

Centre Tecnològic Comunitari

# CTC



Calendar



## INDEX

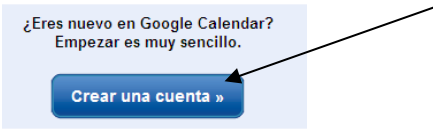
|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| Introducció .....               | pag 3 |
| Crear un compte de google ..... | pag 3 |
| Entrar a google calendar .....  | pag 3 |
| Inserir un esdeveniment .....   | pag 5 |
| Eliminar un esdeveniment .....  | pag 7 |
| Crear un calendari nou .....    | pag 7 |
| Configuració .....              | pag 8 |
| General .....                   | pag 8 |
| Calendaris .....                | pag 8 |
| Configuració per a mòbils ..... | pag 8 |
| Labs .....                      | pag 8 |
| Sortir del calendari .....      | pag 9 |

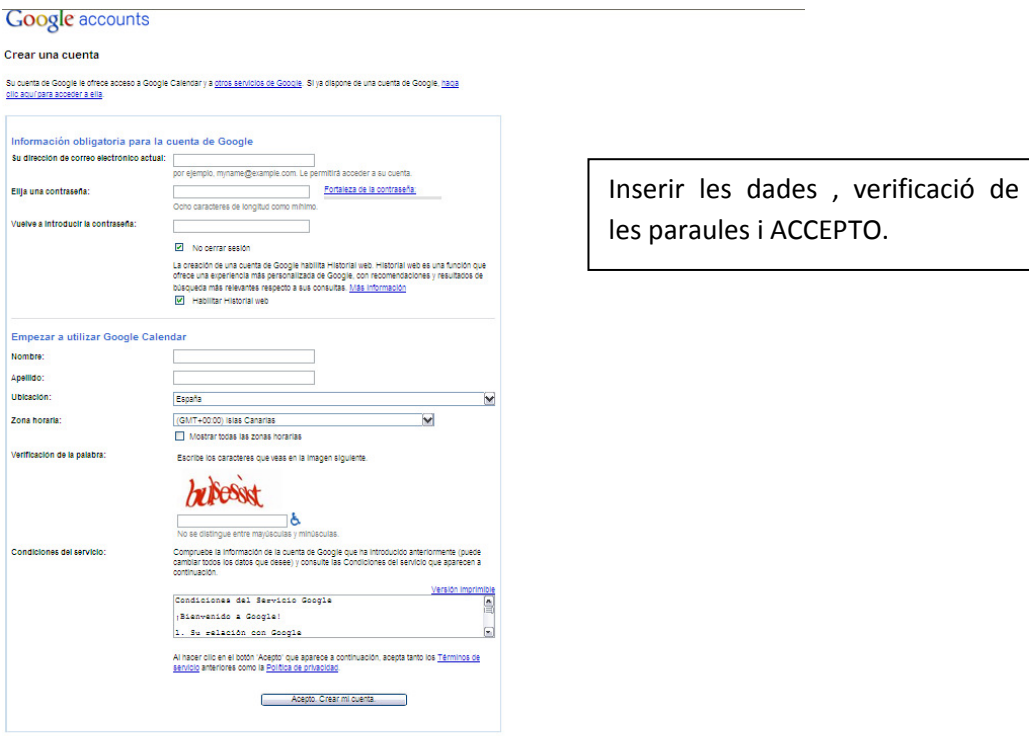
## INTRODUCCIÓ

Google Calendar es una eina que ens permet gestionar el nostre temps facilitant-nos la organització d'events. La principal diferència entre aquest sistema de gestió del temps i la resta es que utilitza tecnologia web, de manera que la nostra agenda esta allà on hi hagi un punt de connexió a Internet.

Per a poder utilitzar el calendari de Google, previament cal tenir oberta un compte de Google.

## CREAR UN COMPTE DE GOOGLE

1. 

2. 

©2009 Google - [Página principal de Google](#) - [Condiciones del servicio](#) - [Política de privacidad](#) - [Ayuda](#)

## ENTRAR A GOOGLE CALENDAR

1. Obrir l'Internet Explorer
2. Entra a [www.google.es](http://www.google.es)

Clic a:

Mas → Calendar

3.

