

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO CALENDÁRIO
NO E-MAIL OFFICE 365
(VISUALIZAÇÃO, EDIÇÃO E COMPARTILHAMENTO)**

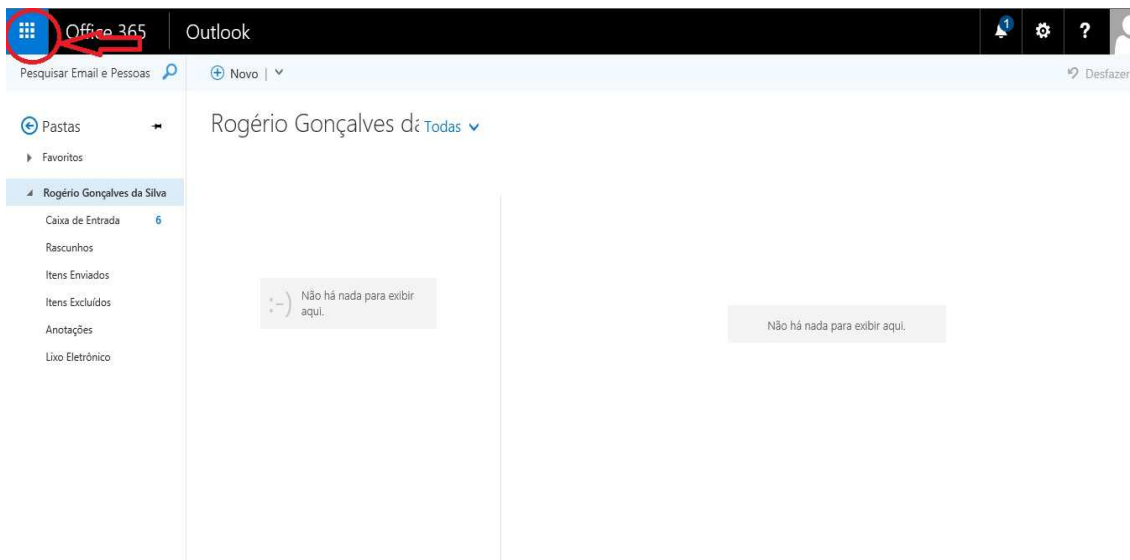
Esse manual foi desenvolvido para auxiliar os usuários da plataforma de E-mail "Office 365" na utilização do Calendário ou Agenda, no que se refere a visualização, edição e compartilhamento.

