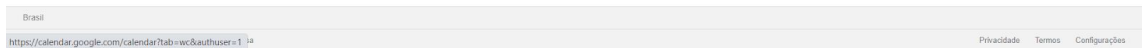
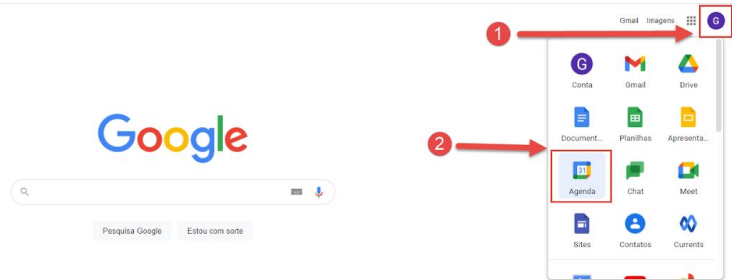


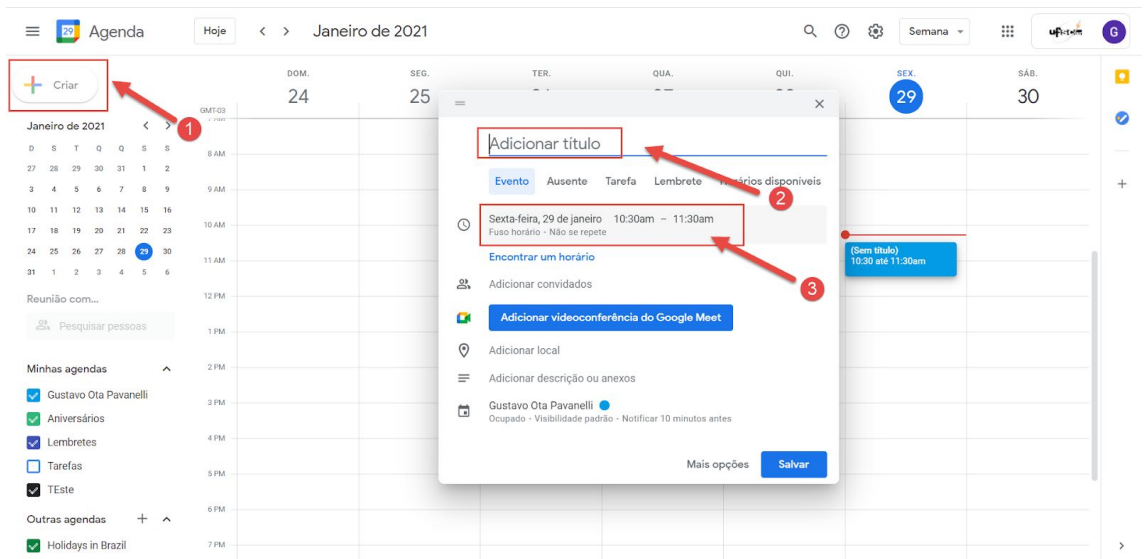
Mini tutorial “Google Agenda”

Função: Marcar Reuniões (criação, convidar pessoas, etc)

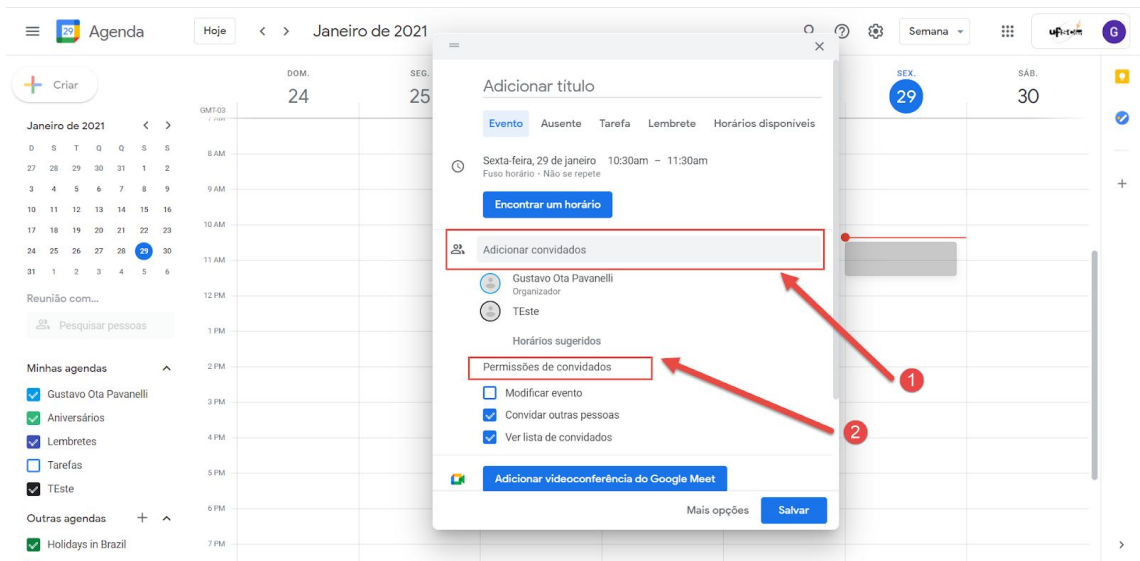
- 1) Acesse o Google Agenda estando logado com o acesso institucional:



