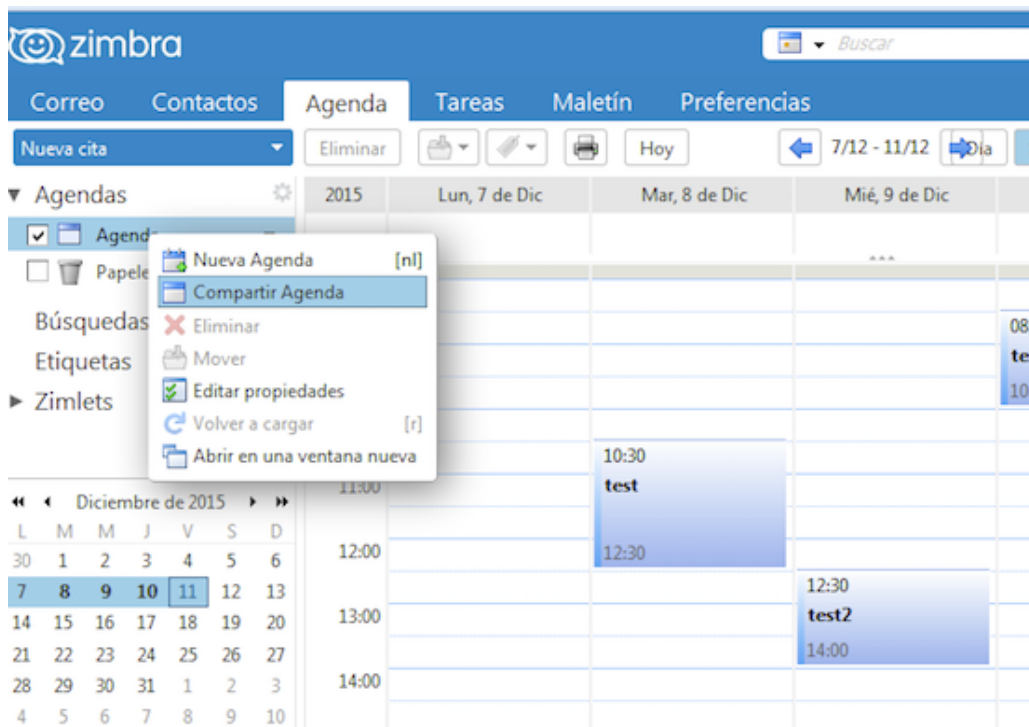


## Compartir agenda

1. Conectarse al webmail del usuario que compartirá la agenda



2. Ir a la pestaña agenda, seleccionar agenda (botón secundario) y pinchar compartir agenda.



3. En la nueva ventana, seleccionar las opciones de permisos respectivo, en la opción correo colocar la cuenta hacia donde vamos a compartir la agenda y aceptar.

**Propiedades de compartir**

Nombre: Agenda  
Tipo: Agenda

Compartir con:

- Usuarios o grupos internos
- Usuarios externos (sólo visualizar)
- Público (sólo visualizar, sin contraseña)

---

Correo:

**Rol**

- Ninguno Ninguno
- Espectador Ver
- Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
- Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Permitir a los usuarios ver mis citas privadas.

**Mensaje**

**Nota:** El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

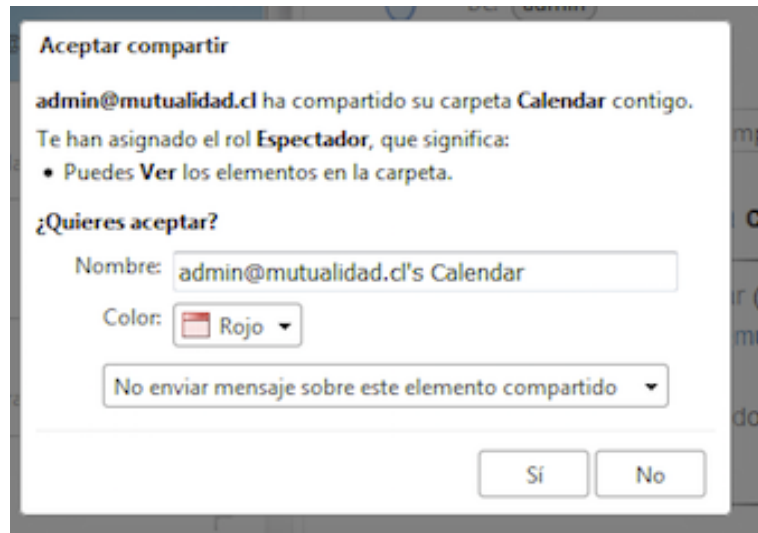
**URL**

Para permitir el acceso a otros usuarios, envíales a la siguiente URL:  
ICS: <https://mail.mutualidad.c...in@mutualidad.cl/Calendar>  
Ver: <https://mail.mutualidad.c...in@mutualidad.cl/Calendar.html>  
Outlook: <webcals://mail.mutualidad...in@mutualidad.cl/Calendar>

