

Compartilhar calendário no Outlook 365

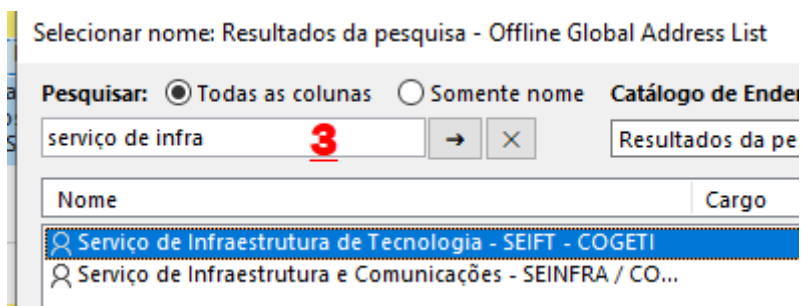
1 - Clique com ícone **CALENDÁRIO**:



2 - Clique no ícone **ADICIONAR CALENDÁRIO**, depois em **DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS**:



3 - Pesquise o nome do usuário que queria o visualizar o calendário e dê um duplo clique e depois em **OK**:



4 - O calendário aparecerá junto com os eventos, mas o teor do evento ficará indisponível:

5 - Para que você possa editar e adicionar eventos o usuário/chefia dono do calendário terá que adicionar uma permissão:

6 - Apartir de agora, os procedimentos serão feitos no calendário do usuário/chefia que esta compartilhando:

7 - No calendário do usuário/chefia clique em **COMPARTILHAR CALENDÁRIO** e depois em **CALENDÁRIO**:



8 - Escolha a aba **PERMISSÕES**, depois em **ADICIONAR**, pesquise o nome do usuário que queria conceder a permissão, marque a opção **REPRESENTANTE** e **REPRESENTANTE - PODE EXIBIR EVENTOS PRIVADOS**.

Adicionar usuários

Pesquisar: Todas as colunas Somente nome

8

Nome

Permissões

- Pode exibir quando estou ocupado
- Pode exibir títulos e locais
- Pode exibir todos os detalhes
- Pode editar
- Representante
 - Representante – pode exibir eventos privados

9 - Depois disso os dados dos eventos aparecem de forma completa.

Revisão #7

Criado Fri, Aug 25, 2023 5:01 PM por Lucimário Lima

Atualizado Thu, Jun 27, 2024 9:20 AM por Lucimário Lima