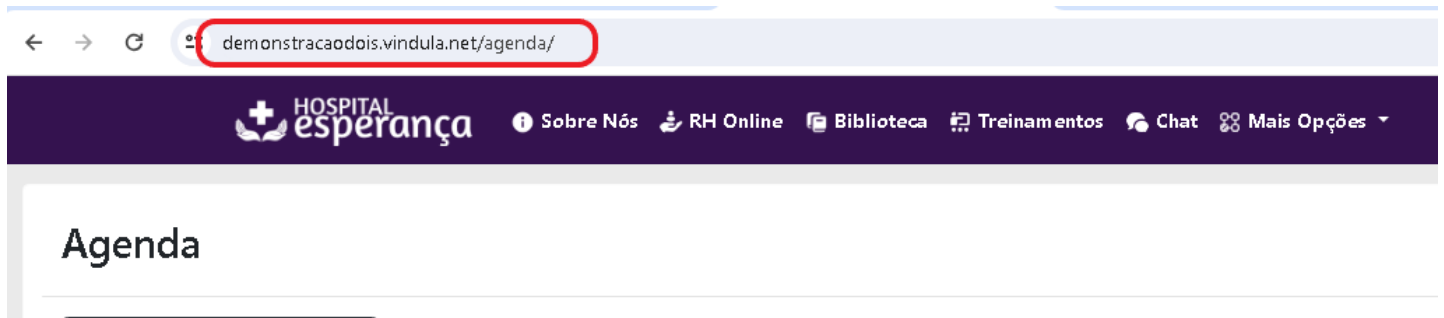


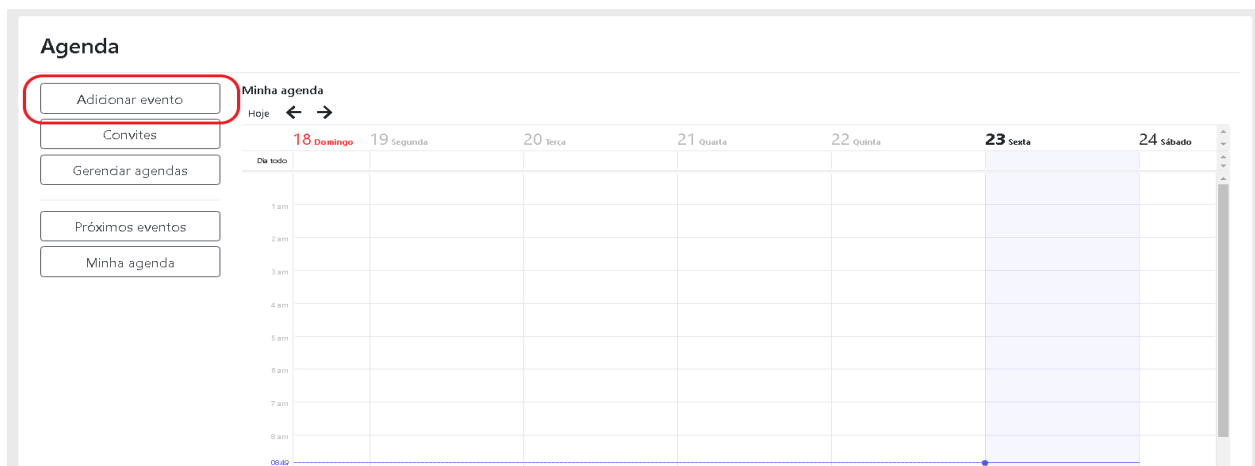
Criando um evento

Com as permissões já ajustadas, é hora de criar o nosso primeiro evento na agenda.

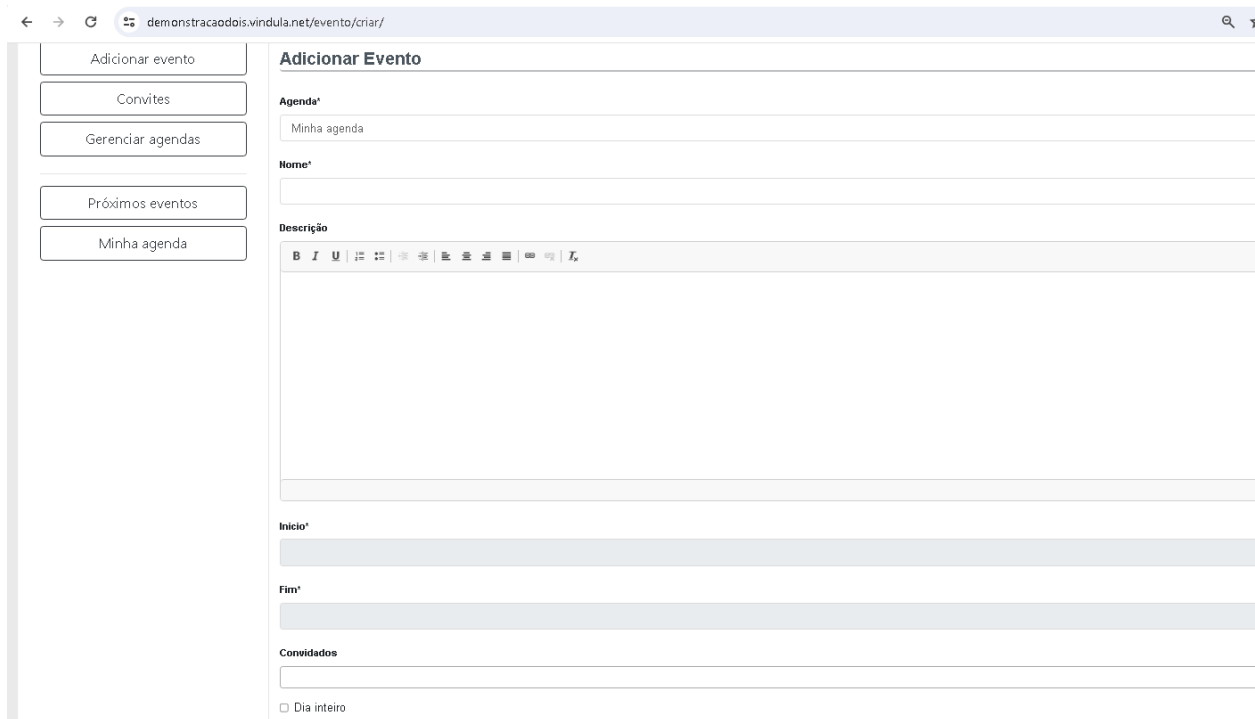
Para começar, acesse a página inicial da sua intranet e adicione **"/agenda"** à URL, desta forma:



Na página principal da Agenda, clique em **"Adicionar evento"**.



Por padrão, a funcionalidade cria automaticamente a **'Minha Agenda'**. Na tela a seguir, você pode adicionar eventos tanto à sua própria agenda quanto a outras que serão criadas posteriormente:



Por favor, complete os campos acima com as seguintes informações:

- Agenda (Selecione a agenda na qual deseja marcar o evento)

- Nome (Digite o nome do evento que deseja criar)
- Descrição (Forneça mais detalhes sobre o evento)
- Início e Fim (Indique o horário de início e término do evento)
- Convidados (Adicione os usuários da intranet que você deseja convidar para o evento)

Após preencher as informações acima, os convidados receberão uma notificação em seus perfis da intranet, permitindo que eles aceitem ou recusem o convite para o evento.