



# GOOGLE AGENDA Tutorial

Apresentando noções básicas da agenda do  
google

# PRIMEIROS PASSOS

- Como acessar a agenda
- Visualizações
- Como criar um evento
- Eventos recorrentes
- Como compartilhar seu evento com outras pessoas
- Como configurar um lembrete
- Como excluir um evento

# PRIMEIROS PASSOS

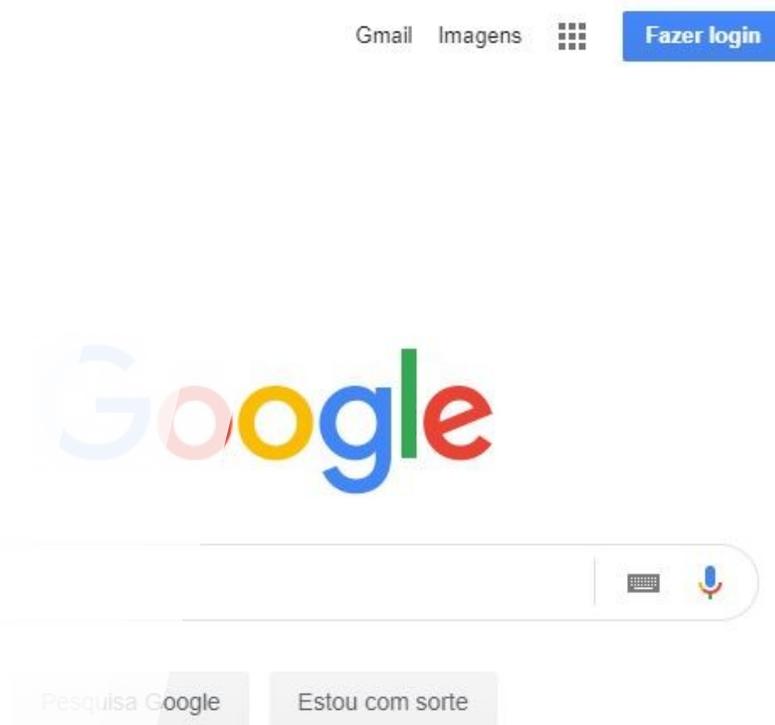
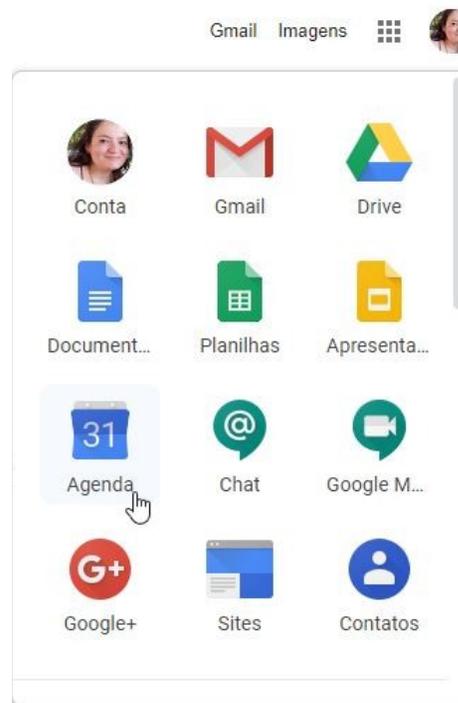
## Como acessar a agenda

Realizando o acesso pelo navegador Chrome

Acesse a página do Google  
<https://www.google.com/>  
Clique no botão “Fazer login”

Na tela de login digite seu usuário unicamp acrescido pelo @unicamp.br, realize seu login.

