

MANUAL GOOGLE AGENDA

Unidas pela educação



Google for Education

Introdução

✦ O Google Agenda é um calendário e agenda online, onde você pode adicionar eventos, compromissos, datas de prova e compartilhar com outros usuários.

A ferramenta também é muito útil para o agendamento de videoconferências, sendo possível, dentro de um evento, gerar o link para o google meeting para ser utilizado no horário marcado.

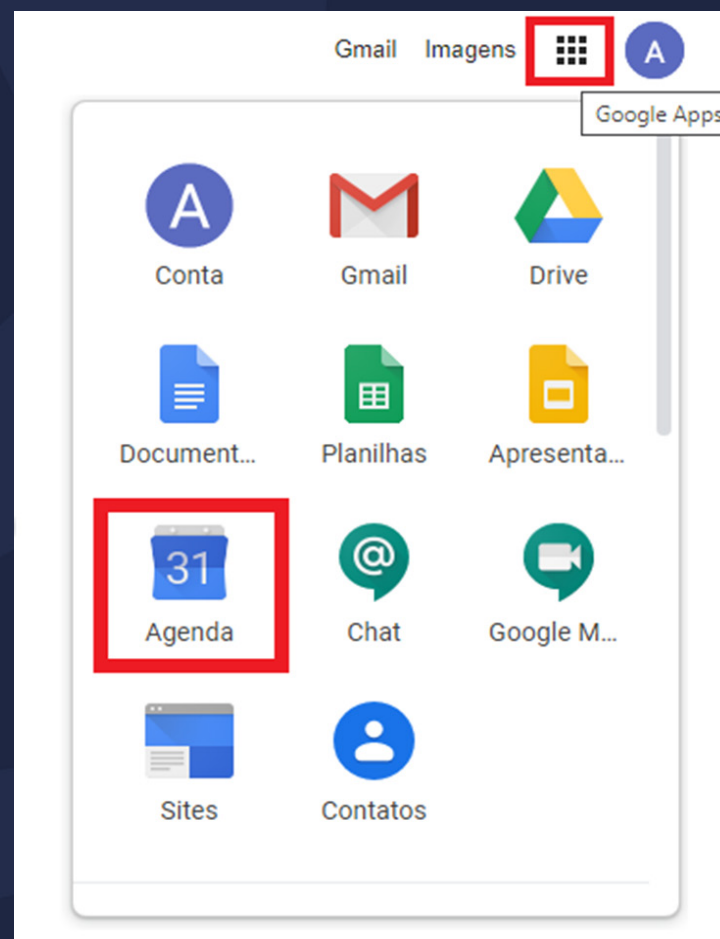
Índice

Manual do Docente/Aluno
2020

ACESSANDO	04
CRIANDO UM EVENTO	07
ADICIONANDO CONVIDADOS	11
VINCULANDO COMPROMISSO À VIDEOCONFERÊNCIA	12

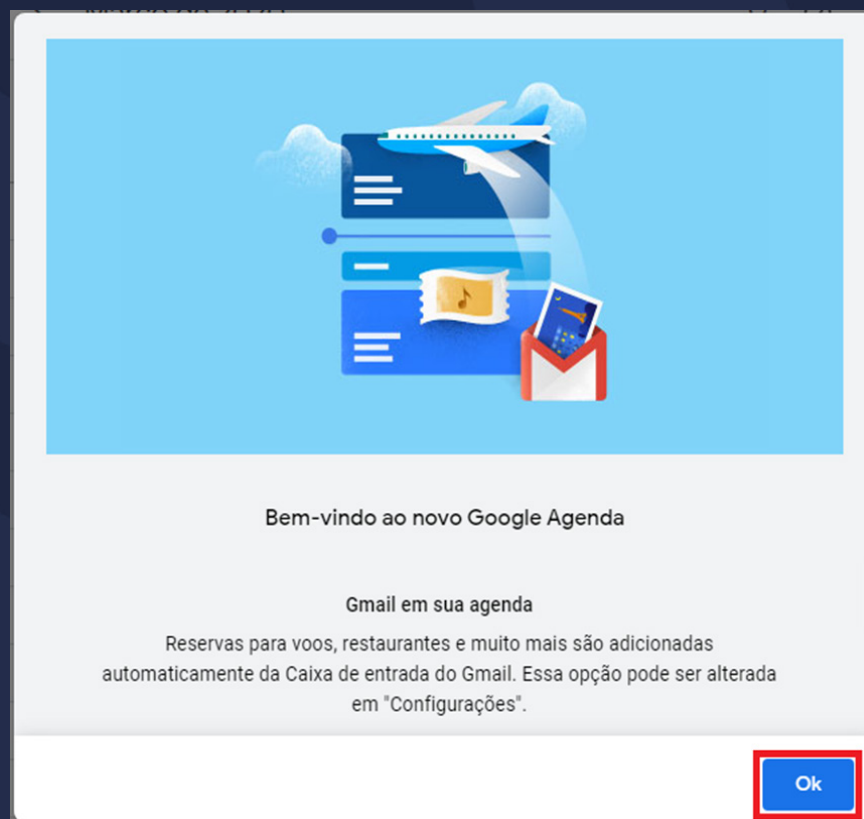
Acessando

Após fazer o login em seu email institucional, acesse o Google Apps no canto superior direito da página.



Acessando

Você será redirecionado à página da Agenda.
Em seu primeiro acesso será apresentada a seguinte tela.



Acessando

Clicando no Ok, será apresentada a Agenda.

The screenshot displays a calendar application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the date '26' in a blue box, the title 'Agenda', and a 'Hoje' button. To the right of 'Hoje' are navigation arrows and the text 'Março de 2020'. Further right are icons for search, help, settings, a 'Semana' dropdown menu, a grid icon, and the 'unifaj' logo with a user profile icon 'A'.

The main area shows a weekly calendar grid for March 2020. The days of the week are labeled: DOM. (22), SEG. (23), TER. (24), QUA. (25), QUI. (26), SEX. (27), and SÁB. (28). The time slots range from 7 AM to 6 PM. A red dot is placed at 2 PM on Thursday, March 26th, with a horizontal red line extending to the right, indicating a meeting or event.

On the left side, there is a sidebar with a 'Criar' button (plus icon), a calendar view for 'Março de 2020' with the 26th highlighted, a 'Reunião com...' section with a 'Pesquisar pessoas' input field, and a 'Minhas agendas' section with checkboxes for 'Aniversários', 'Lembretes', and 'Tarefas', all of which are checked.

