

Microsoft Outlook



Calendário - Agenda

V.1 - Janeiro 2022

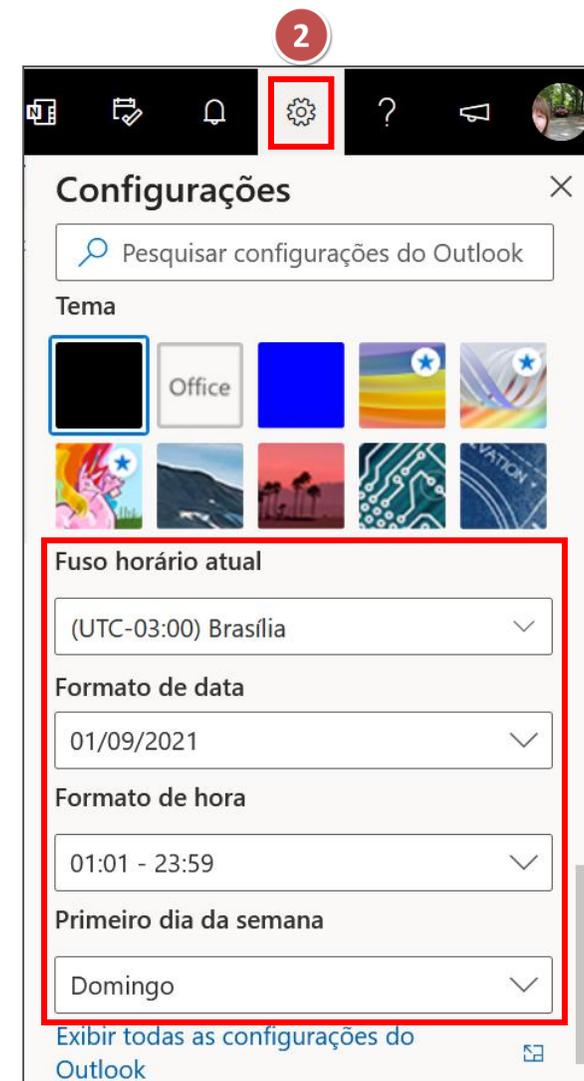
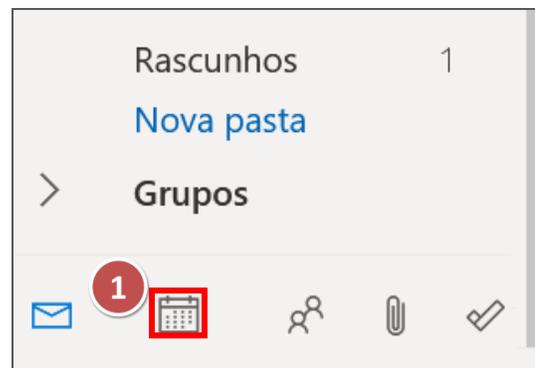
Configurações do Calendário



Seu calendário está integrado ao email, às pessoas e a outros recursos do Outlook na Web. Use as configurações para alterar a aparência padrão e outras configurações do seu calendário.

Ir para configurações de calendário

1. No Outlook, selecione  **Calendário**;
2. Na parte superior da página, selecione  **configurações** para abrir o painel configurações. No painel, você pode alterar o fuso horário, o formato de data, o formato de hora e o primeiro dia da semana;



Configurações do Calendário



3. Se você quiser alterar outras configurações, use a barra de pesquisa para localizar rapidamente o que você precisa ou selecione **Exibir todas as configurações do Outlook**.

The image shows two screenshots of the Outlook settings interface. The left screenshot shows the main 'Configurações' (Settings) pane with a search bar and a list of categories. The 'Exibir todas as configurações do Outlook' (Show all Outlook settings) option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. A red arrow points from this option to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Exibir' (Show) settings pane for the 'Calendário' (Calendar) category. The 'Calendário' category is highlighted with a red box in the left sidebar of this pane. The main content area shows calendar appearance settings, including 'Mostrar o primeiro dia da semana como:' (Show the first day of the week as:), 'Mostrar horas em:' (Show hours in:), and 'Mostrar semana útil como:' (Show work week as:).

Menus do Calendário



A barra de ferramentas do calendário tem opções disponíveis para mudar a aparência do calendário, para buscar um evento, compartilhar e para imprimir.

Veja como elas funcionam:

1. Em **Hoje** selecione Ir para o mês anterior ou Ir para o mês seguinte.
2. No mês e ano atual selecione Ir para o intervalo de data anterior ou posterior.
3. Selecione para mudar a apresentação do calendário.
4. Selecione para [Compartilhar](#) seu calendário.
5. Selecione para **Imprimir** a página atual do calendário.

A imagem mostra a interface do calendário com cinco pontos de interação numerados:

- 1:** Botões de navegação (seta para cima e para baixo) na barra de ferramentas.
- 2:** Menu de seleção de mês e ano (Abril 2021) aberto, mostrando os meses do ano.
- 3:** Menu de seleção de visualização (Mês, Dia, Semana útil, Semana, Mês) aberto.
- 4:** Botão de compartilhamento.
- 5:** Botão de impressão.

O calendário exibe a data atual (Hoje) e o mês atual (Abril 2021). O dia 5 de abril tem eventos marcados às 14:30. O dia 14 de abril tem um evento marcado às 10:00. O calendário também mostra uma mensagem: "Nada planejado para o dia. Aproveite!"

Compartilhar Calendário



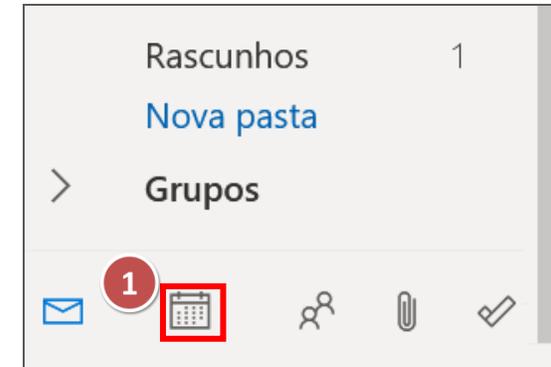
Compartilhe seu calendário com pessoas de dentro ou de fora de sua organização no Outlook na Web. Dependendo da permissão que você lhes der, elas poderão exibir seu calendário, editá-lo ou atuar como seu representante para solicitações de reunião.

OBS: O compartilhamento de calendário pode não estar disponível para sua conta ou pode estar limitado a pessoas em sua organização, dependendo das configurações da organização.

