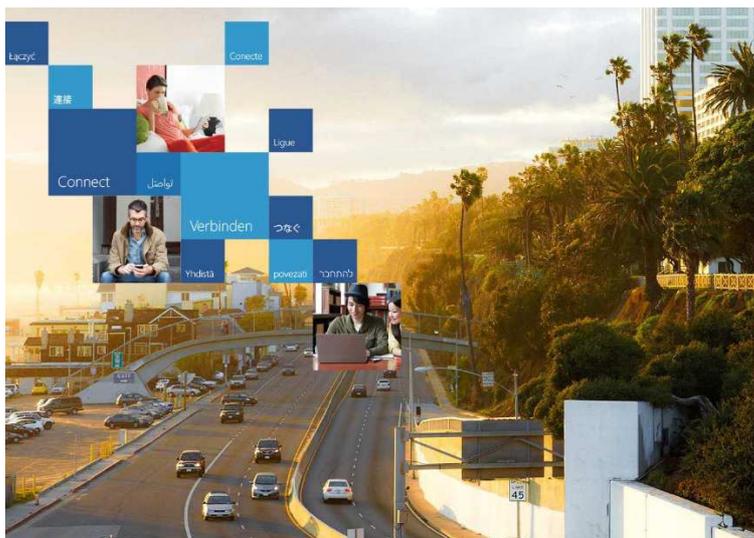


**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO CALENDÁRIO
NO E-MAIL OFFICE 365
(VISUALIZAÇÃO, EDIÇÃO E COMPARTILHAMENTO)**

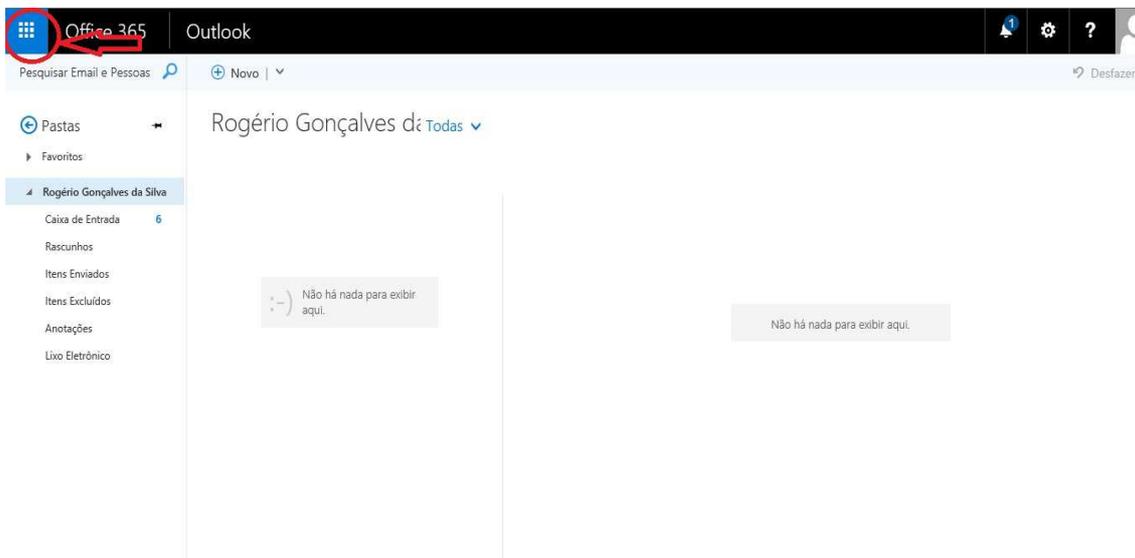
Esse manual foi desenvolvido para auxiliar os usuários da plataforma de E-mail "Office 365" na utilização do Calendário ou Agenda, no que se refere a visualização, edição e compartilhamento.

