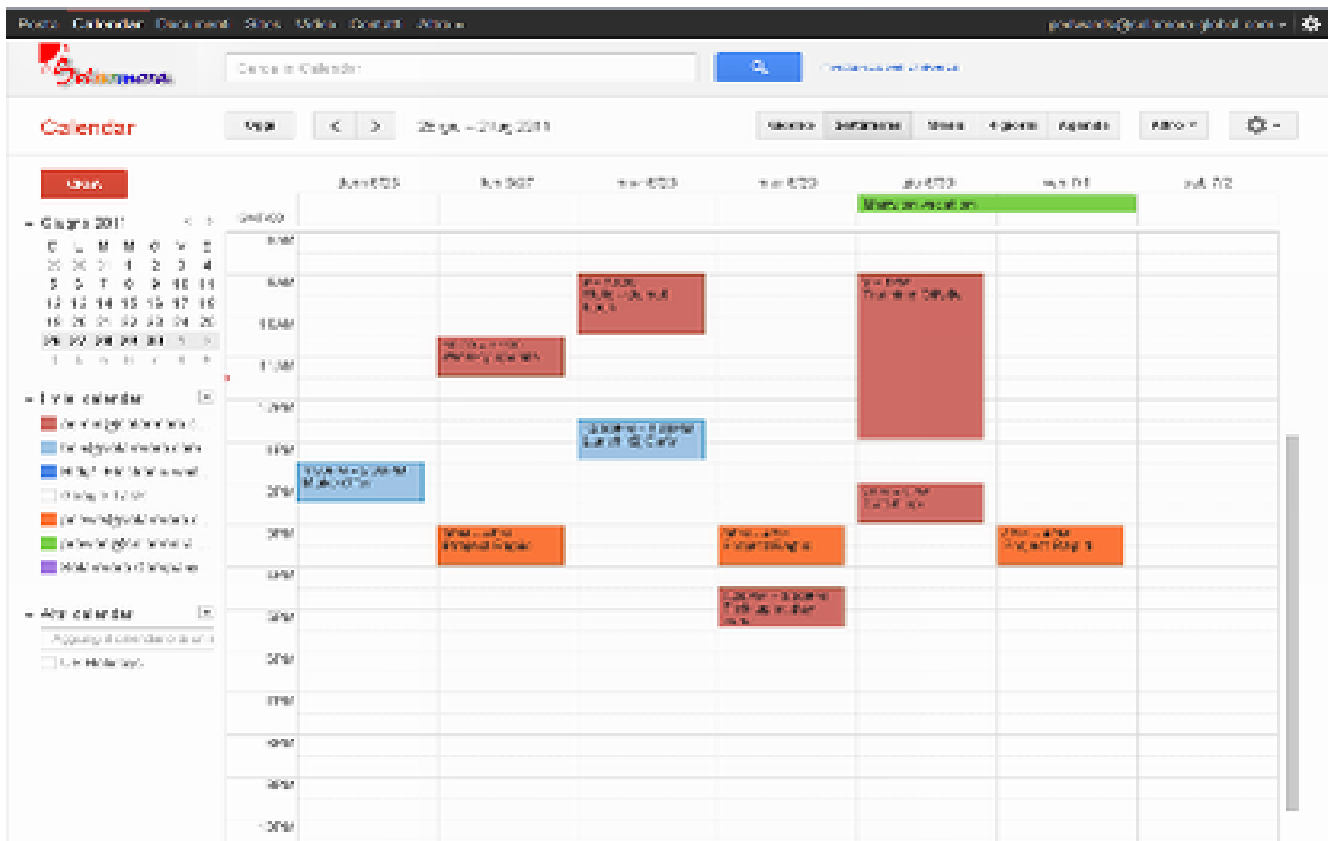


Il tuo calendario ha un aspetto diverso da quello illustrato qui? Per risolvere il problema, [passa al nuovo look!](#)

