

Come condividere un calendario:

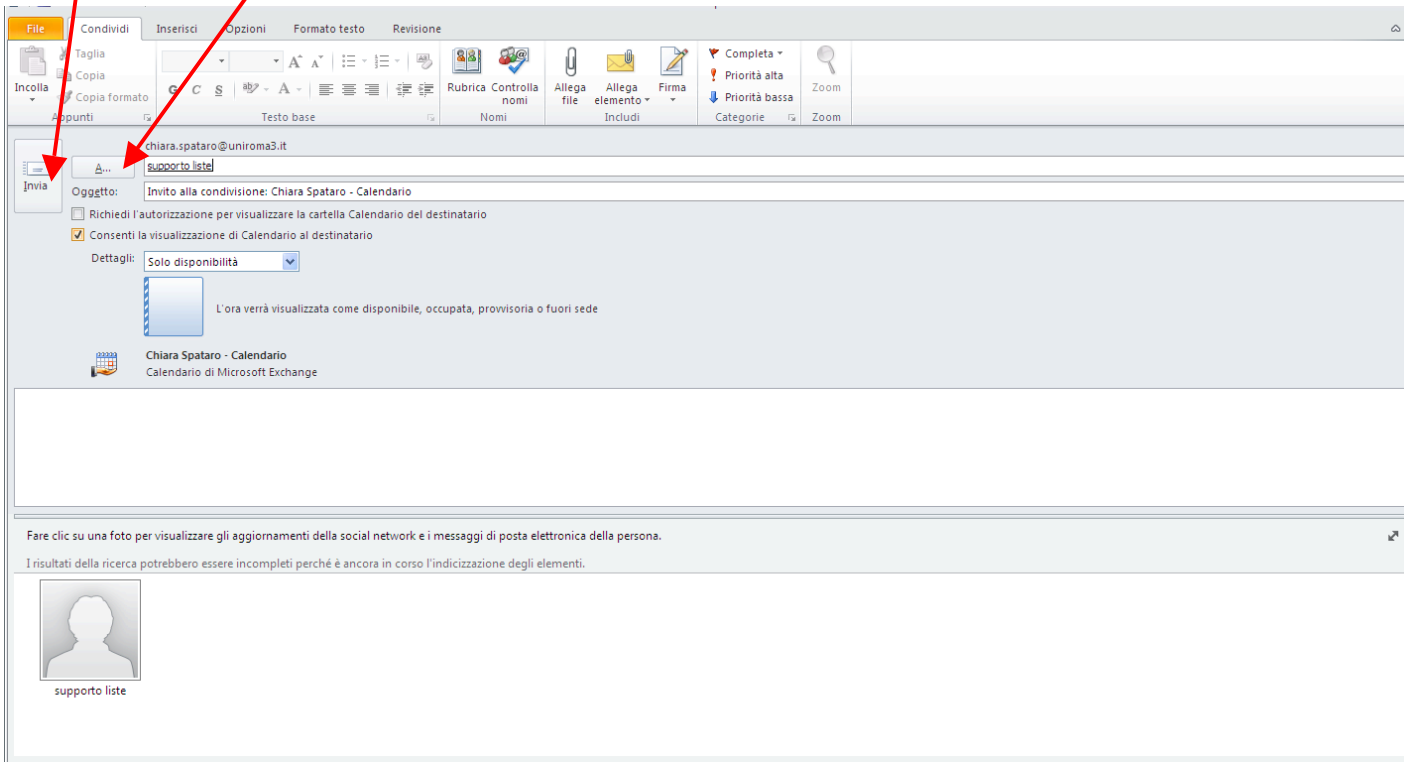
1 – Cliccare Calendario

2 – Cliccare “Condividi Calendario”

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook interface. The top ribbon is visible, with the 'Calendario' (Calendar) tab selected. The 'Condividi calendario' (Share calendar) button is highlighted with a red arrow. Below the ribbon, the calendar view for April 6, 2012, is shown. The left sidebar displays a list of calendars, with 'Calendario - chiara.spataro' selected. The bottom taskbar shows the 'Calendario' icon. A red arrow points from the 'Condividi calendario' button in the ribbon to the 'Calendario' icon in the taskbar.

