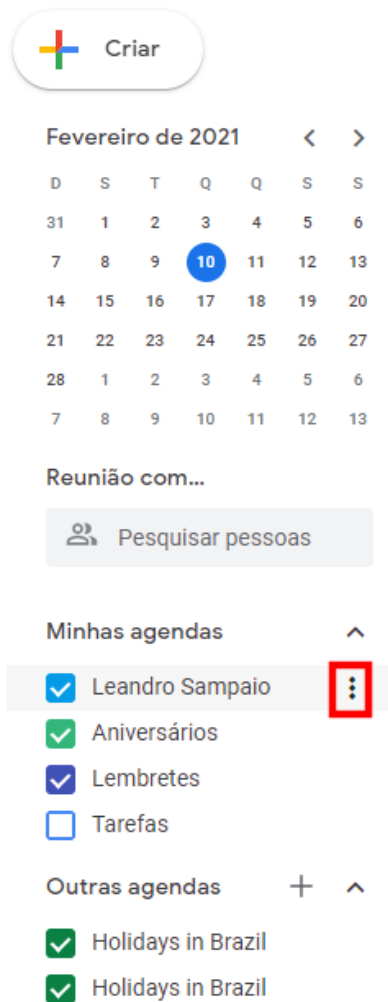


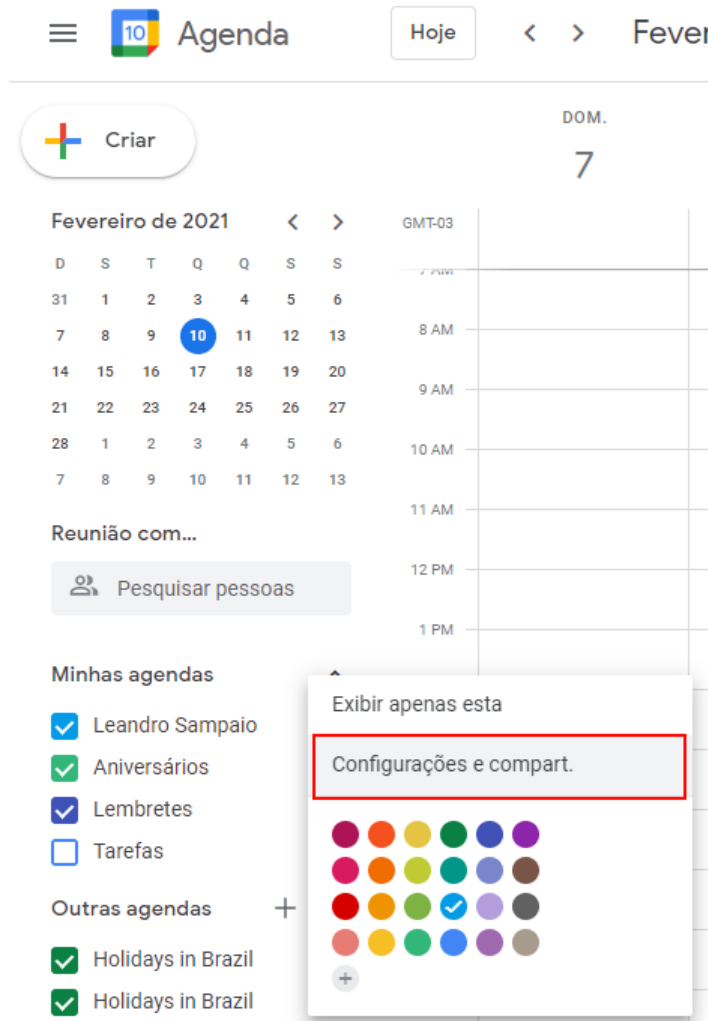
# Compartilhar a agenda com o Site da Seção Nordeste Brasil

## 1. Tutorial

1. Acesse o [Google Agenda](#).
2. Realize o login na página com a conta que você deseja compartilhar a agenda.
3. Escolha qual agenda você deseja compartilhar e aperte no :

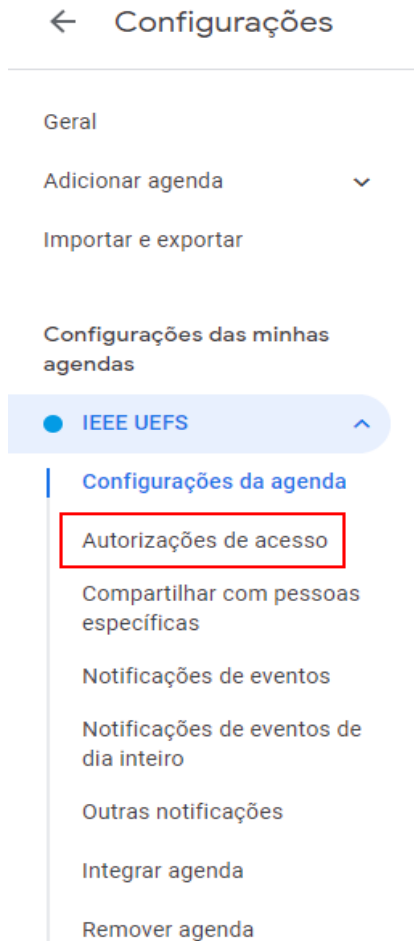


4. Clique em **Configurações e compartilhamento** na agenda que será compartilhada.

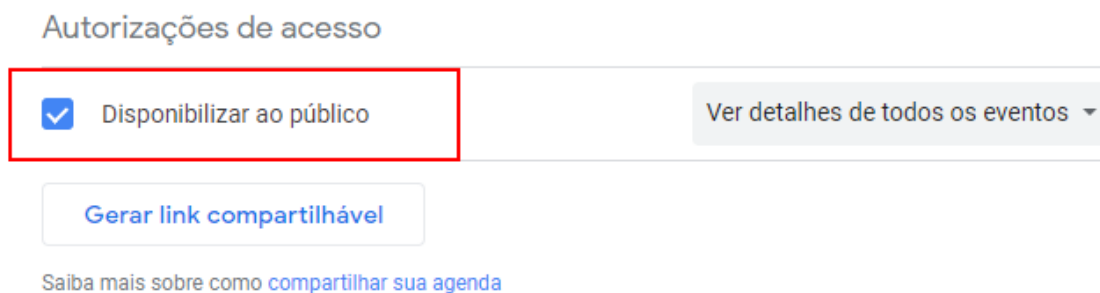


The screenshot displays the Google Agenda interface. At the top, there is a menu icon, a calendar icon with the number '10', the word 'Agenda', a 'Hoje' button, and navigation arrows. Below this, there is a 'Criar' button and a calendar view for February 2021. The calendar shows the 10th as the current date. To the right of the calendar is a time slot view for GMT-03, ranging from 7 AM to 1 PM. Below the calendar, there is a 'Reunião com...' section with a 'Pesquisar pessoas' button. The 'Minhas agendas' section lists several calendars with checkboxes: 'Leandro Sampaio' (checked), 'Aniversários' (checked), 'Lembretes' (checked), and 'Tarefas' (unchecked). The 'Outras agendas' section lists 'Holidays in Brazil' (checked) twice. A context menu is open over the 'Lembretes' calendar, showing the option 'Exibir apenas esta' with a sub-option 'Configurações e compart.' highlighted by a red box. Below the sub-option is a grid of colored circles representing different calendar themes.

5. Clique em **Autorizações de acesso**.



6. Clique na caixa de seleção em **Disponibilizar ao público**.



7. Clique em **Integrar agenda**.

## ← Configurações

Geral

Adicionar agenda ▼

Importar e exportar

Configurações das minhas agendas

● Leandro Sampaio ^

Configurações da agenda

Autorizações de acesso

Compart. c/ pessoas espec.

Notificações de eventos

Notificações de eventos de dia inteiro

Outras notificações

Integrar agenda

Remover agenda

● Aniversários

8. Copie a **URL do Endereço público no formato iCal.**

### Integrar agenda

ID da agenda  
leandrosampaio@ieee.org

URL público para essa agenda

[https://calendar.google.com/calendar/embed?src=leandrosampaio%40ieee.org&ctz=America%](https://calendar.google.com/calendar/embed?src=leandrosampaio%40ieee.org&ctz=America%20do%20Nordeste)

Use esse URL para acessar essa agenda em um navegador da Web.

Incorporar código

```
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=leandrosampaio%40ieee.org&c
```

Use esse código para incorporar a agenda em uma página da Web.

Você pode personalizar o código ou incorporar várias agendas.

[Personalizar](#)

Endereço público no formato iCal

<https://calendar.google.com/calendar/ical/leandrosampaio%40ieee.org/public/basic.ics>

Use esse endereço para acessar essa agenda em outros aplicativos.

Aviso: o endereço não funcionará a menos que essa agenda seja pública.

Endereço secreto no formato iCal

<https://calendar.google.com/calendar/ical/leandrosampaio%40ieee.org/private-920a84a2ba9a>

Use esse endereço para acessar essa agenda em outros aplicativos sem torná-la pública.

Aviso: compartilhe esse endereço apenas com pessoas em quem você confia para ver todos os detalhes de eventos dessa agenda.

Você pode redefinir esse endereço e tornar o atual inválido.

[Redefinir](#)

9. Preencha o formulário em <https://r9.ieee.org/northeast-br/recursos/agenda/> e adicione a URL copiada no passo anterior.

## Agenda

- Quer anexar sua agenda? Clique aqui para acessar o Formulário

Nome Completo \*

Nome

Sobrenome

Seu E-mail \*

Tipo de OU \*

Nome da OU \*

Link para a agenda (Formato iCal) \*

ENVIAR

### Observações:

- Este processo precisa ser realizado **apenas uma vez** para cada agenda de e-mail adicionado.
- Após a submissão, as OUs podem continuar usando a agenda no e-mail normalmente. A adição de novos eventos ao site é realizada de maneira **automática**.
- Aconselhamos que o nome dos eventos criados na agenda, siga o seguinte padrão:

*{Tipo/Sigla da OU} IEEE {Sigla da instituição} - {Nome da Atividade/Evento}*

Exemplos:

- RAMO IEEE UEFS – Reunião Geral
- RAS IEEE UEFS – Reunião Geral
- O processo de adicionar a sua agenda na do SAC é manual, sendo assim, após o preenchimento do formulário pode levar alguns dias para que sua agenda seja compartilhada. Após o término do processo de adicionarmos a sua agenda na nossa, enviaremos um e-mail confirmando.
- Pode demorar **até 24h** para os seus eventos criados na sua agenda fiquem visíveis na agenda do site.
- Acessando a página da agenda <https://r9.ieee.org/northeast-br/recursos/agenda/> é possível observar os próximos 15 eventos das OUs de toda a seção. Existe também a possibilidade de ver a agenda completa, permitindo pesquisar por eventos e filtrar por agendas específicas de cada OU.

## 2. Compartilhe sua opinião

[Envie seus comentários sobre este tutorial](#) para que possamos fornecer um conteúdo realmente útil. Obrigado!



Figura 1. Qualquer dúvida entre em contato: [sac.nordestebr@ieee.org](mailto:sac.nordestebr@ieee.org)

Criado em: 01/03/2021