

## Eventos

### 1 – Criar o evento:

- Descrição: Informe nome intuitivo, pois esta será a forma de identificar o evento para os destinatários.
- Responsável: Quem conduzirá o evento.
- Tipo: 2 para eventos públicos.
- Cliente: 1000 para eventos públicos.
- Área: Informar a área.
- Situação: Aberto.
- Link: Criar no Teams.
- Marcar Inscrição Pública: No caso de eventos destinados a todos os usuários.
- Guia Observação: Explicação detalhada do evento. (Informação disponível para os usuários.)
- Caso seja treinamento com mais eventos:
  - Cadastre o evento principal seguindo as orientações acima.
  - Cadastre os eventos secundários informando neles o código do evento principal.
  - Caso considere necessário, modifique a descrição (que será atribuída automaticamente, de acordo com o evento principal).

Desta forma, a inscrição realizada no principal será replicada para os secundários. Neste caso, os eventos secundários terão alguns campos ocultos, por que seguirão o padrão do principal.

Manipulação de Eventos

2.389 ...

Principal Observações Recursos Funcionários envolvidos Clientes/Contatos Tag's

Evento Principal ...

Descrição APURAÇÃO DO IRPJ E CSLL DO LUCRO PRESUMI

Responsável 168 ... BRENDA SILVA BARROS VIEIRA

Tipo 2 ... TREINAMENTO ABERTO

Cliente / Local 1.000 ... TEK-SYSTEM INFORMATICA LTDA

Área do Curso 21 ... FISCAL

Prioridade 0 ... INDEFINIDO

Proposta 0 ... INDEFINIDA

Situação 4-Confirmado

Link Acesso [https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19%3ameeting\\_MjI0MzQxN](https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19%3ameeting_MjI0MzQxN) ...

Inscrição Pública Total pontos participação 5

Data/Hora de Previsão/Acordado

Início 03/03/2023 08:00:00 ...

Término 03/03/2023 10:00:00 ...

Tempo (hrs) 02:00:00

Data e Hora de Realização

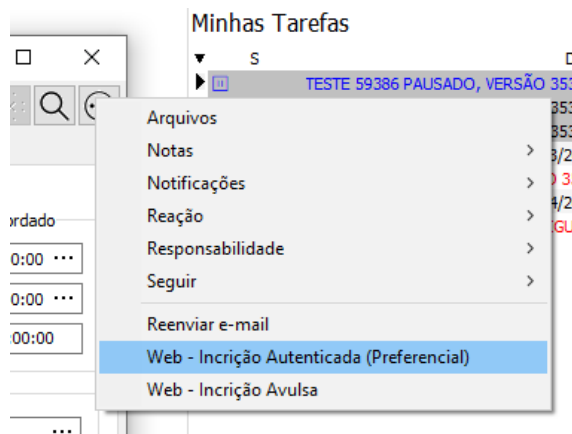
Início ...

Término ...

Tempo (hrs) ...

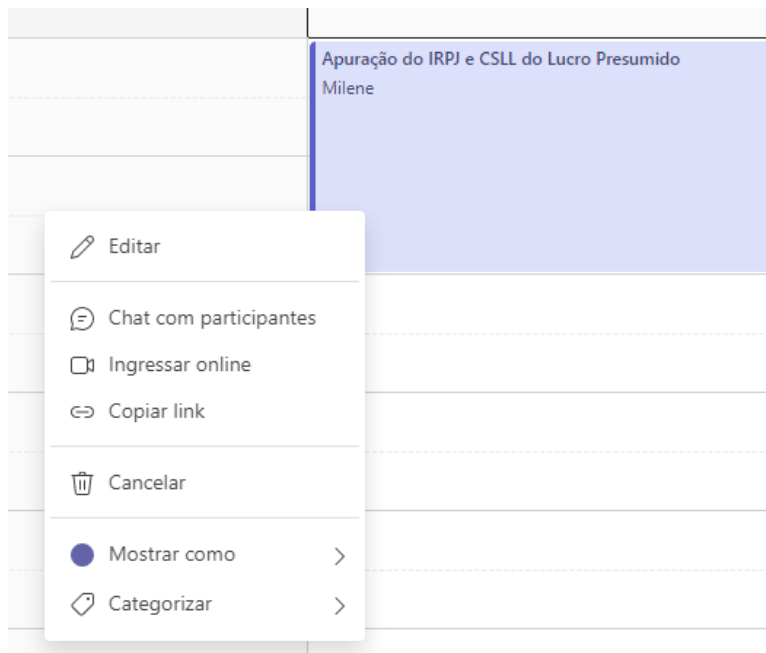
## 2 – Gerar o link do evento:

- No cadastro do evento acesse o botão “ ... ”.
- Selecione a opção Preferencial, porque é a mais interessante, pois obrigará que o usuário acesse o Atendimento Web para realizar a inscrição e também para acessar o evento.
- Este link será utilizado para fazer a inscrição e também para acessar a sala do evento.



## 3 - Criar a reunião no Teams:

- Acessar o Calendário do Teams e Criar a Reunião.
- Clicar com o botão direito e selecionar a opção Copiar Link.



- Informar o Link no cadastro do evento no programa de atendimento.

- Editar o evento e informar como Participante Opcional: [treinamento@teksystem.com.br](mailto:treinamento@teksystem.com.br) e o consultor responsável pelo evento.

**Apuração do IRPJ e CSLL do Lucro Presumido** Chat Arquivos Detalhes Assistente de Agenda... Participação Quadro de Comunicaç...

✕ Cancelar reunião Copiar link Mostrar como: Ocupado Categoria: Nenhuma Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília Opções de reunião

✎ Apuração do IRPJ e CSLL do Lucro Presumido

👤 Adicionar participantes obrigatórios

Opcional: Brendha Vieira Provisório Treinamento Tek-System Provisório

🕒 03/03/2023 08:00 → 03/03/2023 10:00 2h  O dia inteiro

Sugeridos: 10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00

🔄 Não se repete

📍 Adicionar localização

- Modificar as configurações de 'Opções de Reunião', conforme segue. (Precisa colocar como apresentadores o [treinamento@teksystem.com.br](mailto:treinamento@teksystem.com.br) e o consultor responsável):

### Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby? Todos

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby Sim

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião Sim

Escolha os coorganizadores: Pesquisar participantes

Quem pode apresentar? Pessoas específicas

Escolher apresentadores: Brendha Vie... Treinamento ...

Permitir microfone para os participantes? Não

Permitir câmera para os participantes? Não

Gravar automaticamente Sim

Permitir chat da reunião Habilitado

Permitir reações Sim

Habilitar P&R Não

Fornecer legendas de CART Não

Habilitar a interpretação do idioma Não

Permitir o relatório de presença Sim

#### **4 – Divulgação do Evento:**

- Solicitar à empresa de Marketing a criação da arte de divulgação. (Alexandre)
- Criar o post classificando a categoria como Treinamento e também o sistema de interesse (feeds). (Milene)
- Colocar a arte criada como Status do WhatsApp (o máximo que conseguir). (Matheus, Alexandre, Diogo, Colegas da empresa).
- Através do contato do cliente com o suporte, de acordo com o módulo: Você já se inscreveu para o treinamento/demonstração?

#### **5 – Realização do Evento:**

- Modificar o Status para Confirmado no dia do evento.
- Enviar email para os participantes lembrando do evento.
- O acesso à sala será autorizado 30 minutos antes do início do evento.
- Alertar aos participantes internos que não podem estar com atividades iniciadas.
- Iniciar o evento no cadastro de atendimento 15 minutos após o início de fato.
- Um tempo após iniciar o evento no atendimento, não serão permitidos novos acessos via Atendimento Web.

**OBS:** Se os acessos forem realizados através do Atendimento Web, o participante receberá o certificado de participação.