

---

**UNITAT 9**

---

**CALENDARIS**

---

**CONTINGUTS**

- 1. Introducció**
- 2. Accés a Google Calendar. Característiques generals**
- 3. Crear un calendari**
- 4. Esdeveniments**
- 5. Recordatoris**
- 6. Compartir calendaris**
- 7. Cerques**



Autor/a: Sebastià A. Verger i Víctor Blanch

Data d'elaboració: 2017

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## 1. Introducció

En aquesta unitat aprendrem a fer servir els calendaris de Google per poder crear i compartir esdeveniments. Mitjançant aquesta eina, tindrèm una agenda virtual al núvol que ens ajudarà a tenir registrats els esdeveniments del nostre entorn laboral, com ara reunions, dies festius, etc. També podrem crear recordatoris, que ens avisaran de les tasques que tenim pendents.

## 2. Accés a Google Calendar. Característiques generals

Per entrar als calendaris de Google, hem d'accedir a l'adreça <https://calendar.google.com>. Un cop carregada la pàgina, veurem una finestra com la següent.

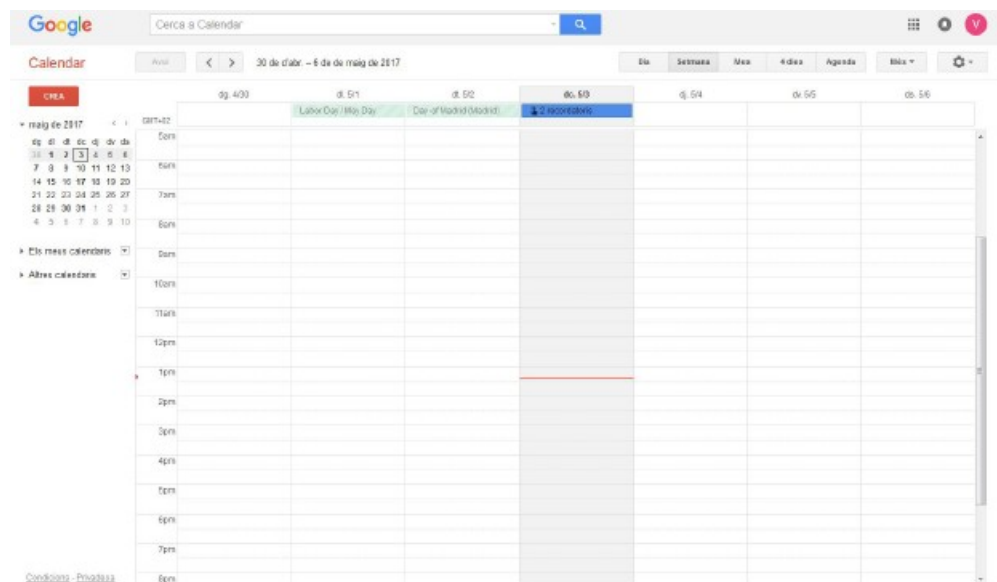


FIGURA 1. Pantalla principal de Google Calendar.

Per defecte, tenim un calendari creat en què podem afegir els nostres esdeveniments. El calendari es mostra amb la configuració setmanal, és a dir, una columna per cada dia de la setmana. Podem canviar la visualització del calendari fent servir els controls de la part superior dreta de la finestra, de manera que podrem veure el calendari per dies, setmanes, mesos, grups de quatre dies o en format d'agenda.

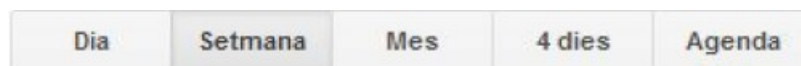


FIGURA 2. Vistes del calendari.

