



Agenda

O guia do utilizador

Versão 23 · agosto 2026

agenda.com · agenda.community

Copyright © 2026 MomentaApp BV. All rights reserved.
Agenda is a trademark of MomentaApp BV. Apple, Mac, iPhone,
iPad and Apple Watch are trademarks of Apple Inc.
As capturas de ecrã mostram a interface em inglês.

Sumário

Acerca da Agenda	6
Como usar este guia	6
Onde obter mais ajuda	7
Introduzindo a Agenda	7
Viajar no tempo pelos projetos	7
O que está na agenda?	8
O editor de texto <i>com significado</i>	8
As tuas notas com data	9
Ficar preso às tuas notas	10
Levar as tarefas a sério	11
Partilhar	12
Como começar	13
Funcionalidades premium	13
Atalhos de teclado	15
Gestos no iOS	15
O essencial	16
Barra lateral	16
Lista de notas	17
Edição de notas	19
Informações relacionadas	19
Aspeto e comportamento	21
Janelas separadas	22
Proteção por palavra-passe	22
Tirar notas	23
Gerir notas	23
Texto estilizado vs Texto formatado	38
Para lá do simples texto	44
Organizar projetos	48
Projetos	48
Categorias	57
Visão geral	60
Datas, eventos e lembretes	64
Datas e notas	65
Eventos do calendário	69
Lembretes	78

A cronologia	84
Resolução de problemas	91
Navegar pelas tuas notas	91
Barra lateral	92
Menu de salto	93
Abrir rapidamente	94
Painel de informações relacionadas	95
Contrair notas	98
Histórico	98
Janelas separadas	100
Navegação com o teclado	100
Pesquisar e filtrar	100
Pesquisar notas	100
Pesquisar datas e intervalos de datas	101
Pesquisar por estado	102
Filtrar as notas visíveis	103
Filtrar texto	104
Pesquisar etiquetas e pessoas	105
Pesquisar dentro de anexos	105
Preenchimento automático na pesquisa	106
Pesquisar notas arquivadas	106
Criar uma vista inteligente a partir de uma pesquisa	106
Abrir rapidamente	108
Guia rápido da sintaxe de pesquisa	110
Marcas, pessoas, ações de texto e ligações	111
Marcas	111
Pessoas	118
Emojis	122
Ações de texto	123
Ligações	124
Listas, tabelas e resumos	131
Listas	131
Tabelas	138
Resumos	143
Criar e usar modelos	144
Criar modelos	145
Criar notas a partir de modelos	145
Gerir modelos	146
Marcadores de posição em modelos e ações de texto	147
Anexos, imagens e desenhos	152
Anexar ficheiros e imagens	152

Ligar a ficheiros	154
Tirar uma fotografia e digitalizar documentos	154
Adicionar um desenho ou esboço	155
Trabalhar com anexos	157
Partilhar, importar, exportar e imprimir	162
Partilhar a partir de outras aplicações	162
Enviar para a Agenda	168
Web Clipper	169
Importar e exportar	169
Partilhar com outras aplicações	175
Colaborar com outras pessoas	178
Copiar e colar	179
Arrastar e largar	179
Imprimir	179
Manter tudo sincronizado	181
Sincronizar com o iCloud	181
Sincronizar com o Dropbox	183
Resolver problemas de sincronização	184
Contas na Agenda	185
Conta Agenda	185
Contas de sincronização	187
Colaborar com outras pessoas	188
Começar a colaborar	188
Partilhar uma nota e convidar outras pessoas	189
Juntar-se a uma nota partilhada	193
Fazer edições em notas partilhadas	195
Sair de uma colaboração	196
Partilhado contigo	196
Como funciona a partilha nos bastidores	198
Perguntas frequentes	198
Automatizar a Agenda	200
Atalhos da app	200
Siri	200
Centro de Controlo	201
Suporte para x-callback-url	201
Integração de MCP (Model Context Protocol)	201
Ask Agenda - Assistente de IA	204
Como começar	204
Fazer perguntas	204
Privacidade	205
Tirar partido dos widgets da Agenda	205

Adicionar widgets no iOS/iPadOS	206
Adicionar widgets no macOS	207
Os widgets da Agenda disponíveis	208
Configurar widgets	208
Usar os widgets da Agenda	209
Centro de Controlo	210
Usar a Agenda no Apple Watch	210
Requisitos	210
Instalar a aplicação para o Watch	211
O que vêes no Watch	211
Afixar notas favoritas	211
Assinalar listas de verificação	212
Adicionar parágrafos por ditado	212
Sincronização e utilização offline	212
Visão geral dos atalhos de teclado	213
Atalhos de teclado	213
Gestos	224
Gestos no iOS	224
Gestos e atalhos no macOS	225
Guia rápido de markdown	226
Estilos de parágrafo	226
Estilos incorporados	227
Inserir	228
Ações de texto	229
Impedir a interpretação de markdown	229
Referência de ações de texto	230
Inserir	231
Estilo de parágrafo	236
Ações de lista	237
Formatação	238
Ações de nota	239
Escapar caracteres	241
Localização	242
Guia rápido de sintaxe de pesquisa	242
Propriedades da nota	243
Conteúdo da nota	245
Projetos e categorias	246
Predefinições	247
Operadores	247
Correspondências literais	248
Agrupamento	248

Localização	248
Funcionalidades premium	248
Passar a premium	248
Visão geral das funcionalidades premium	249

Acerca da Agenda

A Agenda é uma aplicação de notas construída em torno das datas. Enquanto a maioria das aplicações de notas te dá uma pilha de documentos e te deixa a organizá-la, a Agenda dispõe as tuas notas numa cronologia, para que as notas que escreveste para a reunião de ontem fiquem ao lado das que estás a escrever para a de amanhã.

Essa única ideia dá forma a tudo o resto. As notas podem ser datadas e associadas a eventos do calendário e a lembretes. Os projetos reúnem notas relacionadas, e as categorias reúnem projetos relacionados. A visão geral *Na Agenda* recolhe o punhado de notas em que estás a trabalhar ativamente, para que te possas concentrar nelas e deixar o resto à espera.

A Agenda funciona nativamente em Mac, iPhone, iPad e Apple Watch, e mantém tudo sincronizado. É gratuita, com um conjunto de funcionalidades premium disponíveis através de uma compra dentro da aplicação. Essas funcionalidades estão descritas no apêndice *Funcionalidades premium* no final deste guia.

Como usar este guia

Os capítulos que se seguem destinam-se a ser lidos por ordem, se és novo na Agenda, e consultados pontualmente, se não és. Os primeiros capítulos abordam o essencial: a interface, tirar notas e organizar projetos. Os capítulos posteriores abordam datas e calendários, pesquisa, etiquetas e ações de texto, partilha, sincronização e colaboração.

No final encontras vários capítulos de referência – atalhos de teclado, gestos, Mark-down, ações de texto e sintaxe de pesquisa – pensados para serem consultados em vez de lidos de uma ponta à outra. O último apêndice descreve as funcionalidades premium e o que cada uma faz.

Salvo indicação em contrário, tudo o que aqui se descreve aplica-se tanto ao macOS como ao iOS. Quando as plataformas diferem, o texto indica-o. As capturas de ecrã ao longo do guia mostram a interface em inglês.

Onde obter mais ajuda

agenda.community é o fórum da comunidade da Agenda, e o melhor sítio para começar. Aloja os artigos de instruções em que este guia se baseia, mantidos atualizados à medida que a Agenda evolui, além de uma secção de suporte onde podes colocar questões e comunicar problemas. A equipa da Agenda lê e responde por lá.

agenda.com é a casa da aplicação, com uma visão geral das funcionalidades, notas de lançamento e ligações de descarregamento para todas as plataformas.

Na aplicação, o menu Ajuda no Mac e o ecrã de definições no iOS ligam diretamente aos mesmos artigos de instruções, e à visão geral das funcionalidades premium.

Se encontraste um erro ou tens um pedido de funcionalidade, a secção de suporte de agenda.community é o sítio certo – é aí que a equipa os regista.

Introduzindo a Agenda

A Agenda é uma nova e elegante abordagem à tomada de notas. Permite-te controlar as muitas coisas que acontecem na tua vida e manteres-te a par de tudo o que é importante para ti. Ajuda-te a ficares mais organizado e mais produtivo. Com a sua cronologia única, a Agenda dá-te uma imagem completa do passado, do presente e do futuro.

Adiciona notas para aquilo que está atualmente na tua agenda, enquanto preparas outras notas para uma reunião futura. Usa as notas mais antigas como pistas para te lembrares porque tomaste as decisões que tomaste.

Viajar no tempo pelos projetos

A abordagem única da Agenda, organizando as notas numa cronologia, dá impulso aos teus projetos. Como qualquer boa história, um projeto tem um passado, um presente e um futuro. A Agenda é a única aplicação que acompanha cada um deles num único fluxo.

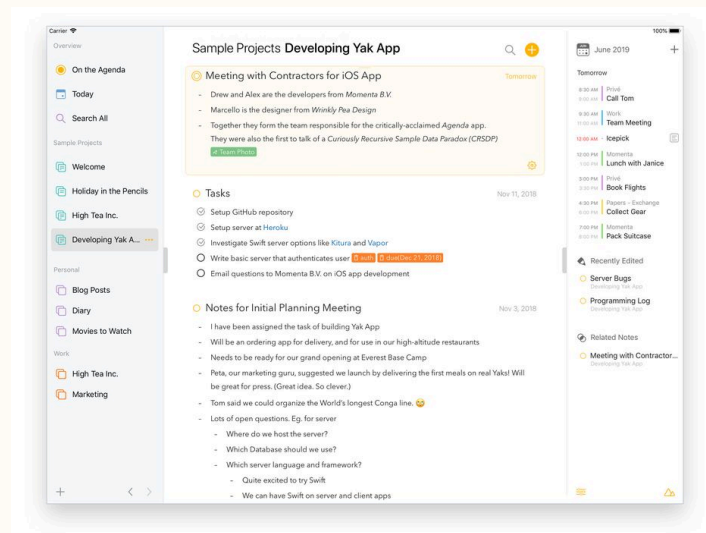


Figura 1: Notas passadas, presentes e futuras numa única cronologia no iPad

O que está na agenda?

Podes atribuir datas a notas individuais e até ligá-las a eventos do teu calendário. Mas também as podes colocar “Na Agenda”.

As notas assinaladas como *Na Agenda* recebem um estatuto especial. Podes pesquisá-las mais facilmente e são adicionadas a um grupo especial, para as encontrares num instante. A Agenda mantém o que é mais relevante mesmo debaixo do teu nariz.

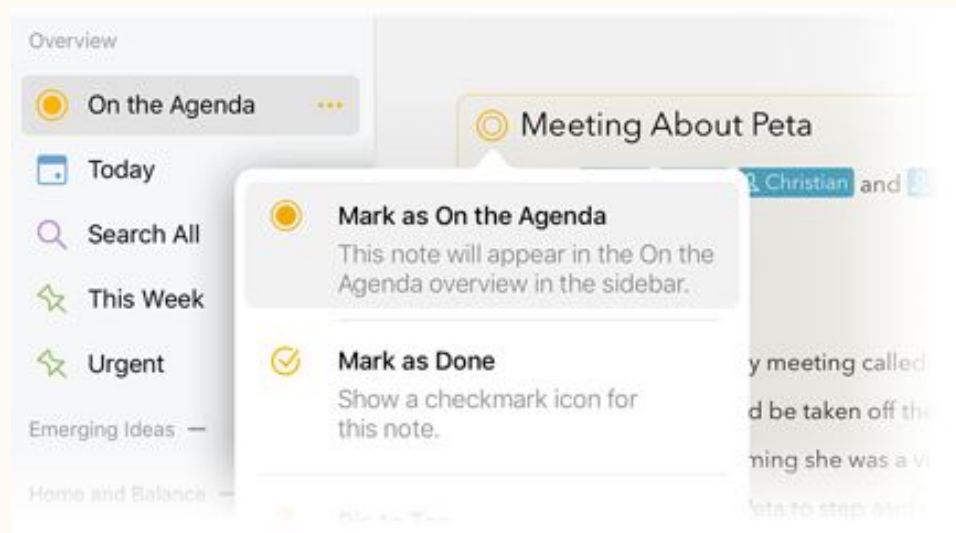


Figura 2: Uma nota assinalada como Na Agenda

O editor de texto com significado

Hoje em dia, quando se trata de editores de texto, podes escolher entre o texto simples, prático mas monótono, e o texto formatado, visualmente atraente mas complexo.

A Agenda é diferente – é um *editor de texto com estilos*. O texto com estilos é o melhor dos dois mundos. É tão fácil de editar como texto simples, mas permite acrescentar estilos com significado, dando origem a documentos visualmente deslumbrantes.

Os estilos incluem títulos, listas, tabelas, blocos indentados e texto pré-formatado. Concentras-te no significado das tuas notas e deixas o aspeto a cargo da Agenda.

O texto com estilos resulta em notas com um aspeto fantástico, consistentes e que podem ser prontamente convertidas para outros formatos de texto com estilos, como markdown e HTML.

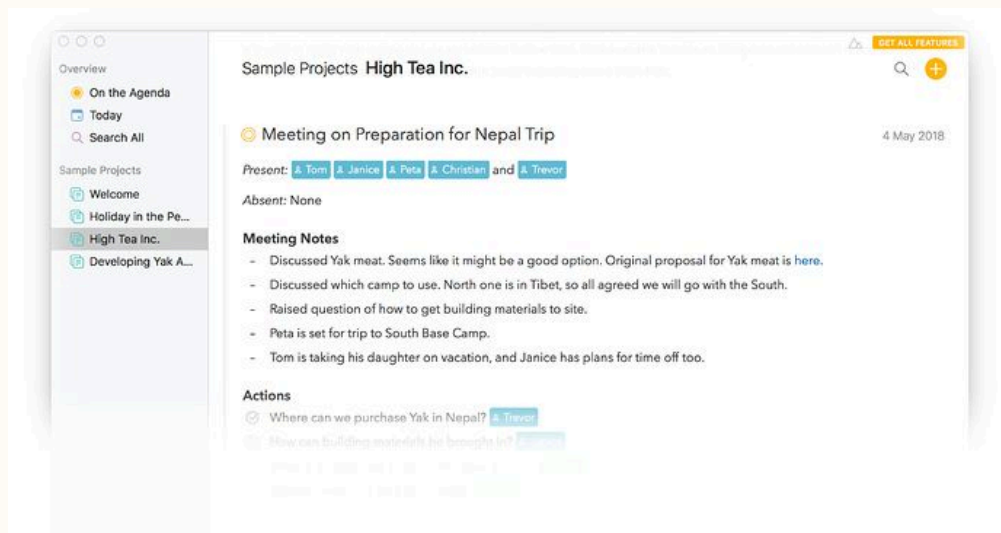


Figura 3: Uma nota com títulos, listas e outros estilos aplicados

As tuas notas com data

A Agenda é uma aplicação de notas com uma forte ênfase no tempo. Tem integração completa com as aplicações Calendário e Lembretes da Apple. Podes criar e editar eventos de calendário e lembretes sem nunca saíres da Agenda. São anexados diretamente às tuas notas da Agenda e são automaticamente atualizados nas aplicações da Apple, com uma ligação muito prática para voltares diretamente à nota relevante.

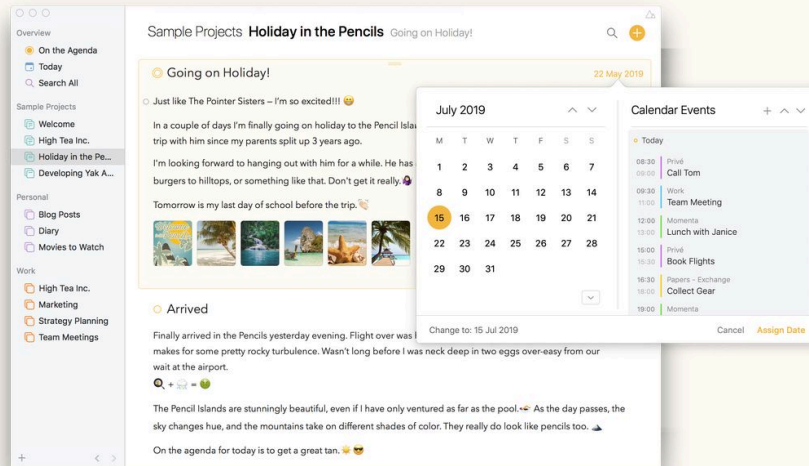


Figura 4: A Agenda no Mac a mostrar notas ao lado de eventos do calendário

Ficar preso às tuas notas

Para além do texto, a Agenda suporta anexar imagens e ficheiros, bem como ligar a sites e recursos noutras aplicações. As notas da Agenda reúnem os recursos do teu projeto num local central.

Os anexos podem ser apresentados de várias formas diferentes, desde marcas incorporadas compactas até miniaturas e imagens de largura total (esta última requer a compra da funcionalidade premium).

Depois de anexares um ficheiro ou imagem, podes pré-visualizá-lo, exportá-lo ou partilhá-lo com outra aplicação e arrastá-lo. E nem é preciso dizer que os anexos sincronizam entre os teus dispositivos através do iCloud.

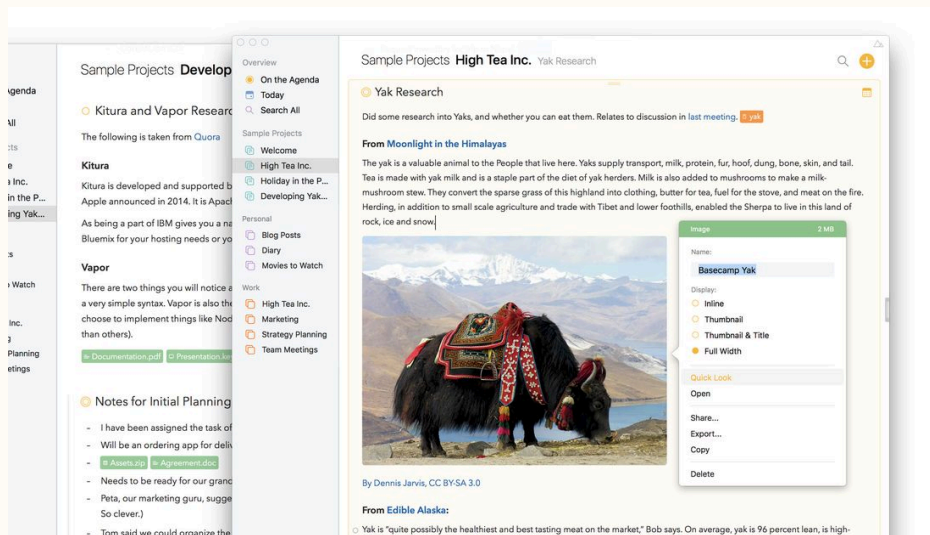


Figura 5: Anexos apresentados numa nota no Mac

Levar as tarefas a sério

Às vezes dás por ti a usar o teu gestor de tarefas para mais do que aquilo a que se destina? Se dás por ti a acrescentar comentários extensos, ou a introduzir tarefas que mais parecem redações, talvez ficasses melhor servido com uma aplicação de notas poderosa como a *Agenda*.

A *Agenda* é uma aplicação de notas com excelente suporte para gerir tarefas. Suporta diferentes estilos de lista e permite misturar tarefas com notas mais extensas. E o melhor de tudo: as tuas tarefas concluídas não são sugadas para o *abismo do arquivo* quando acabas com elas, ficando disponíveis para consulta e pesquisa futuras. E se quiseres ser lembrado das coisas que não queres falhar, definir um lembrete é tão simples como escrever \remind, e a *Agenda* trata do resto por ti.

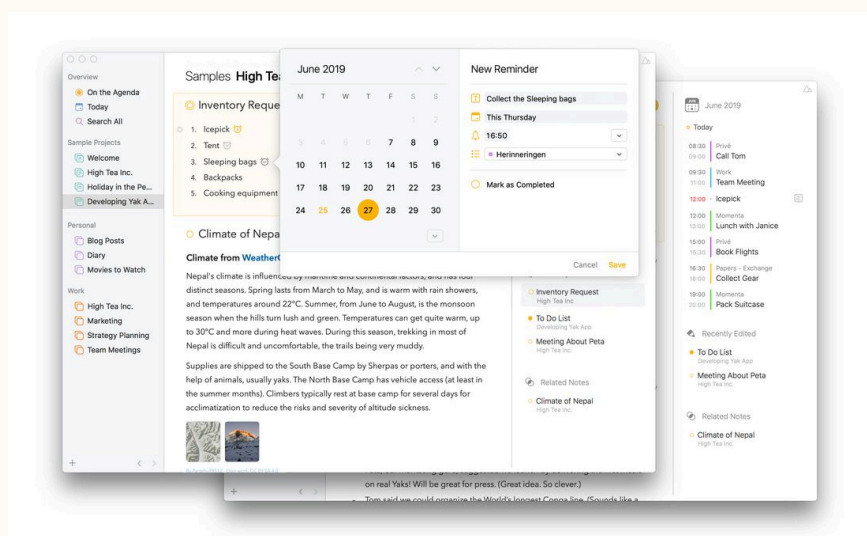


Figura 6: Lembretes dentro de uma nota no Mac

Partilhar

Quando se trata de 'partilhar', a Agenda dá-te resposta em todas as frentes. Podes partilhar os teus próprios dados entre dispositivos, usando a sincronização integrada por iCloud ou Dropbox. E podes partilhar com outras pessoas, quer tenham a Agenda ou não.

Para partilhares com outro utilizador da Agenda, é melhor enviar uma nota ou projeto no formato de ficheiro Arquivo Agenda. É a cópia mais completa dos dados e a pessoa recebe um duplicado das tuas notas. No macOS, podes exportar através do menu *Ficheiro*, ou usar o menu *Partilhar* para enviases o ficheiro para outra aplicação. A Agenda para iOS tem opções de partilha quando tocas no botão da roda dentada na parte inferior de uma nota.

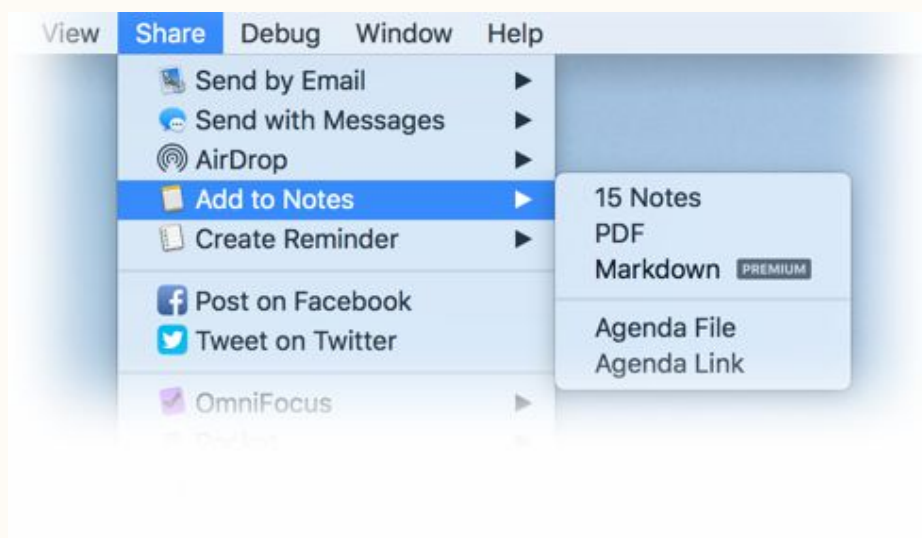


Figura 7: As opções de partilha de uma nota

Também podes partilhar com pessoas que não tenham a Agenda, ou que nem sequer usem dispositivos Apple. Basta converteres as tuas notas num formato multiplataforma como PDF ou RTF.

Por fim, a Agenda integra-se muito bem com as outras ferramentas que usas no teu sistema. Vem com uma poderosa extensão de partilha para trazer texto, imagens e ficheiros para a Agenda a partir de outras aplicações. Outra integração poderosa surge sob a forma de Ligações Agenda. Se copiares ou partilhares uma Ligação Agenda, tens uma forma de voltar a uma nota ou projeto na Agenda a partir de qualquer outra aplicação. Insere a ligação noutra aplicação e clica nela para abrir a Agenda exatamente no sítio certo.

O mesmo se aplica às ligações fornecidas por outras aplicações: insere-as nas tuas notas da Agenda e clica nelas para abrires o item original. Isto também funciona quando arrastas ficheiros para a Agenda. Clica na ligação para ires até ao ficheiro.

Como começar

Os capítulos que se seguem abordam as funcionalidades da Agenda e como as usar, começando por *O essencial*.

Funcionalidades premium

A Agenda é gratuita no macOS e no iOS durante o tempo que quiseres, sem qualquer custo. Não há limites de tempo, mas há algumas funcionalidades premium que precisas de comprar para desbloquear.

Funciona assim: quando usas uma compra dentro da aplicação para pagares um pacote de funcionalidades premium, desbloqueias todas as funcionalidades premium atuais,

mais quaisquer funcionalidades que venhamos a acrescentar no ano seguinte. Essas funcionalidades ficam permanentemente desbloqueadas – tuas para sempre.

Passado esse ano, podem ser acrescentadas novas funcionalidades que exijam um novo pagamento para as desbloquear. Podes continuar a usar o que tens tal como está, ou pagar para obteres as novas funcionalidades. De qualquer forma, podes sempre descarregar a versão mais recente da Agenda, incluindo todas as correções de erros, e podes continuar a usar todas as funcionalidades que já compraste.



Figura 8: O ecrã de compra das funcionalidades premium

Nota que isto não é uma subscrição. Não há pagamento automático todos os anos, e nunca és obrigado a pagar de novo para continuares a usar a aplicação ou aceder aos teus dados. Ficas sempre com o que já tens e podes decidir se estás disposto a pagar pelas novas funcionalidades acrescentadas, ou se te contentas com o que tens até surgir algo que te convença a comprar um novo pacote premium.

Mas se quiseres continuar a apoiar-nos todos os anos, querendo ter sempre acesso às funcionalidades premium mais recentes no momento em que saem, sem o incómodo de comprar mais 12 meses de funcionalidades premium caso se tenha entretanto ultrapassado o prazo, facilitamos-te a vida: podes **optar** pela renovação automática todos os anos e, em troca, recebes 15% de desconto como agradecimento por seres um utilizador fiel da Agenda!

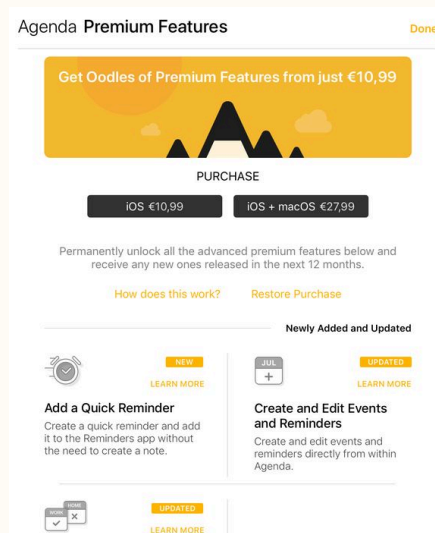


Figura 9: A opção de renovação automática

Para uma visão geral de tudo o que está incluído, consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

Atalhos de teclado

A Agenda vem com um poderoso conjunto de comandos de teclado, tanto no macOS como no iPadOS. Para uma visão geral completa, consulta o capítulo *Atalhos de teclado*.

Gestos no iOS

A Agenda suporta vários gestos práticos que tornam a utilização da aplicação mais fácil e mais poderosa no macOS, iOS e iPadOS. Para uma visão geral completa, consulta o capítulo *Gestos*.

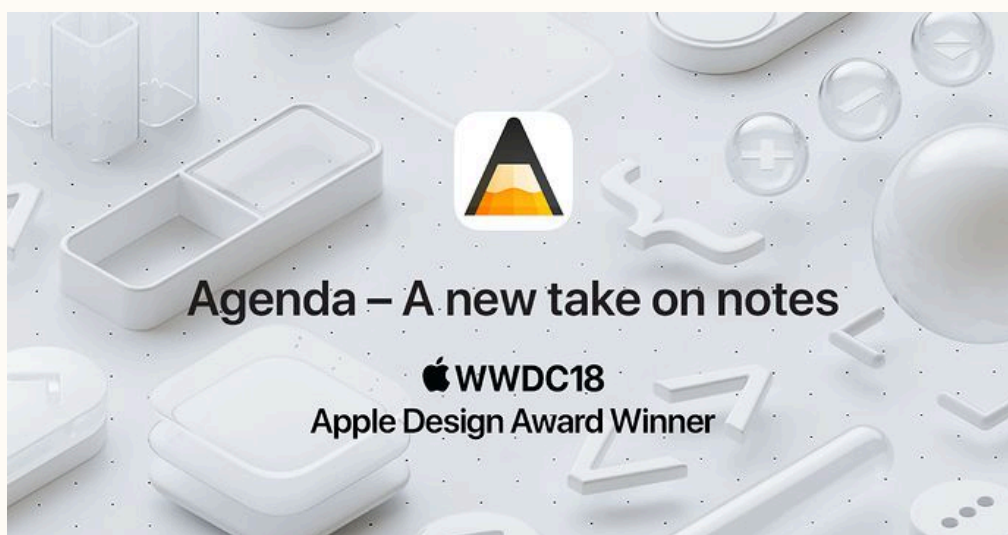


Figura 10: Agenda – uma nova abordagem às notas

O essencial

As aplicações Agenda em todas as plataformas incluem três painéis principais:

- a barra lateral à esquerda, que funciona como lista dos teus projetos;
- a lista de notas ao centro; e
- o painel de informações relacionadas à direita.

Podes optar por fechar os painéis esquerdo e direito arrastando a divisão, ou tocando/clicando na pega a meia altura.

No iPhone, onde o espaço é limitado, os painéis laterais tendem a ficar ocultos por predefinição, para dar mais foco às tuas notas. Mas podes sempre deslizar para a esquerda ou para a direita na lista de notas, ou a partir da margem, para abrires e fechares os painéis.

Barra lateral

A barra lateral à esquerda funciona como lista de origem da Agenda. Inclui os teus projetos, agrupados em categorias, bem como visões gerais que são atualizadas automaticamente, como a visão geral Hoje, que contém todas as notas com a data de hoje.

A barra lateral é a principal forma de navegares pelas tuas notas. Normalmente, seleccionas um projeto ou visão geral, localizas uma nota ou adicionas uma nova, e comesças a trabalhar.

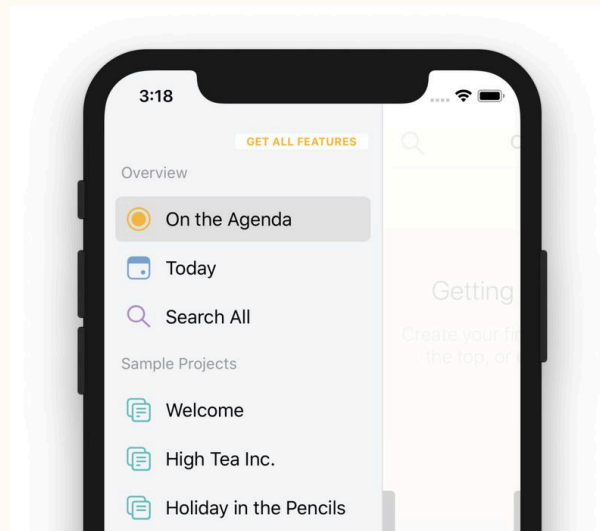


Figura 11: A barra lateral a listar projetos agrupados em categorias

Nota: no iOS a barra lateral está oculta por predefinição, para que a Agenda possa usar todo o espaço do ecrã para as tuas notas. **Desliza ou faz um gesto rápido a partir da margem esquerda do ecrã** até ao meio para tornares a barra lateral visível.

Na parte inferior da barra lateral há um botão + para adicionares novos projetos e categorias, e dois botões de seta para o histórico de navegação. A Agenda regista a tua navegação tal como um navegador web, para que possas voltar facilmente ao sítio onde estavas. Isto torna muito mais fácil ires procurar uma nota e saltares de volta para a nota em que estavas a trabalhar, ou recuares alguns passos para verificares uma alteração que acabaste de fazer e depois avançares de novo para a nota que estás a editar.

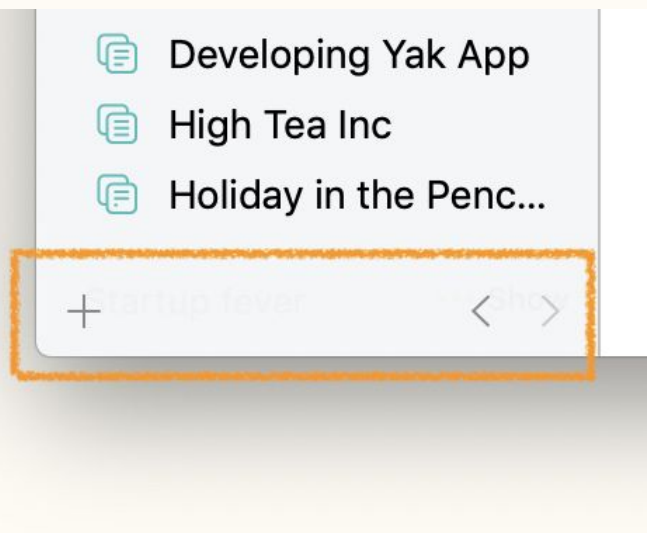


Figura 12: Os botões de adição e de histórico de navegação na parte inferior da barra lateral

Podes saber mais sobre como organizar os teus projetos no capítulo *Organizar projetos*.

Lista de notas

O painel central contém as tuas notas. Estão organizadas numa cronologia contínua. As notas que têm uma data associada são organizadas cronologicamente. As notas sem data podem ser inseridas em qualquer ponto da lista.

Para adicionares uma nova nota, basta usares o botão + no canto superior direito da lista. Podes pesquisar na lista através do botão da lupa.

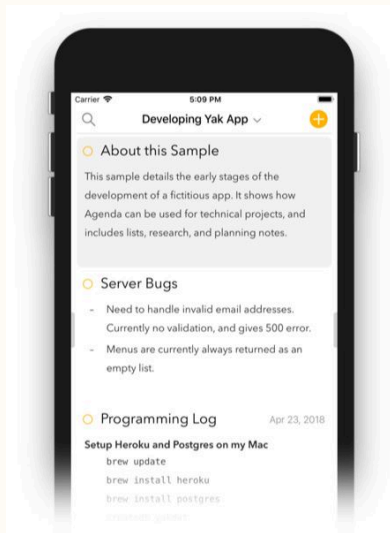


Figura 13: A lista de notas no painel central

Podes saber mais sobre como criar e organizar notas no capítulo *Tirar notas*.

Podes navegar para outros projetos através da barra lateral, conforme descrito acima, mas também podes tocar/clicar no título do projeto na parte superior da lista de notas. Isto abre um menu de salto que podes usar para localizares e navegares para uma nota diferente do projeto atual, ou até para outros projetos.

Por predefinição, as notas são ordenadas cronologicamente da mais recente para a mais antiga, mas podes alterar esta definição na parte inferior do menu de salto.

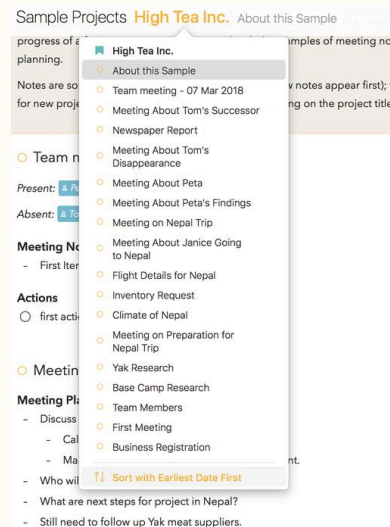


Figura 14: A definição de ordenação na parte inferior do menu de salto

Podes saber mais sobre como navegar pelas tuas notas no capítulo *Navegar pelas tuas notas*.

Edição de notas

Como seria de esperar, uma nota é um sítio para escreveres texto. Podes aplicar estilos (por exemplo, títulos), fazer listas e ligar a ficheiros e sites.

O título da nota pode ser alterado no topo, e o botão de calendário no canto superior direito pode ser usado para adicionares uma data ou ligares a nota a um evento do calendário.

O botão de ponto no canto superior esquerdo é muito importante: clica ou toca nele para colocares uma nota *na agenda*. É uma forma de assinalar uma nota para que apareça na visão geral *Na Agenda*, na barra lateral à esquerda. Podes usá-lo para reunires um pequeno conjunto de notas nas quais estás a trabalhar ativamente, para te poderes concentrar nelas com facilidade. Vai atualizando o estado *na agenda* das tuas notas para te manteres focado e teres menos distrações.

Tocando continuamente ou clicando continuamente no botão de ponto laranja, podes escolher entre várias outras opções, como afixar a nota no topo da cronologia do projeto.

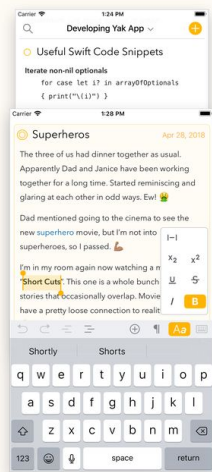


Figura 15: Uma nota a ser editada no iPhone com estilos de texto aplicados

Podes saber mais sobre como editar as tuas notas no capítulo *Tirar notas*.

Informações relacionadas

O terceiro e último painel contém informação variada relacionada com as notas selecionadas.

No topo, mostra os teus eventos de calendário e lembretes numa única Cronologia deslocável. Depois de ligares a Agenda ao teu calendário, vês os eventos correspondentes à data da nota selecionada, ou de hoje se não houver seleção nem data atribuída. Do mesmo modo, se estabeleceres a ligação com a aplicação Lembretes, os teus lembretes

também são apresentados na lista. Clicar/tocar num evento dá-te um menu de opções, incluindo ligar a nota selecionada ao evento ou criar uma nova nota para o evento. É importante notar que a cronologia também mostra todas as notas que estão atribuídas a um dia, ligadas a um evento ou que contêm um ou mais lembretes. Ao clicares ou tocares no ícone de nota, saltas imediatamente para a nota.

Por baixo do calendário há uma lista das notas editadas recentemente. Como as notas que estás a editar têm boas hipóteses de continuar a ser relevantes, esta pode ser uma forma muito prática de voltares a algo que alteraste há pouco, ou de saltares entre duas notas em que estás a trabalhar.

A última lista é a das notas relacionadas. São notas que estão de alguma forma relacionadas com as notas selecionadas. Podem partilhar as mesmas etiquetas ou pessoas, ou estar próximas no mesmo projeto. A definição do que é 'relacionado' não está claramente definida, e é provável que mude ao longo do tempo, à medida que a Agenda desenvolve formas mais poderosas de determinar ligações entre as tuas notas.

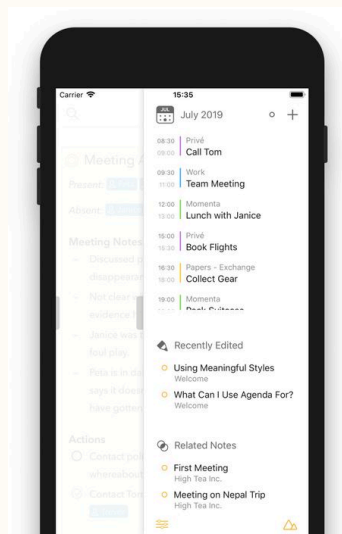


Figura 16: O painel de informações relacionadas a mostrar a cronologia, as notas recentes e as notas relacionadas

Podes saber mais sobre a Cronologia no capítulo *Datas, eventos e lembretes*, e sobre as secções de notas recentes e relacionadas do painel de relacionados no capítulo *Navegar pelas tuas notas*.

Preferências e definições

A Agenda inclui algumas definições que podes usar para personalizares o seu comportamento. Por exemplo, podes fazer com que as novas notas sejam atribuídas automaticamente à data de hoje, ou que fiquem *na agenda*. Também podes alterar o tamanho do texto usado na Agenda.

As preferências da Agenda para macOS encontram-se selecionando *Preferências* no menu *Agenda*. No iOS, podes chegar às definições abrindo o painel de Informações relacionadas à direita e tocando no botão no canto inferior esquerdo.

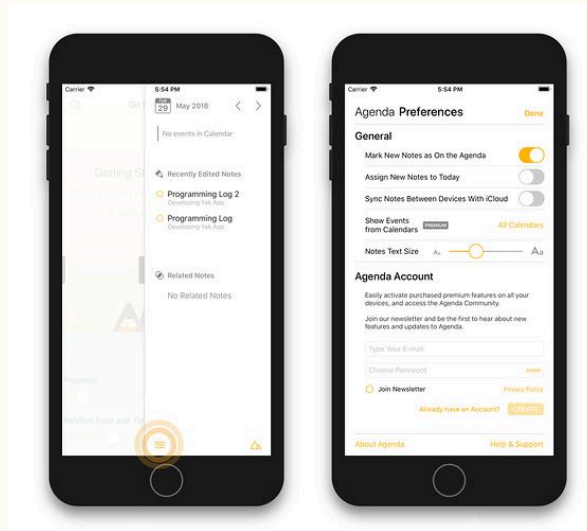


Figura 17: As preferências da Agenda

Aspetto e comportamento

A Agenda permite-te alterar o aspeto e o comportamento da aplicação ao teu gosto. Por exemplo, por predefinição a Agenda adapta-se a uma interface clara ou escura com base na definição do teu sistema, mas também podes substituir essa definição nas preferências. No iOS podes ainda permitir que a Agenda alterne entre as duas com base na luz ambiente do local onde estás.

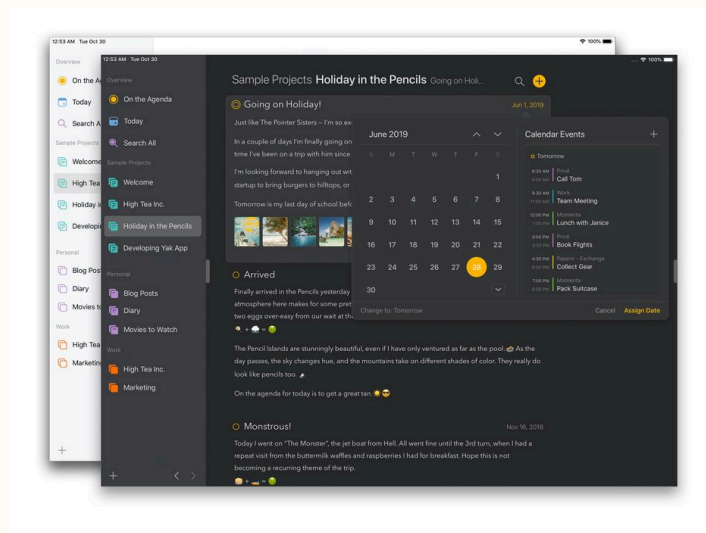


Figura 18: A Agenda no iPad com aparência clara e escura

Além disso, a Agenda também assume a cor de destaque usada pelo teu Mac, ou permite-te escolher a tua cor de destaque no iOS, nas preferências da Agenda.

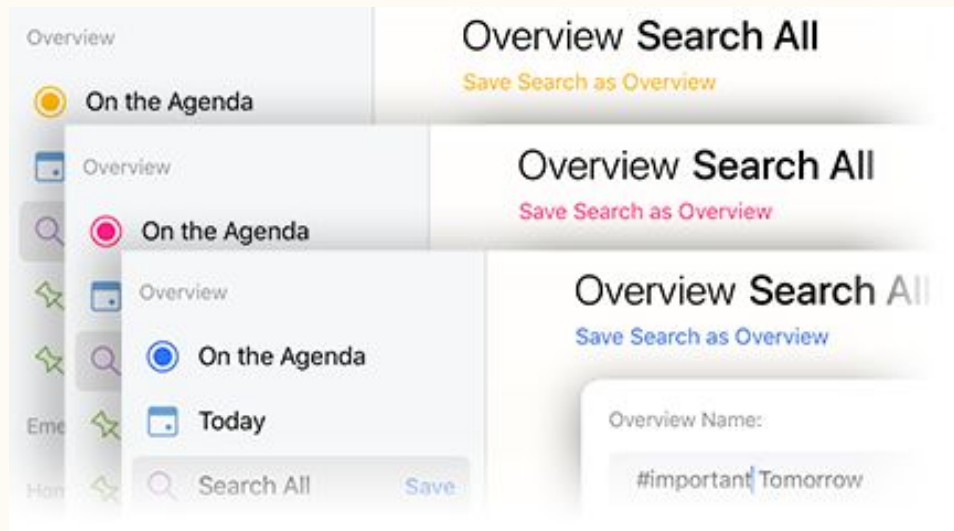


Figura 19: Escolher uma cor de destaque no iOS

Premium: Tanto o modo escuro automático como as cores de destaque personalizadas são funcionalidades premium, disponíveis apenas mediante compra.

Janelas separadas

Podes abrir notas numa janela separada no macOS e no iPadOS. Basta ires ao fim da nota e tocares no botão à direita que mostra janelas sobrepostas.

Premium: A funcionalidade de janelas separadas é premium, disponível apenas mediante compra.

Proteção por palavra-passe

A proteção por palavra-passe permite-te esconder notas e projetos de olhares indiscretos. Para voltares a desbloquear, tens de indicar uma palavra-passe ou usar o Touch ID ou o Face ID. No macOS, também podes usar o teu Apple Watch.

Usa o menu da nota para proteger. Basta tocares no botão redondo no canto superior direito da nota e escolheres a opção de proteção. Para desbloqueares, podes tocar duas vezes no topo da nota, ou clicar/tocar no ícone de cadeado no canto superior direito da nota.

Para protegeres um projeto, abre o menu do projeto, acessível através do botão de três pontos que aparece quando o projeto está selecionado na barra lateral.

Também podes proteger toda a Agenda. Isto impede que qualquer conteúdo seja apresentado até que faças a autenticação. Podes definir a palavra-passe nas Definições da Agenda, no separador Geral.

Nota que as notas e os projetos não recebem encriptação adicional. Se alguém tiver acesso ao teu dispositivo, pode ainda assim localizar a informação no disco e lê-la. A funcionalidade de palavra-passe serve simplesmente para esconder a informação até a quiseres ver.

Premium: Proteger notas, projetos e a aplicação Agenda requer uma compra.

Tirar notas

A maior parte do teu tempo na Agenda será passada a criar e a editar notas. Neste capítulo, abordamos alguns dos aspetos mais importantes de tirar notas na aplicação.

Gerir notas

Adicionar notas

Para criares uma nova nota no projeto selecionado...

1. Clica/toca no grande botão + amarelo no canto superior direito da lista de notas.
2. Introdus um título para a nota e prime Enter.
3. Se quiseres definir uma data para a nota, clica/toca no botão de calendário no canto superior direito da nota.
4. Começa a editar o texto da nota.

Para criares uma nota quando não está selecionado nenhum projeto em particular...

1. Clica/toca no grande botão + amarelo no canto superior direito da lista de notas.
2. Escolhe o projeto ao qual queres adicionar a nota.
3. Continua a editar como antes.

Dica: Podes **navegar** rapidamente por todos os menus de popover com as teclas de setas e premir Enter para seleccionares a ação ou o item pretendido. No macOS também podes simplesmente começar a escrever para **filtrares** o menu até ao(s) item(ns) que procuras, ou arrastar o menu para baixo no iOS e iPadOS para revelar um campo de pesquisa que faz o mesmo.

Criar uma nova nota antes ou depois da nota atual

Para criares uma nova nota *antes* daquela que estás a editar...

1. Coloca o cursor mesmo no início do texto da nota que estás a editar
2. Selecciona *Nota > Preceder com uma nova nota* ou selecciona *Preceder com uma nova nota* no menu da roda dentada

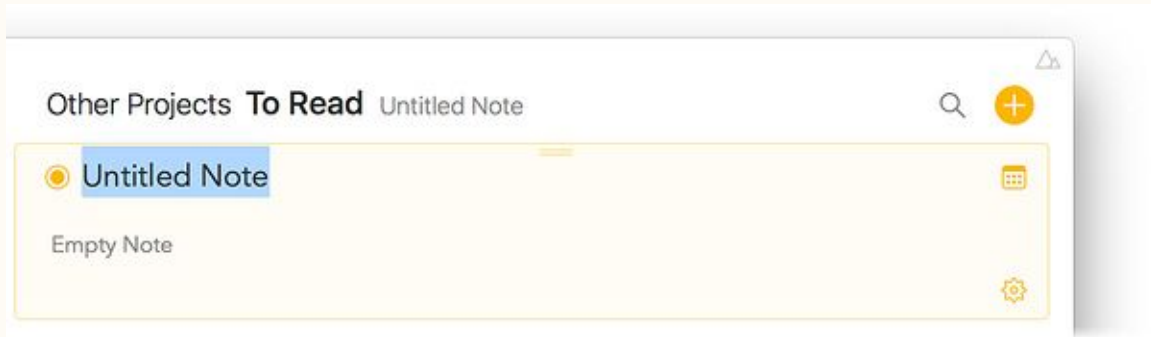


Figura 20: O comando Preceder com uma nova nota no menu da roda dentada
Para criares uma nova nota *depois* daquela que estás a editar...

1. Coloca o cursor mesmo no fim do texto da nota que estás a editar
2. Selecciona *Nota > Começar uma nova nota* ou selecciona *Começar uma nova nota* no menu da roda dentada

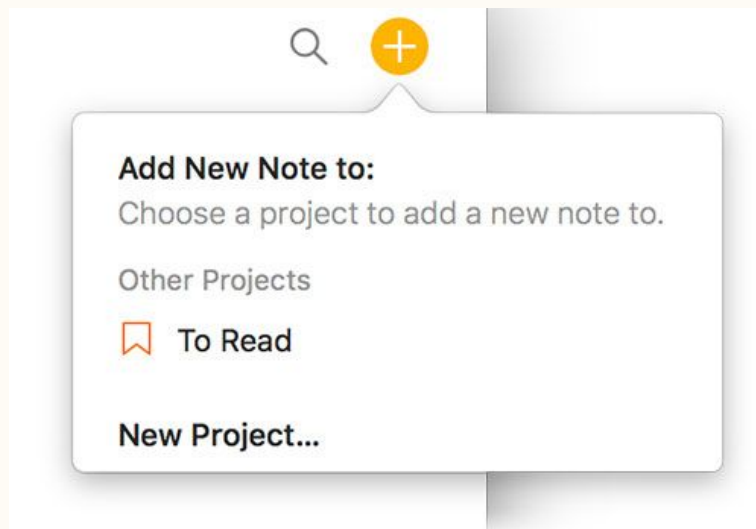


Figura 21: O comando Começar uma nova nota no menu da roda dentada

Selecionar notas

Tanto no macOS como no iOS/iPadOS podes selecionar uma nota tocando nela. No Mac podes selecionar várias notas mantendo premida a tecla  ou . As notas selecionadas ficam com uma cor de fundo clara no tom da cor de destaque (por predefinição, laranja claro). No iPadOS podes selecionar várias notas tocando primeiro e mantendo premida uma única nota até ela começar a pairar e, depois, usar um segundo dedo (mais fácil com um dedo da outra mão) para tocares nas notas adicionais que queres juntar à seleção.

Adicionar texto às tuas notas

No macOS e no iPadOS basta tocar uma vez numa nota para a selecionares e a colocares em modo de edição, com o cursor a piscar na área do título ou do texto da nota. Devido ao ecrã mais pequeno e ao menor espaço livre à volta das notas, a seleção e a edição de notas são dois estados diferentes no iOS. Para editares uma nota no teu iPhone, toca primeiro numa nota para a selecionares (fica com fundo amarelo) e depois toca novamente para começares a editar o título ou o corpo da nota (consoante o sítio onde tocares).

Para introduzires texto podes usar um teclado físico (macOS, iPadOS), o teclado no ecrã (iOS, iPadOS), ou podes usar um Apple Pencil (iPadOS) para escrever as tuas notas à mão e deixar a funcionalidade Rabiscar integrada converter a tua escrita manual em texto. Se usares o Apple Pencil, a Agenda acrescenta automaticamente espaço extra à tua nota para facilitar a escrita manual quando tocas numa nota com o lápis.

Dica: Se usares a função Rabiscar, em que usas o Apple Pencil para escreveres as tuas notas à mão, o mais fácil é escrever em *qualquer* parte da nota que esteja vazia. Por exemplo, imagina esta lista de compras onde queres inserir “Maçãs”. A ação instintiva seria fazer o mesmo que no papel e tentar escrever em pequeno no sítio onde queres que o texto fique. No entanto, isso a) não é necessário e b) interfere com os gestos de selecionar e/ou apagar texto se tocares no texto à volta do sítio onde estás a escrever:

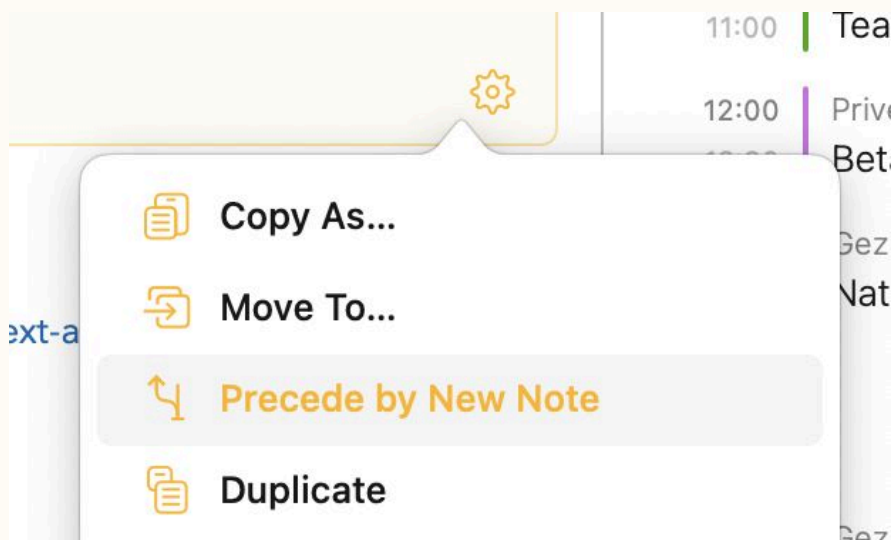


Figura 22: Escrever em pequeno no ponto de inserção numa lista de compras

Em vez disso, toca apenas uma vez com o lápis no local onde queres inserir o texto para que o cursor comece a piscar e, depois disso, podes escrever em qualquer ponto do grande espaço vazio, ao tamanho que quiseres, para inserires o texto:

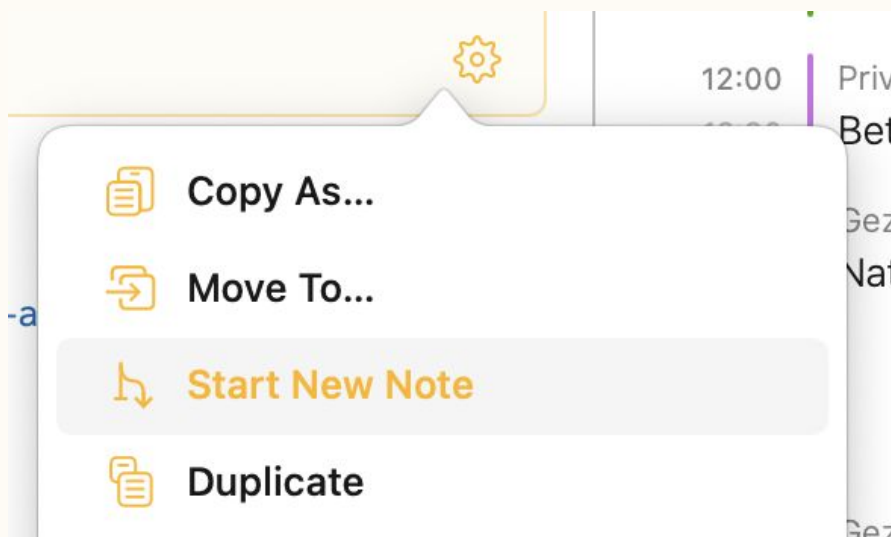


Figura 23: Escrever em grande no espaço vazio por baixo da lista

Desta forma deverá funcionar como prometido.

Desselecionar notas

Para desseleccionares uma nota, clica ou toca fora da nota, no fundo branco da área de notas ou numa das barras laterais. No iOS e iPadOS também podes desseleccionar a

nota tocando no botão *Ocultar teclado* do teclado no ecrã (iPadOS) ou na barra acima do teclado (iOS).

Eliminar notas

Para eliminares uma nota existente no macOS...

1. Selecciona a nota clicando nela no topo.
2. Prime $\text{⌘} + \text{⌘} + \text{⌘}$ ou selecciona *Nota > Mover para o Lixo* ou *Editar > Eliminar*
3. Se te for pedido, confirma a eliminação.

Para eliminares uma nota existente no iPadOS...

1. Toca no botão da roda dentada na parte inferior da nota.
2. Escolhe *Mover para o Lixo*, ou:

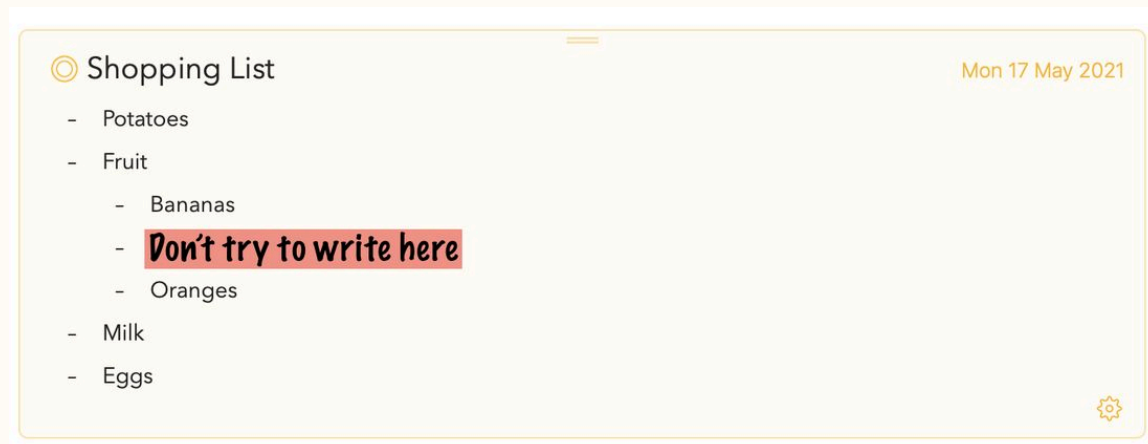


Figura 24: O menu da roda dentada no iPad com a opção Mover para o Lixo

Para eliminares uma nota existente no iOS e iPadOS...

1. Toca no botão do ponto laranja junto ao título da nota.
2. Escolhe *Outras ações > Mover para o Lixo*

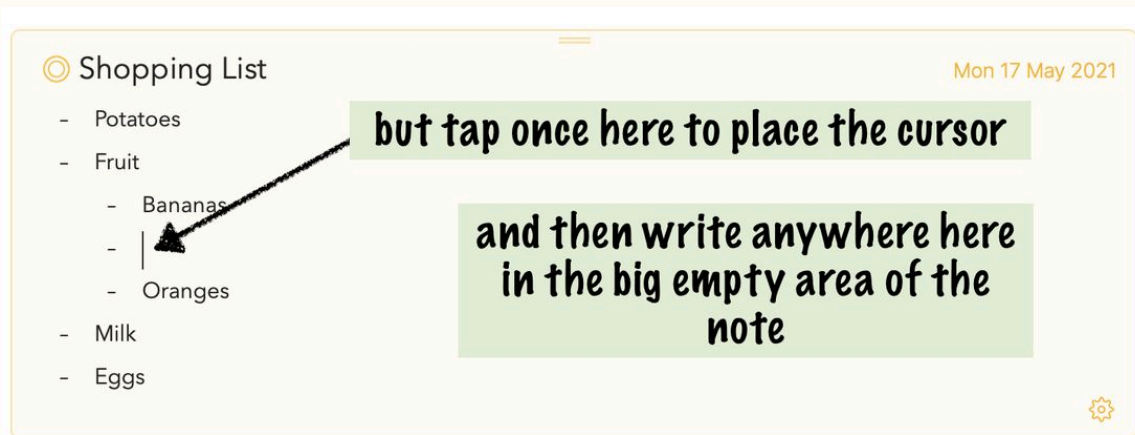


Figura 25: A opção Mover para o Lixo no iPhone

As notas serão movidas para o lixo, que podes seleccionar na barra lateral. Só quando esvaziases o lixo é que a nota será eliminada permanentemente.

Também podes mover notas para o lixo arrastando a nota para o extremo esquerdo do ecrã, o que faz aparecer a barra lateral. Podes então arrastar a nota para cima do lixo para a mover para lá.

Nota: podes anular a eliminação se quiseses, e a nota voltará a aparecer. No iOS, podes usar o botão de anular/refazer na barra acima do teclado.

Duplicar notas

Para duplicares uma nota...

1. Selecciona a nota que queres duplicar
2. Selecciona *Nota > Duplicar* ou selecciona *Duplicar* no menu da roda dentada

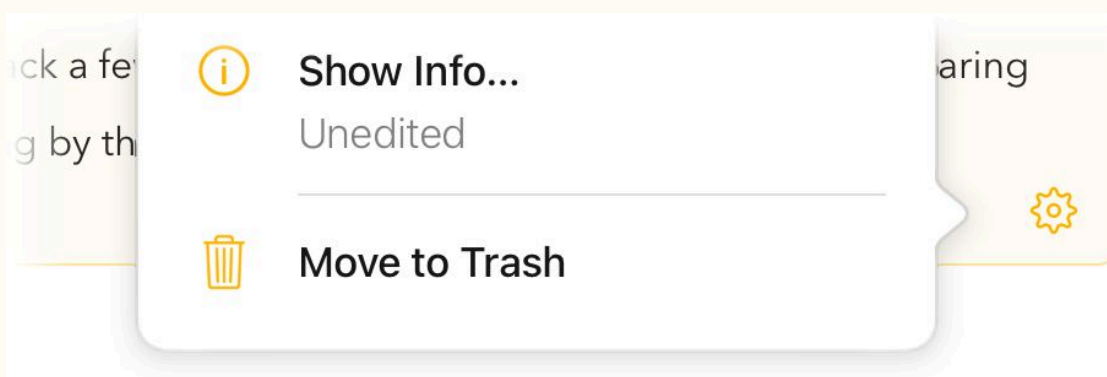


Figura 26: O comando Duplicar no menu da roda dentada

Dica: Se quiseres duplicar a nota para outro projeto, podes mover a nota para um projeto diferente (ver abaixo) mantendo premida a tecla alt/option.

Mover notas

Para alterares a ordem das notas no **macOS**...

1. Selecciona as notas que queres arrastar clicando na sua barra de título no topo. (Mantém premido $\uparrow$ ou $\mathbb{X}$ para clicares e seleccionares várias notas.)
2. Arrasta uma das notas seleccionadas pela barra de título no topo da nota.
3. Larga-a na lista, no sítio para onde queres mover a nota (indicado pela linha laranja).

Para alterares a ordem das notas no **iOS** e no **iPadOS**...

1. Toca e mantém premido no topo da nota até ela saltar.
2. Arrasta-a para cima ou para baixo até à nova posição na lista.

Nota: poderá ser-te perguntado se queres remover as datas das notas quando as moveres. Isto serve para manter as datas coerentes com a ordem da lista. Podes optar por cancelar a movimentação ou por remover as datas das notas arrastadas.

Para moveres notas para outro projeto...

1. Selecciona as notas que queres arrastar clicando na sua barra de título no topo. (Mantém premido SHIFT ou CMD para clicares e seleccionares várias notas.)
2. Arrasta uma das notas seleccionadas pela barra de título no topo da nota.
3. Larga-a no projeto de destino.

Dica: No macOS também podes usar o comando de menu *Nota > Mover para* para moveres notas. Se mantiveres premida a tecla alt/option, também te permite mover rapidamente uma nota para o início ou para o fim do projeto.

Dividir notas ou mover conteúdo para uma nova nota

Para dividires em duas a nota que estás a editar...

1. Coloca o cursor no sítio onde gostarias de dividir a nota
2. Selecciona *Nota > Dividir no ponto de inserção* ou selecciona *Dividir no ponto de inserção* no menu da roda dentada

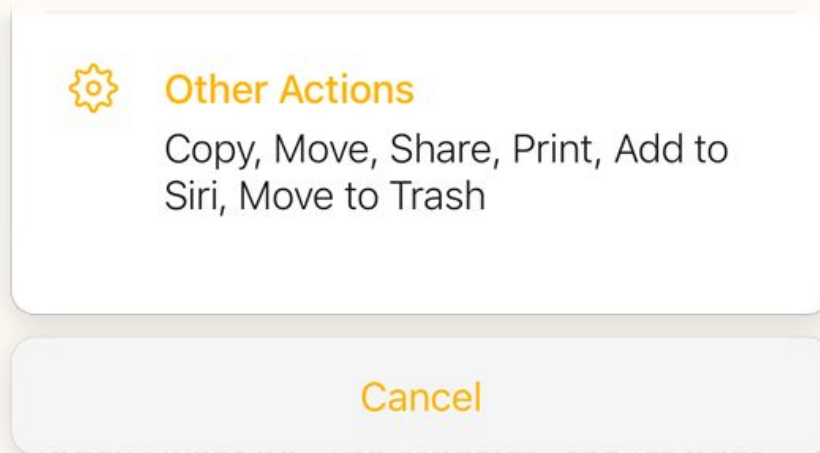


Figura 27: O comando Dividir no ponto de inserção no menu da roda dentada

Isto move o conteúdo *a seguir* ao ponto de inserção para uma nova nota, logo depois daquela que estás a editar.

Para moveres o conteúdo selecionado na nota que estás a editar para uma nova nota...

1. Selecciona o conteúdo que queres mover para uma nova nota
2. Selecciona *Nota > Mover seleção para nova nota* ou selecciona *Mover seleção para nova nota* no menu da roda dentada

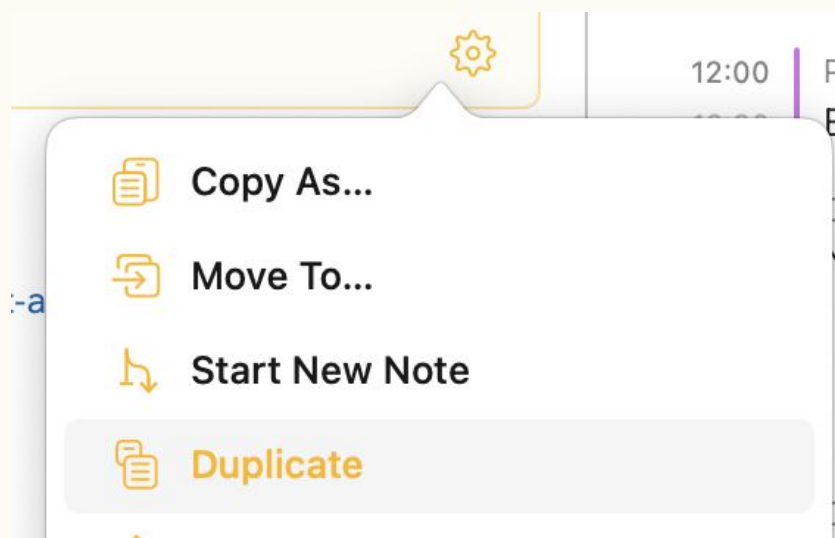


Figura 28: O comando Mover seleção para nova nota no menu da roda dentada

Isto move o conteúdo selecionado para uma nova nota, logo depois daquela que estás a editar, removendo-o do sítio onde está agora

Para copiares o conteúdo selecionado na nota que estás a editar para uma nova nota...

1. Selecciona o conteúdo que queres mover para uma nova nota
2. Selecciona *Nota > Copiar seleção para nova nota* ou selecciona *Copiar seleção para nova nota* no menu da roda dentada

Isto copia o conteúdo selecionado para uma nova nota, logo depois daquela que estás a editar, mantendo-o também onde está agora

Combinar notas

Para combinares várias notas numa só...

1. Selecciona mais do que uma nota clicando na sua barra de título no topo, mantendo premido ⌘ ou ⌘ no macOS
2. Selecciona *Nota > Combinar notas*

Isto combina o conteúdo das notas numa só, transformando o título da 2.ª nota e das seguintes em títulos H1.

Marcar notas como “Na Agenda”

Podes assinalar notas como *Na Agenda* para lhes dares um estado especial. Podes pesquisá-las mais facilmente e são acrescentadas a uma visão geral especial na barra lateral, para que as encontres num instante.

Para marcares uma nota como Na Agenda, clica/toca no ponto laranja antes do título da nota e selecciona *Marcar como Na Agenda*. No macOS também podes usar o comando de menu *Nota > Marcar como Na Agenda* (⌘ U). O ponto laranja aparecerá preen-

chido para indicar que a nota está marcada como “Na Agenda” e ela aparecerá na visão geral com o mesmo nome na barra lateral.



Figura 29: Uma nota marcada como Na Agenda

Dica 1: Uma forma rápida de marcar uma nota como Na Agenda no macOS é manter premida a tecla $\mathbb{A}$ enquanto clicas no ponto laranja. Em alternativa, tanto no macOS como no iOS/iPadOS podes arrastar uma nota para cima da entrada Na Agenda na barra lateral; isto pode ser especialmente eficiente se quiseses marcar várias notas como Na Agenda de uma só vez.

Dica 2: Se não gostares do comportamento predefinido de uma nova nota ser automaticamente adicionada a Na Agenda, podes desativar este comportamento nas preferências da Agenda.

Definir datas

Podes aplicar datas ou intervalos de datas às tuas notas. As datas são usadas para ordenação, mas também podem ser usadas em pesquisas.

Para definires a data de uma nota...

1. Selecciona a nota clicando ou tocando nela.
2. Clica/toca no botão de calendário no canto superior direito da nota.
3. No macOS, clica numa data ou arrasta ao longo de um intervalo.
4. No iOS e iPadOS, toca numa data, ou toca, mantém premido e arrasta para seleccionar um intervalo.
5. Também podes usar o botão *Predefinição* para escolheres datas comuns como “Hoje”.
6. Clica no botão *Guardar*.



Figura 30: O popover de data no iPad

Podes saber mais sobre datas e eventos no capítulo *Datas, eventos e lembretes*.

Marcar notas como “concluídas”

Como verás no capítulo *Marcas, pessoas, ações de texto e ligações*, podes acrescentar listas de verificação às tuas notas. No entanto, também pode ser útil marcar uma nota inteira como “concluída”, por exemplo se a nota representar uma determinada tarefa ou um evento a organizar.

Para marcares uma nota como concluída, clica/toca no ponto laranja antes do título da nota e seleciona Marcar como concluída. No macOS também podes usar o comando de menu *Nota > Marcar como concluída* (⌘ ↵). O ponto laranja ganhará então uma marca de verificação para indicar que a nota está marcada como “Concluída”.

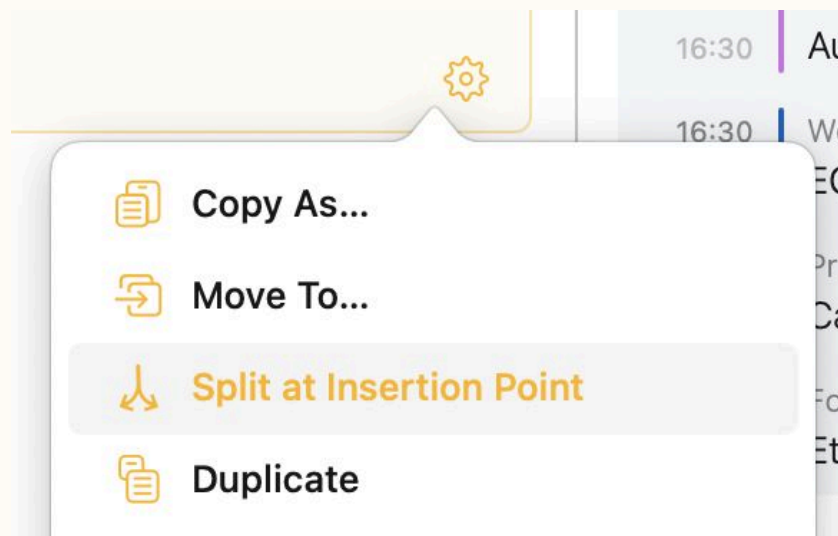


Figura 31: Uma nota marcada como concluída, com uma marca de verificação no ponto laranja

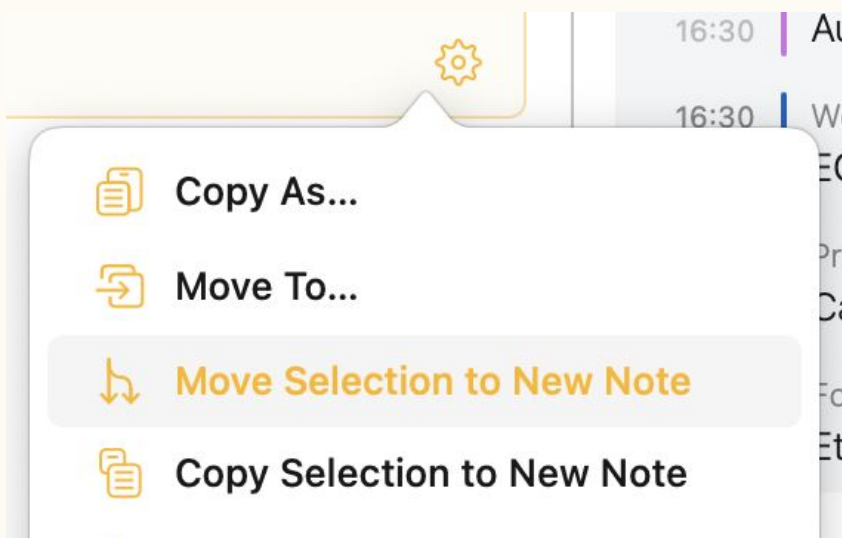
Dica: Podes marcar notas como concluídas e retirá-las da agenda de uma só vez usando o atalho `⌘⌘ ⇐` (*Nota > Marcar como totalmente concluída* no macOS). No macOS, uma forma rápida de marcar uma nota como concluída é manter premida a tecla `⌘` enquanto clicas no ponto laranja.

Afixar notas

Para afixares uma nota no topo do seu projeto no macOS...

1. Selecciona as notas que queres afixar na parte superior.
2. Escolhe *Nota > Afixar na parte superior* (`⇧⌘ K`)

Em alternativa, arrasta a nota para o topo do projeto e a Agenda perguntará se a queres afixar.



Para afixares uma nota na parte superior no iOS e iPadOS...

1. Toca no ponto laranja no canto superior esquerdo da nota para abrires as opções.
2. Selecciona *Afixar na parte superior*.

Para desafixares uma nota e a voltares a colocar na sua posição original no macOS...

1. Selecciona as notas que queres desafixar da parte superior.
2. Escolhe Nota > Desafixar da parte superior (⇧⌘K)

Para desafixares no iOS...

1. Toca no ponto laranja no canto superior esquerdo da nota.
2. Escolhe *Desafixar da parte superior* no menu.

Nota: Afixar notas é uma funcionalidade premium e só está disponível mediante compra.

Transformar notas em notas de rodapé

Enquanto afixar uma nota faz com que ela fique no topo do seu projeto, transformar uma nota numa nota de rodapé faz com que ela fique fixa na parte inferior do projeto. Isto pode ser útil, por exemplo, para material de referência no fim do projeto.

Para transformares uma nota numa nota de rodapé na parte inferior do seu projeto no macOS...

1. Selecciona as notas que queres afixar na parte superior.
2. Escolhe Nota > Transformar em nota de rodapé (⇧⌘K)

Em alternativa, arrasta a nota para a parte inferior do projeto e a Agenda perguntará se a queres transformar numa nota de rodapé.

Para transformares uma nota numa nota de rodapé na parte inferior no iOS e iPadOS...

1. Toca no ponto laranja no canto superior esquerdo da nota para abrires as opções.
2. Selecciona *Transformar em nota de rodapé*.

Para reverteres uma nota de rodapé para uma nota normal e a voltares a colocar na sua posição original no macOS...

1. Selecciona as notas que queres desafixar como nota de rodapé.
2. Escolhe Nota > Desafixar como nota de rodapé (⌘⇧⌘ K)

Para desafixares no iOS e iPadOS...

1. Toca no ponto laranja no canto superior esquerdo da nota.
2. Escolhe *Desafixar como nota de rodapé* no menu.

Nota: Transformar notas em notas de rodapé é uma funcionalidade premium e só está disponível mediante compra.

Contrair notas

Há alturas em que não precisas de ver todo o conteúdo de uma nota e queres apenas ocultá-lo para aproveitares melhor o teu espaço.

Para contraíres uma nota, basta fazeres duplo clique/toque na barra de título no topo da nota. Para expandires uma nota contraída, faz duplo clique novamente, ou clica no ponto laranja junto ao título e selecciona a opção *Expandir* no menu.

No iOS e iPadOS também podes juntar os dedos sobre a nota para a contraíres e afastá-los para a expandires. Ou usa as opções de expandir e contrair ao tocares no ponto laranja antes do título.

Dobrar secções de notas

Se tiveres listas longas ou notas com várias secções, pode ser prático ocultar aquilo que não precisas de ver neste momento. A partir da Agenda 20, podes dobrar (contrair) secções dentro das tuas notas.

