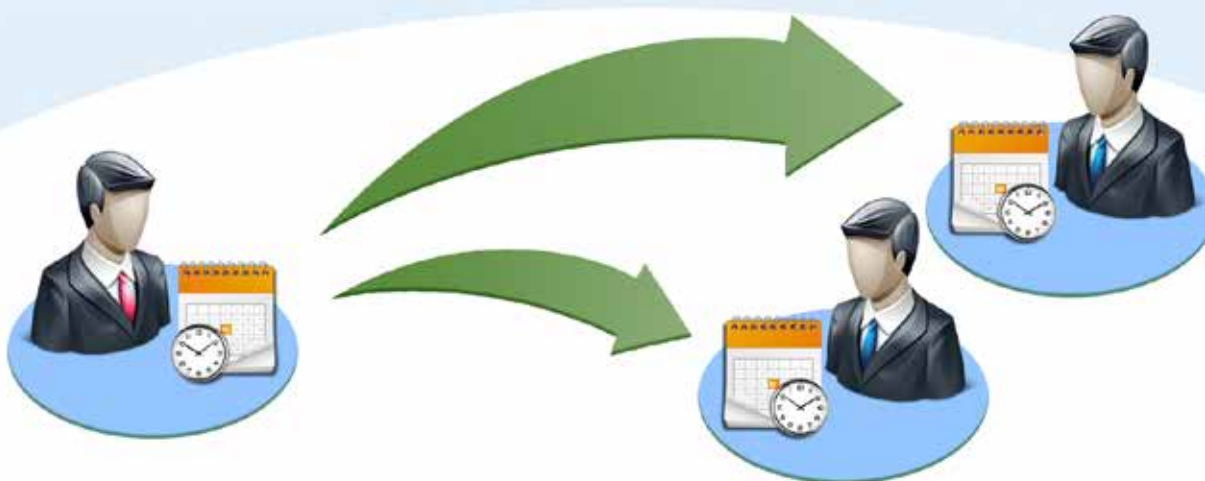



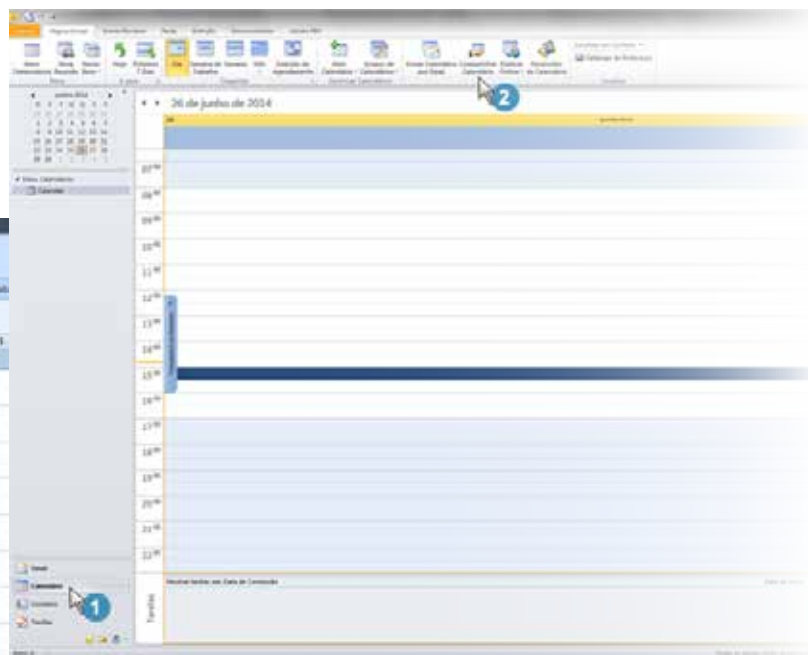
Procedimento para compartilhar o Calendário (agenda) no Microsoft Outlook

Este procedimento é válido no aplicativo Microsoft Outlook 2007/2010 e em contas de e-mail exchange (se tiver dúvida veja o último item deste procedimento), portanto tanto o usuário que disponibilizará o calendário quanto quem o acessará deverá atender esses dois requisitos.



