

# Google Agenda BETA

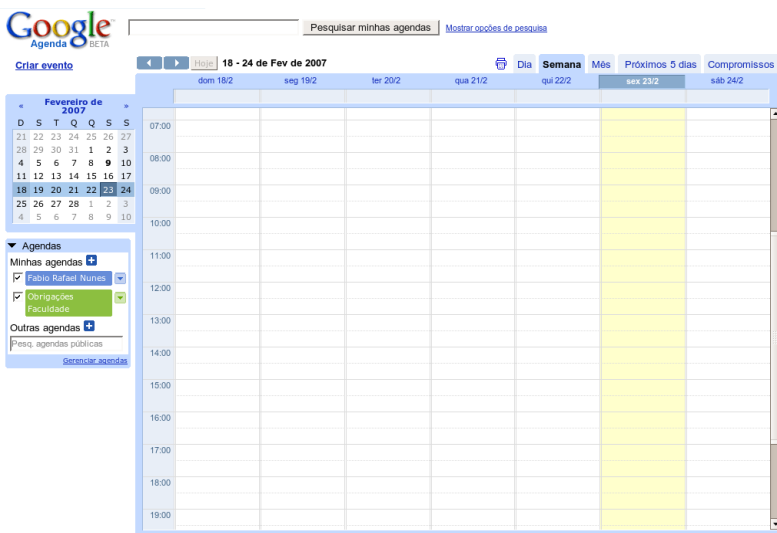
## Manual Básico do Google Agenda

Esse manual é um guia rápido para operação da ferramenta on-line de agendamento do grupo Google.

1. para acessar o Google Agenda use o seguinte endereço no seu navegador de internet: [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar)
2. abrirá uma tela pedindo seu e-mail e sua senha, esse e-mail e senha, são os mesmos que foram passados a vocês pelo pessoal da informática.

Obs.: logo abaixo dos campos e-mail e senha, existe um quadrinho com os seguintes dizeres: “Salvar as minhas informações neste computador.”, se o quadro for selecionado, as suas informações serão gravadas no computador, isso pode ser potencialmente inseguro, sobretudo se o computador for utilizado por outros usuários além de você.

3. após o login, abrirá uma tela, que por padrão mostra a semana corrente com o dia de hoje em amarelo. (lê-se hoje como o dia corrente em questão).



### Entendendo a interface gráfica da agenda:

ao lado esquerdo vemos em ordem, de cima para baixo as opções:

- a – criar evento;
- b – calendário;
- c – agendas;

logo acima da tela da agenda (retângulo maior), temos as abas:

a – duas flechinhas < e >, elas navegam pelas semanas, meses, dias ou grupos de dias na agenda

(isso depende de qual aba, à direita, está selecionada). Ao lado temos um botão com a inscrição “hoje”: esse botão serve para voltar ao dia atual caso a navegação não esteja na semana corrente. Em seguida é mostrada uma data (dia, semana, mês) que está sendo exibida na tela.

b – em seguida, encontra-se o ícone de uma impressora, (🖨) ele transforma a agenda que está sendo exibida, em um documento, em formato PDF, que é salvo no seu computador.

c – à direita temos as abas, cinco no total, sendo elas:

- a primeira é a aba DIA, que mostra informações/compromissos do dia atual.
- a segunda é a aba SEMANA, que mostra as informações da semana corrente, essa vem selecionada por padrão.
- a terceira é a aba MÊS, essa mostra uma tabela com informações sobre os mês selecionado, por padrão, mostra primeiro o mês atual.
- a quarta é a aba PROXIMOS 5 DIAS, esta mostra os próximos 5 dias a partir do dia atual. Essa aba pode ser configurada para mostrar uma quantidade diferente de dias.
- a quinta e última aba mostra de maneira organizada, todos os compromissos e tarefas em forma de lista.

