

Google para Todos

v1.0

Turma Extensão III – ADS/IFRS – Campus: Farroupilha (2025/2)

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 9 de novembro de 2025

Sumário

1	Modelo de Capítulo — Lorem Ipsum	1
1.1	O que é e por que usar	1
1.2	Conceitos-chave	1
1.3	Passo a passo essencial	1
1.4	Exemplo de figura	1
1.5	Exemplo de tabela	1
1.6	Atalhos e truques úteis	2
1.7	Problemas comuns e soluções rápidas	2
1.8	Checklist de domínio	2
2	Agenda	3
2.1	Introdução ao Google Agenda	3
2.2	Configurações	3
2.2.1	Como acessar as configurações	3
2.2.2	Configuração geral	4
2.2.3	Adicionar agenda	5
2.2.4	Importar e Exportar	6
2.3	Dicas e boas práticas do Google Agenda	8
2.3.1	comandos	9
2.4	Gerenciamento de múltiplas agendas	10
2.4.1	Como criar novas agendas	10
2.4.2	Como se inscrever em outras agendas	11
2.4.3	Como adicionar uma agenda por URL	12
2.4.4	Importação e exportação de agendas	12
2.4.5	Como importar uma agenda	12
2.4.6	Como exportar uma agenda	13
2.5	Gerenciando Entradas no Calendário	14
2.5.1	Como criar um evento	14
2.5.2	Como criar uma tarefa	20
2.5.3	Como criar um agendamento de horário.	22
2.5.4	Como configurar um evento de ausência	24
2.5.5	Como configurar um evento “Hora de se concentrar”	26
2.5.6	Como configurar um local de trabalho	28
2.5.7	Excluir eventos da agenda	29
2.5.8	Modos de Visualização - Modo Agenda	31
2.5.9	Modos de Visualização - Modo Tarefas	33
2.5.10	Modo de Pesquisa no Modo Agenda	39

1. Modelo de Capítulo — Lorem Ipsum

Objetivos

Ao final, você será capaz de:

- Descrever o propósito do módulo;
- Executar um fluxo básico de tarefa;
- Identificar e resolver problemas comuns.

1.1 O que é e por que usar

LoREM ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer aliquet, mauris non feugiat porta, ante massa gravida nibh, in venenatis lorem nibh non dolor. Use **Ctrl+F** para buscar rapidamente no documento.

1.2 Conceitos-chave

- Termo A — definição curta e objetiva;
- Termo B — quando usar e limitações;
- Termo C — relação com os demais conceitos.

1.3 Passo a passo essencial

Passo a passo

1. Acesse o sistema e faça login.
2. Crie um recurso *white* e nomeie segundo o padrão: AAAA-MM-DD_Projeto_Descrição.
3. Realize a ação principal e valide o resultado esperado.
4. Compartilhe com permissões mínimas necessárias.

Dica

Use a busca avançada para localizar rapidamente itens por tipo, proprietário e data de modificação.

1.4 Exemplo de figura

Como mostrado na Figura 1.1, mantenha as capturas com boa legibilidade.

1.5 Exemplo de tabela

Recurso	Descrição
Item A	Explicação resumida do item A.
Item B	Explicação resumida do item B.

Tabela 1.1 Tabela de exemplo com booktabs.

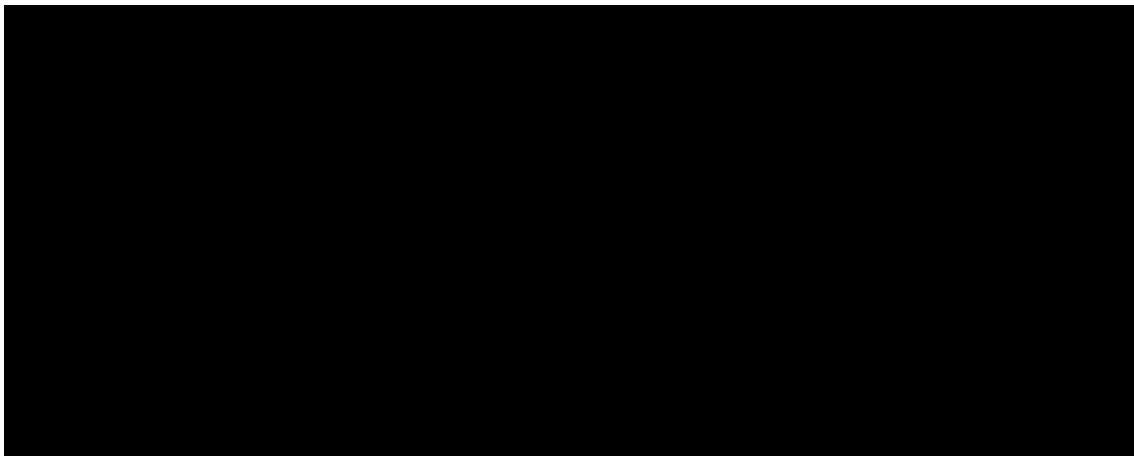


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

Consulte a Tabela 1.1 para o resumo dos itens.

1.6 Atalhos e truques úteis

- **Ctrl+K** → inserir link;
- **Ctrl+Shift+C** → copiar formatação (exemplo);
- Buscas salvas para reutilizar filtros frequentes.

1.7 Problemas comuns e soluções rápidas

Atenção

Não consigo compartilhar: confirme o e-mail e o papel do usuário.

Arquivo muito grande: compacte ou use upload via aplicativo de desktop.

Conflitos de edição: use comentários e modo de sugestões.

1.8 Checklist de domínio

Checklist de domínio

Marque mentalmente o que você faz sem consultar:

- [] Acessa e navega pelas áreas principais;
- [] Executa a tarefa essencial do módulo;
- [] Configura compartilhamento/segurança corretamente;
- [] Resolve um problema comum.

2. Agenda

2.1 Introdução ao Google Agenda

O Google Agenda é uma ferramenta de gerenciamento de tempo e agendamento de compromissos, lançada pelo Google em 2006. Desde então, consolidou-se como uma das plataformas mais utilizadas em seu segmento, graças à sua versatilidade, acessibilidade e eficiência na organização de atividades pessoais e profissionais.

Mais do que um simples calendário digital, o Google Agenda funciona como um assistente pessoal inteligente. Um de seus principais diferenciais é a integração com outros serviços do ecossistema Google. O Gmail, por exemplo, permite a criação automática de eventos a partir de e-mails recebidos, enquanto o Google Meet gera links de videoconferência diretamente nos compromissos agendados. Essas funcionalidades ampliam significativamente a utilidade e a praticidade da plataforma.

Além disso, o Google Agenda oferece recursos avançados, como o gerenciamento de múltiplas agendas, lembretes personalizados e opções de compartilhamento, tornando a administração do tempo mais dinâmica, eficiente e colaborativa.

Com base nesses recursos, este capítulo foi desenvolvido com o objetivo de apresentar as principais funcionalidades do Google Agenda e orientar o usuário em sua utilização no dia a dia, promovendo uma rotina mais organizada e produtiva.

2.2 Configurações

A aba de configurações do Google Agenda é o espaço onde o usuário pode personalizar e ajustar o funcionamento de acordo com suas preferências. Nela, é possível alterar o idioma, o fuso horário, escolher a forma de exibição dos eventos, definir horários de trabalho e disponibilidade e configurar as notificações e lembretes de seus eventos e compromissos. Também é possível gerenciar múltiplas agendas e definir cores para seus diferentes tipos de compromisso, o que torna a experiência do usuário mais agradável e auxilia sua organização pessoal. Outro ponto importante é a possibilidade de gerenciar o compartilhamento de agendas, permitindo que outras pessoas visualizem e editem, facilitando a organização de compromissos/tarefas de equipes e demais grupos.

2.2.1 Como acessar as configurações

Para acessar as configurações do Google Agenda, clique no ícone de engrenagem localizado no canto superior direito da tela.



Figura 2.1

- **Lixeira:** todos os eventos que foram excluídos ficarão lá por 30 dias e depois serão excluídos permanentemente. Dentro desse período de tempo é possível recuperar os itens que estão na lixeira;
- **Aparência:** permite personalizar o calendário de acordo com as preferências do usuário, possibilitando a escolha entre diferentes temas e ajustando a densidade das informações exibidas na tela;
- **Imprimir:** permite gerar e salvar um arquivo PDF ou realizar a impressão de um intervalo de tempo da agenda;

- **Instalar complemento:** permite integrar ao Google Agenda aplicativos de terceiros para melhorar a experiência do usuário.

Para acessar todas as opções de configuração, clique em “Configurações”.

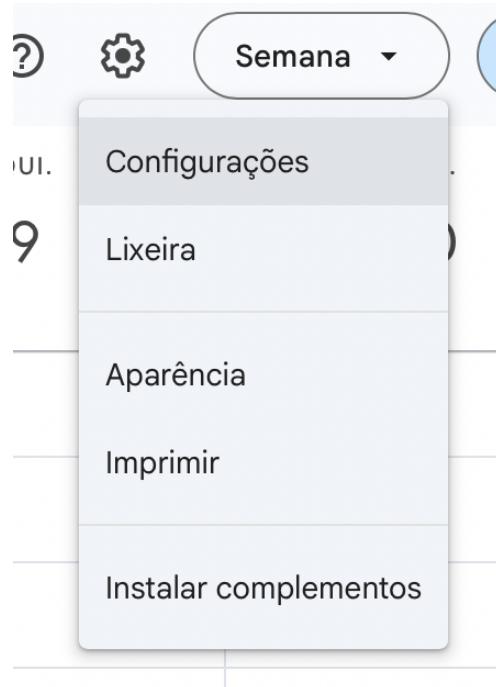


Figura 2.2

2.2.2 Configuração geral

Na Configuração geral, o usuário pode ajustar diversas preferências que personalizam o funcionamento do Google Agenda:

1. **Idioma e região:** define o idioma, a região e o formato de data e hora da sua agenda;
2. **Fuso horário:** define o fuso horário da sua agenda, além de permitir adicionar um segundo fuso horário;
3. **Relógio Mundial:** permite exibir no menu principal do Google Agenda vários fusos horários de diversos locais do mundo;

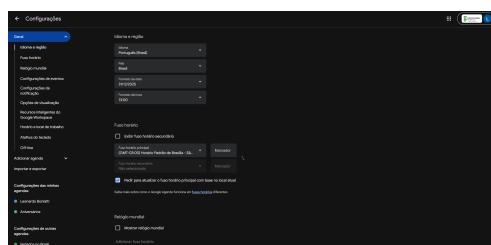


Figura 2.3

4. **Configurações de eventos:** define critérios para criar um novo evento, como duração padrão e as permissões de convidados;
5. **Configurações de notificação:** permite configurar como o usuário será avisado sobre os eventos, podendo alterar como será notificado e o tipo de som da notificação do evento.

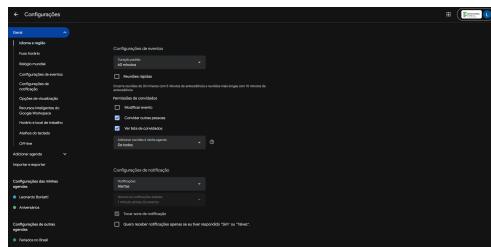


Figura 2.4

6. **Opções de visualização:** ajusta a aparência da agenda e a forma como os eventos são mostrados, podendo escolher entre diferentes modos de exibição, como diária, semanal ou mensal;
7. **Recursos inteligentes do Google Workspace:** personaliza a experiência do usuário com recursos de outros produtos do Google, apps como o Gmail, Agenda, Chat, Meet e Drive. Ativando esse recurso você pode permitir que o Gmail crie eventos automaticamente com base em confirmações;

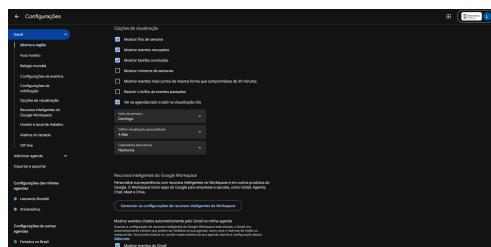


Figura 2.5

8. **Horário e local de trabalho:** define sua disponibilidade, informando horários que você trabalha ou estuda para caso alguém tente agendar uma reunião com você;
9. **Atalhos do teclado:** permite utilizar comandos no teclado para facilitar e agilizar a locomoção pela agenda;
10. **Offline:** permite utilizar da agenda principal mesmo quando estiver sem internet, dando acesso ao usuário a compromissos já sincronizados.

