



# Passare a Google Calendar da Microsoft Outlook 2016

Google Cloud

# Ti diamo il benvenuto in Google Calendar

Ora che hai eseguito il passaggio da Microsoft® Outlook® a G Suite, impara a utilizzare il tuo nuovo programma di calendario: Google Calendar.



# Riepilogo delle differenze

## Outlook 2016

Programmi una riunione o un appuntamento

Crei eventi ricorrenti

Per trasferire la proprietà di un evento, lo elimini e lo ricrei successivamente

Programmi le riunioni tra due persone come singole riunioni

Aggiungi persone agli inviti email

Programmi un'audioconferenza

Visualizzi i calendari affiancati

Utilizzi indicatori di importanza per identificare gli eventi

Pubblichi un calendario

Selezioni il fuso orario di un evento

## Google Calendar

Crei un evento

Crei eventi ricorrenti

Cambi semplicemente il proprietario dell'evento

Crei riunioni tra due persone o spazi prenotabili per appuntamenti

Aggiungi i gruppi o gli invitati nei dettagli dell'evento

Aggiungi automaticamente le videochiamate nei dettagli dell'evento

Sovrapponi i calendari

Utilizzi colori diversi per distinguere eventi e calendari

Rendi il calendario pubblico

Limiti in base al paese la selezione relativa al fuso orario

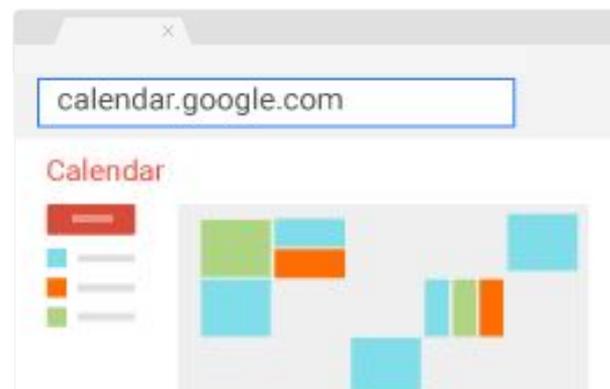
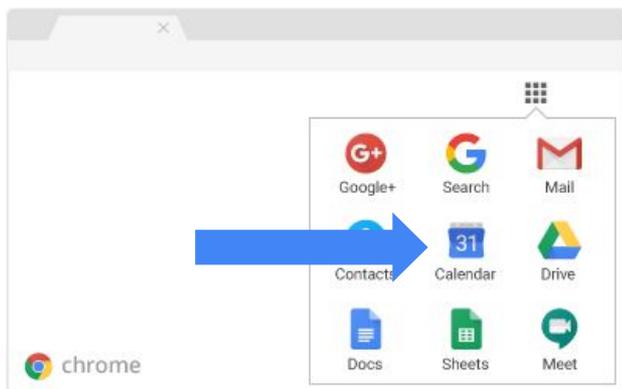
# 1 Accedere a Calendar

- 1.1 Aprire Calendar sui tuoi dispositivi
- 1.2 Aggiungere Calendar ai preferiti del tuo browser
- 1.3 Creare un collegamento sul desktop per Calendar
- 1.4 Utilizzare diversi Account Google

## 1.1 Aprire Calendar sui tuoi dispositivi

Per aprire Calendar da...

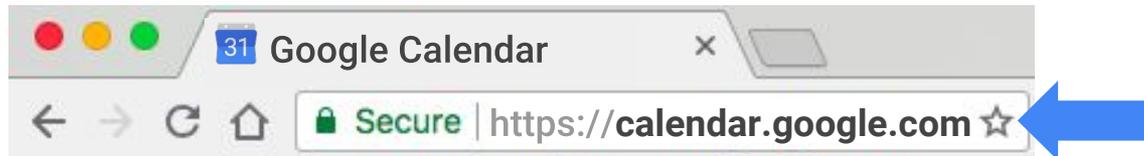
- Qualsiasi browser web: vai a [calendar.google.com](https://calendar.google.com).
- Da Gmail e altre pagine di G Suite: in alto a destra, fai clic su Avvio applicazioni  > **Calendar**.
- Dispositivi Android: installa e apri l'[app per Android](#).
- Dispositivi Apple® iOS®: installa e apri l'[app per iOS](#).



## 1.2 Aggiungere Calendar ai preferiti del tuo browser

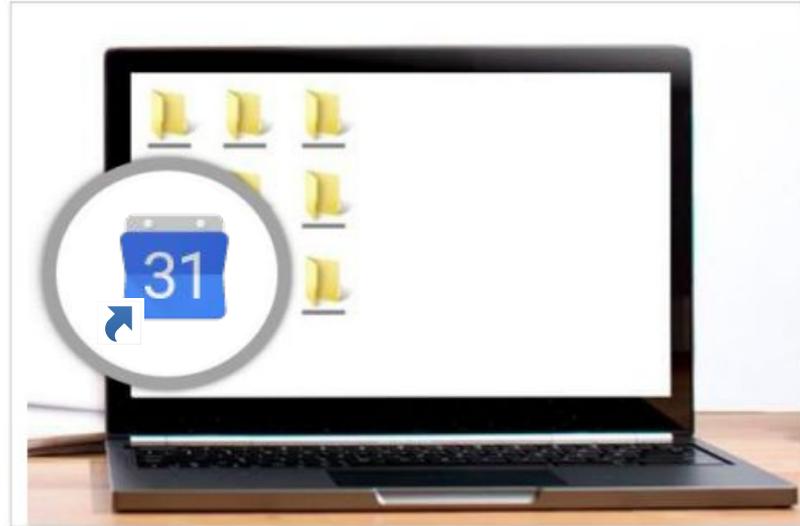
1. Apri il browser Chrome e vai a [calendar.google.com](https://calendar.google.com).
2. Nella barra degli indirizzi, fai clic su Aggiungi ai Preferiti ☆.
3. Nell'elenco **Cartella**, lascia l'opzione predefinita, **Barra dei Preferiti**, o scegli un'altra posizione.
4. Fai clic su **Fine**.

Se non utilizzi il browser Chrome, segui le istruzioni del tuo browser per aggiungere <https://calendar.google.com> ai Preferiti.



## 1.3 Aggiungere un collegamento sul desktop per Calendar (Windows)

1. Fai clic sul desktop con il pulsante destro del mouse e scegli **Nuovo > Collegamento**.
2. Digita **<https://calendar.google.com>** come percorso.
3. Assegna un nome al collegamento. (facoltativo)

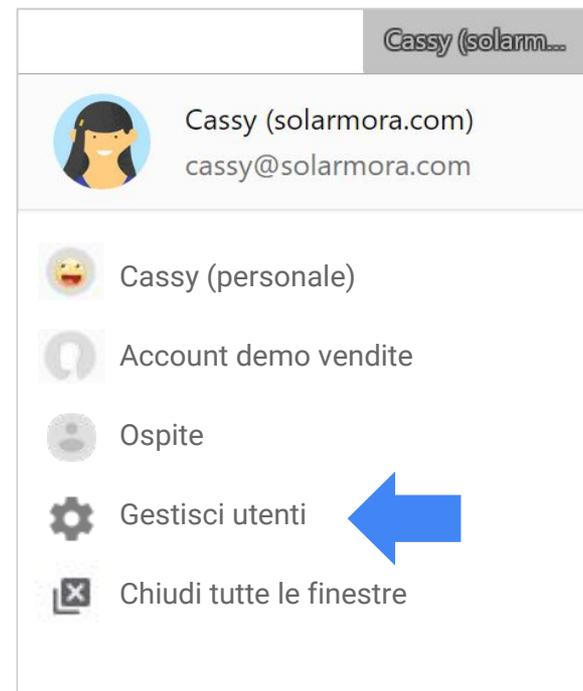


## 1.4 Utilizzare diversi Account Google

Puoi utilizzare più Account Google e passare dall'uno all'altro: per farlo, crea profili nel browser Chrome.

**Nota:** se ancora non hai Chrome, leggi le istruzioni per [installarlo](#).

1. Apri il browser Chrome e fai clic su **Profilo** o sull'immagine del tuo profilo  in alto a destra.
2. Fai clic su **Gestisci utenti**.
3. Fai clic su **Aggiungi persona**.
4. Immetti un nome, scegli un'immagine e fai clic su **Aggiungi**.
5. Accedi con l'Account Google che vuoi aggiungere. Tutte le impostazioni e i preferiti verranno sincronizzati automaticamente.
6. In alto, fai clic sull'immagine del tuo profilo e scegli un altro profilo per passare all'account associato.



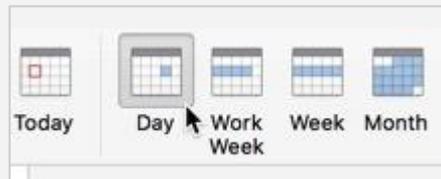
**Suggerimento:** Se non sai con certezza quale account stai utilizzando, fai clic sull'immagine del profilo e guarda qual è il primo profilo dell'elenco.

