

Compartició del calendari personal amb el corporatiu

Description

1. Introducció i Objectiu

L'objectiu d'aquesta tasca   sincronitzar i compartir el calendari del compte personal amb el compte corporatiu (o viceversa). Aquesta configuració permet visualitzar la disponibilitat horària, coordinar compromisos personals i professionals en una sola vista i evitar conflictes d'agenda o solapaments en la planificació diària.

2. Requisits i Eines Utilitzades

- Plataformes:** Google Calendar (o entorn de gestió de calendaris equivalent) tant del compte personal com del corporatiu.
- Permisos d'accés:** Permisos de visualització o gestió (ex. *Veure només disponibilitat*, *Veure tots els detalls dels esdeveniments* o *Realitzar canvis i gestionar la compartició*).
- Adreces electròniques:** Adreça del compte personal i adreça del compte corporatiu de destina .

3. Procediment i Passos Realitzats

Accés a la configuració del calendari personal

Accés a l'entorn de treball origen

1. Accés a la configuració del calendari personal: Accés a l'entorn de treball origen.

S'initia sessió al compte personal, s'accedeix a l'aplicació de calendari i es localitza el calendari principal a la barra lateral esquerra.

Obertura del menú de compartició

Opcions de privadesa i accés

2. Obertura del menú de compartició: Opcions de privadesa i accés.

Es fa clic sobre els tres punts opcions al costat del nom del calendari i es selecciona **Configuració i privadesa** (o *Compartir amb persones determinades*).

Afegir el compte corporatiu i assignar permisos

Assignació de destí i nivell d'accés

3. Afegir el compte corporatiu i assignar permisos: Assignació de destí i nivell d'accés.

1. A la secció *Compartir amb persones determinades*, es fa clic a **Afegir persones**.
2. S'introdueix l'adreça de correu electrònic corporativa.
3. Es selecciona el nivell de permís adient (per exemple, *Veure tots els detalls dels esdeveniments* o *Veure només lliure/ocupat* segons la privadesa desitjada).
4. Es confirma l'enviament de la invitació.

Acceptació de la invitació al compte corporatiu

Validació de la sol·licitud d'accés

4. Acceptació de la invitació al compte corporatiu: Validació de la sol·licitud d'accés.

1. S'inicia sessió al correu corporatiu i s'obre el correu de notificació rebut.
2. Es fa clic a l'enllaç per afegir o acceptar el calendari compartit.
- 3.

Verificació i integració a la vista corporativa

Comprovació de la integració de les dues agendes

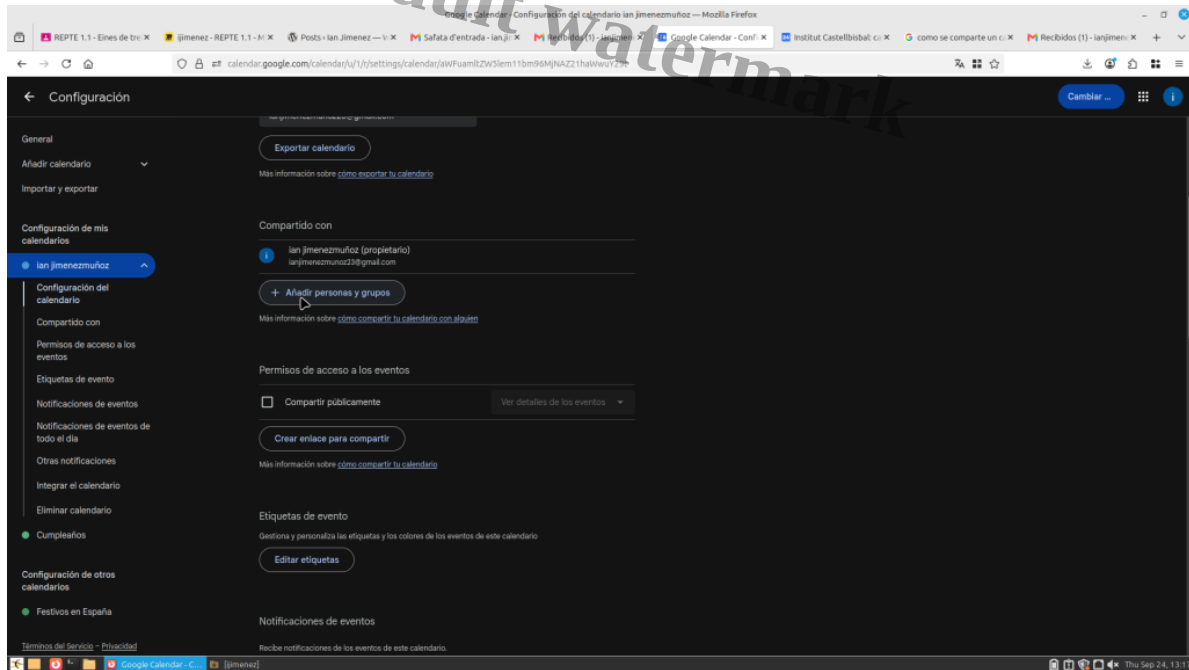
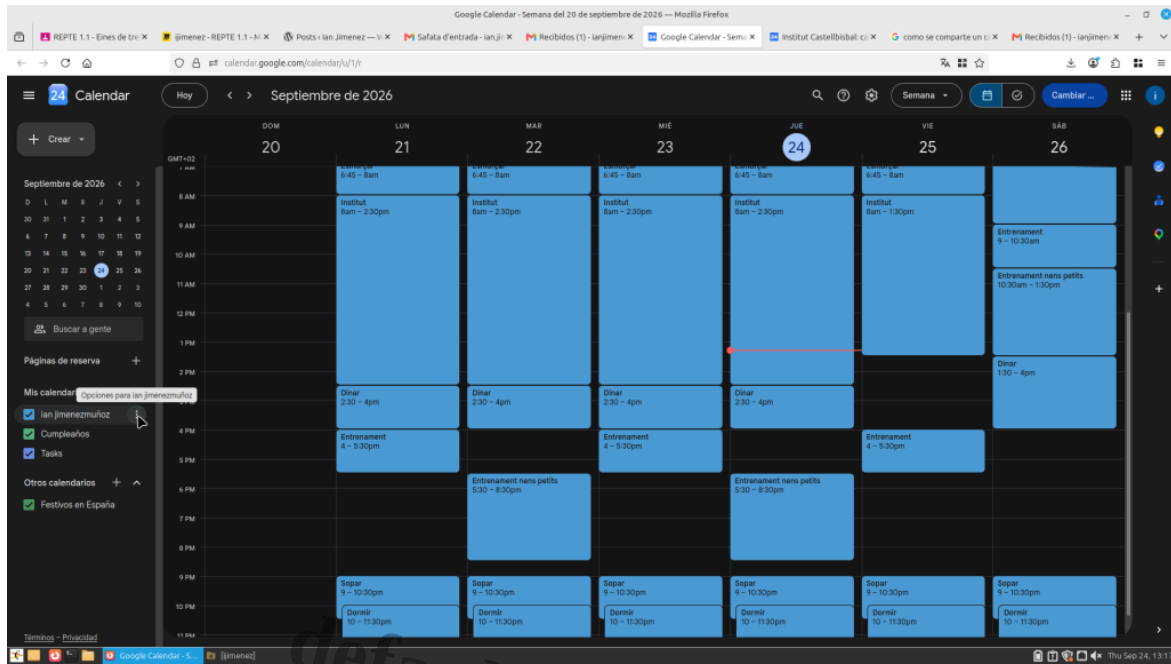
5. Verificació i integració a la vista corporativa: Comprovació de la integració de les dues agendes.