Após o login clique no ícone de menu, ao lado da sua foto, e no ícone do Agenda



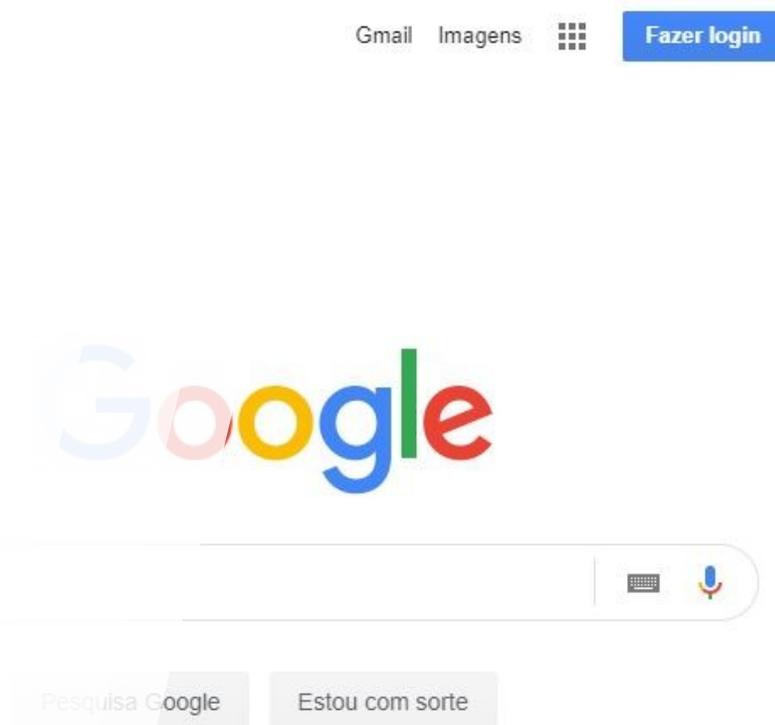
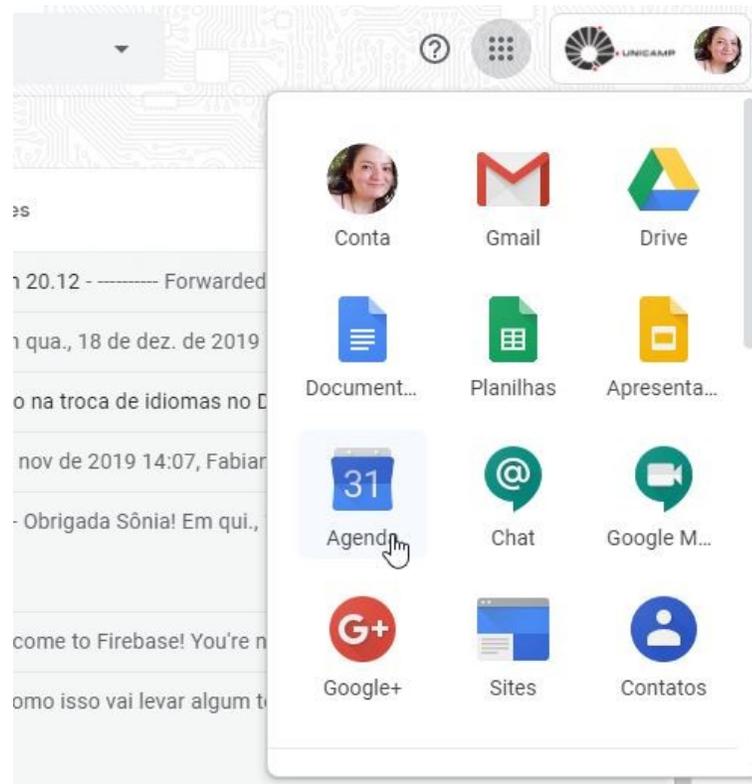
# PRIMEIROS PASSOS