Criando um evento

Para criar um novo evento você deve clicar em “+ Criar” como sinalizado na imagem a seguir.

The screenshot displays a calendar application interface. At the top, the title bar shows '26 Agenda' and 'Hoje' (Today) with navigation arrows for 'Março de 2020'. The top right contains search, help, settings, and a 'Semana' (Week) view selector. The main area is a weekly calendar grid for March 2020, with days DOM. (22), SEG. (23), TER. (24), QUA. (25), QUI. (26), SEX. (27), and SÁB. (28). The 26th is highlighted in blue. A red event bar is visible on the 26th, spanning from 1 PM to 2 PM. On the left side, there is a sidebar with a '+ Criar' button highlighted by a red box, a monthly calendar view for March 2020, a 'Reunião com...' section with a 'Pesquisar pessoas' search bar, and a 'Minhas agendas' section with checkboxes for 'Aniversários', 'Lembretes', and 'Tarefas'. The bottom right corner of the calendar grid has a right arrow navigation button.

Criando um evento

Será aberta a área para preenchimento dos detalhes do evento. Adicione o título (1), escolha o tipo de compromisso que deseja criar (2), adicione convidados (3), escolha o local ou crie um link de videoconferência (4), descreva o compromisso (5), caso o compromisso não se repita, clique em "salvar" (7).

The image shows a calendar interface with a modal dialog for creating an event. The calendar header shows days from DOM. (22) to QUI. (26). The modal dialog is titled 'Adicionar título' (1) and contains the following elements:

- 1: Input field for the event title.
- 2: Selection menu for event type, with 'Evento' selected.
- 3: 'Adicionar convidados' button.
- 4: 'Adicionar local ou videoconferência' button.
- 5: 'Adicionar uma descrição' button.
- 6: 'Mais opções' button.
- 7: 'Salvar' button.

