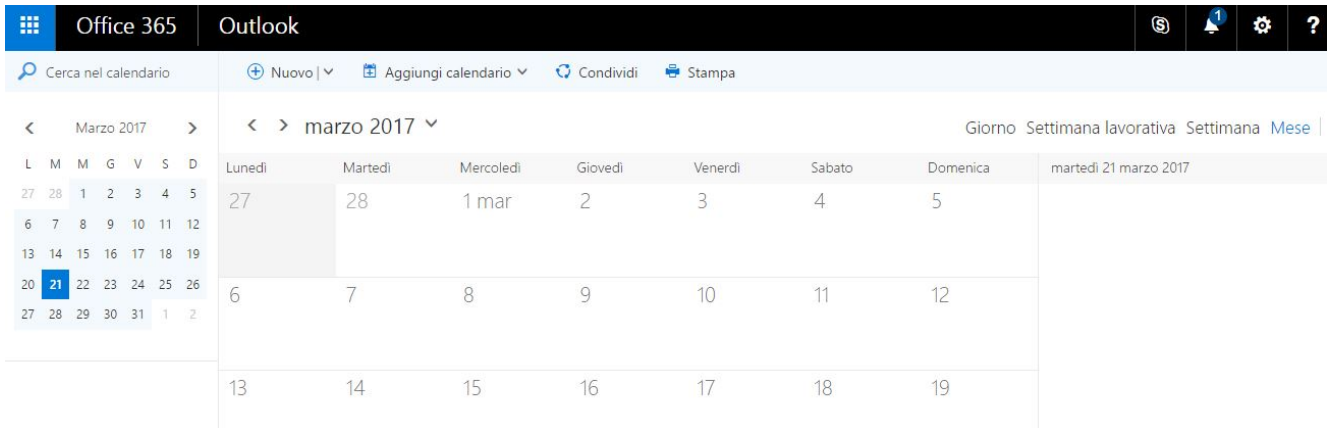


# Calendario

Il calendario di Outlook permette di creare, modificare, eliminare e condividere gli eventi del calendario. Inoltre è anche possibile importare i calendari degli amici o colleghi e creare un collegamento a quelli già presenti.



Con il calendario è possibile:

- Creare/modificare o eliminare un evento;
- Condividere il calendario;
- Importare un calendario;
- Creare un collegamento.

## CREARE UN EVENTO

1. Sulla barra degli strumenti, selezionare “Nuovo”



2. Aggiungere i dettagli dell'evento: titolo, luogo, data di inizio e fine.

## Dettagli

Aggiungi un titolo per l'evento

Aggiungi una posizione o una sala

Inizio

mar 21/03/2017

13.00

Fuso orario

WEST

Fine

mar 21/03/2017

13.30

Giornata intera  Privato

E' possibile, in base al tipo di evento, cambiare le impostazioni: se si tratta di un evento che dura tutta la giornata, è possibile selezionare *Giornata intera* ed è possibile anche rendere l'evento *Privato*.

3. E' possibile impostare la creazione di un promemoria da ricevere via mail da inviare, nel caso in cui l'evento fosse pubblico, a tutti i partecipanti, selezionando *Aggiungi promemoria tramite posta elettronica*, che permette di stabilire quando e chi riceverà il promemoria.