Compartilhe seu calendário

1. Na parte inferior da página, selecione  para ir para o calendário;
2. No calendário, na barra de ferramentas na parte superior da página, selecione **compartilhar** e escolha o calendário que você deseja compartilhar;

OBS: Você não pode compartilhar calendários pertencentes a outras pessoas.



Compartilhar Calendário



3. Insira o nome ou endereço de e-mail da pessoa com a qual pretende compartilhar o calendário;

4. Escolha como deseja que essa pessoa use o calendário:

- **Pode exibir quando estou ocupado** permite aos usuários ver quando você está ocupado, mas não inclui detalhes como o local do evento.

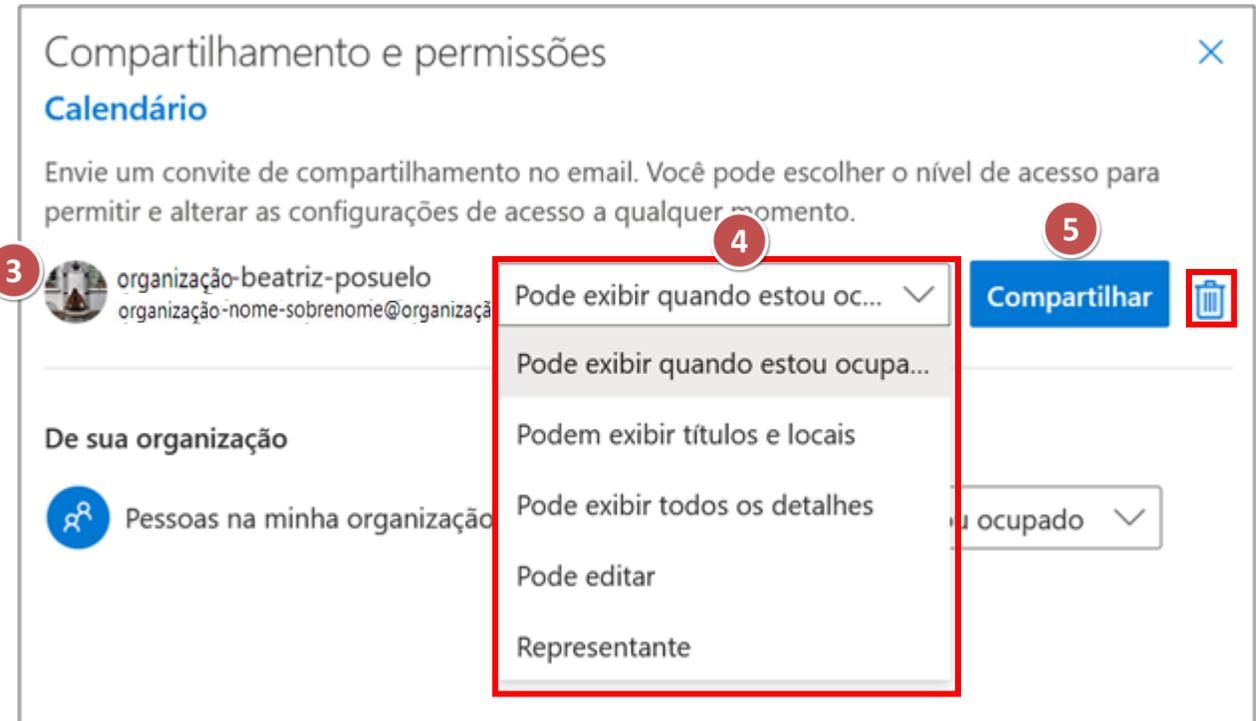
- **Pode exibir títulos e locais** permite aos usuários ver quando você está ocupado, bem como exibir o título e o local dos eventos.

- **Pode exibir todos os detalhes** permite aos usuários exibir todos os detalhes dos eventos.

- **Pode editar** permite aos usuários editar seu calendário.

- **Representante** permite aos usuários editar seu calendário e compartilhá-lo com outras pessoas.

5. Selecione **Compartilhar**. Se preferir não compartilhar o calendário agora, selecione 



O endereço de email **@organização** será substituído pelo nome de sua organização.

Exemplo: *maria-silva@planejamento.rs.gov.br*

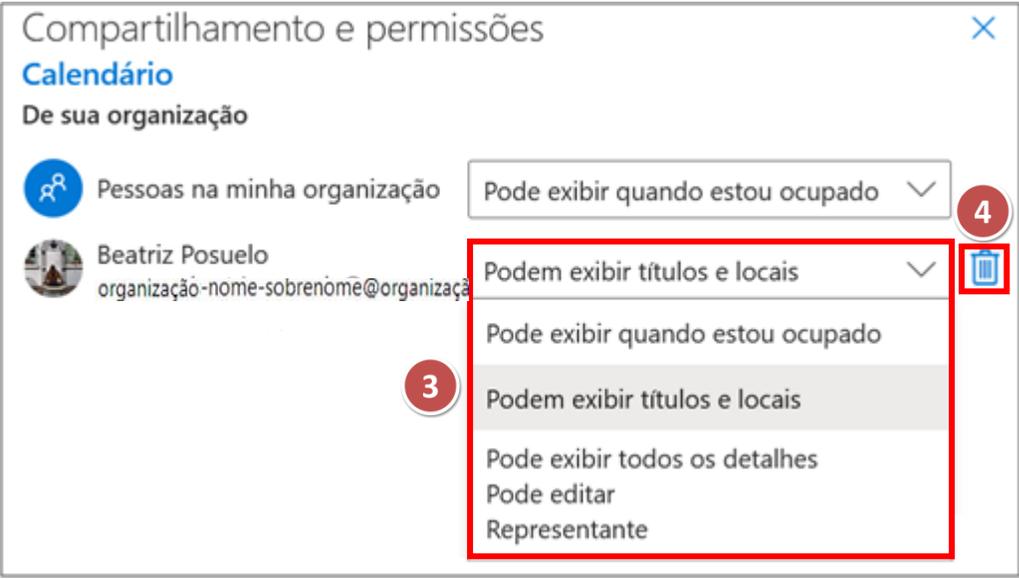
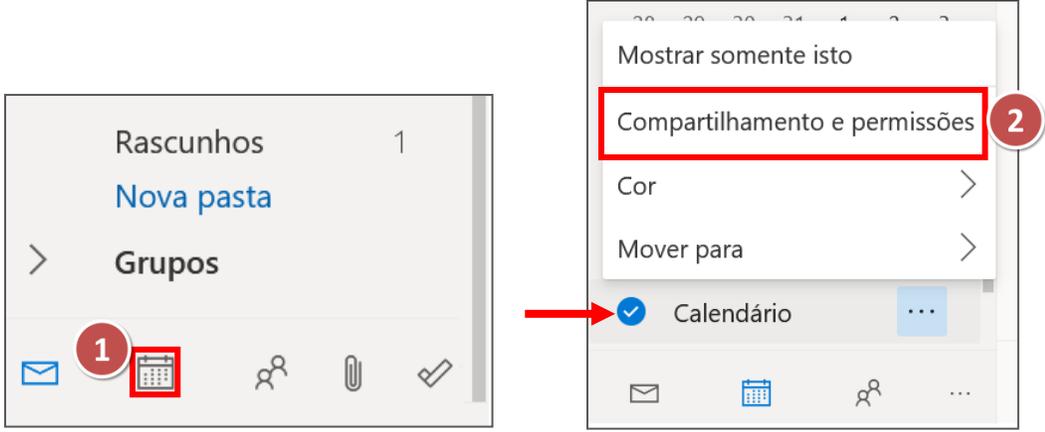
Compartilhar Calendário – Alterar Permissões ou Parar o Compartilhamento



