

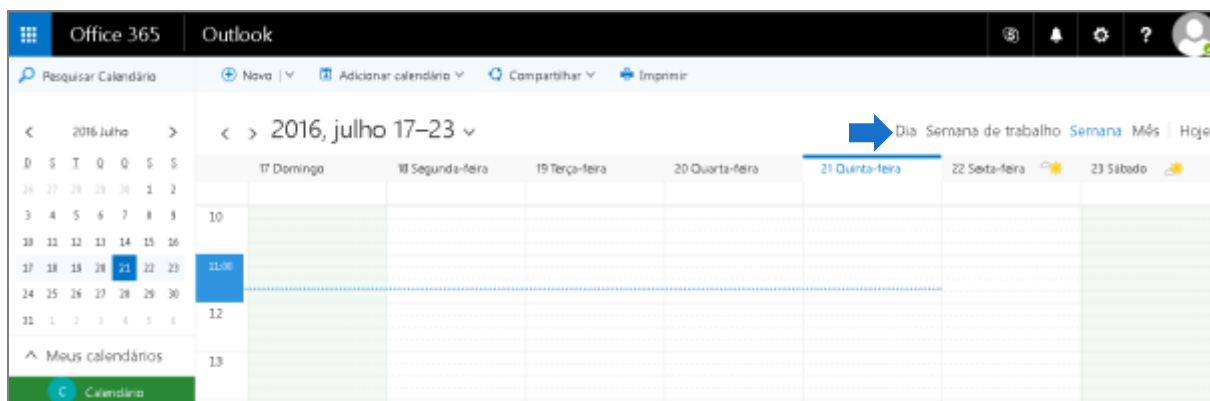


GERENCIAMENTO DE CALENDÁRIO

O aplicativo de calendário da plataforma Office 365 permite o gerenciamento de sua agenda. Acompanhe, neste documento, configurações de exibição e envio de compromissos para outros usuários.

Escolhendo modo de exibição

Você pode exibir seu calendário de quatro maneiras diferentes: dia, semana de trabalho, semana e mês. Por padrão, a visualização disponível é por semana. Para alterá-la, clique sobre o item de sua preferência.



Se você tem uma agenda muito ocupada ou se deseja exibir várias agendas lado a lado, a visualização por dia pode facilitar sua organização.

Criando novo evento

A plataforma Office 365 permite que você crie um evento utilizando mais de um caminho possível. Neste material que preparamos para você, apresentaremos um deles.



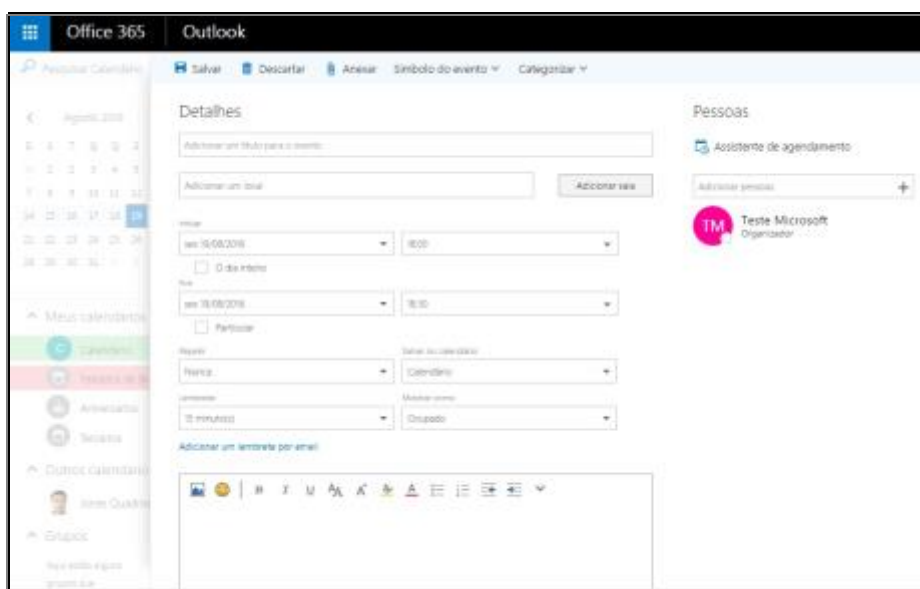
Porém, fique à vontade para explorar todas as ferramentas e funcionalidades que a plataforma possui.

