

Como agendar uma sala de Reunião

Para o agendamento de uma sala de reunião, clique em calendário no seu outlook.

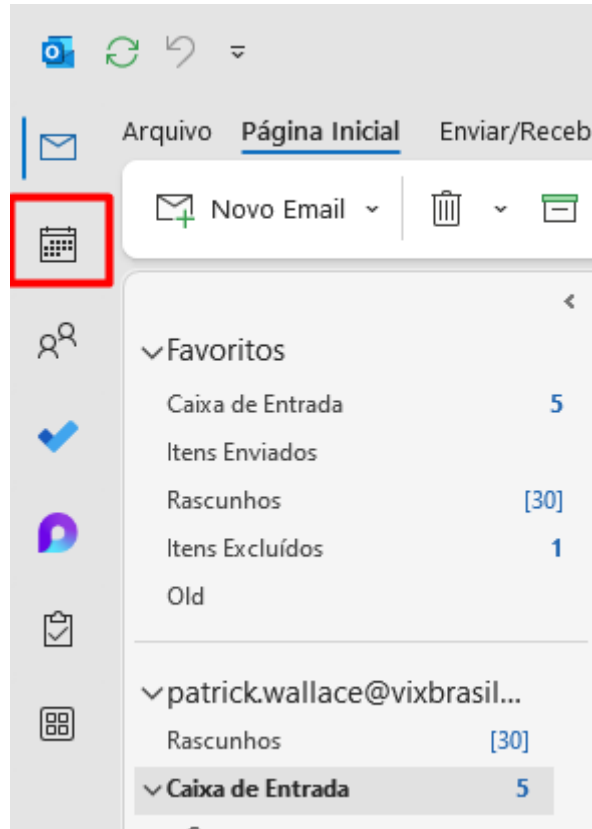


Figura 1 - Calendário do Outlook

1. Clique em nova reunião.

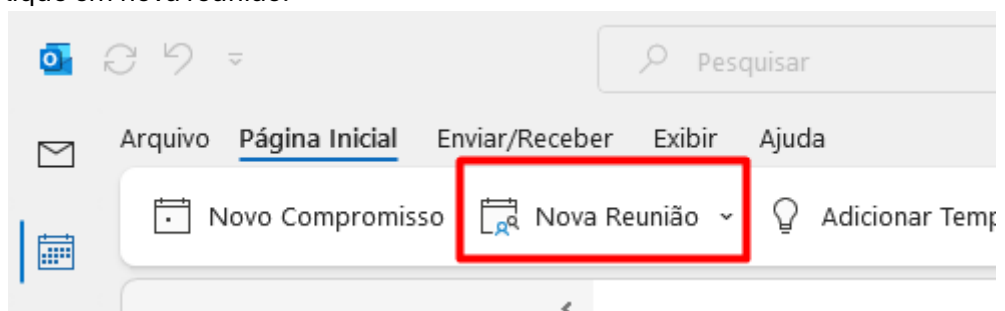


Figura 2 - Criando uma nova Reunião

2. adicione os Participantes necessários, a Hora de início e a Hora de fim e, em seguida.

Arquivo **Reunião** Assistente de Agendamento Inserir Formatar Texto Revisão Ajuda Leitura Avançada

Ingressar em Reunião do Teams Opções de Reunião Ocupado 15 minutos

❗ Você ainda não enviou este convite para reunião.

Enviar

Título

Obrigatório

Opcionais

Hora de início seg 17/03/2025 16:30 ☐ O dia inteiro ☐ Fusos horários

Hora de término seg 17/03/2025 17:00 [Tornar Recorrente](#)

Local Reunião do Microsoft Teams [Localizador de Sala](#)

Microsoft Teams [Precisa de ajuda?](#)

[Ingressar na reunião agora](#)

ID da Reunião: 285 026 514 038

Senha: Nr2iH2kZ

Figura 3 - Tela de uma nova reunião

3. Selecione o botão Local.

Selecionar Salas: All Rooms

Pesquisar: ☒ Todas as colunas ☐ Somente nome **Catálogo de Endereços:** [Localização Avançada](#)

