

# Comparte tu calendario desde Webmail


Y mejora la organización con tus contactos

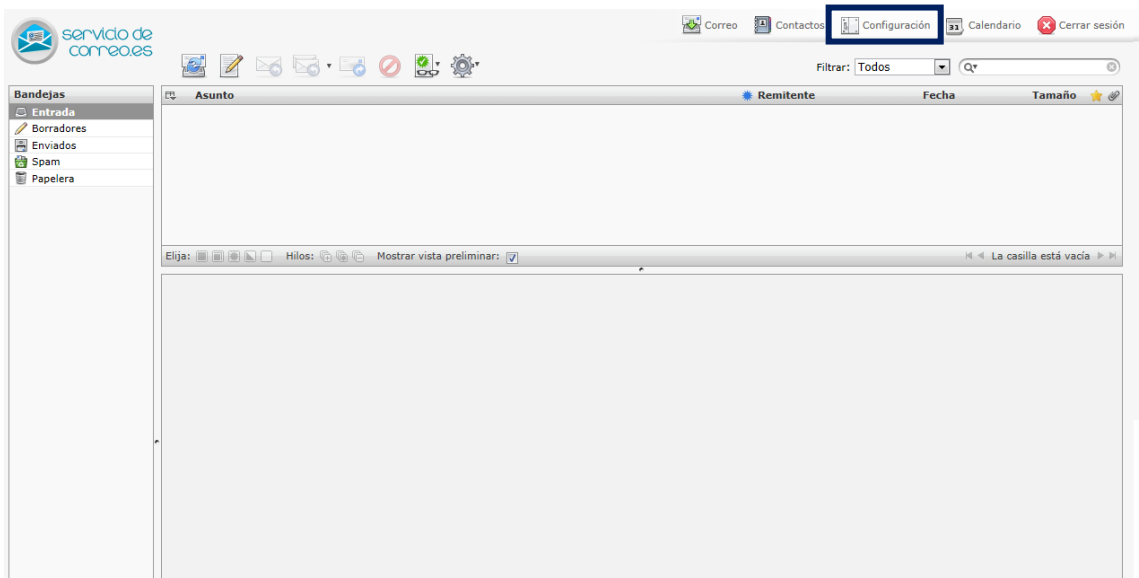


**Calendar Feeds** te permite visualizar desde **Webmail** el calendario de otros usuarios de **Webmail**, además del tuyo propio.

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.

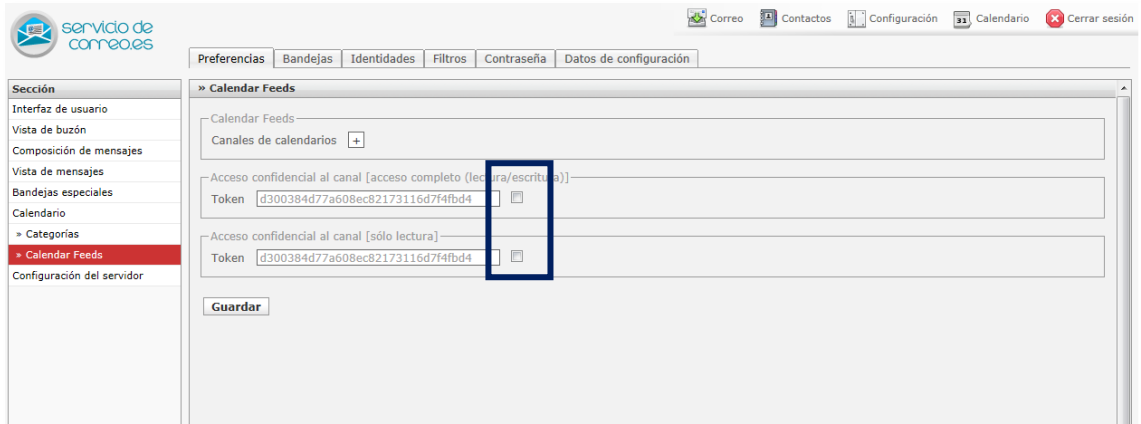


Posteriormente, en la pestaña **Preferencias**, selecciona la opción **Calendario** -> **Calendar Feeds**.

