

# Tutorial Google Agenda

## Acessando o Google Agenda

- Acesse: <https://www.google.com/calendar>
- Utilize sua conta institucional para autenticar.  
**Funcionários e Docentes:** nome\_usuario@unicamp.br (mesma dos serviços de e-mail, Eduroam, DAC, etc).  
**Alunos:** a999999@dac.unicamp.br (e-mail da DAC -> letra do nome + RA).

Google

Fazer login

Use sua Conta do Google

E-mail ou telefone

usuario@unicamp.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

Português (Brasil) [Ajuda](#) [Privacidade](#) [Termos](#)

- Agora use as mesmas credenciais acima mas **SEM o final @unicamp.br** ou **@dac.unicamp.br**



# AUTENTICAÇÃO UNICAMP

A A A ⓘ 🗨

## 🔒 Acessar Sistemas / Serviços:

👤 Usuário  
Utilize o seu usuário Unicamp ou RA, sem o @unicamp.br

🔒 Senha

**Entrar**

## NOTAS E AVISOS:

Por que o sistema que acessei me encaminhou para esta página?

Prezado usuário, para autenticar nos sistemas e serviços da universidade utilize a senha definida no **Senha UNICAMP**.

Ao utilizar este serviço o usuário declara estar de acordo com a resolução que estabelece as normas e procedimentos de uso. **Instrução Normativa ConTIC IN-01/2019**

Esqueci a senha :: [Senha expirou](#)

© 2020 Unicamp / Centro de Computação - Todos os direitos reservados.

📞 Serviço de atendimento ao usuário

- Ao acessar a página inicial do **Agenda** pode-se ver algumas de suas **principais funcionalidades**.

Agenda Hoje < > Maio de 2021

(1) (2) Semana

(3) Criar

Maio de 2021 < >

DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.
2	3	4	5	6	7	8

(4) Reunião com...  
Pesquisar pessoas

(5) Minhas agendas  
 Pessoal  
 Aniversários  
 Lembretes  
 Tarefas  
Outras agendas +

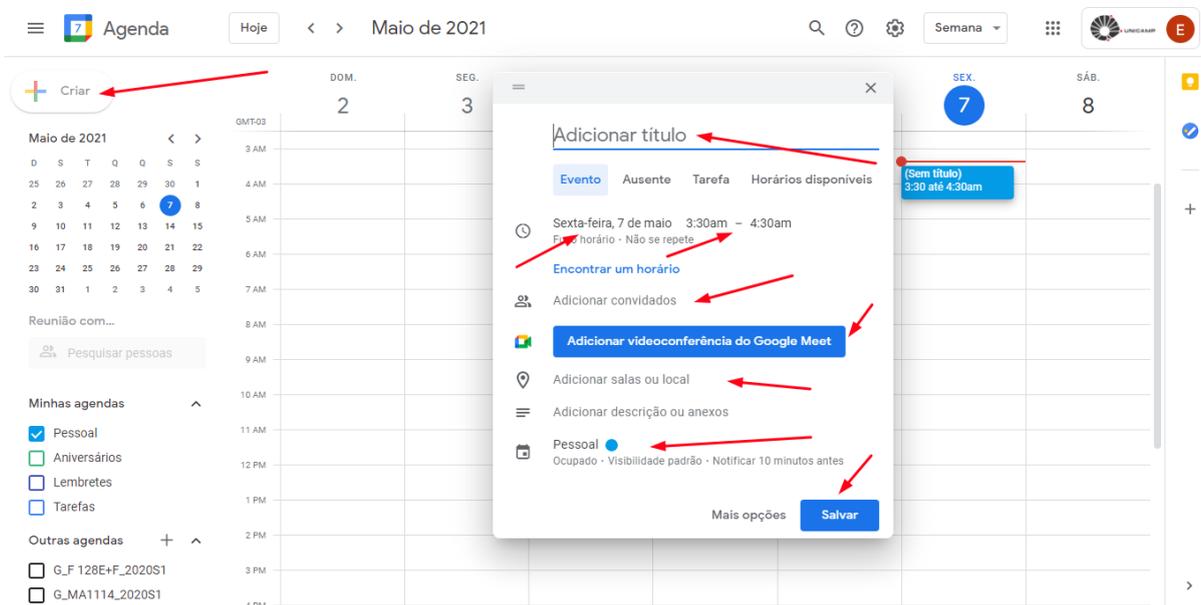
- As funcionalidades indicadas são:
  - (1) **Configurações** que permite personalizar a agenda através do Idioma e região, Fuso horário, Relógio mundial, configuração de eventos, notificações, entre outros.
  - (2) Permite alterar a visualização da Agenda em **Dia, Semana, Mês, Ano, Programação, 4 dias**, entre outros
  - (3) **Criar** permite a criação de eventos.