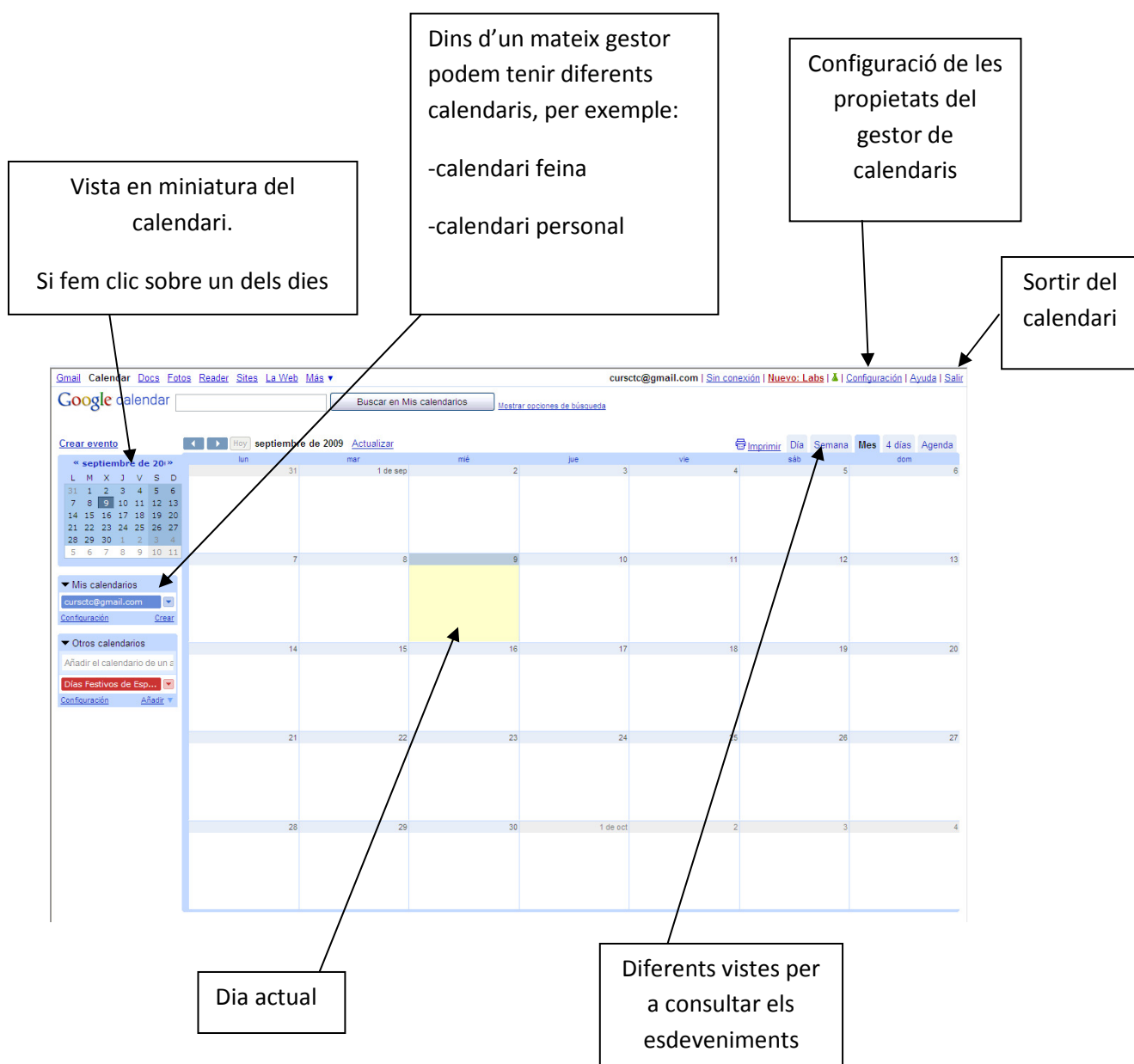
4. Verem la següent pantalla:

Introdueix el nom  
d'usuari i la  
contrasenya  
  
i ACCEDER



The image shows two screenshots. The top screenshot is a Google search results page for the query 'Calendar'. The 'Más' dropdown menu is open, showing options like Libros, Blogs, Traductor, YouTube, Calendar (highlighted), Fotos, Docs, Reader, Sites, and todavía más. An arrow points from the 'Mas → Calendar' instruction to the 'Calendar' option in the menu. The bottom screenshot is the Google Calendar login page. It has the heading 'Organiza tu agenda y comparte eventos con los amigos' and three main sections: 'Comparte tu agenda', 'Accede a tu calendario en tus desplazamientos', and 'Para que no se te olvide ningún evento nunca más'. On the right, there is a login form titled 'Accede a Google Calendar' with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', a 'No cerrar sesión' checkbox, and an 'Acceder' button. Below the login form is a link '¿No puedes acceder a tu cuenta?' and a 'Crear una cuenta' button. An arrow points from the 'Introdueix el nom d'usuari i la contrasenya i ACCEDER' instruction to the login form.

5. Veurem la següent pantalla:

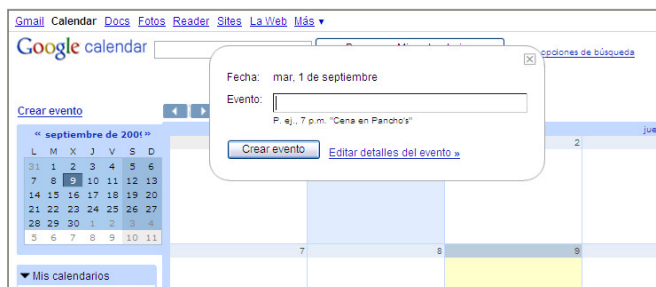


## INSERIR UN ESDEVENIMENT

Hi ha dos maneres d'introduir un esdeveniment:

## ESDEVENIMENT SENSE DETALLS

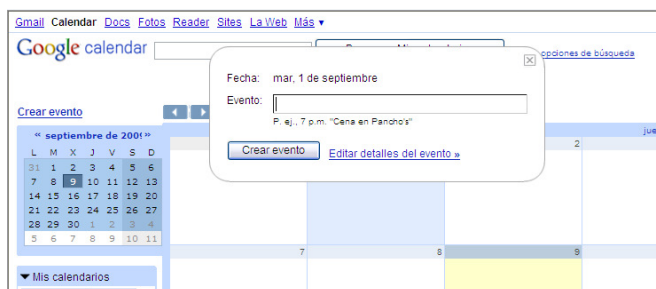
1. Clic sobre un dels dies del calendari



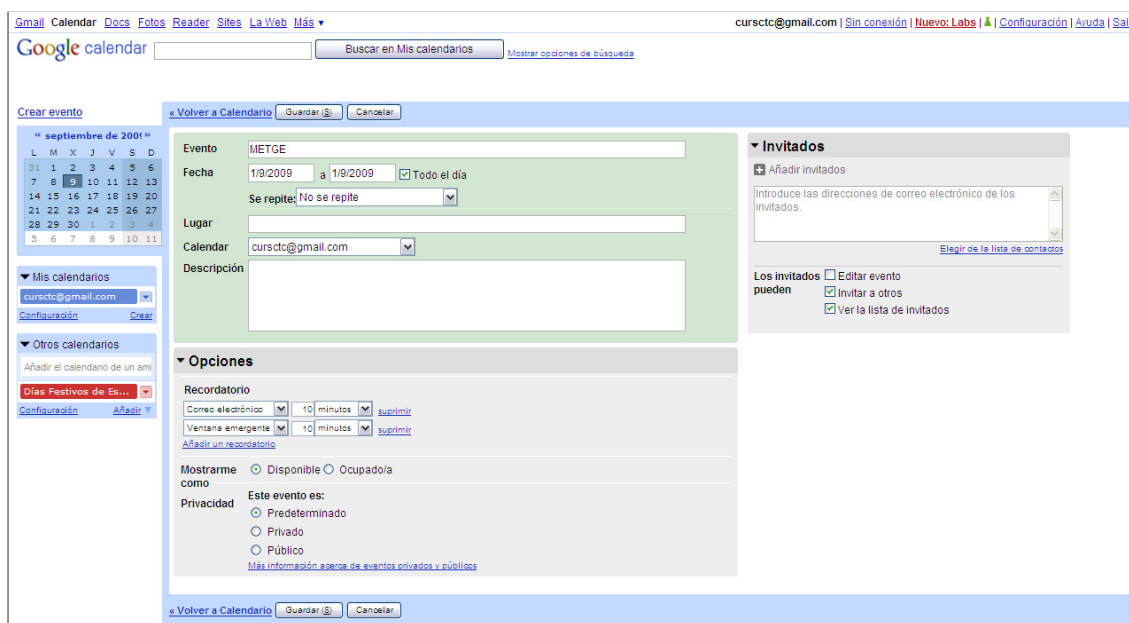
2. Indica el nom de l'esdeveniment o la descripció
3. Clic a CREAR EVENTO

