

Rispondi a una convocazione del gruppo

Apri una convocazione del tuo gruppo, di' se ci sarai, cambia la risposta entro il termine e leggi i dettagli dell'incontro.

2 min · Disponibile · 2026-09-26

Prima di iniziare

- ✓ Devi essere membro del gruppo.
- ✓ Il gruppo deve usare le convocazioni.

1

PASSO 1 DI 4 · 30 S

Trova la convocazione

Apri il gruppo e seleziona la scheda **Convocazioni**. Le convocazioni sono divise tra **In programma** e **Concluse**; seleziona quella a cui vuoi rispondere.

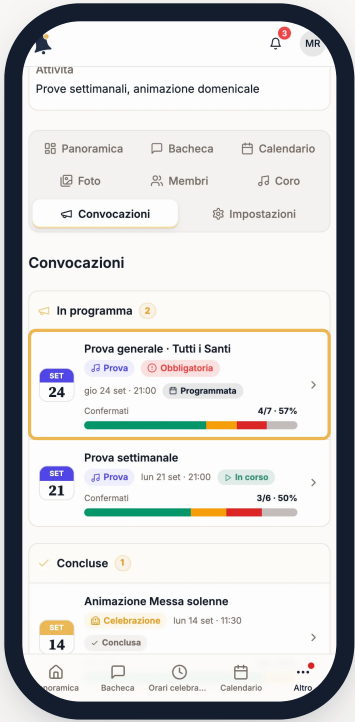


Fig. 1 In pro gramma raccoglie le convocazioni ancora aperte.

2

PASSO 2 DI 4 · 30 S

Rispondi

Nel riquadro **Ci sarai?** scegli **Ci sarò**, **Forse** o **Non vengo**; sopra i pulsanti vedi il termine (**Conferma entro ...**).

Se hai già risposto, il riquadro mostra **La tua risposta**: seleziona **Cambia** per scegliere di nuovo.

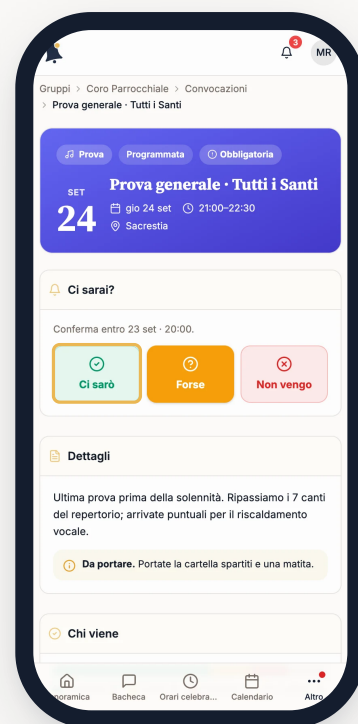


Fig. 2 Puoi cambiare risposta fino al termine indicato.

3

PASSO 3 DI 4 · 30 S

Controlla la risposta

Compare **Risposta salvata**. e **La tua risposta** mostra la scelta aggiornata.



Fig. 3 Chi organizza vede subito la tua risposta.

4

PASSO 4 DI 4 · 30 S

Leggi dettagli e chi viene

Nella stessa pagina trovi **Dettagli** (con quello che c'è **Da portare**), **Luogo**, **Chi viene** e **Messaggi**, dove puoi scrivere al gruppo con **Scrivi un messaggio....**

Dopo il termine compare **Termine per la conferma scaduto** e la risposta non si può più cambiare.



Fig. 4 Chi viene raggruppa le risposte dei membri.

Che cosa hai ottenuto

✓ Chi organizza sa se ci sarai.

✓ Conosci luogo, orario e cosa portare.

Se qualcosa non torna

Compare «Termine per la conferma scaduto»



Il termine per rispondere è passato: avvisa chi organizza con un messaggio.

Compare «Si è verificato un errore. Riprova.»



La risposta non è stata salvata: riprova.

Non vedo la scheda Convocazioni



La scheda compare solo se il gruppo usa le convocazioni.