(4) **Pesquisar pessoas** busca o nome e email de pessoas para participarem de uma reunião ou evento.

(5) **Minhas Agendas e Outras Agendas** organiza e lista todas as diferentes agendas criadas ou compartilhadas com o usuário.

## Criando um novo evento e nova agenda

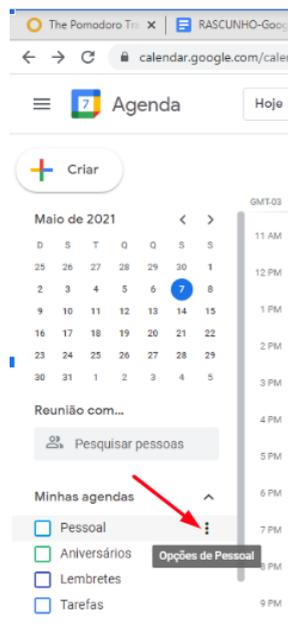
- Para **criar um novo evento**, clique no ícone **Criar** que está localizado na página inicial.
- Insira as informações do evento: **título**, **dia**, **horário**, **descrição**, **local**, **agenda** do evento e **videoconferência do Google Meet**, se necessário. Para concluir, clique em **Salvar**.



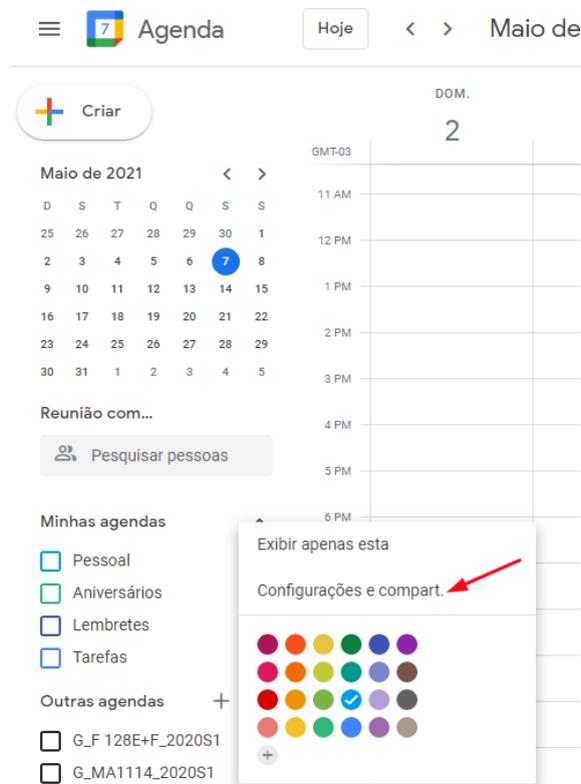
- Para **criar uma nova agenda**, clique no ícone **+** em frente a **Outras agendas**, e depois **Criar nova agenda**

- Adicione um **nome** e uma **descrição** à agenda.
- Clique em **Criar agenda**.

- Para **compartilhar uma agenda**, escolha uma agenda em **Minhas agendas**, passe o mouse sobre ela e clique no ícone **⋮**.

