

# Como Reservar Salas e Equipamentos pelo Outlook Web / Teams

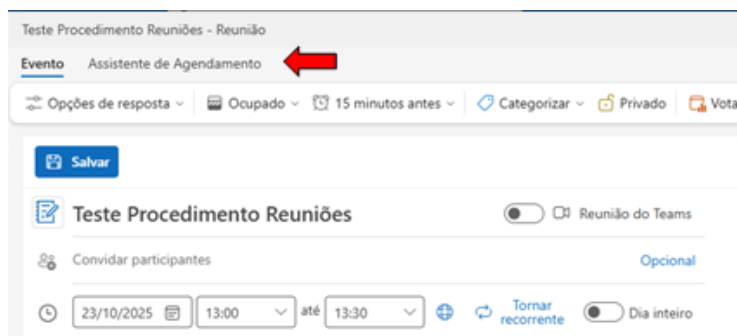
Este guia ensina como reservar **salas de reunião** e **equipamentos corporativos (como notebooks)**, que serão feitas pelo **Microsoft Outlook Web** e **Microsoft Teams**, garantindo organização e evitando conflitos de horário.

## 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

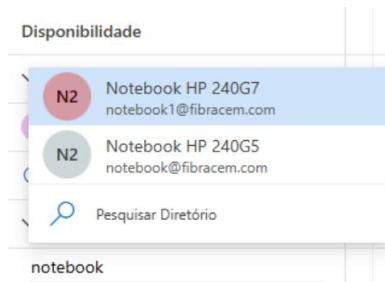
1. Selecione o **horário** da reunião.
2. Clique em **“Adicionar uma sala”**, e logo após, em **“Navegar por todas as salas”**.
3. Selecione a **sala desejada**.

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

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

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

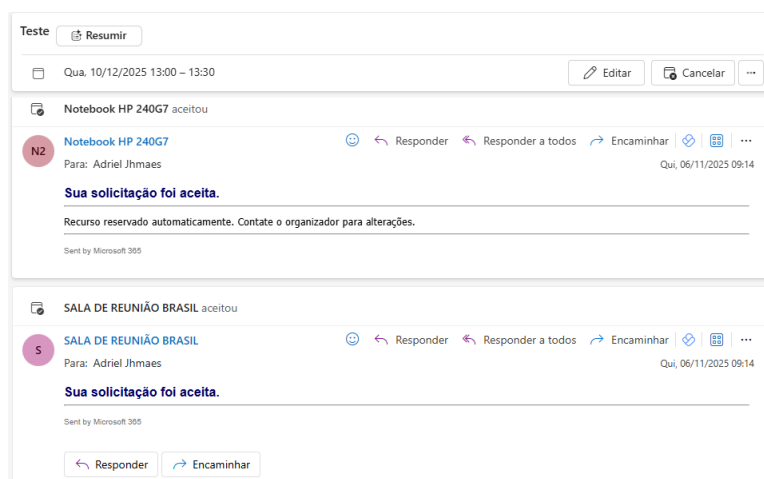


O Outlook enviará convites para: - A **sala**; - O(s) **equipamento(s)**; - E os **participantes**.

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

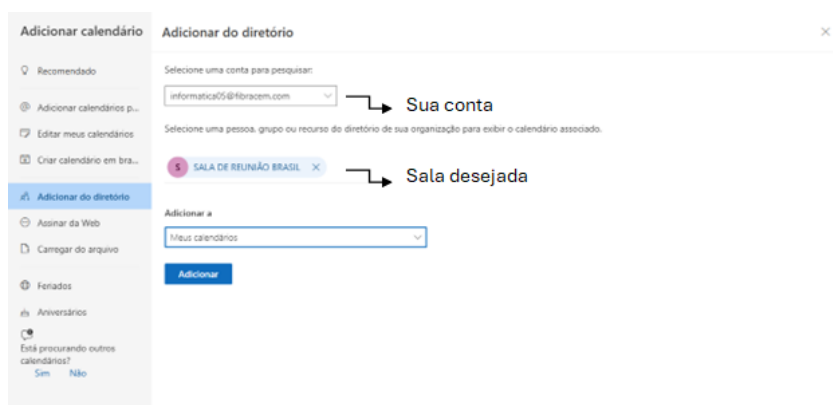
## 5. Verificar a reserva

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



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”**.



