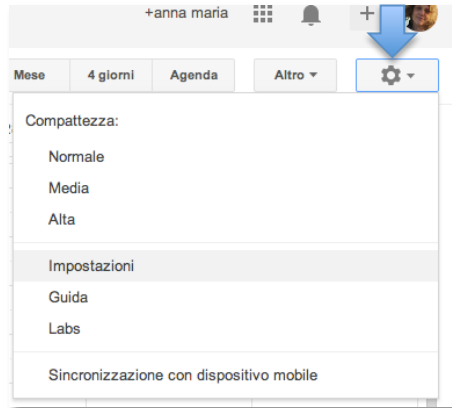
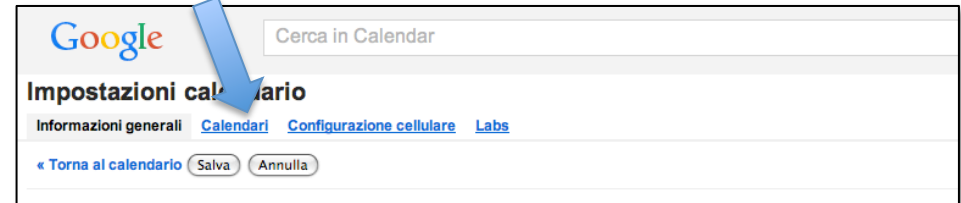


Per condividere calendari Gmail

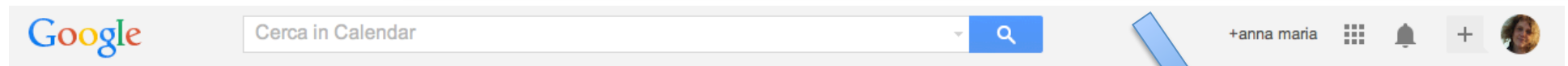
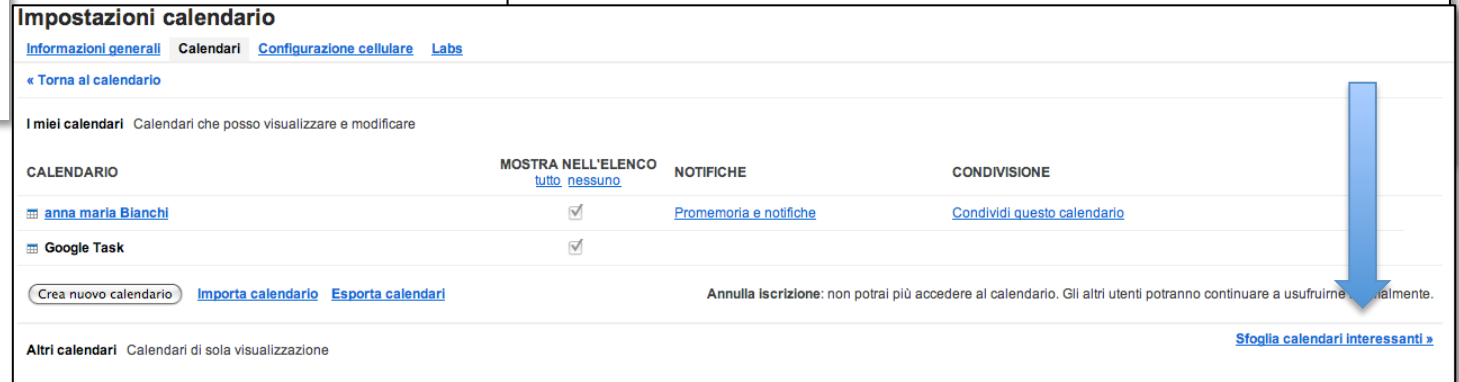
Per chiedere ad altri utenti di visualizzare il loro calendario



- 1) Aprire il calendario G-mail, quindi cliccare su “impostazioni”, poi
- 2) su “calendari”



- 3) Cliccare su “sfoglia calendari interessanti”