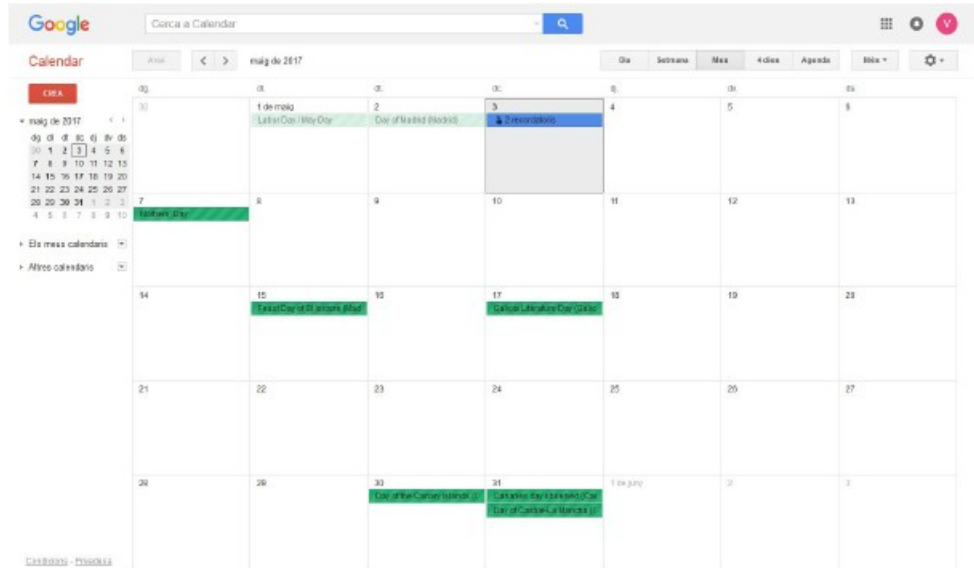


FIGURA 3. Format mensual.

### 3. Crear un calendari

A més del calendari que Google ens crea per defecte, en podem crear un de nou en qualsevol moment.

Per fer-ho, primer hem de veure com s'organitzen els calendaris. A la columna esquerra de Google Calendar hi ha dues pestanyes amb els nostres calendaris actuals organitzats.

- Els meus calendaris: Conté els calendaris que ens pertanyen i que podem modificar lliurement.
- Altres calendaris: Conté calendaris externs (per exemple, festius que ens proporciona Google) o calendaris als quals ens han convidat.

Per desplegar les pestanyes, hem de fer clic a la icona en forma de fletxa situada a l'esquerra de cadascun dels dos grups.

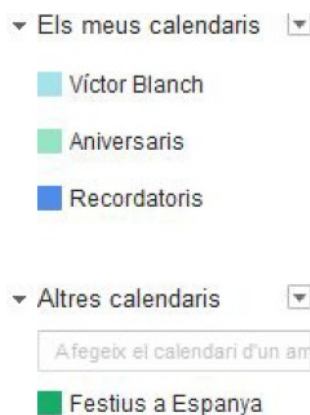


FIGURA 4. Calendaris desplegats.

Per crear un nou calendari, hem d'accedir a «Els meus calendaris» i clicar el botó situat a la dreta del grup de calendaris en forma de fletxa cap avall. A continuació, hem de fer clic a «Crea un calendari nou».

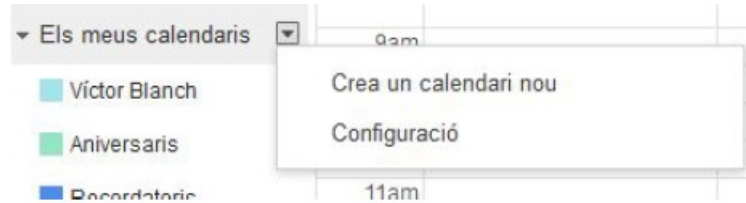


FIGURA 5. Creació d'un nou calendari.

Després de fer clic a aquesta opció, es desplegarà la finestra de creació d'un nou calendari, al qual podem assignar un nom. També podem seleccionar les diferents opcions que el caracteritzaran.

FIGURA 6. Opcions del calendari.

Hi ha moltes opcions en aquesta finestra. Les més importants són:

- Nom del calendari: Camp de text en què hem d'introduir el nom del nou calendari.
- Descripció: Opcionalment, podem descriure el calendari.
- Ubicació: Opcionalment, podem definir un lloc geogràfic per al calendari.
- Zona horària del calendari: En cas que el calendari segueixi una zona horària diferent de l'habitual, la podem canviar.

- Fes públic aquest calendari: Opció que permet que tothom obri el calendari, no tan sols els nostres contactes.
- Comparteix amb persones concretes: Des del moment en què el cream, podem fer que un calendari sigui compartit amb diferents persones.

Un cop definides les opcions que ens interessin, pitjam el botó «Crea un calendari» situat a la part superior esquerra de la finestra.

El nou calendari apareixerà sota la pestanya «Els meus calendaris».

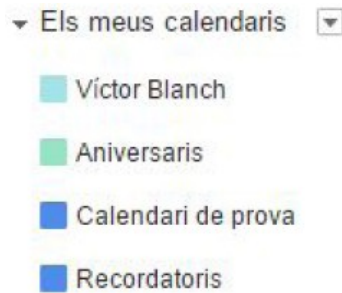


FIGURA 7. Nou calendari mostrat dins «Els meus calendaris».