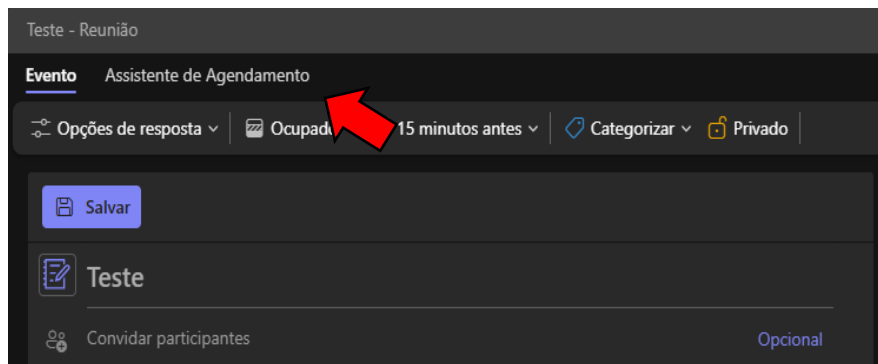
Para adicionar o calendário dos notebooks, repita o mesmo processo, mas pesquise por **“notebook”**.

# 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

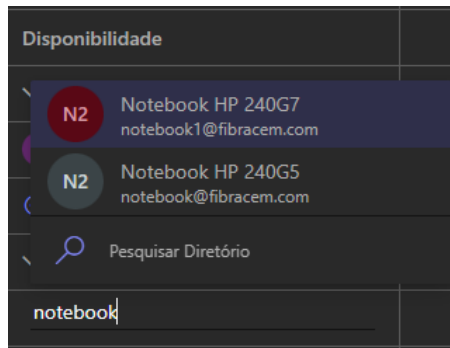
1. Em **“Assistente de Agendamento”**, selecione o horário da reunião e clique **“Adicionar uma sala”**, e logo após, em **“Navegar por todas as salas”**.
2. Selecione a sala desejada

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

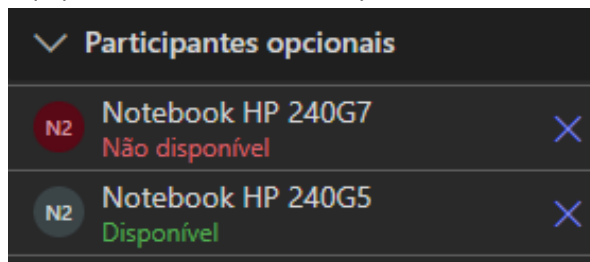


### 3. Reservar notebook (opcional)

1. Ainda no **Assistente de Agendamento**, clique em **“Adicionar participante opcional”**
2. Pesquise por **“notebook”**, e selecione o notebook desejado.



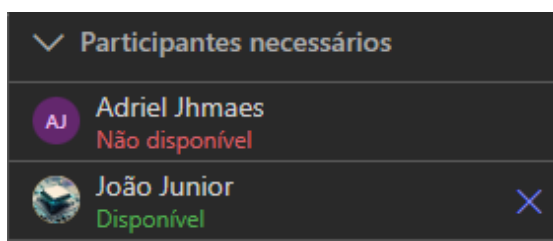
O Outlook indica disponibilidade: - **Disponível** → pode reservar. - **Não Disponível** → o equipamento está reservado para outro evento no horário solicitado.



### 4. Convidar participantes (opcional)

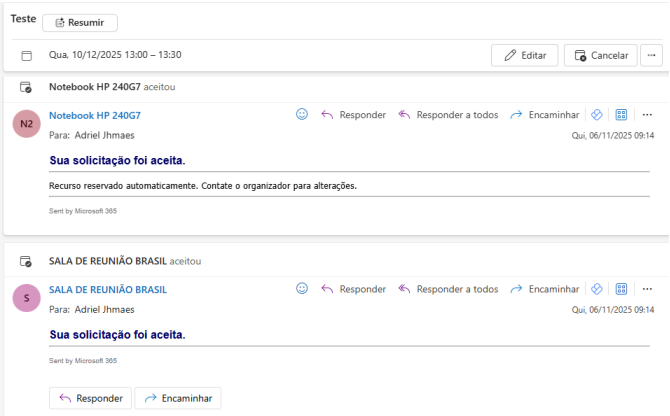
2. Ainda em **“Assistente de Agendamento”**, clique em **“Adicionar participante necessário”** ou **“Adicionar participante opcional”**, digite o nome de quem quer convidar, e selecione.

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 sem atrasos
Cancele eventos não utilizados com antecedência	Libera a sala e equipamentos para outros

### Dúvidas ou problemas?

Entre em contato com a equipe de **TI**.