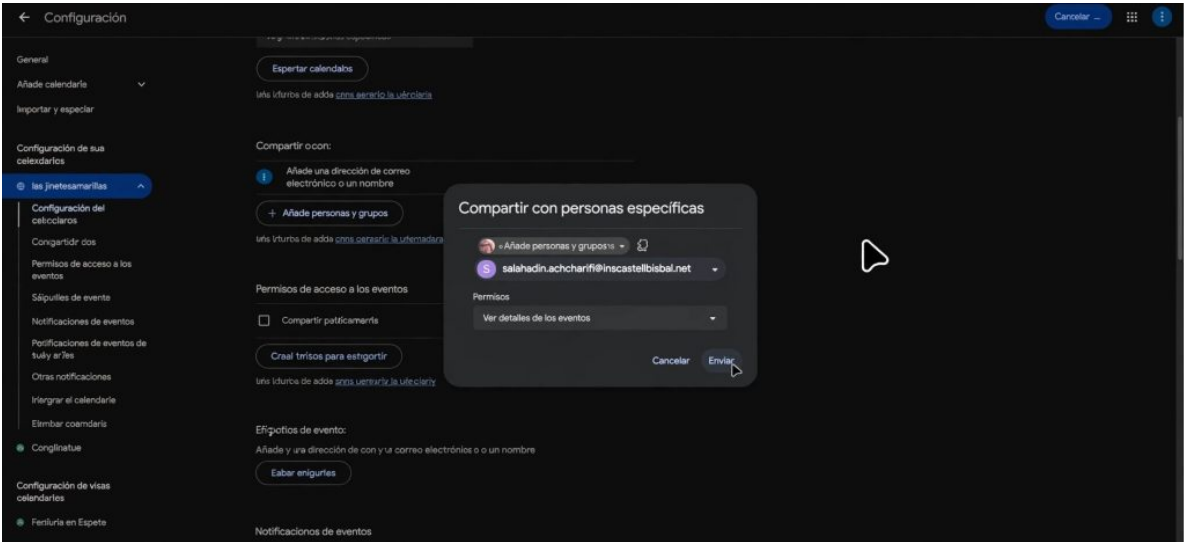
S'accedeix al calendari corporatiu i es comprova que el calendari personal apareix llistat a la secció *Altres calendaris*, mostrant correctament els esdeveniments o franges ocupades.

4. Conclusions i Resultats

La integració dels calendaris s'ha realitzat amb èxit. Aquesta configuració optimitza la gestió del temps en permetre que la informació d'agenda estigui centralitzada i accessible des de l'entorn corporatiu, millorant la coordinació de reunions i compromisos personals.

Evidències





Category

1.

3İ,•â?£ - ð???? - Agenda electrÃ²nica
2.

Repte 1.1

Date Created

October 14, 2026

Author

sachcharifi