

## Servizio gratuito di Gestione appuntamenti di Segretaria24.it – Sincronizzazione del Calendario Google



Vai su [www.google.it](http://www.google.it) e clicca sul pulsante „Accedi“



## Un'unica password. Tutto il mondo Google.

Desideri utilizzare in modo ottimale i servizi di Google? Resta semplicemente collegato all'account. Un nome utente e una password sono tutto ciò che ti serve per sbloccare altre funzioni dei servizi che utilizzi quotidianamente, come Gmail, Maps, Google+ e YouTube.

Accedi Google

Email

Password

[Non riesci ad accedere al tuo account?](#)

Inserisci il tuo username (o il tuo indirizzo e-mail completo) e la tua password e clicca su „Accedi“

Google  
Italia

Cerca con Google

Mi sento fortunato

Vedrai apparire il tuo nome utente in alto a destra nella schermata principale di Google

Google  
Italia

Cerca con Google

Mi sento fortunato

Clicca su "Calendar"

Si apre la schermata del tuo calendario. Clicca sul triangolo grigio a sinistra di “i miei calendari”.

Se apri il calendario per la prima volta, Google potrebbe chiederti di impostare le nuove funzionalità di notifica degli eventi. Puoi ignorare la schermata cliccando sulla “x” in alto a sinistra della finestra, e selezionare le impostazioni in un secondo momento.

Ulteriori informazioni' and has buttons for 'Indietro', 'Continua', and 'Sincronizza con il cellulare'. A red arrow points to the 'x' close button in the top right corner of the dialog."/&gt;





+Giulia Ricerca Immagini Maps Play YouTube News Gmail Drive Calendar Altro -

Google Cerca in Calendar

### Dettagli Giulia Bertani

« Torna al calendario **Salva** **Annulla** [Condividi questo calendario](#) [Promemoria e notifiche](#)

Nome del calendario: Giulia Bertani

Proprietario del calendario: "giulia10827@gmail.com" <giulia10827@gmail.com>

Descrizione:

Località: ad es., "Roma" o "Milano" o "Italia". L'indicazione di un luogo generico semplificherà la ricerca degli eventi nel tuo calendario (se è pubblico)

Fuso orario del calendario: Sul calendario è impostato il fuso orario corrente: (GMT+01:00) Berlino [Imposta il mio fuso orario](#)

**Incorpora questo calendario**  
Incorpora questo calendario nel tuo sito web o blog incollando questo codice nella tua pagina web. Per incorporare più calendari, clicca su Personalizzare Link



Copia questo codice nel tuo sito web.  
[Personalizza colore, dimensioni e altre opzioni](#)

