

# RuPost. Доступ к календарю пользователя в Outlook

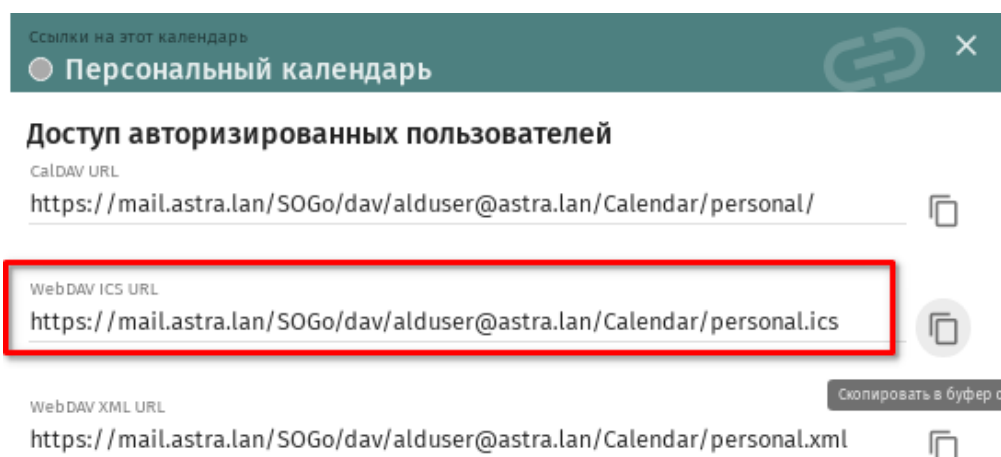
 [wiki.astralinux.ru/kb/ru-post-dostup-k-kalendaryu-pol-zovatelya-v-outlook-308972973.html](http://wiki.astralinux.ru/kb/ru-post-dostup-k-kalendaryu-pol-zovatelya-v-outlook-308972973.html)

## Вопрос

Как в почтовом клиенте Outlook предоставить доступ к календарю RuPost другого пользователя?

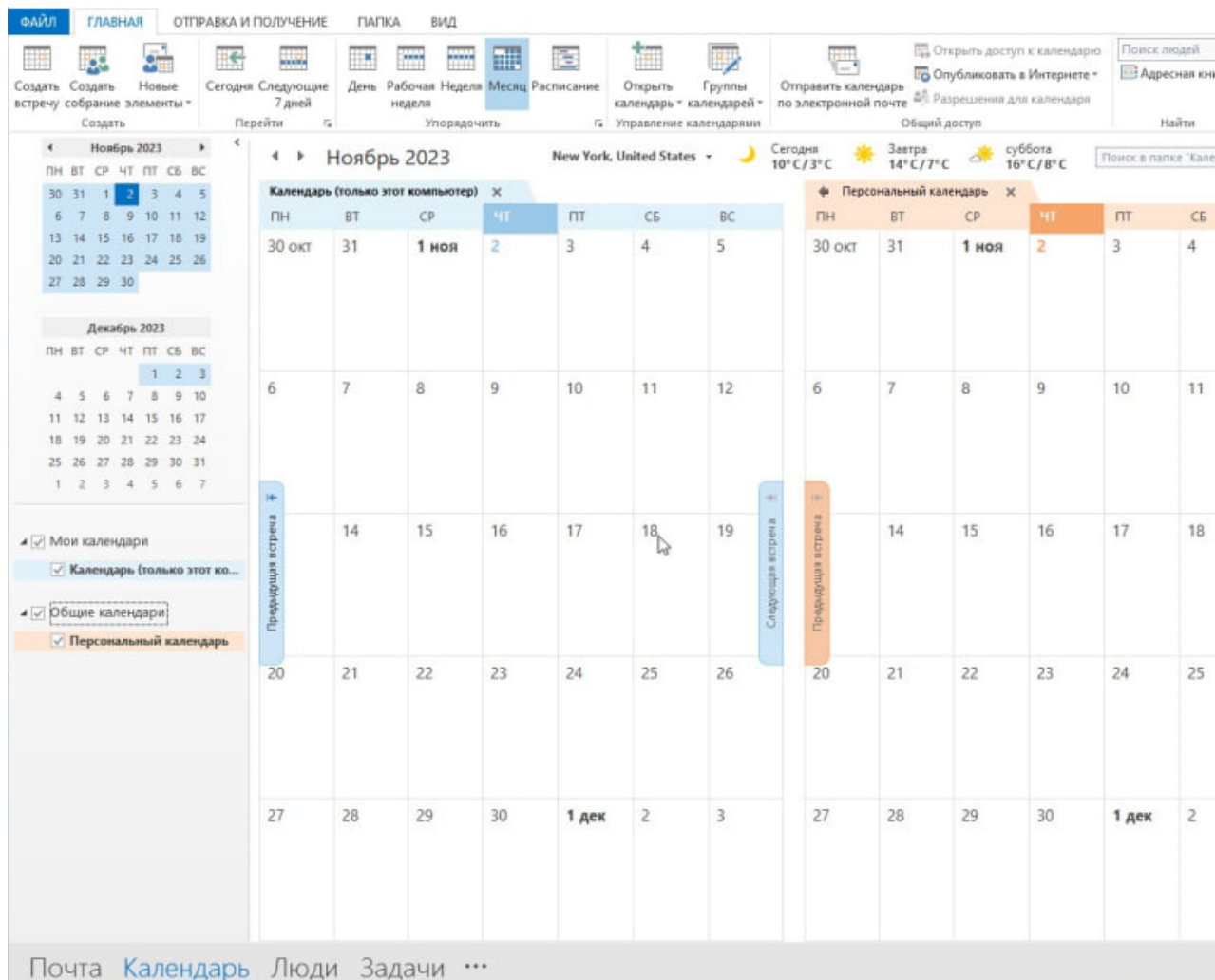
## Ответ

1. Открыть веб-клиент RuPost.
2. Перейти в раздел **Календарь** (верхний правый угол экрана).
3. Выбрать необходимый календарь и нажать ЛКМ на троеточие напротив календаря.
4. Выбрать в открывшемся меню пункт **Ссылки на этот календарь**.
5. Скопировать вторую ссылку, которая оканчивается на **.ics**:



6. Открыть почтовый клиент Outlook.
7. Перейти в раздел **Календарь**.
8. Нажать на кнопку **Добавить календарь** или ПКМ на список календарей в нижнем левом углу экрана.
9. Выбрать в открывшемся меню пункт **Календарь в сети**.
10. Вставить скопированную в пункте 5 ссылку.

В Outlook появится возможность просмотра календаря другого пользователя:



## Добавление нескольких календарей

Для добавления двух и более календарей:

1. Открыть веб-клиент RuPost.
2. Перейти в раздел **Календарь**.
3. Нажать ЛКМ на троеточие напротив пункта **Персональный календарь**.
4. Выбрать в открывшемся меню пункт **Общий доступ**.
5. Сохранить настройки.
6. Обновить страницу с календарями в Outlook.

После применения настроек в почтовом клиенте будут отображаться события из всех добавленных календарей других пользователей:



Любой аутентифицированный пользователь



Публичное событие

Показывать все



Конфиденциальное

Показывать все



Личное событие

Показывать все



☐ Этот участник может создавать записи в моем календаре.

☐ Этот участник может удалять записи в моем календаре.