Procedimento no Outlook do equipamento do Usuário Origem

Abra o Outlook  e clique em **“Calendário”** (1). Verifique qual a versão de seu Outlook e clique em **“Compartilhar Calendário”** (2). Uma tela de “convite” irá aparecer.



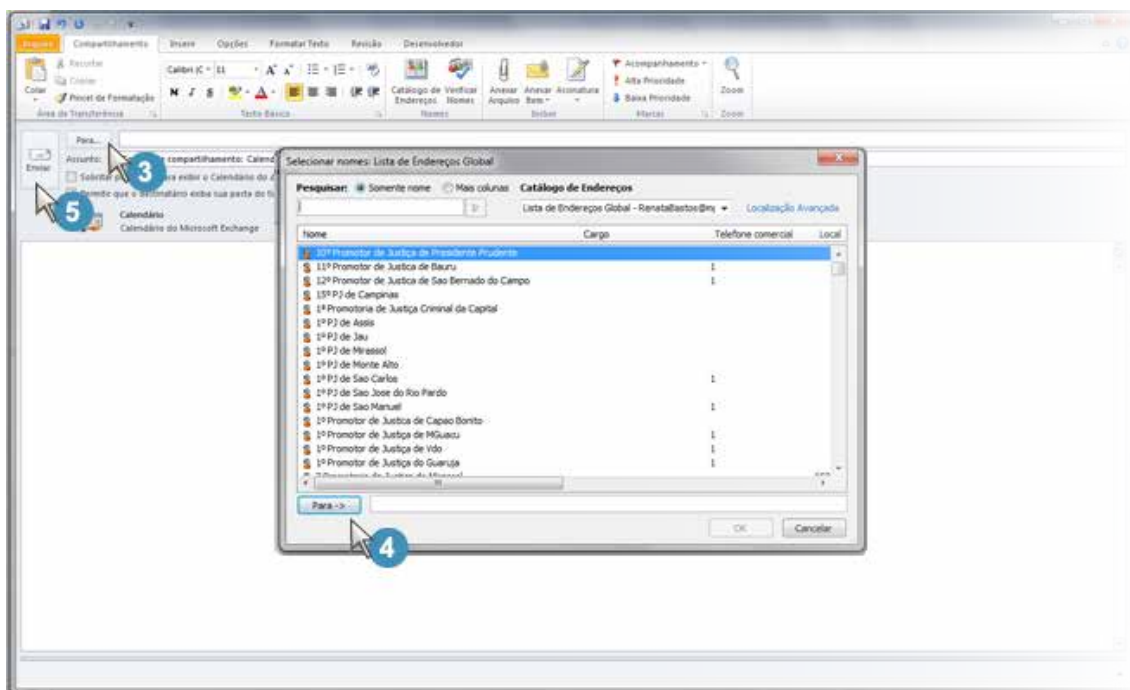
OUTLOOK 2010

OUTLOOK 2007

Clique no botão **“Para”** (3), na tela ao lado encontre o usuário com quem deseja compartilhar, selecione-o e clique em **“Para ->”** (4) e **“OK”**.