Passo 1: Acesse a conta de E-mail

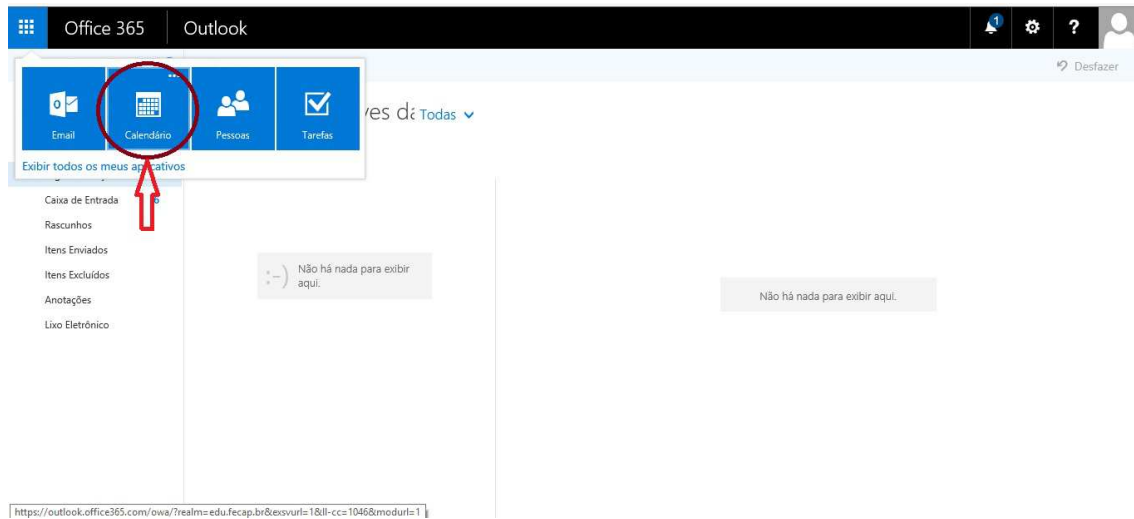
Endereço: <http://outlook.com/fecap.br>



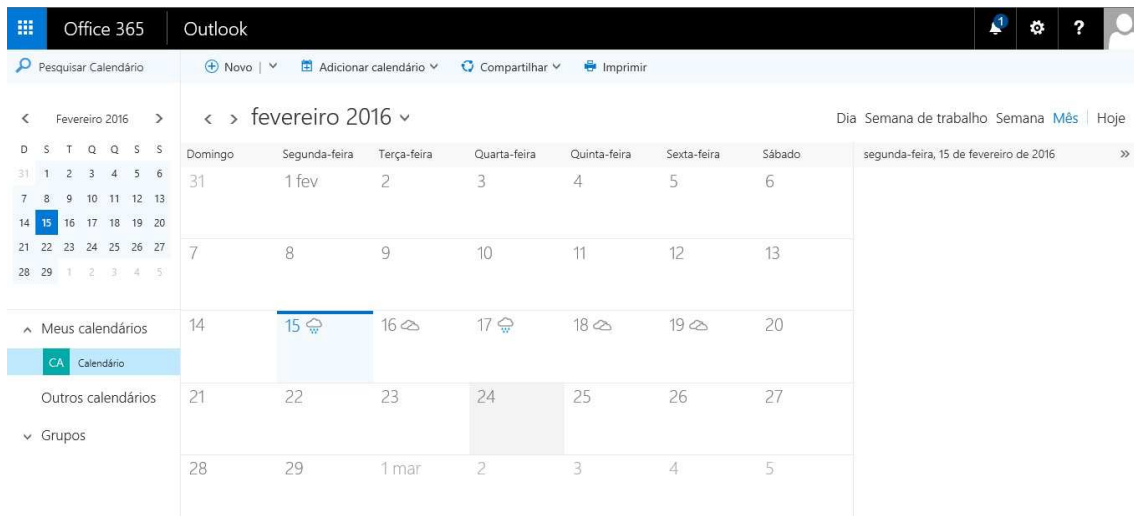
Passo 2: Acesse o calendário > clique no Canto superior esquerdo



Passo 3: Clique em calendário

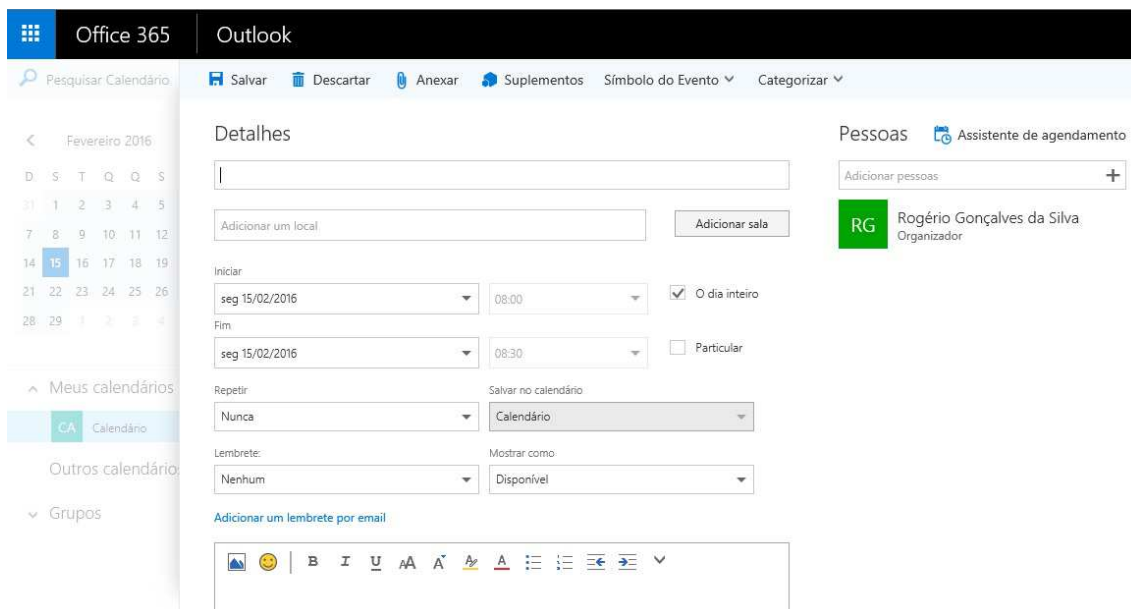


Passo 4: Visualizando a interface do calendário



Passo 5: Editando o Calendário

Escolha um dia no calendário e clique duas vezes no mesmo, em seguida preencha o evento do dia conforme o formulário, no final clique em salvar.

