

Agendamento das salas de reunião da STI

1 – Primeiramente, entrar em contato com algum servidor da STI para adquirir o login/senha do e-mail (gmail) da STI (preferencialmente a servidora Raquel Dutra ou Charles Moreira).

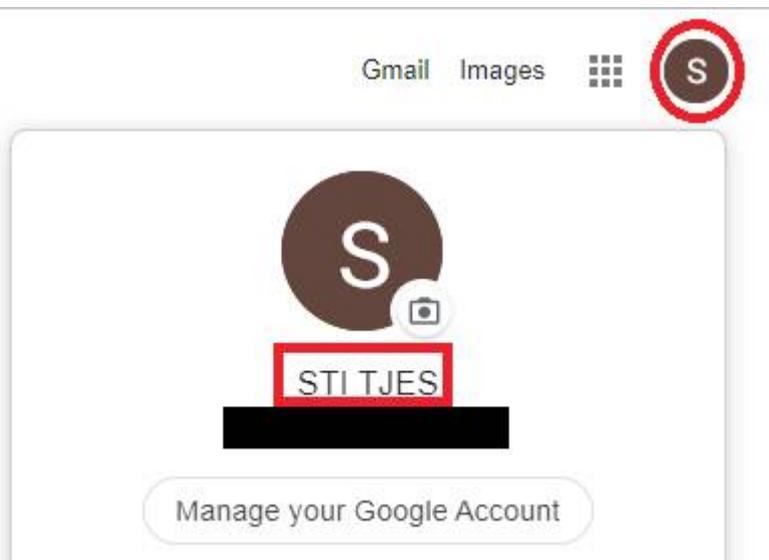
2 – Após ter acesso ao gmail da STI (sti.tjes18@gmail.com), verificar o e-mail sti@tjes.jus.br para conferir as solicitações de reservas das salas. Neste e-mail é necessário ter as informações da data e horário da reunião, previsão de duração, quantidade de participantes, assunto e se será preciso usar a televisão.

Obs.: Caso esteja faltando alguma informação, responder o e-mail do requerente solicitando a informação pendente.

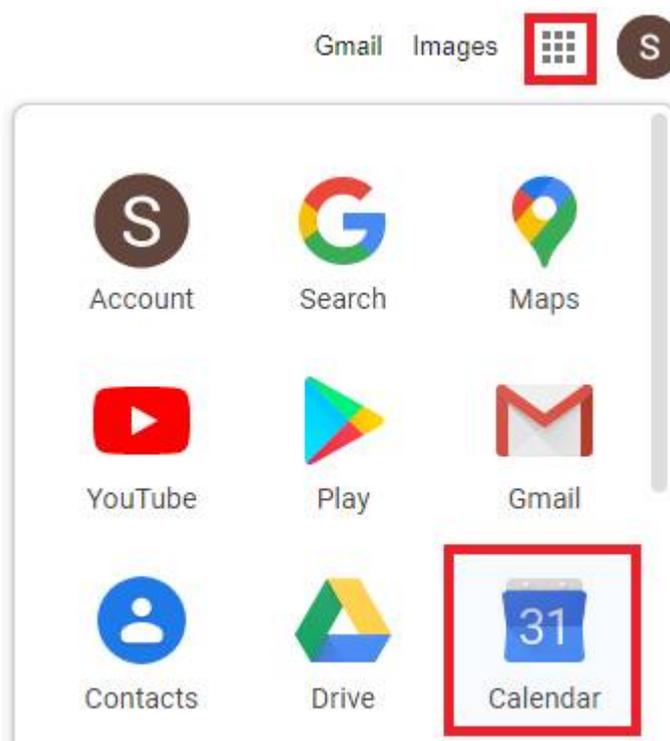
3 – Os registros das reuniões serão feitos pelo atalho de Agenda do Google.

4 – Entrar no link <https://www.google.com/>.

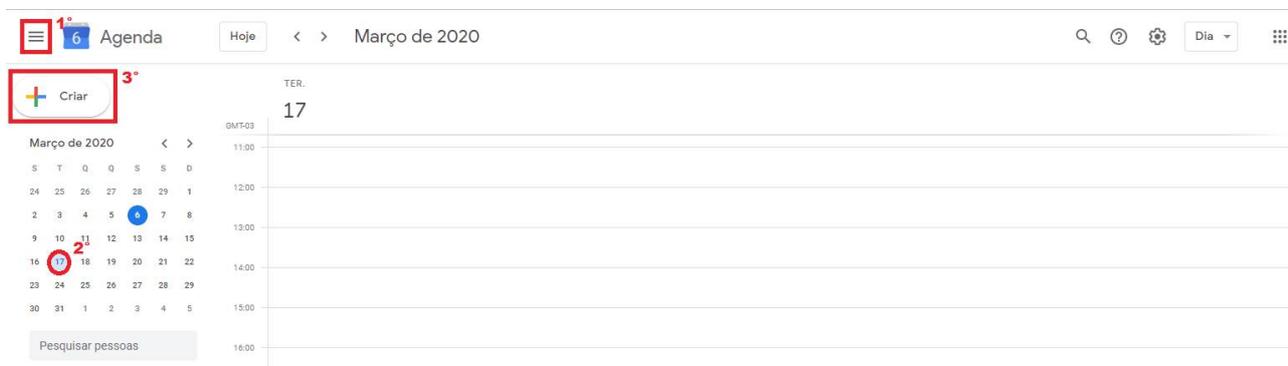
5 – Verificar se está no e-mail da STI.



