

Google Agenda

O **Google Agenda** (também conhecido como Google Calendar) é uma ferramenta de calendário digital desenvolvida pelo Google. Ele permite que você crie, visualize e gerencie seus compromissos, eventos e lembretes de forma fácil e eficiente. A principal vantagem do Google Agenda é sua integração com outros serviços do Google, como o Gmail, o Google Meet e o Google Drive, o que facilita o gerenciamento de suas atividades diárias e a colaboração com outras pessoas.

A utilização do Google Agenda na Universidade Federal de Lavras (UFLA) pode ser extremamente importante e útil para auxiliar na organização do trabalho e tornar mais eficiente a comunicação entre os servidores.

Por exemplo, é possível agendar reuniões, evitando conflitos de horário de forma simples, sem a necessidade de enviar vários e-mails para tentar marcar uma reunião. É possível verificar a disponibilidade de dia e horário de cada participante da reunião. Para que isso seja possível é importante que toda a equipe realize a configuração da sua agenda institucional. As etapas para realizar essas e outras operações serão explicadas abaixo.

“ Principais Características do Google Agenda:

1. Configurando seu horário de trabalho na agenda institucional:

- Você pode definir seu horário de trabalho, para que outros vejam quando você está disponível ou ocupado.
- O Google Agenda também pode adicionar automaticamente feriados regionais ou nacionais ao seu calendário.

2. Criação de Eventos e Compromissos:

- Você pode criar eventos ou compromissos com data, hora e descrição.
- Adicionar convidados ao evento e compartilhar o evento com outras pessoas.

3. Notificações e Lembretes:

- Defina lembretes para eventos para ser notificado antes de cada compromisso.
- Pode ser configurado para enviar notificações via e-mail ou na tela do celular.

4. Integração com o Gmail:

- O Google Agenda pode automaticamente criar eventos a partir de convites que você recebe no Gmail, como reuniões ou compromissos de viagem.

5. Visualização de Agenda:

- Oferece várias formas de visualização: diário, semanal, mensal e agenda.
- Facilita a organização e visualização dos compromissos de acordo com a sua preferência.

6. Sincronização em Vários Dispositivos:

- O Google Agenda sincroniza automaticamente entre todos os dispositivos em que você estiver logado com a sua conta Google, como celular, computador ou tablet.

7. Compartilhamento de Calendários:

- Você pode compartilhar seu calendário com outras pessoas, como colegas de trabalho, amigos ou familiares, para que eles saibam seus compromissos.
- Permite definir permissões para que outros apenas visualizem ou editem seu calendário.

8. Integração com o Google Meet:

- Ao criar eventos no Google Agenda, é possível adicionar links de videoconferências do Google Meet para facilitar a participação à distância.

“Configurando seu horário de trabalho na agenda institucional:

• Acesse o Google Calendar:

- Abra seu navegador e vá até [Google Calendar](#).
- Faça login com sua conta Google, se necessário.

• Abra as Configurações do Google Calendar:

- No canto superior direito, clique no **ícone de engrenagem** (⚙) para abrir o menu de configurações.
- Selecione a opção "**Configurações**" no menu.

• Acesse as Configurações de Horário de Trabalho:

