

Como Reservar Salas e Equipamentos pelo Outlook Web / Teams

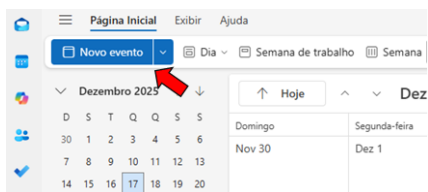
Este guia ensina como reservar **salas de reunião** e **equipamentos corporativos (como notebooks)**, que serão feitas pelo **Microsoft Outlook Web** e **Microsoft Teams**, garantindo organização e evitando conflitos de horário.

Reservando via Outlook Web

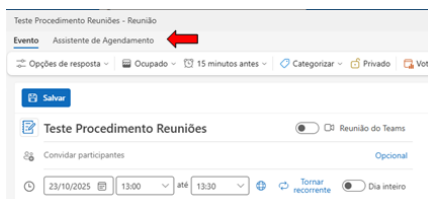
1. Criar uma nova reunião

No Outlook Web

- 1. Abra o **Calendário**.
- 2. Clique em **“Novo Evento”**.

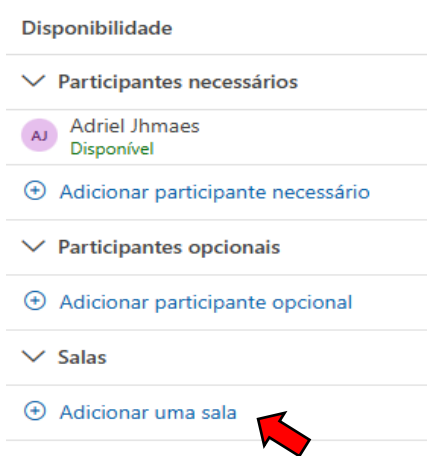


- 3. Preencha somente o título da reunião e abra a aba **“Assistente de Agendamento”**



2. Adicionar uma sala

- 1. Selecione o **horário** da reunião, e clique em **“Adicionar uma sala”**, e logo após, em **“Navegar por todas as salas”**.




- 2. Selecione a **sala desejada**.

O Outlook indica disponibilidade: - **Disponível** → pode reservar. - **Não Disponível**→ a sala está reservada para outro evento no horário solicitado.




	SALA DE REUNIÃO BRASIL	 Disponível	20	 Pinhais
	SALA DE REUNIÃO FIBRA ÓPTICA	 Disponível	20	 Pinhais
	SALA DE REUNIÃO FTTX	 Disponível	20	 Pinhais
	SALA DE REUNIÃO PINHAIS	 Disponível	20	 Pinhais
	SALA DE REUNIÃO PARANÁ	 Não disponível	20	 Pinhais

3. Reservar notebook (opcional)

1. Ainda no **Assistente de Agendamento**, clique em **“Adicionar participante opcional”**.

Disponibilidade	
▼	Participantes necessários
	Adriel Jhmas Disponível
+	Adicionar participante necessário
▼	Participantes opcionais
+	Adicionar participante opcional
▼	Salas
+	Adicionar uma sala

2. Pesquise por **“notebook”**, e selecione o notebook desejado.

Disponibilidade	
	Notebook HP 240G7 notebook1@fibracem.com
	Notebook HP 240G5 notebook@fibracem.com
	Pesquisar Diretório
notebook	

3. O Outlook mostrará se o equipamento está livre ou reservado.

O Outlook indica disponibilidade: - **Disponível** → pode reservar. - **Não Disponível**→ o equipamento está reservado para outro evento no horário solicitado.

▼ Participantes opcionais	
	Notebook HP 240G7 Não disponível
	Notebook HP 240G5 Disponível

4. Convidar participantes (opcional)

1. Ainda em “Assistente de Agendamento”, clique em “Adicionar participante necessário” ou “Adicionar participante opcional”, digite o nome de quem quer convidar, e selecione.

Disponibilidade

▼

 Participantes necessários

AJ

 Adriel Jhmaes
Disponível

+

 Adicionar participante necessário

▼

 Participantes opcionais

+

 Adicionar participante opcional

▼

 Salas

+

 Adicionar uma sala

O Outlook indica disponibilidade: - **Disponível** → pode convidar. - **Não Disponível** → o usuário possui outro evento marcado no horário solicitado.

