



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARANÁ



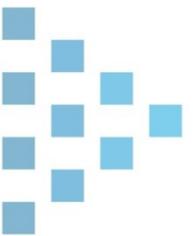
DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
E COMUNICAÇÃO



DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
E COMUNICAÇÃO



**DSC-SSC**  
Reserva de Salas no DTIC  
com a ferramenta do  
Exchange 2010 / 2013/ 2016



## Índice:

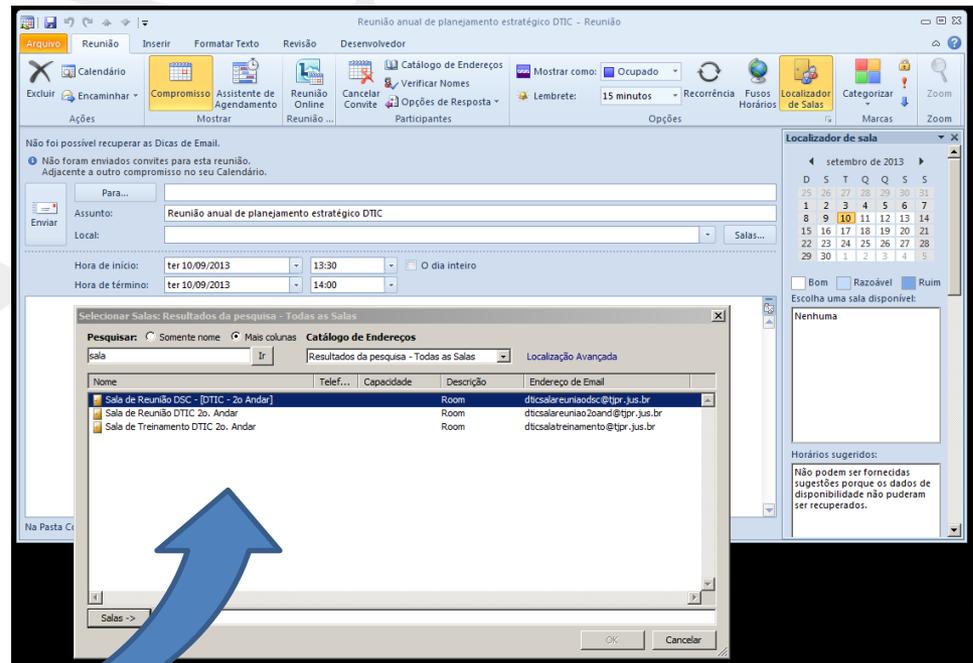
1. Sobre o recurso de salas do Exchange
2. Reservando uma sala de reuniões no DTIC via Exchange



# 1. Sobre o Recurso de Salas

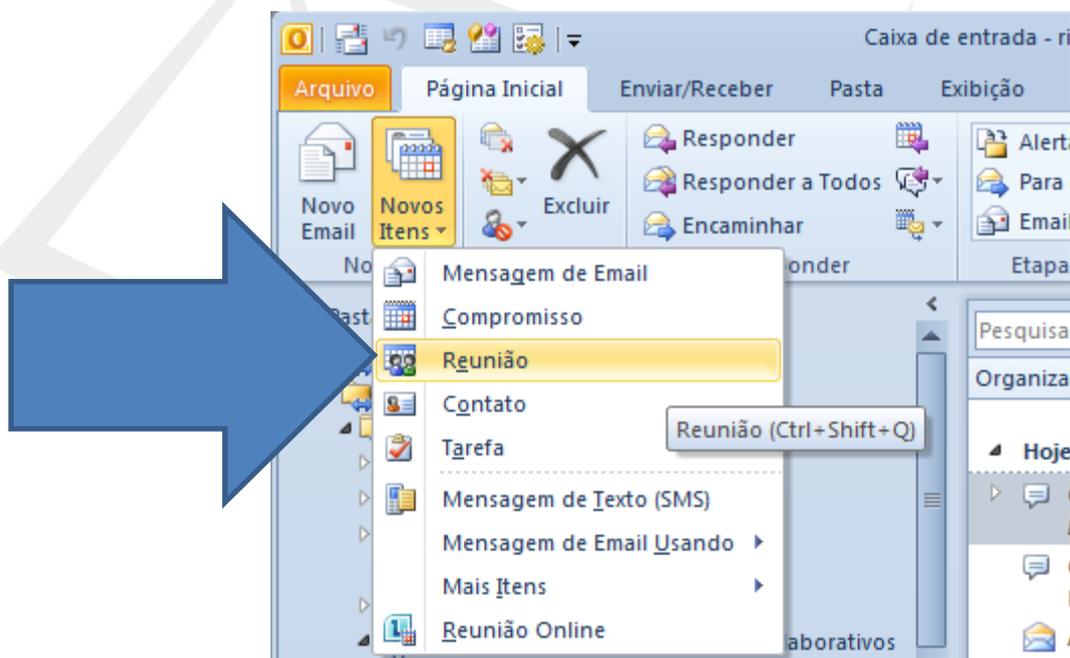
A solução de e-mails do TJPR, o Microsoft Exchange, disponibiliza a criação de objetos para salas de reunião.

