[como fazer] Como Inserir um Evento?

28/03/2024 18:23:00

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	Portal UFPE	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Seg 03 Set 16:56:19 2018

Palavras-chave

evento; agenda

Artigo (público)

Procedimentos

Inserir Evento
Antes de Inserir um evento, observe se você tem um perfil no formato Agenda de Eventos - XXXX
1. Clique no seu site de eventos;

2. Na tela de administração, clique na aba “Páginas Privadas”

3. Clique em “Visualizar Páginas”

Você observará um surgimento de um calendário, este calendário está associado a sua página, qualquer item posto nele, aparecerá como um evento em sua página.

4. Escolha a data que está marcado o evento e clique em “Editar”

5. Preencha os campos do evento e Clique em “Salvar”

OBS: Se a opção de Dia Inteiro estiver marcada, acontecerá um bug e será mostrado para o usuário a data de um dia anterior.
É aconselhável que deixe essa opção desmarcada e se coloque o horário de início e Fim do evento. Desta forma, será mostrado para o usuário a data correta.