Para contraíres uma secção no macOS, passa o rato sobre o título ou item de lista que queres contrair e clica no pequeno botão à esquerda do texto. Clica no 3.º botão no topo para dobrar. (Um atalho é usar option-clique no botão redondo para dobrar imediatamente.)

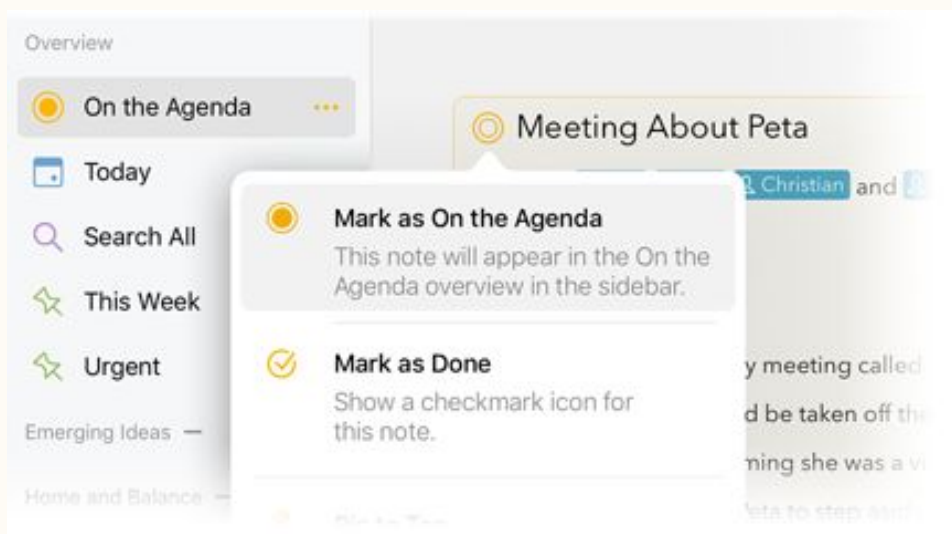


Figura 32: O botão de dobrar no popover junto a um título no macOS

No iOS, coloca o cursor no título ou item de lista que queres contrair e usa o botão de dobrar na barra do teclado, que tem o aspeto de uma linha horizontal com setas.

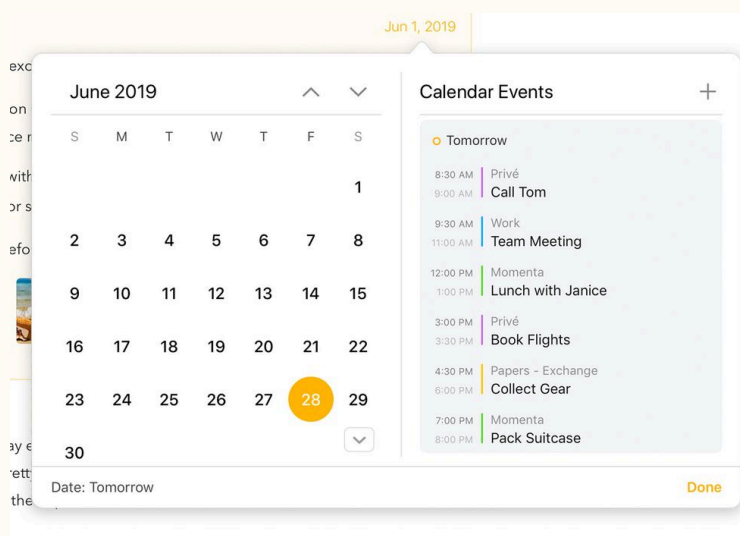


Figura 33: O botão de dobrar na barra do teclado no iPhone

Dica: Quando copias, cortas ou eliminas uma secção dobrada, o conteúdo oculto por baixo é incluído automaticamente, por isso não perdes nenhum texto subordinado.

Reordenar conteúdo com a régua

Podes arrastar e largar parágrafos e itens de lista a partir da régua no lado esquerdo da nota para reordenares rapidamente o conteúdo. Basta agarrares num parágrafo a partir

da régua e arrastá-lo para uma nova posição. No iOS, sentirás retorno tátil quando a linha de largada aparecer ou se mover para um novo local.

Premium: Arrastar e largar a partir da régua é uma funcionalidade premium e só está disponível mediante compra.

Texto estilizado vs Texto formatado

O editor da Agenda trabalha com texto estilizado. Ao contrário do texto formatado, não defines diretamente os tipos de letra e as características de aparência. Em vez disso, acrescentas estilos ao texto, como um nível de título ou um estilo de lista, para transmitir a intenção do texto. A Agenda pega nos estilos que escolheste e atualiza a aparência para que tudo fique atraente e coerente.

Há algumas vantagens no texto estilizado...

- Pode ser apresentado de forma atraente e coerente.
- É mais fácil de editar do que o texto formatado, porque não tens de te preocupar com a aparência.
- Pode ser convertido muito facilmente de e para outros formatos de texto estilizado, como Markdown e HTML.

Suporte para línguas da direita para a esquerda

A Agenda deteta automaticamente línguas escritas da direita para a esquerda, como o árabe e o hebraico, e ajusta o alinhamento do texto em conformidade.

Adicionar estilos de parágrafo (por exemplo, Título)

Muitos estilos são aplicados a um parágrafo específico. Por exemplo, podias ter um parágrafo de texto que fosse o título do texto. Podias dar a esse parágrafo o estilo *Título*. Os parágrafos seguintes contêm parágrafos de texto com o estilo predefinido *Corpo*.

Há várias formas de aplicares estilos de parágrafo ao texto.

No **macOS**, podes...

- Alterar o estilo do texto selecionado escolhendo um item no menu *Formatar > Estilo*.
- Selecionar a nota, passar o cursor sobre um parágrafo e clicar no botão redondo à esquerda. Usa o popover que aparece para escolheres um estilo.
- Clicar com o botão direito no texto selecionado e escolher um estilo no menu contextual que aparece.
- Se usares atalhos de Markdown, o estilo muda automaticamente quando introduzes certo texto. Por exemplo, se começares a linha com “# Lista de compras”, o texto ficará estilizado como *Título* devido ao símbolo # no início.

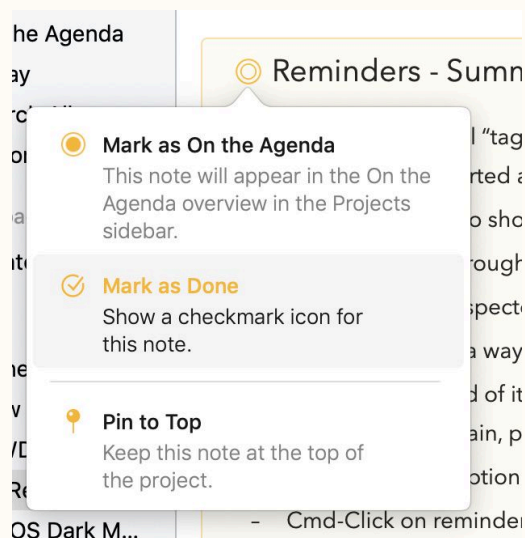


Figura 34: Aplicar estilos de parágrafo através do popover do inspetor de estilo e do menu contextual

No **iOS** e no **iPadOS**, podes...

- Alterar o estilo de parágrafo do texto selecionado usando a barra acima do teclado.

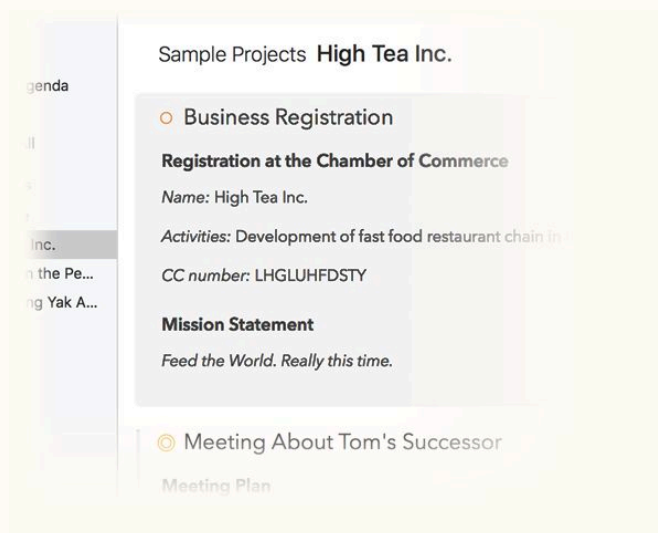


Figura 35: O botão de estilo de parágrafo na barra do teclado

- Se usares atalhos de Markdown, o estilo muda automaticamente quando introduzes certo texto. Por exemplo, se começares a linha com "# Lista de compras", o texto ficará estilizado como *Título* devido ao símbolo # no início.

Dica: Vais reparar que, sempre que primes Enter, a Agenda começa um novo parágrafo e deixa algum espaço. Se sentires que queres um aspeto mais compacto, experimenta usar listas ou alterar a definição de espaçamento de linha nas prefe-

rências da Agenda. Também podes inserir uma quebra de linha suave escrevendo ↵↵, ⌘↵ ou ^↵ para passares à nova linha sem começares um novo parágrafo.

Adicionar listas

Um tipo especial de estilo de parágrafo são as listas, que existem em três variantes: - Listas com marcas/travessões (como esta)

- Listas numeradas (como 1., 2., 3., etc.)
- Listas de verificação com uma caixa que pode ser assinalada como concluída.

As listas são criadas da mesma forma que formatas um título, tal como explicado acima.

Podes saber mais sobre como usar listas no capítulo *Listas, tabelas e resumos*.

Adicionar estilos incorporados (por exemplo, negrito e itálico)

Além dos estilos ao nível do parágrafo, há também estilos que se aplicam apenas a uma parte do parágrafo. Por exemplo, podias pôr algumas palavras em negrito ou itálico. Chamamos a estes *estilos incorporados*.

Tal como acontece com os estilos de parágrafo, podes aplicar estilos incorporados de várias formas.

No **macOS**, podes...

- Selecionar o texto e escolher uma opção no menu *Formatar*, como *Negrito* ou *Itálico*.
- Selecionar o texto e clicar com o botão direito para escolheres um estilo no menu.
- Usar um atalho de markdown, como introduzir “_Lista de compras_” se quiseres que o texto “*Lista de compras*” fique em itálico.

No **iOS** e no **iPadOS** podes...

- Alterar o estilo incorporado do texto selecionado usando a barra acima do teclado.



Figura 36: O botão de formatação incorporada na barra do teclado

- Usar um atalho de markdown, como introduzir “_Lista de compras_” se quiseres que o texto “*Lista de compras*” fique em itálico.

Dica: A Agenda suporta um conjunto completo de atalhos de teclado tanto no macOS como no iOS para formatar texto usando estilos incorporados e estilos de parágrafo. Consulta o capítulo *Atalhos de teclado*.

Indentação

Vários dos estilos de parágrafo suportam níveis de indentação, incluindo o texto do corpo e os estilos de lista. Para aumentares a indentação, no macOS podes...

- Escrever um *tab*.
- Escolher o item de menu *Formatar > Indentação > Aumentar*
- Usar o atalho de teclado $\mathbb{X}$]
- Clicar no botão da roda dentada e escolher *Indentação > Aumentar*

Diminuir a indentação é semelhante. Podes...

- Escrever $\mathbb{X}$ *tab*.
- Escolher o item de menu *Formatar > Indentação > Diminuir*
- Usar o atalho de teclado $\mathbb{X}$ [
- Clicar no botão da roda dentada e escolher *Indentação > Diminuir*

No iOS, também podes controlar a indentação através dos controlos acima do teclado:

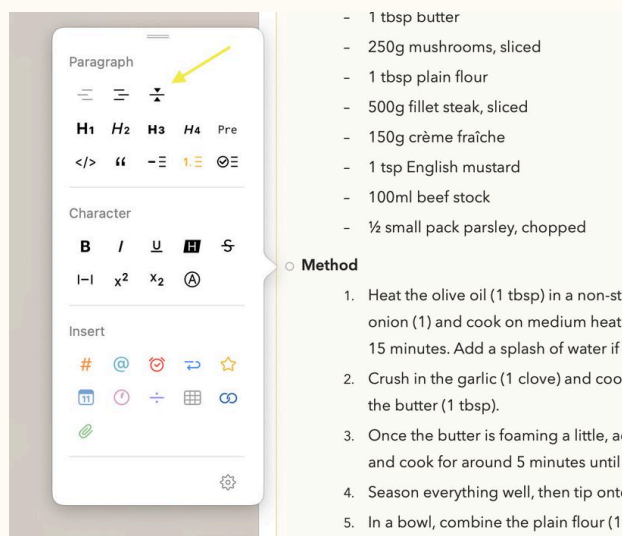


Figura 37: Os controlos de indentação na barra do teclado

Dica: Se estiveres habituado a escrever a tecla *tab* (→) para organizares o texto em colunas em vez de desencadeares a indentação, podes escrever $\text{⇧} \rightarrow$ em alternativa.

Quebra de linha suave (sem quebra de parágrafo)

Por predefinição, quando primes Enter é iniciado um novo parágrafo, deixando algum espaço adicional entre as linhas. Para evitares que um Enter quebre o parágrafo, podes inserir uma chamada quebra de linha suave.

No macOS podes fazê-lo escrevendo qualquer uma das seguintes combinações:

- Escrever $\text{⇧} \leftarrow$
- Escrever $\text{⇧} \text{⇧} \leftarrow$
- Escrever $\text{⇧} \leftarrow$

No iOS podes inserir uma quebra de linha suave usando o botão de mais na barra do teclado e depois tocando no botão azul de quebra de linha suave no topo.

Dica: Podes controlar a quantidade de espaçamento entre parágrafos e entre linhas nas preferências da Agenda e até remover todo o espaçamento entre parágrafos, se quiseses, usando em vez disso duplos Enter para delimitar secções na tua nota.

Anular

A Agenda suporta a forma padrão de anular qualquer ação de escrita ou de movimentação de notas, através de *Editar > Anular/Refazer* ($\text{⌘} \text{Z}$) no macOS, dos botões Anular/

Refazer no teclado do iPad e de *agitar para anular* no iPhone. Além disso, no iPhone a barra do teclado também inclui botões de anular/refazer:

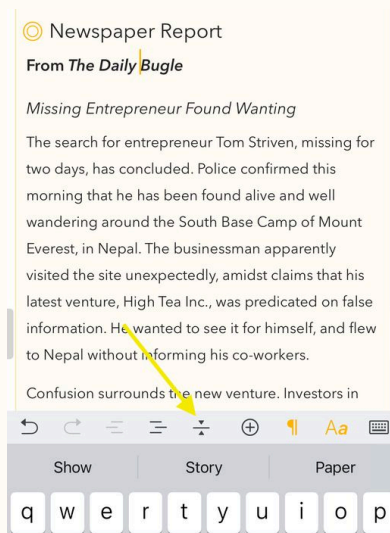


Figura 38: Os botões de anular e refazer na barra do teclado no iPhone

Dica: A barra do teclado no iPhone tem também um botão na extremidade direita para dispensar o teclado e terminar a sessão de edição de texto atual, o que pode ser útil para ocultares rapidamente o teclado. No iPad este botão faz parte do próprio teclado e encontra-se no canto inferior direito.

Atalhos de Markdown

O editor da Agenda suporta uma variedade de atalhos de Markdown para aplicar estilos ao conteúdo de texto. Por exemplo, se escreveres ****experimenta isto****, o texto ficará a negrito. Também podes usar atalhos de Markdown para aplicares estilos de parágrafo como listas, ou para inserires URLs.

Podes encontrar uma lista de todos os atalhos no capítulo *Guia rápido de markdown*.

Colar texto estilizado

Por predefinição, se colares texto na Agenda, ela tentará preservar a formatação como negrito e itálico, mas também a cor do texto e se o texto é de largura fixa (monoespaçado). Se não quiseses preservar a formatação de um texto que colas, usa o comando *Editar > Colar e igualar estilo*.

Dica: Se tiveres texto selecionado e colares um URL, a Agenda aplicará o URL como uma ligação ao texto selecionado em vez de o substituir.

Para lá do simples texto

A Agenda permite-te ir para lá do simples texto e enriquecer as tuas notas com uma variedade de metadados dentro do texto, como marcas, ações que se convertem automaticamente em texto dinâmico, anexos e integrações com outras aplicações.

Adicionar marcas e pessoas

Podes etiquetar o texto das tuas notas com marcas e pessoas para as organizares melhor, assinalares determinadas ações ou destacares informação importante. Também podem ser usadas para efeitos de pesquisa e para criar pesquisas guardadas.

Para adicionares uma marca, no Mac podes usar o menu *Inserir > Marca* , e depois escrever a marca. No iOS e iPadOS podes usar a barra acima do teclado no ecrã. A marca pode conter letras, dígitos e símbolos, mas nem espaços, nem vírgulas, nem pontos. Para concluíres a marca, basta introduzires um carácter que não pertença a uma marca, como um espaço, ou moveres o cursor para outro sítio.

O mesmo se aplica a adicionar uma etiqueta de pessoa, o que no Mac pode ser feito através de *Inserir > Pessoa* e no iOS através do botão de mais na barra do teclado.

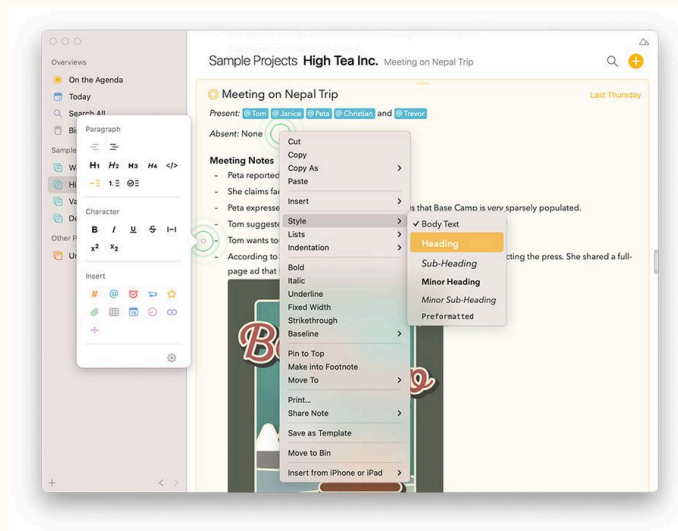


Figura 39: O menu do botão de mais na barra do teclado

Há também suporte para criar marcas com um atalho textual: podes escrever o símbolo de cardinal (#) seguido da marca, por exemplo `#important` . E podes adicionar pessoas começando por escrever uma arroba (@) seguida do nome da pessoa.

Podes saber mais sobre como usar marcas e etiquetas de pessoa no capítulo *Marcas, pessoas, ações de texto e ligações*.

Adicionar a data e a hora atuais

Usando o menu *Inserir* no macOS ou o botão de mais na barra acima do teclado no iOS e iPadOS, podes inserir rapidamente uma marcação de data ou de hora nas tuas

notas. O mesmo se pode conseguir escrevendo uma chamada ação de texto; estas começam por uma barra invertida \ seguida de um comando. Por exemplo, escrever \date insere a data atual e \time insere a hora atual. Tornam-se muito mais poderosas se lhes acrescentares os chamados parâmetros, por exemplo \time(format: short) ou \date(in: 3 weeks).

Podes saber mais sobre como tirar pleno partido das ações e dos parâmetros disponíveis no capítulo *Criar e usar modelos*.

Adicionar um lembrete

A Agenda integra-se totalmente com a aplicação Lembretes. Podes adicionar lembretes a itens de lista na Agenda, para que recebas uma notificação quando chegar a data. A Agenda preenche automaticamente o máximo de informação possível a partir do contexto da tua nota quando crias um lembrete. No Mac isto pode ser feito através de *Nota > Adicionar lembrete* e, no iOS e iPadOS, através do botão de mais na barra do teclado.

Há também suporte para uma sintaxe semelhante a markdown, para que nem sequer tenhas de parar de escrever. A Agenda apresenta os teus eventos de calendário e os lembretes pendentes numa nova cronologia deslizante. Os lembretes podem ser editados, reagendados ou assinalados sem nunca saíres da Agenda. Se *precisares mesmo* de ver um lembrete na aplicação Lembretes, a Agenda leva-te diretamente até ele.

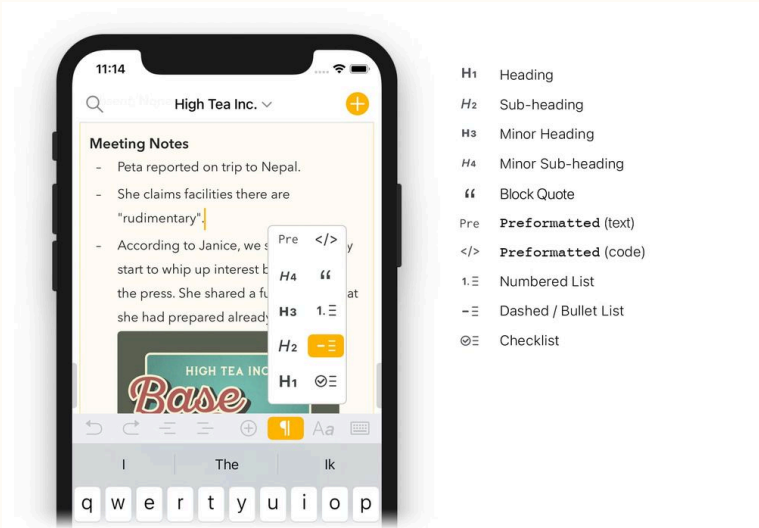


Figura 40: Lembretes numa nota no iPad

Podes saber mais sobre como usar os Lembretes no capítulo *Datas, eventos e lembretes*.

Adicionar uma linha horizontal

Se quiseres delimitar visualmente diferentes secções de uma nota, podes inserir uma chamada linha horizontal, que desenha uma linha de um pixel ao longo de toda a

largura da nota. Para adicionares uma no Mac, podes usar o menu *Inserir > Linha horizontal*. No iOS e iPadOS podes usar a barra acima do teclado no ecrã.

Adicionar uma tabela

As tabelas são uma forma elegante de organizar e apresentar dados de várias colunas nas tuas notas. Para adicionares uma tabela, no Mac podes usar o menu *Inserir > Tabela*. No iOS e iPadOS podes escolher uma tabela a partir do botão de mais na barra acima do teclado no ecrã.

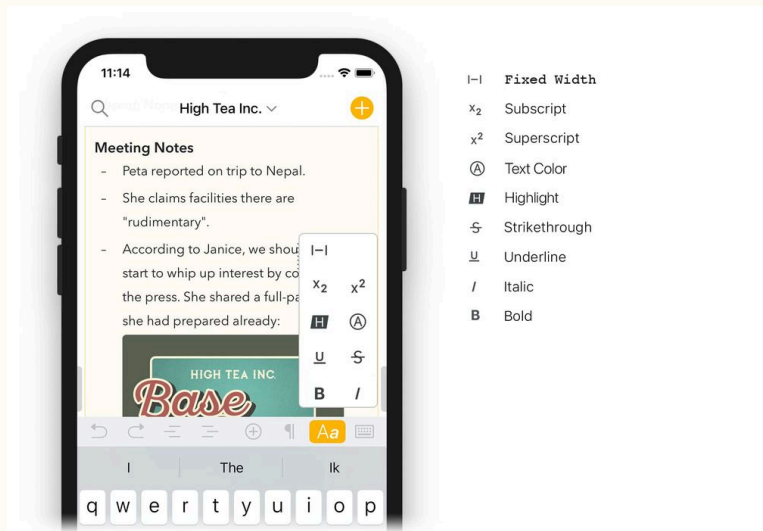


Figura 41: Uma tabela numa nota

O texto inserido nas células pode ser estilizado (por exemplo, negrito, itálico), o número de linhas e colunas pode ser ajustado, e há até suporte para vários parágrafos numa única célula. Como seria de esperar, as notas com tabelas podem ser impressas, exportadas e partilhadas com outras pessoas.

Podes saber mais sobre como usar tabelas no capítulo *Listas, tabelas e resumos*.

Anexar ficheiros, fotografias e digitalizações

A Agenda não é só para texto. Também podes incluir anexos de ficheiros, imagens e outros conteúdos nas tuas notas. No macOS, a forma mais fácil de o fazer é seleccionar uma nota e escolher *Inserir > Anexar ficheiro*.... No iOS, toca no botão de mais na barra acima do teclado e escolhe uma opção a partir daí. Não inclui apenas ficheiros normais: também podes escolher uma fotografia da tua galeria, tirar uma fotografia com a câmara ou digitalizar um documento e inseri-lo. Depois de inserido, podes clicar ou tocar no anexo no texto para revelares várias opções, incluindo se queres apresentar o anexo como pré-visualização de largura total, miniatura ou símbolo incorporado.



Figura 42: Anexos numa nota no iPhone

Há muito mais que podes fazer com ficheiros anexados, e o capítulo *Anexos, imagens e desenhos* é dedicado exclusivamente a imagens e anexos.

Adicionar esboços e desenhos

Com a Agenda podes literalmente desenhar as tuas conclusões. Adiciona um desenho no iOS e iPadOS tocando no botão de mais na barra do teclado no ecrã, seguido do ícone roxo de rabisco:

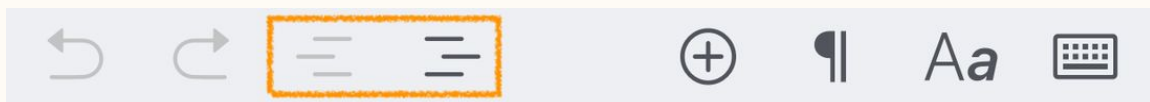


Figura 43: O ícone de rabisco no menu do botão de mais

Podes desenhar o que quiseres usando um Apple Pencil no teu iPad ou, se preferires, fazer um esboço rápido com os dedos no teu iPhone:

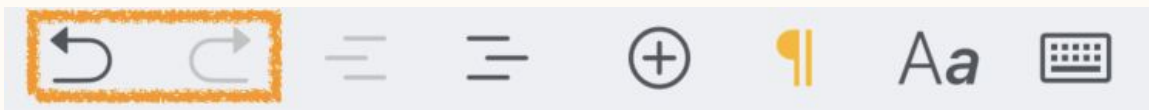


Figura 44: Um desenho feito com o Apple Pencil

Depois de terminares os teus esboços ou a tua escrita, o desenho é inserido como um anexo na tua nota. Podes posteriormente editar ou acrescentar algo ao teu desenho com um toque longo e escolhendo *Editar* no menu do popover.

Como funcionalidade premium, podes até anotar qualquer imagem anexada à tua nota, por exemplo para acrescentares observações ou destacares aspetos importantes. Basta tocares e manteres premida a imagem e escolheres *Anotar* no menu do popover.

Podes saber mais sobre como anexar desenhos às tuas notas no capítulo *Anexos, imagens e desenhos*.

Organizar projetos

Projetos

As notas que tiras na Agenda são agrupadas em projetos e aparecem numa cronologia. Os projetos aparecem à esquerda, na barra lateral de projetos (também conhecida como lista de origem). Podes criar novos projetos e atribuí-los às tuas categorias (*por exemplo*, Trabalho, Casa).

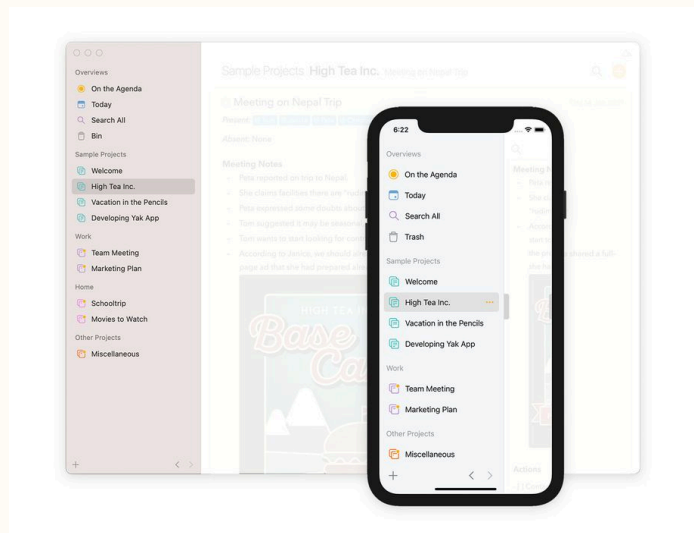


Figura 45: A barra lateral de projetos

No macOS podes mostrar ou ocultar a barra lateral através do menu *Visualização*, escolhendo *Mostrar/ocultar a barra lateral de projetos*, arrastando o separador da barra lateral ou clicando na pequena pega cinzenta ligada à barra lateral. Também podes usar um deslize com dois dedos para a direita ou para a esquerda para mostrar e ocultar a barra lateral, respetivamente.

No iOS e no iPadOS podes deslizar a partir da margem do ecrã ou para ela para tornar a barra lateral visível ou ocultá-la, respetivamente. Tal como no Mac, também podes tocar na pequena pega cinzenta ligada à barra lateral para alternar a sua visibilidade e, num iPad com teclado físico, podes também usar um deslize com dois dedos.

Nota: no iOS a barra lateral está oculta por predefinição para que a Agenda possa usar todo o espaço do ecrã para as tuas notas. **Desliza ou faz um gesto rápido a partir da margem esquerda do ecrã** até ao meio para tornar a barra lateral visível e desliza novamente para a esquerda ou toca na área escurecida das notas para a voltares a ocultar. Selecionar um projeto diferente também volta a ocultar automaticamente a barra lateral no iOS.

Criar um novo projeto

Podes criar um novo projeto...

- Clicando no botão + no canto inferior esquerdo da barra lateral (macOS e iOS/iPadOS), ou
- Usando o menu *Ficheiro* e escolhendo *Novo projeto...* (apenas no macOS).

Se usares o botão +, é-te apresentado um menu em popover.

1. Escolhe *Novo projeto* no menu.

2. Selecciona uma categoria à qual adicionar o novo projeto.
3. Escreve um nome para o projeto e prime Enter.

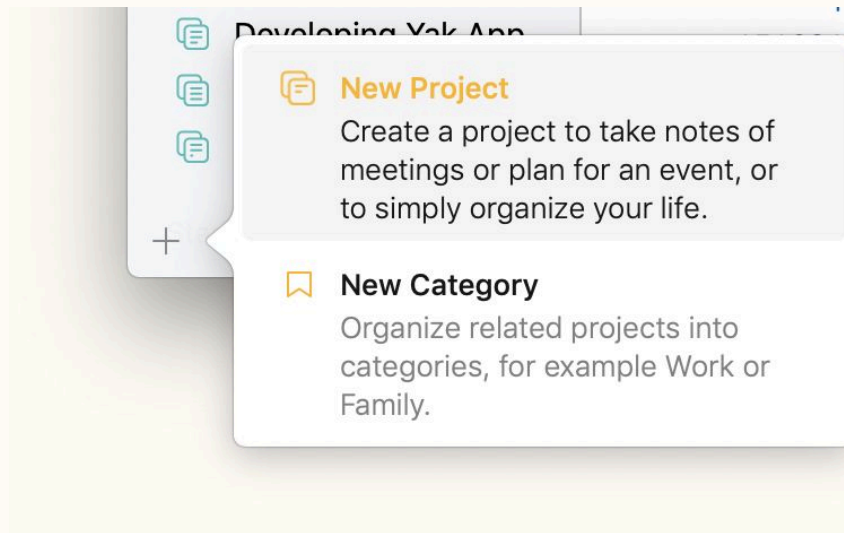


Figura 46: O menu em popover Novo projeto

Dica 1: Cria um projeto diretamente na categoria à tua escolha tocando nos três pontos laranja junto à categoria na barra lateral e selecionando *Novo projeto na categoria* no menu que aparece.

Dica 2: Se não gostares do comportamento predefinido de ser automaticamente adicionada uma nova nota sem título a um novo projeto, podes desativar este comportamento nas preferências da Agenda.

Mover um projeto

Para moveres um projeto para outra posição dentro de uma categoria...

1. Clica e arrasta o projeto no macOS, ou toca sem largar e depois arrasta no iOS e iPadOS.
2. Larga-o no local pretendido.

Dica: Devido a algumas limitações na forma como o arrastar e largar funciona nas barras laterais, pode ser complicado mover um projeto para a última posição de uma categoria sem que isso se torne um arrastamento por cima da categoria seguinte. Neste caso, uma solução simples é arrastar primeiro o projeto para a penúltima posição da categoria e depois arrastar o último projeto uma posição para cima.

Também podes reordenar manualmente os projetos na secção “Outros projetos” da barra lateral arrastando-os, tal como farias dentro de uma categoria.

Para moveres um projeto para outra categoria...

1. Clica e arrasta o projeto no macOS, ou toca sem largar e depois arrasta no iOS e iPadOS.
2. Larga-o na categoria de destino.

Mudar o nome de um projeto

Para mudares o nome de um projeto no macOS:

1. Seleciona o projeto clicando nele na barra lateral.
2. Clica novamente no nome do projeto.
3. Introduz o novo nome e prime Enter.

Para mudares o nome de um projeto no iOS e iPadOS:

1. Seleciona o projeto tocando nele na barra lateral e depois toca nos três pontos laranja do lado direito. Ou, como atalho, toca duas vezes no nome de um projeto.
2. Seleciona a primeira opção do menu/popover para mudares o nome do projeto.
3. Introduz o novo nome e guarda.

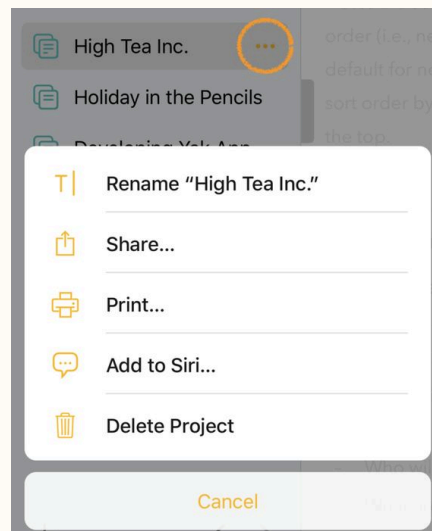


Figura 47: O menu do projeto no iOS com a opção de mudar o nome

Em alternativa, também podes clicar duas vezes (Mac) ou tocar sem largar (iOS e iPadOS) no nome do projeto na parte superior da lista de notas e editá-lo dessa forma:

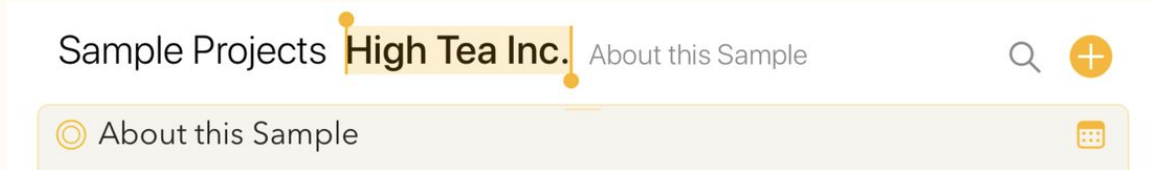


Figura 48: Editar o nome do projeto na parte superior da lista de notas

Arquivar um projeto

Muitas vezes um projeto tem um determinado período de vida ou objetivo e torna-se menos relevante depois disso. Por exemplo, um projeto que represente um evento a que assististe ou que organizaste pode já não ser muito útil um ano depois. Embora esses projetos possam começar a atravancar a barra lateral, provavelmente também não os queres eliminar, pois podes querer voltar a eles um dia. Ao arquivares o projeto, este é movido para uma pasta “Arquivo” específica na categoria a que o projeto pertence, permitindo-te continuar a ter forma de aceder ao projeto caso precises, sem que este atravanque a barra lateral.

Nota: As notas em projetos arquivados continuam a aparecer nos resultados da pesquisa, ou seja, arquivar um projeto não esconde as suas notas da pesquisa.

Para arquivares um projeto no macOS:

1. Selecciona-o.
2. Escolhe *Ficheiro* > *Arquivar projeto* ou clica no projeto com o botão direito e escolhe a mesma ação.

Para arquivares um projeto no iOS e iPadOS:

1. Selecciona o projeto tocando nele na barra lateral e depois toca nos três pontos laranja do lado direito. Ou, como atalho, toca duas vezes no nome de um projeto.
2. Selecciona a opção *Arquivar projeto* no menu/popover para arquivares o projeto.

O projeto é movido para uma pasta de arquivo com a mesma categoria do projeto. Se já existir um arquivo desses na categoria, também podes arrastar um projeto para cima dessa entrada para o arquivar.

Para desarchive um projeto, siga as mesmas instruções acima, mas seleciona *Desarchive projeto*. Também podes arrastar um projeto arquivado para cima da sua categoria para o desarchive.

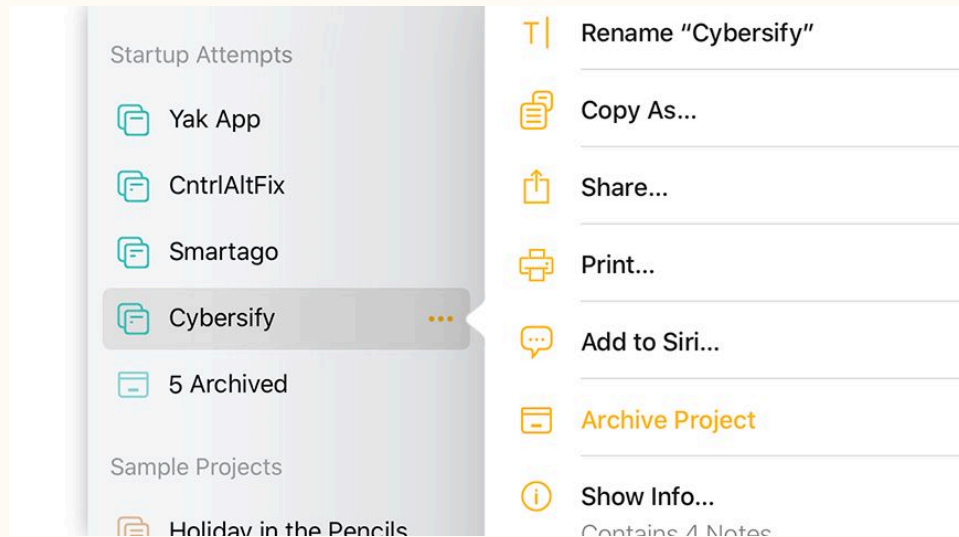


Figura 49: Uma pasta de arquivo dentro de uma categoria no iOS

Premium: Arquivar projetos é uma funcionalidade premium e só fica disponível após a compra.

Eliminar um projeto

Para eliminares um projeto no macOS:

1. Selecciona-o.
2. Prime a tecla de retrocesso.
3. Quando for pedido, escolhe mover o projeto para o Lixo.

Para eliminares um projeto no iOS e iPadOS:

1. Selecciona o projeto tocando nele na barra lateral e depois toca nos três pontos laranja do lado direito. Ou, como atalho, toca duas vezes no nome de um projeto.
2. Selecciona a opção *Mover para o Lixo* no menu/popover para eliminares o projeto.

Importante: Ao moveres o projeto para o lixo, todas as suas notas são movidas para o lixo. Só ao esvaziars o lixo é que essas notas são realmente eliminadas. Nota que esvaziar o lixo não pode ser anulado.

Alterar o aspeto dos projetos

Cada projeto tem um ícone. As linhas do ícone dão uma indicação aproximada de quantas notas há no projeto.

Pode ser definida uma cor para cada categoria, e cada projeto de uma categoria assume a cor da categoria no seu ícone.

Para alterares a cor dos ícones dos projetos de uma dada categoria....

No macOS:

1. Clica nas reticências que aparecem quando passas o rato por cima do título da *categoria* na barra lateral.

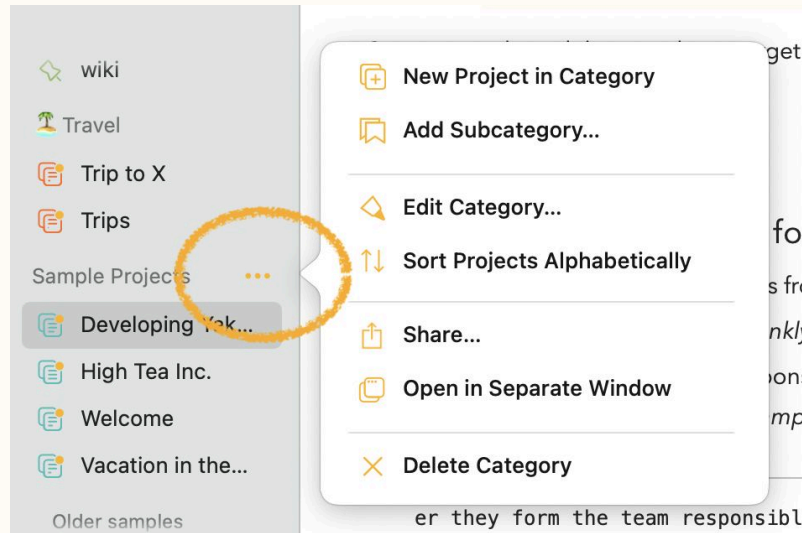


Figura 50: O botão de reticências numa categoria da barra lateral

2. No menu que aparece, escolhe *Editar categoria...*:
3. O popover que então aparece permite-te alterar a cor da categoria e dos projetos que contém:

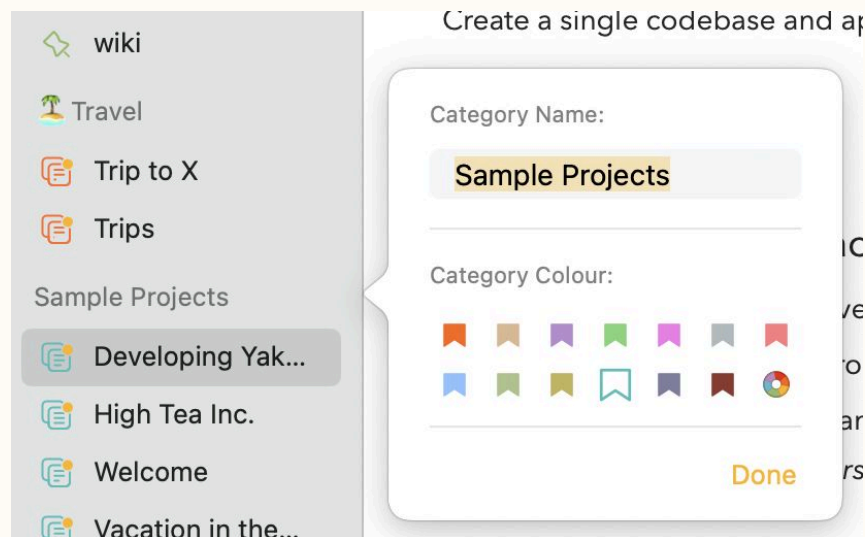


Figura 51: O popover Editar categoria com as opções de cor

No iOS e iPadOS:

1. Toca duas vezes na categoria na barra lateral ou toca na categoria e toca nos três pontos que aparecem junto ao título:

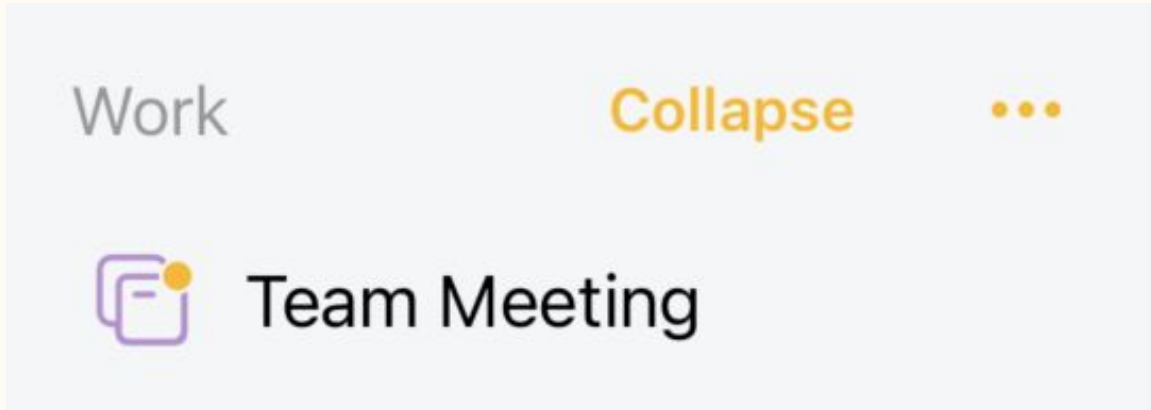


Figura 52: Os três pontos junto ao título de uma categoria no iOS

2. No menu que aparece escolhe a opção *Editar categoria*.

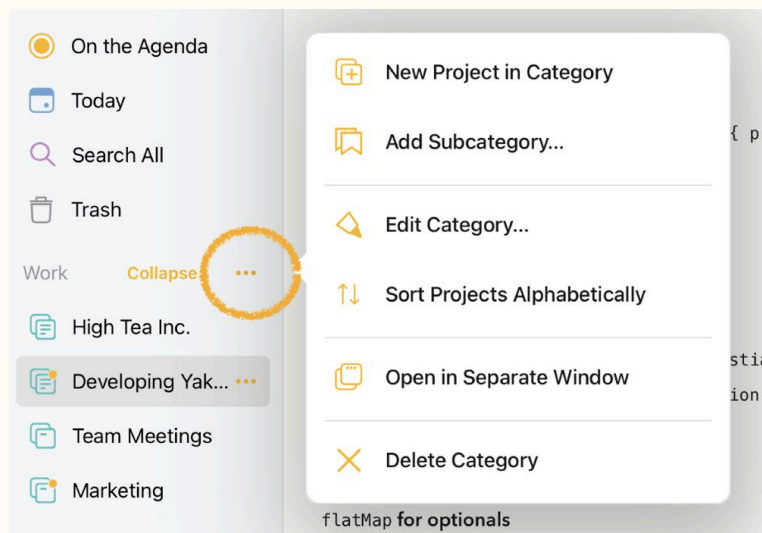


Figura 53: O menu da categoria com a opção Editar categoria

3. Escolhe uma cor.

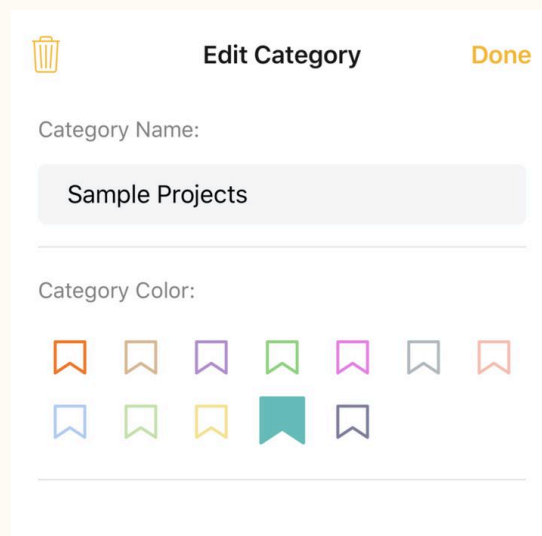


Figura 54: Escolher uma cor para a categoria

Mostrar apenas os projetos recentes

Se acumulaste muitos projetos, podes filtrar temporariamente a lista para mostrar apenas os que usaste recentemente...

1. Clica no ícone de relógio na parte inferior da barra lateral de projetos (toca no iPhone e no iPad) para mostrares apenas os projetos recentes.
2. Clica novamente no ícone de relógio para voltares a mostrar todos os projetos.

Nota que, se clicares sem largar no ícone de relógio (toque prolongado no iPhone e no iPad), tens mais controlo sobre o que "recente" significa quando o premes. Podes escolher entre projetos visitados recentemente e projetos editados hoje, esta semana ou este mês.

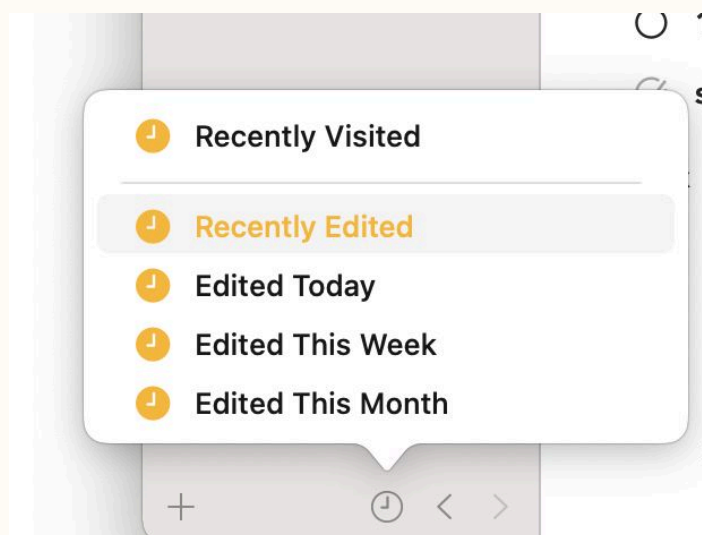


Figura 55: As opções de filtro de projetos recentes

Categorias

As categorias oferecem uma forma de agrupar projetos. Por exemplo, podes ter uma categoria para *Viagens*, contendo diferentes projetos para cada férias que estejas a planear. Para um projeto de trabalho, podes usar categorias diferentes para as tuas diferentes áreas de responsabilidade (*por exemplo*, Orçamento, Reuniões de política).

Criar uma categoria

Para criares uma nova categoria...

- Clica no botão + no canto inferior esquerdo da barra lateral (macOS e iOS/iPadOS), ou
- Escolhe *Ficheiro > Nova categoria...* (apenas no macOS).

Se usares o botão +...

1. Escolhe *Nova categoria* no menu que aparece.
2. Introdus um título para a categoria.
3. Escolhe uma cor para os ícones da categoria.
4. Clica/toca no botão *Criar categoria*.

Dica: Se não gostares do comportamento predefinido de ser criado automaticamente um novo projeto sem título quando crias uma nova categoria, podes desativar este comportamento nas preferências da Agenda.

Reordenar categorias

A ordem das categorias na barra lateral pode ser determinada simplesmente arrastando a categoria e largando-a no local pretendido.

Dica: Devido a algumas limitações na forma como o arrastar e largar funciona nas barras laterais, pode ser complicado mover uma categoria para a última posição sem que isso se torne um arrastamento por cima de outra categoria. Neste caso, uma solução simples é arrastar primeiro a categoria para a penúltima posição e depois arrastar a última categoria uma posição para cima.

Contrair e expandir categorias

Se tiveres muitos projetos e categorias, pode ser útil contrair certas categorias, ocultando temporariamente os projetos que contêm. No macOS podes simplesmente clicar na categoria para ocultares o seu conteúdo; clicar novamente volta a expandi-la. No iOS e no iPadOS, clicar na categoria revela um botão Contrair/Expandir que consegue o mesmo efeito.

Criar uma subcategoria

Podes criar uma subcategoria arrastando uma categoria existente para cima de outra categoria. Em alternativa, podes criar uma de raiz usando a opção do menu que aparece ao clicares nos três pontos laranja junto ao título:

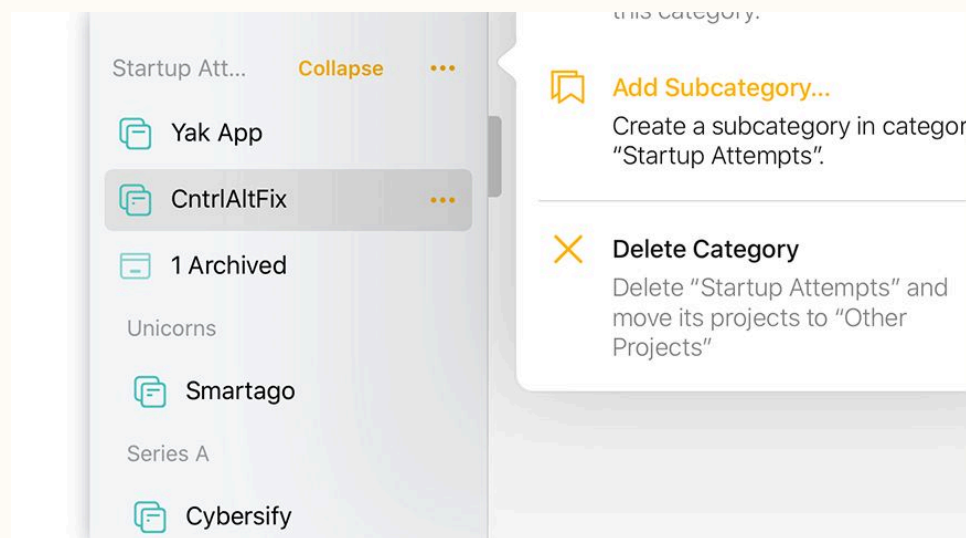


Figura 56: Uma subcategoria na barra lateral no iOS

Premium: Criar subcategorias é uma funcionalidade premium e só fica disponível após a compra.

Editar uma categoria

Para editares o nome ou a cor de uma categoria no macOS:

1. Passa o rato por cima de uma categoria.
2. Clica no botão de reticências que aparece.
3. No popover, clica na opção *Editar categoria* do menu.

Para editares o nome ou a cor de uma categoria no iOS e iPadOS:

1. Toca na categoria na barra lateral e toca nos três pontos que aparecem junto ao título.
2. No menu que aparece escolhe a opção *Editar categoria*.

Vê também *Alterar o aspeto dos projetos*, acima.

Eliminar uma categoria

Para eliminares uma categoria no macOS:

1. Passa o rato por cima de uma categoria.
2. Clica no botão de reticências que aparece.
3. No menu, clica no botão *Eliminar categoria* na parte inferior.

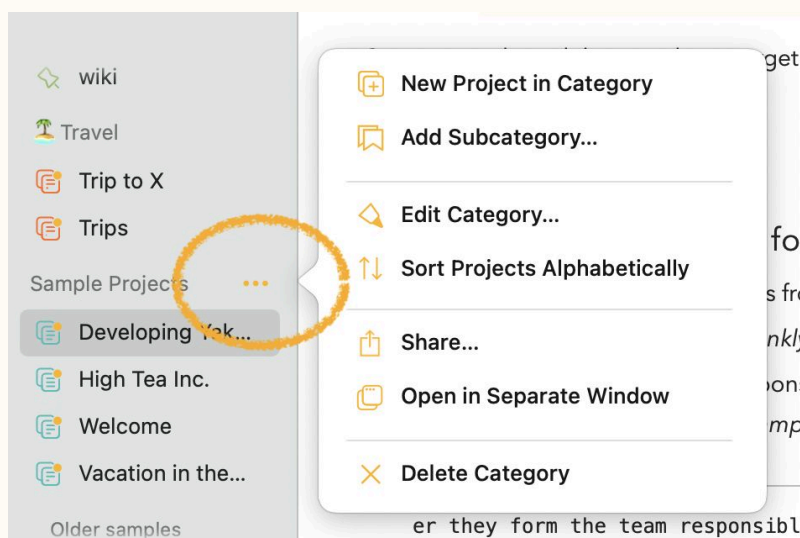


Figura 57: O botão de reticências numa categoria da barra lateral

Para eliminar uma categoria no iOS e iPadOS:

1. Toca na categoria na barra lateral e toca nos três pontos que aparecem junto ao título.

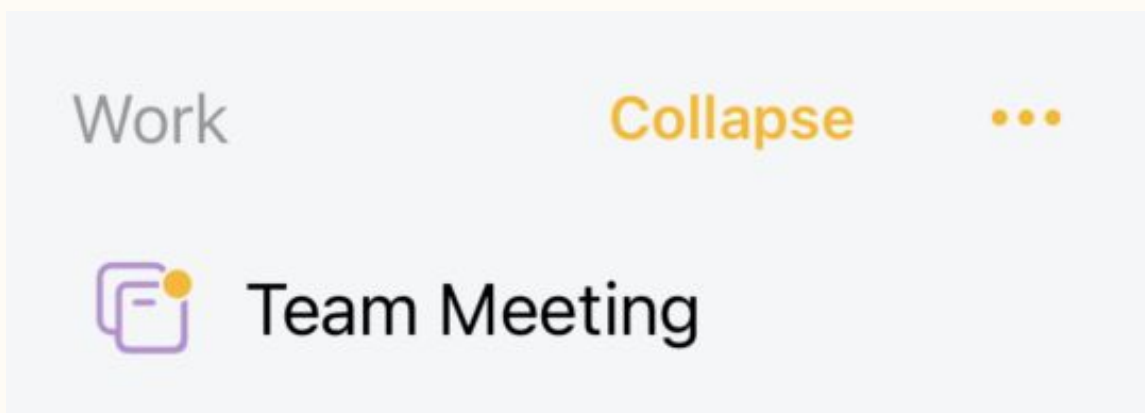


Figura 58: Os três pontos junto ao título de uma categoria no iOS

2. No menu que aparece escolhe a opção *Eliminar categoria*.

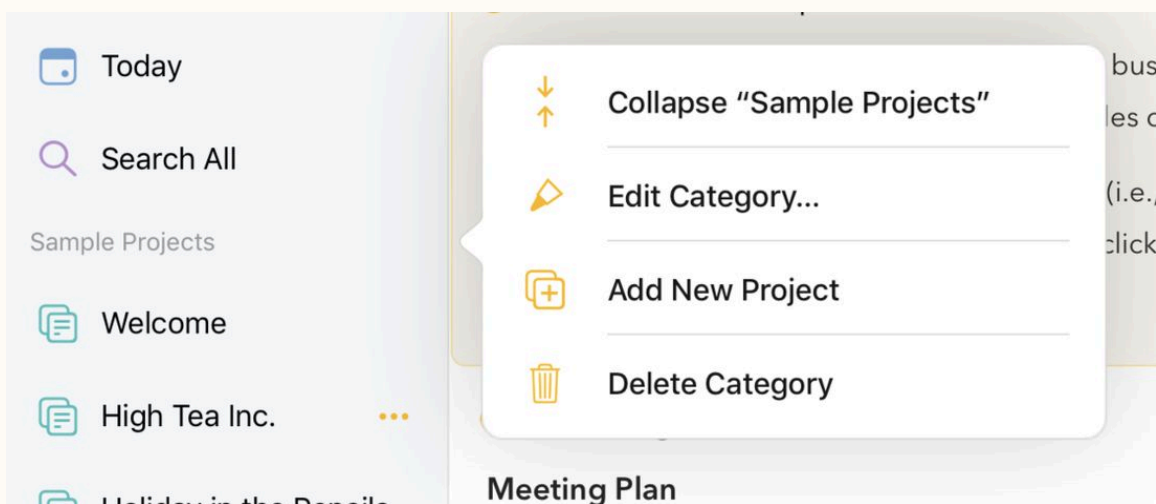


Figura 59: O menu da categoria com a opção Eliminar categoria

Visão geral

A Agenda tem uma série de visões gerais incorporadas que podem facilitar a navegação pelas tuas notas. Estas visões gerais são como pesquisas que se atualizam automaticamente à medida que fazes alterações. Podes encontrar as visões gerais na lista de origem, à esquerda, na parte de cima.

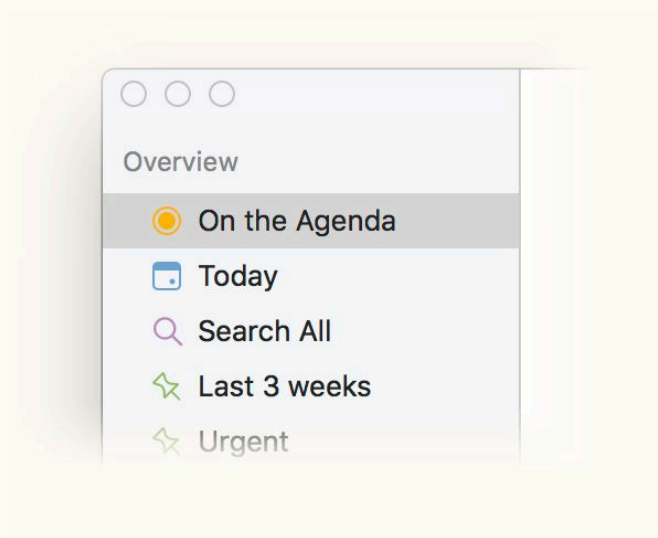


Figura 60: As visões gerais na parte superior da barra lateral

Na Agenda

A visão geral *Na Agenda* é talvez a mais importante. Mostra todas as notas que foram marcadas com o botão de ponto amarelo. Quando estás a trabalhar ativamente numa nota, ou precisas de lhe aceder regularmente, podes usar o ponto amarelo para a manteres “na agenda”. Para encontrares rapidamente as notas com que estás a trabalhar

ativamente, podes ir à visão geral *Na Agenda* e vê-las listadas ali, onde as podes editar diretamente.

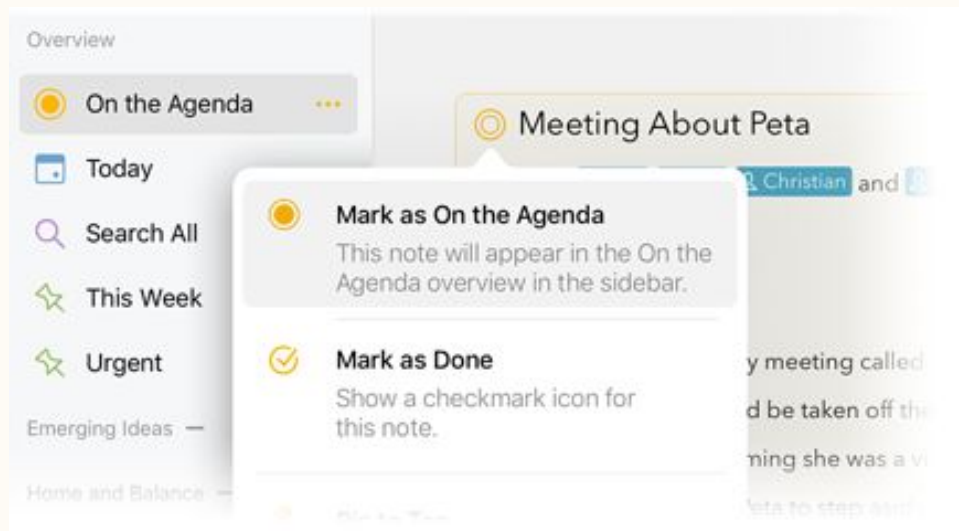


Figura 61: Uma nota marcada como Na Agenda

Quando um projeto contém notas que estão *Na Agenda*, recebe um pequeno ponto laranja a indicar esse facto, tornando mais fácil localizar os projetos que estão atualmente em curso ou que mais precisam da tua atenção.

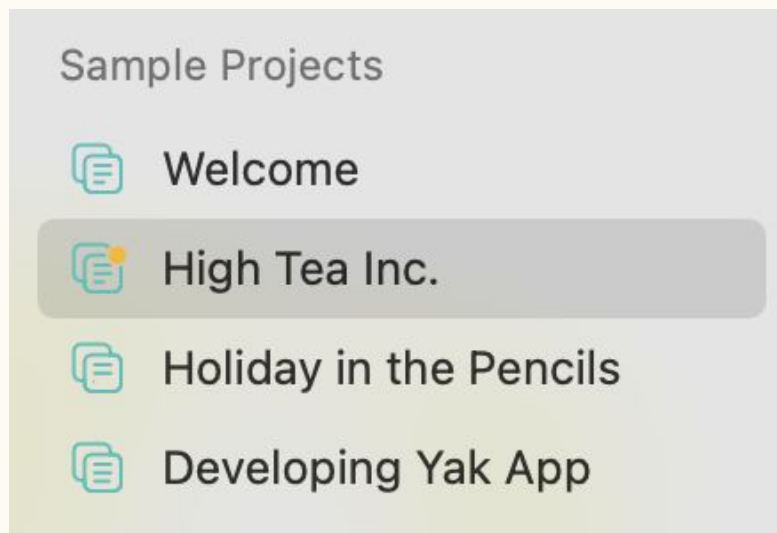


Figura 62: Projetos com um ponto laranja a indicar notas na agenda

Hoje

A visão geral *Hoje* mostra qualquer nota que tenha a data atual, ou que tenha um intervalo de datas que inclua hoje. Isto é útil para localizares rapidamente notas de eventos que decorrem hoje (*por exemplo*, uma reunião), ou que estão em curso, como uma conferência a que estás a assistir ao longo de vários dias.

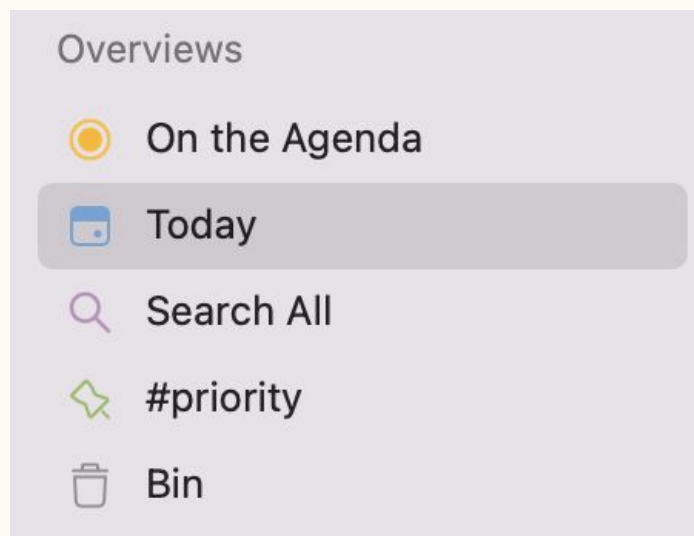


Figura 63: A visão geral Hoje

Também podes usar esta visão geral para navegares para um dia diferente usando as setas na parte de cima. Ao clicares no pequeno círculo junto às setas, podes repor a visão geral em hoje.

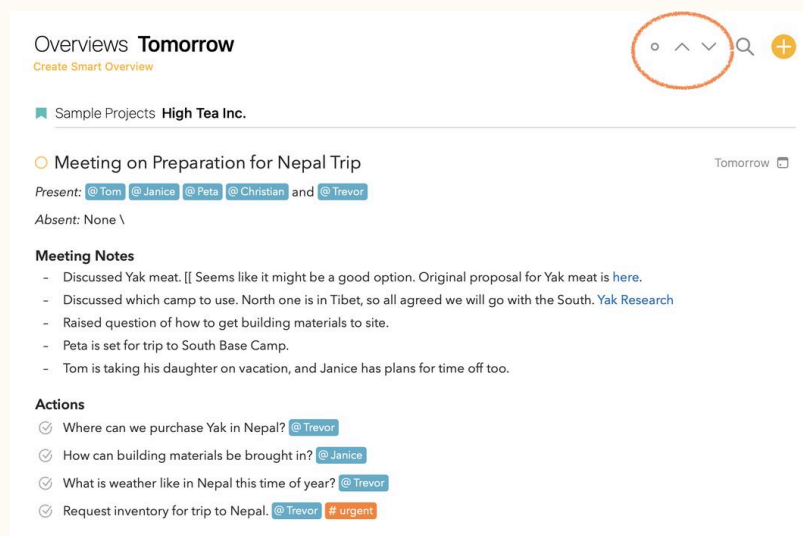


Figura 64: As setas e o círculo de reposição na parte superior da visão geral Hoje

Dica: Nas preferências da Agenda podes fazer com que a Agenda atribua automaticamente a data de hoje a qualquer nova nota que crias.

Dica: Enquanto estás na visão geral Hoje, podes clicar/tocar na lupa de pesquisa e seleccionar o filtro de calendário para escolheres o dia para onde queres ir. Melhor

ainda, se seleccionares um intervalo de datas, digamos por exemplo a semana atual, podes agora usar as setas para navegares em passos de uma semana.

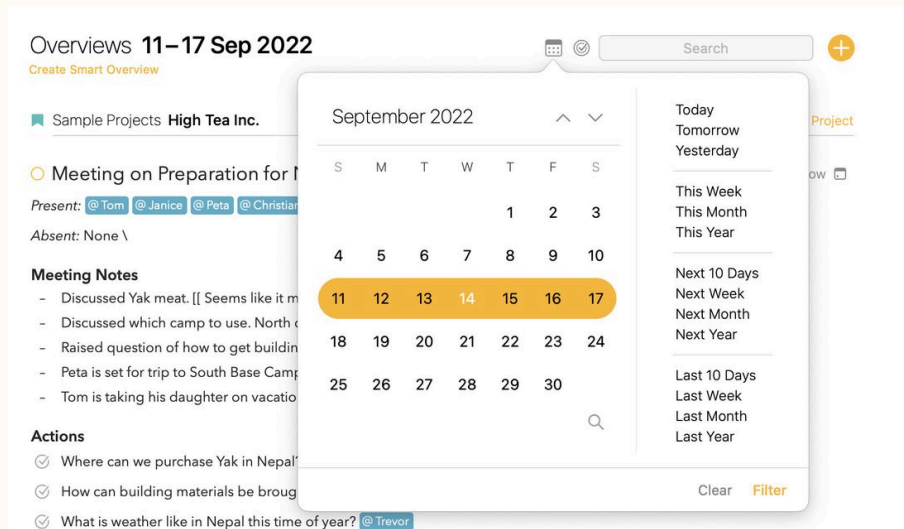


Figura 65: Selecionar um intervalo de datas no filtro de calendário

To Do

A visão geral *To Do* mostra qualquer nota que tenha um item por assinalar, *ou seja*, um item de lista de verificação que ainda não foi assinalado.

Consoante a forma como usas as listas de verificação, isto pode corresponder a muitas notas. Nesse caso, pode ser melhor criares a tua própria visão geral, pesquisando e acrescentando outros critérios (*por exemplo*, uma etiqueta) para reduzires o número de notas que vês na visão geral.

Pesquisas guardadas

Não estás limitado apenas às visões gerais incorporadas que a Agenda oferece – podes criar as tuas próprias. Fazes isso guardando uma pesquisa que tenhas feito. Sempre que seleccionas a visão geral de pesquisa guardada, esta mostra uma lista atualizada de notas, tal como se estivesses a pesquisar de novo.

Para criares uma visão geral de pesquisa guardada...

1. Faz uma pesquisa, usando termos de pesquisa e/ou datas.
2. Escolhe *Guardar pesquisa como visão geral* no menu pendente.
3. Introduce um nome para o item de visão geral.

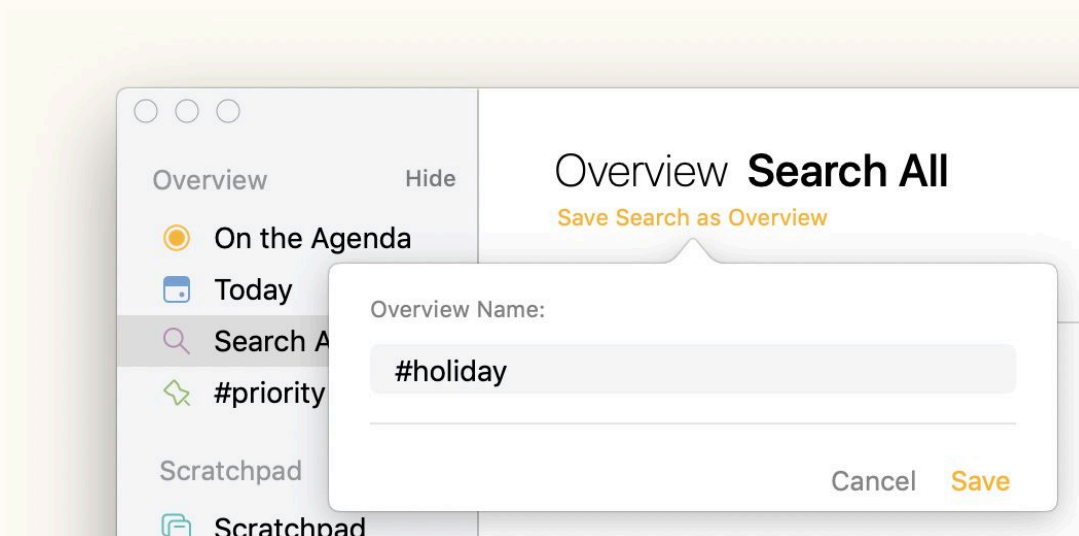


Figura 66: O comando Guardar pesquisa como visão geral

Dica: As visões gerais guardadas andam de mãos dadas com o uso de etiquetas e pessoas, e tornam-se ainda mais poderosas se usares etiquetas com parâmetros. Podes ler mais sobre isto no capítulo *Etiquetas, pessoas, ações de texto e ligações*.

Dica: As vistas inteligentes mantêm etiquetas de data relativa como `#defer(today)` a atualizar-se todos os dias, para que a tua visão geral reflita sempre a data atual em vez da data em que foi criada.

Premium: As pesquisas guardadas são uma funcionalidade premium e só ficam disponíveis após a compra.

Datas, eventos e lembretes

Uma funcionalidade única da Agenda é a forma como te permite atribuir datas às tuas notas, e até associar notas a eventos do teu calendário. As notas que tiras integram-se nos teus projetos e nas tuas atividades diárias, e ficas com uma imagem completa do passado, do presente e do futuro. Além disso, para estares totalmente a par de tudo, podes atribuir lembretes às tarefas das tuas notas. Nunca mais te esqueces de nada.

Datas e notas

Podes adicionar e editar datas e intervalos de datas nas notas usando o botão de data que aparece no canto superior direito quando uma nota está selecionada. Ao clicares no botão aparece um controlo de calendário.

Definir a data

Para definires a data de uma nota...

1. Selecciona a nota.
2. Clica/toca no botão de data no canto superior direito da nota.
3. Usa os botões de seta para te moveres até ao mês pretendido.
4. Clica/toca na data.
5. Clica/toca no botão *Atribuir data*.

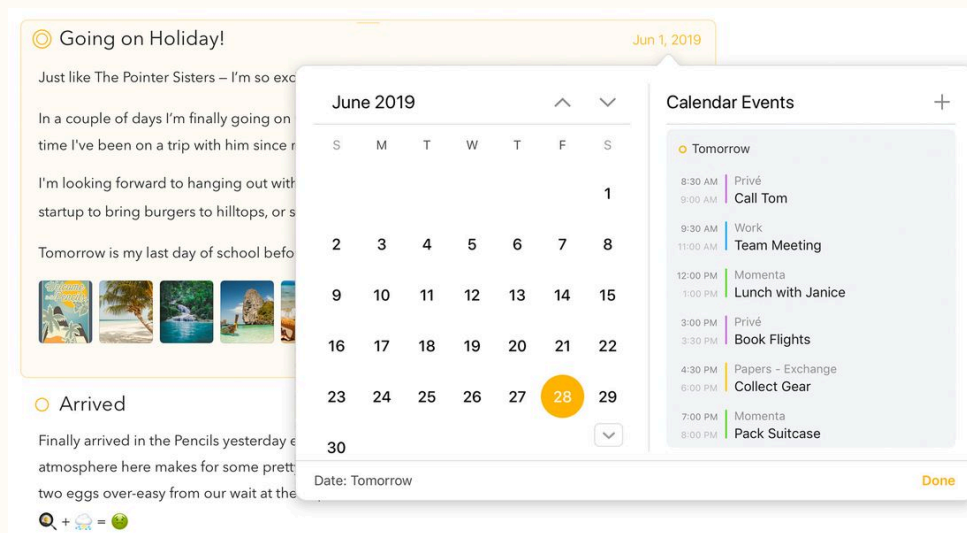


Figura 67: O popover de data no iPad

Nota: Alterar a data de uma nota pode fazer com que a nota se mova para uma posição diferente na lista, de modo a manter a ordenação correta.

Dica: No macOS podes percorrer o calendário mais depressa mantendo premida a tecla alt/option enquanto clicas nas setas; o calendário salta de ano em ano em vez de mês a mês. Tanto no macOS como no iPadOS podes também usar as teclas de seta do teclado para navegar no calendário. Para uma visão geral de todas as opções de navegação por teclado, consulta o capítulo *Atalhos de teclado*. Podes também simplesmente começar a escrever uma data, como “próximo sábado”; assim que o fizeres, verás o campo de pesquisa expandir-se e podes saltar rapidamente para a data que procuras.

Dica: Uma forma ainda mais rápida de atribuir uma data é usar a ação de texto `\assign-date`, bem como as ações relacionadas `\today`, `\tomorrow`, `\monday`, etc. Podes até escrever `\assign(15 Dec)` ou `\assign(in 3 weeks)`. Consulta o capítulo *Referência de ações de texto* para mais pormenores.

Atribuir a data de hoje

Embora possas atribuir a data de hoje a uma nota da forma descrita acima, uma maneira muito mais rápida é usar *Atribuir a hoje* no menu *Nota* no macOS, ou o atalho de teclado `⌘⌘ ⌘`. Podes também escrever `\today` em qualquer ponto da própria nota.

Se preferires que as novas notas fiquem sempre atribuídas a hoje, podes ativar essa definição nas preferências da Agenda.

