

Manual do Google agenda

criação e compartilhamento de agendas

INDICE

1 O que é o Google Agenda	03
2 Como acessar	03
3 Criação de uma agenda	06
4 Compartilhamento de agendas	09
5 Dicas de uso	10
6 Adicione agendas interessantes	11
7 Como utilizar o Google Agenda no seu dispositivo móvel	13
8 Outras formas de acessar o Google Agenda	16

1 O que é o Google Agenda?

Google Agenda é um serviço de agenda *on line* gratuito do Google, onde você pode anotar compromissos e tarefas, organizando o seu dia-a-dia. Além de criar sua própria agenda para escrever e organizar seu compromissos, com ele também é possível compartilhar sua agenda com seus amigos, para que sempre possam ter acesso aos compromissos um do outro e encontrar horários em comum para marcar um compromisso juntos.

Se você tiver a permissão daqueles que compartilharam suas agendas com você, também é possível acrescentar ou editar o conteúdo da agenda de seus amigos, podendo adicionar mais detalhes ou alterar alguma informação sempre que necessário.

2 Como acessar?

Para ter acesso ao Google Agenda não é preciso ter uma conta de e-mail no Gmail. Porém, é fundamental possuir um e-mail cadastrado no Google para acessar os serviços por ele oferecido.

Acesse o Google Agenda através do site do Google, conforme mostra a figura abaixo, ou pelo endereço <http://calendar.google.com/> ou <http://google.com/calendar>



[Altere a imagem do plano de fundo](#)

Clicando em **Agenda** abrirá a página de login. Se você já tem uma conta no Google, insira seu e-mail e senha nos campos apropriados e passe para o **item 3** deste manual. Caso ainda não tenha uma conta vinculada ao Google, será preciso clicar em **Criar uma conta**.

Ao clicar em **Criar uma conta**, você será direcionado para a página mostrada na figura a seguir, onde você deve iniciar seu cadastro inserindo um endereço de e-mail válido no campo apropriado e escolher uma senha que seja ao mesmo tempo fácil para você lembrar e de difícil dedução por outras pessoas. Evite escolher como senhas datas de aniversário, números de documentos e outras informações pessoais.



Crie uma conta

A sua conta do Google lhe dá acesso ao Google Agenda e a [outros serviços do Google](#). Se já tiver uma conta do Google, [efetue login aqui](#).

Informações necessárias para a conta do Google

O seu endereço de e-mail atual:
por exemplo, myname@example.com. Com isso você pode acessar a sua conta.

Escolha uma senha:
Mínimo de 8 caracteres. [Força da senha:](#) _____

Digite a senha novamente:

Continuar conectado

A criação de uma Conta do Google ativará o recurso Histórico da web. O recurso Histórico da web oferecerá um incremento na personalização da sua experiência no Google, que inclui resultados de pesquisa mais relevantes e recomendações. [Saiba mais](#)

Ativar Histórico da web.

Seguindo na mesma página de cadastro, você passará para a criação da sua agenda *on line* do Google. Os campos que seguem vão pedir informações como nome, sobrenome, local, fuso horário, data de nascimento e uma verificação de palavras.

Agora você só precisará confirmar seu cadastro e mais alguns passos e logo estará tudo pronto para começar a usar o Google Agenda. Para finalizar seu cadastro, basta ler e aceitar os termos de serviços e clicar no botão **Aceito. Criar minha conta**.

Após confirmar a criação de sua conta no Google aparecerá a mensagem de confirmação de criação da sua conta. Contudo, é necessário que antes de acessar o Google Agenda você vá até sua conta de e-mail informada no cadastro do Google e abra o e-mail que foi enviado para confirmação da conta. Neste e-mail haverá um link que, quando acessado, concluirá o cadastro de sua conta.

Ao clicar no link de confirmação da conta você será direcionado para uma página como mostrada na figura, para que preencha no campo solicitado o seu número de celular com o DDD, para que assim seja enviado um código para o seu celular, no formato de mensagem de texto.



Google contas

Verifique a sua conta

Estamos quase terminando! Falta apenas verificar a sua conta para que possamos criá-la.

A verificação da conta é útil para:

- Evitar spam: tentamos confirmar que pessoas reais estão criando contas, e não robôs.
- Recuperar acesso à conta: usaremos as suas informações para confirmar a sua identidade se você vier a perder o acesso à sua conta.
- Comunicação: usaremos as suas informações para notificá-lo sobre alterações importantes na sua conta (por exemplo, alterações de senha feitas a partir de um novo local).

A menos que você nos diga de modo explícito para fazê-lo, nós nunca venderemos ou compartilharemos o seu número de telefone com outras empresas e nem o usaremos para qualquer outro propósito além desta etapa de verificação, para recuperação de senha ou em caso de problemas com a segurança da conta. Ou seja, você não precisa se preocupar em receber chamadas com spam ou mensagens de texto de nós, nunca.

Para obter mais informações, leia as nossas [perguntas frequentes](#).

