



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

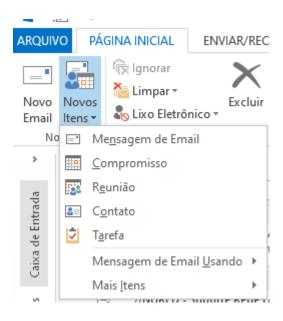


ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS

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.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

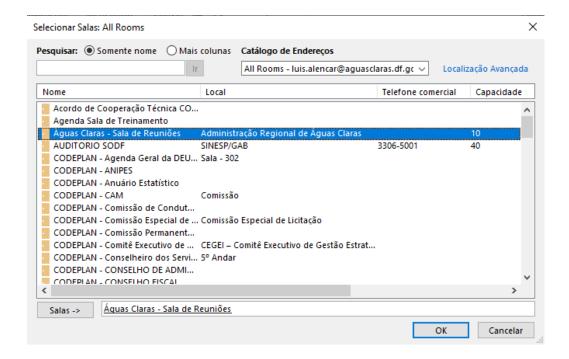


SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES



ADMINISTRAÇÃO DECIONAL DE ÁCUAS OLADAS

 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.



- 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.

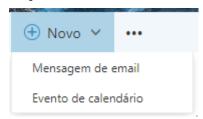


GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

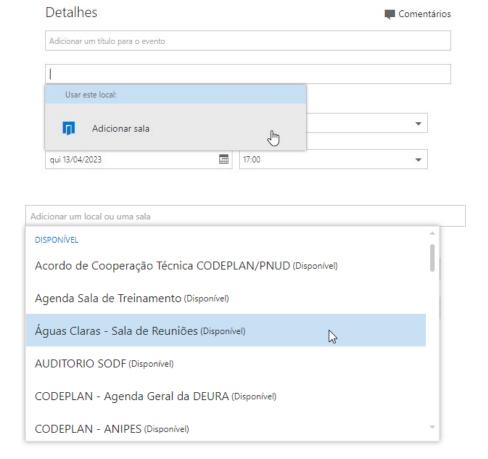
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES



ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS



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



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

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL



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



ADMINISTRAÇÃO REGIONAL REÁCUAS OLABAS

- 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