Nome	Local	Telefone Comerc...	Capacidade	Descrição	Endereço de Email
☒ Sala California	São Cristóvão		6	Room	SalaCalifornia@vixbrasil.com
☐ Sala de Treinamento	São Cristóvão		30	Room	salaDeTreinamento@vixbrasil.c...
☐ Sala Rio de Janeiro	São Cristóvão		10	Room	salaRioDeJaneiro@vixbrasil.com
☐ Sala São Paulo	1 Pavimnto		6	Room	SalaSaoPaulo@vixbrasil.com

Salas

ID da Reunião: 285 026 514 038

Senha: Nr2iH2kZ

Figura 4 - Salas disponíveis

4. Selecione a Sala que deseja e clique em OK.
5. Coloque os participantes obrigatórios e opcionais.

Reunião - Reunião

Pesquisar

Arquivo Reunião Assistente de Agendamento Inserir Formatar Texto Revisão Ajuda Leitura Avançada

Enviar

Título Reunião

Obrigatório Sala California: ti@vixbrasil.com

Opcionais Suporte VIX

Hora de início seg 17/03/2025 16:30

Hora de término seg 17/03/2025 17:00

Local Reunião do Microsoft Teams: Sala California

Localizador de Sala

Figura 5 - Seleção de participantes

6. Depois clicar em Assistente de Agendamento

Reunião - Reunião

Pesquisar

Arquivo Reunião Assistente de Agendamento Inserir Formatar Texto Revisão Ajuda Leitura Avançada

