

Tutorial do Procedimento de Agendamento de Reunião ou Evento nas Agendas do IQUFU

Agenda de Divulgação de Eventos do IQUFU

The screenshot shows a Google Agenda for the month of May 2021. The calendar grid displays dates from Sunday, May 23 to Saturday, May 30. Two events are visible: a green bar on May 23 labeled '(19:00) Curso 2 - Gastronomia Molecular' and another green bar on May 30 labeled '(20:00) Curso 3 - Gastronomia molecular'. A yellow bar on May 30 is labeled '19:00 Apresentação'. The interface includes navigation arrows, a 'Hoje' button, and a 'Google Agenda' logo at the bottom.

Agenda de Reserva da Sala de Reuniões do IQUFU

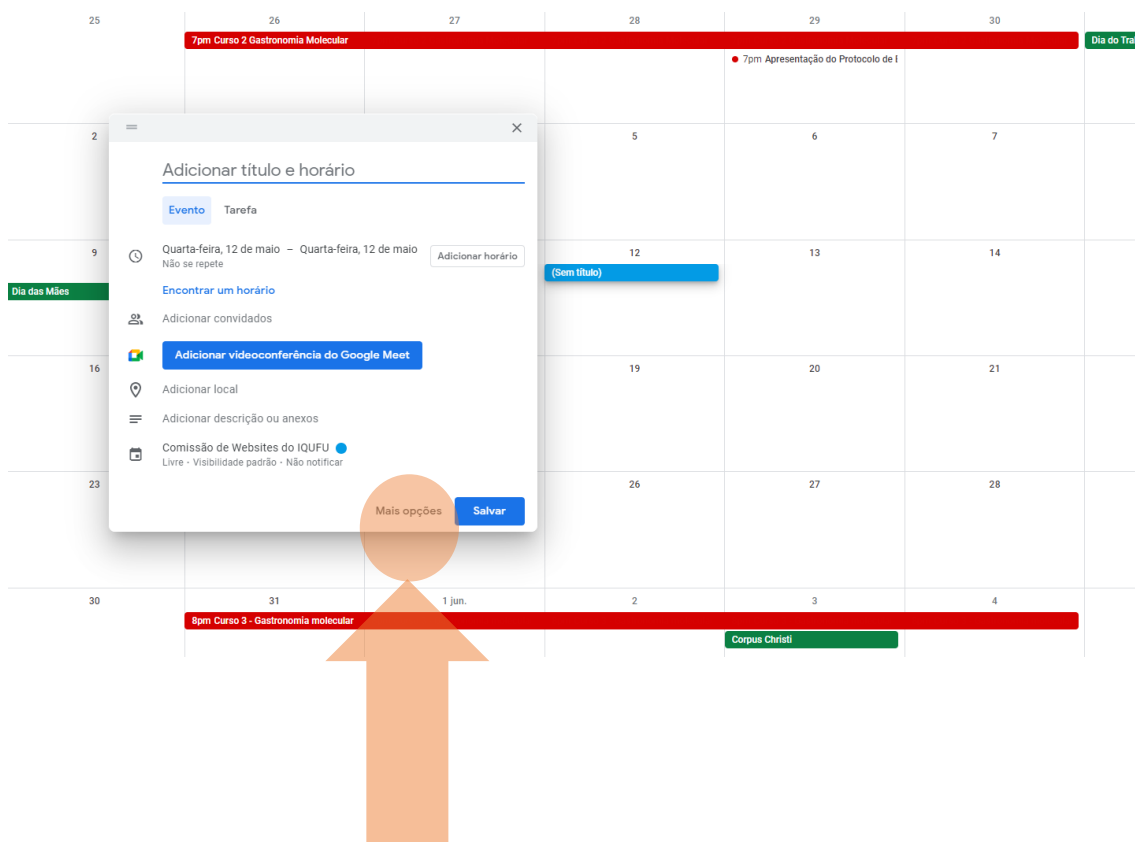
The screenshot shows a Google Agenda for the month of May 2021, identical to the previous one. The calendar grid displays dates from Sunday, May 23 to Saturday, May 30. The event on May 30 is highlighted in yellow, indicating a reservation. The interface includes navigation arrows, a 'Hoje' button, and a 'Google Agenda' logo at the bottom.