## 2 Personalizzare la visualizzazione del calendario

- 2.1 Cambiare la visualizzazione del calendario
- 2.2 Utilizzare colori diversi per distinguere calendari ed eventi
- 2.3 Cambiare i fusi orari del calendario
- 2.4 Aggiungere un altro fuso orario

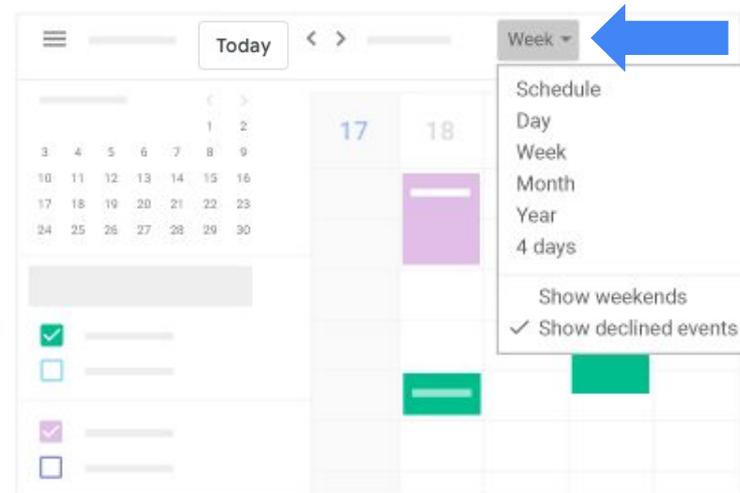
## 2.1 Cambiare la visualizzazione del calendario

Outlook: selezioni una vista



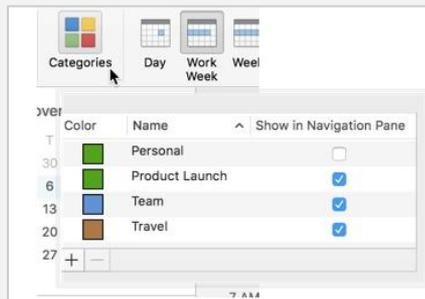
Google Calendar: cambi la visualizzazione del calendario

1. In [Calendar](#), nella parte superiore della pagina, scegli una visualizzazione quale, ad esempio, **Giorno**, **Settimana**, **Mese**, **Anno**, **Personalizzata** o **Programmazione**.
2. Scegli se mostrare i fine-settimana e gli eventi rifiutati.
3. Per personalizzare altre impostazioni di visualizzazione, torna alla tua visualizzazione del calendario e fai clic su Impostazioni  > **Impostazioni** > **Opzioni di visualizzazione**. (facoltativo)



## 2.2 Utilizzare colori diversi per distinguere calendari ed eventi

### Outlook: categorie di colori



### Calendar: codifica mediante il colore

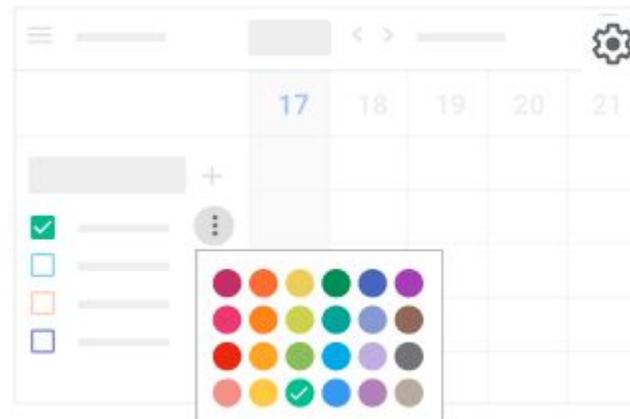
Assegna colori diversi a calendari, promemoria e attività per distinguerli gli uni dagli altri. Ad esempio puoi utilizzare un solo colore per tutti gli eventi correlati a un determinato progetto.

### Cambiare i colori di tutti gli eventi del calendario

1. A sinistra, in **I miei calendari**, posiziona il cursore del mouse sul calendario.
2. Fai clic su Altro  $\vdots$  e seleziona un colore oppure fai clic su Aggiungi  $+$  per scegliere un colore personalizzato.

### Cambiare il colore per un singolo evento

1. Fai un solo clic su un evento e scegli Modifica  $\pencil$ .
2. Scorri verso il basso e seleziona un colore.
3. Fai clic su **Salva**.



## 2.3 Cambiare i fusi orari del calendario

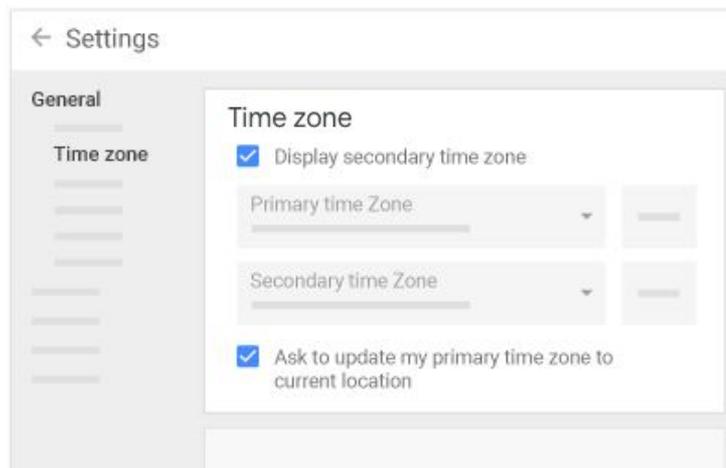
### Outlook: Fusi orari



### Calendar: Fuso orario

Se sei in viaggio, puoi cambiare il fuso orario e visualizzare il tuo calendario nel fuso orario dell'area geografica in cui ti trovi.

1. Vai a Impostazioni  > **Impostazioni**.
2. Fai clic su **Fuso orario** sulla sinistra.
3. Fai clic su **Fuso orario principale** e scegli il tuo fuso orario.
4. Per aggiornare automaticamente il fuso orario quando sei in viaggio, seleziona la casella **Chiedi di aggiornare il fuso orario principale con quello della posizione attuale**. (facoltativo)



## 2.4 Aggiungere un altro fuso orario

**Outlook:** imposti e modifichi i fusi orari

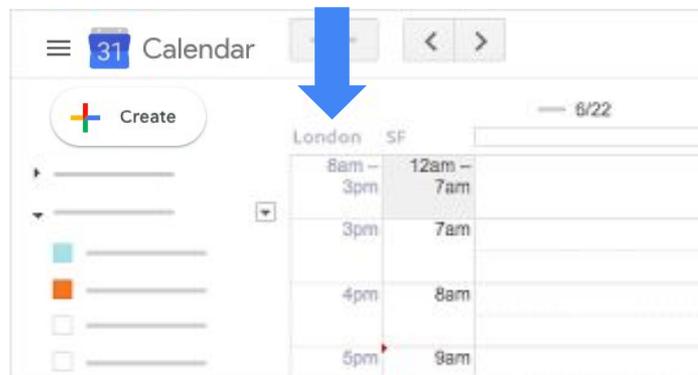


**Calendar: fusi orari**

Se collabori con persone che hanno un diverso fuso orario, puoi aggiungere il loro fuso orario a Calendar. Vedere che ora è nel luogo in cui si trovano i tuoi interlocutori ti permette di semplificare la programmazione degli eventi durante l'orario di lavoro di tutti.

*Nota:* Gli invitati visualizzano gli eventi che crei nel loro fuso orario.

1. Fai clic su Impostazioni  > **Impostazioni** in alto.
2. Sulla sinistra, fai clic su **Fuso orario** e seleziona la casella **Mostra fuso orario secondario**. Il fuso orario principale è quello del luogo in cui vivi.
3. Fai clic sul campo **Fuso orario secondario** e seleziona un altro fuso orario.
4. Aggiungi un'etichetta per identificare il fuso orario, ad esempio *Europa*. (facoltativo)

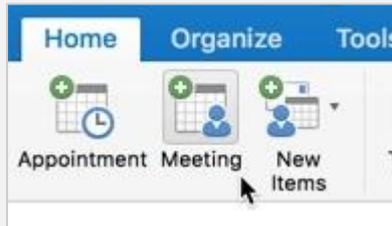


## 3 Creare eventi

- 3.1 Creare un nuovo evento
- 3.2 Aggiungere gli invitati a un evento
- 3.3 Trovare un orario adeguato per tutti gli invitati
- 3.4 Ricevere suggerimenti per gli orari delle riunioni
- 3.5 Aggiungere una sala a un evento
- 3.6 Aggiungere file a un evento
- 3.7 Aggiungere un link a una riunione video in un evento
- 3.8 Creare eventi ricorrenti
- 3.9 Inviare email agli invitati da un evento di Calendar

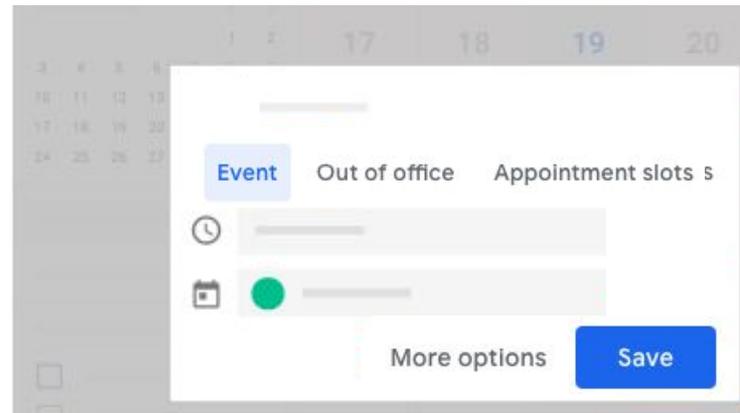
## 3.1 Creare un nuovo evento

**Outlook:** programmi una riunione



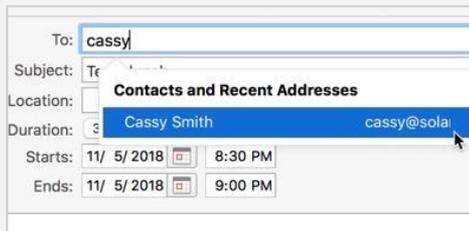
**Calendar:** crei un evento

1. Fai clic su un intervallo di tempo disponibile nella griglia del calendario.  
**Suggerimento:** per creare un evento nella visualizzazione dettagliata, fai clic su **Altre opzioni**.
2. Aggiungi il titolo, la data e l'ora dell'evento.
3. Per creare un evento su un altro calendario in cui hai accesso in modifica, fai clic sulla freccia giù ▼ accanto al tuo nome e seleziona il calendario. (facoltativo)
4. Fai clic su **Salva** o su **Altre opzioni** per aggiungere ulteriori dettagli. Se fai clic su **Salva** ti verrà chiesto di inviare gli inviti: se non hai ancora finalizzato l'evento, puoi inviarli in un secondo momento.

