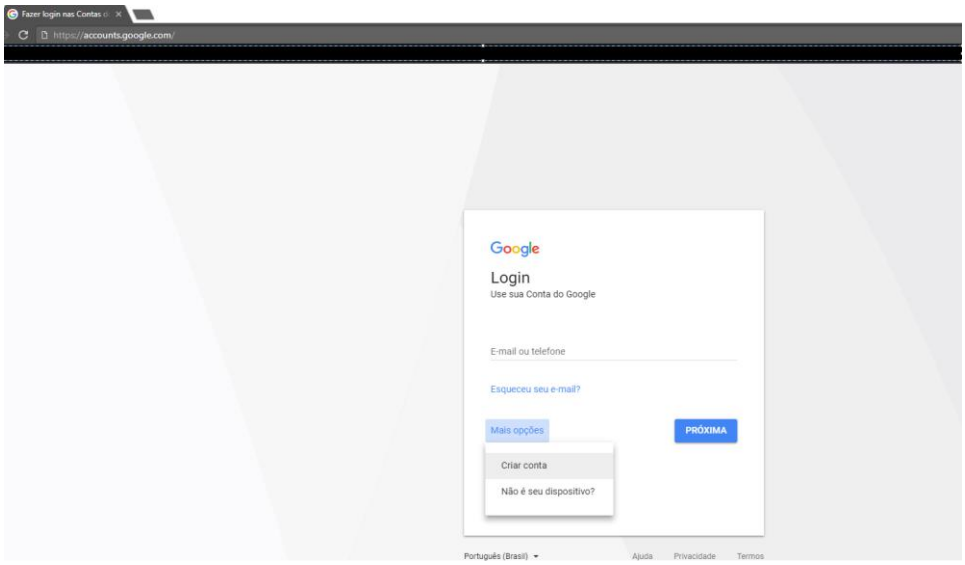
Manual de configuração e marcação de compromissos na Agenda Google

1. **Criação da conta para administração da agenda da autoridade máxima dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Governo do ES.**

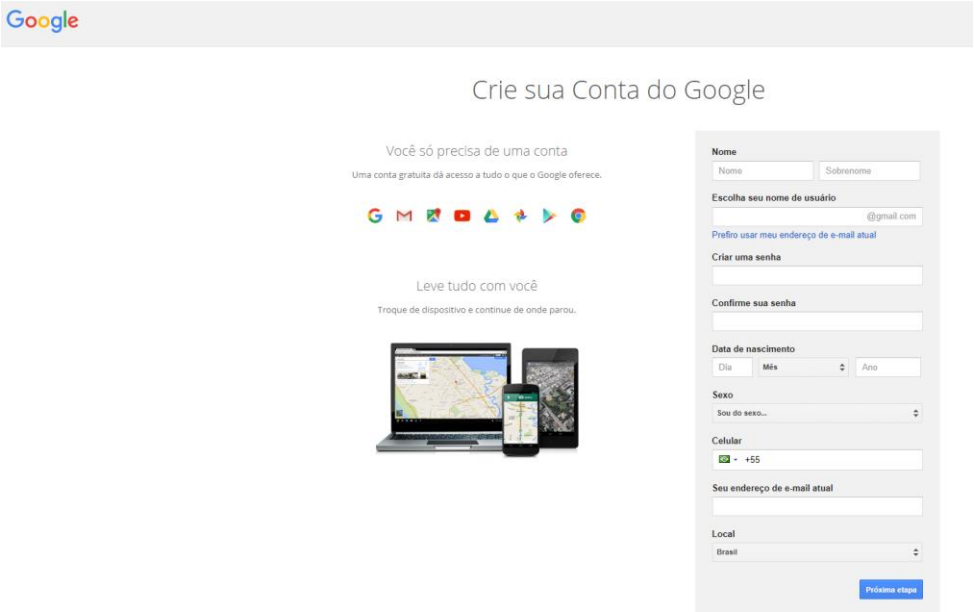
    - Acessar a URL https://accounts.google.com/
    - Clicar em “Mais Opções”
    - Clicar em “Criar conta”



2. **Preencher os campos solicitados, conforme imagem abaixo, lembrando de inserir uma senha forte, com no mínimo 08 caracteres. No campo “escolha seu nome de usuário” preencha o nome da conta no padrão: agenda.sigladoorgao.es@gmail.com**