Criando um Evento:

Existe duas maneiras simples se se criar um evento, a primeira delas é clicando na opção “Criar evento”, que fica logo a baixo do Logotipo “Google” (Google Agenda). Clicando nessa opção abrirá uma janela semelhante a imagem a seguir:

**Google Agenda BETA**

Pesquisar minhas agendas [Mostrar opções de pesquisa](#)

**Criar evento**

« Voltar para o Google Agenda

**Evento**

**Quando** 23/2/2007 14:30 até 15:30 23/2/2007  
 dia inteiro

**Repetição:** Não se repete

**Onde**

**Agenda** Fabio Rafael Nunes

**Descrição**

**Convidados**

Digite os endereços de e-mail dos convidados, separados por vírgulas

**Convidados podem**  convidar outros  ver lista de convidados

**Opções**

**Lembrete** 10 minutos

**Mostrar que estou**  livre  ocupado

**Privacidade deste evento:**

padrão  privado  público

[Saiba mais sobre os eventos privados e públicos](#)

**Agendas**

Minhas agendas

Fabio Rafael Nunes

Obrigações Faculdade

Outras agendas

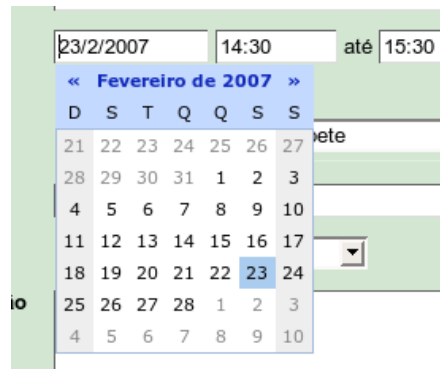
[Gerenciar agendas](#)

Fevereiro de 2007						
D	S	T	Q	Q	S	S
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

As opções de configuração são fáceis e intuitivas, vamos a elas:

No quadro verde encontra-se:

- a opção “Evento”, nela vamos colocar qual o nome do evento que desejamos adicionar na agenda, como por exemplo:
  - “fazer compras”, “reunião”, “aniversário”, etc...
- a opção “Quando” apresenta a data e a hora do início e do fim do compromisso, clicando no campo onde é apresentada a data, um quadrinho com um mini-calendário será aberta. Esse mini-calendário apresentará o mês e o ano vigente junto com sua respectiva tabela de dias, como na imagem ao lado. Também podemos observar que a inscrição “Fevereiro de 2007”, que representa o mês e ano, fica entre os símbolos “<<” e “>>”, esses são símbolos de navegação, clicando neles, podemos navegar entre os meses e anos, para configuração da data do evento.



Para adicionar a data ao evento, basta selecionar o mês e ano desejado e em seguida clicar no dia desejado, a agenda automaticamente assumirá que o dia de início e de final do compromisso são os mesmos. Mas, da mesma maneira que configuramos o dia de início, podemos também configurar o dia de encerramento do evento.

- ao lado do campo de dia/mês/ano, temos os campos de hora, representados da seguinte maneira: [ hora inicial] até [hora final]. Clicando em um dos campos hora, abrirá um quadrinho com uma barra de rolagem ao lado direito, com todas as horas do dia separadas em intervalos de 30 minutos. Basta escolher a hora de início que o campo seguinte (campo de hora final), assume um intervalo de encerramento de uma hora. Porém, podemos fazer o mesmo processo para configurar a hora de encerramento, definindo de maneira independente da hora início. Vale lembrar que, a hora de encerramento pode ser digitada diretamente, no segundo no quadrinho, não sendo necessário colocaro símbolo “ : ” (dois pontos) para separar a hora.
- o campo a seguir, “Repetição”, serve para marcar como se repetirá o evento, assim, caso seja necessária a repetição do mesmo evento durante a semana / mês / semana útil, entre outras opções. O programa adiciona o evento, automaticamente, aos dias desejados na agenda.
- O campo “Agenda”, serve para definir para qual agenda o evento será atribuído. Obs.: as informações sobre como adicionar uma nova agenda poderão ser encontradas abaixo nesse tutorial.
- o campo final do quadro verde, chamado “Descrição” é utilizado para descrever o evento, utilizado para dar detalhes ou para acrescentar notas ao evento.



Abaixo do quadro cinza chamado de “Opções”, que como o nome já diz, é opcional. Vamos as suas características:

- A opção “Lembrete”: serve para te lembrar do evento num período de tempo determinado por você.
- a opção “Mostrar que estou”: é simplesmente pra definir o status que você se encontra, por padrão, escolha livre.
- A opção “Privacidade do evento”: é necessário definir no caso de agenda compartilhada, publicada numa página da internet, ou, ainda se desejamos que os dados do evento sejam publicados, conforme explicação abaixo:

#### Qual é a diferença entre eventos "Privados" e "Públicos"?

A opção de "Privacidade" permite controlar a visibilidade de eventos individuais contidos na agenda. Se você compartilhar uma agenda com alguém, por definição padrão essa pessoa verá todos os eventos. Para tornar um determinado evento privado (para que somente você e outros donos da agenda possam vê-lo), basta clicar em "Privado". Se, no momento, a agenda não estiver compartilhada, mas você quiser tornar um único evento público (para que qualquer pessoa no mundo possa vê-lo), basta clicar em "Público".