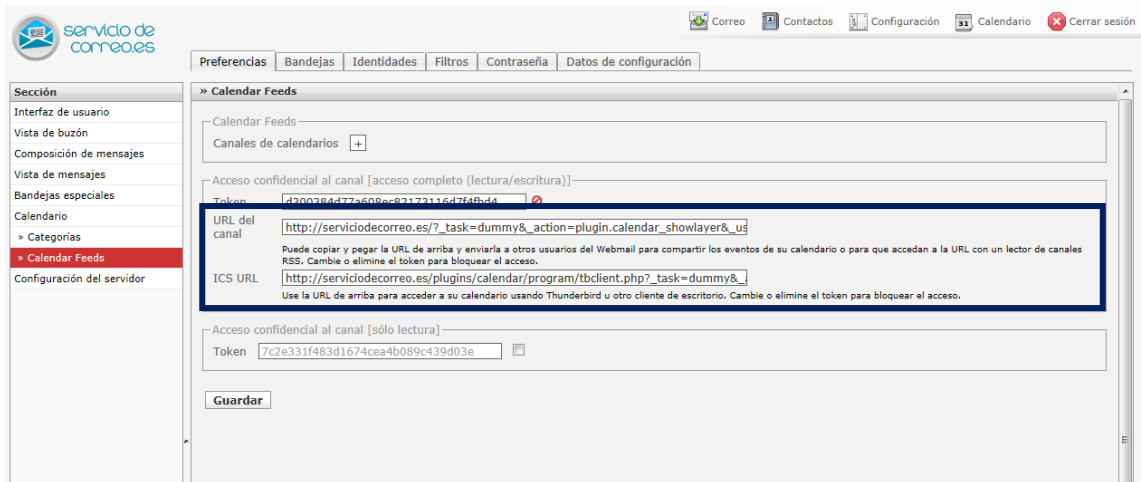


## Paso 2

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.

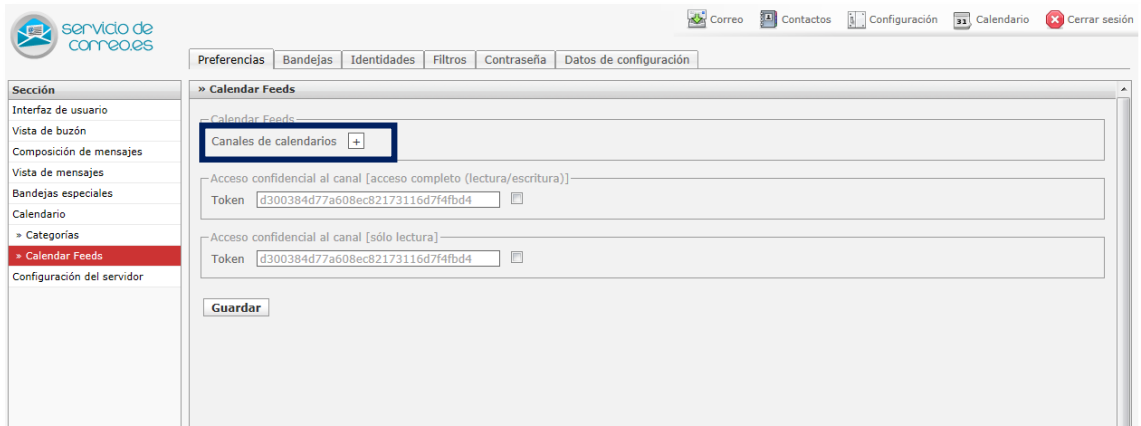


- La primera URL, **URL del canal**, es la que debes facilitar a otros usuarios de Webmail.
- La segunda, **ICS URL**, es para acceder al calendario desde Thunderbird u otros clientes de escritorio.

