

Modifica un appuntamento

Apri un appuntamento esistente, correggi i dati e controlla visibilità, ricorrenza, luogo e pubblicazioni collegate prima di salvare.

7 min · Disponibile · 2026-09-25

Prima di iniziare

- ✓ Accedi allo staff con il permesso "Gestisci appuntamenti del calendario" nell'ambito proprietario dell'appuntamento.
- ✓ Apri il calendario della comunità o dell'Unità Pastorale corretta e prepara i nuovi dati.

1

PASSO 1 DI 5 · 1 MIN

Trova l'appuntamento giusto

Apri Calendario e scegli la vista Giorno, Settimana o Mese. Puoi usare Cerca appuntamenti oppure i filtri per restringere l'elenco. Controlla titolo, data, ora e luogo prima di aprire la voce, soprattutto quando esistono appuntamenti omonimi.

Le celebrazioni e confessioni generate dalle programmazioni non si modificano come normali appuntamenti: il calendario rimanda alla sezione Orari celebrazioni. Anche le proiezioni provenienti da altre sezioni vanno corrette nella loro origine.

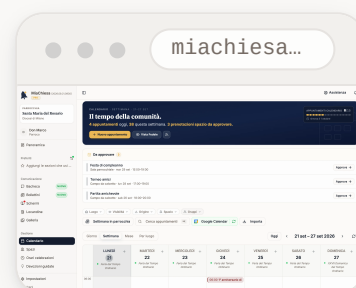


Fig. 1 Il calendario riunisce ricerca, filtri e viste: identifica l'appuntamento prima di aprirlo.

2

PASSO 2 DI 5 · 1 MIN

Apri la pagina di modifica

Seleziona l'appuntamento nella griglia. Per una voce gestibile, MiaChiesa apre Modifica appuntamento con i valori già salvati. Lo stesso modulo si apre scegliendo un risultato da Cerca appuntamenti. Se il permesso non vale per l'ambito proprietario, la pagina mostra accesso negato.

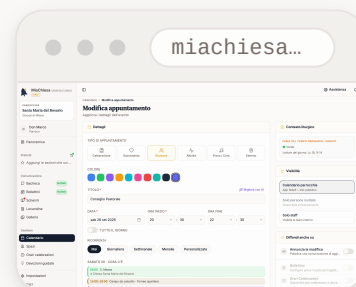


Fig. 2 La pagina mostra tipo, colore, titolo, data, orari e ricorrenza già compilati.

3**PASSO 3 DI 5 · 2 MIN**

Correggi dati e ambito

Modifica soltanto ciò che serve. Titolo, data e ora di inizio sono obbligatori; l'ora di fine deve seguire l'inizio. Controlla Tipo, Colore, Luogo e Note. Per un luogo di culto, uno spazio, una sede personalizzata o un incontro online, completa i campi richiesti dal tipo scelto.

Se l'appuntamento è ricorrente, la pagina descrive la serie salvata: cambiare frequenza o termine aggiorna la ricorrenza, non una singola occorrenza visualizzata. Se scegli uno spazio, verifica gli eventuali conflitti segnalati prima di continuare.

Se la serie non ha una fine, impostare una data di fine libera il posto che occupava nei mesi successivi a quella data.

Controlla la visibilità

Calendario parrocchia e Solo staff sono selezionabili. Solo persone invitate è visibile ma indicata come Disponibile prossimamente e resta disattivata.

4**PASSO 4 DI 5 · 1 MIN**

Valuta le pubblicazioni collegate

Nella colonna laterale controlla Visibilità e Pubblica anche su. Annuncia la modifica crea un nuovo avviso di aggiornamento e consuma un avviso del mese; non serve per una semplice correzione interna. Le opzioni Bacheca, Bollettino e Orari celebrazioni sono azioni aggiuntive: il salvataggio dell'appuntamento non garantisce da solo che ogni pubblicazione collegata riesca.

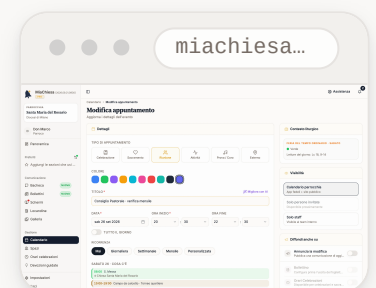


Fig. 3 Il nuovo titolo è preparato e non salvato; i controlli laterali di distribuzione restano disattivati.

Salva e verifica

Premi Salva modifiche. Al termine MiaChiesa torna alla pagina precedente e mostra la conferma dell'aggiornamento. Riapri l'appuntamento o cercalo nel calendario per verificare titolo, data, ora, luogo e visibilità.

Usa Elimina solo se vuoi rimuovere l'appuntamento: la finestra di conferma ricorda che l'azione non è reversibile. Annulla invece esce senza applicare le modifiche correnti.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ L'appuntamento mostra i dati salvati nel calendario del suo ambito.
- ✓ Visibilità, ricorrenza e pubblicazioni aggiuntive sono state controllate separatamente.

Se qualcosa non torna

L'appuntamento non apre il modulo di modifica



Verifica che sia un normale appuntamento del calendario e che "Gestisci appuntamenti del calendario" valga per il suo ambito. Le voci generate da programmazioni o altre sezioni si modificano nella fonte indicata dall'interfaccia.

Salva modifiche segnala campi mancanti o un conflitto



Controlla Titolo, data, ora di inizio, ordine degli orari e i campi richiesti dal tipo di luogo. Se hai scelto uno spazio o un luogo occupato, cambia orario o sede oppure valuta consapevolmente l'avviso mostrato.

L'appuntamento è aggiornato ma l'avviso o gli Orari celebrazioni no



Sono operazioni aggiuntive. Verifica il messaggio mostrato dopo il salvataggio e controlla separatamente Bacheca, Bollettino o Orari celebrazioni prima di ripetere l'azione.