Passo 1: Acesse a conta de E-mail

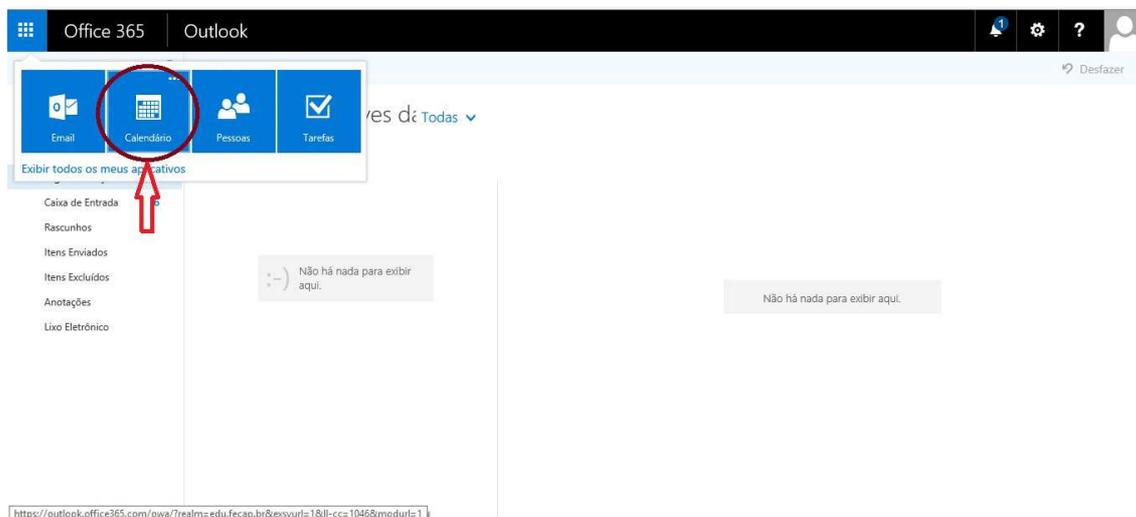
Endereço: <http://outlook.com/fecap.br>



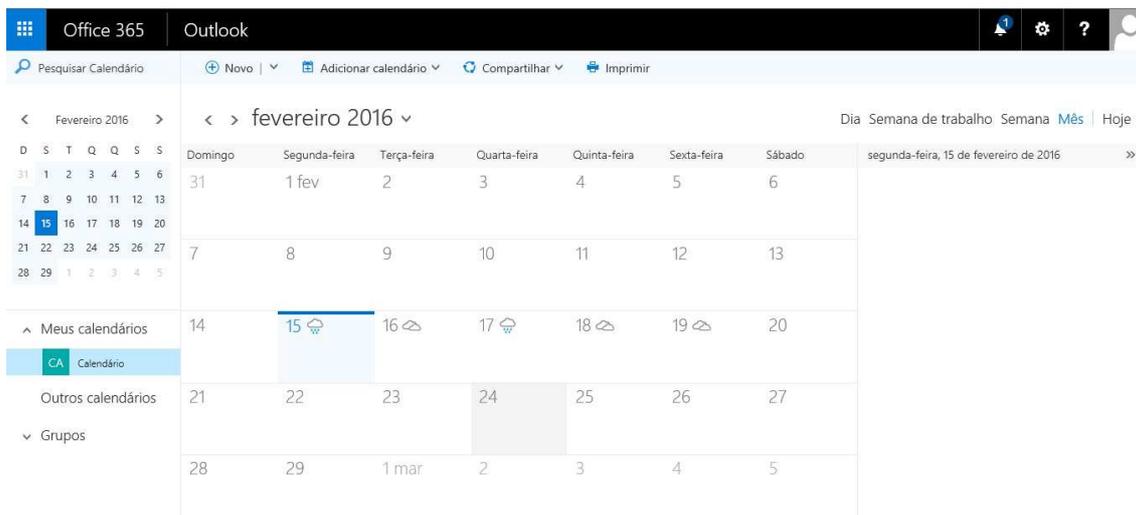
Passo 2: Acesse o calendário > clique no Canto superior esquerdo



Passo 3: Clique em calendário

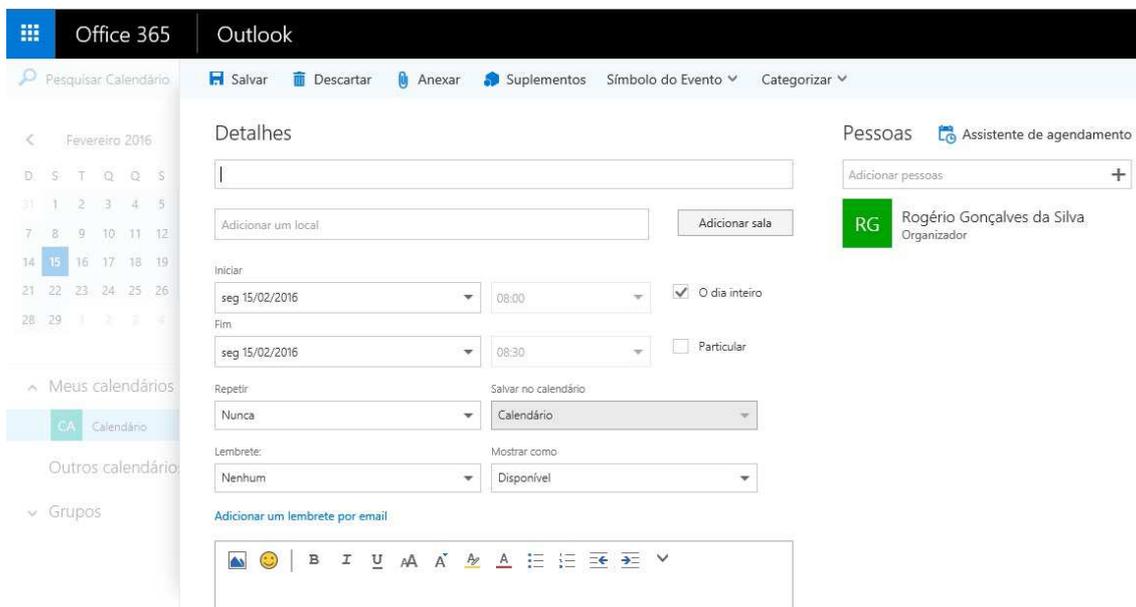


Passo 4: Visualizando a interface do calendário



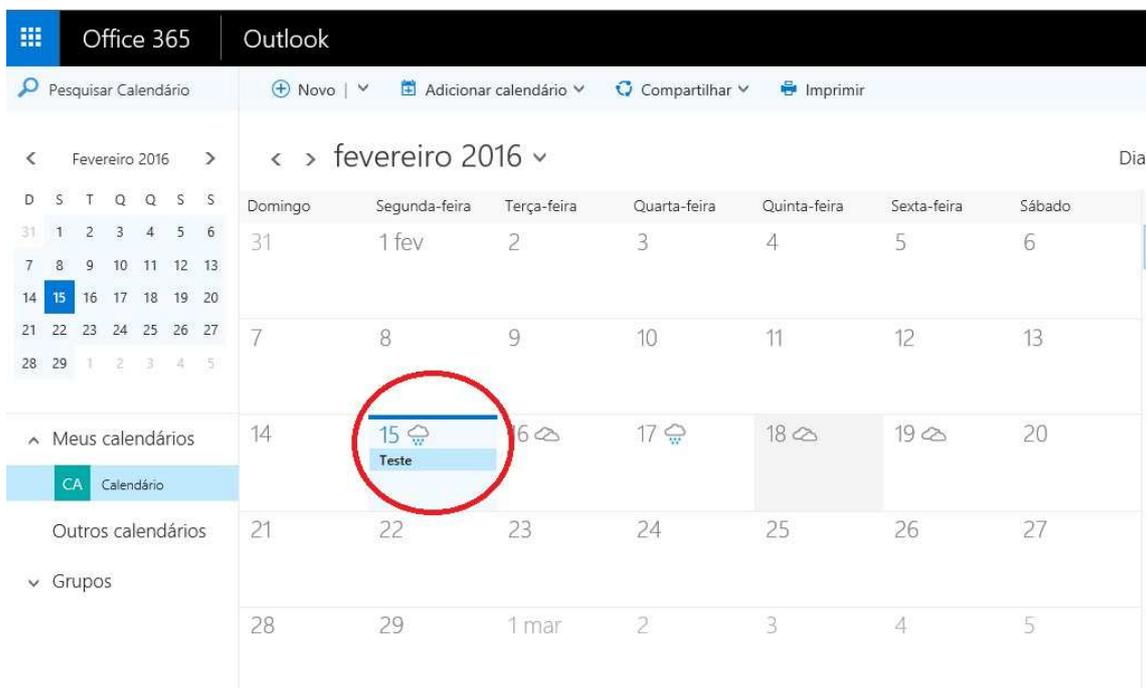
Passo 5: Editando o Calendário

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 with the 'Outlook' tab selected. The left sidebar shows a calendar view for February 2016, with the 15th highlighted. The main area displays the 'Detalhes' (Details) form for editing an event. The form includes fields for 'Adicionar um local', 'Adicionar sala', 'Iniciar' (seg 15/02/2016, 08:00), 'Fim' (seg 15/02/2016, 08:30), 'Repetir' (Nunca), 'Lembrete' (Nenhum), and 'Salvar no calendário' (Calendário). A rich text editor is visible at the bottom of the form.

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

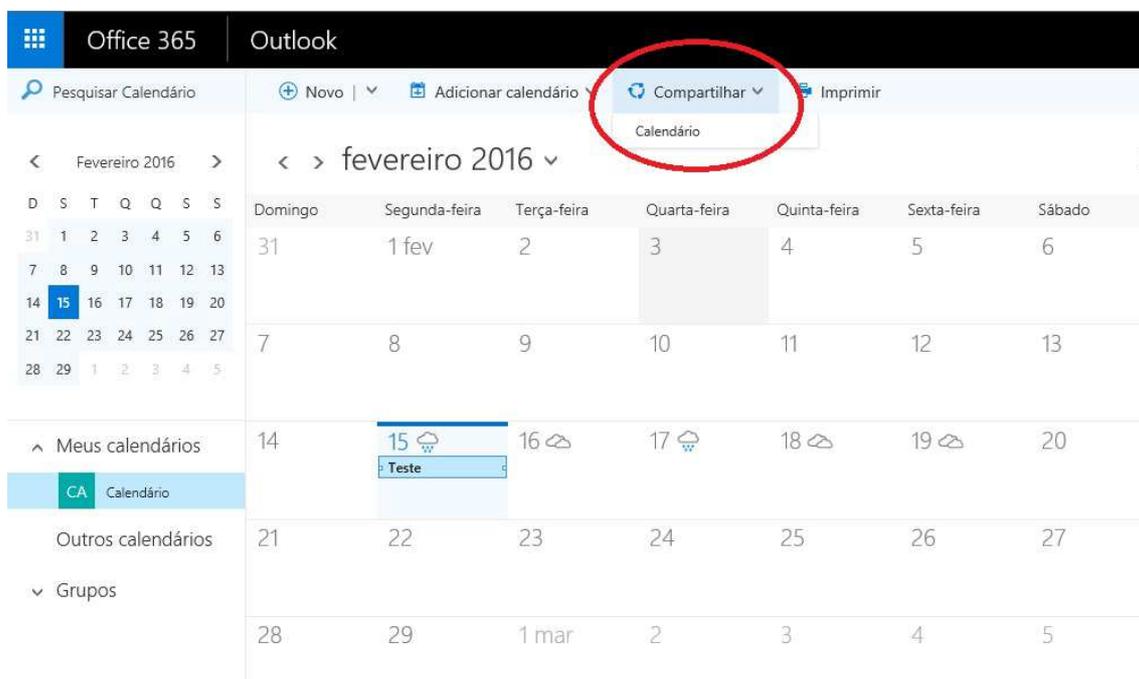


The screenshot shows the Outlook 'Office 365' interface with the 'Outlook' tab selected. The left sidebar shows the calendar view for February 2016. The main area displays a calendar grid for 'fevereiro 2016'. The date 15th is highlighted, and the event title 'Teste' is visible below the date. A red circle highlights the date and event title.

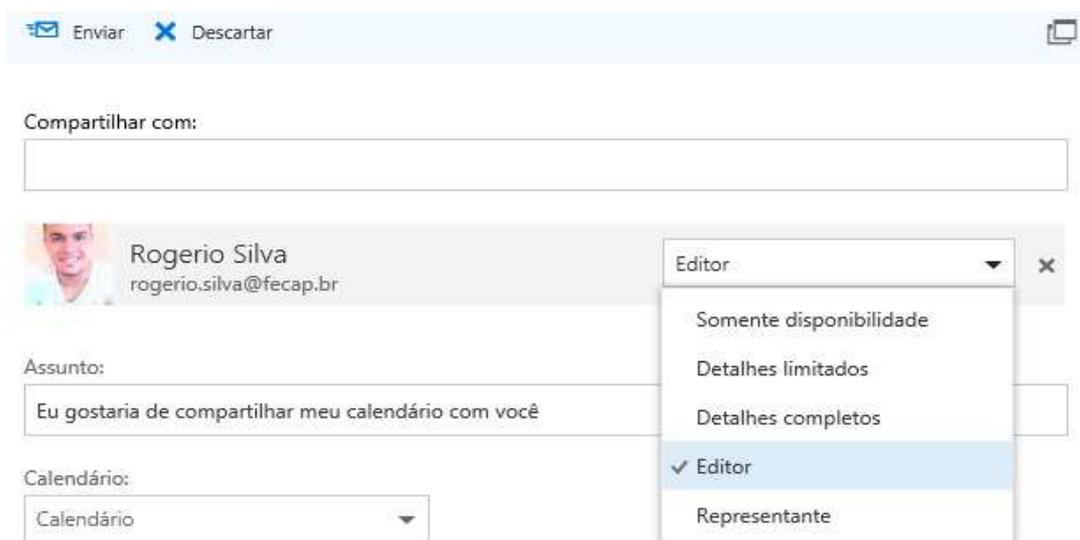
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
31	1 fev	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15 ☁ Teste	16 ☁	17 ☁	18 ☁	19 ☁	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	1 mar	2	3	4	5

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”.

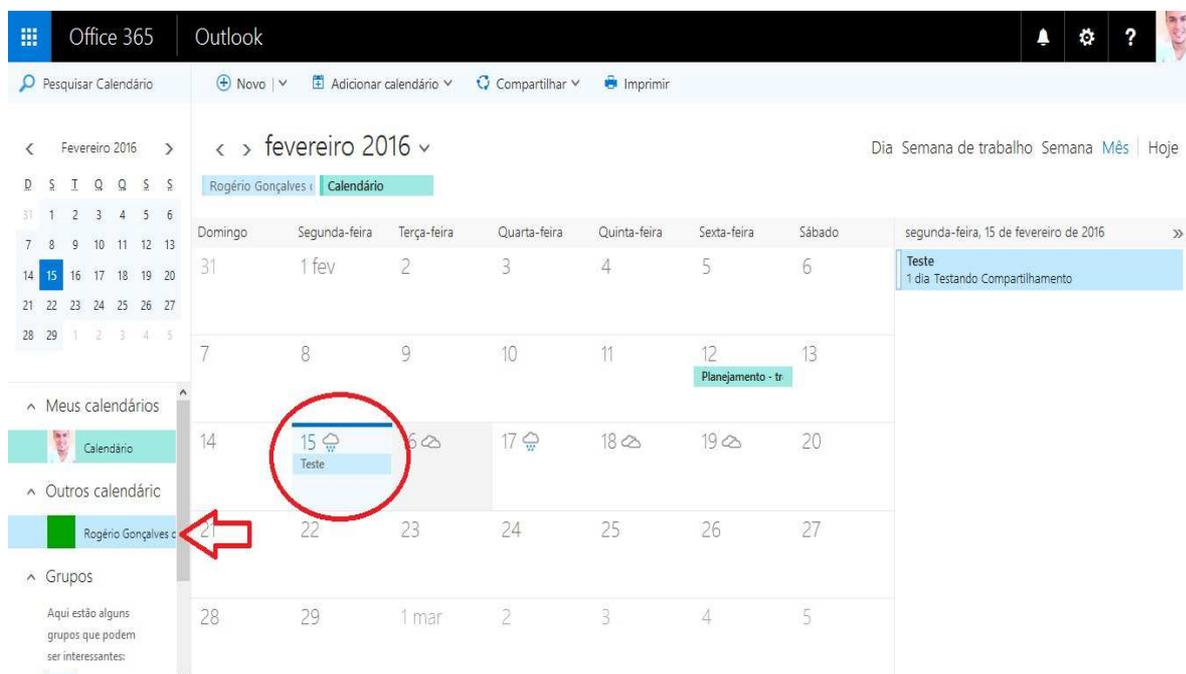


O E-mail na qual você compartilhou seu calendário irá receber um E-mail informando o compartilhamento do calendário, o destinatário terá que clique em “Aceitar” para poder começar a visualizar e editar o calendário, como mostra a imagem abaixo.