Estas salas são utilizadas para agendar reuniões reservando este recurso.



## 2. Reservando uma sala

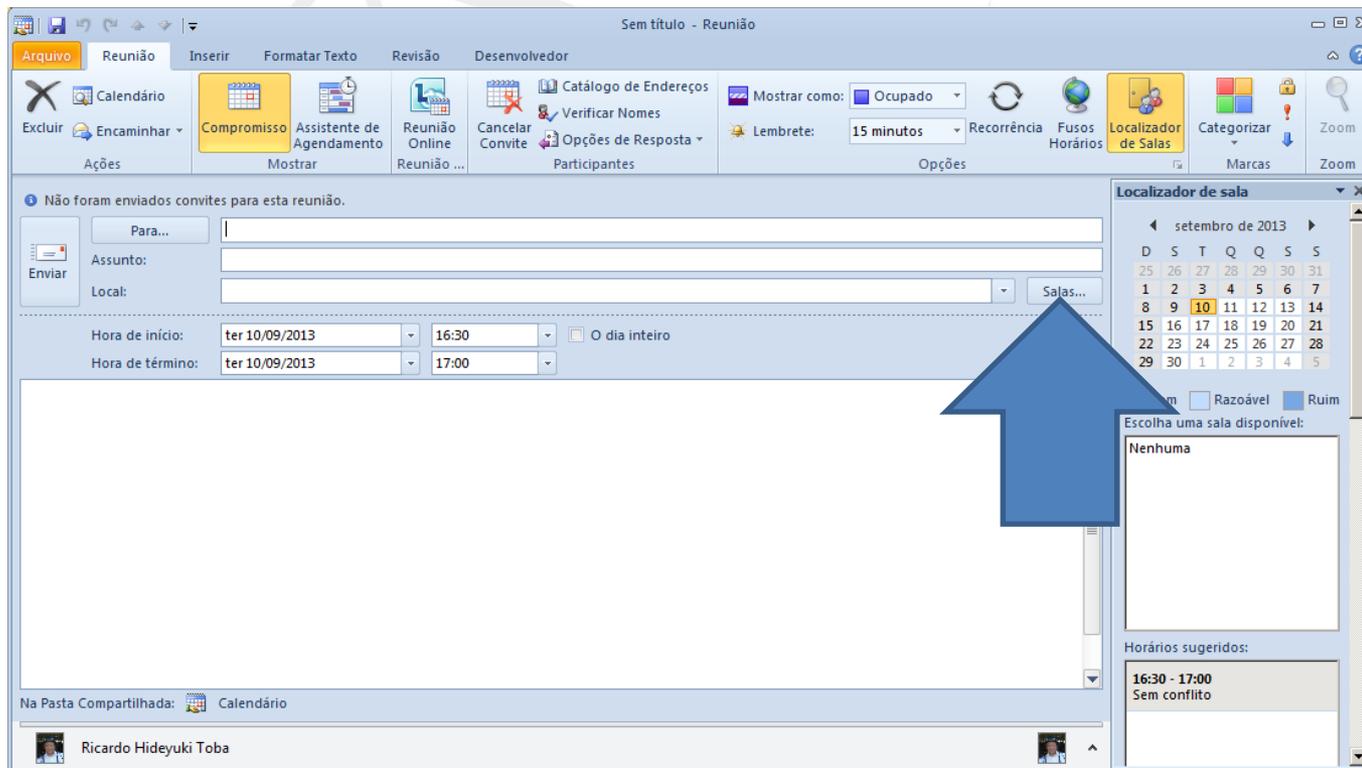
Em seu Outlook, clique em Novos Itens, na aba Página Inicial. No menu que aparece, clique em Reunião, conforme imagem abaixo.