Você pode alterar as permissões definidas para um calendário ou parar de compartilhar o calendário completamente.

Alterar permissões de calendário compartilhado:

- 1. Na parte inferior da página, selecione para ir para o calendário;
- 2. Em **Calendários**, clique com o botão direito do mouse no calendário do qual deseja atualizar as configurações de compartilhamento e selecione **Compartilhamento e permissões**.
- 3. Localize a pessoa cujas permissões você deseja alterar e selecione um novo nível de permissões;
- 4. Se você deseja parar de compartilhar seu calendário com alguém, selecione a pessoa e selecione .
 - A pessoa será removida da lista de pessoas com acesso ao seu calendário. A cópia dela do seu calendário não será mais sincronizada com ela nem receberá atualizações.



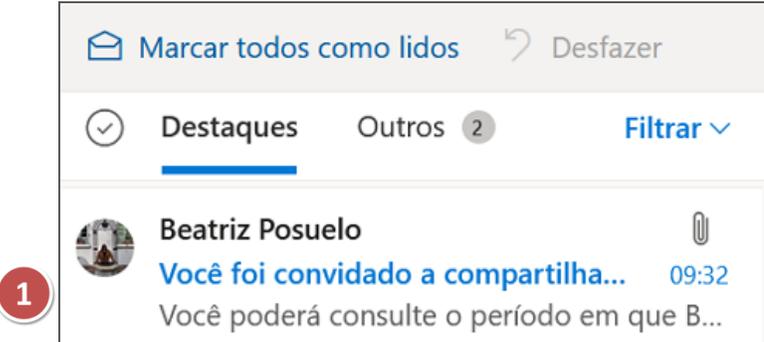
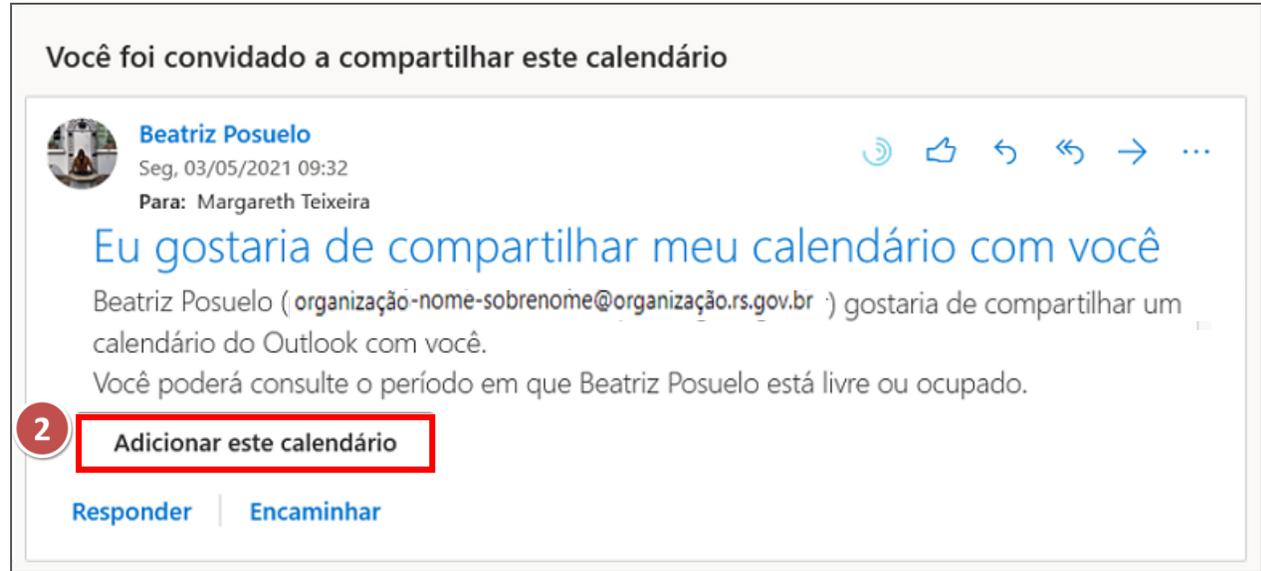
Compartilhar Calendário – Adicionar o Calendário de outra Pessoa



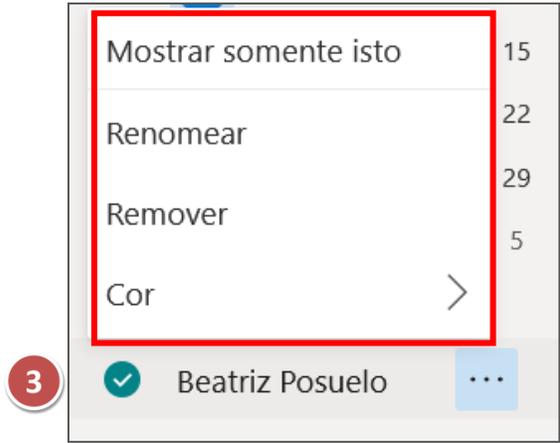
Você poderá receber um convite para compartilhar o calendário de outra pessoa.

Adicionar o calendário de outra pessoa à sua exibição de calendário

- 1. Para adicionar o calendário, abra a mensagem do convite;
- 2. Selecione **Adicionar este calendário**, na parte inferior da mensagem para adicionar o calendário dela à sua exibição de calendário.



- 3. Depois de adicionar outro calendário, você pode renomeá-lo, alterar sua cor ou removê-lo da sua exibição. Para fazer isso, clique com botão direito do mouse no calendário.