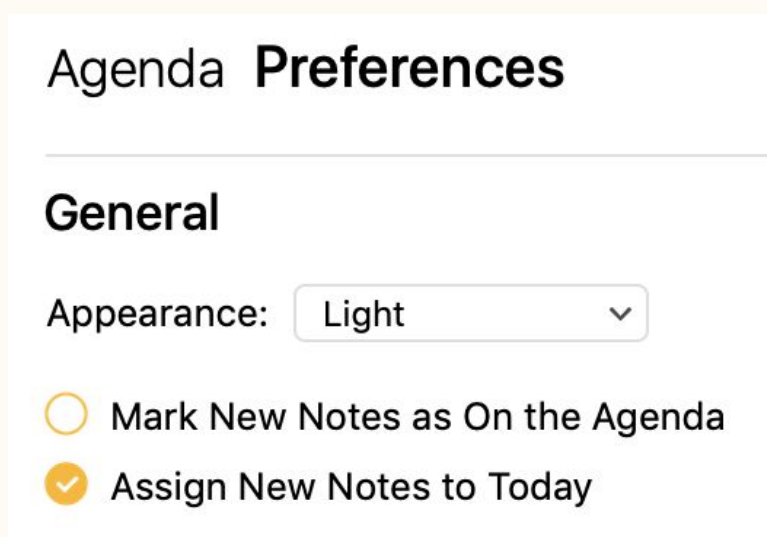


Figura 68: O comando Atribuir a hoje

Dica: As notas atribuídas a hoje aparecem automaticamente na visão geral Hoje, na lista de origem à esquerda, dando-te acesso rápido a todas as notas cuja data atribuída inclui o dia de hoje.

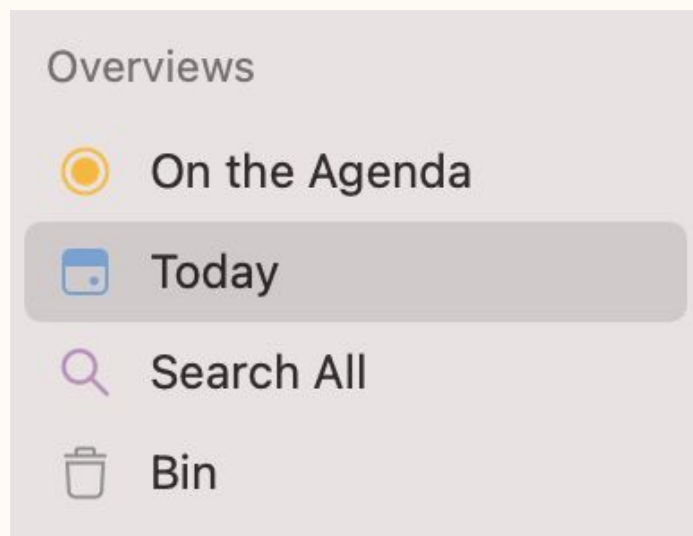


Figura 69: A visão geral Hoje na barra lateral

Definir um intervalo de datas

Definir um intervalo de datas para uma nota é semelhante a definir uma única data.

1. Seleciona a nota.
2. Clica/toca no botão de data no canto superior direito da nota.
3. Usa os botões de seta para te moveres até ao mês pretendido.
4. No macOS, podes...
 - Clicar e arrastar ao longo do intervalo pretendido, ou...
 - Clicar na data inicial e manter premida a tecla ⌘ enquanto clicas na data final.
5. No iOS, toca sem largar e depois arrasta ao longo do intervalo pretendido
6. Clica/toca no botão *Atribuir datas*.

Remover uma data

Para removeres uma data ou intervalo de datas existente de uma nota...

1. Seleciona a nota.
2. Clica/toca no botão de data no canto superior direito da nota.
3. Podes...
 - Clicar/tocar na data selecionada para a desselecionar, ou...
 - Clicar/tocar num espaço vazio no fundo do calendário para desselecionar.
4. Clica/toca no botão *Remover data*.

No macOS podes também escolher a opção *Remover data atribuída* no menu *Nota*.

Ordenação

As notas com datas são mantidas por ordem cronológica. As notas sem data podem ser arrastadas para qualquer posição dentro do projeto. Por predefinição, as notas com data são ordenadas da mais recente para a mais antiga, mas isso pode ser alterado *por projeto*.

Para alterares a ordenação de um projeto no macOS podes escolher as opções em *Ordenar notas por* no menu *Visualização*. Em todas as plataformas podes também:

1. Clicar/tocar no projeto para o seleccionares na barra lateral.
2. Clicar/tocar no título do projeto no topo da lista de notas.
3. Deslocar até ao fundo do popover, se necessário.
4. Clicar/tocar no item de menu *Ordenar com a data mais antiga primeiro*

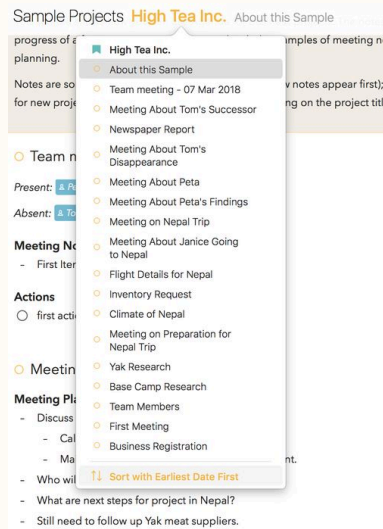


Figura 70: As opções de ordenação no fundo do popover do projeto

As notas sem data mantêm a sua posição relativamente às notas com data.

Filtrar notas por data

Podes filtrar a lista de notas com base no texto usando o campo de pesquisa que aparece quando clicas no ícone da lupa, mas podes também filtrar por data.

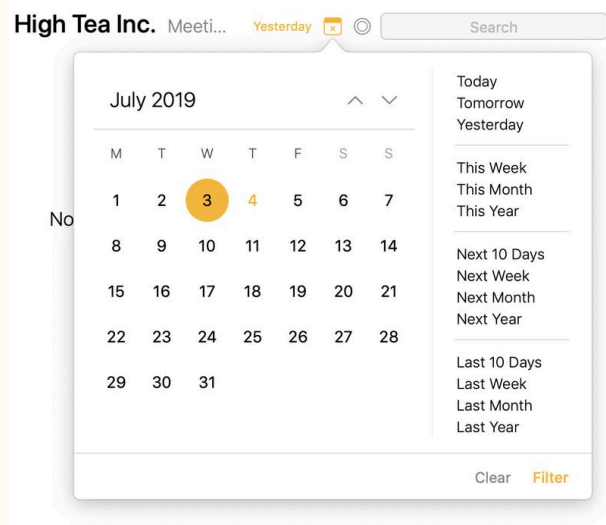


Figura 71: O filtro de calendário junto ao campo de pesquisa

Para filtrares notas com base numa data ou intervalo de datas...

1. Selecciona na barra lateral o projeto ou a visão geral que queres filtrar.
2. Clica/toca no botão da lupa para mostrar os controlos de pesquisa.
3. Prime o botão de calendário que aparece à esquerda do campo de pesquisa.
4. Para seleccionares uma única data, clica/toca nela no calendário.
5. Para seleccionares um intervalo de datas, clica/toca sem largar e arrasta o intervalo, ou, no macOS, selecciona a data inicial e depois clica na data final mantendo premida a tecla ⌘.
6. Aplica quaisquer outros filtros que queiras, *por ex.* introduzindo um termo de pesquisa.

Dica: Podes guardar o filtro de data como uma vista inteligente na barra lateral, por exemplo para poderes ver sempre rapidamente as notas de amanhã. Podes saber mais sobre como criar vistas inteligentes no capítulo *Pesquisar e filtrar*.

Eventos do calendário

Atribuir datas às tuas notas já é muito útil, mas por vezes as notas dizem respeito a um evento específico, como uma conferência a que vais assistir ou uma reunião semanal. A Agenda permite-te associar uma nota a um evento existente no teu calendário, ou até criar um evento do Calendário sem sequer saíres da aplicação Agenda.

Dar acesso ao Calendário

Antes de a Agenda poder aceder aos eventos dos teus calendários, precisa da tua autorização. Tens de ligar o Calendário à Agenda.

Para ligares o Calendário à Agenda...

1. Abre o *Painel de relacionados* à direita clicando na pega a meia altura do lado direito da janela, ou abre o popover de data mostrado acima.
2. No topo, clica/toca no botão *Dar acesso* ao teu Calendário.
3. Quando for pedido, autoriza a Agenda a aceder aos teus calendários.

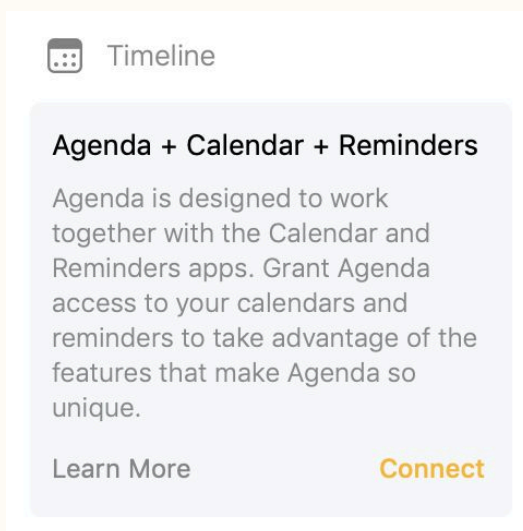


Figura 72: O botão Dar acesso no topo do painel de relacionados

Depois de dares acesso ao calendário, os teus eventos aparecerão na cronologia do painel de informações relacionadas (ver abaixo).

Nota: Se inicialmente recusares o acesso ao teu Calendário e quiseres dar acesso à Agenda mais tarde, ao clicares/tocares em *Dar acesso* abrirá as Preferências do Sistema / a aplicação Definições, e terás de conceder o acesso a partir daí, na secção Privacidade.

Importante: Para que a Agenda veja os teus calendários, tens de ter as tuas contas de calendário configuradas nas Preferências do Sistema (em *Contas de Internet*) no macOS, ou na aplicação Definições no iOS e iPadOS (em *Calendário*). A forma mais fácil de verificares se a Agenda deverá ver os teus calendários é consultar a aplicação Calendário do sistema: se os calendários aparecerem lá, a Agenda também os deverá ver. Consulta também a secção *Resolução de problemas* no fim deste capítulo.

Selecionar os calendários visíveis

Poderás não querer que todos os teus calendários sejam mostrados na Agenda e, por exemplo, excluir calendários de salas de reunião, etc. Podes fazê-lo indo às preferências da Agenda.

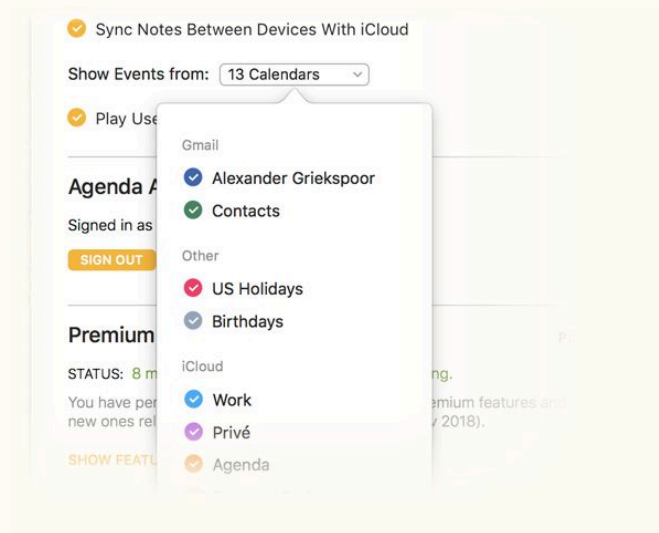


Figura 73: Selecionar que calendários mostrar nas preferências

Premium: Selecionar que calendários e listas de lembretes mostrar é uma funcionalidade premium disponível apenas mediante compra.

Associar uma nota a um evento do calendário

Para associar uma nota a um evento existente no calendário...

1. Seleciona a nota.
2. Clica/toca no botão de calendário no canto superior direito da nota.
3. Se necessário, seleciona no calendário à esquerda a data em que o evento ocorre.
4. Seleciona o evento na cronologia do lado direito do popover.
5. Prime o botão *Associar ao evento*.

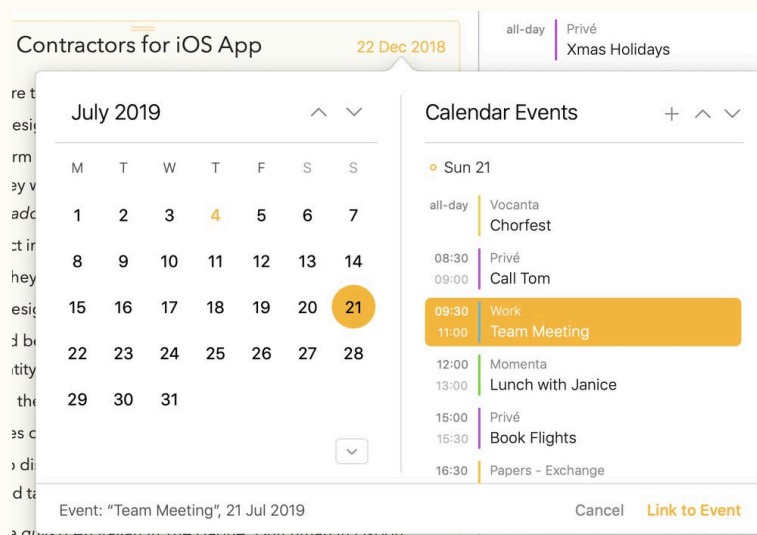


Figura 74: Selecionar um evento do calendário no popover de data

Depois de associada, a nota passará a ter a data do evento e, se ainda não lhe tiveres dado um título, o título da nota também será atualizado. Quando alterares um evento na aplicação Calendário, a Agenda trará essas alterações. Se mudares a data, por exemplo, a data da nota também mudará na Agenda.

Uma segunda forma de criar uma nota associada a um evento do calendário é:

1. Abre o *Painel de relacionados* à direita clicando na pega a meia altura do lado direito da janela, ou abre o popover de data mostrado acima.
2. Desloca até ao evento do calendário a que queres associar uma nota, clica/toca nele e escolhe, no menu apresentado, a opção de criar uma nova nota para o evento ou de associar o evento à nota selecionada.

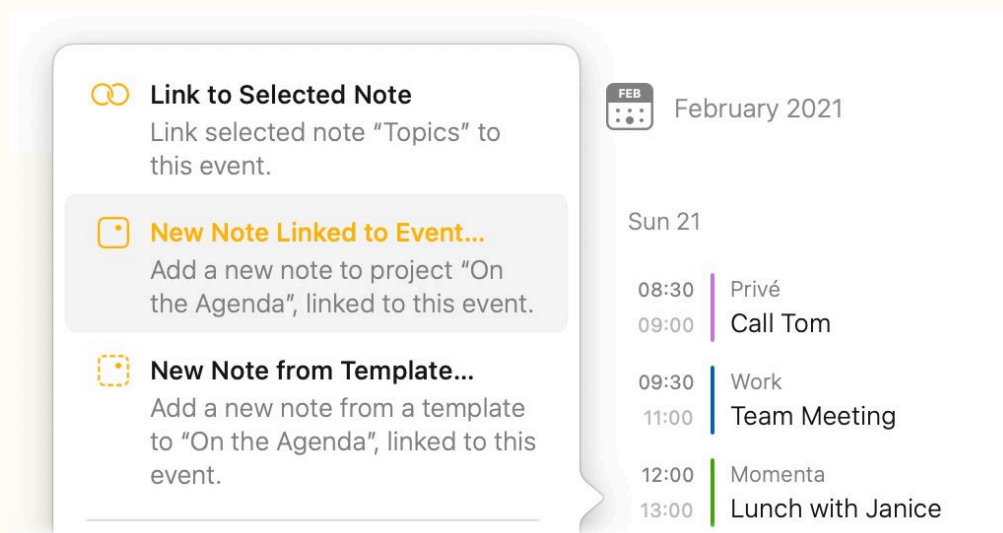


Figura 75: O menu de ações de um evento do calendário na cronologia

Dica 1: Uma vez associada, aparecerá um pequeno ícone de nota junto ao evento na Cronologia, no Painel de relacionados. Ao clicares/tocares nesse ícone, a lista de notas salta diretamente para a nota.

Dica 2: Quando associas um evento do calendário a uma nota na Agenda, qualquer texto no campo de notas do evento é automaticamente copiado para a nota da Agenda. Tem em conta, porém, que para isto funcionar a nota na Agenda não pode já conter outro texto no momento da associação.

Desassociar uma nota de um evento do calendário

Para desassociares uma nota de um evento associado no calendário...

1. Selecciona a nota.
2. Clica/toca no botão de calendário no canto superior direito da nota.

3. Clica/toca no evento na cronologia à direita para o desselecionar
4. Prime o botão *Desassociar evento*.

Outras formas de desassociar um evento são clicando/tocando no evento na cronologia do painel de relacionados e desassociando a partir do menu que aparece. Ou através das opções na roda dentada ou no menu *Nota > Desassociar evento do calendário*.

Associar várias notas a um evento do calendário

Por vezes podes ter várias notas relacionadas com o mesmo evento do calendário. Se associares várias notas ao mesmo evento, isso é indicado na Cronologia, no Painel de relacionados, por um ícone de “várias notas”. Se clicares/tocares nesse ícone, verás um menu com todas as notas associadas a esse evento. Ao escolheres qualquer uma delas, a lista de notas salta diretamente para a nota associada.

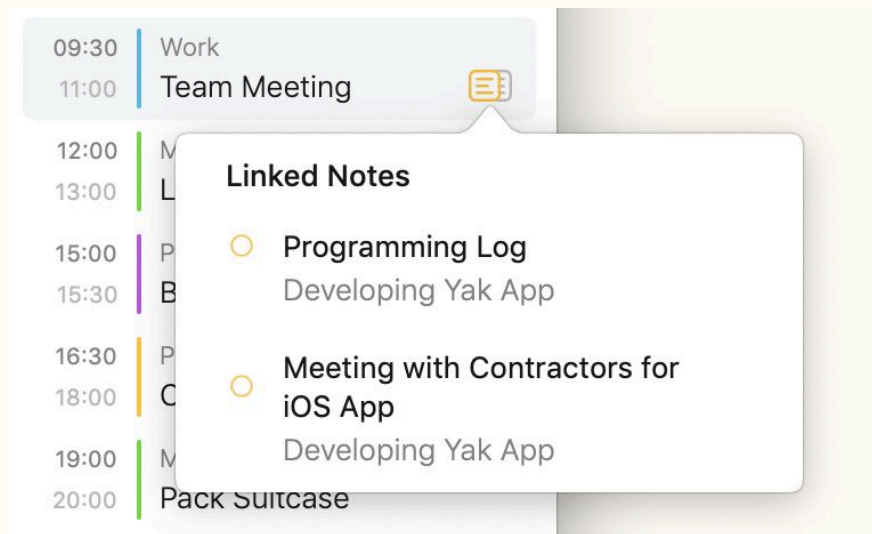


Figura 76: O menu com a lista de várias notas associadas a um evento

Associar por arrastar e largar

Uma forma fácil de associar uma nota a um evento do calendário é arrastar um evento do calendário para cima de uma nota:

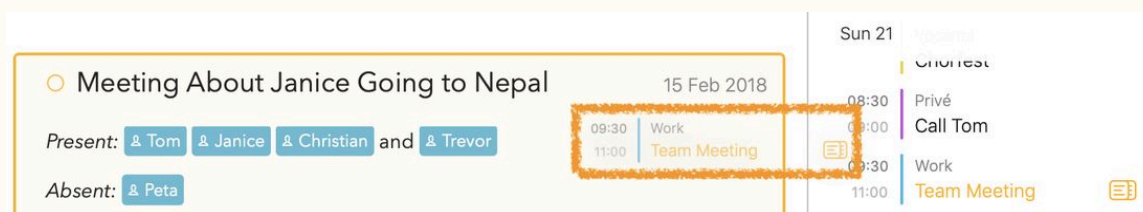


Figura 77: Arrastar um evento do calendário para cima de uma nota ou ao contrário, arrastar uma nota para cima de um evento do calendário:

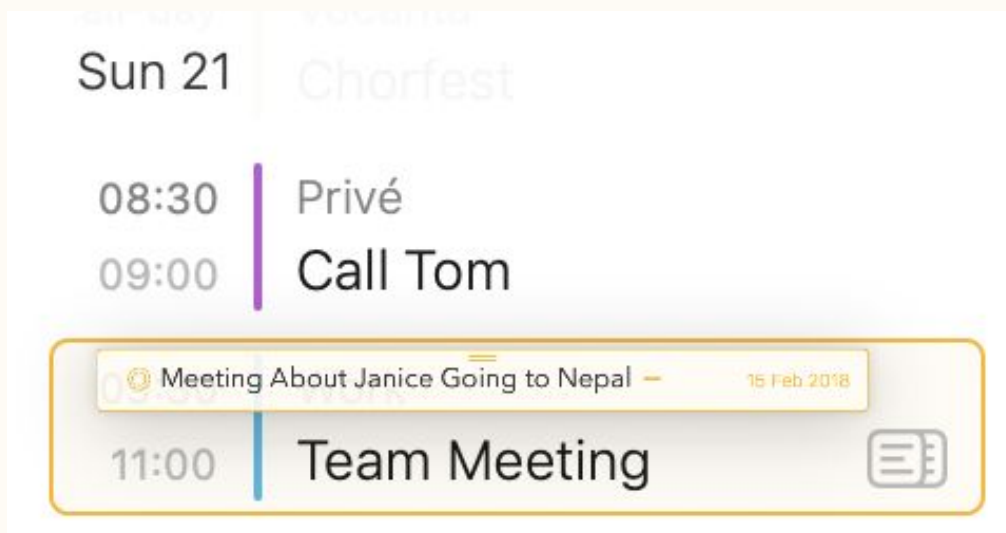


Figura 78: Arrastar uma nota para cima de um evento do calendário

Criar um evento do calendário

Para criares e associar um novo evento do calendário a uma nota...

1. Selecciona a nota para a qual queres criar o evento.
2. Clica/toca no botão de calendário no canto superior direito da nota.
3. Define uma data ou um intervalo de datas para o evento (ver acima).
4. Clica/toca no botão + no canto superior direito do popover de data.
5. Preenche os detalhes do evento, incluindo:
 - O título do evento

- A data de início e de fim (no iOS, ao tocares na data de início e de fim aparece um seletor de datas)
 - O calendário onde guardar o evento
 - Uma localização e/ou URL opcionais
 - Um alerta a mostrar quando o evento se aproximar
6. Clica/toca no botão *Criar*.
 7. Clica/toca no botão *Associar ao evento*.

The screenshot shows a mobile application interface. In the background, there is a calendar for December 2018 with the 22nd highlighted. Overlaid on this is a 'New Calendar Event' form. The form contains the following fields and values:

- Title:** Meeting with Contractors for iOS App
- Date:** 22 December 2018
- Starts:** 15:35
- Ends:** 16:05 (30 min duration)
- Location:** Work
- Location (optional):** (empty field)
- URL (optional):** (empty field)
- Alert:** 5 minutes before

At the bottom of the form are 'Cancel' and 'Create' buttons. The background also shows a list of notes related to the meeting.

Figura 79: O formulário de detalhes do novo evento

Se não quiseres necessariamente associar um evento a uma nota, mas apenas criar um novo evento sem teres de mudar para a aplicação de calendário, podes fazê-lo clicando/tocando num dia no calendário do *Painel de relacionados* e selecionando a opção *Novo evento* no menu:

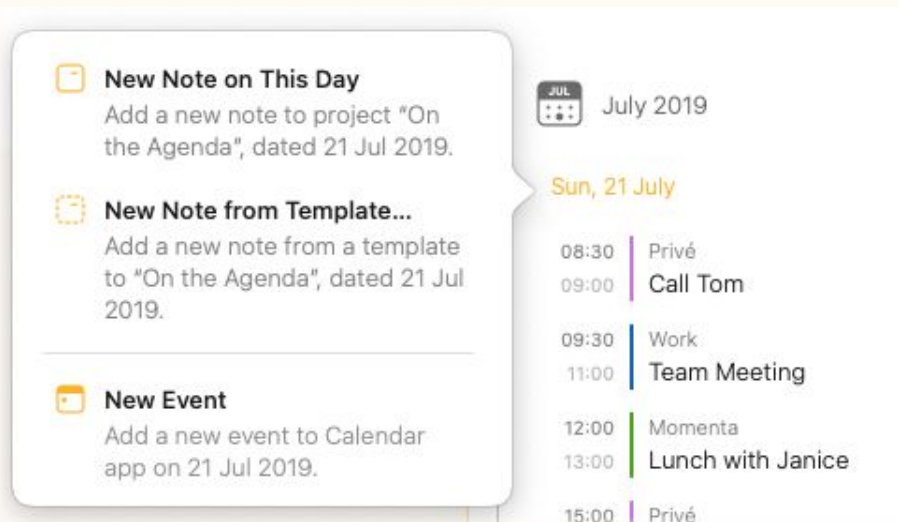


Figura 80: A opção Novo evento no menu do dia

No iOS e iPadOS encontras também esta opção no botão de adição no canto superior direito do painel de relacionados:

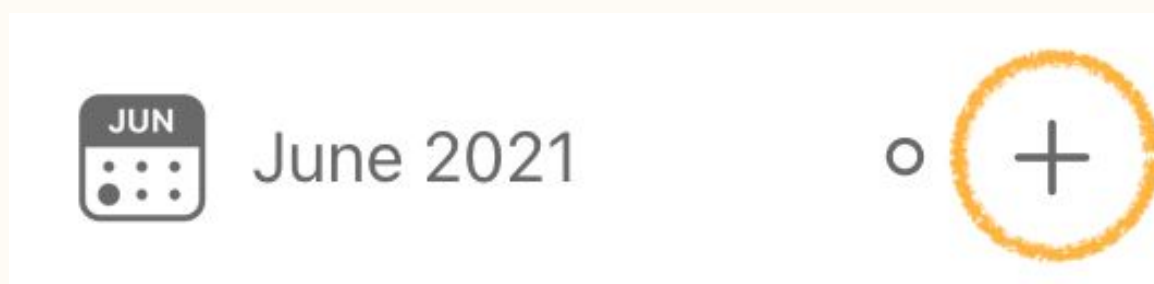


Figura 81: O botão de adição no topo do painel de relacionados no iPad

Premium: Criar um novo evento a partir da Agenda é uma funcionalidade premium e exige a compra da atualização de funcionalidades premium.

Dica: A Agenda analisa automaticamente a data no título da nota (por predefinição, o título da nota passa também a ser o título do evento do calendário) e seleciona qualquer data encontrada como data de início. A data atualmente selecionada é

mostrada tanto no calendário (que pode ser usado para alterar a data) como num campo de texto por baixo do título do evento.



Podes usar este campo de texto para saltares rapidamente para outra data. Por exemplo, podes escrever "próxima semana" ou "25 dez 2020" para mudares rapidamente o calendário para a data certa.

Alternar entre um evento de dia inteiro e um evento com hora

Para alternares entre um evento com hora e um evento de dia inteiro...

1. Clica/toca no botão à direita, junto à hora de início do evento.
2. Seleciona a opção de menu para converter um evento com hora num evento de dia inteiro, e vice-versa.

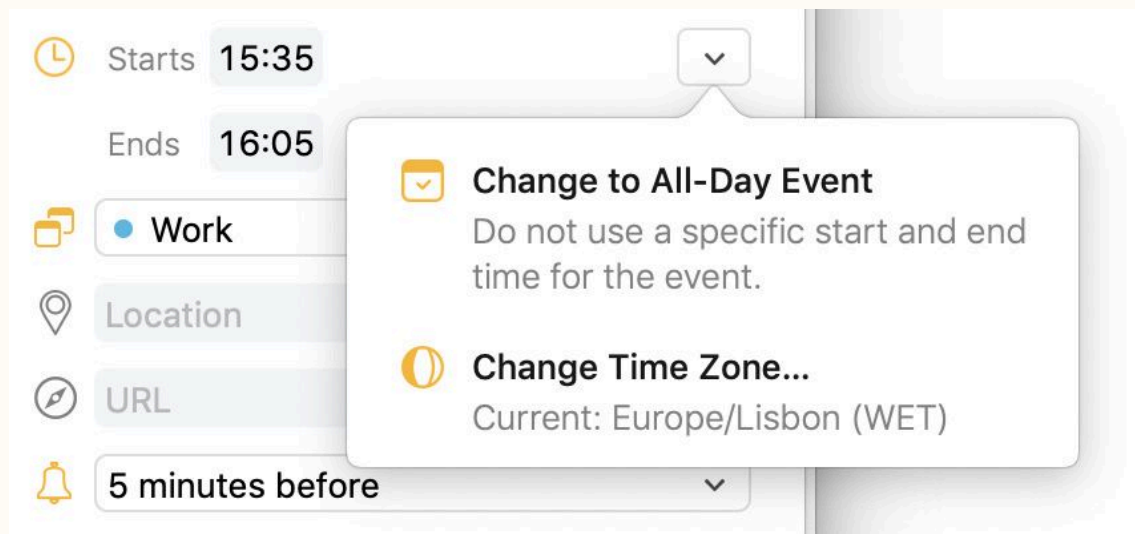


Figura 82: O menu para alternar entre um evento com hora e um evento de dia inteiro

Alterar o fuso horário de um evento

Para alterares o fuso horário de um evento...

1. Clica/toca no botão mostrado na captura de ecrã acima.
2. Navega no menu e selecciona o fuso horário pretendido para o evento.

Lembretes

Os lembretes podem ser úteis para te manteres a par de tudo o que tens para fazer. Na Agenda podes facilmente adicionar lembretes às tuas notas, usando um botão ou uma ação de menu, ou escrevendo o atalho \remind. Os lembretes criados e editados na Agenda são automaticamente sincronizados com a aplicação Lembretes.

Dar acesso aos Lembretes

Antes de a Agenda poder aceder aos teus lembretes, precisa da tua autorização. Tens de ligar os Lembretes à Agenda.

Para ligares os Lembretes à Agenda...

1. Abre o *Painel de relacionados* à direita clicando na pega a meia altura do lado direito da janela.
2. No topo, clica/toca no botão *Dar acesso* aos teus Lembretes.
3. Quando for pedido, autoriza a Agenda a aceder aos teus lembretes.

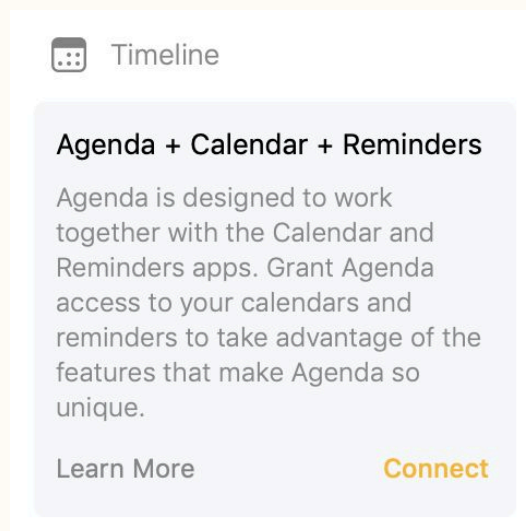


Figura 83: O botão Dar acesso no topo do painel de relacionados

Nota: Se inicialmente recusares o acesso aos teus lembretes e quiseres dar acesso à Agenda mais tarde, ao clicares/tocares em *Dar acesso* abrirá as Preferências do Sistema / a aplicação Definições, e terás de conceder o acesso a partir daí, na secção Privacidade.

Importante: Para que a Agenda veja os teus lembretes, tens de ter as tuas contas de calendário configuradas nas Preferências do Sistema (em *Contas de Internet*) no macOS, ou na aplicação Definições no iOS e iPadOS (em *Lembretes*). A forma mais fácil de verificares se a Agenda deverá ver os teus lembretes é consultar a aplicação Lembretes do sistema: se aparecerem lá, a Agenda também os deverá ver. Consulta também a secção *Resolução de problemas* no fim deste capítulo.

Selecionar as listas de lembretes visíveis

Poderás não querer que os lembretes de todas as tuas listas sejam mostrados na Agenda. Podes determinar de que listas são mostrados lembretes indo às preferências da Agenda.

Premium: Esta é uma funcionalidade premium disponível apenas mediante compra. Se não tiveres esta funcionalidade premium, todas as listas são mostradas por predefinição.

Adicionar um lembrete

Para inserires um lembrete na tua nota...

No macOS:

1. Seleciona uma nota e coloca o cursor onde queres inserir o lembrete.
2. Escolhe *Adicionar lembrete* no menu *Nota*.

No iOS e iPadOS:

1. Seleciona uma nota e coloca o cursor onde queres inserir o lembrete.
2. Toca no botão de adição na barra do teclado e depois no ícone de lembrete.

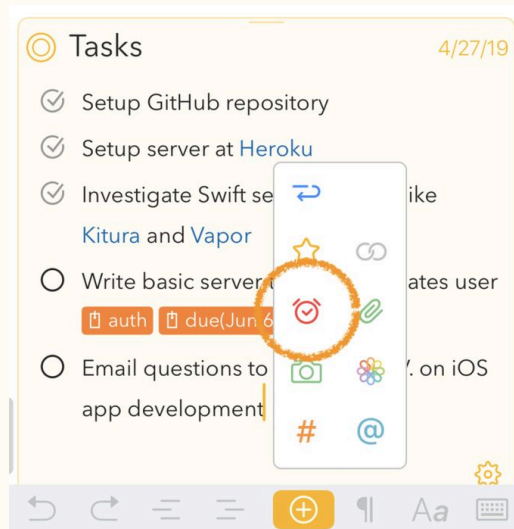


Figura 84: O ícone de lembrete no menu do botão de adição

Depois...

3. Define uma data limite para o lembrete selecionando uma data no calendário ou escrevendo uma data no campo de texto.
4. Preenche os detalhes do lembrete, incluindo:
 - O título do lembrete
 - A hora limite (no iOS, ao tocares na hora aparece um seletor de horas)
 - A lista de lembretes onde guardar o lembrete
5. Clica/toca no botão *Criar*.

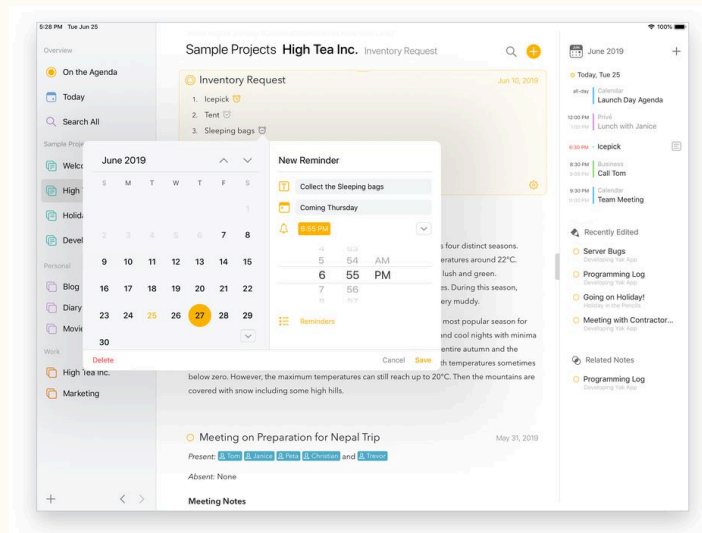


Figura 85: O popover de detalhes do lembrete no iPad

Nota: Só podem ser selecionadas datas limite no futuro; não é possível criar um lembrete com uma data limite no passado.

Aspetto dos lembretes

Depois de criado, um lembrete pode aparecer em quatro estados na nota. Quando foi inserido mas *ainda não foi agendado*, aparece a cinzento, como na captura de ecrã acima. Isto significa que ainda não foi inserido na aplicação Lembretes. Um lembrete agendado fica laranja e passa a vermelho assim que atinge a data limite. Por fim, se um lembrete for eliminado na aplicação Lembretes antes de atingir a data limite, aparecerá a cinzento com uma pequena cruz na nota.

Remember the milk		Unscheduled
Remember the milk		Incomplete
Remember the milk		Due
Remember the milk		Completed

Figura 86: Os quatro aspetos de um lembrete numa nota

Adicionar um lembrete com a ação `\remind`

Uma forma ainda mais rápida de adicionar um lembrete é escrever o atalho de ação `\remind`. Escrever `\remind` ou `\reminder` equivale aos dois primeiros passos da sequência *Adicionar lembrete* acima. No entanto, ao indicares parâmetros adicionais entre parênteses podes agendar diretamente um lembrete sem precisares do popover.

Por exemplo:

- `\remind(today)` agenda um lembrete para hoje daqui a 30 minutos
- `\remind(today at 6pm)` agenda um lembrete para hoje às 18 horas
- `\remind(tomorrow evening)` agenda um lembrete para amanhã às 18 horas
- `\remind(in 3 weeks)` agenda um lembrete para daqui a 21 dias
- `\remind(25 dec 2020, at 8pm)` agenda um lembrete para 25 de dezembro de 2020 às 20 horas

Opcionalmente, podes também indicar um título alternativo como primeiro parâmetro, separado por um ponto e vírgula.

Por exemplo:

- `\remind(Remember the milk; tomorrow morning)` resulta num lembrete com o título *Remember the milk* agendado para as 9 da manhã de amanhã.

Podes também indicar a lista e se preferes um lembrete do tipo dia inteiro através de parâmetros, como descrito em mais pormenor no capítulo *Criar e usar modelos*:

- `\remind(today at 6pm, list: important)` agenda um lembrete para hoje às 18 horas na lista de lembretes “important”

- `\remind(all-day: tomorrow)` agenda um lembrete de dia inteiro para amanhã e estes também podem ser combinados:
- `\remind(all-day: tomorrow, title: Remember the milk, list: "important")` agenda um lembrete de dia inteiro para amanhã, com o título *Remember the milk*, na lista de lembretes *important*.

Dica: A ação `\remind` é apenas uma de várias ações úteis que podes desencadear escrevendo. Podes saber mais sobre elas no capítulo *Criar e usar modelos*.

Concluir lembretes a partir de listas de verificação

No macOS, se um item de uma lista de verificação tiver um lembrete associado, clicar na caixa de verificação com Shift premido também marca o lembrete associado como concluído. No iOS 17 e posterior, podes tocar sem largar num item com caixa de verificação que tenha um lembrete para uma interação mais rápida.

Editar lembretes

Para editares um lembrete...

1. Selecciona a nota que contém o lembrete
2. Clica/toca no ícone do lembrete dentro da nota. Aparecerá o mesmo popover que ao criar um lembrete.
3. Edita as propriedades do lembrete, incluindo, se quiseses, marcá-lo como concluído.
4. Clica/toca no botão *Guardar*.

O lembrete editado será também atualizado na aplicação Lembretes.

Em alternativa, podes clicar/tocar no lembrete no calendário que faz parte do *Painel de relacionados* e seleccionar *Editar* no menu que aparece.

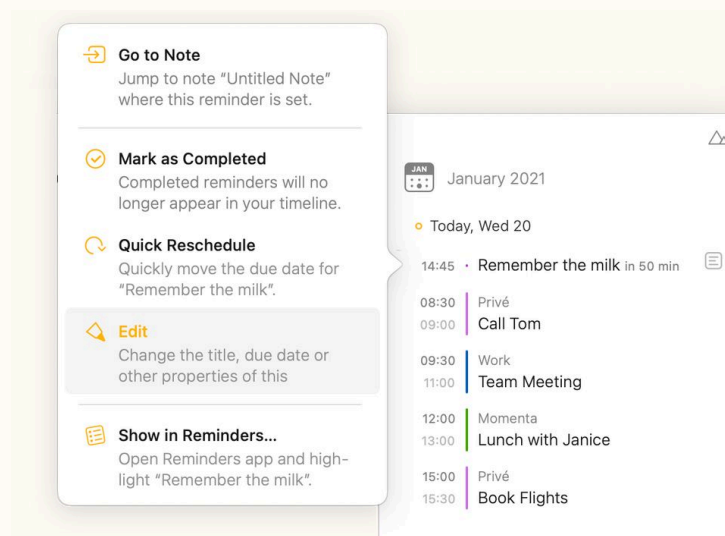


Figura 87: Editar um lembrete a partir do painel de relacionados

Eliminar um lembrete

Para eliminares um lembrete:

1. Selecciona a nota que contém o lembrete
2. Clica/toca no ícone do lembrete dentro da nota.
3. Clica/toca no botão *Eliminar* no canto inferior esquerdo do popover.

O lembrete eliminado será também removido da aplicação Lembretes.

Em alternativa, eliminar o lembrete apagando simplesmente o ícone no texto com a tecla de retrocesso também elimina o lembrete. A diferença em relação à forma acima é que isto não elimina o lembrete da aplicação Lembretes, apenas do texto.

Adicionar um lembrete rápido

Se quiseses apenas criar um lembrete rápido fora do contexto de uma nota específica, podes fazê-lo clicando/tocando num dia no calendário do *Painel de relacionados* e seleccionando a opção *Lembrete rápido* no menu:

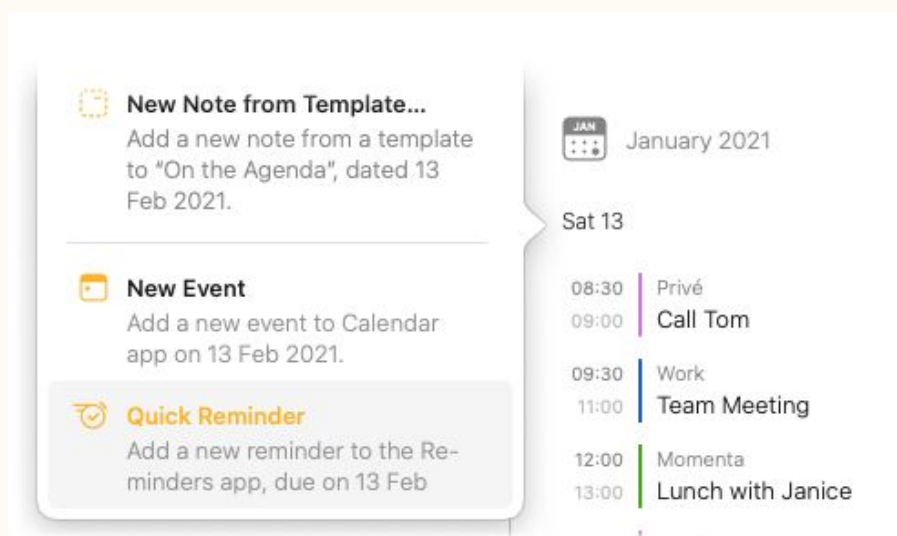


Figura 88: A opção Lembrete rápido no menu do dia

No iOS e iPadOS encontras também esta opção no botão de adição no canto superior direito do painel de relacionados:

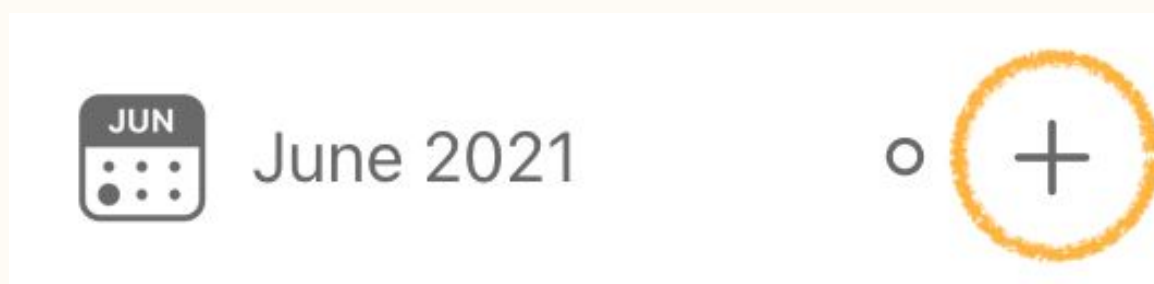


Figura 89: O botão de adição no topo do painel de relacionados no iPad

Premium: Criar um lembrete rápido a partir da Agenda é uma funcionalidade premium e exige a compra da atualização de funcionalidades premium.

A cronologia

A Agenda oferece uma vista única e abrangente de todos os teus eventos do calendário e lembretes, agrupados por dia, numa lista de deslocação infinita chamada *cronologia*. A cronologia permite também uma vasta gama de ações sobre os itens que mostra,

desde saltar para as notas associadas até criar novos eventos e lembretes e editar os existentes.

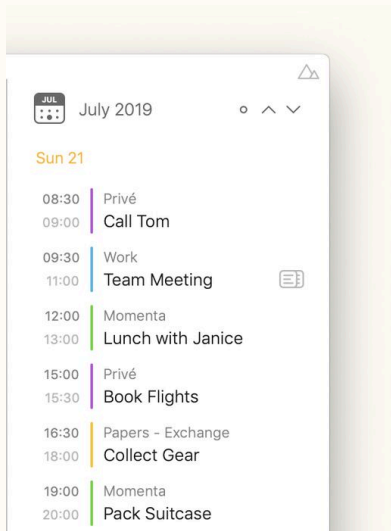


Figura 90: A cronologia a mostrar eventos e lembretes agrupados por dia

Navegar na cronologia

A cronologia é uma lista de deslocação infinita: vai buscar automaticamente o lote seguinte ou anterior de itens do calendário quando desloca para baixo ou para cima, respetivamente. No macOS podes também deslocar página a página usando as setas para cima e para baixo no canto superior direito.

A lista adapta-se também automaticamente à seleção de notas na lista de notas do painel central da janela da Agenda. A cronologia desloca-se automaticamente até ao dia ou evento atribuído à nota selecionada, ou até hoje se a nota não tiver data nem evento atribuídos. Se estiver selecionada uma nota com data ou evento, o(s) dia(s) ou evento relevantes serão também realçados na cronologia com um fundo cinzento, e o primeiro dia da seleção é marcado com um círculo laranja.

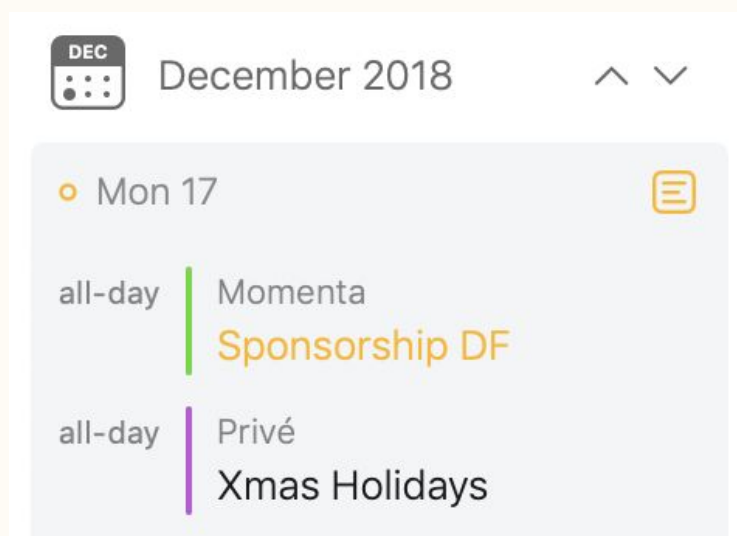


Figura 91: Um dia realçado na cronologia correspondente à nota selecionada

Quando deslocas a cronologia para cima ou para baixo de tal forma que o(s) dia(s) ou evento selecionados deixam de estar visíveis, aparecerá um botão circular junto ao botão de seta (ou junto ao botão de adição no iOS) no canto superior direito. Clicar/tocar no botão circular fará a cronologia voltar a deslocar-se até ao(s) dia(s) ou evento selecionados.



Figura 92: O botão circular para voltar ao dia selecionado

Dica: Um bom atalho de teclado a reter é **⌘T** ou *Visualização > Mostrar o calendário de hoje*, que volta a centrar a cronologia em hoje.

Filtrar a cronologia

Embora a cronologia siga normalmente de forma automática as notas seleccionadas, podes filtrá-la e assim fixá-la num determinado dia ou intervalo de dias clicando/tocando no ícone de calendário por cima da cronologia.

Para filtrares a cronologia...

1. Clica/toca no ícone de calendário por cima da cronologia.
2. Selecciona um dia ou intervalo de dias no popover do calendário.
3. Clica/toca no botão *Filtrar*.

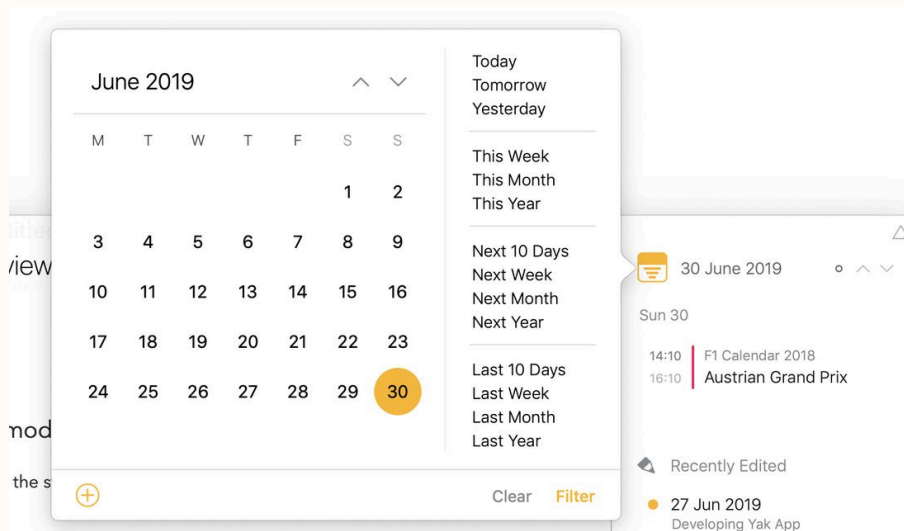


Figura 93: O popover do calendário para filtrar a cronologia

Enquanto o filtro estiver ativo, o ícone de calendário muda para um ícone de filtro laranja.

Para devolveres a cronologia ao seu estado normal...

1. Clica/toca no ícone de filtro por cima da cronologia.
2. No popover que aparece, clica/toca no botão *Limpar*.

O filtro também é limpo automaticamente se for seleccionada uma nota cuja data atribuída ou evento associado caia fora do intervalo de dias filtrado.

Criar novos eventos e lembretes

Quando um dia está seleccionado no popover do calendário acima, aparece um botão de adição no canto inferior esquerdo que permite criar:

- uma nova nota com a(s) data(s) seleccionada(s) atribuída(s)
- um novo evento do calendário
- um novo lembrete rápido

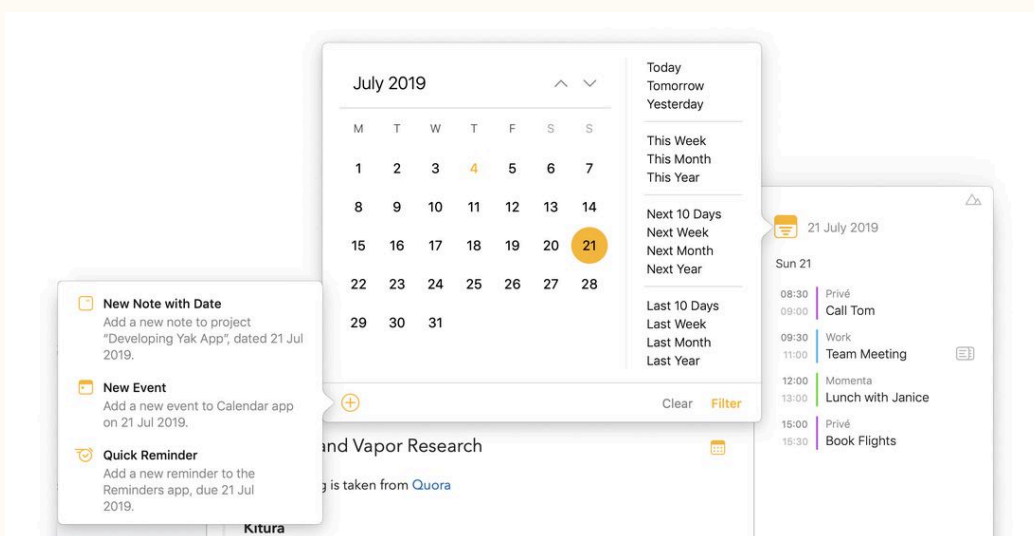


Figura 94: O botão de adição no popover do calendário

Uma segunda forma de criar uma nova nota, evento do calendário ou lembrete rápido é clicar/tocar em qualquer cabeçalho de dia na cronologia.

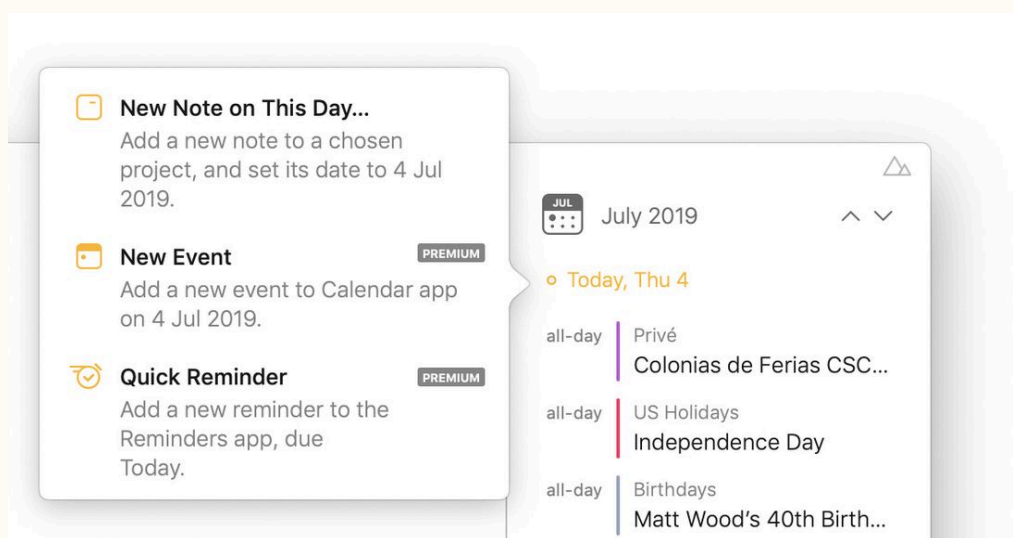


Figura 95: O menu mostrado ao tocar num cabeçalho de dia na cronologia

Dica: Não precisas de clicar/tocar no dia final para um novo evento ou lembrete na lista. Como podes na mesma alterar as datas no popover que aparece para editar os detalhes, podes iniciar o processo tocando em qualquer dia da cronologia, se quiseres.

Premium: A cronologia permite criar um novo lembrete fora do contexto de uma nota, um chamado lembrete rápido. Esta é uma funcionalidade premium disponível

apenas mediante compra. Também a criação de um novo evento do calendário só está disponível como funcionalidade premium.

Ações da cronologia

Quando clicas/tocas nos itens da cronologia, é apresentado um menu com as ações possíveis.

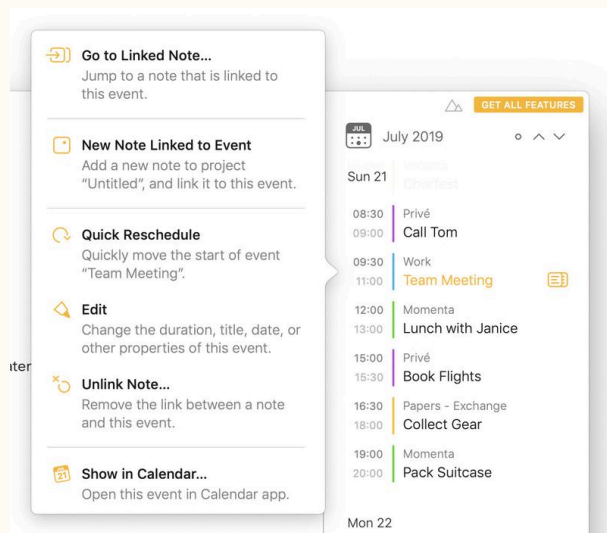


Figura 96: O menu de ações de um item da cronologia

Ações de dia

Ao tocares num cabeçalho de dia na cronologia, ficam disponíveis as seguintes ações, quando aplicáveis:

Ir para a nota atribuída – Saltar para a nota atribuída a este dia na lista de notas

Nova nota neste dia – Criar uma nova nota com o dia selecionado atribuído

Novo evento – Criar um novo evento do calendário com início no dia selecionado (funcionalidade premium)

Lembrete rápido – Criar um novo lembrete, sem relação com qualquer nota, com o dia selecionado como data limite (funcionalidade premium)

Ações de eventos do calendário

Ao tocares num evento do calendário na cronologia, ficam disponíveis as seguintes ações, quando aplicáveis:

Ir para a nota associada – Saltar para a nota associada a este evento na lista de notas

Associar à nota selecionada – Associar o evento selecionado à nota atualmente selecionada na lista de notas

Nova nota associada ao evento – Criar uma nova nota associada ao evento selecionado

Reagendar rapidamente – Reagendar o evento selecionado para começar numa data diferente (funcionalidade premium)

Editar – Editar as propriedades do evento selecionado (funcionalidade premium)

Desassociar nota – Remover a associação entre a nota associada e o evento selecionado

Mostrar no Calendário – Abrir a aplicação de calendário predefinida e mostrar o evento selecionado

Dica: No macOS, a Agenda abre a tua aplicação de calendário predefinida ao usares a ação *Mostrar no Calendário*. Podes alterar a predefinição para a tua aplicação de calendário favorita indo às preferências da aplicação Calendário do sistema:

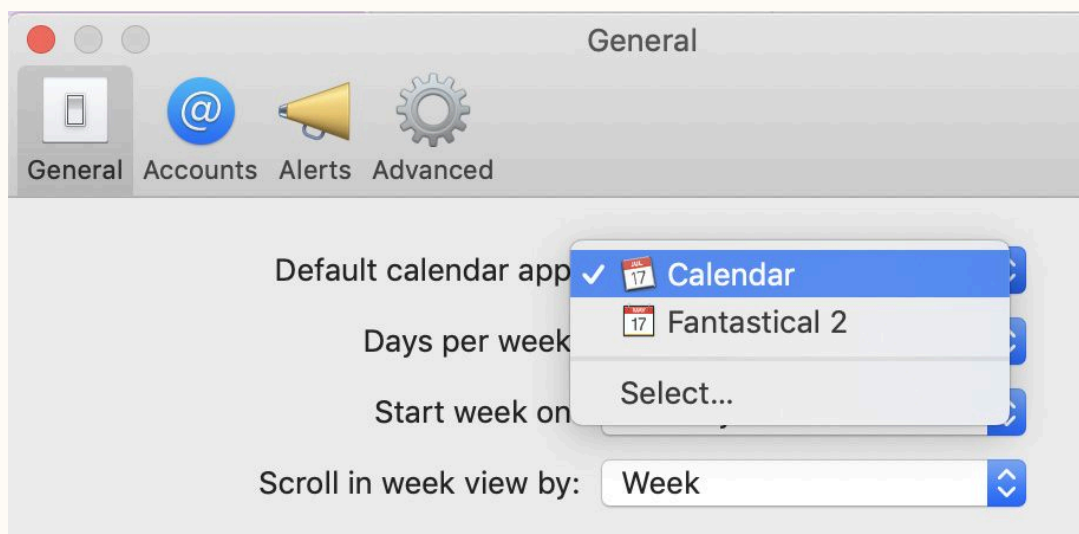


Figura 97: A definição da aplicação de calendário predefinida nas preferências do Calendário do sistema

Ações de lembretes

Ao tocares num lembrete na cronologia, ficam disponíveis as seguintes ações, quando aplicáveis:

Ir para a nota – Saltar para a nota à qual o lembrete selecionado foi adicionado.

Adicionar à nota selecionada – Adicionar o lembrete selecionado à nota atualmente selecionada na lista de notas

Nova nota com lembrete – Criar uma nova nota com o lembrete selecionado

Marcar como concluído – Marcar o lembrete selecionado como concluído

Reagendar rapidamente – Reagendar o lembrete selecionado para uma nova data limite (funcionalidade premium)

Editar – Editar as propriedades do lembrete selecionado (funcionalidade premium)

Mostrar nos Lembretes – Abrir a aplicação Lembretes e mostrar o lembrete selecionado

Resolução de problemas

Os meus calendários do Google ou do Outlook não aparecem na Agenda

Verifica primeiro se os calendários aparecem na aplicação Calendário do sistema. Se não aparecerem, terás de configurar a tua conta de calendário do Google ou do Outlook nas Preferências do Sistema (em *Contas de Internet*) no macOS, ou na aplicação Definições no iOS e iPadOS (em *Calendário*). Assim que os calendários aparecerem na aplicação Calendário do sistema, a Agenda também os deverá ver. Se aparecerem na aplicação Calendário do sistema mas não na Agenda, consulta o ponto seguinte.

Os meus calendários e listas de lembretes do trabalho não aparecem na Agenda

Se o teu Mac, iPhone ou iPad for gerido pela tua empresa através dos chamados perfis de gestão de dispositivos móveis (MDM), isso pode impedir a Agenda de aceder aos calendários do trabalho (por ex. do Office365 ou do Exchange). Para verificares se é esse o caso, vai a Definições > Geral > Perfis e vê se tens efetivamente um perfil MDM instalado e se ele inclui a seguinte restrição específica: “Não é permitido abrir documentos de aplicações geridas em aplicações não geridas”. Se tiveres um perfil MDM com esta restrição instalada, por predefinição não permitirá a partilha dos teus calendários com a Agenda.

Para resolveres isto, terás de falar com o administrador do teu local de trabalho, que poderá conceder à Agenda a autorização necessária para aceder aos teus calendários geridos. Concretamente, ou a Agenda tem de ser adicionada como aplicação gerida no perfil MDM, o que lhe permite aceder aos dados de calendário do iOS, ou a restrição “Não é permitido abrir documentos de aplicações geridas em aplicações não geridas” tem de ser removida do perfil MDM.

Navegar pelas tuas notas

Um aspeto da Agenda que a distingue de outras apps de notas é um conjunto variado de poderosas funcionalidades de navegação. Os teus projetos não são lineares, e precisas de conseguir saltar entre eles, bem como através do tempo, para chegares a

informação importante, mesmo enquanto escreves novas notas. Este capítulo apresenta as ferramentas que a Agenda te dá para navegares eficientemente pelos teus projetos.

Barra lateral

A barra lateral à esquerda funciona como uma lista de origem para toda a app. Contém as tuas categorias, projetos e visões gerais. É muitas vezes a tua primeira paragem quando navegas na Agenda.

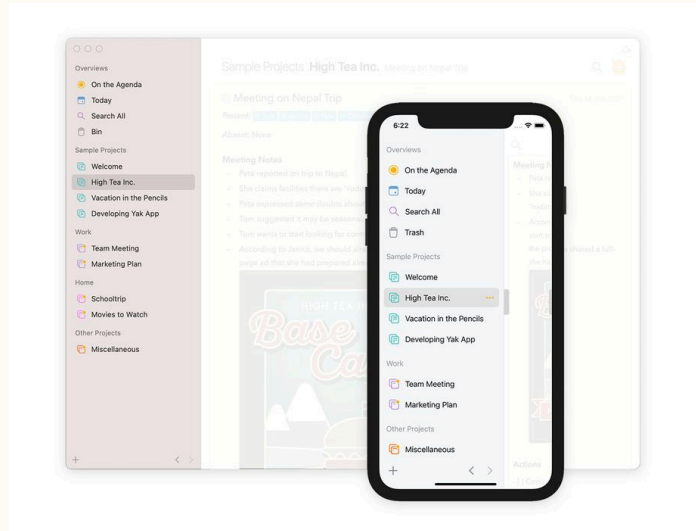


Figura 98: A barra lateral a mostrar categorias, projetos e visões gerais

Projetos

Para mostrares uma nota específica num dado projeto...

1. Selecciona o projeto na barra lateral à esquerda. Nota que no iOS podes ter de deslizar a barra lateral a partir da margem esquerda do ecrã para a revelares primeiro.
2. Desloca-te para baixo até à nota.

Se tiveres adicionado datas às tuas notas, por predefinição, deslocares-te para baixo significa recuar no tempo. Podes alterar a ordem clicando no título do projeto no topo.

Nota: A Agenda mantém o registo da tua posição no projeto, para que as mesmas notas apareçam da próxima vez que seleccionares o projeto, mesmo depois de saíres da app.

Visões gerais

As visões gerais são coleções especiais de notas que funcionam como pesquisas que se atualizam automaticamente. Algumas são integradas, como a visão geral *Na Agenda*, e outras são criadas a partir de pesquisas guardadas.

Para acederes rapidamente às notas em que estás a trabalhar ativamente...

1. Selecciona a visão geral *Na Agenda*.
2. Selecciona ou desselecciona o botão de ponto amarelo no canto superior esquerdo de cada nota para indicares quais estão atualmente na tua agenda.

Para acederes a notas que caem no dia de hoje, ou que incluem hoje num intervalo de datas...

1. Selecciona a visão geral *Hoje*.
2. Desloca-te para localizares a nota relevante.

Podes saber mais sobre a organização dos teus projetos no capítulo *Organizar projetos*, e sobre a criação de vistas inteligentes no capítulo *Pesquisar e filtrar*.

Menu de salto

Para saltares rapidamente para uma nota num projeto...

1. Clica/toca no título do projeto no topo da lista de notas.
2. No *menu de salto* que aparece, escolhe a nota.

Isto é particularmente útil para projetos muito longos, com muitas notas.

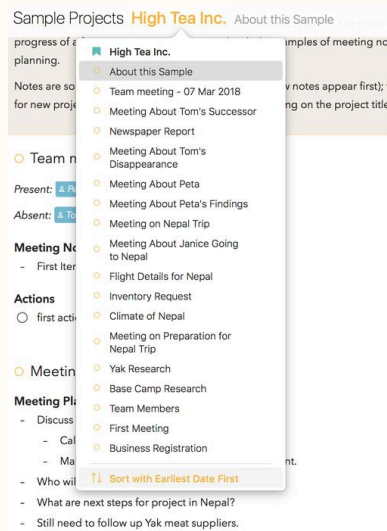


Figura 99: O menu de salto, com a opção de inverter a ordem de ordenação

Dica: O menu de salto também te permite **inverter a ordem de ordenação** das tuas notas para mais antigas primeiro em vez de mais recentes primeiro, e vice-versa.

Dica: Podes navegar no menu usando as **teclas de setas** e premir Enter para seleccionares a opção que queres. Também podes começar a escrever (no macOS, ou se tiveres um teclado físico no iPadOS, ou puxando o menu para baixo no iOS

e iPadOS para revelar um campo de pesquisa), para **filtrar o menu** com base nos caracteres introduzidos que aparecem no título.

Abrir rapidamente

Para encontrares rapidamente qualquer nota, projeto ou visão geral na tua biblioteca da Agenda, podes usar a funcionalidade Abrir rapidamente.

No macOS, ou se tiveres um teclado físico no iPadOS: 1. escreve $\mathcal{L}$ + [barra de espaços] ou $\mathcal{H}$ -O para revelares este popover:

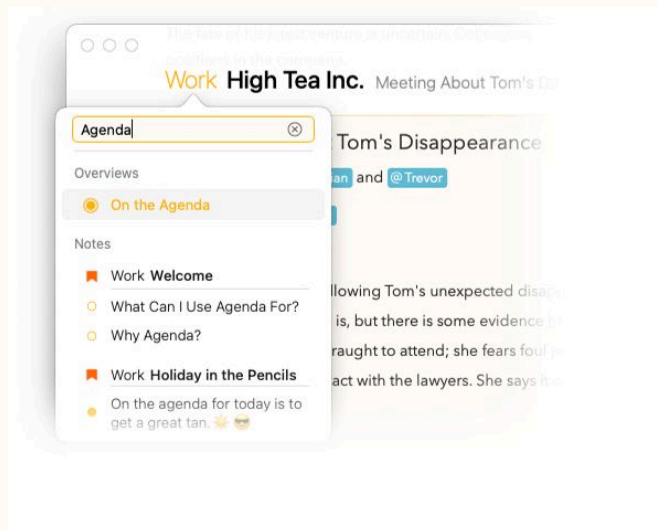


Figura 100: O popover Abrir rapidamente no macOS

Também podes simplesmente tocar no nome da categoria no topo da lista de notas ("Work" na captura de ecrã acima).

2. começa a escrever para filtrares a lista de resultados e usa as teclas de setas e/ou prime Enter para seleccionares a nota, o projeto ou a visão geral para onde queres saltar.

Premium: A funcionalidade Abrir rapidamente é uma funcionalidade premium, disponível apenas mediante compra.

No iOS: 1. toca e mantém premido o título do projeto no topo do ecrã e será mostrado o menu de abertura rápida:

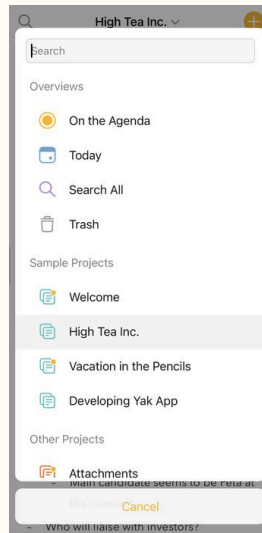


Figura 101: O menu Abrir rapidamente no iOS

2. começa a escrever para filtrares a lista de resultados e toca ou prime Enter para seleccionares a nota, o projeto ou a visão geral para onde queres saltar.

Dica: Se **puxares para baixo** qualquer menu na Agenda para iOS e iPadOS, podes revelar um campo de pesquisa para filtrar o menu. Se continuares a puxar o menu para baixo, o **campo de pesquisa ganha automaticamente o foco** e o teclado é mostrado, poupando-te um toque extra. Isto funciona em qualquer menu.

Para além de filtrar pelo título, o painel Abrir rapidamente também suporta as seguintes consultas:

- pesquisas por data como today, yesterday, last week, 21 march, etc.
- recent: notas editadas nas últimas 48 h
- now: notas a decorrer agora
- next ou upcoming: notas que se avizinham nas próximas 48 h
- earlier: notas de hoje mais cedo

Painel de informações relacionadas

Tal como a barra lateral de projetos à esquerda, a Agenda tem uma segunda barra lateral à direita, chamada *painel de relacionados*. Apresenta informação relacionada com as notas que seleccionas na lista de notas.

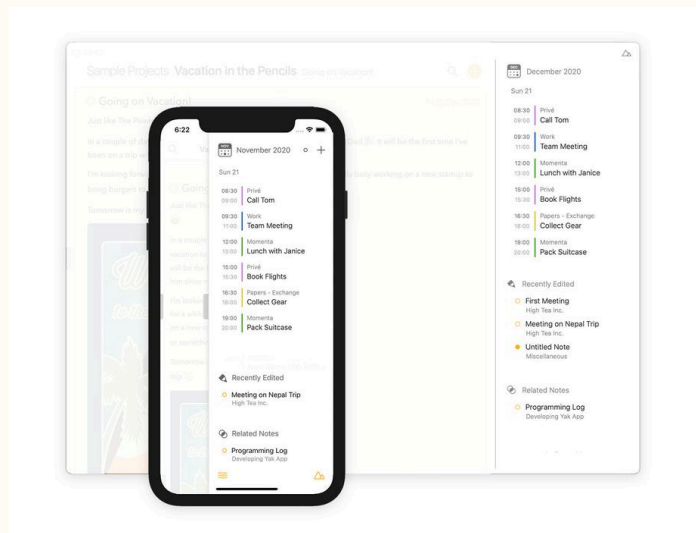


Figura 102: O painel de relacionados à direita da janela

Para acederes ao painel de *relacionados*...

No macOS:

Podes revelar ou ocultar o painel de relacionados através do menu *Vista*, escolhendo *Mostrar/Ocultar painel de relacionados*, arrastando o separador da barra lateral ou clicando na pequena pega cinzenta ligada ao painel. Se não conseguires ver a pega, move o rato sobre a margem direita da janela até ela aparecer. Também podes usar um deslize com dois dedos para a esquerda ou para a direita para mostrares e ocultares o painel de relacionados, respetivamente.

No iOS e iPadOS:

Podes deslizar a partir da margem direita do ecrã e em direção a ela para tornares o painel de relacionados visível ou para o ocultares, respetivamente. Tal como no Mac, também podes tocar na pequena pega cinzenta ligada à barra lateral para alternares a sua visibilidade e, num iPad com teclado físico, também podes usar um deslize com dois dedos.

Novo na Agenda 23: O painel de relacionados percorre agora três estados – Fechado, Compacto e Expandido – em vez de apenas dois. O modo compacto mostra a Cronologia e uma lista curta de notas editadas recentemente e de notas relacionadas; o modo expandido dá mais espaço a cada secção. A pega, o comando de menu e o deslize com dois dedos avançam todos no ciclo, e a Agenda recorda o teu estado preferido entre sessões.

A seguir seleciona uma nota e observa as informações a adaptarem-se para mostrar o que é relevante para a nova seleção.

Cronologia

Para saltares para uma nota que tenha sido atribuída a um dia, ligada a um evento de calendário ou que contenha um lembrete mostrado na *Cronologia*...

- Clica/toca no dia, evento ou lembrete. Aparecerá um menu com opções, com a possibilidade de saltar para a nota.
- Um atalho ainda mais rápido é clicar ou tocar no pequeno ícone de nota na cronologia à direita: seleciona diretamente a nota na lista de notas ao centro.

Se estiverem várias notas ligadas ao mesmo dia ou evento, é mostrado um ícone de nota dupla, e clicar/tocar nele mostrará um menu para escolheres a nota para a qual queres saltar.

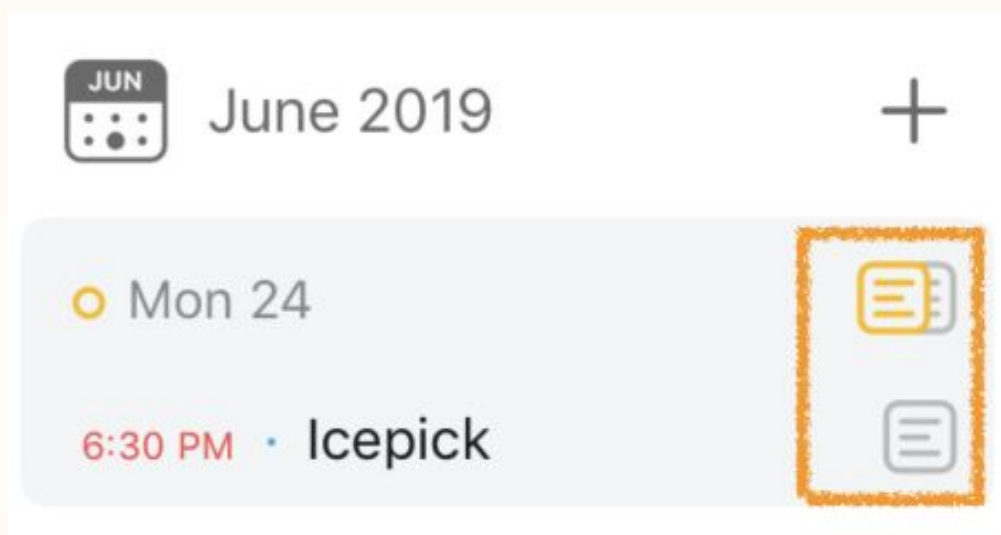


Figura 103: Os ícones de nota mostrados na Cronologia

Podes saber mais sobre como usar a *Cronologia* no capítulo *Datas, eventos e lembretes*.

Editadas recentemente

Para visitares uma nota que foi editada recentemente...

1. Abre o painel *Informações relacionadas*, se necessário (como descrito acima).
2. Seleciona uma das notas da lista *Editadas recentemente*.
3. Desloca-te para baixo para veres uma lista mais longa.

Notas relacionadas

Para ires para uma nota relacionada com a seleção atual...

1. Abre o painel *Informações relacionadas*, se necessário (como descrito acima).
2. Seleciona uma das notas da lista *Notas relacionadas*.
3. Desloca-te para baixo para veres uma lista mais longa.

Esta lista baseia-se em informações como etiquetas e pessoas. Podes saber mais sobre como usá-las no capítulo *Etiquetas, pessoas, ações de texto e ligações*.

Contrair notas

Embora não seja uma funcionalidade puramente de navegação, contrair notas pode ajudar-te a encontrar coisas mais facilmente, reduzindo o espaço ocupado por notas que não são relevantes de momento.

Para contraíres uma nota...

1. Faz duplo clique/toca no topo da nota, na barra do título, ou clica/toca no ponto cor de laranja ao lado do título e escolhe a opção de contrair no menu.

Para expandires uma nota contraída...

- Faz duplo clique/toca na barra do título ou clica/toca no ponto cor de laranja ao lado do título e escolhe a opção de expandir no menu.

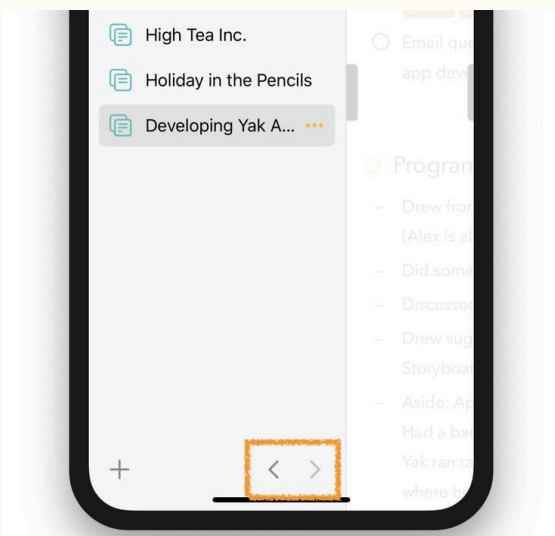
No iOS também podes usar o gesto de beliscar para contrair e expandir notas (consulta o capítulo *Gestos*). Já no Mac (e no iPad com teclado externo) podes usar os comandos de menu e os atalhos de teclado correspondentes, descritos no capítulo *Atalhos de teclado*.