Atenção: Esse tutorial é para Docentes e Técnicos já cadastrados

1º. Passo

Marcando um Evento/Reunião na agenda

Clicar na data que você quer marcar o evento/reunião, uma janela irá abrir, clicar em mais opções



Atenção: Esse tutorial é para Docentes e Técnicos já cadastrados

2º. Passo

Preencher os dados:

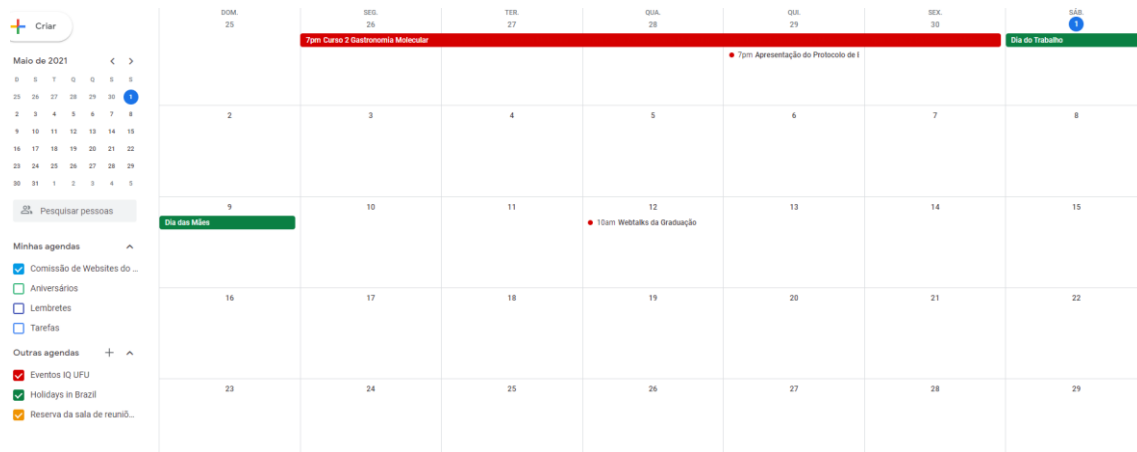
- 1: Título;
- 2: Data de início, término e horário;
- 3: Caso esse evento se repete configurar esse link,
- 4: Caso seja online e você irá fazer pelo GoogleMeet você pode adicionar o link nesse item (mas esse item não é necessário o preenchimento);
- 5: Escolher a agenda se é **Eventos IQUFU** ou **Reserva de sala de Reuniões (1D)**;
- 6: Você pode adicionar outras informações nesse item como site do evento, se presencial, o bloco e sala, se online qual plataforma etc.

The screenshot shows the Google Calendar event creation form for 'Webtalks da Graduação'. The interface includes a title field, date and time selection, recurrence options, a 'Google Meet' button, location and notification fields, a calendar selection dropdown (highlighted in pink), and a rich text editor for event details. Orange arrows with numbers 1 through 6 point to the following elements:

- (1) Title field: 'Webtalks da Graduação'
- (2) Date and time fields: '12 mai. 2021 10:00am até 10:30am 12 mai. 2021 Fuso horário'
- (3) Recurrence field: 'Dia inteiro Não se repete'
- (4) 'Adicionar videoconferência do Google Meet' button
- (5) Calendar selection dropdown: 'Eventos IQ UFU'
- (6) Rich text editor: 'Informar os dados do evento como: local (website ou bloco e sala), inscrição, webpage do evento, etc...'

3º. Passo

Pronto, seu evento está na agenda e no site do IQUFU



Agenda de Divulgação de Eventos do IQUFU