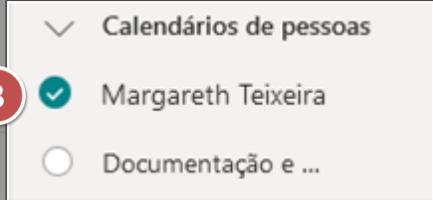
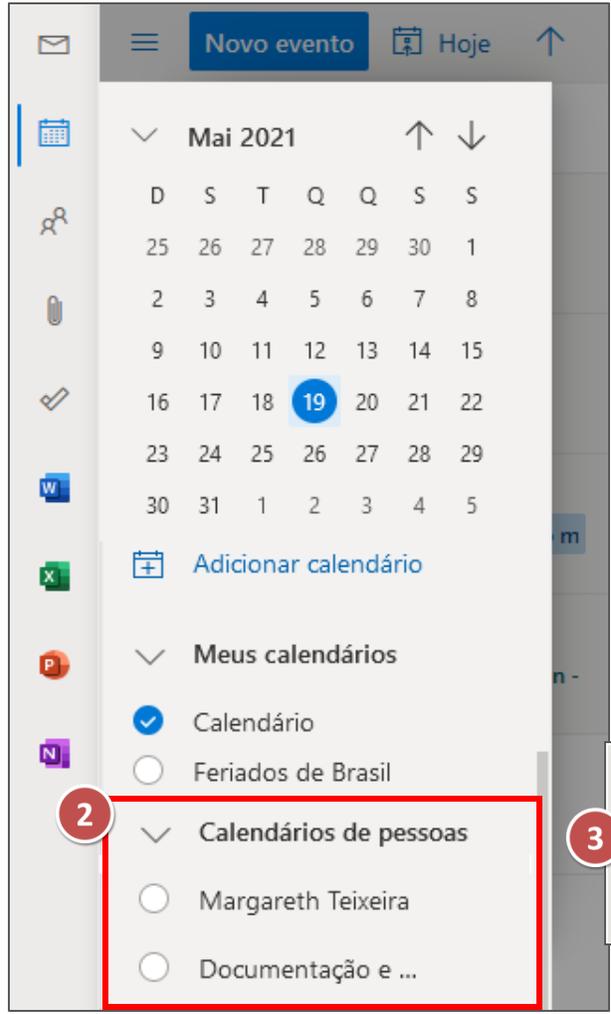
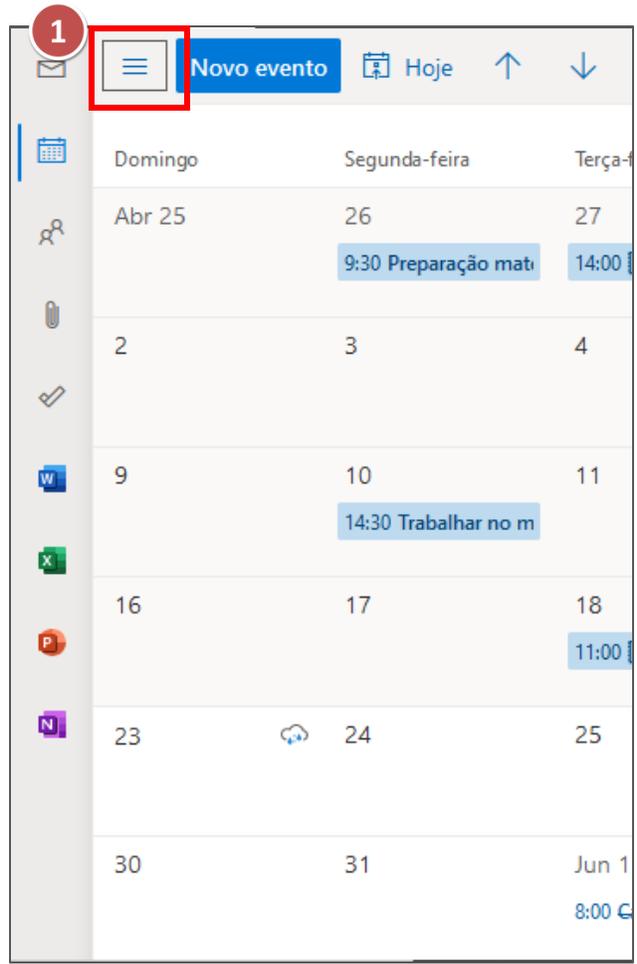


Compartilhar Calendário – Acessando o calendário compartilhado



Para acessar o calendário que foi Compartilhado com você:

- 1. Clique no ícone na parte superior de seu calendário
- 2. Em **Calendários de pessoas** você visualiza todos os calendários que foram compartilhados com você.
- 3. Selecione o calendário desejado para sua exibição.



Calendário de uma Caixa Compartilhada



Usar o calendário compartilhado

Uma das melhores vantagens de usar uma caixa de correio compartilhada é que qualquer pessoa que tenha acesso à caixa de correio compartilhada também tem acesso total ao calendário. Você pode criar, editar e excluir eventos do calendário. Use o calendário compartilhado exatamente como você usaria o seu próprio calendário.

Esta é uma pequena lista de coisas que você pode fazer com o calendário da caixa de correio compartilhada:

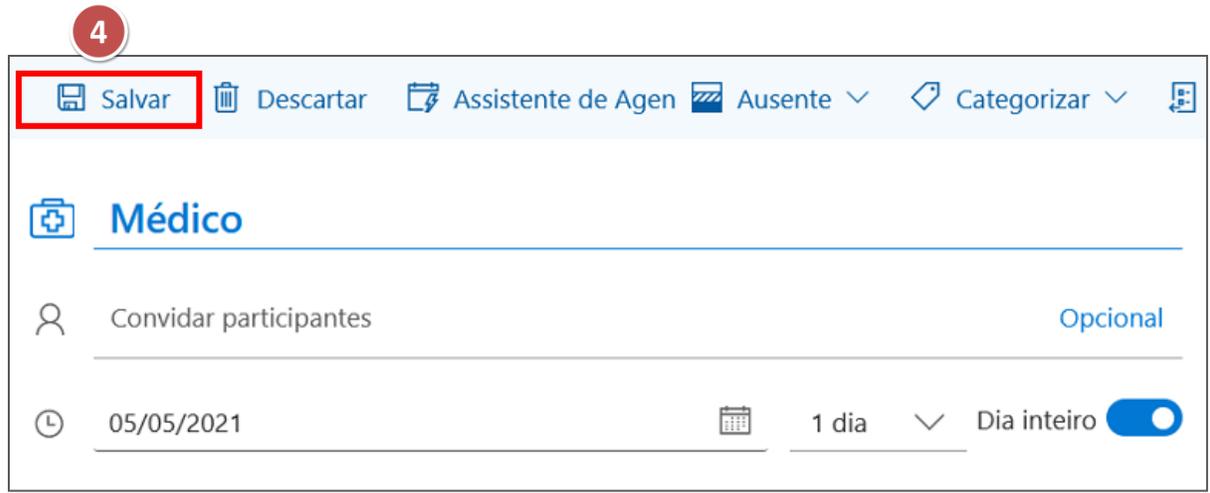
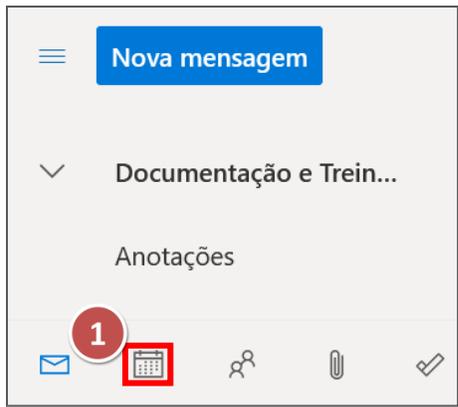
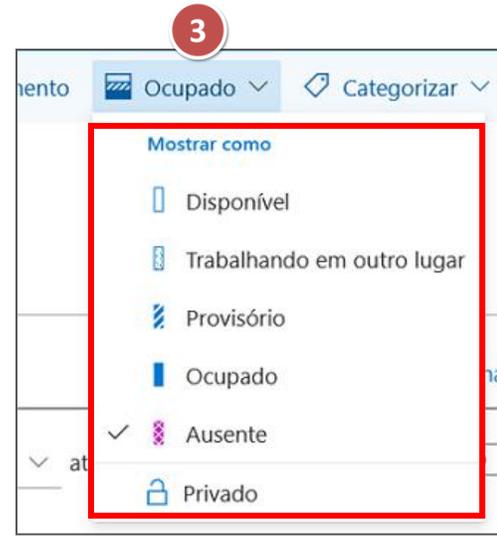
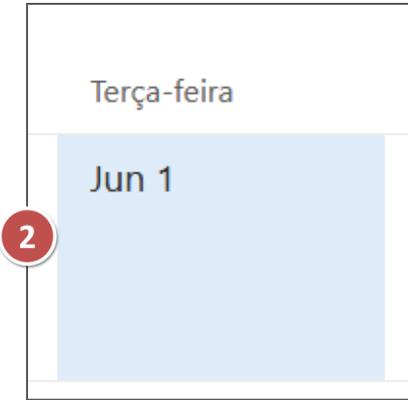
- [Permitir que sua equipe saiba quando você sairá de férias ou não estará no escritório.](#)
- Criar uma reunião da equipe: Siga a sequência dos passos [Agendar um Compromisso ou Reunião](#) usado para o seu calendário, mas lembrando de usar o calendário da caixa compartilhada.
- [Editar um evento do calendário criado por outra pessoa.](#)
- [Cancelar uma reunião criada por outra pessoa.](#)

Calendário de uma Caixa Compartilhada



Permitir que sua equipe saiba quando você sairá de férias ou não estará no escritório

- 1. Em sua caixa de correio compartilhada selecione **Calendário**;
- 2. Abra a data desejada no calendário;
- 3. Em **Ocupado** selecione uma das opções;
- 4. Informe os demais campos e clique em **Salvar**.



Calendário de uma Caixa Compartilhada

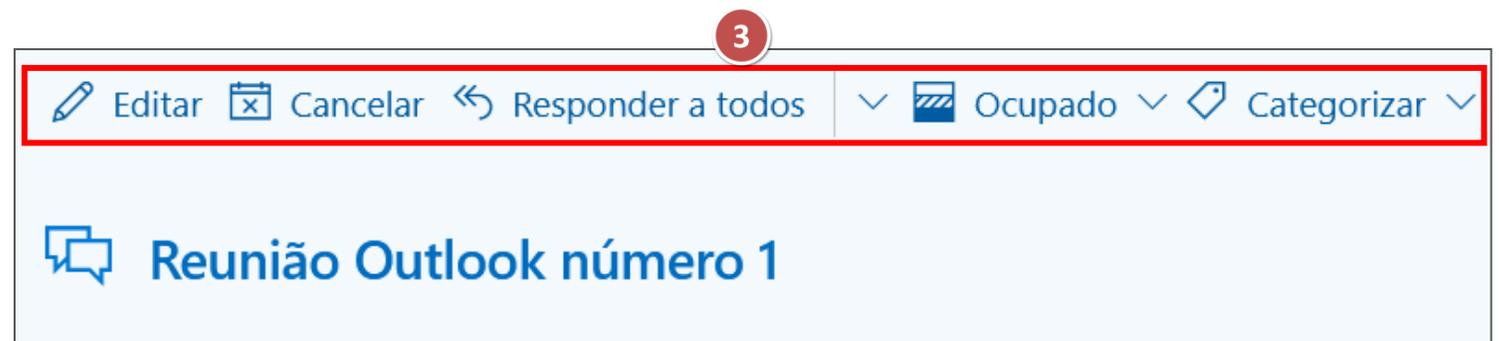
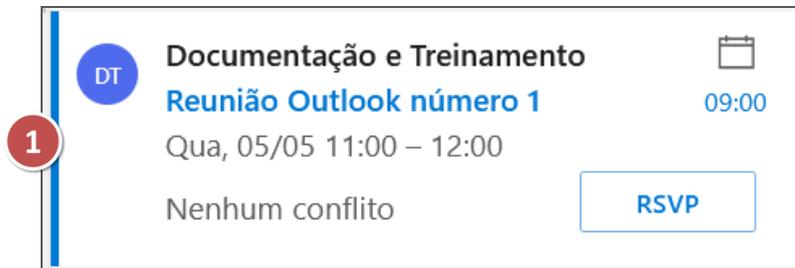
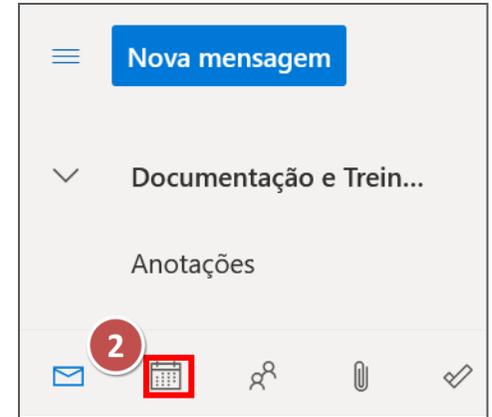


Editar um evento do calendário criado por outra pessoa

Cancelar uma reunião criada por outra pessoa

Na caixa de correio compartilhada você tem acesso total ao calendário. Você pode criar, editar, cancelar, etc eventos do calendário.

