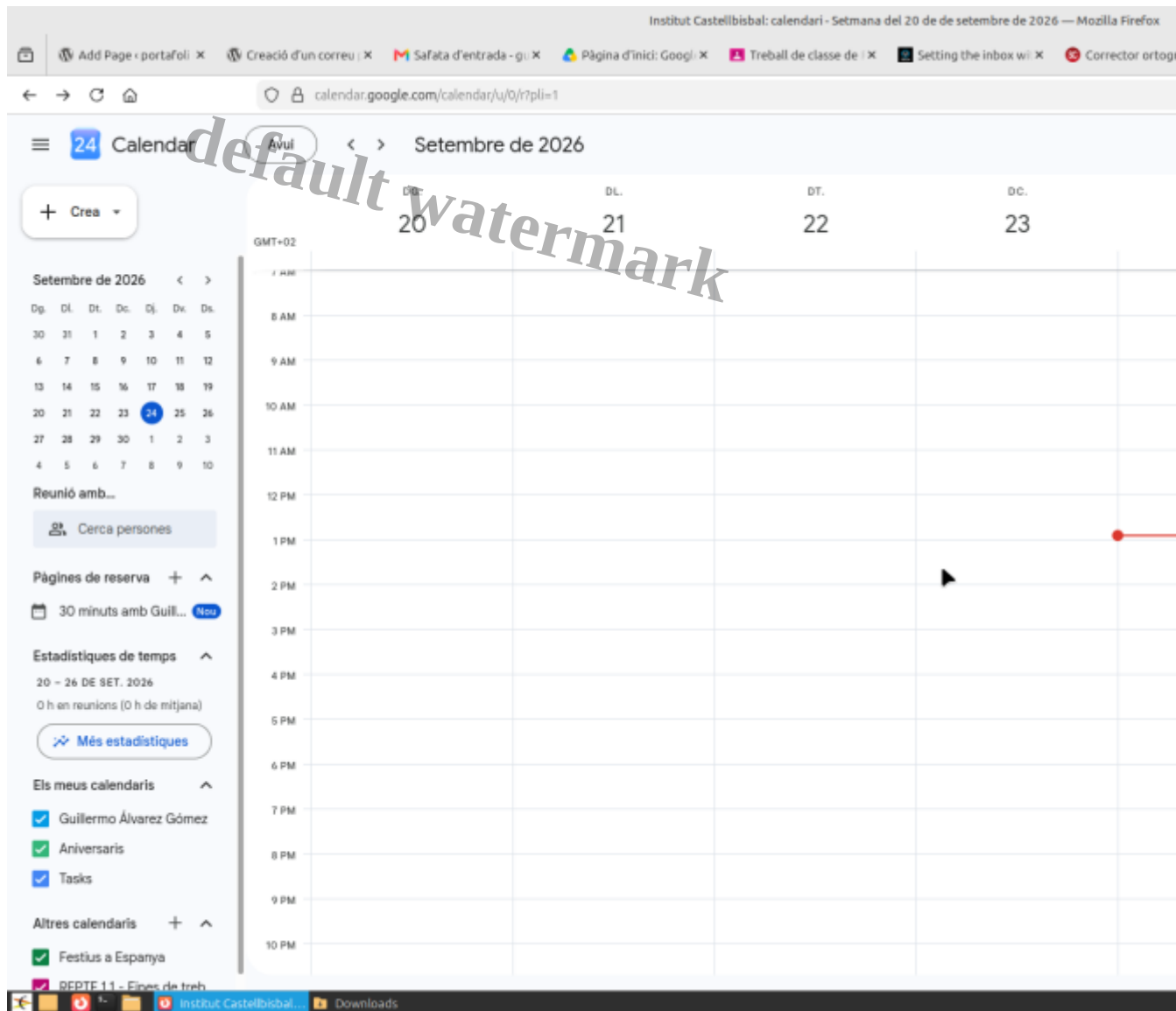


Configuració de l'horari en el correu corporatiu

Description

[← Tornar a Agenda electrònica](#)

Primer hem d'anar a la pàgina de **Google Calendar** associat al teu correu de Gmail i li donem al botó de Crear (+) que hi ha a la part superior esquerra.





Una vegada clicat et sortirà un menú desplegable i li tens que donar al botó d'**Esdeveniment**.

Una vegada fet això et saltarà aquesta finestra i poses el nom de l'assignatura que et demana a la barra de títol.



