

# Operative Guide

## Condivisione Calendario

### Descrizione

Il servizio di posta elettronica del Politecnico di Torino, basato su tecnologia *CommuniGatePro*, è un servizio integrato con funzioni di *groupware* quali il calendario, attività e contatti.

Il presente documento focalizza l'attenzione sulle modalità di fruizione del servizio in relazione alla *condivisione del proprio calendario* con altri colleghi/gruppo di lavoro, utilizzando l'interfaccia *Pronto*.

Per convenzione, tutti gli esempi presenti in questo documento, sono riferiti al dominio @polito.it. Tuttavia, le stesse istruzioni, sono valide per tutti i domini del Politecnico: @polito.it, @ismb.it, @siti.polito.it, @ithaca.polito.it, @celm.polito.it, @infm.polito.it, @osreg.piemonte.it.

## 1. Condivisione Calendario

### 1.1 Modalità di utilizzo

# 1. Condivisione Calendario

## 1.1 Modalità di utilizzo

Per condividere il proprio calendario con altri colleghi, occorre assegnare loro i relativi permessi di accesso. Occorre eseguire il login sul sistema di posta elettronica tramite *Pronto* (<https://mail.polito.it/Pronto>) e cliccare sull'icona raffigurante il calendario (in alto al centro nella pagina web – Figura A).



Figura A

Cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona *Calendario* e poi su *Lista Controllo Accessi* (Figura B).

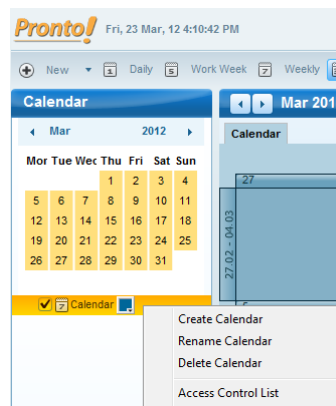


Figura B

## 1.1 Modalità di utilizzo

Inserire l'indirizzo e-mail del collega con il quale si intende condividere il calendario (Figura C).

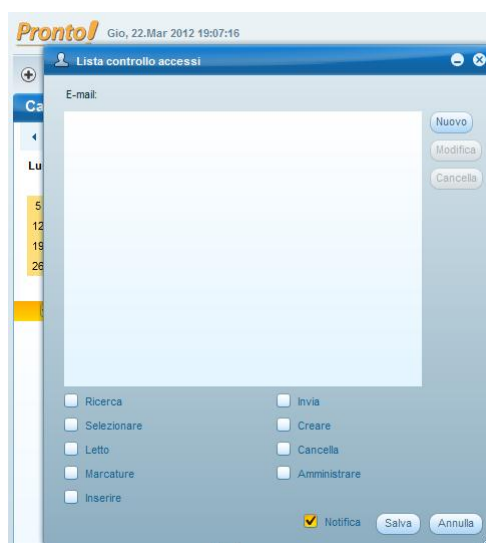


Figura C

Selezionare i permessi in base al tipo di condivisione desiderata.

Per condividere il proprio calendario in sola lettura, occorre assegnare i permessi "ricerca" e "selezionare".

Per condividere il proprio calendario anche in scrittura, occorre assegnare i permessi "cancella" e "inserire".

- *Ricerca e Selezionare*: permette di aprire il calendario e leggerne i contenuti.
- *Cancella*: permette di cancellare degli appuntamenti.
- *Inserire*: permette di inserire degli appuntamenti.

## 1.1 Modalità di utilizzo

Dopo aver assegnato i permessi, il collega potrà visualizzare il nostro calendario. Quest'ultimo, tramite *Pronto*, potrà cliccare sulla seconda icona in basso a sinistra (*Calendari comuni*) ed inserire l'indirizzo e-mail della persona che ha condiviso il proprio calendario (Figura D).

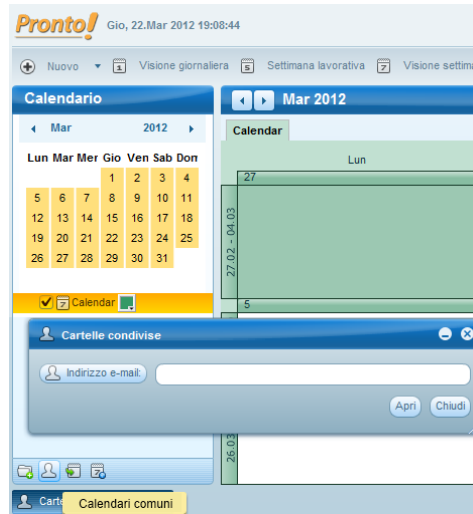


Figura D

Spuntare la voce *Calendario* e cliccare su *Aggiorna* (Figura E).

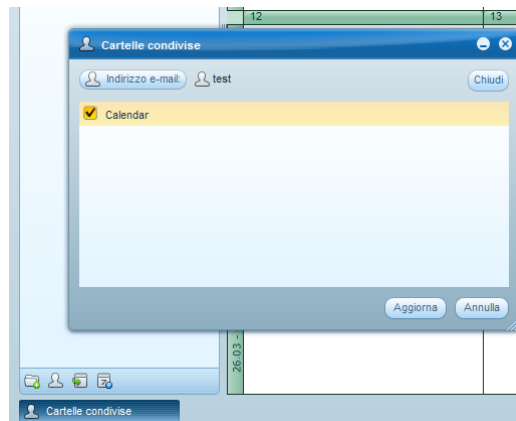


Figura E

## 1.1 Modalità di utilizzo

Il calendario condiviso verrà visualizzato, con un altro colore, accanto al proprio. Sarà inoltre possibile sovrapporre i 2 calendari per confrontare gli impegni, utilizzando il tasto "fondere" (Figura F).

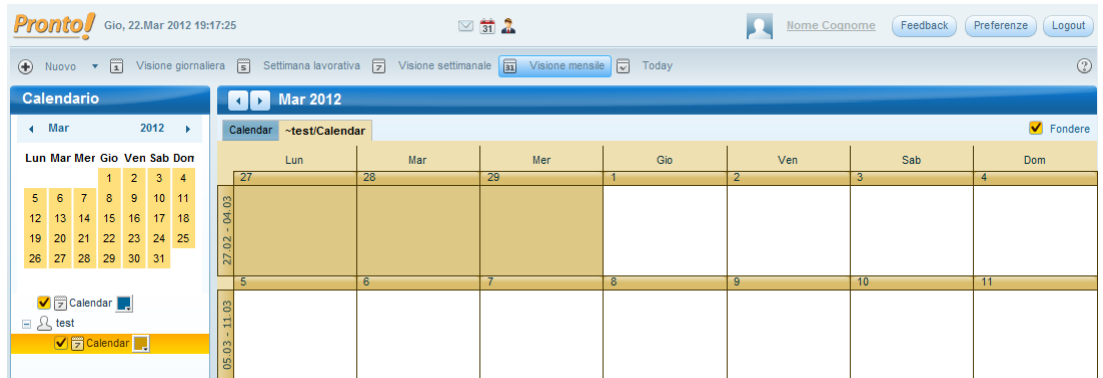


Figura F