



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CAMPUS ARARANGUÁ**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIAS E SAÚDE**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
RODOVIA GOVERNADOR JORGE LACERDA, 3201 – JARDIM DAS AVENIDAS  
CEP: 88.906-072 – ARARANGUÁ - SC  
TELEFONE: (048) 3721-2167  
E-MAIL: dcs@contato.ufsc.br

## **Instruções para Reservas dos Laboratórios de Ensino do DCS por meio do Google Agenda**

Versão atualizada em 01/06/2022

Conforme decidido na 49ª Reunião Ordinária do Departamento de Ciências da Saúde, todos os agendamentos para a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão nos Laboratórios de Ensino do departamento utilizarão o sistema de Google Agenda.

Todos os agendamentos devem ser realizados durante o semestre corrente (conforme Calendário Acadêmico da UFSC). Ao **final do semestre todos os agendamentos do período serão excluídos** a fim de não gerarem conflitos para os agendamentos que deverão ser feitos para o semestre seguinte.

### **PROCEDIMENTO**

1. O Setor de Laboratórios do DCS utiliza o sistema de agendamentos do Google Agenda para reserva destes ambientes. Por isso, caso o usuário não possua uma conta Google (ou conta no Gmail), solicita-se que o mesmo crie uma conta no referido sistema, seguindo as instruções do link: <https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=pt-BR>.
2. Enviar e-mail ao Setor de Laboratórios do DCS ([laboratorios.dcs@contato.ufsc.br](mailto:laboratorios.dcs@contato.ufsc.br)), com o título "Acesso ao Google Agenda dos Laboratórios de Ensino do DCS" solicitando convite para ter acesso à agenda de reserva dos laboratórios. Obs.: envie em anexo o endereço de sua conta Google (ou endereço do seu Gmail) que deverá ser adicionado à agenda do Setor de Laboratórios.
3. Acessar o site do Google Agenda (<https://calendar.google.com>) utilizando login e senha do próprio usuário. Obs.: Caso o seu e-mail não esteja cadastrado, volte ao passo nº 2.
4. Na tela à esquerda, expandir o campo <Outras Agendas>.

☰ 31 Agenda Hoje < > Fev – mar 2019

Criar

DOM 24      SEG 25      TER 26

Março de 2019 < >

D	S	T	Q	Q	S	S
24	25	26	27	28	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
31	1	2	3	4	5	6

Adicionar agenda ⋮

Minhas agendas ^

- Tiago Bortolotto
- Aniversários
- Lembretes
- Tarefas

Outras agendas v

09:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			

5. Selecionar a(s) agenda(s) do(s) Laboratório(s) que deseja visualizar.

☰ 31 Agenda Hoje < > Fev – mar 2019

Criar

DOM 24      SEG 25      TER 26

Março de 2019 < >

D	S	T	Q	Q	S	S
24	25	26	27	28	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
31	1	2	3	4	5	6

