

Approva, rifiuta o aggiungi un iscritto all'evento

Decidi sulle richieste in attesa, annulla un'iscrizione con o senza rimborso e aggiungi a mano chi si è iscritto di persona.

4 min · Disponibile · 2026-09-26

Prima di iniziare

- ✓ Serve il permesso Gestisci iscritti agli eventi; per rimborsare serve anche Rimborsa pagamenti eventi.
- ✓ L'evento non deve essere concluso né annullato.

1 PASSO 1 DI 4 · 30 S

Trova le richieste in attesa

Apri l'evento e scorri fino a **Registrazioni**. Le richieste da decidere hanno l'etichetta **In attesa**: seleziona il filtro **In attesa** per vedere solo quelle.

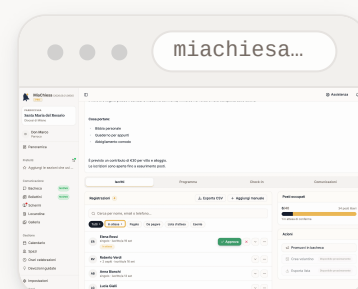


Fig. 1 Il filtro In attesa isola le richieste da decidere.

2 PASSO 2 DI 4 · 1 MIN

Approva o rifiuta

Su ogni richiesta seleziona **Approva** (pulsante verde) oppure la **X** per **Rifiutare**. Entrambe le azioni sono immediate e senza conferma: la persona riceve l'esito.

Una richiesta approvata diventa iscrizione confermata; una rifiutata esce dall'elenco.

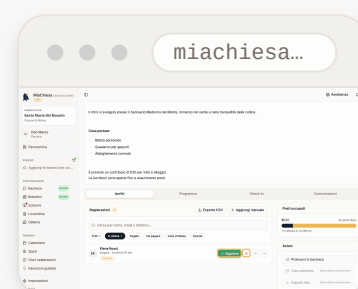


Fig. 2 Approva e Rifiuta compaiono solo sulle richieste in attesa.

3

PASSO 3 DI 4 · 30 S

Controlla l'esito

Dopo **Approva** la riga non mostra più i pulsanti e conta tra i partecipanti. Se hai rifiutato per errore, puoi aggiungere di nuovo la persona con **Aggiungi manuale**.

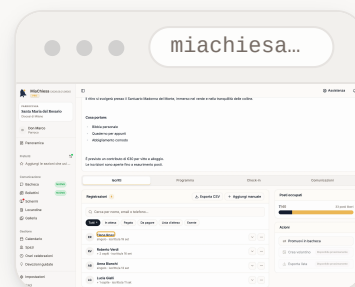


Fig. 3 La richiesta approvata è ora un'iscrizione confermata.

4

PASSO 4 DI 4 · 1 MIN

Annulla un'iscrizione o aggiungine una

Dal menu **Azioni iscrizione** della riga scegli **Annulla iscrizione**. Per un pagamento online rimborsabile scegli **Annulla e rimborsa** oppure **Solo annulla (senza rimborso)**, poi **Conferma annullamento**.

Per chi si iscrive di persona usa **Aggiungi manuale**: cerca in anagrafica o scrivi nome ed email; per gli eventi a pagamento indica lo stato del pagamento. L'iscrizione aggiunta è subito confermata.

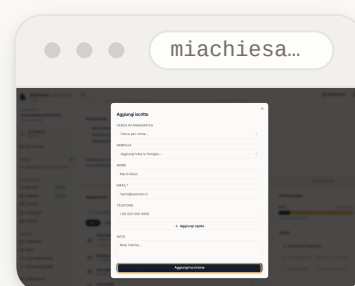


Fig. 4 Aggiungi manuale registra chi si è iscritto di persona.

Che cosa hai ottenuto



Le richieste in attesa sono decise e le persone ricevono l'esito.



Iscrizioni annullate o aggiunte a mano sono aggiornate nell'elenco.

Se qualcosa non torna

Non vedo Approva e Rifiuta



Compaiono solo sulle richieste In attesa, se hai il permesso Gestisci iscritti agli eventi e l'evento non è concluso.

Non vedo l'opzione di rimborso



Serve un pagamento online, un evento rimborsabile e il permesso Rimborsa pagamenti eventi.

Compare «Inserisci un'email valida»



In Aggiungi manuale l'email è obbligatoria e deve essere completa.