

Agenda Pública do Cargo ou Função - Como publicar?

20/05/2024 16:51:31

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	Portal da Universidade	Votos:	1
Estado:	público (todos)	Resultado:	100.00 %
Idioma:	pt_BR	Última atualização:	Ter 13 Set 13:52:04 2022 (America/Sao_Paulo)

Palavras-chave

agenda site

Problema (público)

Possíveis problemas:

- Como publicar uma agenda no site da unidade?
- Ajuda ou orientação para publicar agenda no site da unidade.
- Sempre que eu salvo a agenda na página, ela desaparece.
- Os eventos da agenda publicada no site não aparecem.
- Como copiar os dados de uma agenda para outra?

Solução (público)

Agenda Pública do Cargo ou Função

Agendas públicas são agendas que são alimentadas com eventos diários de um cargo ou função e não de um indivíduo, pois ainda que o indivíduo não ocupe mais o cargo ou função no futuro, os eventos ocorridos geralmente precisam ser preservados.

Pensando nisso, é necessária a criação de uma segunda agenda pública utilizando-se a conta (e-mail) do cargo ou função e não da própria pessoa. Observe que recomendamos uma segunda agenda pois, é possível que a primeira já esteja sendo, ou seja no futuro, utilizada para organizar eventos pessoais.

Sendo assim, temos os seguintes requisitos para a criação de uma agenda pública. Clicando sobre cada item você será levado a um tutorial público com muito mais detalhes sobre o tópico.

[1] Utilize e-mail do cargo ou função

[2] Utilize uma segunda agenda, não a agenda padrão

[3] A agenda deve estar com nível de acesso de visualização público

[4] Observações importantes sobre a agenda pública

Se necessário copiar os eventos de uma agenda para outra, também há alternativas de solução como:

- Exportar eventos:

É possível selecionar um período e [5] exportar os eventos da agenda em um arquivo e depois [6] importá-los em uma outra agenda. Dessa forma é possível copiar para outra agenda somente alguns eventos específicos.

- Incorporar agenda:

É possível [7] "puxar" os eventos de uma primeira agenda para também aparecerem em uma segunda agenda.

[1] <https://docs.google.com/document/d/1N-ZKZk9dumKFxcorEldx7c9snSfvXF7dgT4q5-uabS8/edit#heading=h.4t8r35tt441a>

[2] <https://docs.google.com/document/d/1N-ZKZk9dumKFxcorEldx7c9snSfvXF7dgT4q5-uabS8/edit#heading=h.2xlm032vetm3>

[3] <https://docs.google.com/document/d/1N-ZKZk9dumKFxcorEldx7c9snSfvXF7dgT4q5-uabS8/edit#heading=h.rw6x56y4mb79>

[4] <https://docs.google.com/document/d/1N-ZKZk9dumKFxcorEldx7c9snSfvXF7dgT4q5-uabS8/edit#heading=h.3gzev34mx4ai>

[5] <https://support.google.com/calendar/answer/37111?hl=pt-BR>

[6] <https://support.google.com/calendar/answer/37118>

[7] <https://support.google.com/calendar/answer/37100>