



SISTEMA AGENDA REUNIÃO - **AGR**

Manual de Procedimentos para o Agendamento de Reuniões e Eventos

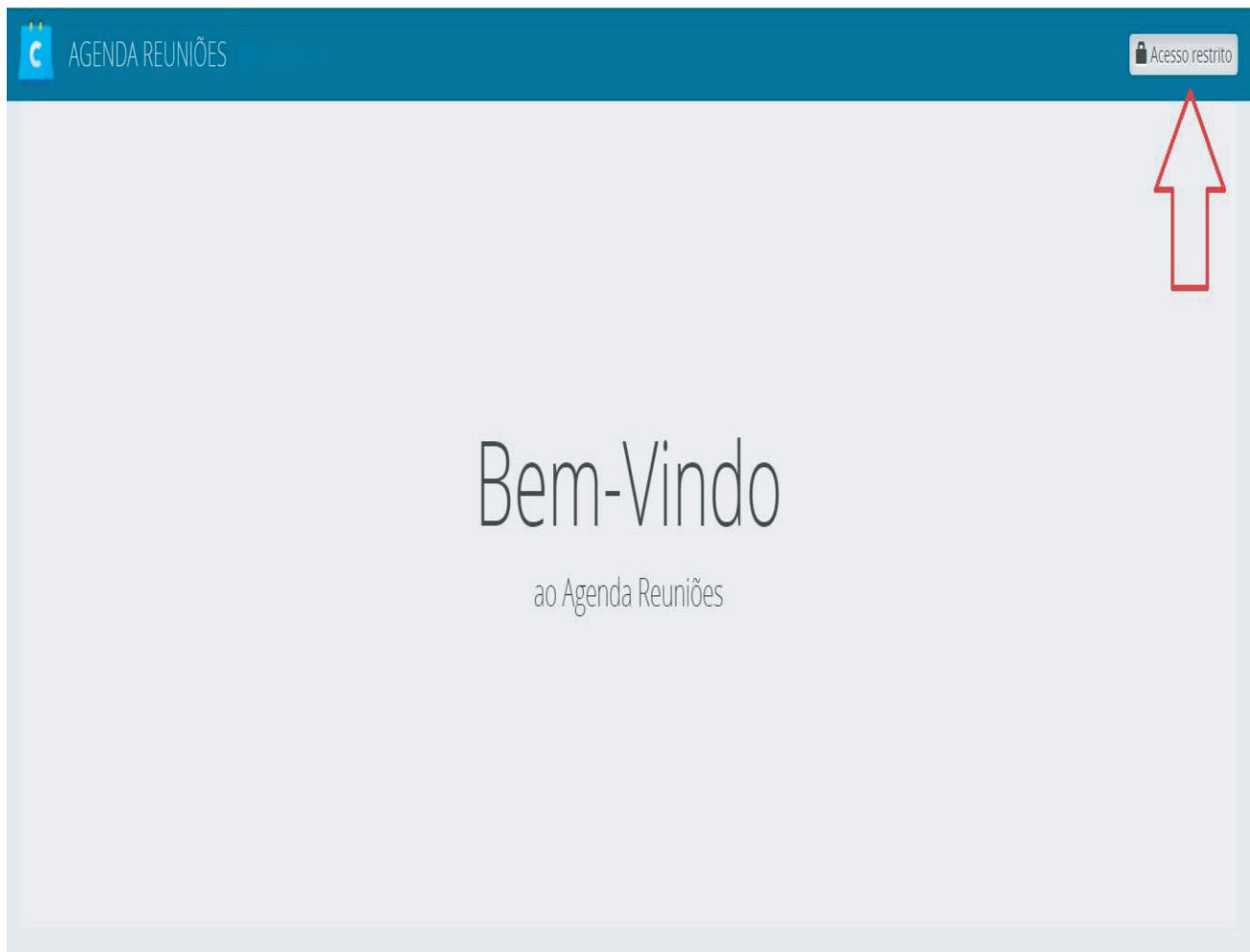


I. APRESENTAÇÃO


O presente Manual apresenta os procedimentos de agendamento de salas para reuniões e/ou eventos de responsabilidade da CECOL nos espaços do 1º subsolo (Espaço Anísio Teixeira) e do 2º subsolo. O agendamento passa a ocorrer via Sistema Agenda Reuniões:
<https://agenda-reunioes.capes.gov.br>