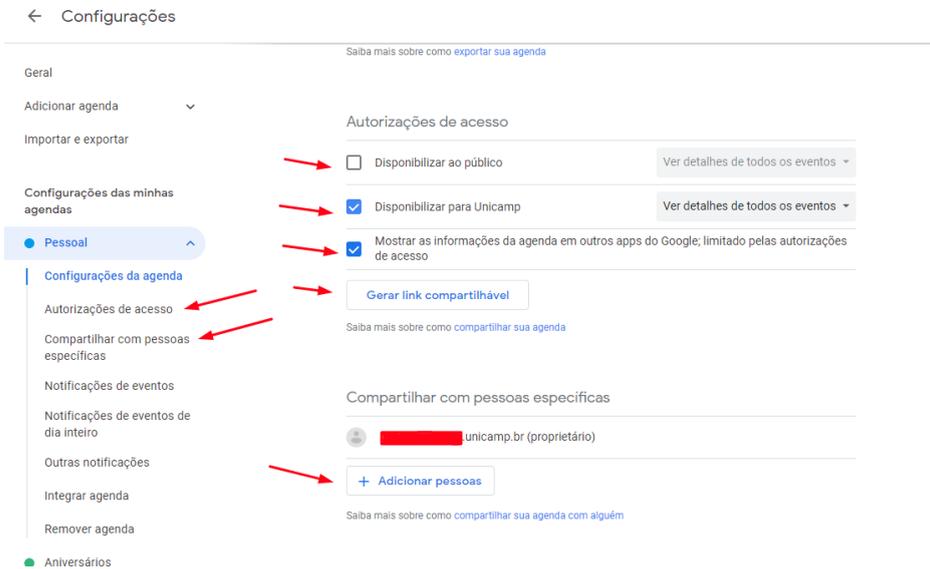


- Clique em **Configurações e compart.**



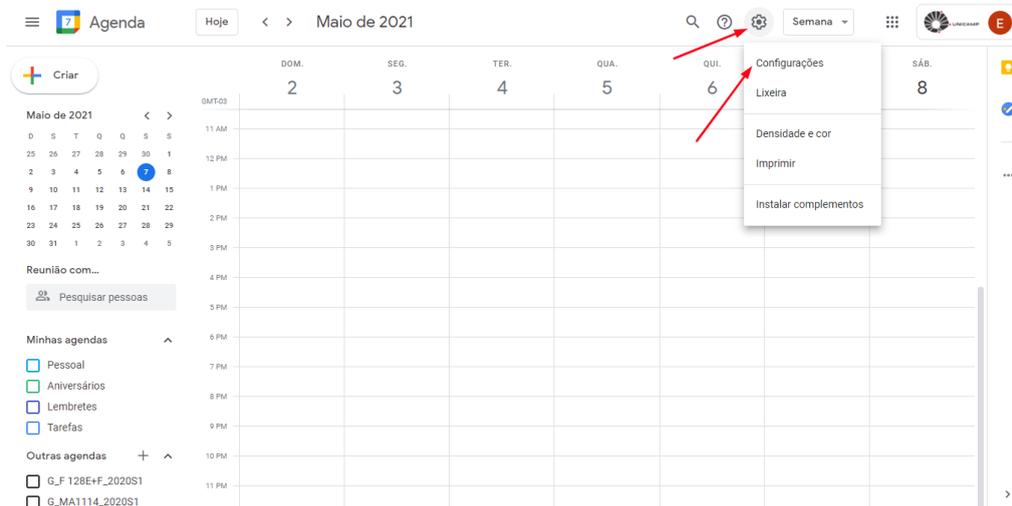
- Em **Configurações da minha agenda**, clique em **Autorizações de acesso** ou **Compartilhar com pessoas específicas**.

- Selecione o grupo de pessoas que terá acesso a sua agenda e clique em **Gerar link compartilhável** para que esse grupo possa acessá-la.
- Para **Compartilhar com pessoas específicas**, clique em **Adicionar pessoas** e digite seus respectivos nomes ou e-mails.

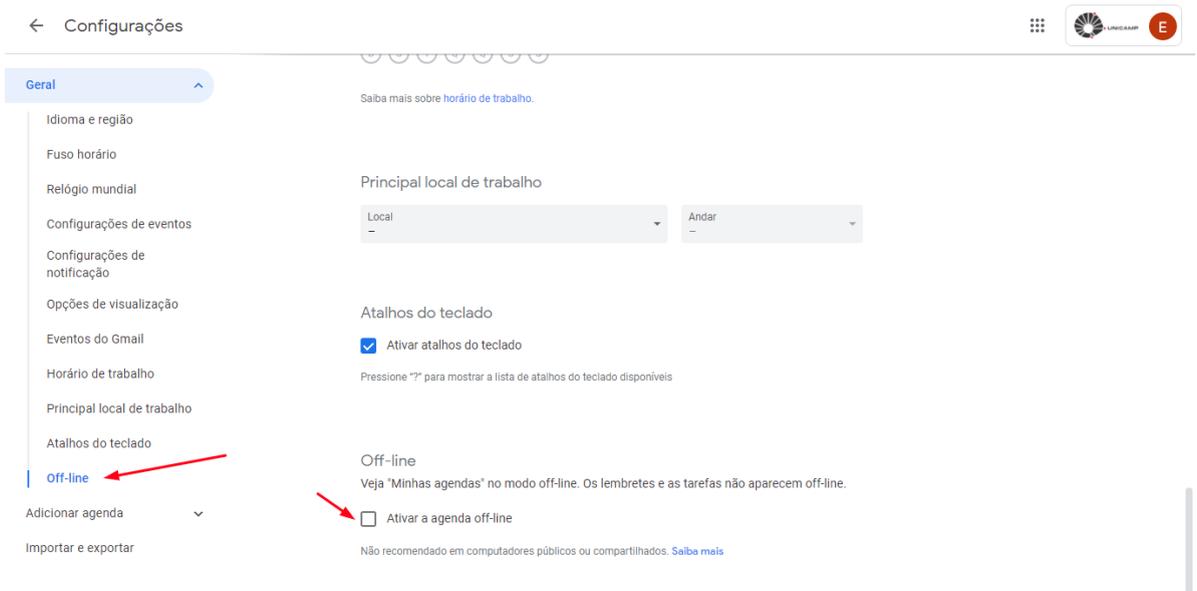


## Trabalhando com Google Agenda em modo offline

- No canto superior direito da página inicial, clique em Configurações 



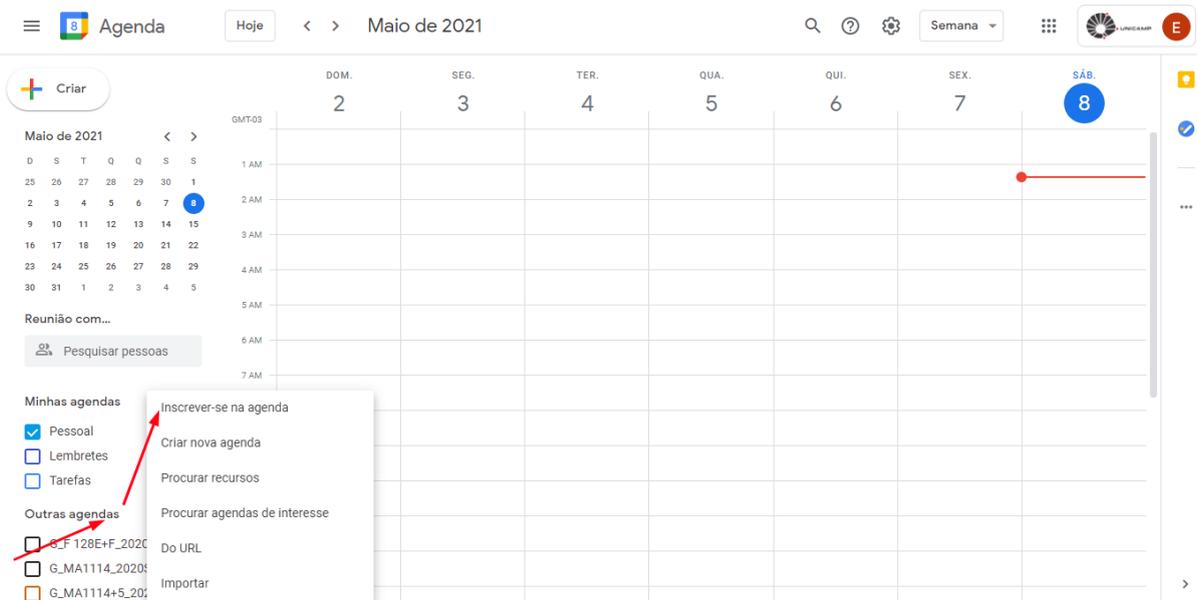
- Na parte **Geral**, clique em **Offline**, depois selecione a caixa **Ativar a agenda offline**.