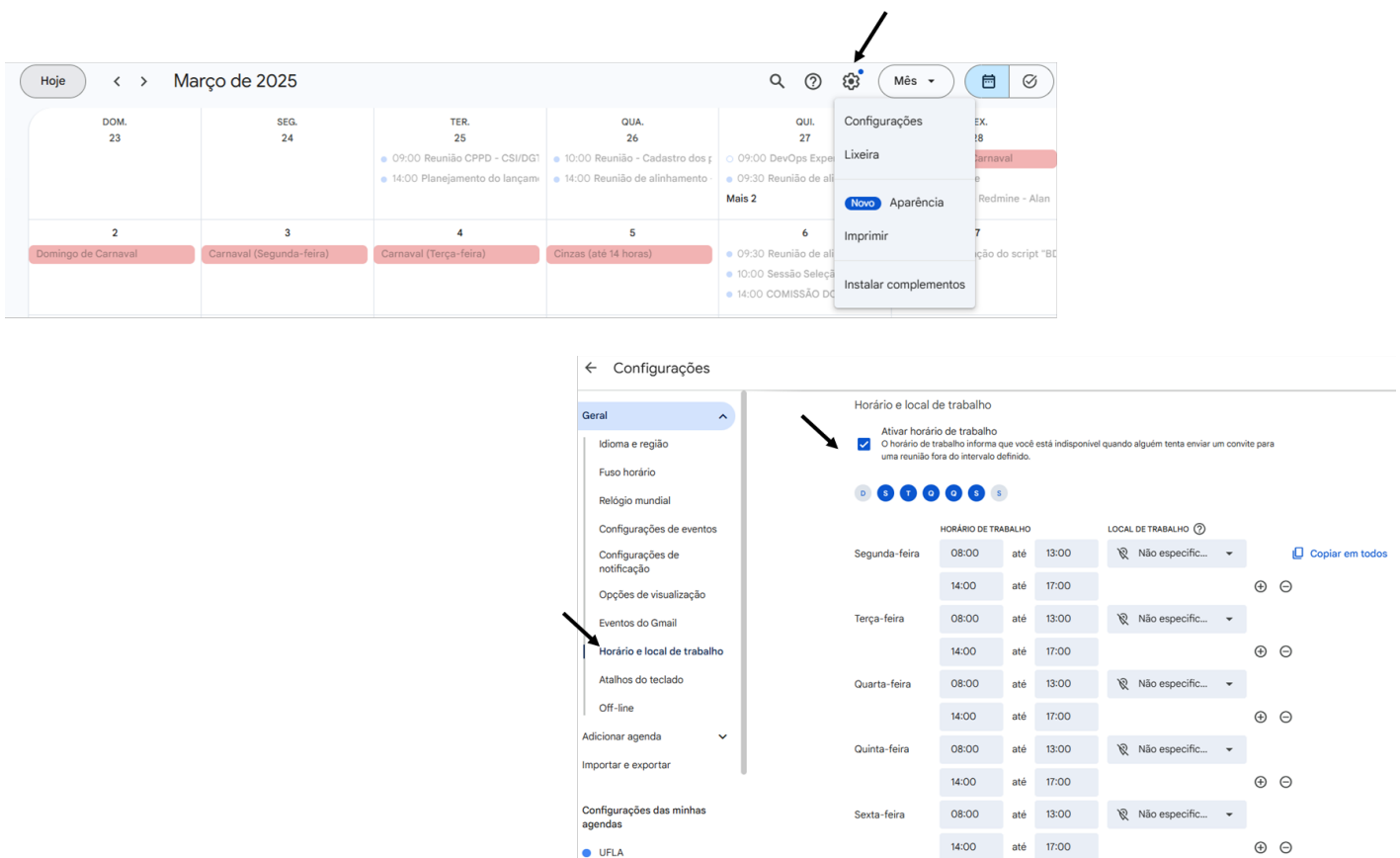
- No menu à esquerda, role para baixo até encontrar a seção "**Horário de Trabalho**".
- Clique em "**Horário de Trabalho**" para acessar as opções de configuração.

• Ative o Horário de Trabalho:

- Marque a caixa que diz "**Ativar horário de trabalho**" (se ainda não estiver marcada).

• Defina os Dias e Horários:

- Agora, você pode ajustar seus horários de trabalho para cada dia da semana.
 - Clique sobre o dia e defina o intervalo de tempo em que você está disponível.
 - Exemplo: Se você trabalha de segunda a sexta, das 9h às 18h, ajuste para esses horários.
 - Para cada dia, basta selecionar as horas de início e fim.
- **Salvar as Configurações:**
 - As mudanças serão salvas automaticamente, então não há necessidade de clicar em "salvar". Quando você terminar de ajustar os horários, pode fechar a janela de configurações.
- **Visualização do Horário de Trabalho:**
 - Quando você definir o horário de trabalho, o Google Calendar passará a destacar os horários em que você está disponível.
 - Além disso, outras pessoas que tiverem permissão para visualizar sua agenda também verão quando você está disponível ou ocupado.



“Criação de Eventos e Compromissos:

1. Acesse o Google Agenda

- Abra seu navegador e vá até [Google Calendar](#).
- Faça login com sua conta Google, caso ainda não tenha feito.

2. Escolha a Data e Hora do Evento

- No Google Agenda, você verá uma visão do mês, semana ou dia.
- **Para criar um evento:**
 - Clique no **horário** específico na data desejada no calendário. Por exemplo, se você quiser criar um evento para as 14h de uma terça-feira, clique nesse horário.
 - Ou, clique no botão **" + Criar "** (geralmente localizado no canto superior esquerdo) para abrir a janela de criação de evento.