Opções de verificação

Mensagem de texto

Chamada de voz

País

Brasil

Número do celular

Digite aqui o seu número de celular

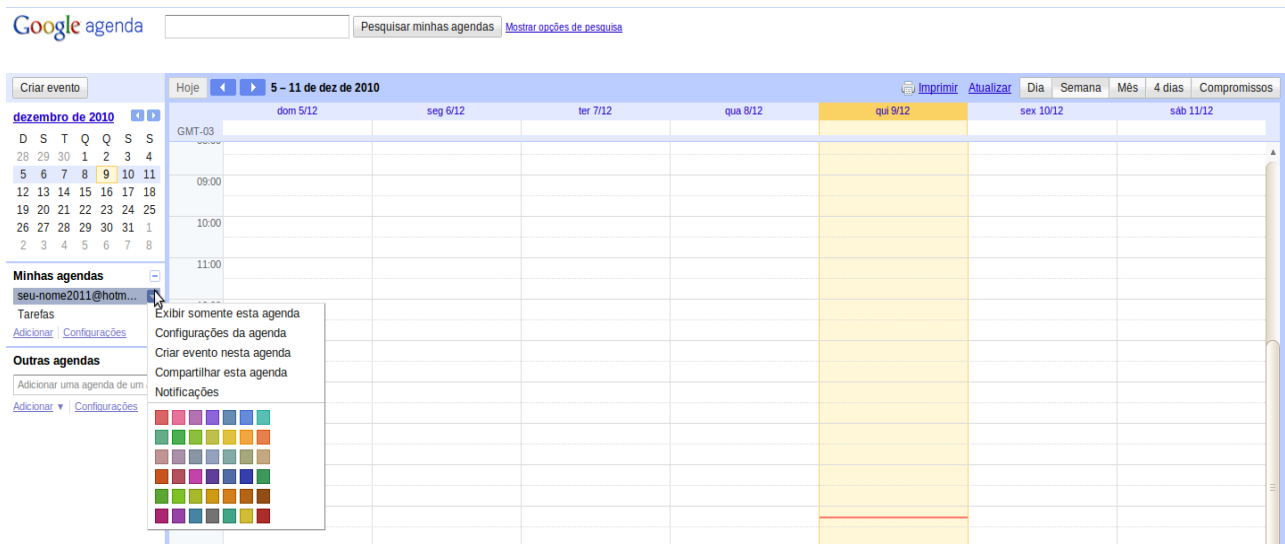
Enviar o código de verificação para o meu telefone celular

Agora que você já digitou seu celular, certamente já deve ter recebido uma mensagem de texto com um número, que deve ser inserido no campo apropriado conforme figura abaixo. Após inserir o código que foi enviado para o seu celular basta clicar em **Verificar**.

Pronto! Seu cadastro no Google foi concluído e você já pode fazer seu login e começar a usar o Google Agenda.

3 Criação de uma agenda

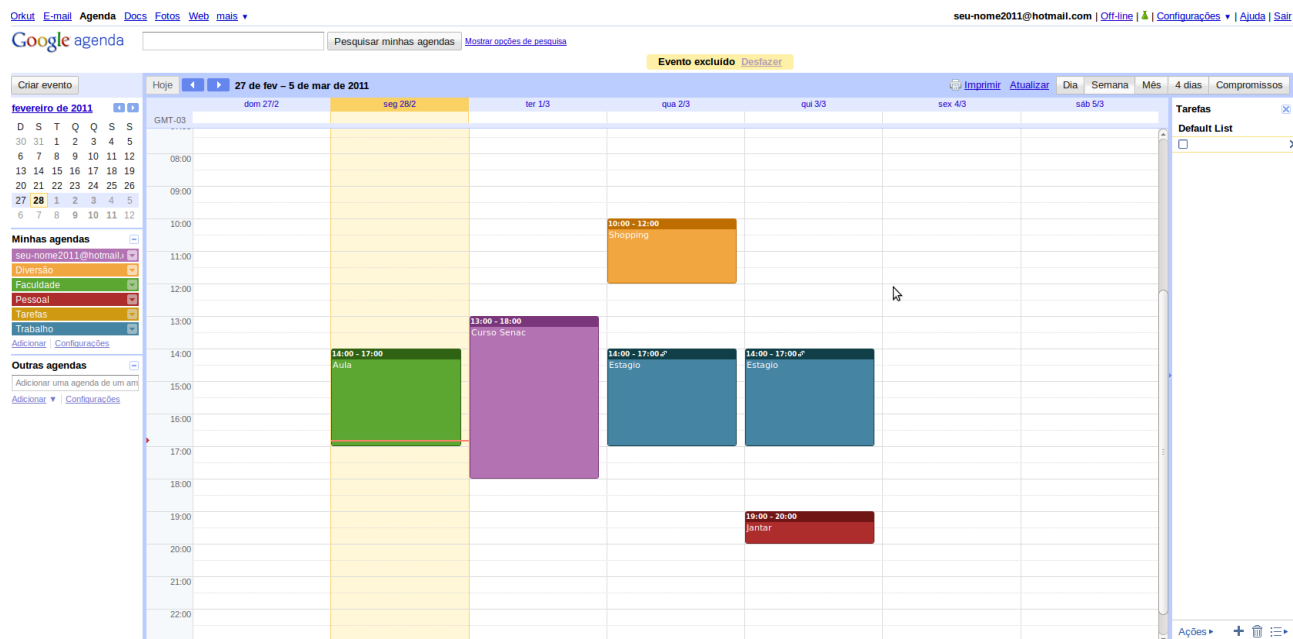
Após acessar sua conta do Google Agenda, você verá inicialmente a seguinte tela:



Note que no topo de cada coluna está o dia da semana a que corresponde. Logo ao lado estão os horários. A **coluna exibida em amarelo** na imagem acima representa o dia de hoje, enquanto a **linha vermelha** marca o horário atual.

No menu ao lado é exibido um calendário, para que você possa navegar através dele e clicar no dia pretendido para marcar um compromisso. As duas setas ao lado do mês servem para que você possa ver o calendário de outros meses e seus compromissos anteriores ou futuros.

Logo abaixo do calendário há uma área chamada **Minhas agendas**. Ali serão exibidas todas as suas agendas e também as agendas compartilhadas com você. Para visualizar várias agendas ao mesmo tempo, apenas clique em cima de cada agenda desejada.



Cada agenda possui opções particulares, que podem ser acessadas e alteradas conforme a sua necessidade. Para isso, basta clicar na seta ao lado direito da agenda desejada e selecionar a opção desejada. Veja abaixo algumas alternativas que você pode modificar em cada agenda.

Exibir somente esta agenda: opção que, quando escolhida, possibilita a visualização apenas dos compromissos marcados na agenda em questão.

Ocultar esta agenda da lista: permite que você oculte a agenda que desejar. Para que a agenda, depois de oculta, possa ser visualizada novamente, clique em **Configurações**, link que se encontra logo abaixo das agendas listadas em **Minhas agendas**, e assinale a opção **Mostrar na lista** para a agenda oculta.

Configurações da agenda: através desta opção você pode alterar informações como o nome da agenda, o dono, a descrição e o local. Também é possível incorporar sua agenda em seu site ou blog, se você tiver um, através do código que será exibido em uma caixa de texto na opção **Incorporar esta agenda**. Note também que o campo **Local** é recomendado para que as pessoas vejam onde serão realizados seus compromissos.

Portanto, as duas opções citadas anteriormente só poderão ser úteis se você tornar sua agenda pública. Lembre-se que, ao torná-la pública, seus compromissos poderão ser vistos *on line* por qualquer pessoa, sem que estas precisem da sua permissão para acessar a sua agenda.

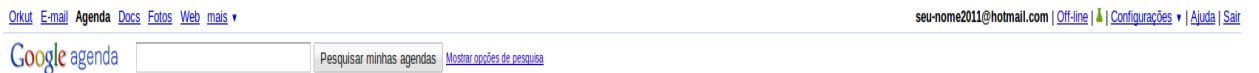
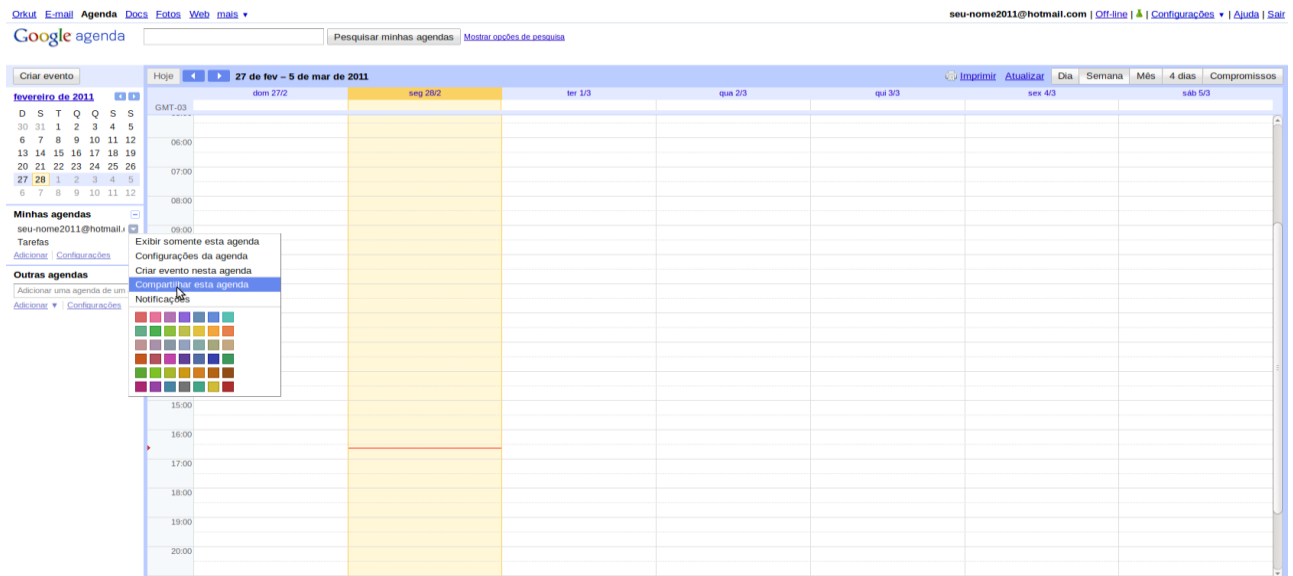
Criar evento nesta agenda: ao clicar nesta opção, você será direcionado para uma página onde serão informados os dados do evento que será criado. Você poderá adicionar um título ao evento, que será visualizado sempre que você exibir sua agenda, definir o horário de início e de término, o local onde será realizado e uma breve descrição. Se quiser que o mesmo evento se repita por mais dias, você não precisa adicioná-lo várias vezes em diferentes dias do calendário. Basta selecionar a opção **Repetir...** e marcar os dias da semana em que o evento deve se repetir e o término destas repetições. Em **Mostrar-me como**, você define se aqueles que têm acesso à sua agenda o verão como **Ocupado** ou **Disponível** no dia e horário do compromisso marcado. Se você se mostrar Disponível, será possível que lhe convidem para outros eventos naquele dia e horário. Além disso, também há como você convidar outras pessoas digitando seus e-mails na caixa de texto localizada ao lado direito dos campos de dados sobre o evento, anexar arquivos referentes a ele, entre outros.