The event details shown are: 26 mar. 2020, 2:00pm - 3:00pm, 26 mar. 2020. A preview of the event card is visible at the bottom right, showing '(Sem título) 2 até 3pm'.

Criando um evento

• Compromissos frequentes

Preencha os detalhes do compromisso como mostrado anteriormente, e clique em “Mais Opções” (6). Assim você será redirecionado para a seguinte página.

Na área sinalizada você poderá selecionar o tipo de repetição do compromisso.

The screenshot shows the 'Adicionar título' (Add title) form for creating an event. A red box highlights the date and time fields: '26 mar. 2020', '2:00pm', 'até 3:00pm', '26 mar. 2020', and 'Fuso horário'. Below these fields are checkboxes for 'Dia inteiro' and a dropdown for 'Não se repete'. The form includes sections for 'Detalhes do evento' (Event details) and 'Convidados' (Guests). The 'Convidados' section has a dropdown for 'Adicionar convidados' and a list of permissions: 'Modificar evento' (unchecked), 'Convidar outras pessoas' (checked), and 'Ver lista de convidados' (checked). A dropdown menu is open, showing repetition options: 'Não se repete', 'Todos os dias', 'Semanal: cada quinta-feira', 'Mensal no quarto quinta-feira', 'Mensal nos(nas) últimos(as) quinta-feira', 'Anual em março 26', 'Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira)', and 'Personalizar...'. The Unifaj logo is visible in the top right corner.

Criando um evento

- Compromissos frequentes

E até mesmo personalizar tal repetição. Ao final das edições, clicar em "Concluir" seguido de "salvar" na página do evento

Recorrência personalizada

Repetir a cada:

Repetir:

D S T Q Q S S

Termina em

Nunca

Em

Após

Adicionando convidados

É possível adicionar convidados ao compromisso de duas formas:

- No momento de criação do evento, preenchendo o endereço email na área destacada;

Adicionar título

Evento Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis

26 mar. 2020 2:30pm - 3:30pm 26 mar. 2020

Adicionar convidados

Adicionar local ou videoconferência

Adicionar uma descrição

Mais opções Salvar

(Sem título)
2:30 até 3:30pm

- Preenchendo o endereço email pela página de mais opções do compromisso.