Adicionar agenda ⋮

Minhas agendas ^

- Tiago Bortolotto
- Aniversários
- Lembretes
- Tarefas

Outras agendas ^

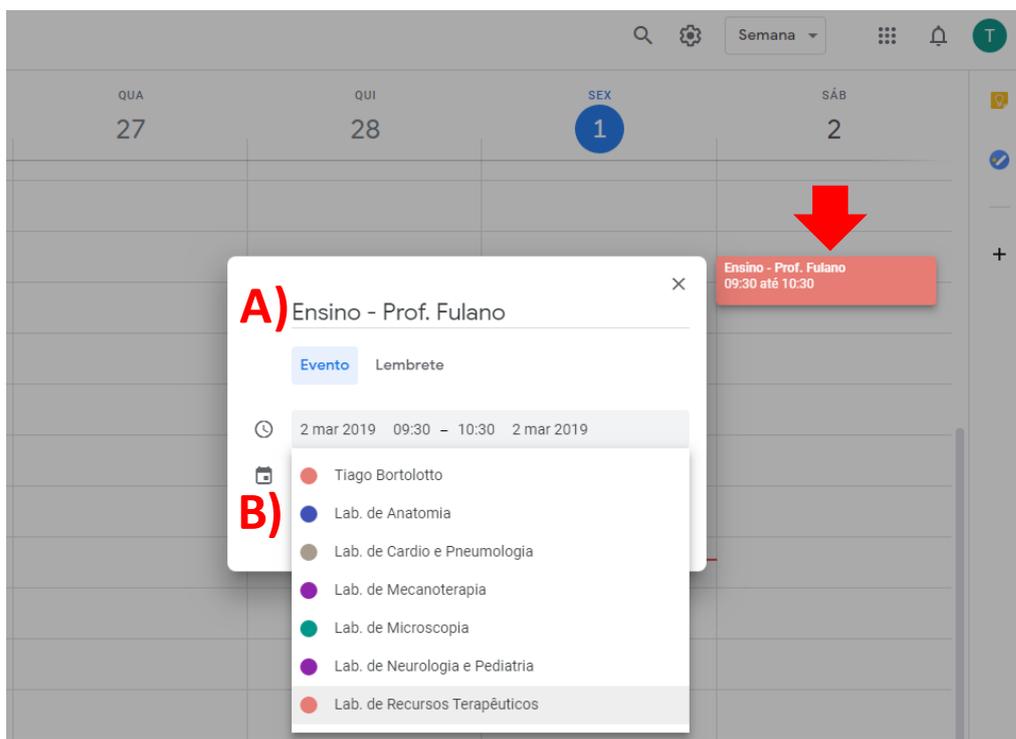
- Lab. de Anatomia
- Lab. de Cardio e Pneumol...
- Lab. de Mecanoterapia
- Lab. de Microscopia
- Lab. de Neurologia e Pedi...
- Lab. de Recursos Terapêut...
- Feriados no Brasil
- Holidays in Brazil

Termos – Privacidade

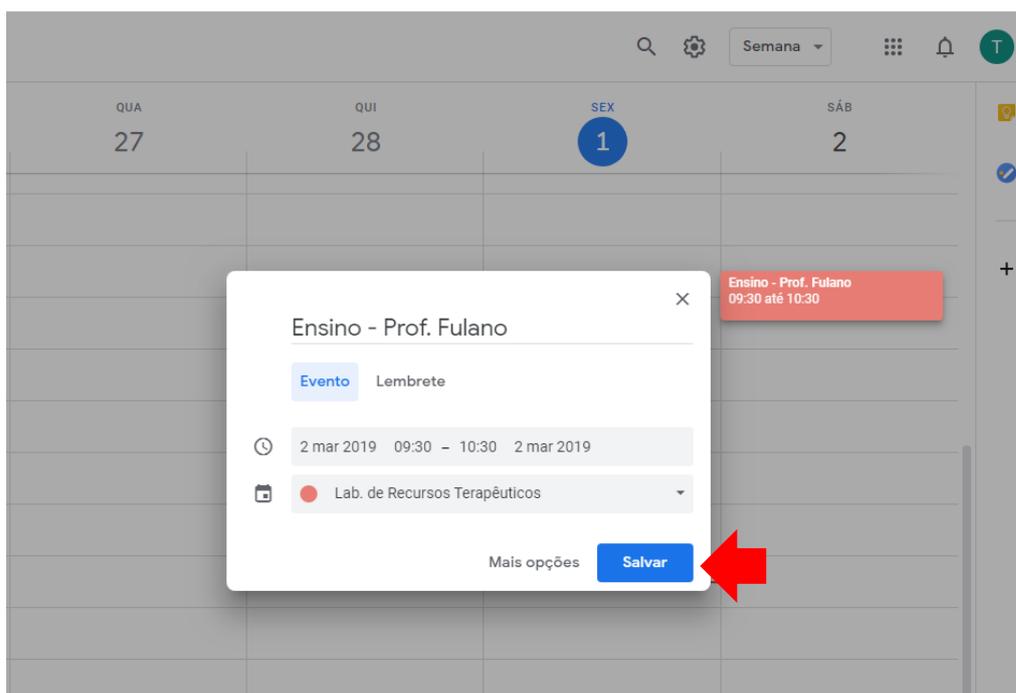
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			
21:00			
22:00			
23:00			

6. Verificar se a data e o horário desejados encontram-se disponíveis para o Laboratório a ser reservado. (Exemplo: Reserva para o uso do Laboratório de Recursos Terapêuticos, das 09:30 às 10:30 horas do dia 02/03/2019 – **DISPONÍVEL**).