Compartilhar esta agenda: aqui você pode definir suas configurações de compartilhamento de agendas. As opções oferecidas são as de tornar sua agenda pública, onde qualquer usuário *on line* poderá visualizá-la, ou compartilhar com pessoas selecionadas por você, enviando convites para os e-mails vinculados ao Google de seus amigos

Notificações: permite que você escolha se prefere ser notificado de seus eventos através de seu e-mail, celular ou lembretes. Se preferir, você não precisa selecionar nenhuma opção de notificação. Você poderá ter acesso ao seus compromissos e à sua agenda completa sempre que acessá-la pelo endereço <http://calendar.google.com>.

4 Compartilhamento de agendas

Como dito anteriormente, é possível compartilhar sua agenda com outros usuários, desde que as contas destes estejam vinculadas ao Google. Para realizar este processo, é necessário que o proprietário da agenda clique em **Compartilhar esta agenda**, opção que pode ser visualizada no menu de opções citado acima.



Informações de seu-nome2011@hotmail.com

[Detalhes da agenda](#) [Compartilhar esta agenda](#) [Notificações](#)

[« Voltar para agenda](#)

Tome sua agenda pública Saiba mais
Esta agenda aparecerá nos resultados de pesquisa pública do Google.

Compartilhar apenas as informações livreocupado (ocultar detalhes)

Compartilhar com pessoas específicas

Pessoa	Configurações de autorização	Excluir
<input type="text" value="Digite o endereço de e-mail"/>	<input type="button" value="Ver todos os detalhes de eventos"/> <input type="button" value="Adicionar pessoa"/>	
seu-nome2011@hotmail.com <seu-nome2011@hotmail.com>		
<input type="button" value="Fazer alterações e gerenciar compartilhamento"/>		

Dica: Compartilhando com colegas de trabalho?
Empresas podem migrar para o Google Agenda para facilitar o compartilhamento. [Saiba como](#)

[« Voltar para agenda](#)

A opção **Torne sua agenda pública** permitirá que sua agenda seja visualizada por qualquer usuário *on line*, ou seja, pessoas de todo o mundo que estiverem conectadas poderão encontrá-la através dos resultados de pesquisas do Google e assim ter acesso a seus compromissos, mas não terão permissão para modificá-los. Caso essa opção seja ativada, você poderá selecionar também o item **Compartilhar apenas as informações livre/ocupado (ocultar detalhes)**, que ocultará o nome de seu evento, lugar e outros detalhes atribuídos por você. Nesse caso, qualquer um que acessasse sua agenda apenas saberia em que dias e horários da semana você estará **Ocupado** ou **Disponível**.

Caso você opte por compartilhar a sua agenda com algumas pessoas específicas, você deve digitar o e-mail das pessoas selecionadas no campo em branco abaixo da palavra **Pessoa**. Logo ao lado, em **Configurações de autorização**, é possível definir se a pessoa com quem você compartilhará sua agenda poderá apenas ver se vocês está disponível ou ocupado, se poderá ver todos os detalhes do evento, se poderá fazer alterações nos eventos ou ainda se poderá fazer alterações e gerenciar o compartilhamento da agenda.

Se você desistir de compartilhar sua agenda com algum usuário, apenas clique no ícone de lixeira ao lado do nome da pessoa que deverá ser excluída. Após terminar de inserir suas configurações, clique no botão **Salvar**, que está logo abaixo.

