

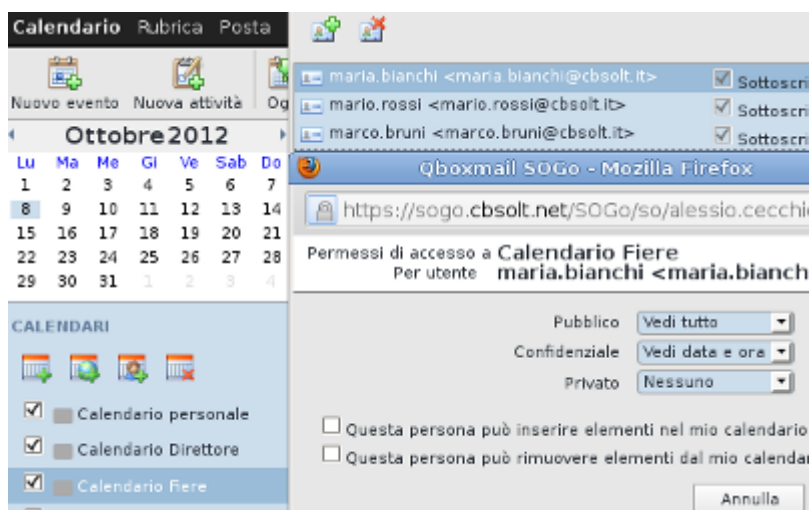
Condivisione calendario tra utenti SOGo

In questa guida andremo a spiegare come condividere il nostro calendario personale su SOGo con un altro utente che utilizzi sempre SOGo. In questo modo il nostro calendario sarà visibile ad altri utenti da noi autorizzati e, in base ai permessi che imposteremo, potrà essere visibile in sola lettura o, eventualmente, in scrittura.

Prima di svolgere le operazioni di seguito descritte eseguiamo un backup dei dati che ci apprestiamo a sincronizzare.

Passi da seguire per la configurazione della condivisione del calendario tra utenti SOGo:

1. Colleghiamoci alla pagina <https://sogo.kefa.it> ed effettuiamo il login
2. Accediamo ai Calendari
3. Clicchiamo con il tasto destro su “Calendario Personale”
4. Clicchiamo su condivisione
5. Si aprirà una finestra nella quale selezioneremo il pulsante aggiungi
6. Si aprirà una nuova pagina, nella quale inseriremo l’indirizzo e-mail dell’utente con il quale condividere il calendario e confermeremo cliccando prima sulla voce Aggiungi e poi sulla voce Fatto
7. Clicchiamo due volte sull’indirizzo email appena aggiunto e si aprirà la finestra dove andremo ad assegnare i permessi di accesso (lettura o scrittura)
8. Sottoscriviamo l’utente spuntando l’apposito pulsante



La configurazione è terminata, adesso possiamo condividere i nostri eventi con altri utenti. Possiamo anche creare ulteriori calendari e con la stessa procedura dividergli.

Condivisione rubrica tra utenti SOGo

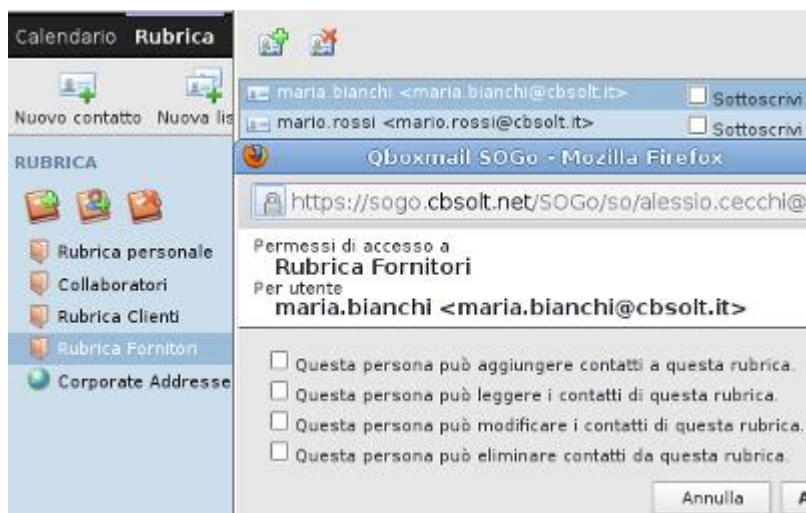
In questa guida andremo a spiegare come condividere la nostra rubrica su SOGo con un altro utente che utilizzi sempre SOGo. In questo modo la rubrica scelta sarà visibile ad altri utenti da noi autorizzati e, in base ai permessi che imposteremo, potrà essere visibile in sola lettura o, eventualmente, in scrittura.

