

## TUTORIAL – Agendamento

**Importante:** Para realizar o agendamento é necessário estar “logado” em uma conta Google.

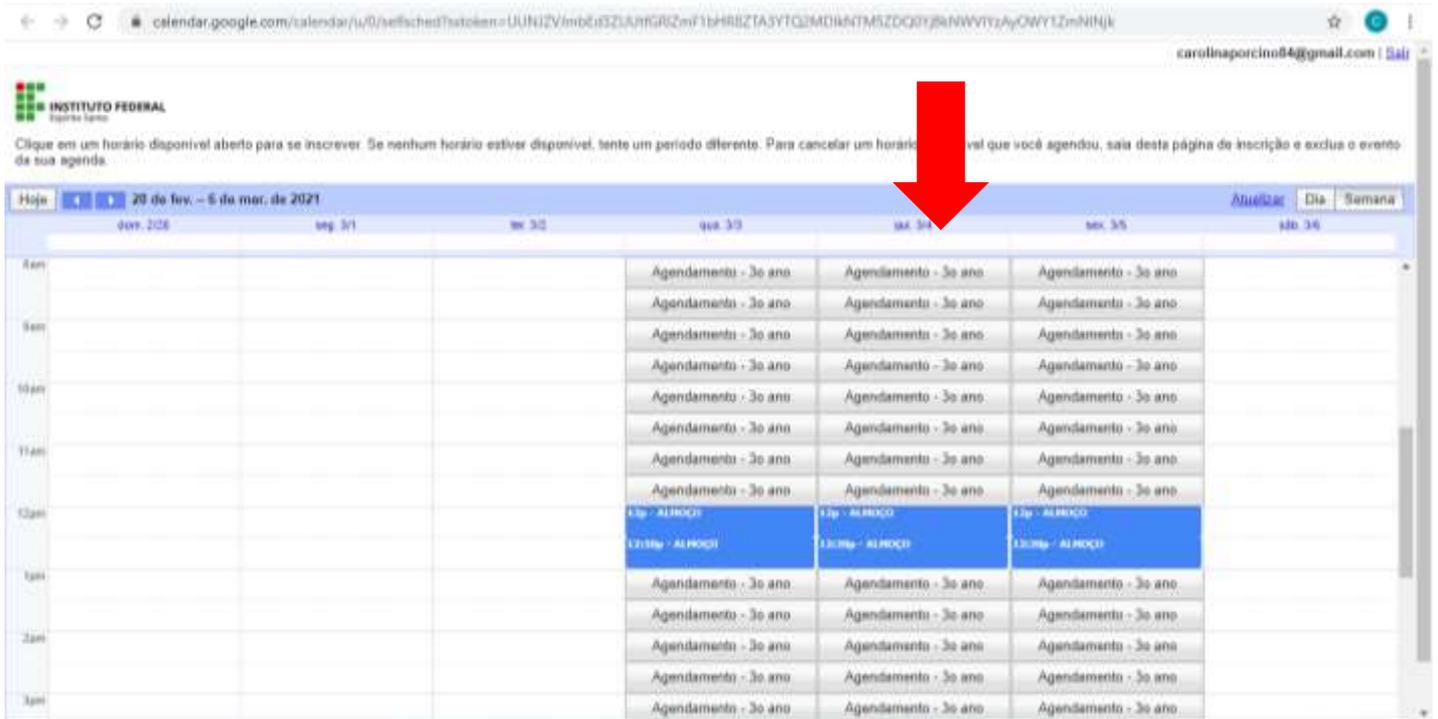
**Passo 1:** Acesse o link:

<https://calendar.google.com/calendar/u/0/selfsched?sstoken=UUNJZVJmbEd3ZUUtfGRIZmF1bHR8ZTA3YTQ2MDIwNTM5ZDQ0YjBkNWVlYzAyOWY1ZmNINjk>

**Passo 2:** Clique no centro da página no link “Próximo horário disponível...” ou clique na seta no canto esquerdo na página até encontrar a data desejada.



**Passo 3:** Verifique os horários disponíveis na data desejada e clique no horário que prefere.



**Passo 4:** Ao clicar no horário de preferência preencha as informações solicitadas (Nome do(a) estudante, Turma e Telefone para contato). Não altere o campo “O que”. *Você irá observar que o Google Agenda automaticamente associa o horário escolhido à conta Google “logada”.*

**Passo 5:** Clique em “Salvar”. Você receberá um e-mail de confirmação do agendamento no e-mail da conta Google utilizada para o agendamento.