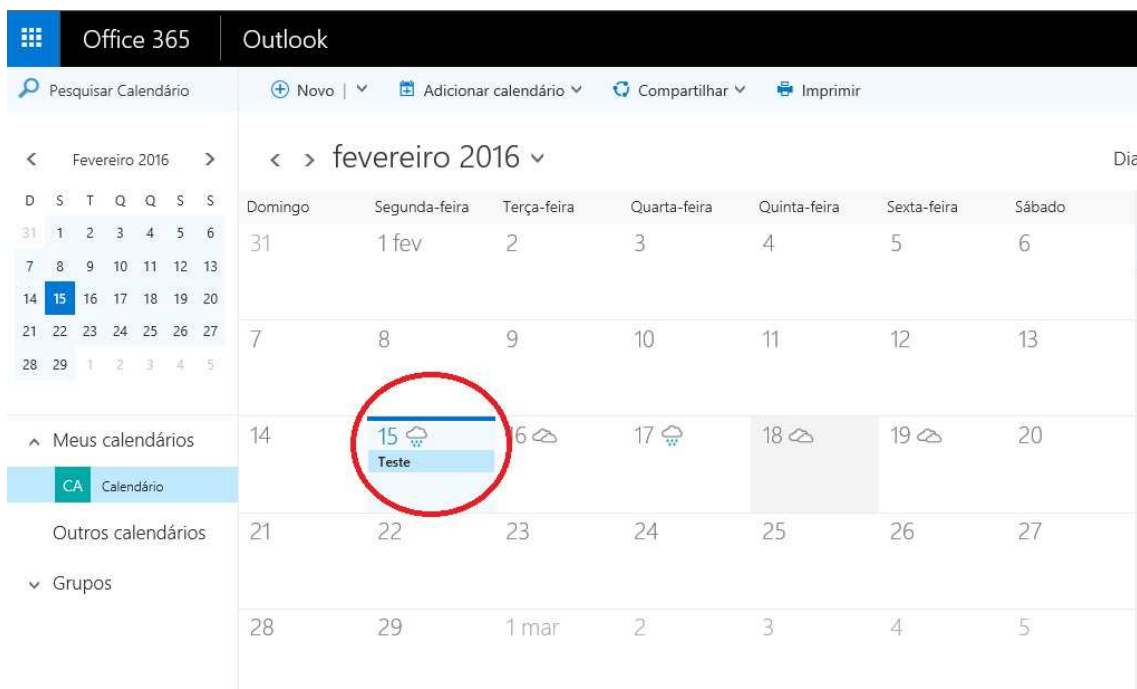


The screenshot shows the Outlook 'Office 365' interface for editing a calendar event. The 'Outlook' title bar is visible. The left sidebar shows a calendar view for February 2016 with the 15th selected. The main area is titled 'Detalhes' (Details) and contains the following fields:

- Adicionar um local:** A text input field with a button 'Adicionar sala'.
- Iniciar:** Date 'seg 15/02/2016' and time '08:00'. A checkbox 'O dia inteiro' is checked.
- Fim:** Date 'seg 15/02/2016' and time '08:30'. A checkbox 'Particular' is unchecked.
- Repetir:** 'Nunca'.
- Salvar no calendário:** 'Calendário'.
- Lembrete:** 'Nenhum'.
- Mostrar como:** 'Disponível'.

Below the form is a rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color) and alignment. On the right, the 'Pessoas' section shows 'Assistente de agendamento' and a list of attendees, including 'RG Rogério Gonçalves da Silva Organizador'.

Repare que no dia fica exibindo o título do que foi editado no evento do dia, neste caso esta exibindo "Teste".