Histórico

A Agenda inclui uma funcionalidade mais comum nos navegadores web: um histórico. Podes recuar pelas tuas ações de navegação e depois avançar novamente. Isto é muito útil se quiseres encontrar rapidamente informação noutro projeto ou numa nota antiga e depois voltar para onde estavas a editar.

Para recuares no teu histórico de navegação...

- Clica na pequena seta para trás na parte inferior da barra lateral esquerda.
- Usa o item de menu *Vista > Retroceder*.



Se tiveres recuado no histórico, podes avan-

çar novamente.

- Clica na pequena seta para a frente na parte inferior da barra lateral.
- Usa o item de menu *Vista > Avançar*.

Tanto no macOS como quando usas um iPad com teclado físico, também podes usar os atalhos de teclado $\text{^} \text{⌘} \leftarrow / \rightarrow$, descritos no capítulo *Atalhos de teclado*.

Dica: Se clicares/tocares e mantiveres premidos os botões de seta, aparecerá um popover com todo o histórico, permitindo-te recuar ou avançar no tempo em passos maiores:

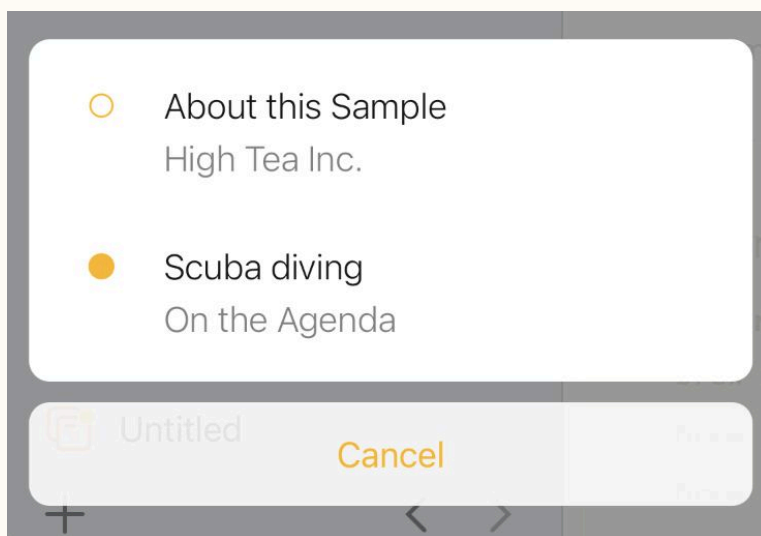


Figura 104: O popover do histórico a listar localizações anteriores

Janelas separadas

Podes abrir notas numa janela separada no macOS e no iPadOS. Basta ires ao fim da nota e tocares no botão à direita que mostra janelas sobrepostas.

Dica: No macOS, podes fazer Alt+Shift+clique numa ligação de nota para abrires a nota ligada numa nova janela.

Premium: A funcionalidade de janelas separadas é premium, disponível apenas mediante compra.

Navegação com o teclado

No macOS, quando moves parágrafos para cima ou para baixo usando atalhos de teclado, a posição de deslocamento acompanha automaticamente o parágrafo para que ele se mantenha à vista.

A Agenda suporta um grande número de ações e atalhos de teclado para te ajudar a navegar rapidamente entre notas e entre as várias partes do ecrã. Por exemplo, podes saltar entre a barra lateral e a lista de notas usando a tecla *tab* e as setas para a esquerda/direita. E entre itens selecionados na barra lateral e notas selecionadas usando as setas para cima e para baixo.

Podes saber mais sobre as ações e atalhos de teclado suportados no capítulo *Atalhos de teclado*.

Pesquisar e filtrar

A Agenda permite-te pesquisar notas rapidamente e filtrar as notas visíveis para corresponderem à pesquisa atual. Além disso, podes restringir as pesquisas a um intervalo de datas e também a notas atualmente marcadas como *na agenda*.

Pesquisar notas

Para pesquisares um determinado termo em qualquer parte da Agenda...

1. Clica no botão da lupa para iniciar a pesquisa.

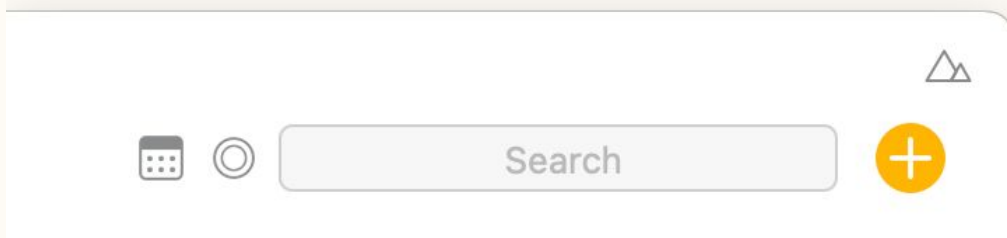


Figura 105: O campo de pesquisa com o botão da lupa

2. Escreve o termo que queres pesquisar no campo de pesquisa. Podes pesquisar texto simples, mas também usar as muitas opções de pesquisa para encontrares notas por etiqueta, pessoa, estado e outros tipos de conteúdo.
3. Clica em qualquer resultado da lista para saltares para essa nota.

Se introduzires vários termos, só as notas que contenham *todos* eles correspondem e são mostradas. Podes alterar este comportamento clicando nos termos de pesquisa e definindo o “Modo de filtro”.

Destaque dos resultados da pesquisa

Quando seleccionas um resultado da pesquisa, os termos correspondentes são destacados diretamente no conteúdo e no título da nota, o que facilita encontrar aquilo que procuras. Podes percorrer as correspondências destacadas dentro de uma única nota e usar o comando Procurar seguinte (⌘G no macOS) para te moveres entre as notas correspondentes nos resultados.

Pesquisar no Spotlight

A Agenda integra-se com o Spotlight no macOS e no iOS, pelo que as tuas notas também aparecem nos resultados de pesquisa do Spotlight em todo o sistema. Não há nada que precisas de ativar – desde que a indexação do Spotlight esteja ativa no teu dispositivo, as tuas notas da Agenda são incluídas automaticamente.

Pesquisar datas e intervalos de datas

Para restringires os resultados da pesquisa a notas dentro de um determinado intervalo de datas...

1. Clica no botão da lupa para iniciar a pesquisa.

2. Introduz os termos de pesquisa que quiseres.
3. Clica no botão de calendário na extremidade direita do campo de pesquisa:

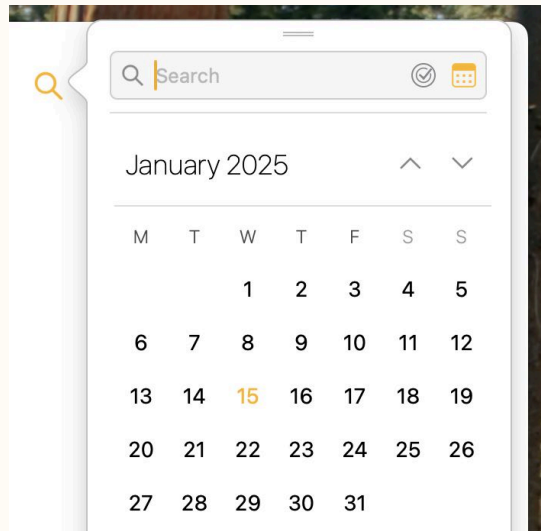


Figura 106: O popover de datas para restringir uma pesquisa a um intervalo de datas

4. Clica numa data no popover.
5. Se quiseres um intervalo de datas, podes...
 - Clicar/tocar e arrastar ao longo das datas, ou...
 - Clicar na data inicial e depois clicar na data final mantendo premida a tecla Shift no macOS.

Dica: As datas que tenham uma nota associada apresentam um ponto amarelo, o que facilita concentrares-te nas datas que provavelmente procuras.

Pesquisar por estado

As notas com o botão de ponto amarelo selecionado são aquelas em que estás a trabalhar de momento. Estão *na agenda*.

Para incluíres apenas notas que estejam *Na Agenda* nos resultados da pesquisa...

1. Pesquisa como descrito acima.
2. Clica no botão redondo na extremidade direita do campo de pesquisa e escolhe *Marcadas como Na Agenda* como filtro de pesquisa.

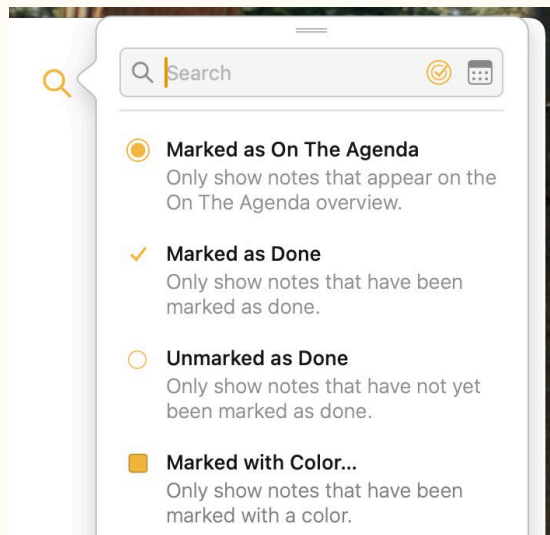


Figura 107: Escolher um filtro de estado para a pesquisa

De forma semelhante, também podes filtrar por outros estados, como o facto de uma nota ter sido marcada como concluída e a cor que lhe foi atribuída.

Dica: Clicar no botão redondo com a tecla Command premida ativa instantaneamente o filtro *Marcadas como Na Agenda*, ao passo que clicar no botão com a tecla alt/option ativa o filtro *Marcadas como concluídas* sem ser preciso passar pelo menu.

Filtrar as notas visíveis

Quando pesquisas, obténs uma lista de resultados. Se, em vez disso, quiseres filtrar a lista visível de notas usando os termos de pesquisa, basta clicares no botão “Filtrar notas” na parte inferior da lista de resultados da pesquisa.

Quando o fazes, vês aparecer um botão de filtro ativo no lugar do ícone de pesquisa (a lupa). Este filtro aplica-se a quaisquer notas que apareçam, até o desativares com um clique ou um toque.

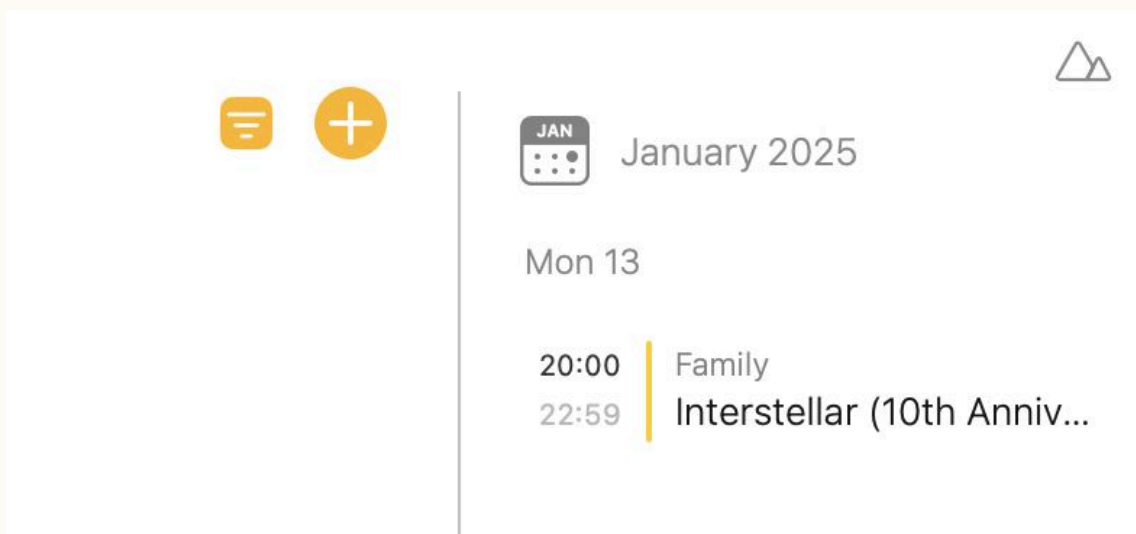


Figura 108: O botão de filtro ativo mostrado no lugar do ícone de pesquisa

Filtrar texto

Podes usar o campo de pesquisa para filtrar a lista de notas visíveis. Só são incluídas as notas que correspondem à pesquisa.

Por vezes, o que queres é filtrar o conteúdo de cada nota. Por exemplo, talvez só queiras ver as tarefas por concluir das notas e ocultar o resto.

A filtragem do conteúdo das notas está disponível na Agenda quando tocas no título do projeto na parte superior da lista de notas e usas o botão no canto superior direito.

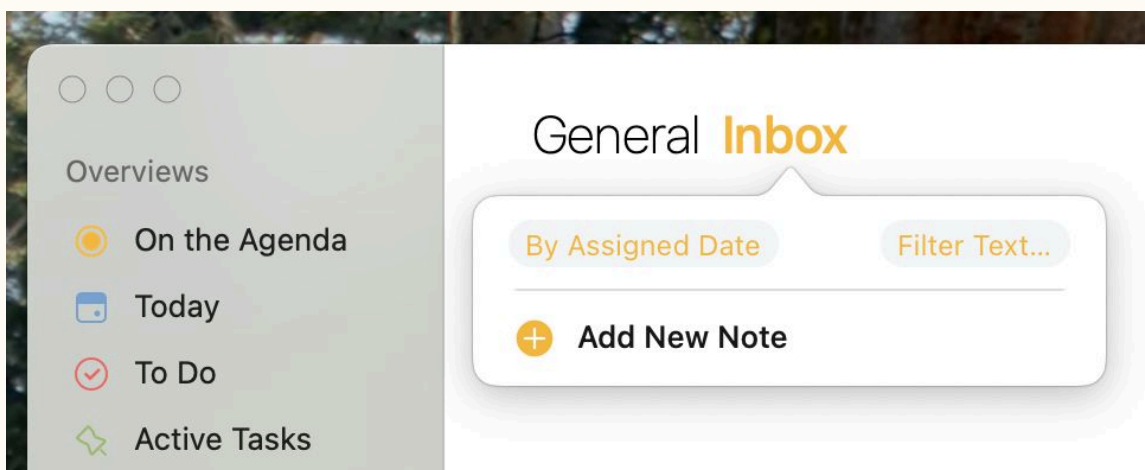


Figura 109: O botão de filtro de conteúdo no canto superior direito do menu do projeto

Premir esse botão revela uma grande variedade de tipos de conteúdo diferentes. Escolhe os tipos de conteúdo que queres incluir. Todos os outros tipos permanecem ocultos.

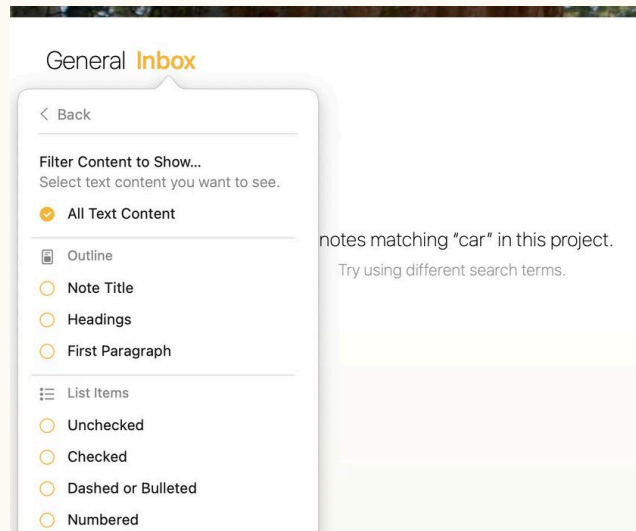


Figura 110: A lista de tipos de conteúdo que podes incluir no filtro

Se tiveres um único projeto ou uma única visão geral selecionado, o filtro de texto é guardado com ele e até sincroniza para os outros dispositivos.

Pesquisar etiquetas e pessoas

Os termos introduzidos no campo de pesquisa correspondem a qualquer texto da nota, incluindo etiquetas e etiquetas de pessoas. Se quiseres, podes restringir a pesquisa para corresponder apenas a etiquetas ou a pessoas, em vez de a todo o texto.

Para pesquisar uma etiqueta, escreve o símbolo # seguido da etiqueta, ou usa a lista de preenchimento automático que aparece para seleccionares a etiqueta.

Para uma pessoa, escreve @ em vez disso.

Também podes usar ações para pesquisar etiquetas e pessoas. *Por exemplo*, em vez de escreveres #, podes escrever \tag.

Pesquisar dentro de anexos

A Agenda consegue pesquisar dentro dos teus anexos, incluindo ficheiros PDF, Word, RTF e de texto simples. Quando é encontrada uma correspondência, a nota que contém o anexo aparece nos resultados da pesquisa tal como qualquer outra correspondência.

Premium: Pesquisar dentro de anexos é uma funcionalidade premium, disponível apenas mediante compra.

Preenchimento automático na pesquisa

Vimos que podes usar \tag para pesquisar etiquetas. O painel de pesquisa mostra uma lista de opções à tua escolha.

Isto funciona também para muitos outros atributos. Se escreveres apenas \, a lista de preenchimento automático revela inúmeras propriedades que podes pesquisar.

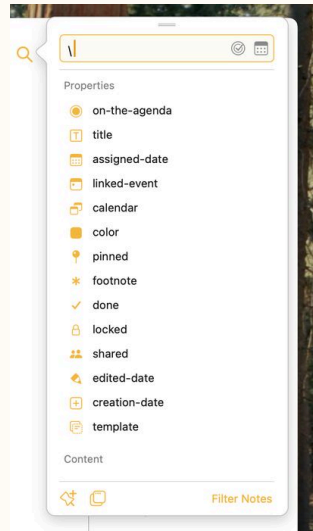


Figura 111: A lista de preenchimento automático das propriedades pesquisáveis

Pesquisar notas arquivadas

Por predefinição, os resultados da pesquisa incluem notas de projetos arquivados, para que não tenhas de te preocupar em perder notas antigas relevantes.

Criar uma vista inteligente a partir de uma pesquisa

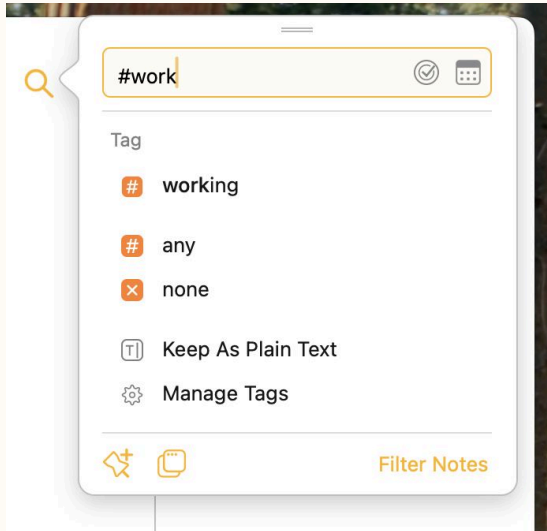
Sempre que fizeres uma pesquisa em todos os projetos, tens a opção de a converter numa vista inteligente que será continuamente mantida atualizada e passará a ser uma entrada na lista de origem. Além das pesquisas guardadas personalizadas, a Agenda inclui uma visão geral To Do incorporada que mostra automaticamente todas as notas que contenham itens de lista de verificação por concluir.

Por exemplo, se pesquisares notas que incluam a etiqueta #work e tenham a data de hoje, podes guardar essa pesquisa, dando-lhe talvez um nome como "Trabalho para hoje". Esta visão geral atualiza-se automaticamente à medida que editas e acrescentas notas. Podes abrir a visão geral para veres todas as notas que contenham a etiqueta #work e incluam um intervalo de datas que abranja hoje.

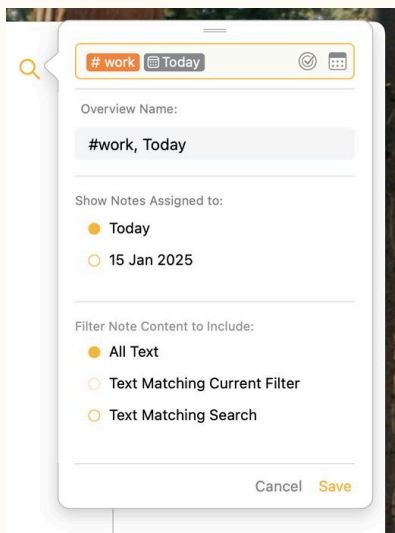
Para guardares uma pesquisa...

1. Faz uma pesquisa.

2. Clica ou toca no botão no canto inferior esquerdo do painel de pesquisa.



3. Introduz um nome para a nova visão geral na barra lateral.
4. Se a tua pesquisa incluir uma data, também tens de fazer uma seleção na parte inferior do popover. Isto indica à Agenda como queres que a data seja interpretada. (Vê a secção seguinte.)
5. Também podes escolher uma opção de filtragem de texto. Por predefinição mostra todo o texto, mas podes optar por aplicar o filtro atual, ou gerar um filtro baseado na pesquisa para mostrar apenas os parágrafos relevantes.



Premium: Guardar pesquisas é uma funcionalidade premium e exige que tenhas comprado a atualização de funcionalidades premium.

Datas relativas vs datas absolutas

Talvez te perguntes como são tratadas as datas nas pesquisas guardadas. Quando guardas a pesquisa, tens a opção de as datas serem interpretadas como relativas à data atual (*por exemplo*, amanhã) ou como uma data absoluta (*por exemplo*, 22 de janeiro de 2018).

Uma data relativa move-se ao longo do tempo, à medida que a data atual muda. *Amanhã* será sempre o dia seguinte à data atual.

Uma data absoluta não muda. Está fixa no tempo, independentemente da data em que a pesquisa é feita.

Dica: As vistas inteligentes também mantêm etiquetas de data relativa como #defer(today) a atualizar-se todos os dias, para que a tua visão geral reflita sempre a data atual.

Abrir rapidamente

Para encontrares rapidamente qualquer nota, projeto ou visão geral na tua biblioteca da Agenda, podes usar a funcionalidade Abrir rapidamente.

No macOS, ou se tiveres um teclado físico no iPadOS: 1. escreve $\mathcal{L}$ + [barra de espaço] ou $\mathcal{L}$ -O para revelar este popover:

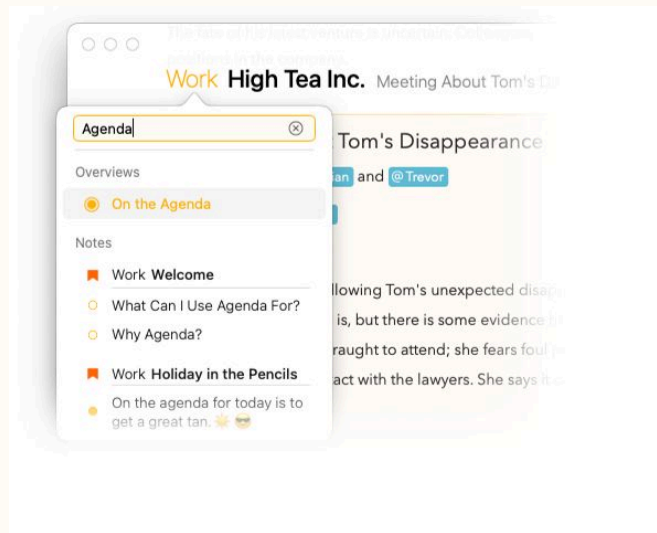


Figura 112: O popover Abrir rapidamente no macOS

Também podes simplesmente tocar no nome da categoria na parte superior da lista de notas ("Work" na captura de ecrã acima).

2. começa a escrever para filtrares a lista de resultados e usa as teclas de setas e/ou prime Enter para seleccionares a nota, o projeto ou a visão geral para onde queres saltar.

Premium: A funcionalidade Abrir rapidamente é uma funcionalidade premium, disponível apenas mediante compra.

No iOS: 1. toca sem largar no título do projeto na parte superior do ecrã e será mostrado o menu de abertura rápida:

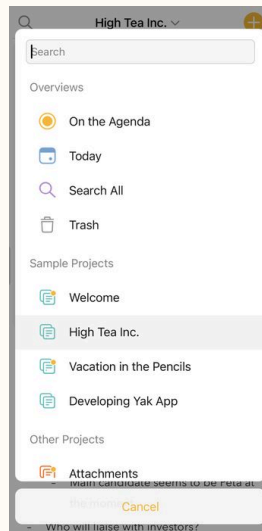


Figura 113: O menu Abrir rapidamente no iOS

2. começa a escrever para filtrares a lista de resultados e toca ou prime Enter para seleccionares a nota, o projeto ou a visão geral para onde queres saltar.

Dica: Se **puxares para baixo** qualquer menu na Agenda para iOS e iPadOS, podes revelar um campo de pesquisa para filtrar o menu. Se continuares a puxar o menu para baixo, o **campo de pesquisa ganha automaticamente o foco** e o teclado é mostrado, poupando-te um toque. Isto funciona em qualquer menu.

Além de filtrar por título, o painel Abrir rapidamente também suporta as seguintes consultas:

- pesquisas de data como today, yesterday, last week, 21 march, etc.
- recent: notas editadas nas últimas 48 horas
- now: notas a decorrer agora
- next ou upcoming: notas que se aproximam nas próximas 48 horas
- earlier: notas de mais cedo hoje

Guia rápido da sintaxe de pesquisa

Termo

Introduz um único termo no campo de pesquisa para mostrares apenas as notas que contenham o termo no conteúdo de texto, no título ou nas etiquetas.

Por exemplo, escrever "cat" faz com que sejam mostradas apenas as notas que contêm "cat" no texto, no título ou nas etiquetas.

Vários termos

Se introduzires vários termos, são mostradas as notas que incluam *todos* eles.

Por exemplo, escrever cat dog mostra as notas que correspondem tanto a "cat" como a "dog".

Etiqueta

Introduzir um termo também pesquisa as etiquetas de uma nota. Se quiseres restringir a pesquisa apenas às etiquetas, usa o símbolo #.

Por exemplo, para pesquisares notas que contenham a etiqueta "cat", introduz #cat no campo de pesquisa.

Pessoa

Introduzir um termo também pesquisa as etiquetas de pessoa de uma nota. Se quiseres restringir a pesquisa apenas às etiquetas de pessoa, usa o símbolo @.

Por exemplo, para pesquisares notas que contenham a etiqueta "Bob", introduz @Bob no campo de pesquisa.

Etiqueta com parâmetro

Podes incluir um parâmetro nas tuas etiquetas, como #color(green). Se introduzires "color", obténs todas as notas que incluam a etiqueta color, independentemente do parâmetro. Se incluíres um parâmetro na pesquisa, só as etiquetas com esse parâmetro correspondem.

Por exemplo, introduzir #color corresponde a uma nota com #color(green), tal como a uma nota com #color(yellow). Introduzir #color(green) só corresponde a notas que contenham a etiqueta #color(green).

Etiqueta de prazo

A etiqueta "due" é especial: pode receber uma data como parâmetro. A data pode ser absoluta, como "due(22 Jan 2018)", mas também pode ser relativa. Se for introduzida uma data relativa, esta é convertida numa data absoluta. *Por exemplo*, se escreveres #due(tomorrow), a Agenda substitui automaticamente "tomorrow" pela data do dia seguinte.

Ao pesquisar, podes introduzir uma etiqueta de prazo com uma data. Isto corresponde a qualquer nota que contenha uma etiqueta de prazo com uma data anterior ou coincidente com a que está no campo de pesquisa.

Por exemplo, se introduzires o termo de pesquisa `#due`, corresponde a qualquer nota que contenha uma etiqueta de prazo. Se introduzires o termo de pesquisa `#due(22 Jan 2018)`, mostra qualquer nota que tenha uma etiqueta de prazo em 22 de janeiro de 2018 ou antes dessa data.

Estrelas

Para pesquisares uma nota que contenha uma estrela, introduz a etiqueta `#star` no campo de pesquisa.

Marcas, pessoas, ações de texto e ligações

A Agenda é mais do que uma simples aplicação de notas. Tem funcionalidades poderosas para organizar notas, gerir tarefas e criar referências cruzadas. Neste capítulo, apresentamos essas funcionalidades.

Marcas

As marcas são etiquetas que podem ser inseridas diretamente no texto de uma nota. São úteis para acrescentar informação extra ao conteúdo, mas também para efeitos de pesquisa e para criar pesquisas guardadas.

As marcas na Agenda podem conter parâmetros e até datas.

Criar uma marca

Para começares a escrever uma marca, no macOS podes usar o menu *Inserir > Marca* e depois escrever a marca. No iOS e iPadOS podes criar uma tocando no ícone de cardinal (#) no menu que aparece depois de tocares no botão de mais na barra acima do teclado:

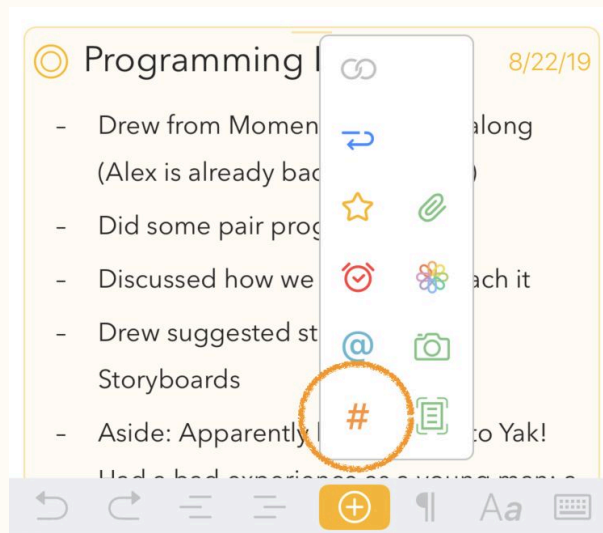


Figura 114: Tocar no ícone de cardinal na barra do teclado para inserir uma marca

Há também suporte para criar marcas com um atalho textual: podes escrever o símbolo de cardinal (#) seguido da marca, por exemplo `#important`.

A marca padrão pode conter letras, dígitos e símbolos, mas nem espaços, nem vírgulas, nem pontos. Para concluíres a marca, basta introduzires um carácter que não pertença a uma marca, como um espaço, ou moveres o cursor para outro sítio.

Se quiseres criar marcas que contenham espaços ou caracteres especiais, podes usar uma sintaxe ligeiramente diferente em que envolves o nome da marca em parênteses, assim: `#(Current Beta Release)` ou `#(Version 2.5)`

Dica: Se não quiseres que um # seja reconhecido como uma marca, por exemplo quando escreves uma cor CSS como `#FFF`, podes prefixá-lo com uma barra invertida assim `\#FFF` e não será convertido numa marca.

Preenchimento automático de marcas

Quando comesas a escrever um símbolo de cardinal no editor de texto, notarás que a Agenda preenche automaticamente as marcas. No Mac, as marcas sugeridas que correspondem ao que estás a escrever são mostradas num popover por baixo do texto que estás a editar:

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. #y
- She claims facilities there are "
- Peta expressed some doubts a very sparsely populated.
- Tom suggested it may be seas 'way.
- Tom wants to start looking for
- According to Janice, we should contacting the press.

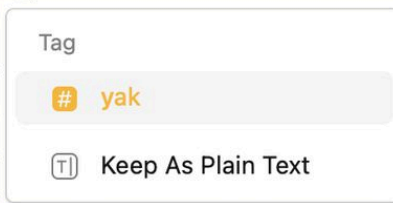


Figura 115: Sugestões de marcas mostradas num popover no Mac

No iPhone e no iPad, as sugestões são mostradas na barra acima do teclado:

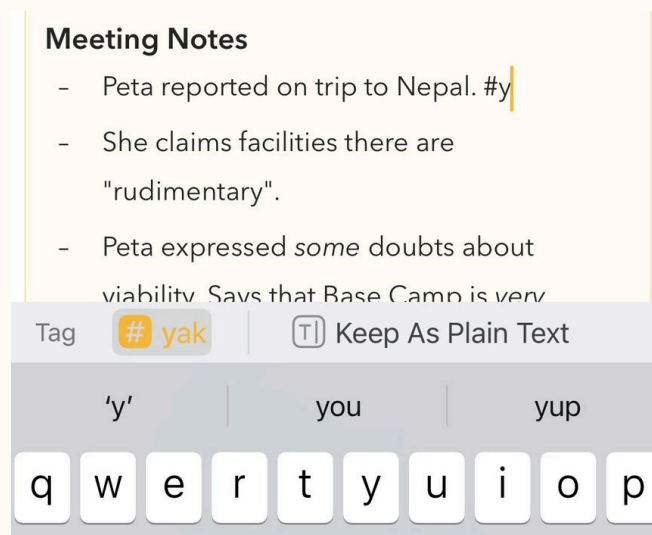


Figura 116: Sugestões de marcas mostradas na barra acima do teclado

Se houver uma correspondência completa ou apenas uma correspondência, a sugestão será imediatamente selecionada; se houver mais do que uma marca correspondente, podes usar a tecla de seta para baixo para entreres na lista de sugestões e seleccionares a que pretendes (ou podes continuar a escrever até restar apenas uma correspondência). Premir a tecla Enter insere a marca selecionada no texto.

Usar o preenchimento automático ajuda muito a manter um conjunto consistente de marcas e a torná-lo mais eficaz. Repara que também inclui a opção de manter o texto tal como está, caso não queiras que seja reconhecido como uma marca.

Editar uma marca existente

Para editares uma marca existente, basta clicares ou tocares dentro da marca para abrires um popover que te permite editá-la.



Figura 117: O popover de marca, usado para editar uma marca existente

No popover de marca podes:

- Editar o nome da marca
- Alterar a cor da marca (esta é uma funcionalidade premium)
- Pesquisar a marca no projeto atual ou em todos os projetos
- Converter a marca novamente em texto normal
- Abrir o gestor de marcas (ver abaixo)
- Eliminar a marca do texto

Gerir marcas com o gestor de marcas

Para obteres uma visão geral de todas as tuas marcas, podes usar o gestor de marcas, através do popover acima ou, no macOS, indo ao menu *Janela* na barra de menus principal.

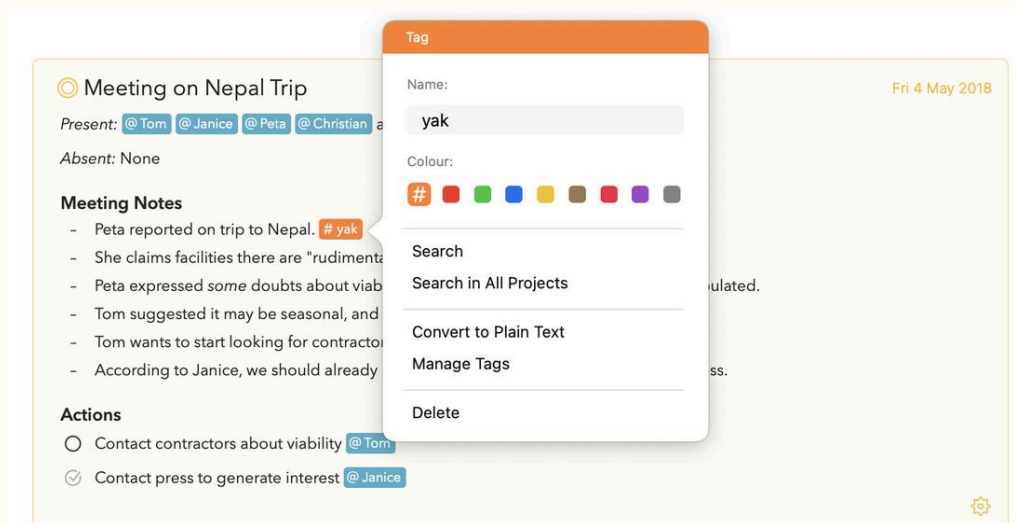


Figura 118: O gestor de marcas, a listar todas as marcas da tua biblioteca

Podes pesquisar uma marca ou percorrer a lista das tuas marcas. Ao clicares no ícone de pesquisa, podes procurar uma marca na tua biblioteca.

Para editares o nome ou a cor de uma marca, podes fazer duplo clique sobre ela no Mac. No iOS e iPadOS, podes seleccionar os três pontos junto à marca seleccionada para fazeres o mesmo.

Se seleccionares várias marcas, podes combiná-las numa só, o que é excelente para reduzir o número de variações de uma marca que possas ter criado.

Por fim, podes criar uma visão geral a partir de uma ou mais marcas usando o botão Criar visão geral na parte inferior. Podes saber mais sobre as vistas inteligentes no capítulo *Organizar projetos*.

Dica: no macOS podes manter o gestor de marcas aberto ao lado da janela principal para teres acesso rápido às tuas marcas; clicar na lupa de pesquisa procura a marca seleccionada na tua biblioteca ou, mantendo premida a tecla alt/option, apenas no projeto atualmente seleccionado.

Parâmetros de marcas

A maioria das marcas são simples etiquetas, mas é possível usar parâmetros dentro delas. Por exemplo, podias usar a marca *importância* com parâmetros diferentes para cada nível de importância. Assim, um trecho de texto poderia conter a marca `#importance(low)` e outro `#importance(high)`.

Também podes combinar as duas coisas: uma marca pode ser apenas a marca (`#priority`, `#important`, etc.) ou pode ter um valor associado entre parênteses a seguir à marca; esses valores podem ser:

1. texto, por exemplo `#priority(high)` , `#priority(low)`
2. números, por exemplo `#priority(1)` , `#priority(2)`
3. datas, por exemplo `#priority(today)` , `#priority(2 days)`

A vantagem de usar estes valores é que podes depois pesquisar tanto todas as notas com uma marca `#priority` como, especificamente, notas de prioridade alta, pesquisando por `#priority(high)` . No futuro, queremos alargar esta funcionalidade para que possas fazer uma pesquisa por prioridade média ou superior, por exemplo.

Sabias que? A forma como os parâmetros funcionam aqui é a mesma que funciona para as ações de texto que a Agenda suporta, um conjunto poderoso de ações que podes invocar através de uma combinação de escrita e preenchimento automático. Na verdade, criar uma marca com o símbolo de cardinal, como `#priority(high)` no exemplo acima, é apenas uma abreviatura de `\tag(name: priority, value: high)`. Podes saber mais sobre as ações de texto e como funcionam na secção *Ações de texto* abaixo.

Marca de prazo

Podes querer atribuir uma data-limite a itens de lista ou a outros parágrafos; podes fazê-lo com a marca *due*. Se usares a etiqueta de marca 'due' e lhe deres uma data como parâmetro, podes depois pesquisar notas que tenham itens com prazo. Por exemplo, podias introduzir uma marca como `#due(3/3/2018)` num item de lista, indicando que o prazo é 3 de março de 2018.

Para pesquisares notas com itens com prazo, introduz uma marca de prazo com data no campo de pesquisa. Por exemplo, se quiseses ver todas as notas que contenham itens com prazo hoje ou antes, introduz `#due(today)` no campo de pesquisa. Podes até guardar esta pesquisa como uma visão geral na barra lateral (requer a compra premium).

Como já deves ter notado, podes introduzir datas de várias formas, incluindo variantes informais como *today*, *tomorrow*, *2 days* e assim por diante.

Repara que a marca *due* é apenas um exemplo de um tipo de marca que podes criar com datas como valores. A palavra-chave fica ao teu critério, também pode ser, por exemplo, `deadline(2 days)` .

Nota: Atualmente, as pesquisas mostram notas inteiras, não apenas o item ou parágrafo correspondente. No futuro, esperamos permitir uma forma resumida em que apenas os itens correspondentes sejam incluídos nos resultados.

Marcas simbólicas (por exemplo estrela)

Há algumas marcas reservadas para usos especiais. Por exemplo, se introduzires #star, o parágrafo atual ficará com o estado de destacado com estrela. No Mac também podes aplicar uma estrela através dos menus ou do popover de estilo de parágrafo, que aparece quando clicas no pequeno botão à esquerda de um parágrafo. Já no iOS podes inserir uma estrela através do botão de mais na barra acima do teclado.

Guardar uma pesquisa de marcas como visão geral

Pesquisar marcas é tão simples como introduzir a marca e depois clicar em *Pesquisar marcas* no menu que aparece. Mas ainda mais poderoso é guardar as tuas pesquisas mais frequentes como *pesquisas guardadas*.

Se te vês a repetir uma pesquisa muitas vezes e a queres guardar como uma visão geral na barra lateral, clica em *Pesquisar em todos os projetos* e depois em *Guardar pesquisa como visão geral*. Podes dar um nome à tua pesquisa e ela aparecerá na coluna da esquerda.

Se a tua pesquisa incluir uma data ou um intervalo de datas, terás a opção de indicar se essa data deve ser fixa ou se deve ser relativa à data atual, acompanhando a passagem do tempo. Como exemplo, imagina que é 1 de janeiro e que selecionaste 3 de janeiro na pesquisa. Ao guardares a pesquisa, podes escolher que ela procure sempre 3 de janeiro ou que procure 2 dias a contar da data atual, seja ela qual for.

Premium: Esta funcionalidade só está disponível depois de comprares o pacote de funcionalidades premium.

Podes saber mais sobre como pesquisar e filtrar as tuas notas no capítulo *Pesquisar e filtrar*.

Escolher entre marcas destacadas ou discretas

Podes escolher se preferes que as marcas se destaquem com uma cor de fundo viva (a predefinição) ou que tenham um aspeto mais discreto, o que poderás preferir se as tuas notas contiverem muitas marcas, por exemplo. Podes alterar o aspeto das marcas nas preferências da Agenda.

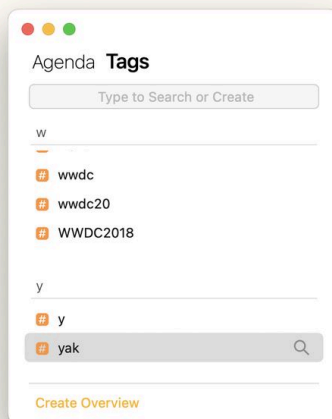


Figura 119: A preferência para escolher marcas destacadas ou discretas

Premium: Esta funcionalidade só está disponível depois de comprares o pacote de funcionalidades premium.

Pessoas

Como as pessoas com quem lidas são tão importantes nas tuas notas, a Agenda inclui um tipo especial de marca só para elas. As regras para introduzir etiquetas de pessoa são muito semelhantes às das marcas padrão.

Criar uma etiqueta de pessoa

Para começares a introduzir uma etiqueta de pessoa, no macOS podes usar o menu Inserir > Pessoa e depois escrever o nome ou a inicial da pessoa. No iOS e iPadOS podes usar a barra acima do teclado no ecrã:

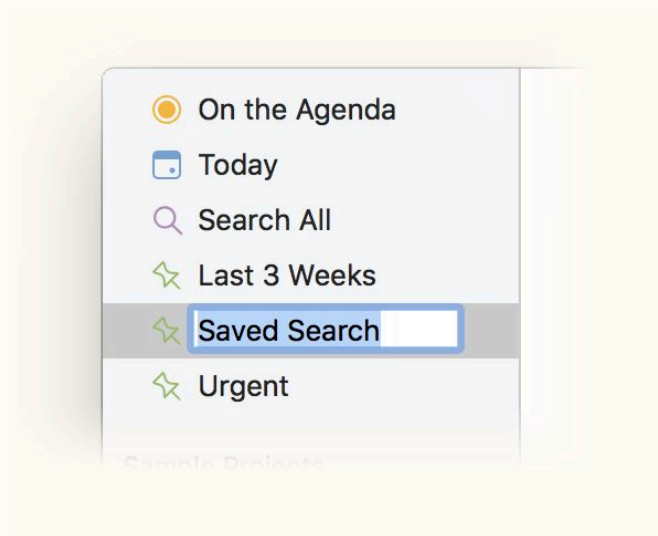


Figura 120: Inserir uma etiqueta de pessoa a partir da barra acima do teclado

Há também suporte para criar marcas com um atalho textual: podes escrever o símbolo 'arroba' (@) seguido do nome, por exemplo @Tom.

O nome que usares pode conter letras, dígitos e símbolos, mas nem espaços, nem vírgulas, nem pontos. Para concluíres a marca, basta introduzires um carácter que não pertença a uma marca, como um espaço, ou moveres o cursor para outro sítio.

Se quiseres criar etiquetas de pessoa que contenham espaços ou caracteres especiais, podes usar uma sintaxe ligeiramente diferente em que envolve o nome da pessoa em parênteses, assim: #(Tom Groothuis)

O nome que usares pode conter letras, dígitos e símbolos, mas nem espaços, nem vírgulas, nem pontos. Para concluíres a etiqueta de pessoa, basta introduzires um carácter que não pertença a uma marca, como um espaço, ou moveres o cursor para outro sítio.

Dica: Se não quiseres que um # seja reconhecido como uma marca, por exemplo quando escreves uma cor CSS como #FFF, podes prefixá-lo com uma barra invertida assim \#FFF e não será convertido numa marca.

Preenchimento automático de pessoas

Quando comesas a escrever um símbolo @ no editor de texto, notarás que a Agenda preenche automaticamente as pessoas. No Mac, as marcas sugeridas que correspondem ao que estás a escrever são mostradas num popover por baixo do texto que estás a editar:

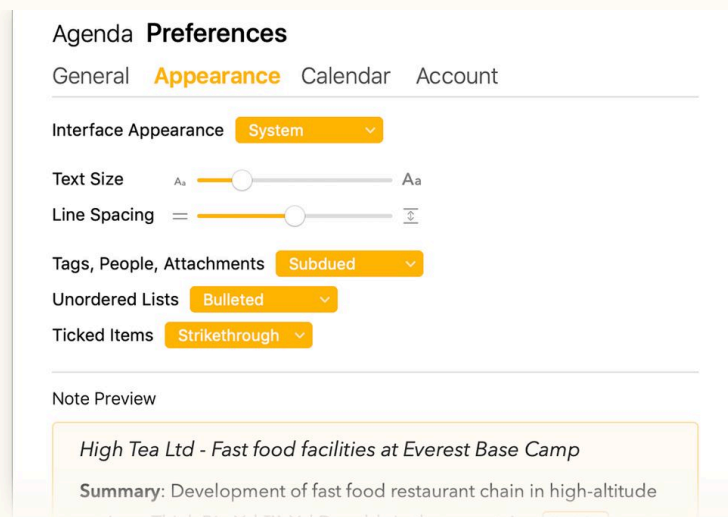


Figura 121: Sugestões de pessoas mostradas num popover no Mac
No iPhone e no iPad, as sugestões são mostradas na barra acima do teclado:

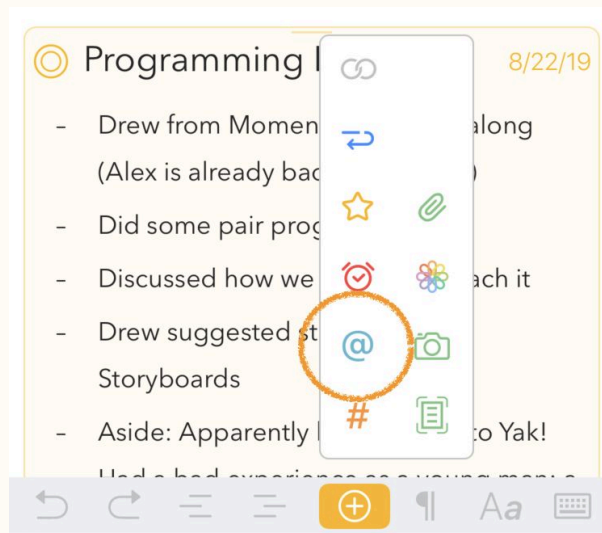


Figura 122: Sugestões de pessoas mostradas na barra acima do teclado

Se houver uma correspondência completa ou apenas uma correspondência, a sugestão será imediatamente selecionada; se houver mais do que uma pessoa correspondente, podes usar a tecla de seta para baixo para entras na lista de sugestões e seleccionares a que pretendes (ou podes continuar a escrever até restar apenas uma correspondência). Premir a tecla Enter insere a pessoa selecionada no texto.

Usar o preenchimento automático ajuda muito a manter um conjunto consistente de pessoas e a torná-lo mais eficaz. Repara que também inclui a opção de manter o texto tal como está, caso não queiras que seja reconhecido como uma marca.

Editar uma etiqueta de pessoa existente

Para editares uma etiqueta de pessoa existente, basta clicares ou tocares dentro da etiqueta de pessoa para abrires um popover que te permite editar a pessoa.

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @tr
- She claims facilities there are "
- Peta expressed *some* doubts a
- Tom suggested it may be seas
- Tom wants to start looking for
- According to Janice, we should

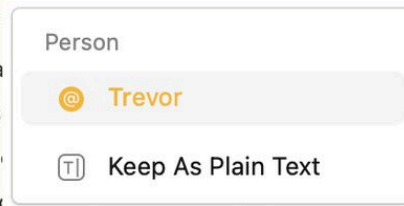


Figura 123: O popover de pessoa, usado para editar uma etiqueta de pessoa existente

No popover de pessoa podes:

- Editar o nome da pessoa
- Pesquisar a pessoa no projeto atual ou em todos os projetos
- Converter a etiqueta de pessoa novamente em texto normal
- Eliminar a pessoa do texto

Associar pessoas aos contactos

Novo na Agenda 23. As etiquetas de pessoa podem ser associadas a uma entrada do livro de endereços do sistema, para que as pessoas nas tuas notas fiquem ligadas às pessoas que já conheces nos Contactos. Uma vez associadas, o popover da pessoa dá-te formas de a contactar com um clique: *Enviar e-mail*, *Enviar mensagem*, *FaceTime* e *Abrir nos Contactos*.

Para associares uma etiqueta de pessoa a um contacto, toca na pessoa e depois escolhe *Associar a contacto* no popover. Aparece o seletor de contactos do sistema, onde podes escolher a entrada correspondente no teu livro de endereços. A Agenda sugere automaticamente uma correspondência com base no nome, mas podes escolher qualquer contacto. Depois de associares, o popover da pessoa é atualizado para mostrar as opções de comunicação disponíveis para esse contacto.

Se o contacto mudar mais tarde – se for adicionado um novo e-mail ou número de telefone –, a Agenda recolhe automaticamente os dados atualizados; não guarda uma cópia estática.

Para removeres a associação, escolhe *Desassociar contacto* no popover. A etiqueta de pessoa permanece na tua nota, apenas sem a associação ao contacto.

Premium: Associar pessoas a contactos faz parte do pacote de funcionalidades premium.

Nota: Da primeira vez que usares esta funcionalidade, o macOS ou o iOS pedirá autorização para a Agenda aceder aos Contactos. Podes alterar isto mais tarde em *Definições do Sistema > Privacidade e Segurança > Contactos*.

Converter texto numa pessoa ou numa ligação de e-mail

Novo na Agenda 23 (macOS). Duas novas ações de clique com o botão direito facilitam a conversão de texto existente numa etiqueta de pessoa ou numa ligação de e-mail:

- Clica com o botão direito num nome na tua nota e escolhe *Converter em pessoa* para o transformares numa etiqueta de pessoa.
- Clica com o botão direito numa ligação mailto: e escolhe *Converter em pessoa* para transformares o endereço de e-mail numa etiqueta de pessoa (com o contacto já associado quando for encontrada uma correspondência no teu livro de endereços).
- Clica com o botão direito numa etiqueta de pessoa com um contacto associado e escolhe *Converter em ligação de e-mail* para a voltares a transformar numa simples ligação de e-mail.

Estas ações permitem-te atualizar notas antigas que contenham nomes simples ou endereços de e-mail para etiquetas de pessoa totalmente ligadas, sem teres de reescrever nada.

Emojis

Podes inserir emojis facilmente na Agenda. Claro que a forma padrão através de *Editar > Emojis e símbolos* no macOS e do teclado de emojis no iOS e iPadOS funciona, mas há uma forma ainda mais rápida se começares a escrever um : (carácter de dois pontos) seguido da abreviatura do emoji, assim:

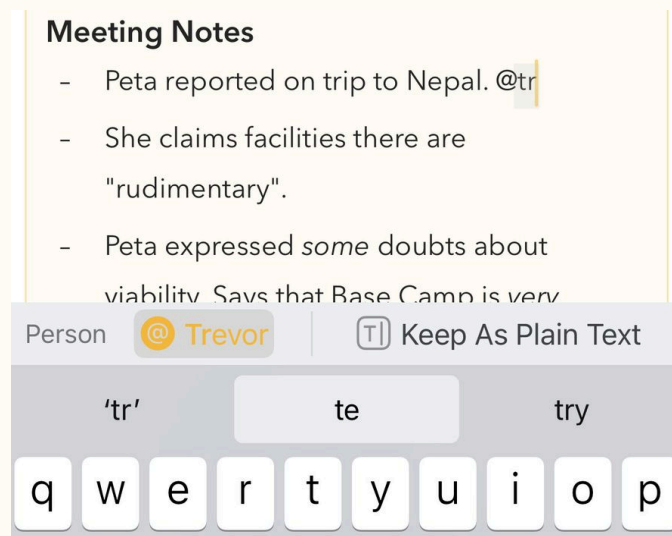


Figura 124: Preenchimento automático de um emoji depois de escrever dois pontos
Os emojis, tal como as marcas e as pessoas, são preenchidos automaticamente quando começa a escrever o carácter de dois pontos no editor de texto.

Ações de texto

A Agenda suporta um poderoso sistema de ações de texto que te permite fazer coisas como inserir datas, marcas, tabelas, etc., mas também formatar texto e realizar ações ao nível da nota bastando escrever `\date`, `\table`, `\heading`, `split` ou `\done`. Estas serão expandidas, respetivamente, para a data e/ou hora atual, inserir uma tabela, mudar a formatação para título, dividir uma nota em duas ou marcá-la como concluída. Podes ainda ajustar o comportamento destas ações usando parâmetros, tal como quando escreves marcas com parâmetros. Por exemplo, assim: `\date(short)`, `\time(full)`, etc. Podes até acrescentar parâmetros de fuso horário ou de região.

A forma mais fácil de explorares as ações disponíveis é escrever um carácter de barra invertida `\` no editor de texto; ele preencherá automaticamente as ações disponíveis e podes navegar pelas opções com uma combinação de escrita e das teclas de setas. Por exemplo, a ação `\numbered` permite-te criar listas com números normais, letras (a, b, c) ou numeração romana (i, ii, iii).

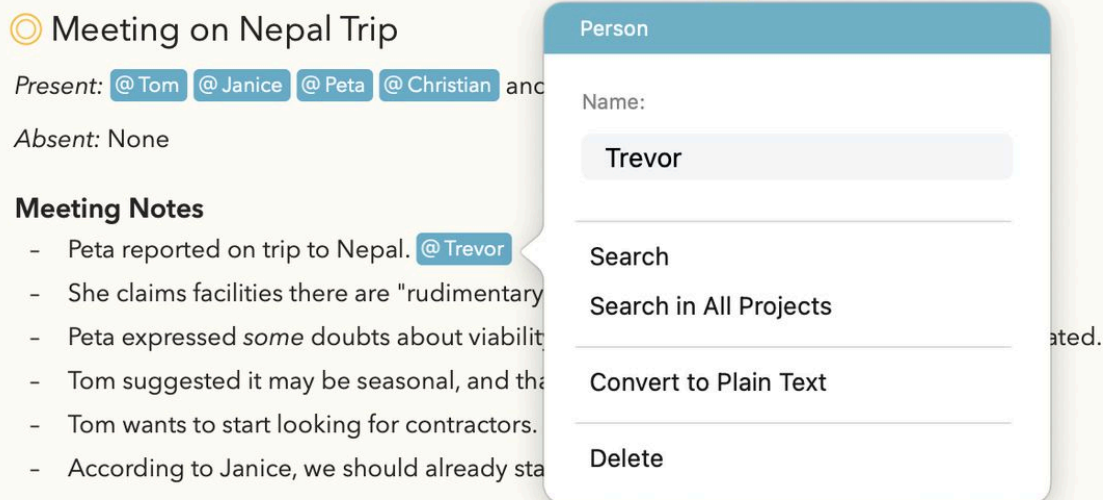


Figura 125: A lista de preenchimento automático das ações de texto disponíveis

Dica: Nalguns teclados, como os chineses ou japoneses, é difícil escrever uma barra invertida; por isso, sempre que for indicada uma barra invertida, **também podes usar dois acentos graves (`) ou dois caracteres de ponto médio (..)**. E como também é difícil escrever uma barra invertida no iPhone e no iPad, podes ainda abrir rapidamente o menu de ações com um **toque longo no botão de mais** na barra do teclado.

Podes saber mais sobre como usar as ações de texto nas tuas notas no capítulo *Guia rápido de ações de texto*.

Ligações

As notas da Agenda podem incluir ligações para sites, para outras notas da Agenda e até para ficheiros no Finder. Tudo o que possa ser representado com uma ligação pode ser incluído.

Adicionar uma ligação

Para adicionares uma ligação, no macOS podes usar o menu *Inserir > Ligar a... > Adicionar ligação...*. Isto permite-te introduzir o URL da ligação. No iOS e iPadOS podes usar o botão de mais na barra acima do teclado no ecrã.

Meeting Notes

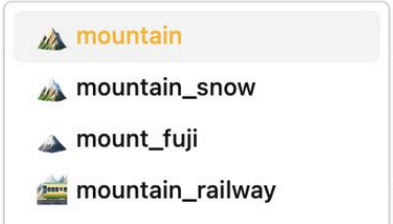
- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor :moun
 - She claims facilities there are "rudiment
 - Peta expressed some doubts about viat
 - Tom suggested it may be seasonal, and
 - Tom wants to start looking for contracto
 - According to Janice, we should already
- 
- The screenshot shows a Spotlight search interface with a list of results for the query 'mountain'. The results are: 'mountain' (highlighted), 'mountain_snow', 'mount_fuji', and 'mountain_railway'. Each result has a small icon to its left. To the right of the list, there is a snippet of text: 'sely populated.' and 'g the press.'

Figura 126: O botão de mais na barra acima do teclado no ecrã

Mas há mais formas. Por exemplo, basta introduzires um URL como `http://agenda.com` para que seja reconhecido como uma ligação e convertido automaticamente. No macOS podes controlar este comportamento em *Editar > Substituições*.

Outra forma de criar ligações é usar sintaxe markdown. Escreve a âncora da ligação – o texto que ficará legível – entre parênteses retos, seguida do endereço URL da ligação entre parênteses curvos. Por exemplo, para ligares ao site da Agenda, podias introduzir `[Agenda Web Site](http://agenda.com)`, e a Agenda converterá isto numa ligação com o texto "Agenda Web Site". Clicar na ligação levar-te-ia ao site.

Por fim, podes usar a ação de texto `\link` para inserir uma ligação no teu texto, tal como descrito no capítulo *Guia rápido de ações de texto*.

Podes saber mais sobre como usar sintaxe markdown nas tuas notas no capítulo *Guia rápido de markdown*.

Encurtamento de ligações

Se escreveres ou colares uma ligação na Agenda, ela será automaticamente encurtada, removendo o esquema `http://` ou `https://` e parâmetros de rastreio supérfluos, etc. Por exemplo, uma ligação como `https://www.google.com/?client=safari` será simplesmente mostrada como `www.google.com`. Repara que, quando clicas na ligação ou a copias, toda a informação é mantida e usada, por isso nada se perde; é puramente para efeitos de apresentação.

Quando colas uma ligação na Agenda, ela vai ainda mais longe e vai buscar o título da página web a que estás a ligar; não é preciso qualquer ação manual, é tudo feito automaticamente por ti.

Dica: Se não quiseses que uma ligação seja encurtada, podes escrever primeiro um carácter de barra invertida \ e depois colar a ligação; ela será então inserida tal como está, na íntegra, sem ser substituída pelo título do site. Se quiseses reverter uma ligação já encurtada para ser mostrada na íntegra, podes fazê-lo no popover de edição mostrado abaixo.

Editar ligações

Para editares uma ligação, no macOS clica com o botão direito/Control na ligação e, no menu contextual, escolhe *Editar ligação*.... No iOS e iPadOS, move o cursor para depois ou antes da ligação, depois move-o para dentro da ligação com as teclas de setas ou mantendo premida a barra de espaços, usa o botão de mais na barra acima do teclado no ecrã para clicares no botão de ligação e seleciona depois Editar ligação. Estas ações abrem o popover de ligação:

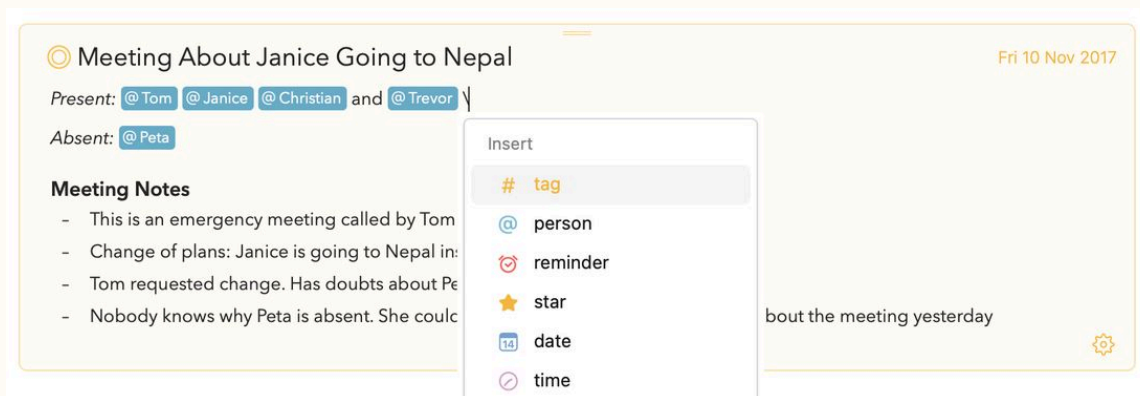


Figura 127: O popover de ligação, usado para editar uma ligação

Aqui podes:

- Editar o texto apresentado e o URL da ligação
- Reverter a ligação para ser mostrada na íntegra em vez de encurtada
- Converter a ligação novamente em texto simples (removendo a ligação do texto)
- Eliminar o texto que contém a ligação

Ligar a ficheiros no Finder

Podes criar ligações para ficheiros externos no Finder – em vez de adicionares uma cópia como anexo – bastando arrastar o ficheiro para as tuas notas da Agenda e largá-lo enquanto manténs premida a tecla *Control* (^). Quando clicares na ligação, o Finder abrirá no local do ficheiro.

Nota: Devido a restrições de segurança, a Agenda não pode abrir o ficheiro por ti – só pode levar-te até ele para que o possas abrir tu mesmo.

Podes saber mais sobre como adicionar anexos às tuas notas no capítulo *Anexos, imagens e desenhos*.

Ligar a outras notas e projetos

A Agenda suporta ligações especiais para notas e projetos na aplicação. Podes usar ligações Agenda para referenciar outros itens nas tuas notas da Agenda, ou podes inseri-las noutras aplicações para abrir notas da Agenda quando clicadas.

Para inserires uma ligação para outra nota na posição do cursor, no macOS podes usar *Inserir > Ligar a...* e escolher uma nota ou um projeto.



Figura 128: O menu Inserir > Ligar a... no macOS

No iPadOS encontras a mesma opção no menu da roda dentada no canto inferior direito da nota seleccionada e, tanto no iOS como no iPadOS, encontras a opção se tocares no ponto laranja junto ao título e seleccionares *Outras ações*.

Uma forma muito mais rápida de inserir ligações para uma nota ou projeto é usar o preenchimento automático escrevendo dois parênteses retos de abertura [], seguidos do nome da nota ou projeto ao qual queres ligar:

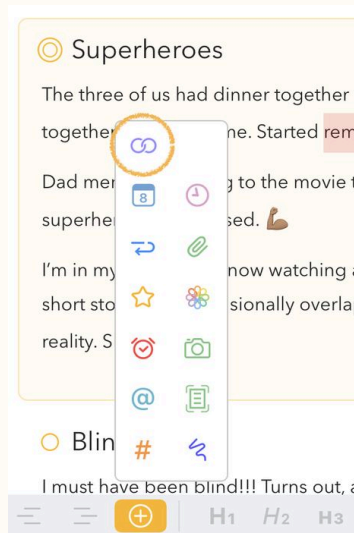


Figura 129: Preenchimento automático de uma ligação para uma nota depois de escrever dois parênteses retos

Dica: Em teclados de línguas asiáticas também podes usar estes parênteses retos **[]** para desencadear o preenchimento automático.

Podes até começar uma nova nota diretamente desta forma, escrevendo **[]** seguido do título da nova nota que gostarias de criar. Na parte inferior das sugestões encontrarás a opção de criar uma nova nota. Isto cria uma nova nota e acrescenta uma ligação para ela no sítio onde escreveste o comando:

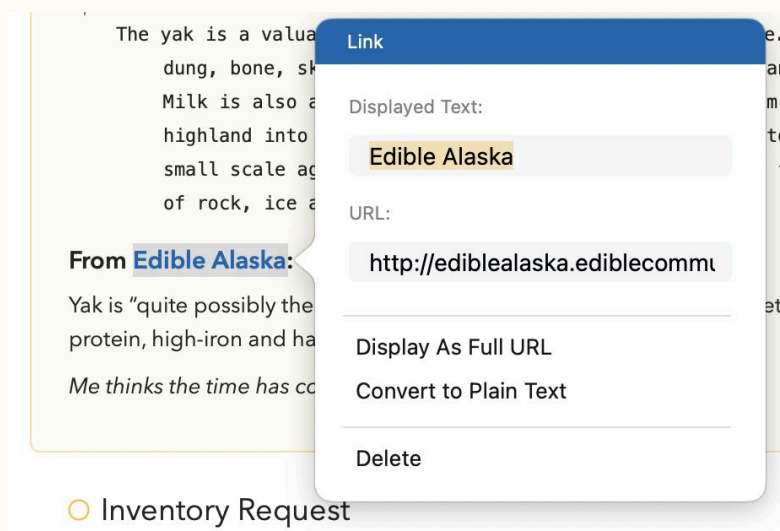


Figura 130: A opção de criar uma nova nota a partir do preenchimento automático de ligações

Podes até preparar uma nova nota desta forma escrevendo *[[Follow up to Nepal Trip]]* e, quando estiveres pronto para trabalhar nela, podes clicar dentro do texto para voltares a ativar o popover de preenchimento automático e clicar na opção de criar a nota.

Usar retroligações para notas ligadas

Ao criares uma ligação para outra nota ou projeto, a Agenda cria automaticamente uma chamada retroligação. No painel Notas relacionadas, no inspetor à direita, podes ver todos os projetos e notas que contêm uma ligação para a nota em que estás, o que torna muito fácil saltar para trás e para a frente entre notas que ligaste entre si:

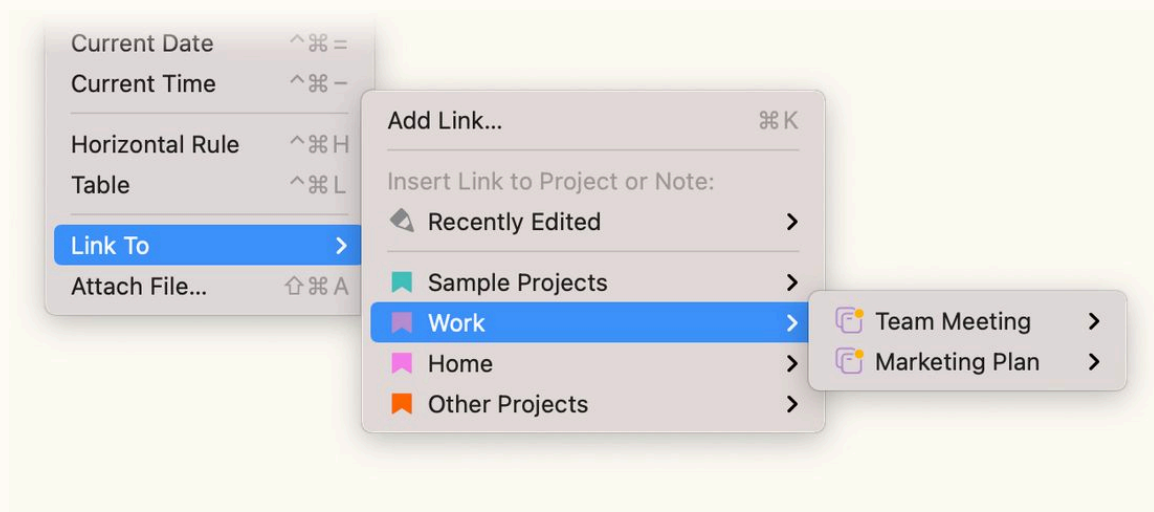


Figura 131: Retroligações mostradas no painel Notas relacionadas

Ligar de outras aplicações a notas e projetos da Agenda

As ligações para notas e projetos podem ser copiadas e coladas noutras aplicações, para que, quando clicares nelas, a Agenda seja ativada e a nota ou projeto em questão seja mostrado.

Para copiares a ligação de uma nota ou projeto para a área de transferência, seleciona a nota ou o projeto e, no Mac, escolhe *Editar > Copiar como > Ligação Agenda*. No iOS encontras esta opção quando tocas nos três pontos junto ao projeto selecionado na barra lateral. Cola a ligação copiada onde quiseses, e a Agenda deverá abrir e mostrar o item quando clicares nela.

Criar ligações noutras aplicações através do menu Partilhar

O menu Partilhar permite-te partilhar as tuas notas e projetos da Agenda em muitos formatos diferentes, com qualquer aplicação que suporte extensões de partilha. No macOS este menu está na barra de menus principal no topo do ecrã.

Meeting on Nepal Trip

Present: @Tom @Janice @Peta @Christian and @Trevor

Absent: None

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor [[nepal]
- She claims facilities there are "rudiment
- Peta expressed some doubts about viak
- Tom suggested it may be seasonal, and
- Tom wants to start looking for contracto
- According to Janice, we should already

Actions

Notes

High Tea Inc.

○ Climate of Nepal

○ Flight Details for Nepal

○ Meeting About Janice
Going to Nepal

Figura 132: O menu Partilhar no macOS

Uma das opções suportadas por muitas aplicações é a partilha de uma Ligação Agenda. A vantagem de usar esta opção é que podes facilmente voltar a uma nota ou projeto específico a partir de outra aplicação. Podias, por exemplo, adicionar uma Ligação Agenda a uma aplicação de gestão de tarefas ou de listas de tarefas e fazê-la ligar de volta a uma nota específica com mais detalhes.

Outra forma de criar uma ligação destas é copiar a nota ou o projeto selecionado como uma Ligação Agenda. No macOS encontras esta opção no menu *Editar > Copiar como*.

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor [[Follow up to Nepal Trip]
- She claims facilities there are "rudiment
- Peta expressed some doubts about viak
- Tom suggested it may be seasonal, and
- Tom wants to start looking for contractors.

New Note

⊕ Follow up to Nepal Trip

Figura 133: O menu Editar > Copiar como > Ligação Agenda no macOS

No iPadOS encontras o menu *Copiar como* se tocares no botão da roda dentada na parte inferior de uma nota.

Tanto no iOS como no iPadOS, encontra-lo se tocares no ponto laranja junto ao título de uma nota e seleccionares *Outras ações* no menu.

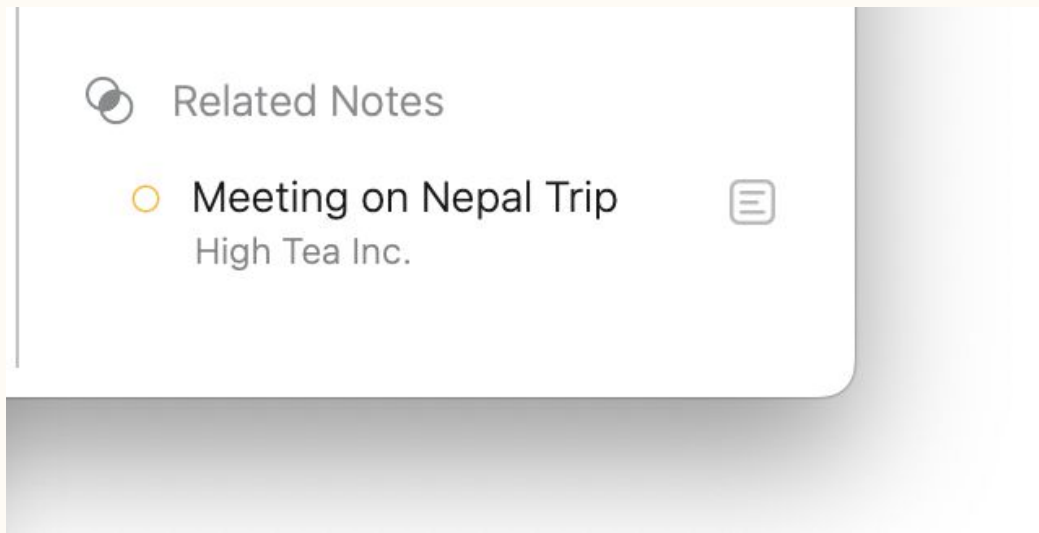


Figura 134: O menu Outras ações no iPhone

Listas, tabelas e resumos

Listas

Com a Agenda, podes misturar listas hierárquicas com as tuas outras notas. A aplicação suporta listas numeradas, listas com marcas e listas de verificação.

Criar uma lista com travessões ou marcas

No Mac podes criar uma lista com marcas através do item de menu *Formatar > Listas > Lista com marcas*. As opções de lista também podem ser acionadas clicando no ponto na margem para mostrar o popover de formatação e escolhendo a primeira opção de lista:

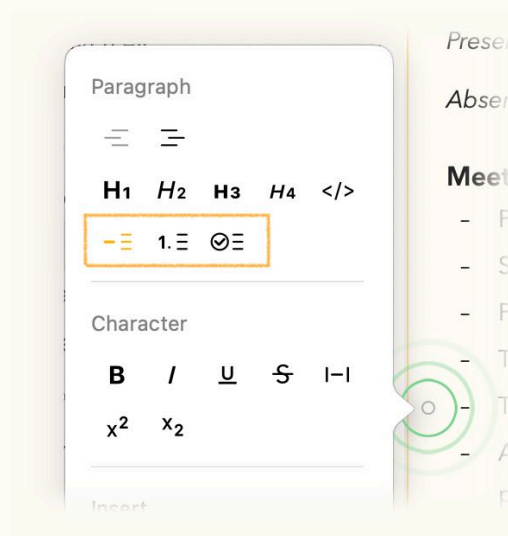


Figura 135: O popover de formatação com as opções de lista

No iOS encontras as opções de lista tocando no botão ¶ na barra por cima do teclado no ecrã:

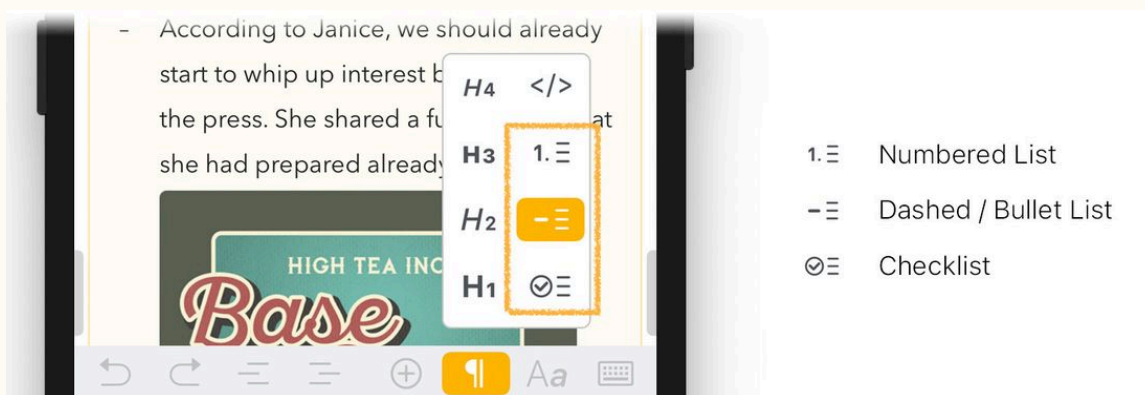


Figura 136: As opções de lista sob o botão ¶ na barra do teclado

Uma vez ativa, deves ver aparecer um travessão (ou uma marca) no início do item. Premir Enter cria um novo item. Eis um exemplo:

Meeting Notes

- Discussed Yak meat. Seems like it might be a good option. Original proposal for Yak meat is [here](#).
- Discussed which camp to use. North one is in Tibet, so all agreed we will go with the South.
- Raised question of how to get building materials to site.
- Peta is set for trip to South Base Camp.
- Tom is taking his daughter on vacation, and Janice has plans for time off too.

Figura 137: Um exemplo de uma lista com marcas

Em alternativa, podes usar a sintaxe markdown para iniciar uma lista, tal como descrito no capítulo *Guia rápido de Markdown*. Basta começar a linha com um hífen (-) seguido de um espaço e começar a escrever o teu primeiro item de lista. O parágrafo transforma-se automaticamente num item de lista com marcas.

Para sair da lista, podes escolher um estilo de parágrafo diferente no menu Formatar (por exemplo, *Corpo*) ou na barra do teclado, ou podes ir para uma nova linha e premir a tecla de retrocesso para eliminar o travessão ou a marca.

Escolher entre uma lista com travessões ou com marcas

Podes escolher se preferes que as listas não ordenadas comecem com um travessão (-) ou com uma marca (•) nas Preferências da Agenda. Esta alteração reflete-se em todo o lado na aplicação, por exemplo ao imprimir, ao partilhar, etc.

