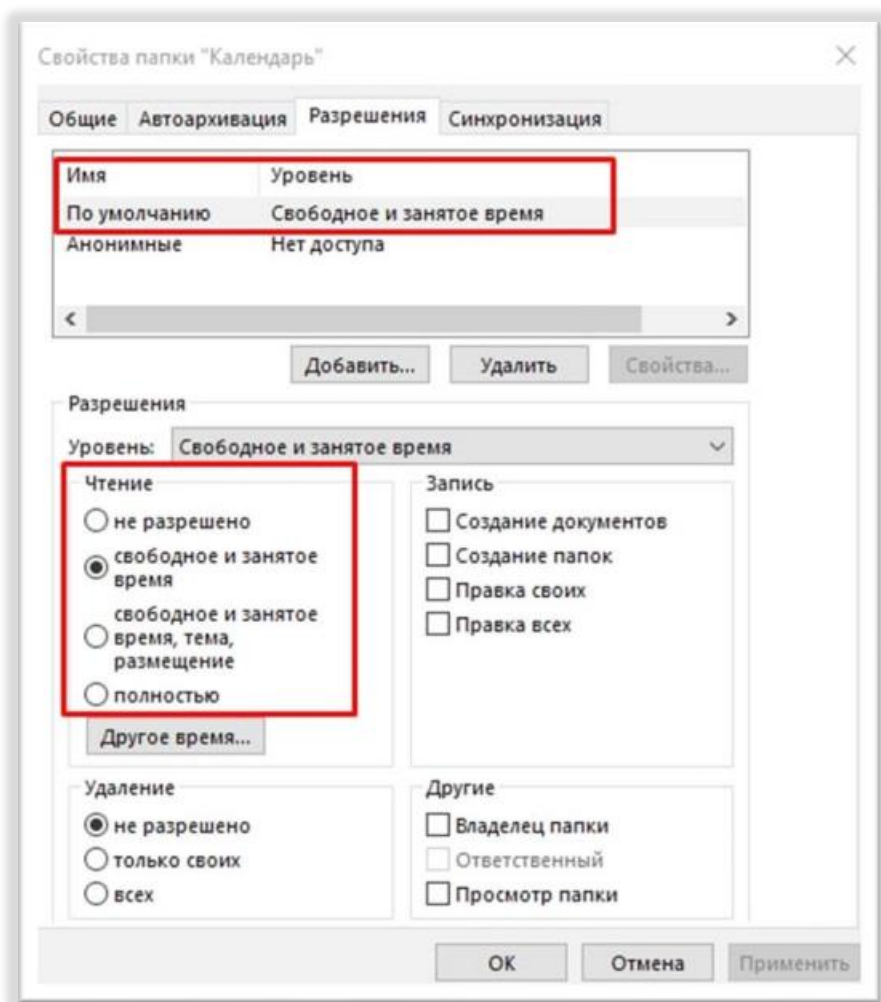




# **Инструкция по публикации календаря**

Пользователи ЕПС могут предоставлять общий доступ к сведениям о доступности календарей (сведениям о занятости) пользователям в отличных от ЕПС организациях и другим лицам, имеющим доступ к сети Интернет.

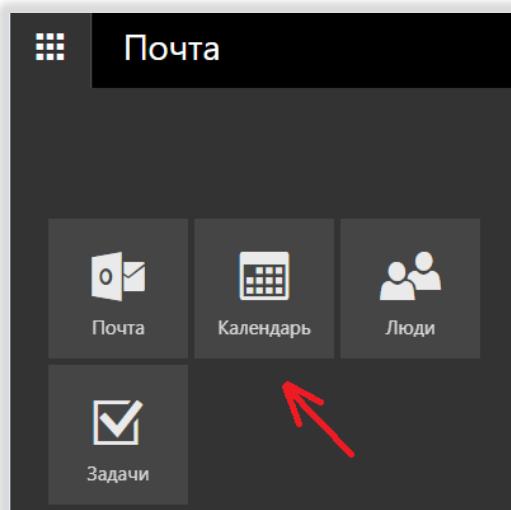
**Важно!** Обязательно для почтового ящика ЕПС должен быть включен параметр возможности публикации календаря (по умолчанию доступ разрешён).



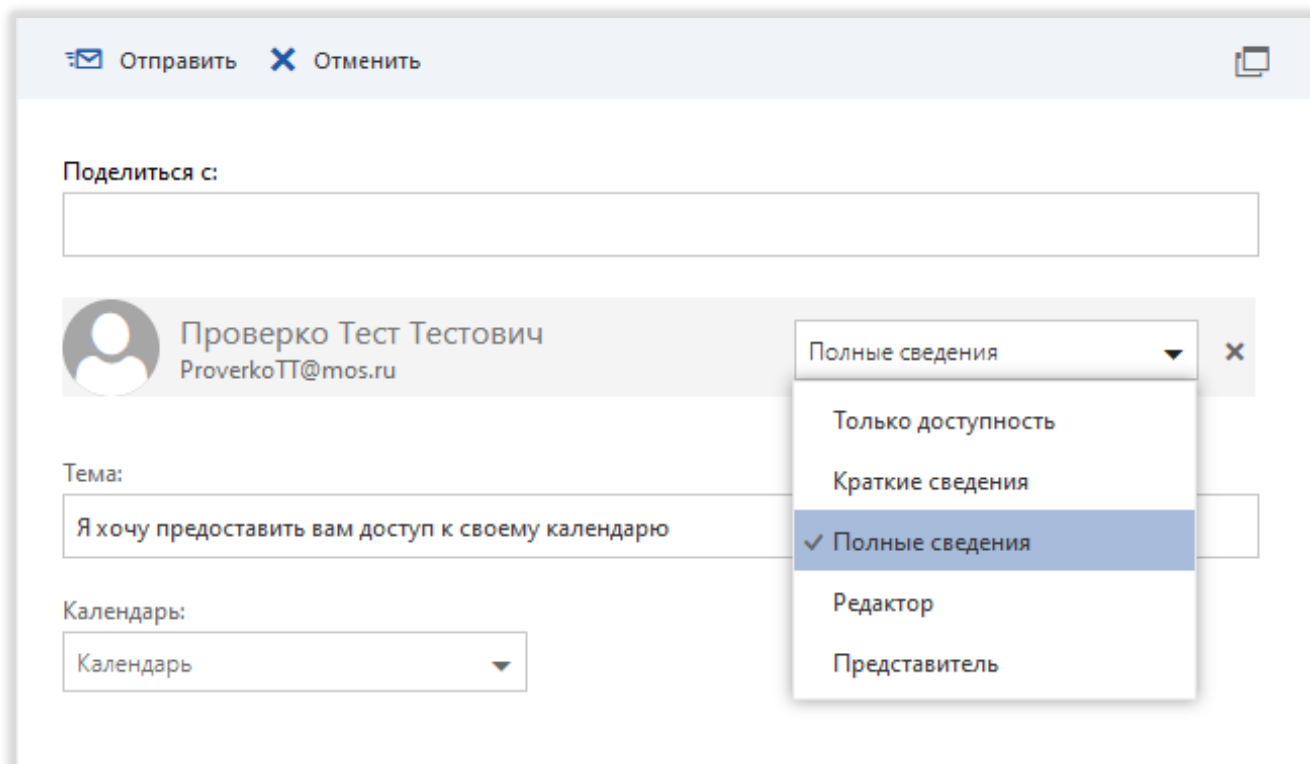
# 1

## Веб-версия Outlook (OWA)

1 Переходим в раздел «Календарь».



2 Нажимает сверху кнопку «Поделиться» далее выбираем нужный календарь (по умолчанию «Календарь»). В поле «Поделиться с» указываем ФИО или e-mail адрес сотрудника, кому будет предоставлен доступ и уровень доступа. После заполнения полей (При необходимости, изменить тему в поле «Тема») нажимаем «Отправить».



3

Пользователю, которому предоставили доступ к просмотру календаря, придёт информационное письмо с кнопкой на принятие доступа («Принять»).

Я хочу предоставить вам доступ к своему календарю



Проверко Тест Тестович

Сегодня, 16:58

Ковалевич Игорь Михайлович ✕

Принять

Пользователь Проверко Тест Тестович (ProverkaTT@mos.ru) пригласил вас посмотреть свой экземпляр Microsoft Exchange Календарь.

Инструкции по просмотру общих папок в Exchange см. в статье:

<http://go.microsoft.com/fwlink/?Linkid=57561>

\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*

**Примечание.** Уровни доступов к календарю в OWA:

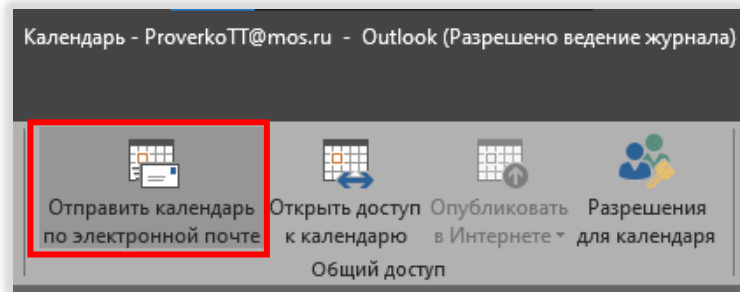
- *Только доступность* – Общий доступ к календарям. Просмотр сведений о доступности для отмеченных в календаре событий. Аналог в Outlook – *Свободное и занятое время (Free/Busy time)*
- *Краткие сведения* – Общий доступ к календарям. Просмотр сведений о доступности, темах и местах отмеченных в календаре событий. Аналог в Outlook – *Свободное и занятое время, тема, размещение (Free/Busy time, subject, location)*
- *Полные сведения* – Только чтение элементов. Аналог в Outlook – *Рецензент (Reviewer)*
- *Редактор* – Создание, чтение, изменение и удаление любых элементов. Аналог в Outlook – *Редактор (Editor)*
- *Представитель* – Создание, чтение, изменение и удаление любых элементов, а также создание вложенных папок. Аналог в Outlook – *Ответственный редактор (Publishing Editor)*

# 2

## Microsoft Outlook

1

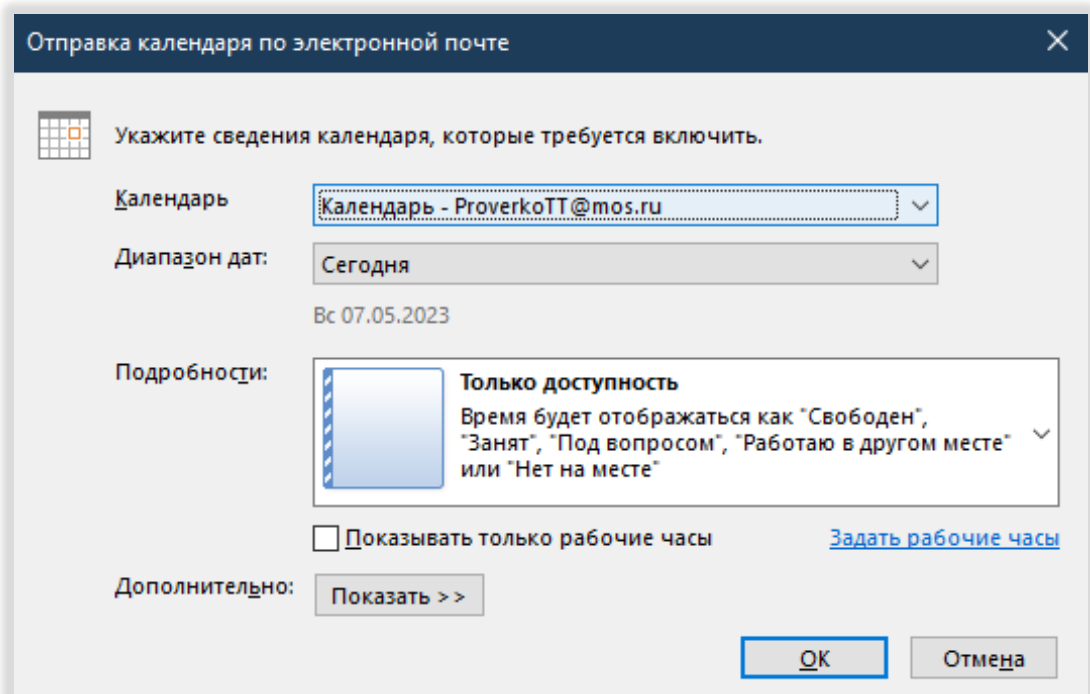
В разделе «Календарь» переходим на вкладку «Главная» и в блоке «Общий доступ» нажимаем кнопку «Отправить календарь по электронной почте».



Затем в окне «Отправка календаря по электронной почте» задаем параметры:

- «Календарь» (выбор календаря для отправки);
- «Диапазон дат» (данные календаря, к которым необходимо предоставить доступ)
- «Подробности» (уровень доступа для отображения данных календаря – Только доступность / Ограниченные сведения / Полные сведения);
- «Показать только рабочие часы» (при необходимости).

Нажимаем кнопку «ОК», указываем почтовый адрес получателя и отправляем письмо с календарем.



2

Адресат получит сообщение с календарем в письме и файлом \*.ics во вложении, позволяющим открыть календарь в почтовом клиенте Outlook.

**Примечание.** Уровни доступов к календарю при его отправке по электронной почте через Outlook.