## Como acessar a agenda

Realizando o acesso pelo Gmail

Acesse seu Gmail <http://webmail.unicamp.br/> e realize o login

Após o login clique no ícone de menu, ao lado da sua foto, e no ícone do Agenda



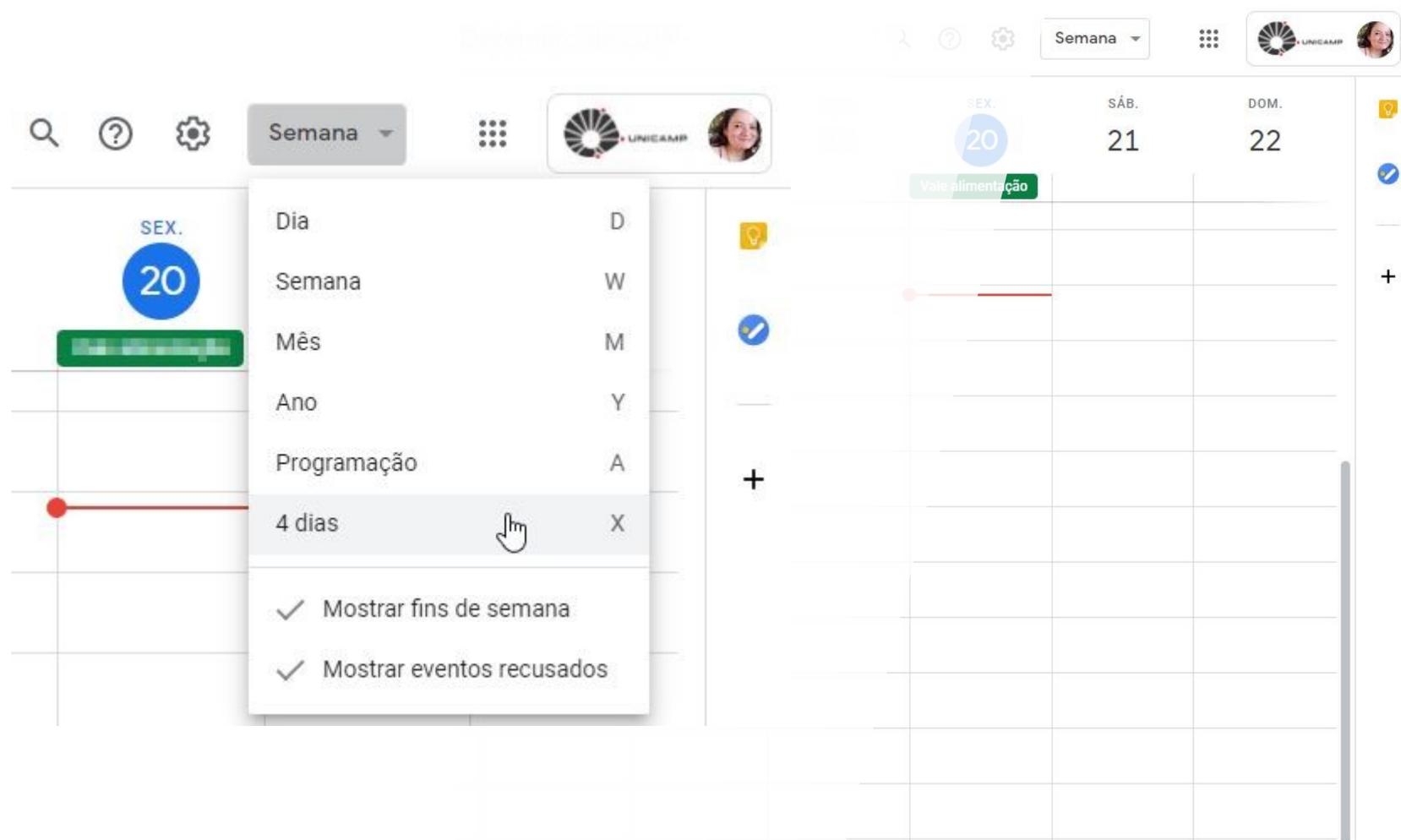
# PRIMEIROS PASSOS

## Visualizações



Os eventos de sua agenda podem ser exibidos por dia, semana, mês, ano, programação ou 4 dias.

Basta selecionar a visualização que mais agrada.



The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there is a search icon, a help icon, a settings icon, and a dropdown menu currently set to "Semana". To the right of the dropdown is a grid icon and a profile card for UNICAMP. Below the header, the calendar grid is visible, showing the date "SEX. 20" with a green event bar labeled "Vale alimentação". A dropdown menu is open, listing view options: "Dia" (D), "Semana" (W), "Mês" (M), "Ano" (Y), "Programação" (A), and "4 dias" (X). The "4 dias" option is highlighted with a mouse cursor. Below the list are two checked options: "Mostrar fins de semana" and "Mostrar eventos recusados".