Adicionar título

26 mar. 2020 2:00pm até 3:00pm 26 mar. 2020 Fuso horário

Dia inteiro Não se repete

Detalhes do evento Encontrar um horário

Adicionar local

Adicionar conferência

Notificação 10 minutos

Adicionar notificação alexia.costa350@al.faj.br

Ocupado Visibilidade padrão

Adicionar uma descrição

Convidados

Adicionar convidados

Permissões de convidados

Modificar evento

Convidar outras pessoas

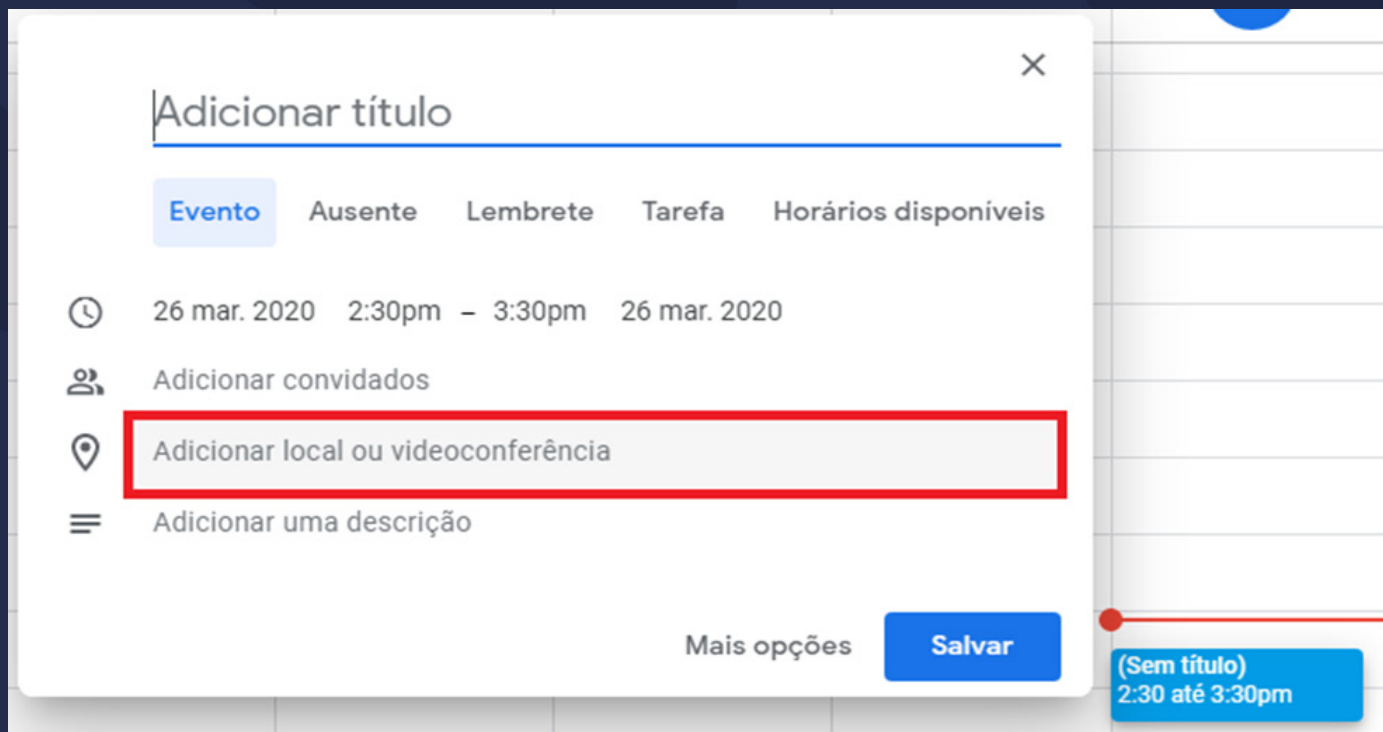
Ver lista de convidados

Salvar

Vinculando compromisso com videoconferência

É possível adicionar local ou videoconferência ao compromisso de duas formas:

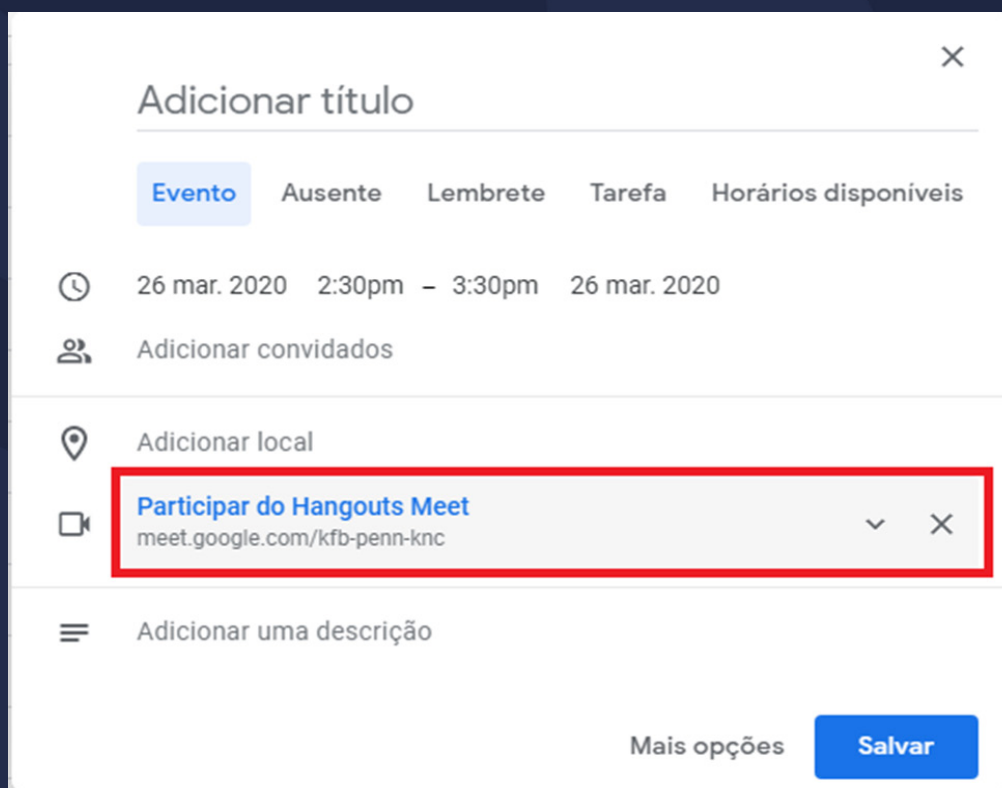
- No momento de criação do evento, clicando na área destacada;