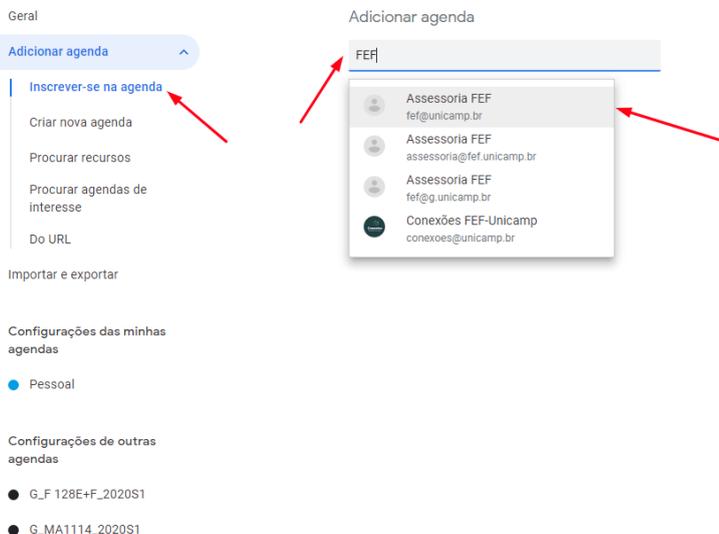
- Para finalizar e salvar as alterações, atualize a página.

## Vendo a disponibilidade de uma pessoa na agenda

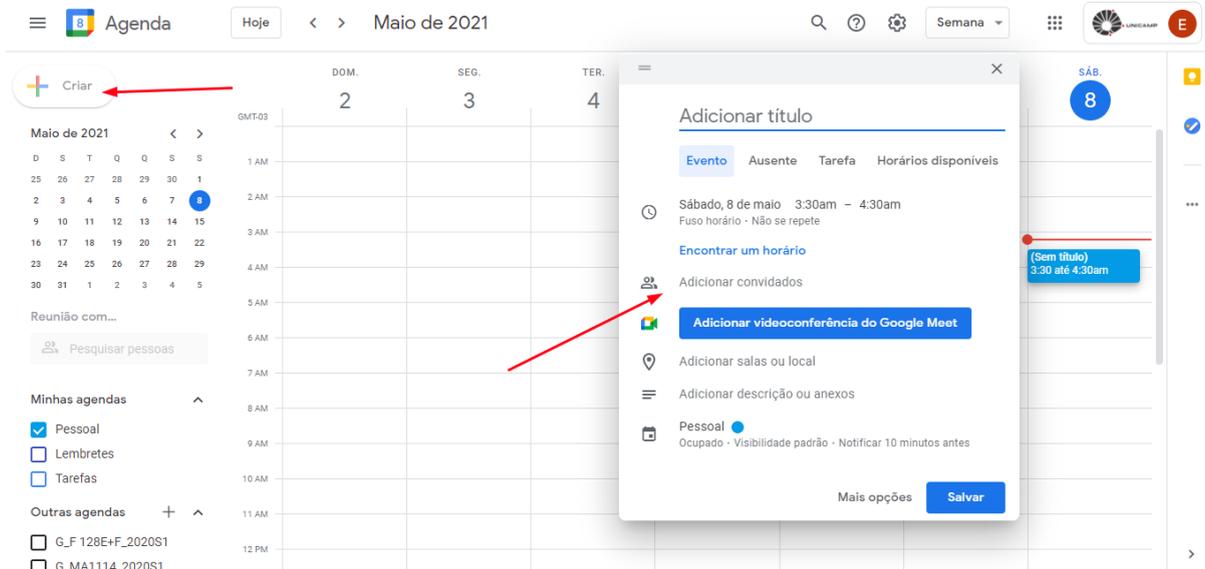
- Para ver a agenda de outra pessoa, clique no ícone **+** em frente a **Outras agendas**, e depois em **Inscriver-se na agenda**.



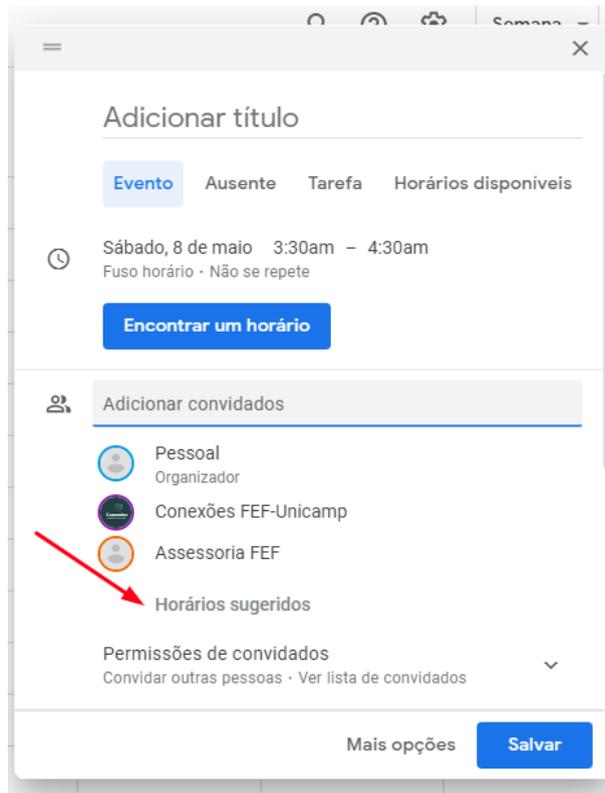
- Digite o nome ou o endereço de e-mail de quem você quer ver a agenda.
- Selecione o nome ou email desejado.



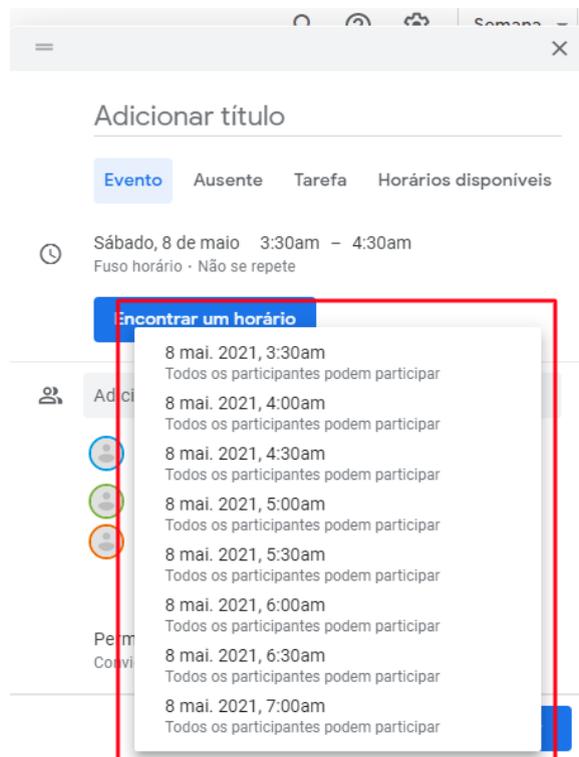
- Se a agenda já é compartilhada publicamente ou com a organização, você verá os eventos da pessoa na sua agenda.
- Senão você poderá enviar uma solicitação para que a pessoa compartilhe com você. Você receberá um e-mail quando a agenda for compartilhada.
- Ao visualizar mais de uma agenda por vez, você verá as programações das duas pessoas lado a lado.
- Para **Encontrar um horário em que alguém está disponível**, clique em **Criar**.



- Na opção **Adicionar convidados**, digite o nome ou email de quem você deseja convidar.
- Clique em **Horários sugeridos**,



- Na janela que se abrirá, será possível ver quais horários estão disponíveis para todos os convidados que compartilharam as agendas com você.



## Mais informações

Suporte Google Agenda: <https://support.google.com/calendar/?hl=pt-BR>