Do lado direito do quadro verde, existe um quadro cinza chamado de Convidados, esse também é opcional, portanto não é obrigatório seu preenchimento. Vamos às suas opções:

- à esquerda da primeira opção do quadro “Adicionar convidados” apresenta um quadrinho bem pequeno com um sinal de mais, clicando nele, o quadro se expande mostrando uma caixa de texto, na qual iremos adicionar os convidados para nosso evento, ou ela encolhe, escondendo a caixa de texto de relação da convidados.
- a segunda opção, “Convidados podem”, é uma opção de controle com duas caixas de seleção:
  - convidar outros;
  - ver lista de convidados;

essas opções servem para definir direitos aos convidados, conforme descrito abaixo:

#### Como faço para convidar pessoas para o evento?

O Google Agenda permite que você crie convites para eventos especiais, envie-os para amigos e mantenha o controle das respostas e dos comentários das pessoas, tudo em um só local.

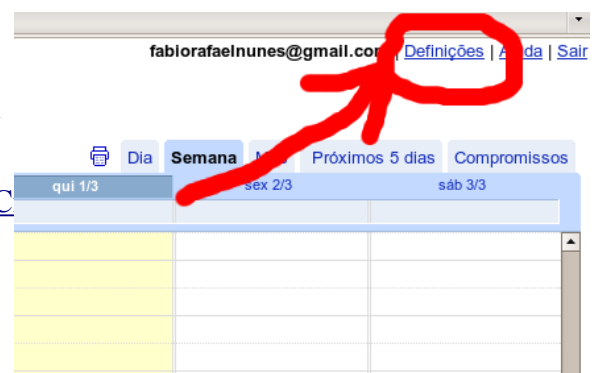
Para convidar alguém para o evento, basta seguir estas etapas:

1. Clique no evento e selecione "editar detalhes do evento".
2. Na seção "Convidados", clique em "Adicionar convidados".
3. Digite os endereços de e-mail dos convidados, separados por vírgulas.
4. Clique em "Salvar".
5. Se você quiser notificar os convidados sobre as alterações, clique em "Enviar"; caso não queira, clique em "Não enviar".

## Configurações da agenda

Para configurar a nossa agenda vamos clicar no link

Versão 0.1 - Material Sob a Licença C



“Definições” que fica logo ao lado do seu login (e-mail da sua conta do gmail).

Clicando nessa opção, abrirá uma janela toda laranja com varias abas de opções. São elas:

- Geral;
- agendas;
- Notificações;
- Importar agendas.

The image shows the Google Agenda settings interface. At the top, there are navigation links for Google, Gmail, Agenda, Textos e Planilhas, and mais. The user's email address, fabiorafaelnunes@gmail.com, and links for Definições, Ajuda, and Sair are visible. The main content area is titled 'Configurações da agenda' and has four tabs: Geral, Agendas, Notificações, and Importar agenda. The 'Geral' tab is selected. The settings include: Idioma (Português), País (Brasil), Fuso horário atual ((GMT-03:00) São Paulo), Formato de data (31/12/2005), Formato de hora (13:00), Início da semana (domingo), Mostrar fins de semana (radio buttons for Sim and Não), Exibição padrão (Semana), Exibição personalizada (Próximos 5 dias), and Mostrar eventos recusados (radio buttons for Sim and Não). There is also a section for 'Adicionar convites automaticamente à minha agenda' with radio buttons for Sim and Não. At the bottom, there are links for 'Voltar para o Google Agenda', 'Salvar', and 'Cancelar'. A sidebar on the left shows a calendar for March 2007 and a list of calendars under 'Minhas agendas' and 'Outras agendas'.