Fent clic a un calendari de la llista, el podem mostrar o amagar de la finestra principal, de manera que es mostrin o s'ocultin tots els esdeveniments associats. Podem distingir els calendaris actius dels inactius perquè els inactius no mostren el color del calendari dins el requadre situat a l'esquerra.

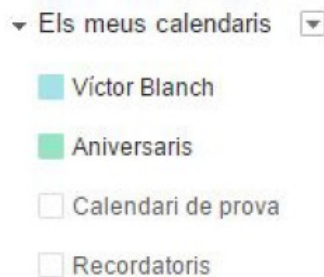


FIGURA 8. Calendaris visibles i ocults.

També hi podem afegir calendaris externs si pitjam la fletxa situada a la dreta de l'apartat «Altres calendaris».

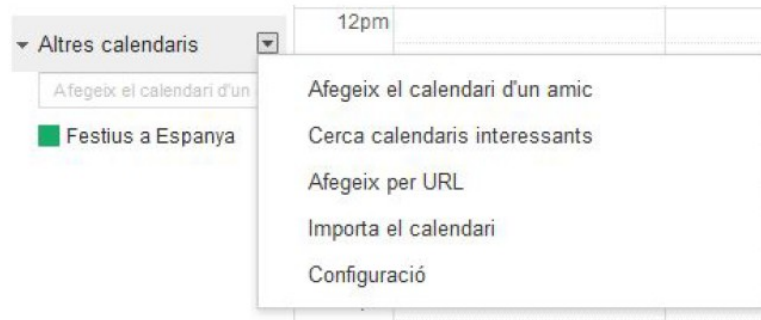


FIGURA 9. Afegir altres calendaris.

#### 4. Esdeveniments

Podem crear esdeveniments per a un calendari simplement fent clic al dia o l'hora (depenent de la vista en la qual ens trobem) en la finestra principal de Calendar. En fer això, s'obre una finestra emergent que demana els detalls de l'esdeveniment.



FIGURA 10. Nou esdeveniment de Calendar.

El primer camp que es mostra és el nom de l'esdeveniment. Hem d'accedir a aquest camp per escriure'n la descripció.

A continuació, en l'apartat «Quan» s'indica quan es produeix l'esdeveniment, que serà el dia que hàgim seleccionat en la finestra principal del calendari.

Finalment, se'ns mostra el calendari al qual pertany l'esdeveniment, en cas que disposem de més d'un calendari personal.

Quan hàgim omplert totes les dades de l'esdeveniment, hem de pitjar el botó «Crea». Calendar ens avisa mitjançant un missatge a la pantalla que l'esdeveniment s'ha creat correctament.



FIGURA 11. Missatge de confirmació de l'esdeveniment.

Podem comprovar com dins el nostre calendari s'ha creat l'esdeveniment en el dia seleccionat (en aquest cas, en la vista mensual del calendari).



FIGURA 12. Esdeveniment en el calendari.

Si feim clic a l'esdeveniment, veurem una finestra emergent amb els detalls de l'esdeveniment i dos botons: un per suprimir l'esdeveniment i un altre per editar-lo.

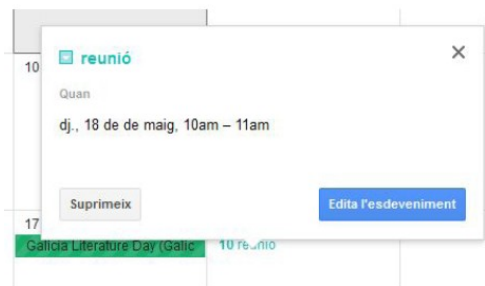


FIGURA 13. Detall de l'esdeveniment.

Si pitjam el botó «Suprimeix», l'esdeveniment s'elimina del calendari. En canvi, si pitjam «Edita l'esdeveniment», veurem una pantalla en què podrem modificar les característiques d'aquest esdeveniment.

Google Cerca a Calendar

← DESA Descarta els canvis Suprimeix Més accions

reunió

5/18/2017 10:00am a 11:00am 5/18/2017 Zona horària

Tot el dia  Repeteix...

Detalls de l'esdeveniment [Mostra disponibilitat](#)

On:

Videotrucada: [Afegeix una videotrucada](#)

Calendari:

Descripció:

Fitxer adjunt: [Afegeix un fitxer adjunt](#)

Color de l'esdeveniment:

Notificacions:   minuts

[Afegeix una notificació](#)

Mostra'm com a:  Disponible  Ocupat

Visibilitat:  Valor predeterminat del calendari  Públic  Privat

De manera predeterminada, l'esdeveniment utilitzarà la mateixa configuració per compartir que aquest calendari: tothom qui pugui veure la informació d'altres esdeveniments del calendari també podrà veure la d'aquest. [Més informació](#)

[Publica l'esdeveniment](#)

Convidats:

Els convidats poden:

- modificar l'esdeveniment
- convidar altres persones
- veure la llista de convidats

FIGURA 14: Pantalla d'edició de l'esdeveniment.