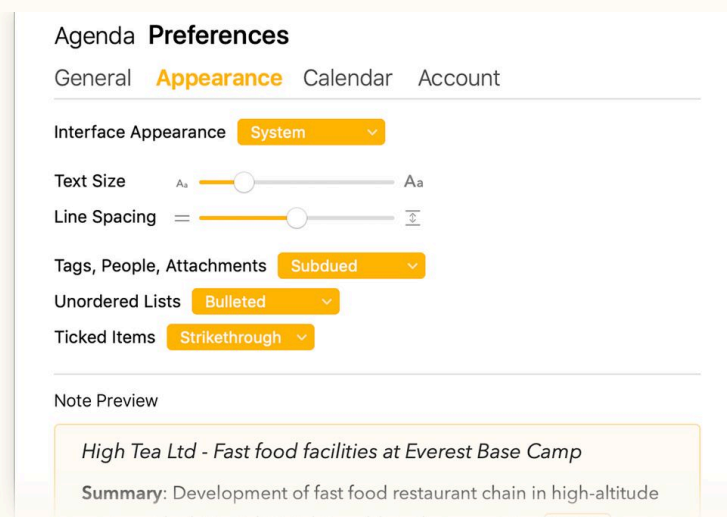


Figura 138: A preferência para escolher travessão ou marca

Premium: Esta funcionalidade só está disponível depois de comprares o pacote de funcionalidades premium.

Criar uma lista numerada

Numa lista numerada, os itens são numerados por ordem. Eis um exemplo:

1. Icepick
2. Tent
3. Sleeping bags
4. Backpacks
5. Cooking equipment

Figura 139: Um exemplo de uma lista numerada

A numeração aplica-se a um único nível de indentação; se indentares para criar uma lista aninhada, esta terá um conjunto de números separado da lista original.

Para criar uma lista numerada no macOS, usa o item de menu *Formatar > Listas > Lista numerada*, ou usa a sintaxe markdown começando o teu primeiro item com "1.", seguido

de um espaço e do texto do item. No iOS encontras as opções de lista sob o botão ¶ na barra por cima do teclado no ecrã.

Se quiseres que a lista comece com um número diferente de 1. ou continue com um número diferente daquele que se segue ao parágrafo anterior, podes fazê-lo começando a linha com esse número, seguido de um ponto e um espaço, por exemplo 5. Fifth Item

Listas com letras e numeração romana

Para além da numeração normal, podes criar listas com letras (a, b, c) ou numeração romana (i, ii, iii) usando a ação de texto \numbered. Escreve \numbered e escolhe o estilo que preferes entre as opções. Isto é especialmente útil para esquemas ou documentos de estilo jurídico.

Para sair da lista, escolhe um estilo de parágrafo diferente, ou prime Enter para criar um novo item vazio e depois a tecla de retrocesso para eliminar o marcador numérico.

Dica: Quando introduzes uma quebra de parágrafo entre dois itens, vais notar que a lista recomeça em 1. Uma forma de evitar isto é usar uma chamada quebra de linha suave (não separadora), que te leva para a linha seguinte sem iniciar um novo parágrafo. Podes ler mais sobre quebras de linha suaves no capítulo *Tirar notas*.

Dica: Se não quiseres que um texto como 1. Something seja reconhecido como uma lista numerada, antecede o texto com uma barra invertida \ e a Agenda manterá o teu texto tal como está (removendo a barra invertida, claro).

Criar uma lista de verificação

As listas de verificação são úteis para acompanhar tarefas ou itens de que precisas de tratar. Criar uma lista de verificação é tão simples como selecionar o item de menu *Formatar > Listas > Lista de verificação* no macOS, ou usar o botão ¶ na barra por cima do teclado no ecrã no iOS e iPadOS. Eis um exemplo:

Actions

- ☒ Contact Nepalese government about building regulations. @Tom
- ☒ Source produce in Nepal. @Janice
- ☒ Contact Nepalese embassy regarding visa. @Trevor
- ☒ Contact Travel agent for tickets. @Trevor
- ☒ Contact real estate agents. @Peta

Figura 140: Um exemplo de uma lista de verificação

Podes usar markdown de várias formas para criar uma nova lista de verificação. Podes introduzir `[]` ou `-[]` no início de uma linha. Para criar um item que já esteja assinalado, usa `[x]`.

Assinalar itens numa lista de verificação

A vantagem de uma lista de verificação é que podes assinalar os itens à medida que os concluis. Como seria de esperar, isto é tão simples como clicar no círculo à esquerda do item. Podes voltar a desassinalar um item assinalado clicando no círculo mais uma vez. No Mac existe também a opção no menu *Formatar > Listas*.

Escolher o aspeto dos itens assinalados

Podes escolher a forma como os itens assinalados devem aparecer na tua nota nas Preferências da Agenda. Por predefinição, o item assinalado mostra um ícone de visto a cinzento com texto preto normal. Se preferires que os itens assinalados se destaquem mais, podes optar por ter o texto riscado, ao passo que, se preferires que sejam mais discretos, podes escolher ter o texto a cinzento.

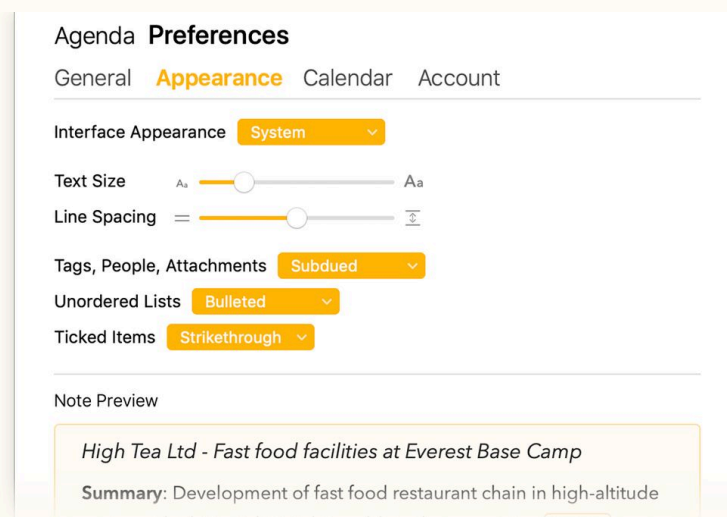


Figura 141: A preferência para o aspeto dos itens assinalados

Premium: Esta funcionalidade só está disponível depois de comprares o pacote de funcionalidades premium.

Indentação

Todas as listas e outros estilos de parágrafo podem ser indentados. Premir a tecla de tabulação é a forma mais fácil de indentar (e Shift-Tab para reduzir a indentação), mas também podes usar o menu *Formatar > Indentação* no macOS e a barra por cima do teclado no ecrã no iOS e iPadOS:



Figura 142: Os botões de indentação na barra por cima do teclado

Podes misturar listas indentadas. Por exemplo, podes ter uma lista de verificação em que um dos itens tem uma lista numerada aninhada. Talvez esse item tenha uma série

de passos de que precisas de te lembrar, pelo que os introduzes como uma sublista para garantires que não te esqueces.

Tabelas

As tabelas na Agenda são uma ótima forma de mostrar dados em várias colunas ou em formato tabular nas tuas notas. Podes escolher o número de linhas e colunas que entenderes e podes também formatar o texto no interior usando estilos incorporados como negrito e itálico.

Criar uma tabela

Para adicionares uma tabela às tuas notas, no macOS podes usar o menu *Inserir > Tabela*, o que insere uma nova tabela 2x2. Também podes usar o popover que aparece quando clicas no pequeno círculo na margem da área de texto da nota:

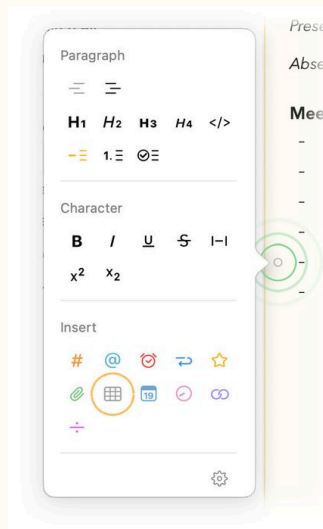


Figura 143: A opção de tabela no popover da margem

No iOS e no iPadOS podes criar uma tocando no ícone de tabela no menu que aparece depois de tocares no botão de mais na barra por cima do teclado:

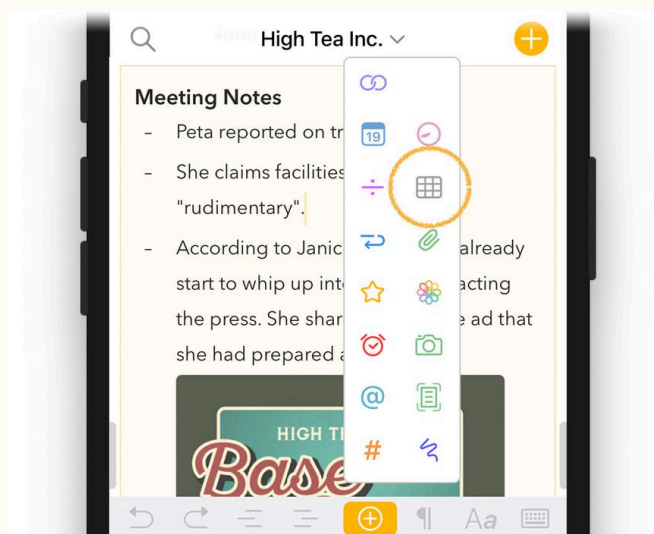


Figura 144: O ícone de tabela no menu da barra do teclado

Também há suporte para criar tabelas com um atalho textual: podes escrever três símbolos de barra vertical (|) seguidos para inserir uma tabela, ou seja, |||.

Selecionar células de tabela

Podes seleccionar uma ou mais células de tabela começando a seleccionar texto por arrastamento dentro da célula e movendo o cursor enquanto arrastas até ao fim da célula, ou para uma célula vizinha. Isto pode ser útil, por exemplo, para copiar o conteúdo de uma ou mais células para usar noutras aplicações, para cortar e colar células, linhas ou colunas para outro local dentro da mesma tabela, ou para as mover para uma nova tabela separada.

Editar uma tabela

O texto em células individuais da tabela pode ser introduzido e editado da mesma forma que o texto fora de uma tabela; a Agenda suporta até adicionar estilos incorporados como negrito, itálico, etc. Vais reparar que aparecem três pontos junto à linha e à coluna onde está a seleção. Podes clicar neles para revelar uma série de opções de edição da tabela.

Paradise Island Resort Hotel	North Atoll	★★★★★	
Sharpner B&B	Tiny Island	★★	⋮
Palm Island Resort & Spa	South Atoll	★★★★	
Rubber Tree Lodge	Eastern Pencils Archipel	★★★	
⋮			

Figura 145: Os três pontos mostrados junto à linha e à coluna atuais

Adicionar uma linha à tabela

Para adicionares uma linha à tabela: 1. Coloca o cursor numa célula da tabela onde queres que a nova linha seja inserida. 2. Clica ou toca nos três pontos à direita da linha da tabela. 3. No menu escolhe *Adicionar linha acima* ou *Adicionar linha abaixo*, o que insere uma nova linha acima ou abaixo da linha da célula seleccionada, respetivamente.

Receipt

Thu Dec 3, 2020

3x BigYak Burger	\$12.00	
1x Yak Tartare	\$23.50	
2x Yak Shake	\$12.00	
1x Extra Cream	\$1.20	
2x Ginger Beer	\$8.50	
Total	\$57.20	⋮

Add Row Above
Add Row Below
Delete Row

Figura 146: O menu da linha, com as opções para adicionar uma linha acima ou abaixo

No macOS também podes usar a opção de menu *Editar > Tabela > Adicionar linha acima* ou *Adicionar linha abaixo*.

Dica: Se premires a tecla $\rightarrow$ (tabulação) com o cursor na última célula de uma linha, a Agenda adiciona automaticamente uma nova linha à tabela. Em geral podes usar

a tecla de tabulação para saltar para a célula seguinte da tabela, mas, por conveniência, fazê-lo na última célula adiciona-te uma linha.

Eliminar uma linha da tabela

Para eliminares uma linha da tabela: 1. Coloca o cursor numa célula da linha a eliminar. 2. Clica ou toca nos três pontos à direita da linha da tabela. 3. No menu escolhe *Eliminar linha*.

No macOS também podes usar a opção de menu *Editar > Tabela > Eliminar linha*.

Adicionar uma coluna à tabela

Para adicionares uma coluna à tabela: 1. Coloca o cursor numa célula da tabela junto ao local onde queres que a nova coluna seja inserida. 2. Clica ou toca nos três pontos na parte inferior da coluna da tabela. 3. No menu escolhe *Adicionar coluna antes* ou *Adicionar coluna depois*, o que insere uma nova coluna à esquerda ou à direita da célula selecionada, respetivamente.

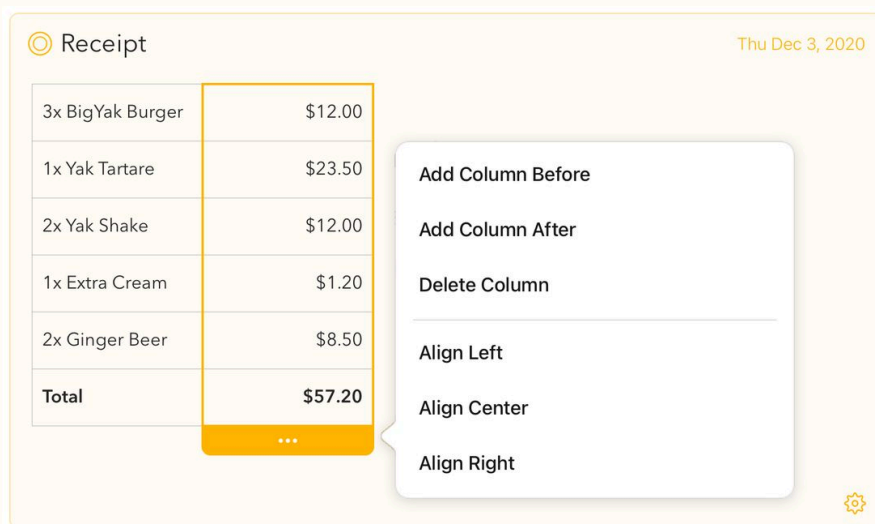


Figura 147: O menu da coluna, com as opções para adicionar uma coluna antes ou depois

No macOS também podes usar a opção de menu *Editar > Tabela > Adicionar coluna antes* ou *Adicionar coluna depois*.

Eliminar uma coluna da tabela

Para eliminares uma coluna da tabela: 1. Coloca o cursor numa célula da coluna a eliminar. 2. Clica ou toca nos três pontos na parte inferior da coluna da tabela. 3. No menu escolhe *Eliminar coluna*.

No macOS também podes usar a opção de menu *Editar > Tabela > Eliminar coluna*.

Alterar o alinhamento do texto de uma coluna

Para certos tipos de dados podes preferir um alinhamento de texto diferente do alinhamento à esquerda predefinido; por exemplo, números ou valores monetários ficam melhor alinhados à direita. Para alterares o alinhamento do texto de uma coluna:

1. Coloca o cursor numa célula da tabela da coluna cujo alinhamento queres alterar.
2. Clica ou toca nos três pontos na parte inferior da coluna da tabela.
3. No menu escolhe uma das opções de alinhamento.

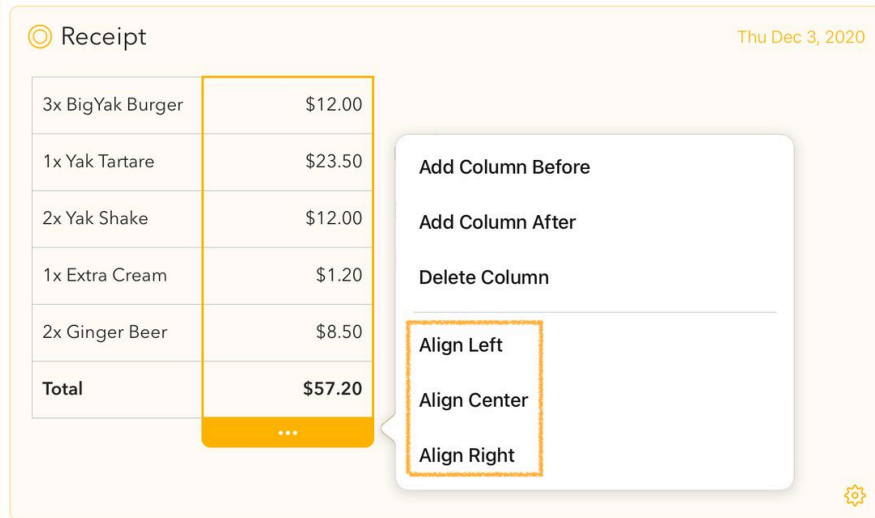


Figura 148: As opções de alinhamento da coluna no menu da coluna

Premium: Esta funcionalidade só está disponível depois de comprares o pacote de funcionalidades premium.

Tabelas avançadas

A Agenda oferece uma série de funcionalidades avançadas de tabelas que te dão ainda mais controlo sobre a disposição e a organização dos teus dados tabulares.

Linhas de cabeçalho

Podes designar a primeira linha de uma tabela como linha de cabeçalho, o que a distingue visualmente do resto da tabela. Para ativares ou desativares a linha de cabeçalho, clica ou toca nos três pontos à direita da primeira linha e escolhe a opção de cabeçalho.

Larguras de coluna adaptáveis

As colunas das tabelas adaptam automaticamente a sua largura ao conteúdo que contêm, aproveitando melhor o espaço disponível.

Reordenar por arrastar e largar

Podes reordenar tanto as linhas como as colunas de uma tabela arrastando-as para uma nova posição. Basta arrastar a partir dos três pontos à direita de uma linha, ou dos três pontos na parte inferior de uma coluna, para reorganizares a tua tabela.

Premium: As linhas de cabeçalho, as larguras de coluna adaptáveis e a reordenação por arrastar e largar só estão disponíveis depois de comprares o pacote de funcionalidades premium.

Conteúdo formatado em células de tabela

As células das tabelas suportam muito mais do que apenas texto simples e estilos incorporados básicos. Podes adicionar etiquetas (#), pessoas (@), estrelas, lembretes, ligações, destaques e até usar o preenchimento automático dentro das células – tal como farias no resto das tuas notas.

Criar tabelas a partir de CSV ou TSV

Se tiveres dados tabulares em formato CSV (separado por vírgulas) ou TSV (separado por tabulações), podes transformá-los rapidamente numa tabela. Basta seleccionares o texto CSV ou TSV na tua nota e usares o menu contextual para o converter numa tabela. Também podes colar dados CSV ou TSV da área de transferência diretamente numa seleção de células de tabela para preencheres várias células de uma vez. Ao copiares células de uma tabela, o conteúdo é colocado na área de transferência como texto CSV, o que facilita colá-lo em folhas de cálculo e noutras aplicações.

Resumos

Os resumos na Agenda podem ser uma forma prática de extrair rapidamente as partes mais importantes de uma nota, que podes acrescentar à tua nota ou copiar para colar noutra nota ou, digamos, num e-mail.

Adicionar um resumo à tua nota

Para adicionares um resumo às tuas notas, no macOS podes usar o menu *Inserir > Resumo* e seleccionar o tipo de resumo que pretendes:

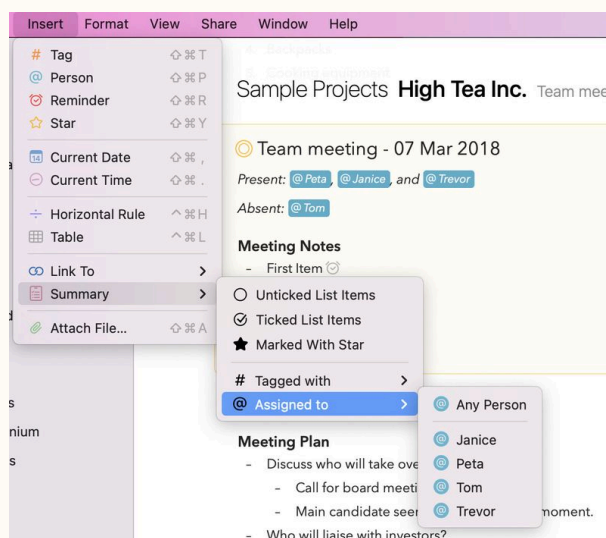


Figura 149: O menu Inserir > Resumo, com os tipos de resumo

Em alternativa, podes usar a ação de texto \summary para inserires o resumo diretamente na posição atual, tal como descrito no capítulo *Guia rápido de ações de texto*. Isto também funciona no iOS e no iPadOS.

Copiar um resumo da tua nota

As mesmas opções de resumo encontram-se no macOS no item de menu *Editar > Copiar como > Resumo*. O resumo resultante é copiado para a área de transferência para que o possas colar facilmente noutra nota ou noutra aplicação.

Criar e usar modelos

Os modelos permitem-te criar novas notas com conteúdo pré-preenchido na Agenda. São ótimos para formulários padrão, notas de reuniões, listas de compras, inventários padrão e tudo o resto em que normalmente queres partir de um conjunto comum de conteúdo.

Imagina, por exemplo, que tens uma reunião regular todas as semanas e criaste um evento de calendário recorrente para essa reunião. Com os modelos da Agenda, podes criar uma nova nota para cada reunião, com algum conteúdo pré-preenchido, e ligá-la ao evento da reunião dessa semana.

Os modelos são uma funcionalidade premium. Precisas de comprar o pacote de funcionalidades premium para os desbloqueares.

Criar modelos

Podes criar um modelo de duas formas principais: primeiro, podes pegar numa nota existente e criar um modelo a partir dela; segundo, podes usar o gestor de modelos.

Criar um modelo a partir de uma nota existente

Para fazeres isto no macOS, seleciona a nota e escolhe *Guardar como modelo...* no menu *Nota*, ou no menu do botão de engrenagem na parte inferior da nota.

No iOS, toca no botão de engrenagem na parte inferior para guardares a nota como um novo modelo.

Criar um modelo de raiz

Criar um modelo a partir de uma nota existente é uma abordagem comum, mas também podes construir um modelo à mão, introduzindo o texto e os estilos diretamente. Para isso, usas o gestor de modelos.

Para abrires o gestor de modelos no macOS, escolhe o item de menu *Janela > Gestor de modelos*. Também podes clicar e manter premido o botão + principal no topo da lista de notas e abrir o gestor a partir daí.

No iOS e no iPadOS, tocas e manténs premido o botão + para mostrar a opção que abre o gestor de modelos.

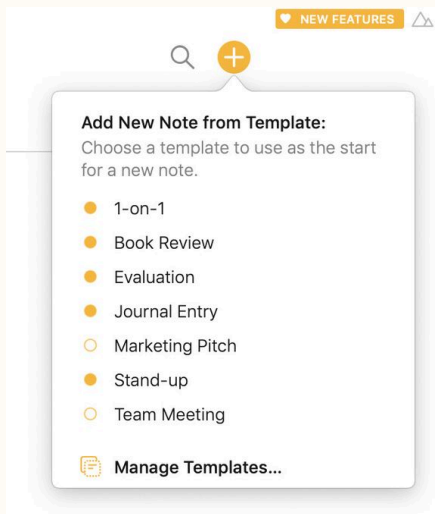
Assim que o gestor de modelos estiver visível, podes tocar no + para adicionares um novo modelo, dar-lhe um nome e introduzir algum conteúdo.

Criar notas a partir de modelos

Assim que tiveres um modelo, podes criar novas notas a partir dele. Isto criará uma nova nota no projeto à tua escolha e copiará para lá o conteúdo do modelo.

No macOS, fazes isto através do menu *Ficheiro > Nova nota a partir de modelo...*, ou clicando e mantendo premido o botão + principal no topo da lista de notas.

No iOS e no iPadOS, podes tocar e manter premido o botão + para criares uma nova nota a partir de um modelo.

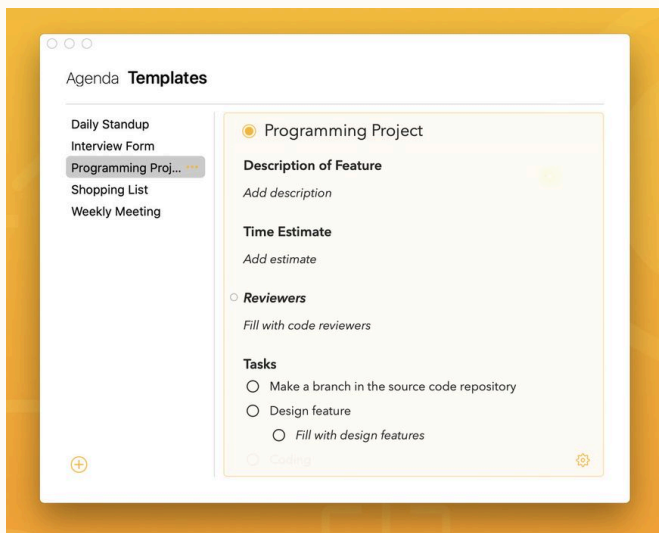


> Clica/toca e mantém premido o botão de mais para criares uma nova nota a partir de um modelo.

Gerir modelos

Como referido acima, o gestor de modelos é o local onde organizas os teus modelos. Podes criar novos modelos e editá-los diretamente, mas também podes remover, mudar o nome e editar modelos existentes.

Para abrires o gestor de modelos no iOS e no iPadOS, toca e mantém premido o botão +. No macOS, clica e mantém premido o botão + principal.



> O gestor de modelos permite-te criar, editar, mudar o nome e eliminar modelos. Clica/toca e mantém premido o botão de mais para chegares ao gestor de modelos.

Também podes definir determinadas propriedades de um modelo, como a cor de fundo ou se as notas criadas a partir dele devem ser afixadas na parte superior, clicando/tocando no botão de ponto ao lado do título:

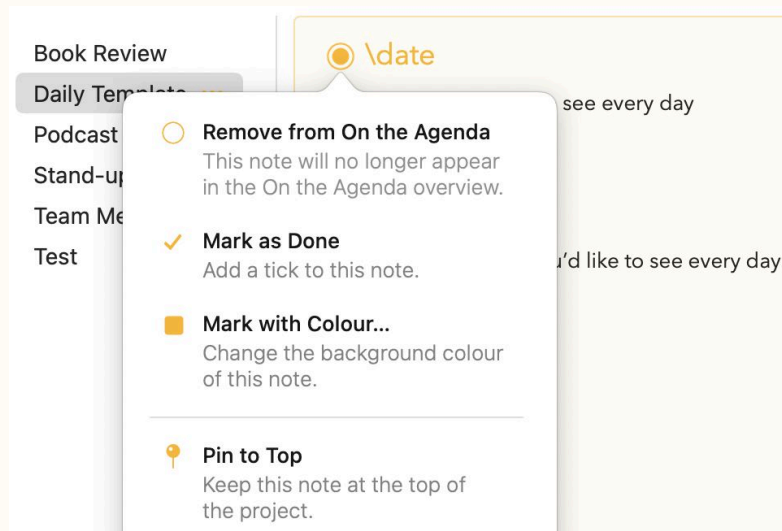
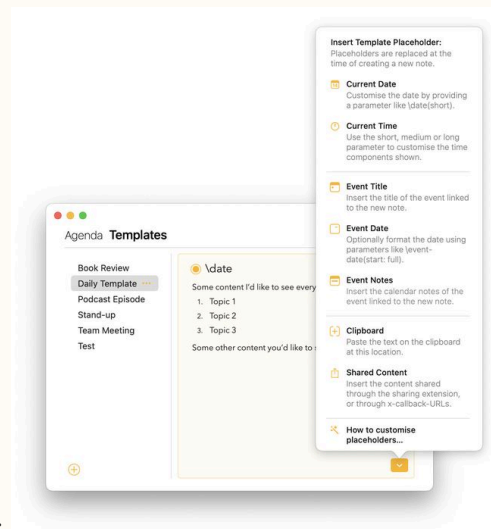


Figura 150: Definir as propriedades de um modelo

Marcadores de posição em modelos e ações de texto

Os marcadores de posição de ações de texto permitem-te inserir comandos curtos que, ao converter o modelo numa nova nota, são convertidos e expandidos dinamicamente em texto simples. Tal como escreves `\date` numa nota normal para inserires a data atual, podes escrever `\date` num modelo para que insira a data no momento em que crias uma nova nota a partir do modelo. Podes inserir os marcadores de posição clicando/tocando



no botão no canto inferior direito da nota:

As ações de texto na Agenda permitem-te escrever comandos curtos que, quando concluídos, são convertidos e expandidos dinamicamente em texto simples. Pensa nisto

como uma forma rápida de acionar uma ação, como escrever `\remind` para inserires um lembrete ou `\date` para inserires a data atual.

As ações de texto funcionam tanto em notas normais como em modelos. Além disso, a Agenda também suporta um conjunto de ações de texto específicas de modelos, uma espécie de marcadores de posição especiais nos teus modelos que são substituídos quando é criada uma nova nota a partir de um modelo.

Muitas destas ações podem receber os chamados *parâmetros* entre parêntesis (à semelhança do que acontece com os parâmetros de valor nas etiquetas, descritos no capítulo *Etiquetas, pessoas, ações de texto e ligações*), para refinar ainda mais o comportamento destas ações. Por exemplo, `\date(in: 2 weeks)` insere a data daqui a duas semanas em vez da data atual.

Em baixo encontras uma visão geral completa das ações de texto que a Agenda suporta atualmente dentro de modelos.

Dica: É suportada uma gama ainda maior de ações de texto nas notas normais, consulta o capítulo *Guia rápido de ações de texto*.

Ações de texto suportadas

`\date`

- ação: insere a data atual no título ou no texto da nota: **Parâmetros**
- parâmetros: full, long, medium, short - um formato de data padrão na forma indicada
- parâmetro: format - uma data com formato personalizado, ver dica e nota abaixo
- parâmetro: locale - a região a usar para formatar a data
- parâmetro: timezone - o fuso horário a usar para formatar a data
- parâmetro: in / for / offset - uma data diferente de hoje - *Novo na versão 11.2*

Exemplos

- full) - Wednesday, July 22, 2020
- short) - 7/22/20
- format: dd-MM-yy) - 22-07-20
- full, locale: no) - onsdag 22. juli 2020 *Novo na versão 11.2:*
- for: tomorrow) - 23-07-20
- in: 2 days) - 24-07-20
- offset: 3 weeks) - 12-08-20

Dica: Para uma visão geral completa dos formatos de data suportados, consulta a referência de padrões de formato de data Unicode em http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns. A título de exemplo: `\date(EEE\, MMM d\, ''yy)` resultará em Wed, Jul 22, '20. Repara que as vírgulas no padrão têm de ser escapadas com uma barra, caso contrário são vistas como um parâmetro seguinte. O mesmo se aplica aos dois pontos, como neste exemplo: `\time(format: HH\:MM)`, resultando em 18:34.

Importante: Quando é fornecido um formato como parâmetro, seja personalizado ou um dos full, long, medium, short, esse formato passa também a ser o formato predefinido quando omites o parâmetro e escreves apenas `\date`. Para repores o formato em medium, podes escrever `\date(default)` uma vez.

`\time`

- ação: insere a hora atual no título ou no texto da nota: **Parâmetros**
- parâmetros: full, long, medium, short - um formato de hora padrão na forma indicada
- parâmetro: format - uma hora com formato personalizado, ver dica e nota acima
- parâmetro: locale - a região a usar para formatar a data
- parâmetro: timezone - o fuso horário a usar para formatar a data **Exemplos**
- (full) - 12:27:15 PM Western European Summer Time
- (short) - 12:27
- (format: HH\:mm\:ss) - 12:27:33
- (medium, locale: en_US_POSIX) - 12:27:15 PM

`\now`

- ação: insere a data e a hora atuais no título ou no texto da nota: **Parâmetros**
- parâmetros: full, long, medium, short - um formato de hora padrão na forma indicada
- parâmetro: format - uma data e hora com formato personalizado, ver dica e nota acima
- parâmetro: locale - a região a usar para formatar a data
- parâmetro: timezone - o fuso horário a usar para formatar a data **Exemplos**
- (full) - Wednesday, July 22, 2020 at 2:29:53 AM Western European Summer Time
- (short) - 7/22/20, 2:30 AM
- (format: dd-MM-yy HH\:mm\:ss) - 22-07-20 02:30:30
- (medium, locale: en_US_POSIX) - Jul 22, 2020 at 2:31:03 AM

Marcadores de posição de modelo suportados

Os marcadores de posição seguintes só funcionam dentro de modelos e são adicionados no gestor de modelos. Ao criares uma nova nota a partir de um modelo, são substituídos pelos valores correspondentes.

\event-title

- ação: insere o título do evento de calendário ligado à nota: **Parâmetros**
- parâmetros: nenhum **Exemplos**
- -title - Reunião de equipa

\event-date

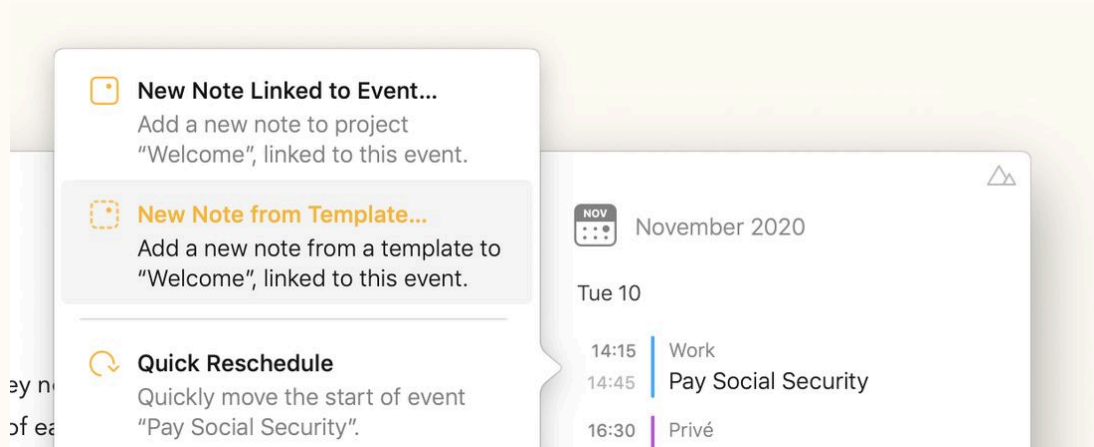
- ação: insere a data do evento de calendário ligado à nota: **Parâmetros**
- parâmetro: full, long, medium, short, formato personalizado) uma descrição da data de início e de fim do evento
- parâmetro: start (full, long, medium, short, formato personalizado) a data de início do evento, opcionalmente no formato indicado
- parâmetro: end (full, long, medium, short, formato personalizado) a data de fim do evento, opcionalmente no formato indicado
- parâmetro: duration - a duração do evento **Exemplos**
- -date(full) - Wednesday, July 22, 2020 (evento de dia inteiro)
- -date(start) - Jul 22, 2020 at 9:30:03 AM
- -date(start: short) - 7/22/20, 9:30 AM
- -date(end: dd-MM-yy) - 22-07-20
- -date(duration) - 45 minutos

\event-notes

- ação: insere as notas escritas no calendário para o evento ligado à nota: **Parâmetros**
- parâmetros: nenhum - as notas no mesmo formato que ao ligar manualmente
- parâmetro: url - o url atribuído ao evento de calendário, se existir
- parâmetro: location - a localização atribuída ao evento de calendário, se existir
- parâmetro: status - se a reunião está confirmada, provisória, etc.
- parâmetro: organizer - o nome do organizador do evento, se existir
- parâmetro: attendees / invitees - os nomes dos convidados ou participantes do evento, se existirem
- parâmetro: all - todas as notas textuais do evento, incluindo detalhes de conferência telefónica, etc. **Exemplos**
- -notes - Conjunto padrão de notas, semelhante ao da ligação manual
- -notes(url) - www.hightea-inc.com
- -notes(location) - Kathmandu, Nepal
- -notes(status) - Provisória
- -notes(organizer) - Tom
- -notes(attendees) - Christian, Janice

Importante: Para que as ações \event-notes sejam preenchidas com os detalhes do evento ligado, usa a opção *Nova nota a partir de*

modelo depois de clicares/tocares no evento no inspetor à direita:



\clipboard

- ação: insere o texto que está atualmente na área de transferência (ou seja, copiado na Agenda ou noutra app) **Parâmetros**
- parâmetros: nenhum **Exemplos**
- ▶ Algum texto copiado **Nota**
- De momento, só é suportado conteúdo textual da área de transferência

\shared-content

- ação: insere o conteúdo que foi partilhado através da extensão de partilha, ou introduzido através do parâmetro template-input do x-callback-url, descrito no capítulo *Automatizar a Agenda* **Parâmetros**
- parâmetros: nenhum **Exemplos**
- -content - Algo que eu partilhei

Anexos, imagens e desenhos

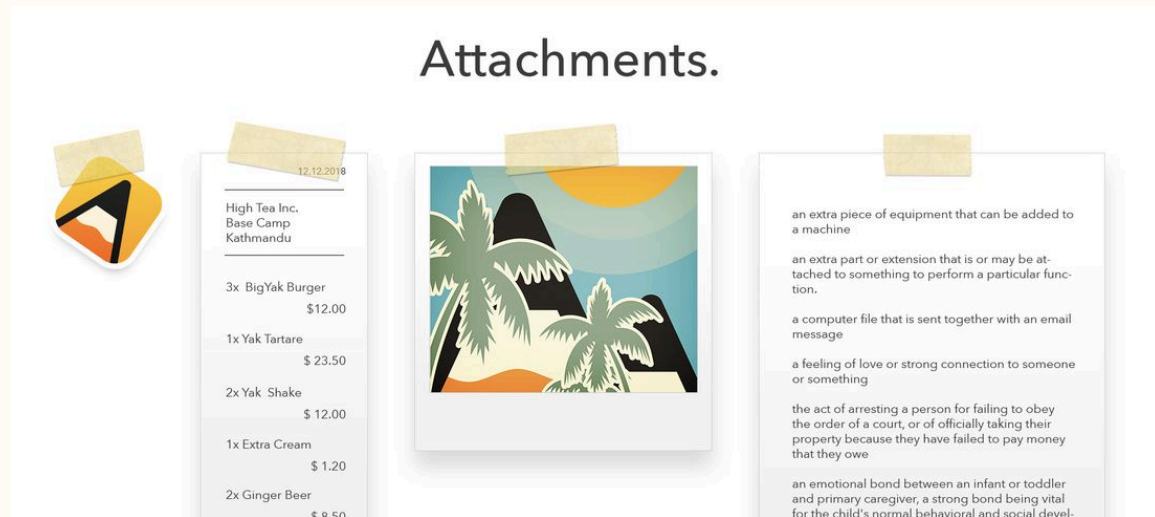


Figura 151: Notas com imagens e ficheiros anexados

Anexar ficheiros e imagens

A Agenda não serve apenas para texto. Também podes anexar ficheiros e imagens às tuas notas, ou tirar fotografias e gravar vídeo para incluir. Tem em atenção que os ficheiros tendem a ocupar muito mais espaço do que o texto e demoram mais tempo a sincronizar com outros dispositivos.

Para anexares um ficheiro ou imagem a uma nota no macOS:

1. Certifica-te primeiro de que a nota está seleccionada.
2. Executa uma das seguintes ações:
 - Arrasta um ficheiro para dentro da nota e larga-o onde quiseres, ou
 - Escolhe o item de menu *Inserir > Anexar ficheiro...*, ou
 - Clica com o botão direito e escolhe *Inserir > Anexar ficheiro...* no menu contextual, ou
 - Clica no pequeno círculo junto à linha onde queres inserir o anexo e escolhe o botão com - o ícone do clipe verde para seleccionar e importar o anexo.

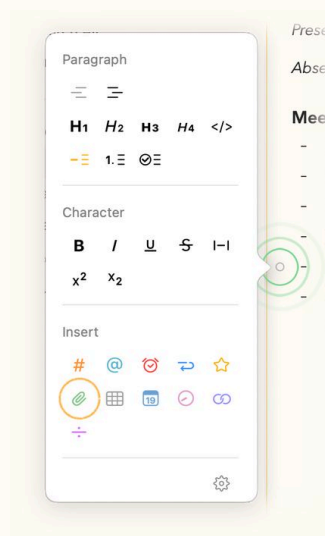


Figura 152: O menu da margem com o botão de anexo do clipe verde

Para inserires um ficheiro ou imagem no iOS e iPadOS, podes fazer qualquer uma das seguintes ações:

1. Toca no botão de mais na barra por cima do teclado
2. Escolhe a opção de importação pretendida:

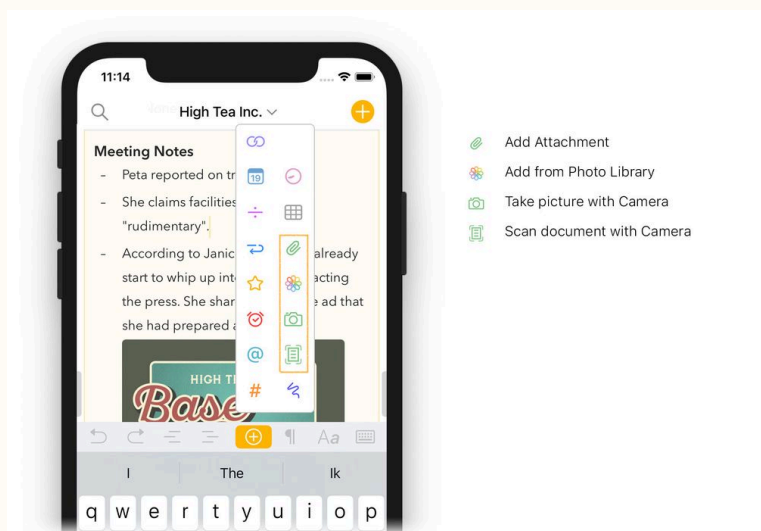


Figura 153: As opções de importação apresentadas pelo botão de mais por cima do teclado

Para inserires um ficheiro ou imagem no iPadOS, também podes fazer qualquer uma das seguintes ações:

1. Entra no modo de ecrã dividido
2. Arrasta um ficheiro para uma nota selecionada.

Nota: Se anexares uma pasta ou um chamado pacote de ficheiros (que também é uma pasta, mas aparece como ficheiro), a Agenda comprime automaticamente o seu conteúdo e anexa o ficheiro zip.

Ligar a ficheiros

Ao anexares um ficheiro a uma nota, a Agenda copia o ficheiro para a sua biblioteca, para garantir que está sempre disponível. Também será carregado para o iCloud ou Dropbox se tiveres a sincronização ativada. Se quiseres poupar espaço de armazenamento, podes usar uma das opções seguintes.

Ligar a ficheiros na nuvem

Podes colocar os ficheiros que queres adicionar à tua nota na nuvem, por exemplo no iCloud Drive, Dropbox ou serviço semelhante, e depois copiar uma ligação para o ficheiro para as tuas notas. Isto tem a vantagem de ficar disponível em todos os teus dispositivos sem ocupar espaço na tua biblioteca da Agenda. Claro que continuas a precisar de espaço de armazenamento online para isto funcionar.

Ligar a ficheiros no Finder

Uma alternativa no macOS é simplesmente criar uma ligação para o ficheiro externo no Finder. A desvantagem é que a ligação **só funciona** no Mac onde a criaste. Além disso, se mais tarde moveres ou mudares o nome do ficheiro, a ligação fica provavelmente quebrada. Por estas razões, recomendamos geralmente usar anexos propriamente ditos, mas se souberes o que estás a fazer podes criar uma ligação para um ficheiro externo no Finder bastando arrastar o ficheiro para as tuas notas da Agenda e largá-lo **enquanto manténs a tecla Control (^) premida**. Quando clicares na ligação, o Finder abre no ficheiro.

Nota: Devido a restrições de segurança, a Agenda não consegue abrir o ficheiro por ti – só te consegue levar até ao ficheiro para que o possas abrir tu mesmo.

Tirar uma fotografia e digitalizar documentos

Uma forma prática de anexar ficheiros é tirar diretamente uma fotografia ou digitalizar um documento a partir da Agenda. Isto é até possível no teu Mac, usando a câmara de um dispositivo iOS ou iPadOS próximo através de uma funcionalidade chamada *Câmara de Continuidade*.

Para tirares uma fotografia ou digitalizares um documento no macOS:

1. Selecciona a nota à qual queres adicionar uma fotografia ou documento digitalizado.
2. Clica com o botão direito/Control na área de texto da nota e escolhe a opção *Inserir a partir do iPhone ou iPad* no menu, depois escolhe *Tirar fotografia* ou *Digitalizar documento* sob o dispositivo que queres usar:

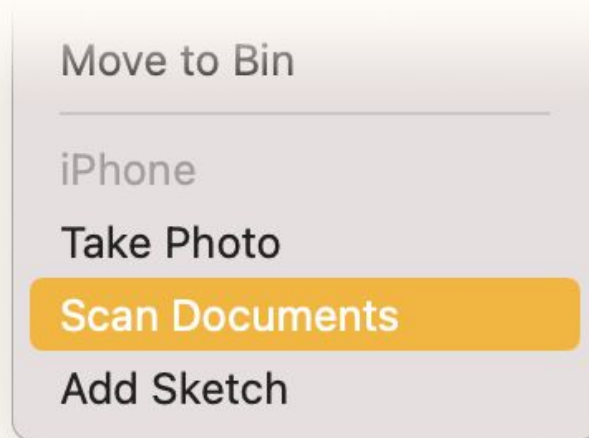


Figura 154: O menu contextual Inserir a partir do iPhone ou iPad

3. Vais agora ver uma pré-visualização da câmara no dispositivo que escolheste. Segue as instruções no ecrã e a fotografia ou digitalização resultante será inserida no local onde clicaste com o botão direito/Control.

Para tirares uma fotografia ou digitalizares um documento no iOS ou iPadOS:

1. Toca no botão de mais na barra por cima do teclado
2. Escolhe a opção de importação pretendida:

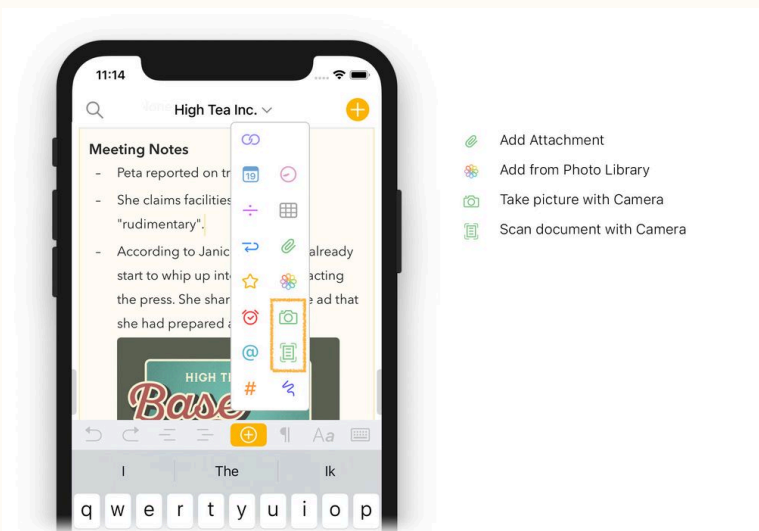


Figura 155: As opções de câmara e digitalização por cima do teclado

Adicionar um desenho ou esboço

Podes criar desenhos e esboços diretamente na Agenda e adicioná-los às tuas notas. Podes desenhar o que quiseres com um Apple Pencil no teu iPad ou, se preferires, fazer

um esboço rápido com os dedos no teu iPhone. É até possível usar no teu Mac um dispositivo iOS ou iPadOS próximo como bloco de rascunho digital ou prancheta de desenho e adicionar o resultado às tuas notas.

Para adicionares um desenho no macOS:

1. Selecciona a nota à qual queres adicionar um desenho ou esboço.
2. Clica com o botão direito/Control na área de texto da nota e escolhe a opção *Inserir a partir do iPhone ou iPad* no menu, depois escolhe *Adicionar esboço* sob o dispositivo que queres usar, tal como para tirar uma fotografia ou digitalizar um documento, conforme descrito acima.

Para adicionares um desenho no iOS ou iPadOS:

1. Toca no botão de mais na barra por cima do teclado
2. Escolhe o ícone roxo de rabisco:

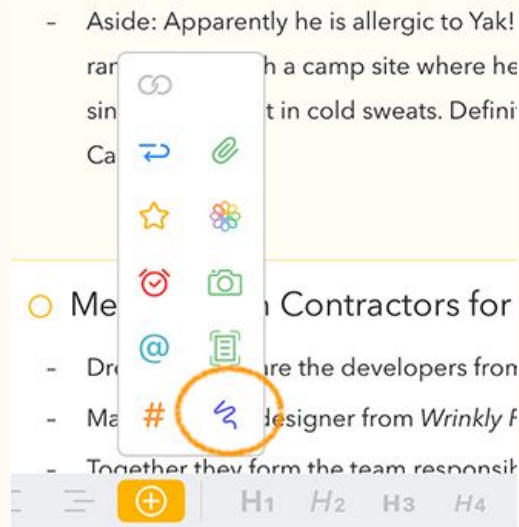


Figura 156: O ícone roxo de rabisco no menu do botão de mais

Vais ver uma tela em branco na qual podes desenhar com o Apple Pencil ou com os dedos, recorrendo às ferramentas habituais para escolher cores, canetas, etc.:

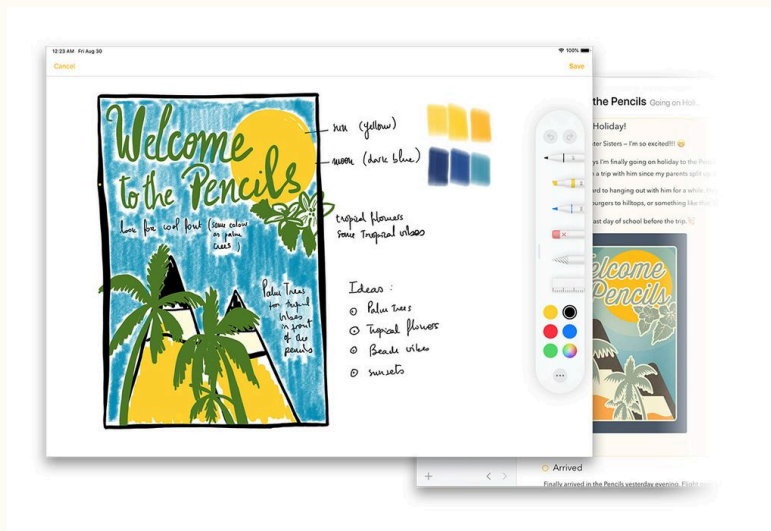


Figura 157: A tela de desenho com as ferramentas habituais de caneta e cor

Depois de terminares os teus esboços ou escrita, o desenho é inserido como anexo na tua nota.

No iOS e iPadOS podes posteriormente editar ou acrescentar ao teu desenho tocando continuamente no anexo e escolhendo *Editar* no menu do popover.

Dica: Também podes escrever diretamente nas tuas notas com o Apple Pencil para adicionar texto como texto escrito; consulta o capítulo *Tirar notas*.

Trabalhar com anexos

Depois de teres uma imagem ou ficheiro anexado a uma nota, tens várias ações à tua disposição. A forma de trabalhar com anexos é um pouco diferente em cada dispositivo, mas podes executar o mesmo conjunto de ações.

No macOS, podes abrir um menu de opções simplesmente clicando no anexo:

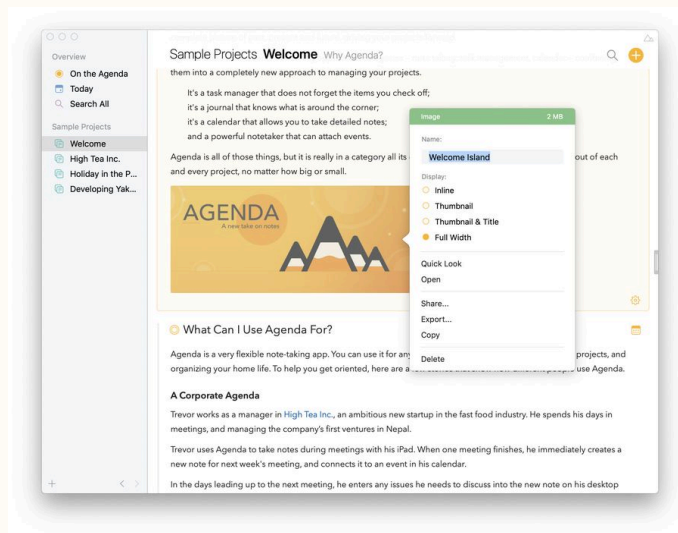


Figura 158: O menu de anexos no macOS

Dica: Existem alguns **atalhos úteis no macOS** para algumas das ações apresentadas no menu. Por exemplo, manteres **⌘** premido e clicares no anexo mostra imediatamente a pré-visualização do Quick Look. Fazer duplo clique no anexo abre-o noutra aplicação. Consulta também o capítulo *Gestos*.

No iOS e iPadOS, tocar num anexo mostra o menu do popover. Se tocares continuamente durante um ou dois segundos, vais diretamente para a pré-visualização do anexo.

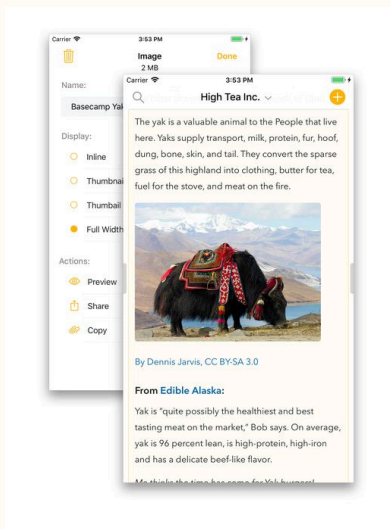


Figura 159: O menu do popover de anexos no iPhone

Alterar o aspeto dos anexos

No popover que aparece, podes escolher um *estilo de apresentação*, desde um estilo incorporado compacto parecido com as etiquetas de pessoas (mas verde) até estilos de miniatura com e sem título e um estilo de largura total:

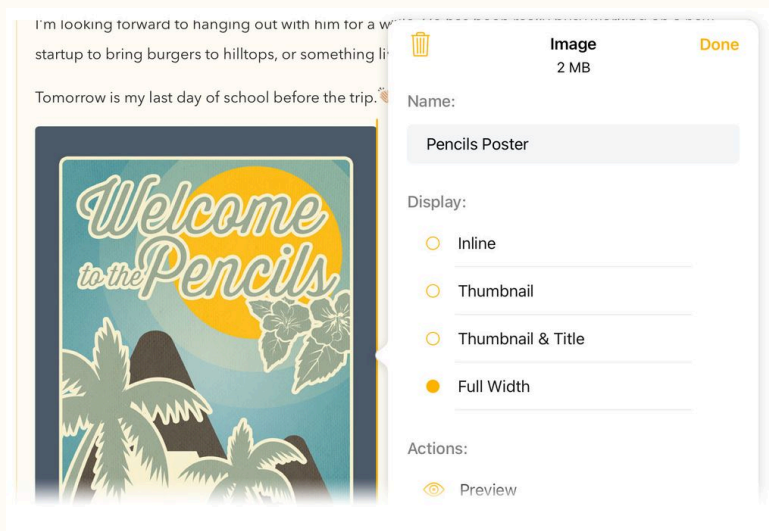


Figura 160: As opções de estilo de apresentação no popover do anexo

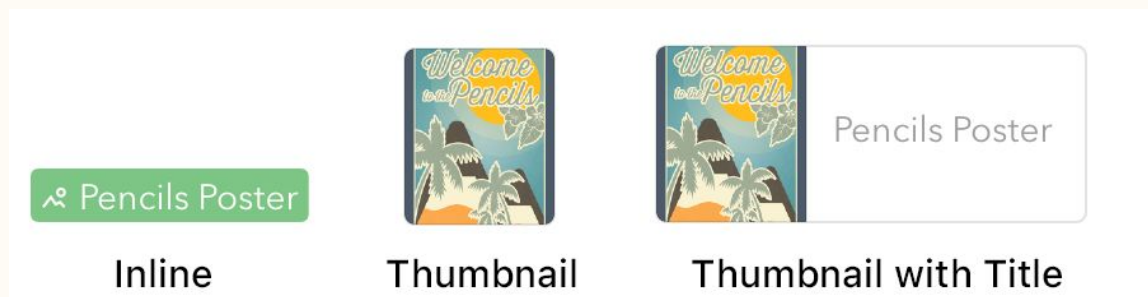


Figura 161: Exemplos dos diferentes estilos de apresentação de anexos

Premium: O estilo de largura total para anexos é uma funcionalidade premium e requer a compra da atualização de funcionalidades premium. Consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

Ações dos anexos

O menu inclui a possibilidade de pré-visualizar com o *Quick Look*, abrir o anexo noutra aplicação, partilhar o anexo com outra aplicação, exportar, copiar e eliminar. Além disso, podes interagir com o anexo tal como fazes com texto, copiando-o, arrastando-o, e assim por diante.

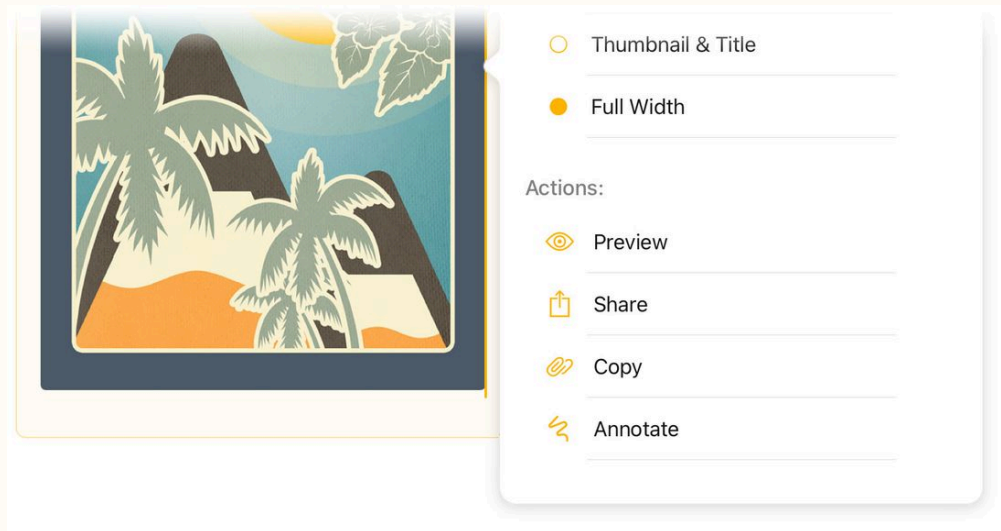


Figura 162: As ações disponíveis no menu do anexo

Dica: Existem alguns **atalhos úteis no macOS** para algumas destas ações. Por exemplo, manteres **⌘** premido e clicares no anexo mostra imediatamente a pré-visualização do Quick Look. Fazer duplo clique no anexo abre-o noutra aplicação.

Editar anexos

Se abrires o anexo através do menu, ou fazendo duplo clique nele no Mac, a Agenda cria automaticamente uma cópia temporária do anexo e abre-a na aplicação predefinida para esse tipo de ficheiro. Também podes usar o comando *Abrir com...* se quiseres abri-lo numa aplicação diferente.

Se editares o ficheiro numa aplicação externa e o guardares, a Agenda **atualiza automaticamente** o anexo com o ficheiro atualizado, o que é ótimo para trabalhar com folhas de cálculo, por exemplo.

Anotar imagens

No iOS e iPadOS podes anotar qualquer imagem anexada à tua nota, por exemplo para adicionares observações ou realçares aspetos importantes. Funciona da mesma forma que editar um desenho:

1. Toca continuamente no anexo de imagem até aparecer o menu com as opções
2. Escolhe *Anotar* e a imagem abre numa tela na qual podes desenhar

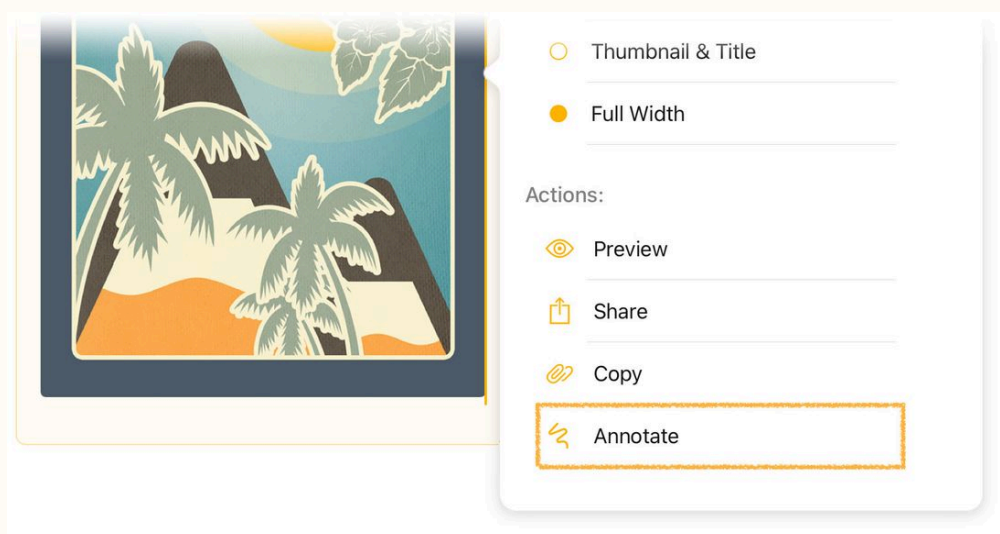


Figura 163: A opção Anotar no menu do anexo

Quando terminares, a anotação é apresentada sobre a imagem. Podes posteriormente editar ou acrescentar às tuas anotações repetindo os passos acima.

Premium: Anotar imagens é uma funcionalidade premium e requer a compra da atualização de funcionalidades premium. Consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

Partilhar, importar, exportar e imprimir

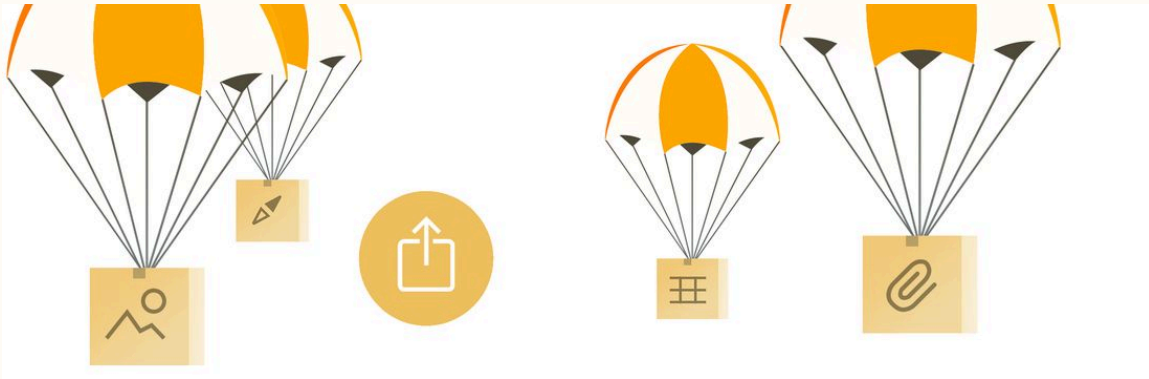


Figura 164: O botão de partilha e as opções de partilha

Partilhar a partir de outras aplicações

A Agenda inclui uma poderosa extensão de partilha que te permite enviar excertos de texto, imagens e ficheiros de outras aplicações para a Agenda. Podes inserir os itens partilhados em qualquer uma das tuas notas da Agenda, e até fazer outras edições à nota, tudo sem abrir a aplicação Agenda.

Por exemplo, a partir de uma aplicação como o Safari ou o Mail podes querer guardar um ficheiro, uma ligação ou um pedaço de texto na Agenda. Podias copiar a informação, abrir a Agenda, localizar a nota de destino e colar, mas isso envolve muitos passos e pode interromper o teu fluxo de trabalho. Muitas vezes é bem mais fácil usar a extensão de partilha.

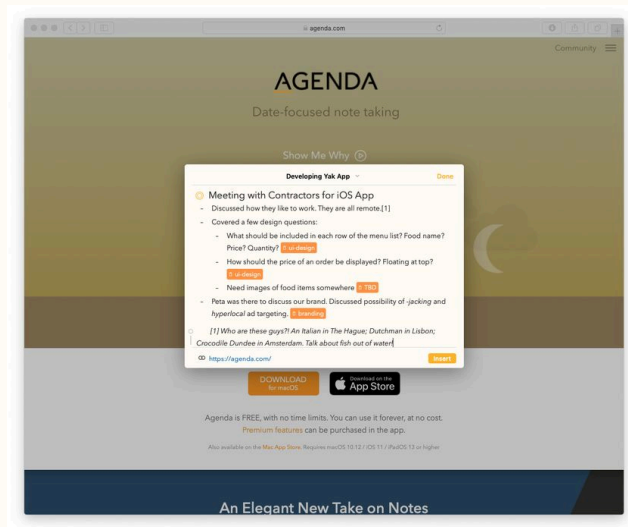


Figura 165: A extensão de partilha da Agenda a receber conteúdo de outra aplicação

Ativar a extensão de partilha

Antes de poderes usar a extensão de partilha da Agenda, terás de a ativar. Isto só precisa de ser feito uma vez.

Para ativares a extensão de partilha no macOS:

1. Clica no ícone de partilha a partir de qualquer aplicação do sistema ou de terceiros. Verás uma lista de aplicações que podem aceitar o conteúdo partilhado. Provavelmente a Agenda não estará lá de início.

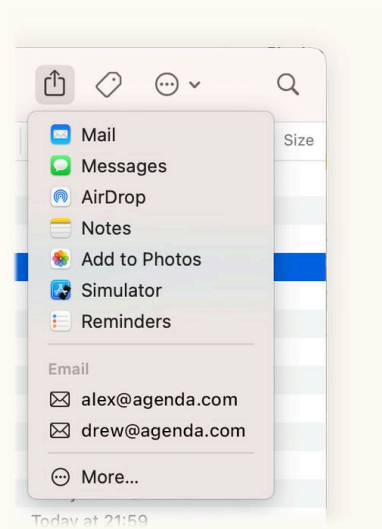


Figura 166: O menu de partilha no Finder

2. Clica na entrada *Mais...* para adicionar a Agenda como opção. Depois disso, aparecerá sempre que abrires o menu.

Em alternativa, ativa a Agenda no menu de partilha indo às Preferências do Sistema e, em *Menu de partilha*, assinalando a caixa da Agenda.

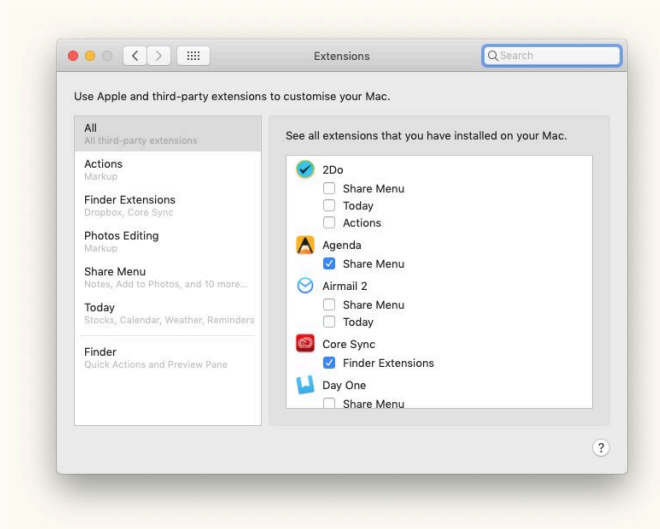
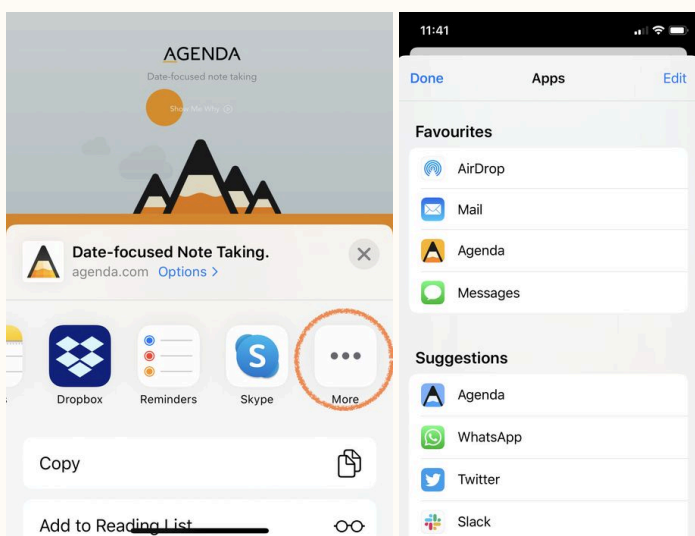


Figura 167: As definições do Menu de partilha com a Agenda assinalada

Nota: a extensão de partilha requer que o teu Mac tenha macOS 10.13 ou superior

Para ativares a extensão de partilha no iOS e no iPadOS:

1. Clica no botão de partilha (o ícone em forma de caixa com uma seta a apontar para cima, mostrado também na imagem no topo desta página) em qualquer aplicação para abrir a folha de partilha:
2. Percorre a lista de aplicações horizontalmente até ao fim e toca no botão *Mais*. Adiciona a Agenda aos teus favoritos, e ela passará a aparecer na folha de partilha principal.



Nota: a extensão de partilha requer que o teu iPhone ou iPad tenha iOS/iPadOS 13.2 ou superior

Usar a extensão de partilha

A maioria das aplicações oferece um menu ou botão de partilha, normalmente com um ícone em forma de caixa com uma seta a apontar para cima, como se mostra no cabeçalho no topo desta página. Se seleccionares o conteúdo que queres partilhar para a Agenda e usares o menu ou o botão, podes abrir a folha de partilha da Agenda.

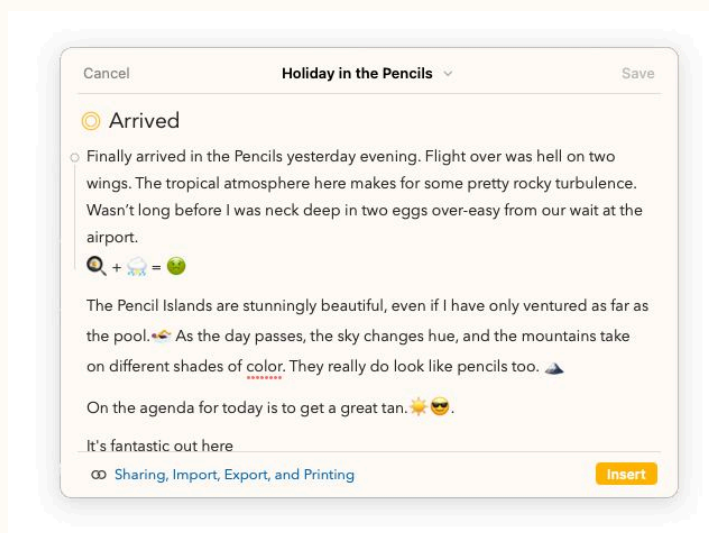


Figura 168: A folha de partilha da Agenda

A folha de partilha apresenta uma única nota da tua biblioteca, que podes seleccionar clicando/tocando no título da nota no topo:

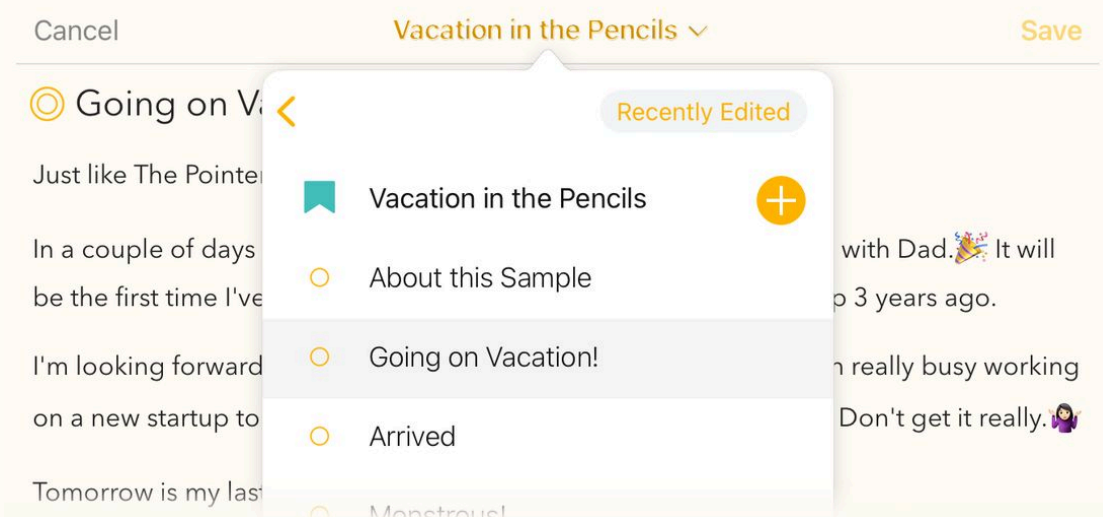


Figura 169: Escolher uma nota de destino a partir da folha de partilha

Ao seleccionares uma nota diferente no popover (se necessário podes usar o botão de retrocesso no canto superior esquerdo para seleccionares também um projeto diferente), o editor muda para essa nota. O popover contém também um botão *Editadas recentemente* para carregar as notas que editaste recentemente na própria aplicação Agenda. Por fim, podes premir o botão de adição se quiseres começar uma nova nota ou projeto para o conteúdo que estás prestes a partilhar para a Agenda.

Depois de decidires em que nota inserir o conteúdo partilhado, podes simplesmente premir o botão laranja *Inserir* no fundo da folha no macOS ou na barra acima do teclado no iOS e iPadOS, para inserir o conteúdo no fim da tua nota. Ou, se preferires noutro sítio, podes primeiro colocar o cursor de inserção no local que quiseres e depois premir o botão *Inserir*.



Figura 170: O botão laranja Inserir na folha de partilha

Se quiseres, podes ainda fazer edições adicionais à nota, por exemplo acrescentar alguns comentários. No macOS podes usar o ponto na margem à esquerda para aceder às opções habituais de formatação e inserção, enquanto no iOS e iPadOS a barra do teclado volta à normal depois de inseridos os itens partilhados.

Sugestão: Não precisas necessariamente de inserir o conteúdo partilhado numa nota para poderes fazer edições ao mesmo tempo. Podes selecionar uma nota, fazer-lhe edições, mudar para uma nota diferente antes ou depois de inserires o conteúdo partilhado, continuar a editar, etc. Todas as tuas alterações são guardadas; na verdade, podes até fazer edições às tuas notas e cancelar sem inserir nenhum conteúdo partilhado, se preferires.

Quando terminares as tuas edições, prime o botão *Feito* para fechar a folha de partilha.

Sugestão: Podes premir ⌘-return para inserir o conteúdo partilhado nas tuas notas, e um segundo ⌘-return para concluir: super fácil e super rápido. ⌘-space abre o cabeçalho de seleção de projeto caso queiras mudar primeiro para uma nota diferente.

Importante: Uma limitação da extensão de partilha é que qualquer conteúdo inserido e as edições feitas às tuas notas só são sincronizados com os teus outros dispositivos se mudares para a aplicação Agenda principal, algo a ter em conta especialmente no iOS ou iPadOS.

Enviar para a Agenda

Novo na Agenda 23 (Premium). Enviar para a Agenda dá-te um endereço de e-mail pessoal. Tudo o que enviases para lá – do teu telemóvel, da tua caixa de correio do trabalho, ou por outra pessoa que te envie um e-mail – chega como uma nota num projeto **Caixa de Entrada** sincronizado na Agenda. A Caixa de Entrada é um projeto normal da Agenda: as notas aí sincronizam entre todos os teus dispositivos através da tua Conta Agenda, tal como tudo o resto.

Isto é ótimo para captares coisas em movimento sem abrires a aplicação: reencaminha um e-mail de confirmação a partir do teu iPhone, partilha uma página web diretamente do Mail, ou simplesmente escreve rapidamente uma nota a partir do computador do trabalho.

Ativar Enviar para a Agenda

Ativas Enviar para a Agenda uma vez no teu Mac, e a Caixa de Entrada sincroniza depois com todos os teus dispositivos.

1. No macOS, escolhe *Agenda > Integrações > Ativar Enviar para a Agenda*.
2. Se ainda não tiveres sessão iniciada na tua Conta Agenda, ser-te-á pedido que a inicies – Enviar para a Agenda usa a tua conta para encaminhar o e-mail em segurança para a tua biblioteca.
3. Depois de ativado, escolhe *Agenda > Integrações > Copiar endereço de Enviar para a Agenda* para obteres o teu endereço pessoal. Guarda-o como contacto em cada um dos teus dispositivos para acesso rápido.

O projeto Caixa de Entrada aparecerá na barra lateral da Agenda em todos os teus dispositivos, na mesma biblioteca em que tens sessão iniciada.

Usar Enviar para a Agenda

Envia um e-mail para o teu endereço pessoal da Agenda a partir de qualquer cliente de e-mail. O assunto passa a ser o título da nota; o corpo passa a ser o texto da nota. Os anexos vêm também. Em poucos segundos, a nota aparece no topo da tua Caixa de Entrada na Agenda.