Para criar um novo evento, siga as seguintes etapas:

- 1) Localize, na barra superior de opções da ferramenta, o botão “Novo” e clique.



- 2) Aparecerá em sua tela um formulário, preencha-o com as informações solicitadas.



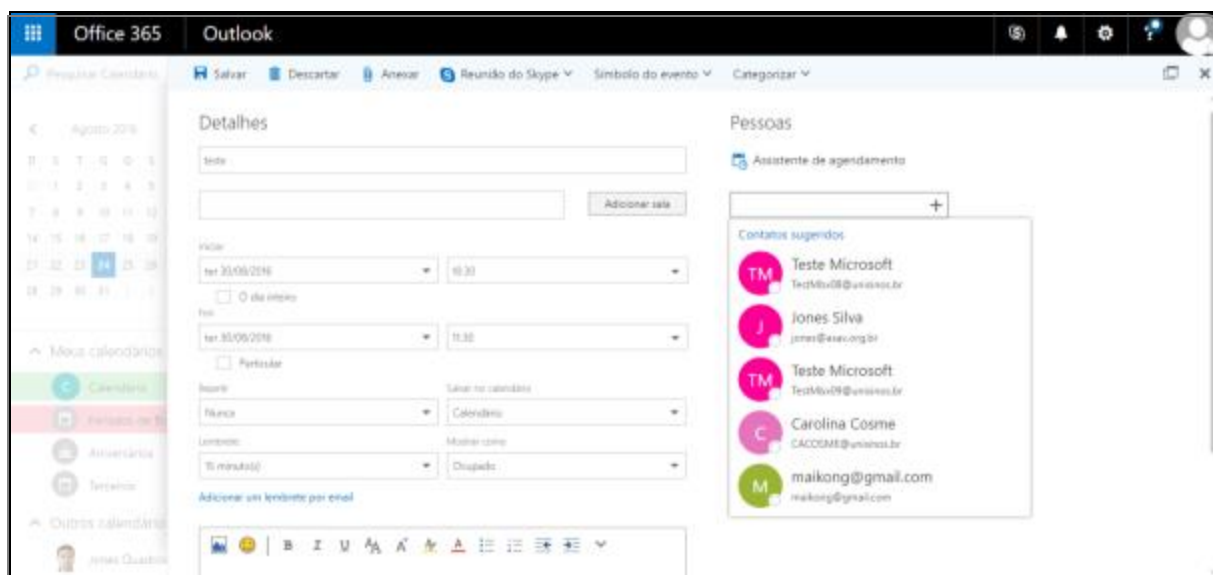
- 3) Note que esse formulário possui o botão “Adicionar sala”. Essa funcionalidade possibilitará localizar as salas disponíveis para realizar seu evento agendado. Escolha a mais adequada a sua necessidade e selecione-a.



- 4) Após adicionar a sala de sua preferência, clique em “Adicionar pessoas”. Observe que você poderá inserir o nome da pessoa ou procurar manualmente com o auxílio da barra de rolagem.



Caso a sala que deseja não apareça nesta relação, você poderá utilizar o campo que está ao lado esquerdo, descartando o uso da funcionalidade “Adicionar sala”.