Promemoria di posta elettronica

Intervallo personalizzato

Invia promemoria a

Me

Intervallo personalizzato

mar 21/03/2017

13.00

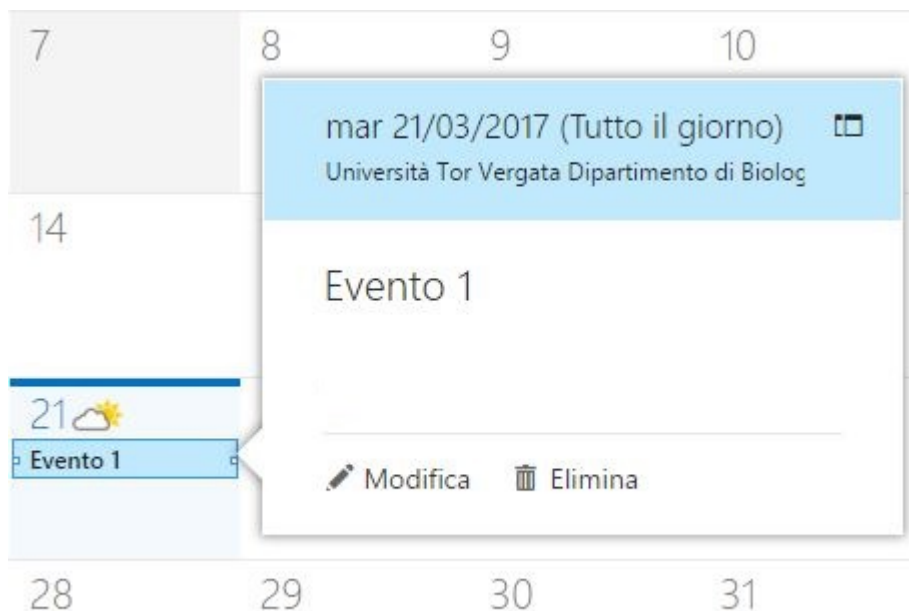
Messaggio promemoria da inviare

Immetti il messaggio promemoria qui (facoltativo)

Chiudi

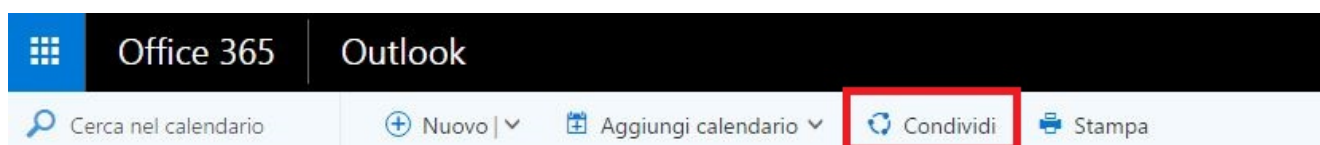
Rimuovi

4. Dopo aver salvato l'evento è possibile modificarlo o eliminarlo, dopo averlo selezionato all'interno del calendario.

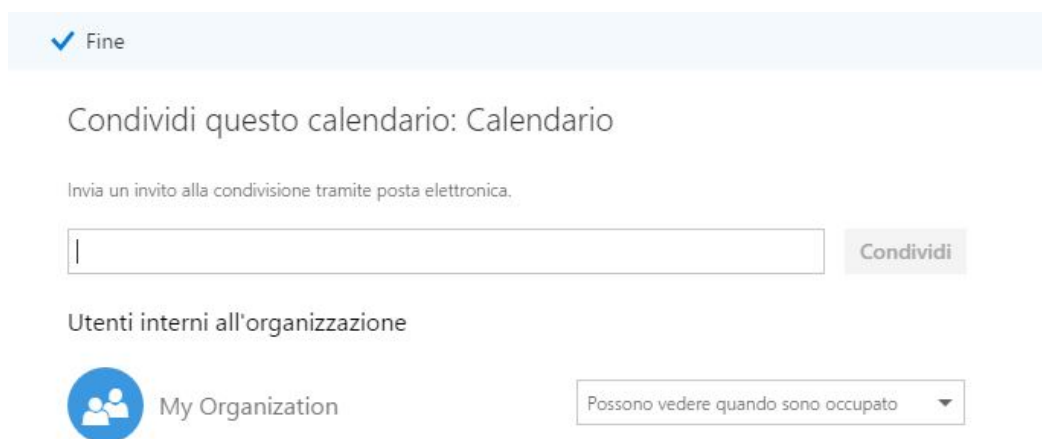


## CONDIVIDERE UN CALENDARIO

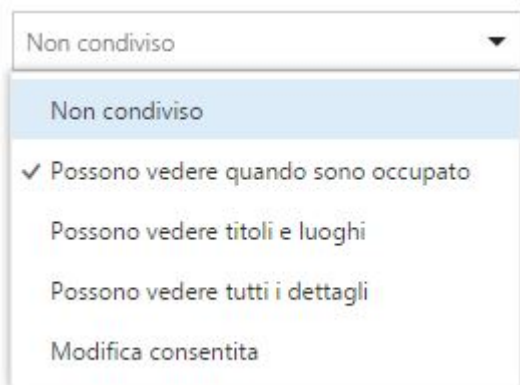
1. Selezionare un calendario e cliccare su *Condividi*



