### 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 3: adicionar uma sala

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



### Etapa 5: anexar um arquivo

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



#### 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 4: transformar em uma Reunião do Skype

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

🖾 Enviar 🧰 Descartar 💧	Anexar (	Adicio	nar reunião do Skype പ്പിന	Botão 🛩
Detalhes			U	
Orçamento T3				
Sala de Conf. Teixeira				
Início			Término	
Sex 15/09/2017	8:00	*	8:30 ( 30 minutos )	-

### Etapa 6: acompanhar respostas a convites

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



## Calendário do Outlook na Web

# Aplicar categorias para classificar eventos

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

Concluído	Orçamento T3 Sala de conferência – E 🛽		
Negado	Abrir		
Em andamento	Responder		
Pessoal	Responder a todos		
Solicitado	Encaminhar		
Série XT	Botão	>	G
Série ZT	Mostrar como	>	S
Limpar categorias	Categorizar	>	

# Adicionar um calendário ao modo de exibição de calendário

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



## 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	a de trabalho (2), semana (	(3) ou mês (4) Shift+Alt+[1,2,3,4]	

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

## Mais informações

Ajuda do Outlook para Web, https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505 Mudar modos de exibição de calendário

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

Dia Semana de trabalh	o Semana Mês 🛛 Hoje
Quinta-feira, 14	Sexta-feira, 15
Reunião semanal Beatriz Schmidt	Reunião semanal Beatriz Schmidt
Visão geral da Série XT Sala de conferência – Teixeira	

## Compartilhar um calendário

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

✓ Concluído				
Compartilhar este calendár	io: Calendário			
Enviar um corwite de compartilhamento por e	mail.			
MilaM@contoso.com	Pode exibir todos os detalhes	•	Compartilhar	Û
	Pode exibir quando eu estiver ocupado			
Pessoas da sua organização	Pode exibir títulos e locais			
	✓ Pode exibir todos os detalhes			
	Pode editar		-	
	Delegar			

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