Des d'aquesta pantalla podem canviar el nom de l'esdeveniment, el color, etc. No detallarem totes aquestes opcions, però sí unes quantes.

Podem fer que un esdeveniment ocupi tot un dia fent clic a la casella «Tot el dia», situada sota l'apartat en què s'indiquen els dies i les hores d'inici i de finalització de l'esdeveniment. També podem canviar manualment el temps que dura l'esdeveniment mitjançant els camps que hi ha sota el camp de nom.

Una altra opció interessant és poder repetir un esdeveniment de manera diària, setmanal, mensual o anual. Per fer que un esdeveniment es repeteixi, hem de clicar la casella «Repeteix...» situada a la dreta de la casella «Tot el dia». Apareixerà una finestra emergent per poder especificar la periodicitat de l'esdeveniment.

FIGURA 15. Repetir un esdeveniment.

En aquesta finestra hi ha diverses opcions per establir el tipus de repetició. Si canviem el valor del camp «Es repeteix» i «Es repeteix cada», podem fer que l'esdeveniment es repeteixi quan i com nosaltres vulguem. També podem indicar els dies de la setmana en què s'ha de repetir. L'opció «Finalitza» permet fer que l'esdeveniment no acabi mai, acabi al cap d'un cert nombre de vegades o es repeteixi fins a certa data. El «Resum» indica de manera breu quin tipus de repetició tindrà l'esdeveniment.

Un cop que estiguem satisfets amb la repetició del nostre esdeveniment, hem de fer clic a «Fet». L'esdeveniment apareixerà repetit en el nostre calendari.

En la finestra d'edició de l'esdeveniment també hi ha un apartat anomenat «Més accions», en què trobarem opcions addicionals, tot i que no les detallarem totalment.

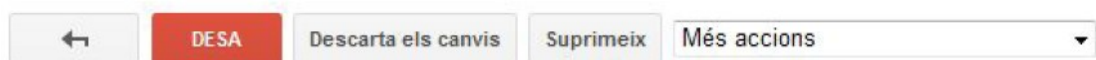


FIGURA. Barra de botons d'accions de la finestra d'edició de l'esdeveniment.

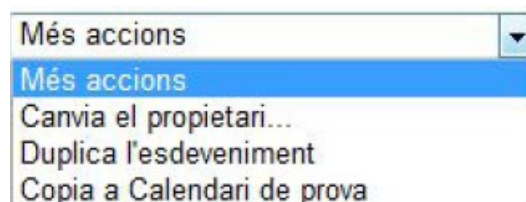


FIGURA 16. Selector de «Més accions».

Les opcions disponibles des d'aquest desplegable són:

- Canvia el propietari: Permet canviar el propietari d'un esdeveniment i transferir-lo a un altre usuari de Calendar.