# PRIMEIROS PASSOS

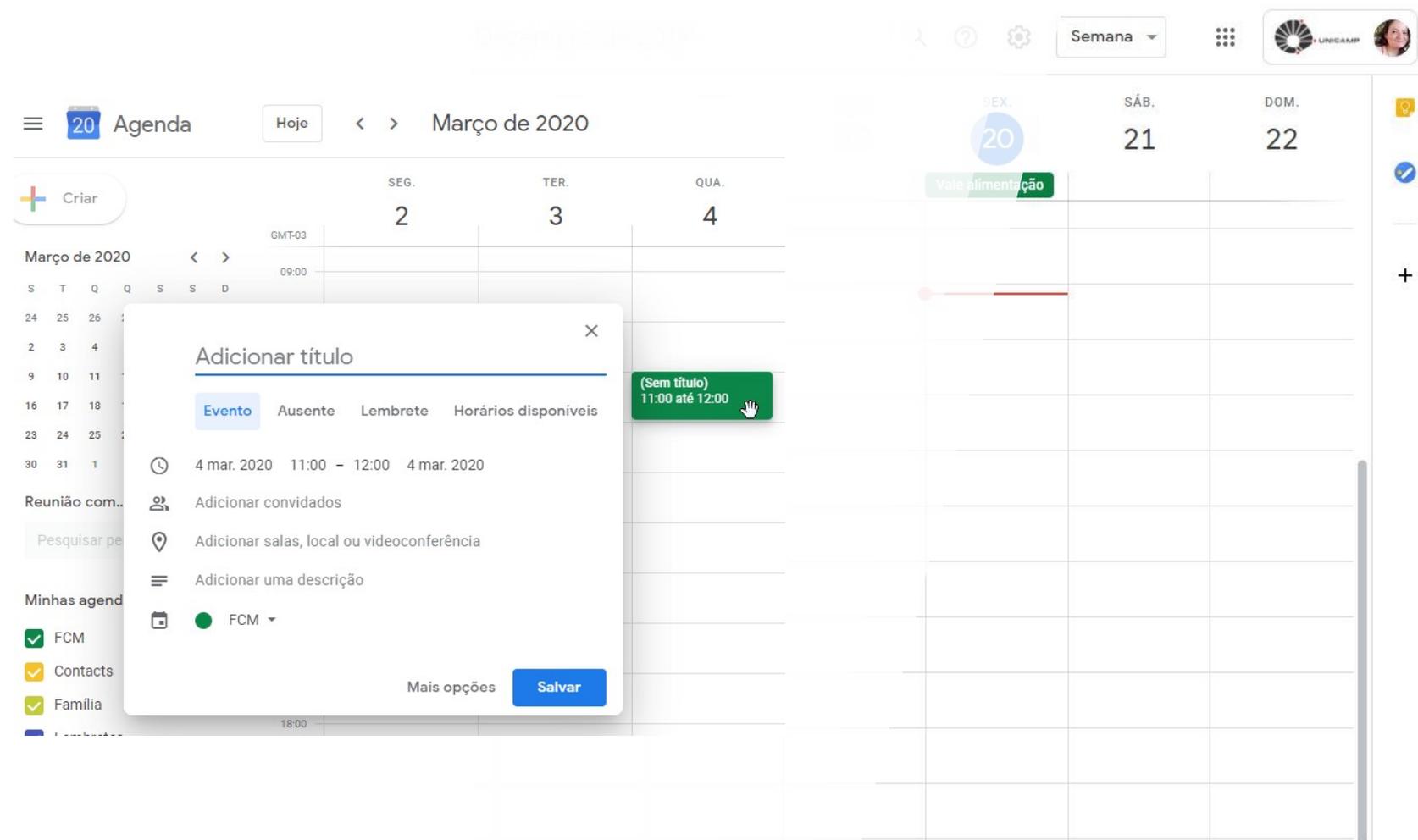
## Como criar um evento



Para criar um evento basta clicar no dia e horário que este evento ocorrerá.

Dê um nome ao seu evento.

Para definir o horário de encerramento você pode selecionar no painel ou apenas arrastar a parte de baixo do seu retângulo do evento até o horário final.



The screenshot displays a calendar application interface. At the top, there's a navigation bar with a search icon, a help icon, a settings icon, a 'Semana' dropdown menu, and a user profile icon. Below this, the calendar shows the month of March 2020, with the current date 'Hoje' (Today) set to March 20th. The calendar grid shows the days of the week (SEG., TER., QUA.) and the dates (2, 3, 4). A modal window titled 'Adicionar título' is open, allowing the user to create a new event. The modal includes a text input field for the title, a dropdown menu for the event type (currently set to 'Evento'), and options for 'Ausente', 'Lembrete', and 'Horários disponíveis'. The event details shown are: '4 mar. 2020 11:00 - 12:00 4 mar. 2020'. Below the title field, there are options to 'Adicionar convidados', 'Adicionar salas, local ou videoconferência', and 'Adicionar uma descrição'. At the bottom of the modal, there's a 'Mais opções' link and a 'Salvar' button. The background calendar shows a grid with a red bar indicating the event's duration from 11:00 to 12:00 on March 4th. The event is titled '(Sem título)' and is categorized as 'Evento'.

# PRIMEIROS PASSOS

## Evento recorrente



Caso seu evento aconteça várias vezes você pode configurar essa recorrência no Google Agenda.

Clique na data e horário inicial, dê um nome ao seu evento e clique em “Mais opções”.

Clique no combobox ao lado da opção “Dia inteiro” e selecione a opção mais indicada, é possível personalizar.

