



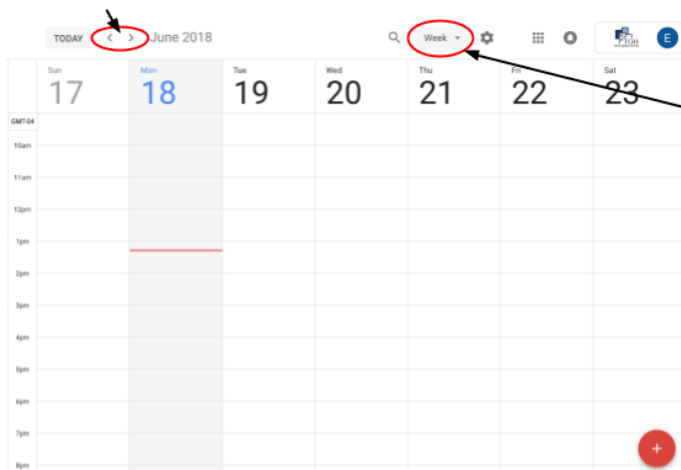
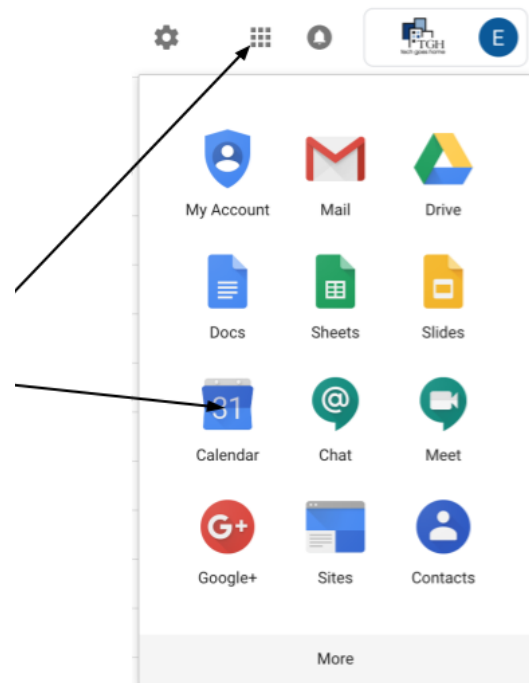
[Google Calendar](https://calendar.google.com) é uma ferramenta gratuita que auxilia na organização de agendas, controle de compromissos e configuração de lembretes. Você ainda pode compartilhar eventos e calendários com os outros.



1. Entre no seu Gmail

Você pode acessar seu Google Calendar através do endereço <https://google.com/calendar> e fazendo login, ou também acessando o seu Gmail e clicando nas caixas na barra superior e selecionando o ícone de calendário.

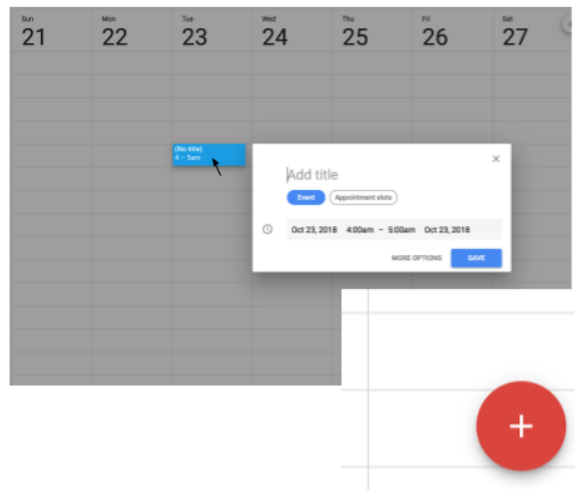
Seu calendário aparecerá como abaixo. Clique nas setas para avançar ou voltar uma semana.



Para escolher quantos dias você quer visualizar, clique onde está escrito “Semana” e escolha qual período você quer visualizar.

2. Crie um evento

Para criar um evento, basta clicar no calendário na data e horário que você deseja para adicionar o evento. Você pode também clicar no círculo vermelho no canto inferior direito para adicionar um evento. Escreva o nome do evento na janela que vai aparecer na tela.