3. Preencha as Informações do Evento

Uma janela de criação de evento será aberta, e você poderá adicionar as seguintes informações:

- **Título do Evento:** No campo "Adicionar título", insira o nome ou descrição do evento (por exemplo: "Reunião de Trabalho", "Consulta Médica", "Almoço com Amigos").
- **Data e Hora:**
 - O Google Agenda geralmente preenche automaticamente a data e hora em que você clicou, mas você pode ajustar conforme necessário.
 - Caso o evento dure mais de uma hora, clique na caixa de horário e altere a hora de término.
- **Descrição** (opcional):
 - No campo "Adicionar descrição", você pode escrever detalhes sobre o evento, como uma agenda da reunião, objetivos ou informações adicionais.
- **Localização** (opcional):
 - No campo "Adicionar local", você pode digitar o local do evento (exemplo: "Escritório Central" ou o endereço físico de onde o evento ocorrerá).
 - Caso seja uma reunião virtual, você pode adicionar o link do Google Meet ou de outra plataforma de videoconferência.
- **Adicionar Convidados:**
 - No campo "Convidar pessoas", digite o e-mail de pessoas que você deseja convidar para o evento.
 - As pessoas que você convidar receberão um convite por e-mail e poderão aceitar ou recusar o evento.
- **Notificações:**
 - O Google Agenda permite adicionar lembretes ou notificações. Você pode escolher receber um lembrete minutos, horas ou dias antes do evento.
 - No campo "Adicionar notificação", você pode configurar a quantidade de tempo antes do evento que deseja ser lembrado.

4. Escolher a Frequência (Caso seja um Evento Recorrente)

- Se o evento for recorrente (por exemplo, uma reunião que ocorre toda semana ou todo mês), clique em **"Não se repete"**

e selecione a frequência do evento, como:

- Diariamente, semanalmente, mensalmente ou personalizado.

5. Configurações Adicionais (opcional)

- **Adicionar uma Videochamada:** Se você deseja realizar o evento virtualmente, você pode adicionar uma videochamada do **Google Meet** clicando em "**Adicionar videoconferência do Google Meet**".
- **Escolher o status do evento:** Defina se o evento é "Livre", "Ocupado", "Tentando aceitar" ou "Fora do escritório", o que pode ajudar outras pessoas a saberem sua disponibilidade.
- **Definir cor:** Você pode personalizar a cor do evento, para facilitar a visualização e a diferenciação de eventos.

6. Salvar o Evento

- Após preencher as informações do evento, clique em "**Salvar**".
- Se você convidou outras pessoas, será perguntado se deseja enviar os convites por e-mail. Clique em "**Enviar**" para enviar o convite.

Dicas Importantes:

- **Eventos de Dia Inteiro:** Se o evento for durante o dia inteiro, você pode marcar a opção "**Dia Inteiro**", e ele será exibido no topo da sua agenda sem a necessidade de horário específico.
- **Eventos Com Vários Convidados:** Ao adicionar convidados, você pode ver se eles aceitaram ou recusaram o convite diretamente no evento.
- **Editar ou Excluir Eventos:** Para editar ou excluir um evento, basta clicar sobre ele na sua agenda e escolher as opções de **editar** ou **excluir**.

“Notificações e lembretes:

1. Acesse o Google Agenda

- Abra o seu navegador e vá até [Google Calendar](#).
- Faça login com sua conta Google, caso ainda não tenha feito.

2. Crie ou Abra um Evento

- **Criar um novo evento:**
 - Clique no botão "+ **Criar**" no canto superior esquerdo ou clique em qualquer horário disponível no calendário para abrir a janela de criação de evento.
- **Ou abra um evento já existente:**
 - Se você já tem um evento agendado, clique sobre ele no calendário para abrir as

informações.

3. Adicione o Evento e Preencha as Informações Básicas

- Complete os campos obrigatórios, como o **título** do evento, **data e hora**.
- Se desejar, adicione detalhes como **local**, **descrição** e **convidados**.