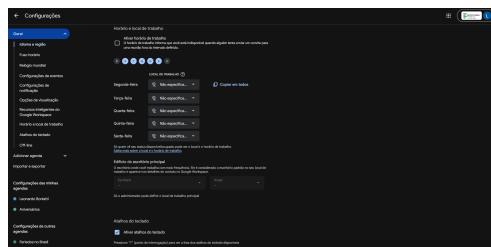


Figura 2.6

2.2.3 Adicionar agenda

Adiciona novos calendários e permite acompanhar outras agendas e eventos públicos, facilitando a organização de seus compromissos e eventos.

1. **Inscrever-se na agenda:** permite adicionar agendas de outras pessoas à sua e visualizar os compromissos e eventos de forma compartilhada;

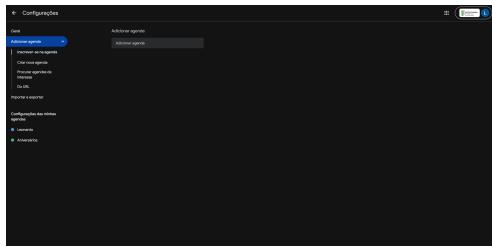


Figura 2.7

2. **Criar nova agenda:** cria um novo calendário separado da sua agenda principal, útil para manter compromissos separados e organizados por categoria;

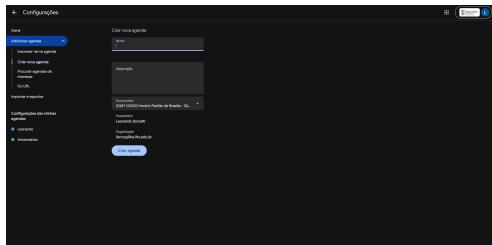


Figura 2.8

3. **Procurar agendas de interesse:** disponibiliza agendas públicas, assim o usuário pode acompanhar automaticamente eventos como feriados nacionais, eventos esportivos, entre outros;

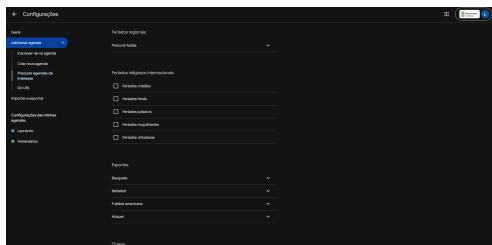


Figura 2.9

4. **Do URL:** permite adicionar uma agenda externa utilizando um endereço de URL, integrando calendários de outras plataformas;

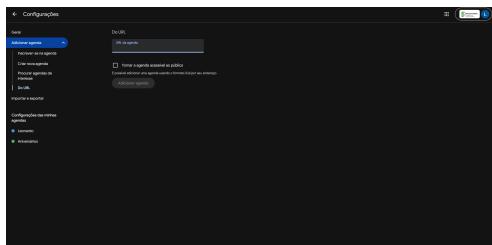


Figura 2.10

2.2.4 Importar e Exportar

Essas opções permitem transferir eventos entre diferentes contas ou aplicativos de agenda.

1. **Importar:** permite importar eventos através de um arquivo no formato .ics para dentro do Google Agenda;

2. **Exportar:** permite baixar os seus eventos do Google agenda em um arquivo .zip que contém um ou mais arquivos no formato .ics.

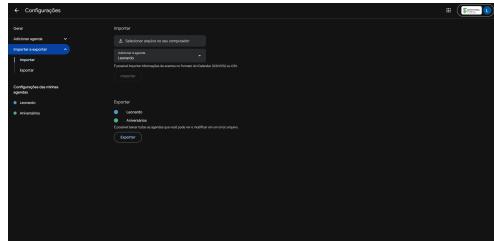


Figura 2.11

2.2.4.1 Configurações das minhas agendas

Na imagem localizada na próxima seção, na barra lateral esquerda, são exibidos os nomes das agendas do usuário. Ao clicar em qualquer uma delas, são exibidas as opções de configuração específicas para cada uma.

2.2.4.2 Configurações de agendas criadas

1. **Configurações da agenda:** define nome, descrição, fuso horário e outras preferências básicas da agenda selecionada;
2. **Compartilhar com:** permite compartilhar a sua agenda com outras pessoas, além de autorizar outros usuários apenas a visualizar ou também a editar a sua agenda;

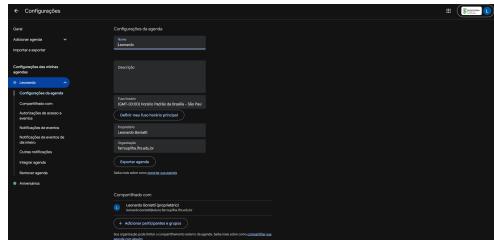


Figura 2.12

3. **Autorizações de acesso a eventos:** ajusta a quantidade de detalhes que outros usuários poderão ver quando você compartilha a sua agenda;
4. **Notificações de eventos:** define quando e como você será notificado de um evento "normal";
5. **Notificações de eventos de dia inteiro:** define quando e como você será notificado de um evento de um dia inteiro de duração;

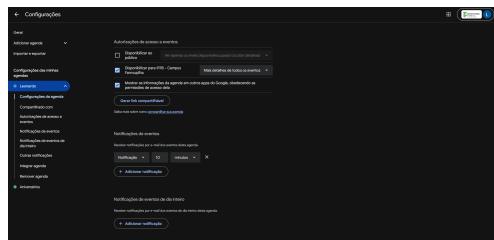


Figura 2.13

6. **Outras notificações:** define como você será notificado quando há alguma ação relacionada à sua agenda, como quando alguém adiciona um evento ou quando alguém responde a algum convite;
7. **Integrar agenda:** exibe links e códigos para integrar a sua agenda em outros serviços;
8. **Remover agenda:** permite excluir uma agenda criada ou se desinscrever de uma agenda compartilhada com você;

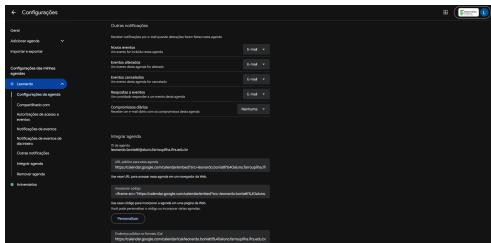


Figura 2.14

2.2.4.3 Configuração da agenda de aniversário

1. **Configuração da agenda:** permite ajustar o fuso horário de exibição da agenda;
2. **Configuração de permissão:** define as configurações de permissão da agenda de aniversário;
3. **Notificações de eventos de dia inteiro:** define quando e como você será notificado de um evento de aniversário;
4. **Sincronizar com os contatos:** conecta os aniversários dos seus contatos do Google diretamente na agenda.

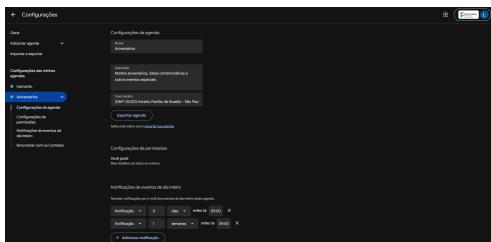


Figura 2.15

2.3 Dicas e boas práticas do Google Agenda

Dica

- Utilize cores diferentes para categorizar eventos, facilitando a visualização. Por exemplo: estudo, pessoal, trabalho e lazer;
- Considere usar mais de uma agenda para sua rotina: uma específica para tarefas de trabalho e outra para compromissos pessoais;
- Adicione descrições relevantes aos eventos, como endereços, links, documentos importantes ou orientações;
- Defina lembretes automáticos para seus eventos, ativando notificações por e-mail ou push para lembrar-se com antecedência;
- Para compromissos recorrentes, utilize a funcionalidade de eventos recorrentes, evitando duplicar manualmente eventos semelhantes;
- Integre o Google Agenda ao Gmail para adicionar automaticamente eventos de confirma-

- ções recebidas por e-mail;
- Ajuste e defina seus horários disponíveis para facilitar o agendamento de compromissos por outras pessoas;
 - Compartilhe sua agenda com quem necessita verificar sua disponibilidade, fazendo uso desse recurso colaborativo;
 - Utilize a função “Encontrar um horário” para marcar eventos com várias pessoas, evitando conflitos de agenda;
 - Ajuste as permissões de visualização da sua agenda, permitindo mostrar apenas disponibilidade ou detalhes completos, conforme sua preferência;
 - Utilize a busca avançada para localizar eventos específicos em agendas grandes, filtrando por local, data, criador ou outros critérios.

2.3.1 comandos

Ao ativar a opção de atalhos de teclado nas configurações do Google Agenda, é possível executar ações de maneira rápida e prática. Comandos de atalho simplificam a realização de tarefas como: criar novos eventos, alternar entre as visualizações de dia, semana ou mês, navegar pelos próximos períodos e até o acesso à busca.

Principais atalhos:

- **[j]** ou **[n]** → Alterar a visualização da agenda para o período seguinte;
- **[r]** → Atualizar a agenda;
- **[t]** → Ir para o dia atual;
- **[+]** → Ir para a seção “Adicionar uma agenda”;
- **[/]** → Posicionar o cursor na caixa de pesquisa;
- **[s]** → Ir para a página “Configurações”;
- **[g]** → Ir para uma data específica;
- **[1]** ou **[d]** → Visualização de dia;
- **[2]** ou **[w]** → Visualização de semana;
- **[3]** ou **[m]** → Visualização de mês;
- **[4] + [x]** → Visualização personalizada;
- **[5] + [a]** → Visualização de compromisso;
- **[c]** → Criar um novo evento;
- **[e]** → Ver os detalhes de um evento;

- **Backspace** ou **Delete** → Excluir eventos;
- **Z** → Desfazer;
- **Ctrl** + **s** → Salvar o evento a partir da página detalhes;
- **Esc** → Voltar da página de detalhes do evento para a grade da agenda.

2.4 Gerenciamento de múltiplas agendas

O Google Agenda possui a funcionalidade de gerenciamento de múltiplas agendas. Confira a seguir como criar agendas, se inscrever em agendas de outros usuários, dentre outras funções.

2.4.1 Como criar novas agendas

A partir da tela inicial do Google Agenda, observe o painel localizado na lateral esquerda da página e localize a seção “Outras agendas”. Clique no botão “Adicionar outras agendas” (ícone de sinal de adição à esquerda do título da seção).

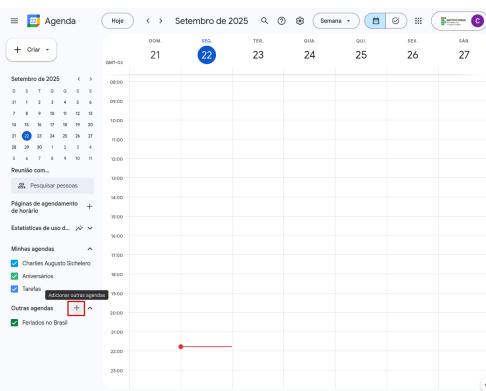


Figura 2.16 Botão que abre menu para adição de agenda em destaque

Ao clicar neste botão, se abre um menu suspenso com diferentes opções para adicionar agendas ao seu Google Agenda. Clique na opção “Criar nova agenda”. Ao realizar essa ação, a tela mudará para o formulário de criação de agenda, com os seguintes campos:

- **Nome:** nome da nova agenda;
- **Descrição:** descrição em texto simples da agenda;
- **Fuso horário:** defina o fuso horário da nova agenda de acordo com a necessidade;
- **Proprietário:** campo não editável com o nome do proprietário da agenda;
- **Organização:** este campo não editável é somente exibido se a conta Google proprietária da agenda pertencer a alguma organização.

Com as informações da agenda preenchidas, clique em “Criar agenda”.

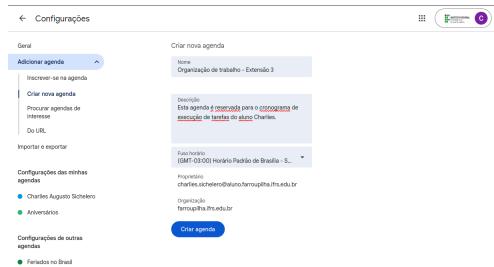


Figura 2.17 Exemplo de criação de agenda com detalhes preenchidos e prestes a ser criada

Com isso feito, aguarde o sistema do Google Agenda concluir a criação da nova agenda, a qual será exibida no painel do lado esquerdo da página e os campos do formulário de criação de agenda serão limpos, permitindo a criação de outras agendas se assim desejar.

2.4.2 Como se inscrever em outras agendas

A partir da tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar outras agendas” e no menu suspenso clique na opção “Inscrever-se na agenda”. Realizar essa ação levará o usuário para o formulário de inscrição em agendas de contatos e de pessoas que estejam dentro da mesma organização do usuário.