▼

 Participantes necessários

AJ

 Adriel Jhmaes
Não disponível

João Junior
Disponível

O Outlook enviará convites para: - A **sala**; - O(s) **equipamento(s)**; - E os **participantes**.

O sistema confirmará apenas se os recursos estiverem livres — caso contrário, o convite é **recusado automaticamente**.

5. Verificar a reserva

Após o envio: - Você receberá um e-mail de confirmação como esse:

Teste

Resumir

Qua, 10/12/2025 13:00 – 13:30

Editar

Cancelar

...

Notebook HP 240G7 aceitou

N2

 Notebook HP 240G7

Para: Adriel Jhmaes

Qui, 06/11/2025 09:14

Sua solicitação foi aceita.

Recurso reservado automaticamente. Contate o organizador para alterações.

Sent by Microsoft 365

SALA DE REUNIÃO BRASIL aceitou

S

 SALA DE REUNIÃO BRASIL

Para: Adriel Jhmaes

Qui, 06/11/2025 09:14

Sua solicitação foi aceita.

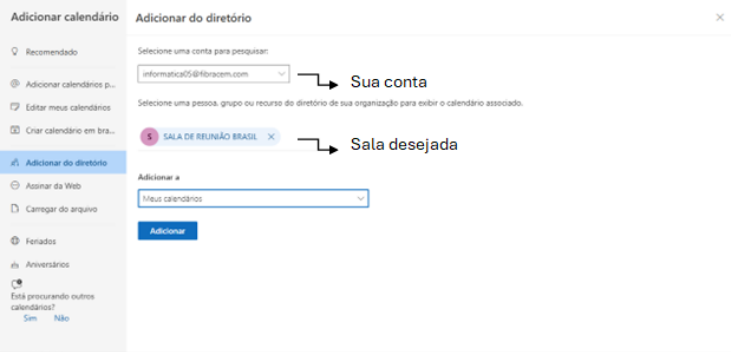
Sent by Microsoft 365

Responder

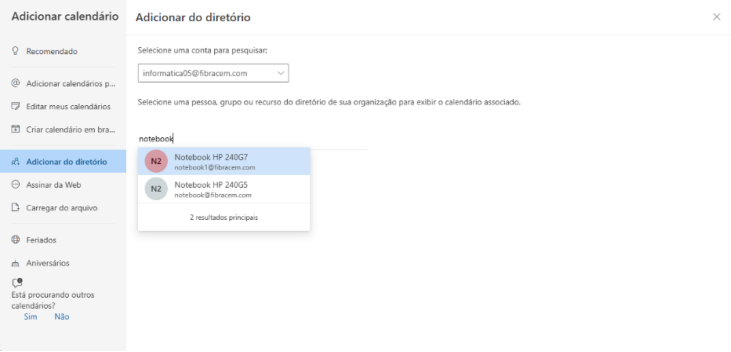
Encaminhar

A reunião aparecerá no seu calendário e no da sala; - O calendário do notebook reservado também mostrará o mesmo evento.

Para ver o calendário da sala: - Vá em Calendário e clique em **“Adicionar calendário”** → **“Adicionar do diretório”** e selecione a sua conta. - Pesquise por **“sala”** selecione a sala que deseja adicionar ao seu calendário e em **“Adicionar a”** selecione **“Meus calendários”** e clique em **“Adicionar”**.



Para adicionar o calendário dos notebooks, repita o mesmo processo, mas pesquise por **“notebook”**.

