

# 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)

Calendário de dezembro de 2018. O dia 26 (Quarta-feira) está selecionado. O calendário mostra eventos para o dia 26, incluindo "Véspera de Natal (apó)" e "Natal".

Minhas agendas:

- ☒ Debora Menezes
- ☒ Aniversários
- ☒ Lembretes
- ☒ Tarefas

Outras agendas:

- ☒ Holidays in Brazil

Um menu de contexto está aberto sobre a agenda "Debora Menezes", mostrando opções como "Exibir apenas esta" e "Configurações e compart.". O menu também contém uma grade de cores para personalização.

Após esse procedimento, uma nova aba chamada Configurações da agenda, será aberta :

← Configurações

Configurações da agenda

**Geral**

- Adicionar agenda
- Importar e exportar
- Configurações das minhas agendas
  - Debora Menezes**
  - Configurações da agenda
  - Autorizações de acesso
  - Compart. c/ pessoas espec.
  - Notificações de eventos
  - Notificações de eventos de dia inteiro
  - Notificações gerais
  - Integrar agenda
  - Remover agenda
- Aniversários

**Configurações da agenda**

Nome: Debora Menezes

Descrição:

Fuso horário: (GMT-03:00) Horário Padrão de Brasília - Recife

[Definir meu fuso horário principal](#)

Proprietário: debora.menezes@reitoria.ifpe.edu.br

Organização: Instituto Federal de Pernambuco - Reitoria

[Exportar agenda](#)

Salba mais sobre como [exportar sua agenda](#)

**Autorizações de acesso**

☒ Disponibilizar ao público

Ver apenas os níveis disponível/ocupado (ocultar detalhes) ▼

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

Debora Menezes

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