GUIDA ALLA CORRETTA COMPILAZIONE DEL FORM

COMPILA IL MODULO PER INSERIRE ONLINE IL TUO CORSO

Gentile Espositore,

questa guida ti accompagna passo dopo passo nella compilazione del modulo necessario per inserire online il tuo corso. Compila con attenzione tutti i campi e verifica le informazioni prima dell'invio.

PRIMA DI INIZIARE

Prima di accedere al modulo, prepara tutte le informazioni necessarie, così da completare la compilazione in un'unica sessione.

- titolo del corso e nome di chi lo organizza/terrà
- descrizione del corso (massimo 400 caratteri, spazi inclusi)
- immagine del corso (massimo 1 MB, formato quadrato consigliato)
- giorno, orario, costo e informazioni per l'iscrizione

Il corso verrà pubblicato online così come compilato dall'espositore: evita campi mancanti o informazioni parziali.

1 STEP 1 - ACCEDI AL MODULO

Accedi al modulo attraverso il link che ti è stato fornito. All'apertura troverai la pagina “COMPILA IL MODULO PER INSERIRE ONLINE IL TUO CORSO”.

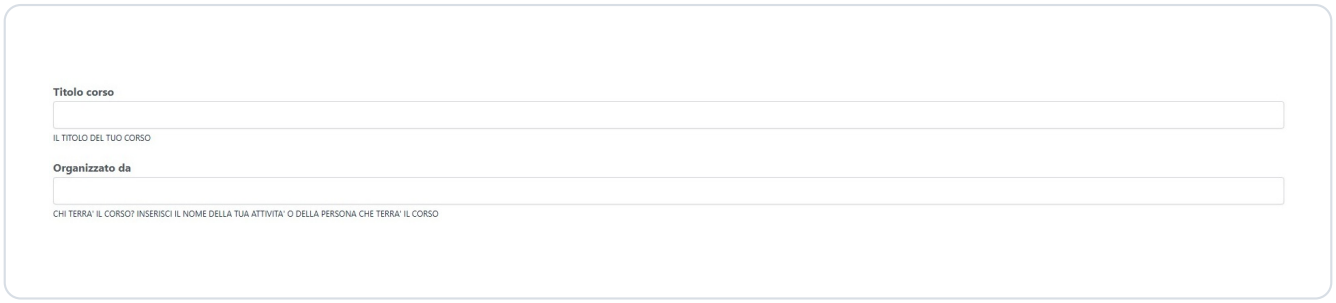


2 STEP 2 - INSERISCI IL TITOLO DEL CORSO

Nel campo “Titolo corso” inserisci il titolo completo con cui desideri che il corso venga pubblicato online.

3 STEP 3 - INDICA CHI ORGANIZZA IL CORSO

Nel campo “Organizzato da” inserisci il nome della tua attività oppure il nome della persona che terrà il corso.



4 STEP 4 - DESCRIVI IL CORSO

Nel campo “Descrizione corso” descrivi brevemente i contenuti e ciò che il visitatore potrà apprendere o sperimentare.

Lunghezza massima: 400 caratteri, spazi inclusi.



PER UNA DESCRIZIONE EFFICACE

Scrivi un testo chiaro e sintetico, concentrandoti sui contenuti del corso.

5 STEP 5 - CARICA L'IMMAGINE DEL CORSO

Nel campo “Immagine corso” carica un'immagine rappresentativa del corso. Dimensione massima: 1 MB. Formato consigliato: quadrato.



ATTENZIONE Controlla il peso del file: se supera 1 MB, il caricamento potrebbe non andare a buon fine.

6 STEP 6 - SCEGLI IL GIORNO DEL CORSO

Nella sezione “Giorno corso” seleziona una sola data tra quelle disponibili nel modulo.



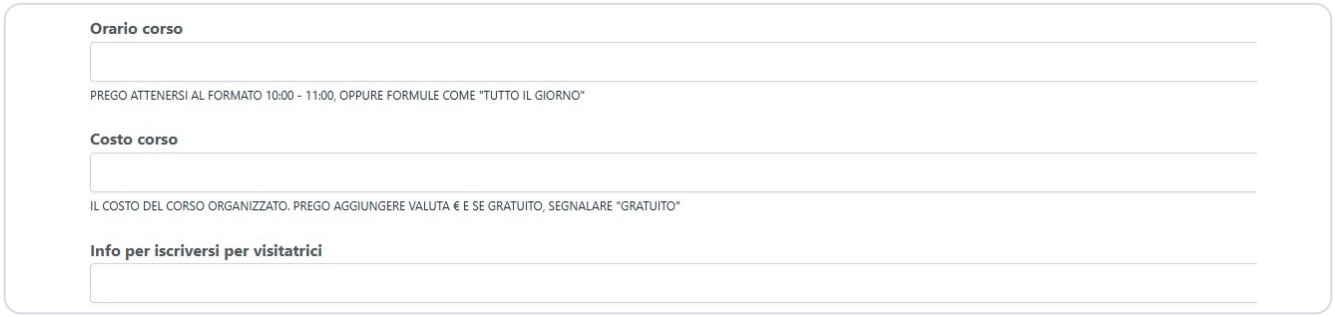
VERIFICA PRIMA DI PROSEGUIRE

La data selezionata deve corrispondere al giorno effettivo in cui si terrà il corso. Se il corso è previsto in più giornate, compila il modulo secondo le indicazioni ricevute.

7 STEP 7 - INSERISCI ORARIO, COSTO E ISCRIZIONI

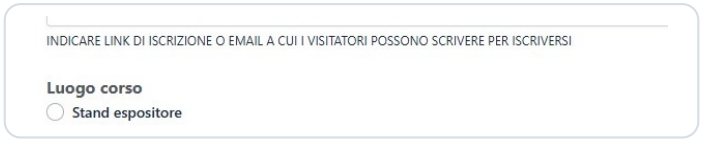
Completa i tre campi seguendo esattamente il formato indicato nel modulo:

- Orario corso: usa il formato 10:00 - 11:00 oppure formule come “TUTTO IL GIORNO”.
- Costo corso: indica l'importo aggiungendo il simbolo €; se non è previsto un costo, scrivi “GRATUITO”.
- Info per iscriversi: inserisci il link di iscrizione oppure l'email a cui i visitatori possono scrivere.



8 STEP 8 - INDICA IL LUOGO DEL CORSO

Nel campo “Luogo corso” seleziona l'opzione che corrisponde al luogo in cui si svolgerà il corso. Se si tiene presso la tua postazione, seleziona “Stand espositore”.



9 STEP 9 - CONTROLLA, CONFERMA E INVIA

Prima dell'invio rileggi tutti i dati inseriti. Quando sei sicuro che le informazioni siano complete e corrette, clicca sul pulsante “CONFERMA E INVIA” per concludere la procedura.



ATTENZIONE PRIMA DELL'INVIO

Se il modulo non viene compilato o viene compilato solo parzialmente, il corso verrà pubblicato online così come inserito dall'espositore.

- descrizione entro 400 caratteri e immagine entro 1 MB;
- giorno, orario, costo, iscrizioni e luogo compilati;
- rileggi tutto prima di cliccare “CONFERMA E INVIA”.

Grazie per la collaborazione.
Il materiale inviato ci permetterà di predisporre al meglio il post dedicato alla tua attività sui nostri canali social.