

Comparte tu calendario desde Webmail


Y mejora la organización con tus contactos

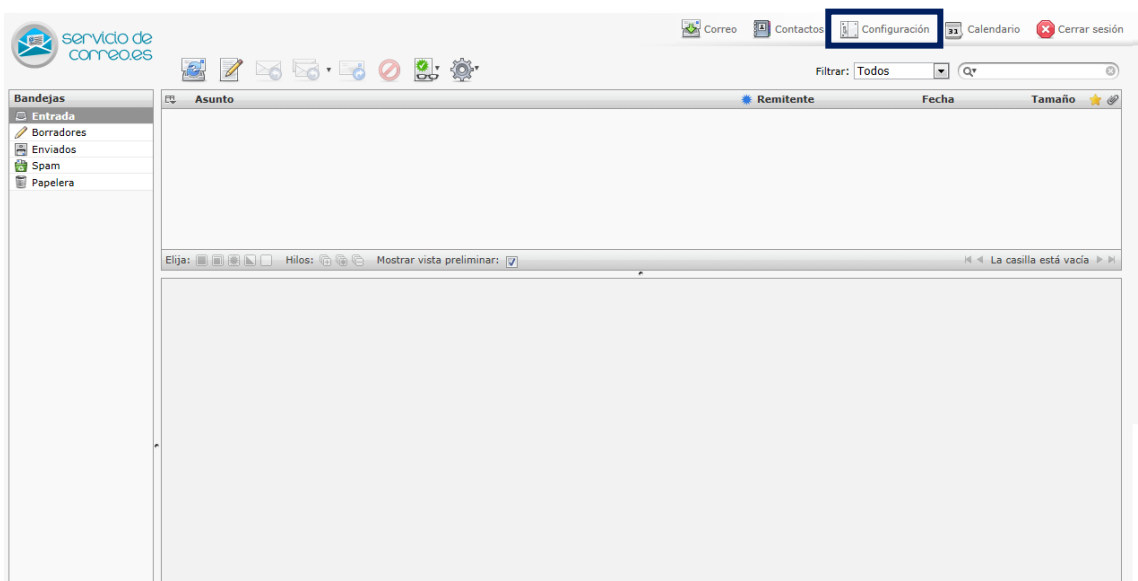
arsys

Calendar Feeds te permite visualizar desde **Webmail** el calendario de otros usuarios de **Webmail**, además del tuyo propio.

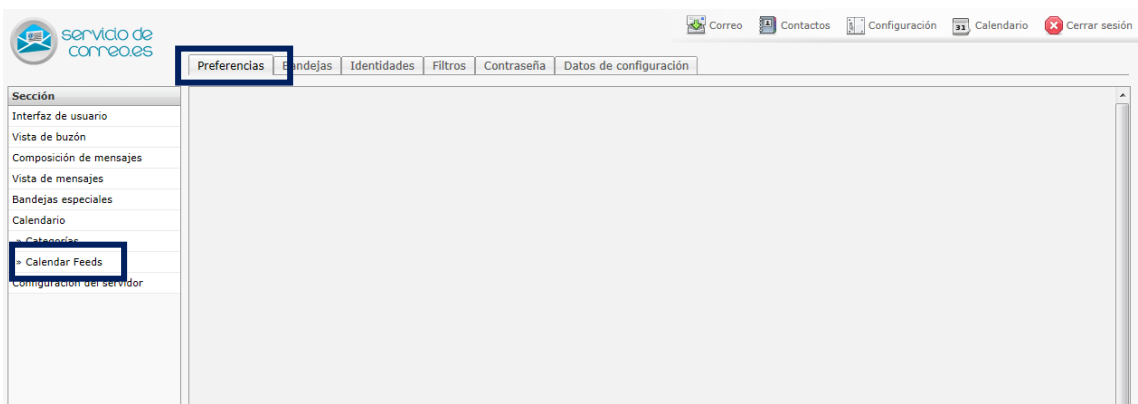
Con esta opción, podrás crear un calendario dentro de una cuenta de **Webmail** y permitir la visualización o edición del mismo a toda la empresa, organización, departamento, etc.

Paso 1

Accede por Webmail a la cuenta de correo en la que quieres compartir el calendario. Luego, pincha en el icono  de **Configuración** en la parte superior.