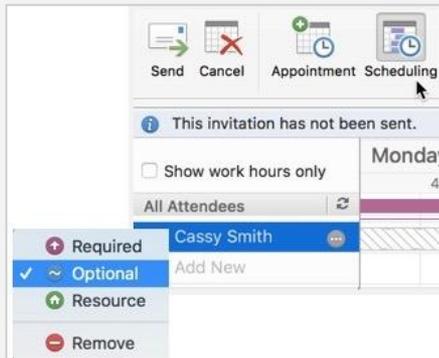


## 3.2 Aggiungere gli invitati a un evento

### Outlook: inviti partecipanti



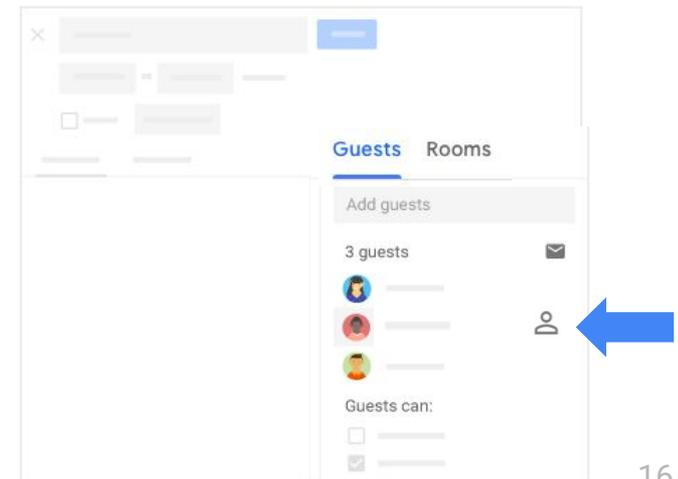
### Outlook: aggiungi partecipanti facoltativi



### Calendar: aggiungi invitati

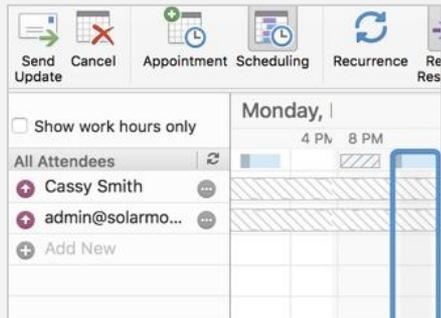
1. Crea un nuovo evento e fai clic su **Altre opzioni** o fai doppio clic su un evento esistente per aprirlo.
2. In **Invitati**, sulla destra, fai clic sul campo **Aggiungi invitati**.
3. Inserisci l'indirizzo email della persona o del gruppo.
4. Per indicare come facoltativa la partecipazione di un invitato, posiziona il cursore del mouse sul suo nome e fai clic su Segna come facoltativo  . (facoltativo)
5. In **Gli invitati possono**, seleziona o deseleziona le caselle per specificare se gli inviati possono modificare gli eventi, invitare altre persone o visualizzare l'elenco degli invitati.
6. Fai clic su **Salva**.

**Suggerimento:** se non sei tu che organizzi la riunione, ma hai l'autorizzazione a modificare l'evento, puoi seguire questi passaggi per invitare le persone a una riunione.



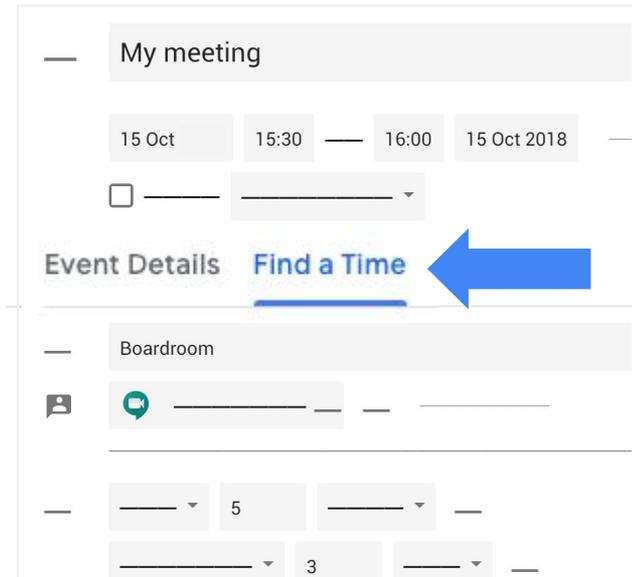
## 3.3 Trovare un orario adeguato per tutti gli invitati

### Outlook: Assistente Pianificazione



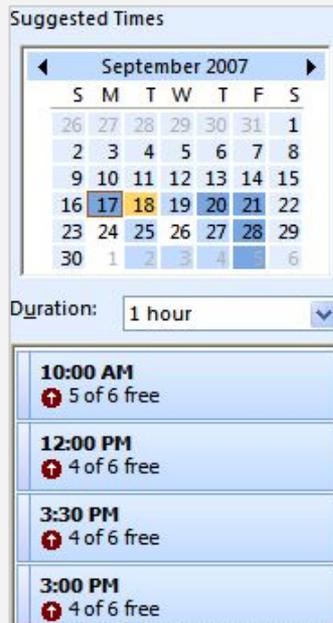
### Calendar: trovi un orario

1. Fai un solo clic sul tuo evento e scegli Modifica .
2. A sinistra, fai clic su **Trova un orario**. L'ora locale degli invitati che si trovano in altri fusi orari sarà visualizzata sotto il loro nome.
3. Scorri verso l'alto o verso il basso gli intervalli di tempo o fai clic sulle frecce in alto per visualizzare i diversi giorni e gli orari disponibili.
4. Seleziona un intervallo di tempo e fai clic su **Salva**. L'orario verrà aggiornato nei dettagli della riunione.



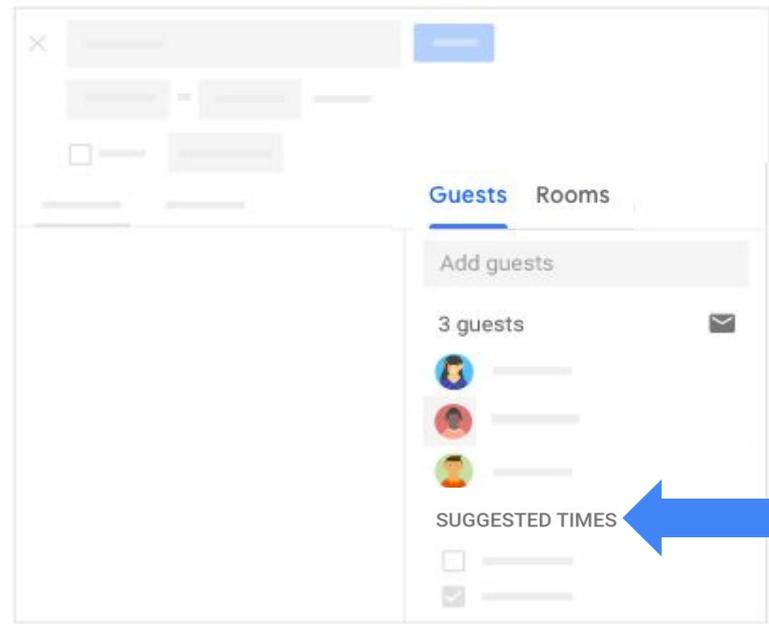
## 3.4 Ricevere suggerimenti per gli orari delle riunioni

### Outlook: orari suggeriti



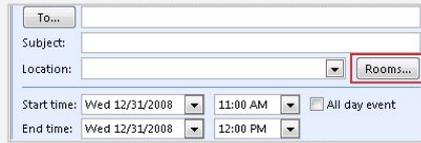
### Calendar: orari suggeriti

1. Fai clic una sola volta sul tuo evento e scegli Modifica .
2. Apri l'evento e, in **Invitati**, fai clic su **Orari suggeriti**.
3. Seleziona un orario suggerito. La riunione viene aggiornata automaticamente.
4. Fai clic su **Salva**.



## 3.5 Aggiungere una sala a un evento

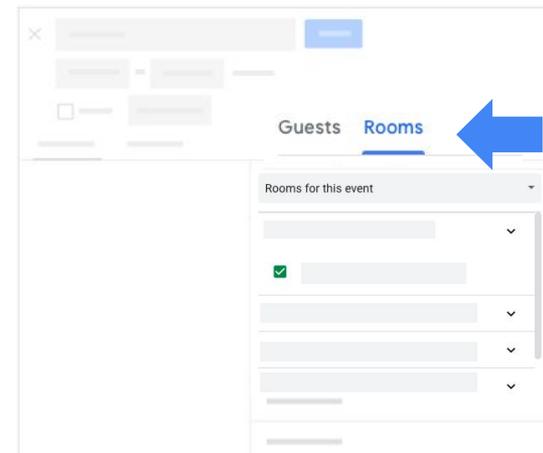
### Outlook: aggiungi sale



The screenshot shows the Outlook event creation form. The 'Location' field has a dropdown menu with a 'Rooms...' button highlighted by a red box. The 'Start time' is set to 'Wed 12/31/2008 11:00 AM' and the 'End time' is 'Wed 12/31/2008 12:00 PM'. There is also an 'All day event' checkbox.

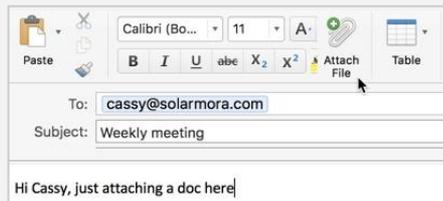
### Calendar: aggiungi sale

1. Fai clic una sola volta sul tuo evento e scegli Modifica .
2. Apri l'evento e scegli un'opzione:
  - Fai clic su **Sale** sulla destra. I suggerimenti vengono visualizzati automaticamente in **Sale**.
  - Inizia a digitare il nome, la posizione o la risorsa della sala per visualizzare le opzioni disponibili. Ad esempio inserisci **Video** per visualizzare un elenco di sale contenenti questa risorsa o digita il nome o il piano dell'edificio per vedere se vi sono sale disponibili.
3. Fai clic sulla sala che vuoi utilizzare. La sala viene aggiunta automaticamente all'evento.
4. Fai clic su **Salva**.



## 3.6 Aggiungere file a un evento

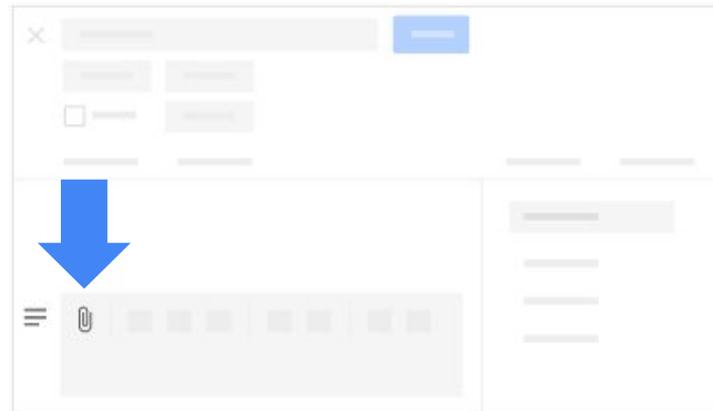
### Outlook: alleggi un file



### Calendar: aggiungi file

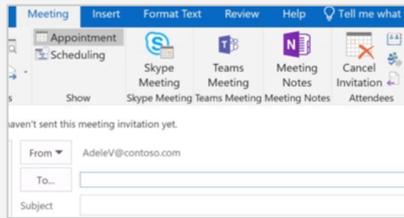
1. Fai clic una sola volta sul tuo evento e scegli Modifica .
2. Apri l'evento e scorri verso il basso fino alla sua descrizione, quindi fai clic su Allega .
3. Fai clic su **Il mio Drive** o su **Carica** e seleziona il tuo file.
4. Fai clic su **Seleziona** o su **Carica**. Il file verrà allegato all'evento.
5. Fai clic su **Salva**.

