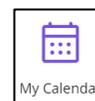


### PRIMEIRO PASSO: Abrir My Calendar

Após fazer o log-in no CTLS, clique em **My Calendar** (Meu calendário), na barra de navegação esquerda.



### SEGUNDO PASSO: Selecionar Calendar

Quando o calendário abrir, a configuração básica é para Todos os Calendários.

Para mostrar uma única matéria, clique na seta vertical à direita **All Calendars** e escolha a(s) matéria(s) a ser visualizada.

*Obs.: É possível clicar para destacar mais de uma matéria a ser visualizada ao mesmo tempo.*

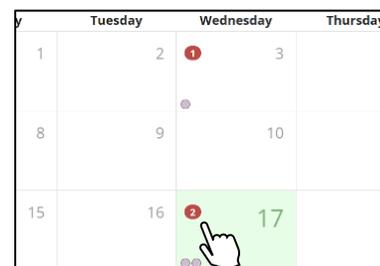


### TERCEIRO PASSO: Ver Eventos e Avaliações

Se houver um evento ou avaliação por fazer, você verá um ícone de número naquela data.

*Obs.: O número do ícone mostra o número de eventos ou avaliações cujo prazo é naquele dia.*

Clique na **data** para ver mais informações sobre o evento ou avaliação.

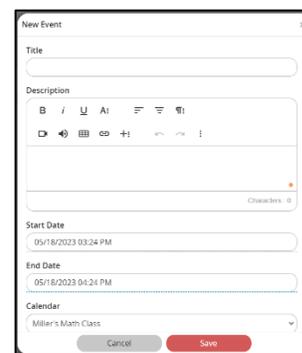
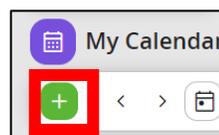


### QUARTO PASSO: Acrescentar eventos no calendário

Para adicionar um evento, clique no sinal de **adição verde** no canto superior esquerdo.

Dê um título, descrição, data e nome no calendário, na janela New Event (Novo Evento).

Clique em **Save** (Salvar).



### QUINTO PASSO: Ver Eventos no calendário

Depois de salvo, o evento aparecerá no calendário, e no título My Upcoming Events (Meus Eventos Futuros), no painel de controle.