2. Inserire l'indirizzo e-mail della persona con la quale si desidera condividere il calendario

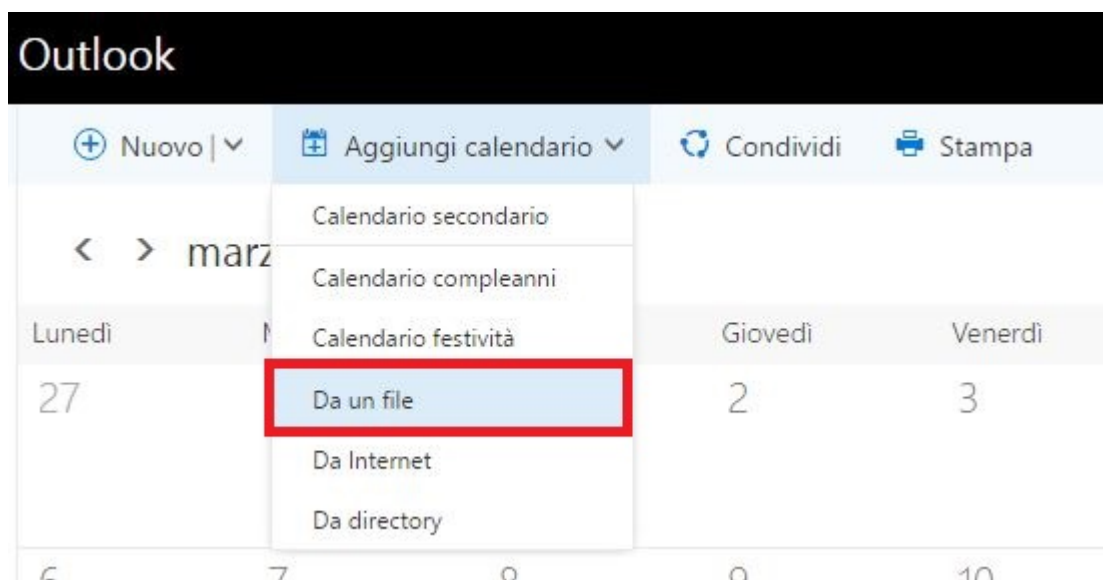


3. Selezionare quali azioni possono essere svolte dagli utenti con cui si condivide il calendario



## IMPORTARE UN CALENDARIO

1. Selezionare “Aggiungi calendario” e cliccare come di seguito

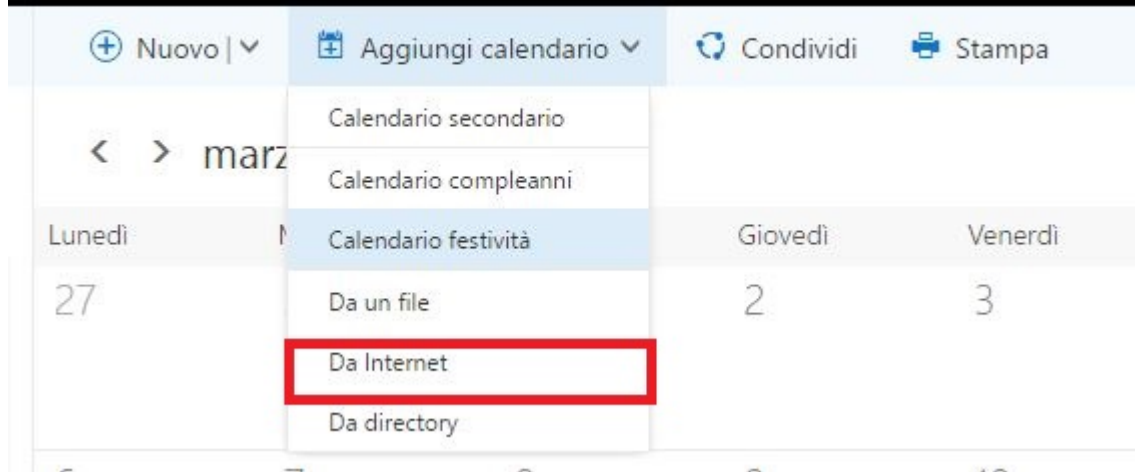


2. Selezionare il file dal proprio database e successivamente salvare

## CREARE UN COLLEGAMENTO AD UN CALENDARIO SU INTERNET

1. Alla voce “Aggiungi calendario” fare click su “Da Internet”

# Outlook



## 2. Digitare o copiare l'indirizzo web e scegliere un nome