The image shows a mobile application interface for creating an event. A white dialog box is overlaid on a calendar grid. The dialog box has a title field at the top with the placeholder text "Adicionar título". Below the title field are five tabs: "Evento" (selected), "Ausente", "Lembrete", "Tarefa", and "Horários disponíveis". Under the "Evento" tab, there are four options, each with an icon on the left: a clock icon for "26 mar. 2020 2:30pm - 3:30pm 26 mar. 2020", a group of people icon for "Adicionar convidados", a location pin icon for "Adicionar local ou videoconferência" (highlighted with a red rectangular box), and a menu icon for "Adicionar uma descrição". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Mais opções" and "Salvar". In the background, a calendar grid is visible, with a blue event card for "(Sem título) 2:30 até 3:30pm" on the right side.

Vinculando compromisso com videoconferência

Clicando em “Adicionar conferência”, será gerado um link para o Google Meet, e este será enviado a todos os convidados do compromisso.



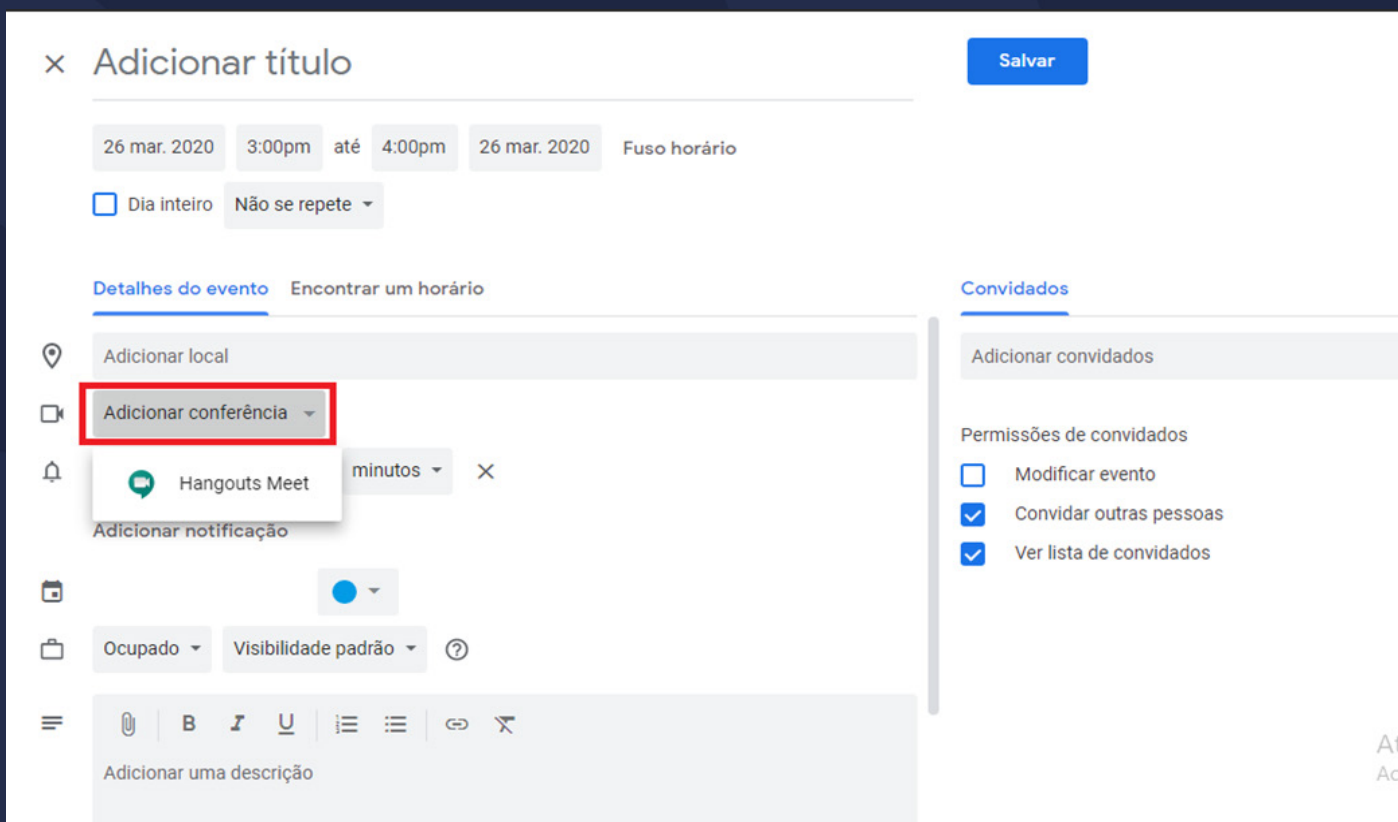
The image shows a screenshot of the Google Calendar 'Adicionar título' (Add title) dialog box. The dialog is white with a close button (X) in the top right corner. It features several sections for configuring an event:

