

# Crea e pubblica un evento

Inserisci le informazioni essenziali, controlla iscrizioni e opzioni di diffusione, quindi pubblica l'evento.

9 min · Disponibile · 2026-09-21

## Prima di iniziare

- ✓ Apri Eventi nello spazio di lavoro corretto.
- ✓ Prepara titolo, date, luogo e una descrizione verificata.

1

PASSO 1 DI 4 · 2 MIN

## Apri un nuovo evento

Da Eventi scegli Nuovo evento.

L'editor si apre nello spazio attivo: controlla il nome della comunità prima di inserire dati.

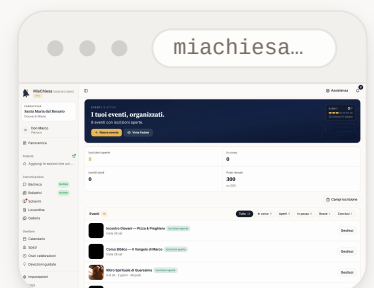


Fig. 1 Da Eventi scegli Nuovo evento.

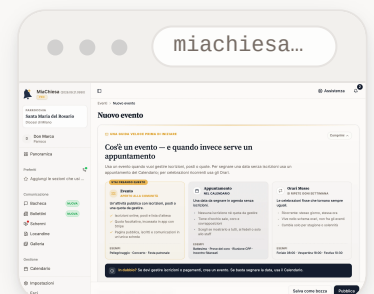


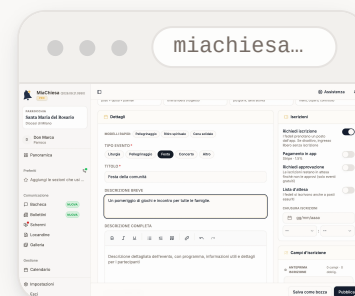
Fig. 2 La guida iniziale confronta Evento, Appuntamento e Orari Messe prima di compilare i dettagli.

**2****PASSO 2 DI 4 · 2 MIN**

## Compila i dettagli

Inserisci titolo, descrizione, data e luogo; se l'evento ha più tappe, aggiungile dal programma.

Usa le date di inizio e fine coerenti; il programma serve per eventuali tappe aggiuntive.



**Fig. 3** Titolo e descrizione sono compilati; data, luogo e altre opzioni vanno ancora verificati prima della pubblicazione.

**3****PASSO 3 DI 4 · 2 MIN**

## Configura iscrizioni e diffusione

Attiva solo le opzioni necessarie, controlla i campi richiesti alle persone e scegli se proporre l'evento in bacheca o nel calendario.

Se abiliti le iscrizioni, rileggi i campi che verranno chiesti e le relative obbligatorioità.

**4****PASSO 4 DI 4 · 2 MIN**

## Pubblica e verifica

Usa Pubblica, apri il dettaglio e controlla programma e informazioni.

La pubblicazione è riuscita quando l'evento compare nell'elenco e il suo dettaglio si apre senza avvisi.

## Che cosa hai ottenuto

✓ L'evento pubblicato compare nell'elenco dello spazio selezionato.

✓ Date, luogo e impostazioni di iscrizione sono verificabili dal dettaglio.

## Se qualcosa non torna

### Non vedo Nuovo evento

Verifica di avere il permesso per gestire i dettagli degli eventi nello spazio attivo.

### Il luogo o la data sono errati

Riapri l'evento in modifica, correggi i dati e salva di nuovo.