1. Mensagem recebida de um evento criado em uma caixa compartilhada;
2. Selecione o **Calendário** da caixa compartilhada;
3. Abra o evento para usar as opções desejadas.



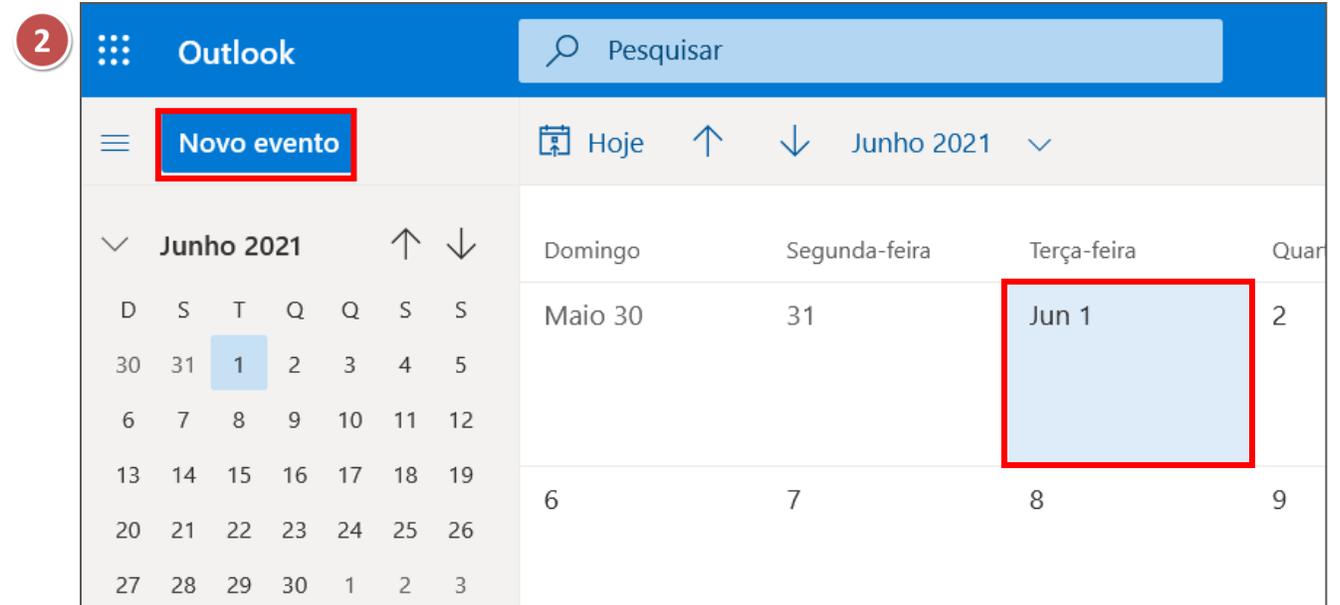
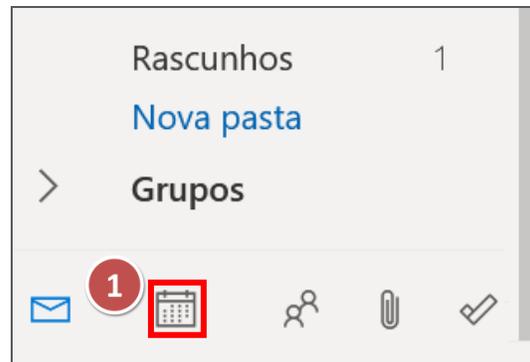
Agendar um Compromisso ou Reunião



O Outlook na Web facilita o agendamento do seu evento ou reunião, encontrar um horário que funcione para todos, fazer uma reunião do Microsoft Teams ou encontrar a sala de reunião perfeita na sua organização.

Veja como fazer o agendamento

1. Selecione **Calendário**;
2. Abra a data desejada ou clique em **Novo evento**;



Agendar um Compromisso ou Reunião



- 3. Informe o título e adicione os detalhes do evento;
 - O evento pode ser configurado como recorrente, clique ∨ para selecionar o tipo de repetição.
- 4. Adicione os convidados para torná-lo uma reunião;
- 5. Use o calendário para encontrar um horário livre. Verde significa que todos estão disponíveis. Você também pode selecionar um **Horário livre sugerido** ou usar o [Assistente de Agendamento](#);

The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. At the top, there are navigation buttons: Enviar, Descartar, Assistente de Agendamento, Ocupado, Categorizar, and Opções de resposta. The meeting title is "Reunião teste do Outlook". The date is set to "Ter, 01 Junho, 2021".

Annotations with red circles and arrows:

- 3: Points to the meeting title "Reunião teste do Outlook".
- 4: Points to the list of invitees: Beatriz, Glauco, Evaldo, and Teresinha.
- 5: Points to the "Horários sugeridos" section, which shows three time slots for "Ter, 01/06": 08:00 - 09:30, 09:30 - 11:00, and 11:00 - 12:30. All are marked as "Disponível: Todos".

At the bottom, the recurrence settings are shown: "Repetir: todo(a) primeira Terça-feira até 01 de Jun de 2022" with a dropdown arrow icon highlighted by a red box and arrow.

On the right side, a calendar view shows a green block for "8:00 - 9:30" with the text "Todos estão disponíveis".

Agendar um Compromisso ou Reunião



6. Adicione um **Local sugerido** ou **Procurar com o Localizador de Sala** para usar a pesquisa para localizar o local certo;

7. Se desejar, transforme-o em uma **Reunião no Teams**;

8. Adicione mais detalhes e selecione **Enviar**.

The screenshot shows the Outlook meeting creation interface with several numbered callouts:

- 8**: A red circle with the number 8 is positioned above the **Enviar** button in the top ribbon.
- 6**: A red circle with the number 6 is positioned to the left of the search bar area.
- 7**: A red circle with the number 7 is positioned to the right of the **Reunião do Teams** toggle switch.

The interface includes a top ribbon with buttons for **Enviar**, **Descartar**, **Assistente de Agendamento**, **Ocupado**, **Categorizar**, and **Op**. Below the ribbon is a search bar with the text "Procurar uma sala ou um local" and a toggle switch for "Reunião do Teams". A dropdown menu is open below the search bar, showing the option "Procurar com o Localizador de Sala". Below the search bar is a text input field with the text "Reunião sobre as ferramentas do Outlook" and a red arrow pointing to it. Below the text input field is a rich text editor with various formatting options.