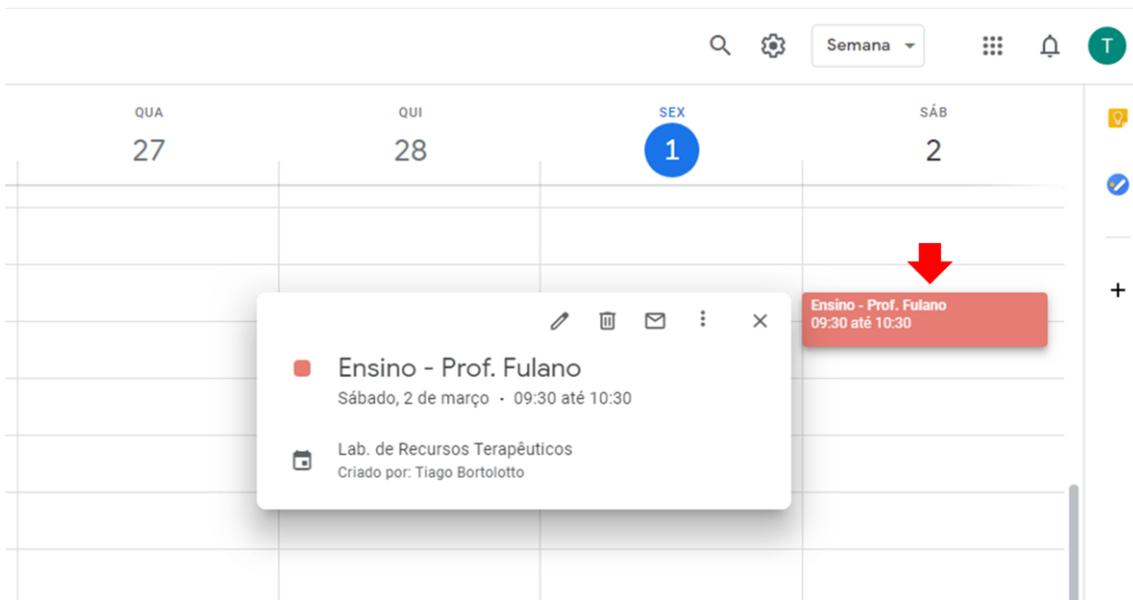
7. Clicar na data e horário desejados e: A) descrever o tipo de atividade (Ensino, Pesquisa ou Extensão) e o nome do usuário do espaço reservado (Exemplo: Ensino – Prof. Fulano); e B) Selecionar o Laboratório a ser reservado.



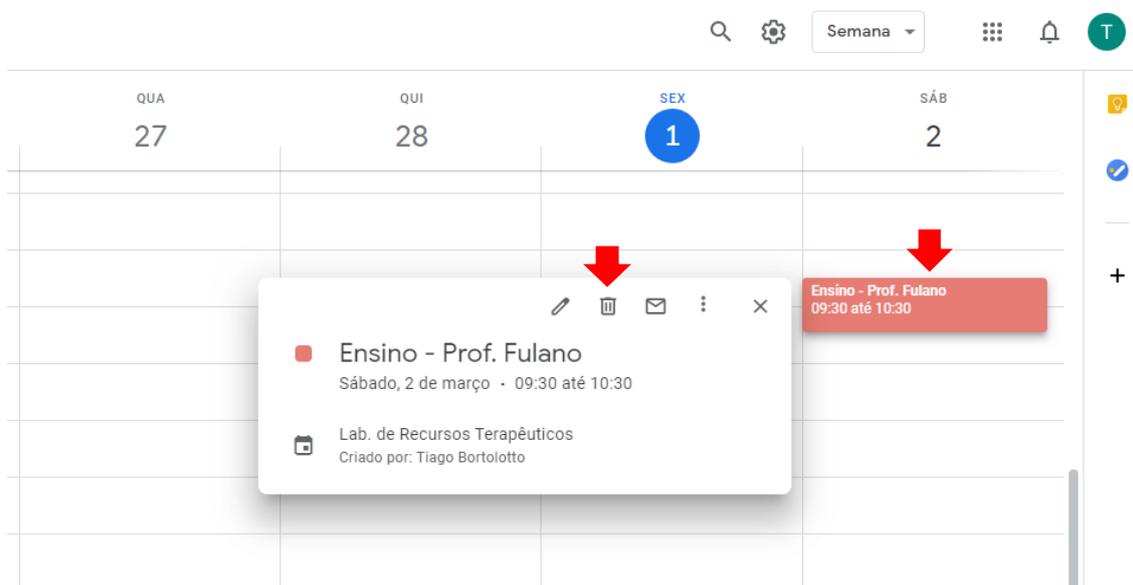
8. Clicar em <Salvar>.