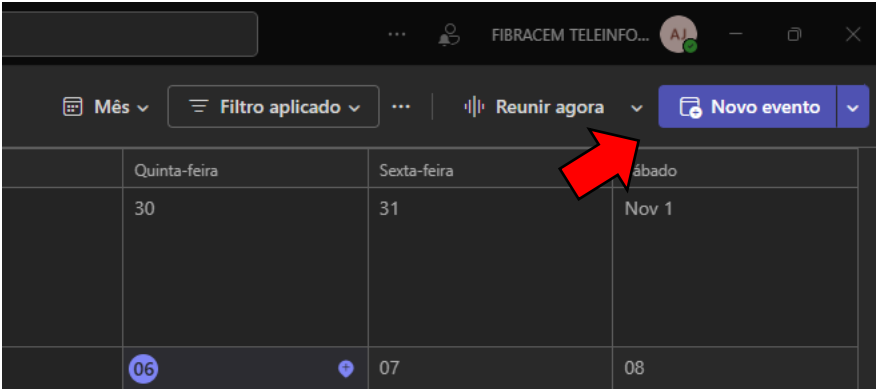


Reservando via Teams

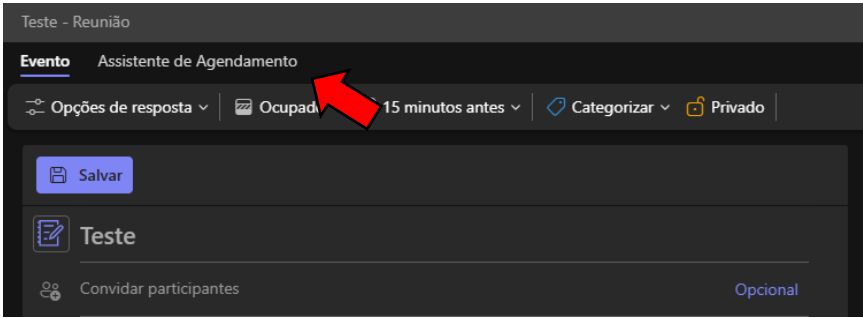
1. Criar uma nova reunião

No Teams

- 1. Abra o **Calendário**.
- 2. Clique em **“Novo Evento”**.

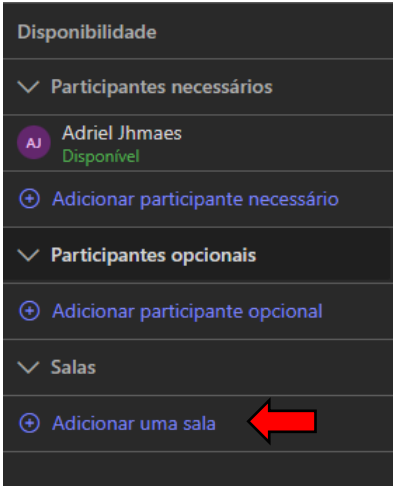


3. Preencha o somente o **título** da reunião e abra a aba “Assistente de Agendamento”.



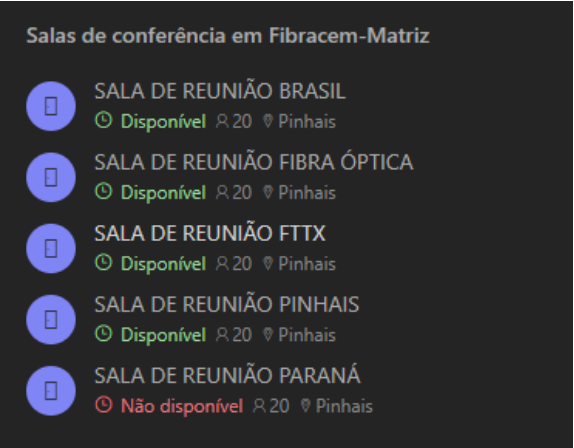
2. Adicionar uma sala

1. Em “Assistente de Agendamento”, selecione o horário da reunião e clique “Adicionar uma sala”, e logo após, em “Navegar por todas as salas”.



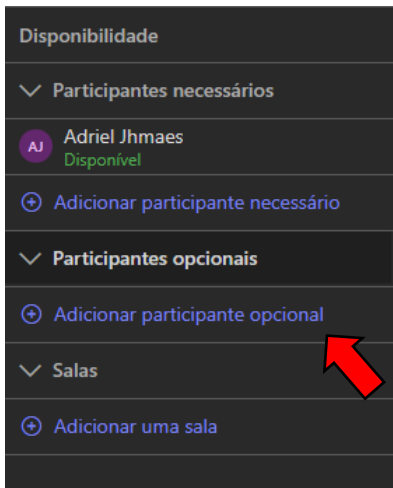
2. Selecione a sala desejada

O Teams indica disponibilidade: - **Disponível** → pode reservar. - **Não Disponível**→ a sala está reservada para outro evento no horário solicitado.

