

Il tuo calendario ha un aspetto diverso da quello illustrato qui? Per risolvere il problema, [passa al nuovo look!](#)

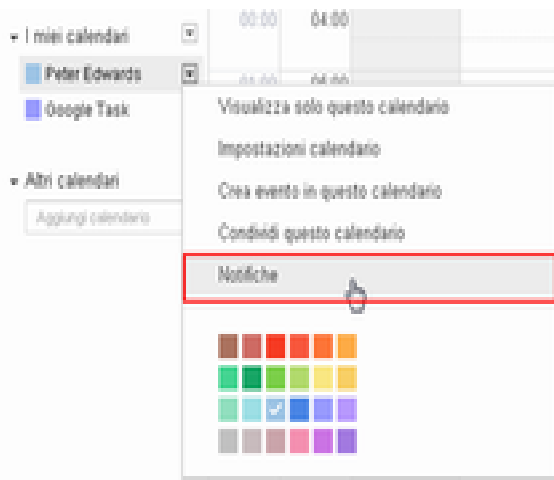
31

Calendar: impostazione di promemoria, condivisione e altro ancora

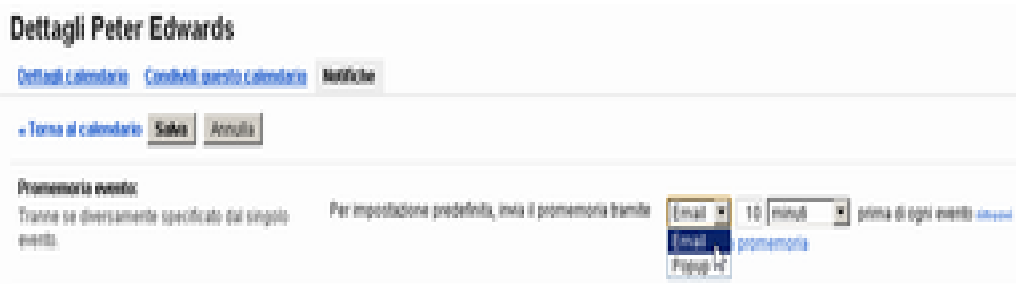
Impostazione di promemoria per gli eventi

Per impostazione predefinita, ricevi un'email e un promemoria popup dieci minuti prima di ogni evento nel calendario. Per modificare le impostazioni di promemoria predefinite, procedi nel seguente modo:

1. Apri Google Calendar.
2. Nella sezione **I miei calendari**, fai clic sulla freccia a discesa che viene visualizzata quando passi con il mouse sul calendario e seleziona **Notifiche** dal menu a discesa.



3. Nella sezione **Promemoria evento**, seleziona **Email** o **Popup** dal menu a discesa.

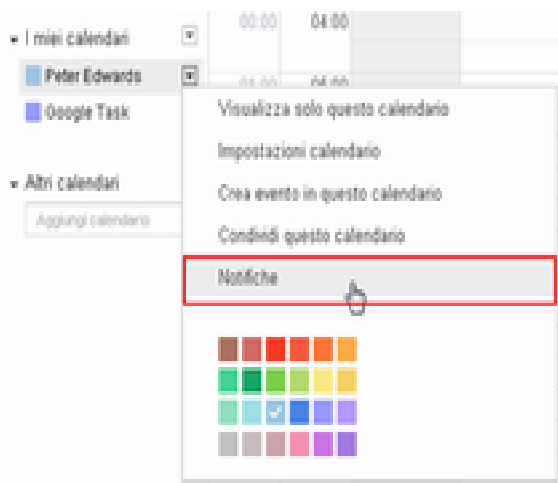


4. Inserisci l'ora per il promemoria corrispondente (da un minuto a quattro settimane).
5. Facoltativamente, fai clic su **Aggiungi un promemoria** per creare un nuovo promemoria o su **rimuovi** per eliminare un promemoria esistente.
6. Fai clic su **Salva**.

Impostazione di notifiche per gli eventi

Per impostazione predefinita, ricevi un messaggio email quando qualcuno ti invita a un nuovo evento, modifica o annulla un evento esistente o risponde a un evento. Per modificare le impostazioni di notifica predefinite, procedi nel seguente modo:

1. Apri Google Calendar.
2. Nella sezione **I miei calendari**, fai clic sulla freccia a discesa che viene visualizzata quando passi con il mouse sul calendario e seleziona **Notifiche** dal menu a discesa.



3. Nella sezione **Scegli il modo in cui desideri ricevere la notifica**, seleziona la casella di controllo **Email** per ogni tipo di notifica che desideri ricevere.

Dettagli Peter Edwards

[Dettagli calendario](#) [Condividi questo calendario](#) **Notifiche**

[Torna al calendario](#) [Salva](#) [Annulla](#)

Promemoria evento

Tranne se diversamente specificato dai singoli eventi.

