

Como Reservar Salas e Equipamentos pelo Outlook Web / Teams

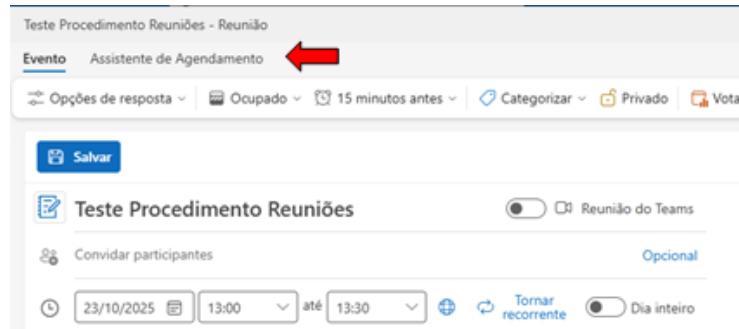
Este guia ensina como reservar **salas de reunião e equipamentos corporativos (como notebooks)**, que serão feitas pelo **Microsoft Outlook Web** e **Microsoft Teams**, garantindo organização e evitando conflitos de horário.

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

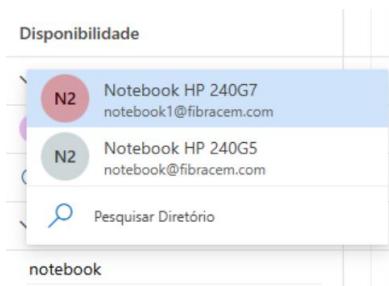
1. Selecione o **horário** da reunião.
2. Clique em “**Adicionar uma sala**”, e logo após, em “**Navegar por todas as salas**”.
3. Selecione a sala desejada.

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

	SALA DE REUNIÃO BRASIL
	Disponível 8.20 Pinhais
	SALA DE REUNIÃO FIBRA ÓPTICA
	Disponível 8.20 Pinhais
	SALA DE REUNIÃO FTTX
	Disponível 8.20 Pinhais
	SALA DE REUNIÃO PINHAIS
	Disponível 8.20 Pinhais
	SALA DE REUNIÃO PARANÁ
	Não disponível 8.20 Pinhais

3. Reservar notebook (opcional)

1. Ainda em **Assistente de Agendamento**, clique em “**Adicionar participante opcional**”.
2. Pesquise por “**notebook**”, e selecione o notebook desejado.



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	X
	Não disponível	
	Notebook HP 240G5	X
	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.

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:

The image contains two screenshots of Microsoft Outlook emails. The top email is from 'Notebook HP 240G7' to 'Adriel Jhmaes' (AJ). It says 'Sua solicitação foi aceita.' and 'Recurso reservado automaticamente. Contate o organizador para alterações.' The bottom email is from 'SALA DE REUNIÃO BRASIL' to 'Adriel Jhmaes' (AJ). It also says 'Sua solicitação foi aceita.' and 'Recurso reservado automaticamente. Contate o organizador para alterações.' Both emails show standard Outlook interface elements like 'Responder', 'Encaminhar', and '...'. The footer of both emails indicates they were sent by Microsoft 365.

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**”.

The screenshot shows the 'Adicionar calendário' (Add Calendar) dialog box. On the left, there's a sidebar with options like 'Adicionar calendário', 'Assinar da Web', 'Carregar do arquivo', 'Feriados', 'Aniversários', and a question 'Está procurando outros calendários?'. The main area has tabs for 'Adicionar calendário' and 'Adicionar do diretório'. Under 'Adicionar do diretório', there's a search bar with 'informatica05@fibrazem.com' and a dropdown showing 'Sua conta'. Below it, another search bar says 'Selecionar uma pessoa, grupo ou recurso do diretório de sua organização para exibir o calendário associado.' A dropdown shows 'SALA DE REUNIÃO BRASIL' and 'Sala desejada'. At the bottom, there's a dropdown for 'Adicionar a' with 'Meus calendários' selected, and a blue 'Adicionar' button.

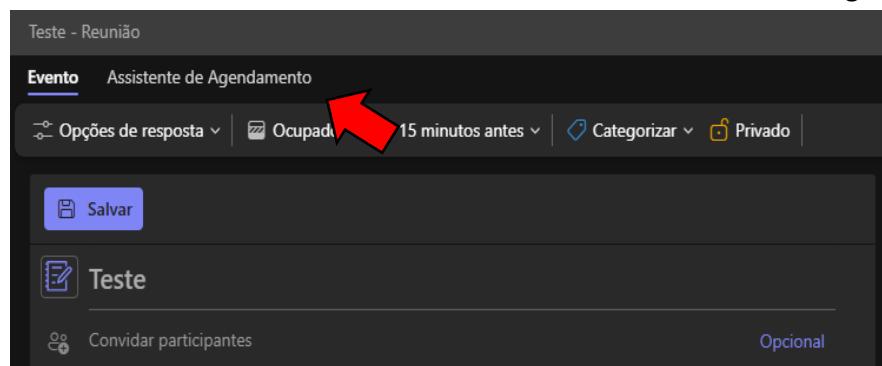
Para adicionar o calendário dos notebooks, repita o mesmo processo, mas pesquise por “**notebook**”.

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

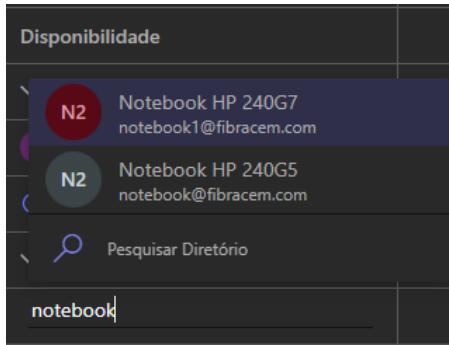
1. Em “**Assistente de Agendamento**”, selecione o horário da reunião e clique “**Adicionar uma sala**”, e logo após, em “**Navegar por todas as salas**”.
2. Selecione a sala desejada

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

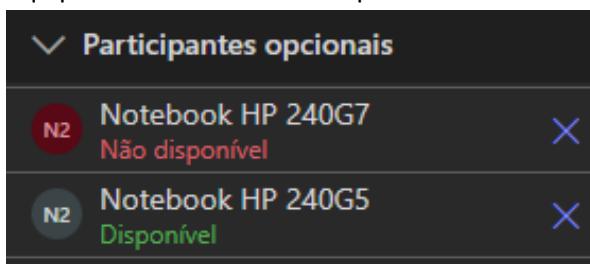


3. Reservar notebook (opcional)

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:

The image contains two separate screenshots of Microsoft Outlook emails. Both emails are confirmation messages for a meeting reservation. The top email is from 'Notebook HP 240G7' to 'Adriel Jhmaes' at 'Qua, 10/12/2025 13:00 – 13:30'. It says 'Sua solicitação foi aceita.' and 'Recurso reservado automaticamente. Contate o organizador para alterações.' The bottom email is from 'SALA DE REUNIÃO BRASIL' to 'Adriel Jhmaes' at 'Qui, 06/11/2025 09:14'. It also says 'Sua solicitação foi aceita.' and includes a link to 'Encaminhar'. Both emails are from 'Sent by Microsoft 365'.

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
Cancela reuniões não utilizadas	Libera os recursos
Reserve apenas o tempo necessário	Garante transição entre reuniões sem atrasos
Cancela eventos não utilizados com antecedência	Libera a sala e equipamentos para outros

Dúvidas ou problemas?

Entre em contato com a equipe de TI.