Enviar

Título Reunião

Obrigatório Sala California: ti@vixbrasil.com

Opcionais Suporte VIX

Hora de início seg 17/03/2025 16:30

Hora de término seg 17/03/2025 17:00

Local Reunião do Microsoft Teams: Sala California

Localizador de Sala

Figura 6 - Assistente de Agendamento

7. No assistente é possível verificar a disponibilidade dos participantes e da sala

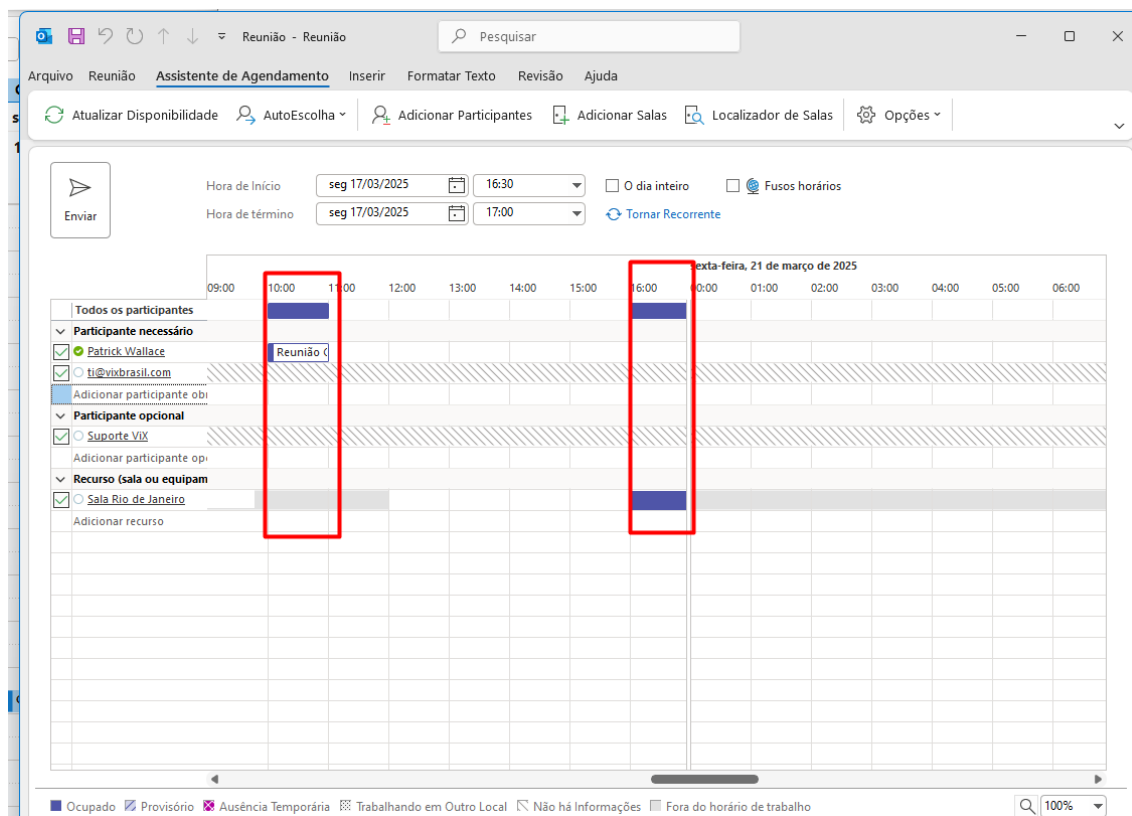


Figura 7 - Verificação de disponibilidades

Toda vez que um horário tiver indisponível, irá ter o  mostrando a indisponibilidade para o horário.

Caso não se atente e marque uma reunião em um horário indisponível, receberá um e-mail de recusa da sala, para o horário.

8. A reunião sendo aceita o Outlook vai mandar um e-mail informando que a reunião foi aceita

seg 17/03/2025 16:37
 ○ Sala Rio de Janeiro
 Aceito: Reunião
 Quando terça-feira, 1 de abril de 2025 14:00-14:30 (UTC-03:00) Brasília.
 Local Reunião do Microsoft Teams; Sala Rio de Janeiro
 ⓘ Sala Rio de Janeiro aceitou esta reunião.

Sua solicitação foi aceita.

Sent by Microsoft 365

Figura 8 - Reunião aceita pela sala

9. A reunião sendo recusada o Outlook vai mandar um e-mail informando que a reunião não foi aceita.



Figura 9 - Recusa de Reunião na sala

Para visualização dos calendários das salas de conferências, você deve adicionar o calendário a sua agenda. Segue o passo a passo.