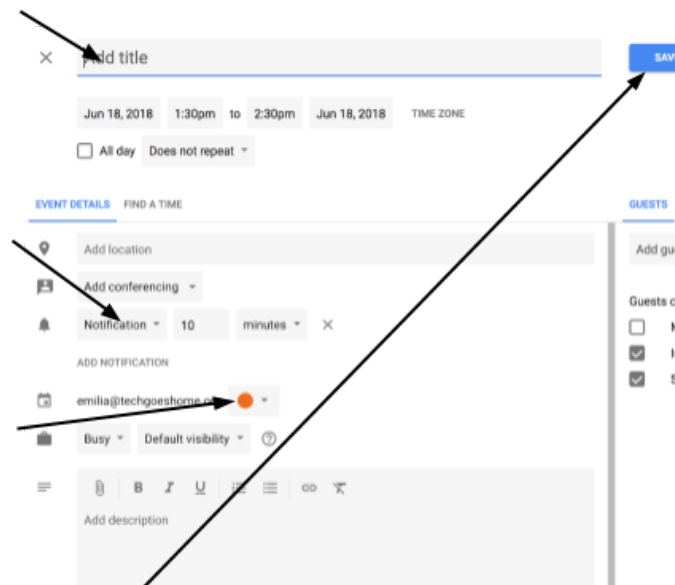


Clique em “Mais opções” ou no círculo vermelho que vai então te levar para a tela onde você pode editar os detalhes do seu evento.

Adicione um título aqui e clique nas caixas para alterar a hora, data e quantas vezes o evento vai se repetir.

Escolha como e com qual antecedência você quer ser avisado do evento.

Aqui você pode alterar a cor com que seu evento é marcado no calendário.



Não esqueça de salvar ao final das alterações!

Sun	Mon	Tue	Wed
1	2	3	4
	Meeting 3 - 4pm		

Seu evento será mostrado assim no seu calendário!

Para editar novamente o evento depois de criado, basta clicar nele no calendário.

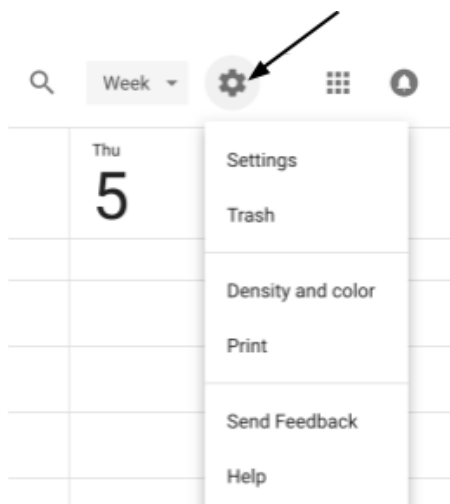
3. Compartilhando eventos e calendários

Para compartilhar seu evento, escreve aqui o endereço de email de quem você quer compartilhar.

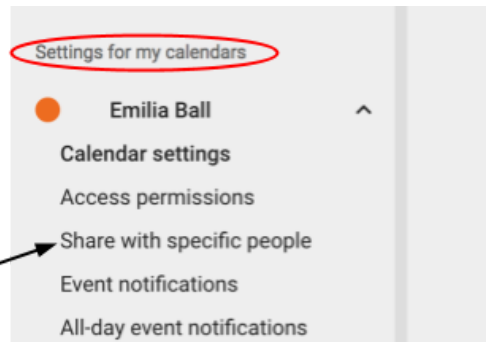


The screenshot shows a web interface for creating an event. At the top, there is a text input field labeled 'Add title' with a 'SAVE' button to its right. Below this, the event date and time are set to 'Jun 18, 2018 1:30pm to 2:30pm Jun 18, 2018 TIME ZONE'. There are also options for 'All day' and 'Does not repeat'. The interface is divided into two main sections: 'EVENT DETAILS' and 'GUESTS'. The 'GUESTS' section is active, showing an 'Add guests' input field and a list of permissions under 'Guests can:'. The permissions are: 'Modify event' (unchecked), 'Invite others' (checked), and 'See guest list' (checked). A black arrow points from the top of the page down to the 'Add guests' input field.

Para compartilhar todo o seu calendário, clique nesse botão no topo da página, e vá até “Configurações”. Assim você verá a página para fazer alterações de linguagem, fuso-horário, duração padrão das reuniões e muito mais.



No canto inferior esquerdo das configurações, você tem a opção “Configurações do meu calendário”. Clique no calendário que você quer compartilhar e selecione a opção “Compartilhar com pessoas específicas”.



Escreve o email das pessoas que você quer compartilhar esse calendário.



Se você tem mais dúvidas de como compartilhar o calendário, clique aqui.