**Nota:** se il tuo amministratore G Suite non consente la condivisione dei file di Google Drive all'esterno dell'organizzazione, puoi scegliere di [inviare allegati di Gmail agli invitati esterni](#).



## 3.7 Aggiungere un link a una riunione video in un evento

### Outlook: nuova riunione online

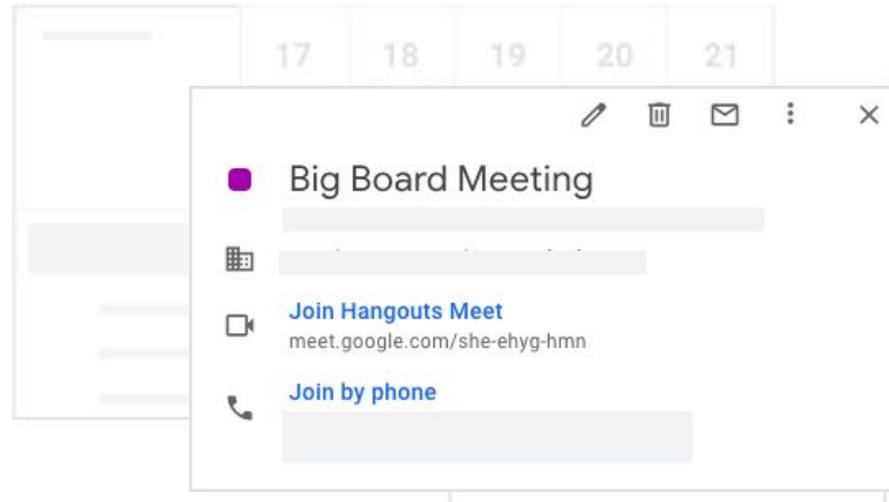


### Calendar: aggiungi un link di Hangouts Meet

1. Fai clic una sola volta sul tuo evento e scegli **Modifica** .
2. Apri l'evento. A sinistra, in **Dettagli evento**, fai clic su **Aggiungi videoconferenza**.
3. Fai clic su **Hangouts Meet**.

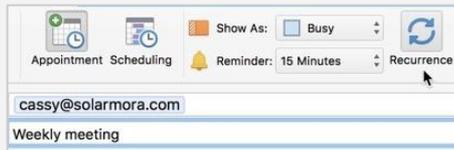
Per gli account della versione G Suite Enterprise vengono aggiunti anche un numero telefonico e un PIN per accedere alla riunione. Gli invitati possono chiamare per partecipare alla riunione via telefono se l'amministratore di G Suite ha attivato la relativa opzione.

4. Fai clic su **Salva**. Gli invitati riceveranno un link alla riunione video.



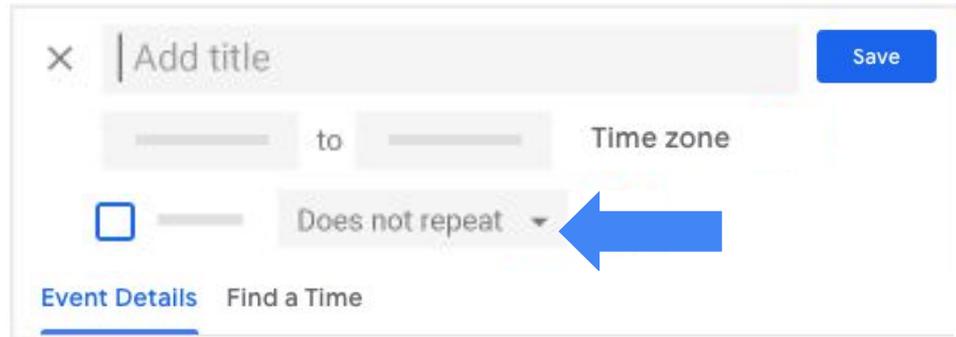
## 3.8 Creare eventi ricorrenti

### Outlook: crei eventi ricorrenti



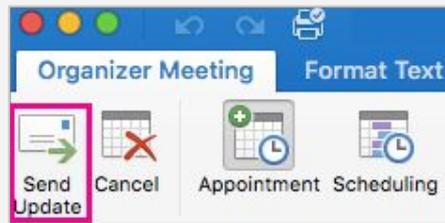
### Calendar: crei eventi ripetuti

1. Fai clic una sola volta sul tuo evento e scegli Modifica .
2. Apri l'evento. In alto, accanto a **Tutto il giorno**, fai clic su **Non si ripete**.
3. Scegli con quale frequenza vuoi che l'evento si ripeta.  
Se vuoi scegliere una data di fine, fai clic su **Personalizza...** e inserisci le date di inizio e di fine.
4. Fai clic su **Salva**.



## 3.9 Inviare email agli invitati da un evento di Calendar

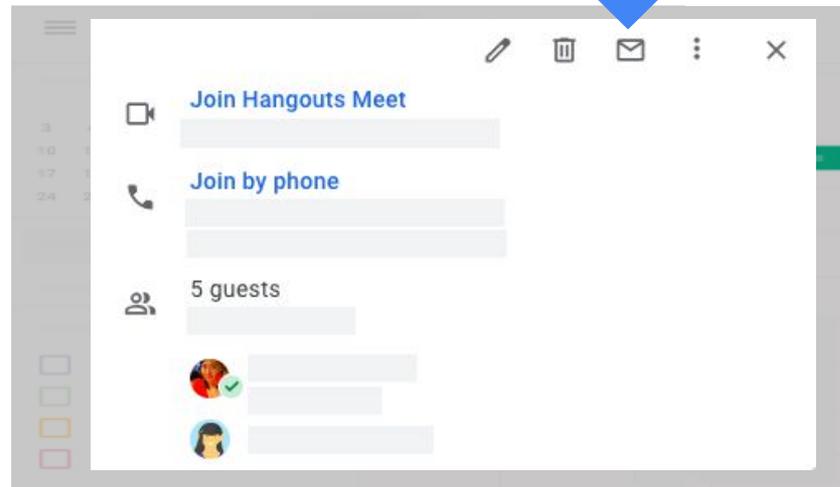
**Outlook:** invii un aggiornamento



**Calendar:** invii email agli invitati

L'organizzatore dell'evento e gli invitati possono inviare rapidamente un invito a tutti gli invitati all'evento direttamente da Calendar.

1. Fai clic una sola volta sull'evento.
2. Fai clic su Email  in alto.
3. Aggiungi il tuo messaggio. Se vuoi, puoi anche aggiungere altri destinatari e cambiare l'oggetto.
4. Fai clic su **Invia**.



## 4 Rispondere agli eventi

- 4.1 Rispondere a un evento
- 4.2 Aggiungere una nota alla risposta o proporre un nuovo orario
- 4.3 Impostare notifiche per gli eventi
- 4.4 Rimuovere le notifiche per gli eventi

## 4.1 Rispondere a un evento

**Outlook:** accetti un invito a un evento



**Calendar:** rispondi agli eventi da Calendar o Gmail

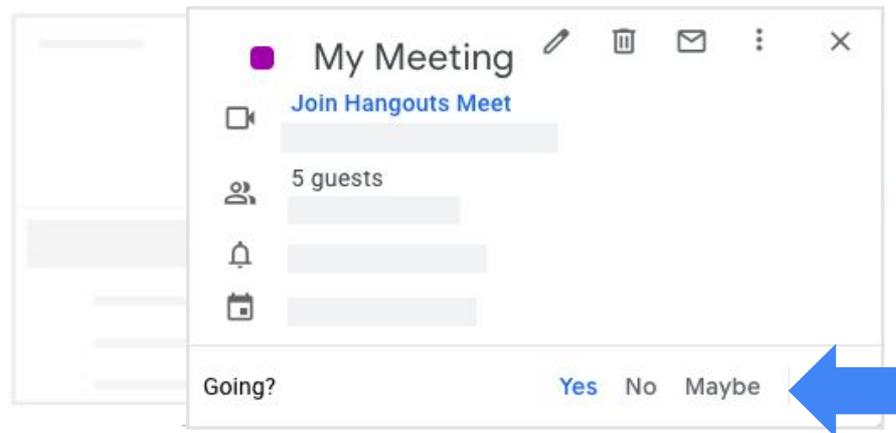
### Da Calendar

Gli inviti agli eventi che ricevi vengono visualizzati sul tuo calendario.

1. Fai clic una sola volta sull'evento.
2. In fondo, accanto a **Parteciperai?**, fai clic su **Sì**, **No** o **Forse**.

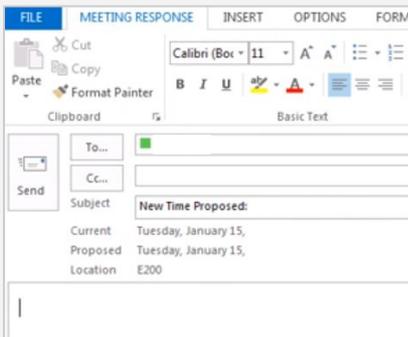
### Da Gmail

1. Apri l'email contenente i dettagli dell'evento.
2. Nell'email, fai clic su **Sì**, **Forse** o **No**.

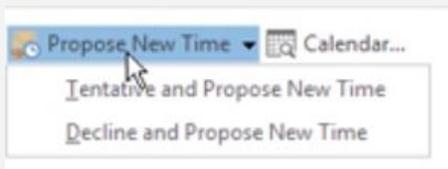


## 4.2 Aggiungere una nota alla risposta o proporre un nuovo orario

### Outlook: modifichi la risposta



### Outlook: proponi un nuovo orario

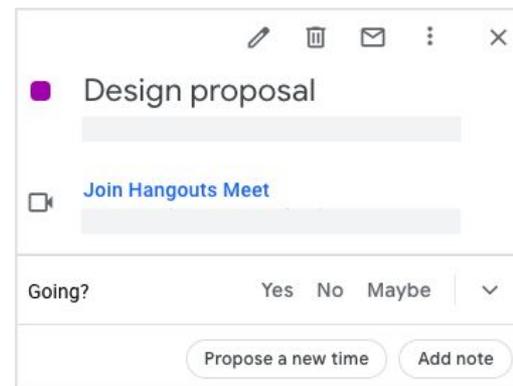


### Calendar: aggiungi una nota o proponi un nuovo orario

Puoi proporre un nuovo orario per la riunione o aggiungere all'evento una nota da mostrare agli invitati.