10. Clique com o botão direito do mouse em Meu Calendário

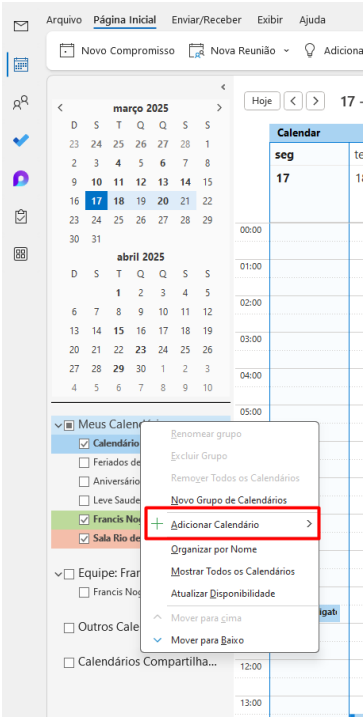


Figura 10 - adição de calendário

11. Clique em adicionar calendário e selecione a sala

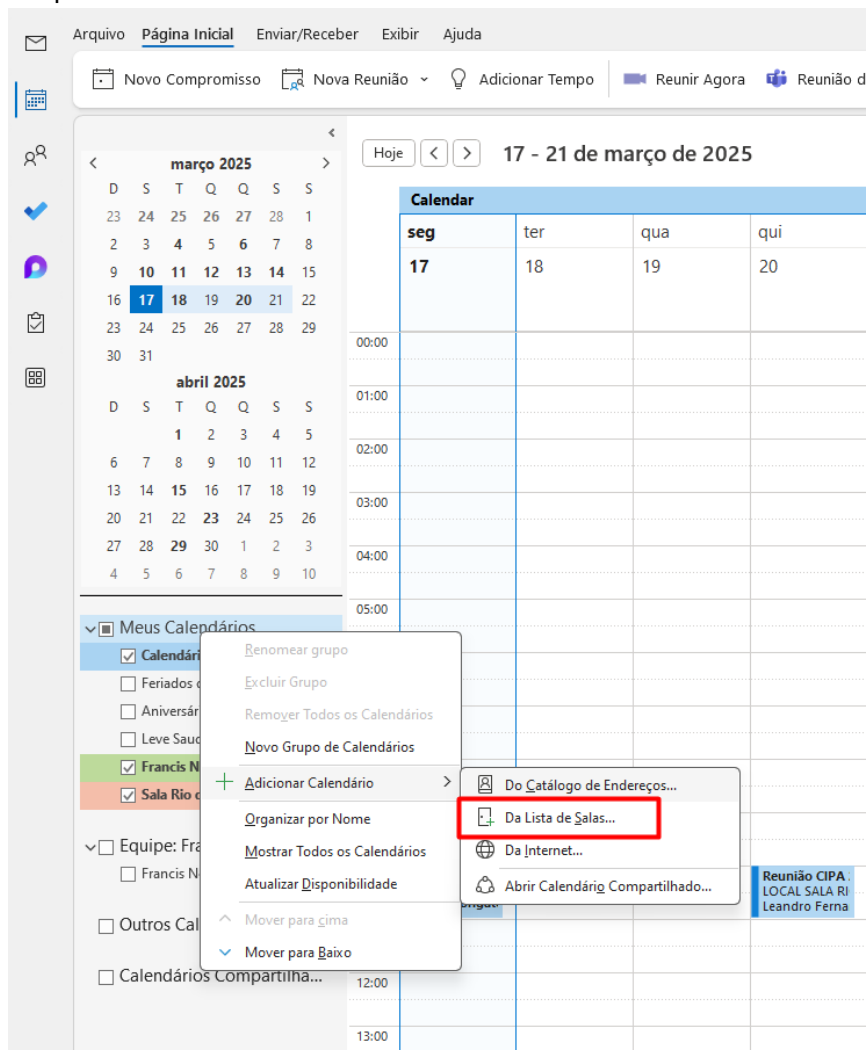


Figura 11 - Lista de salas

12. Clique na sala que deseja ver o calendário

