

Convoca il gruppo, fai l'appello e leggi il resoconto

Crea una convocazione per il gruppo, raccogli le conferme, segna i presenti il giorno stesso e rileggi l'affluenza.

6 min · Disponibile · 2026-09-26

Prima di iniziare

- ✓ Il modulo Convocazioni deve essere attivo nel gruppo.
- ✓ Devi essere responsabile o moderatore del gruppo, oppure avere il permesso Gestisci convocazioni dei gruppi (dal pannello staff serve questo permesso).

1

PASSO 1 DI 4 · 30 S

Apri le convocazioni del gruppo

Apri **Gruppi**, entra nel gruppo e scegli la scheda **Convocazioni**. Trovi le convocazioni **In programma** e **Concluse**, con stato e conferme. Premi **Nuova convocazione**.

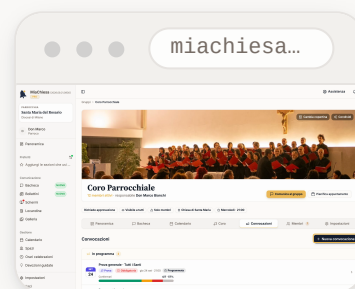


Fig. 1 Le convocazioni concluse restano in fondo.

2

PASSO 2 DI 4 · 2 MIN

Compila e convoca

Scegli il **Tipo di convocazione** (**Prova**, **Celebrazione**, **Servizio**, **Incontro**, **Riunione**, **Uscita**), poi **Titolo**, **Data**, **Inizio** e **Luogo**. In **Conferme e promemoria** puoi attivare **Richiedi conferma (RSVP)** con una scadenza, **Presenza obbligatoria**, i promemoria e **Ripeti ogni settimana**.

Premi **Pubblica e convoca**: compare **Convocazione pubblicata e membri convocati**. Con **Salva come bozza** la convocazione resta visibile solo a chi la gestisce.

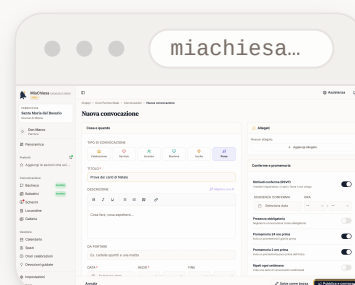


Fig. 2 Pubblicando, i membri vengono convocati.

3

PASSO 3 DI 4 · 1 MIN

Fai l'appello

Prima dell'incontro, dalla convocazione puoi premere **Sollecita** per ricordarlo a chi non ha risposto. Il giorno stesso seleziona **Apri appello**: per ogni persona tocca ✓ per presente o ✗ per assente, si salva da solo.

Alla fine premi **Chiudi appello**: compare **Appello chiuso**.

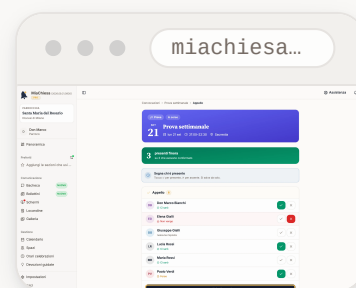


Fig. 3 L'appello si salva a ogni tocco.

4

PASSO 4 DI 4 · 1 MIN

Leggi il resoconto

Una convocazione conclusa si apre sul resoconto; dalla convocazione c'è anche **Vedi resoconto**. In **Com'è andata** trovi **Presenti**, **Assenti**, **Avevano confermato** e **Affluenza**, poi **Confermati ma assenti** e **Presenti a sorpresa**. L'affluenza resta nello storico del gruppo e nel profilo presenze di ogni membro.

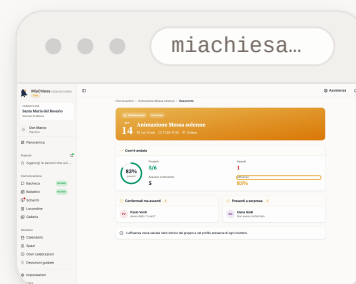


Fig. 4 Il resoconto confronta conferme e presenze reali.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ I membri del gruppo sono convocati e possono confermare.
- ✓ Le presenze sono registrate e l'affluenza resta nello storico del gruppo.

Se qualcosa non torna

Non vedo la scheda Convocazioni



Il modulo Convocazioni non è attivo nel gruppo: attivalo dalle impostazioni del gruppo.

Compare «Si è verificato un errore. Riprova.»



L'operazione non è riuscita: riprova.

Come annullo una convocazione?



Dalla convocazione premi Annulla e conferma con Annulla convocazione: i membri convocati ricevono una notifica di annullamento.