

Aggiungi una tappa al programma

Organizza il programma di un evento con una tappa, il suo orario, il luogo e le informazioni utili ai partecipanti.

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

Prima di iniziare

- ✓ Hai un evento già salvato, con data di inizio e gli eventuali giorni aggiuntivi impostati.
- ✓ Nello spazio staff della comunità proprietaria hai «Gestisci dettagli eventi». Il dettaglio di eventi conclusi o annullati non consente di aggiungere tappe.
- ✓ Prepara titolo, giorno, orario, durata e luogo della tappa. La tappa non costituisce una prenotazione autonoma di uno spazio.

1

PASSO 1 DI 5

Apri il Programma e aggiungi una tappa

Da Eventi apri il dettaglio dell'evento e scegli Programma. Se non ci sono tappe compare Nessuna tappa nel programma; altrimenti vedi l'itinerario suddiviso per giorno.

Scegli Aggiungi tappa. La nuova tappa appartiene all'evento aperto: verifica il titolo nel percorso in alto.

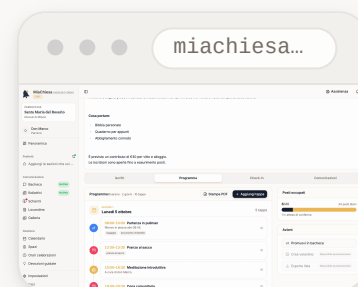


Fig. 1 Le tappe vengono raccolte nel programma dell'evento.

2**PASSO 2 DI 5**

Definisci tipo e titolo

In Tipo di tappa scegli Logistica per trasferimenti e ritrovi, Liturgia per una celebrazione, Visita, Pasto, Tempo libero oppure Rientro. Il tipo aiuta a distinguere visivamente i momenti del programma.

Compila Titolo della tappa con un'azione riconoscibile, per esempio «Visita guidata al museo». Il titolo è necessario per salvare. In Descrizione puoi indicare istruzioni pratiche, come il punto in cui il gruppo si riunisce.

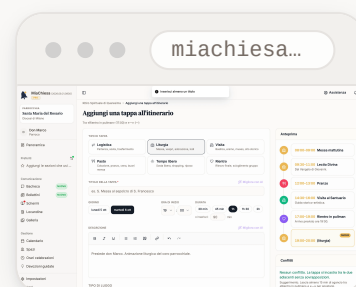


Fig. 2 Il titolo è obbligatorio: compilalo prima di salvare la tappa.

3**PASSO 3 DI 5**

Imposta giorno, ora e durata

Seleziona Giorno tra le date dell'evento, quindi Ora di inizio e Durata. Puoi scegliere 30, 45, 60, 90 o 120 minuti oppure inserire una durata personalizzata. Per una visita dalle 10:00 alle 11:00, usa 10:00 e 60 minuti.

Una nuova tappa può proporre l'orario di fine dell'ultima tappa già presente: controllalo invece di accettarlo automaticamente. L'Anteprima ordina le tappe del giorno per orario e inserisce quella che stai preparando.

Leggi Conflitti. Se compare Sovrapposizione con un'altra tappa, correggi ora o durata. Il suggerimento di lasciare tempo per gli spostamenti ti aiuta a valutare un intervallo realistico; l'avviso non sostituisce questa verifica.

Completa luogo, responsabile e opzioni

In Luogo scegli il tipo e i dati pertinenti. In Responsabile / guida indica il nome o il riferimento utile ai partecipanti. Per Cosa portare con sé, scrivi un elemento e premi aggiungi oppure Invio: ripeti per ogni oggetto, per esempio «Borraccia» e «Biglietto di ingresso».

Lascia attivo Visibile agli iscritti se la tappa deve comparire nell'itinerario condiviso. Disattivalo per escluderla dalla vista dei partecipanti. Questa visibilità non determina che cosa viene stampato nel PDF.

Opzioni non ancora operative

Richiede conferma di presenza è indicato come in arrivo e non è attivabile. Questa procedura non configura promemoria push. La scelta di uno spazio mostra un controllo di disponibilità, ma non crea una prenotazione separata per la tappa.

Limite attuale della stampa PDF

Il modulo mostra Includi nel PDF stampabile, ma la stampa attuale include tutte le tappe del programma, anche quelle nascoste agli iscritti o con questa opzione disattivata. Non usare le due opzioni per escludere informazioni dal file: controlla il PDF prima di distribuirlo.

Salva e controlla il programma

Scegli Aggiungi tappa per salvare e tornare al Programma. Attendi Tappa aggiunta e verifica titolo, giorno e orario nell'itinerario. Se compare un errore, torna al Programma e controlla l'elenco prima di riprovare.

Salva e aggiungi un'altra salva la tappa e prepara il modulo successivo; dopo un salvataggio riuscito, l'orario proposto continua dalla fine della tappa appena inserita. Per correggere una tappa già presente, selezionala nel Programma e usa Salva modifiche.

Quando il programma è completo puoi scegliere Stampa PDF. Controlla nel file scaricato le tappe incluse e le informazioni da distribuire.

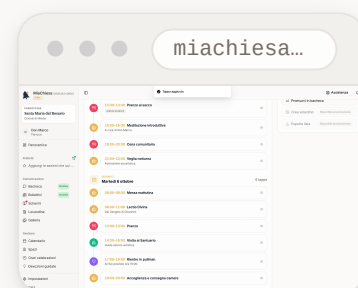


Fig. 3 La nuova tappa compare nel Programma dopo Aggiungi tappa: questo è il risultato salvato.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ La nuova tappa compare nel giorno corretto del Programma dopo Tappa aggiunta.
- ✓ Orari e visibilità agli iscritti sono stati controllati; è noto il limite della stampa, che include tutte le tappe.

Se qualcosa non torna

Non vedo Aggiungi tappa ✕

Verifica «Gestisci dettagli eventi» per la comunità proprietaria e lo stato dell'evento. Eventi conclusi o annullati sono in sola lettura nel dettaglio.

Compare Inserisci almeno un titolo ✕

Compila Titolo della tappa con testo non vuoto e riprova.

Il giorno che mi serve non è disponibile ✕

I giorni proposti derivano da Inizio e Fine dell'evento. Correggi prima queste date nell'evento, poi riapri la tappa e verifica l'intero programma.

Vedo una sovrapposizione o uno spazio non disponibile ✕

Modifica l'orario o la durata e ricontrolla le tappe vicine. Per lo spazio verifica le prenotazioni: il controllo della tappa è informativo e non riserva la sala.

Ho escluso una tappa ma compare ancora nel PDF ✕

È un limite attuale della stampa: Includi nel PDF stampabile non viene ancora applicato all'esportazione. Anche le tappe nascoste agli iscritti possono essere presenti nel file. Controlla il contenuto prima di condividerlo.