× Treinamento

4 mar. 2020 10:00 até 12:00 4 mar. 2020 Fuso horário

Dia inteiro

**Detalhes do evento**

Adicionar localização

Adicionar conteúdo

Notificação

Adicionar notificação

- Não se repete
- Todos os dias
- Semanal: cada quarta-feira
- Mensal no(a) primeiro(a) quarta-feira
- Anual em março 4
- Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira)
- Personalizar...

Recorrência personalizada

Repetir a cada: 1 semana

Repetir:

S T **Q** Q S S D

Termina em

Nunca

Em 3 jun. 2020

Após 13 ocorrências

Cancelar Concluir

# PRIMEIROS PASSOS

## Como compartilhar seu evento com outras pessoas



Para compartilhar seu evento, entre na área de edição e no painel de “Convidados” digite o e-mail de quem deseja convidar, será apresentado uma lista, basta selecioná-lo.

Para excluir o convidado basta clicar no “X” ao lado do nome.

O evento pode ser classificado por “Opcional” ou “Obrigatório” basta clicar no ícone de pessoa

### Convidados

### Salas

Adicionar convidados



fabissm@unicamp.br  
Organizador



NTI FCM  
Opcional



### Permissões de convidados



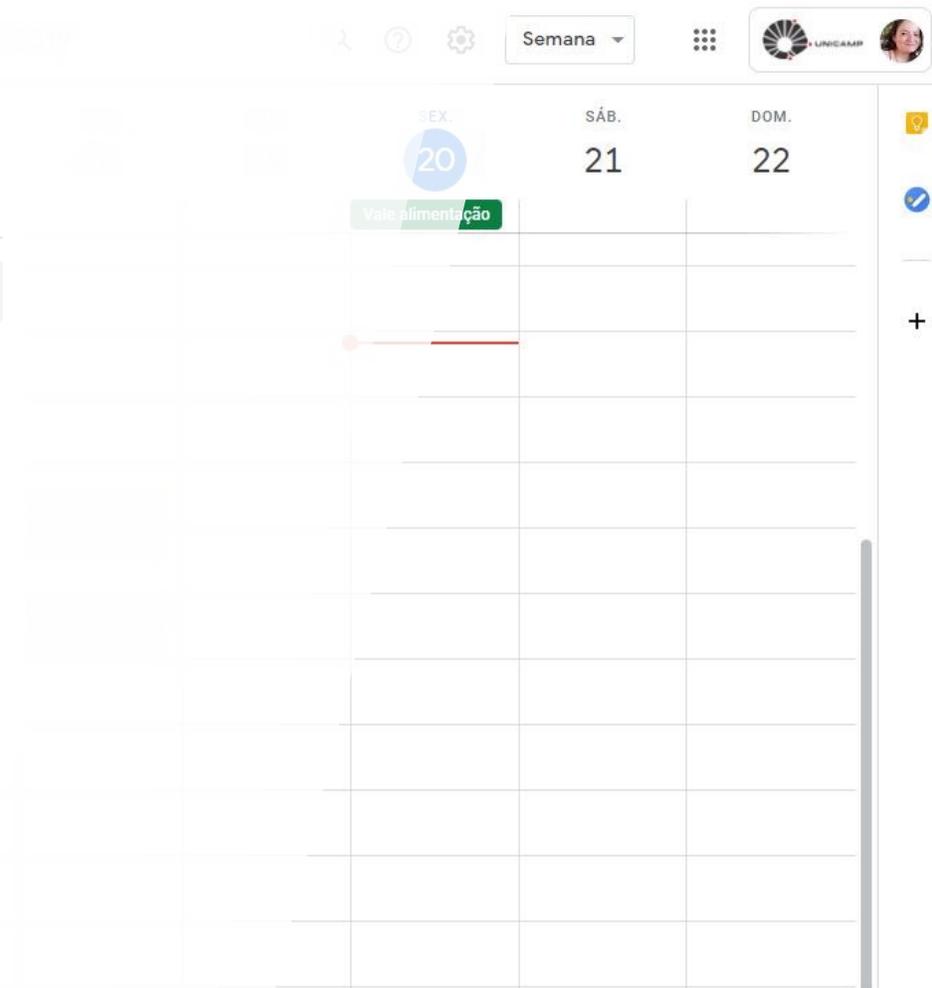