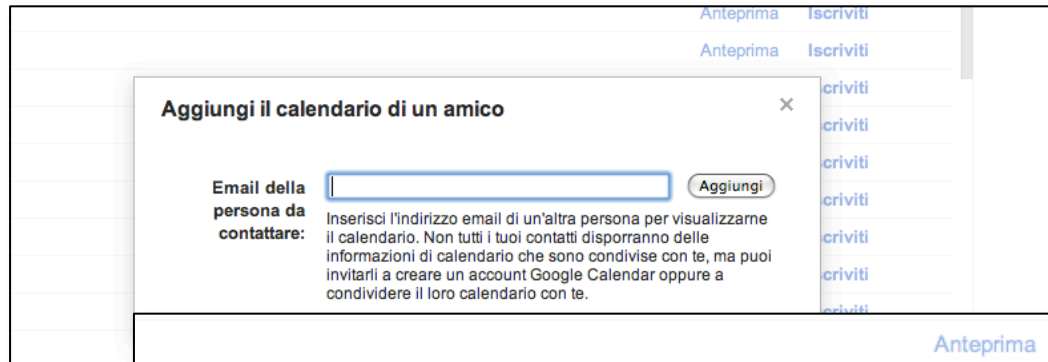
Calendari interessanti [« Torna al calendario](#)

Festività	Sport	Altro
Festività cristiane		
Festività ebraiche		
Festività islamiche		
Festività ortodosse		
Festività a Cuba		

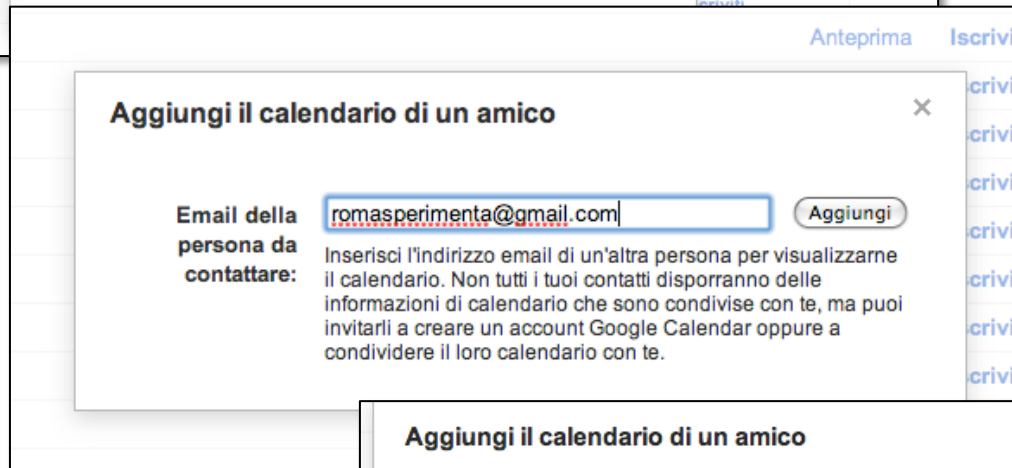
- 4) Quindi su “aggiungi il calendario di un amico”

Altri strumenti
[Aggiungi il calendario di un amico](#)
[Aggiungi URL](#)
[Importa calendario](#)
[Crea un calendario »](#)
[Gestisci calendari »](#)

Anteprima	Iscriviti
Anteprima	Iscriviti
Anteprima	Iscriviti
Anteprima	Iscriviti
Anteprima	Iscriviti

