

Como Reservar Salas e Equipamentos pelo Outlook Web / Teams

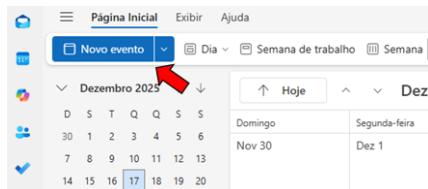
Este guia ensina como reservar **salas de reunião e equipamentos corporativos (como notebooks)**, que serão feitas pelo **Microsoft Outlook Web** e **Microsoft Teams**, garantindo organização e evitando conflitos de horário.

Reservando via Outlook Web

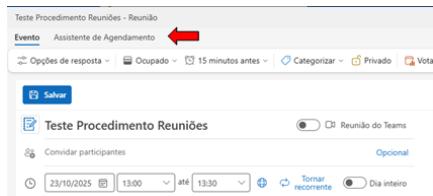
1. Criar uma nova reunião

No Outlook Web

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

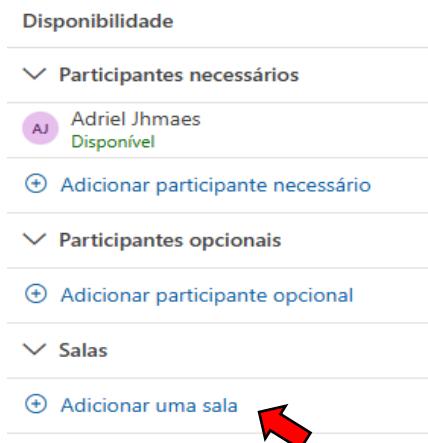


3. Preencha somente o título da reunião e abra a aba “**Assistente de Agendamento**”



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

Disponibilidade

▼ Participantes necessários

AJ Adriel Jhmaes
Disponível

+ Adicionar participante necessário

▼ Participantes opcionais

+ Adicionar participante opcional ↗

▼ Salas

+ Adicionar uma sala

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

Disponibilidade

- N2 Notebook HP 240G7
notebook1@fibracem.com
- N2 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

N2 Notebook HP 240G7 Não disponível	X
N2 Notebook HP 240G5 Disponível	X

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:

Qua, 10/12/2025 13:00 – 13:30

Notebook HP 240G7 aceitou

Para: Adriel Jhmaes

Sua solicitação foi aceita.

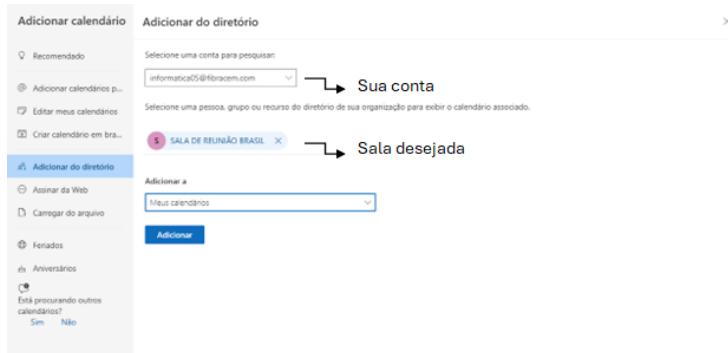
SALA DE REUNIÃO BRASIL aceitou

Para: Adriel Jhmaes

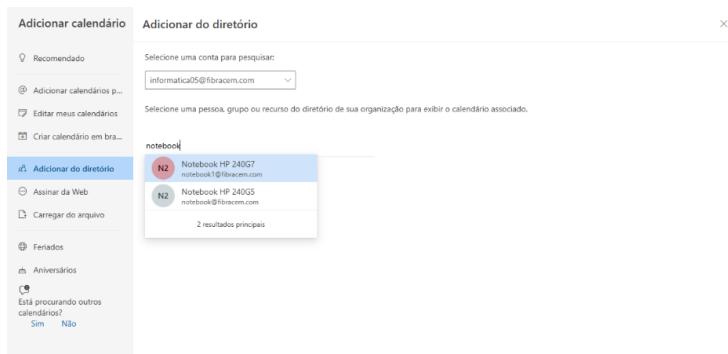
Sua solicitação foi aceita.

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”.