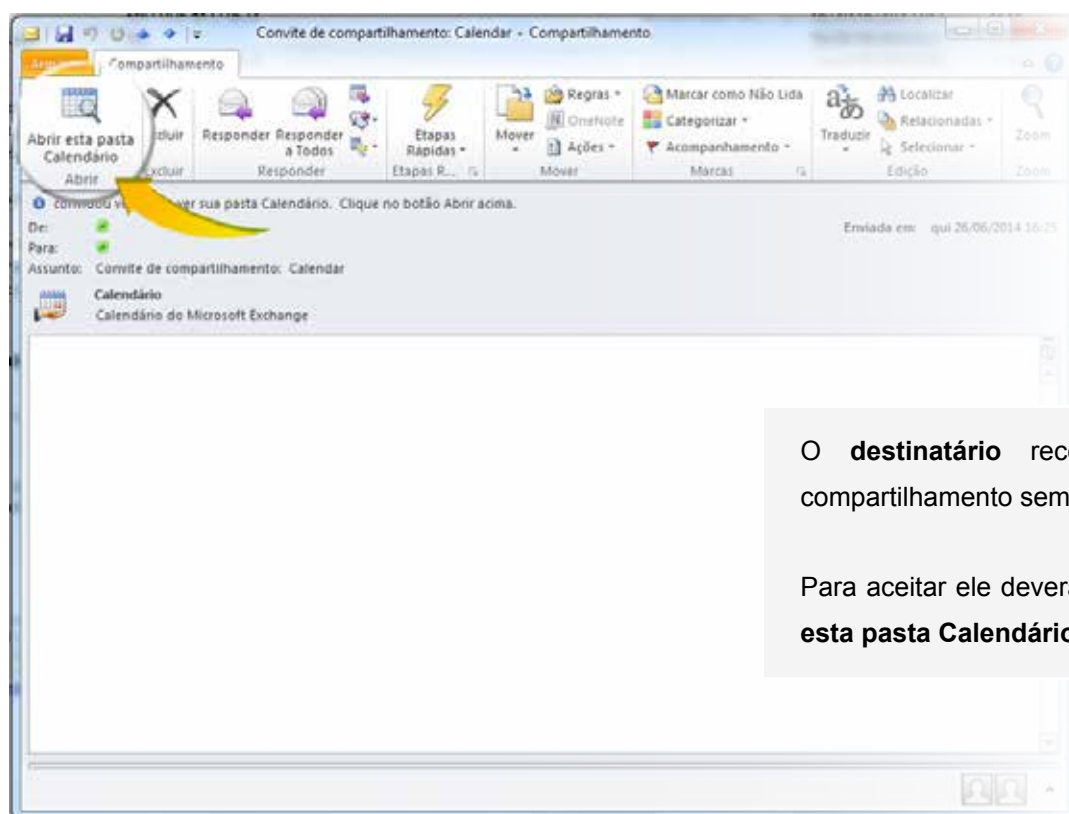
Retornará para a tela anterior.

Certifique-se que está Ok com os destinatários e clique em **“Enviar”** (5).



Os próximos passos serão no equipamento do usuário destino.