Per impostazione predefinita, invia il promemoria tramite

prima di ogni evento [cambia](#)

prima di ogni evento [cambia](#)

[Aggiungi un promemoria](#)

Scegli il modo in cui desideri ricevere la notifica:

| | Email | SMS |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| NUOVI EVENTI: Ricevi una notifica quando qualcuno ti invita un invito a un evento. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eventi modificati: Ricevi una notifica quando qualcuno invia un aggiornamento relativo a un evento modificato. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eventi annullati: Ricevi una notifica quando qualcuno invia un aggiornamento relativo a un evento annullato. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Risposte all'evento: Ricevi una notifica quando gli ospiti rispondono a un evento per il quale puoi visualizzare l'elenco degli invitati. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Agenda giornaliera: Ricevi un'email con la tua agenda ogni giorno alle ore 05:00 del tuo fuso orario corrente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

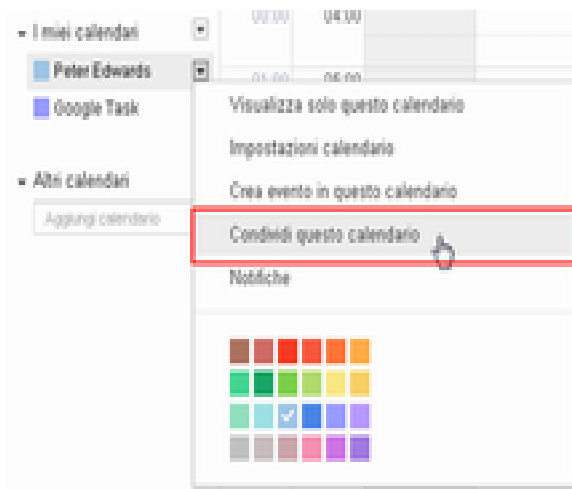
4. Fai clic su **Salva**.

Nota. Se selezioni l'opzione **Agenda giornaliera**, l'agenda inviata tramite email non riporterà le modifiche agli eventi che avrai apportato dopo le ore 05:00 (del tuo fuso orario).

Condivisione del calendario

Per impostazione predefinita, le informazioni sulla disponibilità nel calendario sono condivise con tutti i membri del dominio. Puoi condividere eventuali informazioni aggiuntive con tutti o solo con determinati dipendenti; puoi anche decidere di non condividere più le informazioni del calendario.

1. Apri Google Calendar.
2. Nella sezione **I miei calendari**, fai clic sulla freccia a discesa che viene visualizzata quando passi con il mouse sul calendario e seleziona **Condividi questo calendario**.

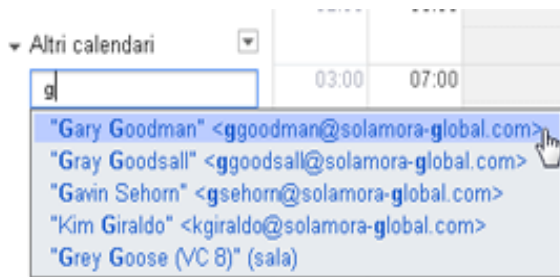


3. Seleziona le opzioni di condivisione che desideri utilizzare per il calendario.
4. Fai clic su **Salva**.

Visualizzazione del calendario di un altro utente

Se altri utenti hanno condiviso i loro calendari con te, puoi visualizzarli. Se un utente non ha ancora condiviso il suo calendario, è possibile inviargli una richiesta.

1. Apri Google Calendar.
2. Nell'elenco **Altri calendari** a sinistra, inizia a digitare un nome utente o un indirizzo nel campo **Aggiungi il calendario di un collaboratore**. Nell'elenco che viene visualizzato, fai clic sul nome dell'utente di cui desideri aggiungere il calendario.



3. Se l'utente ha condiviso il suo calendario, questo verrà visualizzato nell'elenco **Altri calendari** e gli eventi dell'utente saranno visualizzati nel tuo calendario.

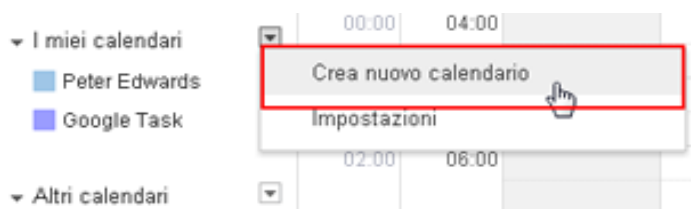
Se l'utente *non* ha condiviso il suo calendario, viene visualizzata una pagina da cui puoi inviargli una richiesta. Modifica il messaggio predefinito, se preferisci, quindi fai clic su **Invia invito**.

Suggerimento. Per nascondere o visualizzare gli eventi dell'utente nel tuo calendario, devi semplicemente fare clic sul calendario nel tuo elenco.

Creazione di un nuovo calendario

Puoi creare il numero di calendari secondari desiderato. Ad esempio, puoi impostare un calendario da condividere con il tuo gruppo di lavoro o team. Tutti i calendari creati vengono visualizzati nell'elenco **I miei calendari**.

1. Apri Google Calendar.
2. Fai clic sulla freccia a discesa accanto a **I miei calendari** e seleziona **Crea nuovo calendario** dal menu a discesa.



3. Nella finestra **Crea nuovo calendario**, inserisci un nome per il calendario. Puoi inserire anche una descrizione e una località, selezionare un fuso orario e le opzioni di condivisione per il calendario.
4. Al termine dell'impostazione del calendario, fai clic su **Crea calendario**.