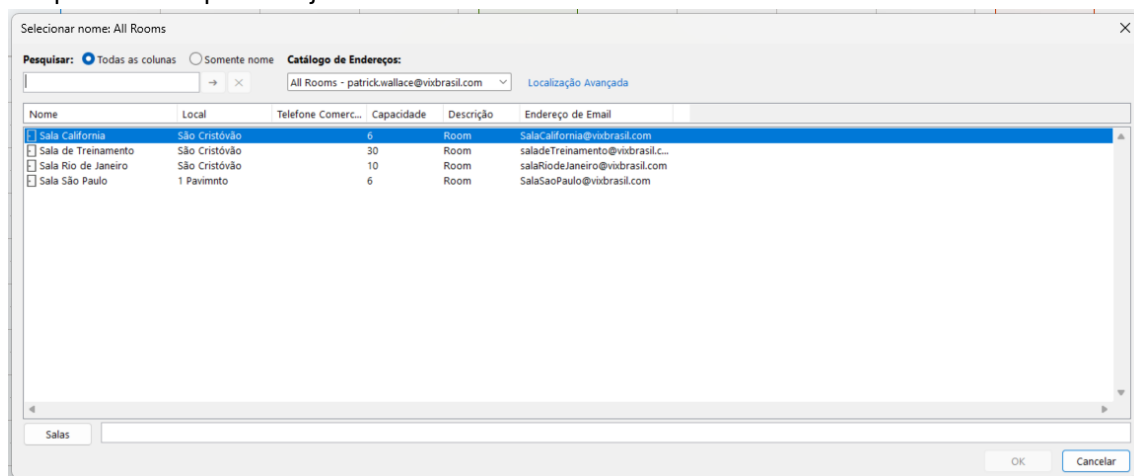


Figura 12 - Lista de salas do Outlook online

13. Após a configuração será possível ver o calendário das salas

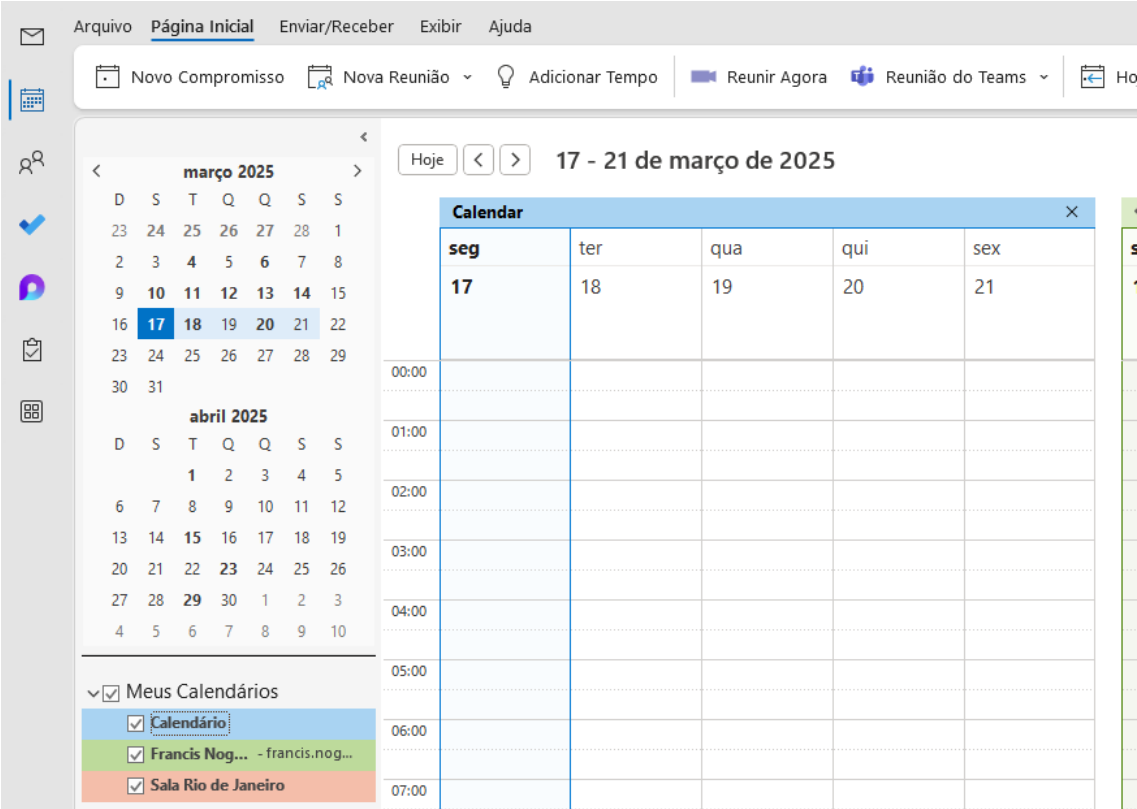


Figura 13 – Calendários

14. Visualização do calendário da sala

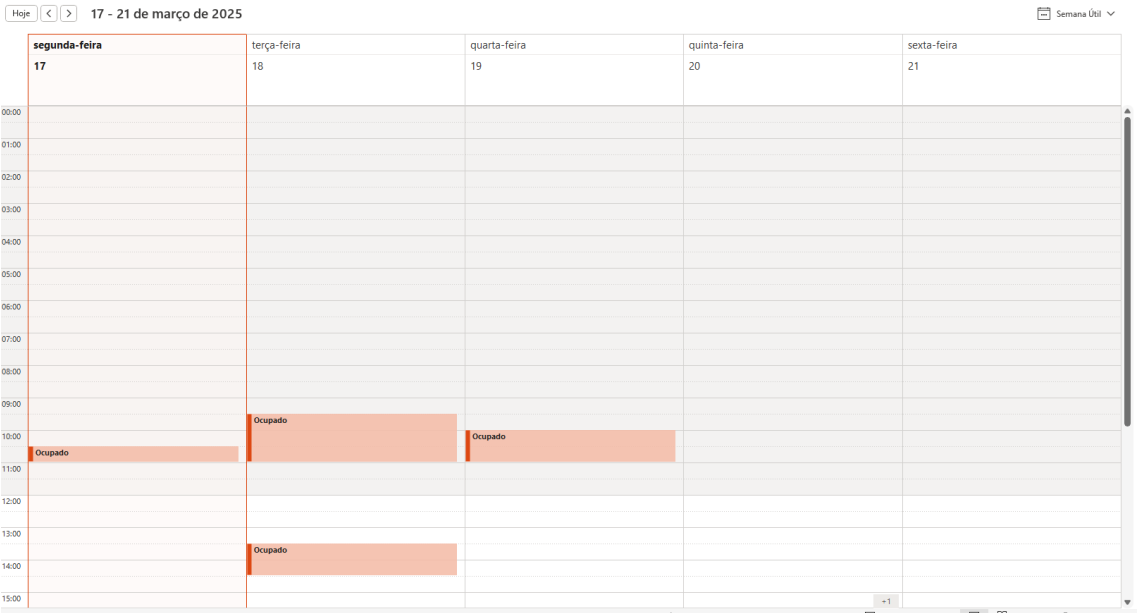


Figura 14 - Calendário da Sala