## 2. Reservando uma sala

A janela de Reunião abrirá.

Escolha os participantes, o Assunto da Reunião, Horário e clique em “Salas” para pesquisar as salas disponíveis.



The screenshot shows the Microsoft Office Meeting application window titled "Sem título - Reunião". The interface includes a ribbon with tabs for "Arquivo", "Reunião", "Inserir", "Formatar Texto", "Revisão", and "Desenvolvedor". The "Reunião" tab is active, showing options like "Calendário", "Compromisso", "Assistente de Agendamento", "Reunião Online", "Cancelar Convite", "Verificar Nomes", "Opções de Resposta", "Mostrar como: Ocupado", "Lembrete: 15 minutos", "Recorrência", "Fusos Horários", "Localizador de Salas", "Categorizar", and "Zoom".

The main area of the application is for creating a meeting. It includes fields for "Para...", "Assunto:", and "Local:". The "Local" field has a "Salas..." button next to it. Below these fields are "Hora de início:" (set to "ter 10/09/2013" at "16:30") and "Hora de término:" (set to "ter 10/09/2013" at "17:00"). There is also a checkbox for "O dia inteiro".

The "Localizador de sala" (Room Finder) window is open, showing a calendar for "setembro de 2013". The calendar grid has the 10th of September highlighted. Below the calendar, it says "Escolha uma sala disponível: Nenhuma" and "Horários sugeridos: 16:30 - 17:00 Sem conflito". A blue arrow points to the "Salas..." button in the "Local" field.

## 2. Reservando uma sala

Uma janela de pesquisa de salas aparecerá.

Digite **parte do nome da sala** e serão listadas as salas existentes.