## ESDEVENIMENTS AMB DETALL

1. Clic sobre un dels dies del calendari



2. Indica el nom de l'esdeveniment o la descripció
3. Clic a EDITAR DETALLES DEL EVENTO



4.
  - a. Evento: nom que sortirà al calendari
  - b. Fecha: dates que ocupa l'esdeveniment. Un esdeveniment pot ocupar tot el dia o varis.
  - c. Lugar: lloc on es realitzarà l'esdeveniment.

- d. Calendar: calendari en el que es programarà l'esdeveniment.
  - e. Descripción: descripció de l'esdeveniment.
  - f. Recordatori: podem fer que ens enviï un correu electrònic amb l'avís o una pantalla emergent.
  - g. Mostrarme como: indica si durant aquest esdeveniment
  - h. Privacidad: si el calendari es un calendari compartit, indica la privacitat del correu.
  - i. Invitados: podem enviar un correu electrònic amb la informació de l'esdeveniment.
5. Clic a GUARDAR

## ELIMINAR UN ESDEVENIMENT

alendar Docs Fotos Reader Sites La Web Más ▾

gle calendar   [Mostrar opciones de búsqueda](#)



## CREAR UN CALENDARI NOU



- 1.
2. Omple les propietats de la següent pantalla:

**Crear un calendario nuevo**

Detalles del calendario

[« Volver a Calendario](#)

Nombre del calendario:

Descripción:

Ubicación:   
Por ejemplo, "Madrid", "Barcelona" o "España". Si especificas una ubicación general, será más sencillo encontrar eventos en tu calendario (si es público).

Zona horaria del calendario: País:  (elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)  
Primero debes seleccionar un país para escoger el conjunto de zonas horarias adecuado. Si prefieres ver todas las zonas horarias, marca la casilla correspondiente. Ahora selecciona una zona horaria:  ☐ Mostrar todas las zonas horarias

☐ **Hacer público este calendario** [Más información](#)  
Este calendario aparecerá en los resultados de búsqueda públicos de Google.

☐ **Compartir únicamente mi información de libre/ocupado** (ocultar detalles)