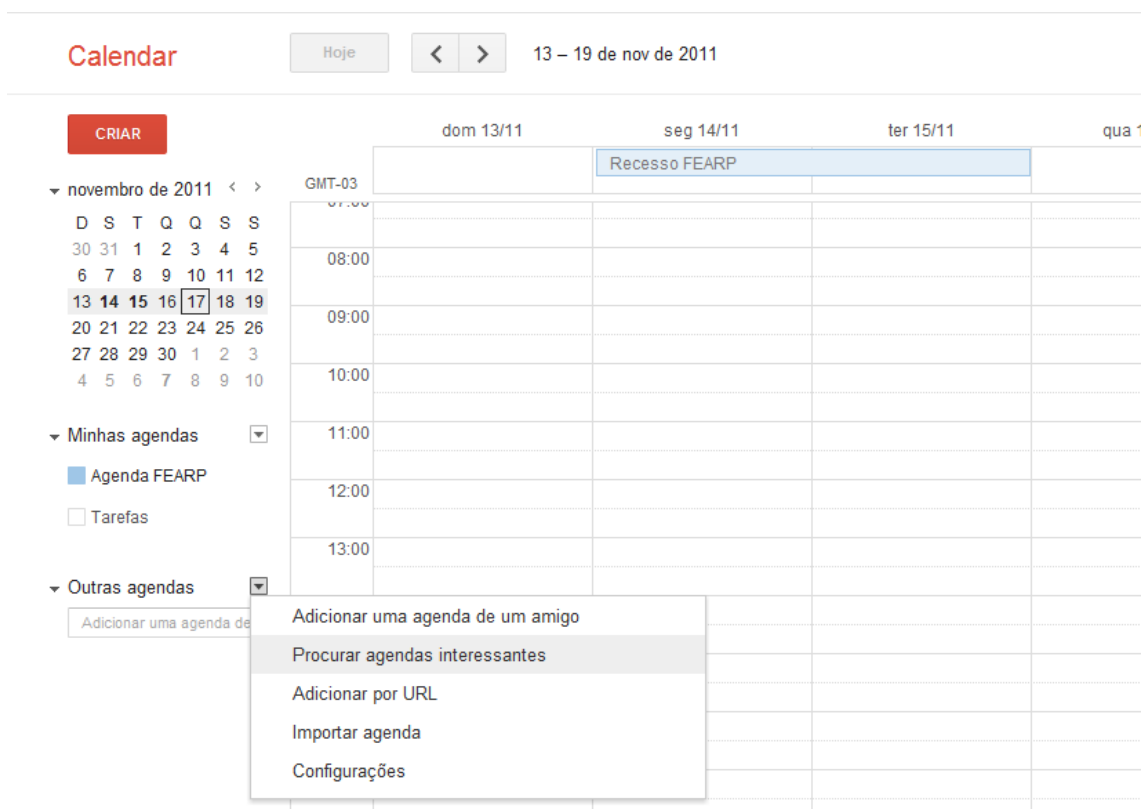
5 Dicas de uso

Você poderá criar várias agendas com temas diferentes, como por exemplo: trabalho, pessoal, estudos e outros. Poderá também compartilhar algumas de suas agendas com seus amigos e colegas de trabalho para que todos saibam qual o melhor dia e horário para marcarem um compromisso com você. Por ser uma agenda *on line*, o acesso a ela pode ser garantido em qualquer lugar que disponibilize uma conexão com a internet.

Agora que você já aprendeu a criar e compartilhar suas agendas no Google Agenda, coloque em prática seus novos conhecimentos e divulgue aos seus amigos as vantagens de criar uma agenda *on line*!

6 Adicione agendas interessantes no Google Agenda

O Google Agenda além de oferecer recursos para cadastro de novos eventos, podendo exibir agendas opcionais como feriados populares, calendários de jogos esportivos e outras. Para acessar essas agendas públicas, clique na seta suspensa ao lado de “Outras agendas” e selecione “Procurar agendas interessantes” na lista.



Ao procurar, clique em “Visualizar” para ter uma previa antes de adicioná-la à sua lista. Clique em “Assinar” para inscrever-se na agenda, que será adicionada à seção “Outras agendas” da sua lista de agendas. Para removê-la, na qual você já está inscrito, clique a opção “Cancelar inscrição”. No menu superior aparecerão Feriados, Esportes e Mais. Para instalar essas agendas, siga os passos abaixo.

Feriados

Também é possível adicionar os feriados nacionais brasileiros na sua agenda:

- 1.No Google Agenda, vá em “outras agendas” e clique em “Adicionar”
 - 2.Selecione “Procurar Agendas Interessantes”
 - 3.Na aba “Feriados”, clique em “Assinar” para “Feriados Brasileiros”
- Obs. Os feriados municipais e estaduais não aparecem na agenda.