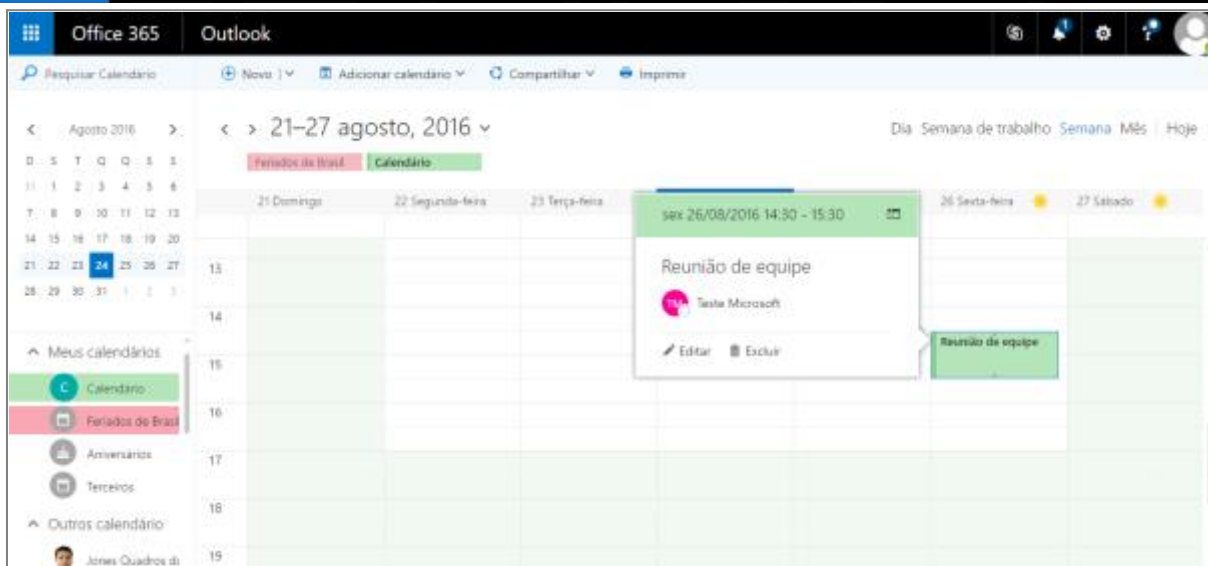
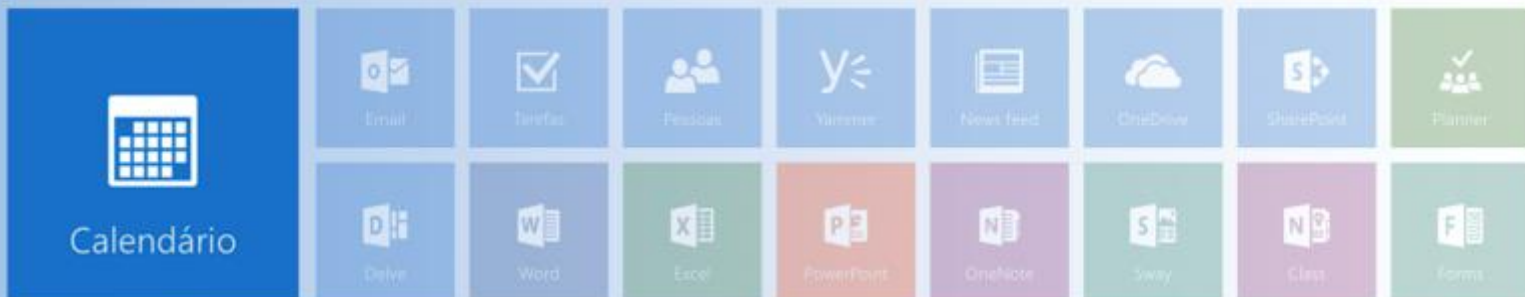


- 5) Feitas as considerações referentes ao seu evento, clique em “Salvar”. Pronto! Seu evento estará salvo e uma cópia dele será encaminhada aos destinatários envolvidos.