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

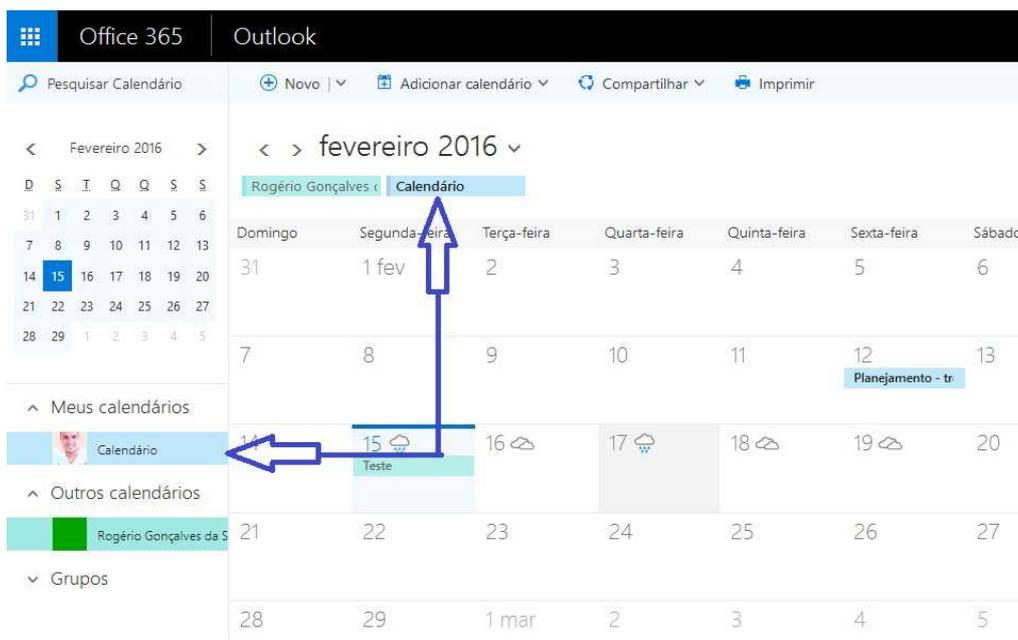
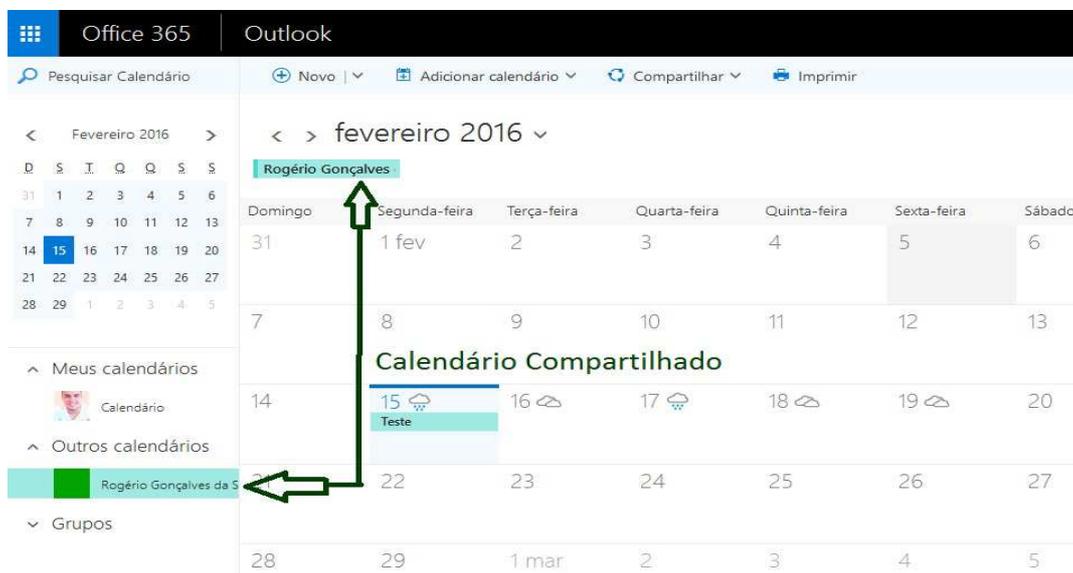


Imagem 2 - Visualizando o Calendário Compartilhado

(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