

Configura i campi di iscrizione evento

Crea una domanda riutilizzabile, scegli a chi chiederla e collegala al modulo d'iscrizione di un evento.

12 min · Disponibile con i permessi indicati · 2026-09-21

Prima di iniziare

- ✓ Nello spazio staff della comunità interessata hai «Gestisci moduli iscrizione eventi» per la libreria e «Gestisci dettagli eventi» per aprire l'editor dell'evento.
- ✓ Per collegare la domanda scegli un evento modificabile con Richiedi iscrizione attivo. Questa guida riguarda i campi aggiuntivi dell'iscrizione, non la creazione di un pacchetto documentale in Modulistica.
- ✓ Prepara le informazioni realmente necessarie per l'iscrizione. Nome, email e telefono sono già dati standard: non serve duplicarli come nuove domande.

1

PASSO 1 DI 6

Apri la libreria dei campi

Da Eventi scegli Campi iscrizione. La libreria appartiene allo spazio selezionato: controlla la comunità prima di creare la domanda. Nell'unità pastorale con gestione separata usa il selettore della comunità; nella gestione unificata la libreria è condivisa nello spazio dell'unità.

Scegli Nuovo campo. Se la libreria è vuota puoi usare Crea il primo campo. I campi pronti sono punti di partenza: rileggi sempre domanda e impostazioni prima di usarli per un evento.

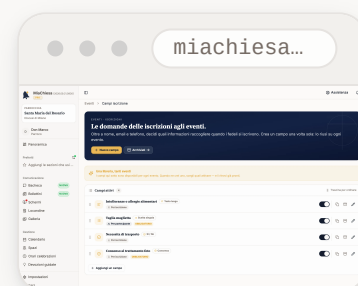


Fig. 1 La libreria conserva domande riutilizzabili; creare un campo qui non lo aggiunge automaticamente a tutti gli eventi.

Scrivi la domanda e scegli il tipo di risposta

Nel pannello Nuovo campo inserisci Domanda, per esempio «Come raggiungi il ritrovo?». Scegli un Tipo di risposta adatto: Elenco permette di proporre risposte precise; Testo breve serve per una riga libera e Testo lungo per spiegazioni estese.

Per Elenco scrivi almeno due Opzioni, per esempio «Pullman» e «Mezzi propri». Usa Aggiungi opzione per estendere l'elenco. Lascia Selezione multipla disattivata se è ammessa una sola risposta. In Testo guida puoi chiarire «Scegli un solo mezzo di trasporto».

Numero, Telefono e Data offrono controlli specifici. Consenso richiede anche Testo del consenso e una spunta del partecipante; prepara il testo appropriato prima di proporlo.

Limite del tipo Allegato

Allegato raccoglie attualmente soltanto il nome del file selezionato. Il contenuto del documento non viene caricato o reso scaricabile: non usare questo campo come procedura per ricevere certificati o altri documenti.

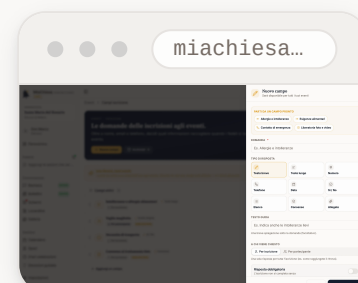


Fig. 2 Il tipo scelto determina il controllo che la persona dovrà compilare.

3**PASSO 3 DI 6**

Scegli destinatari e obbligatorietà

In A chi viene chiesto, scegli Per iscrizione se basta una risposta per l'intero gruppo, oppure Per partecipante se ogni persona deve rispondere separatamente. Per il mezzo di trasporto condiviso può bastare Per iscrizione; per una scelta personale usa Per partecipante.

Attiva Risposta obbligatoria solo se non si deve completare l'iscrizione senza rispondere. Questa è la regola predefinita della libreria; nell'evento potrai renderla Obbligatorio o Facoltativo solo per quell'occasione.

Mostra solo a una condizione si abilita quando esiste già un altro campo Elenco non archiviato. Scegli il campo in Se e il valore in è uguale a. Per esempio, chiedi un dettaglio sul ritrovo solo a chi sceglie «Pullman». Collega all'evento anche la domanda che controlla la condizione, mantenendo un ambito di risposta coerente.

