

32. UTILIZAR O CALENDÁRIO E EVENTOS

ENTRAR NO CALENDÁRIO

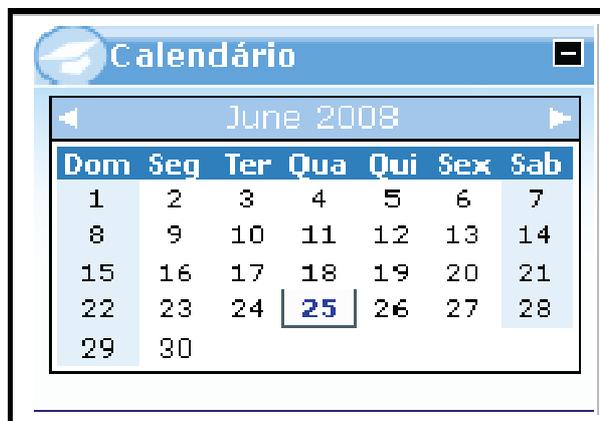


Figura 50 -Bloco calendário

ENTRAR NO CALENDÁRIO.

1. Clique sobre o mês do calendário.

CRIAR EVENTOS NO CALENDÁRIO

Para criar um evento tem que primeiro entrar no calendário.

Tipo de evento:

- Evento do utilizador
- Evento do grupo para o grupo
- Evento da disciplina
- Evento do sítio

OK Cancelar

Figura 51 -Escolher tipo de evento

CRIAR EVENTOS NO CALENDÁRIO.

- ✓ Entre no calendário.
1. Clique **Novo evento** e escolha **Evento do sítio**.

1. Se desejar, pode escolher entre quatro tipos de eventos:
 - **Evento do utilizador**: só é visto por si.
 - **Evento de grupo**: só é visto por um grupo do curso à sua escolha (só se aplica a disciplinas)
 - **Evento de disciplina**: só é visto por participantes da disciplina (só se aplica a disciplinas)
 - **Evento do sítio**: é visível em todo o site.
2. Clique **OK**.
3. Preencha os campos.
4. Aqui pode dar um nome ao evento, descrevê-lo e atribuir-lhe uma data, definir uma duração e/ou repetição.
5. Clique **Gravar alterações**.

EDITAR EVENTOS NO CALENDÁRIO

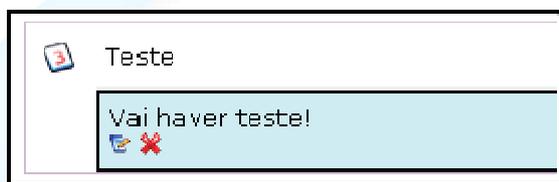


Figura 52 -Ícones para edição e apagar um evento.

EDITAR EVENTOS NO CALENDÁRIO.

1. Entre no calendário com o evento que deseja editar.
1. Use a navegação para encontrar o evento que deseja editar e clique nele.
2. Isto pode ser feito directamente no bloco do calendário sem entrar. Mas torna-se mais difícil procurar se não for um evento do mês corrente.
2. Clique no ícone **Editar Evento** e faça as alterações que pretende.
3. Clique **Gravar alterações**.

REMOVER EVENTOS NO CALENDÁRIO

REMOVER EVENTOS NO CALENDÁRIO.

1. Entre no calendário com o evento que deseja remover.
1. Use a navegação para encontrar o evento que deseja remover e clique nele.
2. Isto pode ser feito directamente no bloco do calendário sem entrar. Mas torna-se mais difícil procurar se não for um evento do mês corrente.
2. Clique no ícone **Apagar Evento** e depois em **Apagar**.