

Invita persone al tuo evento di Calendar

Puoi aggiungere chiunque abbia un indirizzo email al tuo evento, anche se non ha Google Calendar.

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

Aggiungi persone al tuo evento

1. Sul tuo computer, apri [Google Calendar](#) .
2. Fai clic su un evento > Modifica evento  .
3. Sulla destra, sotto "Ospiti", inizia a digitare il nome della persona e scegli qualcuno tra i tuoi contatti. Puoi anche digitare un indirizzo email per invitare persone che non sono nel tuo elenco di contatti.
Per contrassegnare un ospite come facoltativo : accanto al nome dell'ospite, fai clic sull'icona della persona  . Se non vedi l'icona, passa con il mouse sopra il nome dell'ospite.
4. Al termine della modifica dell'evento, fai clic su **Salva** .

Quando salvi il tuo evento, un invito e-mail verrà inviato ai tuoi ospiti.

Non puoi aggiungere persone agli eventi creati automaticamente da Gmail.

Opzioni per invitare gli ospiti

Invita persone che non usano Google Calendar

Puoi invitare persone che non utilizzano Google Calendar per il tuo evento. Segui i passaggi precedenti e invita la persona a utilizzare il proprio indirizzo email.

I tuoi ospiti riceveranno un invito via e-mail. Possono farti sapere se stanno andando facendo clic sui collegamenti **Sì** , **No** o **Forse** nell'e-mail.

Invita persone che utilizzano Google Gruppi

Puoi invitare un gruppo Google al tuo evento invece di invitare le persone una ad una. Segui i passaggi precedenti e aggiungi l'indirizzo email per il gruppo. Ulteriori informazioni su come [invitare gruppi al tuo evento](#) .

Trova un appuntamento

Se qualcuno ha [condiviso il proprio calendario](#) con te o fa parte del tuo lavoro, della tua scuola o di un'altra organizzazione, puoi verificare se sono liberi o impegnati quando li aggiungi a un evento.

1. Sul tuo computer, apri [Google Calendar](#) .
2. A sinistra fai clic su **Cerca persone** .
3. Inizia a digitare il nome di qualcuno e scegli la persona con cui vuoi incontrare.
4. In alto a sinistra, fai clic su **Crea**  .
5. Fai clic su **Tempi suggeriti** . Se l'ospite che hai invitato ha condiviso il suo calendario con te, vedrai quando potranno partecipare.

Ospiti in più fusi orari

Se un ospite si trova in un altro fuso orario e ha condiviso il suo calendario con te, vedrai l'inizio della riunione con il nome in alto. L'orario della riunione si basa sul fuso orario corrente. [Ulteriori informazioni su un calendario di condivisione](#) .

Inoltra un'e-mail di invito del calendario

Importante: se si inoltra un invito, il destinatario potrebbe essere in grado di visualizzare i dettagli della riunione aggiornati e modificare la risposta RSVP in qualsiasi momento.

Se si dispone dell'autorizzazione per aggiungere ospiti a un evento, è possibile inoltrare l'invito a nuovi ospiti via e-mail. Quando i nuovi ospiti rispondono all'invito, verranno aggiunti all'elenco degli ospiti. Saranno anche in grado di invitare altri.

Se non desideri che gli ospiti siano in grado di invitare altri, modifica il tuo evento e in "Gli ospiti possono:" deseleziona la casella accanto a "invita altri".

Tieni traccia delle risposte al tuo evento

Quando gli ospiti ricevono l'e-mail di invito, possono rispondere utilizzando i collegamenti Sì, No o Forse nell'e-mail.

Per vedere chi ha risposto al tuo evento, fai clic sull'evento nel tuo calendario. Vedrai chi parteciperà, lo stato di RSVP e i dettagli.

Risolvere problemi

Limite ospite per gli inviti

Puoi invitare fino a 200 persone a un evento.

Se devi invitare più persone, puoi invitare persone che utilizzano Google Gruppi. Con i gruppi puoi invitare gruppi con un massimo di 100.000 persone. Ulteriori informazioni su come [invitare gruppi al tuo evento](#) .

Invito non ricevuto

Se un ospite non ha ricevuto un invito per il tuo evento, ecco alcune cose che puoi provare:

- Prova a rimuovere il guest dall'evento e ad aggiungerlo di nuovo. Questo dovrebbe reinviare l'invito.
- Chiedi all'ospite di controllare la cartella spam nella sua e-mail.
- Chiedi all'ospite di assicurarti di non aver disattivato le notifiche e-mail per i nuovi eventi. Se usano Google Calendar, chiedi all'ospite di [controllare le loro notifiche e-mail mentre si trova su un computer](#) .

I tempi suggeriti sono sbagliati

I tempi sono suggeriti in base alla disponibilità e all'orario di lavoro di un ospite.

Se l'orario di lavoro di qualcuno è impostato in modo errato, non otterrai i migliori orari suggeriti.

Grazie per il tuo feedback!