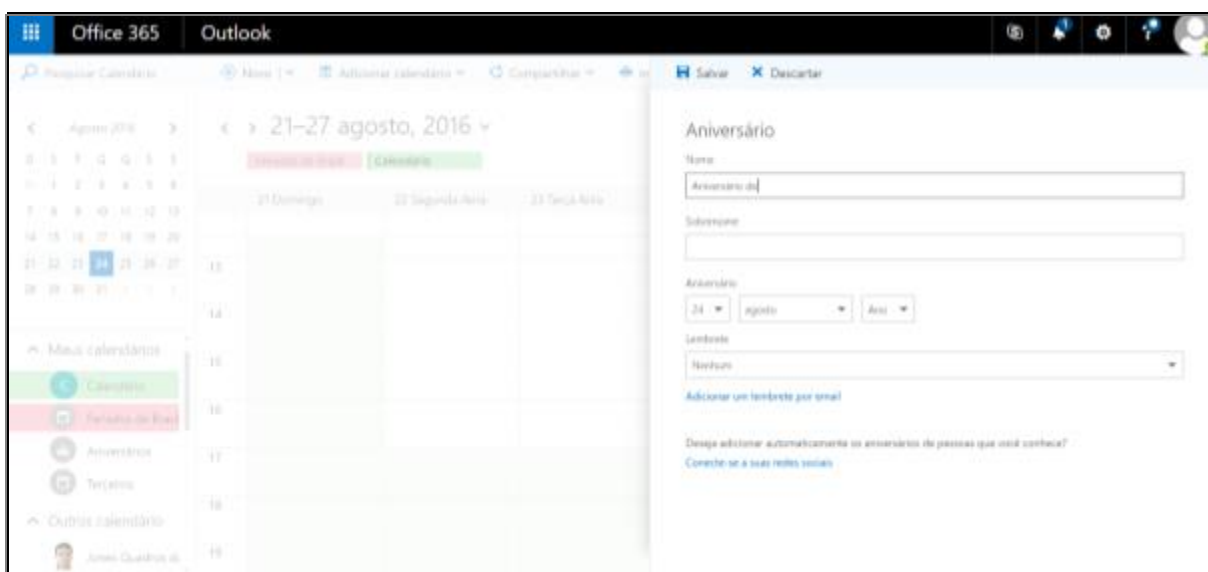


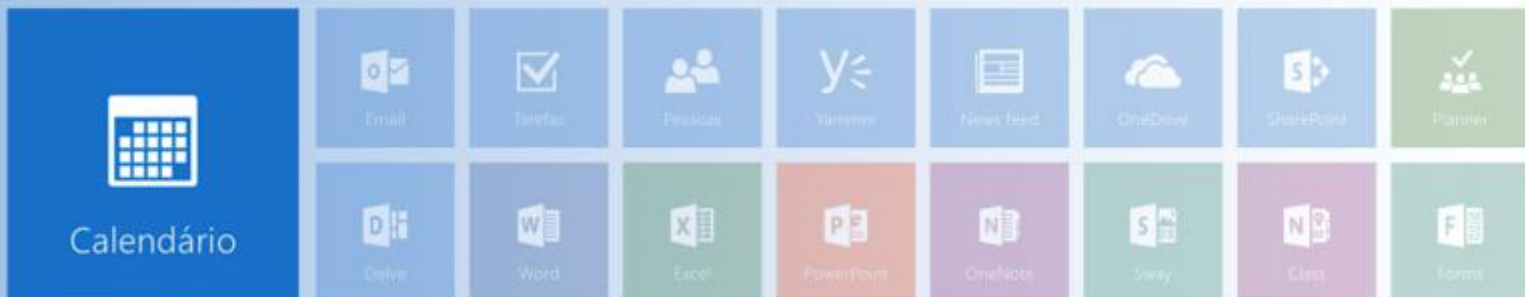
Se necessitar encaminhar algum arquivo para ser utilizado em seu evento, recorra à funcionalidade “Anexar arquivo”, localizada na barra superior do Office 365.

Seguindo estas etapas, você poderá visualizar seu evento devidamente salvo em sua agenda. Para visualizar detalhes do evento, localize-o em sua agenda e clique para mais informações.

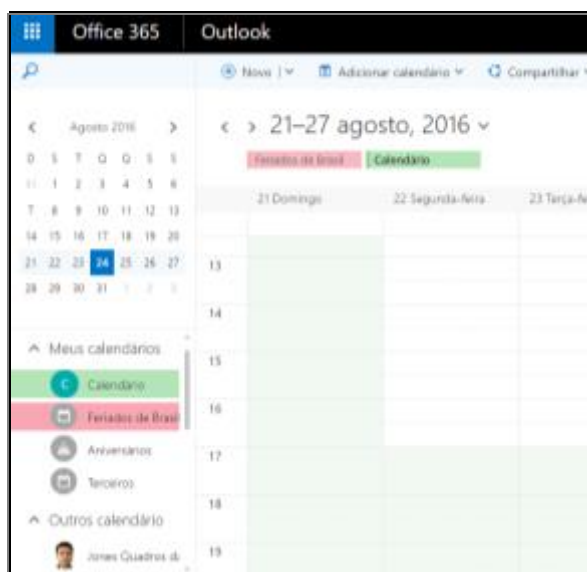


Além da funcionalidade “Evento de calendário”, você também poderá utilizar a opção “Evento de aniversário”; assim, não perderá mais nenhuma comemoração importante. Para isso, selecione a função “Evento de aniversário” e preencha o formulário que será exibido.





Use sempre que necessário o calendário, no painel de pastas à esquerda, para ir de uma data para outra. O sombreamento que você visualizará refere-se ao período exibido no momento e o sombreamento mais escuro destaca a data atual.



Fique sempre atento aos materiais que serão divulgados. Todos foram pensados para colaborar com o seu dia a dia.

Até a próxima!