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?src=giulia10827%40gmail.com&ctz=Europe/Berlin" style="border: 0" width="800" height="600" frameborder="0" scrolling="no">
```

**Indirizzo calendario:**  
[Ulteriori informazioni](#)  
[Modifica impostazioni di condivisione](#)

**Indirizzo privato:**  
[Ulteriori informazioni](#)

**Elimina calendario**  
[Ulteriori informazioni](#)

« Torna al calendario **Salva** **Annulla**

©2013 Google - [Termini di servizio](#) - [Norme sulla privacy](#)

Nella schermata che si apre, in basso, trovi il tuo ID Google (per gli utenti di Gmail corrisponde solitamente all'indirizzo e-mail, qualora non diversamente indicato dall'utente). Prendi nota del tuo ID Google e poi clicca su "condividi questo calendario".

+Giulia Ricerca Immagini Maps Play YouTube News Gmail Drive Calendar Altro

Google Cerca in Calendar

### Dettagli Giulia Bertani

[Dettagli calendario](#) [Condividi questo calendario](#) [Promemoria e notifiche](#)

« Torna al calendario

**Rendi pubblico questo calendario** [Ulteriori informazioni](#)  
Questo calendario comparirà nei risultati pubblici delle ricerche Google.

Condividi solamente lo stato libero/occupato (nascondi dettagli)

#### Condividi con persone specifiche

Persona

1

"giulia10827@gmail.com" <giulia10827@gmail.com>

2 **Impostazioni autorizzazioni**

Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione

Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione

Suggerimento. **3** [Condividere con i collaboratori?](#)  
Le aziende possono [aggiungere a Google Calendar](#) per rendere la condivisione più facile. [Ecco come](#)

« Torna al calendario

In questa schermata ci sono 3 semplici passaggi da fare:

- 1) Nel campo "Persona", inserisci l'indirizzo e-mail [calendario@segretaria24.it](mailto:calendario@segretaria24.it)
- 2) Nel menu a tendina a destra, seleziona "Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione" (non serve cliccare su "aggiungi persona")
- 3) Salva

Ora puoi chiudere il tuo Calendario Google. Per completare la sincronizzazione vai sul sito [www.segretaria24.it](http://www.segretaria24.it)

1



## La segretaria a distanza che risponde al telefono con il nome della tua attività.

La segretaria virtuale è la segretaria ideale: efficiente, economica, flessibile. A scelta è disponibile anche 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno!

Ogni qualvolta desideri lavorare indisturbato o ti trovi fuori ufficio le nostre segretarie rispondono al telefono per te, inviandoti in tempo reale un resoconto sintetico ed esaustivo del contenuto della chiamata per e-mail, SMS o fax.

- Prodotto
- Vantaggi
- Funziona così
- Costi
- Live Test
- Richiedi offerta
- Registrazione veloce

### La tua segretaria virtuale: Segretaria24.it

Segretaria24.it è la nuova **segretaria virtuale** per le aziende, piccoli imprenditori e lavoratori autonomi. Una segretaria dal vivo sostituisce la vecchia segreteria telefonica alla quale solo una media del 10 % dei chiamanti lasciava un messaggio.

Per configurare il tuo nuovo **segretariato telefonico a distanza** basta un semplice trasferimento di chiamata, e il gioco è fatto! Se preferisci, potrai anche pubblicizzare direttamente i numeri telefonici che ti assegniamo noi.

Segretaria24.it è l'ufficio virtuale del futuro! Lasciati supportare dalla professionalità delle nostre segretarie: potrai finalmente espanderti sul mercato moderno risparmiando sui costi del personale!

Consulenza gratuita:  
**800 12 39 12** 

Prova gratuitamente in  
**pochi secondi** 

Hai delle domande?  
Chiamaci al numero verde gratuito, siamo a tua disposizione.



Numero verde gratuito  
**800 12 39 12**

**XING** Il nostro partner:  
Adesso con la tariffa premium i primi tre mesi sono gratis!

**Libero** Articolo su di noi:  
Leggi l'articolo riguardante Segretaria24 pubblicato su Libero

**Il Sole 24 ORE** Articolo su di noi:  
Leggi l'articolo riguardante Segretaria24 pubblicato su Il Sole 24 ore

