


# Aggiungi una stanza a un evento

Puoi aggiungere sale riunioni e altre risorse, come proiettori, al tuo evento.

**Nota:** è disponibile solo se hai ottenuto il tuo account Google tramite il tuo lavoro, la scuola o un altro gruppo. Se il tuo account termina in @ gmail.com, scopri come [creare un calendario per una stanza o uno spazio condiviso](#).



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

## Aggiungi una stanza

1. Sul tuo computer, apri [Google Calendar](#).
2. Crea un nuovo evento o aprine uno esistente.
3. Se stai modificando un evento esistente, fai clic su Modifica evento .
4. Se il tuo account fa parte di un'organizzazione con Stanze, fai clic su **Stanze**. In base a chi inviti, puoi scegliere tra le stanze suggerite o cercarne una nuova. Fai clic sulle stanze o sulle risorse che desideri aggiungere.
5. Fai clic su **Salva**.

**Suggerimento:** gli amministratori degli account possono aggiungere nuove stanze e risorse per la prenotazione degli utenti utilizzando la [Console di amministrazione](#).

## Rimuovi una stanza

1. Sul tuo computer, apri [Google Calendar](#).
2. Fai clic su Modifica evento .
3. Nell'elenco "Partecipanti", trova la stanza o la risorsa.
4. Accanto alla stanza o alla risorsa, fai clic su **Rimuovi** .
5. Fai clic su **Salva**.

## Una stanza sta diminuendo i miei eventi

- **Eventi ricorrenti:** assicurati che la sala sia disponibile per almeno i due terzi degli eventi e che non sia disponibile più di 5 volte.
- **Eventi singoli:** chiedi al tuo amministratore di modificare le opzioni di condivisione per la stanza in "Visualizza tutti i dettagli dell'evento" o di autorizzarti a prenotare la stanza.

È stato utile?