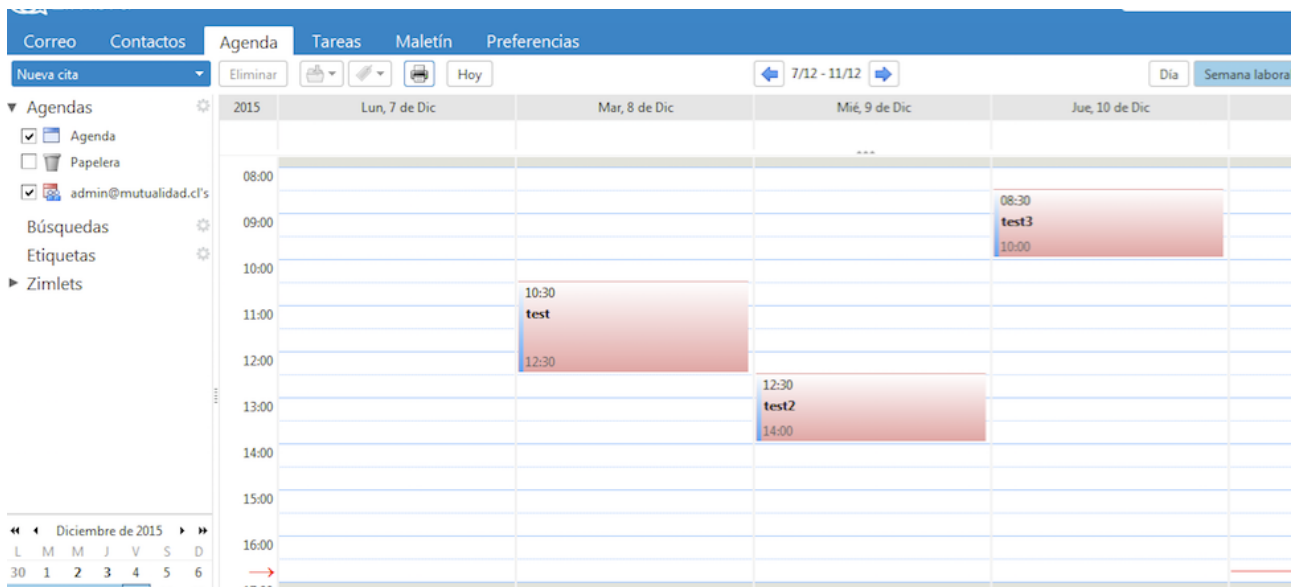
3.1. Lo anterior, enviará un correo notificando a la cuenta “test@mutu...” notificando que le están compartiendo un recurso “agenda” y la opciones sobre la misma.

4. Conectarse al webmail del usuario que le estamos compartiendo la agenda y veremos el correo con la notificación donde aceptamos la misma.

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. The top navigation bar includes 'Correo', 'Contactos', 'Agenda', 'Tareas', 'Maletín', and 'Preferencias'. The left sidebar shows the 'Carpetas de correo' (mail folders) including 'Bandeja de entrada', 'Enviados', 'Borradores', 'Spam', 'Papelera', and various configuration folders. The main content area displays a list of messages. A message from 'admin' is highlighted with a red box, with the subject 'Compartido desde: Calendar compartido por admin@mutualidad.cl - ac'. To the right, the details of this shared calendar are shown, including the sender 'admin', recipient 'test', and a red box around the 'Aceptar compartir' button. Below this, the shared calendar details are listed: 'Elemento compartido: Calendar (Carpeta Agenda)', 'Propietario: admin@mutualidad.cl', 'Cesionario: test', 'Rol: Espectador', and 'Acciones permitidas: Ver'.



5. Nos vamos a agenda y veremos la agenda que aceptamos.



6. Abrimos el MS Outlook, vamos a Agenda y seleccionamos la agenda que compartimos para poder visualizarla.