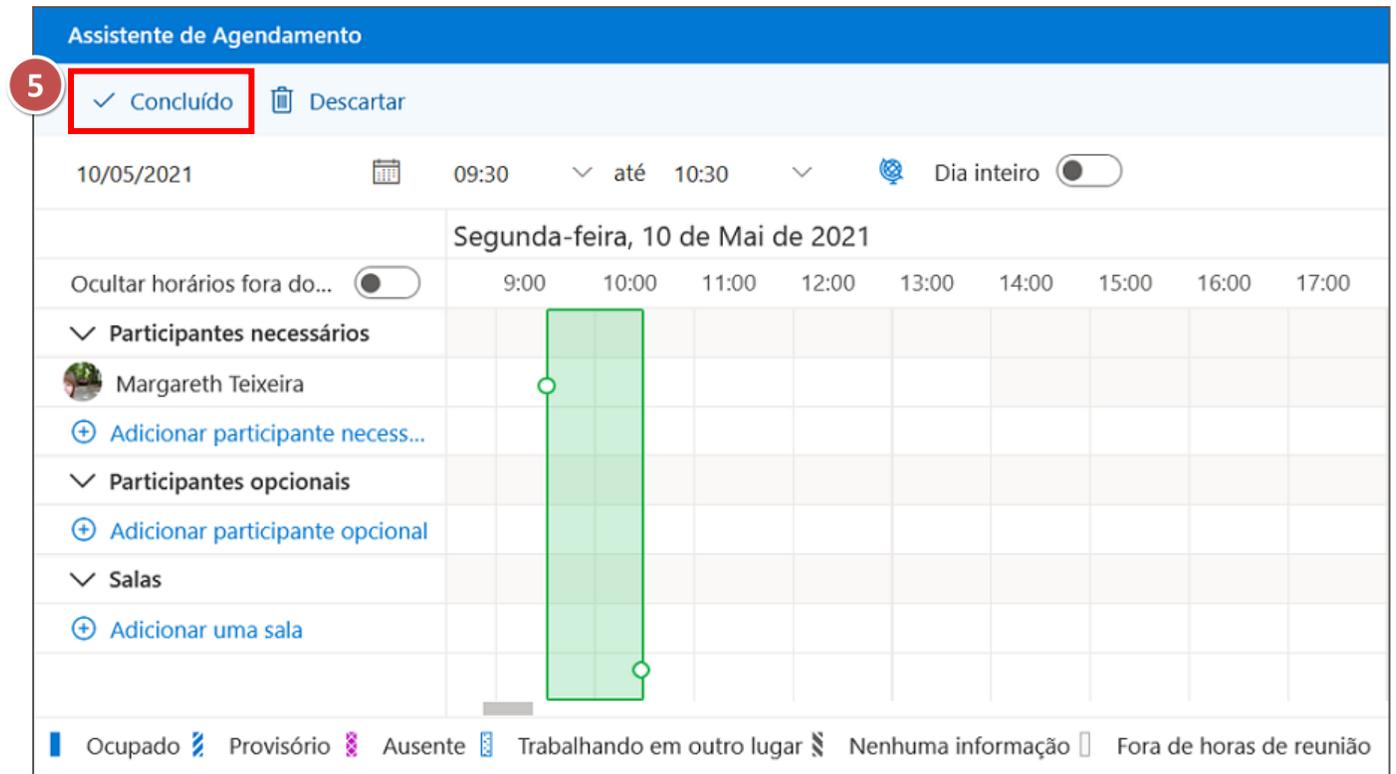
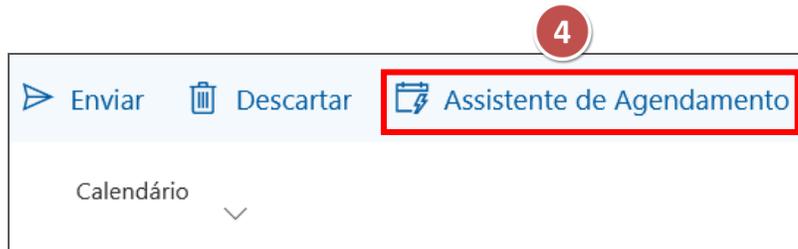
Assistente de Agendamento



Siga a sequencia dos passos **1, 2 e 3** informados para [Agendar um Compromisso ou Reunião](#);

4. Selecione **Assistente de Agendamento** para adicionar convidados, encontrar horário livre e adicionar sala;

5. Selecione **Concluído**.



Modificar um Compromisso ou Reunião



Você pode modificar uma reunião ou compromisso no Outlook na Web.

1. Selecione o **calendário**;

2. Selecione o evento que você deseja modificar;

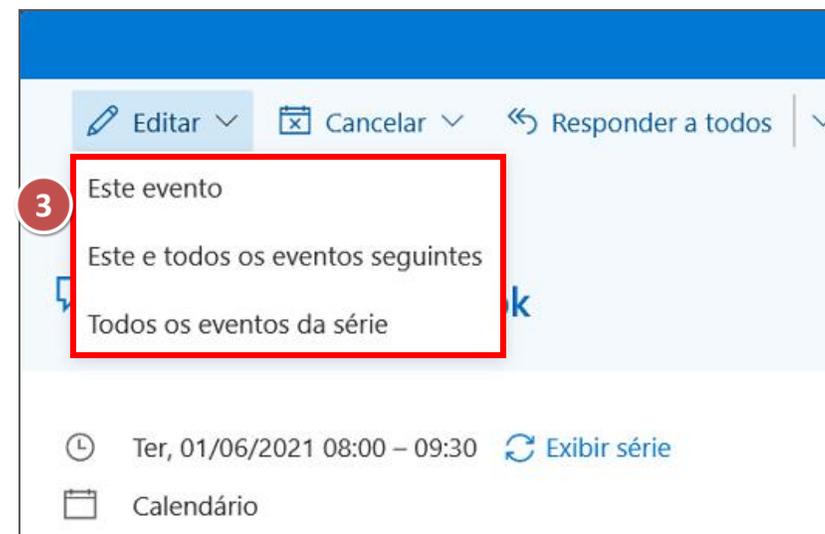
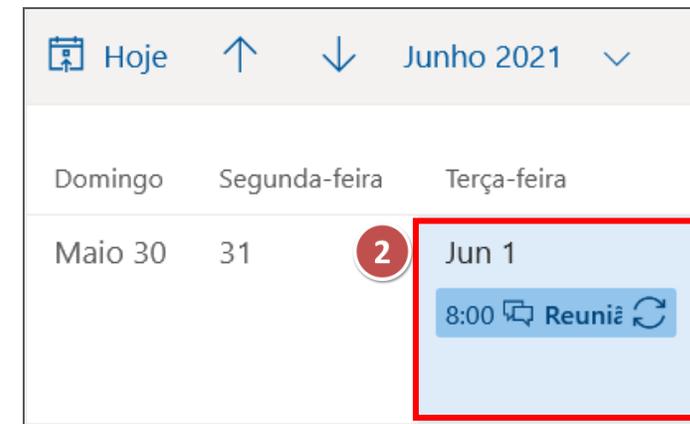
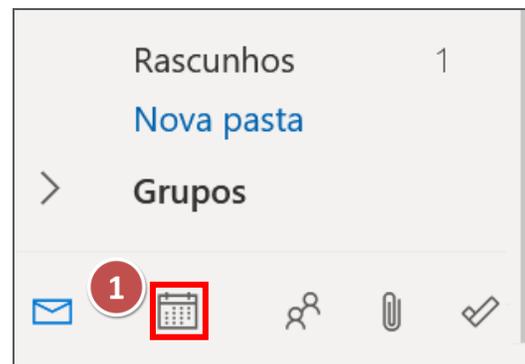
3. Selecione **Editar**.