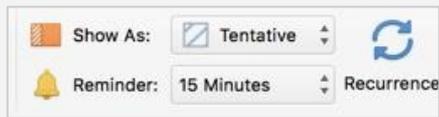
1. Fai clic una sola volta sull'evento.
2. Nell'angolo in basso a destra, fai clic sulla freccia giù ▼ e scegli un'opzione.
  - Fai clic su **Aggiungi nota**. Inserisci il messaggio e, se necessario, modifica la risposta all'evento, quindi fai clic su **Invia**.
  - Per suggerire un orario diverso, fai clic su **Proponi un nuovo orario**. Scegli il giorno e l'ora sulla sinistra e, in via facoltativa, aggiungi un messaggio, quindi fai clic su **Invia proposta**.

Tutti gli invitati possono proporre un nuovo orario, tranne se gli eventi contano più di 200 invitati o durano tutto il giorno.



## 4.3 Impostare notifiche per gli eventi

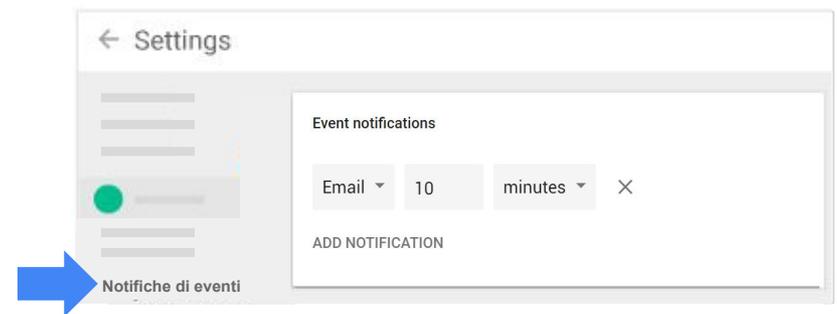
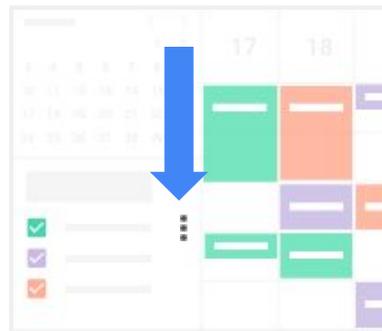
**Outlook:** imposti promemoria predefiniti nelle Impostazioni



### **Calendar: notifiche di eventi**

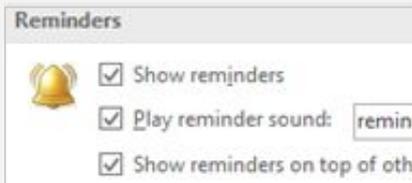
Puoi ricevere notifiche di eventi via email o sotto forma di promemoria popup.

1. Sulla sinistra, posiziona il cursore del mouse sul calendario e fai clic su Altro  $\vdots$  > **Impostazioni e condivisione**.
2. Nella sezione **Notifiche di eventi**, fai clic su **Aggiungi notifica**.
3. Fai clic su **Notifica** e seleziona **Email** per aggiungere un promemoria via email.
4. Scegli con quale anticipo vuoi ricevere il promemoria per l'evento.
5. Per aggiungere ulteriori notifiche, ripeti i passaggi 2-4. (facoltativo)
6. Fai clic su Rimuovi  $\times$  accanto a una notifica per rimuoverla. (facoltativo)
7. Per configurare notifiche per gli eventi che durano tutto il giorno, scorri in basso fino alla sezione **Notifiche eventi tutto il giorno**. (facoltativo)



## 4.4 Rimuovere le notifiche per gli eventi

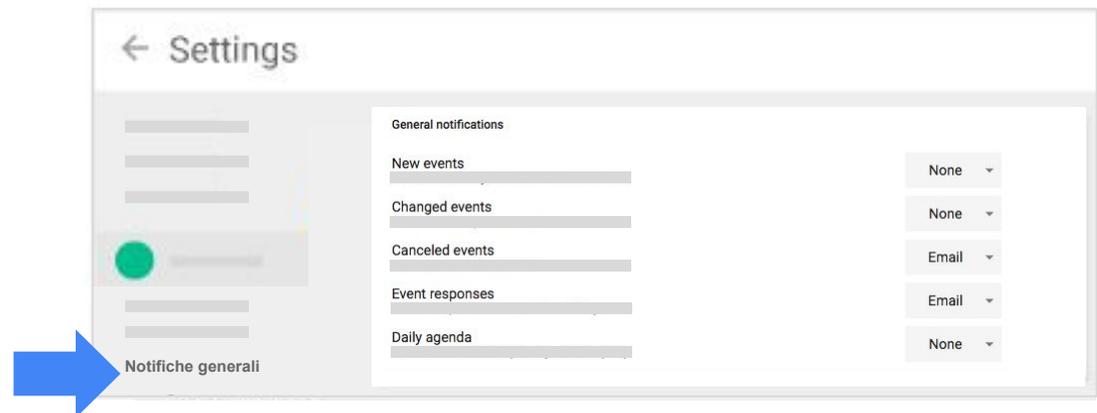
**Outlook:** rimuovi i promemoria predefiniti



**Calendar: notifiche di eventi**

Puoi rimuovere le notifiche via email per gli eventi nuovi, modificati e annullati e per le risposte degli invitati agli eventi.

1. Sulla sinistra, posiziona il cursore del mouse sul calendario e fai clic su Altro ⋮ > **Impostazioni e condivisione**.
2. Nella sezione **Notifiche generali**, fai clic sulla freccia giù ▼ accanto a **Email** e seleziona **Nessuna**.
3. Per aggiungere ulteriori notifiche, ripeti i passaggi 2-4. (facoltativo)

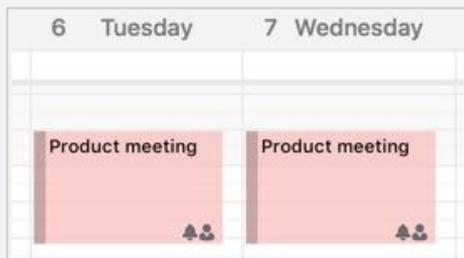


# 5 Collaborare

- 5.1 Cambiare il proprietario di un evento
- 5.2 Aggiungere il calendario di un collega
- 5.3 Creare altri calendari
- 5.4 Condividere o delegare il proprio calendario
- 5.5 Condividere il calendario con la propria organizzazione
- 5.6 Copiare un evento in un altro calendario
- 5.7 Creare un gruppo mailing per gli eventi

## 5.1 Cambiare il proprietario di un evento

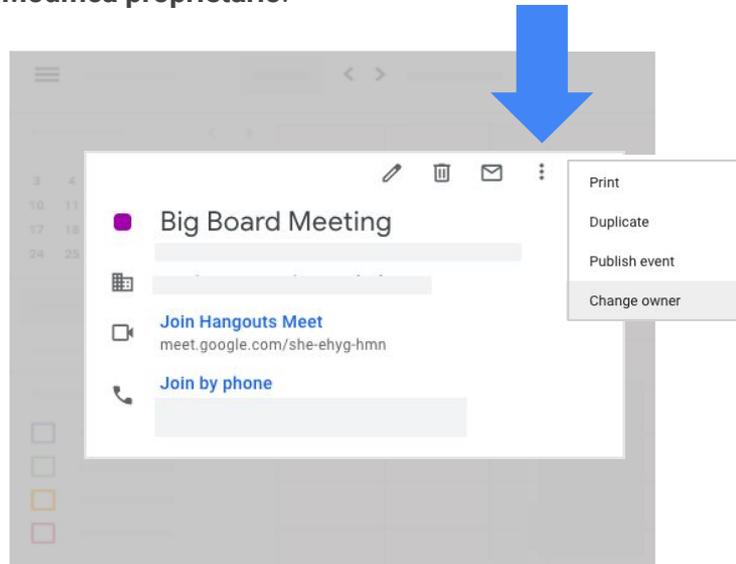
**Outlook:** ricrei una riunione con un nuovo organizzatore



### Calendar: proprietario dell'evento

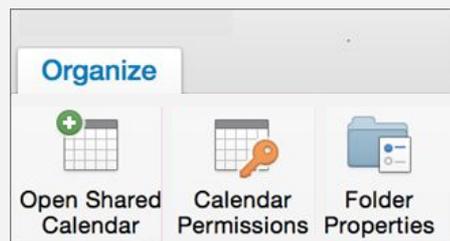
Puoi cambiare il proprietario di un evento creato da te. Il nuovo proprietario non riceverà alcuna notifica, ma il suo nome sarà associato al proprietario dell'evento sui calendari di tutti gli ospiti.

1. Fai clic una sola volta sull'evento. In alto, fai clic su Opzioni **⋮** > **Modifica proprietario**.
2. Inserisci l'indirizzo email del nuovo proprietario.
3. Per aggiungere una nota per il nuovo proprietario, inserisci un messaggio. (facoltativo)
4. Fai clic su **Modifica proprietario**.



## 5.2 Aggiungere il calendario di un collega

**Outlook:** apri il calendario condiviso

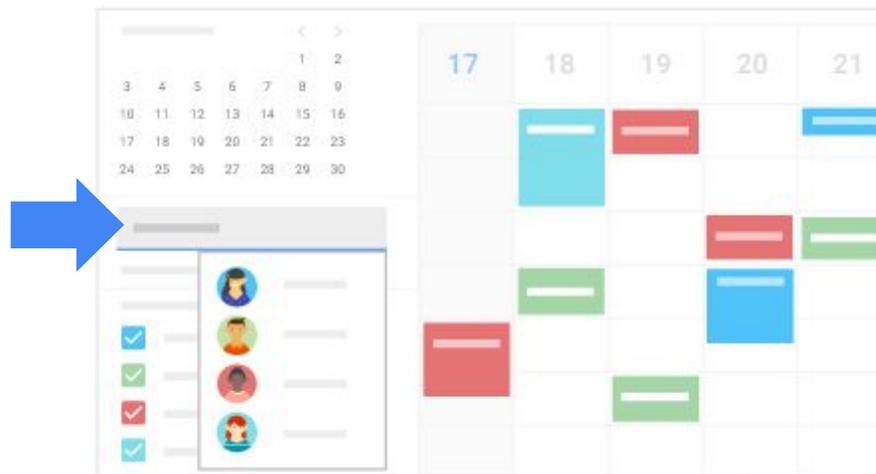


### Calendar: aggiungi altri calendari

Aggiungi il calendario di un collega per vedere tutti i vostri eventi sulla stessa pagina.