Esportes

Saiba os dias que seu time do coração vai jogar:

- 1.No Google Agenda, vá em “outras agendas” e clique em “Adicionar”
- 2.Selecione “Procurar Agendas Interessantes”
- 3.Na aba “Esportes”, marque o esporte de interesse (exemplo: “Futebol”)
4. Selecione o campeonato (exemplo: “Serie A”)
5. Escolha o time, exemplo “AC Milan”, clique em “Assinar”

Obs. Se não abrir nada, significa que aquele campeonato não está mais disponível para assinatura.

Aniversários e eventos de contatos

Essa agenda vem instalada por padrão pelo Google Agenda.

Os dados vêm dos contatos do Gmail. Caso tenha cadastrado a data de aniversário do seu contato, você será lembrado do aniversário deles.

- 1.No Google Agenda, vá em “outras agendas” e clique em “Adicionar”
- 2.Selecione “Procurar Agendas Interessantes”
- 3.Clique na aba “Mais”
- 4.Clique em “Assinar” para “Aniversário e eventos de contatos”

Para organizar os contatos do gmail acesse <http://www.google.com/contacts>

Obs. Você pode exportar os contatos de seu e-mail mais utilizado (exemplo Hotmail, Yahoo...), gerando um arquivo texto e importando dentro do Gmail.

Facebook

Para ser lembrado do aniversário dos seus amigos do Facebook:

- 1.No facebook, clique em “Eventos”
- 2.No final da página, clique em “Aniversário”

3. Novamente no final da página, clique em “Exportar aniversários”, copie o endereço que foi gerado

4. No Google Agenda, vá em “Outras Agendas” e clique em “Adicionar”

5. Clique em “Adicionar por URL”, cole o endereço que o Facebook gerou.

Pronto, agora você vai visualizar todos os aniversários.

A mesma coisa pode ser feita para adicionar os eventos que aparecem no seu facebook, quando estiver visualizando eventos, clique em “Exportar” e cole o endereço em “Adicionar por URL” e cole como anteriormente.

Orkut

Para visualizar o aniversário dos amigos do Orkut:

1. No Orkut tem que utilizar a versão antiga, veja na parte superior esquerda o botão “versão antiga”, clique nele

2. Logo na tela principal, vai aparecer “Próximos aniversários”, no final da janela tem o botão “visualizar os aniversários dos seus amigos no Google Agenda”, clique nele

3. Vai abrir o Google Agenda e clique em “Sim adicionar”

Pronto, você vai visualizar os aniversários.

7 Como utilizar o Google Agenda no seu dispositivo móvel

Dependendo do tipo de dispositivo móvel, você poderá acessar o Google Agenda de duas formas diferentes:

- Navegador
- Aplicativo

Navegador

- Google Agenda para navegadores de celular

Como em um computador, basta ir à página <http://www.google.com/calendar> no navegador do seu dispositivo móvel para acessar o Google Agenda. Não é necessário fazer nenhuma configuração. A interface do navegador de celular do Google Agenda está sempre sincronizada com o servidor principal do Google Agenda. A maioria dos celulares com acesso à internet atende

aos requisitos mínimos e consegue acessar ao Google Agenda no navegador.

Aplicativo

- Aplicativo do Google Agenda para o Android ou iPhone

A maioria dos aparelhos com o sistema Android é fornecida com o aplicativo de Agenda pré-instalado. O aplicativo oferece uma experiência semelhante a acessar o Google Agenda pelo navegador, mas é mais rápido e inclui suporte para alertas (vibratório e sonoro) configurados no aparelho. Veja as telas abaixo:



Os dispositivos Apple também vem com um excelente programa de agenda. O Google Sync é um recurso bastante avançado que vem pré-instalado nos celulares Android e iPhone. Ele é capaz de sincronizar os recursos do Google como Contatos, E-mails e o que nos interessa a Agenda.