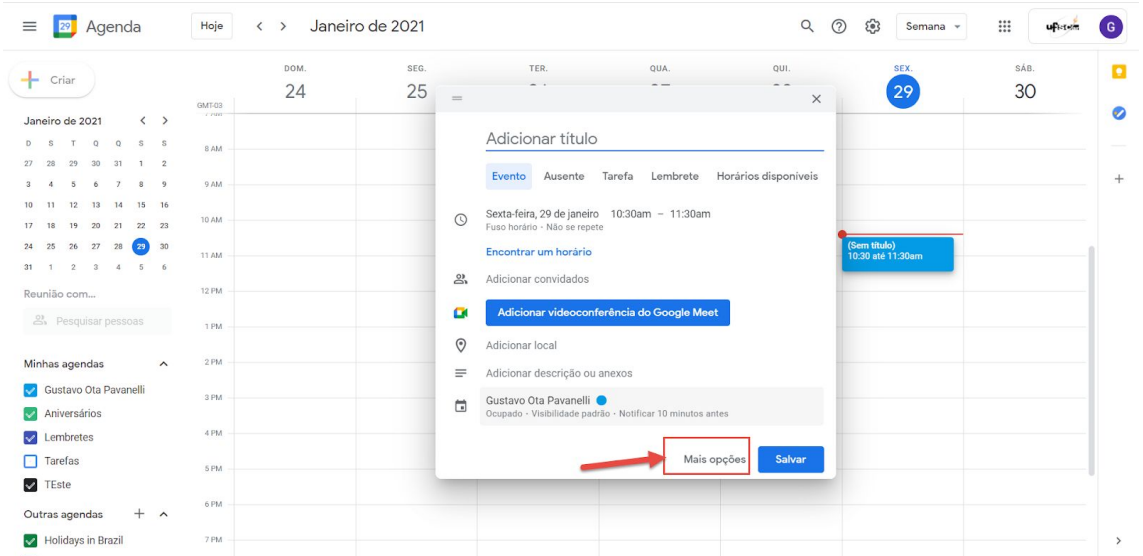
- 2) Para criar uma reunião, clique no botão “Criar” e configure a data em que gostaria que a reunião acontecesse:



- 3) Para adicionar os participantes, clique em “Adicionar convidados”. Digite o e-mail de quem deseja convidar e selecione o convidado. Vale observar que ainda é possível configurar as permissões que os convidados possuem para essa reunião - (para isso clique em “Permissões de convidados”).



- 4) Caso deseje adicionar outras configurações à reunião como por ex: (repetição de evento, adição do local, etc), clique em “Mais opções”.



Adicionar título Salvar

29 jan. 2021 10:30am até 11:30am 29 jan. 2021 Fuso horário

Dia inteiro Não se repete 1

Adicionar vídeoconferência do Google Meet

Adicionar local 2

Notificação 10 minutos X

Adicionar notificação

Gustavo Ota Pavanelli

Ocupado Visibilidade padrão

Adicionar uma descrição

Convidados

Adicionar convidados

Permissões de convidados

Modificar evento

Convidar outras pessoas

Ver lista de convidados

- 5) Ao finalizar todas as configurações da reunião, clique no botão “Salvar”, e será enviado (caso deseje) para os convidados um e-mail informando sobre a reunião. Os convidados poderão confirmar nesse e-mail se participarão ou não da reunião.

Teste Salvar

29 jan. 2021 10:30am até 11:30am 29 jan. 2021 Fuso horário

Dia inteiro Não se repete

Adicionar vídeoconferência do Google Meet

São Paulo, SP Brasil

Notificação 10 minutos X

Adicionar notificação

Gustavo Ota Pavanelli

Ocupado Visibilidade padrão

Adicionar uma descrição

Convidados

Adicionar convidados

Gustavo Ota Pavanelli
Organizador

TEste

HORÁRIOS SUGERIDOS

Permissões de convidados

Modificar evento

Convidar outras pessoas

Ver lista de convidados

Agenda Hoje < > Janeiro de 2021

DOM. 24 SEG. 25 TER. 26 QUA. 27 QUIL. 28 SEX. 29 SÁB. 30

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM

5 PM

6 PM

7 PM

8 PM

9 PM

Evento salvo Desfazer X

6) Caso deseje editar/excluir/duplicar as informações dessa reunião, basta clicar nela, modificar os dados desejados e salvá-la.

The screenshot displays a calendar interface for January 2021. The main calendar grid shows the days of the week (DOM., SEG., TER., QUA., QUI., SEX., SÁB.) and the dates (24, 25, 26, 27, 28, 29, 30). A meeting event titled "Teste" is highlighted on January 29th, from 10:30am to 6:30pm. A pop-up window provides details for this event, including the location "São Paulo, São Paulo, SP, Brasil", the organizer "gpavanelli@ufscar.br", and the number of attendees (2 convidados). A red arrow points to the "Editar evento" button in the event's header. The interface also includes a sidebar with options like "Criar", "Reunião com...", "Minhas agendas", and "Outras agendas".