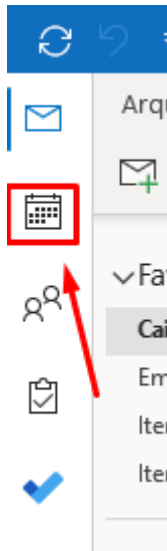


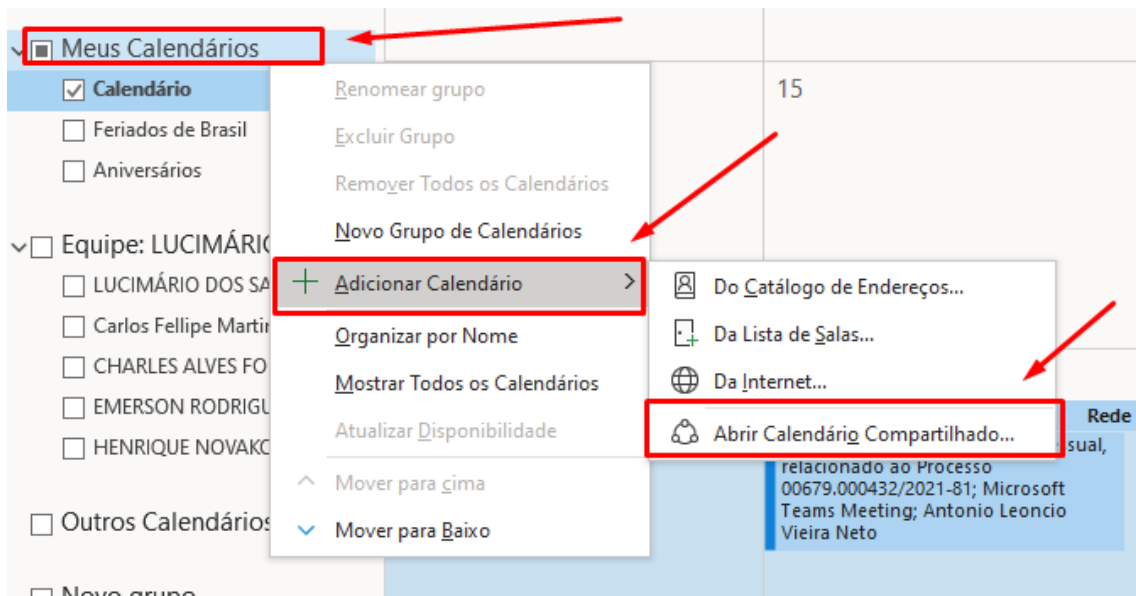
# COMPARTILHAR CALENDÁRIO.

Usuários precisam acessar o calendário de outros para organizar agenda de reuniões e compromissos.

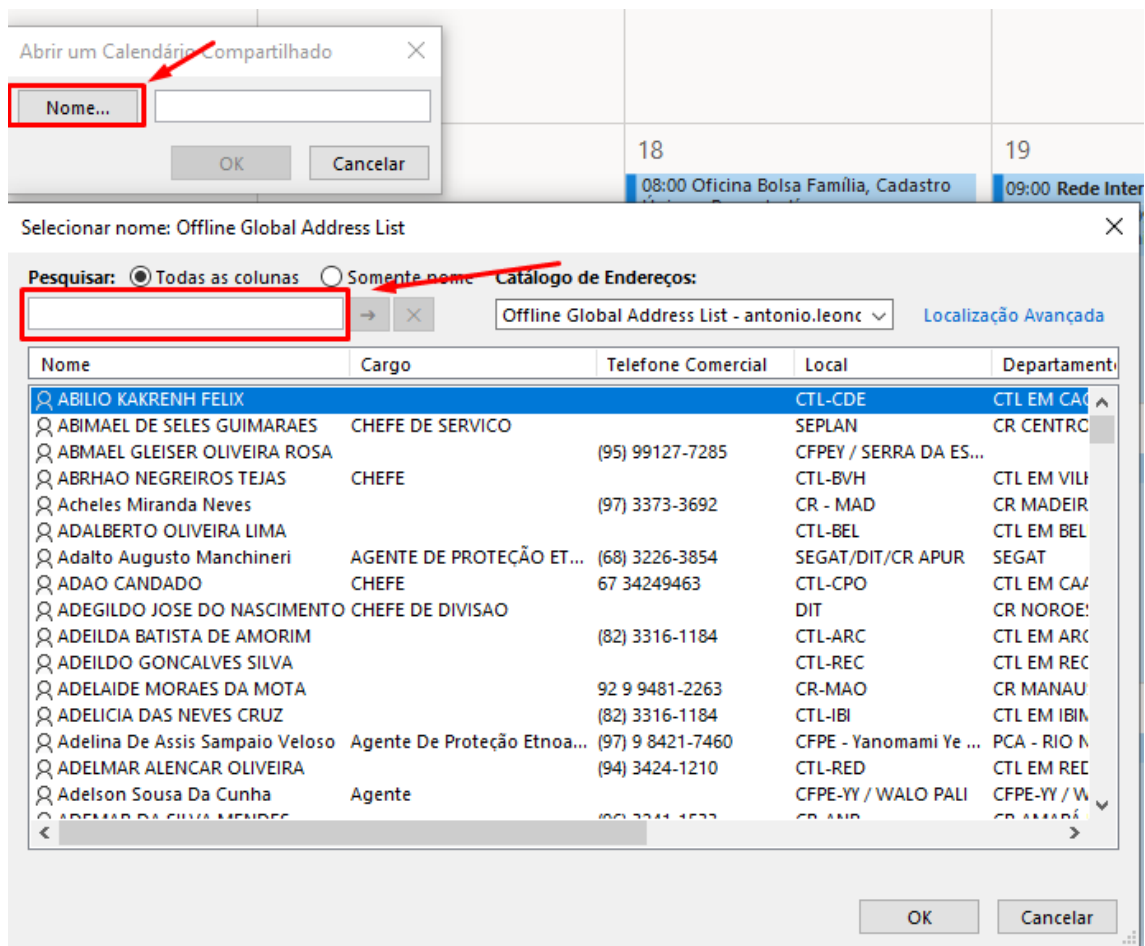
1 - Abrir o seu **OUTLOOK** e clicar em **CALENDÁRIO**;



2 - Clicar em **MEUS CALENDÁRIOS**, **ADICIONAR CALENDÁRIO** e **ABRIR CALENDÁRIO COMPARTILHADO**;



3 – Após isso uma nova janela será aberta para selecionar o nome das pessoas que o calendário será compartilhado. Então clique em **NOME** e depois pesquise o nome da pessoa;



4 – Pronto, o calendário já está compartilhado e disponível EM **MEUS CALENDÁRIOS**.

