

Controlla gli iscritti a un evento

Cerca una registrazione, distingui attese e pagamenti, leggi le risposte raccolte ed esporta l'elenco attivo.

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

Prima di iniziare

- ✓ Accedi allo spazio staff e seleziona la comunità che gestisce l'evento.
- ✓ Hai «Gestisci iscritti agli eventi» per la comunità proprietaria dell'evento. Gestire pagamenti, rimborsi o comunicazioni richiede permessi distinti.
- ✓ L'evento prevede iscrizioni: Richiedi iscrizione è attivo, oppure si tratta di un evento a pagamento con quota o con approvazione delle iscrizioni.

1

PASSO 1 DI 5

Apri la scheda Iscritti

Da Eventi apri il dettaglio dell'evento e scegli Iscritti. Controlla titolo e date prima di leggere i dati: eventi con nomi simili hanno elenchi separati.

Nel riquadro Registrazioni ogni riga rappresenta un'iscrizione, che può includere più persone. Il numero di righe non coincide necessariamente con i partecipanti mostrati in alto: una registrazione può comprendere anche ospiti.

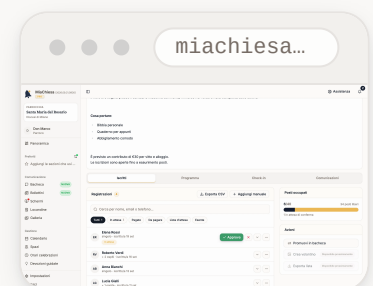


Fig. 1 L'elenco distingue le registrazioni dai partecipanti inclusi in ciascuna di esse.

Filtra lo stato da controllare

Scegli una delle etichette sopra l'elenco. Tutti ripristina l'elenco delle registrazioni attive. In attesa riguarda le iscrizioni che attendono una decisione; Lista d'attesa riguarda chi è nella coda per un posto. Sono situazioni diverse.

Pagato, Da pagare ed Esente riguardano invece il pagamento. La ricerca e il filtro si applicano insieme. I numeri delle etichette descrivono l'elenco attivo complessivo e non cambiano in base al testo cercato.

In attesa: La registrazione ha stato in attesa di approvazione. Non equivale a un pagamento da ricevere.

Lista d'attesa: La registrazione è nella lista d'attesa. Il filtro non assegna un posto.

Pagato: La registrazione risulta pagata. La consultazione non modifica il pagamento.

Da pagare: Per un evento a pagamento, include le registrazioni non pagate e non esenti, escluse quelle in lista d'attesa.

Esente: Il pagamento della registrazione è indicato come esente.

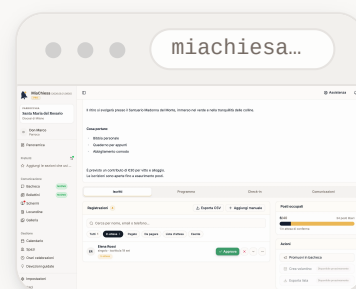


Fig. 2 I filtri aiutano a distinguere gli stati senza modificare le registrazioni.

Cerca una registrazione

Nel campo Cerca per nome, email o telefono... inserisci parte del nome o del contatto della persona che ha effettuato l'iscrizione, per esempio un cognome. La ricerca considera i dati del referente della registrazione, non tutti i nomi degli ospiti aggiuntivi.

Se non trovi la riga, scegli Tutti e cancella il testo della ricerca. Nessuna iscrizione trovata può significare che non ci sono risultati per la combinazione attuale, non che l'evento sia privo di iscritti.

Le registrazioni annullate, rifiutate o rimborsate non sono incluse in questo elenco attivo e nei suoi conteggi.

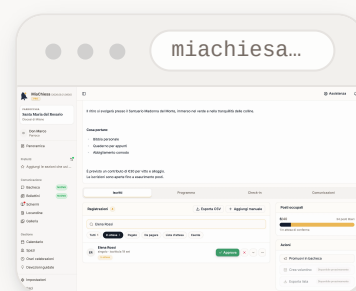


Fig. 3 Filtro e ricerca si combinano per individuare una registrazione; lo stato non viene modificato.

Apri contatti e risposte raccolte

Sulla riga interessata usa la freccia verso il basso, denominata Risposte raccolte. Il pannello mostra i contatti disponibili del referente e, quando sono presenti, le risposte ai campi aggiuntivi. Premi di nuovo la freccia per richiuderlo.

Le risposte Per iscrizione sono raggruppate in La tua iscrizione; le risposte Per partecipante sono separate per persona. Se non ci sono risposte raccolte per quella riga, compare il relativo messaggio. Non interpretare un dato assente come una risposta negativa.

Se il nome è un collegamento al profilo, puoi aprirlo quando disponi anche dell'accesso alla relativa anagrafica. Per consultare i contatti della registrazione basta invece espandere la riga.

Esporta l'elenco attivo se necessario

Scegli Esporta CSV nel riquadro Registrazioni. Il pulsante è disabilitato se non ci sono registrazioni attive. Nel file trovi nome, contatti, stato, ospiti, pagamento, sconto, data d'iscrizione e le eventuali colonne delle risposte aggiuntive.

L'esportazione comprende tutte le registrazioni attive dell'evento, anche se hai selezionato un filtro o cercato una sola persona. Non comprende quelle annullate, rifiutate o rimborsate. Apri il file e controlla intestazioni e righe prima di usarlo per l'organizzazione.

Consultare non significa approvare o incassare

Approva e Rifiuta cambiano la registrazione; Segna come pagato registra un incasso e richiede il permesso sui pagamenti. Queste azioni sono distinte dalla consultazione. Non usarle per chiudere il pannello delle risposte o per togliere un filtro.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ Hai individuato la registrazione e letto i dati disponibili senza modificarne lo stato.
- ✓ Se hai esportato il CSV, sai che rappresenta tutto l'elenco attivo e non solo i risultati filtrati.

Se qualcosa non torna

La scheda Iscritti non compare



Verifica «Gestisci iscritti agli eventi» per la comunità proprietaria e che l'evento preveda iscrizioni. Gli eventi a ingresso libero senza iscrizione non mostrano la scheda.

Il totale Registrazioni è diverso dai Partecipanti



Registrazioni conta le righe attive, comprese attese e lista d'attesa. Il conteggio dei partecipanti riguarda le persone confermate o presenti, includendo gli ospiti. Non confrontare i due numeri come se misurassero la stessa cosa.

Non trovo un ospite cercando il suo nome



La ricerca usa nome, email e telefono del referente dell'iscrizione. Cerca il referente, poi consulta la riga e le eventuali risposte per partecipante.

Non posso modificare una registrazione



Negli eventi conclusi o annullati le operazioni sulle iscrizioni sono in sola lettura. Le azioni di pagamento seguono anche i relativi permessi e lo stato della contabilità.

Il CSV contiene più righe dell'elenco che vedo



Esporta CSV usa tutte le registrazioni attive, indipendentemente dal filtro e dalla ricerca applicati sullo schermo.