

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