9. Clique na caixa para verificar se a reserva foi feita com sucesso.



10. Para excluir a reserva, clique sobre a caixa para expandir e novamente sobre o símbolo de “Lixeira”.



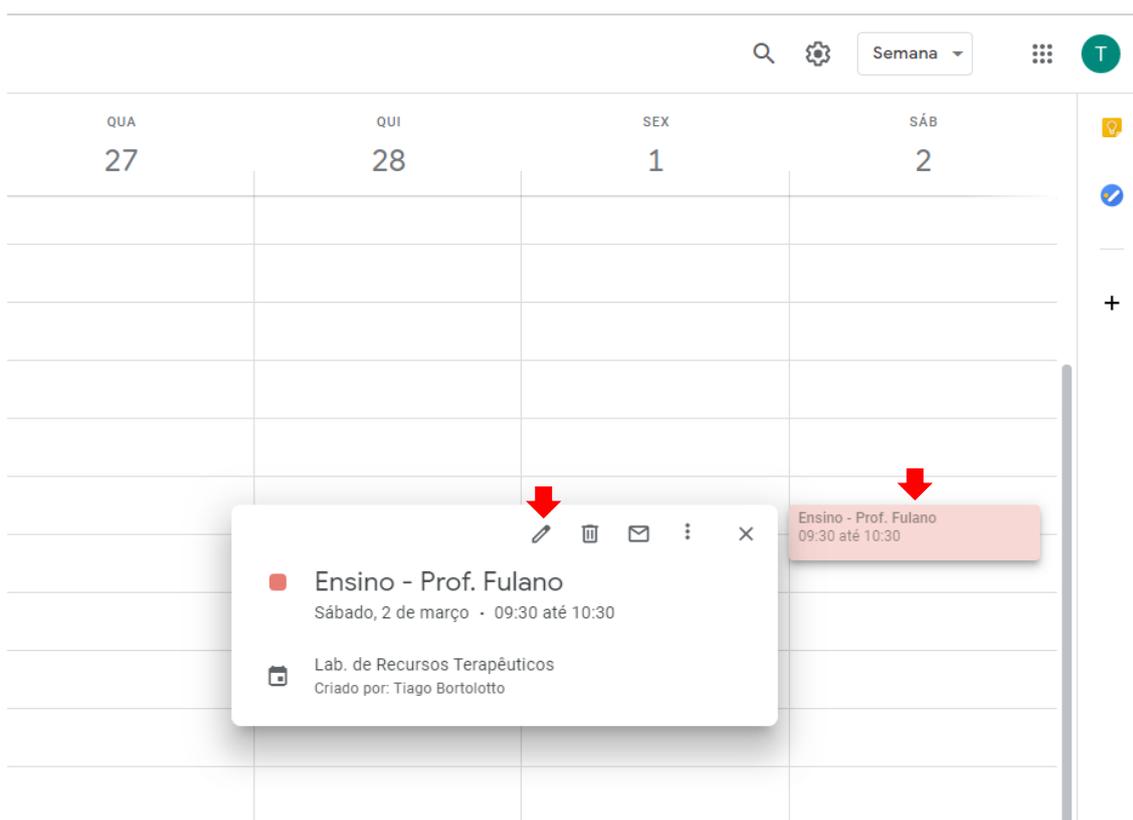
**Obs.:** na exclusão de uma reserva múltipla, um quadro (vide figura abaixo) vai se abrir com as opções “Este evento”, “Este e os eventos seguintes” e “Todos os eventos”. Marque a opção **“Este evento”** caso queira excluir somente aquele agendamento em específico, sem afetar os demais agendamentos feitos.