2.4.2.1 Como adicionar agendas de interesse

Na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar nova agenda” e no menu suspenso clique na opção “Procurar agendas de interesse”. Ao clicar nesta opção, o usuário será direcionado para uma página com várias opções de agendas para se inscrever de acordo com seus interesses.

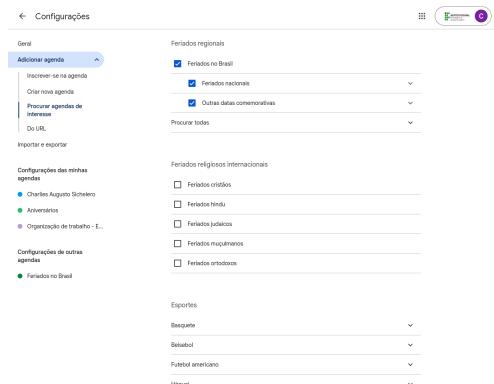


Figura 2.18 Tela de inscrição em agendas de interesse

Para se inscrever em qualquer uma das agendas disponíveis, basta clicar na caixa de seleção localizada ao lado esquerdo do nome da agenda.

Há a possibilidade de visualizar agendas das categorias “Fériados religiosos internacionais”, “Esportes” e “Outros”. Basta posicionar o mouse em cima da opção desejada, isso fará com que seja exibido um ícone de olho na extremidade direita da opção selecionada, clique nesse ícone para abrir uma nova aba do navegador com a agenda selecionada.

2.4.3 Como adicionar uma agenda por URL

Na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar nova agenda” e no menu suspenso clique na opção “Do URL”. O usuário será direcionado para a página de adição de agenda por URL.

Esta forma de adição serve para se inscrever em agendas CalDAV. Isto é, se o usuário possui um serviço online que provê agenda digital, como um provedor de e-mail, pode ser interessante integrar a agenda hospedada nesse provedor externo, assim possibilita centralizar as agendas em uma única ferramenta.

Entre em contato com o seu provedor de serviços online para saber se tens serviço de agenda disponível. Caso positivo, localize na ferramenta de seu provedor o local para acessar a URL da agenda, copie-a e cole-a no campo “URL da agenda”, conforme a imagem abaixo.

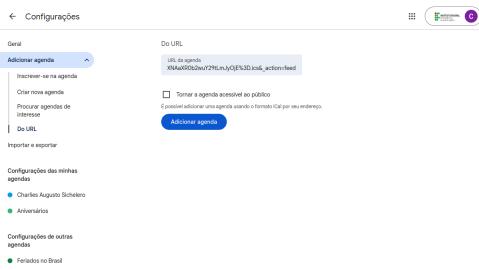


Figura 2.19 Adicionando agenda por URL

Ao colar a URL no campo citado, será habilitado o botão “Adicionar agenda”. Antes de clicá-lo, note que há uma caixa de seleção localizada logo acima deste botão, marque-a se deseja tornar a agenda prestes a ser incluída disponível para o público. Com as configurações feitas, clique em “Adicionar agenda” para concluir o processo de adição. Realizar esta ação adiciona a agenda na seção “Outras agendas” no painel esquerdo da tela inicial do Google Agenda.

2.4.4 Importação e exportação de agendas

O Google agenda possui ferramentas para importação e exportação de agendas. Confira a seguir como acessá-las e usá-las.

2.4.5 Como importar uma agenda

A partir da tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar nova agenda” e no menu suspenso clique na opção “Importar”. O usuário será redirecionado para a tela de importação e exportação de agendas.

Antes de iniciar o processo de importação, primeiro exporte uma agenda hospedada em algum serviço externo à plataforma Google. Para mais informações, consulte a Seção 2.4.3 para mais informações sobre agendas fora do Google Agenda. Com a agenda externa exportada, pode-se prosseguir.

Na seção “Importar”, clique no botão “Selecionar arquivo no seu computador”. Isso abrirá uma janela de seleção de arquivos. Selecione o arquivo a ser importado, selecione a agenda de destino e clique no botão “Importar”. Logo após será exibido uma caixa de diálogo informando quantos eventos foram importados.

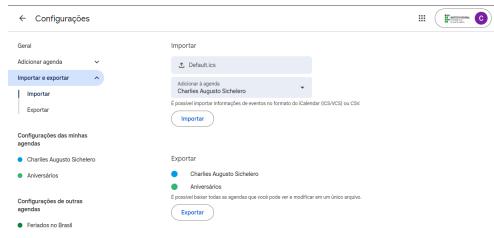


Figura 2.20 Tela de importação/exportação de agendas com um arquivo com eventos prestes a serem importados

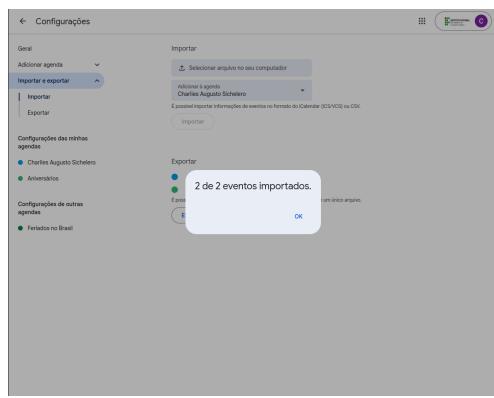


Figura 2.21 Janela de diálogo informando quantidade de eventos importados

Os eventos importados serão exibidos na tela inicial do Google Agenda, veja exemplo na imagem a seguir.

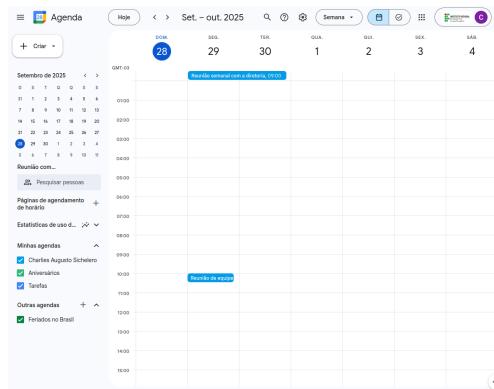


Figura 2.22 Eventos importados na agenda

2.4.6 Como exportar uma agenda

Para acessar a exportação de agendas, pode-se realizar os mesmos passos para acessar a tela de importação. Também se pode chegar na mesma tela acessando as Configurações do Google Agenda.

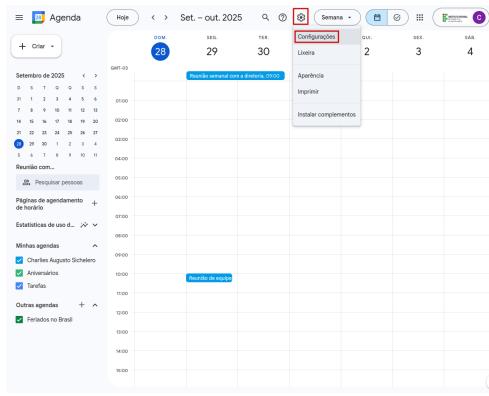


Figura 2.23 Acessando as configurações do Google Agenda

Na tela de configurações, clique na opção “Importar e exportar” localizada no painel localizado na lateral esquerda da página. Na tela de importação/exportação de agendas, clique no botão “Exportar”. Executar essa ação fará o download de um arquivo .zip contendo um arquivo .ics com os eventos das agendas selecionadas. Use este arquivo para importar os eventos em uma outra ferramenta de gerenciamento de agendamentos.

2.5 Gerenciando Entradas no Calendário

A presente seção irá demonstrar o processo completo para realizar o agendamento de um evento. Para exemplificar, usaremos a seguinte ocasião: “Marcar uma reunião com colegas de trabalho da faculdade”. Acompanhe, abaixo, como criar esse evento.

2.5.1 Como criar um evento

Na tela inicial, clique no botão “Criar” que se encontra na parte esquerda da tela. No menu expansível, selecione a opção “Evento”.

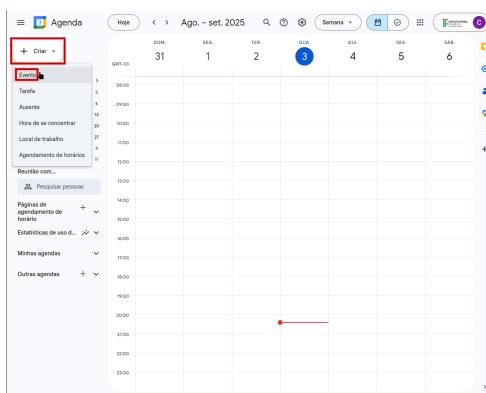


Figura 2.24

Isso abrirá uma janela sobreposta, com os campos de título, data/hora do evento, etc. Preencha o campo “Adicionar título” para definir o título do evento. Em seguida, é necessário definir a data e hora do evento, o que pode ser feito clicando em cima de cada informação (data, horário de início e horário de término) e selecionando a opção desejada dentre as listadas. É possível selecionar ou digitar os valores desejados.

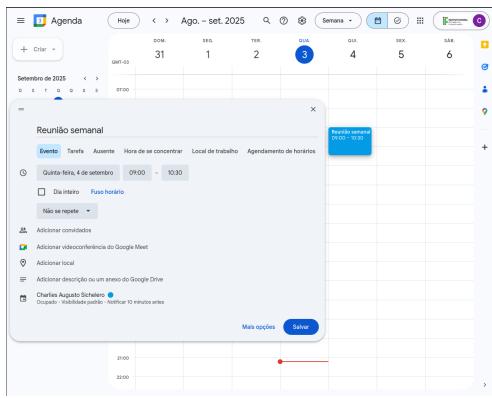


Figura 2.25 Evento com os valores definidos

Alternativamente, pode-se definir o evento com duração para o dia inteiro, basta clicar na caixa de seleção “Dia inteiro”. Ao marcar essa caixa, serão ocultados os seletores de data e horário de início e fim.

Com os dados básicos definidos, já se pode concluir a criação do evento clicando no botão “Salvar”. A realização dessa ação fechará a janela de cadastro de evento e retornará à tela principal. O evento recém criado poderá ser visto na agenda, na coluna da data na qual ele foi agendado.

2.5.1.1 Definindo repetição de evento

Se o evento que está sendo criado ou editado se repete periodicamente, existe a possibilidade de defini-lo para tal. Para marcar a repetição de um evento, clique no menu suspenso com o texto “Não se repete”. Observe que abrem-se diversas opções para repetição de evento. Como no exemplo apresentado a situação que mais se ajusta é a marcação de reuniões semanais, foi selecionada a opção “Semanal”.

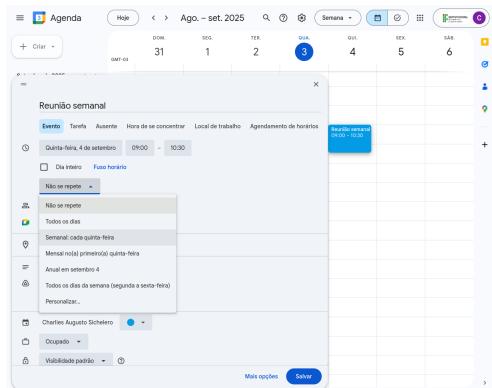


Figura 2.26

Com essa opção selecionada, se salvarmos o evento da forma que está agora, serão criadas reuniões todas às quintas-feiras no horário definido, mas sem um fim determinado para a repetição.

Definindo repetição de evento com fim determinado

Para determinar o fim da repetição de um evento, clique no menu suspenso usado para definir a repetição e selecione a opção “Personalizar”. Isso abrirá a janela “Recorrência personalizada”, onde poderá se definir melhor a repetição do evento. No exemplo escolhido, as reuniões serão todas as quintas-feiras do mês de Setembro de 2025, portanto selecionamos o dia 25 de Setembro como data final das reuniões.

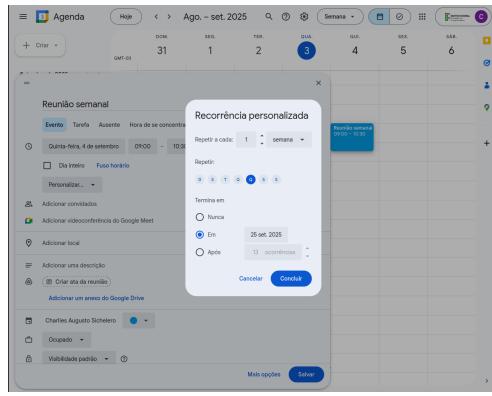


Figura 2.27

Com a recorrência definida, clique em “Concluir” na janela de “Recorrência personalizada”.

