



DIPARTIMENTO DI
SCIENZE STORICHE, GEOGRAFICHE E DELL'ANTICHITA' - DiSSGeA



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

COME AGGIUNGERE A THUNDERBIRD IL CALENDARIO “APPUNTAMENTI ISTITUZIONALI DEL DIPARTIMENTO”

1. Aprire Thunderbird
2. Dal menu File selezionare: nuovo -> calendario -> sulla rete
3. Selezionare Formato iCalendar
4. nel campo Luogo inserire il seguente indirizzo:
<https://calendar.google.com/calendar/ical/6umphv7rngmpcpfspbvs976os%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>
5. nel campo nome inserire Appuntamenti istituzionali
6. fine