Prima di svolgere le operazioni di seguito descritte eseguiamo un backup dei dati che ci apprestiamo a sincronizzare.

La rubrica può essere condivisa in due modalità

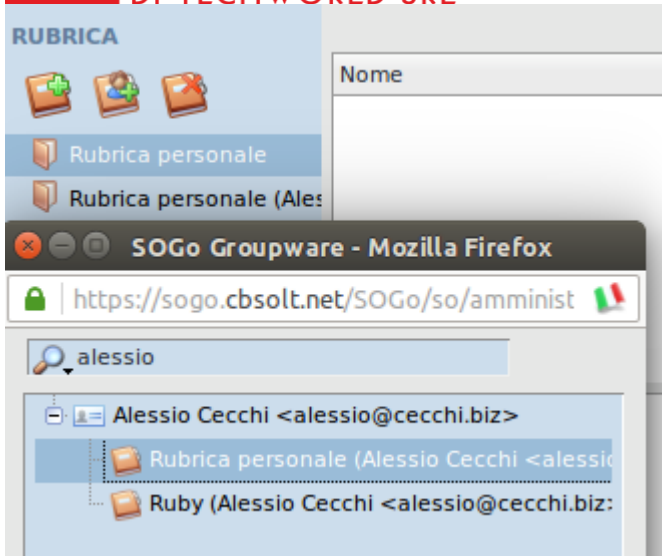
Passi da seguire per la configurazione della condivisione della rubrica tra utenti SOGo:

1. Colleghiamoci alla pagina <https://sogo.kefa.it> ed effettuiamo il login
2. Accediamo alla Rubrica
3. Clicchiamo con il tasto destro su “Rubrica Personale”
4. Clicchiamo su Condivisione
5. Si aprirà una finestra nella quale selezioneremo il pulsante aggiungi
6. Si aprirà una nuova pagina, nella quale inseriremo l’indirizzo e-mail dell’utente con il quale condividere la rubrica e confermeremo cliccando prima sulla voce Aggiungi e poi sulla voce Fatto
7. Clicchiamo due volte sull’indirizzo email appena aggiunto e si aprirà la finestra dove andremo ad assegnare i permessi di accesso (lettura o scrittura)
8. Se vogliamo che l’utente veda subito la rubrica condivisa selezioniamo “Sottoscrivi” (altrimenti sarà l’altro utente a doverla aggiungere con il pulsante Sottoscrivi una Rubrica per vederla)



La configurazione è terminata, adesso possiamo condividere i nostri contatti con altri utenti. Possiamo anche creare ulteriori rubriche e con la stessa procedura condividerle.

E' anche possibile condividere una rubrica con tutti gli utenti del dominio. Invece di aggiungere uno specifico utente fare doppio click su “Utenti Autenticati” e selezionare i permessi che vogliamo concedere sulla rubrica.



A questo punto gli altri utenti del dominio che accederanno a Sogo dovranno sottoscrivere la rubrica (cliccando sul pulsante Sottoscrivi Rubrica), selezionare l'utente che ha effettuato la condivisione e scegliere quale rubrica sottoscrivere fra quelle disponibili.