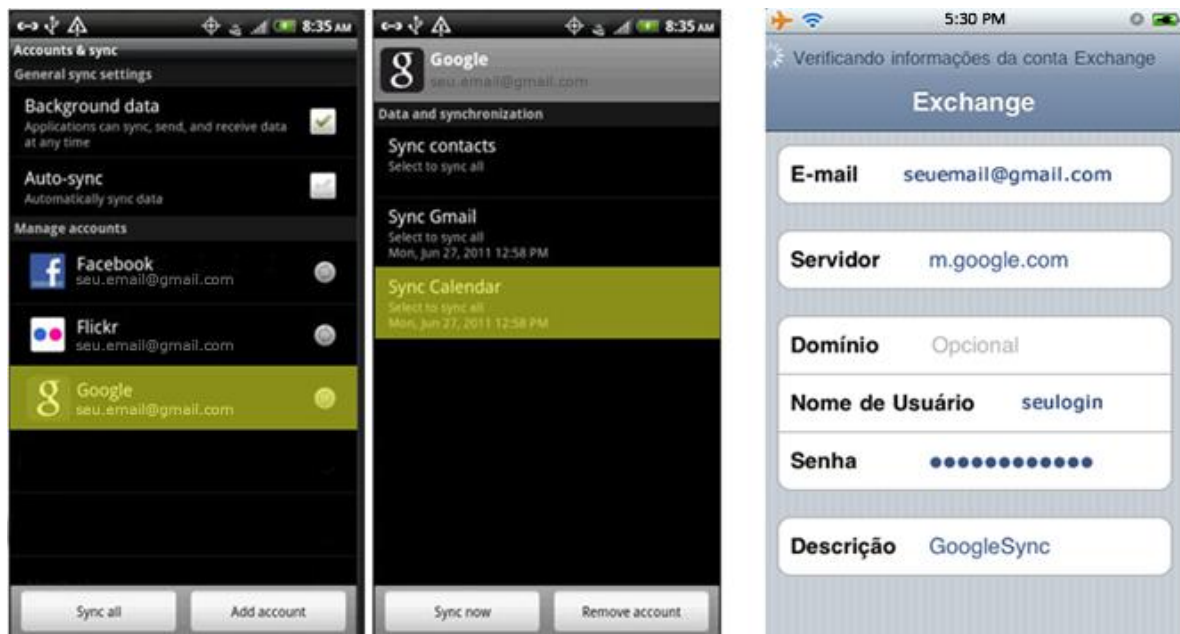
Para configurar esse recurso no Android, siga os passos:

1. Configurações
2. Contas e Sincronizações
3. Adicionar Conta
4. Google
5. Cadastrar dados da sua conta do Google

Para configurar esse recurso no iPhone, siga os passos:

1. Preferência Sistema
2. Email, Contatos e Calendários
3. Adicionar Conta
4. Google
5. Cadastrar dados da sua conta do Google

Marque o que você prefere sincronizar (caso quiser marque todas), mas cuidado ao marcar Contatos, pois se caso seus contatos do Gmail estiverem desorganizados, poderá bagunçar os contatos do seu celular.



8 Outras formas de acessar o Google Agenda

É possível conectar o Google agenda pelos Softwares abaixo:

- Microsoft Office Outlook 2003, 2007 e 2010
- Mozilla Thunderbird
- Apple iCal
- Google Chrome
- Evolution Linux

Microsoft Office Outlook

É necessário a instalação de um programa do Google para sincronizar os dados do Google agenda com o Outlook. O Google Calendar Sync pode ser encontrado no site <https://tools.google.com/dlpage/gappssync> a instalação é simples e a configuração mais ainda, mesmo sendo em inglês. Veja imagem abaixo:

Google Calendar Sync 0.9.2.8

Google Calendar BETA

Sync Google Calendar with Microsoft Outlook™ calendar

Google Account Settings

Email: user@gmail.com

Password:

Sync Options

2-way
Sync both your Google Calendar and Microsoft Outlook events with each other

1-way: Google Calendar to Microsoft Outlook calendar
Sync only your Google Calendar events with Microsoft Outlook calendar

1-way: Microsoft Outlook calendar to Google Calendar
Sync only your Microsoft Outlook events with Google Calendar

Sync every 120 minutes

[Terms of Service](#) Save Cancel

Nas opções de sincronismo você poderá determinar a direção do fluxo da informação, que poderá ser nos dois sentidos, ou seja, tudo que for alterado no Google Agenda será alterado no Outlook e o contrário também funcionará. Ou escolha entre as outras opções que permite o sincronismo apenas de um para o outro. No final escolha a frequência que as atualizações serão feitas, o normal é 10 minutos.

Mozilla Thunderbird

Muito mais simples a instalação, pois existe um plugin feito para a Mozilla que facilita muito o uso, nem mesmo precisar de outro programa auxiliar.

1. Abrir Thunderbird
2. Vá em Ferramentas
3. Adicionar / Pesquisar Complementos: “google calendar tab”



4. Instalar e reiniciar o Thunderbird.

Pronto! Vai aparecer um ícone no lado direito com o Google Agenda, basta clicar, logar e pedir para memorizar a senha, sempre que abrir o Thunderbird já abrirá a aba para uso.

Apple iCal

O MacOS X – Lion tem suporte para sincronia com vários recursos do Google, como por exemplo ical (software de agenda) + mail (software cliente de email) + ichat (software cliente bate-papo).

Para configurar siga os passos:

- 1.Preferência Sistema
- 2.Email, Contatos e Calendários
- 3.Adicionar Conta
- 4.Google
- 5.Cadastrar dados da sua conta do Google



O Software iCal precisa configurar as delegações, que são as outras agendas, se caso você estiver usando, para sincronizá-las:

- 1.Abra o iCal
- 2.Vá em preferência
- 3.Delegações
- 4.Marque as demais agendas que deseja sincronizar

Para o Software mail basta abri-lo que ele vai sincronizar seus e-mails do Gmail. Esse software é sensacional, muito superior a todos os programas de cliente de e-mail do mercado, ele entende emails seus respondidos e oculta parte do texto, tornando a leitura muito mais fácil.