Procedimento no Outlook do equipamento do Usuário Destino



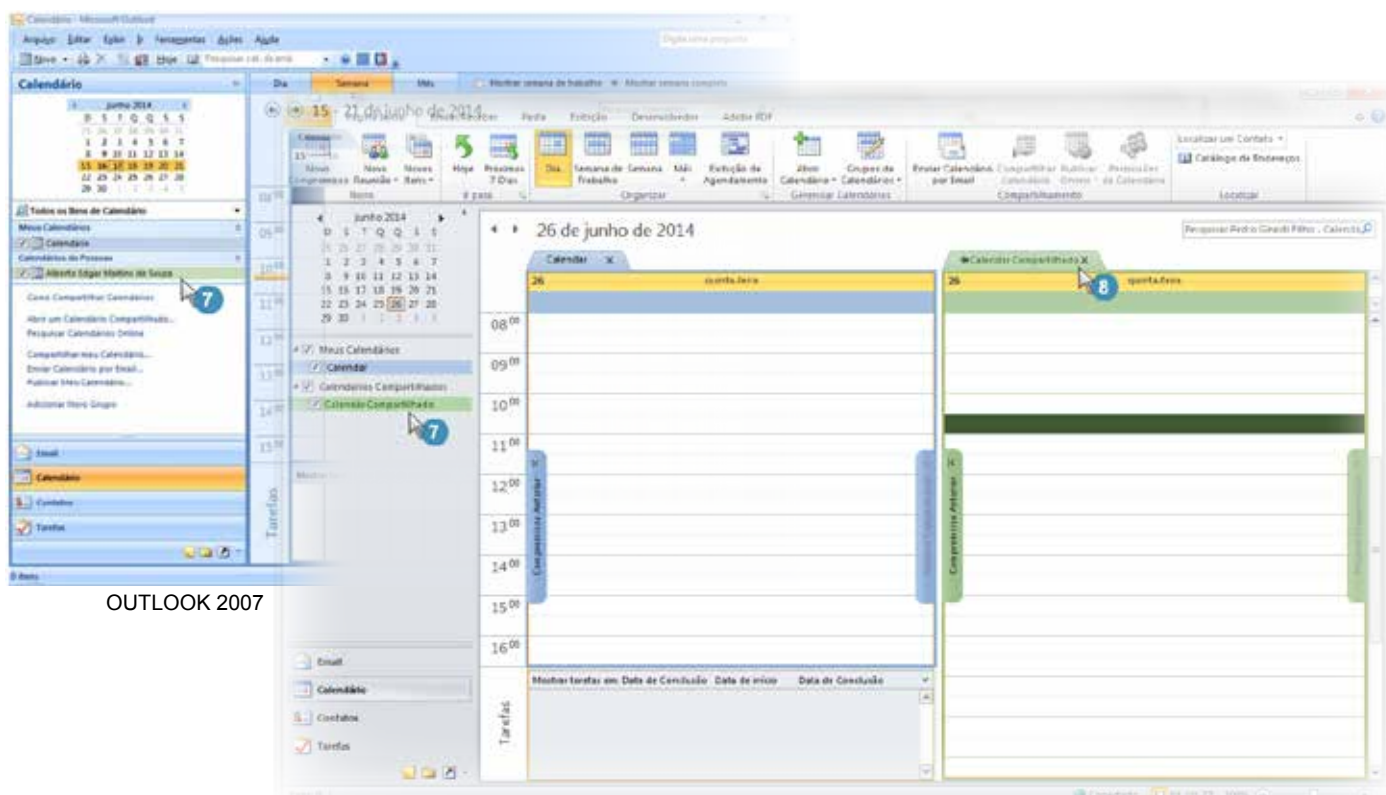
O **destinatário** receberá o convite de compartilhamento semelhante a tela ao lado.

Para aceitar ele deverá clicar no botão **“Abrir esta pasta Calendário”** (6).

Na tela do seu calendário, na lateral esquerda da janela do calendário (7) aparecerá o nome do calendário compartilhado.

Na janela principal aparecerá o calendário compartilhado (8).

Por padrão seu acesso ao calendário de origem será apenas como “**Revisor**”, ou seja, apenas para leitura. Caso deseje alterá-lo, apenas o usuário de origem poderá permitir, como segue.



OUTLOOK 2007

OUTLOOK 2010

Alterando as permissões de acesso ao calendário

Apenas o “proprietário” do calendário origem pode alterar as permissões de acesso do usuário destino. Para alterar siga as instruções abaixo.

