

Editar um agendamento

Para editar um agendamento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Identifique o agendamento e clique sobre o seu conteúdo;
3. Clique no botão **Alterar**;
4. Faça os ajustes desejados nos campos;
5. Clique no botão **Salvar**.

Obs.: somente o criador do agendamento ou algum usuário com perfil administrador (através do menu Controle da agenda) tem permissão de alterar o agendamento.

Assista:

https://www.youtube.com/embed/MtR4DAIg_wg

Revision #10

Created 17 December 2022 20:45:20 by Admin

Updated 5 July 2023 18:30:02 by Admin