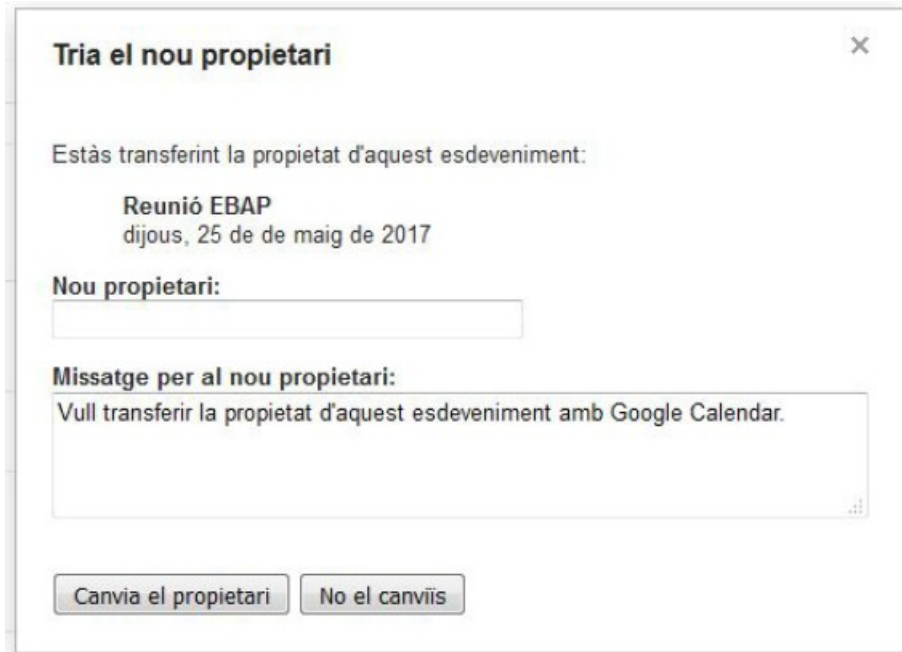


FIGURA 17. Canvi de propietari d'un esdeveniment.

- Duplica l'esdeveniment: Crea un còpia de l'esdeveniment que podem editar i desar. Calendar mostra la pantalla d'edició d'aquest nou esdeveniment.
- Còpia a: Permet copiar aquest esdeveniment a un altre calendari. Apareixerà la llista de tots aquells calendaris dels quals som propietaris. Podem seleccionar el calendari de destinació de l'esdeveniment copiat.

## 5. Recordatoris

Els recordatoris permeten rebre avisos sobre les tasques que hem de fer. Aquests recordatoris són configurables, de manera que podem decidir quan i com rebrem els avisos.

Per crear un nou recordatori, hem de fer clic al dia o l'hora del recordatori que volem crear. Apareixerà la finestra emergent per crear un esdeveniment o recordatori. Hem de clicar «Recordatori» a la part superior d'aquesta finestra.

FIGURA 18. Crear un recordatori.

En el camp de text hem d'escriure què volem que se'ns recordi. El camp «Quan» indica quan es farà el recordatori. La casella «Tot el dia» indica si el recordatori ocupa tot un dia o no. Si la desactivam, haurem d'indicar l'hora del recordatori. A més, la casella «Repeteix» permet determinar com es fa aquest recordatori: una sola vegada o bé repetint-lo. Si feim clic a «Repeteix», apareixerà una finestra emergent en la qual podrem triar algunes opcions de la repetició.

FIGURA 19. Opcions de repetició del recordatori.

En aquesta finestra podem triar cada quant volem que el recordatori es repeteixi, si volem que el recordatori no s'acabi mai o s'acabi passat un cert nombre de repeticions, o bé si volem que es desactivi a partir d'una data. Per acceptar els canvis, hem de pitjar el botó «Fet».

9	10	11
Entregar els papers!	Entregar els papers!	Entregar els
16	17	18
Entregar els papers!	Entregar els papers! Galicia Literature Day (Galic	Entregar els 10 reunió
23	24	25
Entregar els papers!	Entregar els papers!	Entregar els

FIGURA 20: Recordatori repetit.

Per desactivar un recordatori, cosa que farem normalment quan hàgim duit a terme la tasca que ens recorda, hi hem de fer clic i a continuació hem de pitjar «Marca com a completat».

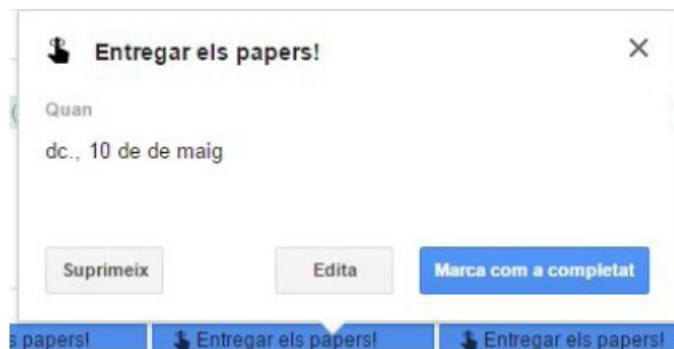
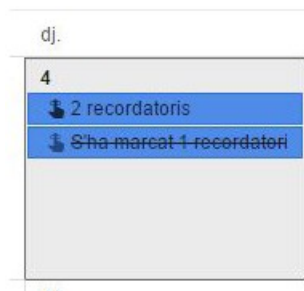


FIGURA 21: Marcar un recordatori com a completat.

Una vegada fet això, el recordatori marcat apareix sobre el dia actual tatxat, cosa que indica que el recordatori s'ha completat.



Si feim clic als recordatoris completats, apareix una nova finestra emergent en la qual podem eliminar el recordatori definitivament, o bé marcar-lo com a no completat, pitjant el símbol ✓ de color verd situat a la part inferior dreta d'aquesta finestra.