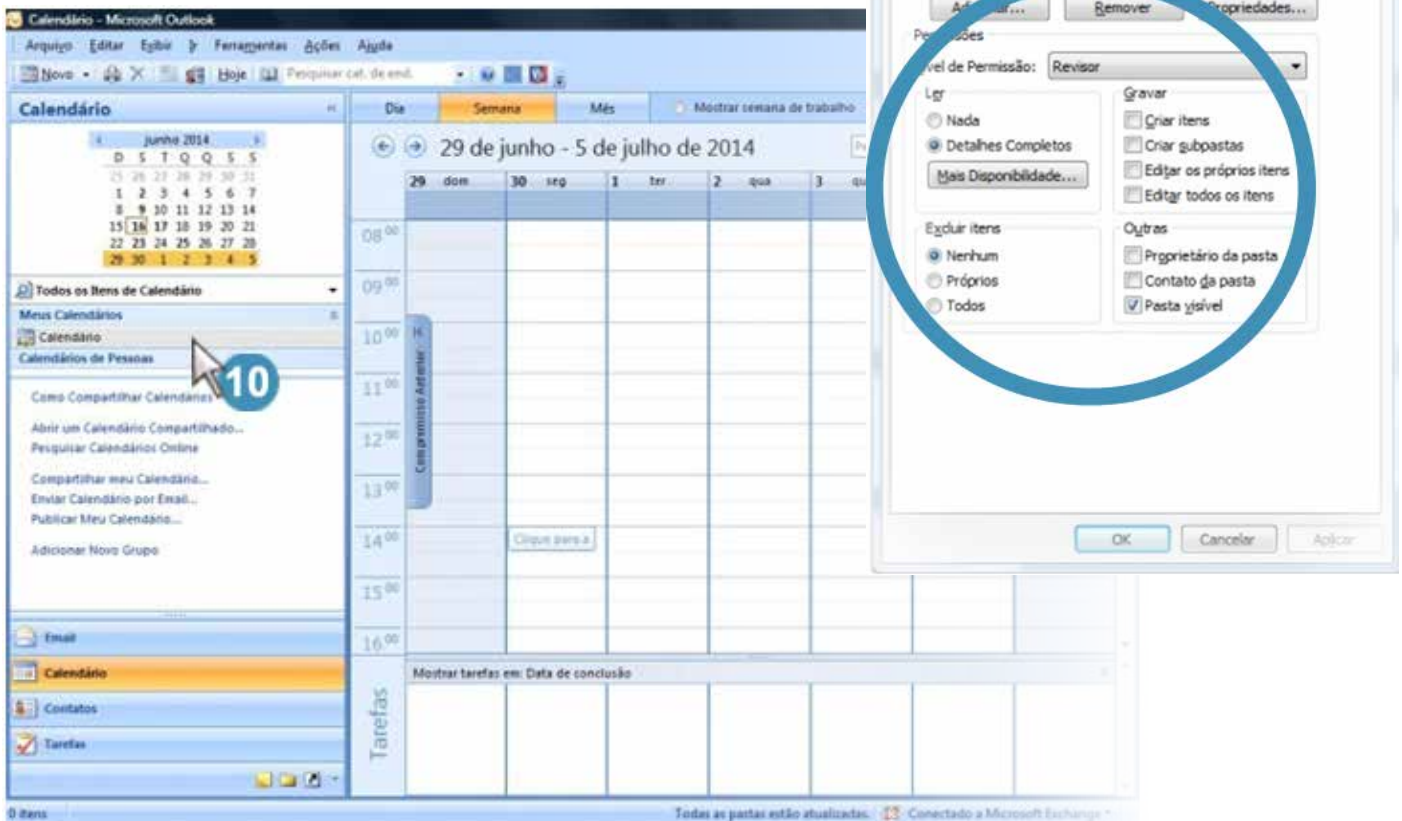


Na versão 2010 clique “**Permissões de Calendário**” (9).

Na versão 2007 clique com o botão da direita do mouse em cima do calendário compartilhado (10) e clique em **“Propriedades”**.

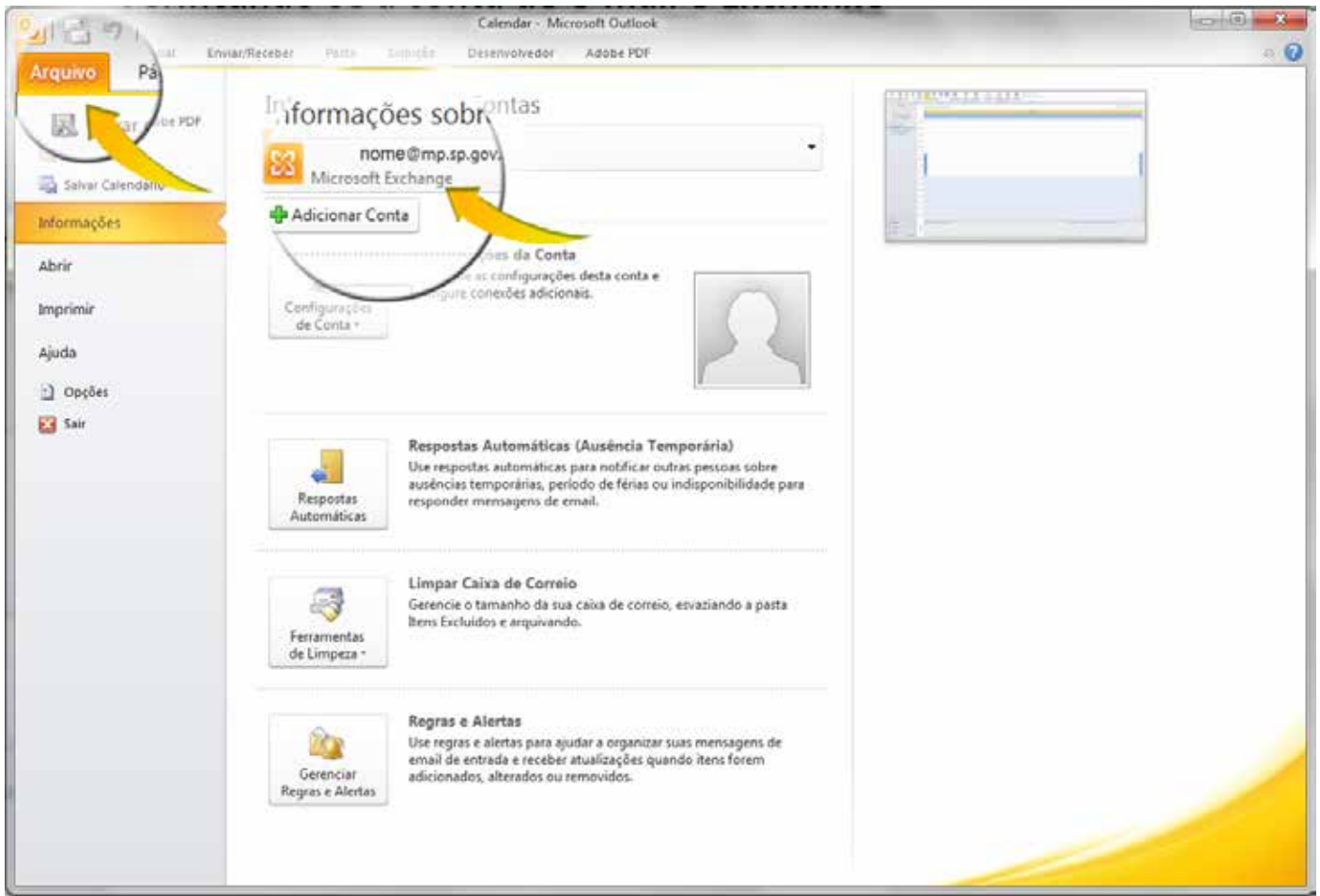
Clique na aba **“Permissões”** (11).

Selecione o usuário e altere suas permissões. Clique **“OK”**.



Verificando se a conta de e-mail é Exchange

Para verificar se a sua conta é Exchange clique na aba **“Arquivo”** do Outlook 2010 e veja se logo abaixo do seu e-mail está a expressão **“Microsoft Exchange”**.



No Outlook 2007 clique em “**Ferramentas**” da barra de menu e clique em “**Configurações da conta...**”. Na janela aberta verifique se sua conta é do tipo “**Exchange**”.

No caso de dúvidas durante a realização do procedimento, entre em contato com o **Help Desk** ou registre sua solicitação por meio do **Sistema de Chamados Técnicos** no Portal MP.



Help Desk
(11) 3119-9240