2.5.1.2 Adicionar convidados

Para adicionar convidados, basta clicar na opção “Adicionar convidados” e digitar o nome ou e-mail de quem você deseja convidar. Enquanto estiver digitando, o sistema irá te fornecer sugestões, se encontrar quem quiser convidar na lista exibida, é só clicar no nome do convidado que ele será adicionado ao evento.

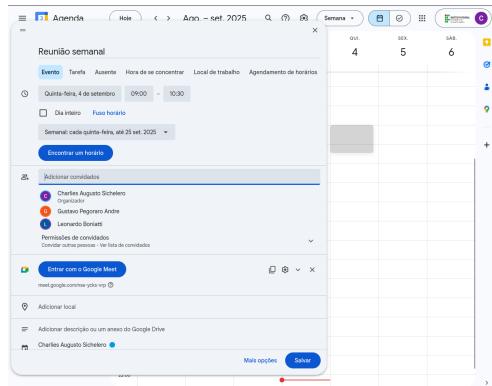


Figura 2.28

Note que quando adicionar o primeiro convidado ao evento, o Google Agenda já irá pré-definir uma reunião pelo Google Meet. Mais a frente comentaremos sobre configuração de videoconferência.

Permissões de convidados

Logo abaixo da lista de convidados, temos a opção “Permissões de convidados”, clicando nela aparecerão caixas de seleção com as quais podemos definir o que os convidados podem fazer com o evento. No exemplo, foi removida a permissão “Convidar outras pessoas” e mantida a opção “Ver lista de convidados”.

2.5.1.3 Configurando videoconferência do Google Meet

Logo abaixo das permissões de convidados temos a seção de configurações de reunião pelo Google Meet. No lado direito desta seção temos 4 (quatro) botões, em ordem da esquerda para a direita:

- Copiar informações da videoconferência: copia as informações da videoconferência para que você as compartilhe por Whatsapp, por exemplo;

- Opções da videochamada: abre uma janela para configurar as opções da videoconferência. As opções são autoexplicativas, portanto não entraremos em detalhes de cada uma delas;
- Mais detalhes da videoconferência: exibe informações extras sobre a videoconferência;
- Remover conferência: remove as configurações da videoconferência, como o exemplo é uma reunião presencial, essa opção foi usada.

2.5.1.4 Adicionar local de evento

Para adicionar o local do evento, clique na opção “Adicionar local” e digite o nome ou endereço do local do evento. Veja que, tendo um local selecionado, será exibido um botão “Visualizar no Maps”, permitindo que você veja o local selecionado através da aplicação Google Maps.

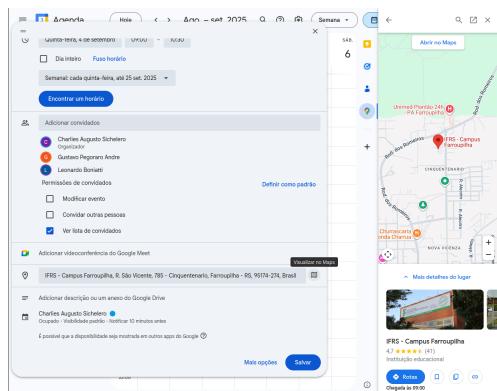


Figura 2.29

2.5.1.5 Adicionar descrição

Para adicionar uma descrição, clique na opção “Adicionar descrição ou um anexo do Google Drive”, isso abre uma caixa de texto com opções de formatação. Digite nessa caixa a descrição que deseja dar ao evento.

Adicionar ata da reunião

Se o evento necessitar de uma ata, temos a opção de criar uma a partir do próprio evento, por meio da opção “Criar ata da reunião”. Caso você tenha clicado por engano na opção, você pode remover a ata clicando no ícone “X” que se encontra ao lado do nome do arquivo da ata.

Adicionar anexo do Google Drive

Para adicionar um anexo do Google Drive ao evento, basta clicar na opção “Adicionar um anexo do Google Drive”. Isso abrirá uma janela para que você selecione o arquivo desejado. Para mais informações sobre como operar o Google Drive, leia o capítulo específico que trata dessa ferramenta.

Com os itens selecionados, clique no botão inserir.

Caso tenha anexado algum arquivo por engano e queira removê-lo dos anexos, clique no ícone “X” ao lado do nome do anexo que pretende remover.

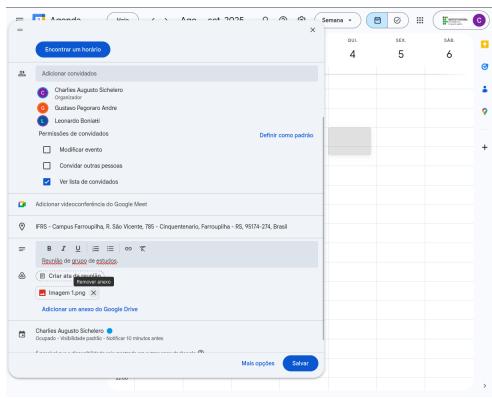


Figura 2.30

2.5.1.6 Configurações extras

Para acessar configurações de disponibilidade, visibilidade e notificações, clique na área da janela logo abaixo da seção onde se configura a descrição do evento. Geralmente essa seção possui o seu nome, conforme a imagem a seguir.

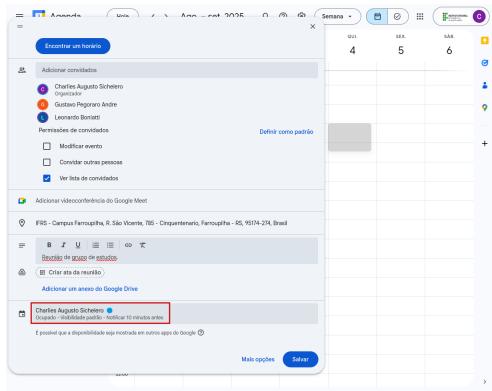


Figura 2.31

Essa seção possui as seguintes opções, apresentadas na próxima sequência de subitens.

Ícone de pasta – Disponibilidade

Tem a finalidade de definir sua disponibilidade durante o evento. No caso, pode-se dizer se estará disponível ou ocupado.

Ícone de cadeado – Visibilidade do evento

Serve para definir o nível de visibilidade do evento. Ao selecionar diferentes opções deste menu, o ícone de ajuda (ponto de interrogação dentro de um círculo) abrirá um balão de dica (tooltip) sobre a opção selecionada.

Ícone de sino – Notificações

Podem-se configurar notificações para se lembrar do evento. Por padrão, o Google Agenda emite uma notificação com 10 minutos de antecedência ao horário marcado. Para mudar o horário da primeira notificação, clique no menu suspenso que contém o texto “10 minutos antes”.

Há a possibilidade de personalizar a notificação selecionando a opção “Personalizar...”, a qual abre uma janela com mais configurações para a notificação, como a forma de entrega dela e o tempo de antecedência ao evento.

Podemos configurar mais notificações clicando no botão “Adicionar notificação”.

Para remover uma notificação, arraste o mouse para cima da linha da notificação que deseja excluir até que apareça um ícone “X”. Clique neste ícone para remover a notificação.

2.5.1.7 Botão “Mais opções”

Para acessar mais opções de criação de agenda, clique no botão “Mais opções”.

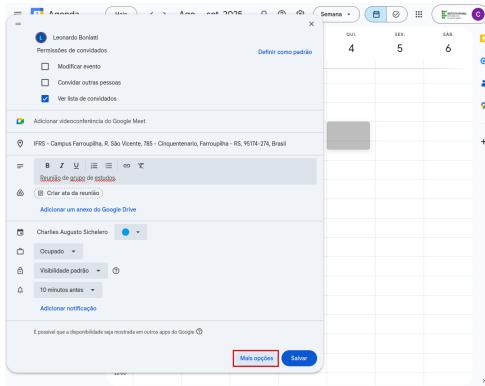


Figura 2.32

Ao clicar nesse botão, a janela sobreposta irá ocupar a página inteira, dando uma visão geral do evento. Essa visualização também permite que se alterem quaisquer campos e opções mencionadas anteriormente.

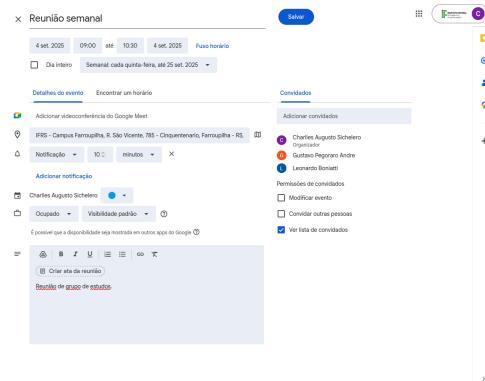


Figura 2.33

2.5.1.8 Aba “Encontrar um horário”

Essa aba identifica os períodos livres da sua agenda para que o evento seja agendado de modo a evitar conflito com outros. Também pode-se ver eventos dos cronogramas dos convidados caso estes não estejam privados.

2.5.1.9 Concluir criação de evento

A qualquer momento após ter definido o título do evento, clique no botão “Salvar” para criar o evento.

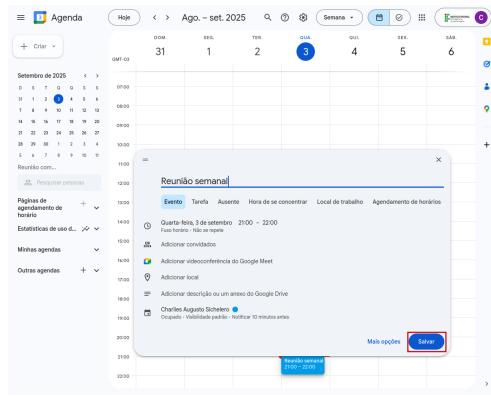


Figura 2.34

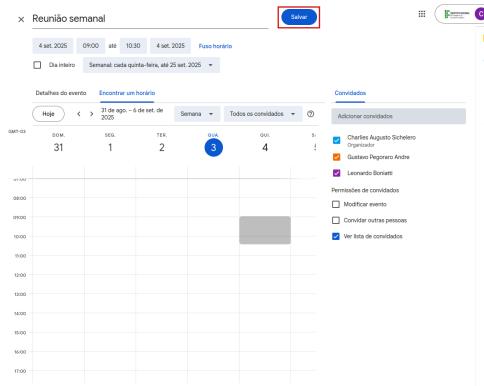


Figura 2.35

Se adicionar convidados ao evento, uma janela de diálogo vai pedir se você deseja enviar e-mails de convite. Selecione a opção desejada.

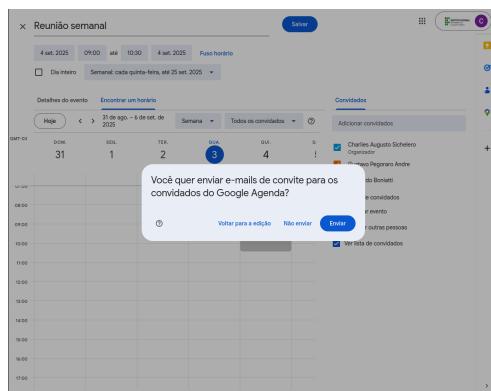


Figura 2.36

Após a criação do evento, o mesmo será exibido na agenda.

2.5.2 Como criar uma tarefa

Este guia irá demonstrar o processo completo para compor o agendamento de uma tarefa. Para isso, usaremos a seguinte situação: “Marcar um lembrete para ir ao mercado”. Acompanhe como criar a tarefa:

Na tela inicial, clique no botão “Criar” que se encontra na parte esquerda da tela. No menu expandido, selecione a opção “Tarefa”.

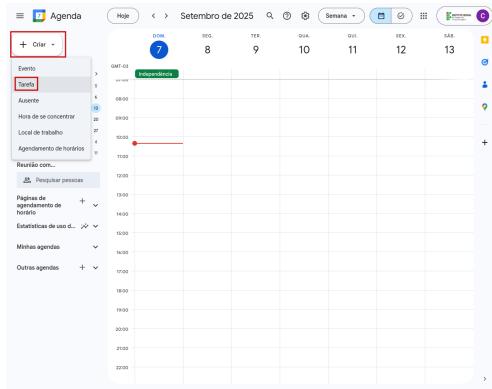


Figura 2.37

Isso abrirá uma janela sobreposta muito semelhante à de criação de agenda, embora com menos opções.

Preencha o campo “Adicionar título” para definir o título da tarefa. Em seguida, é necessário definir a data e hora da tarefa, que no exemplo é um lembrete. Clique na área que mostra a data atual, isso irá abrir campos para seleção dessas informações. Para selecionar ou digitar os valores desejados, clique nas caixas de seleção de data e de hora de início e fim.

