# Corporativo

## Menu Avisos
## 9. Cadastrando um Novo Aviso

### 9.1. Acessando a Página de Cadastro de Avisos

1. No menu lateral, clique em **Avisos** e depois em **Lista de Avisos**.
2. Na tela de **Lista de Avisos**, clique no botão para **Cadastrar Novo Aviso**.

### 9.2. Preenchendo os Detalhes do Aviso

Na tela de **Cadastrar Aviso**, preencha os seguintes campos:

- **Título**: Insira um título claro e conciso para o aviso.
- **Grupo de Avisos**: Selecione o grupo de usuários que receberá o aviso. Exemplo: **Master** (pode ser condôminos, funcionários, etc.).
- **Cor**: Escolha uma cor para destacar o aviso. Clique na barra de cor para selecionar.
- **Ícones**: Se necessário, selecione um ícone para acompanhar o aviso, adicionando um elemento visual que destaque o tipo de mensagem (opcional).
- **Status**: Defina se o aviso estará **Ativo** ou **Desativado**. Se estiver desativado, ele não será exibido para os usuários.

### 9.3. Escrevendo a Mensagem

Na seção de **Mensagem**:

- Utilize o editor de texto para formatar o conteúdo do aviso. Você pode ajustar:
    - **Fonte** (tipo de letra)
    - **Tamanho da Fonte**
    - **Negrito**, **Itálico**, **Sublinhado**, etc.
    - Listas, Alinhamento de Texto, e outros elementos de formatação.

Escreva a mensagem que será enviada no campo de texto.

### 9.4. Salvando o Aviso

1. Após preencher todas as informações e ajustar o formato da mensagem, clique em **Salvar**.
2. O aviso será adicionado à lista e poderá ser visualizado pelos destinatários de acordo com o grupo selecionado.

ID de solução único: #1008
Autor:: Aiaccess Soluções Integradas
Última atualização: 2024-10-16 23:42


**© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:24**
URL: https://faq.aiaccess.com.br/content/2/8/pt-br/menu-avisos.html