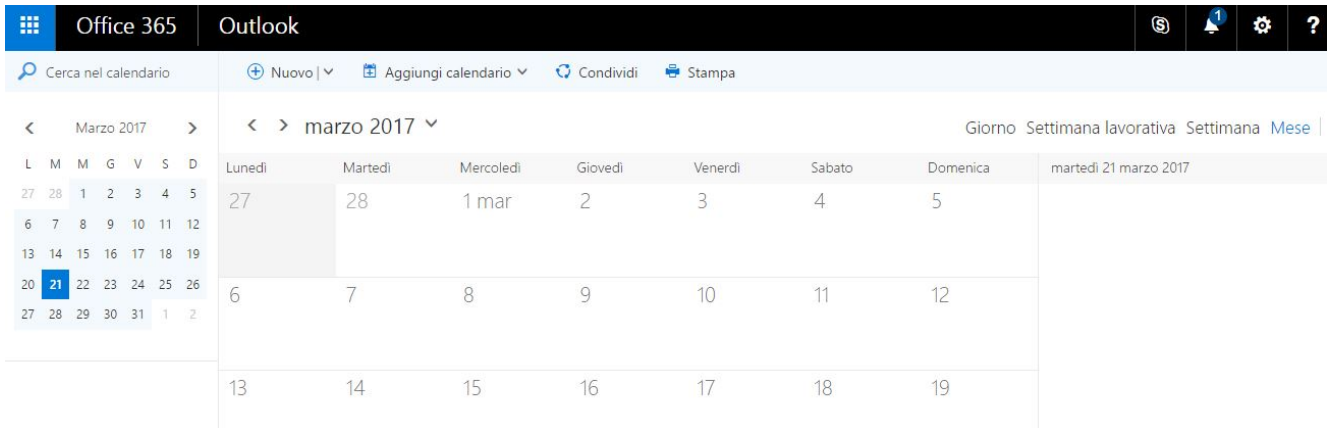


Calendario

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

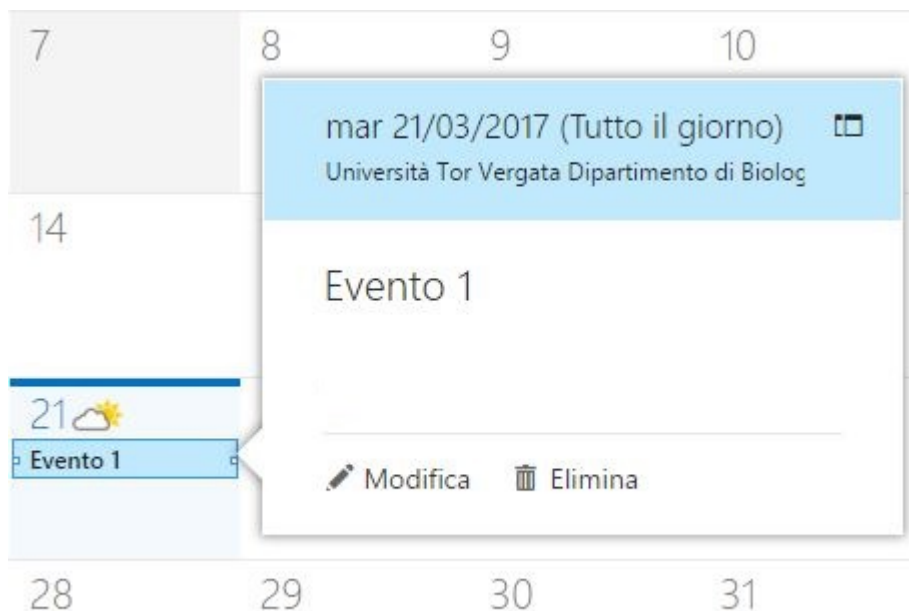
Invia promemoria a
Me

Intervallo personalizzato
mar 21/03/2017 13.00

Messaggio promemoria da inviare
Immetti il messaggio promemoria qui (facoltativo)

