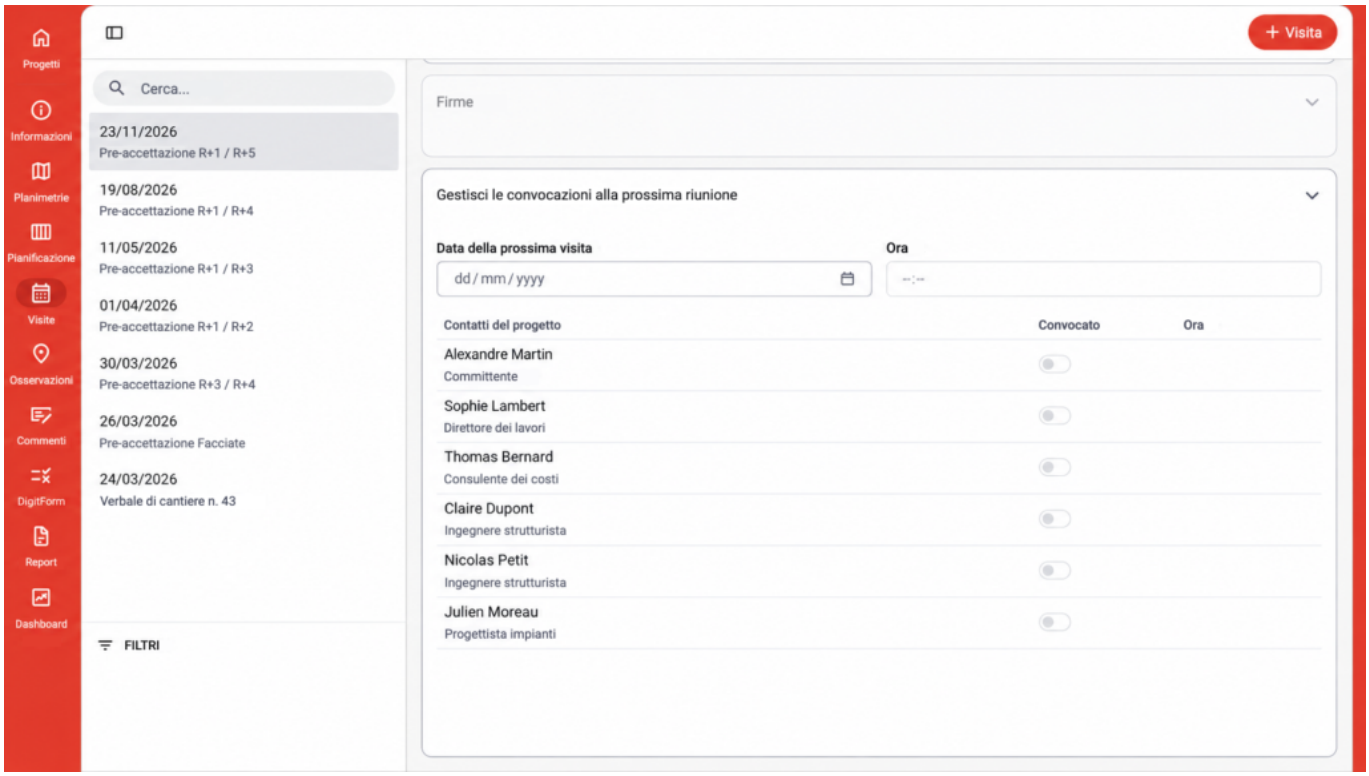
Convocare i partecipanti alla prossima riunione

Posted on Novembre 25, 2026 by Smaheine

Preparate la prossima riunione di cantiere definendone la data, l’ora e le persone da convocare.

Preparare le convocazioni



1. Aprite la vostra Visita, quindi accedete a **Gestisci le convocazioni alla prossima riunione**.
2. Compilate la **data e l’Ora** della prossima riunione.
3. Seleziona le persone e i Lotti di lavoro da convocare.
4. Se necessario, definite un’**Ora di convocazione specifica** per alcuni Partecipanti.

L’ora di Inizio della riunione viene utilizzata per impostazione predefinita come ora

di convocazione.

Aggiungere un Visitatore

Toccate **Aggiungi un Visitatore** per Seleziona un Contatto esistente o crearne uno nuovo.

I Visitatori aggiunti potranno figurare anche tra i destinatari del Report della Visita.