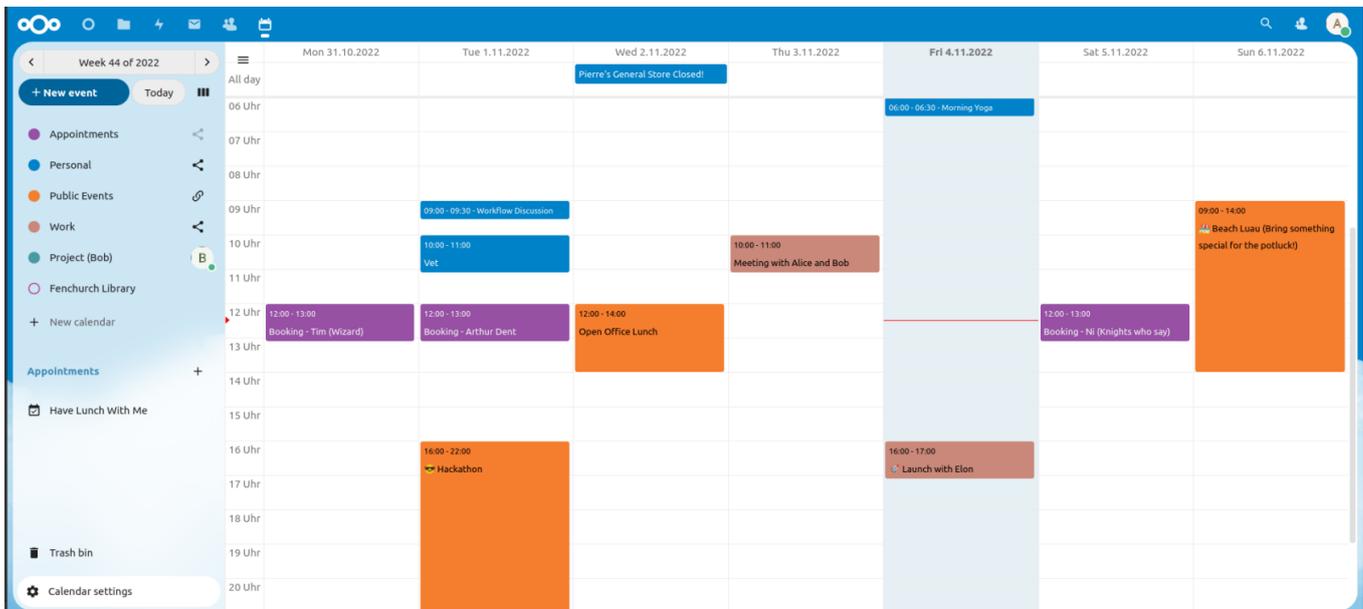


Como Criar Compromissos no Calendário do Nextcloud

Este procedimento detalha como criar e gerenciar compromissos no aplicativo de Calendário do Ne

1. Acessando o Calendário

1. Faça login na sua instância do Nextcloud.
2. No menu superior, clique no ícone do Calendário (geralmente um ícone de calendário ou relógio).

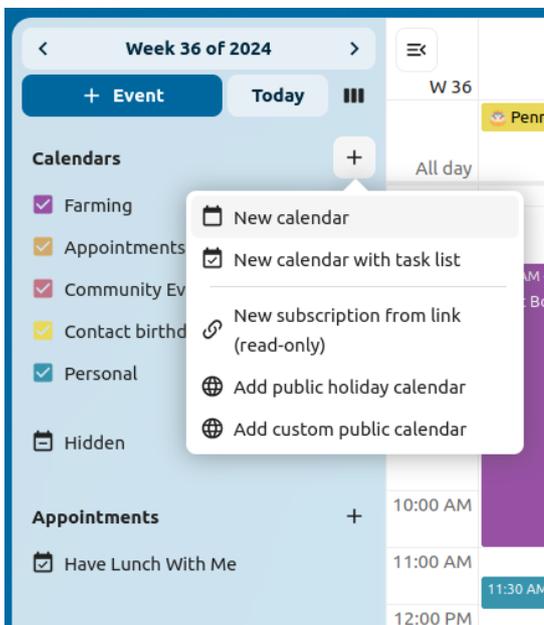


2. Criando um Novo Compromisso

Existem algumas maneiras de criar um novo compromisso:

Opção 1: Usando o botão "Novo evento"

1. No canto superior esquerdo da tela do Calendário, clique no botão "+ Novo evento" ou "+ Novo compromisso".
2. Uma janela pop-up ou barra lateral será exibida para você inserir os detalhes do compromisso.