4. Adicionar Notificações e Lembretes

- Dentro da janela de criação ou edição do evento, procure pela seção "**Notificações**". Ela fica localizada mais abaixo na página, sob os campos de data e hora.
- **Para adicionar uma notificação:**
 - Clique em "**Adicionar notificação**".
 - Escolha se quer ser notificado **por notificação** (na tela do dispositivo) ou **por e-mail**.
 - Selecione o tempo de antecedência para o lembrete. Você pode escolher minutos, horas, dias ou semanas antes do evento.
 - Exemplo: Se você precisa de um lembrete 30 minutos antes da reunião, selecione "**30 minutos**" no campo da notificação.
- **Adicionar múltiplos lembretes:**
 - Você pode adicionar **vários lembretes** para o mesmo evento. Por exemplo, uma notificação 1 hora antes e outra 10 minutos antes. Basta clicar novamente em "**Adicionar notificação**" e configurar conforme desejar.

5. Escolha a Frequência do Lembrete (Opcional)

- Se você deseja adicionar lembretes recorrentes para eventos repetitivos (como aulas ou reuniões semanais), é possível configurar uma **recorrência** para o evento. Por exemplo:
 - Se você tem uma reunião semanal e quer ser lembrado a cada vez que o evento ocorrer, configure a recorrência e adicione um lembrete para que ele se repita a cada encontro.

6. Salvar o Evento

- Depois de definir as notificações e lembretes, clique em "**Salvar**".
- Se o evento tem convidados, será perguntado se você deseja enviar convites para eles. Clique em "**Enviar**" para que os convites, junto com as notificações, sejam enviados.

“ **Integração com o Gmail:**

A **integração entre o Google Agenda e o Gmail** permite que você gerencie eventos diretamente a partir de e-mails recebidos no seu Gmail. Isso facilita o agendamento de compromissos, como reuniões, viagens e eventos, sem a necessidade de inserir manualmente todas as informações no calendário.

Como Funciona a Integração entre o Google Agenda e o Gmail:

1. Detecção Automática de Convites

Quando você recebe um e-mail no Gmail com informações sobre um evento, como uma **reunião**, **compromisso de viagem** ou qualquer outro tipo de evento que tenha data, hora e local, o Google Agenda pode automaticamente **criar um evento para você** com base nos detalhes do e-mail.

Por exemplo, se você receber um e-mail de confirmação de voo ou convite para uma reunião, o Google Agenda irá extrair automaticamente as informações relevantes (data, hora, local e descrição) e criar o evento correspondente.

2. Como o Google Agenda Cria o Evento a Partir do Gmail:

- **Convites para reuniões:** Se alguém enviar um convite de reunião (por exemplo, uma reunião via Google Meet ou Zoom), o Gmail detecta o convite e oferece a opção de adicionar esse evento automaticamente ao seu Google Agenda.
- **Detalhes de viagem:** O Google Agenda pode detectar informações como voos, reservas de hotéis e eventos de viagem presentes no e-mail, como um bilhete de avião, e automaticamente adicionar esses eventos ao seu calendário.

3. Como Visualizar e Editar os Eventos Criados Automaticamente:

- Após o e-mail ser detectado, o evento será adicionado ao seu **Google Agenda** de forma automática (geralmente com o título do evento, data, hora e outras informações importantes).
- Para visualizá-lo, basta acessar o Google Agenda e o evento estará lá, pronto para ser editado, se necessário.
- Caso o evento precise de ajustes (por exemplo, se a data ou hora foi interpretada incorretamente), você pode facilmente **editar o evento** diretamente no Google Agenda.

OBS: Ao receber o convite para uma reunião, no corpo do e-mail você terá acesso a um botão para informar se irá participar da reunião.

Thiago Bellotti
para mim ▾

🗨️ 14:50 (há 0 minuto) ☆ ↩️ ⋮

mar.
11
ter.

Reunião - Portaria do PGD
[Ver no Google Agenda](#)
Quando ter. 11 mar. 2025 15:00 - 16:00 (BRT)
Quem Thiago Bellotti*

Sim ▾ Talvez Não Mais opções

Agenda
ter. 11 mar. 2025
10:00 [Alinhamento - Capacitação PGD \(ONLINE\)](#)
15:00 Reunião - Portaria do PGD
Nenhum evento posterior

Quando
terça-feira 11 mar. 2025 · 15:00 - 16:00 (Horário Padrão de Brasília - São Paulo)

Entrar com o Google Meet

Convidados
Thiago Bellotti - organizador
thiagofurtado@ufla.br
[Ver todas as informações do convidado](#)

Link da reunião
meet.google.com/ujjd-mzab-ugy

Responder para thiagofurtado@ufla.br

Sim Não Talvez Mais opções

De acordo com a opção escolhida (SIM, TALVEZ, NÃO) será exibido na sua agenda uma das 4 situações, conforme imagem abaixo:

11

1 tarefa pendente

10:00 Alinhamento - Capacite

15:00 Reunião - Portaria do P

Não respondeu sobre a participação

11

1 tarefa pendente

10:00 Alinhamento - Capacite

15:00 Reunião - Portaria do P

Confirmou a participação

11

1 tarefa pendente

10:00 Alinhamento - Capacite

15:00 Reunião - Portaria do P

Respondeu que "talvez" possa participar

11

1 tarefa pendente

10:00 Alinhamento - Capacite

15:00 Reunião - Portaria do P

Respondeu que não irá participar

“Visualização da Agenda:

Para acessar os diferentes tipos de visualização no **Google Agenda**, siga estes passos:

1. Acesse o Google Agenda

- No navegador, vá para [Google Agenda](#).
- No celular, abra o aplicativo **Google Agenda**.

2. Escolha o tipo de visualização

- No canto superior direito, clique no botão de **visualização** (pode estar como "Mês", "Semana" etc.).
- Escolha entre as opções disponíveis:
 - **Dia** → Exibe os compromissos de um único dia.
 - **Semana** → Mostra todos os eventos da semana.
 - **Mês** → Exibe um calendário mensal completo.

- **Ano** → Permite visualizar eventos distribuídos ao longo do ano.
- **Agenda** → Lista os eventos em ordem cronológica.
- **Personalizada** → Configurável para exibir um período específico.

Abaixo segue um exemplo de visualização por Mês. Esse tipo de visualização é mais interessante quando você precisa, por exemplo, verificar em qual data tem disponibilidade de horário para reuniões/eventos.

The screenshot displays a Google Agenda interface for March 2025. The header shows the current date (Hoje) and navigation icons. A search bar and settings icon are also present. The calendar grid shows days from 23 to 31, with events listed for each day. A dropdown menu is open, showing options for view (Dia, Semana, Mês, Ano, Programação) and filters (Mostrar fins de semana, Mostrar eventos recusados, Mostrar tarefas concluídas, Mostrar agendamentos de horários).

“Sincronização em vários dispositivos:

A sincronização do Google Agenda permite acessar seus eventos de qualquer dispositivo conectado à sua conta Google. Isso garante que todas as alterações feitas em um dispositivo sejam atualizadas automaticamente nos outros.

Como Funciona a Sincronização?

- Baseado na Conta Google → Todos os eventos e compromissos ficam armazenados na nuvem e vinculados à sua conta.
- Atualização em Tempo Real → Qualquer alteração feita no celular, tablet ou computador é refletida instantaneamente em outros dispositivos.
- Sincronização Automática → Por padrão, o Google Agenda sincroniza os eventos automaticamente ao se conectar à internet.

“Compartilhamento de Calendários:

O Google Agenda permite compartilhar uma agenda com outras pessoas, facilitando a colaboração e o agendamento de compromissos.

- **Acesse o Google Agenda**

- Vá para [Google Agenda](#).
- Faça login na sua conta Google, se necessário.

- **Escolha a Agenda para Compartilhar**

- No lado esquerdo da tela, encontre "**Minhas agendas**".
- Passe o mouse sobre a agenda desejada, clique nos **três pontos (⋮)** e selecione "**Configurações e compartilhamento**".

- **Adicionar Pessoas para Compartilhar**

- Role até a seção "**Compartilhar com**".
- Clique em "**Adicionar participantes e grupos**".
- Digite o e-mail das pessoas com quem deseja compartilhar a agenda.

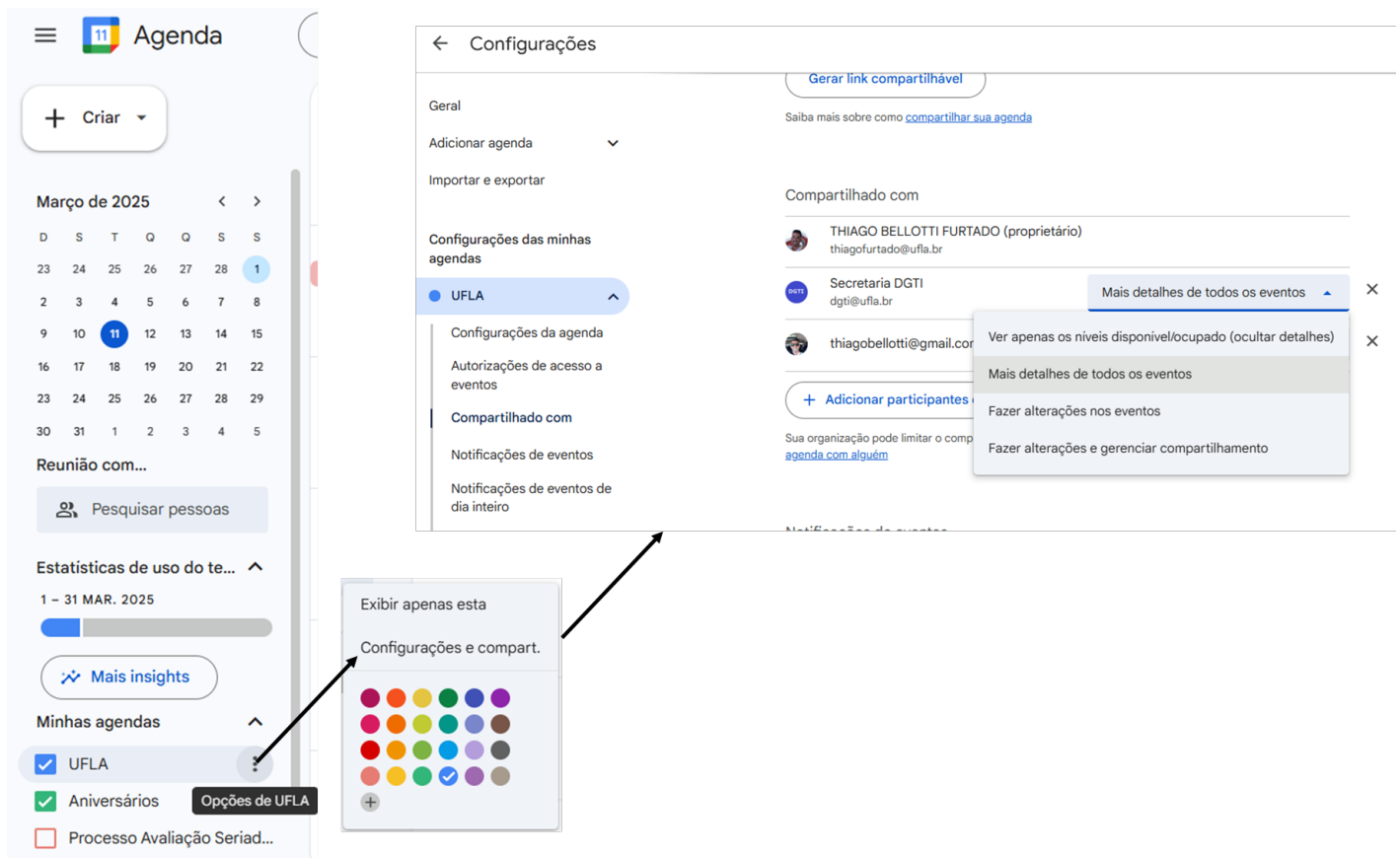
- **Definir Permissões de Acesso**

Escolha o nível de acesso da pessoa:

- **Ver apenas disponível/ocupado** → A pessoa verá apenas se você está ocupado, sem detalhes dos eventos.
- **Mais detalhes de todos os eventos** → A pessoa poderá ver os títulos, horários e descrições dos eventos.
- **Fazer alterações nos eventos** → Permite que a pessoa edite eventos existentes.
- **Fazer alterações e gerenciar compartilhamento** → Dá controle total sobre a agenda, permitindo editar eventos e adicionar/remover pessoas.

- **Enviar o Convite**

- Clique em "**Enviar**".
- A pessoa receberá um e-mail com um convite para acessar a agenda.



“Integração com o Google Meet:

A integração do **Google Agenda** com o **Google Meet** permite criar e acessar reuniões online diretamente dos eventos agendados.

1. Acesse o Google Agenda

- Vá para [Google Agenda](#).
- Faça login na sua conta Google.

2. Criar um Novo Evento

- Clique no botão "+" (**Criar**) no canto superior esquerdo.
- Adicione um **título** para a reunião.
- Defina a **data e o horário** do evento.

