

Compartilhamento Calendário - Modo Publico

Neste processo iremos mostrar como compartilhar e configurar uma agenda no **Outlook**.

- Primeiramente acesse o **webmail**

1 - Localize "**Agenda**" no campo superior

2 - Em Agenda, clique com o botão direito

3 - localize "**Compartilhar agenda**"



4 - Em "Compartilhar com:" selecione "**Público**", assim quem tiver acesso, poderá *apenas visualizar* a agenda

5 - Logo em seguida, localize o ultimo link "**Outlook**" e com o botão direito

6 - Selecione "**Copiar endereço do Link**" e depois em **OK**



Com esse link em copia, compartilhe por e-mail com quem deve ter acesso a sua agenda.

Ao receber o Link, quem recebeu pode copiar e configurar a agenda.

- Configurar Agenda no Outlook

Vá em **Calendário** no **Outlook**, no campo superior "**Página inicial**" localize "**Abrir calendário**" depois selecione "**Da internet...**"



Cole o link da agenda a que deseja ter acesso - *visualização apenas*.



Aguarde a sincronia da agenda. Após, clique em SIM para ter acesso a agenda



Assim que estiver configurada, com o botão direto renomeie para o nome desejado.



Revision #3

Created 4 January 2022 20:45:05 by Allan Schwentek

Updated 24 May 2024 22:13:05 by Allan Schwentek