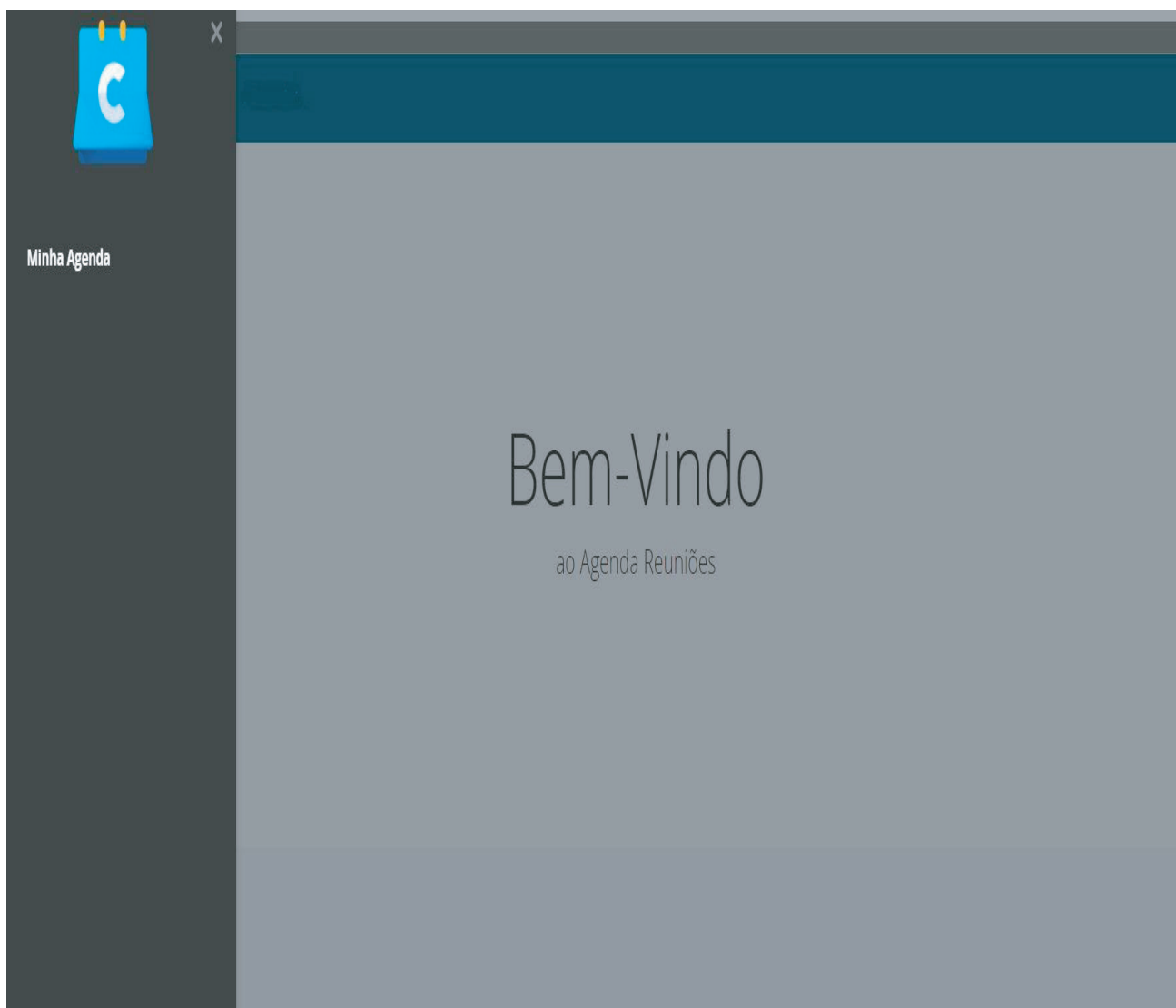
II. PASSO-A-PASSO

1: Selecione a opção **ACESSO RESTRITO** e em seguida escolha a opção **CAPES**.
Digite o seu login e senha utilizados nos sistemas da CAPES.





2: Acessando o Sistema AGR, na barra de opções  que está localizada no canto superior esquerdo, clique em MINHA AGENDA para iniciar a marcação:





3: Ao acessar MINHA AGENDA, antes de iniciar o agendamento, há a opção **DISPONIBILIDADE** onde é possível verificar as salas ocupadas e as disponíveis de acordo com as datas do calendário:

The screenshot displays the 'Disponibilidades' (Availability) window. At the top, there is a header with 'AGENDA REUNIÕES' and a 'Sair' (Logout) button. The main area shows a calendar for '5 de julho de 2021'. Below the calendar is a table with columns for time slots (08:00, 08:30, 09:00, 09:30, 10:00, 10:30, 11:00, 11:30, 12:00) and rows for various rooms (SALA A, SALA C, SALA D, SALA F, SALA I, SALA K, SALA L, SALA T-formato auditório, SALA V-formato auditório, SALA B). To the right of the calendar, there is a 'Disponibilidade' button with a red arrow pointing to it. Below this button is a small table with two columns: 'sex.' and 'sáb.'.