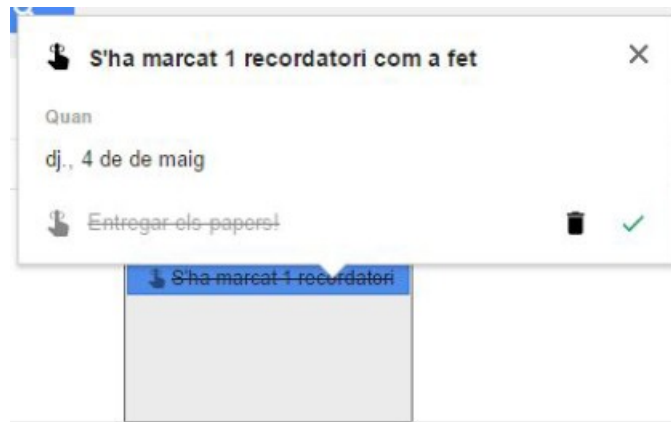


FIGURA 23: Detalls del recordatori fet.

Si eliminam un recordatori que s'ha establert com a periòdic, apareixerà una finestra emergent.



FIGURA 24. Suprimir un recordatori periòdic.

Podem triar si només volem eliminar aquest recordatori concret fent clic a «Només aquest recordatori», o també tots els següents de la mateixa sèrie fent clic a «Els recordatoris següents».

## 6. Compartir calendaris

Podem compartir un calendari amb altres persones del nostre entorn o bé fer-lo públic de manera que qualsevol persona amb accés a Google Calendar el pugui veure. En aquest apartat veurem aquestes dues possibilitats.

Per compartir un calendari, hem de pitjar la fletxa que apunta cap avall, situada a la dreta del seu nom, per veure'n totes les opcions. A continuació, hem de fer clic a «Comparteix aquest calendari».

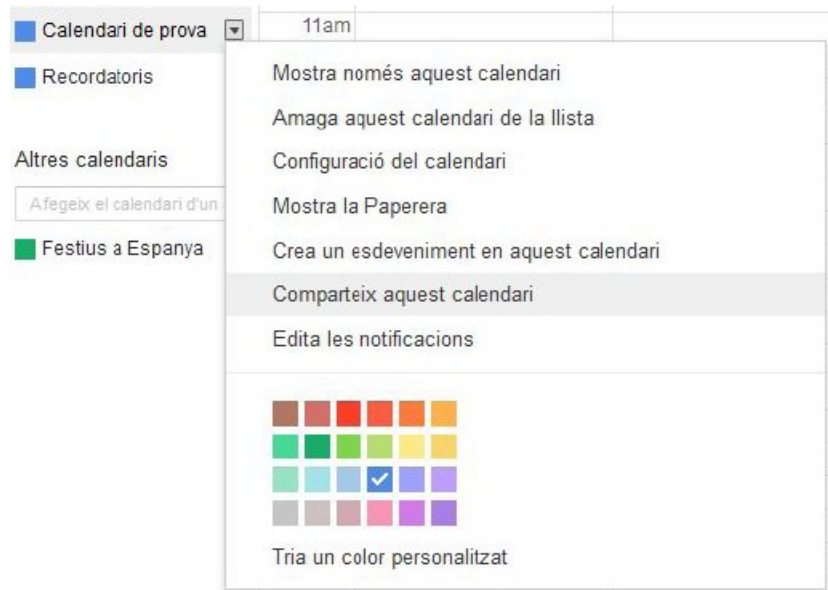


FIGURA 25. Opció per compartir un calendari.

Si feim això, apareixerà una nova pantalla amb les opcions per compartir el calendari.



FIGURA 26. Finestra per compartir el calendari.

Si feim clic a «Fes públic aquest calendari», el calendari apareixerà quan qualsevol altre usuari de Google faci cerques en els calendaris públics. Aquesta opció és molt útil si volem compartir el nostre calendari amb una gran quantitat d'usuaris.

Hem de tenir en compte que qualsevol persona que tengui accés a Google Calendar podrà veure els nostres esdeveniments i recordatoris. A més, si marcam aquesta casella, també podem marcar la casella «Comparteix només la meua informació de lliure/ocupat» si volem que simplement es mostri si estam ocupats o lliures i no els detalls concrets dels esdeveniments.

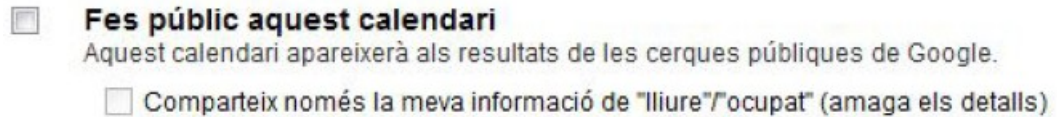


FIGURA 27. Casella per fer públic el calendari.