- Event type:** A row of tabs including 'Evento' (selected), 'Ausente', 'Lembrete', 'Tarefa', and 'Horários disponíveis'.
- Time:** A clock icon followed by the text '26 mar. 2020 2:30pm - 3:30pm 26 mar. 2020'.
- Guests:** A person icon followed by the text 'Adicionar convidados'.
- Location:** A location pin icon followed by the text 'Adicionar local'.
- Video Conferencing:** A camera icon followed by a highlighted box containing the text 'Participar do Hangouts Meet' and the URL 'meet.google.com/kfb-penn-knc'. To the right of this box are a dropdown arrow and a close button (X).
- Description:** A hamburger menu icon followed by the text 'Adicionar uma descrição'.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Mais opções' (More options) and a blue 'Salvar' (Save) button.

Vinculando compromisso com videoconferência

- Escolhendo a opção na página de mais opções do compromisso.



The screenshot shows the 'Adicionar título' (Add title) dialog box in Google Calendar. The dialog is titled 'Adicionar título' and has a 'Salvar' (Save) button in the top right corner. The main content area is divided into two sections: 'Detalhes do evento' (Event details) and 'Convidados' (Guests).

In the 'Detalhes do evento' section, the date and time are set to '26 mar. 2020' from '3:00pm' to '4:00pm' on '26 mar. 2020' in the 'Fuso horário' (Time zone). There is a checkbox for 'Dia inteiro' (All day) which is unchecked, and a dropdown for 'Não se repete' (Does not repeat). Below this, there are two tabs: 'Detalhes do evento' (selected) and 'Encontrar um horário' (Find a time). Under the 'Detalhes do evento' tab, there are several options: 'Adicionar local' (Add location), 'Adicionar conferência' (Add conference), and 'Adicionar notificação' (Add notification). The 'Adicionar conferência' option is highlighted with a red box. Below it, there is a 'Hangouts Meet' option with a dropdown for 'minutos' (minutes) and an 'X' icon. At the bottom of the 'Detalhes do evento' section, there are options for 'Ocupado' (Busy) and 'Visibilidade padrão' (Default visibility).

In the 'Convidados' section, there is a 'Adicionar convidados' (Add guests) button. Below it, there are 'Permissões de convidados' (Guest permissions) with three checkboxes: 'Modificar evento' (Modify event) which is unchecked, 'Convidar outras pessoas' (Invite other people) which is checked, and 'Ver lista de convidados' (View guest list) which is checked.

At the bottom of the dialog, there is a text area for 'Adicionar uma descrição' (Add a description) with a rich text editor toolbar containing icons for link, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, and link.

Agora você já sabe como utilizar o Google Agenda!

Esperamos ter ajudado!

Até mais!