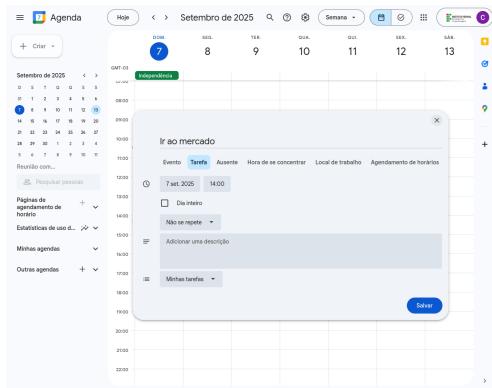


Figura 2.38

Alternativamente, pode-se definir a tarefa para o dia inteiro, basta clicar na caixa de seleção “Dia inteiro”. Marcando essa caixa, serão ocultados os seletores de data e horário. Com esses dados básicos definidos, já se pode concluir a criação dessa tarefa clicando no botão “Salvar”.

2.5.2.1 Definindo repetição de tarefa

Como nos eventos, também há a possibilidade de configurar recorrência para tarefas. As opções disponíveis são as mesmas encontradas na criação de eventos.

2.5.2.2 Adicionar descrição

Para adicionar uma descrição à tarefa, basta clicar na caixa de texto onde consta “Adicionar uma descrição” e inserir o texto desejado.

2.5.2.3 Selecionar a lista de tarefas

Logo abaixo da descrição da tarefa existe um menu suspenso com o texto “Minhas tarefas”. Essa é a lista de tarefas padrão do Google Agenda. Se você já tiver outra lista de tarefas cadastrada, pode selecioná-la usando este menu.

2.5.2.4 Concluir criação de tarefa

Com os campos preenchidos, clique no botão “Salvar” para criar a tarefa. Ao clicar nesse botão, a tarefa aparecerá em sua agenda.

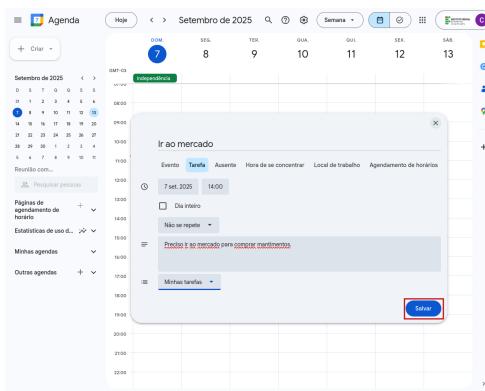


Figura 2.39

2.5.3 Como criar um agendamento de horário.

Este guia tem por objetivo demonstrar o processo de configuração de agendamentos de horário com reserva. O exemplo utilizado para ilustrar essa função será o da configuração de agendamentos de um médico. Abaixo, seguem os passos necessários para se fazer tal configuração.

Na tela inicial, clique no botão criar e no menu suspenso clique em agendamento de horários.

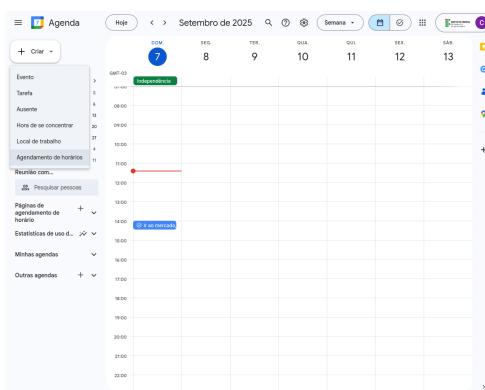


Figura 2.40

Fazendo isso, será aberto um painel à esquerda da tela para a configuração do cronograma de agendamentos. Note que não há todas as opções visíveis nesta etapa, como indicado pelo botão “Avançar” no final desse painel. Será discutido brevemente sobre cada uma das seções de ambas as partes deste painel.

2.5.3.1 Título do Agendamento e Duração dos Horários

Primeiro, preencha o campo “Adicionar título” para poder identificar a grade de agendamento. Em seguida, tem-se a opção de duração dos horários. Clicando sobre o menu suspenso, abrem-se mais opções de duração, com a possibilidade de personalizar a duração, caso necessário.

2.5.3.2 Disponibilidade Geral e Janela de Programação

Em seguida, temos a seção “Disponibilidade geral”. Nela é definido em quais dias da semana haverá disponibilidade de agendamento, bem como a recorrência da grade que está sendo configurada. No exemplo, um médico não poderá atender a partir das 11:30 nas terças e quintas-feiras, sendo necessário configurar o ajuste como na imagem a seguir.

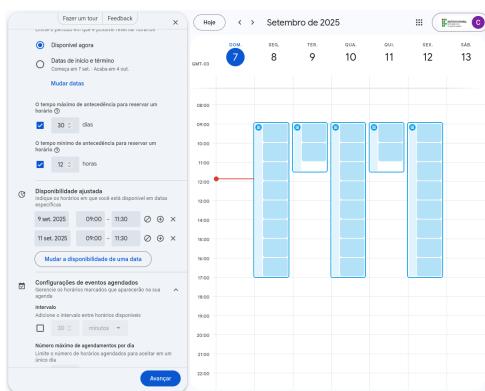


Figura 2.41

Logo abaixo, temos a seção “Janela de programação”. É nela onde se definem início e fim de disponibilidade de reserva, bem como tempos máximo e mínimo de antecedência para marcação de reserva.

2.5.3.3 Disponibilidade Ajustada

Após configurar a janela de agendamento, temos a configuração de “Disponibilidade ajustada”. Nela podem ser adicionados ajustes na grade de horários em dias específicos.

2.5.3.4 Configurações de Eventos Agendados

Essa seção conta com opções para configurar intervalo entre os horários, número máximo de agendamentos por dia e permissões para que os convidados possam convidar outras pessoas.

2.5.3.5 Verificação de Disponibilidade

Ao configurar uma grade de horários de agendamento, na sessão “Agendas”, pode-se deixar horários de agendamento indisponíveis caso estes coincidam com marcações de eventos nas agendas pertencentes a conta Google que se está realizando a configuração. Essa opção vem marcada por padrão, mas pode ser desmarcada, se assim o desejar.

2.5.3.6 Definindo Coorganizadores

Ao organizar uma grade de agendamentos, ao final do painel de configuração, há uma seção denominada “Coorganizadores”. É por meio dela que se pode gerir quais outros usuários também podem editar a grade.

2.5.3.7 Foto e nome da página de agendamento

Esta seção se torna visível após clicar sobre o botão “Avançar” na etapa inicial de criação de grade de agendamentos. Nela pode-se visualizar como será exibida a sua identidade na página de agendamento.

2.5.3.8 Local e videoconferência

Nesta seção é definido o meio pelo qual o atendimento será feito: se será remoto ou presencial. Para definir essa opção, clique no menu suspenso “Selecionar como e onde fazer uma reunião”.

2.5.3.9 Descrição

Há a possibilidade de adicionar uma descrição para a grade de agendamentos. Com ela, pode-se descrever melhor o serviço/atendimento prestado.

2.5.3.10 Personalizar formulário de reserva

Logo após a seção de descrição da grade, você pode personalizar o formulário de reserva. Por padrão, o Google Agenda pré-configura os campos “Nome”, “Sobrenome” e “Endereço on-line”, os quais são obrigatórios e não podem ser alterados. Para adicionar itens, basta clicar no botão “Adicionar um item”. Há também a possibilidade de habilitar obrigatoriedade de verificação de e-mail.

2.5.3.11 Lembretes e confirmações

Nesta seção é onde se configuram os e-mails de lembrete. Por padrão, o Google Agenda pré-configura um e-mail para um dia antes do agendamento. Podem ser adicionados mais lembretes conforme a necessidade.

2.5.3.12 Salvando a grade de agendamento

Para concluir a criação da grade, clique no botão “Salvar” que se encontra ao final do painel depois de clicar no botão “Avançar”. Ao clicar nesse botão, o painel de configuração será fechado e, em seguida, a sua visualização da agenda será atualizada, exibindo os dias de agendamento com uma faixa de destaque. À esquerda da tela será exibido uma caixa com um resumo da grade de agendamentos recém-criada, conforme imagem a seguir.

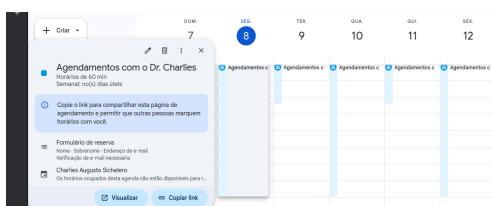


Figura 2.42

2.5.4 Como configurar um evento de ausência

A seguir será demonstrado como criar uma evento de ausência no Google Agenda. O exemplo que será usado é um evento de ausência por causa de férias. Confira a seguir os passos para criar esse tipo de registro:

Na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Criar” e no menu suspenso, clique na opção “Ausente”.

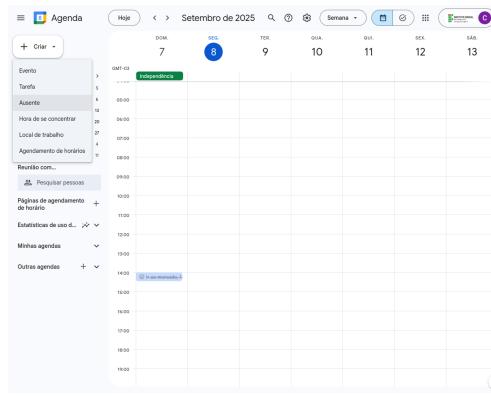


Figura 2.43 Acessado a criação de evento de ausência

Essa ação abrirá uma janela para configuração do evento de ausência.

2.5.4.1 Título, período da ausência, recorrência e recusa de reuniões

Como na configuração de eventos, aqui também há configurações de título, duração e recorrência nesse tipo de entrada da agenda.

Note que o período de ausência pode abranger tanto um único dia, em horário específico, quanto vários dias inteiros. Por padrão, o Google Agenda inicia o evento com a data do dia seguinte, abrangendo o dia inteiro. Como exemplo, será marcada uma semana para representar o período de férias do dono da agenda.

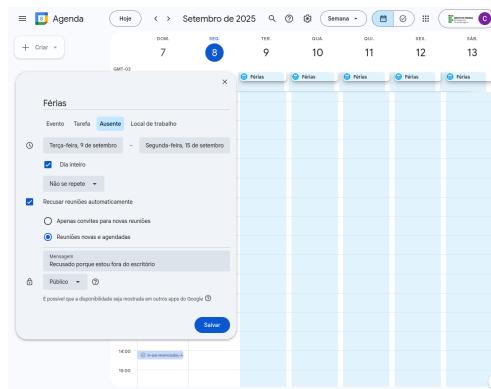


Figura 2.44

Veja que logo abaixo da configuração de recorrência há opção de recusar reuniões de forma automática, selecione as opções de acordo com o desejado.

2.5.4.2 Mensagem do evento de ausência

Logo abaixo das configurações de recusa de reuniões, há a configuração da mensagem do evento. Use esse campo para deixar um breve recado do motivo da ausência.

2.5.4.3 Visibilidade da ausência

Seguindo a definição da mensagem, há a configuração do nível de visibilidade do evento de ausência, marcado com um ícone de cadeado. Ao lado direito do menu suspenso desta opção, encontra-se um ícone de ajuda (ponto de exclamação dentro de um círculo).

Ao passar o mouse em cima dele, é exibido um “tooltip”, que descreve o efeito de cada opção do menu.

2.5.4.4 Salvando evento de ausência

Clique no botão “Salvar” para concluir a criação do evento de ausência de acordo com as configurações selecionadas. Realizar essa ação exibirá uma caixa de diálogo pedindo se confirma recusa automática conforme configurado, como exemplificado na imagem abaixo:

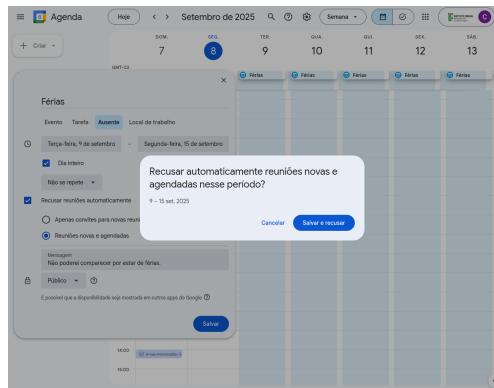


Figura 2.45

Clicar no botão “Salvar e recusar” fecha a janela de configuração e exibe na agenda as marcações de ausência, caso o período configurado coincida com o da visualização da tela antes de iniciar o processo de criação do evento.