**QuiEconomia** Articolo su di noi:  
Leggi l'articolo riguardante Segretaria24 pubblicato su Qui Economia

## Login

2



Username:

Password:

In caso di problemi con il Login, ci chiami al numero verde 800 12 39 12



Dalla Homepage di Segretaria24.it ([www.segretaria24.it](http://www.segretaria24.it)) clicca su "Login" e inserisci il tuo nome utente e la tua password per accedere al portale cliente.

- ▼ servizio telefonico
  - Archivio chiamate
  - Inserire agenda
  - Informazioni sull'azienda
  - Documenti informativi/d'emergenza
  - Melodia di attesa
  - Gestione appuntamenti**
  - VoIP
- ▶ Contatti
- ▶ Casella postale
- ▼ funzioni aggiuntive
  - Segreteria collaboratori
  - Reperibilità 24 ore su 24

E-mail Fax Messaggi SMS Documenti

## Posta in arrivo

✓ Scelta: Scegli

→ Sposta: --- Sposta in ---

→ Copia: --- Copia in ---

→ Azione: **Elimina**

Filtro Tutti Periodo 3 mesi Messaggi per pagina 20 Pagina 1 da 1

Da	Oggetto	Ricevute
Tester Clbs	Testing send push via CAI (Android check ...	09.09.2013 10:48

« Pagina 1 Da 1 »

Clicca su "Gestione appuntamenti".

- ▼ servizio telefonico
  - Archivio chiamate
  - Inserire agenda
  - Informazioni sull'azienda
  - Documenti
  - informativi/d'emergenza
  - Melodia di attesa
  - Gestione appuntamenti
  - VoIP
- Contatti
- Casella postale
- ▼ funzioni aggiuntive
  - Segreteria collaboratori
  - Reperibilità 24 ore su 24
- ▼ servizi pratici
  - Teleconferenza
- Settore download

E-mail Fax Messaggi SMS Documenti

## Novità di Segretaria24: gestione appuntamenti

Organizzi i suoi appuntamenti in modo semplice e veloce

Gestione appuntamenti
Informazioni
Condizioni generali di contratto

### Condizioni generali di contratto

**Condizioni generali di contratto aggiuntive per la gestione degli appuntamenti (aggiornato a marzo 2008)**

**1. Entità delle prestazioni**

Segretaria24 mette a disposizione dei suoi clienti (committenti), oltre al servizio telefonico, un servizio opzionale di "gestione appuntamenti". Il servizio "gestione appuntamenti" è utilizzabile solo unitamente al servizio telefonico.

Segretaria 24 riceve telefonicamente, per conto del committente, le richieste di appuntamento e le riporta nel calendario appuntamenti personale contenuto nel software di Segretaria24. Le richieste di appuntamento ricevute in questo modo verranno fatte pervenire al committente attraverso un avviso nel suo portale personale di Segretaria24.

Per ogni chiamata viene preso nota dei dati più rilevanti (nome del chiamante e orario richiesto) per l'appuntamento. È inoltre possibile prendere nota del luogo e dare una breve descrizione del motivo

**2** →

- Condizioni generali di contratto
- [Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali](#)
- [Consenso al trattamento dei dati personali](#)

Conferma ▶

1

2

Per ragioni di sicurezza e tutela della privacy il sito ti chiederà di accettare le “condizioni generali di contratto” e la “dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali”. Spunta le tre caselle per proseguire.

- ▼ servizio telefonico
  - Archivio chiamate
  - Inserire agenda
  - Informazioni sull'azienda
  - Documenti
  - informativi/d'emergenza
  - Melodia di attesa
  - Gestione appuntamenti
  - VoIP

► Contatti

► Casella postale

- ▼ funzioni aggiuntive
  - Segreteria collaboratori
  - Reperibilità 24 ore su 24

- ▼ servizi pratici
  - Teleconferenza

► Settore download

E-mail | Fax | Messaggi | SMS | Documenti

## Novità di Segretaria24: gestione appuntamenti

Organizzi i suoi appuntamenti in modo semplice e veloce

Gestione appuntamenti
Informazioni
Condizioni generali di contratto

Gestione appuntamenti on/off
ID calendario Google
Orario d'ufficio
I Suoi orari di chiusura

**Gestione appuntamenti**

Per mettere in ordine gli orari degli appuntamenti presi da segretaria 24 e perché appaiano sul suo calendario su Google, inserisca il suo ID del calendario Google.