*Nota: il tuo collega deve avere un indirizzo email presso l'account G Suite della tua organizzazione.*

1. Sulla sinistra, fai clic su **Aggiungi calendario**.
2. Inserisci l'indirizzo email del tuo collega. Il suo calendario viene inserito in **Altri calendari**, a sinistra, e i suoi eventi vengono visualizzati sulla pagina del tuo calendario.
3. Deseleziona la casella accanto a un calendario per nascondere gli eventi temporaneamente. (facoltativo)



## 5.3 Creare altri calendari

**Outlook:** crei un nuovo gruppo di calendari

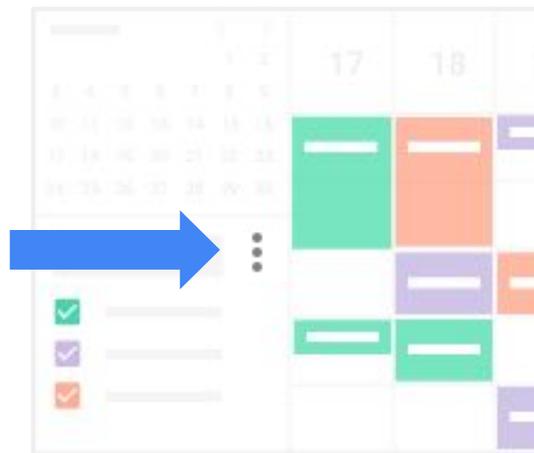
**Calendar:** aggiungi calendari

Puoi creare nuovi calendari per team e progetti.

1. Sulla sinistra, accanto ad **Aggiungi calendario**, fai clic su **Aggiungi** .
2. Fai clic su **Nuovo calendario**.
3. Inserisci un nome e, in via facoltativa, una descrizione per il calendario.
4. Scegli il fuso orario e fai clic su **Crea calendario**.

Puoi trovare il nuovo calendario in **I miei calendari** sulla sinistra.

5. Seleziona la casella accanto a un calendario per nascondere o mostrare gli eventi che contiene. (facoltativo)



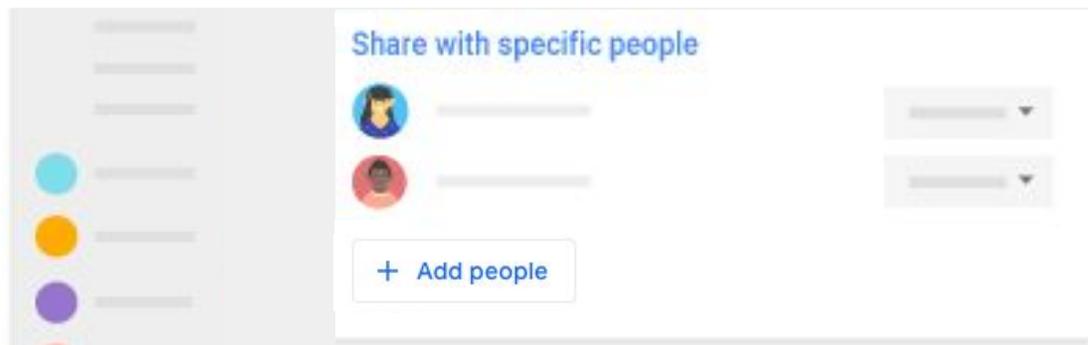
## 5.4 Condividere o delegare il proprio calendario

### Outlook: deleghi l'accesso



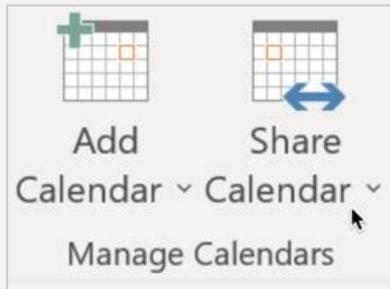
### Calendar: condividi o deleghi

1. Sulla sinistra, in **I miei calendari**, fai clic su Altro  > **Impostazioni e condivisione** accanto al calendario che vuoi condividere.
2. Sulla sinistra, fai clic su **Condividi con persone specifiche**.
3. Fai clic su **Aggiungi persone** e inserisci un indirizzo email.
4. Fai clic su **Autorizzazioni** e scegli un'opzione:
  - Per consentire agli altri di visualizzare il tuo calendario, seleziona **Vedere tutti i dettagli dell'evento** o **Vedere solo disponibile/occupato (nascondi i dettagli)**.
  - Per delegare il tuo calendario, seleziona **Apportare modifiche agli eventi** o **Apportare modifiche e gestire opzioni di condivisione**.



## 5.5 Condividere il calendario con la propria organizzazione

**Outlook:** condividi il calendario

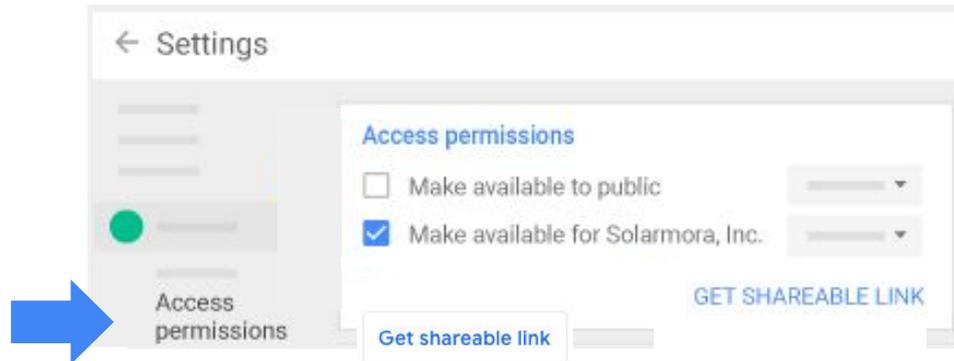


**Calendar: autorizzazioni all'accesso**

Condividi il tuo calendario con tutta l'organizzazione e scegli il livello d'accesso che vuoi concedere alle persone.

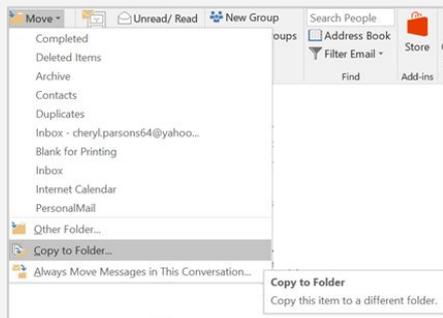
**Rendere il calendario visibile alla propria organizzazione:**

1. Sulla sinistra, in **I miei calendari**, fai clic su Altro  > **Impostazioni e condivisione** accanto al calendario che vuoi condividere.
2. Scorri in basso fino alla sezione **Autorizzazioni all'accesso** e seleziona la casella **Rendi disponibile per la tua organizzazione**.
3. Sulla destra, fai clic su **Visualizza tutti i dettagli dell'evento** e scegli il livello di accesso da assegnare agli altri utenti.



## 5.6 Copiare un evento in un altro calendario

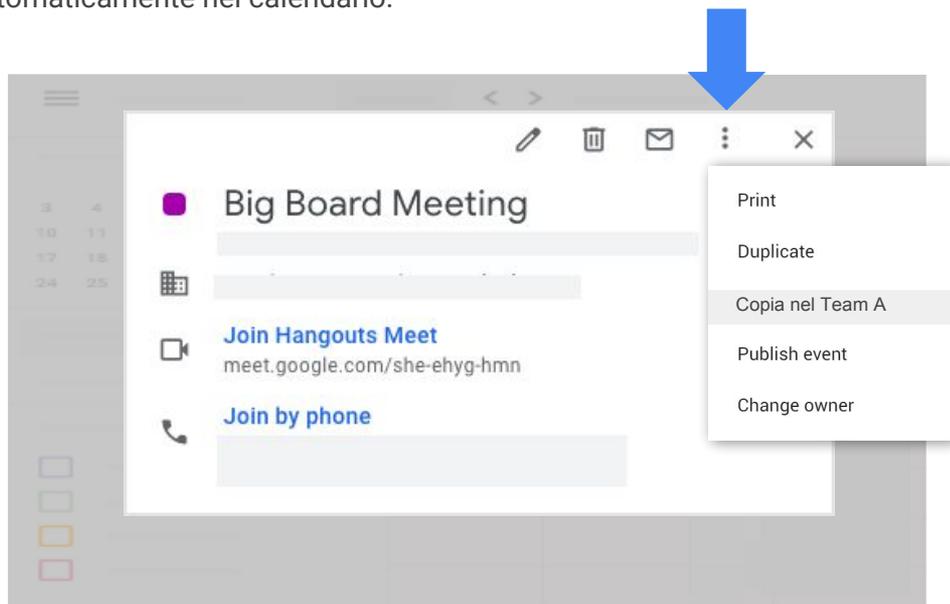
### Outlook: copi nella cartella



### Calendar: copi gli eventi

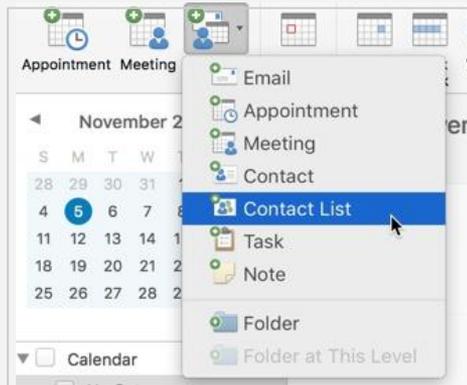
Puoi copiare un evento di uno dei tuoi calendari a un altro calendario.

1. Fai clic una sola volta sull'evento che vuoi copiare.
2. In alto, fai clic su Altro  > **Copia in nome calendario**. L'evento viene visualizzato automaticamente nel calendario.



## 5.7 Creare un gruppo mailing per gli eventi

**Outlook:** crei una lista di distribuzione



Puoi utilizzare [Google Gruppi](#) per invitare più persone contemporaneamente a un evento.