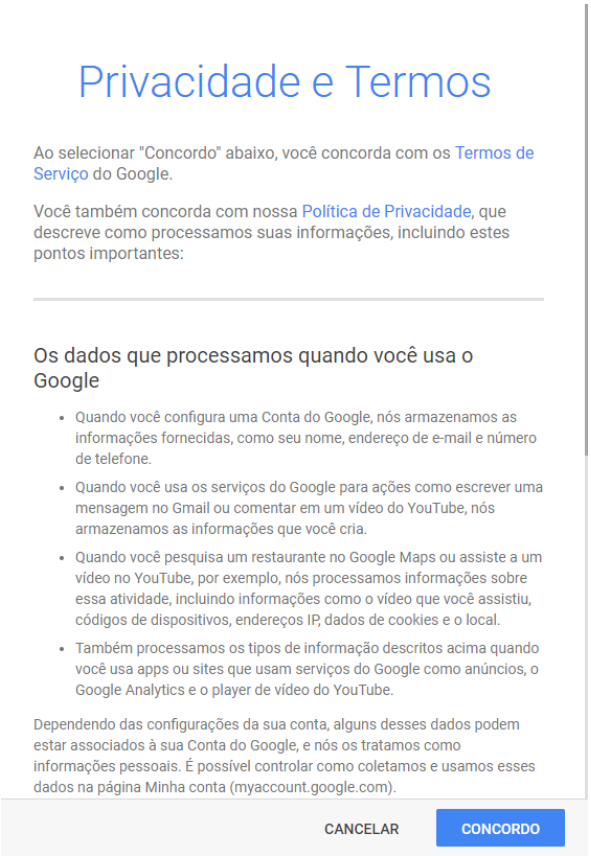
    Exemplos:

    - agenda.prodest.es@gmail.com
    - agenda.secont.es@gmail.com



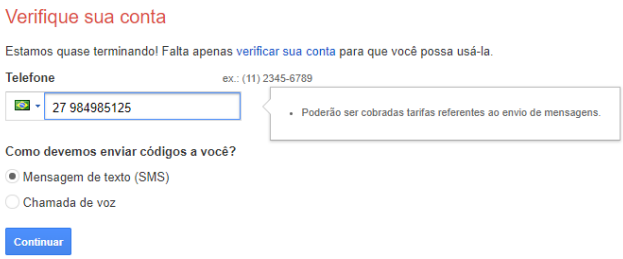
No campo, “Seu endereço de e-mail atual”, preencha com uma conta existente para fins de necessidade de recuperação da senha em caso de perda ou esquecimento.

Após todos os campos preenchidos, clique em “Próxima etapa” e aceite os termos de uso.

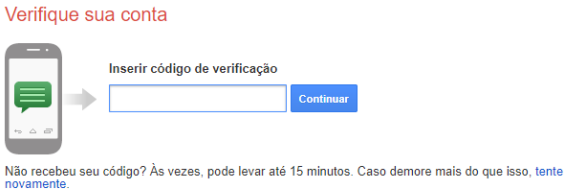


Clique em “CONCORDO”.

3. **Confirmação do número de telefone.**
   Será necessário preencher o campo “Telefone” para receber o código de verificação do Google. Escolha receber o código por SMS ou por uma chamada de voz. Após receber este código que será enviado, guarde-o, pois ele será utilizado no próximo passo. Clique em “Continuar”.



Clique em “Continuar”.