O iChat funciona usando a conta do Gtalk. Ele não conversa com MSN e Skype, no entanto possui os mesmo recursos de texto e vídeo. O

interessante no texto é que ele separa as falas com balões, isso torna o texto mais interessante com balões parecido com gibi, bonito e colorido.

Google Chrome

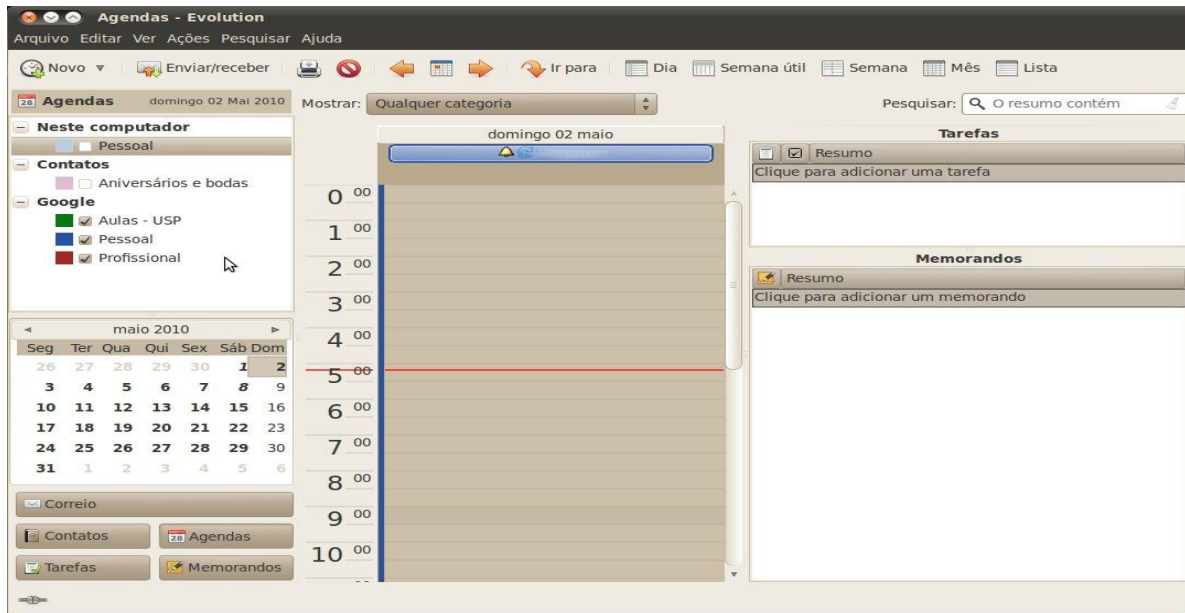
O navegador Google Chrome possui um recurso de integração com o Google Agenda, instalando um ícone no topo superior, permitindo acesso instantâneo a sua agenda. O interessante que o ícone mostra quanto tempo falta para o próximo compromisso.

Instalação é simples:

1. Abra o Google Chrome
 2. Clique na chave do canto superior para personalizar
 3. Clique em “opções”
 4. Clique em “extensões”
 5. Clique em “procurar na galeria”
 6. Opções pesquise “google calendar checker”
 7. Marque Adicionar no “Google Calendar Checker (do Google)”
- Pronto! Clique no ícone ao lado da chave e entre no Google Agenda.

Evolution

As distribuições Linux comumente colocam esse software como padrão na instalação do Sistema Operacional. Visualmente ele parece com o Outlook, integra nele os Contatos, Email e Agenda.



Para ativar os recursos siga os passos:

1. Abra o Evolution no seu Linux
2. Clicar no ícone “Agenda”
3. Clicar no ícone Novo
4. Clicar em Agenda
5. Tipo conta Google
6. Nome de exibição da Agenda a ser inserida
7. Digitar login da sua conta no Google
8. Recuperar lista se caso você tenha mais do que uma agenda cadastrada
9. (passo opcional) Repita os passos de 1 a 8 para inserir até inserir todas as suas agendas. Deixe marcado como a opção “Calendário Padrão” apenas para a sua agenda principal.

Para inserir agenda Pública

1. Novo
2. Agenda
3. Agenda Web
4. Colar endereço da agenda pública

Obs. O Ubuntu com interface gráfica Gnome já vem com o Evolution.

Referências:

http://www.google.com/support/calendar/?hl=pt_BR

<http://www.google.com/intl/pt-BR/googlecalendar/about.html>



Esta obra foi licenciada com uma Licença [Creative Commons - Atribuição - Uso Não-Comercial - Partilha nos Mesmos Termos 3.0 Não Adaptada](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).

Autores:

Camila Schuck camila.seer@gmail.com

Giane Ulloa giane.ulloa@gmail.com

Mauren Rodrigues Pinho mauren.35@gmail.com

Mateus Leandro Paulino mattox@usp.br

Versão 0.2 - publicada em 4 de janeiro de 2012.