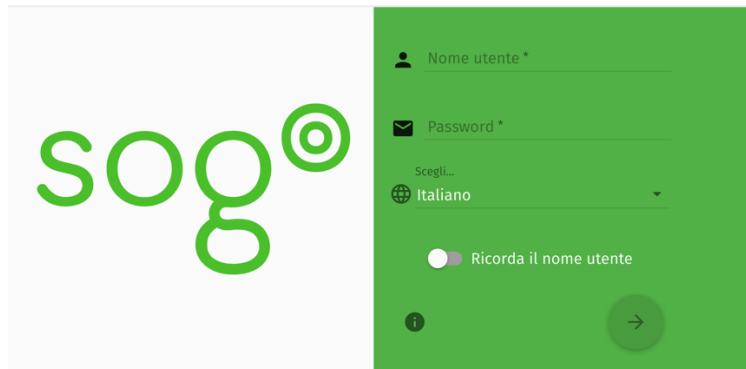


Per accedere ai calendari, collegarsi all'indirizzo calendar.infn.it e autenticarsi utilizzando le credenziali AAI



Una volta collegati, per inserire un nuovo evento (fonoconferenza, riunione,) dovete:

- cliccare sul pulsante tondo (verde) con la + al centro e poi sulla piccola icona calendario (crea un nuovo evento)
- inserire i dati relativi al nuovo evento (titolo, descrizione, ecc) e, in particolare, selezionare il calendario nel quale l'evento deve comparire (quello del progetto di cui siete relatori). L'evento deve essere pubblico (non confidenziale o privato) in modo da essere visibile da tutti.

The image shows a form for creating a new event. At the top, there is a grey header with the label 'Titolo *'. Below this, the form is divided into several sections: 'Luogo' with a text input field; 'Calendario' with a dropdown menu currently showing 'Calendario personale'; 'Descrizione' with a text input field; 'Aggiungi una categoria' with a text input field; 'Priorità' with three radio buttons labeled 'Pubblico', 'Confidenziale', and 'Privato', where 'Pubblico' is selected, and a horizontal slider below them; 'Invia Notifiche Appuntamenti' with an unchecked checkbox; and 'Allega' with a plus sign icon.

<input type="checkbox"/> Tutta la giornata	<input type="checkbox"/> Mostra comunque come libero
Da	A
<input type="calendar"/> 22-Mar-18	<input type="calendar"/> 22-Mar-18
<input type="clock"/> 17:15	<input type="clock"/> 18:15
Ripeti	
Non si ripete	
<input type="search"/> Invita partecipanti	
<input type="checkbox"/> Promemoria	
ANNULLA AZZERARE SALVA	

Dopo una trentina di minuti (il tempo necessario per la sincronizzazione di calendar con il visualizzatore del calendario) l'evento inserito apparirà nel calendario delle fono conferenze visibile dal sito Indico.

Istruzioni più dettagliate su come gestire calendari SOGo sono visibili qui:
<https://servizinazionali.infn.it/web-interface-sogo/>