

Modifica un evento pubblicato

Correggi titolo, descrizioni, date o luogo di un evento esistente e controlla i dati dopo il salvataggio.

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

Prima di iniziare

- ✓ Accedi allo spazio staff della comunità che gestisce l'evento, con il permesso «Gestisci dettagli eventi».
- ✓ Scegli un evento pubblicato non concluso e non annullato; prepara le informazioni corrette prima di modificarlo.
- ✓ Per modificare la copertina serve anche «Configura modulo eventi». Questa procedura riguarda i dettagli dell'evento; iscritti e pagamenti hanno permessi separati.

1

PASSO 1 DI 5

Apri il dettaglio dell'evento

Apri Eventi dal menu dello spazio staff e seleziona il titolo dell'evento. Controlla titolo, date e comunità attiva per evitare di modificare un omonimo.

Nel dettaglio scegli Modifica. Se l'evento è concluso o annullato, il dettaglio è in sola lettura e questo comando non è disponibile.

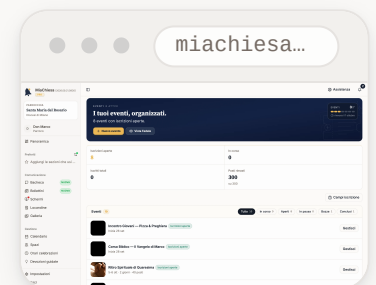


Fig. 1 Individua l'evento nell'elenco, poi aprine il dettaglio per modificarlo.

2

PASSO 2 DI 5

Correggi i testi nei Dettagli

Nella pagina Modifica evento, aggiorna Titolo, Descrizione breve o Descrizione completa. La descrizione breve presenta l'evento nelle schede; quella completa contiene programma e istruzioni per chi partecipa.

Per esempio, precisa il punto di ritrovo con «Ritrovo all'ingresso principale alle 08:30». Evita di lasciare un vecchio orario nella descrizione dopo aver corretto la data. Il Titolo è obbligatorio e può contenere al massimo 180 caratteri.

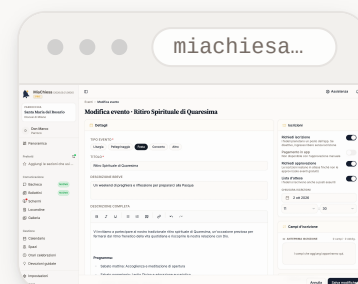


Fig. 2 I valori iniziali appartengono all'evento esistente: modifica solo quelli da correggere.

3

PASSO 3 DI 5

Controlla date, luogo e posti

In Inizio e Fine usa i selettori di data e ora. La fine non può precedere l'inizio. Se hai impostato Chiusura iscrizioni, ricontrollala quando anticipi l'evento: non può essere successiva all'inizio.

In Luogo seleziona il tipo e completa i relativi dati: scegli un luogo di culto o uno spazio dall'elenco; per un luogo personalizzato indica nome e indirizzo; per un incontro online inserisci il collegamento. Se compare un avviso di indisponibilità dello spazio, verifica orario e prenotazioni prima di proseguire.

Posti indica il limite di partecipanti; il campo vuoto corrisponde a Senza limite. Se il programma contiene tappe, controlla anche i loro orari: la modifica dei dettagli generali non sostituisce la revisione delle singole tappe.

4

PASSO 4 DI 5

Salva e verifica il dettaglio

Rileggi i campi modificati e scegli Salva modifiche in fondo alla pagina. Se compare un errore di validazione, correggi il campo indicato e riprova. Attendi Evento aggiornato e il ritorno al dettaglio.

Controlla titolo, descrizione, date e luogo nella pagina ricaricata. Se serve una conferma ulteriore, riapri Modifica e verifica che i nuovi valori siano presenti. Salvare i dettagli conserva lo stato dell'evento: non è un comando per pubblicare una bozza o riprendere un evento in pausa.

Modifiche con salvataggio separato

Nell'editor di un evento esistente, i collegamenti dei campi d'iscrizione e alcune opzioni, come l'inclusione nel prossimo bollettino, vengono salvati separatamente. Annulla abbandona le modifiche non salvate ai dettagli, ma non annulla queste operazioni già eseguite.

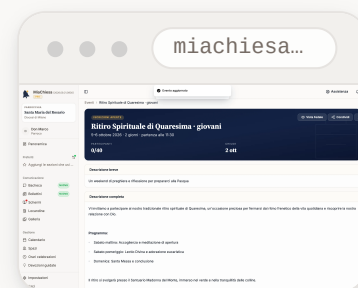


Fig. 3 Salva modifiche riporta al dettaglio: il titolo aggiornato è visibile nell'evento.

5

PASSO 5 DI 5

Valuta la comunicazione della correzione

Se la correzione cambia il ritrovo o altre istruzioni importanti, verifica anche ciò che gli iscritti devono sapere. La scheda Comunicazioni richiede il relativo permesso; il salvataggio dei dettagli, da solo, non è una conferma di invio di un messaggio.

Le opzioni di diffusione nell'editor sono azioni aggiuntive. Se scegli di creare un avviso in bacheca o un elemento nel calendario, controllane l'esito separatamente. Non attivarle solo per correggere un refuso: possono creare un'altra pubblicazione.

Che cosa hai ottenuto



Il dettaglio dell'evento mostra i valori salvati.



Lo stato dell'evento resta quello precedente alla modifica; eventuali comunicazioni o nuove pubblicazioni vanno verificate separatamente.

Se qualcosa non torna

Non vedo Modifica

Controlla che l'evento non sia concluso o annullato e che il permesso «Gestisci dettagli eventi» valga per la comunità proprietaria dell'evento, anche se lavori in un'unità pastorale.

Salva modifiche segnala campi obbligatori

Controlla Titolo, Inizio e i dati richiesti dal tipo di luogo. Per un evento a pagamento la Quota deve essere maggiore di zero; Fine e Chiusura iscrizioni devono essere coerenti con Inizio.

L'evento risulta salvato ma la diffusione non è riuscita

Riapri prima il dettaglio per verificare i dati. Un errore relativo alla bacheca o al calendario può riguardare solo quella pubblicazione aggiuntiva: non ripetere tutte le operazioni senza controllarne l'esito.

Non vedo i controlli della copertina

Quella parte dell'editor richiede anche il permesso «Configura modulo eventi». Puoi comunque correggere i dettagli consentiti dal tuo accesso.