

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.

	Office 365	Outlook	B 🔺 🕈 ? 💽
P	Resquisar Calendário	🛞 Nava Y 🛛 🖪 Adicionar calendàrio Y 🛛 Q. Compartilhar Y 🛛 🖶 Imprimir	
<	 antul atos 	< -> 2016, julho 17–23 ~	Dia Semana de trabalho Semana Mês Hoje
<u>R</u>	SIQQSS	17 Domingo 10 Segunda-feira 19 Terça-feira 20 Quarta-feira	21 Quinta-feira 22 Sexta-feira 😘 23 Sábodo 🆽
26	27 21 21 30 1 2		
3	4 5 6 7 8 8	10	
10	11 12 13 14 15 16		
17	18 18 28 21 22 23	11:00	
24	25 26 27 28 29 30		
11	1 2 1 4 5 6	12	
^	Meus calendários	13	
	Celendiria		



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.

=	Office 365	Outlook	@ 🔺 🗢 ? 🍋
p,	Bilguisar Calvedario	🕀 tiovo i 🐃 🖻 Adidonar calendario 🐂 🗘 Compartilhar 👻 👄 Impleme	
< D 1	Aponto 2016 >	< > 14–20 agosto, 2016 ~ [fmmbs de Ball] Calestáte	Dia Semana de trabalho. Semana Més - Hoje
11 - 1 T - 1		14 Dominger 15 Segunda-Ierra 16 Terça-Ierra 17 Quarta-Ierra 18 Quinta-Ierra	19 Senta-fana 🤫 20 Sakadis 🦽
26.2	5 15 17 18 <mark>19</mark> 28		
11 1	9 10 11 1 1 1 1	ш	

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

III Office 365	Outlook					
P People Condition	🗃 taiver 🚦 Descartar 🔋 Acenar	Simbolo do evento 🐖 Cate	igailar Y			
C Species	Detalhes		Pessoas			
111110	Address and Bulo parks insertio			S Assistente de agendamento		
1 1 1 1 1 N	Allomation Ibia		ADCOMPTEN	Adramir pesinal	+	
H B B R B				TM Teste Microsoft		
****	an (568208 - 1805 - 1					
 Meusicaleiutanos 		8.0				
G Tantoni	Sec. 1	Table Inconversion				
D bears and	hinz -	Dentiny	+			
Characteria (Webby come				
0	E PRAMI	Onipado	*			
	Addates are lembrate por email					
A Dunce cannatani)	🖼 🥹 # x u Ar K A		•			
A Stats						
New Yorks Adams						

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.







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".

III Office 365	Outlook			\$ 🔺 🗘 🕈 💭
P Propile Canadas	🗑 Salvar 🖀 Descartar 🌘 Anevar	🛐 Reunião do Skype 👻 🛛 Simbolo do evento 🗸	Categorizar V	© ×
 Agoine 2218 	Detalhes		Pessoas	1
103, 203, 203	tiste		📑 Assistente de agesdamento	
11111111111		Adicioner tala	+	
14.15.16.17.16.10	NO.		Contains sugeridos	
0 2 0 1 2 3	ter 30,00/2016	10.30	TM Teste Microsoft	
10, 29, 30, 39, 10, 1	C O dia Melika Inst		Inner Silva	
	ter.80082010	1.11 .	Janan (Banarong St	
Carelina	E Periodar Inurri	Takan ke calendaria	TM Teste Microsoft TestMicrosoft	
D retain or	Theo •	Colorations •	Carolina Cosme	
C Antierdante	Lordonia	Modilar comp	CACOUNTED university	
0	Ti minutati)	Dupide •	maikong@gmail.com	
C. Martine	Adicional um lentante par email		wakorg@gnal.com	
A Dubris zalandári		A 10 10 10 10 10 10		
Inter Ocean		A 10 10 25 25 7		

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.





	Count	N Sector	A	y≑ virrante	Now feed	Chabras	StatePosts	Parmer
Calendário	Delve	Word	K Local	P.B. FowerDoort	N) OneNate	S 😭	N Chris	F Sterms

III Office 365	Outlook	ର 🦨 🕈 💽
P Pesquitar Calendario	🕒 Novu) 🗸 🖾 Adicionar calendário 🗸 🖓 Compartilhar V 🔿 İmpreme	
< Agosto 2016 >	< > 2127 agosto, 2016 ~ Dia	Semana de trabalho. Semana Mês Hoje
11 1 2 3 4 5 6 7 8 0 50 11 12 13	21 Dumings 22 Segunda-Kers 23 Terça-feira sex 26/08/2016 14:30 - 15:30 20	26 Sexta-feira 😑 27 Sattado 🌻
14 15 16 17 18 19 20 11 22 21 24 25 36 27 28 29 35 51 1 1 1	13 Reunião de equipe	
 Meus calendários 	14 Editar 🗎 Escluir	Reanito de opage
Calendario	16	
Aniversation Terceiros	17	
 Outros calendário Jones Quadros di 	19	

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.

III Office 365	Outlook	@ 🗸 o 📌 🕓
P main cambra	🛞 hinni (= 🛛 Addininia raisodaro = 🖓 Comparibus + 👄 o	H Salvar X Descartar
¢ Agrica 200 - 5 0 - 1 - 1 - 0 - 5 - 1	 21–27 agosto, 2016 v 	Aniversário
	21 Dennings 22 Single-Marie 23 Single-Marie 13	Accuration dal Solarreizen Accuration 24 w ajoitu w Jani w
 Mass oplendarite Communication Communication Communication 		Landraste Stantuurs Additionter um landerste par simuel
Annestron Terrates Cutton calendario anno Cutton calendario		Denge abbiener automaticamenta en annaniarien ele passoas qua unua speteca? Conecte se a suar reeles sentes







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!