Abilitando segretaria24 all'utilizzo del Suo calendario Google, i nostri collaboratori potranno visualizzare gli appuntamenti già assegnati e gli orari ancora liberi. In questo modo, il servizio telefonico di elaborazione e accettazione degli appuntamenti sarà attivo.

**Il suo ID del calendario Google**

← 1

- ❓ [In questo modo può creare un account su Google](#)
- ❓ [In questo modo trova il suo ID del calendario Google.](#)  
[www.google.it](http://www.google.it)

Salva → 2

Inserisci ora l'ID del tuo Calendario Google che hai precedentemente annotato e clicca su "salva".

- ▼ servizio telefonico
  - Archivio chiamate
  - Inserire agenda
  - Informazioni sull'azienda
  - Documenti informativi/d'emergenza
  - Melodia di attesa
  - Gestione appuntamenti
  - VoIP

► Contatti

► Casella postale

▼ funzioni aggiuntive

- Segreteria collaboratori
- Reperibilità 24 ore su 24

▼ servizi pratici

- Teleconferenza

► Settore download

E-mail Fax Messaggi SMS Documenti

## Novità di Segretaria24: gestione appuntamenti

Organizzi i suoi appuntamenti in modo semplice e veloce

Gestione appuntamenti
Informazioni
Condizioni generali di contratto

Gestione appuntamenti on/off
ID calendario Google
Orario d'ufficio
I Suoi orari di chiusura

### I Suoi orari d'ufficio generali

Qui puoi indicare gli orari, nei quali possono essere inseriti gli appuntamenti.

Se desidera disporre del servizio di richiesta appuntamenti 24 ore su 24, inserisca gli orari di ufficio come attivi 0-24, in quanto possiamo accettare appuntamenti solo negli orari d'ufficio indicati.

I Suoi orari d'ufficio → 09:00 fino a 18:00

### Durata dell'appuntamento

Inserisca qui la durata minima degli appuntamenti. Nelle richieste di appuntamento che verranno inserite nel Suo calendario-Google, i nostri collaboratori considereranno la durata minima da lei indicata come valore standard.

Durata minima degli appuntamenti 60 Minuti ←

Salva ←

Il tuo calendario è stato sincronizzato! Puoi ora impostare i tuoi orari di ufficio e la durata minima degli appuntamenti (ricordati sempre di cliccare su "salva"!).

- ▼ servizio telefonico
  - Archivio chiamate
  - Inserire agenda
  - Informazioni sull'azienda
  - Documenti
  - informativi/d'emergenza
  - Melodia di attesa
  - Gestione appuntamenti
  - VoIP

► Contatti

► Casella postale

- ▼ funzioni aggiuntive
  - Segreteria collaboratori
  - Reperibilità 24 ore su 24

- ▼ servizi pratici
  - Teleconferenza

► Settore download

E-mail | Fax | Messaggi | SMS | Documenti

## Novità di Segretaria24: gestione appuntamenti

Organizzi i suoi appuntamenti in modo semplice e veloce

Gestione appuntamenti
Informazioni
Condizioni generali di contratto

Gestione appuntamenti on/off
ID calendario Google
Orario d'ufficio
I Suoi orari di chiusura

**Orari di chiusura "particolari" - non è possibile prendere appuntamenti**

Inserendo un orario di chiusura, noi veniamo a conoscenza degli orari in cui non devono essere inserite richieste di appuntamento. Gli orari di chiusura hanno valore a partire dal momento in cui sono stati inseriti ogni settimana, finché non verranno cancellati da Lei personalmente.

Aggiungere orario di chiusura: lunedì 13:00 fino a 13:59 Aggiungi ←

**Orario di chiusura aggiunto correttamente**

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
09 <sup>00</sup>							
10 <sup>00</sup>							
11 <sup>00</sup>							
12 <sup>00</sup>							
13 <sup>00</sup>	Orari di chiusura ✖						
14 <sup>00</sup>							
15 <sup>00</sup>							
16 <sup>00</sup>							
17 <sup>00</sup>							

Infine, con la schermata „orari di chiusura“ potrai definire le fasce orarie in cui non desideri che vengano presi appuntamenti (ad esempio durante le pause pranzo). Le nostre segretarie visualizzeranno così solo gli orari disponibili per fissare gli appuntamenti, e potranno indicarli ai chiamanti. Clicca su “aggiungi” per salvare i singoli orari di chiusura.

**Il tuo calendario è ora configurato!**

**Domande? Chiama il Servizio Clienti al numero verde gratuito 800 13 18 06.**