**Escolha** a sala que deseja reservar.

Selecionar Salas: Resultados da pesquisa - Todas as Salas

Pesquisar:  Somente nome  Mais colunas

Catálogo de Endereços

sala Ir Resultados da pesquisa - Todas as Salas Localização Avançada

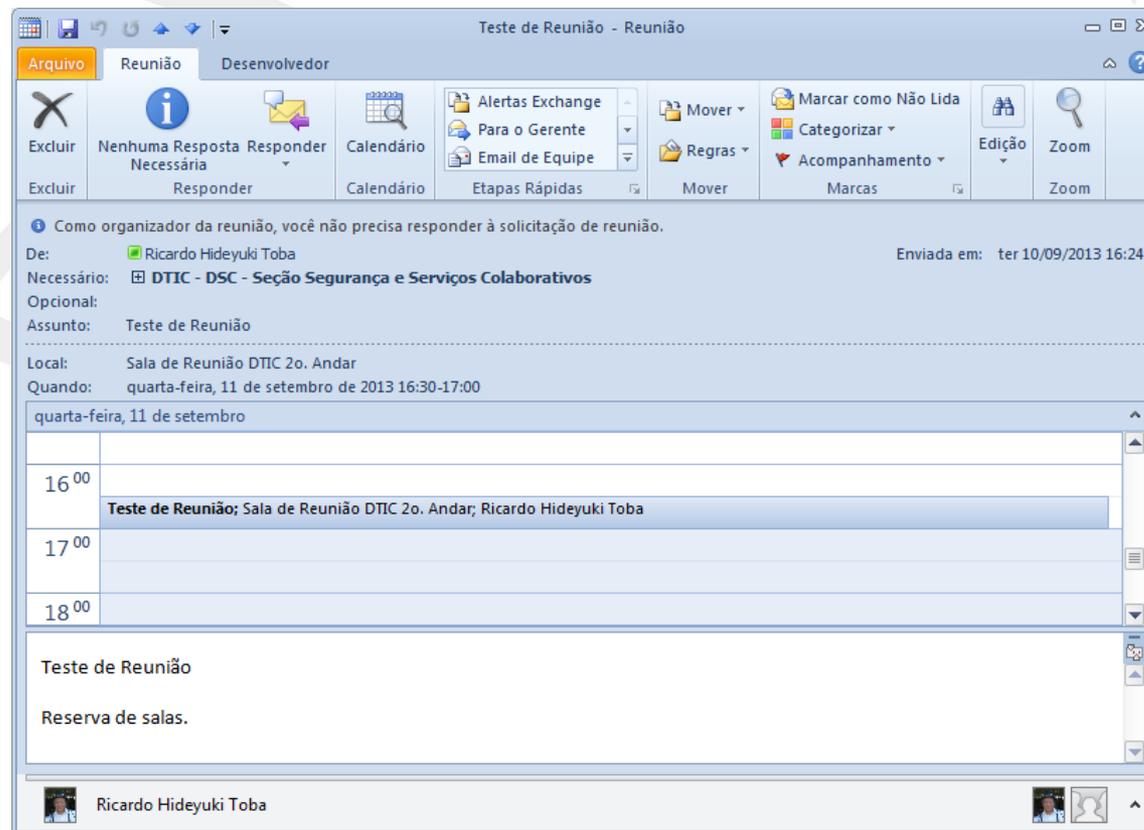
Nome	Telef...	Capacidade	Descrição	Endereço de Email
Sala de Reunião DSC - (DTIC - 2o Andar]			Room	dticsalareuniaodsc@tjpr.jus.br
Sala de Reunião DTIC 2o. Andar			Room	dticsalareuniaozoand@tjpr.jus.br
Sala de Treinamento DTIC 2o. Andar			Room	dticsalatreinamento@tjpr.jus.br