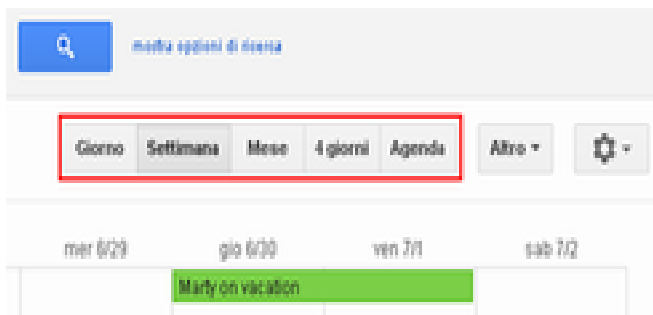
## 31 Calendar: pianificazione, inviti, allegati e stampa

### Visualizzazione del calendario

Accedi a Google Calendar. Viene visualizzato il calendario settimanale. Ecco un esempio:



Per modificare la visualizzazione del calendario, fai clic sulle schede nell'angolo superiore destro della visualizzazione.

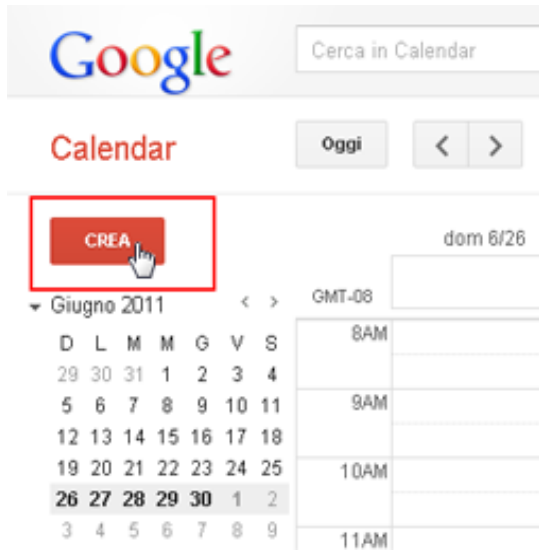


## Pianificazione di una riunione

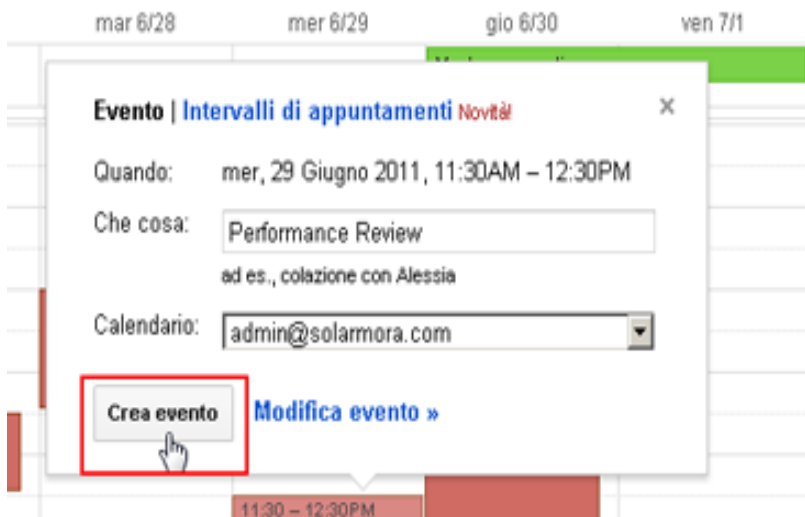
Per pianificare una riunione, fai clic sul pulsante **Crea** o su qualsiasi punto del calendario.

1. Apri Google Calendar.
2. Esegui una delle operazioni seguenti:

**Opzione 1:** fai clic su **Crea** in alto a sinistra nel calendario per aprire la pagina dei dettagli dell'evento.



**Opzione 2:** in alternativa, fai clic su un punto del calendario per creare un evento della durata di un'ora. Fai clic e trascina per creare un evento di durata superiore. Digita quindi il titolo dell'evento nella casella. Ecco un esempio:

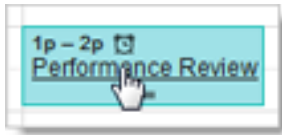


Fai clic su **Crea evento** per pubblicare immediatamente l'evento oppure su **Modifica evento** per aggiungere altri dettagli all'evento.