**Na aba Geral encontraremos as opções:**

- **Idiomas:** Nela configuramos o idioma padrão que a nossa agenda usará, caso, em algum momento a agenda pareça desconfigurada com relação ao idioma, deve-se alterar essa opção;
- **País:** Aqui deve ser inserido o país em que estamos (por padrão, o país é Brasil);
- **Fuso horário atual:** deve conter as opções de fuso horário de sua localização, no nosso caso deve estar assim: (GMT -03:00) São Paulo. Essa opção deverá estar marcada corretamente, pois, caso a configuração seja alterada, a nossa agenda passará a mostrar uma hora errada para os seus compromissos;
- **Formato da Data:** Aqui fica o formato em que a data será apresentada, no Brasil, costumamos utilizar o formato DD/MM/AAAA, sendo “D” para dia, “M” para mês e “A” para ano;
- **Formato da Hora:** a hora pode ser apresentada em dois formatos diferentes, o de 0 a 23:59 ou de 12 horas AM/PM, basta escolher a opção que lhe mais agrada;
- **Início da Semana:** A partir de que dia costumamos começar a contar a semana?, aqui temos as opções Sábado, Domingo e Segunda-feira, escolha o dia que melhor atende às suas necessidades;
- **Mostrar fins de Semanas:** se não desejar que apareça na sua agenda os finais de semana, Sábado e Domingo, basta selecionar a opção não, ao lado;
- **Exibição Padrão:** escolha dia, semana, mês, personalizada ou compromissos, como preferir;
- **Exibição Personalizada:** Como já informado anteriormente, a 4ª aba de opções da agenda (quadro azul

inicial), pode ser modificada, vá ao box ao lado da opção e escolha a configuração desejada (de 2 dias a 4 semanas)

- **Mostrar Eventos Recusados:** Quando um evento é criado e são enviados convites para esse evento, o convidado pode aceitar ou recusar, se essa opção estiver marcada como sim, todos os convites recusados aparecerão em sua agenda;
- **Adicionar convites automaticamente à minha agenda:** Quando recebemos um convite, ele pode ou não aparecer em sua agenda, aqui escolhemos como isso deve ser.

A cada modificação feita nas configurações, é necessário clicar em salvar para que as modificações tenham efeito.

### Aba agendas:

Na aba agendas temos duas opções:

- Minhas agendas;

Aqui encontram-se todas as suas agendas criadas, e a opção para se criar uma nova agenda. Vale lembrar que cada agenda é de uma cor diferente e na sua tela de agenda principal ela aparecerá com a sua cor e nome, isso é feito para unir compromissos de agendas diferentes (Pessoal, Profissional, Escolar, Lazer, agenda de terceiros, etc...) em uma única tela de visualização.

### Criando agenda:

Para criarmos uma nova agenda (supondo que precisaremos gerenciar a agenda de uma outra pessoa ou de algum outro tipo ou categoria de compromisso, o mais interessante seria criar uma nova agenda só para o tipo específico de compromisso), basta clicar no botão criar nova agenda na aba agenda, fazendo isso, uma nova tela irá abrir com a seguinte aparência e opções:

a) **Nome da agenda:** aqui definimos como iremos nomear a nossa agenda;

b) **Descrição:** esse campo podemos utilizar para descrever o que é e para que serve a agenda em questão;

c) **Local:** campo para

Versão

The screenshot shows the 'Criar nova agenda' (Create new agenda) form in Google Calendar. The form is in Portuguese and includes the following fields and options:

- Nome da agenda:** A text input field for the agenda name.
- Descrição:** A large text area for describing the agenda.
- Local:** A text input field for the location, with a note: "Ex: 'São Francisco' ou 'Nova York' ou 'EUA'. Especificar um local geral ajuda as pessoas a encontrar eventos na sua agenda (se for público)".
- Fuso horário da agenda:** A dropdown menu for selecting the time zone. The current selection is '(GMT-03:00) São Paulo'. There is a checkbox for 'Exibir todos os fusos horários'.
- Compartilhar com todos:** Three radio button options: 'Não compartilhar com todos' (selected), 'Compartilhar todas as informações sobre esta agenda com todos', and 'Compartilhar somente minhas informações de livre-ocupado (oultar detalhes)'. There is a link 'Saiba mais'.
- Compartilhar com pessoas específicas:** A table with columns for 'PESSOA', 'TEM AUTORIZAÇÃO PARA', and 'EXCLUIR'. One entry is shown: 'Fabio Rafael Nunes <fabiorafaelnunes@gmail.com>' with the role 'Fazer alterações e gerenciar compartilhamento'.
- ADICIONAR NOVA PESSOA:** A section with a text input field, a dropdown menu 'Ver todos os detalhes de eventos', and an 'Adicionar pessoa' button.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Voltar para o Google Agenda', 'Criar agenda', and 'Cancelar'.

