Agendar reuniões e acompanhar as respostas

Etapa 1

Selecione Início > Nova Reunião.

Arquivo Pá	gina Inici	ial Env	iar/Receber Pa:
Novo Compromisso	Nova Reunião	Novos Itens -	Nova Reunião do Skype
	Novo		Reunião do Sky
Nova Reunião			•~

Etapa 3

No Localizador de Salas, 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 Link de compartilhamento.



Etapa 2

Selecione Assistente de Agendamento e adicione os nomes dos participantes para ver os horários de disponibilidade.



Etapa 4

Clique em Reunião do Skype para transformar a reunião em uma reunião online.

Arquivo	Reunião	Inserir Formatar Te	exto Revisão	Ajuda 🆓 🛛			
Excluir C Ações	A Cor As	mpromisso sistente de Agendamento resentação de slides	Skype Re Reunião Ol Reunião An	eunião oserva otaçõ Particip			
🖲 Você a	ainda não env De	viou este convite para reur BeatrizS@contoso.com	nião.				
1	Para	Davi Barros; Sara Melo; Matheus Silva; Sala de conferências					
Enviar	Assunto	Revisão do orçamento T	3				
	i and	Cala da conferâncias Malla					

Etapa 6: acompanhar respostas a convites

Selecione Reunião, a reunião e Acompanhar para ver as respostas.

Arquivo R	eunião	Inserir	Formatar Texto	o Revisão	Ajuda 🤇) Diga-
Cancelar e Reunião Ações		ompromisso ssistente de ontrole • Apresentaçã	Agendamento o de slides	Reunião do Skype Reunião do	Anotações da reunião Anotações	Ci
As seguintes re	spostas	para esta re	união foram rec	ebidas:		
B, Nome		P	Presença		Re	sposta
Beatriz Schmidt		C	Organizador da Reunião			nhum
🖌 🔿 Davi Bari	ros	P	Participante necessário			eito
		1.2				

Aplicar categorias para classificar eventos

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

ara mero	🚔 Abrir 🗳 Impressão Rápida			Sexta-feira descolada Lanchonete Laura Cunha	0
	Novo Email para os Parti	cipantes	0		
	Responder Responder a todos Encaminhar	,			
	🔒 Particular				
	222 Mostrar como				
	Categorizar	b.	Li	mpar Todas as Categoria	35
	Anotações da reunião		Sc	olicitado	
	Cancelar Reunião		Se	erie XT	

Adicionar um calendário ao modo de exibição

Selecione **Início > Do Catálogo de Endereços**... e insira um nome para ver os calendários disponíveis de pessoas na organização.

Al	orir ndário	Grupos de Calendários	Enviar Calendário por Email	Compartilhar Calendário	Publicar Online	Permissões de Calendário	Proc
ē.	Do C	atálogo de enc	lereços		SEXTA	FFIRA	
0	Da Li	sta de salas	45	Adicionar Caler	dário do	Catálogo de Ende	reços
10	Da In	ternet			0		
	Criar	Novo Calendá	rio em Branco				
P	Abrir	Calendário Co	mpartilhado				
				0	Reunia Beatria	io z Schmidt	

Atalhos de teclado

Mudar modos de exibição de calendário

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

		/Receber		Exibir	Ajuda	♀ Diga-me o que voo	ê deseja	
odo io ual	Dia	Semana de trabalho	Semana	Mês Ex Age ganização	ibição de ndamento	Escala de Tempo • Sobreposição Image: Operative de Trabalho	Cor Cor	Li
SEGL	INDA-FEI	RA			TERÇA S	-FEIRA		
					Reuniä Beatriz	io r Schmidt		0
Reu Bea	inião triz Schn	nidt						0

Compartilhar um calendário

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

nupos de lendários	Enviar Calendário por Email	Compatibility Calendario Calendario
Arguiv	o Comp	+ Convite de compartilhamento: Bea., ? 🔟 — 🗆 🗙 tilhar Inserir Opções Formatar Pento Revisilo
		BeatrizS@contoso.com
1	Para	
County	Solcita	cumente un companyamentemus pennus pommus pommus - unerholino permissão para exitêr o Calendário do destinatário par o destinatário exitoa seu Calendário
	Detaihe	Somerte disponibilidade 🔹 O Irenpo serà mostrado como "Disponive", "Dospado", "Provisión", "Trabalhando em Dal

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]

Veja os atalhos de teclado do Outlook em https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503

Mais informações

Treinamento do Outlook,	Guia de Início Rápido do Outlook,
https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509	https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510
Diferenças entre área de trabalho, online e móvel,	Diferenças entre a versão do Outlook para Windows e Mac,
https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504	https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506