

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES



ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS

COMO AGENDAR UMA REUNIÃO

> UTILIZANDO O APLICATIVO OUTLOOK INSTALADO EM SEU COMPUTADOR:

- 1. Crie uma solicitação de reunião de uma das seguintes maneiras:
 - A partir da Caixa de entrada, selecione Novos itens > Reunião ou utilize o atalho do teclado Ctrl + Shift + Q.



 A partir do calendário, selecione Nova reunião ou utilize o atalho do teclado Ctrl + Shift + Q.



- 2. Adicione os participantes:
 - Adicione seus participantes à linha Para da solicitação de reunião digitando os e-mails de cada um dos participantes.
- 3. Adicione o título (assunto) da reunião.



SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES



 Adicione o local da reunião clicando no botão Salas e procure na lista pela Águas Claras - Sala de Reuniões. Adicione ainda o horário do início e do término da reunião.

Selecionar Salas: All Rooms				;
Pesquisar: Somente nome	O Mais colunas Ca	tálogo de Endereços Il Rooms - luis.alencar@ag	guasclaras.df.gc 🗸 Local	lização Avançada
Nome	Local		Telefone comercial	Capacidade
 Acordo de Cooperação Técr Agenda Sala de Treinament 	nica CO o			^
Àguas Claras - Sala de Reur	niões Administraçã	ão Regional de Águas Clai	ras	10
AUDITORIO SODF CODEPLAN - Agenda Geral CODEPLAN - Anuário Estatís CODEPLAN - Anuário Estatís CODEPLAN - CAM CODEPLAN - Comissão de C CODEPLAN - Comissão Espe CODEPLAN - Comissão Perm CODEPLAN - Comistê Executi CODEPLAN - Comistê Executi CODEPLAN - Conselheiro di CODEPLAN - Conselheiro di	SINESP/GAB da DEU Sala - 302 stico comissão ondut cial de Comissão Es lanent vo de CEGEI – Com os Servi 5º Andar	pecial de Licitação nitê Executivo de Gestão E	3306-5001 strat	40
CODEPLAN - CONSELHO EIS	CAL			~
<				>
Salas -> Águas Claras -	Sala de Reuniões			
			ОК	Cancelar

- 5. Adicione o horário do início e do término da reunião.
- 6. Para anexar um arquivo a uma solicitação de reunião, no menu **Inserir**, selecione **Anexar Arquivo** e escolha o arquivo que deseja adicionar.
- 7. Adicione o texto explicativo do tema da reunião para conhecimento dos participantes.
- 8. Clique em Enviar.

> UTILIZANDO O OUTLOOK VIA NAVEGADOR DE INTERNET:

- 1. Acesse o seu e-mail no endereço: https://cas.gdfnet.df.gov.br/owa/
- 2. Crie uma solicitação de reunião de uma da seguinte maneira:
 - A partir da Caixa de entrada, selecione **Novo** > **Evento de Calendário**.



SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES



ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS



- 3. Adicione um título (assunto) da reunião.
- Adicione um Local ou uma Sala da reunião selecionando o campo e no botão Adicionar Sala e procure na lista pela Águas Claras - Sala de Reuniões.

Detalhes			Comentários	
Adicionar um título para o evento				
1				
Usar este local:				
Adicionar sala	ſ		•	
qui 13/04/2023	17:00			
dicionar um local ou uma sala DISPONÍVEL Acordo de Cooperação Técnica CODEPI Agenda Sala de Treinamento (Disponível)	LAN/PNUD (D	isponível)	Î	
Águas Claras - Sala de Reuniões (Disponível) 🛛 🔓				
AUDITORIO SODF (Disponível)				
CODEPLAN - Agenda Geral da DEURA (Disponível)			
CODEPLAN - ANIPES (Disponível)				

- 5. Adicione o horário do início e do término da reunião.
- 6. Adicione o texto explicativo do tema da reunião para conhecimento dos participantes.



SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES



- 7. Adicione os participantes:
 - Adicione seus participantes no campo **Pessoas** da solicitação de reunião digitando os e-mails de cada um dos participantes.
- 8. Para anexar um arquivo a uma solicitação de reunião, clique no botão **Anexar** e escolha o arquivo que deseja adicionar.
- 9. Clique em Enviar