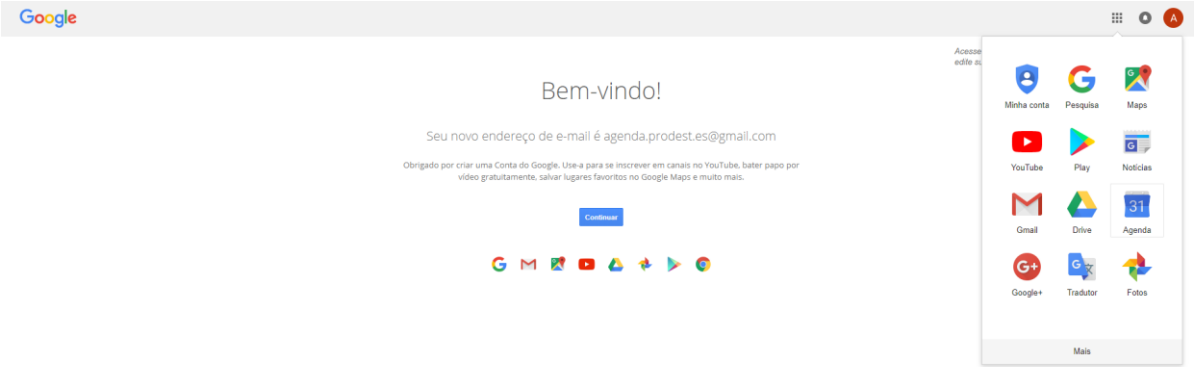


Insira o código e clique em “Continuar”.

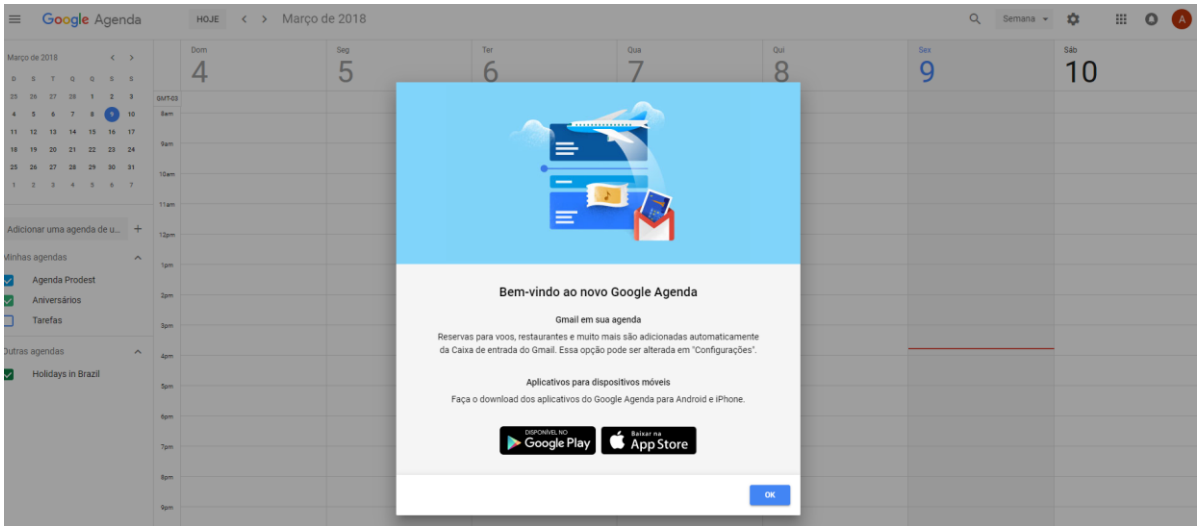
4. **Tela de Bem-Vindo.**

Ótimo, a conta da agenda do órgão/secretaria/autarquia foi criada com sucesso. Agora será necessário configurar a agenda e as permissões de acesso, para que seja possível marcar eventos e compromissos na agenda.

Clique na imagem no campo superior direito, para abrir as opções do Google. Aparecerá outras opções. Cliquem em “Agenda”.



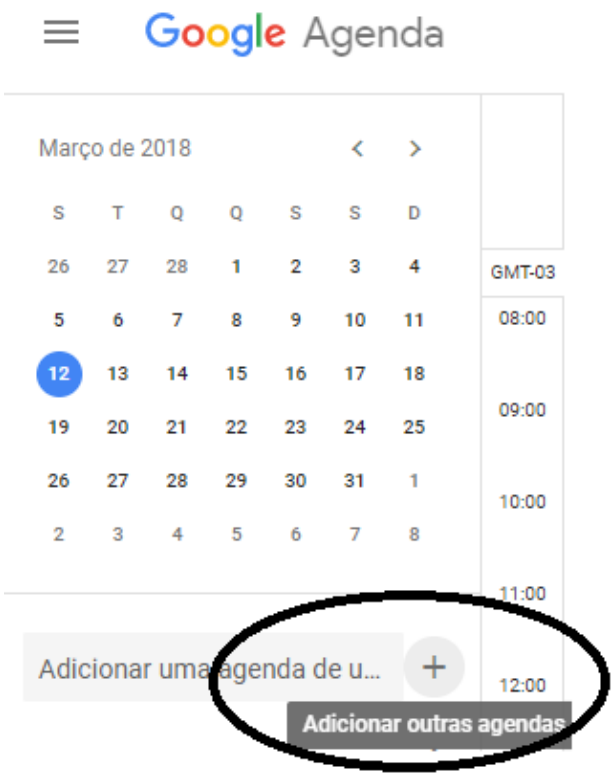
5. **Tela de Bem-Vindo à Google Agenda.**
   Clique em OK.