### Creare un gruppo mailing

1. In [Gruppi](#), fai clic su **Crea gruppo** in alto.
2. Inserisci un nome e un indirizzo email per il gruppo, ad esempio *team@mio-dominio.com*.
3. Se necessario, modifica il tipo e le autorizzazioni del gruppo.
4. Fai clic su **Crea**.
5. Fai clic su **I miei gruppi** e scegli **Gestisci** sotto il nome del gruppo.
6. Sulla sinistra, fai clic su **Aggiungi membri direttamente**, quindi inserisci gli indirizzi email dei membri, separati da virgole.
7. Fai clic su **Aggiungi** in alto.

**Suggerimento:** Richiedi assistenza per [creare il tuo gruppo](#).

### Invitare il gruppo a un evento

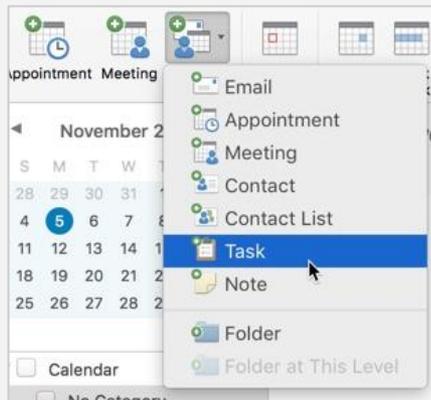
1. Crea un evento in Calendar.
2. Aggiungi l'indirizzo email del gruppo come invitato. Tutti i membri del gruppo riceveranno un invito individuale.

## 6 Suggerimenti per la produttività

- 6.1 Creare attività in Calendar
- 6.2 Ricevere la propria agenda giornaliera nella Posta in arrivo
- 6.3 Utilizzare i filtri per spostare le risposte di Calendar all'esterno della Posta in arrivo di Gmail
- 6.4 Impostare l'orario di lavoro
- 6.5 Rifiutare gli eventi nei giorni in cui si è assenti
- 6.6 Aggiungere spazi per appuntamenti in Calendar
- 6.7 Trovare un evento
- 6.8 Ripristinare un evento eliminato

## 6.1 Creare attività in Calendar

### Outlook: crei attività

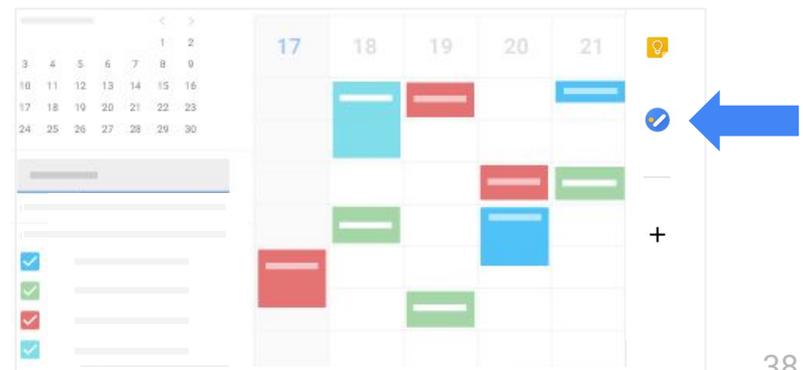


### Calendar: Tasks

Puoi utilizzare Calendar per tenere traccia delle attività.

1. In Calendar, fai clic su Tasks  sulla destra.  
Se è la prima volta che apri Tasks, fai clic su **Inizia** in fondo. Se non vedi l'icona **Tasks**, fai clic su Mostra pannello laterale  in basso a destra.
2. Per creare un nuovo elenco di attività, nella parte superiore della pagina, fai clic sulla freccia giù  in **Tasks > Crea nuovo elenco**. (facoltativo) Aggiungi un nome e fai clic su **Fine**.
3. Fai clic su Aggiungi  e inserisci un'attività.
4. Per aggiungere dettagli o una data di scadenza, fai clic su Modifica . (facoltativo)

**Suggerimento:** assegna un colore diverso alle tue attività per poterle distinguere facilmente dagli eventi. Sulla sinistra, in **I miei calendari**, passa il mouse sopra **Tasks** e fai clic su , quindi seleziona un colore.

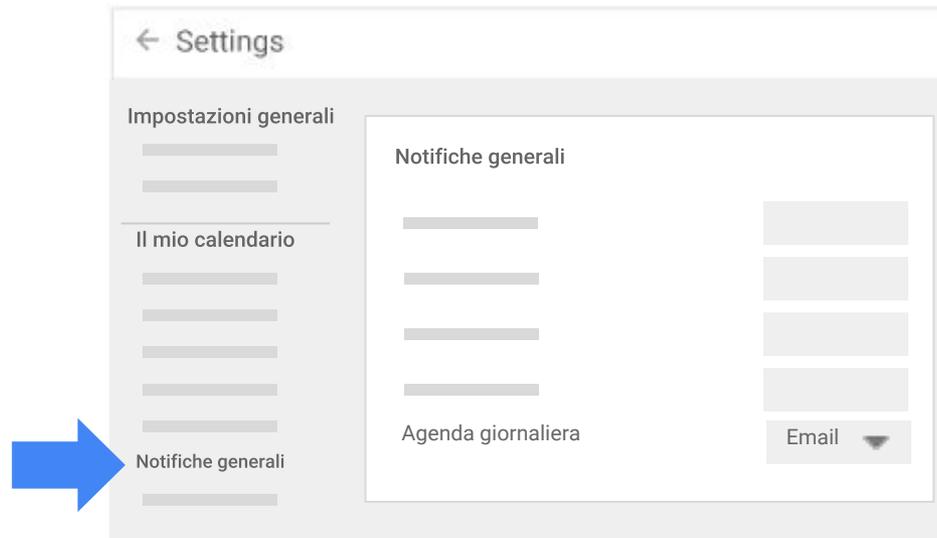


## 6.2 Ricevere la propria agenda giornaliera nella Posta in arrivo

### Calendar: Agenda giornaliera

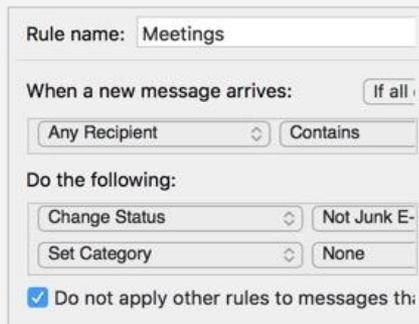
Puoi ricevere un'email con la tua agenda giornaliera ogni mattina.

1. In Calendar, vai a Impostazioni  > **Impostazioni**.
2. Fai clic sul tuo calendario a sinistra.
3. Fai clic su **Notifiche generali**.
4. Accanto ad **Agenda giornaliera**, fai clic sulla freccia giù  e seleziona **Email**.



## 6.3 Utilizzare i filtri per spostare le risposte di Calendar all'esterno della Posta in arrivo di Gmail

### Outlook: regole

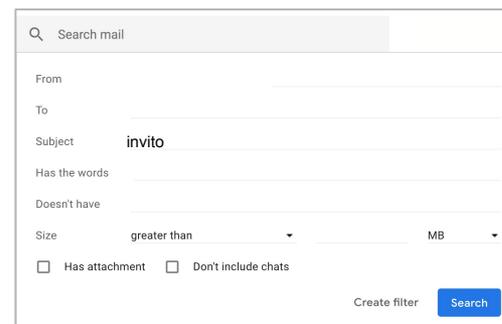


The screenshot shows the Outlook rule configuration interface. The rule name is 'Meetings'. The condition is 'When a new message arrives: If all: Any Recipient Contains'. The actions are 'Do the following: Change Status to Not Junk E- Set Category to None'. The checkbox 'Do not apply other rules to messages that match this rule' is checked.

### Calendar e Gmail: crea filtri

1. Nella casella di ricerca di [Gmail](#), in alto, fai clic sulla freccia giù .
2. Inserisci il tuo indirizzo email nel campo **A**.
3. Accanto a **Contiene le parole**, inserisci **invite.ics O invite.vcs**.
4. Seleziona la casella **Contiene un allegato**.
5. Fai clic su **Crea filtro**.
6. Seleziona la casella **Applica l'etichetta** e scegli un'etichetta per ordinare automaticamente i messaggi di risposta agli eventi in arrivo.
7. Se vuoi che le risposte ai messaggi vengano spostate automaticamente all'esterno della tua Posta in arrivo, ma devi poterti accedere in un momento successivo, seleziona la casella **Ignora Posta in arrivo (Archivia)**.
8. Fai clic su **Crea filtro**.

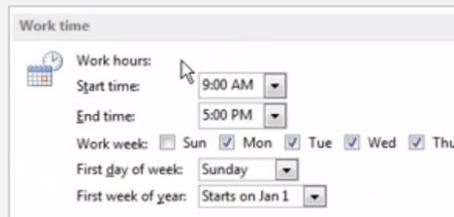
### Filtri de Gmail



The screenshot shows the Gmail filter creation interface. The search criteria are: From (empty), To (empty), Subject (invito), Has the words (empty), Doesn't have (empty), Size (greater than MB), Has attachment (checkbox), and Don't include chats (checkbox). The 'Create filter' button is visible.

## 6.4 Impostare l'orario di lavoro

### Outlook: mostri l'orario di lavoro



Work time

Work hours:

Start time: 9:00 AM

End time: 5:00 PM

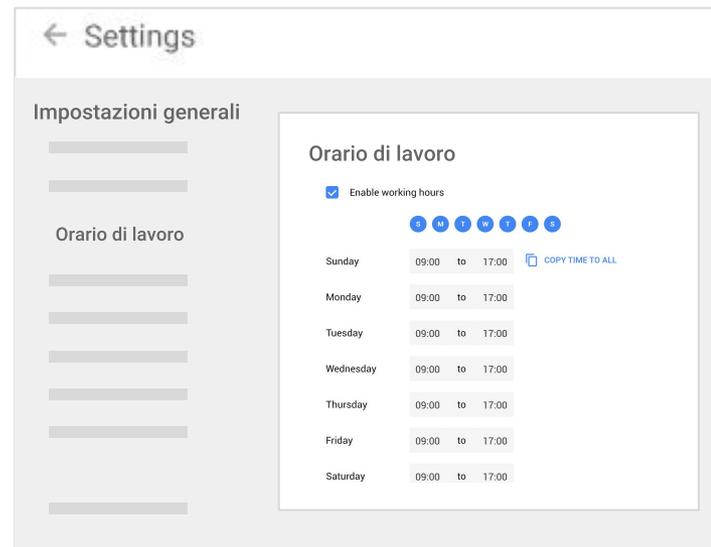
Work week:  Sun  Mon  Tue  Wed  Thu

First day of week: Sunday

First week of year: Starts on Jan 1

### Calendar: configuri l'orario di lavoro

1. In Calendar, vai a Impostazioni  > **Impostazioni**.
2. A sinistra, in **Generali**, fai clic su **Orario di lavoro**.
3. Seleziona la casella **Abilita orario di lavoro**.
4. Per ciascun giorno, fai clic sull'orario in cui sei disponibile. I suggerimenti potrebbero essere già visualizzati, ma puoi fare clic sull'ora per cambiarla.
5. Per configurare gli stessi orari per ciascun giorno, fai clic sul **Copia orario in tutti**. (facoltativo)



← Settings

Impostazioni generali

Orario di lavoro

Enable working hours

S M T W T F S

Sunday	09:00 to 17:00	 COPY TIME TO ALL
Monday	09:00 to 17:00	
Tuesday	09:00 to 17:00	
Wednesday	09:00 to 17:00	
Thursday	09:00 to 17:00	
Friday	09:00 to 17:00	
Saturday	09:00 to 17:00	

## 6.5 Rifiutare gli eventi nei giorni in cui si è assenti

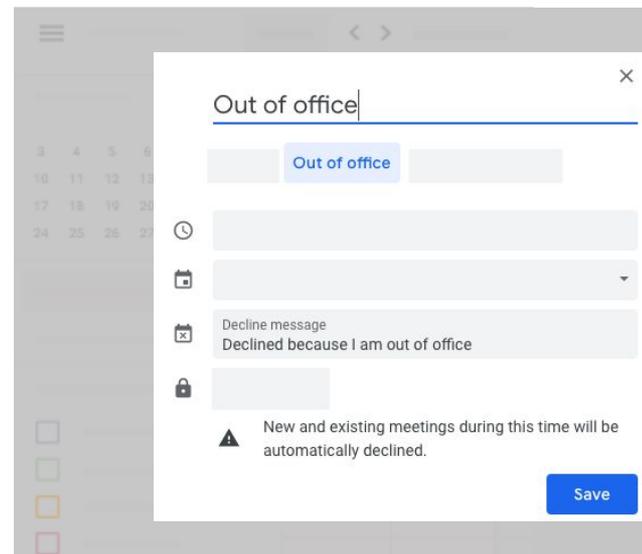
### Outlook: risposte automatiche (fuori sede)



### Calendar: fuori sede

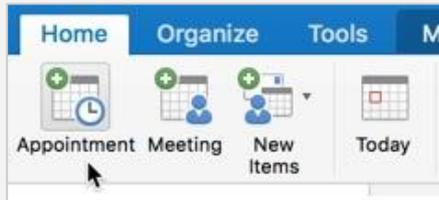
Invia un messaggio fuori sede che rifiuterà automaticamente tutte le riunioni durante la tua assenza:

1. Nella griglia del calendario, fai clic sul primo giorno in cui sarai assente e scegli **Fuori sede**.
2. Seleziona le date.
3. Per personalizzare il messaggio di rifiuto, puoi modificarlo. (facoltativo)
4. Fai clic su **Salva**.



## 6.6 Aggiungere spazi per appuntamenti in Calendar

**Outlook:** crei appuntamenti distinti per ogni ospite

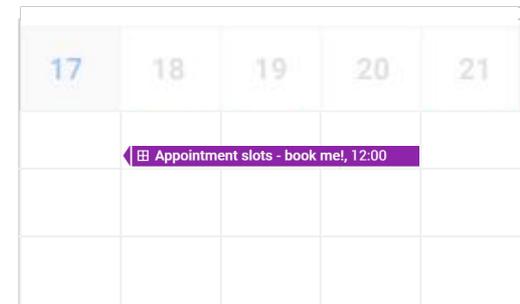


### **Calendar: spazi per appuntamenti**

Per configurare un singolo appuntamento puoi utilizzare gli spazi prenotabili del tuo calendario. Ad esempio potresti consentire agli altri utenti di prenotare un orario per esaminare una proposta.

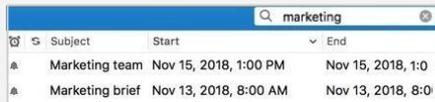
1. In Calendar, seleziona **Settimana** o **Giorno** in alto.
2. Fai clic una sola volta sul primo giorno in cui vuoi iniziare gli appuntamenti.
3. Fai clic su **Spazi per appuntamenti**.
4. Aggiungi un titolo e scegli le tempistiche per gli appuntamenti.
5. Accanto a **Spazi con durata prestabilita**, inserisci un periodo di tempo per ciascun appuntamento.
6. Per aggiungere ulteriori dettagli, ad esempio una descrizione o una sala oppure ripetizioni collettive, fai clic su **Altre opzioni**. (facoltativo)
7. Per invitare le persone a bloccare gli spazi, fai clic su **Altre opzioni**. (facoltativo) In **Dettagli evento**, copia il link **Pagina degli appuntamenti di questo calendario** e invialo via email ad altre persone.

**Suggerimento:** i blocchi di appuntamenti vengono visualizzati come un singolo evento in Calendar, con un'icona a forma di griglia sul lato superiore sinistro.



## 6.7 Trovare un evento

### Outlook: trovi un evento

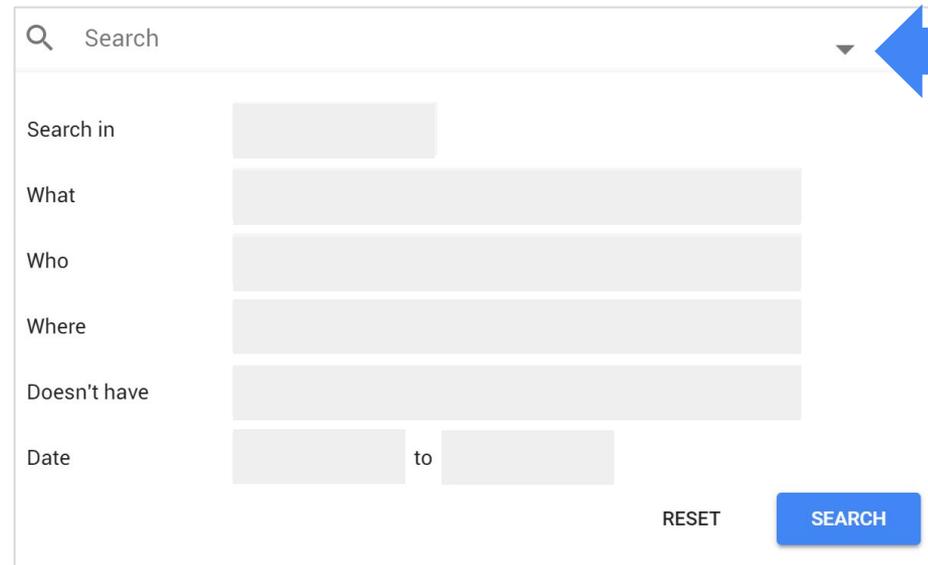


A screenshot of the Outlook search interface. At the top, there is a search bar with the text 'marketing' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns for 'Subject', 'Start', and 'End'. The table contains two rows of results:

	Subject	Start	End
▲	Marketing team	Nov 15, 2018, 1:00 PM	Nov 15, 2018, 1:0
▲	Marketing brief	Nov 13, 2018, 8:00 AM	Nov 13, 2018, 8:0

### Calendar: trovi un evento

1. In cima al calendario, fai clic su Cerca .
2. Inserisci una parola chiave per la ricerca. I risultati vengono visualizzati man mano che digiti il testo e potresti vedere risultati da altri servizi G Suite, ad esempio Gmail e Drive.
3. Nella casella di ricerca, fai clic sulla freccia giù  per vedere le opzioni di ricerca avanzata. Inserisci la tua query e fai clic su **Cerca**.
4. Fai clic su un risultato di ricerca per visualizzare i dettagli sull'evento.



A screenshot of the advanced search interface in Outlook. At the top, there is a search bar with the text 'Search' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a dropdown menu with a downward arrow icon, which is highlighted by a blue arrow. The dropdown menu contains several search criteria with corresponding input fields:

- Search in
- What
- Who
- Where
- Doesn't have
- Date

At the bottom right of the dropdown menu, there are two buttons: 'RESET' and 'SEARCH'.

## 6.8 Ripristinare un evento eliminato

**Outlook:** ripristini un elemento eliminato

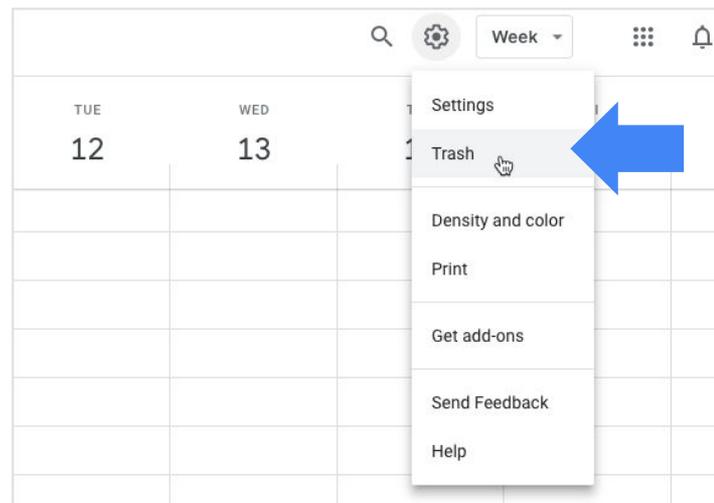


**Calendar:** ripristini eventi eliminati

Per trovare un evento eliminato:

1. In Calendar, fai clic su Impostazioni  > **Cestino** in alto.
2. Fai clic su Ripristina  a destra di ogni evento.
3. Per eliminare l'evento definitivamente, fai clic su Elimina . (facoltativo)

Gli eventi eliminati rimangono nel cestino per 30 giorni prima di venire eliminati in modo definitivo.



# Passaggi successivi

1. Aiutaci a migliorare questa guida:

**Invia il tuo feedback**

2. Consulta altre risorse di formazione nel Centro didattico G Suite ([gsuite.google.com/learning-center](https://gsuite.google.com/learning-center)), ad esempio:

- Schede di riferimento
- Domande frequenti sui prodotti
- Suggerimenti per la produttività
- Esempi dei clienti

**Visita il Centro didattico**



G Suite Learning Center