**Excluir evento recorrente**

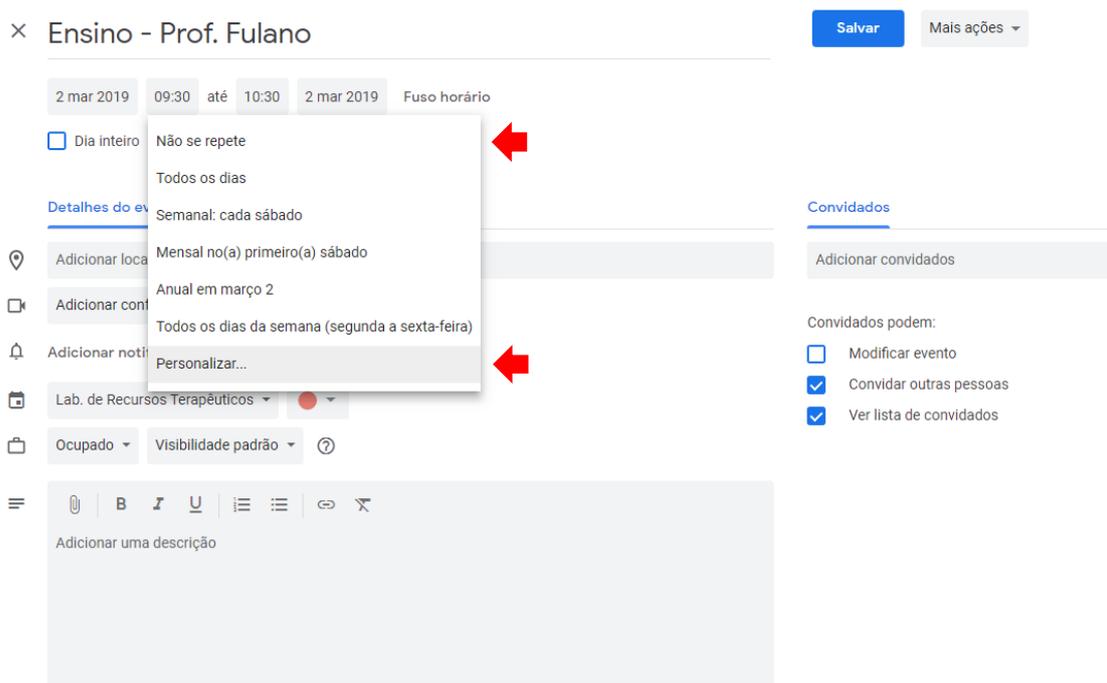
- Este evento
- Este e os eventos seguintes
- Todos os eventos

Cancelar **OK**

11. Caso o usuário necessite fazer múltiplos agendamentos (Por exemplo: uma atividade que ocorra toda terça-feira, no mesmo horário, ao longo de todo semestre) crie um agendamento conforme os passos anteriores e edite clicando no símbolo de “Lápis”.



12. Expanda a caixa com o escrito <Não se Repete> e clique em <Personalizar>.



13. Selecione <Termina em> e escolha a data em que deve encerrar os agendamentos (Por exemplo: a data da última atividade ou o final do semestre). Não se esqueça de salvar as alterações.

Recorrência personalizada

Repetir a cada: 1 semana

Repetir: D S T Q Q S **S**

Termina em

Nunca

Em 1 jun 2019

Após

Julho de 2019

D	S	T	Q	Q	S	S
30	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	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

15. Dúvidas poderão ser encaminhadas para o Setor de Laboratórios do DCS pelo email [laboratorios.dcs@contato.ufsc.br](mailto:laboratorios.dcs@contato.ufsc.br)