6. **Criação da agenda especifica para ser utilizada.**

Crie uma agenda especifica, que será utilizada para marcação dos eventos e compromissos. Isto é necessário, pois não poderá ser utilizado a agenda pessoal da conta do Google que é criada automaticamente quando a conta é criada no Gmail.

Sendo assim, conforme a imagem abaixo, cliquem no botão " + " e depois clique em "Nova agenda":

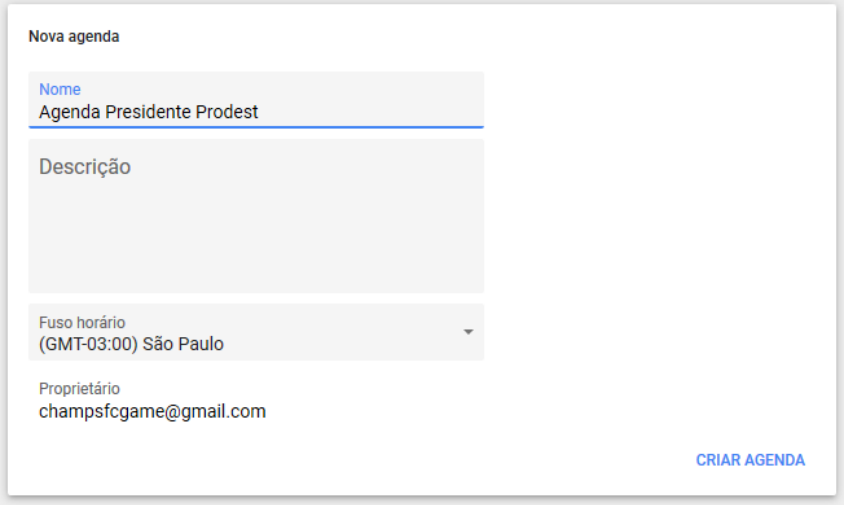


Na tela seguinte informe o nome da agenda, seguindo o padrão adotado: "Agenda" "Cargo Gestor" "Sigla Orgão" e clique em "CRIAR AGENDA"

Exemplos:

Agenda Presidente Prodest

Agenda Secretário Secont

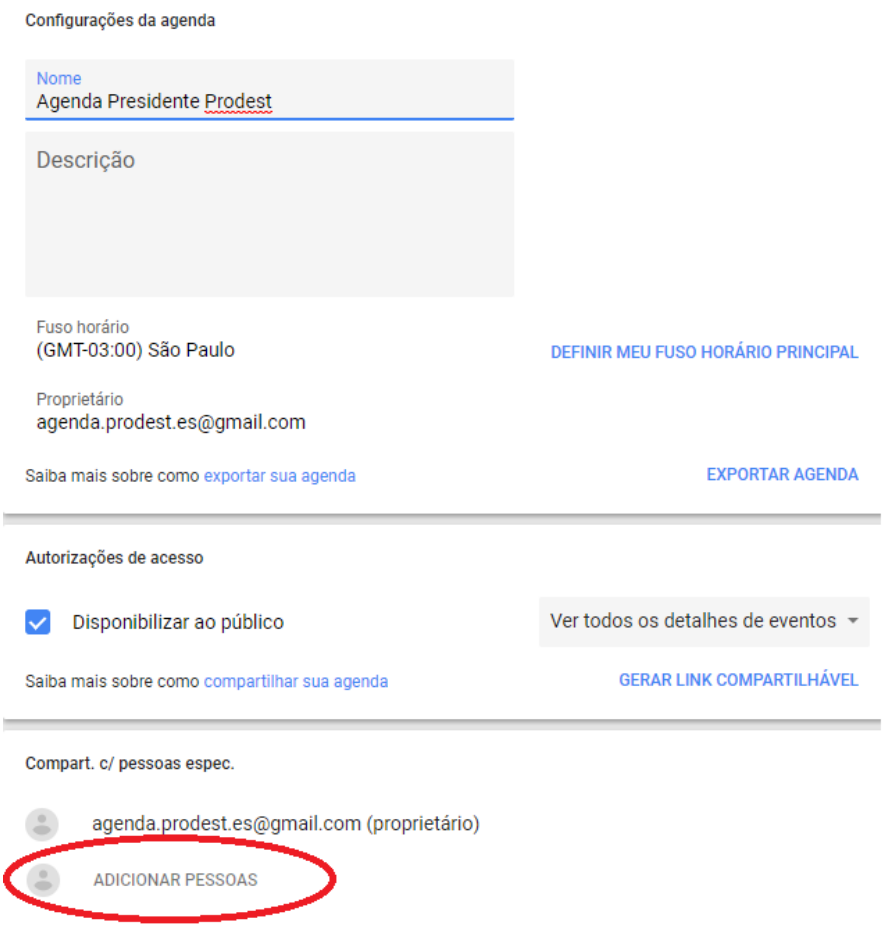


Ainda na mesma tela clique no nome da agenda recém-criada no grupo de menu “Configurações das minhas agendas”, para acessar as configurações da agenda.

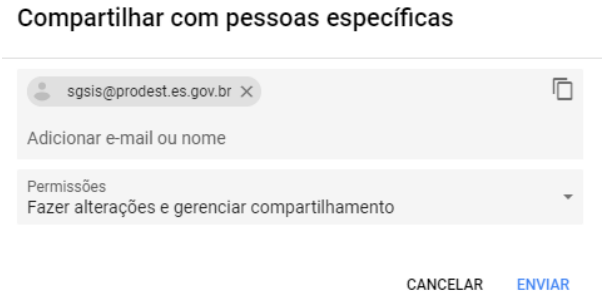
7. Configurações da Agenda

Na página de configurações, na sessão “**Autorizações de acesso”**, marque a opção de *Disponibilizar ao público, como visto:*

Mais abaixo, na mesma tela, na sessão **“Compart. c/pessoas espec.”,** clique em “ADICIONAR PESSOAS.”



8. **Definir conta para compartilhamento da agenda**
   Adicione a conta “sgsis@prodest.es.gov.br” e em permissões, escolha a opção: “Fazer alterações e gerenciar compartilhamento”.



Clique em “ENVIAR”.

9. **Padrão para marcação de compromissos**
   Deverá conter o horário, o local e o assunto
   Exemplo:

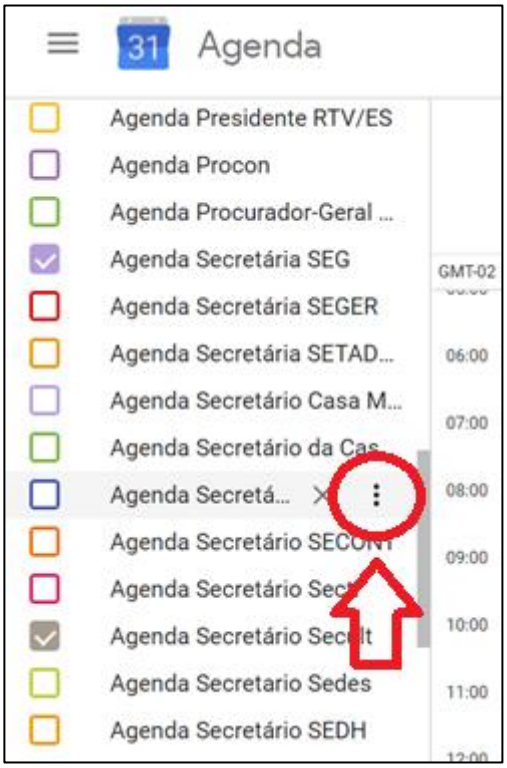
12h00

Seminário na Casa das Garças

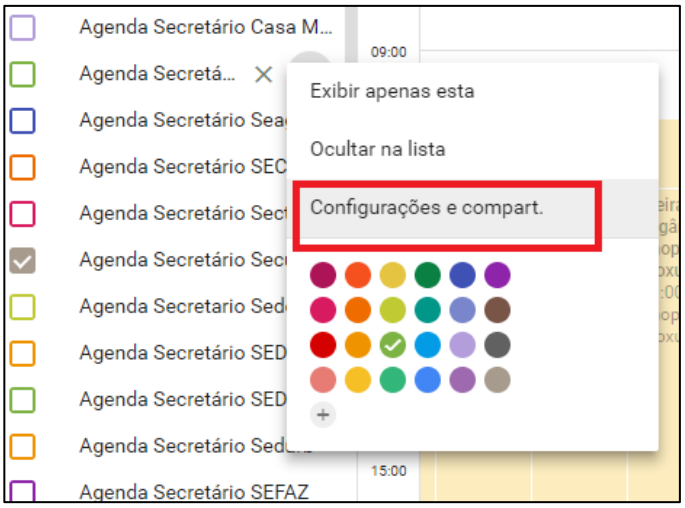
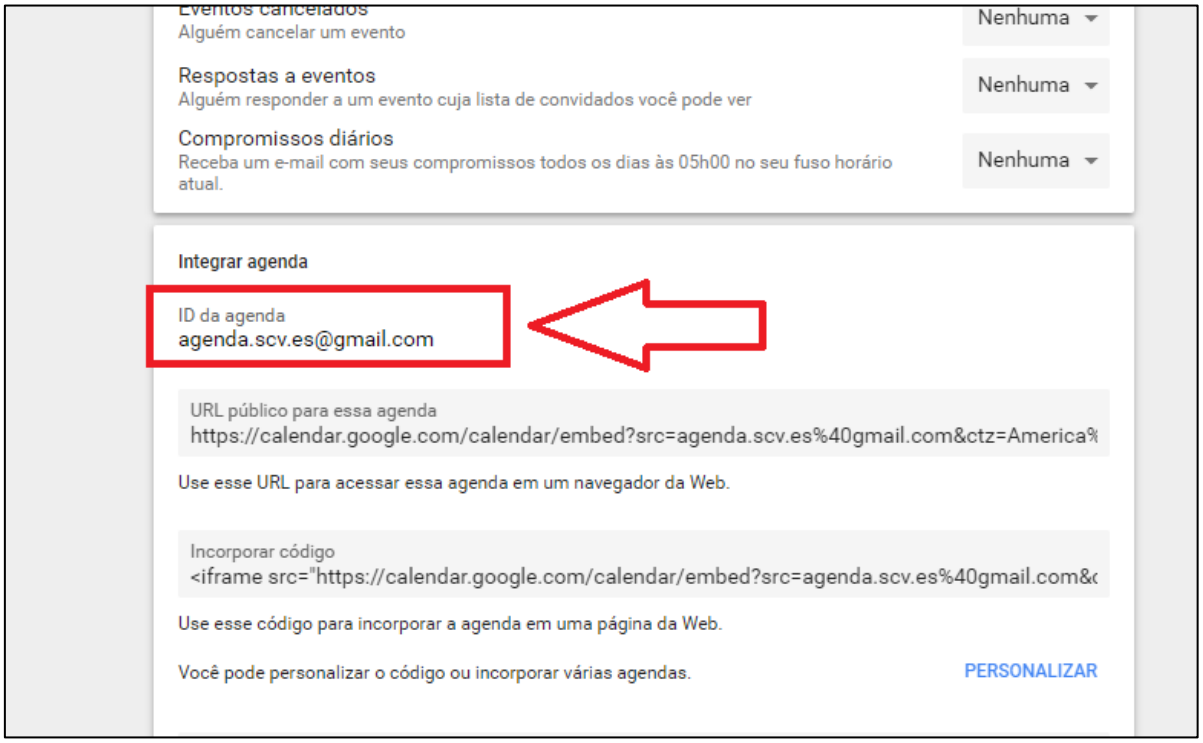
Local: Casa das Garças : Av. Padre Leonel Franca, 135 - Gávea, Rio de Janeiro - RJ, 22450-001 - Rio de Janeiro

10. Localizar identificador da Agenda

Para localizar o identificador da agenda, na coluna “Minhas agendas” (primeira coluna), posicione o mouse sobre a agenda e clique em ⋮ ao lado da agenda:



Em seguida, clique em “**Configurações e compart.**”



O identificador/ID da agenda estará localizado na seção “**Integrar agenda**”: