

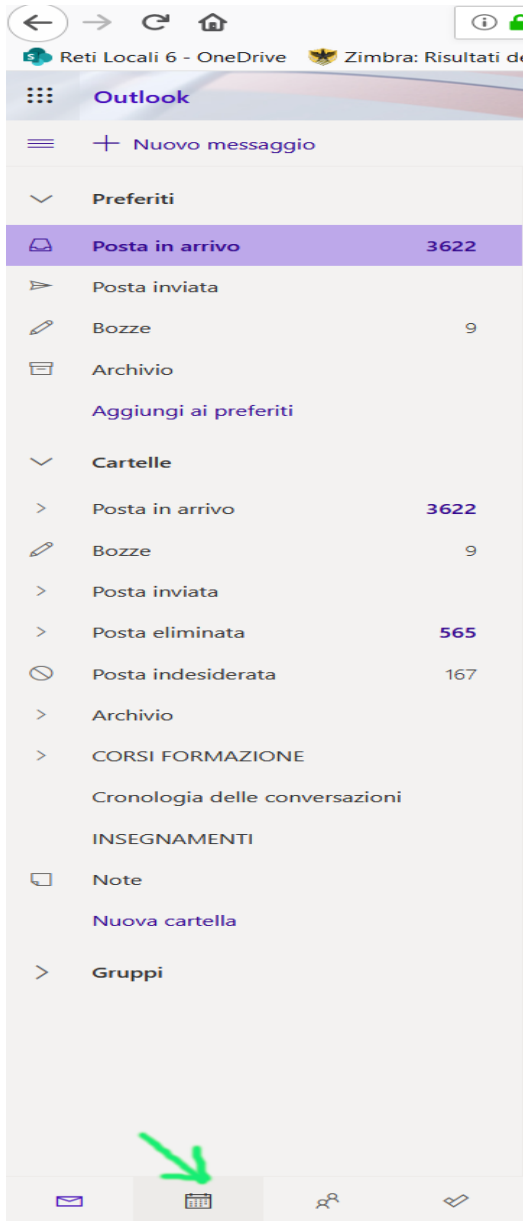
Condivisione Calendario con Altri utenti

N.B.

Non è possibile condividere il calendario con una casella di struttura

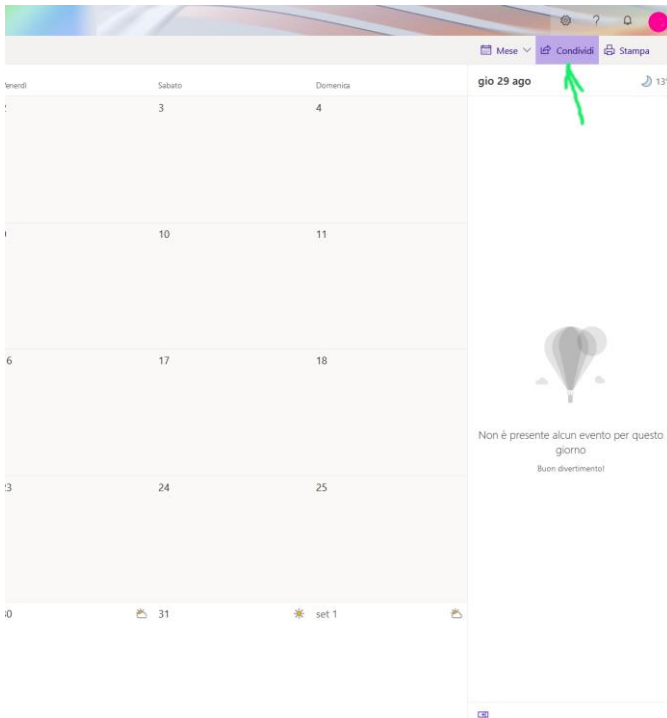
Sul proprio account email office 365

Cliccare sull'icona del calendario in basso a sinistra



Si aprirà una nuova finestra con il calendario

Cliccare su Condividi



Inserire il nominativo con cui si vuole condividere

Condivisione e autorizzazioni



Calendario

Invia un invito alla condivisione tramite posta elettronica. È possibile scegliere il tipo di accesso da consentire e cambiare le impostazioni di accesso in qualsiasi momento.

Condividi

Nessun risultato trovato

All'interno della tua organizzazione



Persone interne all'organizzazione

Possono visualizzare l'indisponibilità





Condivisione e autorizzazioni




Calendario



Invia un invito alla condivisione tramite posta elettronica. È possibile scegliere il tipo di accesso da consentire e cambiare le impostazioni di accesso in qualsiasi momento.

 **Fabrizio Carusi**
fabrizio.carusi@univaq.it

Possono modificare 

Condividi 

All'interno della tua organizzazione

 **Persone interne all'organizzazione** **ndisponibilità** 

- Possono visualizzare l'indisponibi
- Possono vedere titoli e posizioni
- Possono vedere tutti i dettagli
- Possono modificare**
- Delegato

Selezionare la modalità di convisone tra quelle disponibili.

Cliccare su condividi


Condivisione e autorizzazioni



Calendario


Invia un invito alla condivisione tramite posta elettronica. È possibile scegliere il tipo di accesso da consentire e cambiare le impostazioni di accesso in qualsiasi momento.

 **Fabrizio Carusi**
fabrizio.carusi@univaq.it

Possono modificare 

Condividi 

All'interno della tua organizzazione

 **Persone interne all'organizzazione** **ndisponibilità** 

- Possono visualizzare l'indisponibi
- Possono vedere titoli e posizioni
- Possono vedere tutti i dettagli
- Possono modificare**
- Delegato

Cliccare su x per chiudere la schermata

Accesso calendario condiviso

Sul proprio account email office 365

Cliccare sull'icona del calendario in basso a sinistra

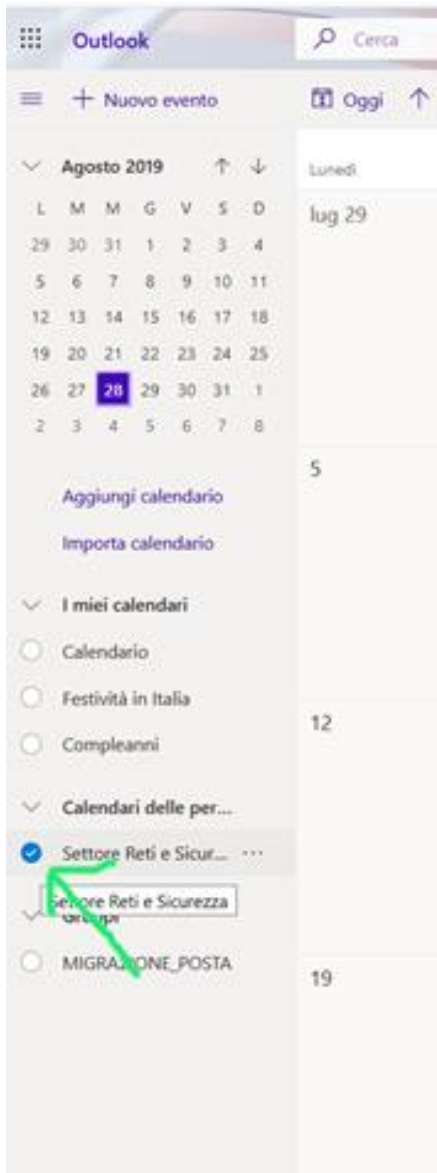


Si aprirà una nuova finestra con il calendario

Abilitare la visualizzazione del calendario condiviso

Cliccare su calendari della persona

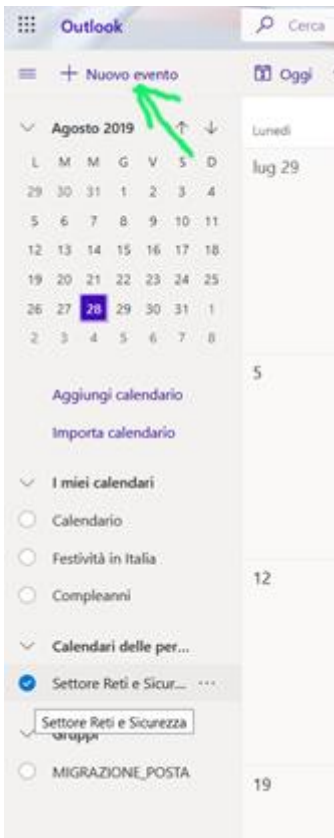
Selezionare il calendario da visualizzare



Creare un nuovo evento

Selezionare il giorno interessato

Cliccare su + nuovo Evento



Compilare i campi con le informazioni necessarie

• **Aggiungi un titolo**

Invita partecipanti Facoltativo

28/08/2019 10:00 - 10:30 Giornata intera

Ripeti: Mai

Cerca una stanza o una posizione Aggiungi riunione online

Ricordami: 15 minuti prima

Richiesta di modifica di un evento in Outlook. L'interfaccia include un titolo "Aggiungi un titolo", un campo per invitare i partecipanti (facoltativo), la data "28/08/2019", l'intervallo orario "10:00 - 10:30" con un toggle "Giornata intera", e l'opzione "Ripeti: Mai". Sono presenti anche campi per cercare una stanza o una posizione, aggiungere una riunione online, e un campo "Ricordami: 15 minuti prima". In basso, c'è un editor di testo con una barra degli strumenti per la formattazione (grassetto, corsivo, sottolineato, allineamento, indentazione, elenco puntato, elenchi a discesa) e un pulsante per la collaborazione.

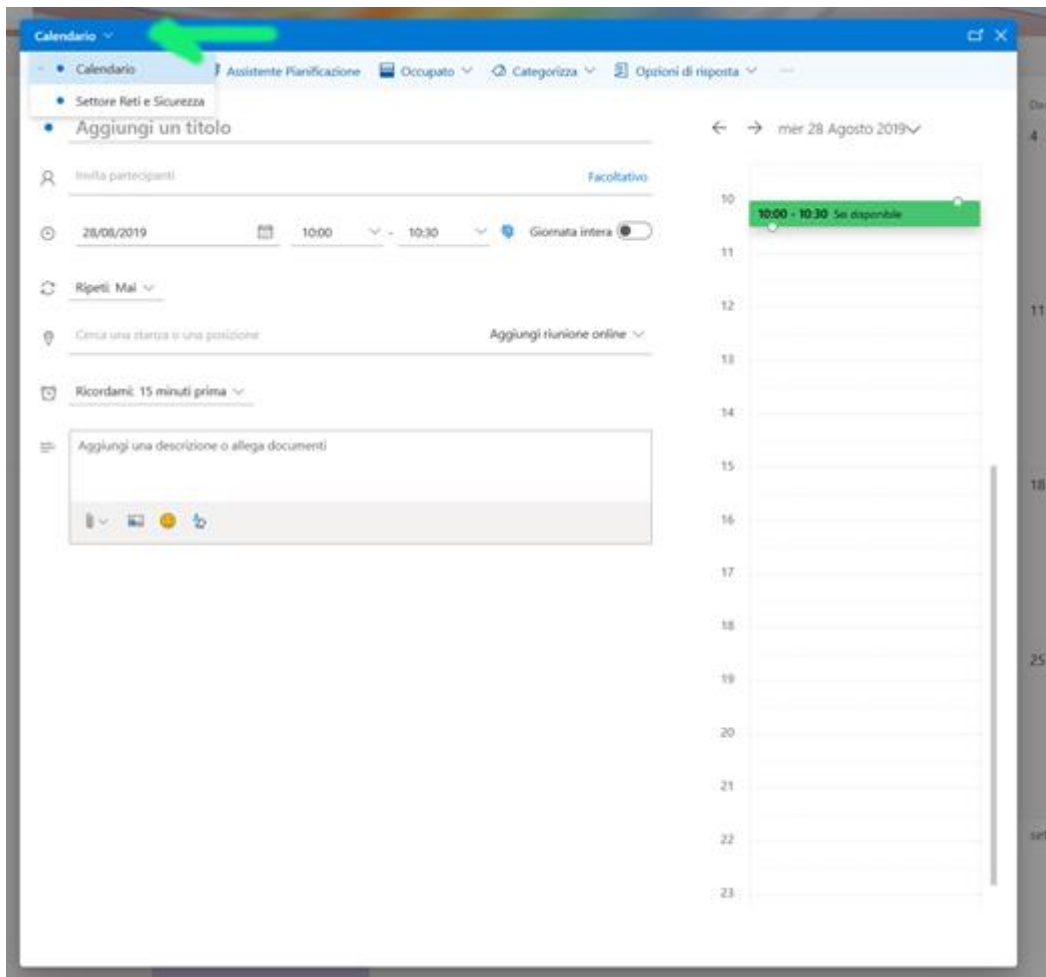
← → mer 28 Agosto 2019



Dom
4
11
18
25
set

Salvare l'evento come evento del calendario condiviso

Selezionare il calendario dall'elenco a discesa in alto.



Cliccare su Salva