Si el que volem és compartir el calendari amb persones concretes, afegim el seu compte de Google a l'apartat «Persona» i seleccionam l'opció de compartició que vulguem. Depenent de quina opció triem, l'usuari tindrà accés a unes funcionalitats o a unes altres.



FIGURA 28. Compartir el calendari.

Les opcions dels permisos són:

- Fer canvis i administrar l'ús compartit: L'usuari amb qui es comparteix el calendari pot compartir-lo amb d'altres i fer canvis als esdeveniments.
- Fer canvis a esdeveniments: L'usuari pot canviar esdeveniments, però no compartir el calendari amb d'altres.
- Veure tota la informació de l'esdeveniment: L'usuari simplement pot veure els esdeveniments i els detalls, però no canviar els esdeveniments.
- Veure només «lliure»/«ocupat» (amaga els detalls): L'usuari només pot veure si estam ocupats o lliures, però no els detalls de l'esdeveniment.

Hem de pitjar el botó «Afegeix una persona» situat a la dreta dels permisos per compartir el nostre calendari amb la persona seleccionada.

Les persones amb qui compartim aquest calendari apareixeran en una llista a sota, juntament amb els permisos de compartició que hem seleccionat. Podem canviar aquests permisos en qualsevol moment fent-hi clic i seleccionant l'opció que vulguem. També podem eliminar aquestes persones del calendari compartit, de manera que ja no hi puguin accedir. Per fer això, hem de pitjar la icona de la paperera situada sota la columna «Elimina» a la dreta de la filera de l'usuari.

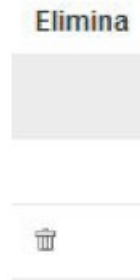


FIGURA 29. Botó «Elimina».

Si pitjam el botó «Desa», situat a la part superior esquerra de la finestra, els canvis es faran permanents i compartirem el calendari. Per cancel·lar els canvis, podem pitjar el botó «Cancel·la». Si volem tornar al calendari i sortir de la finestra d'edició, hem de clicar «Torna al calendari».



FIGURA 30. Botons per desar o cancel·lar els canvis.

## 7. Cerques

Podem cercar esdeveniments i recordatoris en els calendaris als quals tenim accés, tant propis com compartits. Per fer-ho, hem d'escriure el text que vulguem cercar a la part superior de la pantalla, en el camp de text que indica «Cerca a Calendar».



FIGURA 31. Cercador de Calendar.

A mesura que escrivim, Google cerca en els esdeveniments i recordatoris els que contenen el text en els seus detalls. Els resultats més immediats apareixeran en una llista sota el camp de text de la cerca.

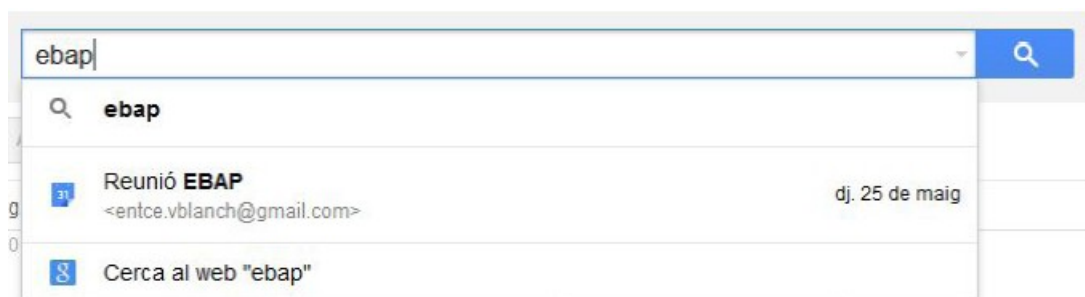


FIGURA 32. Cercar a Google Calendar.

Si pitjam la tecla «Intro» o la lupa que hi ha a la dreta del camp de cerca, apareixerà una llista amb els resultats de la cerca.

