

# Trabalhando com o Calendário no Office 365



# *Siga os 11 passos para gerenciar seu calendário ;)*

1

## Calendário no Office 365

Todos os alunos, professores e técnicos administrativos da UDESC são convidados a usar a função de Calendário incluída no Office 365. Estas orientações irão ajudá-lo a começar a usar o Calendário do Office 365 e servem também como um guia de referência rápida.

2

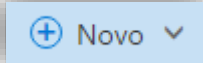
## Acessando o Calendário

Na tela inicial da plataforma Office 365, clique sobre o ícone do Calendário.



3

## Criar uma reunião

a. No canto superior esquerdo da tela, clique em  e em seguida em **Evento de calendário**.

b. Digite os detalhes da reunião.

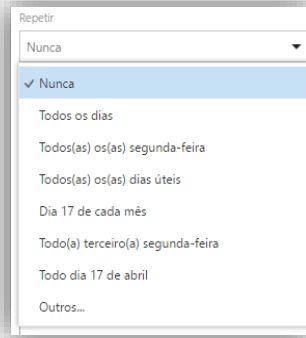
c. Em **Pessoas**, digite o nome ou o e-mail de quem você gostaria de convidar para a reunião.

d. Clique em  para enviar o convite aos participantes.

## 4

### Criar reuniões recorrentes

a. Para criar instâncias repetidas para as suas reuniões, clique na lista suspensa **Repetir** dentro da nova janela de evento.



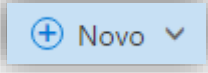
b. Escolha uma das muitas opções listadas, ou selecione **Outros** para abrir a janela **Selecionar padrão de repetição**.

**Nota:** a janela **Selecionar padrão de repetição** oferece várias opções diferentes daquelas listadas dentro da nova janela de evento. Defina os detalhes e clique em **Salvar**.

## 5

### Criar uma nota diária

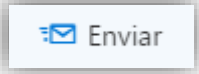
Para colocar um aviso no seu calendário e/ou calendário de outra pessoa, siga estas etapas:

a. No canto superior esquerdo da tela, clique em  e em seguida **Evento de Calendário**.

b. Digite os detalhes da reunião.

c. Marque a caixa de seleção **O dia inteiro**.

d. Inclua pessoas se desejar digitando o nome das mesmas no campo **Pessoas**.

e. Clique em  para publicar a nota.

## 6

### Responder à uma reunião

Quando você é convidado para uma reunião, uma mensagem de solicitação de reunião (e-mail) aparecerá na sua caixa de entrada (Outlook).

Ao abrir a mensagem, você poderá:

✓ Aceitar    ? Provisório    ✗ Recusar    ⌚ Propor novo horário

É importante sempre enviar uma resposta de reunião, para que os organizadores da reunião saibam quem estará participando da mesma.

## 7

### Mudando sua resposta à uma reunião

Você pode alterar a sua resposta à uma reunião, atualizando sua resposta a partir do próprio calendário:

a. Clique duas vezes na reunião que você gostaria de atualizar.

b. Dentro da janela de informações da reunião que se abre, clique na resposta desejada:

- Aceitar
- Provisório
- Recusar
- Propor novo horário

c. Em seguida, selecione uma das opções de resposta na lista suspensa. A resposta da reunião será atualizada no calendário.

## 8

### Cancelando uma reunião

Você pode cancelar uma reunião a partir do próprio Calendário:

- a. Clique duas vezes na reunião que gostaria de cancelar.
- b. Dentro da janela de informações da reunião que se abre, clique em **Cancelar** e em seguida, selecione uma das opções de resposta na lista suspensa. A reunião será excluída do seu Calendário.

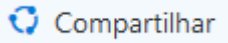
## 9

### Aceitando o cancelamento de uma reunião

Se você receber uma mensagem de cancelamento de uma reunião por e-mail, abra a mensagem e clique no botão **Remover do Calendário**.

## 10

### Compartilhando seu Calendário

- a. No canto superior esquerdo da tela, clique em  **Compartilhar**

- b. Por padrão, seu calendário principal é chamado de **Calendário**. Se você criou outros calendários, você também pode compartilhá-los.

**Obs.:** Você não pode compartilhar calendários pertencentes a outras pessoas.

- c. Insira o nome ou endereço de e-mail da pessoa com quem você deseja compartilhar seu calendário na caixa Enviar um convite de compartilhamento por e-mail.

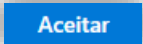
d. Escolha quais informações essa pessoa pode ver:

- **Pode exibir quando estiver ocupado** - permite que a pessoa veja quando você estiver ocupado, mas não inclui detalhes, como o local do evento.
- **Pode exibir títulos e locais** - permite que a pessoa veja quando você estiver ocupado, bem como o título e a localização de eventos.
- **Pode exibir todos os detalhes** - permite que a pessoa veja todos os detalhes de seus eventos.
- **Pode editar** - permite que a pessoa ver todos os detalhes de seus eventos e editar seu calendário (disponível somente quando o compartilhamento com pessoas em sua organização).
- **Representante** - permite que a pessoa exibir e editar seu calendário, bem como enviar e responder a solicitações de reunião em seu nome (disponível somente quando o compartilhamento com pessoas em sua organização). Para obter mais informações sobre o acesso de editor e representante, consulte delegação de calendários no Outlook na web para empresas.

e. Selecione  para finalizar o compartilhamento.

# 11

## Adicionar o calendário de outra pessoa à minha exibição de calendário

Se você receber um convite para compartilhar o calendário de outra pessoa, selecione  no e-mail (Outlook).

O Calendário compartilhado aparecerá no menu [Outros calendários](#).