6 – Após isto abrir a Agenda.



7 – Abrir o calendário, selecionar a data da reunião e selecionar a opção “Criar”. (Neste caso foi escolhido o dia 17/03/2020).



8 – Após selecionar “Criar”, abrirá uma caixa para preencher com as informações:

- **Adicionar título:** Colocar “Reunião – (Servidor que marcou a reunião)”.
- **No relógio:** Conferir o dia e marcar o horário de início e de término da reunião. (No exemplo a reunião iniciará às 14:00 com o término às 15:00).
- **Adicionar Local:** Colocar a sala que será realizada a reunião.
Obs.: A Sala de reunião 1 tem equipamento de multimídia (TV e projetor).
- **Adicionar uma descrição:** Preencher com o assunto e a quantidade de participantes.

×

Reunião - Raquel Dutra

EventoLembrete

🕒17 mar. 2020 14:00 – 15:00 17 mar. 2020

👤Adicionar convidados

📍Sala 1 - STI

📺Adicionar conferência

☰**B***I*U☰☰🔗✂

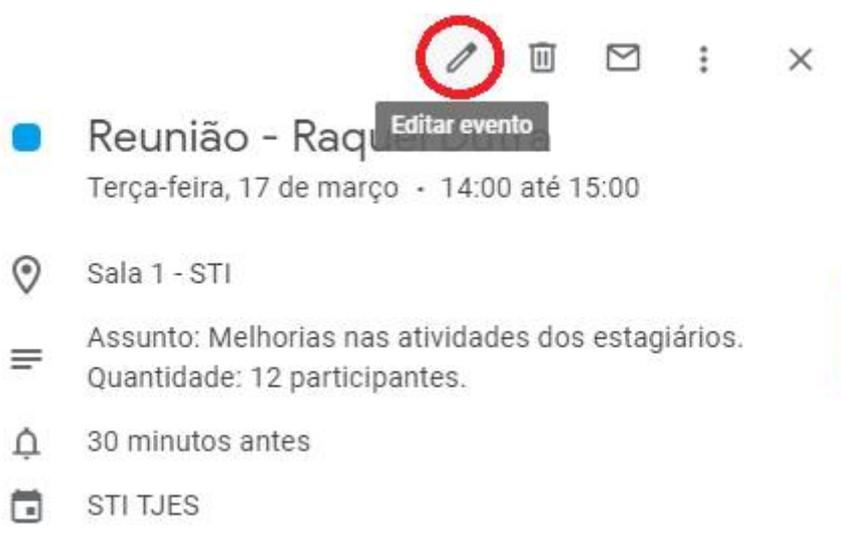
Assunto: Melhorias nas atividades dos estagiários.
Quantidade: 12 participantes.

Mais opçõesSalvar

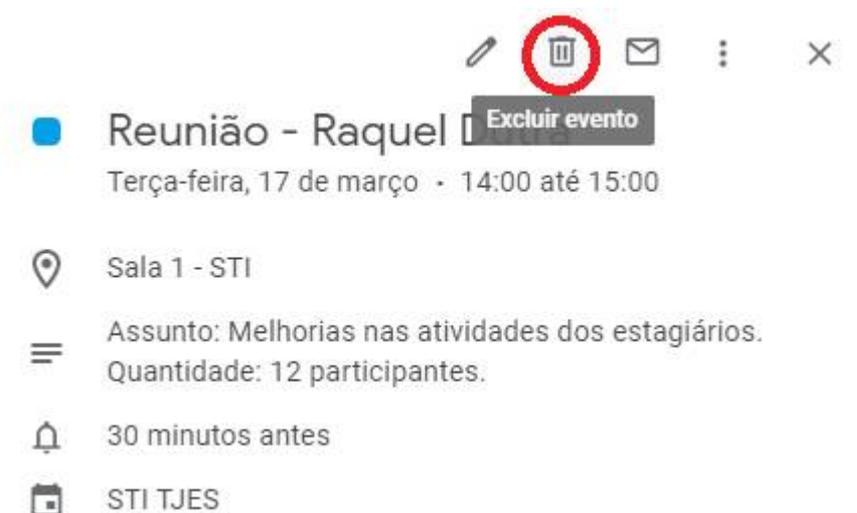
9 – Após preencher todas as informações, selecione a opção “Salvar”.
O evento aparecerá no dia e no horário selecionado.



Obs1.: Se desejar editar o evento, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no evento e clicar no “lápis”.



Obs2.: Se desejar excluir o evento, basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o evento e clicar na “lixeira”.



Data de vigência	09/03/2020
Norma de procedimentos REVISADA em	09/03/2020
Revisão nº	01
Autor	Lucas Mendes Reis