



AGENDA

Na aba Agenda, podemos adicionar eventos, agendar reuniões com outros servidores e/ou pessoas externas.

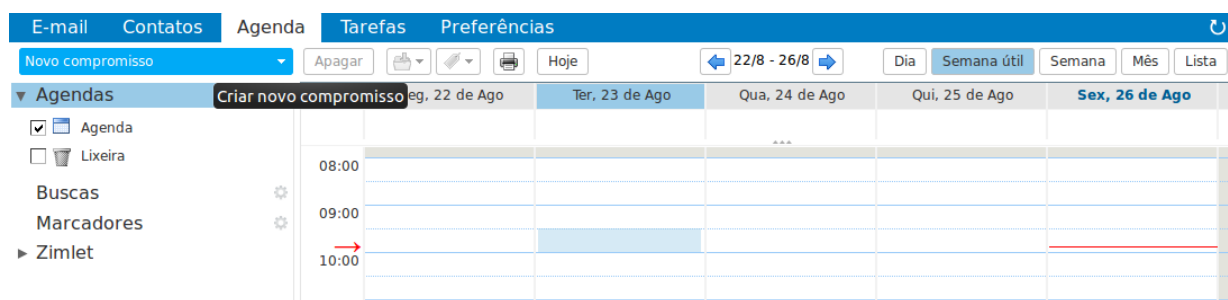


Figura 01 – Aba Agenda

Após clicar em Criar novo compromisso, surgirá uma nova aba contendo campos de Assunto, Participantes (contidoas na sua lista de contatos ou adicionando e-mails não cadastrados), Local (local do evento), Faixa de horário e data a serem selecionadas) dentre outras opções.

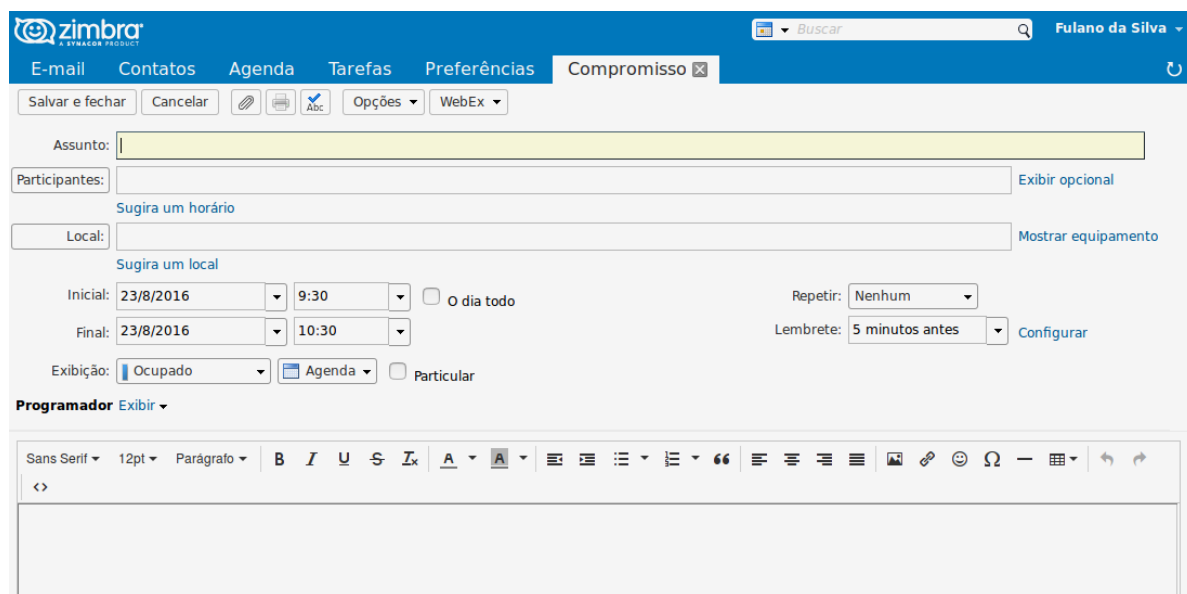


Figura 02 – Criando um Compromisso

Após a edição do compromisso é necessário clicar na opção *Salvar e fechar*. Feito isso, um lembrete será apresentado próximo à data do evento, conforme especificação do usuário, além de enviar lembretes para os outros participantes (caso existam).