Modificar evento



Convidar outras pessoas



Ver lista de convidados



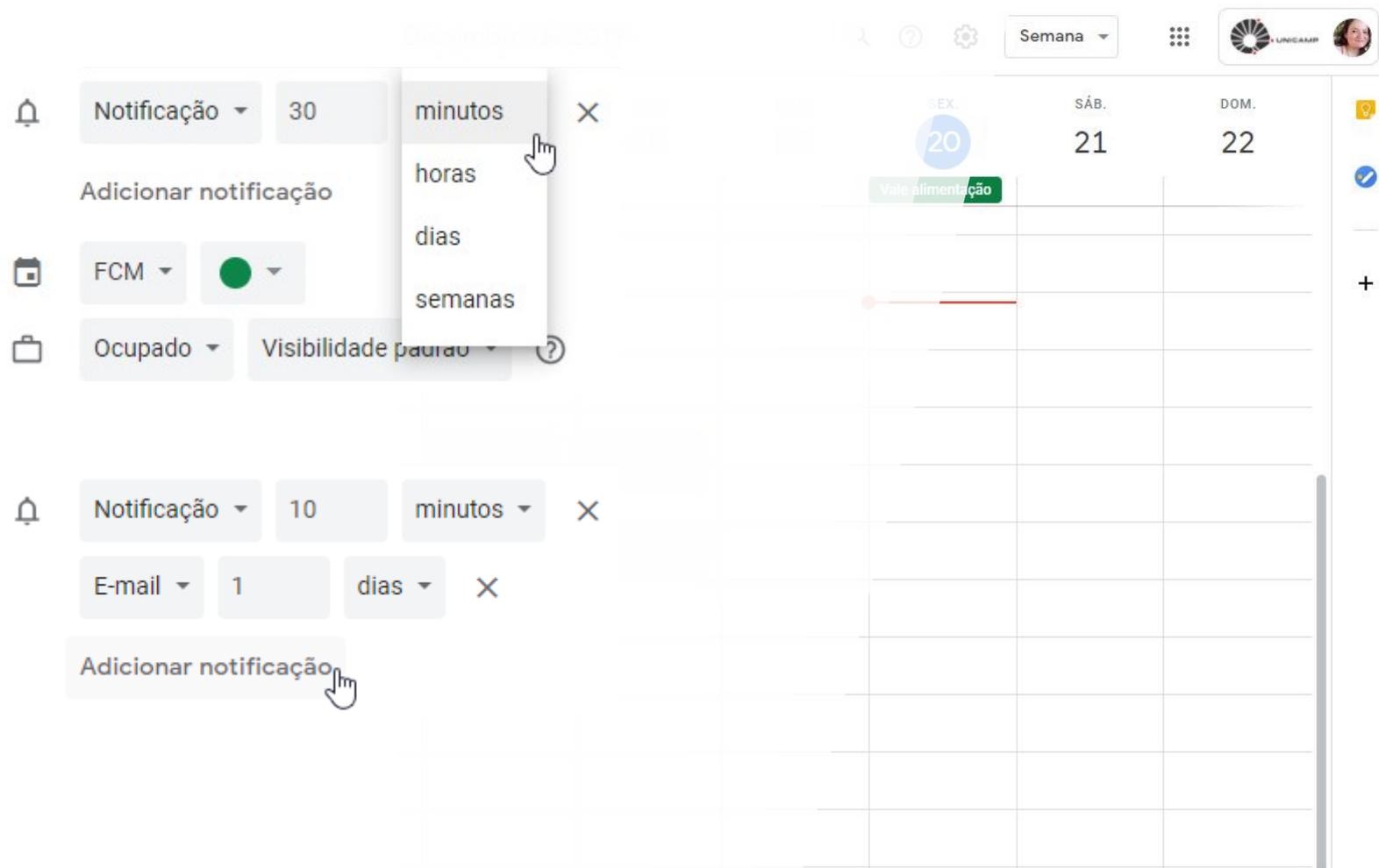
# PRIMEIROS PASSOS

## Como configurar um lembrete



Caso você deseje ser alertado de seu evento, basta programar uma notificação.

Na área de edição do seu evento vá no “sininho” e configure seu alerta, podem ser vários - basta clicar em adicionar notificação - e de formas diferentes (notificação e e-mail)



The screenshot shows a calendar interface with a sidebar for editing an event. The event is titled "Vale alimentação" and is scheduled for Friday, the 20th. The sidebar contains several notification settings:

- A notification set to 30 minutes, with a dropdown menu open showing options for "minutos", "horas", "dias", and "semanas".
- An "Adicionar notificação" button.
- A notification set to "FCM" with a green status indicator.
- A notification set to "Ocupado" with a "Visibilidade pausado" status.
- A notification set to 10 minutes.
- A notification set to 1 day via "E-mail".
- An "Adicionar notificação" button at the bottom.