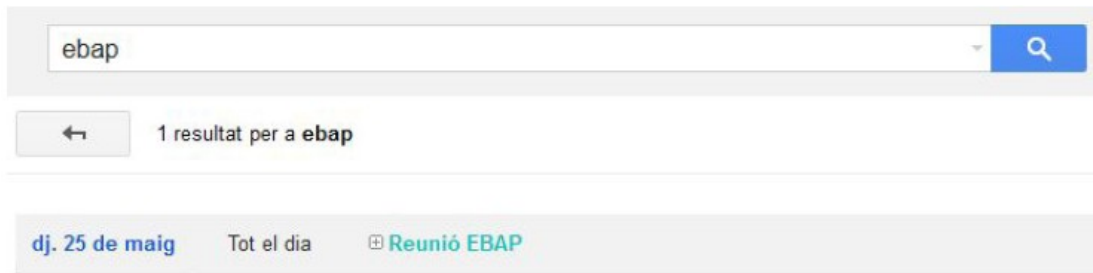


FIGURA 33. Esdeveniments trobats.

Si feim clic a l'esdeveniment o recordatori trobat, apareixeran algunes opcions de l'esdeveniment. Podem canviar-ne el color, suprimir-lo amb el botó «Suprimeix» o bé editar-lo pitjant el botó «Edita l'esdeveniment», situat a la part inferior dreta del resultat.

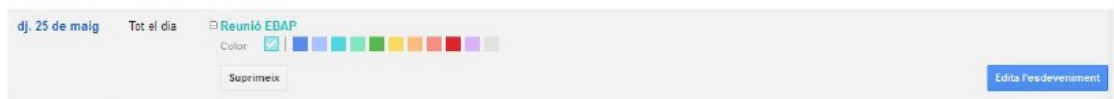


FIGURA 34. Detalls de l'esdeveniment trobat.

Des de la pantalla d'edició de l'esdeveniment o recordatori, podem canviar-ne les característiques pitjant el botó «Edita l'esdeveniment». Calendar mostrarà la pantalla d'edició d'aquest esdeveniment, similar a la que hem vist en l'apartat d'esdeveniments.

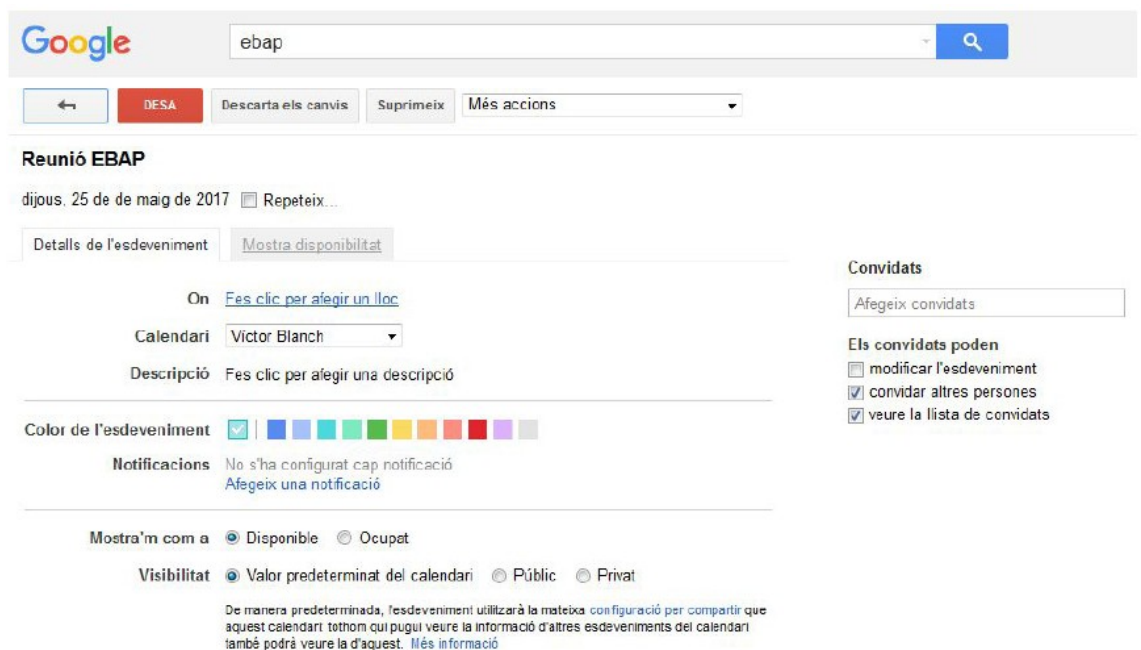


FIGURA 35. Edició de l'esdeveniment trobat.

Recordem que podem desar els canvis de l'esdeveniment fent clic sobre el botó «Desa» situat a la part superior de la finestra. Si volem descartar els canvis, hem de pitjar el botó «Descarta els canvis» situat a la dreta. També podem eliminar l'esdeveniment fent clic a «Suprimeix» que hi ha a continuació.

**1.**

**BIBLIOGRAFIA**