Se este evento for uma reunião ou um compromisso recorrente, também será necessário escolher um destes procedimentos:

- **Este evento:** Escolha esta opção para abrir e fazer alterações no evento que você selecionou no calendário.

- **Este e todos os eventos seguintes:** Escolha esta opção para excluir o evento selecionado no calendário e todos os eventos subsequentes da série.

- **Todos os eventos na série:** Escolha esta opção para abrir e fazer alterações em toda a série de eventos.



Modificar um Compromisso ou Reunião



4. Altere quaisquer detalhes do evento e selecione **Salvar** se for um compromisso criado por você ou **Enviar** se for uma reunião com outros participantes.

4

Enviar Descartar Assistente de Agendamento Acompanhamento

ⓘ Você está editando este e todos os eventos seguintes na série.

Calendário

Reunião teste Outlook

Beatriz ; Glauco; Teresinha ∨

Horários sugeridos

Nenhuma horários sugeridos
[Ajustar a duração e o horário](#)

Cancelar uma Reunião ou um Compromisso

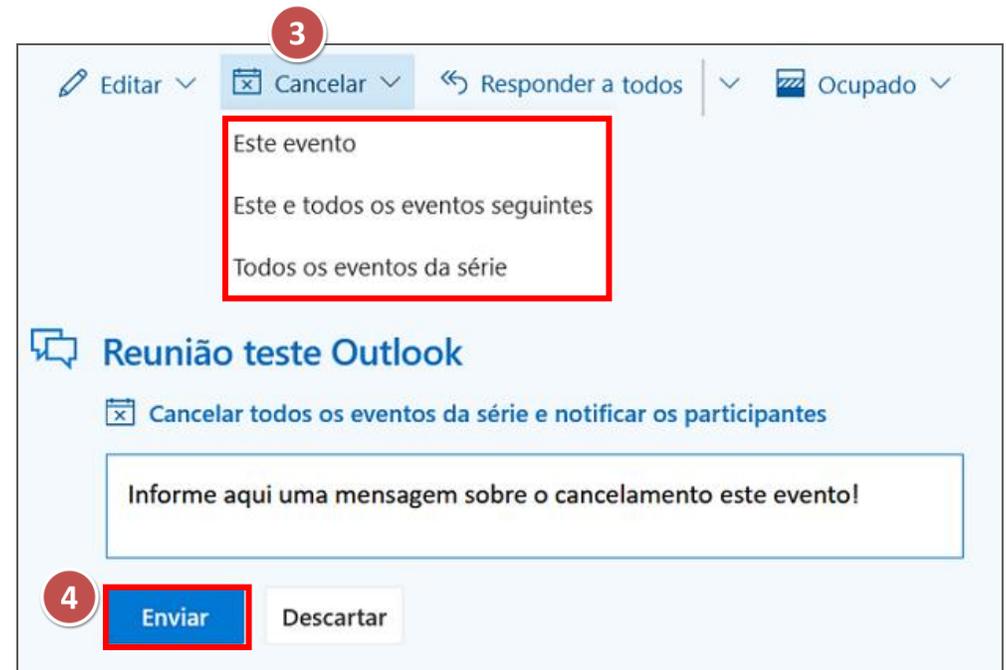
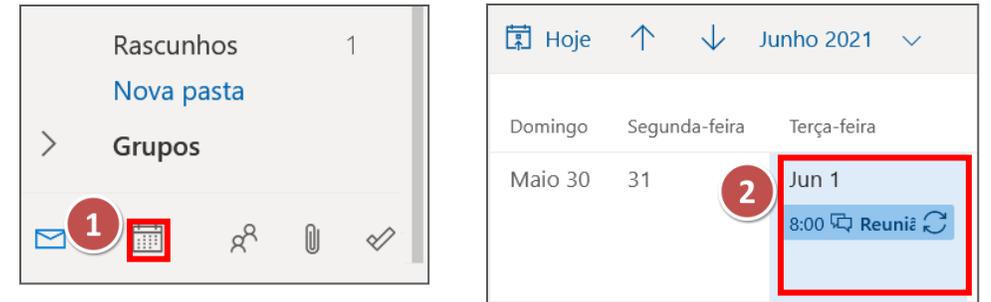


Você pode cancelar uma reunião ou excluir um compromisso no Outlook na Web.

1. Selecione o **calendário**;
2. Selecione o evento no seu calendário;
3. Selecione **Cancelar** se o evento for uma reunião ou **excluir** se o evento for um compromisso.
4. Se você estiver cancelando uma reunião, adicione uma mensagem, se desejar, e selecione **Enviar**.

Se esse for um evento recorrente, será necessário selecionar uma destas opções quando selecionar **Cancelar** ou **Excluir** pela primeira vez:

- **Este evento**: escolha esta opção para cancelar ou excluir o evento que você selecionou no calendário.
- **Este e todos os eventos a seguir**: escolha esta opção para cancelar ou excluir o evento que você selecionou no calendário e todos os eventos subsequentes da série.
- **Todos os eventos na série**: escolha esta opção para cancelar ou excluir a série completa de eventos.





REALIZAÇÃO

Divisão de Operações - Entrega de Serviços
Equipe de Documentação e Treinamento