

Tutorial de como compartilhar o Google Agenda

TUTORIAL DE COMO COMPARTILHAR O GOOGLE AGENDA

Objetivos:

Esclarecer como se realiza o compartilhamento da Agenda Google para outros e-mails.

• PASSOS:

>> Após entrar no google agenda através de seu login, selecione seu nome >> Configurações e compartilhamento (veja o exemplo a seguir)

Em seguida, selecione **Autorizações de acesso** e clique na opção **Disponibilizar ao público** (caso for de sua preferencia), caso contrário, selecione a opção que se encontra logo abaixo >> **Disponibilizar para Instituição Federal de Pernambuco - Reitoria.**

[Gerar link compartilhável](#)

Clique então no botão >>>

Observações:

Caso seu objetivo seja compartilhar a agenda Google com pessoas específicas, selecione apenas a opção de **Compartilhar com pessoas específicas** :

3eral

Adicionar agenda

Importar e exportar

Configurações das minhas agendas

Deboramenezes

Configurações da agenda

Autorizações de acesso

Compart. c/ pessoas espec.

Notificações de eventos

Notificações de eventos de dia inteiro

Notificações gerais

Compart. c/ pessoas espec.

deboramenezes@reitoria.ifpe.edu.br (proprietário)

+ Adicionar pessoas

Saiba mais sobre como [compartilhar sua agenda com alguém](#)

Notificações de eventos

Notificação 10 minutos X

+ Adicionar notificação

+ Adicionar pessoas

Em seguida, clique na opção >>> , onde deverá ser digitado o e-mail ao qual deseja-se compartilhar a Agenda Google.
Por Fim, clique no botão **ENVIAR**.

Revisão #12

Criado 26 December 2018 18:47:06 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 6 November 2019 13:32:35 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior