

Modifica o disattiva le notifiche del calendario

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

Per aiutarti a ricordare facilmente gli eventi, puoi ricevere notifiche sul tuo telefono, computer o e-mail. Puoi modificare le impostazioni di notifica per un singolo evento o tutti i tuoi eventi.

Modifica le impostazioni di notifica

Puoi ricevere le notifiche degli eventi in:

- Un'email
- Una notifica desktop che verrà visualizzata all'esterno dei browser Web
- Un avviso che verrà visualizzato solo nella finestra di Google Calendar.

Suggerimento : Google Calendar invierà sempre e-mail di notifica agli utenti che non utilizzano Google Calendar ogni volta che un evento a cui sono invitati viene creato, aggiornato o eliminato.

[Attiva o disattiva le notifiche](#)

Per tutti gli eventi

Importante: per modificare le impostazioni devi avere Google Calendar aperto nel browser, come Chrome e Safari. È possibile che ti venga chiesto di mostrare a calendar.google.com le notifiche.

Puoi modificare le preferenze di notifica per tutti gli eventi sul tuo Google Calendar.

1. Sul tuo computer, apri [Google Calendar](#) .
2. In alto a destra, fai clic su Impostazioni **Impostazioni** .  >
3. A sinistra, fai clic su **Impostazioni eventi generali** . >
4. In "Impostazioni evento", puoi scegliere di:
 - **Attivare o disattivare le notifiche:** fai clic su **Notifiche** e seleziona come desideri riceverle.
 - **Ricevi notifiche solo per le risposte Sì o Forse:** fai clic su **Aggiungi automaticamente inviti Sì, ma non inviare notifiche di eventi a meno che non abbia risposto "Sì" o "Forse"** . >

Per calendari specifici

Puoi modificare le preferenze di notifica per calendari specifici di tua proprietà.

1. Sul tuo computer, apri [Google Calendar](#) .
2. In alto a destra, fai clic su Impostazioni **Impostazioni** .  >
3. A sinistra, sotto "Impostazioni per i miei calendari", fai clic sul calendario che desideri modificare le **impostazioni del Calendario** . >
4. In "Notifiche eventi" o "Notifiche eventi tutto il giorno":
 - Per **modificare una notifica**, scegli se desideri ricevere una notifica o un'email. Seleziona con quanto anticipo desideri ricevere l'avviso.
 - Per **aggiungere un'altra notifica**, fai clic su **Aggiungi notifica**.
 - Per **eliminare una notifica**, fare clic su **Rimuovi notifica**  .

Per singoli eventi

1. Sul tuo computer, apri [Google Calendar](#) .
2. Fai clic sull'evento > **Modifica evento**  .
3. Accanto a **Notifiche**  :
 - Per **modificare le tue notifiche**, scegli come desideri ricevere le notifiche. Seleziona con quanto anticipo desideri ricevere l'avviso. Puoi scegliere tra minuti, ore, giorni e settimane.
Suggerimento: puoi scegliere di ricevere una notifica via e-mail, un avviso sul desktop o entrambi.
 - Per **aggiungere un altro tipo di notifica**, fai clic su **Aggiungi notifica**
 - Per **disattivare un tipo di notifica**, fare clic su **Rimuovi**  .

4. Nella parte superiore della pagina, fai clic su **Salva** .

Errore "Il browser non supporta le notifiche"

Questo errore indica che è necessario aggiornare il browser Web per ricevere avvisi per eventi.

Modifica le notifiche degli eventi

1. Apri [Google Calendar](#) .
2. Fai clic sull'evento.
3. Fai clic su Modifica  .
4. Accanto a Notifiche  , scegli come desideri ricevere le notifiche.
5. Nella parte superiore della pagina, fai clic su **Salva** .

Nota : quando si apportano modifiche, queste non influiscono su nessun altro invitato all'evento.

Non ho ricevuto una notifica

1. Innanzitutto, assicurati che le notifiche siano attivate per il tuo calendario utilizzando i passaggi precedenti.
2. Verifica di aver scelto di mostrare le notifiche nelle impostazioni di autorizzazione del browser. In caso contrario, attiva le notifiche desktop.

In cromo

1. Apri Chrome.
2. In alto a destra, fai clic su Altre **impostazioni** .   .
3. Nella parte inferiore della pagina fai clic su Avanzate  .
4. In "Privacy e sicurezza", fai clic su **Impostazioni sito** .
5. Fai clic su **Notifiche** .
6. Accanto a "Consenti", fai clic su **Aggiungi** .
7. Inserisci calendar.google.com  fai clic su **Aggiungi** .

In altri browser

1. Apri il tuo browser.
2. Vai alle preferenze di notifica del tuo browser.
3. Aggiungi le autorizzazioni per calendar.google.com.

Controlla il sito di supporto del tuo browser per istruzioni specifiche.

Nota : se deleghi il tuo calendario a qualcuno nella tua organizzazione, non riceverai una notifica quando quella persona modifica un evento nel tuo calendario.

Grazie per il tuo feedback!