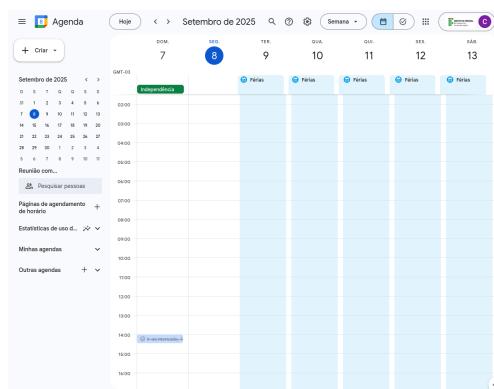


Figura 2.46 Aviso de férias criado

2.5.5 Como configurar um evento “Hora de se concentrar”

Esse tipo de evento serve para avisar às outras pessoas que você estará indisponível e não aceitará interrupções durante o período marcado. Para criar um evento de “Hora de se concentrar”, na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Criar” e, em seguida, em “Hora de se concentrar”. Essa ação abrirá uma janela como a da imagem a seguir.

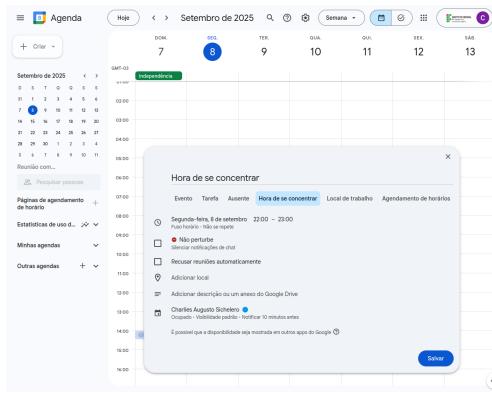


Figura 2.47

2.5.5.1 Título, data, duração e recorrência

As mesmas configurações de título, data, duração e recorrência encontradas na marcação de eventos genéricos também aparecem na criação deste tipo de evento. Para mais informações, leia as seções que tratam destas configurações no guia “Como criar um evento”.

2.5.5.2 Silenciar notificações de chat

Logo abaixo das opções de data, duração e recorrência, há a opção “Não perturbe” a qual permite bloquear notificações de chat do Google Workspace. Essa opção é útil caso não queira ser interrompido por alguma mensagem do chat do Google.

2.5.5.3 Recusa automática de reuniões

Esta opção já foi explorada anteriormente no guia “Como configurar um evento de ausência”. Leia o item correspondente para mais explicações sobre esta configuração.

2.5.5.4 Adicionar local

Há, também, a possibilidade de adicionar um local para este tipo de evento. Para mais informações, leia o item que trata desta configuração no guia “Como criar um evento”.

2.5.5.5 Adicionar descrição ou um anexo do Google Drive

Esta opção é idêntica à encontrada no guia “Como criar um evento”, confira o item correspondente para mais informações.

2.5.5.6 Configurações extras

Para acessar configurações de visibilidade e notificações, clique na seção da janela logo abaixo da seção onde se configura a descrição do evento. A disponibilidade estará fixa como “Ocupado”. Para mais detalhes sobre estas configurações, recorra ao item encontrado no guia “Como criar um evento”.

2.5.5.7 Salvando o evento de “Hora de se concentrar”

Com as configurações feitas, clique no botão “Salvar”.

Observação: Caso tenha marcado para recusar reuniões automaticamente, aparecerá uma caixa de diálogo pedindo se realmente deseja fazer a recusa automática. Clique em “Salvar e recusar” para confirmar e concluir a criação do evento.

Com a criação do evento concluída, o mesmo será exibido na agenda caso sua data e hora coincidam com o período selecionado em tela, como observado na imagem a seguir.

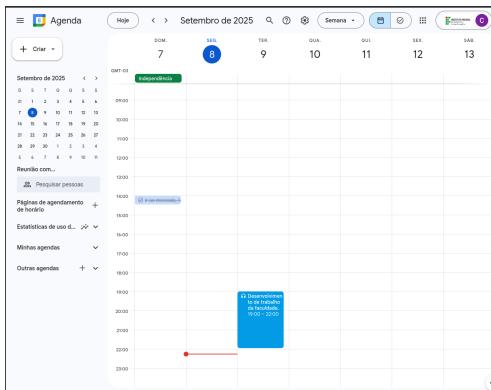


Figura 2.48

2.5.6 Como configurar um local de trabalho

Para configurar um local de trabalho, a partir da tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Criar” e, em seguida, na opção “Local de trabalho”. Essa ação exibirá uma janela como a mostrada na imagem a seguir.

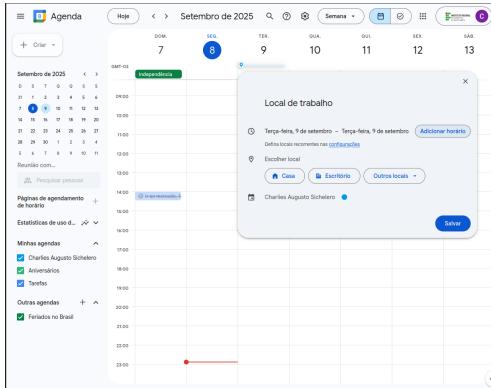


Figura 2.49

2.5.6.1 Configurar Período, Horário e Recorrência

Pode-se configurar estas opções da mesma forma que outros tipos de eventos. Leia a explicação no guia “Como criar um evento” para mais detalhes.

2.5.6.2 Escolher local

Por padrão, o Google Agenda já disponibiliza dois locais: “Casa” e “Escritório”. Para mais opções, clique no botão “Outros locais” e selecione a opção desejada no menu suspenso.

2.5.6.3 Salvar local de trabalho

Com as opções selecionadas, clique no botão “Salvar” para guardar as alterações. A realização dessa ação fechará a janela de configuração e exibirá o local de trabalho na agenda conforme exemplificado na imagem a seguir.

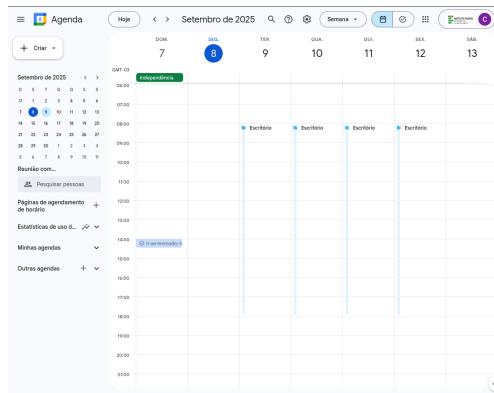


Figura 2.50

2.5.7 Excluir eventos da agenda

Nas seções a seguir, haverão instruções envolvendo exclusão temporária, recuperação e exclusão definitiva de entradas da agenda.

2.5.7.1 Exclusão de registros

Para excluir qualquer registro da agenda, clique no registro desejado. Essa ação fará com que seja exibida uma janela com um resumo sobre o evento selecionado, conforme a imagem abaixo.

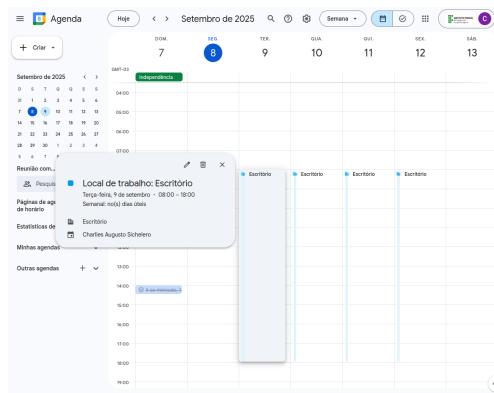


Figura 2.51

Dentro dessa janela, clique no ícone de lixeira. Se o evento for recorrente, será exibida uma janela de diálogo. Selecione a opção desejada e clique em “OK”.

2.5.7.2 Como acessar a lixeira

Para acessar a lixeira, a partir da tela inicial do Google Agenda, abra o menu de Configurações (ícone de engrenagem na parte superior da página) e clique na opção “Lixeira”.

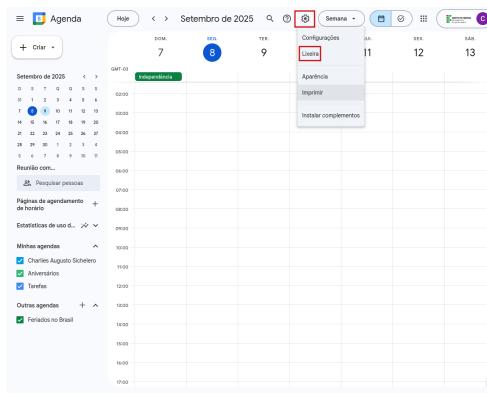


Figura 2.52 Caminho para acessar a lixeira

2.5.7.3 Como recuperar eventos da lixeira

Para recuperar eventos da lixeira, primeiro acesse-a e a partir deste ponto há algumas formas de recuperação:

- **Recuperar um único evento:** Na linha do evento que se deseja recuperar, clique no ícone de seta torcida para a esquerda, conforme a imagem a seguir.

← Lixeira						
Eventos na lixeira						
Excluir os últimos 30 dias						
Ação	Data	Horário	Título	Organizador	Data de exclusão	Ações
<input type="checkbox"/>	Ter, 9 set.	19:00	Desenvolvimento de trabalho da facul...	Eu	Seg, 8 set.	
<input type="checkbox"/>	Ter, 9 set.	00:00	Férias	Eu	Seg, 8 set.	
<input type="checkbox"/>	Qui, 4 set.	09:00	Reunião semanal recorrente	Eu	Qua, 3 set.	
<input type="checkbox"/>	Qui, 4 set.	21:00	teste de evento 1	Eu	Qua, 3 set.	
<input type="checkbox"/>	Qua, 3 set.	21:00	evento 2	Eu	Qua, 3 set.	
<input type="checkbox"/>	Ter, 2 set.	19:00	Reunião de Grupo	Eu	Ter, 2 set.	

Figura 2.53 Observe o ícone em destaque: clicar neste ícone na linha do registro desejado faz com que ele seja restaurado.

- **Recuperar múltiplos eventos:** Para recuperar mais de um evento, selecione os eventos desejados usando as caixas de seleção que se encontram na parte esquerda da lista. Caso deseje restaurar todos os itens, existe uma caixa de seleção na linha de cabeçalho que permite selecionar toda a lista. Ao selecionar qualquer item, aparece um contador de itens selecionados logo acima da lista, acompanhado de botões para restaurar e excluir. Clique no botão de restaurar para recuperar os itens selecionados.

← Lixeira						
Eventos na lixeira						
Excluir os últimos 30 dias						
Ação	Data	Horário	Título	Organizador	Data de exclusão	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Qui, 4 set.	09:00	Reunião semanal	Eu	Seg, 8 set.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ter, 4 set.	00:00	Férias	Eu	Seg, 8 set.	
<input type="checkbox"/>	Qui, 4 set.	21:00	teste de evento 1	Eu	Qua, 3 set.	
<input type="checkbox"/>	Qua, 3 set.	21:00	evento 2	Eu	Qua, 3 set.	
<input type="checkbox"/>	Ter, 2 set.	19:00	Reunião de Grupo	Eu	Ter, 2 set.	

Figura 2.54 Exemplo de restauração de múltiplos itens. Clicar no ícone em destaque restaura os itens selecionados.

2.5.7.4 Como excluir eventos definitivamente

Para excluir definitivamente eventos da lixeira, primeiro acesse-a. A partir deste ponto, há algumas formas de exclusão:

- **Excluir um único evento:** O processo é similar ao de recuperação de um único evento: basta clicar no ícone de lixeira na linha do evento que se deseja excluir;
- **Excluir múltiplos eventos:** O processo é o mesmo da restauração de múltiplos eventos, porém o ícone a ser clicado é o de lixeira;
- **Esvaziar lixeira:** Clique no botão “Esvaziar lixeira”. Será exibida uma janela de diálogo pedindo confirmação. Clique em “Esvaziar” para concluir ou em “Cancelar” para manter os itens.

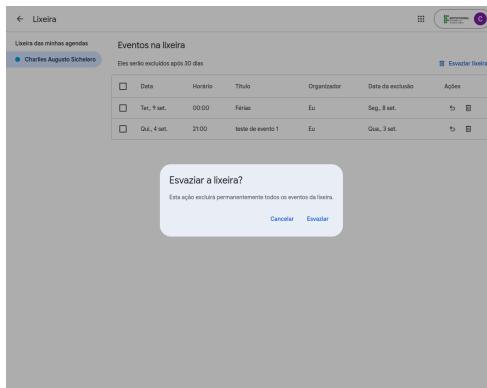


Figura 2.55 Caixa de diálogo exibida ao clicar no botão “Esvaziar lixeira”.