3. Immetti i dettagli, ad esempio la ricorrenza, gli invitati, l'agenda e un promemoria.
4. Fai clic su **Salva**.

## Modifica successiva dei dettagli

Se la riunione è già stata pianificata e pubblicata, puoi modificarne i dettagli facendo clic sul titolo della riunione nel calendario.



**Nota.** Dopo aver immesso tutti i dettagli della riunione, fai clic su **Salva** nella parte superiore della pagina dei dettagli dell'evento.

## Aggiunta di invitati

1. Vai alla pagina dei dettagli dell'evento relativa alla riunione.
2. Nella sezione **Aggiungi: Invitati** sul lato destro della pagina, immetti le prime lettere del nome completo di un invitato per cercarne l'indirizzo nella directory aziendale.

A screenshot of the 'Aggiungi: Invitati' section in a meeting interface. The section title 'Aggiungi: Invitati' is highlighted with a red box. Below the title is a search input field containing 'Jas' and an 'Aggiungi' button. A dropdown menu shows a search result: '"Jasmine Carmine" <jcarmine@solamora-glo'. Below the search field is a link 'Rendi facoltativi alcuni partecipanti'. Underneath is a list of invited participants: 'Peter Edwards' and 'ITT', each with a close button (x). Below the list is a section 'Orari suggeriti'. At the bottom, there is a section 'Gli invitati possono' with three checkboxes: 'modificare l'evento' (unchecked), 'invitare altri' (checked), and 'vedere l'elenco invitati' (checked).

3. Seleziona l'invitato per aggiungerlo all'elenco **Invitati**.
4. Continua ad aggiungere gli indirizzi email degli altri invitati, a uno a uno.

### Importante:

- Se il tuo amministratore ha configurato Google Gruppi (mailing list) per il tuo dominio, puoi aggiungere un indirizzo di gruppo all'elenco Invitati. In alternativa, puoi [creare il tuo gruppo di contatti](#) nei tuoi contatti personali e aggiungerlo all'elenco Invitati.
  - Se copi e incolli un elenco di invitati da un'altra origine (ad esempio un documento), assicurati di separare i singoli indirizzi con una virgola. Il punto e virgola non è supportato.
5. Facoltativamente, seleziona le opzioni nella sezione **Gli invitati possono** per consentire o impedire agli invitati di modificare i dettagli dell'evento, invitare altre persone all'evento o visualizzare gli altri invitati.

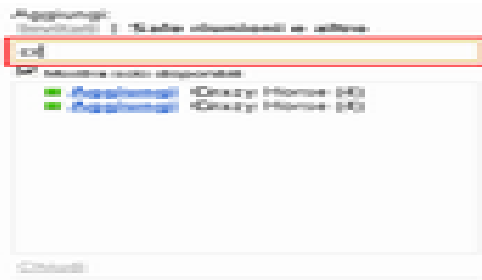


## Prenotazione di una sala o di un'altra risorsa per la riunione

1. Vai alla pagina dei dettagli dell'evento relativa alla riunione.
2. Nella sezione **Aggiungi** fai clic su **Sale riunioni e altro**.
3. Esegui una delle operazioni seguenti:

**Opzione 1:** inizia a digitare una parte qualsiasi del nome della sala o della risorsa nella casella. Viene visualizzato un elenco di risorse corrispondenti.

Ad esempio, nello screenshot seguente, quando inizi a digitare *ca*, vengono visualizzate due sale: *Acadia* e *Bryce Canyon*.



**Opzione 2:** fai scorrere l'elenco per individuare la sala o la risorsa che desideri prenotare.



4. Verifica che la risorsa sia disponibile nell'orario della riunione.

- - Disponibile
- - Non disponibile

5. Per prenotare una risorsa disponibile, fai clic su **Aggiungi** a sinistra del relativo nome. Se non vi sono risorse disponibili, prova a cambiare l'orario o il giorno dell'evento. Per trovare facilmente un orario adatto a tutti gli invitati e a tutte le risorse, fai clic sulla scheda **Trova un orario**.
6. Dopo aver immesso tutti i dettagli dell'evento, ricordati di fare clic sul pulsante **Salva**.

## Impostazione di un promemoria per la riunione

1. Apri la riunione.
2. In **Promemoria**, scegli il tipo di promemoria che desideri (popup o messaggio email) e quando desideri riceverlo.

Colore evento  |

Promemoria

[Aggiungi un promemoria](#)

3. Per aggiungere altri promemoria, fai clic su **Aggiungi un promemoria**.
4. Ricordati di fare clic sul pulsante **Salva**.

## Impostazione di una riunione ricorrente

1. Vai alla pagina dei dettagli dell'evento.
2. Seleziona la casella alla sinistra di **Ripeti**.

**Performance Review**

31/1/2012 12:00 - 13:00 31/1/2012 [Fuso orario](#)

Tutto il giorno  **Ripeti...**

[Dettagli evento](#) [Trova un orario](#)

3. Nel popup **Ripeti**, seleziona un'opzione dall'elenco a discesa **Si ripete**.

**Ripeti**

**Si ripete:**

**Ripeti ogni:** Ogni giorno  
Ogni giorno della settimana (lun-ven)  
Ogni lunedì, mercoledì e venerdì  
Ogni martedì e giovedì

**Ripeti il giorno:** Ogni settimana

**Inizia il giorno:** Ogni mese  
Ogni anno

**Termina:**  Mai  
 Dopo  occorrenze  
 Attiva

**Riepilogo:** Ogni settimana il Martedì

4. In base alla tua scelta nell'elenco a discesa **Si ripete**, definisci ulteriormente la ricorrenza della riunione, specificando tra l'altro le date di inizio e di fine (se applicabile).
5. Completa la creazione della riunione nel modo consueto.

## Allegare un file a un invito a una riunione

Il modo migliore per allegare un file dipende dall'abilitazione o meno di Calendar Labs nel tuo dominio da parte del tuo amministratore di Google Apps. Se Calendar Labs è abilitato per il tuo dominio, vedrai la scheda **Labs** quando selezioni **Impostazioni** dal menu **ingranaggio**.

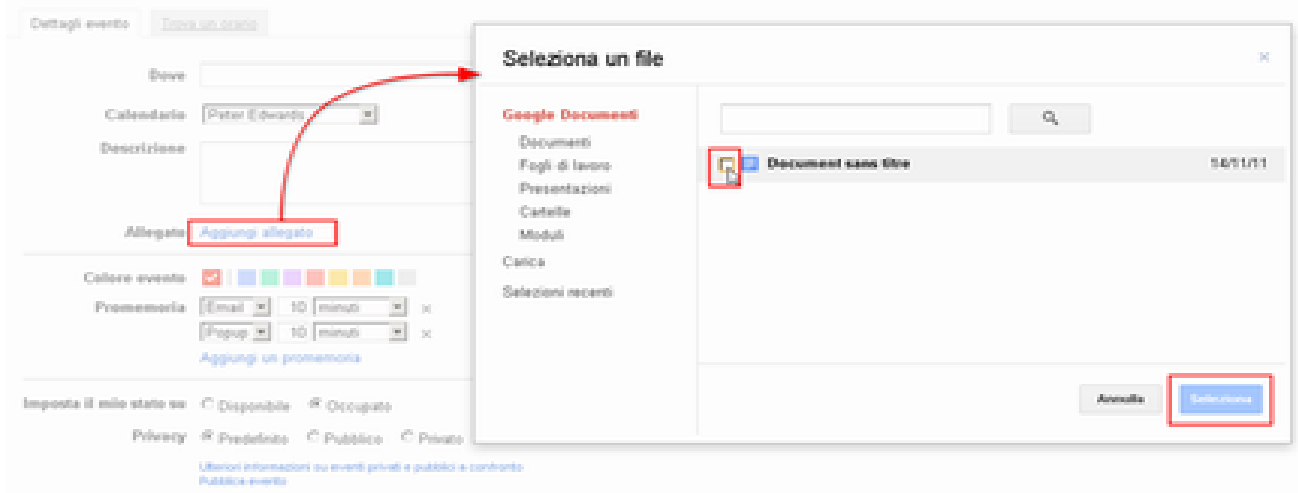
### Se Calendar Labs è abilitato per il tuo dominio

Innanzitutto, assicurati che il lab di Calendar **Allegati evento** sia abilitato.