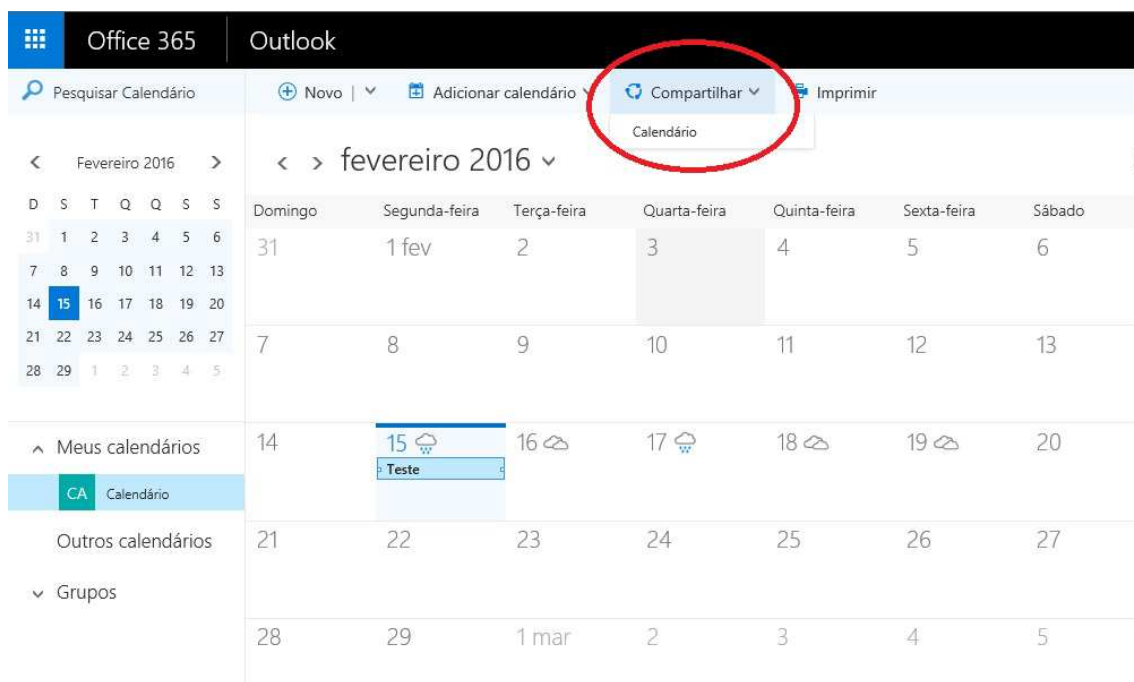


The screenshot shows the Outlook 'Office 365' interface displaying a calendar grid for February 2016. The title bar shows 'Office 365' and 'Outlook'. The left sidebar shows the calendar view with the 15th selected. The main area shows a grid of dates from Sunday to Saturday. The date '15' is highlighted in blue and has a red circle around it. Below the date '15', the word 'Teste' is displayed, indicating the title of the event for that day.

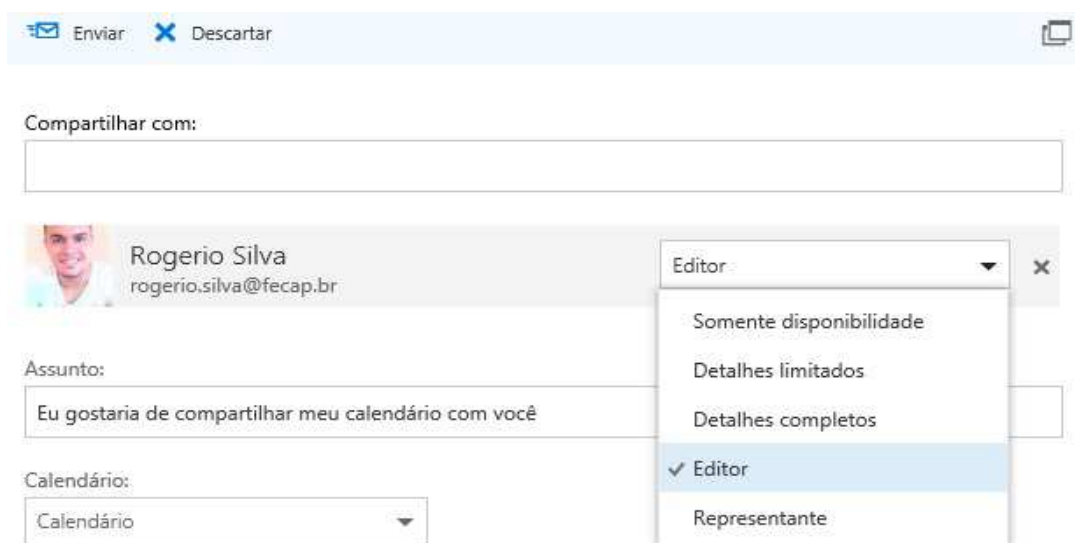
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
31	1 fev	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15 ☁ Teste	16 ☁	17 ☁	18 ☁	19 ☁	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	1 mar	2	3	4	5

Passo 6: Compartilhando Calendário

Clique em compartilhar e seguida clique em calendário.



