

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.

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

Revision #1

Created 28 October 2025 13:08:04 by Felipe Rodrigues

Updated 28 October 2025 13:08:12 by Felipe Rodrigues