

Criando eventos no Social

Para criar um evento no **Social** pelo Ema DOX Portal, basta entrar na aba "**Eventos**" e clicar em **Criar** novo evento. Uma tela será aberta para que o usuário informe os dados do Evento que será criado.

image1637947231928.png

- **Nome:** deve ser informada uma descrição clara e objetiva sobre o evento que será cadastrado/realizado;
- **Data e hora:** deve-se informar a data em que o evento será realizado;
- **Organizador:** informe o colaborador responsável pela realização do sistema. Caso seja um evento externo, pode-se selecionar **ADM. DO SOFTWARE** ou outro usuário genérico para este campo.
- **Detalhes:** deve-se informar detalhadamente sobre o que se trata o evento que será realizado.
- **Repetir anualmente:** deve ser marcado caso o evento vá acontecer na mesma data todos os anos, como aniversário de colaboradores da empresa, por exemplo.
- **Quem pode ver este evento:** deve-se informar a permissão de visualização do evento. As permissões são similares às permissões de postagens que foram descritas nos tópicos acima.

image1637947482151.png

Após isso, basta clicar no botão "**Publicar evento**" para que o evento seja registrado e apareça na aba **Eventos do Social**, ou no botão "**Cancelar**" para que o cadastro do evento seja abortado. Por fim, a visualização do evento ficará similar com a que segue, de acordo com as informações que foram repassadas pelo usuário:

image1637947526681.png

image1637947548997.png

Revisão #2

Criado 26 November 2021 14:17:10 por Nicolly Andrielly

Atualizado 11 March 2022 16:27:44 por Nicolly Andrielly