Passo 7: Digite o E-mail da pessoa que você quer compartilhar o seu calendário, do lado direito selecione na lista a opção “Editor”, selecionando essa opção o destinatário terá permissão para editar o seu calendário, caso você não queira que seu calendário seja editado selecione a opção “Somente Disponibilidade”, e em seguida clique e “Enviar”.

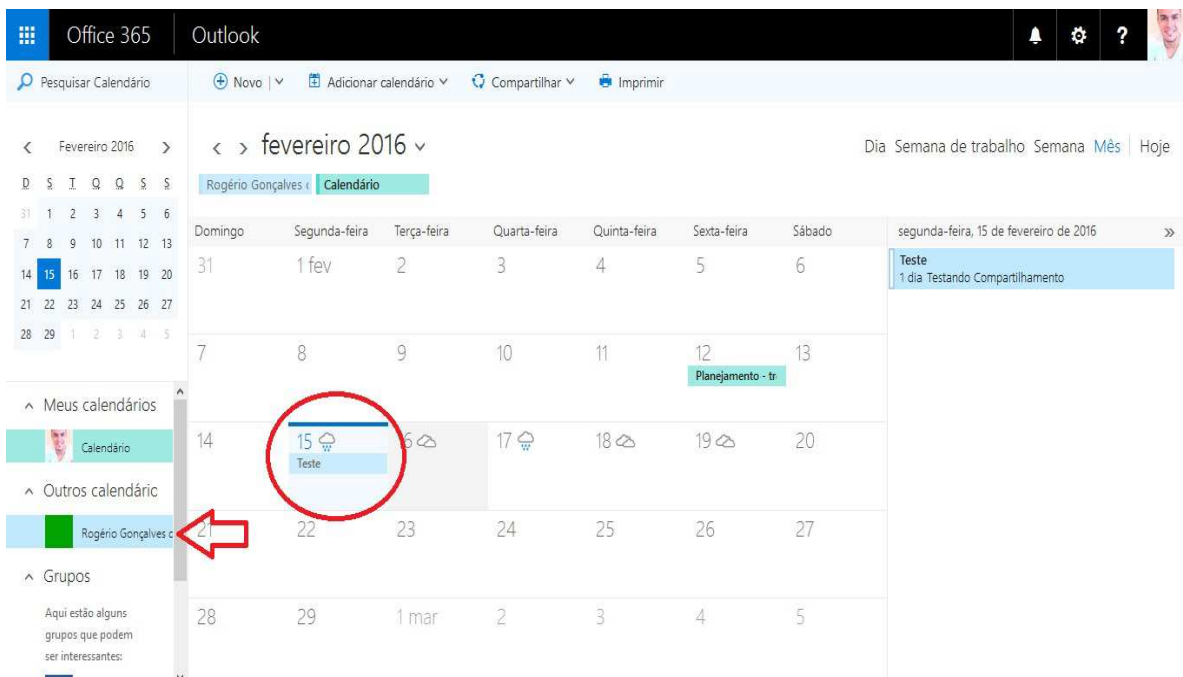


O E-mail na qual você compartilhou seu calendário irá receber um E-mail informando o compartilhamento do calendário, o destinatário terá que clique em “Aceitar” para poder começar a visualizar e editar o calendário, como mostra a imagem abaixo.

Eu gostaria de compartilhar meu calendário com você



Na Interface do destinatário será exibido além do seu próprio calendário também o calendário que foi compartilhado como indica a “SETA” na imagem, repare também que o evento do dia “TESTE” que foi criando no começo está disponível para o destinatário.



Passo 8: Editando o calendário Compartilhado.

Para que não haja confusões com os calendários disponíveis sugerimos que selecione o calendário que na qual você queira editar, repare que ambos os calendários estão selecionados, um na cor “Azul” e o outro na cor “Verde”, ao clicar em cima do calendário o mesmo não será mais exibido como mostram as imagens abaixo.