Salas ->

OK Cancelar

## 2. Reservando uma sala

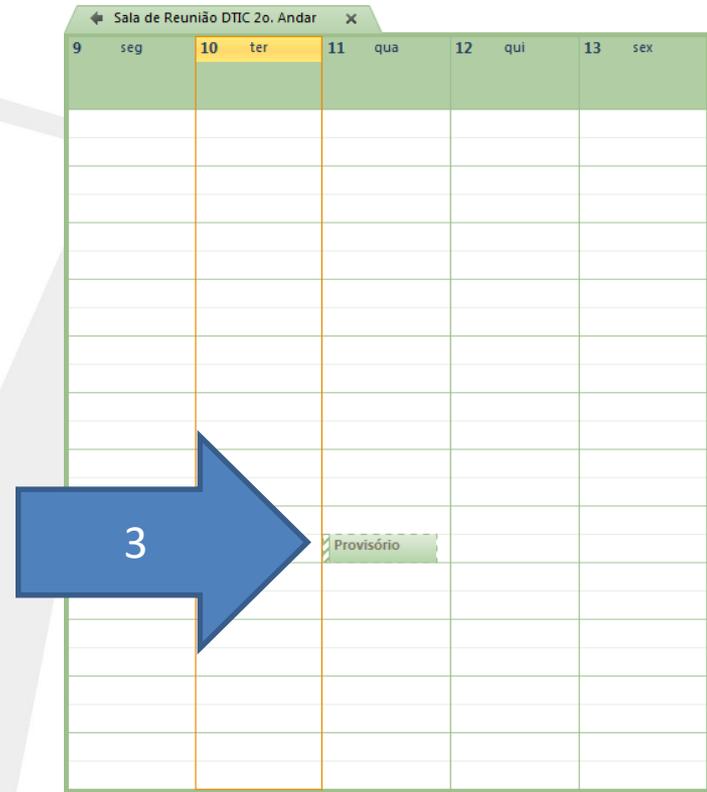
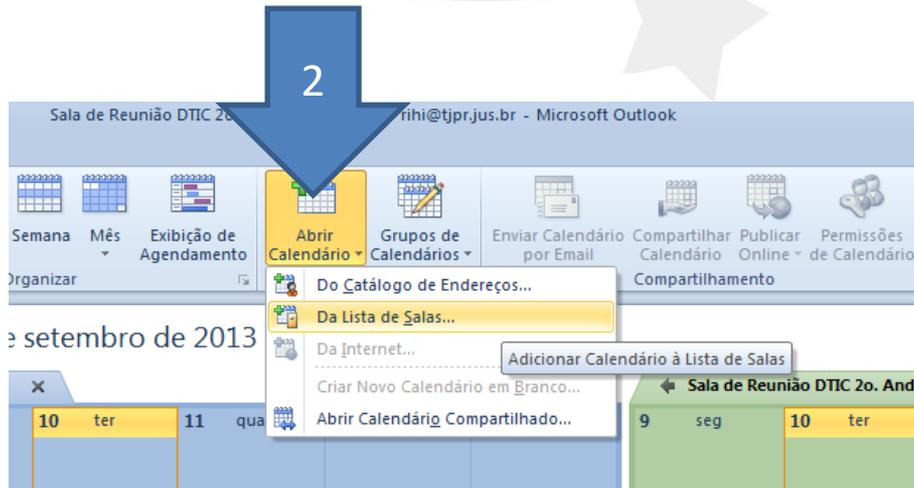
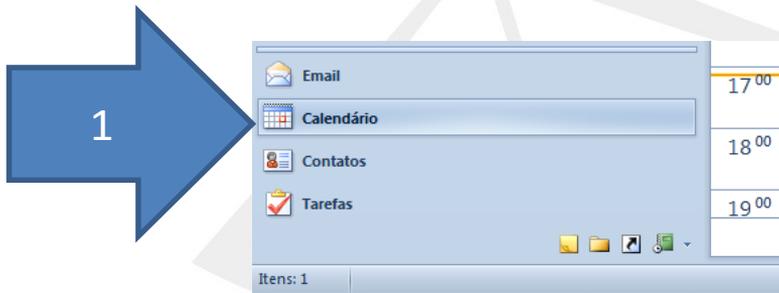
Um e-mail será enviado para os participantes, solicitando confirmação da participação na reunião agendada.



## 2. Reservando uma sala

No calendário da sala, constará a reserva de horário para sua reunião.

1. Para abrir o calendário da sala, clique no ícone Calendário em seu Outlook.
2. Em seguida, clique em Abrir Calendário na barra de menu superior. Veja:



## 2. Reservando uma sala

O responsável pela sala pode alterar o status da reserva de sala de “Provisório” para “Ocupado”, clicando com o botão direito sobre o evento.

The image shows a screenshot of a meeting room reservation calendar. The calendar is titled "Sala de Reunião DTIC 2o. Andar" and displays a weekly view from Monday (9) to Saturday (13). The date 10 (Tuesday) is highlighted. A context menu is open over a reservation on Tuesday, showing options to change the status. The "Mostrar como" (Show as) option is selected, and a sub-menu is displayed with the following options:

- Disponível
- Provisório
- Ocupado
- Fora do Escritório

The "Provisório" option is currently selected and highlighted in yellow. A large blue arrow points from the calendar to the context menu.



**Pronto! Sua reunião foi agendada e a sala está reservada.**





**DSC-SSC**

[dsc-ssc@tjpr.jus.br](mailto:dsc-ssc@tjpr.jus.br)

(41) 3250-6332



DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
E COMUNICAÇÃO