Também podes encaminhar a nota da Caixa de Entrada para um projeto específico no momento do envio, incluindo uma ação `\move("Project Name")` em qualquer ponto do corpo do e-mail – a Agenda remove este marcador na importação e move automaticamente a nota resultante para esse projeto. Isto é prático se tiveres um destino habitual para onde queres que certos e-mails vão parar.

Premium: Enviar para a Agenda faz parte do pacote de funcionalidades premium. Consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

Nota: Enviar para a Agenda é ativado a partir da aplicação para Mac, mas a Caixa de Entrada sincroniza também com o iOS e o iPadOS. O endereço atual é mostrado sempre que abres o menu Integrações no Mac.

Web Clipper

Novo na Agenda 23 (macOS). O Web Clipper é uma extensão do Safari que captura a página atual – ou apenas a seleção – diretamente para a tua Caixa de Entrada da Agenda, sem saíres do Safari. Inclui o título da página, a atribuição ao URL de origem e imagens incorporadas sempre que possível. Se a página for demasiado longa para uma única nota, o texto completo é adicionado como ficheiro anexo.

Configurar o Web Clipper

1. Na Agenda, escolhe *Agenda > Integrações > Configurar Web Clipper...* e segue as indicações no ecrã para ativares a extensão no Safari.
2. Depois de a ativares, verás o ícone da Agenda aparecer na barra de ferramentas do Safari. Poderás ter de clicar em *Gerir extensões* no Safari e conceder à extensão permissão para ler as páginas que queres capturar.

Capturar uma página

- Para capturares a **página inteira**, clica no ícone da Agenda na barra de ferramentas do Safari.
- Para capturares **apenas uma parte da página**, seleciona primeiro o texto e depois clica no ícone da Agenda.

Um pequeno popup confirma a captura e permite-te ajustar o título sugerido. A nota capturada chega à tua Caixa de Entrada momentos depois e, a partir daí, sincroniza com todos os teus dispositivos.

Nota: As notas capturadas vão parar à mesma Caixa de Entrada usada por Enviar para a Agenda, pelo que as duas funcionalidades funcionam bem em conjunto – capturas a partir do Safari com um clique, e de qualquer outro sítio por e-mail.

Importar e exportar

Precisas de poder trazer notas para a Agenda a partir de outras aplicações, e de receber notas de outras pessoas que tenham a Agenda. A Agenda permite importar cópias duplicadas de notas e projetos, e sabe também lidar com formatos comuns como texto e markdown.

Formatos suportados

Ficheiro Agenda

Se precisares de importar notas de outro utilizador da Agenda, a melhor abordagem é usar o formato Ficheiro Agenda. Este formato permite-te guardar a tua nota no formato

nativo usado pela Agenda, o que significa que pode conter todas as funcionalidades que uma nota pode ter na Agenda, incluindo tabelas, formatação, anexos, etc. Assim, se partilhares estes ficheiros com outro utilizador da Agenda, tens a garantia de que a tua nota chega exatamente como está, sendo por isso a melhor forma de enviar uma nota ou projeto duplicado a outra pessoa, ou de arquivar notas e projetos.

Nota: Embora um ficheiro Agenda tenha a extensão *.agenda*, não passa de um ficheiro zip que contém um ficheiro JSON com toda a informação da nota e uma pasta com todos os anexos das notas exportadas. Este formato não foi formalmente documentado à data em que isto foi escrito.

Ligações Agenda

Uma forma muito poderosa de usar a Agenda com outras aplicações é criar ligações Agenda para os teus projetos e notas. Isto permite-te saltar de uma aplicação para a outra conforme necessário, abrindo exatamente o que precisas.

Sugestão: As ligações Agenda não são úteis apenas para associar várias aplicações do teu fluxo de trabalho às tuas notas e projetos; podes também usá-las dentro da própria Agenda para criar ligações cruzadas entre projetos e notas. Podes ler muito mais sobre isto no capítulo *Etiquetas, pessoas, ações de texto e ligações*.

Notas da Apple

Se usaste as Notas da Apple antes da Agenda, provavelmente tens muita informação nessa aplicação. Podes importá-la para a Agenda selecionando o item correspondente no menu de importação. Isto importa todos os dados das Notas que são disponibilizados à Agenda, e cria uma categoria de projetos separada. Provavelmente vais querer percorrê-los e arrastar notas para outros projetos na Agenda.

Importante: À data em que isto foi escrito, a Agenda não suporta anexos nem imagens incorporadas, pelo que estes não são trazidos das Notas da Apple para a Agenda. Além disso, alguns utilizadores com bibliotecas grandes nas Notas relataram dificuldades na importação; nesse caso poderá ser melhor usar a aplicação Exporter para exportar as notas como markdown, e depois importá-las para a Agenda algumas de cada vez.

Notas do Evernote

De forma semelhante, se usaste o Evernote antes da Agenda, podes importá-lo para a Agenda selecionando o item correspondente no menu de importação. Isto importa todos os dados do Evernote disponibilizados à Agenda, e cria uma categoria de

projetos separada. Provavelmente vais querer percorrê-los e arrastar notas para outros projetos na Agenda.

Importante: Como a Agenda segue uma abordagem distinta e tanto a Agenda como o Evernote oferecem funcionalidades próprias que não se sobrepõem a 100%, poderá não ser possível importar todos os aspetos das tuas notas do Evernote.

PDF

O PDF é um dos formatos de documento mais usados, e a exportação para PDF é suportada na Agenda. Permite-te partilhar documentos com formatação impecável com outras pessoas, independentemente da plataforma que estejam a usar (*por ex.* Windows, Android).

Premium: Os ficheiros exportados incluirão uma marca de água da Agenda até que o pacote de funcionalidades premium tenha sido comprado. Consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

Sugestão: Se quiseres que o PDF use um tamanho de página diferente, ou o teu tamanho de papel personalizado porque, por exemplo, queres que o PDF tenha margens maiores ou mais estreitas, podes alterar estas definições através do item de menu *Ficheiro > Configurar página* no macOS, tal como na impressão, descrita mais adiante neste capítulo.

Texto formatado

O formato de texto formatado (RTF) foi introduzido pela Microsoft, e é bem suportado no Windows e no macOS. Inclui texto, com informação de estilo, incluindo tipos de letra. Uma vantagem do RTF sobre o PDF é que o resultado é facilmente editável.

Premium: Os ficheiros exportados incluirão uma marca de água da Agenda até que o pacote de funcionalidades premium tenha sido comprado. Consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

Markdown

O Markdown é um popular formato baseado em texto muito usado por software de blogues e outros sites. A Agenda pode importar e exportar neste formato, o que o torna útil para preparar publicações de blogue e outros conteúdos destinados a utilização online.

Premium: A importação e exportação em Markdown exige que compres o pacote de funcionalidades premium. Consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

Text Bundle

O formato TextBundle permite trocar facilmente notas no popular formato Markdown entre aplicações diferentes. Cria um arquivo que pode conter uma ou mais notas, **incluindo** quaisquer anexos, o que é a grande vantagem face à exportação em markdown simples.

Premium: A importação e exportação em TextBundle exige que compres o pacote de funcionalidades premium. Consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

HTML

O HTML é o formato usado na web. A Agenda pode exportar notas e projetos em HTML, para utilização em sites e noutras aplicações que saibam lidar com HTML.

Para exportares em HTML, seleciona a nota ou projeto que queres exportar e escolhe Ficheiro > Exportar > HTML.

Premium: A exportação em HTML exige que compres o pacote de funcionalidades premium. Consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

Exportar um projeto ou visão geral

Para exportares um projeto ou visão geral no macOS:

1. Seleciona o projeto que queres exportar na barra lateral de projetos
2. Escolhe um dos formatos de exportação acima no menu *Ficheiro > Exportar*.
3. Na caixa de diálogo de exportação, escolhe um nome de ficheiro e uma localização e, opcionalmente, escolhe que notas, projetos ou categorias exportar, e se os queres exportar num único ficheiro ou em vários ficheiros por projeto e/ou categoria.



Figura 171: A caixa de diálogo de exportação no macOS

Em alternativa, podes clicar com o botão direito/Control num projeto na barra lateral e escolher a opção de exportação.

Para exportares um projeto ou visão geral no iOS e iPadOS:

1. Selecciona o projeto tocando nele na barra lateral e depois toca nos três pontos laranja do lado direito. Ou, como atalho, toca duas vezes no nome de um projeto.
2. Selecciona a opção *Partilhar* ou *Copiar como* no menu/popover, consoante a forma como preferes usar o ficheiro exportado, e selecciona o formato de exportação que queres usar.

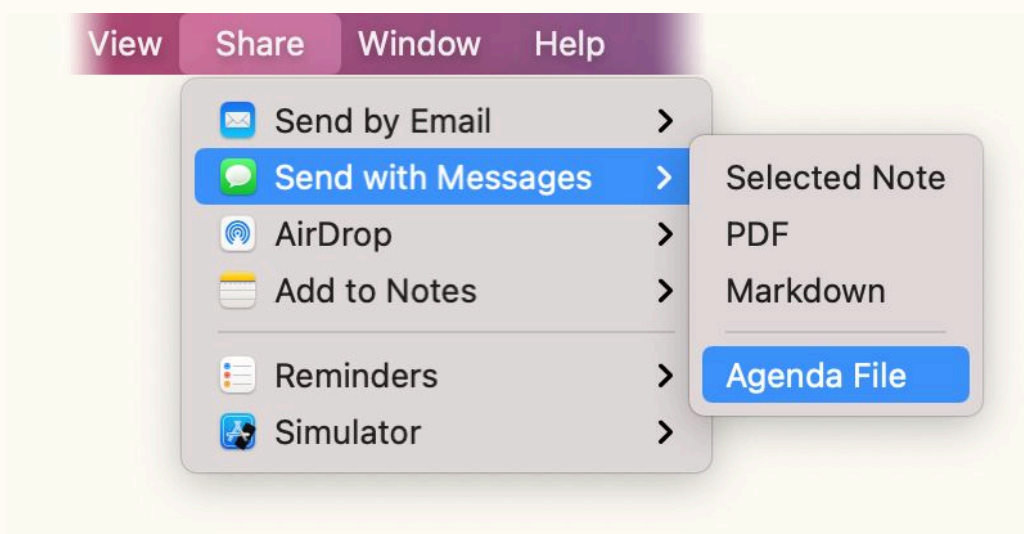


Figura 172: O menu do projeto aberto a partir dos três pontos laranja

Exportar notas

Para exportares uma nota no macOS:

1. Selecciona uma ou mais notas que queres exportar na lista de notas.
2. Escolhe um dos formatos de exportação acima no menu *Ficheiro > Exportar*.

Para exportares uma nota no iPadOS...

1. Toca no botão de engrenagem no fundo da nota.
2. Selecciona a opção *Partilhar* ou *Copiar como* no menu/popover, consoante a forma como preferes usar o ficheiro exportado, e selecciona o formato de exportação que queres usar.

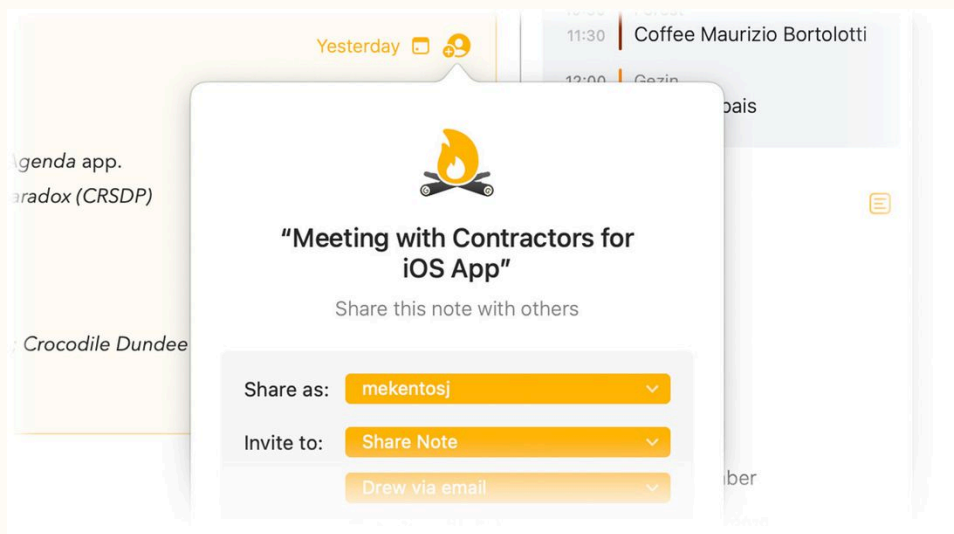


Figura 173: As opções de Copiar como no menu de engrenagem

Para exportares uma nota no iOS e iPadOS:

1. Toca no botão de ponto laranja junto ao título da nota.
2. Escolhe a opção *Outras ações > Partilhar* ou *Copiar como* no menu/popover, consoante a forma como preferes usar o ficheiro exportado, e selecciona o formato de exportação que queres usar.

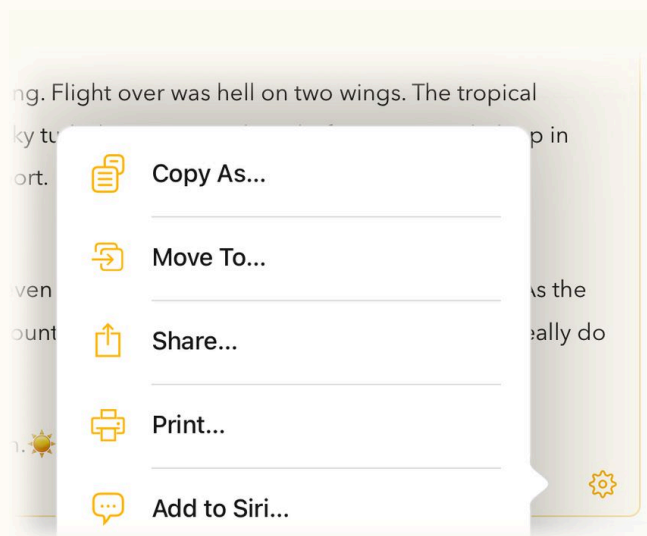


Figura 174: O menu Outras ações no iPhone

Importar um projeto ou nota

Para importares no macOS podes:

1. Basta fazeres duplo clique no ficheiro no Finder, se for um ficheiro Agenda, *ou*
2. Arrastar e largar o ficheiro sobre o ícone da Agenda na Dock, *ou*
3. Escolher *Ficheiro > Importar* e seleccionar o formato ou a aplicação relevante, depois localizar o ficheiro e/ou seguir as instruções.

Para importares no iOS e iPadOS podes:

1. Partilhar um ficheiro Agenda de uma aplicação como o Mail ou o Ficheiros para a Agenda (clicando no botão de partilha, normalmente com um ícone em forma de caixa com uma seta a apontar para cima, como se mostra no cabeçalho no topo desta página). Ou podes usar o AirDrop para enviar um ficheiro para o teu dispositivo iOS ou iPadOS e indicar que queres abrir o ficheiro na Agenda.
2. Seleccionar se queres importar as notas para o projeto seleccionado ou para um novo projeto, quando isso te for perguntado na caixa de diálogo que aparecerá.

Partilhar com outras aplicações

A partilha permite-te enviar as tuas notas e projetos diretamente para outra aplicação ou serviço online, sem teres de exportar primeiro um ficheiro. A Agenda suporta as extensões de partilha padrão, o que significa que se adapta ao que está disponível no teu Mac e no teu dispositivo iOS ou iPadOS.

Para partilhares uma **nota ou projeto** com outra aplicação no macOS:

1. Selecciona o projeto ou a nota

2. Escolhe uma opção no menu *Partilhar*. O conteúdo do menu varia consoante as aplicações que tens instaladas e o que cada aplicação consegue importar. Quando seleccionas uma aplicação, podes ver que formatos podes enviar.

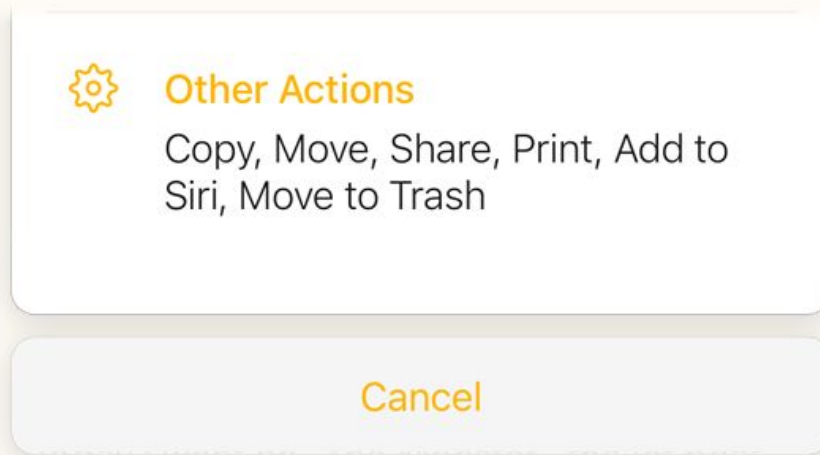


Figura 175: O menu Partilhar no macOS

Quando fazes uma seleção, normalmente o sistema mostra-te um formulário, que deves atualizar antes de enviar os dados.

Em alternativa, podes clicar com o botão direito/Control num projeto na barra lateral, ou clicar no menu de engrenagem de uma nota selecionada, e escolher a opção de partilha.

Para partilhares um **projeto ou visão geral** no iOS e iPadOS:

1. Selecciona o projeto tocando nele na barra lateral e depois toca nos três pontos laranja do lado direito. Ou, como atalho, toca duas vezes no nome de um projeto.
2. Selecciona a opção *Partilhar* no menu/popover e escolhe o formato de exportação que queres usar.

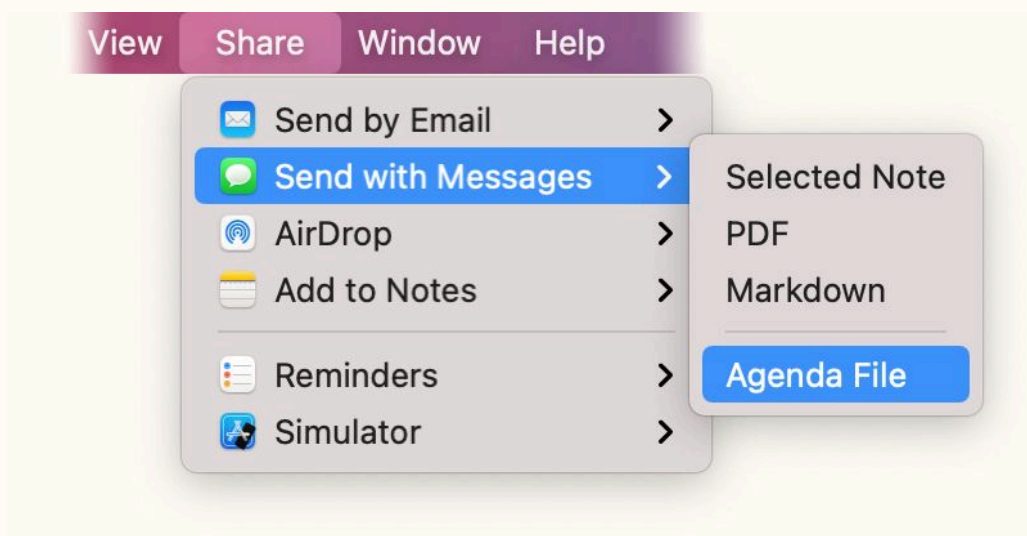


Figura 176: O menu do projeto aberto a partir dos três pontos laranja

Para partilhares uma **nota** no iPadOS...

1. Toca no botão de engrenagem no fundo da nota.
2. Selecciona a opção *Partilhar* no menu/popover e selecciona o formato de exportação que queres usar.

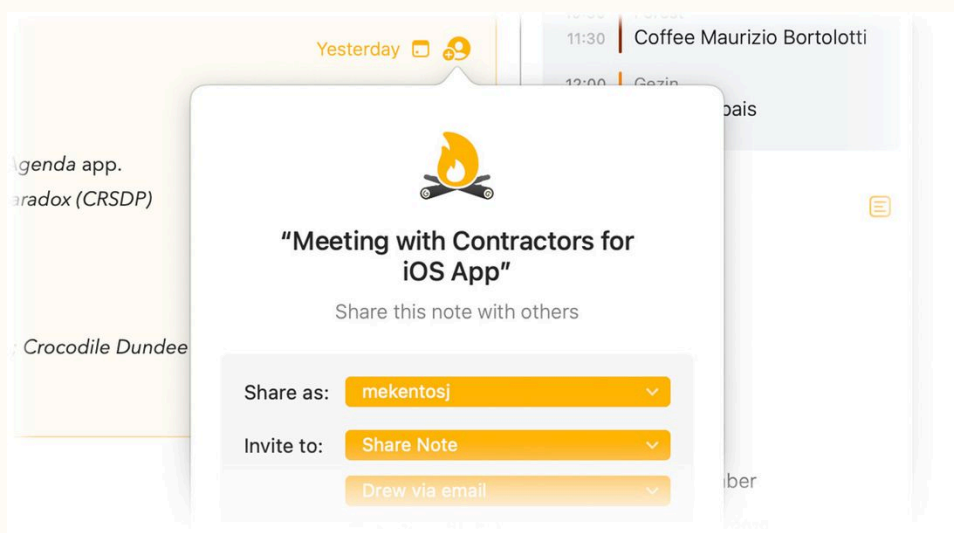


Figura 177: A opção Partilhar no menu de engrenagem

Para partilhares uma **nota** no iOS e iPadOS:

1. Toca no botão de ponto laranja junto ao título da nota.
2. Escolhe a opção *Outras ações* > *Partilhar* no menu/popover e selecciona o formato de exportação que queres usar.

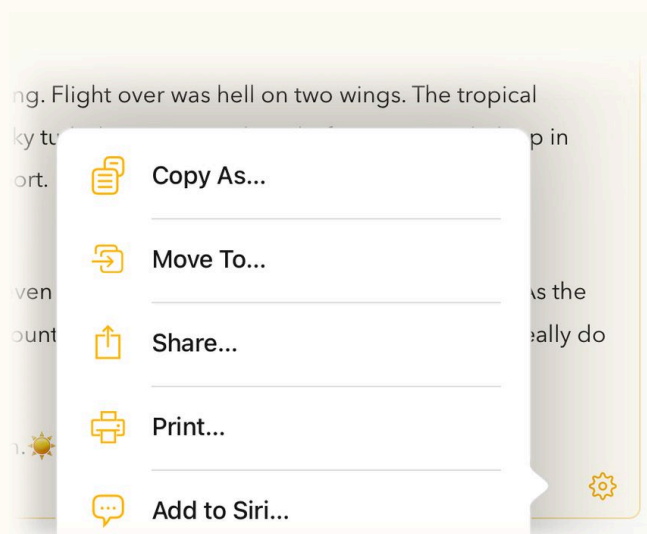


Figura 178: O menu Outras ações no iPhone

Colaborar com outras pessoas

Até aqui, os métodos de partilha acima assumem que as tuas notas são pessoais e que o conteúdo é trazido para dentro ou exportado para fora da Agenda de forma pontual e manual. Algumas notas destinam-se, no entanto, a ser partilhadas com outras pessoas, por exemplo se trabalhas com alguém em projetos ou ideias comuns. A partir da Agenda 16 podes convidar outros utilizadores da Agenda a colaborar numa nota, permitindo-lhes vê-la e editá-la. As tuas alterações ser-lhes-ão enviadas, e vice-versa, de forma simples e segura.

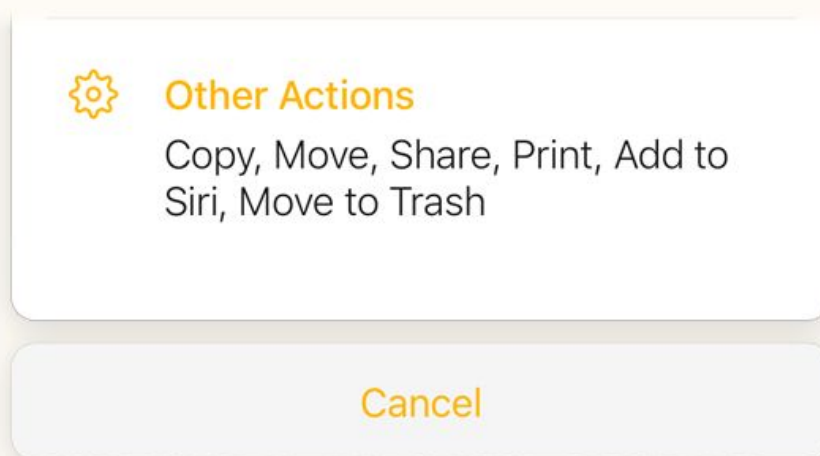


Figura 179: Colaborar numa nota partilhada

Para saberes mais sobre como partilhar e editar notas em conjunto com outros utilizadores da Agenda, consulta o capítulo *Colaborar com outras pessoas*.

Copiar e colar

Por vezes é mais simples copiar notas para a área de transferência, para as transferir para outra nota na Agenda, ou mesmo para outra aplicação.

A Agenda suporta a cópia de dados entre notas na aplicação, mas também a cópia de texto para uso noutras aplicações. Podes até copiar uma ligação para a nota ou projeto selecionado para a incluíres noutra aplicação, e fazer com que a Agenda abra nessa nota ou projeto quando clicares na ligação.

Para copiares texto, seleciona o texto e escolhe *Editar > Copiar*. Para copiares uma nota inteira, clica no topo de uma nota para a seleccionares e escolhe *Editar > Copiar*.

Se quiseres copiar um formato de dados específico, como markdown, escolhe *Editar > Copiar como* e seleciona o formato que preferires.

Algumas opções em Copiar como exigem que compres o pacote de funcionalidades premium.

Arrastar e largar

Tal como copiar e colar, outra forma fácil de exportar as tuas notas para outra aplicação é através de um simples arrastar e largar. Ao arrastares um projeto ou uma nota, ele fica automaticamente disponível numa variedade de formatos que podem ser importados noutra aplicação se o arrastares para ela, para o seu ícone na Dock no macOS, ou numa configuração de ecrã dividido no iPadOS.

Imprimir

A impressão de documentos foi de certa forma ultrapassada pela partilha de documentos digitais, mas a Agenda suporta a impressão em papel, bem como em PDF. Basta escolheres *Ficheiro > Imprimir* no macOS ou seleccionares *Imprimir* nos menus das aplicações para iPad e iOS mostrados acima, para gerares uma cópia com formatação impecável do projeto ou nota atualmente selecionado.

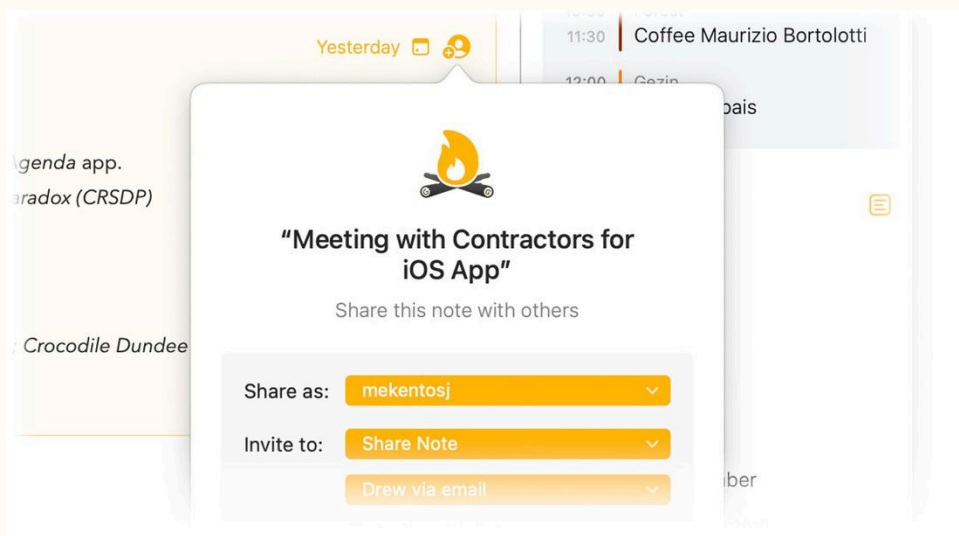


Figura 180: A opção Imprimir no menu da nota

No macOS as tuas impressões seguirão as definições de *Ficheiro > Configurar página*, onde também podes alterar as margens, se necessário, criando um tamanho de papel personalizado, por exemplo se quiseses usar margens de página mais largas ou mais estreitas:

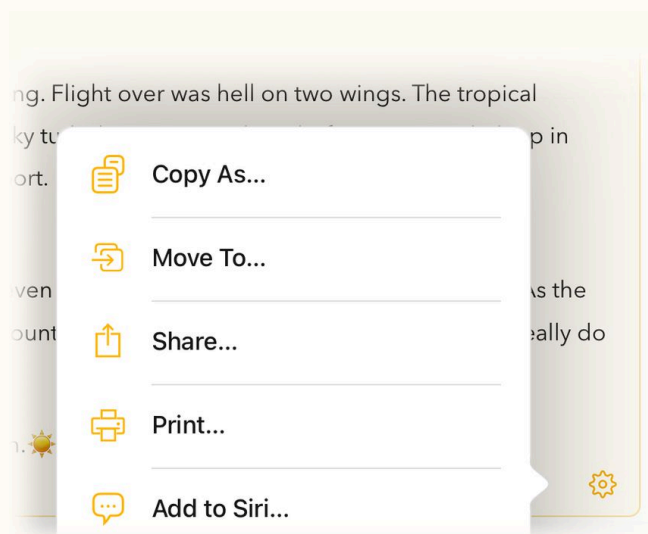


Figura 181: A caixa de diálogo Configurar página no macOS

No iOS e iPadOS podes configurar isto na caixa de diálogo de impressão depois de seleccionares *Imprimir*.

Manter tudo sincronizado

A Agenda suporta a sincronização entre dispositivos através do iCloud ou do Dropbox; abaixo encontra as instruções para cada um.

Sincronizar com o iCloud

Para sincronizares com o iCloud, é importante iniciares sessão no iCloud com o **mesmo Apple ID** em cada dispositivo, nas Definições ou nas Preferências do Sistema, e também **certificares-te de que o iCloud Drive está ativado em cada dispositivo**.

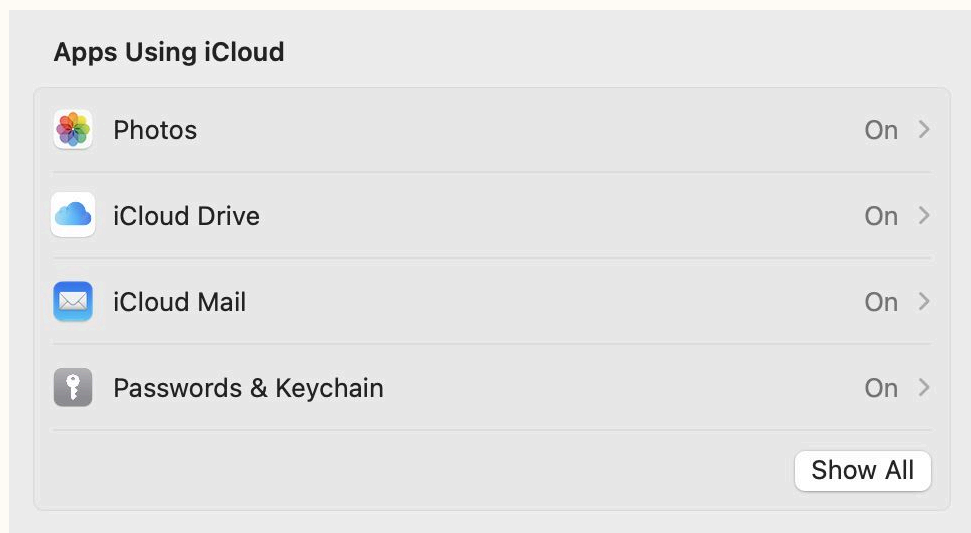


Figura 182: A definição do iCloud Drive nas Definições do Sistema

Ativar a sincronização por iCloud

A sincronização na Agenda deverá estar ativada por predefinição. Se tiver sido desativada, basta ires às Definições da Agenda na aplicação, descritas no capítulo *Introduzindo a Agenda*, e escolheres a opção *iCloud* no menu instantâneo *Sincronizar notas entre dispositivos*.

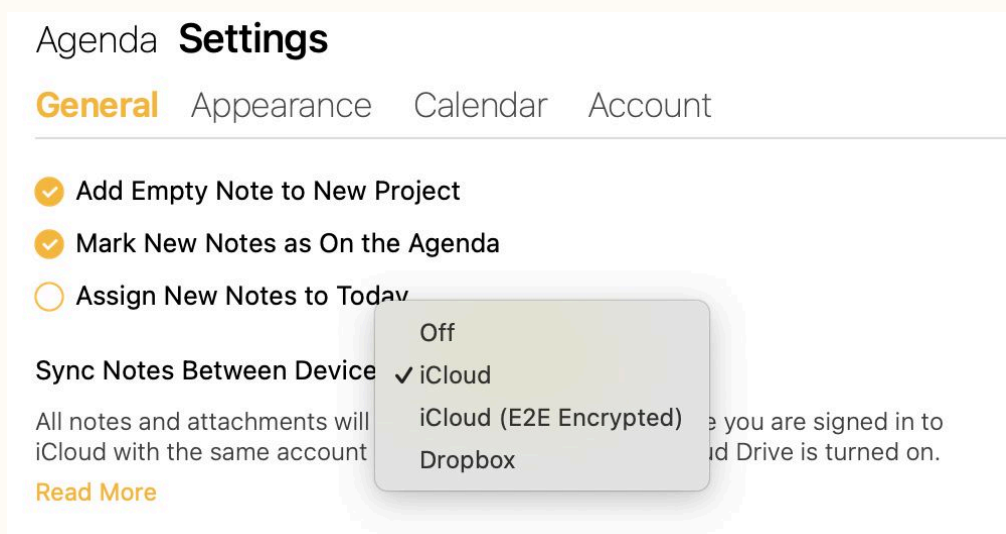


Figura 183: O menu instantâneo Sincronizar notas entre dispositivos nas definições da Agenda

Ativar a sincronização por iCloud com encriptação ponta a ponta (E2E)

A Apple introduziu a Proteção de Dados Avançada (ADC) para partilhar dados totalmente encriptados entre os teus dispositivos. Com a ADC ativada, os dados elegíveis são encriptados nos teus dispositivos antes de serem carregados para a nuvem. É importante notar que as chaves necessárias para descriptar os dados não ficam guardadas nos servidores da Apple, mas sim nos teus próprios dispositivos. Isto significa que ninguém – nem sequer a Apple – pode aceder aos dados na nuvem. (Esta abordagem é conhecida como encriptação ponta a ponta.)

A Agenda suporta a ADC, mas não por predefinição. Se quiseres usar a ADC com a Agenda, terás de a ativar em todos os teus dispositivos seguindo as instruções da Apple. Depois de ativares a ADC, vai às Definições da Agenda e muda a sincronização para *iCloud (encriptação E2E)*.

Para fazeres a mudança, começa por desativar a sincronização existente. A Agenda pergunta-te se queres remover os dados da nuvem. Provavelmente deves fazê-lo, caso contrário esses dados antigos continuam acessíveis na nuvem e não encriptados.

Depois de removeres os dados da nuvem, muda para *iCloud (encriptação E2E)*. Os teus dados terão de ser carregados, por isso poderás precisar de dar tempo à Agenda para o fazer. Espera até as nuvens deixarem de se mover sobre o ícone das ilhas. Desativar temporariamente o bloqueio automático ou a suspensão pode ajudar a Agenda a terminar de uma só vez.

Depois de um dispositivo terminar, muda também a sincronização para *iCloud (encriptação E2E)* nos outros dispositivos. (Também podes optar por remover aí os dados antigos da nuvem – não deverá fazer qualquer diferença.)

Agora, com todos os dispositivos a usar a ADC, os teus dados da Agenda deverão estar encriptados no iCloud, com as chaves de descriptação totalmente seguras nos teus dispositivos.

Desativar a sincronização por iCloud

Para desativares a sincronização por iCloud, vai às Definições da Agenda e escolhe a opção *desligado* no menu instantâneo *Sincronizar notas entre dispositivos*. Vais ser questionado sobre se queres remover os dados do iCloud. Se não tiveres outros dispositivos que queiras manter a sincronizar, podes remover os dados da nuvem. Se quiseses que outros dispositivos continuem a sincronizar através do iCloud, não removas os dados.

Apagar dados do iCloud

Para apagares os dados do iCloud, basta desativares a sincronização nas Definições da Agenda, e serás questionado sobre se queres remover os dados da nuvem.

Se quiseses remover os dados definitivamente, certifica-te de que os outros dispositivos também têm a sincronização desativada, para que não voltem a carregar os dados.

Sincronizar com o Dropbox

Para sincronizares com o Dropbox, é importante teres a aplicação Dropbox instalada e usares a **mesma conta Dropbox** em cada dispositivo. No iOS e iPadOS precisas de **instalar a aplicação Dropbox** a partir da App Store.

Ativar a sincronização por Dropbox

Para ativares a sincronização por Dropbox, basta ires às Definições da Agenda na aplicação e escolheres a opção *Dropbox* no menu instantâneo *Sincronizar notas entre dispositivos*. Se estiveres atualmente a sincronizar através do iCloud, serás questionado sobre se queres mudar para a sincronização por Dropbox.

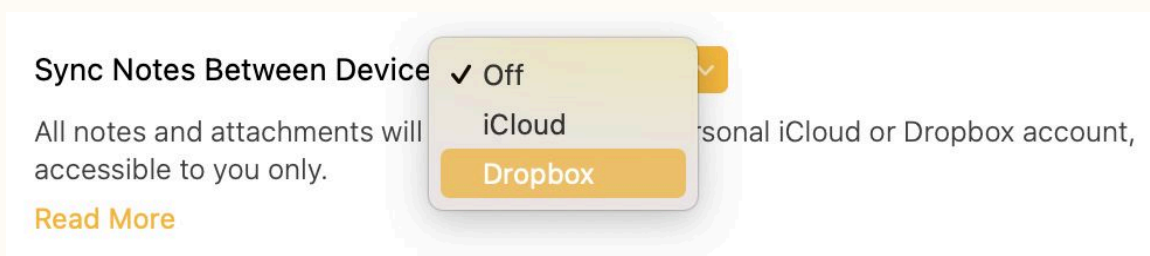


Figura 184: A opção Dropbox no menu instantâneo de sincronização

Depois de seleccionares a opção Dropbox, vais ser convidado a dar à Agenda permissões para aceder à tua pasta do Dropbox. Isto acontece através da abertura de uma página no teu navegador web predefinido. Depois de iniciares sessão no Dropbox e concederes as permissões necessárias, voltas à Agenda para concluir o processo.

Desativar a sincronização por Dropbox

Para desativares a sincronização por Dropbox, vai às Definições da Agenda e escolhe a opção *desligado* no menu instantâneo *Sincronizar notas entre dispositivos*. Vais ser questionado sobre se queres remover os dados do Dropbox. Se não tiveres outros dispositivos que queiras manter a sincronizar, podes remover os dados da nuvem. Se quiseres que outros dispositivos continuem a sincronizar através do Dropbox, não removes os dados.

Apagar dados do Dropbox

Para apagares os dados do Dropbox, basta desativares a sincronização nas Definições da Agenda, e serás questionado sobre se queres remover os dados da nuvem.

Se quiseres remover os dados definitivamente, certifica-te de que os outros dispositivos também têm a sincronização desativada.

Resolver problemas de sincronização

Se a sincronização não estiver a funcionar entre dois dispositivos, verifica os seguintes pontos:

1. Certifica-te de que tens sessão iniciada no iCloud ou no Dropbox com a mesma conta em cada dispositivo.
2. Se usares o iCloud, certifica-te de que o iCloud Drive está ativado. Isto é muito importante e muita gente esquece-se. Nota que não é o mesmo que estar apenas com

sessão iniciada no iCloud, é uma definição separada nas preferências/definições do iCloud.

3. Certifica-te de que o teu iCloud Drive tem espaço de armazenamento livre suficiente.
4. Se usares o Dropbox, no iOS e iPadOS certifica-te de que tens a aplicação Dropbox instalada.
5. Se tudo isto estiver corretamente configurado e mesmo assim não vires as tuas notas a sincronizar, contacta-nos através de support@agenda.com.

Por último, algumas empresas bloqueiam o iCloud, por isso poderás precisar de verificar se é essa a razão pela qual a sincronização não está a funcionar para ti.

Contas na Agenda

Há vários tipos diferentes de contas com que poderás ter de lidar na Agenda. Neste capítulo explicamos quais são e como podes trabalhar com elas.

Conta Agenda

A Agenda tem o seu próprio sistema de contas. É usado para os seguintes fins:

1. Dá-te acesso à Comunidade Agenda.
2. É usado para registar se compraste as funcionalidades premium da Agenda e a que funcionalidades tens acesso.
3. Convidar outras pessoas a experimentar a Agenda através dos Convites Agenda.
4. Colaborar com outras pessoas em notas partilhadas (a partir da Agenda 15).

A Conta Agenda *não* é usada para sincronizar os teus dados da Agenda, e podes usar para a tua Conta Agenda um endereço de e-mail diferente do das tuas outras contas (por exemplo, o iCloud).

Criar uma Conta Agenda

Podes criar uma Conta Agenda na aplicação Agenda, nas definições.

1. Para acederes às definições na aplicação para Mac, escolhe Agenda > Preferências > Conta
2. No iOS, abre o painel da direita, toca no botão no canto inferior esquerdo e vai ao separador Conta.

Depois de teres uma conta, usa a mesma conta em cada dispositivo.

Acesso por e-mail e palavra-passe

Ao criares uma conta, podes optar por usar uma combinação de endereço de e-mail e palavra-passe. Isto funciona em todas as cópias da Agenda.

Iniciar sessão com a Apple

A Agenda também suporta agora o Iniciar sessão com a Apple, mas só está disponível no iOS 13 e posterior, e no macOS 10.15 e posterior. O Iniciar sessão com a Apple também não está disponível na versão da Agenda para Mac que podes descarregar do nosso site, devido a restrições impostas pela Apple.

A versão da Agenda da Mac App Store suporta o Iniciar sessão com a Apple, e podes instalar essa versão mesmo que tenhas instalado primeiro a versão da Agenda descarregada do site. Basta removeres a versão do site e instalares a partir da Mac App Store. (Nota que os teus dados da Agenda *não* estão dentro da própria aplicação, por isso é seguro arrastá-la para o Lixo para a removeres.)

Usar o Iniciar sessão com a Apple e credenciais de e-mail

Por vezes, vais querer usar tanto o Iniciar sessão com a Apple como um início de sessão com e-mail + palavra-passe. Por exemplo, se tiveres alguns dispositivos que suportam o Iniciar sessão com a Apple, mas outros que não (como a versão da Agenda para Mac disponibilizada no site).

Neste caso, a melhor solução é criares primeiro uma conta com o Iniciar sessão com a Apple e depois definires uma palavra-passe para usar com o endereço de e-mail do Iniciar sessão com a Apple:

1. Clica no botão Iniciar sessão com a Apple para criares uma conta Agenda.
2. Ao criares a conta, lembra-te de qual o endereço de e-mail que escolheste usar. Podes escolher o teu endereço de e-mail habitual do iCloud, ou um endereço de e-mail aleatório que protege a tua privacidade (esses e-mails têm a forma ...@privaterelay.appleid.com)
3. Noutro dispositivo, onde não podes usar o Iniciar sessão com a Apple, introduz o e-mail que escolheste e prime a ligação Repor palavra-passe. Deverás receber um e-mail com instruções.

Podes agora iniciar sessão através do botão Iniciar sessão com a Apple, ou com a combinação de e-mail e palavra-passe que escolheste. De qualquer das formas, estarás a usar a mesma conta.

Se tiveres problemas, ou acabares com duas contas diferentes, contacta support@agenda.com e nós resolvemos o problema por ti.

Alterar a palavra-passe da tua Conta Agenda

Para alterares a palavra-passe da tua Conta Agenda, ou para adicionares uma palavra-passe se inicialmente usaste o Iniciar sessão com a Apple, experimenta isto:

1. Vai à Conta Agenda na Agenda.

2. Termina a sessão se já tiveres sessão iniciada.
3. Escreve o teu endereço de e-mail.
4. Prime o botão Repor palavra-passe.
5. Aguarda um e-mail. (Verifica também a pasta de spam.)
6. Segue as instruções do e-mail para escolheres em segurança uma nova palavra-passe.

Alterar o e-mail da tua Conta Agenda

Se quiseres alterar o endereço de e-mail associado à tua Conta Agenda, visita esta página web: <https://accounts.agenda.com/credentials/changeemail>

Inicia sessão e escolhe o teu novo endereço de e-mail.

Contas de sincronização

Há outras contas com que poderás ter de interagir na Agenda, nomeadamente contas para sincronizar os teus dados. Esta secção aborda essas contas.

Conta iCloud

Se quiseres sincronizar os teus dados da Agenda com o iCloud, o que é a predefinição, tens de ter em conta que a sincronização só acontece entre dispositivos que usem a mesma conta iCloud. Não é possível sincronizar entre dois dispositivos que tenham contas iCloud diferentes.

A única exceção é num Mac, porque um Mac pode ter várias contas de utilizador. É possível configurar várias contas de utilizador no teu Mac, cada uma com uma conta iCloud diferente. Isto pode ser uma solução para ti se precisares de sincronizar com um determinado dispositivo iOS.

Conta Dropbox

Além do iCloud, também é possível usar o Dropbox para sincronizar. Podes usar qualquer conta Dropbox, não apenas a tua conta Dropbox predefinida. Por isso é possível criar uma conta Dropbox nova e gratuita, e possivelmente até partilhar uma conta com outras pessoas se quiseres sincronizar com elas. (Nota que, se sincronizares com outras pessoas desta forma, serão sincronizados *todos* os teus dados da Agenda.)

Quando inicias a sincronização com o Dropbox, deverá ser-te pedido que inicies sessão numa conta Dropbox. Depois disso, a sincronização começa. E, tal como acontece com o iCloud, só sincroniza se estiveres a usar a mesma conta Dropbox na Agenda em cada dispositivo.

Colaborar com outras pessoas



Figura 185: Várias pessoas a colaborar numa nota partilhada

Começar a colaborar

A Agenda é a ferramenta perfeita para tirar notas pessoais, mas em certas notas queres poder colaborar com outros utilizadores da Agenda. Talvez queiras permitir-lhes acompanhar a evolução da nota à medida que a editas, ou queiras editar a nota coletivamente. A colaboração na Agenda responde a estes cenários de forma simples e segura.

Para participares numa colaboração, precisas de ter uma Conta Agenda. Podes registar uma Conta Agenda na área *Agenda > Definições...* da Agenda para macOS, ou abrindo o painel direito e tocando no botão no canto inferior esquerdo no iOS e iPadOS.

Assim que tiveres uma Conta Agenda, podes aceitar convites de outros utilizadores da Agenda para colaborar numa nota partilhada.

Para partilhares as tuas próprias notas, enviando convites a outras pessoas, terás de ter comprado as funcionalidades premium. Depois de as funcionalidades estarem desbloqueadas, podes clicar ou tocar no botão de colaboração no canto superior direito de qualquer nota selecionada, para a partilhares e convidares outros a juntarem-se. (Repara que as pessoas que convidas *não* precisam das funcionalidades premium para aceitar o teu convite.)

Premium: Convidar outras pessoas para a tua nota requer uma funcionalidade premium, que exige uma compra, mas **quem aceita um convite não precisa**

das funcionalidades premium, pode usar uma transferência gratuita da Agenda. Consulta o capítulo *Funcionalidades premium*.

Partilhar uma nota e convidar outras pessoas

Há várias formas de convidar outras pessoas para uma colaboração. Podes enviar-lhes uma ligação de convite, usar a funcionalidade Partilhado contigo da aplicação Mensagens, ou pedir à Agenda que lhes envie um e-mail de convite, se já colaboraste com elas noutras notas.

Convidar com uma ligação

Para convidares outros utilizadores da Agenda para uma das tuas notas enviando-lhes uma ligação de convite:

1. Certifica-te primeiro de que a nota está selecionada, clicando ou tocando nela.
2. Clica/toca no botão de colaboração no canto superior direito da nota.
3. Certifica-te de que o botão de menu *Convidar para:* mostra *Partilhar nota*.
4. Se vires a caixa *Convidar com ligação...*, certifica-te de que está assinalada.
5. Clica no botão *Partilhar nota* em baixo.
6. Deverás ver uma lista de serviços que podes usar para partilhar a ligação.
7. Clica no serviço que queres usar e envia a ligação.

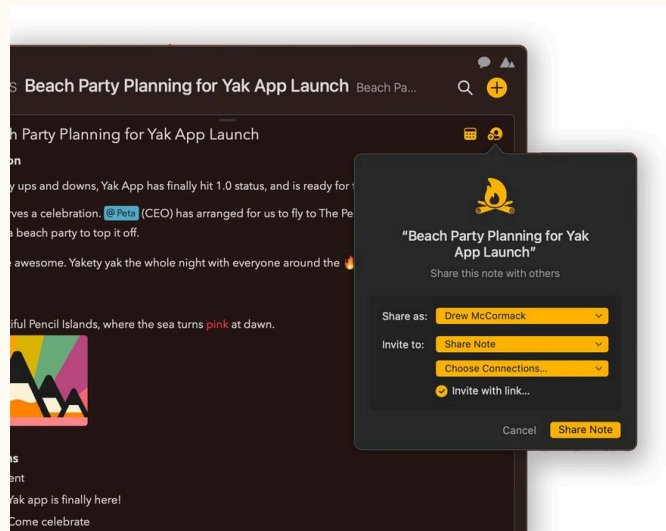


Figura 186: O painel de partilha com o botão Partilhar nota

Os destinatários podem abrir a ligação num navegador web. Receberão informação sobre como instalar a Agenda e como aceitar o convite.

Importante! Qualquer pessoa que tenha a ligação pode juntar-se à colaboração. Se o conteúdo da nota partilhada for sensível, tem muito cuidado com a forma como forneces a ligação a outros.

“Bolhas” de colaboração

Se um destinatário aceitar um convite que enviaste, aparecerá uma “bolha” redonda no canto superior direito da tua cópia da nota, com as iniciais dessa pessoa. As bolhas mostram-te quem está a partilhar a nota, e a ordem pela qual cada pessoa fez a última alteração à nota.

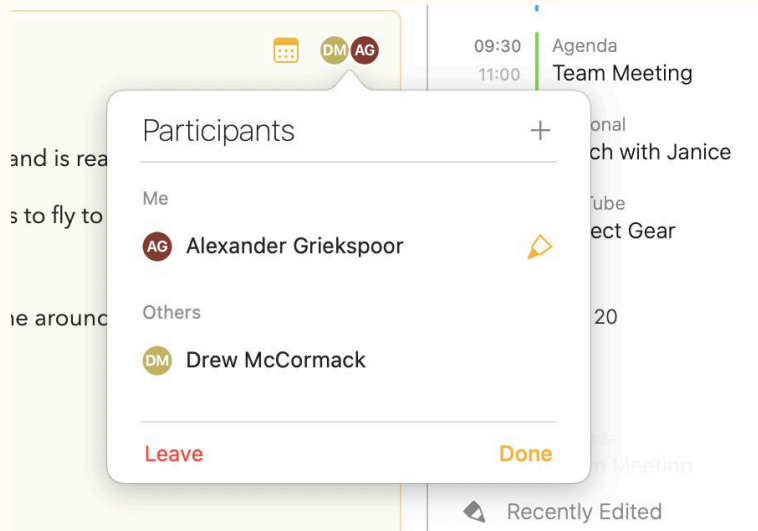


Figura 187: Bolhas de utilizador mostradas no canto superior direito de uma nota partilhada

Convidar contactos conhecidos

Depois de participares numa colaboração com outro utilizador da Agenda, podes convidá-lo mais facilmente para colaborações futuras.

1. Selecciona uma nota para partilhar e abre o painel de partilha.
2. Na secção *Convidar para:*, clica/toca em *Escolher contactos...* e clica na caixa correspondente às pessoas que queres convidar.
3. Clica no botão *Partilhar nota*.

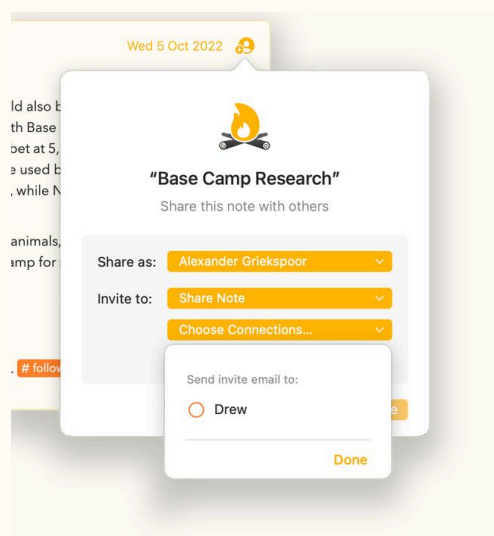


Figura 188: Escolher contactos conhecidos para convidar

A Agenda enviará um e-mail aos contactos que seleccionaste, com os detalhes do convite e um botão que podem premir para aceitar o convite e juntar-se à colaboração.

Esta opção é ideal para pessoas com quem partilhas notas regularmente. Basta clicar nas caixas e partilhar.

Nota: Nenhuma das partes envolvidas vê o endereço de e-mail da outra. Isto é tratado de forma transparente pela Agenda, e o e-mail não é enviado a partir da tua conta de e-mail.

Convidar através das Mensagens (Partilhado contigo)

Partilhado contigo é uma funcionalidade acrescentada no iOS 16, iPadOS 16 e macOS 13. Podes convidar outras pessoas para uma colaboração através da aplicação Mensagens, mas também associar conteúdo a uma conversa das Mensagens para debates.

A Agenda suporta uma opção para usar Partilhado contigo nas Mensagens.

1. Selecciona uma nota para partilhar e abre o painel de partilha.
2. Localiza o botão de menu *Convidar para:* e selecciona *Partilhar nota e conversar*.
3. Clica no botão *Partilhar nota*.
4. Aparecerá um popover onde podes escolher a aplicação Mensagens, ou determinadas pessoas a convidar.
5. Faz uma escolha, e a aplicação Mensagens abrirá com o convite.

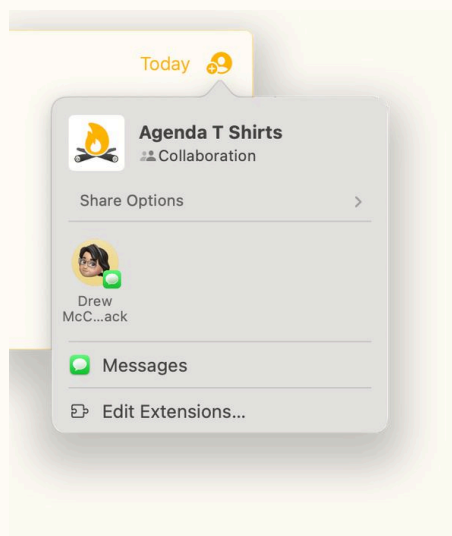


Figura 189: Selecionar Partilhar nota e conversar no painel de partilha

6. Adiciona os destinatários que quiseres à conversa usando o campo no topo.
7. Escreve algum texto na mensagem a explicar o convite.
8. Prime Enter para enviar.
9. Regressa à Agenda. A tua nota deverá estar partilhada, como se vê pela tua bolha de utilizador no canto superior direito.
10. À medida que as pessoas aceitam o convite, deverás ver as respetivas bolhas de utilizador aparecerem na nota.

Agora que estás a usar Partilhado contigo, tens formas de navegar entre a nota e a conversa das Mensagens, e voltar atrás. Estas são abordadas mais adiante.

Escolher o teu próprio nome de utilizador

A Agenda suporta um sistema flexível de nomes de utilizador. Não estás limitado a usar apenas o nome da tua Conta Agenda. Podes escolher o nome que quiseres para cada nota.

Por exemplo, para notas partilhadas no trabalho, podes querer um nome mais formal. Talvez sejas a “Janice Jones” ou o “Dr. Tom Striven”.

Se tiveres uma nota partilhada com um grupo de amigos próximos, podes chamar-te “Jan” ou “Tom”, e para a lista de compras da família podes ser simplesmente “Mãe” ou “Pai”.

A escolha do nome que as pessoas verão numa nota partilhada é tua. Escolhes o nome quando partilhas ou te juntas a uma nota, mas podes alterá-lo a qualquer momento para qualquer nota.

Para escolheres ou criares um nome ao partilhar uma nota:

1. Seleciona uma nota para partilhar e abre o painel de partilha.

2. Localiza o botão de menu *Partilhar como:* e abre-o.
3. Clica/toca numa das caixas para seleccionar esse nome.
4. Para criares um novo nome, clica no botão + e introduz-o.
5. Clica em *Feito* e depois partilha a nota.

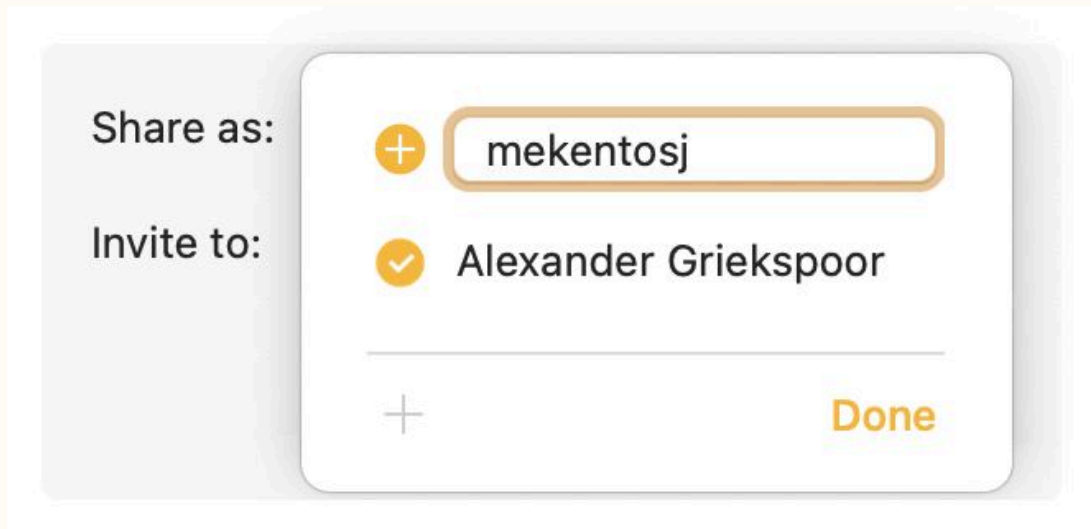


Figura 190: O menu Partilhar como para escolher um nome de utilizador

Este mesmo botão aparece noutros contextos, como quando aceitas um convite para te juntares a uma nota, e quando atualizas os participantes de uma nota já partilhada.

Convidar mais pessoas para a tua nota

Depois de teres partilhado uma nota, ou de te teres juntado a uma nota partilhada por outros, podes convidar mais pessoas a juntarem-se (requer as funcionalidades premium).

1. Selecciona a nota partilhada clicando ou tocando nela.
2. Clica/toca nas bolhas de utilizador no canto superior direito.
3. No painel *Participantes* que aparece, clica no botão +.
4. Selecciona os contactos conhecidos que queres convidar.
5. Assinala a caixa *Convidar com ligação...* se quiseres enviar uma ligação de convite através de um serviço.
6. Clica no botão *Convidar*.
7. Se tiveres assinalado *Convidar com ligação...*, selecciona o serviço que queres usar para enviar a ligação.

Juntar-se a uma nota partilhada

Aceitas um convite para colaborar numa nota de várias maneiras, consoante a forma como foste convidado. Comum a todas as abordagens, tens de escolher que nome de utilizador usar para a nova nota, e também a que projeto queres adicionar a nota.

Abrir uma ligação de convite

Se recebeste uma ligação de convite e queres ver o convite:

1. Abre a ligação num navegador.
2. Se tiveres a Agenda instalada, o navegador deverá perguntar-te se queres abrir o convite na aplicação.
3. Se não tiveres a Agenda instalada, segue as instruções para a instalar.
4. Clica no botão para abrir o convite na Agenda.
5. Decide se queres aceitar o convite.
6. Se quiseres juntar-te, escolhe um nome de utilizador com o botão *Juntar como*.
7. Seleciona um projeto ao qual adicionar a nota em *Adicionar a*; ou escolhe a opção de colocar a nota num novo projeto.
8. Clica em *Adicionar nota* para aceitar o convite e adicionar a nota à tua Agenda.

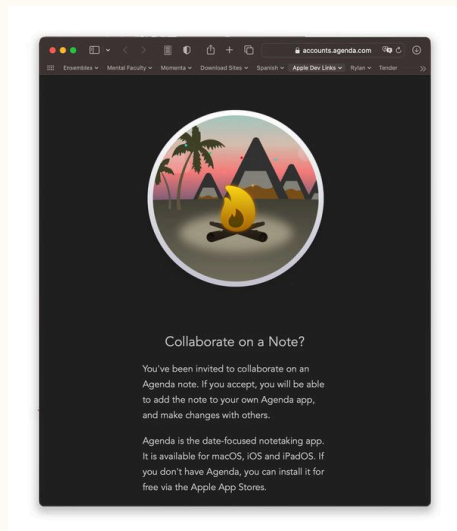


Figura 191: O painel de convite com os botões Juntar como e Adicionar a

Nota: A Agenda nunca adiciona a nota partilhada diretamente quando clicas na ligação de convite. Mostra-te sempre os detalhes do convite na aplicação e pede-te que a adiciones tu.

Abrir um convite enviado por e-mail

Quando já colaboraste com alguém noutras notas, tens a opção de lhe enviar um convite diretamente através de um e-mail a partir da aplicação Agenda. Este e-mail é enviado sem revelar o endereço de e-mail de nenhum dos destinatários.

Para aceites um convite recebido por e-mail:

1. Abre o e-mail e clica no botão *Ver convite*
2. Isto deverá abrir a aplicação Agenda e apresentar o mesmo painel de convite que para uma ligação de convite.

3. Escolhe um nome de utilizador e um projeto para a nota.
4. Clica/toca em *Adicionar nota*.

Abrir um convite enviado através das Mensagens com Partilhado contigo

Recebes convites através de Partilhado contigo na tua aplicação Mensagens. Se clicares no convite, ele deverá abrir na Agenda, e podes decidir se te juntas ou não à colaboração.

1. Clica/toca na colaboração na aplicação Mensagens
2. Isto deverá abrir a aplicação Agenda e apresentar o painel de convite.
3. Escolhe um nome de utilizador e um projeto para a nota.
4. Clica/toca em *Adicionar nota*.

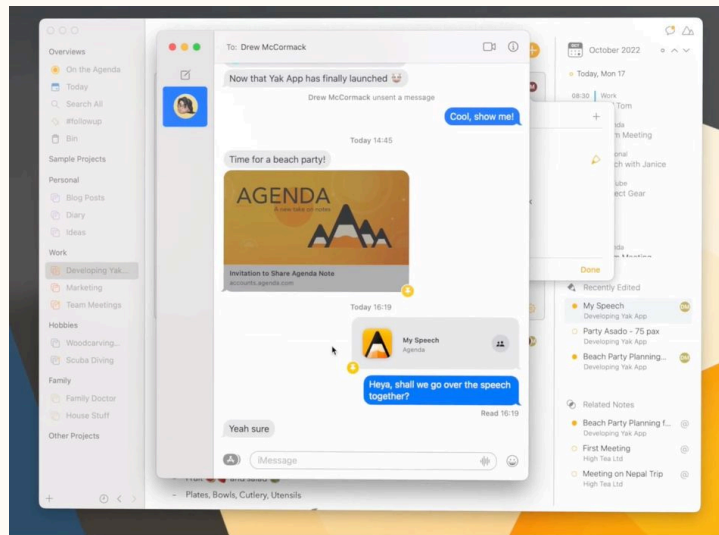


Figura 192: Um convite a chegar na aplicação Mensagens

Nota: Os convites que chegam através das Mensagens e que foram enviados com Partilhado contigo podem também aparecer na prateleira Partilhado contigo. Através da prateleira, podes navegar rapidamente para novos convites, ou ver as notas e as conversas dos mais antigos. A prateleira é descrita em pormenor mais adiante.

Fazer edições em notas partilhadas

As notas partilhadas podem ser editadas por qualquer pessoa que se tenha juntado à colaboração, quase em tempo real.

Todas as pessoas que se juntaram aparecem no topo da nota como uma “bolha” de utilizador. É uma bola colorida com as iniciais do respetivo nome. No Mac, podes passar o rato sobre estas bolhas para veres de quem se trata. Em todas as plataformas, tocar nas bolhas abre uma lista de participantes.

As bolhas são mostradas por ordem da alteração mais recente. A bolha mais à esquerda é a da pessoa que fez uma alteração mais recentemente. A bolha da alteração mais recente também é mostrada na lista *Editadas recentemente* no painel direito. (Se tiveres sido tu o editor mais recente, a bolha não é mostrada.)

A forma como editas notas partilhadas não difere em nada das outras notas, mas a informação transferida para os outros é limitada. Por exemplo, o estado Na Agenda, o estado contraído, a data e o evento do calendário associado não são partilhados com os outros, porque são aspetos muito pessoais da nota e não têm valor na Agenda de outra pessoa.

O conteúdo da nota em si é partilhado com os outros na colaboração. Verão as alterações que fazes à nota, até saíres da colaboração. Tens à tua disposição todas as opções normais de formatação e edição. Podes aplicar destaques, negrito, adicionar uma tabela ou um anexo – tudo o que podes fazer numa nota normal não partilhada.

Sair de uma colaboração

Enquanto partilhas uma nota, vês as alterações dos outros, e eles veem as alterações que fazes. Para terminar esta troca, podes sair da colaboração. Basta clicares/tocares nas bolhas de utilizador no canto superior direito da nota e clicares no botão *Sair* ou *Deixar de partilhar* em baixo.

Quando saís, ficas com uma cópia da nota nesse momento, mas ela deixa de estar envolvida na colaboração, e não haverá transferência de edições com os outros utilizadores.

Se quiseres voltar a juntar-te à colaboração, podes fazê-lo aceitando novamente o convite (ou um novo). Se o fizeres, a tua cópia local da nota será combinada com as novas alterações vindas da nuvem. Se não quiseres isso, faz primeiro uma cópia da nota e elimina a original.

Quando a última pessoa sai de uma colaboração, os dados guardados na nuvem são removidos. Percebes que isto está prestes a acontecer porque, em vez de o botão dizer *Sair*, dirá *Deixar de partilhar*. Depois de clicares em *Deixar de partilhar*, a colaboração será removida da nuvem, e ninguém poderá juntar-se a essa colaboração no futuro. (Se quiseres voltar a colaborar nessa nota, basta configurar uma nova colaboração para ela.)

Partilhado contigo

Partilhado contigo é uma funcionalidade introduzida pela Apple no iOS 16, iPadOS 16 e macOS 13. Oferece uma forma de convidar outras pessoas para uma colaboração através da aplicação Mensagens, mas também de associar facilmente conteúdo a uma conversa das Mensagens. Isto permite-te saltar facilmente entre o conteúdo em que estás a trabalhar e uma conversa das Mensagens onde podes debater com os outros participantes.

A prateleira Partilhado contigo

A prateleira Partilhado contigo é um painel que contém uma lista dos convites que recebeste através de Partilhado contigo na aplicação Mensagens. A partir deste painel, podes aceitar convites para novas colaborações, mas também navegar para as notas criadas quando aceitaste convites, e navegar para as conversas das Mensagens onde as notas são debatidas.

Para abrires a prateleira Partilhado contigo no macOS:

1. Clica no botão de balão de fala no canto superior direito da janela.

Para abrires a prateleira no iPadOS/iOS:

1. Abre o painel direito
2. Toca no botão de balão de fala em baixo.

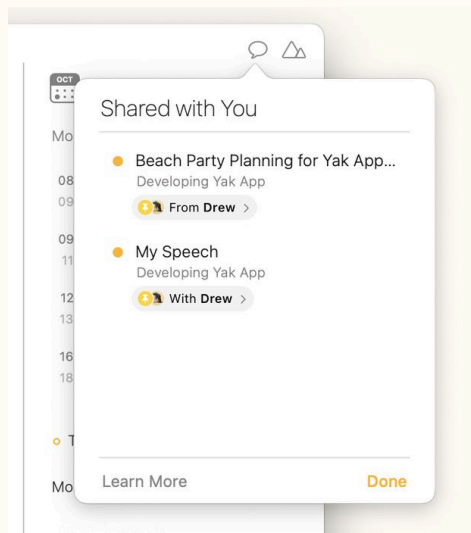


Figura 193: A prateleira Partilhado contigo a listar convites

Nota: O botão da prateleira Partilhado contigo só é mostrado se existir pelo menos um convite na aplicação Mensagens.

Navegar de uma nota para uma conversa das Mensagens

Se aceitares um convite para uma colaboração através de Partilhado contigo na aplicação Mensagens, é criada uma ligação entre a nota e a conversa das Mensagens. Isto permite-te continuar a debater a nota nas Mensagens enquanto a editas na Agenda.

Para saltares de uma nota partilhada para a conversa das Mensagens correspondente

1. Clica/toca nas bolhas de utilizador no canto superior direito da nota. Isto abre o painel *Participantes*.

2. Há uma ligação para a conversa em baixo, na lista de participantes. Clica/toca nela para saltares para a conversa das Mensagens.

Navegar de uma conversa das Mensagens para uma nota da Agenda

Podes saltar das Mensagens diretamente para a nota da Agenda clicando no convite original na conversa das Mensagens.

Repara que também podes encontrar a nota clicando no botão da prateleira Partilhado contigo na Agenda e clicando/tocando na nota aí.

Sugestão: Por predefinição, as Mensagens só colocam na prateleira Partilhado contigo os convites afixados. Para te certificares de que vês aí todos os convites, vai à aplicação Mensagens e escolhe *Mensagens > Definições...* No separador Partilhado contigo, certifica-te de que a Agenda está assinalada.

Como funciona a partilha nos bastidores

Tentámos tornar as colaborações fáceis de configurar e gerir, mas há muita coisa a acontecer nos bastidores. Aqui vamos dar-te mais informação sobre aspetos importantes do sistema.

Encriptação no dispositivo

As notas de colaboração não são guardadas no iCloud com o resto dos teus dados. Para proteger totalmente o conteúdo das notas, os dados das notas partilhadas são encriptados no dispositivo antes de serem carregados, e permanecem encriptados na nuvem. Só quem se junta à colaboração pode desencriptar os dados, o que também acontece depois da transferência para um dispositivo.

As chaves de encriptação dos dados não são guardadas junto com os próprios dados, e são também encriptadas antes de serem guardadas. Para que alguém consiga chegar ao conteúdo da nota e lê-lo, vários sistemas na nuvem teriam de ser comprometidos.

Convidar contactos existentes

Quando convidas um contacto existente, ele recebe um e-mail, mas nenhuma das partes vê o endereço de e-mail da outra. Como é que isto funciona?

Na Agenda, guardamos o mínimo de dados possível sobre os nossos clientes, mas temos um endereço de e-mail registado para cada Conta Agenda. Quando escolhes convidar contactos conhecidos, o servidor da Agenda encontra esses contactos e usa o respetivo e-mail para enviar os convites, sem nunca revelar o endereço de e-mail.

Perguntas frequentes

P: A colaboração é uma funcionalidade premium? R: Para enviases convites e configurares uma nota partilhada, precisas das funcionalidades premium. Mas para aceitares um convite e participares numa colaboração, podes usar a versão gratuita da Agenda.

Isto significa que, para um grupo de pessoas configurar uma colaboração, apenas uma pessoa precisa das funcionalidades premium.

P: Quem se pode juntar com uma ligação de convite? R: Qualquer pessoa com uma cópia da ligação de convite pode aceitar o convite e juntar-se à colaboração. Deves ter cuidado para não partilhares ligações com pessoas que não devam ser convidadas.

P: Outra pessoa pode enviar o meu convite a terceiros? R: Sim, é possível que alguém a quem enviaste a ligação de convite a envie a outros, que podem depois juntar-se à colaboração. Certifica-te de que confias nas pessoas que convidas antes de as convidares.

P: Como sei quem está a partilhar uma nota? R: Podes ver na nota as bolhas de utilizador das pessoas que se juntaram. Repara que todos podem escolher o nome de utilizador que quiserem, pelo que a bolha pode não mostrar necessariamente o nome verdadeiro.

P: Posso remover outra pessoa da colaboração? R: Não há um proprietário de uma nota partilhada na Agenda. Nem sequer quem partilhou originalmente é “dono” dos dados partilhados – eles pertencem a todos os participantes. Por esta razão, ninguém tem a capacidade de remover outros da nota. Se decidires que não queres partilhar com determinadas pessoas, sai da nota partilhada e inicia uma colaboração diferente.

P: Como removo completamente os dados da colaboração da nuvem? R: Isso acontece quando todos os utilizadores deixarem de partilhar a nota. Para forçar que aconteça, tens de convencer toda a gente a sair da colaboração. Quando a última pessoa sair, a nota deixará de estar partilhada e será removida da nuvem.

P: O que acontece se a pessoa com quem estou a partilhar uma nota não usar a Agenda? R: Abrirá uma página web a explicar que foi convidada para se juntar a uma nota partilhada e como obter a aplicação Agenda. Se não tiveres a aplicação instalada ou não a puderes usar na plataforma em que estás, clicar na ligação para te juntares nesta página não fará nada.

P: Quem pode ver a minha nota partilhada? R: Qualquer pessoa que se junte à colaboração pode ver o conteúdo atual da nota. Para se juntar, basta-lhe ter uma cópia da ligação de convite.

P: Posso partilhar um projeto, uma categoria ou toda a minha biblioteca? R: De momento só podes partilhar notas individuais; consideraremos acrescentar mais opções no futuro. Se quiseres partilhar toda a tua biblioteca com alguém, uma solução alternativa seria usar a mesma conta Dropbox para sincronizar a biblioteca.

P: A colaboração na Agenda usa encriptação ponta a ponta? R: A Agenda encripta a nota partilhada antes de a carregar para a nuvem, e não a desencripta de todo na nuvem, pelo que os dados estão certamente encriptados em trânsito e quando

guardados na nuvem. Mas a verdadeira encriptação ponta a ponta exigiria uma chave única criada no dispositivo do utilizador, e não guardada na nuvem, como uma palavra-passe ou um PIN do utilizador. A Agenda ainda não tem esta funcionalidade. Estamos a considerá-la para uma versão futura.

P: Porque é que não aparece nada em Partilhado contigo? R: Certifica-te de que todos os dispositivos estão a usar iOS 16, iPadOS 16 ou macOS 13 e posteriores. Poderás também ter de abrir a aplicação Mensagens e ir às respetivas Definições. Confirma que a Agenda tem permissão para usar Partilhado contigo.

Automatizar a Agenda

Podes criar fluxos de trabalho poderosos automatizando a Agenda, o que pode ser feito tanto a alto nível, por exemplo através dos atalhos da Siri ou da app Atalhos, como a baixo nível, por exemplo através do suporte para x-callback-url. As possibilidades são infinitas!

Atalhos da app

A partir da Agenda 15, os Atalhos da app são formas de concluir rapidamente uma ou mais tarefas na Agenda através da app Atalhos. Ao combinar vários Atalhos da Agenda, opcionalmente com os de outras apps, podes criar e automatizar os teus fluxos de trabalho. Desde a simples abertura de uma nota específica a partir do ecrã principal do teu iPad, passando por iniciar uma nova nota com um duplo toque nas costas do telemóvel, até fluxos de trabalho complexos que recolhem de várias apps tudo o que tens para fazer hoje e criam um novo projeto com um só toque.

A Agenda para iOS também suporta atalhos da Siri para ações comuns, como abrir uma determinada nota, projeto ou visão geral.

Pesquisar notas nos Atalhos

Podes usar a ação Pesquisar notas na app Atalhos para encontrar notas que correspondam a critérios específicos. Isto também está disponível através de x-callback-url. As consultas de pesquisa suportam a sintaxe de ações como `\color`, `\done`, `\pinned` e mais, dando-te o mesmo poder que a pesquisa dentro da app, a partir das tuas automatizações.

Siri

Podes usar a Siri para pesquisar nas tuas notas e interagir com a Agenda. Por exemplo, basta pedires à Siri para pesquisar algo na Agenda, e podes pré-visualizar os resultados

diretamente. A Siri também suporta uma troca de dados mais rica entre a Agenda e outras apps.

Centro de Controlo

No iOS, a Agenda disponibiliza botões do Centro de Controlo que te permitem saltar rapidamente para as visões gerais Hoje ou Na Agenda sem abrires primeiro a app. Podes adicionar estes botões nas definições do Centro de Controlo do teu dispositivo.

Suporte para x-callback-url

A Agenda também suporta x-callback urls. Estes permitem-te ligar fluxos de trabalho entre apps e/ou automatizar certas ações dentro da Agenda. Também é suportado pela app Atalhos da Apple.

Uma breve introdução aos x-callback-urls:

- O esquema de URL é agenda ou agenda-notes
- Os comandos incluem atualmente on-the-agenda, today, open-project, etc.
- Para "open-project" e "open-note", podes indicar o destino usando um parâmetro title.
- Como habitualmente, podes fornecer URLs de retorno através dos parâmetros opcionais x-success e x-error.