Dica

Itens na lixeira são excluídos automaticamente após 30 dias.

2.5.8 Modos de Visualização - Modo Agenda

O Google Agenda possui alguns modos de visualização para facilitar a programação do usuário. Para ver os modos disponíveis, clique no menu suspenso em destaque na imagem a seguir:

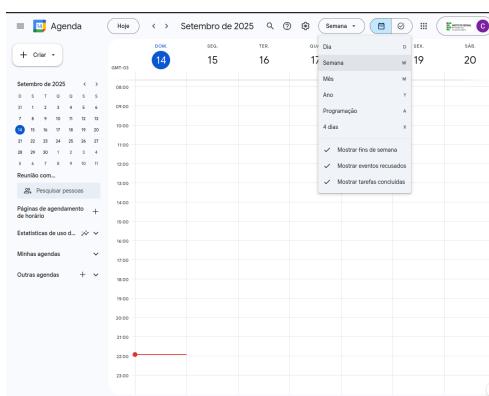


Figura 2.56

Selecionar um dos modos altera a visualização para o modo correspondente. Veja a seguir uma explicação sobre cada um deles.

Dica

Vale ressaltar que todos os modos vão levar em consideração o dia selecionado no calendário mensal localizado na lateral esquerda da página. Selecionar qualquer data deste calendário a tornará “data ativa”. Tenha isso em mente quando estiver alternando entre os modos.

2.5.8.1 Visualização de Semana

Este é o modo padrão de visualização do Google Agenda: exibindo a semana da data selecionada. O usuário pode alternar entre as semanas usando as setas na parte superior da tela.

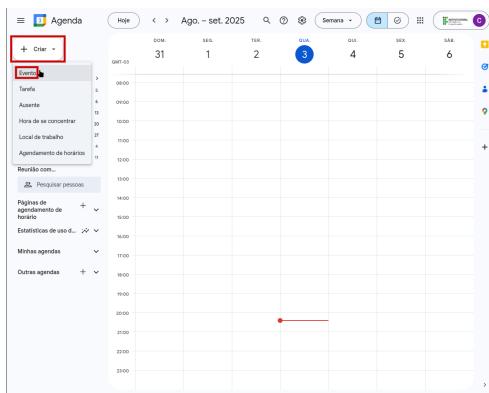


Figura 2.57 Tela inicial do Google Agenda no modo de visualização "semana", note as setas de navegação em destaque

Se o usuário estiver em uma semana que não seja a atual e queira voltar a ver a atual, basta clicar no botão "Hoje" localizado ao lado das setas de navegação.

2.5.8.2 Visualização de Dia

Este modo exibe somente um dia por tela. É um modo útil caso haja muitas entradas em um mesmo dia. Por padrão, este modo exibe a data selecionada e a navegação é feita da mesma forma que o modo de visão semanal.

2.5.8.3 Visualização de Mês

Este modo de visualização é semelhante a um calendário mensal tradicional, exibindo o mês inteiro na tela. Quanto à navegação, é realizada da mesma forma que os outros modos de visualização.

2.5.8.4 Visualização de Ano

Ao selecionar este modo de visualização, será apresentado um calendário do ano selecionado. Clicar em qualquer dia deste calendário exibirá um cartão flutuante exibindo os eventos marcados para o dia selecionado. Os controles de navegação seguem inalterados em relação aos outros modos de visualização.

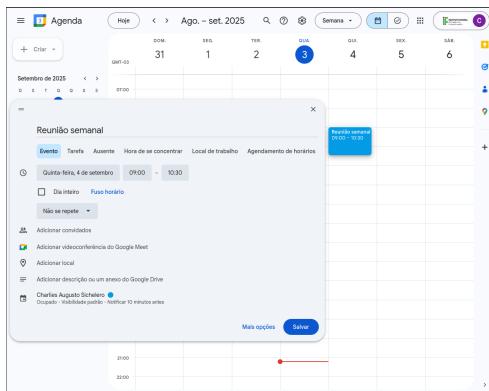


Figura 2.58 Google Agenda no modo de calendário anual

2.5.8.5 Visualização de Programação

Selecionar o modo "Programação" exibirá uma lista corrida dos próximos eventos da agenda a partir da data selecionada. Observe na imagem abaixo um exemplo desse modo de visualização:

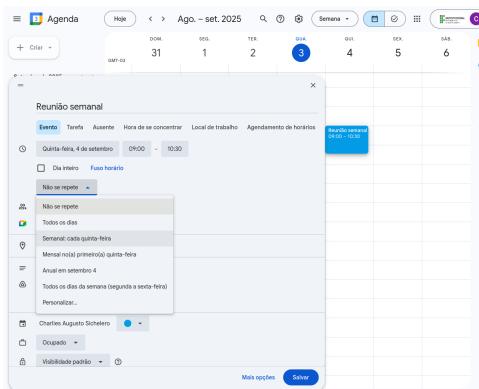


Figura 2.59

Os controles de navegação alternam dia por dia, exibindo o dia selecionado no topo da lista.

2.5.8.6 Visualização de 4 dias

Este modo exibe quatro dias por vez, a partir da data selecionada. Os controles de navegação neste modo não alteram a data selecionada, apenas alteram a visualização a cada quatro dias para frente ou para trás, conforme o usuário clicar nas setas.

2.5.9 Modos de Visualização - Modo Tarefas

O Google Agenda possui um modo de visualização exclusivo para as tarefas. Confira a seguir como acessar e operar este modo de visualização.

A partir da tela inicial, observe que, logo ao lado do seletor do modo de visualização da agenda, há um botão bipartido em que sua parte esquerda contém o ícone de calendário e, na outra, um círculo com um "tique". Clique nesta segunda parte. Realizando esta ação, o usuário será direcionado para o modo de tarefas.

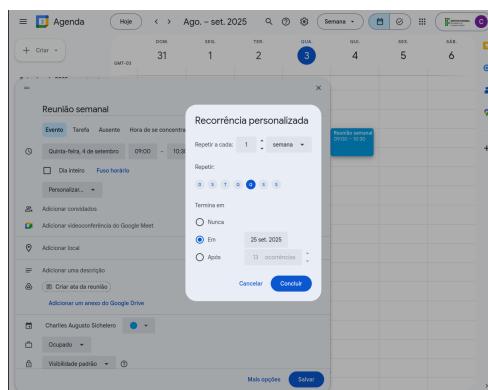


Figura 2.60 O botão em destaque alterna para o modo de tarefas

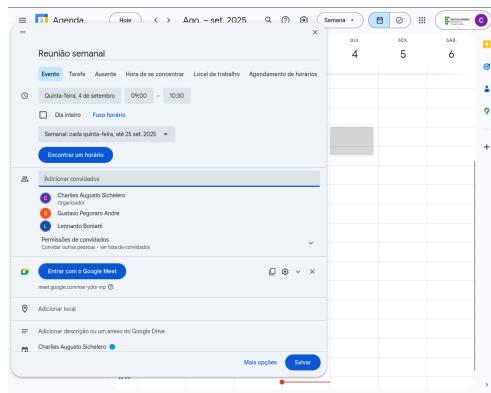


Figura 2.61 Modo de tarefas ativo, com duas tarefas de exemplo

Neste modo, podem ser realizadas as seguintes ações:

2.5.9.1 Criar tarefa

Para criar uma nova tarefa, clique no botão “Adicionar uma tarefa”, o qual está localizado no topo da lista de tarefas. Ao clicar nesse botão, será exibido uma caixa de texto para adicionar o título da tarefa, conforme imagem abaixo.

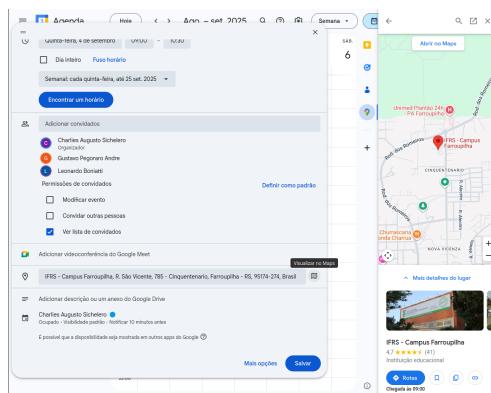


Figura 2.62

Logo abaixo do título, há uma seção para adicionar detalhes para a tarefa em texto simples, esta seção é opcional.

Depois das seções de título e descrição, há uma barra com opções para configurar a data da tarefa, com os seguintes botões:

- **Hoje:** Marca a tarefa para o dia atual;
- **Amanhã:** Marca para o dia seguinte ao dia de criação da tarefa;
- **Ícone de calendário:** Abre uma janela de diálogo com um calendário para que o usuário selecione a data desejada.

Ao lado direito da seção de configuração de tarefa há dois botões:

- **Canto superior direito – Botão “Opções”:** Este botão estará disponível depois que você definir o título da tarefa. Ele abre um menu suspenso com as seguintes opções principais:
 - **Adicionar a “Com estrela”:** Adiciona a tarefa a uma lista de “destaque”;
 - **Adicionar uma subtarefa:** Abre uma subseção para configurar uma tarefa filha à tarefa selecionada;
 - **Excluir:** remove a tarefa selecionada.

- **Canto inferior direito – Botão “Repetir”:** Este botão abre uma janela de diálogo para configurar recorrência, sua forma de configuração é semelhante a encontrada ao criar eventos recorrentes no modo “Agenda”.

Para concluir a criação da tarefa, basta clicar em qualquer lugar fora da seção de cadastro, isso recolherá as opções e exibirá a tarefa na lista.

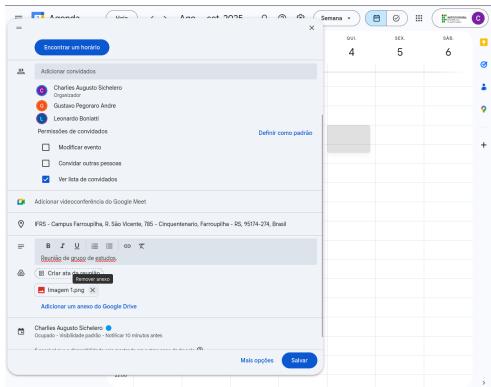


Figura 2.63

2.5.9.2 Editar tarefa

Para editar uma tarefa, basta clicar nela, isso expandirá as opções de configuração da tarefa para que você faça as alterações necessárias.

2.5.9.3 Marcar uma tarefa como concluída

Observe que, ao lado esquerdo do título de cada tarefa, há um círculo. Ao passar o mouse por cima, será exibida uma marcação “tooltip” com o texto “Marcar como concluída”. Clicar nesse elemento marca a respectiva tarefa como concluída e a move para a seção “Concluída”, abaixo das tarefas pendentes.

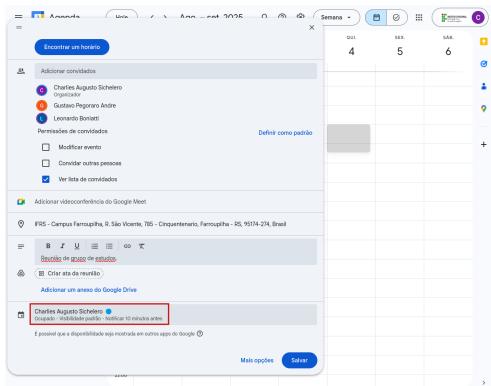


Figura 2.64 Tarefa pendente prestes a ser marcada como concluída.

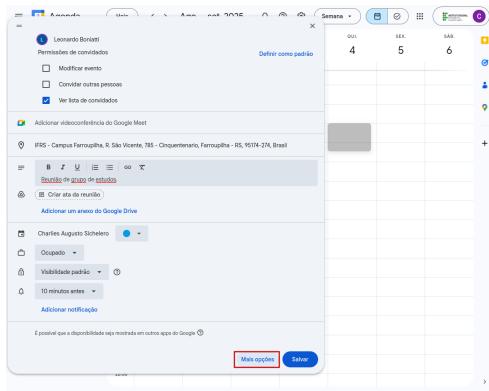


Figura 2.65 Tarefa marcada é movida para seção apartada das pendentes.

2.5.9.4 Marcar tarefa “com estrela”

Se deseja dar destaque para uma tarefa específica, posicione o cursor do mouse em cima da tarefa desejada. Observe que aparecerão dois botões no lado superior esquerdo da caixa da tarefa: o botão de opções (três pontos dispostos na vertical) e o botão com ícone de estrela – clique neste segundo botão. Esta ação faz com que a tarefa selecionada fique visível não somente na visão “Todas as tarefas”, mas também na visão “Com estrela”, conforme imagem a seguir.