Imagem 1 - Visualizando o Calendário do proprietário do E-mail

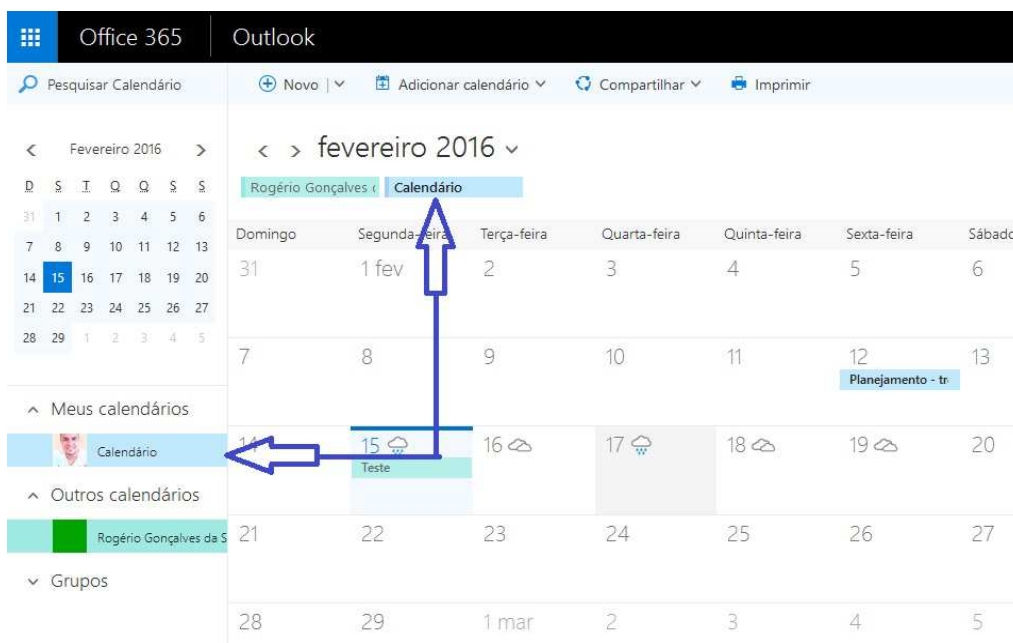
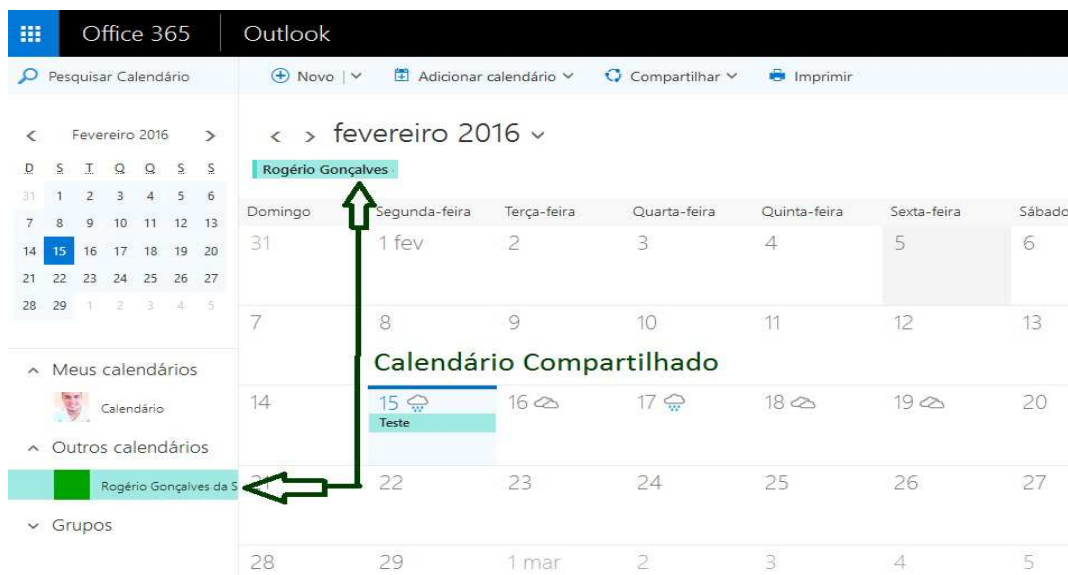


Imagem 2 - Visualizando o Calendário Compartilhado

(Ao clicar no calendário Azul “imagem 1” o mesmo deixa de ser exibido, como mostra a imagem abaixo).



Para editar o calendário compartilhado repita o passo 5, não esqueça de salvar o que foi editado.



Dúvidas ou sugestões entre em contato conosco:

Telefone e Ramal

TEL: 3272 - 2297 - RAMAL 2297

E-MAIL:

dti@fecap.br