Por exemplo, para abrires a Agenda numa nota chamada "Meeting With Peta", podias usar este URL: `agenda://x-callback-url/open-note?title=Meeting%20With%20Peta`

Novo na Agenda 23: a ação move-note permite-te mover uma nota entre projetos a partir de outra app ou atalho: `agenda://x-callback-url/move-note?title=Meeting%20With%20Peta&project-title=Archive`

Integração de MCP (Model Context Protocol)

A Agenda inclui um servidor MCP integrado no macOS que permite a assistentes de IA interagir com as tuas notas, projetos e categorias. O MCP é um protocolo aberto que ferramentas como o Claude Code, o Claude Desktop, o Cursor e o Codex usam para comunicar com apps.

Ativar o servidor MCP

O servidor MCP está desligado por predefinição. Para o ativares, vai ao menu *Agenda* e escolhe *Integrações > Ativar MCP*. O servidor funciona localmente no teu Mac em `http://127.0.0.1:16106/mcp` e só está acessível a partir da tua própria máquina.

O menu Integrações também disponibiliza opções para copiar comandos de configuração para ligar várias ferramentas de IA, bem como um plugin do Claude Desktop que pode ser transferido e instalado diretamente.

Ferramentas disponíveis

O servidor MCP disponibiliza as seguintes ferramentas para os assistentes de IA usarem:

- **search_notes** – Pesquisa nas tuas notas por texto, etiquetas, datas e outros critérios
- **get_note** – Obtém o conteúdo completo de uma nota específica
- **list_projects** – Lista todos os projetos, incluindo opcionalmente os arquivados
- **list_categories** – Lista todas as categorias
- **open_note** – Abre uma nota específica na Agenda
- **create_note** – Cria uma nova nota num projeto, com anexos de ficheiros opcionais
- **append_to_note** – Adiciona conteúdo e/ou anexos de ficheiros a uma nota existente
- **edit_note** – Modifica o conteúdo de uma nota existente, com anexos de ficheiros opcionais
- **create_project** – Cria um novo projeto
- **create_category** – Cria uma nova categoria
- **move_note** – Move uma nota existente para um projeto diferente (*novo na Agenda 23*)

Ligar ferramentas de IA

Para ligares uma ferramenta de IA ao servidor MCP da Agenda, usa o comando de configuração do menu Integrações, ou configura-o manualmente:

Claude Code:

```
claude mcp add --transport http agenda http://localhost:16106/mcp
```

Claude Desktop / Cursor: Usa `npx mcp-remote http://localhost:16106/mcp` como comando na tua configuração de MCP. Em alternativa, instala o plugin do Claude Desktop diretamente a partir do menu Integrações.

Codex: Adiciona o seguinte a `~/.codex/config.toml`:

```
[mcp_servers.agenda]
url = "http://127.0.0.1:16106/mcp"
```

Anexos

As ferramentas **create_note**, **append_to_note** e **edit_note** suportam a adição de anexos de ficheiros às notas. Os anexos são enviados como dados codificados em base64, pelo que um assistente de IA pode ler um ficheiro do teu Mac, codificá-lo e anexá-lo a uma nota num só passo. Por exemplo, podias pedir ao teu assistente de IA para “anexar este PDF às minhas Notas de Reunião” e ele trata do resto.

Cada anexo requer um `filename` (com extensão, para que a Agenda saiba o tipo de ficheiro) e os dados do ficheiro codificados em base64 em `data`. Podes opcionalmente controlar a forma como o anexo é apresentado usando `displayStyle` (`inline`, `thumbnail`, `thumbnail-with-details` ou `full-width`) e `displaySize` (`small`, `medium` ou `large`).

Limites: até 20 anexos por pedido, com um máximo total de 100 MB de dados de ficheiros.

Recursos de ajuda

O servidor MCP também expõe recursos de ajuda que cobrem tópicos comuns da documentação da Agenda, para que os assistentes de IA possam consultar como funcionam as funcionalidades e dar melhores respostas sobre a Agenda.

O que podes pedir

Depois de a tua ferramenta de IA estar ligada, ela pode ler e modificar as tuas notas a pedido. Alguns exemplos do que funciona bem:

- *"Resume as minhas notas de reunião desta semana numa nova nota no projeto Revisões Semanais."*
- *"Encontra tudo o que esteja etiquetado com #followup e que mencione a Anna, e faz uma lista."*
- *"Adiciona os itens de ação deste PDF ao fim da minha nota Arranque do Projeto."* (a IA também pode anexar ficheiros)
- *"Move a nota 'Planeamento Q2' de Rascunhos para o projeto Estratégia."*
- *"Cria um novo projeto chamado Férias e começa-o com uma lista de bagagem."*

Como o servidor MCP funciona localmente no teu Mac, as tuas notas nunca saem da tua máquina a caminho da ferramenta de IA – apenas o texto específico que o assistente lê ou escreve passa por ela.

Resolução de problemas

Se a tua ferramenta de IA não conseguir ver a Agenda:

- **O MCP está ativado?** Verifica em *Agenda > Integrações > Ativar MCP*. O item de menu muda para *Desativar MCP* quando o servidor está em funcionamento.
- **A Agenda está a correr?** O servidor vive dentro da app Agenda – se a Agenda sair, o servidor pára com ela.
- **A ferramenta de IA voltou a ligar-se depois de ativares o MCP?** Alguns clientes guardam a ligação em cache no arranque. Reinicia a ferramenta de IA se ela já estava a correr antes de ativares o MCP.
- **A porta 16106 está a ser usada por outra coisa?** Um teste rápido a partir do Terminal: `curl http://127.0.0.1:16106/mcp` deve devolver uma resposta (e não "connection refused").

Nota: O servidor MCP só está disponível no macOS.

Ask Agenda - Assistente de IA

A Agenda inclui um assistente de IA chamado Ask Agenda, que te permite colocar perguntas sobre as tuas notas em linguagem do dia a dia. O Ask Agenda usa a Apple Intelligence e funciona inteiramente no teu dispositivo – as tuas notas nunca são enviadas para a nuvem.

Nota: O Ask Agenda requer iOS 26 ou macOS 26 e um dispositivo compatível com a Apple Intelligence.

Como começar

Para abrires o Ask Agenda, toca no botão do assistente ao lado do ícone de pesquisa, na parte superior da lista de notas. A partir daí podes começar imediatamente a fazer perguntas sobre as tuas notas.

Fazer perguntas

Podes colocar perguntas ao Ask Agenda em linguagem natural e corrente. Por exemplo, podes perguntar coisas como:

- “O que escrevi sobre a reunião do projeto na semana passada?”
- “Que notas mencionam o orçamento?”
- “Quais são as minhas notas de janeiro?”

O Ask Agenda pesquisa nas tuas notas e apresenta uma resposta. As respostas incluem ligações para as notas mais relevantes, por isso podes tocar numa ligação para ires diretamente ao material de origem.

Dica: Obténs melhores resultados quando incluis mais termos importantes na pergunta, porque são usados para encontrar as notas mais relevantes para lhe responder. Por exemplo, “Quais foram as decisões principais na reunião do projeto Neptuno?” dá resultados mais focados do que “O que aconteceu na reunião?”

Limitar por intervalo de datas

Podes limitar as tuas perguntas a um período específico. Por exemplo, podes perguntar por notas do “mês passado”, “esta semana” ou qualquer outro intervalo de datas que indiques. Isto é especialmente útil se tiveres uma biblioteca de notas grande e quiseres concentrar-te num período em particular.

Perguntas de seguimento

Depois de receberes uma resposta, podes colocar perguntas de seguimento para aprofundares ou refinares os resultados, o que facilita manter uma conversa sobre a informação contida nas tuas notas.

Premium: As perguntas de seguimento são uma funcionalidade premium, disponível apenas mediante compra.

Privacidade

O Ask Agenda funciona com a Apple Intelligence e é executado inteiramente no teu dispositivo. As tuas notas e perguntas não são enviadas para nenhum servidor externo nem serviço na nuvem. Tudo se mantém privado no teu Mac, iPhone ou iPad.

Dica: Se quiseres usar ferramentas de IA mais poderosas, como o Claude, com as tuas notas da Agenda, podes fazê-lo através da integração MCP no macOS, descrita no capítulo *Automatizar a Agenda*. Nota que, ao contrário do Ask Agenda, os dados acedidos através do MCP podem eventualmente ser carregados para servidores externos.

Tirar partido dos widgets da Agenda

O iOS 14 e o macOS 11 introduziram os widgets, e a Agenda passou a tê-los desde então. Os widgets são instalados no teu ecrã principal ou ecrã bloqueado e apresentam uma pequena informação. Também podes tocar neles para ires para a aplicação.

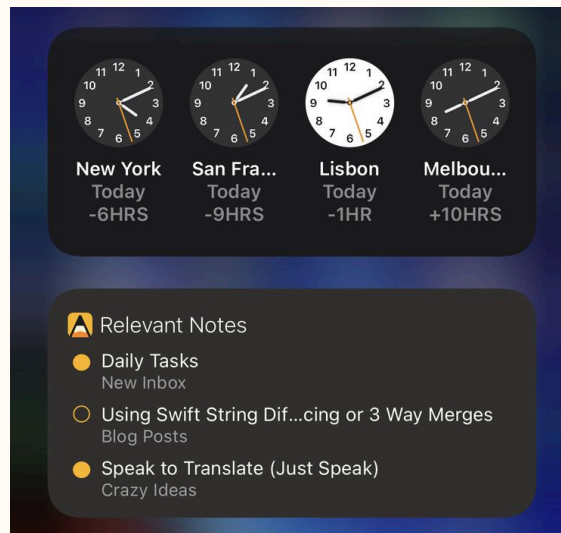


Figura 194: Widgets da Agenda no ecrã principal do iPhone

Adicionar widgets no iOS/iPadOS

Adicionar widgets ao ecrã principal

Para adicionares widgets ao teu ecrã principal no iOS/iPadOS, toca continuamente nalgum ponto do fundo. O conteúdo do ecrã começa a tremer e aparece um botão + na parte superior. Toca no botão + e desloca-te para baixo até encontrares a Agenda, ou usa o campo de pesquisa para filtrares os widgets disponíveis.

Depois de encontrares e tocares na Agenda, podes escolher o widget que queres. Desliza para o lado para passares de pequeno a médio e a grande. Selecciona o tamanho que preferires e usa o botão Adicionar widget para inserires o widget no teu ecrã principal.

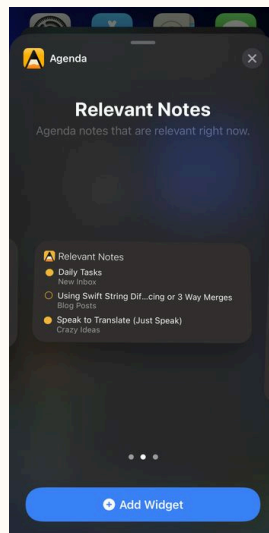


Figura 195: Escolher o tamanho de um widget da Agenda antes de o adicionar ao ecrã principal

Adicionar widgets ao ecrã bloqueado

Para adicionares widgets ao teu ecrã bloqueado no iOS/iPadOS, toca continuamente nalgum ponto do ecrã bloqueado. O conteúdo do ecrã começa a tremer; toca na área dos widgets para veres os widgets disponíveis. Desloca-te para baixo na lista de aplicações até encontrares a Agenda, ou usa o campo de pesquisa para filtrares os widgets disponíveis.

Depois de encontrares e tocares na Agenda, podes escolher o widget que queres. Desliza para o lado para escolheres a nota mais relevante em cada momento ou uma nota fixa à tua escolha. Usa o botão Adicionar widget para inserires o widget no teu ecrã bloqueado.

Adicionar widgets no macOS

Para adicionares widgets no macOS, clica na hora no canto superior direito do ecrã, para abrires o painel deslizante de notificações e widgets. Clica em Editar widgets na parte inferior e selecciona a Agenda à esquerda. Podes agora escolher um tipo e um tamanho de widget e adicioná-lo ao teu ecrã.



Figura 196: Adicionar um widget da Agenda a partir da galeria de widgets do macOS

Os widgets da Agenda disponíveis

O widget Notas relevantes foi concebido para dar prioridade às notas que vêm com base na data agendada e no facto de as teres editado recentemente. Estas tendem a ser as notas mais relevantes neste momento.

As notas com uma data de início a chegar no próximo dia, mais ou menos, deverão ter prioridade elevada e aparecer no widget. Se ainda houver espaço no widget depois de adicionadas as notas com datas próximas, ele é preenchido com notas que tenhas editado recentemente. Desta forma, é muito provável que vejas as notas mais relevantes neste momento.

O widget Nota favorita permite-te escolher qualquer nota que queiras para apresentação.

Configurar widgets

O widget Notas relevantes pode ser configurado para filtrar as notas que são apresentadas. Por exemplo, podes optar por incluir apenas notas assinaladas como estando na agenda. Do mesmo modo, o widget Nota favorita permite-te escolher a nota a mostrar.

Para configures um widget, toca continuamente no widget até aparecer um menu e escolhe Editar widget. O widget deverá virar-se, dando-te algumas opções à escolha.



Figura 197: As opções apresentadas no verso de um widget da Agenda ao editá-lo

Usar os widgets da Agenda

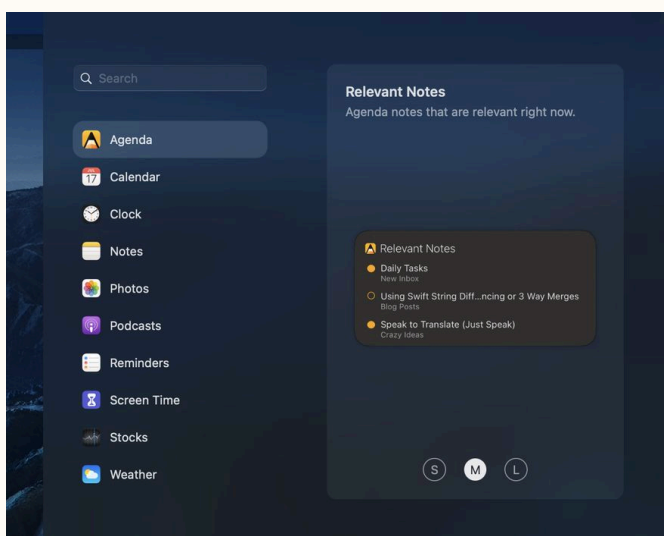
Tocar em qualquer uma das notas de um widget leva-te diretamente à nota em questão dentro da aplicação Agenda. Também podes tocar no ícone da Agenda para abrires a aplicação sem saltares para nenhuma nota em particular. É uma forma muito rápida de ires diretamente às tuas notas mais relevantes.

A Agenda agenda de facto a alteração da lista de notas em cada widget ao longo do dia, à medida que as notas se tornam mais ou menos relevantes. No entanto, se a aplicação Agenda não for aberta, não consegue atualizar os widgets com os dados mais recentes sincronizados a partir de outros dispositivos.

Se reparares que os widgets não estão a mostrar o que esperas, há uma boa hipótese de bastar abrir a aplicação Agenda para os atualizar com os dados mais recentes.

Novo: Ao usares o iOS 17 ou o macOS 14, os widgets passam a ser interativos: podes tocar ou clicar no botão amarelo *Na Agenda* para alternares o estado de qualquer nota sem abrires a aplicação.

Além disso, no iOS 17 os widgets podem agora aparecer em mais sítios, como no novo modo Standby, para quando usas o teu iPhone como ecrã de cabeceira. Os widgets do iOS podem agora até aparecer no teu Mac!



> No iOS 17 o widget da Agenda

pode agora aparecer no modo Standby, quando viras o teu iPhone para a horizontal enquanto carrega.

Já no macOS 14, os widgets podem agora ser movidos para a secretária e desvanecem-se lindamente para o fundo quando estás a trabalhar.

Centro de Controlo

No iOS, a Agenda também disponibiliza botões do Centro de Controlo que te permitem ir rapidamente para as visões gerais Hoje ou Na Agenda sem teres de abrir a aplicação e navegar até elas. Podes adicionar estes botões nas definições do Centro de Controlo do teu dispositivo.

Usar a Agenda no Apple Watch

A Agenda no Apple Watch mantém as tuas notas mais importantes no pulso. É um companheiro focado da aplicação para iPhone – feito para os momentos em que só queres dar uma olhadela a uma lista de verificação, assinalar algo como concluído ou apontar uma ideia que não queres perder.

Requisitos

- Um iPhone com a Agenda 23 ou posterior, emparelhado com um Apple Watch com watchOS 10 ou posterior
- É necessária uma licença Agenda Premium para afixar notas Favoritas (ver abaixo). As notas relevantes, a visualização e o ditado funcionam sem Premium.

Instalar a aplicação para o Watch

A aplicação para o Watch vem incluída na Agenda para iPhone, por isso não há nada para descarregar em separado. Depois de instalares ou atualizares a Agenda no teu iPhone:

1. Abre a aplicação **Watch** no teu iPhone.
2. Desloca-te para baixo até encontrares a **Agenda** na lista de aplicações disponíveis e toca em **Instalar**, ou ativa a *Instalação automática de aplicações* para a instalar sem mais nenhuma ação.

Na primeira vez que abrires a Agenda no teu Watch, esta sincroniza com o teu iPhone em segundo plano.

O que vês no Watch

O ecrã principal tem duas secções:

- **Favoritos** – notas que afixaste explicitamente ao teu pulso. Estão sempre lá, mesmo quando o teu iPhone não está por perto.
- **Relevantes** – notas que a Agenda considera importantes para ti neste momento, com base na data e nas edições recentes. É a mesma lógica que alimenta o widget *Notas relevantes* no iPhone e no Mac.

Toca em qualquer linha para abrires a nota. Dentro de uma nota, cada parágrafo aparece como uma linha – toca num item de lista de verificação para o assinalares, ou toca em qualquer linha para veres o texto completo num ecrã de detalhe.

Afixar notas favoritas

Os favoritos são o coração da aplicação para o Watch. Escolhe um punhado de notas que queres ter à mão – tarefas diárias, uma lista de bagagem, uma lista de compras, a ordem de trabalhos de uma reunião – e ficam sempre a um toque de distância no teu pulso.

Para adicionares um favorito a partir do Watch:

1. No ecrã principal, desloca-te até ao fim da secção Favoritos.
2. Toca em **Adicionar favorito**.
3. Percorre as tuas categorias e projetos e toca na nota que queres afixar.

Para removeres um favorito, desliza para a esquerda na respetiva linha da secção Favoritos e toca em **Remover**.

Os favoritos sincronizam automaticamente entre o teu iPhone e o Watch – e o relógio lembra-se deles mesmo que vás correr sem o telefone.

Premium: Afixar favoritos é uma funcionalidade Premium. Na primeira vez que tocares em *Desbloquear favoritos* no Watch, vais para um ecrã que explica como fazer a atualização no teu iPhone.

Assinalar listas de verificação

As notas com parágrafos de lista de verificação foram pensadas para o Watch. Toca uma vez num item da lista de verificação para o abrires e usa a ação **Assinalar / Desassinalar** para inverteres o seu estado. A alteração sincroniza de volta para o teu iPhone e para os restantes dispositivos instantaneamente.

Isto é ótimo para o tipo de listas que realmente queres ter no pulso – uma lista de compras enquanto estás na loja, uma lista de bagagem enquanto arrumas as coisas na mala, uma lista de passos preparatórios antes de uma reunião.

Adicionar parágrafos por ditado

Podes adicionar novos parágrafos a qualquer nota diretamente a partir do pulso, usando o ditado do Apple Watch.

- Para **acrescentares** no fim de uma nota, abre a nota e toca no botão **+ Acrescentar** na parte inferior.
- Para **inserir** um parágrafo antes ou depois de um já existente, toca no parágrafo e escolhe **Inserir antes** ou **Inserir depois**.

Em qualquer dos casos, vêes um campo de ditado juntamente com um pequeno seletor que te permite escolher o tipo de parágrafo – texto simples, um item de lista de verificação, um marcador ou um item numerado. Toca em **Inserir** quando terminares. O novo parágrafo aparece na nota no teu relógio e sincroniza de volta para o teu iPhone em poucos segundos.

Dica: O ditado funciona melhor para adições curtas, de um único parágrafo. Para edições mais longas, abre a nota no teu iPhone ou Mac.

Sincronização e utilização offline

A aplicação para o Watch sincroniza através do iPhone emparelhado. Quando o iPhone está por perto, as alterações fluem em ambas as direções em segundos. Quando o iPhone está fora de alcance – por exemplo, se o deixaste em casa para ires correr – o Watch continua a mostrar os teus favoritos e quaisquer notas que já tenha em cache, e permite-te assinalar listas de verificação. Todas as alterações que fizeres ficam em fila e são sincronizadas da próxima vez que os dois dispositivos se voltarem a encontrar.

A aplicação para o Watch não foi concebida como um editor completo – a sua função é dar-te a nota certa no momento certo. Para algo mais substancial, o teu iPhone e o teu Mac continuam a ser a casa de tudo.

Visão geral dos atalhos de teclado

Atalhos de teclado

Em baixo encontra a lista completa de todos os atalhos de teclado da Agenda. ###
Menu Agenda

Atalho	Comando
⌘ ,	Preferências...
⇧⌘ ⌫	Esvaziar Lixo...
^ L	Tornar a aplicação privada...
⇧^ L	Proteger todas as notas e projetos privados
⌘ H	Ocultar Agenda
⌘ H	Ocultar outros
⌘ Q	Sair da Agenda
⌘ Q	Sair e fechar todas as janelas

Menu Ficheiro

Atalho	Comando
⇧⌘ N	Novo projeto...
⌘ N	Nova categoria...
⇧⌘ S	Nova vista inteligente a partir da pesquisa...
⌘ N	Nova nota
^ ⌘ N	Nova nota a seguir à nota selecionada
⌘ O	Abrir numa janela separada
⌘ O	Abrir numa nova janela
^ ⌘ O	Abrir numa janela em ecrã completo
⌘ Space	Abrir rapidamente... (também ⇧⌘ O)
⌘ W	Fechar janela
⌘ W	Fechar todas as janelas
⌘ P	Imprimir...
⌘ P	Imprimir notas selecionadas...

Menu Editor

Atalho	Comando
⌘ Z	Anular
⇧⌘ Z	Refazer
⌘ X	Cortar
⌘ C	Copiar
⇧⌘ M	Copiar como Markdown
⇧⌘ H	Copiar como HTML
⇧⌘ L	Copiar como ligação Agenda
⌘ V	Colar
⌘⇧⌘ V	Colar e igualar estilo
⌘ ⌫	Eliminar
⌘ A	Selecionar tudo
⇧^↑	Mover texto para cima
⇧^↓	Mover texto para baixo
⌘⇧⌘ X	Cortar itens desassinalados
⌘⇧⌘ C	Copiar itens desassinalados
^⌘ C	Assinalar / desassinalar item
^⌘⇧⌘ C	Assinalar / desassinalar todos os itens
^⌘ B	Mover itens assinalados para o fim
^⌘⇧⌘ B	Mover itens desassinalados para uma nova nota
^⌘ R	Adicionar linha acima
⌘ R	Adicionar linha abaixo
^⌘ E	Adicionar coluna antes
⌘ E	Adicionar coluna depois
⌘ F	Procurar...
⇧⌘ F	Procurar em todos os projetos
⌘ G	Procurar seguinte
⇧⌘ G	Procurar anterior
⌘ :	Mostrar ortografia e gramática
⌘ ;	Verificar ortografia do documento agora
fn fn	Iniciar ditado

^⌘ Space Emojis e símbolos

Menu Nota

Atalho	Comando
⇧⌘ U	Marcar como Na Agenda / Remover de Na Agenda
⌘ ↵	Marcar como concluída / não concluída
⌘ ↵	Marcar como totalmente concluída (também remove de Na Agenda)
⇧⌘ D	Atribuir data...
⇧⌘ ↵	Atribuir a hoje
⇧⌘ K	Afixar na parte superior / Desafixar da parte superior
^⇧⌘ K	Transformar em nota de rodapé / Desafixar como nota de rodapé
^⌘ ↑	Mover para antes da nota anterior
⌘ ^⌘ ↑	Mover para antes da primeira nota
^⌘ ↓	Mover para depois da nota seguinte
⌘ ^⌘ ↓	Mover para depois da última nota
⌘ ↑	Contrair
⌘ ⇧⌘ ↑	Contrair tudo
⌘ ↓	Expandir
⌘ ⇧⌘ ↓	Expandir tudo
⌘ /	Preceder com uma nova nota / Dividir nota / Começar uma nova nota
⌘ /	Combinar notas
⌘ D	Duplicar nota
⌘ ⌘	Mover para o Lixo

Menu Inserir

Atalho	Comando
⌘ T / #	Etiqueta
⌘ P / @	Pessoa
⌘ R	Lembrete
⌘ Y	Estrela
⌘,	Data atual
⌘.	Hora atual
⌘H	Linha horizontal
⌘L	Tabela
⌘ K	Adicionar ligação web...
⌘ A	Anexar ficheiro...

Menu Formatar

Atalho	Comando
^⌘ 0	Texto do corpo
^⌘ 1	Título
^⌘ 2	Subtítulo
^⌘ 3	Título secundário
^⌘ 4	Subtítulo secundário
^⌘ 5	Preformatted
^⌘ 6	Citação
⇧⌘ -	Lista com travessões / marcas
⇧⌘ I	Lista numerada
⇧⌘ C	Lista de verificação
⌘]	Aumentar indentação
⌘ [	Diminuir indentação
⌘ B	Negrito
⌘ I	Itálico
⌘ U	Sublinhado
⌘ !	Destaque
⇧⌘ X	Riscado
⌘ L	Fixed Width
^⌘ +	Expoente
^⌘ -	Índice

Menu Visualização

Atalho	Comando
⌘ 1	Na Agenda
⌘ 2	Hoje
⌘ 3..9	Selecionar vistas inteligentes na barra lateral
^ 1	Lista de projetos
^ 2	Índice
⌘ T	Mostrar o calendário de hoje
⌘ T	Mostrar data do calendário...
⌘ ←	Dia anterior
⌘ →	Dia seguinte
⌘ 0	Usar tamanho de texto padrão
⌘ + / =	Aumentar tamanho do texto
⌘ -	Diminuir tamanho do texto
⌘ 0	Usar espaçamento de texto padrão
⌘ + / =	Aumentar espaçamento do texto
⌘ -	Reduzir espaçamento do texto
^ ⌘ T	Ir para hoje
^ ⌘ S	Ir para a nota selecionada
^ ⌘ ←	Recuar no histórico
^ ⌘ →	Avançar no histórico
⌘ S	Mostrar/ocultar a barra lateral de projetos
⌘ R	Mostrar/ocultar o painel de relacionados
⌘ I	Mostrar/ocultar a paleta de formatação
⌘ I	Mostrar/ocultar a janela de formatação
^ ⌘ F	Entrar em ecrã completo

Menu Janela

Atalho	Comando
⌘ M	Minimizar
⌘⇧ M	Minimizar tudo
⌘⇧ O	Janela principal
⌘⇧ T	Etiquetas
⌘⇧ P	Pessoas
⌘⇧ C	Cores
⌘⇧ Y	Modelos
⌘⇧ O	Manter a nota selecionada à frente (abrir numa janela flutuante)

Menu Ajuda

Atalho	Comando
⌘ ?	Comunidade Agenda

Edição de texto

Atalho	Comando
⌘⇧↵	Inserir um carácter de quebra de linha suave (que não quebra o parágrafo)
⌘⇧→	Inserir um carácter de tabulação

Navegação por teclado

Enquanto o foco está na barra lateral de projetos:

Atalho	Comando
→ / ← / →	Passar o foco para a lista de notas
↑	Selecionar o item anterior
↓	Selecionar o item seguinte

Enquanto o foco está na lista de notas:

Atalho	Comando
↩	Começar a editar a nota selecionada
←	Passar o foco para a barra lateral de projetos
→	Selecionar o título da nota
⇧ → / ↑	Selecionar a nota anterior
→ / ↓	Selecionar a nota seguinte
Escape	Terminar a edição da nota selecionada

Enquanto o foco está no popover do calendário:

Atalho	Comando
←	Selecionar o dia anterior (mantém ⇧ premido para alargar a seleção)
→	Selecionar o dia seguinte (mantém ⇧ premido para alargar a seleção)
⌘ ←	Ir para o mês anterior
⌘ →	Ir para o mês seguinte
↑	Selecionar a semana anterior (mantém ⇧ premido para alargar a seleção)
↓	Selecionar a semana seguinte (mantém ⇧ premido para alargar a seleção)
⌘ ↑	Ir para o ano anterior
⌘ ↓	Ir para o ano seguinte
↩	Feito / Guardar
Escape	Cancelar

Modificadores

Símbolo	Tecla
⌘	command
⌥	option/alt
^	control/ctrl
⇧	shift

Atalhos de teclado personalizados

Sabias que podes atribuir (e alterar) tu próprio os atalhos de teclado da Agenda? Por exemplo, podes atribuir um atalho diferente ao comando Abrir rapidamente indo a *Definições do Sistema > Teclado > Atalhos > Atalhos de aplicações*:



Figura 198: O painel Atalhos de aplicações nas Definições do Sistema, com a lista de atalhos personalizados da Agenda

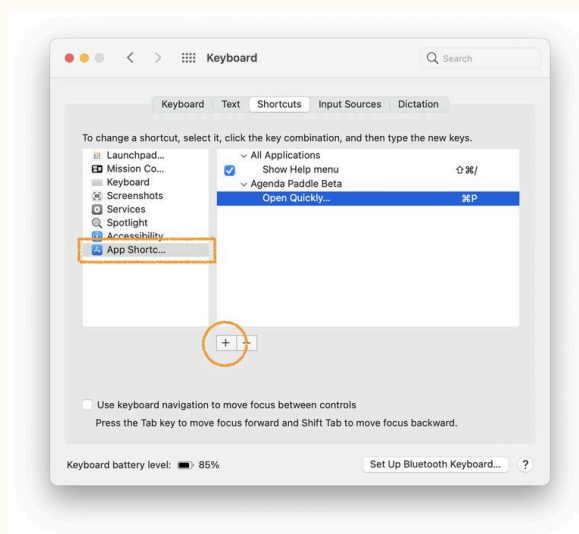


Figura 199: Introduzir um título de menu e uma combinação de teclas para adicionar um atalho personalizado da Agenda

Isto funciona com qualquer comando e nota também que aquilo são reticências (... ou `⌘ ;`), não três pontos.

Quando dois itens de menu têm o mesmo nome

Alguns nomes aparecem mais do que uma vez nos menus da Agenda. Por exemplo, há um **Vermelho** em *Formatar > Destaque* e outro **Vermelho** em *Nota > Marcar com cor*. Se escreveres apenas Red, o macOS escolhe aquele que encontrar primeiro, pelo que podes acabar por colorir a nota inteira quando o que querias era destacar o texto selecionado.

Para eliminar a ambiguidade, escreve o caminho de menu completo no campo **Título do menu**, usando -> entre os níveis e sem espaços à volta das setas:

Format->HighLight->Red

Isso diz ao macOS exatamente qual o **Vermelho** a que te referes. A Apple documenta a sintaxe no artigo do Manual do Utilizador do macOS "Criar atalhos de teclado para aplicações no Mac".

Há duas coisas a ter em atenção, uma vez que a correspondência tem de ser exata:

- As maiúsculas/minúsculas e a pontuação têm de coincidir exatamente com o menu. Nos itens que terminam em reticências, trata-se de um verdadeiro carácter ..., não de três pontos.
- Usa uma cor que exista realmente no menu. As cores de Destaque são Cor de destaque, Vermelho, Verde, Azul, Amarelo, Castanho, Rosa, Roxo e Cinzento, mais quaisquer cores personalizadas que tenhas adicionado. Não existe Laranja. Se intro-

duzires uma cor que não exista, nada corresponderá e parece que a sintaxe do caminho falhou quando não foi isso que aconteceu.

Também vale a pena saber antes de configurares seja o que for: *Formatar > Destaque* já tem um atalho incorporado,  1. Alterna o destaque usando a última cor que utilizaste. Se te limitares sobretudo a uma cor, talvez seja tudo o que precisas.

Gestos

Gestos no iOS

Barra lateral

- **Toque longo** para mostrar o menu de edição de um projeto ou categoria.
- **Belisca** para contrair ou expandir uma categoria.
- **Toca e mantém** para arrastar e mover um projeto.
- **Desliza** as categorias para a esquerda para aceder às opções.

Projetos

- **Toca** no título da categoria para mostrar a lista de projetos.
- **Toca** no título do projeto para mostrar o índice e as opções de ordenação.
- **Toque longo** para editar o título do projeto.

Cabeçalho

- **Toque longo** no nome do projeto acima das notas no iOS para acionar Abrir rapidamente.

Botão de mais

- **Toque longo** no botão de mais para inserir uma nova nota a partir de um modelo.

Notas

- **Belisca ou toca duas vezes na área do título** para contrair ou expandir uma nota.
- **Belisca para ampliar** para abrir a nota numa nova janela
- **Toque longo na área do título** para arrastar e mover uma nota. Podes arrastar uma nota:
 - para uma posição diferente dentro do projeto.
 - para o topo do projeto, de modo a afixá-la na parte superior (funcionalidade premium).
 - para um projeto na barra lateral, de modo a movê-la para esse projeto.
 - para cima de um evento de calendário no painel de relacionados à direita, de modo a ligá-la ao evento.
 - para outra app em vista dividida.

- **Toque longo numa ligação** numa nota selecionada para mostrar um menu com opções.

Anexos

- **Toque longo e larga** para pré-visualizar o anexo
- **Toca duas vezes** para pré-visualizar.

Etiquetas

- **Toca duas vezes** para abrir o gestor de etiquetas.

Relacionadas

- **Toque longo num evento** para arrastar e mover. Podes arrastar um evento:
 - para a área das notas, para criar uma nova nota ligada ao evento.
 - para cima de uma nota, para ligar a nota ao evento arrastado.
 - para cima de um projeto na barra lateral, para criar nesse projeto uma nova nota ligada ao evento.

Barra do teclado

- **Toque longo** no botão de mais para acionar o menu de ações (insere um \ no texto).

Painéis

- **Desliza** os separadores dos painéis ou a lista de notas horizontalmente para mostrar ou ocultar a barra lateral e os painéis de relacionados.

Gestos e atalhos no macOS

Barra lateral

- **Duplo clique** para editar o título de um projeto.
- **Clique com Alt/Option (⌥)** para abrir o item numa janela separada.

Projetos

- **Clica** no título da categoria para mostrar a lista de projetos.
- **Clica** no título do projeto para mostrar o índice e as opções de ordenação.
- **Duplo clique ou segundo clique** para editar o título do projeto.

Botão de mais

- **Clica e mantém** o botão de mais para inserir uma nova nota a partir de um modelo.

Notas

- **Duplo clique na área do título** para contrair ou expandir uma nota.
- **Clique com Alt/Option (⌥) no botão Abrir na janela** para abrir a nota em ecrã completo.
- **Clique com Shift + Alt/Option (⌥) no botão Abrir na janela** para manter a janela sempre à frente.
- **Clique com ⌘ no cabeçalho da nota** para abrir a nota numa janela separada.
- **Clique com ⌘⌥ no cabeçalho da nota** para abrir a nota em ecrã completo.

Inspetor e Índice/Abrir rapidamente

- **Clique com Alt/Option (⌘) numa nota** para abrir a nota numa janela separada.

Anexos

- **Clique com Alt/Option (⌘)** para ver o anexo com o Quicklook.
- **Duplo clique** para abrir o anexo no seu editor externo predefinido.

Etiquetas

- **Clique com Alt/Option (⌘)** para pesquisar a etiqueta
- **Duplo clique** para abrir o gestor de etiquetas.

Gestor de etiquetas

- **Clique com Alt/Option (⌘)** no ícone da lupa para pesquisar a etiqueta apenas no projeto atual
- Mantém a tecla **Alt/Option (⌘)** premida para mudar de *Criar vista inteligente* para *Abrir visão geral numa janela*.

Ícone da Dock

- **Clica** para trazer a janela principal para a frente

Guia rápido de markdown

A Agenda não é um editor de markdown, mas reconhece alguma sintaxe markdown para aplicar estilos. Aqui ficam os atalhos de markdown que podem ser usados.

Estilos de parágrafo

Os estilos seguintes alteram o aspeto do parágrafo inteiro.

Título

Usa de 1 a 6 cardinais no início da linha, seguidos de um espaço. O nível do título é dado pelo número de cardinais. Ex.: ### Exemplo produz um título de terceiro nível.

Lista com travessões ou marcas

Começa uma linha com uma marca, um hífen, um asterisco ou um sinal de mais para criar um item de lista com travessão. Ex.: • Item de exemplo 1 - Item de exemplo 2 * Item de exemplo 3 + Item de exemplo 4 produz um item de lista com travessões ou marcas.

Lista numerada

Começa uma linha com um número seguido de um ponto e um espaço para criar um item de lista numerada. Ex.: \1. Item de exemplo 1 produz um item de lista numerada.

Para começares uma lista numerada num número diferente de 1, basta usares esse número Ex.: \3. Item de exemplo 3 produz um item de lista numerada a começar em 3.

Lista de verificação

Começa uma linha com um hífen seguido de um parêntesis reto de abertura e um de fecho. Inserir um "x" entre os dois parêntesis cria um item assinalado. Ex.: - [] Exemplo produz um item de lista de verificação.

- [x] Exemplo produz um item assinalado.

O hífen é opcional, pelo que também podes criar uma caixa de verificação usando apenas dois parêntesis retos.

Pré-formatado

Para conteúdo que fica melhor num tipo de letra de largura fixa, como código de computador, podes aplicar o estilo pré-formatado. Podes acionar este estilo começando a linha com três plicas invertidas. Ex.: ``exemplo produz exemplo``

Código

A Agenda suporta a coloração de sintaxe de código de computador. Ao adicionares a linguagem a seguir às três plicas invertidas, podes indicar em que linguagem o excerto de código foi escrito. Ex.: ``swift int i = 0; produzint i = 0`` colorido usando a linguagem Swift

Uma lista completa de todos os parâmetros de linguagem suportados é mantida pelo projeto highlight.js em https://github.com/highlightjs/highlight.js/blob/main/SUPPORTED_LANGUAGES.md.

Citação

Usa um ou mais símbolos > no início da linha, seguidos de um espaço. O número de caracteres > determina o nível da citação, indicado pelas linhas verticais que precedem o texto. Ex.: > Exemplo produz > Exemplo

Estilos incorporados

Estes estilos são usados dentro dos parágrafos para alterar o aspeto do texto.

Itálico

Delimitar com sublinhados ou asteriscos dá um estilo itálico. Ex.: *_exemplo_ ou *exemplo* produz exemplo*

Negrito

Delimitar com sublinhados duplos ou asteriscos duplos dá um estilo negrito. Ex.: **__exemplo__ ou **exemplo** produz exemplo**

Riscado

Delimitar com tís duplos dá um estilo riscado. Ex.: ~~~~exemplo~~ produz exemplo~~

Largura fixa (monoespaçado)

Para alguns conteúdos, como código-fonte de computador, é preferível ter texto de largura fixa. Para blocos de texto, é melhor usar o estilo de parágrafo *Pré-formatado*. Para texto incorporado, podes delimitá-lo com plicas invertidas. Ex.: ``exemplo`` produz exemplo

Destaque

Delimitar com sinais de igual duplos ou dois pontos dá um estilo de destaque. Ex.: `==exemplo==` ou `::exemplo::` destaca a palavra exemplo

Inserir

Alguns estilos não estão relacionados com o significado do texto, mas servem para delimitar elementos informativos, como as etiquetas. Estes também podem ser introduzidos usando uma sintaxe semelhante à do markdown.

Etiquetas

Para introduzires uma etiqueta, basta usares um símbolo #, seguido da etiqueta. A etiqueta não pode conter espaços. Ex.: Escreve `#giraffes` para criar uma etiqueta chamada “giraffes”.

Escrever um # aciona o popover de preenchimento automático para te ajudar a encontrar a etiqueta que procuras.

As etiquetas também podem conter um parâmetro entre parêntesis. Por exemplo, `#due(12/12/2018)`. Para saberes mais sobre como tirar pleno partido dos parâmetros nas etiquetas, consulta o capítulo *Etiquetas, pessoas, ações de texto e ligações*.

Etiquetas de pessoas

A Agenda reconhece um segundo tipo de etiqueta reservado a indivíduos (pessoas). Podes introduzir um nome ou iniciais para te referires a um amigo ou colega. Basta introduzires um símbolo @ antes do texto. Ex.: Introduz `@Tom` para criares uma etiqueta de pessoa para alguém chamado “Tom”.

Escrever um @ aciona o popover de preenchimento automático para te ajudar a encontrar a pessoa que procuras.

Emoji

Para introduzires um emoji, basta escreveres um : (dois pontos), seguido da abreviatura do emoji, e novamente um : de fecho. Ex.: Escreve `:+1:` para inserires o emoji 🍌.

Escrever um : aciona o popover de preenchimento automático para te ajudar a encontrar o emoji que procuras.

Linha horizontal

Se gostas de delimitar visualmente secções dentro das tuas notas com uma linha horizontal, podes fazê-lo escrevendo três hífenes seguidos e depois um espaço: *Ex.*: Introduz `- - -` para criares uma linha horizontal.

Dica: Se estiveres a *importar* um ficheiro markdown, podes fazer com que ele seja dividido em notas individuais na Agenda usando os mesmos três hífenes seguidos: *Ex.*: Primeira nota `- - -` Segunda nota

Isto criará duas notas diferentes, a primeira com o conteúdo “Primeira nota”, e a segunda com o conteúdo “Segunda nota”.

Tabelas

A Agenda dá-te a possibilidade de inserir tabelas nas tuas notas, que podes criar rapidamente escrevendo três ou mais símbolos de barra vertical (`|`) seguidos no início da linha: *Ex.*: Introduz `|||` para inserires uma tabela.

Ligações

As ligações são reconhecidas automaticamente no texto, mas também podes adicioná-las com sintaxe markdown. Usa parêntesis retos para delimitar o texto que é apresentado, seguidos de parêntesis curvos a delimitar o URL da ligação. *Ex.*: Introduz `[Agenda](agenda.com)` para criares uma ligação para *agenda.com* associada ao texto “Agenda”.

Ações de texto

Embora não façam estritamente parte da sintaxe markdown clássica, a Agenda permite acionar certas ações se começares por escrever uma barra invertida, seguida de uma ação.

Por exemplo, `\remind` aciona a inserção de um lembrete na tua nota. Podem ser fornecidos parâmetros opcionais como parte da ação; por exemplo, `\remind(today at noon)` agenda um lembrete para hoje ao meio-dia. Outras ações comuns são `\now`, `\date` e `\time`, para inserir a data e a hora atuais.

Para uma visão geral completa de todas as ações, consulta o capítulo *Guia rápido de ações de texto*.

As ações também podem ser usadas como marcadores de posição em modelos; consulta o capítulo *Criar e usar modelos*.

Impedir a interpretação de markdown

Embora os atalhos de markdown possam ser super úteis e rápidos, há alturas em que podes não querer que algo seja reconhecido como markdown. Podes escapar

as sequências markdown acima escrevendo primeiro um caráter de barra invertida \, seguido do que normalmente escreverias. Ao premires o espaço, o caráter de barra invertida deverá desaparecer automaticamente e o texto deverá ficar tal como o escreveste. Por exemplo, escrever \1. Something não resultará numa lista numerada, mas no texto 1. *Something*.

Nota que o markdown nunca é interpretado dentro de texto que tenha o estilo de parágrafo Preformatted nem o estilo incorporado Fixed Width.

Referência de ações de texto

As ações na Agenda permitem-te escrever comandos curtos que, ao serem concluídos, são dinamicamente convertidos e expandidos em texto simples, ou desencadeiam uma determinada ação, como marcar uma nota como Na Agenda. Pensa nelas como uma forma rápida de desencadear uma ação, como escrever \remind para inserir um lembrete ou \date para inserir a data atual.

As ações são precedidas por uma barra invertida (\) que invoca um menu de preenchimento automático com as ações disponíveis, e que pode ser filtrado escrevendo os primeiros caracteres da ação que queres usar.

Dica: No iPhone e no iPad sem teclado físico, escrever a barra invertida pode ser um pouco incómodo. Em alternativa, podes simplesmente tocar sem largar no botão de adição por cima do teclado para abrir o menu de ações. Prático!

Do mesmo modo, em alguns teclados, como os chineses ou japoneses, é difícil escrever uma barra invertida; por isso, sempre que for mostrada uma barra invertida, **podes também usar dois acentos graves (`) ou dois pontos médios (..).**

Muitas destas ações podem receber os chamados *parâmetros* entre parênteses (à semelhança do que acontece com os parâmetros de valor nas etiquetas, descritos no capítulo *Etiquetas, pessoas, ações de texto e ligações*), para refinar ainda mais o seu comportamento. Por exemplo, \date(in: 2 weeks) insere a data daqui a duas semanas em vez da data atual.

Os parâmetros assinalados como **Predefinido** são considerados o parâmetro predefinido quando nenhum é indicado. Por exemplo, \tag(important) é considerado equivalente a \tag(name: important).

A maioria das ações também funciona dentro de modelos e, além disso, os modelos suportam algumas ações que só funcionam em modelos; para uma visão geral destas, consulta o capítulo *Criar e usar modelos*.

Abaixo encontra uma visão geral completa das ações que a Agenda atualmente suporta.

Inserir

`\tag`

- insere uma etiqueta no texto da nota
- sinónimos: #, \insert-tag

Parâmetros - name - o nome da etiqueta - **Predefinido, Obrigatório** - color - o nome ou o valor hexadecimal da cor da etiqueta - *Premium* - value, text, string - um valor de texto opcional - **Segundo predefinido** - day, on, after, before, until, from, in - um valor de dia opcional - date, at - um valor de data opcional - int, integer, number, level - um valor inteiro opcional - float, double - um valor decimal opcional

Exemplos - `\tag(name: important)` - cria a etiqueta #important, equivalente a `\tag(important)` - `\tag(important, color: blue)` - cria a etiqueta #important com a cor azul - `\tag(important, color: #333)` - cria a etiqueta #important com a cor hexadecimal #333 - `\tag(priority, value: high)` - cria a etiqueta #priority(high), equivalente a `\tag(priority, high)` - `\tag(due, day: tomorrow)` - cria a etiqueta #due(6 April 2022) - `\tag(due, in: 3 weeks)` - cria a etiqueta #due(26 April 2022) - `\tag(deadline, at: 17 oct 2022 13pm)` - cria a etiqueta #deadline(17 Oct 2022 at 13.00) - `\tag(priority, int: 1, color: red)` - cria a etiqueta #priority(1) a vermelho - `\tag(version, float: 2.1)` - cria a etiqueta #version(2.1)

`\person`

- insere uma etiqueta de pessoa no texto da nota
- sinónimos: @, \insert-person, contact

Parâmetros - name, alias, nickname - o nome da pessoa - **Predefinido, Obrigatório**

Exemplos - `\person(name: Tom G)` - cria a pessoa @(Tom G), equivalente a `\person(Tom G)`

`\reminder`

- insere e agenda um lembrete na aplicação Lembretes
- sinónimos: \remind, \insert-reminder

Parâmetros - none - insere um lembrete de marcação de lugar que não é agendado - due-date - uma expressão em linguagem natural que representa uma data no futuro - **Predefinido** - title - o título do lembrete a agendar - list - a lista da aplicação Lembretes na qual agendar o lembrete - all-day - agenda o lembrete como um lembrete de dia inteiro

Exemplos - `\reminder` - cria um lembrete não agendado e abre o popover de edição - `\reminder(today)` - agenda um lembrete para hoje daqui a 30 minutos - `\reminder(today at 6pm)` - agenda um lembrete para hoje às 18 horas - `\reminder(tomorrow evening)` - agenda um lembrete para amanhã às 18 horas - `\reminder(in 3 weeks)` - agenda um lembrete para daqui a 21 dias - `\reminder(25 dec 2020, at 8pm)` - agenda um lembrete para 25 de dezembro de 2020 às 20 horas - `(today at 6pm, list: important)` - agenda um lembrete para hoje às 18 horas na lista de lembretes "important" - `(all-day: tomorrow)` - agenda um lembrete de dia inteiro para amanhã

`\star`

- insere uma estrela no fim do parágrafo atual no texto da nota
- sinónimos: `#star`, `\insert-star`, `\flag`

Parâmetros - none - insere uma estrela no fim do parágrafo

Exemplos - `\star` - cria uma estrela no fim do parágrafo, equivalente a `#star`

`\date`

- insere a data atual no título ou no texto da nota
- sinónimos: `\insert-date`

Parâmetros - none - insere a data atual no formato predefinido - `full`, `long`, `medium`, `short` - um formato de data padrão na forma indicada - **Predefinido** - `format` - uma data com formato personalizado, ver dica e nota abaixo - `locale` - a região a usar para formatar a data - `timezone` - o fuso horário a usar para formatar a data - `in`, `for`, `offset` - uma data diferente de hoje - `default-format` - define o formato predefinido de `\date` como o formato personalizado indicado

Exemplos - `\date` - 22-07-20 - `\date(full)` - quarta-feira, 22 de julho de 2020 - `\date(short)` - 22/07/20 - `\date(format: dd-MM-yy)` - 22-07-20 - `\date(full, locale: no)` - onsdag 22. juli 2020 - `\date(for: tomorrow)` - 23-07-20 - `\date(in: 2 days)` - 24-07-20 - `\date(offset: 3 weeks)` - 12-08-20 - `\date(default-format: dd-MM-yy)` - 22-07-20 (e define este formato como predefinido)

Dica: Para uma visão geral completa dos formatos de data suportados, consulta http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns. Por exemplo: `\date(EEE\, MMM d\, ''yy)` resultará em Wed, Jul 22, '20. Repara que as vírgulas no padrão têm de ser escapadas com uma barra, caso contrário são interpretadas como um parâmetro seguinte. O mesmo se aplica aos dois pontos, como neste exemplo: `\time(format: HH\:MM)`, que resulta em 18:34.

Importante: Quando é indicado um formato como parâmetro, seja um personalizado, seja um dos formatos `full`, `long`, `medium` ou `short`, esse passa também a ser

o formato predefinido quando omite o parâmetro escrevendo apenas `\date`. Para reposes o formato em medium, podes escrever `\date(default)` uma vez.

`\time`

- insere a hora atual no título ou no texto da nota

Parâmetros - none - insere a hora atual no formato predefinido - full, long, medium, short - um formato de hora padrão na forma indicada - **Predefinido** - format - uma hora com formato personalizado, ver dica e nota acima - locale - a região a usar para formatar a hora - timezone - o fuso horário a usar para formatar a hora - default-format - define o formato predefinido de `\time` como o formato personalizado indicado

Exemplos - `\time` - 12:27 - `\time(full)` - 12:27:15 Hora de Verão da Europa Ocidental - `\time(short)` - 12:27 - `\time(format: HH\\:mm\\:ss)` - 12:27:33 - `\time(medium, locale: en_US_POSIX)` - 12:27:15 PM

Dica: Para uma lista completa de regiões, consulta <https://gist.github.com/jacobbubu/1836273>; para uma lista de identificadores de fuso horário, consulta <https://apphelp.readable.com/calendars/index.php?pg=kb.page&id=588>

`\now`

- insere a data e a hora atuais no título ou no texto da nota
- sinónimos: `\timestamp`

Parâmetros - none - insere a data e a hora atuais no formato predefinido - full, long, medium, short - um formato de hora padrão na forma indicada - **Predefinido** - format - uma hora com formato personalizado, ver dica e nota acima - locale - a região a usar para formatar a data e a hora - timezone - o fuso horário a usar para formatar a data e a hora - default-format - define o formato predefinido de `\now` como o formato personalizado indicado

Exemplos - `\now` - 22-07-20 02:30 - `\now(full)` - quarta-feira, 22 de julho de 2020 às 2:29:53 Hora de Verão da Europa Ocidental - `\now(short)` - 22/07/20, 02:30 - `\now(format: dd-MM-yy HH\\:mm\\:ss)` - 22-07-20 02:30:30 - `\now(medium, locale: en_US_POSIX)` - Jul 22, 2020 at 2:31:03 AM

`\expression`

- insere no texto da nota o resultado calculado de uma expressão
- sinónimos: `\formula`, `\insert-expression`, `\math`

Parâmetros - math - uma expressão matemática a calcular - **Predefinido** - sum, add, total - uma lista de valores separados por vírgulas a somar - count - uma lista de valores separados por vírgulas a contar - min, minimum - uma lista de valores separados por vírgulas da qual escolher o valor mínimo - max, maximum - uma lista de valores separados por vírgulas da qual escolher o valor máximo - average, avg - uma lista de valores separados por

vírgulas dos quais calcular a média - `median`, `med` - uma lista de valores separados por vírgulas dos quais calcular a mediana - `stddev`, `standard-deviation`, `stdev` - uma lista de valores separados por vírgulas dos quais calcular o desvio-padrão - `sqrt`, `square-root` - um valor do qual calcular a raiz quadrada - `log`, `lg`, `logarithm` - um valor do qual calcular o logaritmo - `ln`, `natural-logarithm` - um valor do qual calcular o logaritmo natural - `random`, `rdm` - um valor aleatório entre 0 e o número indicado

Exemplos - `\expression(5 * 8)` - 40 - `\expression(sum: 2, 5, 7)` - 14 - `\expression(count: 2, 5, 7)` - 3 - `\expression(min: 2, 5, 7)` - 2 - `\expression(max: 2, 5, 7)` - 7 - `\expression(average: 2, 5, 7)` - 4.666... - `\expression(median: 2, 5, 7)` - 5 - `\expression(stddev: 2, 5, 7)` - 2.0548... - `\expression(sqrt: 9)` - 3 - `\expression(log: 9)` - 0.9542... - `\expression(ln: 9)` - 2.197... - `\expression(random: 9)` - 7 - `\expression(random: 1.0)` - 0.598

`\horizontal-rule`

- insere uma linha horizontal (linha separadora) no texto da nota
- sinónimos: `\rule`, `\insert-horizontal-rule`, `\hr`

Exemplos - `\rule` - insere uma linha horizontal

`\table`

- insere uma tabela no texto da nota
- sinónimos: `\insert-table`, `\tb`

Parâmetros - `none` - insere uma tabela padrão de 2x2 - `size`, `dimensions` - o tamanho da tabela pretendida no formato colunas x linhas - **Predefinido** - `columns`, `c` - o número de colunas que a tabela deve ter - `rows`, `r` - o número de linhas que a tabela deve ter

Exemplos - `\table` - insere uma tabela padrão de 2x2 - `\table(3x4)` - insere uma tabela com 3 colunas e 4 linhas - `\table(columns: 4)` - insere uma tabela com 4 colunas e 2 linhas - `\table(rows: 4)` - insere uma tabela com 2 colunas e 4 linhas - `\table(r: 3, c: 4)` - insere uma tabela com 4 colunas e 3 linhas

`\link`

- insere uma ligação web ou uma ligação para um projeto ou nota no texto da nota
- sinónimos: `\url`, `\insert-link`, `\ref`, `\href`, []
- abreviaturas: `\project`, `\note`

Parâmetros - `url` - o endereço web da ligação a inserir **Predefinido** - `description`, `dimensions` - o texto descritivo da ligação - **Segundo predefinido** - `project`, `project-title`, `to` - o nome do projeto para o qual a ligação deve apontar - `note`, `note-title` - o título da nota para a qual a ligação deve apontar

Exemplos - `\link(apple.com, apple website)` - insere o texto *apple website* com uma ligação para apple.com - `\link(url: http://microsoft.com, description: microsoft)` - insere o texto *microsoft* com uma ligação para microsoft.com - `\link(project: Developing Yak App, description: YakApp)` - insere o texto *YakApp* com uma ligação para

o projeto chamado *Developing Yak App* - `\link(note-title: Meeting the developers)` - insere uma ligação para a nota com o título *Meeting the developers*

Dica: Em vez de usares `\link`, podes também usar o atalho `[]` para inserir uma ligação para outro projeto ou nota. Podes até escrever `[] recent` para veres uma lista de todas as notas editadas recentemente para as quais podes criar ligações.

`\summary`

- insere um resumo no texto da nota, na localização da seleção ou do cursor
- sinónimos: `\summarize`, `\insert-summary`

Parâmetros - `none` - insere um resumo de todos os itens de lista não assinalados - `list` - insere um resumo dos itens de lista com base num dos seguintes critérios: - **Predefinido** - `checked` - todos os itens assinalados - `unchecked` - todos os itens de lista não assinalados - `starred` - todos os parágrafos marcados com uma estrela - `tagged` - todos os parágrafos que contêm uma etiqueta - `assigned` - todos os parágrafos que contêm uma etiqueta de pessoa - `tag` - o nome da etiqueta a resumir - `person` - o nome da pessoa a resumir

Exemplos - `\summary` - insere um resumo de todos os itens de lista não assinalados na nota - `\summary(list: checked)` - insere um resumo de todos os itens de lista assinalados na nota - `\summary(starred)` - insere um resumo de todos os parágrafos marcados com uma estrela - `\summary(tag: urgent)` - insere um resumo de todos os parágrafos que têm a etiqueta chamada *urgent* - `\summary(tag: priority[1])` - insere um resumo de todos os parágrafos que têm a etiqueta chamada *priority* com o valor 1 (repara no uso de parênteses retos em vez de parênteses curvos) - `\summary(person: tom)` - insere um resumo de todos os parágrafos que têm a pessoa chamada *tom*

`\attachment`

- insere um anexo no texto da nota, abrindo a caixa de diálogo de abertura de ficheiros para escolher o ficheiro a anexar
- sinónimos: `\attach`, `\file`, `\insert-attachment`

Parâmetros - `none` - abre o seletor de ficheiros para escolher um anexo a inserir - `description`, `title`, `name` - o texto a usar como descrição do ficheiro a importar como anexo - **Predefinido**

Exemplos - `\attach` - abre o seletor de ficheiros - `\attach(My File)` - abre o seletor de ficheiros e, após a importação, usa *My File* como descrição do anexo

`\drawing`

- insere um desenho no texto da nota, mostrando a tela de desenho - *apenas iOS e iPadOS*
- sinónimos: `\draw`, `\insert-drawing`

Parâmetros - none - mostra uma nova tela de desenho - description, title, name - o texto a usar como descrição do desenho - **Predefinido**

Exemplos - \draw - abre uma nova tela de desenho - \draw(My Drawing) - abre uma nova tela de desenho, usando *My Drawing* como descrição do desenho

\template

- insere o conteúdo de um modelo no texto da nota, no ponto de inserção ou substituindo a seleção
- sinónimos: \insert-template

Parâmetros - name - o nome do modelo a usar - **Predefinido, Obrigatório** - input - o texto a usar para substituir o marcador de entrada no modelo

Exemplos - \template(Book Review) - insere o conteúdo do modelo *Book Review* - \template(Book Review, input: The title of this book) - insere o conteúdo do modelo *Book Review*, substituindo o marcador \input pelo texto *The title of this book*.

Estilo de parágrafo

\body

- repõe o estilo de parágrafo em texto de corpo simples
- sinónimos: \p

Exemplos - \body - repõe toda a formatação, de modo que, ao escrever, o estilo de parágrafo fica definido como texto de corpo

\heading

- define o estilo de parágrafo como título
- abreviaturas: \heading1, \h1, \heading2, \h2, subheading, \heading3, \h3, \heading4, \h4

Parâmetros - level - o nível de título a usar - **Predefinido**

Exemplos - \heading - muda o estilo para Título, equivalente a \heading1 e \h1 - \heading(level: 2) - muda o estilo para subtítulo, equivalente a \heading2, \h2 e \subheading - \h3 - muda o estilo para título menor

\preformatted

- repõe o estilo de parágrafo em texto pré-formatado
- sinónimos: \pre

Exemplos - \pre - muda o estilo para texto pré-formatado, equivalente a \preformatted

\list

- define o estilo de parágrafo como uma lista não ordenada com travessões ou marcas (consoante a tua preferência)
- sinónimos: \ul, \dashed, \bulleted

Exemplos - `\list` - muda o estilo para uma lista com travessões, equivalente a `\ul`, ou a escrever um travessão, asterisco ou marca seguido de um espaço

`\numbered`

- define o estilo de parágrafo como uma lista numerada (ordenada)
- sinónimos: `\ol`

Parâmetros - `none` - define o estilo como uma lista numerada a começar em 1 - `start`, `from` - o número inicial da lista

Exemplos - `\numbered` - muda o estilo para uma lista numerada a começar em 1, equivalente a escrever 1. seguido de um espaço - `\numbered(start: 5)` - muda o estilo para uma lista numerada a começar em 5, equivalente a escrever 5. seguido de um espaço

`\checklist`

- define o estilo de parágrafo como uma lista de verificação
- sinónimos: `\cl`

Exemplos - `\checklist` - muda o estilo para uma lista de verificação, equivalente a `\cl`

Ações de lista

`\check`

- assinala o item de lista de verificação da linha atual

Parâmetros - `none` - assinala o item de lista de verificação da linha atual - `all` - assinala todos os itens da lista de verificação de que a linha atual faz parte

Exemplos - `\check` - assinala o item de lista de verificação da linha atual - `\check(all)` - assinala todos os itens da lista de verificação

`\check-all`

- assinala todos os itens da lista de verificação de que a linha atual faz parte
- sinónimos: `\all`

Exemplos - `\all` - assinala todos os itens da lista de verificação atual

`\uncheck`

- desassinala o item de lista de verificação da linha atual

Parâmetros - `none` - desassinala o item de lista de verificação da linha atual - `all` - desassinala todos os itens da lista de verificação de que a linha atual faz parte

Exemplos - `\uncheck` - desassinala o item de lista de verificação da linha atual - `\uncheck(all)` - desassinala todos os itens da lista de verificação

`\reset`

- desassinala todos os itens da lista de verificação de que a linha atual faz parte

Exemplos - `\reset` - desassinala todos os itens da lista de verificação atual

\sort

- ordena a lista de verificação de que a linha atual faz parte, de modo que os itens assinalados sejam movidos para o fundo

Exemplos - \sort - move os itens assinalados da lista atual para o fundo

Formatação

\bold

- alterna a formatação a negrito
- sinónimos: \b

Exemplos - \b - alterna a formatação a negrito, equivalente a \bold

\italic

- alterna a formatação em itálico
- sinónimos: \i

Exemplos - \i - alterna a formatação em itálico, equivalente a \italic

\underline

- alterna a formatação sublinhada
- sinónimos: \u

Exemplos - \u - alterna a formatação sublinhada, equivalente a \underline

\fixed-width

- alterna a formatação de largura fixa
- sinónimos: \fixed

Exemplos - \fixed - alterna a formatação de largura fixa, equivalente a \fixed-width

\strikethrough

- alterna a formatação riscada
- sinónimos: \strike

Exemplos - \strikethrough - alterna a formatação riscada, equivalente a \strike

\superscript

- alterna a formatação em expoente
- sinónimos: \sup

Exemplos - \sup - alterna a formatação em expoente, equivalente a \superscript

\subscript

- alterna a formatação em índice
- sinónimos: \sub

Exemplos - \sub - alterna a formatação em índice, equivalente a \subscript

\color

- alterna a formatação da cor do texto
- sinónimos: \text-color

Parâmetros - color - o nome da cor a usar - **Predefinido, Obrigatório**

Exemplos - \text-color(color: green) - alterna para a cor de texto verde, equivalente a \color(green) - \color(#333) - alterna para a cor de texto hexadecimal #333

\highlight

- alterna a formatação de destaque do texto

Parâmetros - color - o nome da cor a usar - **Predefinido, Obrigatório**

Exemplos - \highlight(color: blue) - alterna para o destaque de texto azul, equivalente a \highlight(blue) - \highlight(#333) - alterna para o destaque de texto na cor hexadecimal #333

\clear

- remove toda a formatação, repondo texto simples
- sinónimos: \c

Exemplos - \clear - repõe toda a formatação de estilo incorporado

Ações de nota

\on-the-agenda

- marca a nota como “Na Agenda”, ou desmarca-a se estiver atualmente marcada como tal
- sinónimos: \ota, \ontheagenda, \agenda

Exemplos - \ota - marca a nota como “Na Agenda”, equivalente a \on-the-agenda

\done

- marca a nota como concluída

Exemplos - \done - marca a nota como concluída

\undone

- desmarca a nota como concluída

Exemplos - \undone - desmarca a nota como concluída

\pin

- afixa a nota na parte superior do projeto

Exemplos - \pin - afixa a nota

\footnote

- transforma a nota numa nota de rodapé afixada no fundo do projeto

Exemplos - \footnote - transforma a nota numa nota de rodapé

\unpin

- faz com que a nota afixada ou a nota de rodapé volte a ser uma nota normal

Exemplos - \unpin - transforma a nota afixada ou a nota de rodapé novamente numa nota normal

\assign-date

- atribui a data indicada à nota atual
- sinónimos: \assign
- abreviaturas: \today, \tomorrow, \yesterday, \monday, \tuesday, \wednesday, \thursday, \friday, \saturday, \sunday

Parâmetros - day, on, after, before, until, from, in - uma representação em linguagem natural do dia a atribuir - **Predefinido** - date, at - uma representação em linguagem natural da data a atribuir

Exemplos - \assign(17 oct 2022) - atribui a nota a 17 de outubro de 2022 - \assign(in: 3 weeks) - atribui a nota a 3 semanas a contar de hoje - \assign(tomorrow) - atribui a nota a amanhã - \assign(next Wednesday) - atribui a nota à próxima quarta-feira - \today - atribui a nota a hoje - \friday - atribui a nota à sexta-feira que se aproxima

\link-event

- associa o evento indicado à nota atual
- sinónimos: \event

Parâmetros - day, on, after, before, until, from, in - uma representação em linguagem natural do dia em que procurar eventos - **Predefinido** - date, at - uma representação em linguagem natural da data em que procurar eventos - calendar - o calendário ao qual a pesquisa deve ser limitada

Exemplos - \event(17 oct 2022) - mostra os eventos do calendário no dia 17 de outubro aos quais a nota pode ser associada - \event(calendar: Work, 17 oct 2022) - mostra os eventos do calendário Work no dia 17 de outubro aos quais a nota pode ser associada

\new

Adicionada na Agenda 15 - adiciona uma nova nota a seguir à nota atual

Parâmetros - none- adiciona uma nova nota a seguir à nota atual - title - o título da nota que será criada - **Predefinido** - template- o modelo a usar na nova nota

Exemplos - \new - cria uma nova nota a seguir à nota em que estás atualmente - \new(Part Two) - cria uma nova nota com o título *Part Two* - \new(title: 15 Dec, template: Daily Meeting) - cria uma nova nota com o título *15 Dec* usando o modelo *Daily Meeting*.

\split

- divide a nota atual no ponto de inserção

Parâmetros - none- divide a nota atual no ponto de inserção - **Predefinido** - title - o título da nota que será separada da nota atual

Exemplos - \split - divide a nota atual no ponto de inserção - \split(title: Part Two) - divide a nota atual no ponto de inserção, criando uma nova nota com o título *Part Two*

\duplicate

- duplica a nota atual

Parâmetros - none- duplica a nota atual - **Predefinido** - title - o título da nota duplicada

Exemplos - \duplicate - divide a nota atual no ponto de inserção, equivalente a \new - \duplicate(title: Part Two) - cria um duplicado da nota atual com o título *Part Two*

\move

- move a nota atual para um projeto diferente

Parâmetros - project, project-title, to - o título do projeto para o qual a nota deve ser movida - **Predefinido, Obrigatório**

Exemplos - \move(to: Developing Yak App) - move a nota atual para o projeto *Developing Yak App*

\print

- imprime a nota atual

Exemplos - \print - imprime a nota

Escapar caracteres

Ações

Se não quiseses que uma ação seja executada e prefiras que fique como texto, podes preceder a ação com uma barra invertida adicional, assim: \\tag(name: Alex). A ação não resultará então na criação da etiqueta Alex, mas manter-se-á como \tag(name: Alex). Em alternativa, podes mudar o estilo de parágrafo para Pré-formatado, ou o estilo incorporado para largura fixa, para impedir que as ações sejam executadas.

Parâmetros

Os dois pontos e a vírgula têm um significado especial nas listas de parâmetros das ações; se o argumento de um parâmetro precisar de conter um destes caracteres, podes escapá-lo com uma barra invertida.

Por exemplo, sem escapar, \date(format: YYYY, dd-MM) é interpretado incorretamente e mostra apenas o ano 2022; em vez disso, podes usar \date(format: YYYY\\, dd-MM) para mostrar 2022, 07-04

Do mesmo modo, sem escapar, \split(Newsflash: ABC) não seria interpretado corretamente, enquanto \split(Newsflash\\: ABC) é.

Localização

Repara que todas as ações e parâmetros devem estar devidamente localizados de acordo com o idioma da aplicação. Nesse caso, podes usar tanto a variante inglesa acima como as variantes traduzidas. Repara que, embora as ações possam conter acentos e/ou maiúsculas, não é necessário escrevê-los; por exemplo, na versão francesa da Agenda, podes obter uma lista numerada escrevendo qualquer uma das seguintes:

- \numérotée - \numerotee - \Numérotée - \numbered

Guia rápido de sintaxe de pesquisa

A pesquisa na Agenda é simples e rápida: basta escreveres alguns termos de pesquisa e pesquisas instantaneamente em todas as tuas notas. Os resultados presentes na visão geral ou no projeto atualmente selecionado são mostrados no topo da lista de resultados, e os que estão em projetos arquivados ou no lixo são mostrados no fim.

No entanto, também podes criar consultas muito mais complexas, tanto clicando/tocando nos símbolos de pesquisa no campo de pesquisa que são criados ao premires a barra de espaços ou a tecla Enter, como através de um sistema muito semelhante ao das ações de texto (consulta o capítulo *Guia rápido de ações de texto*), em combinação com um poderoso preenchimento automático.

As propriedades de pesquisa são precedidas por um carácter de barra invertida (\) que invoca um menu de preenchimento automático que mostra as propriedades disponíveis para pesquisar e que pode ser filtrado escrevendo os primeiros caracteres da ação que queres usar.

Dica: No iPhone e no iPad sem teclado físico, escrever o carácter de barra invertida pode ser um pouco incómodo. Em vez disso, podes simplesmente tocar no ícone da lupa no campo de pesquisa. Prático!

Do mesmo modo, em alguns teclados, como os chineses ou japoneses, é difícil escrever um carácter de barra invertida; por isso, sempre que for apresentado um carácter de barra invertida, **também podes usar duas plicas invertidas (``) ou dois pontos médios (..).**

Muitas destas propriedades podem receber os chamados *parâmetros* entre parêntesis (à semelhança do que acontece com os parâmetros de valor nas etiquetas, consulta o capítulo *Etiquetas, pessoas, ações de texto e ligações*), para refinar ainda mais o comportamento destas ações. Por exemplo, \title(starts-with: yak) pesquisa a palavra yak no início do título da nota.

Os parâmetros assinalados como **Predefinido** são considerados o parâmetro predefinido caso nenhum seja fornecido. Por exemplo, `\tag(important)` é considerado o mesmo que `\tag(name: important)`.

Em baixo encontra uma visão geral completa das propriedades de pesquisa que a Agenda suporta atualmente.

Propriedades da nota

`\all`

- pesquisa em todos os campos de uma nota (Predefinido)
- sinónimos: everything

`\on-the-agenda`

- pesquisa no estado Na Agenda de uma nota
- sinónimos: ontheagenda, ota, agenda

`\title`

- pesquisa no título de uma nota
- sinónimos: ti

`\assigned-date`

- pesquisa na data atribuída de uma nota, ou seja, uma nota à qual foi atribuída uma única data
- sinónimos:
- abreviaturas: `\today`, `\tomorrow`, `\yesterday`, `\monday`, `\tuesday`, `\wednesday`, `\thursday`, `\friday`, `\saturday`, `\sunday`

`\start-date`

- pesquisa na data de início de uma nota, ou seja, o primeiro dia de uma nota à qual foi atribuído um *intervalo* de datas
- sinónimos:

`\end-date`

- pesquisa na data de fim de uma nota, ou seja, o último dia de uma nota à qual foi atribuído um *intervalo* de datas
- sinónimos:

Data atribuída vs. data de início/fim: `\assigned-date` destina-se a notas às quais foi dada uma única data, ao passo que `\start-date` e `\end-date` se destinam a notas às quais foi dado um *intervalo* de datas. Se uma nota tiver apenas uma única data, `\assigned-date` e `\start-date` corresponderão às mesmas notas, pelo que os resultados se sobrepõem. A diferença só se torna visível quando as notas têm intervalos de datas.

\linked-event

- pesquisa no evento ligado a uma nota
- sinónimos:

\calendar

- pesquisa no calendário do evento ligado a uma nota
- sinónimos:

\due-date

- pesquisa na data limite dos lembretes presentes numa nota
- sinónimos:

\color

- pesquisa na cor de fundo de uma nota
- sinónimos:

\pinned

- pesquisa no estado de afixação de uma nota
- sinónimos:

\footnote

- pesquisa no estado de nota de rodapé de uma nota
- sinónimos:

\done

- pesquisa no estado de conclusão de uma nota
- sinónimos:

\locked

- pesquisa no estado de proteção de uma nota
- sinónimos:

\shared

- pesquisa no estado de partilha de uma nota
- sinónimos:

\edited-date

- pesquisa na data de edição de uma nota
- sinónimos:

\creation-date

- pesquisa na data de criação de uma nota
- sinónimos:

\template

- pesquisa no modelo usado para criar uma nota
- sinónimos:

Conteúdo da nota

\tag

- pesquisa na etiqueta presente no conteúdo de uma nota
- sinónimos: #

Parâmetros - name - o nome da etiqueta - **Predefinido, Obrigatório** - color - o nome ou o valor hexadecimal da cor da etiqueta - *Premium* - value, text, string - um valor de texto opcional - **Segundo predefinido** - day, on, after, before, until, from, in - um valor de dia opcional - date, at - um valor de data opcional - int, integer, number, level - um valor inteiro opcional - float, double - um valor decimal opcional

Exemplos - \tag(name: important) - cria a etiqueta #important, igual a \tag(important) - \tag(important, color: blue) - cria a etiqueta #important com a cor azul - \tag(important, color: #333) - cria a etiqueta #important com a cor hexadecimal #333 - \tag(priority, value: high) - cria a etiqueta #priority(high), igual a \tag(priority, high) - \tag(due, day: tomorrow) - cria a etiqueta #due(6 April 2022) - \tag(due, in: 3 weeks) - cria a etiqueta #due(26 April 2022) - \tag(deadline, at: 17 oct 2022 13pm) - cria a etiqueta #deadline(17 Oct 2022 at 13.00) - \tag(priority, int: 1, color: red) - cria a etiqueta #priority(1) a vermelho - \tag(version, float: 2.1) - cria a etiqueta #version(2.1)

\person

- pesquisa na pessoa presente no conteúdo de uma nota
- sinónimos: @, contact

Parâmetros - name, alias, nickname - o nome da pessoa - **Predefinido, Obrigatório**

Exemplos - \person(name: Tom G) - cria a pessoa @(Tom G), igual a \person(Tom G)

\reminder

- pesquisa no lembrete presente no conteúdo de uma nota
- sinónimos: \remind,

Parâmetros - none - insere um lembrete de marcador de posição que não está agendado - due-date - uma expressão em linguagem natural que representa uma data no futuro - **Predefinido** - title - o título do lembrete a agendar - list - a lista na app Lembretes na qual agendar o lembrete - all-day - agenda o lembrete como um lembrete de dia inteiro

Exemplos - \reminder - cria um lembrete não agendado e abre o popover de edição - \reminder(today) - agenda um lembrete para hoje daqui a 30 minutos - \reminder(today at 6pm) - agenda um lembrete para hoje às 6 horas - \reminder(tomorrow evening) - agenda um lembrete para amanhã às 6 horas - \reminder(in 3 weeks) - agenda um lembrete para daqui a 21 dias - \reminder(25 dec 2020, at 8pm) - agenda um lembrete para 25 dez 2020 às 8 horas - (today at 6pm, list: important) - agenda um lembrete para

hoje às 6 horas na lista de lembretes "important" -(all-day: tomorrow)` - agenda um lembrete de dia inteiro para amanhã

\table

- pesquisa na tabela presente no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

\link

- pesquisa na ligação presente no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

\attachment

- pesquisa no anexo presente no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

\drawing

- pesquisa no desenho presente no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

\starred

- pesquisa no estado de estrela presente no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

\has-todo

- pesquisa se existem itens de tarefa no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

\has-checklist

- pesquisa se existe uma lista de verificação no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

\has-list

- pesquisa se existe uma lista numerada ou ordenada, ou uma lista de verificação, no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

\has-code

- pesquisa se existe um excerto de código no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

\has-quote

- pesquisa se existe uma citação no conteúdo de uma nota
- sinónimos:

Projetos e categorias

\category

- pesquisa na categoria que contém uma nota
- sinónimos:

\project

- pesquisa no projeto que contém uma nota
- sinónimos:

\archived

- pesquisa se uma nota faz parte de um projeto arquivado
- sinónimos:

Predefinições

\recently-edited

- pesquisa notas editadas recentemente
- sinónimos:

\now

- pesquisa notas atualmente em curso
- sinónimos:

\upcoming

- pesquisa notas futuras
- sinónimos:

\earlier

- pesquisa notas que acabaram de terminar
- sinónimos:

\on-this-day

- pesquisa notas do passado que foram atribuídas ao mesmo dia de um ano anterior.
- sinónimos:

\random

- devolve um dado número de notas selecionadas aleatoriamente
- sinónimos:

Operadores

AND

- ambos os termos devem estar presentes
- sinónimos: &&

OR

- um dos termos deve estar presente
- sinónimos: ||

NOT

- o termo não deve estar presente
- sinónimos: !