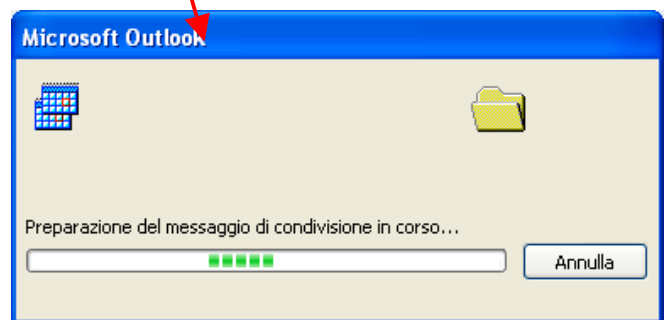
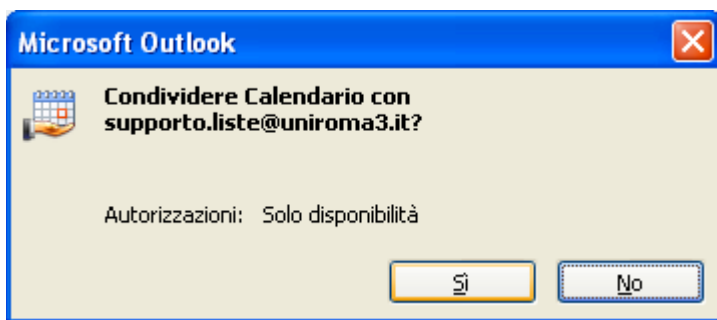
3 – Entrare in Rubrica cliccando **A**:
selezionare l'indirizzo con cui si chiede di condividere il proprio calendario
4- Invio

5 – Selezionare il *Dettaglio* della visualizzazione del calendario. In questo caso selezionando **“Solo disponibilità”** l'ora verrà data come disponibile, occupata, provvisoria e fuori sede.

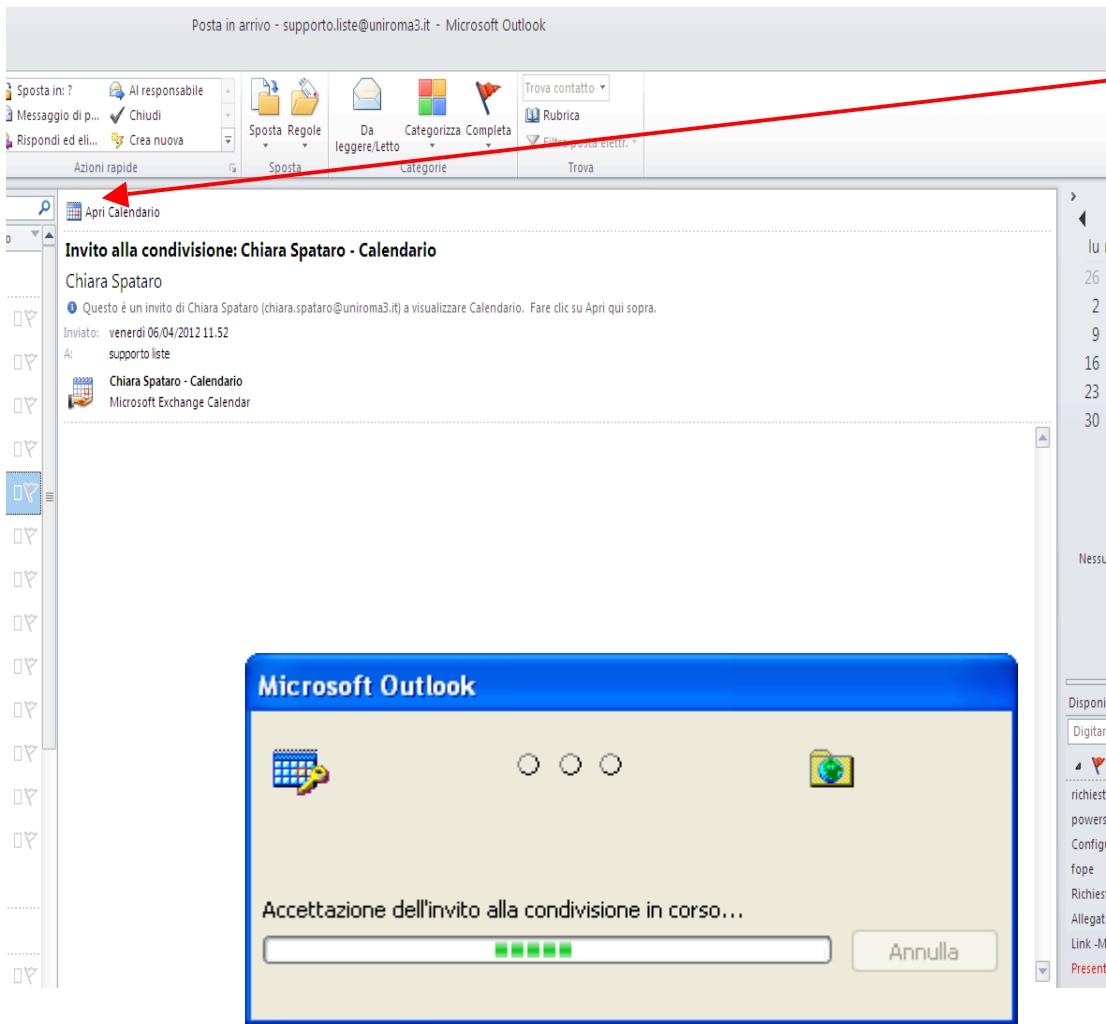


6 - Condividere : Si

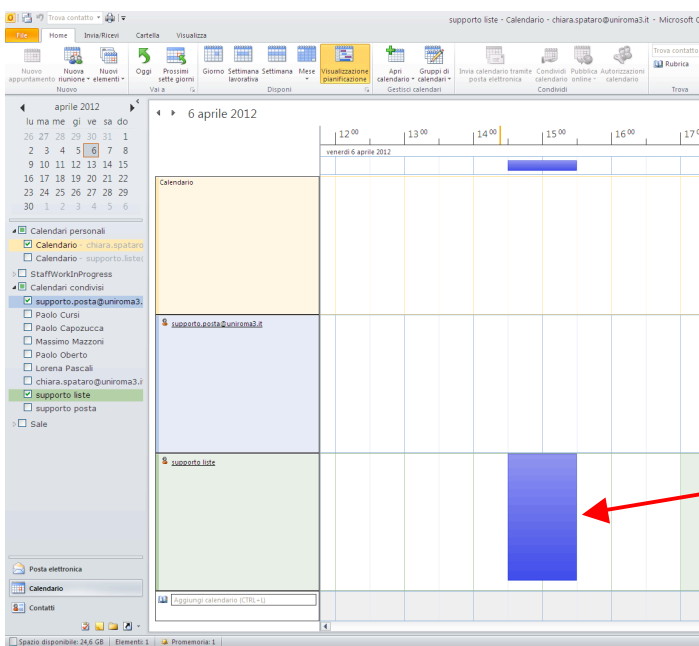
A questo punto apparirà questa finestra con l'avviso di preparazione del messaggio di condivisione che è possibile decidere di annullare, altrimenti al termine verrà inviato un messaggio di posta di invito a condividere il proprio calendario



L'indirizzo invitato entrando sul servizio di Posta Elettronica con il suo account troverà il messaggio di invito a cui potrà rispondere con Accettazione



...
 cliccando
 Apri
 Calendario



Da questo momento per gli indirizzi che condividono i Calendari sarà possibile vedere in quali ore della giornata si è disponibili.

Visualizzando il Calendario dell'indirizzo di posta condiviso, il colore viola ci indica come "occupato o non disponibile" l'utente in condivisione, dalle ore 14.30 alle 15.00 del giorno 6 aprile.

Ufficio Reti e Telecomunicazioni
AREA TELECOMUNICAZIONI¹

¹ Richiesta assistenza: <https://helpdesk.uniroma3.it/IT/index.php>