

Configuraci3 de l'horari acad3mic en el correu corporatiu

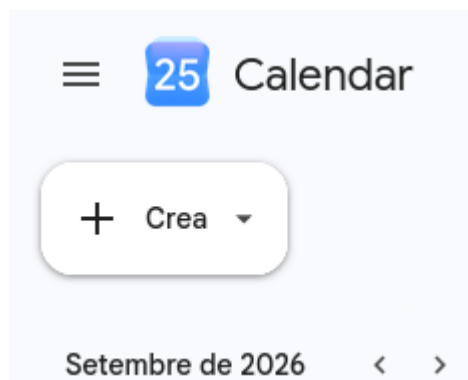
Description

Pas 1: Accedir a Gmail

1. Obre el navegador web.
2. Accedeix al teu correu corporatiu de **Gmail** iniciant sessi3 amb el teu usuari i contrasenya.

Pas 2: Crear un nou calendari

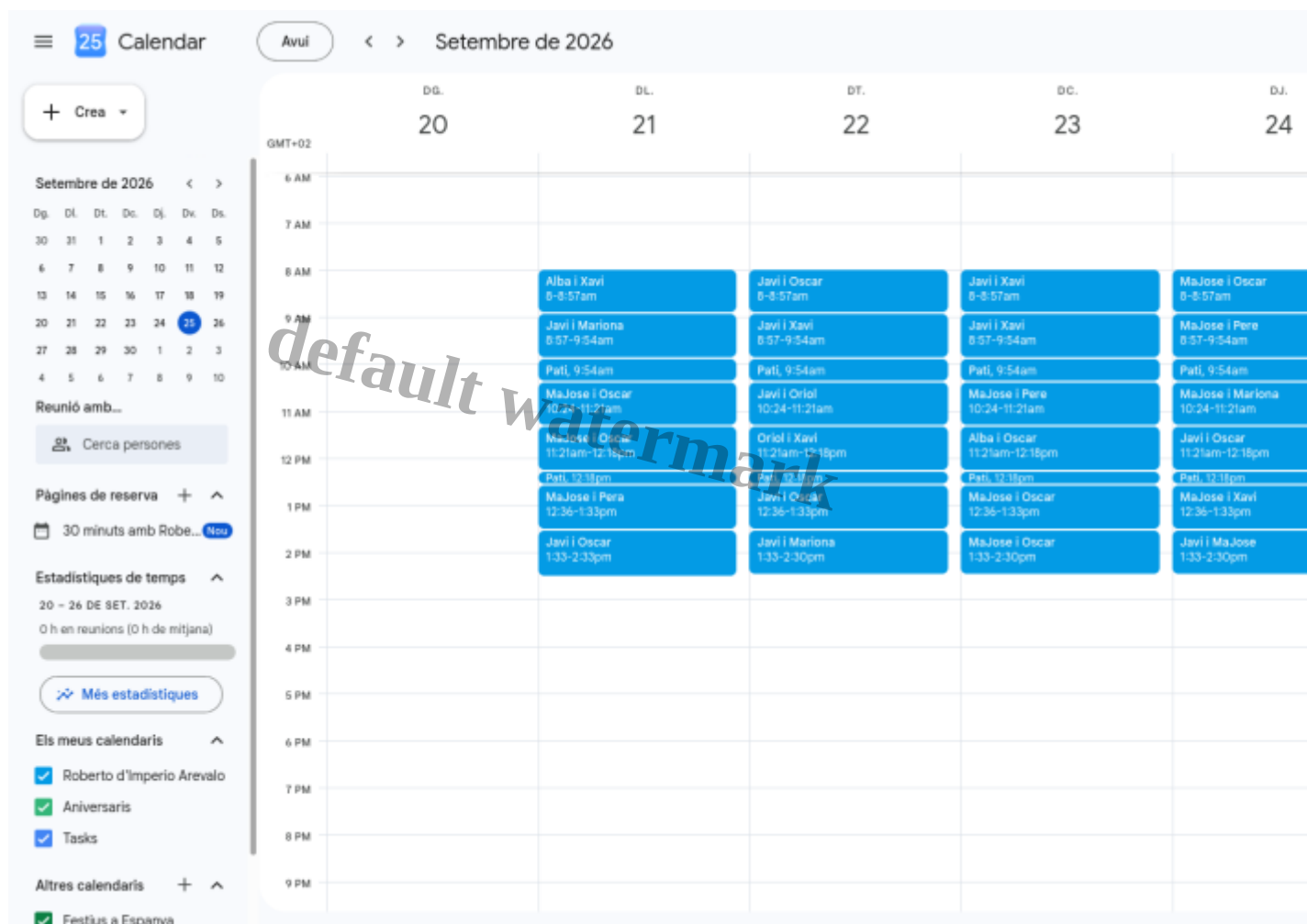
1. Dins de Gmail, ves a la barra lateral dreta o al men3 d'aplicacions de Google (icona dels 9 punts a la part superior dreta) i obre **Google Calendar**.
2. A la columna de l'esquerra, busca la secci3 "**Altres calendaris**" i fes clic a la icona del signe m3s (+).
3. Selecciona l'opci3 "**Crea un calendari nou**".
4. Posa-li un nom (per exemple, *Horari Acad3mic*) i fes clic a "**Crea el calendari**".



Pas 3: Introduir l'horari detallat (hora per hora)

1. Amb molta paci3ncia, ves seleccionant cada franja hor3ria del calendari segons l'horari lectiu.
2. Per a cada bloc o sessi3, crea un esdeveniment nou introduint:
 - o **Professors/Assignatures:** Nom de la mat3ria i el professor corresponent en la seva hora assignada.

- **Patis / Esbarjo:** Indica clarament les franges horÀ ries destinades als patis o descansos.
3. Configura la repeticiÃ³ setmanal dels esdeveniments per no haver-los de tornar a introduir cada setmana.
 4. Desa cada esdeveniment creat.



Category

1. Uncategorized

Date Created

September 25, 2026

Author

rdimperio