Compartir agenda

1. Conectarse al webmail del usuario que compartirá la agenda

C zimbra						
Nombre de usuario:	test@mutualidad.cl					
Contraseña:						
	Recordarme	Iniciar sesión				
Versión:	Predeterminada	▼ ¿Qué es esto?				

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

© zimbra									📰 👻 Buscar			
¢	Corre	20	c	onta	actos	;	Agenda	Tareas	Maletín	Prefere	ncias	
N	Jeva o	ita				-	Eliminar		He He	у	7/12 - 11/12 📫	Dia
▼ /	Ager	ndas				¢	2015	Lun, 7 de Dic	М	ar, 8 de Dic	Mié, 9 de Dic	
Agend Agend Agenda [nl] Papele Compartir Agenda												
Eliminar Etiquetas 🖑 Mover								08: tes				
 ▶ Zimlets ☑ Editar propiedades ☑ Volver a cargar ☑ Abrir en una ventana nueva 				[r]				10:				
				ra	10:30							
44	• 0	liciem	bre	de 20	15)	•	11:00		test			
L 30	M 1	M 2	J 3	V 4	S 5	D 6	12:00		12:30			
7	8	9	10	11	12	13					12:30	
14	15	16	17	18	19	20	13:00				test2	
21	22	23	24	25	26	27					14:00	
28 4	29 5	30 6	31 7	1 8	2 9	3 10	14:00					

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: test@mutualidad.cl					
Rol					
Ninguno Ninguno					
Spectador Ver					
Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar					
Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar					
Permitir a los usuarios ver mis citas privadas.					
Mensaie					
Enviar mensaje estándar 🔹					
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, enviarles a la siguiente URL: ICS: https://mail.mutualidad.cin@mutualidad.cl/Calendar Ver: https://mail.mutualidad.cin@mutualidad.cl/Calendar.html Outlook: webcals://mail.mutualidadin@mutualidad.cl/Calendar					
Aceptar Cancelar					

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.

C zimbra		🖂 🕶 Buscar 🛛 🔍	test 👻
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias		U
Nuevo mensaje 🔹 👻	Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam Acciones •	Seguir leyendo	🔍 Ver 🔻
🔻 Carpetas de correo 🌣 🔺	Ordenado por Fecha 🔽 15 conversaciones 🖯 Compartido desde: Calendar compartido p	or admin@mutualidad.cl	1 mensaj
🎍 Bandeja de entrada 🔻	a admin 16:35 • Ore admin		16:35
🗒 Enviados	Compatible decder Calendar compatible nor admin@mutualidad d.av		
Borradores	Para: test		
Spam	Huenuanca Perez Carlos		
Papelera =	Re: prueba 4 - ok prueba 4 De: "test" <test@mutualidad.cl> Para: "Huen: 🏴</test@mutualidad.cl>		
Configuración de acción	admin@mutualidad.cl ha compartido	"Calendar" con test	
Configuración de pasos r	• test 10 de Dic		
Contactor superidor	prueba 3 - Prueba 3 Elemento compartido: Calendar (Carpeta Agend	a)	
Diario	Propietario: admin@mutualidad.cl		
	admin UraeDic Cesionario: test		
Fuentes RSS1	Re: test - sadsad De: "test" < test@mutualidad.cl> Para: admin@mutualic 🖻 👔 Rol: Espectador		
Fuentes RSS11	Acciones permitidas: Ver		
Notas1			
Notas11	prueba 52 - prueba 52		
Ph. constraint de constrainte			

Aceptar compartir						
admin@mutualidad.cl ha compartido su carpeta Calendar contigo. Te han asignado el rol Espectador, que significa: • Puedes Ver los elementos en la carpeta.						
¿Quieres aceptar?						
Nombre: admin@mutualidad.cl's Calendar						
Color: Rojo 👻 m						
No enviar mensaje sobre este elemento compartido 👻						
Sí No						

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

_					
Correo Contactos	Agenda	Tareas Maletín F	Preferencias		
Nueva cita 👻	Eliminar	📥 🕶 🖉 🖛 🛛 Hoy		7/12 - 11/12 🔿	Día Semana labora
▼ Agendas 🌼	2015	Lun, 7 de Dic	Mar, 8 de Dic	Mié, 9 de Dic	Jue, 10 de Dic
🗸 🚞 Agenda					
Papelera	08-00			***	
🔽 🛃 admin@mutualidad.cl's	08:00				08-30
Búsquedas 🌼	09:00				test3
Etiquetas 🌼					10:00
▶ Zimlets	10:00				
	11:00		10:30 test		
	-				
	12:00		12:30		
				12:30	
	13:00			test2	
	14:00			14300	
	15:00				
↔ • Diciembre de 2015 → >>	10.00				
L M M J V S D	16:00				
30 I Z 3 4 5 6	17.00				

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