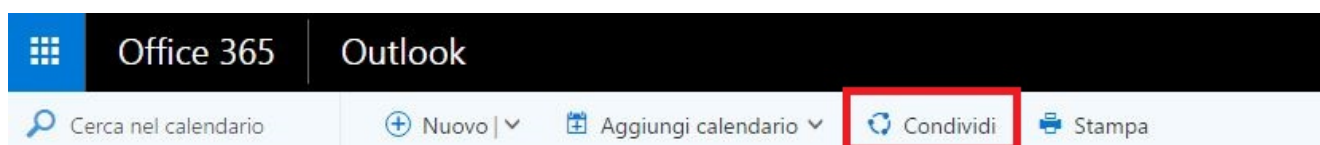
Chiudi Rimuovi

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

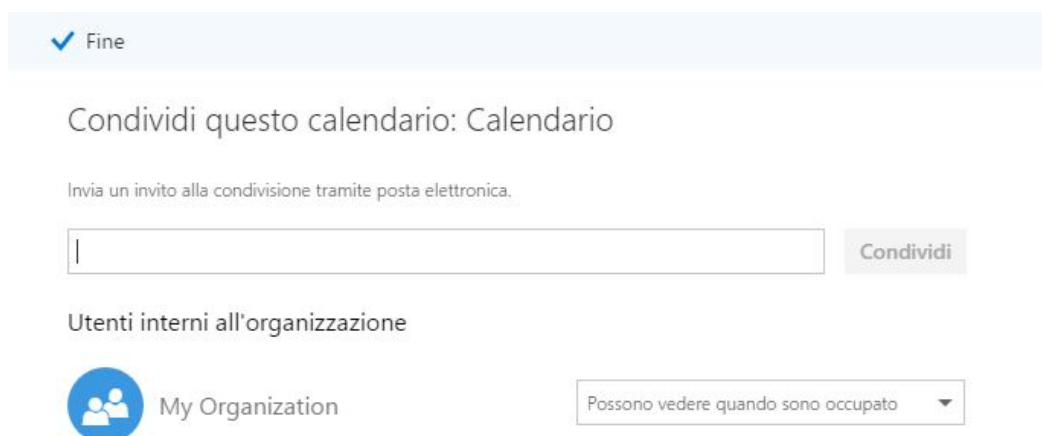


CONDIVIDERE UN CALENDARIO

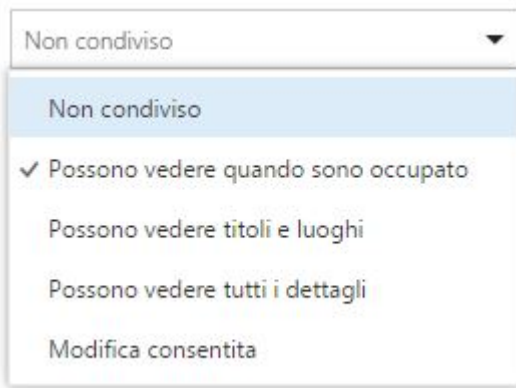
1. Selezionare un calendario e cliccare su *Condividi*



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

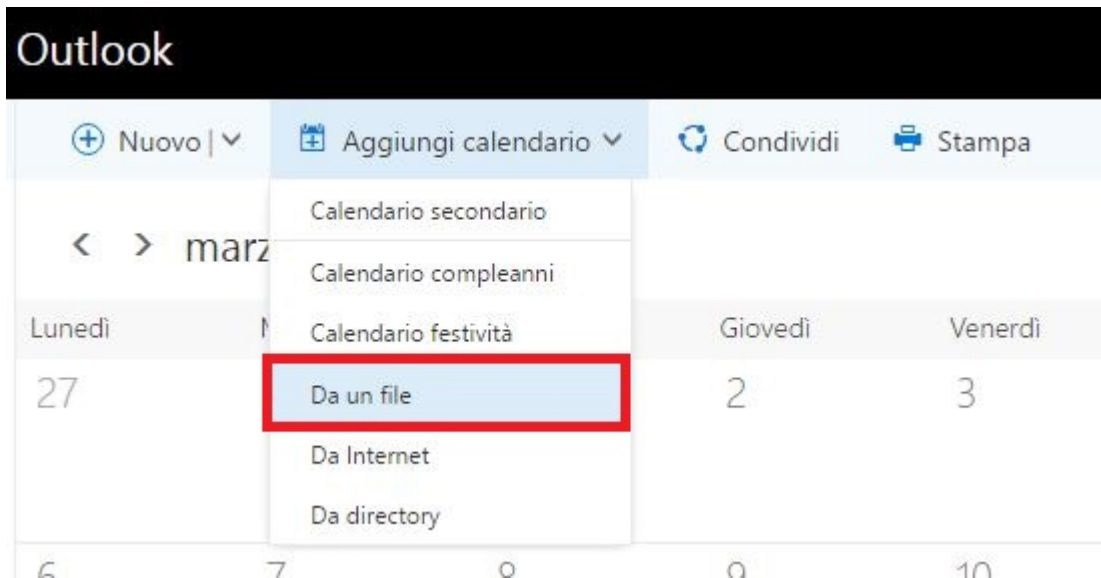


3. Selezionare quali azioni possono essere svolte dagli utenti con cui si condivide il calendario



IMPORTARE UN CALENDARIO

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

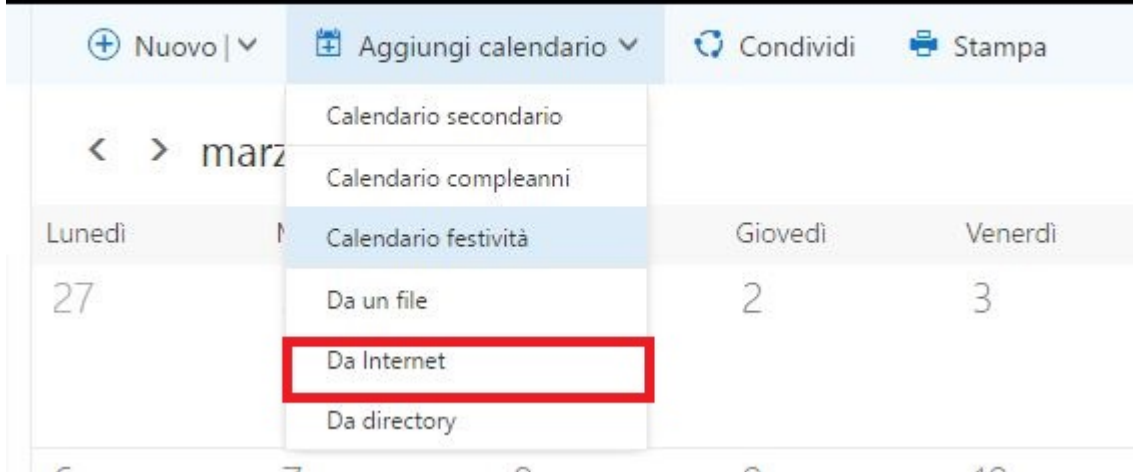


2. Selezionare il file dal proprio database e successivamente salvare

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



Sottoscrizione del calendario

Esegui la sottoscrizione online per essere sempre aggiornato.

Collegamento al calendario

Esempio: webcal://www.contoso.com/calendar.ics

Nome calendario

Immetti un nome