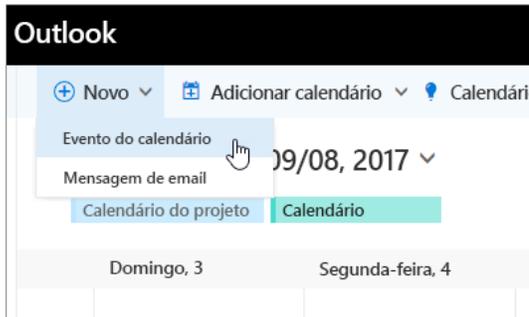


Agendar reuniões e acompanhar as respostas

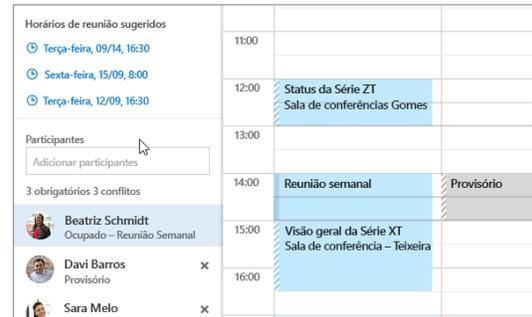
Etapa 1: agendar uma reunião

Selecione **Novo > Evento de Calendário** e insira os nomes dos participantes na caixa **Adicionar Pessoas** em **Pessoas**.



Etapa 2: ver a disponibilidade dos participantes

Clique  em **Assistente de Agendamento** para ver os horários de disponibilidade. O Assistente de Agendamento é mostrado depois que você adiciona uma pessoa na caixa **Adicionar Pessoas**.



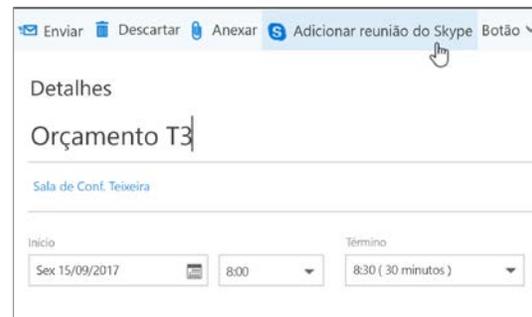
Etapa 3: adicionar uma sala

No **Assistente de Agendamento**, clique em **Adicionar Sala**, selecione um local na lista de salas e escolha uma sala.



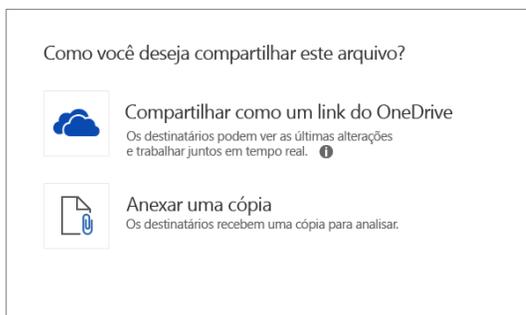
Etapa 4: transformar em uma Reunião do Skype

Selecione **Adicionar Reunião do Skype** para transformar a reunião em uma reunião online.



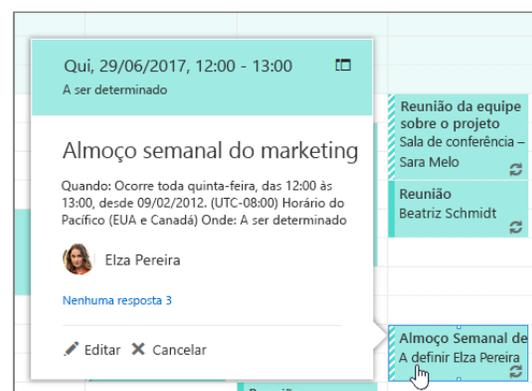
Etapa 5: anexar um arquivo

Clique em **Inserir > Anexar Arquivo >** selecione um arquivo e **como um link de Compartilhamento**.



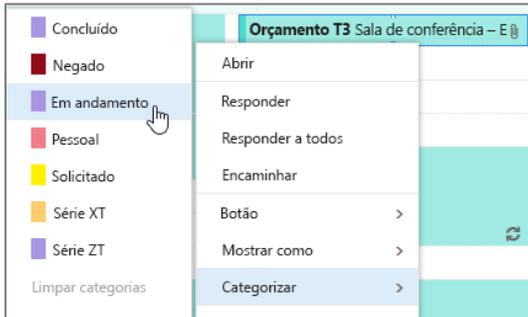
Etapa 6: acompanhar respostas a convites

Selecione a guia **Reunião >** selecionar uma reunião e selecione **Acompanhar** para ver as respostas.



Aplicar categorias para classificar eventos

Clique com o botão direito do mouse em um evento, selecione **Categorizar** e a categoria.



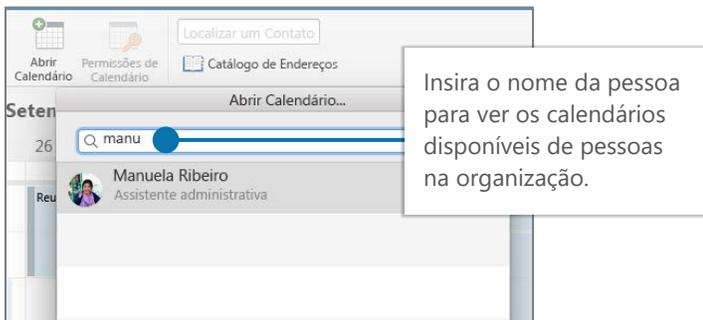
Mudar modos de exibição de calendário

Selecione **Início** e uma opção de exibição, como **Dia** ou **Semana de Trabalho**.



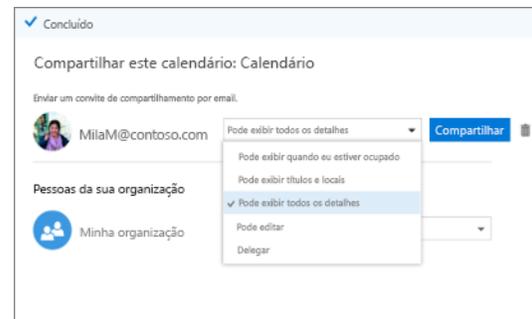
Adicionar um calendário ao modo de exibição de calendário

Para adicionar outro calendário ao modo de exibição de calendário, selecione **Adicionar Calendário > Do Diretório**.



Compartilhar um calendário

Selecione **Início > Compartilhar Calendário**, adicione pessoas à linha **Para** e selecione **Enviar**.



Atalhos de teclado

Acessar o calendário	Ctrl+2	Crie uma nova solicitação de reunião	Ctrl+Shift+Q
Acessar o Email	Ctrl+1	Ir para hoje	Alt+N A, F
Criar Compromisso	Ctrl+Shift+A	Pesquisar	Teclas para Cima/Baixo
Mudar para dia (1), semana de trabalho (2), semana (3) ou mês (4)	Shift+Alt+[1,2,3,4]		

Mais atalhos de teclado: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Mais informações

Ajuda do Outlook para Web,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Diferenças entre área de trabalho, online e móvel,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>