The main calendar view shows a weekly grid for the week of the 20th, 21st, and 22nd. The "Vale alimentação" event is visible on the 20th.

# PRIMEIROS PASSOS

## Como configurar um lembre



Você pode configurar como a notificação ocorrerá no seu computador, entre em “Configurações”, no topo da sua página, lado direito, ícone de engrenagem

← Configurações

Geral

Idioma e região

Fuso horário

Relógio mundial

**Configurações de eventos**

Opções de visualização

Eventos do Gmail

Horário de trabalho

Principal local de trabalho

Atalhos do teclado

### Configurações de eventos

Duração padrão  
60 minutos

Reuniões rápidas

Encerre reuniões de 30 minutos com 5 minutos de antecedência e reuniões mais l  
antecedência

Permissões padrão de convidados  
Convidar outras pessoas e ver a lista de convidad...

Adicionar convites automaticamente

Desativar

Notificações na área de trabalho

Alertas

Reproduzir sons de notificação

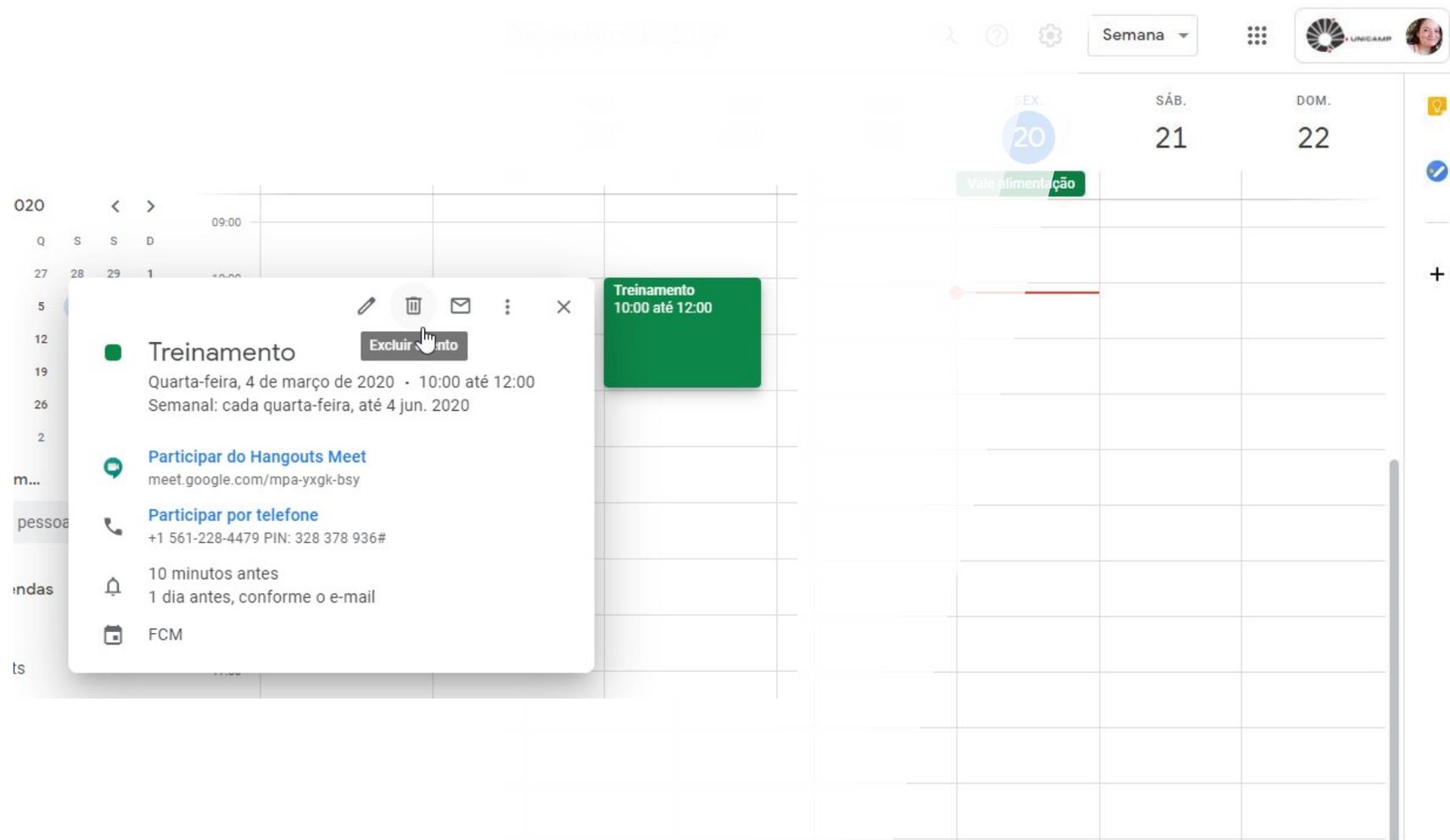
Mais informações: <https://support.google.com/calendar/answer/37242?co=GENE.Platform%3DDesktop&hl=pt-BR>