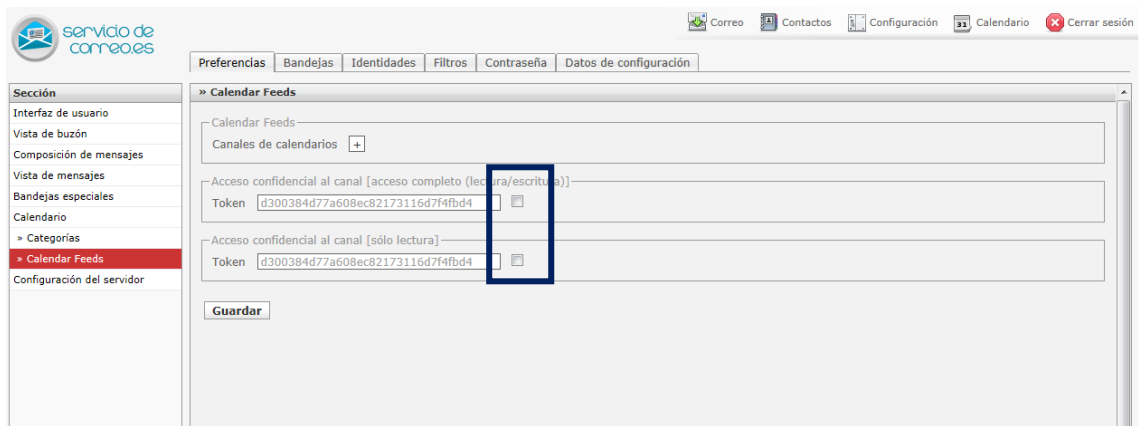


Posteriormente, en la pestaña **Preferencias**, selecciona la opción **Calendario** -> **Calendar Feeds**.

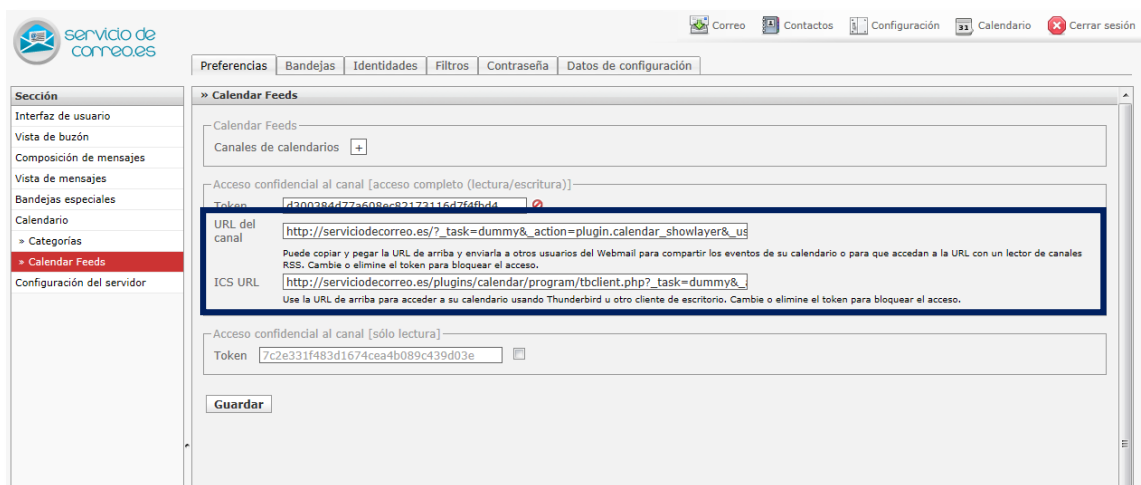


Paso 2

Marca la opción **Acceso confidencial al canal [acceso completo (lectura/escritura)]** o **Acceso confidencial al canal [sólo lectura]** si prefieres que el calendario se pueda modificar o no. Puedes pulsar las dos opciones si quieres permitir a ciertos usuarios la modificación del calendario y a otros simplemente visualizarlo.



Al marcar estas opciones, aparecerán las rutas que debes facilitar a los usuarios que vayan a ver el calendario.