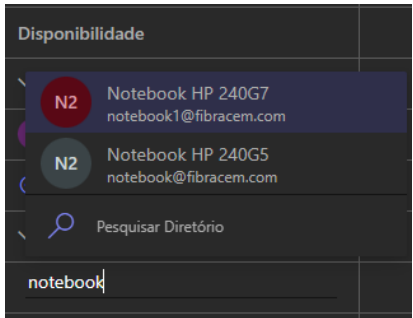


3. Reservar notebook (opcional)

1. Ainda no **Assistente de Agendamento**, clique em **“Adicionar participante opcional”**



2. Pesquise por **“notebook”**, e selecione o notebook desejado.



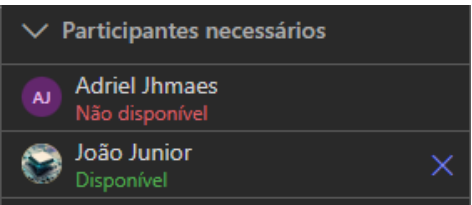
O Outlook indica disponibilidade: - **Disponível** → pode reservar. - **Não Disponível** → o equipamento está reservado para outro evento no horário solicitado.



4. Convidar participantes (opcional)

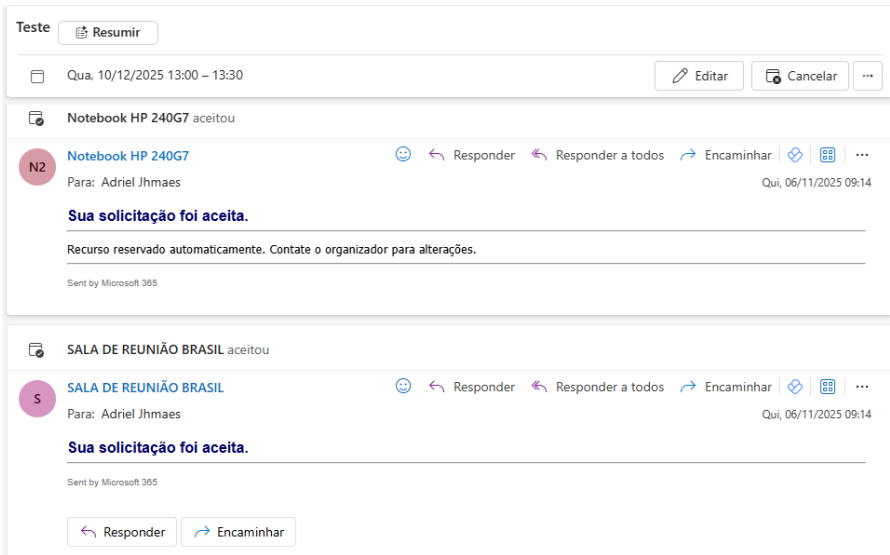
2. Ainda em **“Assistente de Agendamento”**, clique em **“Adicionar participante necessário”** ou **“Adicionar participante opcional”**, digite o nome de quem quer convidar, e selecione.

O Outlook indica disponibilidade: - **Disponível** → pode convidar. - **Não Disponível** → o usuário possui outro evento marcado no horário solicitado.



5. Verificar a reserva

Após o envio: - Você receberá um e-mail de confirmação como esse:



A reunião aparecerá no seu calendário e no da sala; - O calendário do notebook reservado também mostrará o mesmo evento.

Os calendários das salas e notebooks são adicionados exclusivamente pelo Outlook Web.

7. Boas práticas

Dica	Motivo
Verifique se o horário está livre	Evita recusas
Cancele reuniões não utilizadas	Libera os recursos
Reserve apenas o tempo necessário	Garante transição entre reuniões
Cancele eventos não utilizados com antecedência	Libera a sala e equipamentos para outros

Dúvidas ou problemas?

Entre em contato com a equipe de TI.