3. Adicionar o Google Meet à Reunião

- Clique em "**Adicionar videoconferência do Google Meet**".
- Um link da reunião será gerado automaticamente.

4. Convidar Participantes

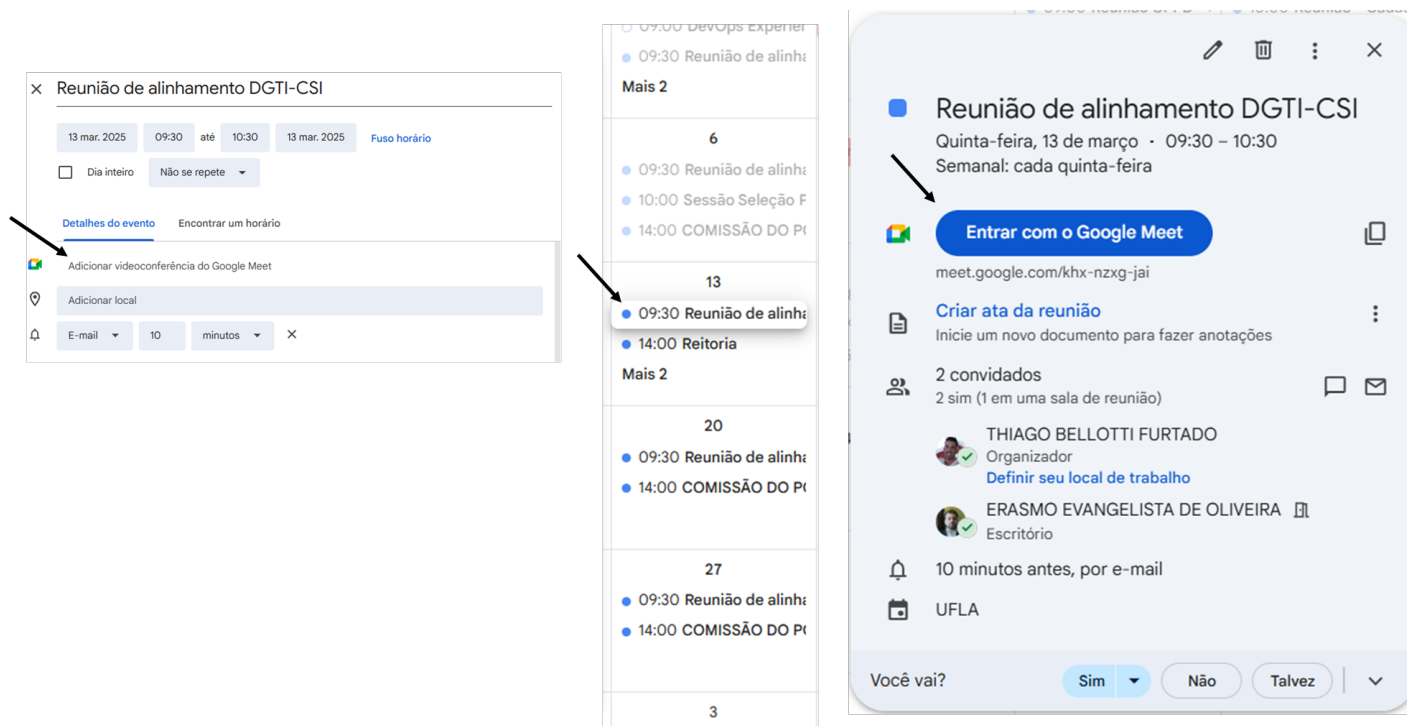
- No campo "**Adicionar convidados**", insira os e-mails dos participantes.
- Defina as permissões dos convidados (modificar evento, ver lista de convidados etc.).

5. Salvar e Enviar Convites

- Clique em "**Salvar**".
- Escolha a opção "**Enviar convites por e-mail**" para notificar os participantes.

Acessando a Reunião pelo Google Agenda

1. Abra o **Google Agenda**.
2. Clique no evento com o link do Google Meet.
3. Toque em "**Participar com Google Meet**" para entrar na reunião.



Revisão #6

Criado Tue, Mar 11, 2025 12:15 PM por THIAGO BELLOTTI FURTADO

Atualizado Sun, Mar 23, 2025 2:42 PM por THIAGO BELLOTTI FURTADO