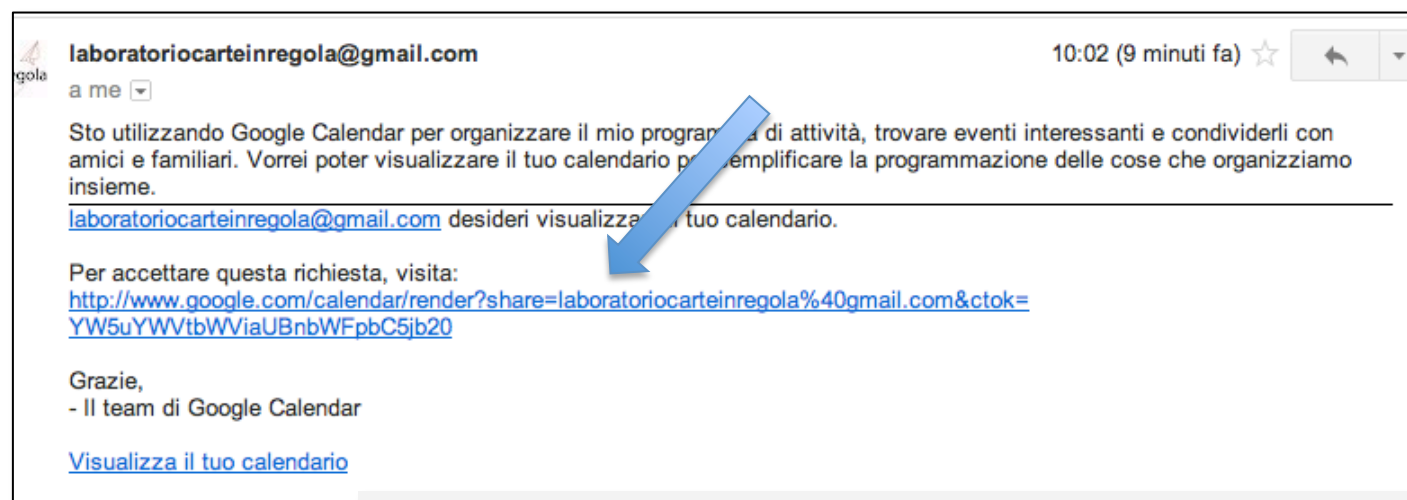


5) Inserisci l'indirizzo email della persona o del comitato di cui vuoi visualizzare il calendario

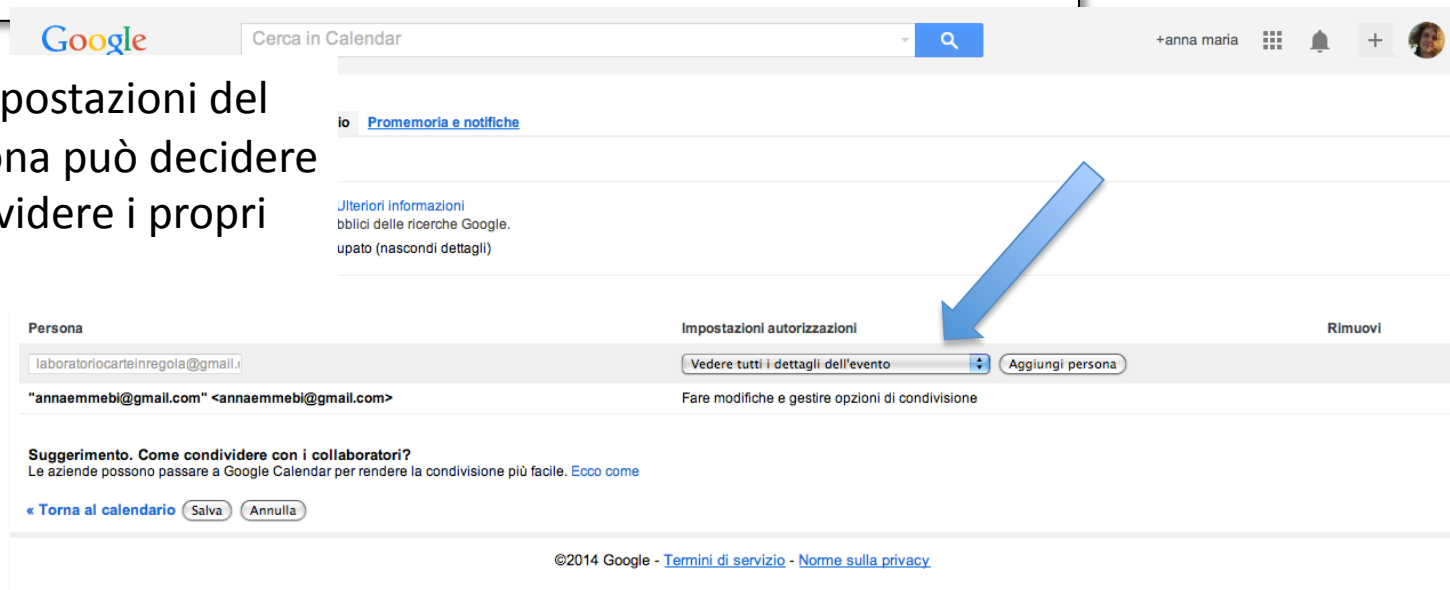


6) Clicca su "invia richiesta"

7) Nella casella di posta della persona o del comitato arriverà una mail con la richiesta di autorizzazione, la persona dovrà cliccare sull'URL indicato



8) Nelle proprie impostazioni del calendario la persona può decidere in che modo condividere i propri eventi



Google Cerca in Calendar +anna maria

[Dettagli calendario](#)
[Condividi questo calendario](#)
[Promemoria e notifiche](#)

[« Torna al calendario](#)

Rendi pubblico questo calendario [Ulteriori informazioni](#)
 Questo calendario comparirà nei risultati pubblici delle ricerche Google.