Salas	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	1
SALA A										
SALA C										
SALA D										
SALA F										
SALA I										
SALA K										
SALA L										
SALA T-formato auditório										
SALA V-formato auditório										
SALA B										

sex.	sáb.
	7
	14
	21
	28
	4



4: Ao clicar no ícone “+” da tela MINHA AGENDA, o usuário passa a fazer o agendamento da reunião/evento:

Minha Agenda

setembro de 2021

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2



5: Como agendar:

- Preencha todos os campos obrigatórios marcados com asterisco (*);
 - Ao digitar a quantidade de pessoas, o sistema mostra automaticamente as salas que comportam a quantidade selecionada. Ao selecionar a data e horário, o sistema exibe apenas as salas disponíveis naquele período;
 - Caso o evento dure mais de um dia, ao clicar no campo DATAS, no calendário que se apresenta é possível escolher as datas consecutivas ou ininterruptas;
 - Ao selecionar o campo SALA, ao lado ficará visível o campo DESCRIÇÃO, onde é possível verificar o formato da sala, a capacidade e a localização. Também ficará visível o campo RECURSOS DA SALA. Na tabela apresentada, clique nas setas para visualizar todos os equipamentos disponíveis na sala;
 - Em RECURSOS OPCIONAIS, selecione, caso necessário, os itens que não são fixos nas salas. Como por exemplo: flipchart, caixinha de som e webcam;
 - Caso haja necessidade de serviço de água e café, selecione esta opção atentando-se ao fato de que o serviço será atendido de acordo com a demanda da Copa.
- Abaixo disponibilizamos um exemplo de marcação:

A captura de tela mostra a interface de agendamento de reuniões. O formulário contém os seguintes campos e informações:

- Nome Evento*:** Reunião de equipe
- Descrição*:** Reunião de apresentação do novo coordenador
- Ramal*:** 3060
- Email*:** diretoria@capes.gov.br
- Solicitante*:** Maria
- Diretoria*:** PR
- E-mail dos convidados (separado por;):**
- Quantidade de pessoas*:** 08
- Data(s)* (Selecione um ou mais datas):** 26/07/2021
- Hora Início*:** 09:00
- Hora Fim*:** 12:00
- Sala*:** SALA K (selecionada)
- Descrição:** Tipo de Sala: Reunião, Capacidade: 9, Localização: 1º SUBSOLO
- Recursos da Sala:** Projeter (1)
- Recurso opcional:** Flip Chart (1)

Na parte inferior da interface, há botões para "Salvar" e "Cancelar".



III. AGENDAMENTO DE REUNIÕES ONLINE

1. As reuniões online podem ser realizadas de duas formas:

- a) A reunião por webconferência é realizada por meio de link. Na tela MINHA AGENDA o solicitante deverá clicar em RECURSOS OPCIONAIS e selecionar as opções Webcam e caixinha de som.
- b) A reunião por videoconferência realizada por meio do sistema de Polycom, é feita por chamada de vídeo por meio do IP da sala de reunião.

Para que a chamada possa ser efetuada é necessário ter o equipamento nas duas Instituições:

Segue abaixo as salas equipadas com o aparelho de Polycom e seus respectivos números de IP:

- Sala A: IP nº 200.130.18.219,
- Sala G: IP nº 200.130.18.218.

IV. AGENDAMENTO DE EVENTOS

1. Para a realização de eventos que necessitam de apoio logístico da CECOL, tais como contratação de coffee break, confecção de pastas e bolsas, contratação de recepcionista entre outros, deverão ser solicitados mediante formulário de eventos específico no SEI (sei.capes.gov.br).

2. Atente-se ao fato de que a reserva dos espaços via Sistema AGR deve preceder o preenchimento do formulário de eventos.

V. OBSERVAÇÕES SOBRE AGENDAMENTOS

1. O campo E-MAIL DOS CONVIDADOS também poderá ser utilizado para adicionar os e-mails das pessoas interessadas nas informações do agendamento da reunião e/ou evento tais como, diretor, coordenador, secretária, entre outros.

2. O usuário pode acessar todas as reuniões que ele marcou no calendário disponível em MINHA AGENDA. Ao clicar na reunião agendada é possível editar o agendamento, mudar o horário, a data, a quantidade de pessoas e a sala.

3. Cancelamentos: para fazer o cancelamento do agendamento, selecione a reunião no calendário da MINHA AGENDA e no final da página está localizado o botão vermelho com a opção CANCELAR AGENDAMENTO.



4. Remarcações: Fica resguardada à CECOL o direito de reagendamento das reuniões por motivos de força maior bem como por solicitação do Gabinete da Presidência.

VI. CONTATOS

Para maiores informações sobre o Sistema Agenda Reuniões - AGR, entre em contato com a equipe da CECOL pelo e-mail cecol.reunioes@capes.gov.br ou pelos ramais 6764 e 6065.