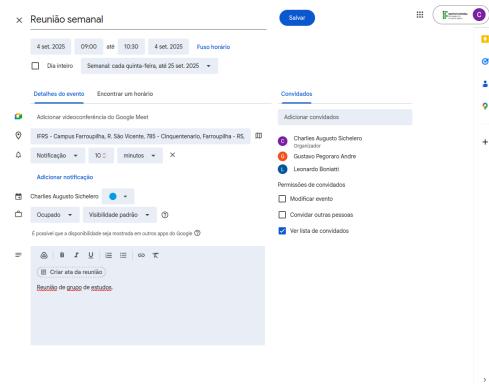


Figura 2.66

2.5.9.5 Excluir tarefa

Para excluir uma tarefa, posicione o cursor do mouse sobre a tarefa a ser excluída e clique no botão de opções (ícone de três pontos dispostos verticalmente). Isso abrirá um menu suspenso e, neste menu, clique na opção “Excluir”. Realizar esta ação excluirá imediatamente a tarefa da lista, porém, há a possibilidade de desfazer esta ação. Basta clicar no botão “Desfazer”, localizado na caixa de diálogo temporária que será exibida no canto inferior esquerdo da página, logo após excluir a tarefa.

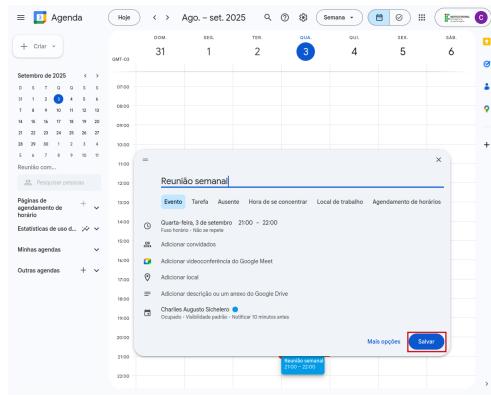


Figura 2.67 Tarefa prestes a ser excluída.

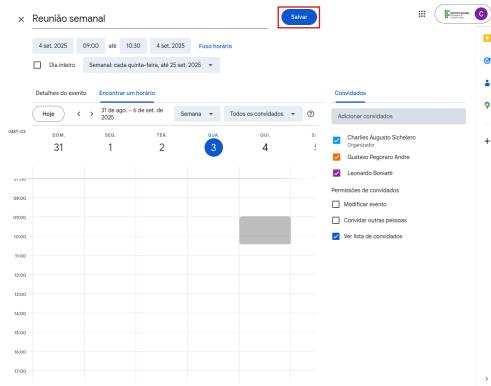


Figura 2.68 Tarefa excluída, note a opção para desfazer a exclusão em destaque.

2.5.9.6 Listas de tarefas: Criar, renomear, imprimir e excluir

A visualização de tarefas do Google Agenda possibilita, também, que o usuário consiga gerenciar múltiplas listas de tarefas. Essa funcionalidade permite manter o controle de projetos pessoais que envolvem múltiplas etapas, por exemplo. Leia, a seguir, como gerenciar uma nova lista de tarefas, usando como exemplo a organização no local de trabalho com o método 5S.

Criar uma nova lista

Na visualização inicial do modo de Tarefas, observe a lateral esquerda da página e localize a opção "Criar nova lista". Clicar nesta opção abrirá uma janela de diálogo simples para definir o nome da lista. Com o nome definido, clique em "Concluir". Essa ação adiciona a nova lista na visualização inicial da visão de tarefas.

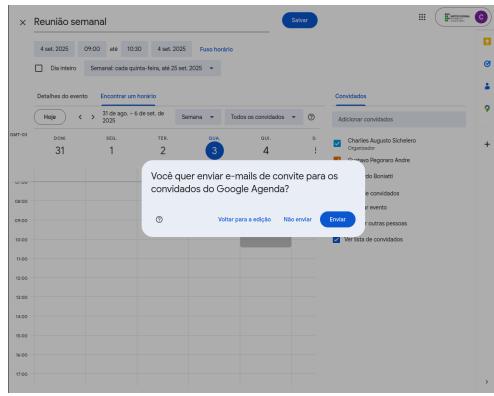


Figura 2.69 Criação de uma nova lista. A opção em destaque abre a janela “Criar nova lista”.

Renomear uma lista de tarefas

Para renomear uma lista de tarefas, clique no botão de opções localizado no canto superior direito da lista desejada (ícone de três pontos na vertical). Ao fazer isso, será exibido um menu suspenso com opções de ordenação das tarefas da lista e, logo abaixo delas, estarão as opções de gerenciamento da lista. Clique em “Renomear lista”.

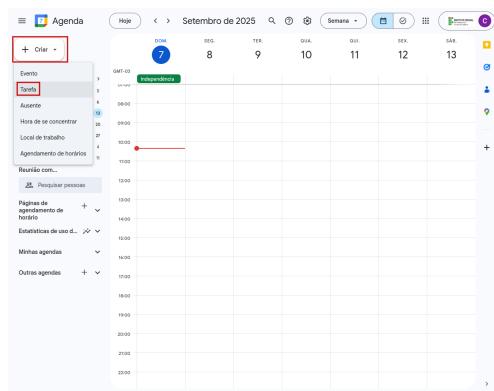


Figura 2.70 Opção para renomear lista em destaque.

Clicar nesta opção abre uma janela de diálogo com um campo para redefinir o nome da lista. Digite o novo nome da lista neste campo e clique em “Concluir”.

Imprimir lista de tarefas

É provável que o usuário nem sempre tenha acesso à sua conta Google, seja por estar utilizando um dispositivo alternativo desvinculado de sua conta ou, por exemplo, estar realizando trabalhos em um setor onde não tem acesso à dispositivos. Nesses casos, é provável, também, que ele esteja realizando alguma de suas tarefas planejadas. Mas como ter controle sobre isso? . É nesse momento que a opção “Imprimir lista” pode ser útil. Acompanhe, a seguir, como imprimir uma lista de tarefas.

A partir da visualização de tarefas do Google Agenda, clique no botão de opções da lista desejada. No menu suspenso que se abre, clique na opção “Imprimir lista”. Fazendo isso, será aberta uma janela de impressão do navegador do usuário, selecione as opções desejadas e clique em “Imprimir”.

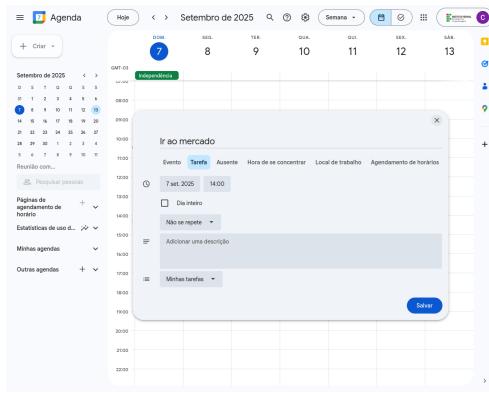


Figura 2.71 Acessando a opção para imprimir uma lista de tarefas.

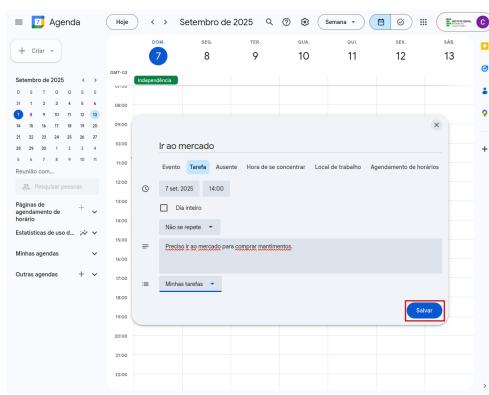


Figura 2.72 Pré-visualização de impressão no navegador Mozilla Firefox.

Excluir lista de tarefas

Para excluir uma lista de tarefas, clique no botão de opções da lista desejada e, no menu suspenso, clique em "Excluir lista". Selecionar esta opção exibirá uma janela de diálogo para confirmar a exclusão definitiva da lista selecionada. Vale destacar que, caso confirme a ação, não haverá opções para desfazê-la, portanto, somente realize este procedimento com as listas que realmente deseja remover.

2.5.10 Modo de Pesquisa no Modo Agenda

Para entrar no modo de pesquisa no modo Agenda, clique no ícone de lupa localizado na parte superior da página. Observe a imagem a seguir:

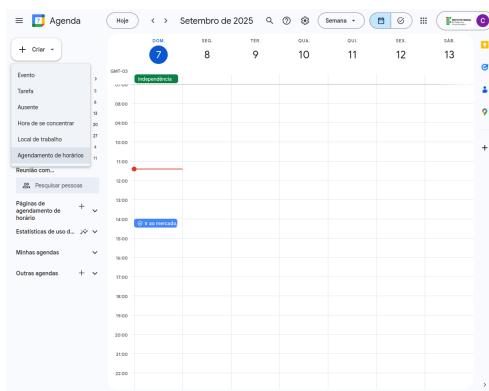


Figura 2.73

2.5.10.1 Pesquisa por Texto

Ao clicar no ícone, será exibida uma barra de pesquisa simples na qual o usuário pode pesquisar eventos pelo conteúdo dos seguintes campos:

- Título
- Nome de convidados
- Localização
- Descrição

Observação: O modo de pesquisa não busca por tarefas, somente eventos.

Opções de Pesquisa

Ao clicar na seta localizada na lateral direita da caixa de pesquisa, abrem-se mais opções de pesquisa, tais como:

- Pesquisar no: este menu suspenso permite que o usuário selecione uma agenda ou categoria de agendas para ser pesquisada.
- O quê: serve para a pesquisa por palavras-chave presentes no evento.
- Quem: este campo permite pesquisar eventos pelo nome de convidados, organizador ou criador.
- Onde: este campo realiza a busca de eventos por local
- Não tem: use este campo para procurar eventos que não tenham as expressões que forem preenchidas nesta caixa.
- Data: ao clicar nas caixas "Data de início" e "Data de término", será exibido um calendário mensal do mês selecionado, permitindo pesquisa por eventos compreendidos no intervalo deste filtro.

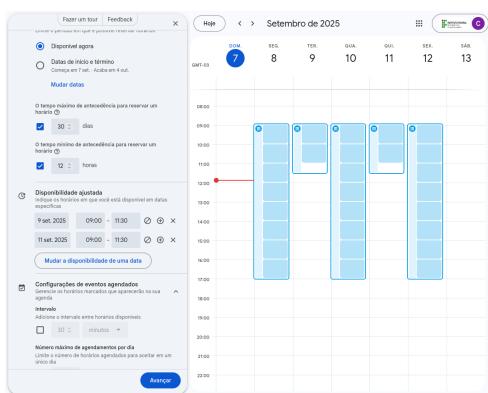


Figura 2.74 Caixa de pesquisa com as opções em exibição. Observe o botão em destaque usado para mostrar as opções.

Para executar a pesquisa, clique no botão "Pesquisar", localizado abaixo dos campos mencionados.

Na imagem a seguir, temos um exemplo de pesquisa utilizando as opções discutidas anteriormente.

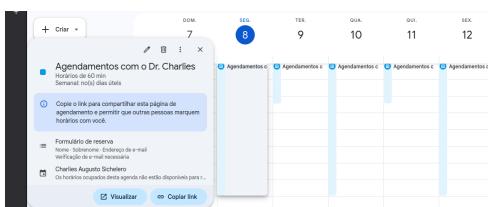


Figura 2.75

Resultado de pesquisa

O resultado da pesquisa será exibido de forma semelhante ao modo de visualização “programação”, com os eventos em lista crescente por data.

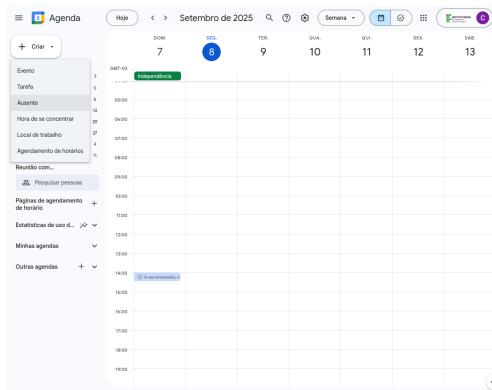


Figura 2.76 Exemplo de resultado de pesquisa a partir dos filtros aplicados na imagem anterior.

Sair do modo de pesquisa

Para sair do modo de pesquisa, basta usar a tecla “Esc”(Escape) do teclado para retornar ao modo selecionado antes da realização da pesquisa.