

# Aggiungi allegati ai tuoi eventi


tu può aggiungere documenti, fogli di calcolo e altri file direttamente a un evento in modo che i tuoi ospiti abbiano tutte le informazioni di cui hanno bisogno direttamente dall'evento.

[Computer](#)   [android](#)   [iPhone e iPad](#)

---

## Aggiungi un allegato

Puoi aggiungere file da Google Drive o caricare file dal tuo computer.

1. Sul tuo computer, apri [Google Calendar](#) .
2. Crea un evento o apri un evento esistente.
3. Se si crea un nuovo evento, fare clic su **Altre opzioni** .
4. Nella parte inferiore della casella della descrizione, fai clic su **Aggiungi allegato** . 
5. Scegli un file che è già nel tuo Google Drive o fai clic su **Carica** per aggiungere un file dal tuo computer.
6. Al termine, fai clic su **Seleziona** o **Carica** .

## Opzioni di condivisione


Se hai invitato altre persone all'evento e queste non hanno accesso per visualizzare il file, ti verrà chiesto di scegliere una di queste opzioni di condivisione quando salvi l'evento:

- **Chiunque abbia il link può visualizzare, commentare o modificare:** chiunque abbia il link può accedere al file. Gli ospiti possono condividere il file con qualcun altro e non avranno bisogno di un account Google per vederlo.
- **Gli ospiti di questo evento possono visualizzare, commentare o modificare:** condivide il file con i tuoi ospiti. Hanno bisogno di un account Google per vedere il file. Possono condividere il file con qualcun altro solo se si concede loro l'accesso "Può modificare".
- **Salva senza condividere:** gli ospiti che non hanno accesso vedranno il titolo del file, ma non saranno in grado di aprirlo.

**Suggerimenti:**

- Puoi anche aprire il file nell'app Google Drive per altre [opzioni di condivisione](#) .
- I nomi di tutti i file allegati al tuo evento saranno visibili sia agli ospiti invitati che a chiunque abbia accesso ai dettagli dell'evento.

## Rimuovi un allegato

1. Sul tuo computer, apri [Google Calendar](#) .
2. Apri un evento
3. Nella casella della descrizione, passa con il mouse sopra l'allegato che desideri rimuovere e fai clic su **Rimuovi allegato**  .
4. Nella parte superiore, fai clic su **Salva** .

## Risoluzione dei problemi

---

### [Gli ospiti non hanno il permesso di vedere gli allegati](#)

Gli allegati sono memorizzati in Google Drive, quindi i tuoi ospiti non hanno automaticamente l'autorizzazione per visualizzare gli allegati. Per consentire ai tuoi ospiti di accedere ai file, puoi [condividere ogni file da Google Drive](#) .


---

### [Errore "L'aggiunta di allegati è stata disabilitata dall'amministratore del dominio"](#)

Questo errore si verifica se il tuo lavoro, la tua scuola o la tua organizzazione hanno disabilitato la condivisione su Drive. Se vedi questo errore, contatta il tuo amministratore.

---

### [Non vedo "Aggiungi allegato"](#)

Se il tuo Google Drive non è collegato all'account Google che stai utilizzando per creare l'evento, non vedrai **Aggiungi allegato** .

Per risolvere questo problema, assicurati di:

- I documenti che desideri allegare vengono caricati su Google Drive.
- Hai eseguito l'accesso con lo stesso account che usi per Google Drive.

---

Grazie per il tuo feedback!