# PRIMEIROS PASSOS

## Como excluir um evento



Para excluir seu evento basta clicar nele e no painel, clicar no ícone de lata de lixo



The screenshot displays a calendar interface with a weekly view. A green event titled 'Treinamento' is scheduled for Wednesday, March 4, 2020, from 10:00 to 12:00. The event details panel is open, showing the following information:

- Treinamento**  
Quarta-feira, 4 de março de 2020 · 10:00 até 12:00  
Semanal: cada quarta-feira, até 4 jun. 2020
- Participar do Hangouts Meet**  
[meet.google.com/mpa-yxgk-bsy](https://meet.google.com/mpa-yxgk-bsy)
- Participar por telefone**  
+1 561-228-4479 PIN: 328 378 936#
- 10 minutos antes
- 1 dia antes, conforme o e-mail
- FCM

The event details panel includes a trash can icon and a button labeled 'Excluir evento' (Delete event), which is highlighted by a mouse cursor. The background calendar shows a weekly view with days of the week (Q, S, S, D) and dates (20, 21, 22). A 'Vale alimentação' (Meal Voucher) event is also visible on the 20th.

# SAIBA MAIS SOBRE O GOOGLE AGENDA



- Como adicionar diferentes agendas

# SAIBA MAIS

## Como adicionar diferentes agendas



Entre em “Configurações”, no topo da sua página, lado direito, íco de engrenagem

Vá em “Adicionar agenda”, você pode adicionar uma agenda de um terceiro (necessário autorização). Basta selecionar o e-mail da agenda que você deseja adicionar

### ← Configurações

Geral

Adicionar agenda ^

Inscriver-se na agenda

Criar nova agenda

Procurar recursos

Procurar agendas de interesse

Do URL

Importar e exportar

### Adicionar agenda

nti



NTI FCM  
ntifcm@unicamp.br



nti\_list@fcm.unicamp.br



NTI FCM  
nti@fcm.unicamp.br



NTI FCM  
ntifcm@g.unicamp.br

# SAIBA MAIS

## Como adicionar diferentes agendas



Você pode criar uma nova agenda

← Configurações

Geral

Adicionar agenda ^

Inscrever-se na agenda

**Criar nova agenda**

Procurar recursos

Procurar agendas de interesse

Do URL

Importar e exportar

Configurações das minhas agendas

● FCM

Criar nova agenda

Nome  
Família

Descrição

Fuso horário  
(GMT-03:00) Horário Padrão de Brasília - São Paulo

Proprietário  
Fabiana Silveira de Souza

Organização  
Unicamp

**Criar agenda**

# SAIBA MAIS

## Como adicionar diferentes agendas



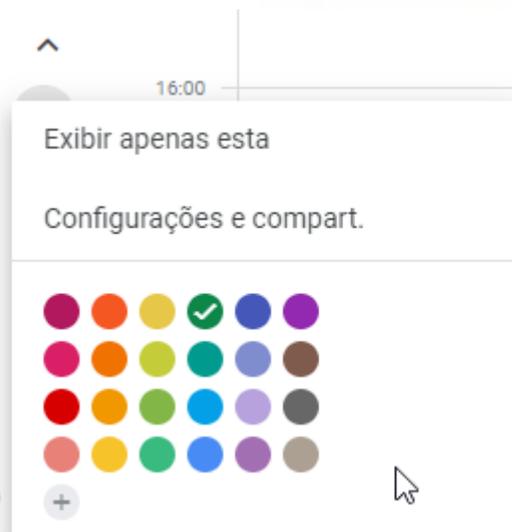
Você pode configurar cores diferentes para suas agendas.

Na agenda, clique com o botão direito sobre a agenda e selecione uma cor.

Para exibir ou deixar de exibir eventos de determinada agenda, basta clicar no quadradinho ao lado do nome da agenda.

### Minhas agendas

- FCM
- Contacts
- Família
- Lembretes
- Pessoal
- Tarefas
- Turma de treinamento



# MAIS INFORMAÇÕES



Website

---

[Ajuda do Google Agenda](#)