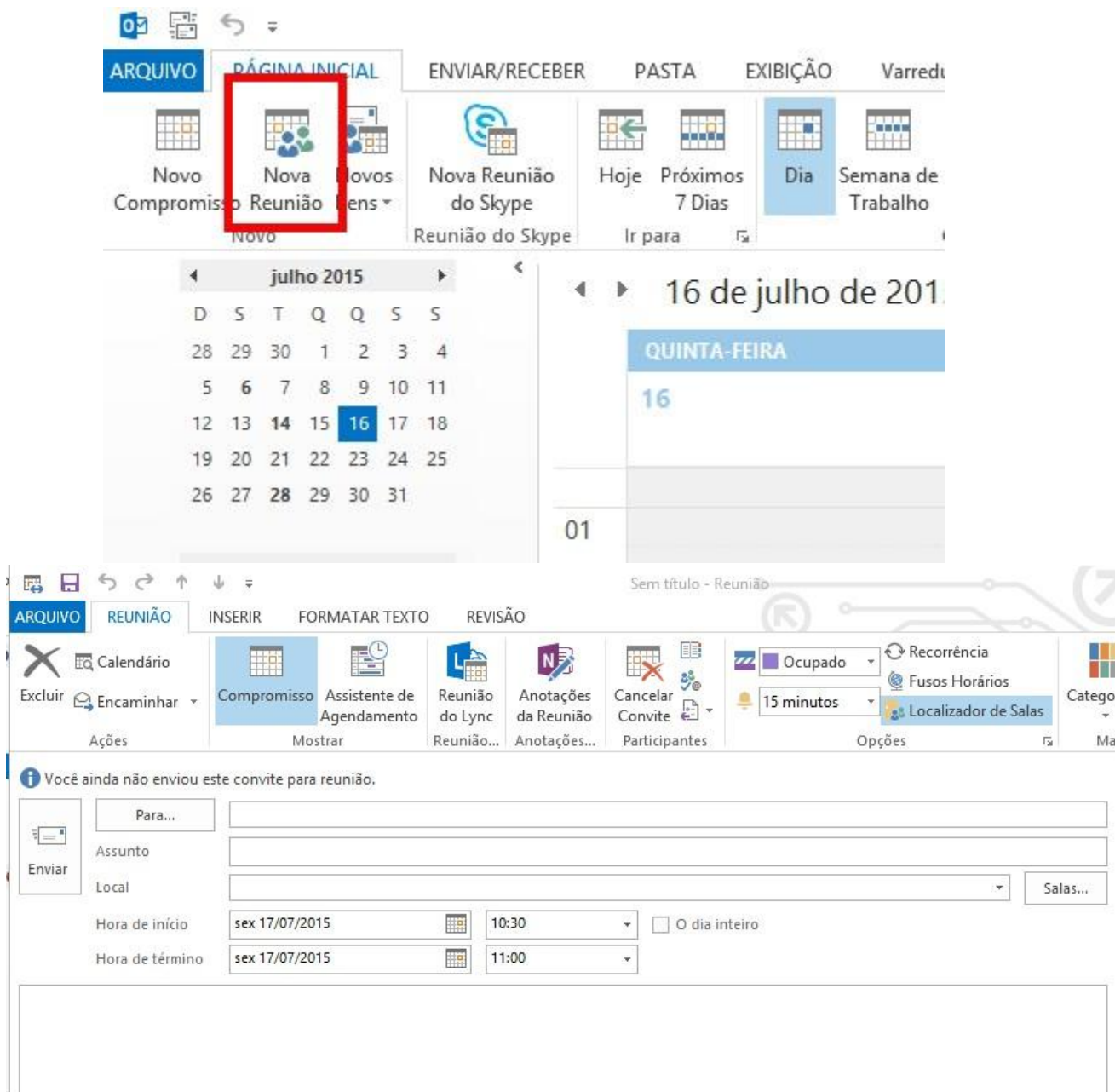
[www.pucrs.br](http://www.pucrs.br)

Escolha as salas que deseja adicionar e clique em OK



As marcações poderão ser realizadas direto no calendário para aqueles que possuem permissão, ou então ao marcar um compromisso no seu calendário poderá ser selecionado a sala.

Vá em Nova reunião.



The image shows two screenshots from Microsoft Office. The top screenshot displays the calendar ribbon with the 'Nova Reunião' button highlighted in a red box. Below it, a calendar view for July 2015 is shown, with the 16th of July selected. The bottom screenshot shows the 'REUNIÃO' (Meeting) creation dialog box. The 'Para...' field is empty. The 'Assunto' field is also empty. The 'Local' field is empty, with a 'Salas...' button next to it. The 'Hora de início' is set to 'sex 17/07/2015' at '10:30'. The 'Hora de término' is set to 'sex 17/07/2015' at '11:00'. The 'O dia inteiro' checkbox is unchecked. The 'Opções' section shows 'Ocupado' and '15 minutos' selected. The 'Localizador de Salas' button is highlighted.

Adicione as pessoas que irão participar em para, e em salas selecione a sala que deseja reservar

Você ainda não enviou este convite para reunião.

Para...

Assunto

Enviar

Local

Localiz

Hora de início: sex 17/07/2015 10:30  O dia inteiro

Hora de término: sex 17/07/2015 11:00

Salas...

Selecionar Salas: All Rooms

Pesquisar:  Somente nome  Mais colunas

Nome	Local	Telefone comercial	Capacidade
FENG - P30 101.02 - Sala de Reuniões			
FENG - P30 101.03 - Sala de Reuniões			
FENG - P30 101.04 - Sala da Direção			
GTIT - Prédio 30 - Sala Anexa LIG			
GTIT - S.110 - Vestibular			
GTIT - S.113 - Treinamento			
GTIT - Sala 101.04 - Alan Turing			
GTIT - Sala 101.12 - Linus Torvald			

A sala irá aceitar automaticamente o convite. Caso já exista algo marcado, ela irá recusar o convite e irá notificar o solicitante.

A sala ficará reservada no nome do solicitante.

#### 4. Documentos Relacionados:

Não se aplica.



## 5. Aprovadores:

Nome	Setor/ Cargo	Data aprovação

## 6. Histórico:

Revisão	Data	Descrição	Elaborador