Després li pones l'hora d'inici i de finalització de la classe. Just a sota, on diu «**No es repeteix**», li dones i ho canvies per **Personalitzat** per triar quins dies de la setmana tens aquesta assignatura i si vols repetirla.

sistemes operatius monolloc i ingles

Esdeveniment

Tasca

Fora de l'oficina

Hora de concentrar-se

Lloc de treball

Programació de cites

Dilluns, 21 de de setembre

8:00am

–

8:57am

☐

Tot el dia

Zona horària

Cada setmana el dilluns

Afegeix convidats

Afegeix una videoconferència de Google Meet

Afegeix sales o una ubicació

Afegeix descripció o fitxers adjunts

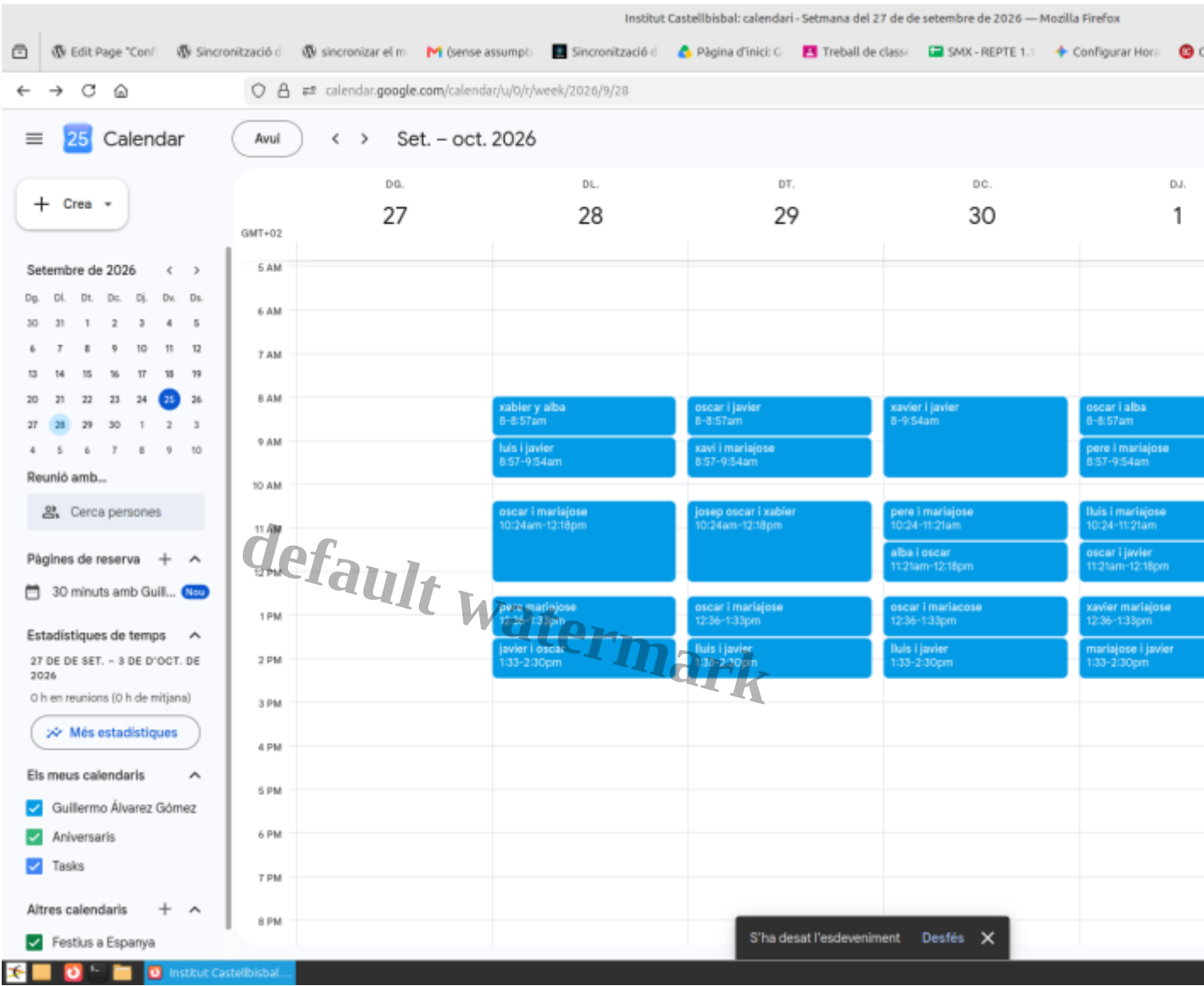
Guillermo Álvarez Gómez

Ocupat · Visibilitat predeterminada · Notifica-ho 10 minuts abans

Més opcions

Desa

Quan ho tinguis tot posat, li dones al botó de **Guardar** i ja tindràs aquesta classe afegida al teu calendari i correu. Hauràs de repetir aquests passos per a la resta d'assignatures.



Date Created

2026/09/24

Author

galvarez