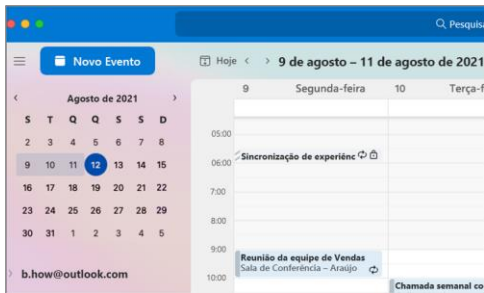


Agendar reuniões e acompanhar respostas

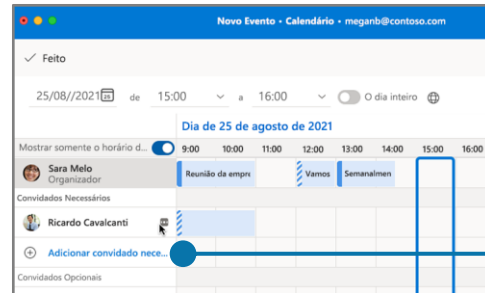
Etapa 1

Selecione **Novo evento**.



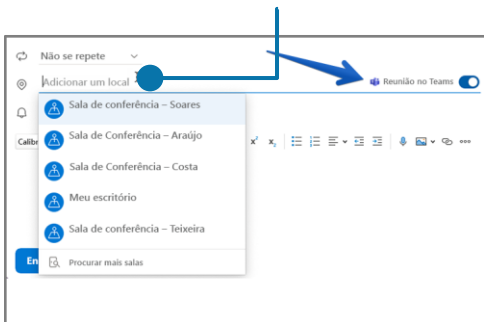
Etapa 2

Selecione **Agendamento** e, em seguida, selecione **Adicionar convidado necessário** para adicionar os nomes dos participantes.



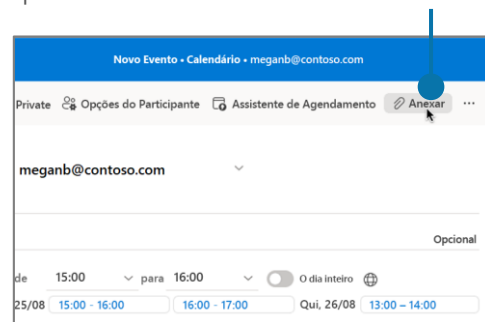
Etapa 3

Selecione **Localizador de Salas**, selecione um local na lista de salas e adicione um local.



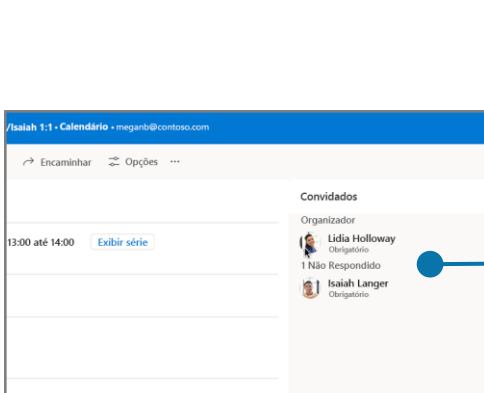
Etapa 4

Selecione **Anexar** para adicionar um link a um arquivo que você armazenou no OneDrive ou no SharePoint.



Etapa 5

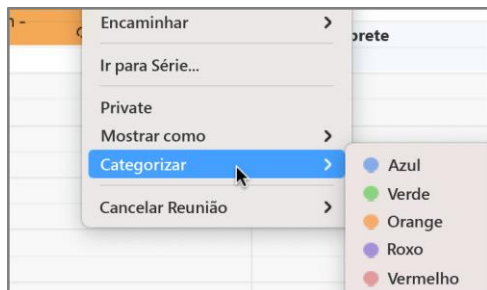
Depois de enviar o convite, veja as respostas à direita.



Folha de referências – Calendário do Outlook para Mac

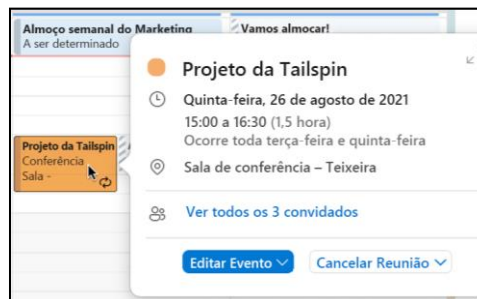
Aplicar categorias para classificar seus eventos

Clique com o botão direito do mouse em um evento, selecione **Categorizar** e, em seguida, selecione uma categoria.



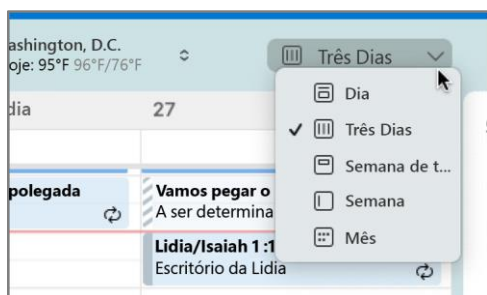
Usar cartões de eventos

Veja tudo o que você deseja saber sobre uma reunião rapidamente.



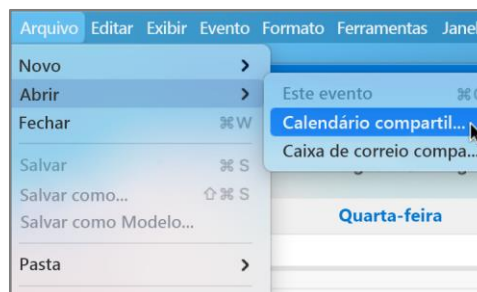
Alternar modos de exibição de calendário

Selecione **Página Inicial** e, em seguida, uma opção de exibição, como **Dia** ou **Semana De Trabalho**.



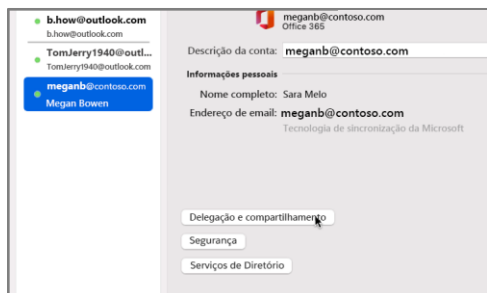
Adicionar um calendário ao modo de exibição de calendário

Selecione **Arquivo > Abrir > Calendário Compartilhado** e insira um nome para ver os calendários disponíveis das pessoas em sua organização.



Compartilhar um calendário

Selecione **Ferramentas > Contas > Delegação e Compartilhamento** e, em seguida, selecione a guia **Permissões**. Selecione **Adicionar Usuário** e escolha as permissões.



Atalhos de teclado

Vá para o Calendário	⌘+2	Criar compromisso	⌘+N (no modo de exibição Calendário)
Ir para Email	⌘+1	Alternar o modo de exibição para hoje	⌘+T

Mais atalhos de teclado: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Saiba mais

Ajuda do Outlook para Mac, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

Diferenças entre a versão do Windows e do Mac do Outlook, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>