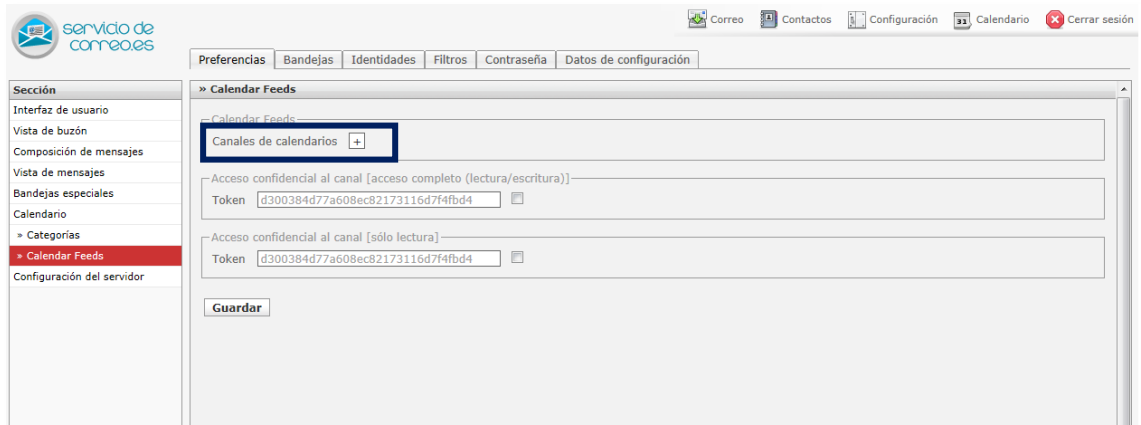


- La primera URL, **URL del canal**, es la que debes facilitar a otros usuarios de Webmail.
- La segunda, **ICS URL**, es para acceder al calendario desde Thunderbird u otros clientes de escritorio.

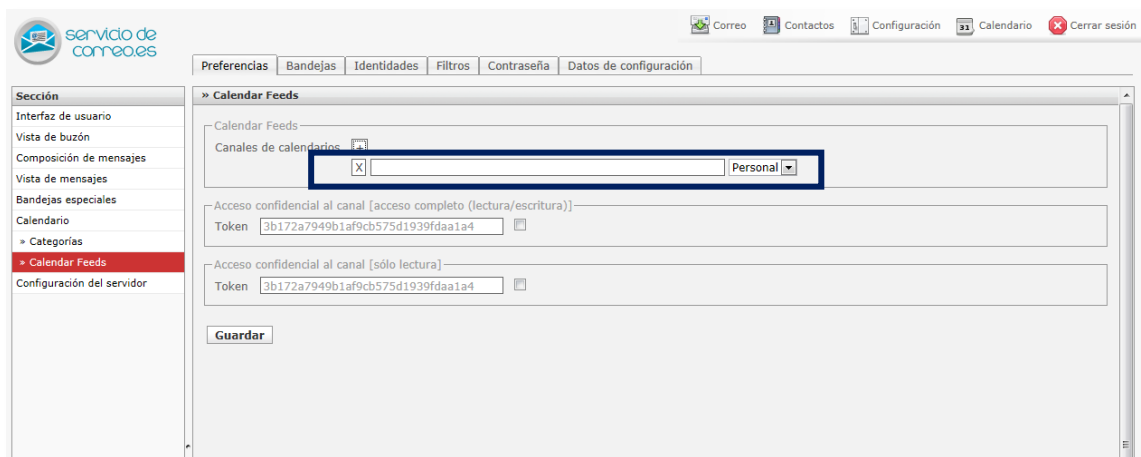
Paso 3

Ahora, accede por Webmail a una de las cuentas de correo desde la que quieras ver el calendario que has compartido anteriormente.

Dentro del mismo apartado **Calendario -> Calendar Feeds**, pulsa en el símbolo '+' de la opción **Canales de calendarios**.



En el cuadro de texto que aparece, debes introducir la **URL** que has generado previamente en la cuenta de correo de la que compartes el calendario.



Pulsa en **Guardar** para salvar esta configuración.

Paso 4

Si accedes al calendario, podrás ver el calendario del usuario actual del **Webmail** a la vez que el **calendario compartido**.

Si pulsas en el icono **Cambiar de calendario** (el 2º icono que se muestra sobre el esquema), podrás seleccionar si quieres que se muestre solo el calendario del usuario del **Webmail**, solo el compartido o ambos.