**Compartir con determinadas personas**

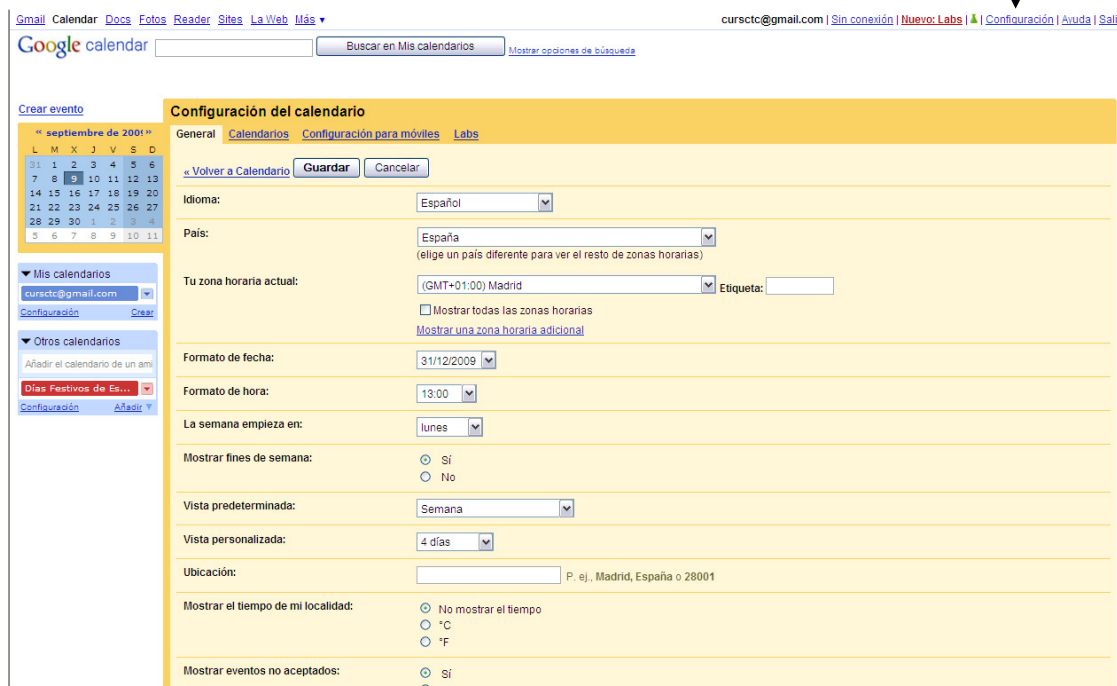
| Persona                                                                   | Configuración de permisos                                            | Suprimir                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="text" value="Introduce tu dirección de correo electrónico"/> | <input type="text" value="Consultar todos los detalles del evento"/> | <input type="button" value="Añadir persona"/> |
| "cursctc@gmail.com" <cursctc@gmail.com>                                   | Realizar cambios y administrar el uso compartido                     |                                               |

Sugerencia: ¿compartir información con los compañeros de trabajo? Las empresas pueden cambiar a Google Calendar para hacer que compartir información sea más fácil. [Más información](#)

[« Volver a Calendario](#)

## CONFIGURACIÓ

Clic



### General

Dins del subapartat General podem trobar les propietats d'idioma, data, zona horària, ...

### Calendarios

Dins del subapartat Calendarios podem crear nous calendaris, borrar-los ...

### Configuración para móviles

Dins del subapartat Configuración para móviles podem trobar les propietats d'idioma, data, zona horària, ...

### Labs

Dins del subapartat Labs trobarem les últimes novetats en les que esta treballant l'equip de google(versions beta).

## SORTIR DEL CALENDARI



[Gmail](#) [Calendar](#) [Docs](#) [Fotos](#) [Reader](#) [Sites](#) [La Web](#) [Más ▾](#) [cursctc@gmail.com](#) | [Sin conexión](#) | [Nuevo: Labs](#) | [Configuración](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

**Google calendar**   [Mostrar opciones de búsqueda](#)

[Crear evento](#) [Hoy](#) **septiembre de 2009** [Actualizar](#) [Imprimir](#) [Día](#) [Semana](#) [Mes](#) [4 días](#) [Agenda](#)

| « septiembre de 2009 » |     |     |          |     |     |     |
|------------------------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|
|                        | lun | mar | mié      | jue | vie | sáb |
| L                      |     |     |          |     |     |     |
| M                      |     |     |          |     |     |     |
| X                      |     |     |          |     |     |     |
| J                      |     |     |          |     |     |     |
| V                      |     |     |          |     |     |     |
| S                      |     |     |          |     |     |     |
| D                      |     | 31  | 1 de sep | 2   | 3   | 4   |
|                        |     |     |          |     |     | 5   |
|                        |     |     |          |     |     | 6   |



Amb el suport de:



**Diputació  
Barcelona**  
xarxa de municipis



Generalitat de Catalunya  
Departament de la Presidència  
**Secretaria de Telecomunicacions  
i Societat de la Informació**