Condividi solamente lo stato libero/occupato (nascondi dettagli)

Condividi con persone specifiche

Persona	Impostazioni autorizzazioni	Rimuovi
laboratoriocarteinregola@gmail.com	<input type="button" value="Vedere tutti i dettagli dell'evento"/> <input type="button" value="Aggiungi persona"/>	
"annaemmebi@gmail.com" <annaemmebi@gmail.com>	Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione	

Suggerimento. Come condividere con i collaboratori?
 Le aziende possono passare a Google Calendar per rendere la condivisione più facile. [Ecco come](#)

[« Torna al calendario](#)

Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione

Apportare modifiche agli eventi

✓ Vedere tutti i dettagli dell'evento

Vedere solo disponibile/occupato (nascondi dettagli)

Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione

Persona:

"laboratoriocarteinregola@gmail.com" <laboratoriocarteinregola@gmail.com>
 romasperimenta@gmail.com
 comitatimunicipio2@gmail.com

Suggerimento. Come condividere con i collaboratori?
 Le aziende possono passare a Google Calendar per rendere la condivisione più facile. [Ecco come](#)

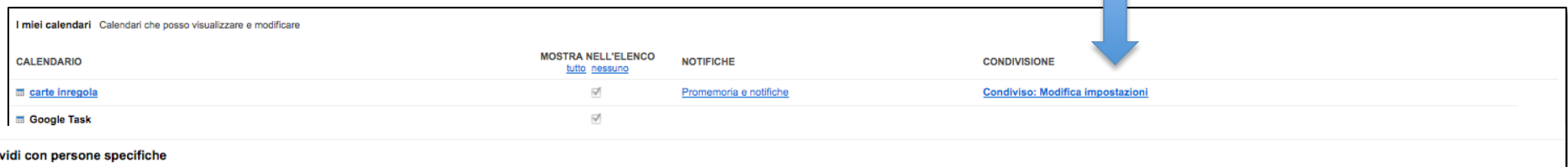
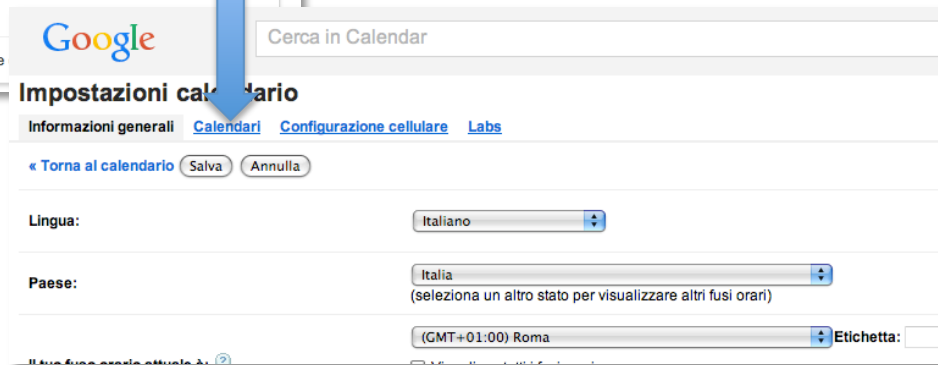
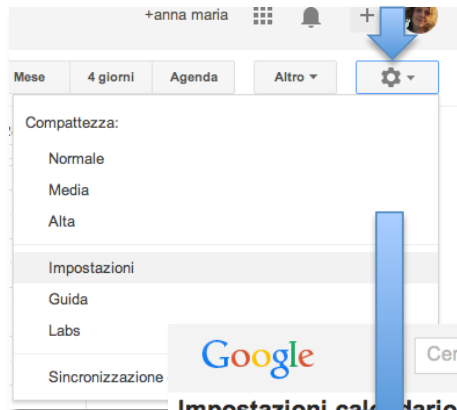
[« Torna al calendario](#)

9) Selezionare “vedere tutti i dettagli dell’evento” se si vuole che le informazioni appaiano nel calendario condiviso (in seguito per ogni evento si potrà decidere se renderlo pubblico o privato) Salvare le impostazioni