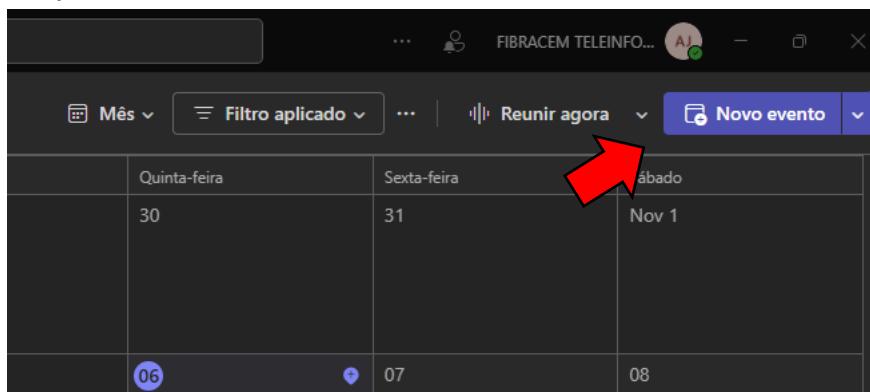


Reservando via Teams

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**”.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for scheduling an event. The top bar has tabs for 'Evento' (Event) and 'Assistente de Agendamento' (Appointment Assistant). Below the tabs are several dropdown menus and buttons: 'Opções de resposta' (Response options), 'Ocupado' (Occupied), '15 minutos antes' (15 minutes before), 'Categorizar' (Categorize), and 'Privado' (Private). There is a 'Salvar' (Save) button. The main area displays the title 'Teste' and a 'Convidar participantes' (Invite participants) button. At the bottom right, there is an 'Opcional' (Optional) section.

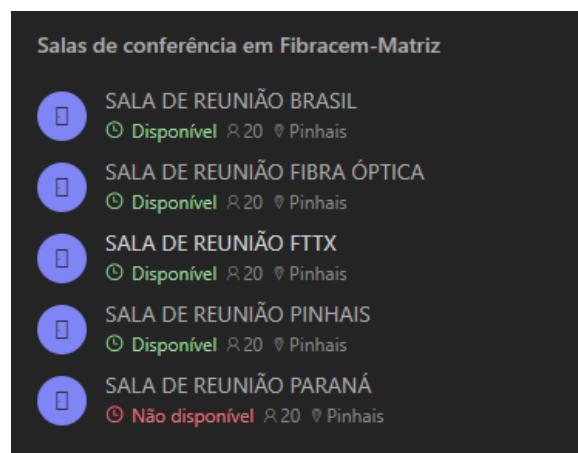
2. Adicionar uma sala

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

The screenshot shows the 'Assistente de Agendamento' sidebar. It includes sections for 'Disponibilidade' (Availability), 'Participantes necessários' (Required participants), 'Participantes opcionais' (Optional participants), and 'Salas' (Rooms). Under 'Salas', there is a '+ Adicionar uma sala' (Add a room) button, which is highlighted with a red arrow.

2. Selecione a sala desejada

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

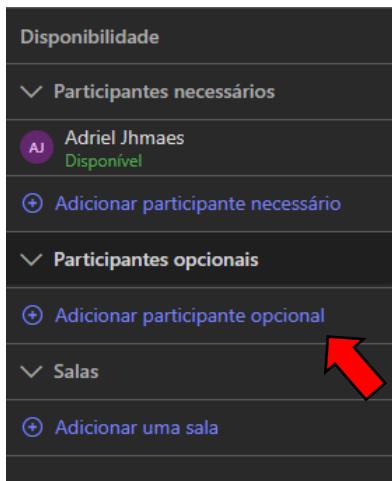


The screenshot shows a list of conference rooms at Fibracem-Matriz. Each room has a blue circular icon with a white square symbol. The rooms listed are: SALA DE REUNIÃO BRASIL (Available), SALA DE REUNIÃO FIBRA ÓPTICA (Available), SALA DE REUNIÃO FTTH (Available), SALA DE REUNIÃO PINHAIS (Available), and SALA DE REUNIÃO PARANÁ (Not available). Each entry includes a capacity of 20 and a location of Pinhais.

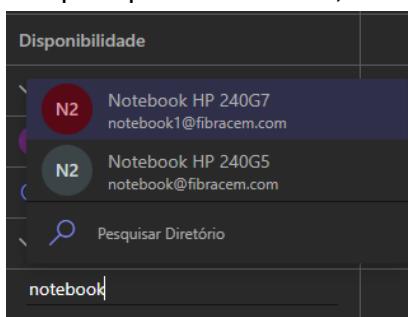
Sala	Estado	Capacidade	Localização
SALA DE REUNIÃO BRASIL	Disponível	20	Pinhais
SALA DE REUNIÃO FIBRA ÓPTICA	Disponível	20	Pinhais
SALA DE REUNIÃO FTTH	Disponível	20	Pinhais
SALA DE REUNIÃO PINHAIS	Disponível	20	Pinhais
SALA DE REUNIÃO PARANÁ	Não disponível	20	Pinhais

3. Reservar notebook (opcional)

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



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 side-by-side screenshots of Microsoft Outlook emails. Both emails are from 'Adriel Jhmaes' to 'Notebook HP 240G7' and 'SALA DE REUNIÃO BRASIL'. The top email is from 'Notebook HP 240G7' and says 'Sua solicitação foi aceita.' (Your request was accepted). The bottom email is from 'SALA DE REUNIÃO BRASIL' and also says 'Sua solicitação foi aceita.' (Your request was accepted). Both emails show standard Outlook controls like 'Responder', 'Encaminhar', and '...'. The bottom email also shows 'Responder' and 'Encaminhar' buttons at the bottom.

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
Cancela eventos não utilizados com antecedência	Libera a sala e equipamentos para outros

Dúvidas ou problemas?

Entre em contato com a equipe de TI.