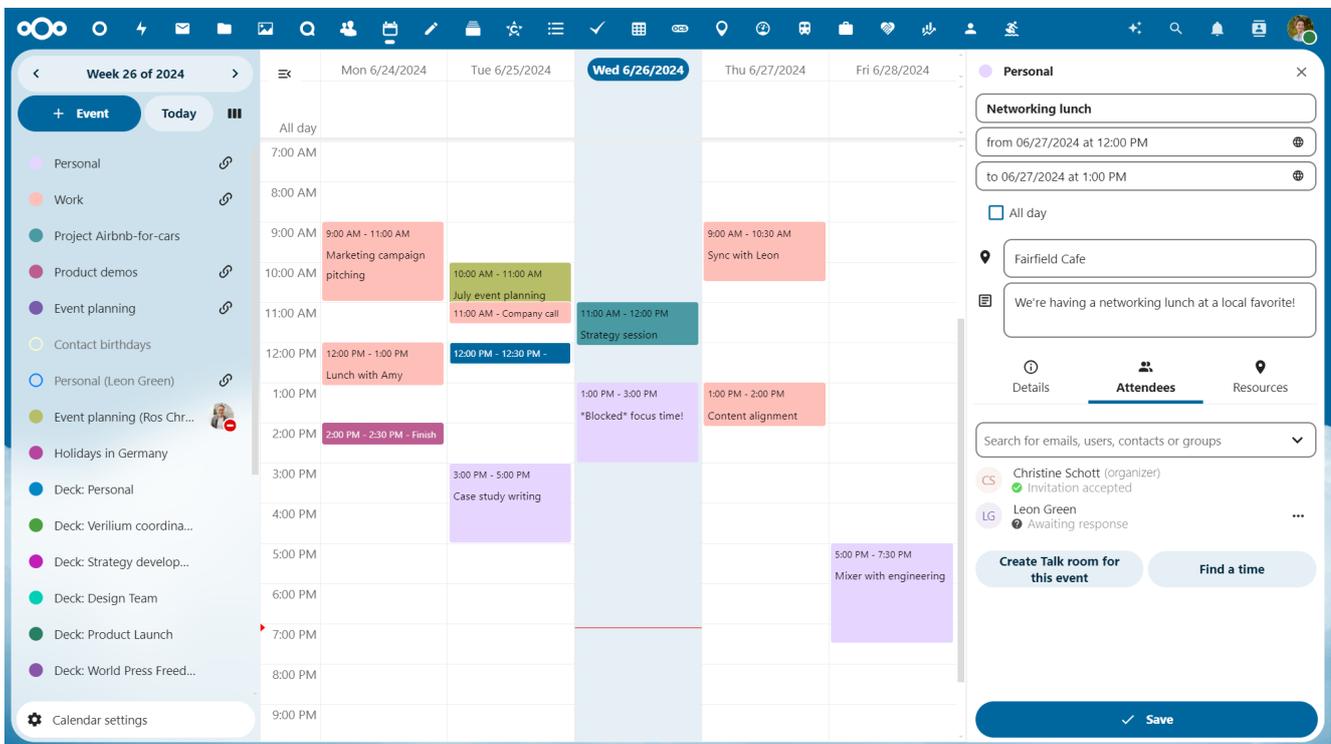
Opção 2: Clicando diretamente no calendário

1. Clique em uma data ou horário específico no calendário onde você deseja adicionar o compromisso
2. Uma janela pop-up ou barra lateral será exibida para você inserir os detalhes do compromisso,

3. Preenchendo os Detalhes do Compromisso

Ao criar um novo compromisso, você precisará preencher as seguintes informações:

- **Título:**
Um nome descritivo para o seu compromisso (ex: "Reunião de Equipe", "Consulta Médica").
- **Local:** Onde o compromisso acontecerá (opcional).
- **Data e Hora:**
Defina a data e a hora de início e término do compromisso. Você pode marcar a opção "Dia inteiro" para eventos que duram o dia todo.
- **Repetir:**
Se o compromisso se repete (ex: diariamente, semanalmente, mensalmente), você pode configurar aqui.
- **Lembretes:**
Adicione lembretes para ser notificado antes do compromisso. Você pode configurar múltiplos com diferentes tempos de antecedência.
- **Descrição:** Adicione detalhes adicionais sobre o compromisso.
- **Participantes:**
Convide outros usuários do Nextcloud ou contatos externos para o compromisso. Eles receberão notificação e o compromisso será adicionado aos seus calendários.
- **Calendário:**
Selecione em qual calendário o compromisso será salvo (se você tiver múltiplos calendários).
- **Privacidade:** Defina a privacidade do compromisso (público ou privado).



4. Salvando o Compromisso

Após preencher todos os detalhes, clique no botão "Salvar" ou "Criar" para adicionar o compromisso ao seu calendário.

5. Editando ou Excluindo um Compromisso

1. Clique no compromisso no calendário.
2. Uma janela pop-up ou barra lateral exibirá os detalhes do compromisso.
3. Clique em "**Editar**" para fazer alterações ou em "**Excluir**" para remover o compromisso do seu calendário.

Observação:

A interface exata e as opções disponíveis podem variar ligeiramente dependendo da versão do seu configurações do servidor.

Revisão #2

Criado 17 junho 2025 15:41:31 por suporte

Atualizado 17 junho 2025 21:03:04 por suporte