Correspondências literais

() e ""

Agrupamento

Localização

Nota que todas as ações e parâmetros devem estar devidamente localizados de acordo com o idioma da app. Nesse caso podes usar a variante inglesa acima ou as variantes traduzidas. Nota que, embora as ações possam conter acentos e/ou maiúsculas, não é necessário escrevê-los; por exemplo, na versão francesa da Agenda, podes obter uma lista numerada escrevendo qualquer uma das seguintes: - \numérotée - \numerotee - \Numérotée - \numbered

Funcionalidades premium

Passar a premium

A Agenda vem de origem com um excelente conjunto de funcionalidades, completamente gratuitas. **Não há limites de tempo nem de experiência. Podes usá-la para sempre, sem custos.**

A Agenda oferece **funcionalidades premium adicionais que exigem uma compra dentro da aplicação**, e que tornam a aplicação ainda mais poderosa. Se decidires comprar a atualização, **desbloqueias permanentemente todas as funcionalidades premium atuais** em todos os teus dispositivos. Cada uma delas é descrita em pormenor abaixo.

Além disso, **quaisquer novas funcionalidades premium que acrescentemos durante o teu período de subscrição** são **também desbloqueadas permanentemente**, mesmo que canceles mais tarde. O que é teu continua a ser teu!

Podes começar uma **experiência gratuita de 7 dias**, após a qual começa uma subscrição anual, ou podes escolher a **opção premium vitalícia** através de uma compra única que inclui todas as funcionalidades premium, agora e no futuro.

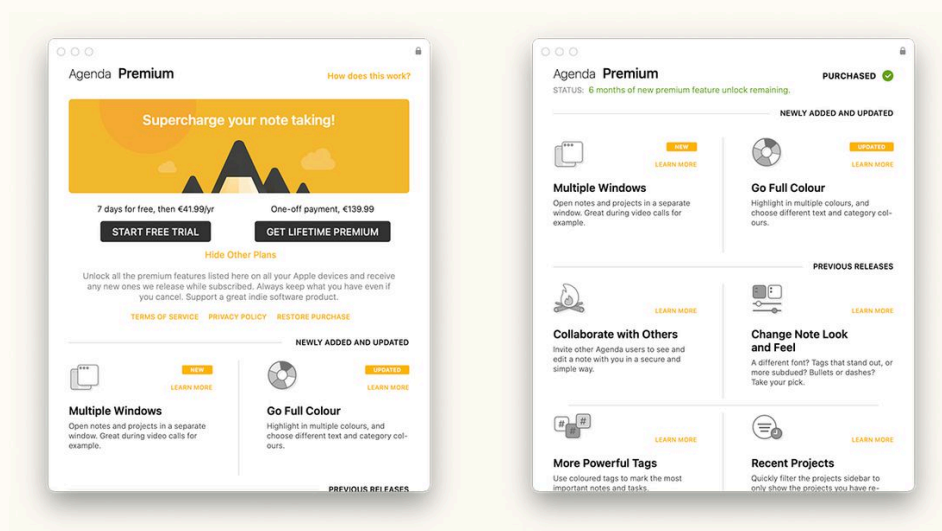


Figura 200: A janela Visão geral das funcionalidades premium antes e depois da compra

A *Visão geral das funcionalidades premium* antes (à esquerda) e depois (à direita) de comprar as funcionalidades premium através de uma compra dentro da aplicação. Esta janela mostra informação sobre todas as funcionalidades premium e pode ser encontrada no menu Ajuda no Mac ou no topo da barra lateral no iOS.

As funcionalidades premium incluirão sempre todos os teus dispositivos Apple. Depois de comprares, basta iniciares sessão na mesma Conta Agenda nas preferências da Agenda em cada um dos teus dispositivos para desbloqueares as funcionalidades premium.

Visão geral das funcionalidades premium

Favoritas no Apple Watch

Escolhe um punhado de notas para afixares no teu pulso como Favoritas e estarão sempre a um toque de distância no teu Apple Watch, em sincronia com o teu iPhone. Toca numa linha para abrires a nota, assinala itens de listas de verificação com um único toque, ou dita novos parágrafos – incluindo novos itens de listas de verificação, marcas e linhas de listas numeradas.

A aplicação para Watch mostra também uma secção Relevantes, que traz à superfície as notas que importam neste momento com base na data e nas edições recentes, tal como o widget do iPhone faz. As alterações feitas no Watch sincronizam de volta para o teu iPhone em poucos segundos.

Sabe mais no capítulo *Apple Watch*.

Integração com os Contactos

As etiquetas de pessoa nas tuas notas podem ser associadas a entradas do livro de endereços do sistema. Uma vez associadas, o popover da pessoa dá-te formas de a contactar com um clique – Enviar e-mail, Enviar mensagem, FaceTime, WhatsApp e Abrir nos Contactos – sem saíres da Agenda.

Se os dados do contacto mudarem mais tarde – um novo e-mail ou um novo número de telefone – a Agenda recolhe automaticamente a informação atualizada; não guarda uma cópia estática. No macOS há também duas ações de clique com o botão direito, *Converter em pessoa* e *Converter em ligação de e-mail*, para atualizar notas antigas que contenham nomes simples ou endereços de e-mail para etiquetas de pessoa totalmente ligadas.

Da primeira vez que usares isto, o macOS ou o iOS pedirá autorização para a Agenda aceder aos Contactos. Podes alterar isto mais tarde nas Definições do Sistema.

Enviar para a Agenda

Enviar para a Agenda dá-te um endereço de e-mail pessoal. Tudo o que enviases para lá – do teu telemóvel, da tua caixa de correio do trabalho, ou por outra pessoa que te envie um e-mail – chega como uma nota num projeto Caixa de Entrada sincronizado em todos os teus dispositivos.

Ativa-o uma vez a partir da aplicação para Mac em *Agenda > Integrações > Ativar Enviar para a Agenda*, e a Caixa de Entrada aparecerá na tua barra lateral em todo o lado. Podes até encaminhar os e-mails recebidos para um projeto específico no momento do envio, incluindo uma ação \move("Project Name") em qualquer ponto do corpo.

É a forma mais rápida de captar algo para a Agenda sem abrires a aplicação.

Arrastar e largar parágrafos

Reorganiza as tuas notas de forma mais fluida arrastando parágrafos e itens de lista exatamente para onde os queres. Isto faz com que trabalhar na Agenda se pareça muito mais com uma aplicação de tópicos ou de listas de tarefas, sem o atrito de selecionar, cortar e colar texto.

Podes arrastar qualquer parágrafo ou item de lista clicando ou tocando e mantendo premido imediatamente à sua esquerda, e depois movendo-o para uma nova posição. Larga-o onde quiseses, e o texto à volta ajusta-se automaticamente.

No macOS, passa o rato à esquerda de um parágrafo ou item de lista até aparecer a pega de arrasto, depois clica e arrasta.

No iOS, toca e mantém premido à esquerda do item, e depois arrasta-o para o lugar.

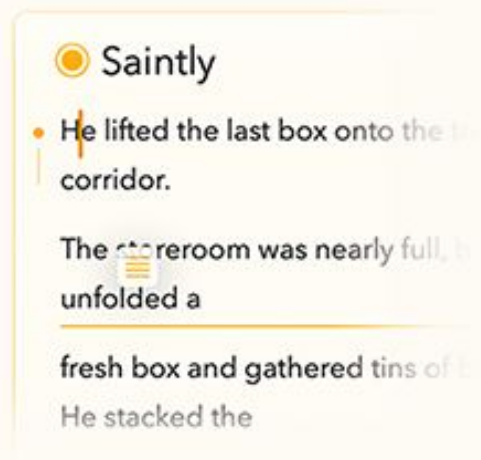


Figura 201: Arrastar um parágrafo para uma nova posição numa nota

Isto funciona tanto com parágrafos simples como com itens de lista, o que facilita reestruturar as notas à medida que o teu pensamento evolui.

Tabelas avançadas

As tabelas na Agenda são agora muito mais flexíveis e poderosas, mantendo-se leves e fáceis de usar.

As células das tabelas adaptam-se automaticamente à largura do seu conteúdo, para que as tuas tabelas se mantenham legíveis sem redimensionamento manual. Podes também reordenar linhas e colunas arrastando-as para a posição pretendida.

Para arrastares uma linha ou coluna, seleciona primeiro uma célula e depois toca ou clica no botão de três pontos. A partir daí, podes arrastar a linha ou coluna para a reordenar.

● Plumbing Stock

SKU	Price	Description	⋮
156	\$19.99	A standard fitting for	
678	\$28.35	Glue for joining PVC	
777	\$15.99	Flexible rubber joint	

Figura 202: Reordenar uma linha de tabela com o botão de três pontos

Podes também marcar linhas como linhas de cabeçalho para lhes dar um estilo visual distinto. Para isso, seleciona uma célula na linha, toca ou clica no botão de três pontos para selecionar a linha, toca ou clica novamente para abrir o menu, e escolhe a opção de linha de cabeçalho.

Isto torna as tabelas mais adequadas para dados estruturados, listas e planeamento simples.

Pesquisa em anexos

A pesquisa na Agenda é agora mais poderosa quando trabalhas com anexos.

Quando pesquisas, a Agenda passa a incluir notas que contêm anexos – como PDFs ou ficheiros de texto – em que o próprio anexo corresponde ao termo pesquisado. Anteriormente, os resultados de pesquisa limitavam-se ao texto escrito diretamente nas notas.



Figura 203: Resultados de pesquisa que incluem notas cujos anexos correspondem ao termo pesquisado

Isto significa que podes agora encontrar notas com base no conteúdo dos documentos anexados, sem precisares de te lembrar onde os guardaste ou que nome deste à nota.

A pesquisa em anexos funciona automaticamente e está integrada diretamente na experiência de pesquisa existente.

Assistente Ask Agenda

O Ask Agenda é um assistente que funciona no dispositivo, usa a Apple Intelligence e compreende as tuas notas para te ajudar a encontrar respostas rapidamente, sem que os teus dados alguma vez saiam do dispositivo.

Podes fazer perguntas sobre as tuas notas em linguagem natural, e o Ask Agenda devolverá respostas claras juntamente com ligações para as notas relevantes, para que possas saltar diretamente para a fonte.

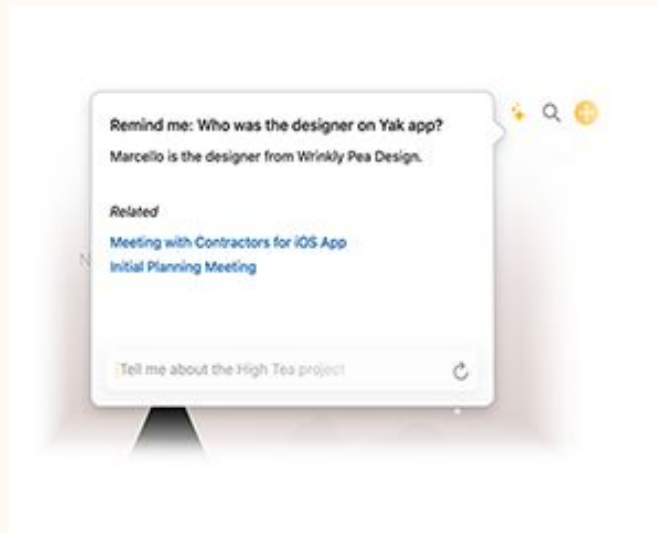


Figura 204: O Ask Agenda a responder a uma pergunta com ligações para as notas relevantes

Com esta funcionalidade premium, podes também fazer perguntas de seguimento para refinar ou expandir respostas anteriores. Isto facilita explorar as tuas notas de forma conversacional, construir contexto e aprofundar sem teres de começar do zero de cada vez.

O Ask Agenda funciona inteiramente no dispositivo e nunca carrega as tuas notas nem os teus dados pessoais.

Contrair e filtrar texto

Contrai e filtra o conteúdo de texto para ocultares temporariamente o que não é relevante e te concentrares no que importa. Contrair secções recolhe o texto sob um título ou dentro de uma lista aninhada, e filtrar oculta o conteúdo que não é relevante neste momento (*por ex.* itens de tarefas já assinalados).

Para contraíres uma secção de texto numa nota, localiza primeiro o “elemento-pai” da secção, como um título ou um item de lista que contenha itens aninhados.

No macOS, passa o rato sobre o elemento-pai para revelar um pequeno botão redondo à esquerda. Clica nele e usa o botão de contrair na linha superior à direita. (Repara que, se mantiveres premida a tecla Option, podes clicar no botão para contrair imediatamente.)

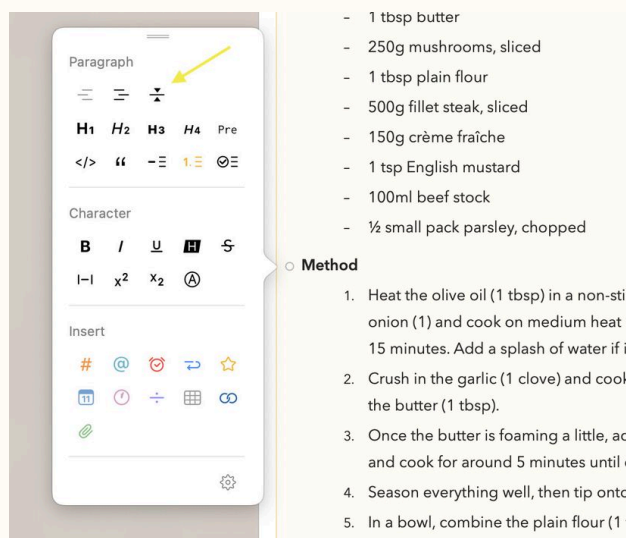


Figura 205: O botão de contrair no macOS

No iOS, coloca o cursor no elemento-pai e depois usa o botão de contrair na barra do teclado, que parece uma linha horizontal com setas por cima e por baixo.

Para filtrares texto, toca ou clica no título do projeto no topo de uma lista de notas e depois toca no botão à direita. Seleciona o conteúdo que queres que apareça no projeto ou visão geral atual. O restante conteúdo ficará oculto enquanto o filtro estiver aplicado.

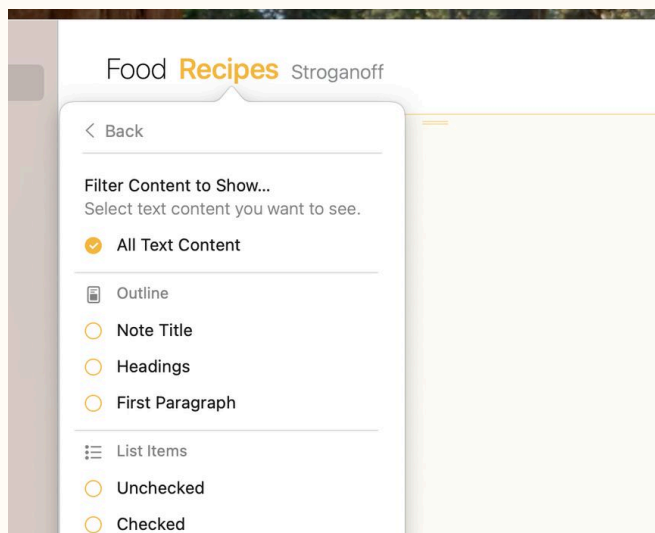


Figura 206: O painel de filtragem de conteúdo no macOS

Guardar pesquisas

Guarda as pesquisas que fazes regularmente e tem-nas disponíveis na barra lateral.

Para criares uma vista inteligente a partir de uma pesquisa, começa por clicar/tocar no ícone da lupa e depois introduz uma consulta de pesquisa que mostre as notas que te interessam. A seguir, clica em *Criar visão geral* e dá à visão geral o nome com que a queres ver aparecer na barra lateral.

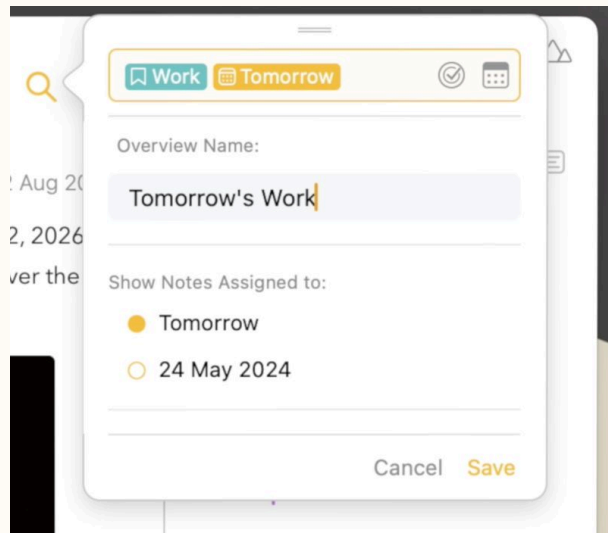


Figura 207: Criar uma vista inteligente a partir de uma pesquisa guardada

Ocultar notas e projetos privados

Embora algumas notas se destinem a ser partilhadas, outras podem ser estritamente privadas e não devem ser vistas por mais ninguém. Oculta o conteúdo de notas e projetos que sejam sensíveis, e exige autenticação para ver o que está lá dentro. Podes até proteger a aplicação inteira, se quiseses! A autenticação pode ser feita através de uma palavra-passe que definas, ou através do Touch ID, do Face ID, ou do teu Watch.

O conteúdo que desbloqueias para ver permanece desbloqueado enquanto estiveres a trabalhar com ele, e voltará a ficar protegido quando parares, por exemplo quando entras no protetor de ecrã, ou passas para outra aplicação durante mais do que alguns minutos. E, claro, podes proteger tudo imediatamente se assim o entenderes.

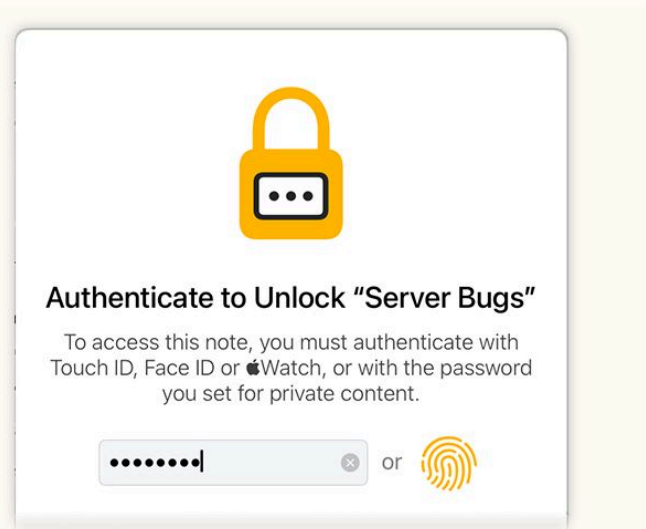


Figura 208: Uma nota protegida que exige autenticação antes de mostrar o conteúdo

Várias janelas

A Agenda é uma chamada aplicação “caixa de sapatos”: uma única janela onde vivem todas as tuas notas e que te dá tudo o que é importante num relance. Por vezes, no entanto, pode ser muito útil abrir uma nota ou projeto numa janela separada, por exemplo quando estás numa videochamada ou queres comparar duas notas.

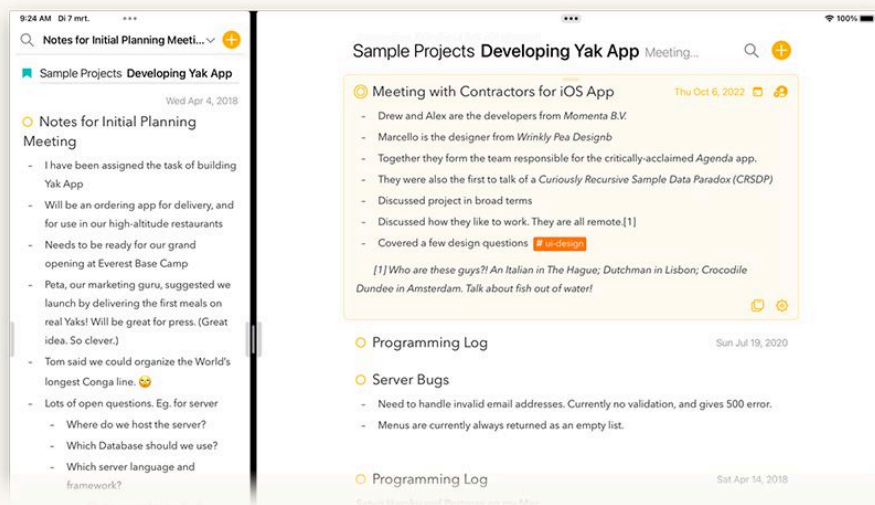


Figura 209: Uma nota aberta na sua própria janela separada, ao lado da janela principal

Colaborar com outras pessoas

A Agenda é perfeita para as tuas notas pessoais, mas algumas notas destinam-se mesmo a ser partilhadas. De brainstorms de equipa à preparação de uma viagem em família, podes agora partilhar notas com outros utilizadores da Agenda. Para convidares alguém para a tua nota vais precisar desta funcionalidade premium; quem convidas, no

entanto, não precisa de comprar as funcionalidades premium, pode participar usando uma transferência gratuita da Agenda em qualquer Mac, iPhone ou iPad.

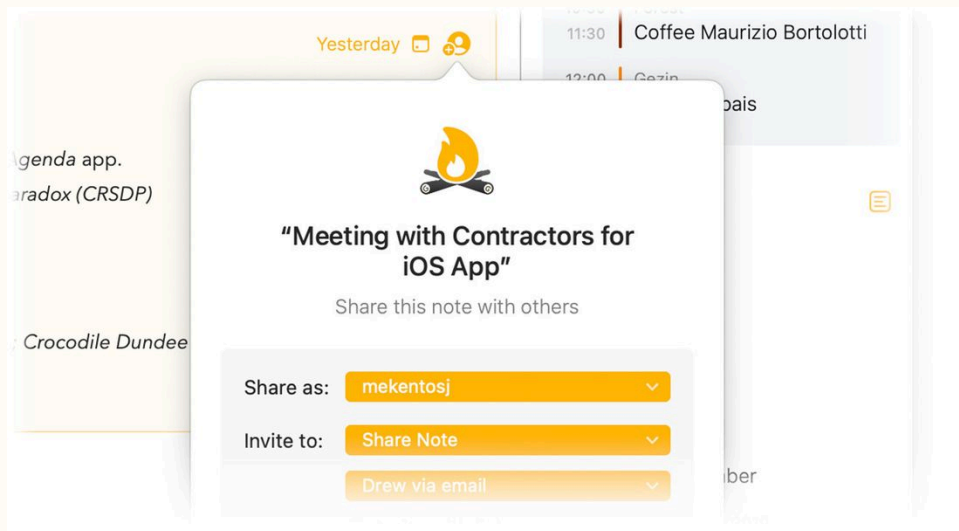


Figura 210: Partilhar uma nota com outro utilizador da Agenda

Cores personalizadas

Adoras a funcionalidade de destaque na Agenda mas queres escolher entre mais cores ou a tua própria cor personalizada? Isso é possível com esta funcionalidade premium. Permite-te também escolher uma cor personalizada para as categorias dos teus projetos e para o fundo das tuas notas.



Figura 211: Escolher uma cor personalizada para destaques e fundos de notas

Etiquetas poderosas

As etiquetas são uma ótima forma de organizar as tuas notas, permitindo-te realçar a importância, classificar tarefas, etc. Com esta funcionalidade premium podes ir ainda

mais longe, uma vez que te permite atribuir cores às tuas etiquetas. Por exemplo, marca itens muito importantes com uma etiqueta #priority vermelha, e os menos importantes com uma etiqueta #later cinzenta.

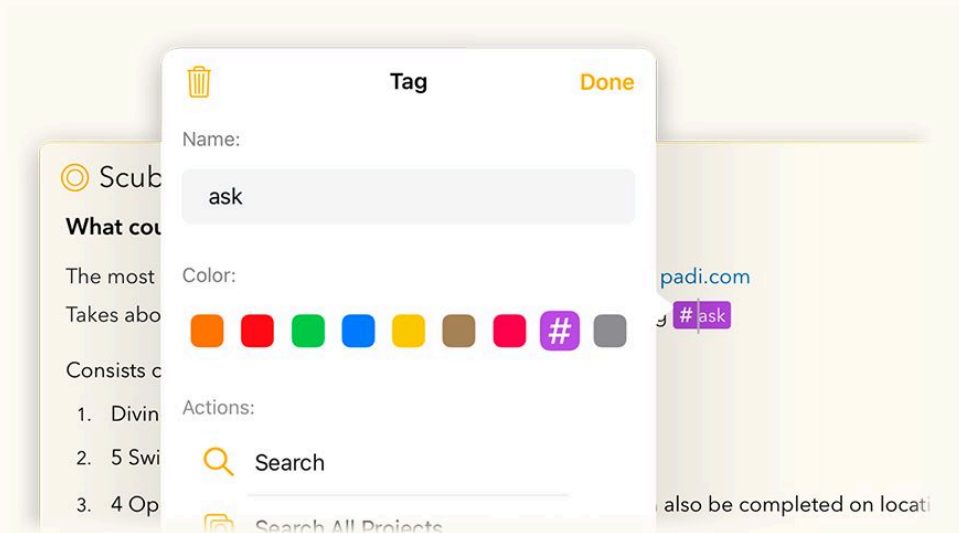


Figura 212: Etiquetas com código de cores numa nota

Projetos recentes

Se és como nós e usas a Agenda para tirar todas as tuas notas, podes facilmente acabar com muitos projetos diferentes. Claro que arquivar projetos antigos é uma forma de desimpedir a barra lateral, mas, mesmo assim, embora na maior parte do tempo trabalhemos apenas num punhado de projetos ativos, podes ainda assim querer manter os outros por perto como referência rápida. Com a funcionalidade premium de projetos recentes podes alternar rapidamente entre mostrar todos os teus projetos ou apenas aqueles em que tens estado a trabalhar ativamente. Podes até escolher se queres ver os projetos visitados recentemente, ou apenas os editados hoje ou na última semana.

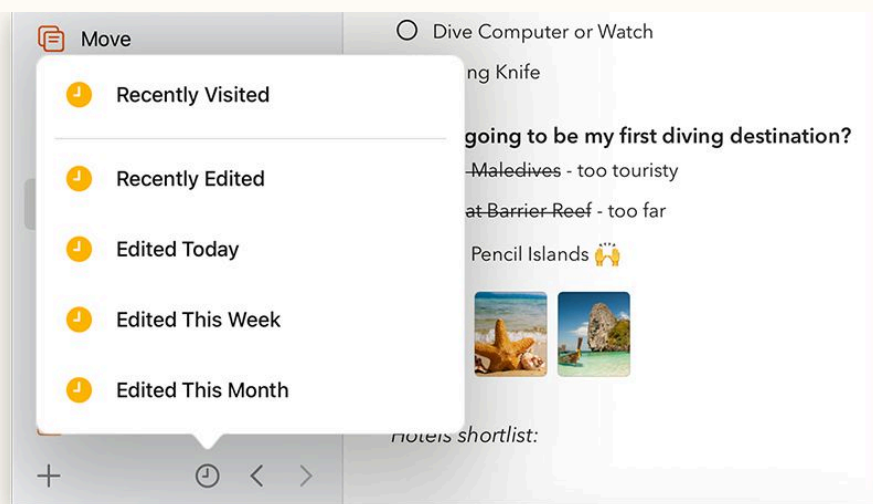


Figura 213: A barra lateral a mostrar apenas os projetos usados recentemente

Anotações e extras de desenho (apenas iOS e iPadOS)

Adiciona um desenho, notas manuscritas ou destaques às imagens das tuas notas.

Toca sem largar na imagem da tua nota e seleciona *Anotar* no menu do popover. Depois podes alterar ou acrescentar mais anotações escolhendo *Editar* no mesmo menu. Repara que isto só funciona com imagens, ainda não com PDFs, algo que esperamos tornar possível também numa atualização futura.

E a partir da Agenda 14, podes também mostrar linhas e grelhas, se gostares de fazer notas desenhadas à mão.



Figura 214: Anotar uma imagem numa nota no iOS

Alterar o aspeto das notas

Altera o aspeto das tuas notas no novo ecrã de preferências. Podes escolher entre os símbolos padrão de etiquetas, pessoas e anexos, que se destacam, ou uma variante mais discreta. Do mesmo modo, podes optar por mostrar as listas com marcas em vez dos travessões predefinidos. Por fim, podes alterar a forma como os itens de lista assinalados aparecem, acentuando-os com um risco por cima, ou dando-lhes menos ênfase mostrando-os a cinzento.

E na Agenda 15 podes agora também escolher o tipo de letra que queres usar nas tuas notas. Não gostas do predefinido e preferes antes o tipo de letra do sistema? Ou um tipo de letra monoespaçado como o Courier ou o Menlo? Escolhe o que mais gostares.



Figura 215: As definições de aspeto das notas, incluindo o seletor de tipo de letra

Guardar notas como modelos

Guarda uma nota existente como modelo e usa-o para criar novas notas a partir dele clicando sem largar (macOS) ou tocando sem largar (iOS+iPadOS) no botão de adição. Ótimo para aquelas notas que têm um formato padrão, como atas de reuniões e formulários.

Podes gerir os teus modelos escolhendo *Janela > Gestor de modelos* no menu principal no macOS, ou tocando sem largar no botão de adição no iOS+iPadOS e seleccionando *Gerir modelos*. O gestor de modelos permite-te também criar um modelo de raiz.

Na Agenda 15 podes agora também tornar a cor de fundo ou a afixação uma característica da nota-modelo.

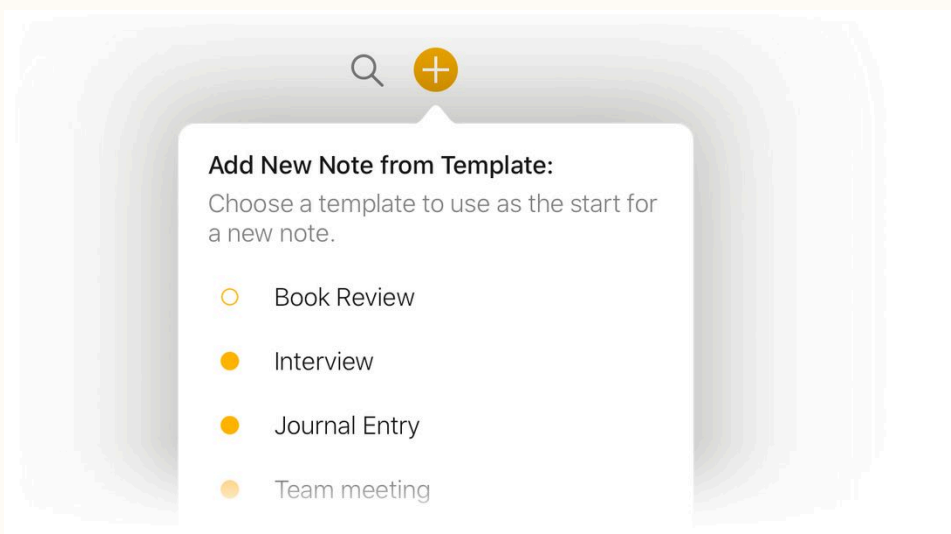


Figura 216: Criar uma nova nota a partir de um modelo guardado

Copiar e exportar em Markdown ou HTML

Copia ou exporta notas em formato markdown, TextBundle ou HTML, o que facilita colá-las em sites e noutras aplicações.

No Mac encontras as opções de cópia no menu *Editar > Copiar como*, e as de exportação em *Ficheiro > Exportar*. No iOS encontras a mesma opção ao tocar na roda dentada no canto inferior direito de uma nota selecionada.

Abrir rapidamente

E se pudesses saltar para qualquer nota na Agenda escrevendo apenas algumas letras? É exatamente isso que obténs com a nova funcionalidade Abrir rapidamente. Esta funcionalidade premium abre um campo de pesquisa flutuante quando premes $\mathbb{V}$ -space. À medida que escreves, a Agenda mostra-te as notas e projetos correspondentes. Seleciona um, e és levado diretamente para onde queres estar.

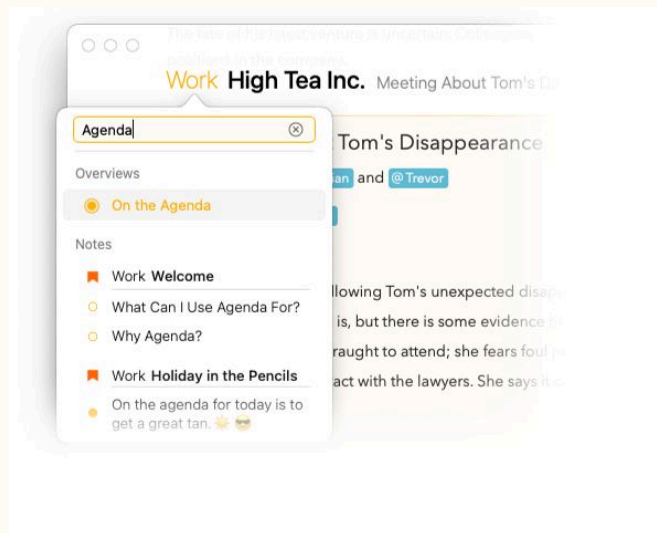


Figura 217: O campo de pesquisa flutuante de Abrir rapidamente a mostrar notas correspondentes

Alterar o alinhamento das colunas das tabelas

À esquerda, ao centro ou à direita? Escolhe o que funciona melhor para o texto de cada coluna das tuas tabelas e alinha-o em conformidade. Vais adicionar uma coluna com números? É muito provável que os queiras alinhar à direita para ficarem melhor. Basta seleccionares a coluna e clicares ou tocares nos três pontos; terás então a opção de alterar o alinhamento da coluna.

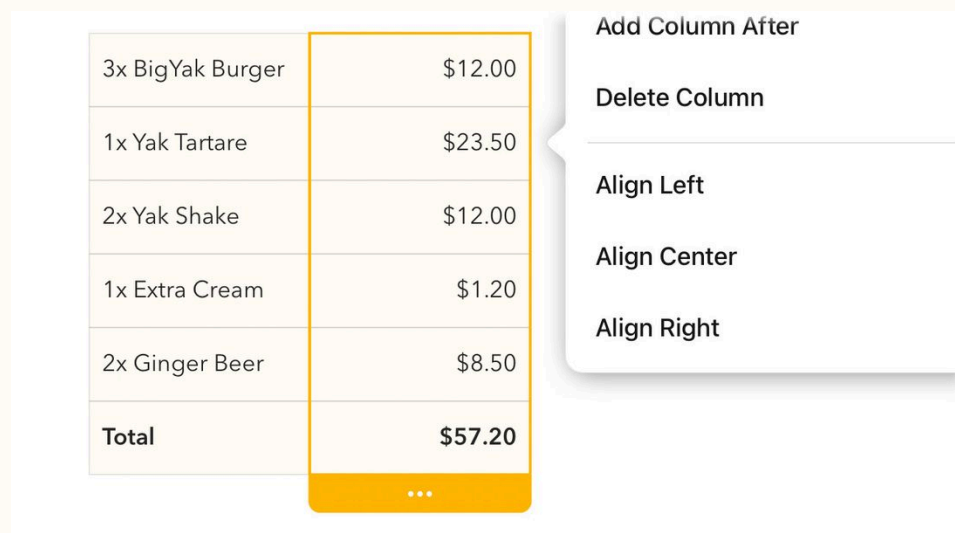


Figura 218: Alterar o alinhamento de uma coluna de tabela

Arquivar projetos

Mantém a barra lateral de projetos arrumada e arquiva os projetos que já não são relevantes ou que terminaram.

No macOS, seleciona um ou mais projetos na barra lateral e escolhe *Ficheiro > Arquivar projeto*, ou seleciona esta opção clicando com o botão direito/Control num projeto. No iOS e iPadOS toca nos três pontos laranja junto a um projeto selecionado e escolhe *Arquivar projeto* no menu do popover que aparecerá. Também podes tocar sem largar e depois largar um projeto para abrir o mesmo menu.

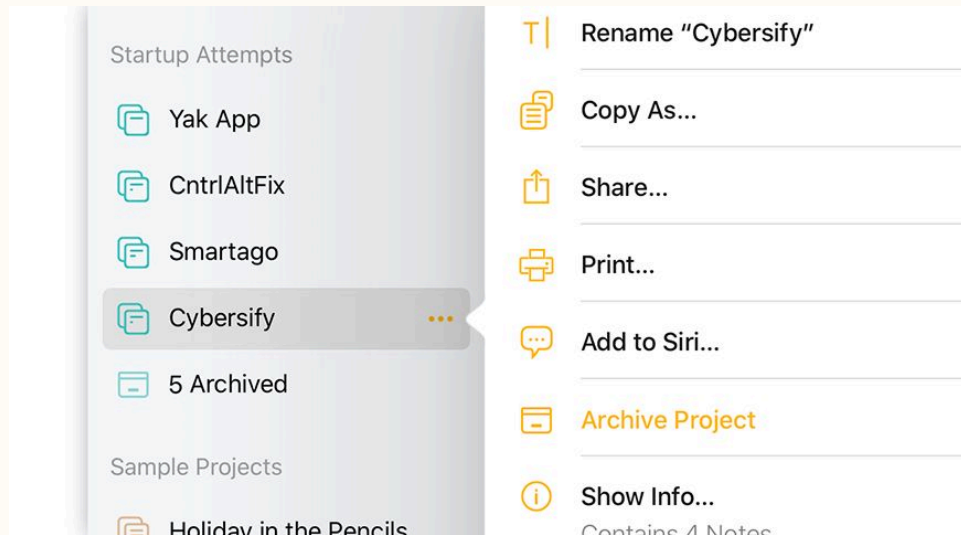


Figura 219: Arquivar um projeto a partir da barra lateral

Criar subcategorias

Mantém-te facilmente a par de muitos projetos organizando-os em subcategorias.

A forma mais fácil de criar uma subcategoria é simplesmente arrastar uma categoria existente para cima de outra categoria. Podes também clicar ou tocar nos três pontos laranja junto ao título de uma categoria para abrir um menu que te permite criar também uma nova subcategoria. Por fim, no macOS podes clicar com Control/botão direito numa categoria para fazer isto, ou podes selecionar vários projetos e escolher *Ficheiro > Nova subcategoria a partir da seleção*.

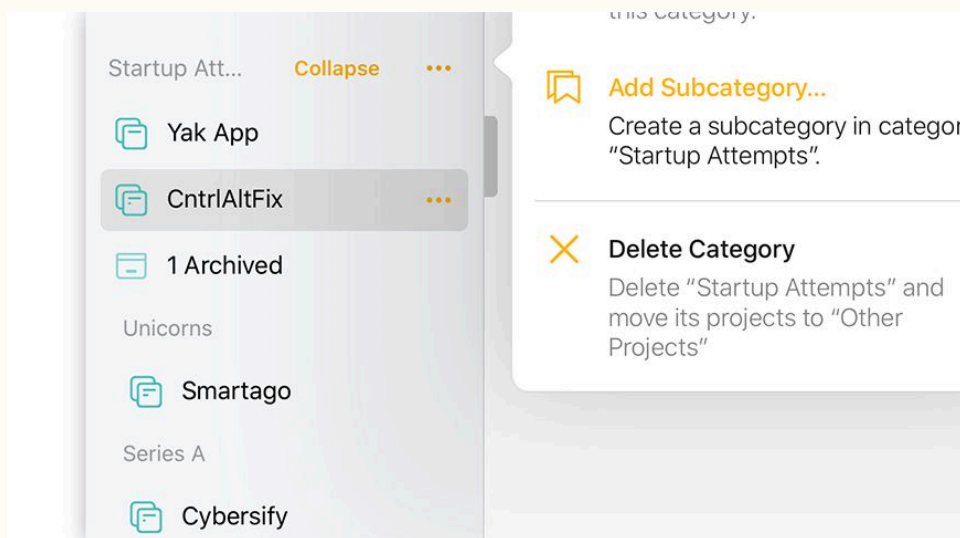


Figura 220: Projetos organizados em subcategorias na barra lateral

Tema preto (apenas iOS e iPadOS)

Um tema escuro concebido especificamente para dispositivos iOS com ecrã OLED, poupando bateria e integrando-se melhor com o preto do ecrã.

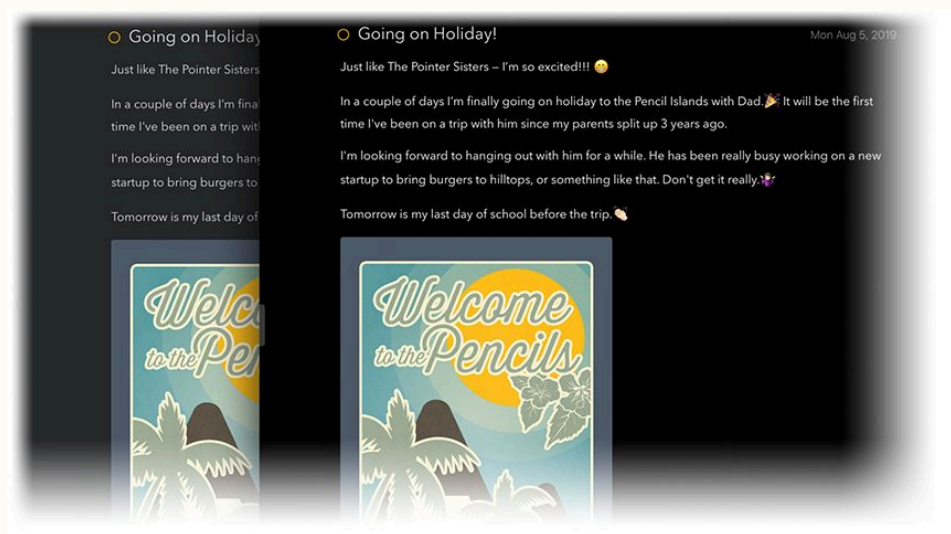


Figura 221: O tema preto num dispositivo iOS

Encontras a definição nas preferências da Agenda (acessíveis através do ícone no fundo da barra lateral direita):

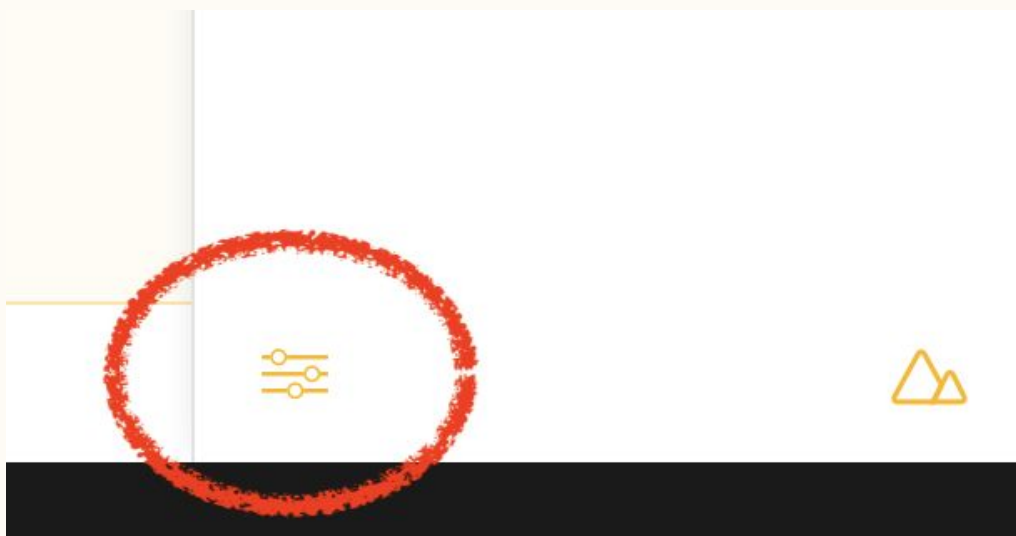


Figura 222: A definição de tema nas preferências da Agenda

Lembretes rápidos

Cria um lembrete rápido e adiciona-o à aplicação Lembretes sem precisares de criar uma nota.

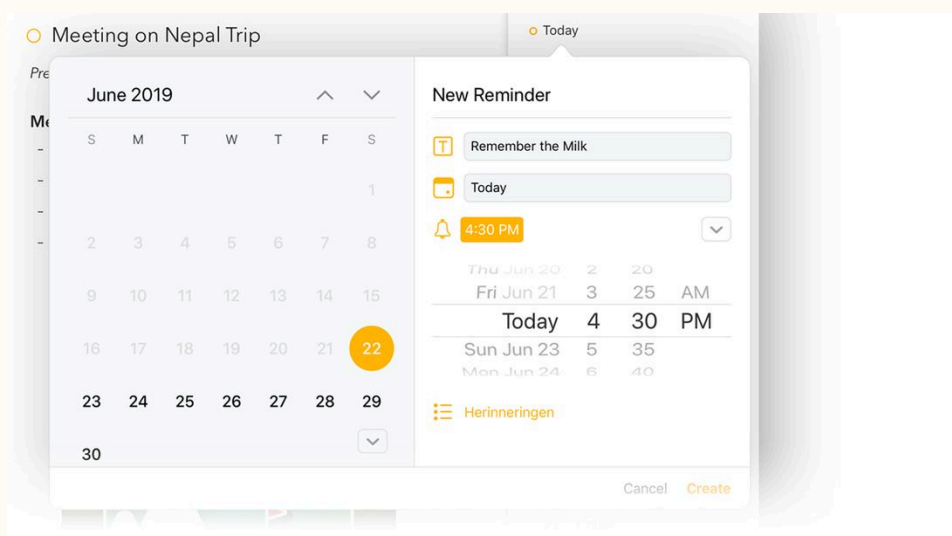


Figura 223: Criar um lembrete rápido

No Mac podes criar um novo lembrete rápido (e evento de calendário) clicando no cabeçalho do dia no calendário do painel de relacionados:

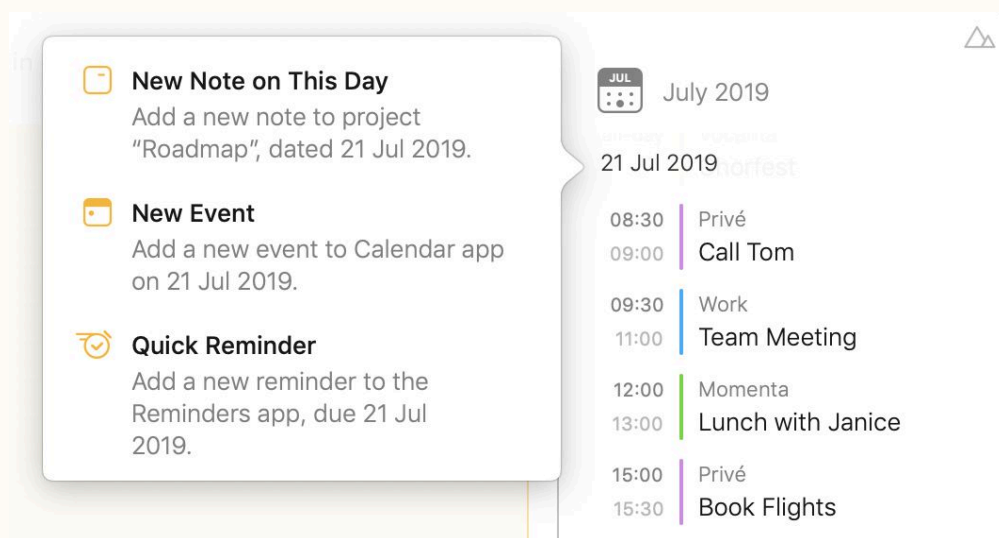


Figura 224: O cabeçalho do dia no calendário do painel de relacionados no Mac

Já no iOS e iPadOS encontras a opção de menu para criar um novo lembrete rápido no botão de adição no canto superior direito do painel de relacionados (que pode ser arrastado a partir da margem direita do ecrã para ficar visível):

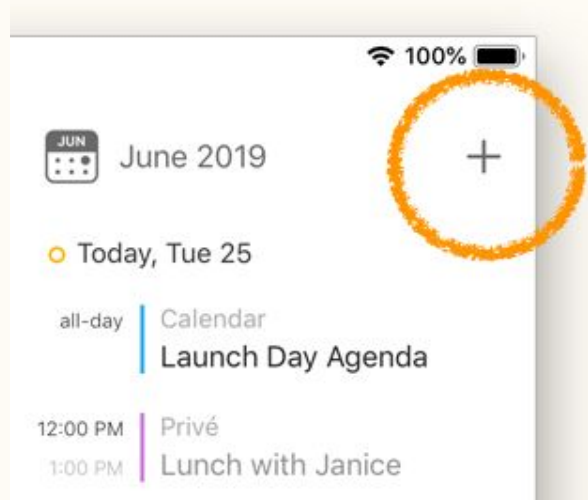


Figura 225: O botão de adição no painel de relacionados no iPad

Espaçamento de linha personalizado

Preferes uma disposição compacta ou espaçosa? Define o espaçamento de linha das tuas notas como mais gostares.

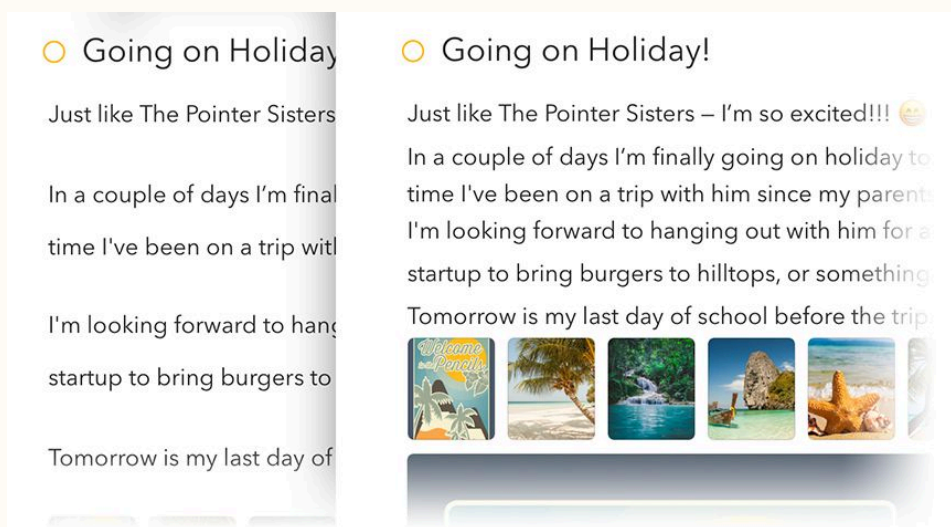


Figura 226: Uma nota mostrada com espaçamento de linha personalizado

No Mac podes alterar o espaçamento de linha usando o item de menu com o mesmo nome no menu *Visualização*:

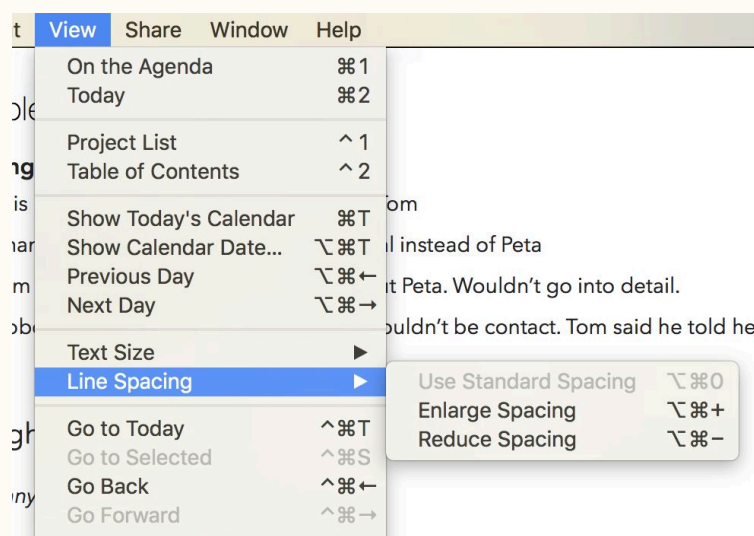


Figura 227: O item Espaçamento de linha no menu Visualização no Mac

Já no iOS e iPadOS encontras as definições nas preferências da Agenda (acessíveis através do ícone no fundo da barra lateral direita):

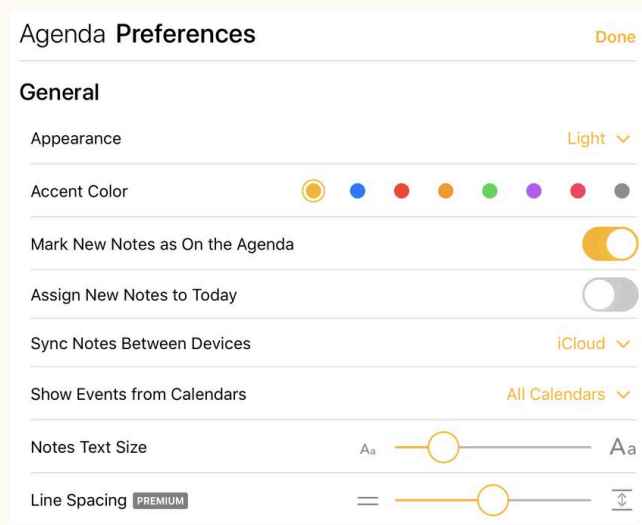


Figura 228: A definição de espaçamento de linha nas preferências da Agenda no iOS

Anexos com largura total

Escolhe entre a apresentação das imagens em miniatura ou com largura total.

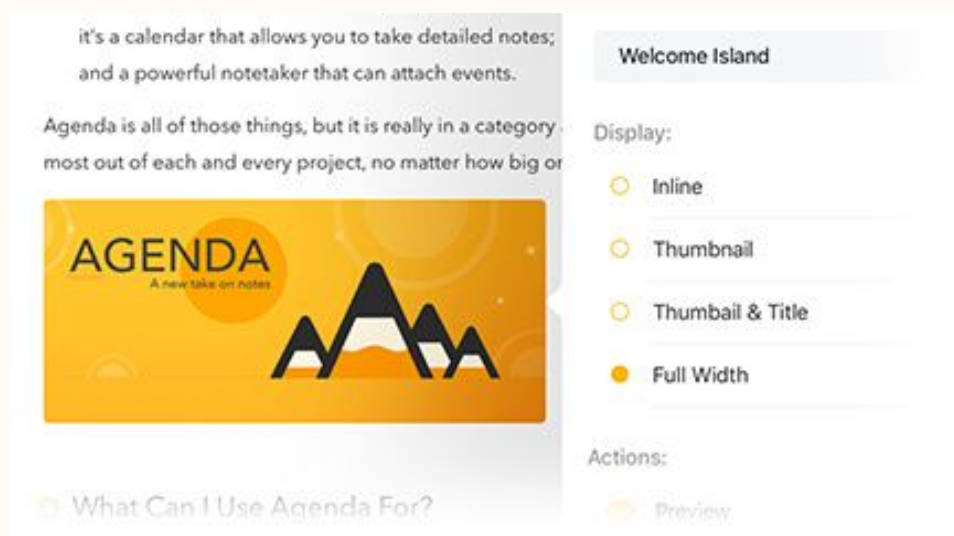


Figura 229: Um anexo de imagem mostrado com largura total numa nota

No Mac podes aceder às opções de apresentação de anexos clicando com o botão direito ou com Control num anexo:

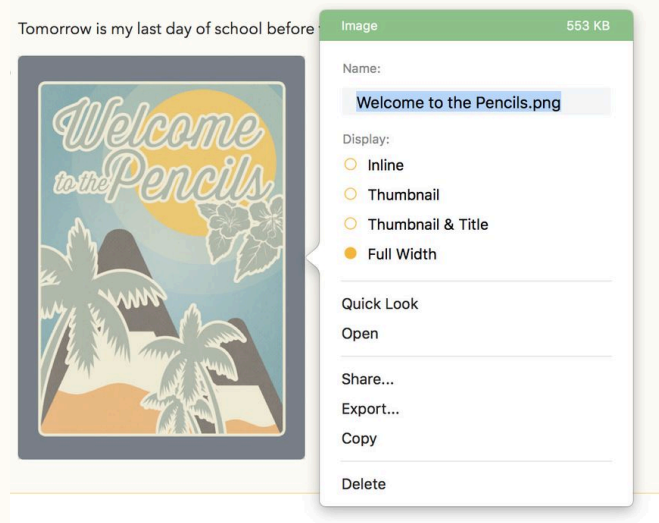


Figura 230: As opções de apresentação de anexos no Mac

Já no iOS e iPadOS podes obter o mesmo popover tocando sem largar no anexo e depois largando-o.

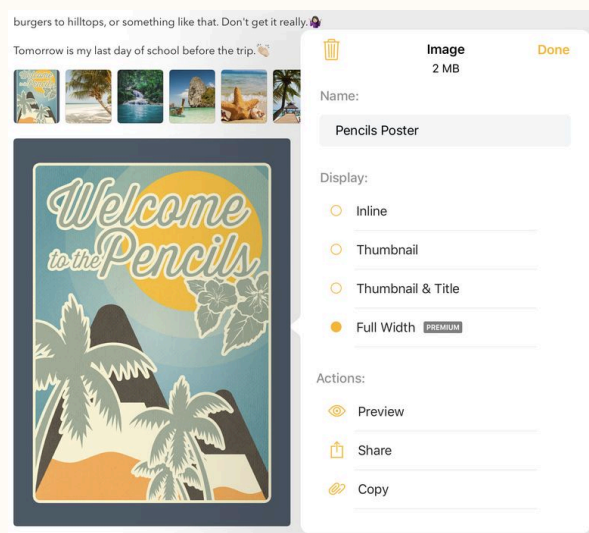


Figura 231: O popover do anexo no iOS

Modo escuro automático (apenas iOS 12)

Alterna automaticamente entre claro e escuro com base no brilho do ecrã.

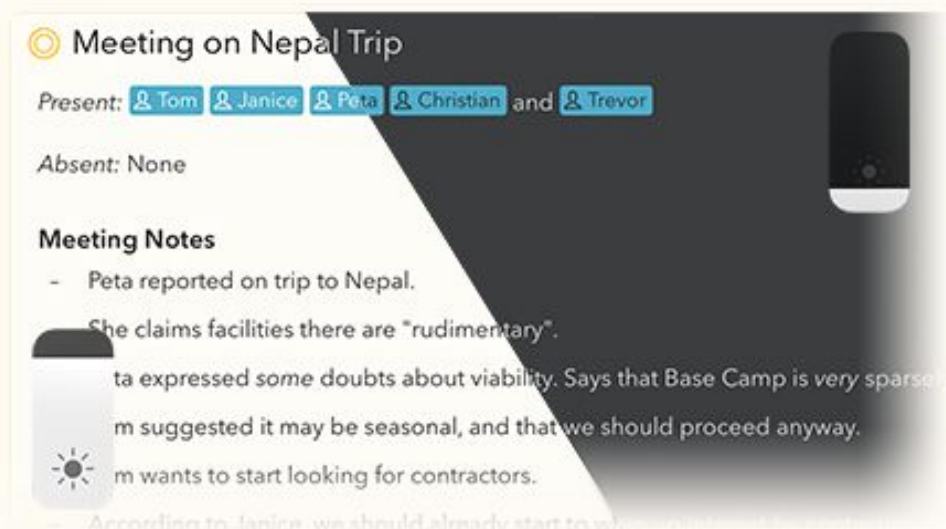


Figura 232: A Agenda a alternar automaticamente entre claro e escuro

Encontras a definição nas preferências da Agenda (acessíveis através do ícone no fundo da barra lateral direita):

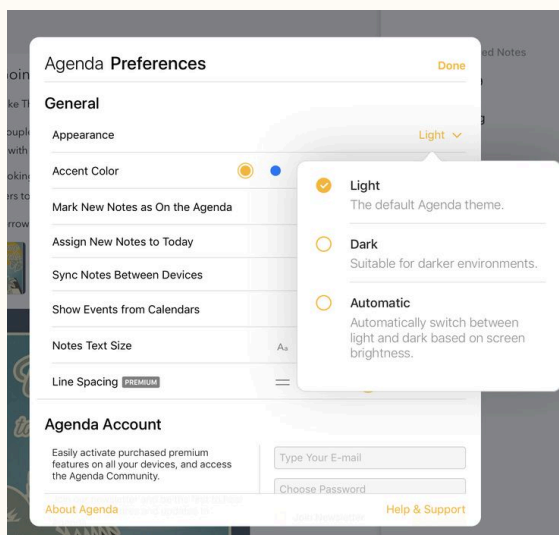


Figura 233: A definição de modo escuro automático nas preferências da Agenda

Cor de destaque personalizada (apenas iOS e iPadOS)

Escolhe a tua cor de destaque preferida para a interface da Agenda.

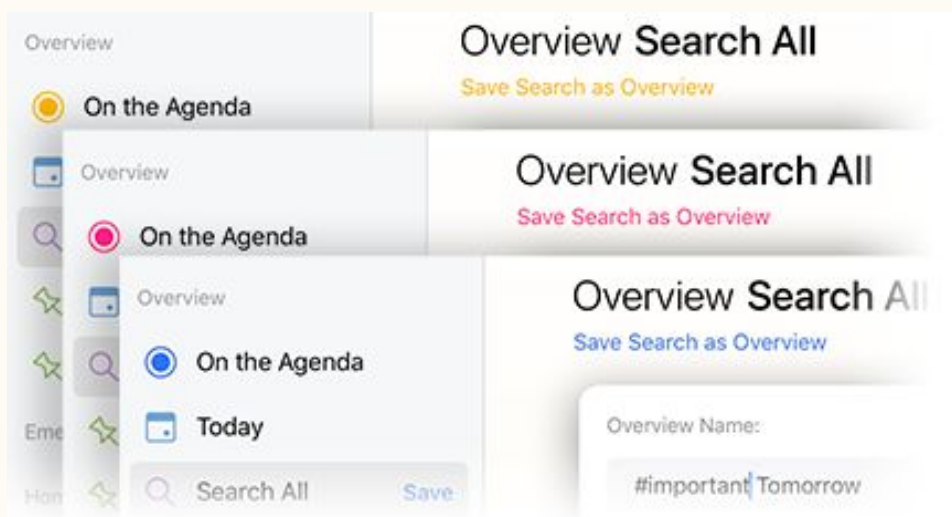


Figura 234: A Agenda mostrada com uma cor de destaque personalizada
Encontras a definição nas preferências da Agenda (acessíveis através do ícone no fundo da barra lateral direita):

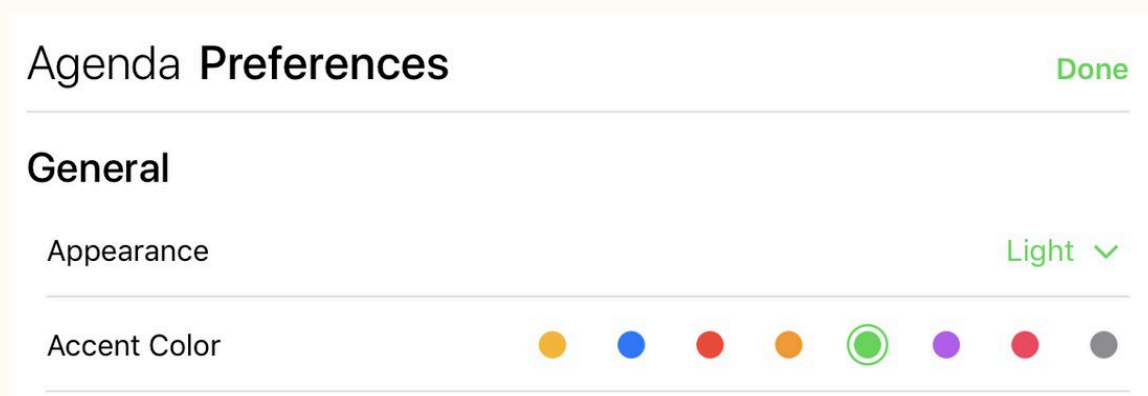


Figura 235: A definição de cor de destaque nas preferências da Agenda

Escolher calendários e listas de lembretes

Seleciona quais dos teus calendários e listas de lembretes aparecem na Agenda, excluindo os de que não precisas.

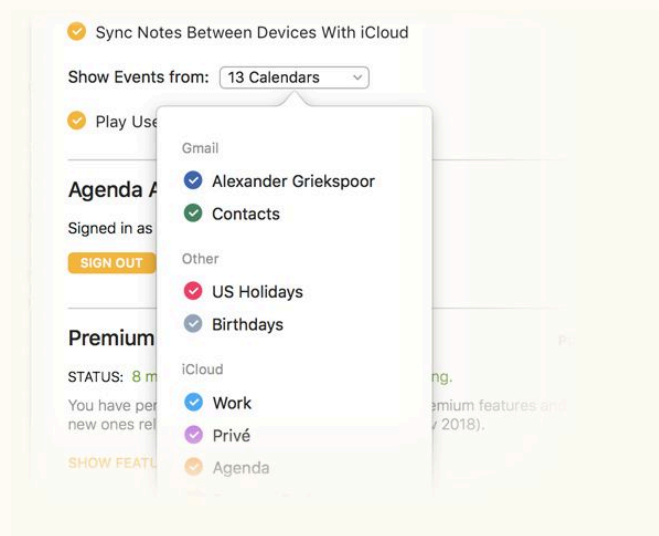
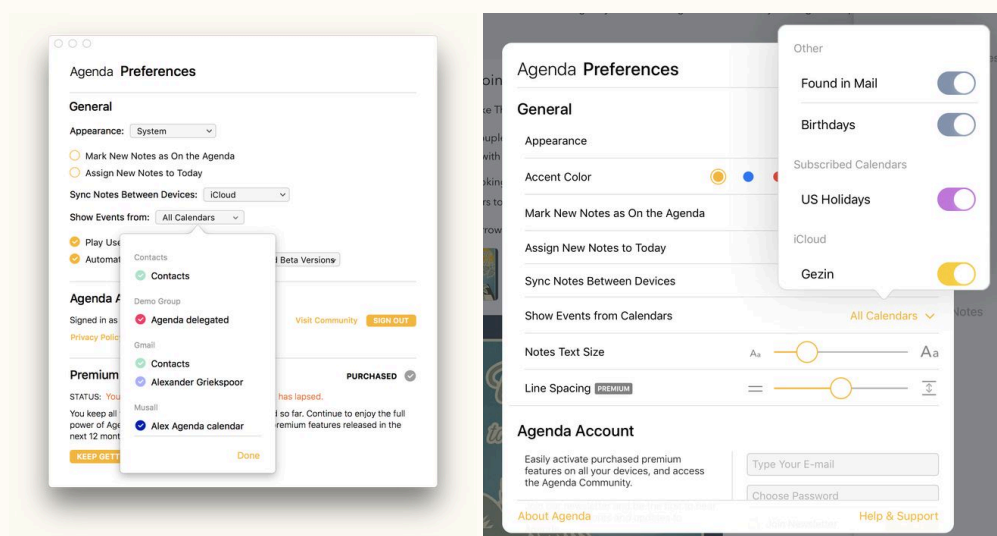


Figura 236: Selecionar que calendários e listas de lembretes aparecem na Agenda
Encontras a definição nas preferências da Agenda (acessíveis através do ícone no fundo da barra lateral direita no iOS e iPadOS, e a partir do menu Agenda no Mac):



Afixar notas e criar notas de rodapé

Mantém a informação importante no topo ou no fundo afixando notas, ou transformando-as em notas de rodapé.

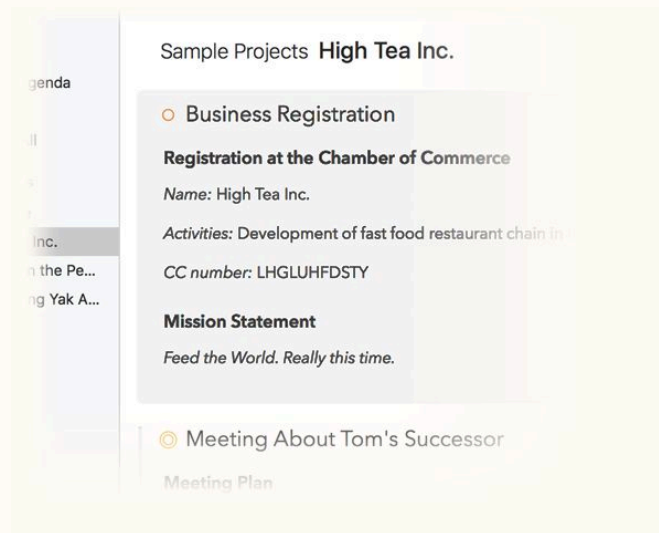


Figura 237: Uma nota afixada no topo de um projeto

No macOS podes afixar uma nota usando a opção de menu *Nota > Afixar na parte superior* (ou através da mesma opção no menu da roda dentada):

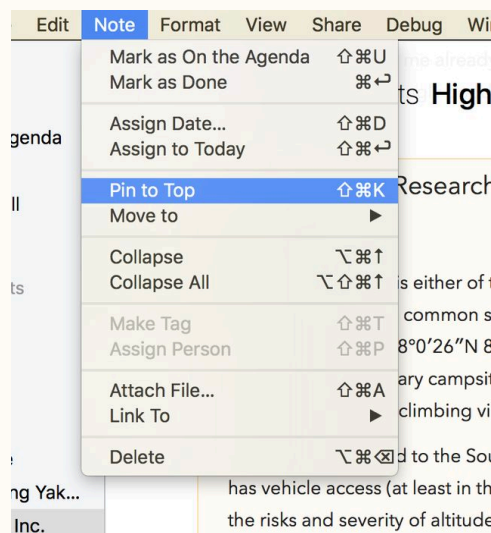


Figura 238: A opção de menu Afixar na parte superior no macOS

No iOS e iPadOS podes afixar uma nota tocando no ponto laranja antes do título de uma nota:

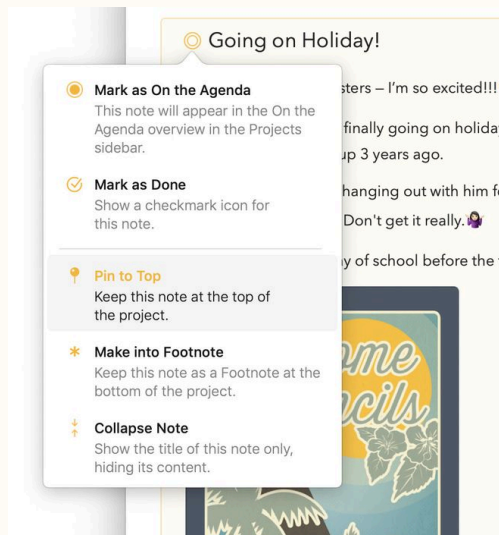


Figura 239: Tocar no ponto laranja antes do título de uma nota no iOS

Em ambas as plataformas podes também afixar uma nota arrastando-a para o topo do projeto. Do mesmo modo, podes transformar uma nota numa nota de rodapé usando o comando *Transformar em nota de rodapé* nos mesmos menus, ou arrastando uma nota para o fundo do projeto.

Criar e editar eventos do calendário e lembretes

Cria e edita eventos do calendário e lembretes a partir da Agenda. Os eventos aparecem na aplicação Calendário, e os lembretes na aplicação Lembretes, de onde são sincronizados para todos os dispositivos. Repara que mostrar eventos do calendário e lembretes e criar ligações para eles não exige uma funcionalidade premium.

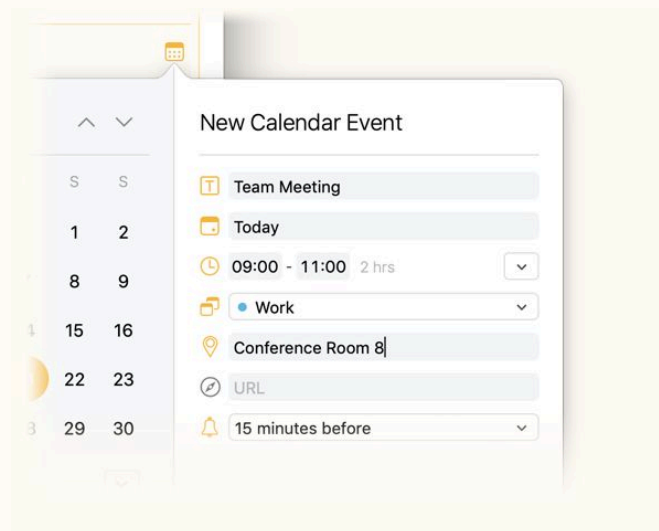


Figura 240: Criar um evento do calendário a partir da Agenda

Podes criar um evento (ou editar um evento existente) clicando/tocando no botão de adição no canto superior direito do popover de seleção de data do calendário (mostrado ao clicar no ícone do calendário junto ao título da nota):

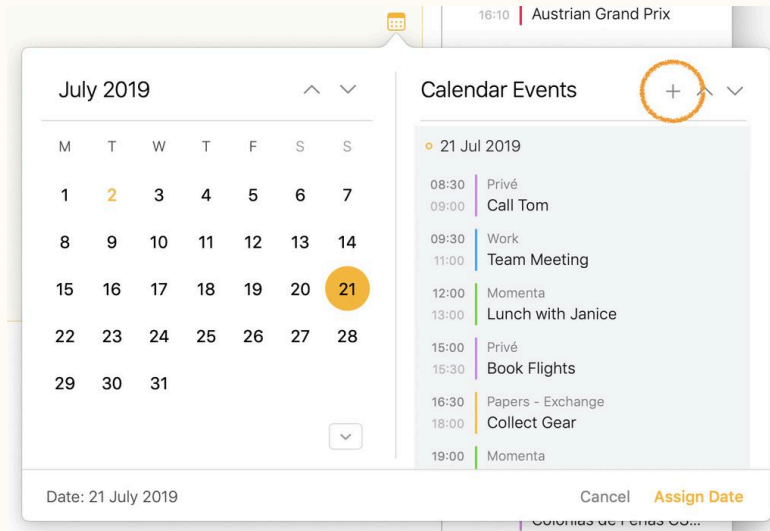


Figura 241: O botão de adição no popover de seleção de data do calendário
Em alternativa, também podes clicar num dia no calendário do painel de relacionados:

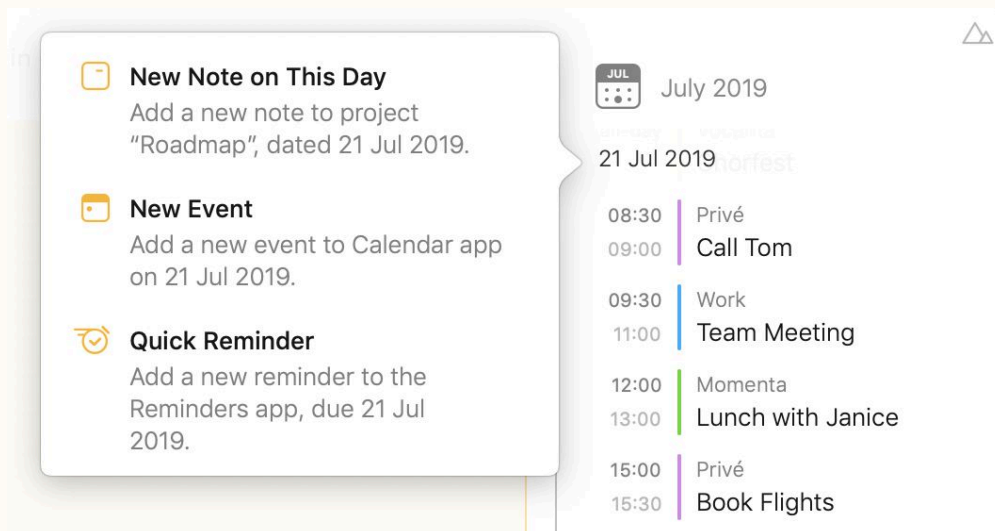


Figura 242: Clicar num dia no calendário do painel de relacionados
Ou tocar no botão de adição no canto superior direito do painel de relacionados no iOS:

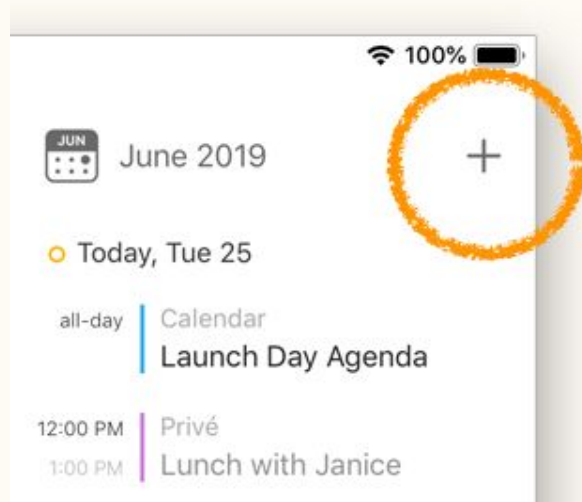


Figura 243: O botão de adição no painel de relacionados no iOS

Ocultar a marca de água em impressões e PDFs - BÔNUS

Remove a marca de água da Agenda das impressões e dos PDFs exportados.