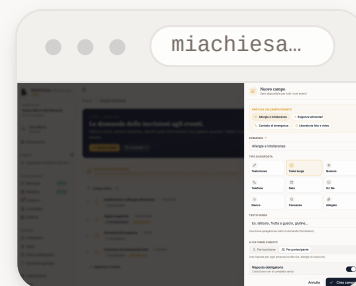


Fig. 3 Il modello prepara una domanda per partecipante. Il campo non è ancora salvato: controlla testo, ambito e obbligatorietà.

4**PASSO 4 DI 6**

Salva il campo nella libreria

Controlla Come la vede il fedele e scegli Crea campo. Quando modifichi un campo esistente, il comando è Salva campo. Attendi Campo salvato e controlla la riga nella libreria: titolo, tipo, ambito e obbligatorietà devono corrispondere a ciò che volevi.

La domanda è ora riutilizzabile nello spazio selezionato. Cambiare il testo di un campo condiviso può influire sui suoi usi; per una domanda diversa conviene usare Duplica e modificare la copia. Per cambiare solo l'obbligatorietà di un evento usa invece l'impostazione dell'evento.

Collega la domanda all'evento

Torna a Eventi, apri l'evento e scegli Modifica. Con Richiedi iscrizione attivo, raggiungi Campi d'iscrizione e scegli Scegli dalla libreria. Spunta le domande da usare, poi conferma con Aggiungi e il numero di campi indicato dal pulsante.

Per ogni campo collegato scegli Obbligatorio o Facoltativo. Trascina i campi per cambiare l'ordine; Togli dall'evento rimuove il collegamento da questo evento. Queste scelte non eliminano la definizione dalla libreria.

Prova l'Anteprima iscrizione: controlla etichette, opzioni e comparsa delle domande condizionali. I valori inseriti nell'anteprima sono una prova del modulo e non un'iscrizione.

Quando vengono salvati i collegamenti

Nell'editor di un evento già esistente, aggiunta, rimozione, ordine e obbligatorietà dei campi vengono salvati subito tramite i rispettivi comandi; Annulla non li ripristina. Per un evento nuovo, i collegamenti vengono salvati insieme alla creazione dell'evento.

Verifica la configurazione e le risposte

Se hai modificato anche i dettagli generali dell'evento, scegli Salva modifiche. Riapri poi l'editor e controlla che i campi collegati, l'ordine e le regole siano rimasti. Verifica anche che il campo sia attivo nella libreria: un campo disattivato può restare visibile allo staff ma non essere proposto ai partecipanti.

Le risposte reali si consultano nel dettaglio dell'evento, in Iscritti, aprendo Risposte raccolte sulla riga della registrazione. Questa consultazione richiede «Gestisci iscritti agli eventi».

Che cosa hai ottenuto



Il campo è presente nella libreria corretta e collegato all'evento scelto.



L'anteprima mostra le domande, l'ambito e le regole attese; il salvataggio non crea iscrizioni o risposte reali.

Se qualcosa non torna

Non trovo Campi iscrizione



La libreria richiede «Gestisci moduli iscrizione eventi» nello spazio attivo. Per collegare i campi dall'editor serve anche «Gestisci dettagli eventi».

Crea campo non salva



Controlla che Domanda non sia vuota. Elenco richiede almeno due opzioni non vuote; Consenso richiede Testo del consenso. Correggi le segnalazioni nel pannello e riprova.

La domanda condizionale non compare



Verifica che anche il campo Elenco da cui dipende sia collegato all'evento e che la risposta selezionata coincida con il valore configurato. Controlla Per iscrizione e Per partecipante per entrambe le domande.

Ho creato un campo ma non lo vedo nell'evento



La libreria non aggiunge i campi a tutti gli eventi. Apri Modifica e collegalo con Scegli dalla libreria; verifica spazio attivo e che il campo non sia archiviato.

Dove trovo il documento scelto in Allegato?



Questo controllo registra solo il nome del file. Non produce un documento consultabile: il caricamento del contenuto non è implementato in questo flusso.