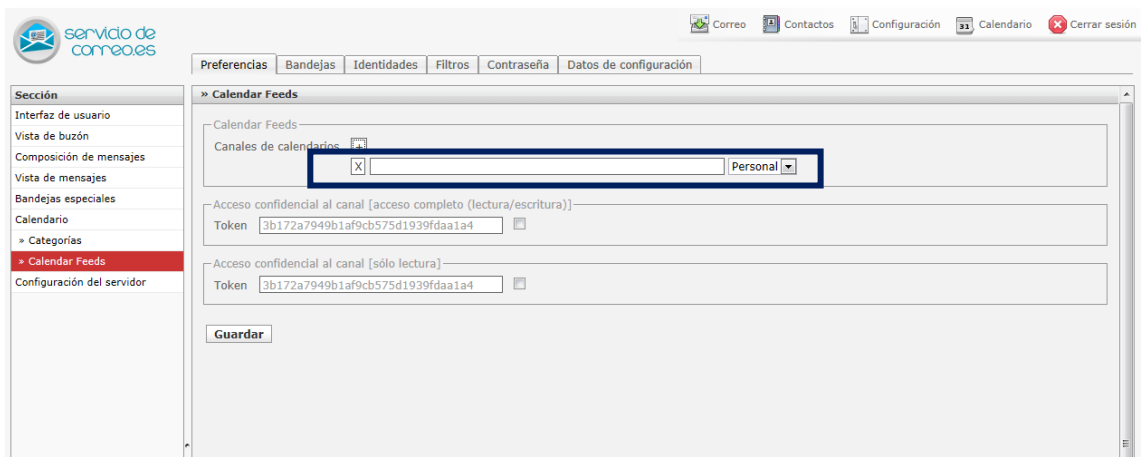
## Paso 3

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.

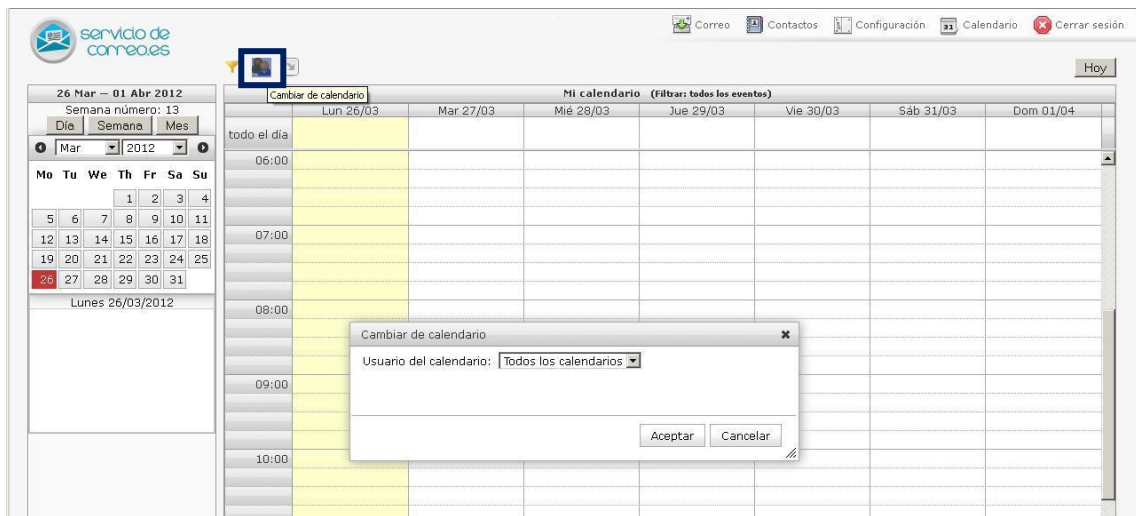


Pulsa en **Guardar** para salvar esta configuración.

## 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.



The screenshot shows the 'servicio de correos' webmail interface. The main calendar view is for 'Mi calendario' (Filter: todos los eventos) for the week of March 26, 2012. A dialog box titled 'Cambiar de calendario' is open, allowing the user to select the calendar user. The dialog contains a dropdown menu currently set to 'Todos los calendarios' and buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

	Lun 26/03	Mar 27/03	Mié 28/03	Jue 29/03	Vie 30/03	Sáb 31/03	Dom 01/04
todo el día							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							