informar a que local essa agenda pertence, Especificar um local geral ajuda as pessoas a encontrar eventos na sua agenda (se for público);

- d) **Fuso horário da agenda:** aqui definiremos as opções de fuso horário da agenda, atenção, é muito importante que essas opções estejam corretas, pois pode ocorrer problemas com os agendamentos caso essa opção esteja configurada de maneira errada;
- e) **Compartilhar com todos:** campo para definir como será compartilhada a nova agenda;
- f) **Compartilhar com pessoas específicas:** caso a agenda deva ser compartilhada não publicamente, com pessoas específicas que podem ter acesso a ela, é aqui que deveremos adicionar essa pessoa. Para adicionar uma nova pessoa para compartilhar a agenda, basta escrever o e-mail do Gmail dessa pessoa no campo em branco com a inscrição “ADICIONAR NOVA PESSOA” e em seguida definir os direitos da pessoa nessa nova agenda, esses direitos estão na caixa ao lado direito, depois basta clicar no botão “Adicionar pessoa”.

Depois que tudo preenchido, basta clicar no botão “CRIAR AGENDA” que fica na parte de baixo do quadro “Criar nova agenda”.

#### ● Outras agendas

outras agendas serve sobretudo para adicionar agendas variadas, seja agendas públicas, agendas de feriado, fases da lua, de outras pessoas, de amigos, etc. Por exemplo: é possível que a SEDUC crie uma agenda geral de compromissos, como por exemplo agendamento de data-show ou datas do calendário escolar.

- a) aba “Pesquisar agendas públicas” : basta colocar características da agenda que você procura, ex: procurando por “carnaval”, “prefeitura”, etc. encontraremos agendas relacionadas a carnaval e prefeitura respectivamente. Encontrando a agenda desejada, basta clicar em Adicionar Agenda.
- b) aba “Pesquisar Agendas”: nessa aba se encontra uma série de agenda de feriados nacionais e especiais de vários lugares do mundo. É interessante adicionar a agenda de “Feriados Brasileiros”, pois com ela adicionada, você não precisará mais se preocupar com as datas de feriados nacionais e não terá problemas com agendamentos em feriados ou em datas muito próximas a eles.
- c) aba “Agenda de Amigos”: essa aba serve para você mandar para um amigo/contato, via e-mail, o endereço de sua agenda, para que essa possa ser visualizada. Obs.: desse modo, o amigo/contato não pode alterar os dados da sua agenda .
- d) aba “Endereço de Agenda Pública”: se você souber o endereço de alguma agenda pública, basta colocar aqui, assim, essa passará a aparecer em sua lista de agenda, juntamente com seus compromissos, porém, uma agenda adicionada desse modo também não pode ser alterada.

## **Aba Notificações :**

Aba com algumas opções de notificação, que serão explicadas, brevemente, abaixo:

- **Lembrete de Eventos:** essa opção basicamente serve para configurar com quanto tempo de antecedência seus eventos serão lembrados;
- **Agenda 'Nome da agenda'** Escolha como você gostaria de ser notificado: essas opções são para configurar como você gostaria que fossem notificados os eventos, para isso, basta selecionar as opções desejadas;
- **Notificar-me pelo celular:** Ignore essa opção, pois a mesma ainda não foi implementada.

## **Importar Agenda:**

Essa aba serve, única e exclusivamente, para importar agendas anteriormente feitas no Outlook e/ou no Firebird, mas como não usamos esse tipo de agenda, esse tópico não será abordado.

## **Lembretes especiais:**

Sempre que surgir dúvidas de última hora, utilize o máximo possível a opção “Ajuda” que se encontra em azul no canto superior direito da tela do seu Google agenda, ela sempre lhe trará informações que poderão ajudá-lo. Uma boa opção para solucionar suas dúvidas e curiosidades é procurar no site [www.google.com.br](http://www.google.com.br), nele podemos encontrar informações sobre quase tudo, basta procurar.

Espero ter ajudado.

Escrito por: Fábio Rafael (Canibal) Nunes