

# Compartilhar o seu calendário com outro usuário.

**Tutorial:** [faq\\_compartilhamento\\_de\\_calendario.pdf](#)

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

Você enviará a permissão de acesso ao seu calendário para outro usuário editar.

- 1 - Abrir o seu **OUTLOOK** e clicar em **CALENDÁRIO**;
- 2 - Clicar na guia **PÁGINA INICIAL** e navegar até **COMPARTILHAR CALENDÁRIO**;
- 3 - Adicionar o e-mail do usuário que terá acesso ao seu calendário e clicar em **ENVIAR**;
- 4 - Clicar na guia **PÁGINA INICIAL** e navegar até **PERMISSÕES DE CALENDÁRIO**;
- 5 - Clicar na guia **PERMISSÕES**, selecionar o nome do usuário que você quer compartilhar o calendário, ir até **NÍVEL DE PERMISSÃO** e selecionar **PERSONALIZADO**.  
Na **OPÇÃO GRAVAR**: marcar todas as opções, clicar em **APLICAR** e **OK**
- 6 - Informar ao usuário para aceitar o convite do compartilhamento do seu **CALENDÁRIO**, clicar em: abrir esta pasta calendário, fica localizada acima do nome do usuário que enviou o convite.
- 7 - Informar ao usuário que recebeu o convite para clicar em **CALENDÁRIO** e depois em **CALENDÁRIOS COMPARTILHADOS**.

Fonte: [Microsoft Office](#)

---

Revisão #5

Criado Fri, Apr 23, 2021 2:51 PM por Lucimário Lima

Atualizado Mon, Jul 7, 2025 5:14 PM por Thiago Santos