Per condividere calendari Gmail

Per permettere ad altri utenti di visualizzare il proprio calendario

- 1) Aprire il calendario G-mail, 2) quindi cliccare su "impostazioni", 3) poi su "calendari", quindi su "Condiviso, modifica impostazioni"



Condividi con persone specifiche

Persona	Impostazioni autorizzazioni	Rimuovi
<input type="text" value="Inserisci l'indirizzo email"/>	<input type="text" value="Vedere tutti i dettagli dell'evento"/> Aggiungi persona	
"laboratoriocarteinregola@gmail.com" <laboratoriocarteinregola@gmail.com>	<input type="text" value="Vedere tutti i dettagli dell'evento"/>	
romasperimenta@gmail.com	<input type="text" value="Vedere tutti i dettagli dell'evento"/>	
comitatimunicipio2@gmail.com	<input type="text" value="Vedere tutti i dettagli dell'evento"/>	

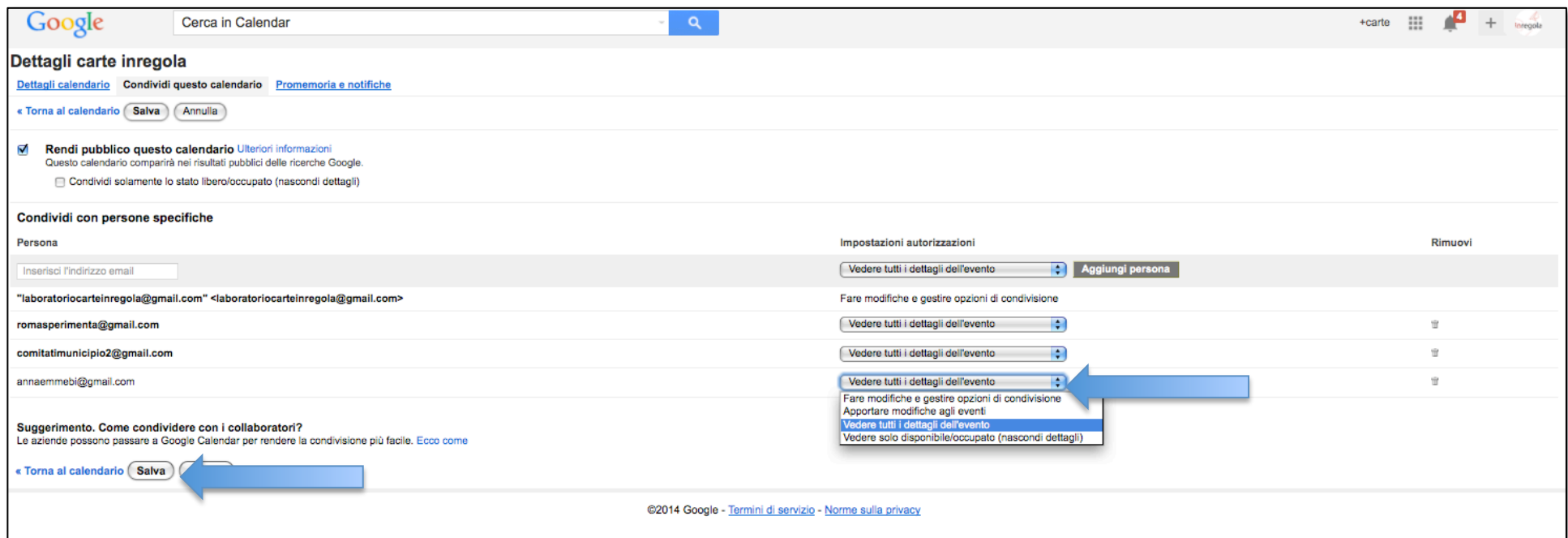
Consigliato: Come condividere con i collaboratori



4) Inserire l'indirizzo email della persona o del comitato con cui si vuole condividere il proprio calendario

5) Selezionare "vedere tutti i dettagli dell'evento" per decidere quali informazioni debbano apparire nel calendario condiviso (in seguito per ogni evento si potrà decidere se renderlo pubblico o privato)

Salvare le impostazioni



6) Una notifica arriverà alla casella di posta della persona che deciderà se accettare o meno che sul proprio calendario appaiano i tuoi eventi