1. Seleziona **Impostazioni** dal menu **ingranaggio** e vai alla scheda **Labs**.
2. Seleziona **Attiva** accanto a **Allegati evento**.
3. Fai clic su **Salva**.

Per aggiungere un allegato utilizzando questo lab:

1. Apri la riunione.
2. Nella sezione **Allegato**, fai clic su **Aggiungi allegato**.
3. Seleziona la casella accanto a uno o più file Google Documenti e fai clic su **Seleziona**.



In alternativa, per altri tipi di file (ad esempio PDF), fai clic su **Carica** e segui i suggerimenti per caricare i file.

4. Controlla gli allegati. Di seguito è riportato un evento a cui sono allegati un documento Google e un documento di Microsoft Word precedentemente caricato in Google Documenti:

Dove: Acadia  
mappa

Calendario: Peter Edwards

Descrizione:

Allegato: Document sans titre x  
HE\_policies.docx x

Accertati che gli invitati dispongano delle autorizzazioni necessarie per accedere agli allegati. [Ulteriori informazioni](#)  
[Aggiungi un altro allegato](#)

5. Dopo aver immesso tutti i dettagli dell'evento, ricordati di fare clic sul pulsante **Salva**.

### Se Calendar Labs *non* è abilitato per il tuo dominio

In questo caso, l'allegato deve essere un documento Google o altrimenti disponibile tramite un URL (Google Documenti genera un URL per ogni documento). Per allegare un documento di Microsoft Office o PDF, basta caricarlo prima in Google Documenti e facoltativamente convertirlo nel formato Google Documenti.

Una volta creato l'URL del documento, ecco come aggiungerlo all'evento:

1. Apri la riunione.
2. Nel campo **Descrizione** copia e incolla l'URL generato da Google Documenti.

Dove: Acadia  
mappa

Calendario: Peter Edwards

Descrizione: <https://docs.google.com/document/pub?id=1T1aW8BZCPRH0-ixPHU0GFvXPFYMaCbaC0uqU7g>

3. Dopo aver immesso tutti i dettagli dell'evento, ricordati di fare clic sul pulsante **Salva**.

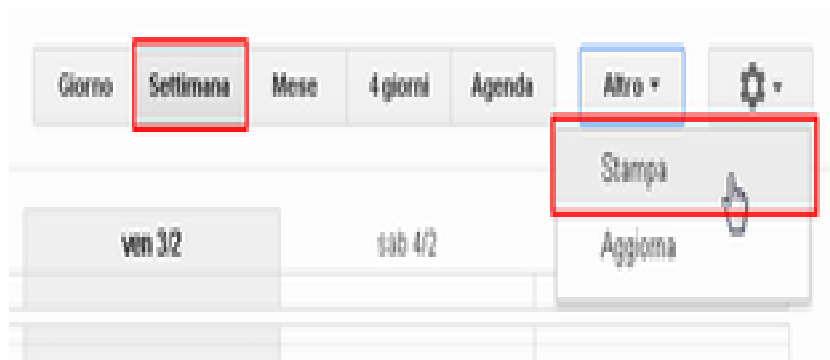
**Nota.** In alternativa, puoi aggiungere un allegato utilizzando uno dei metodi seguenti:

- Invia l'allegato agli invitati in un messaggio email separato.
- Pianifica l'evento in Gmail. Scrivi un nuovo messaggio e allega il file. Fai quindi clic su **Invito** e immetti le informazioni sull'evento. Tuttavia, non puoi prenotare una sala da Gmail, quindi dovrai modificare l'evento in Google Calendar in un secondo momento.

## Stampa del calendario



1. Assicurati che solo i calendari che desideri stampare siano evidenziati nell'elenco in **I miei calendari**. Se non lo sono, fai semplicemente clic sui calendari per selezionarli o deselectionarli.
2. Nella parte superiore del calendario, seleziona l'intervallo di tempo da stampare, ad esempio **Giorno** o **Settimana**.



3. Fai clic sull'icona di stampa. Nella finestra **Anteprima stampa calendario**, è possibile selezionare le dimensioni dei caratteri, l'orientamento della pagina e altre opzioni.
4. Seleziona le opzioni che desideri e fai clic su **Stampa**.