

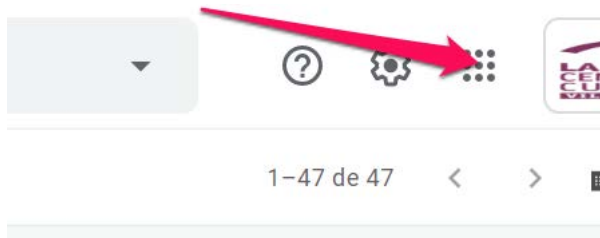
## Cóm planificar les activitats i compartir-les amb comunicació per la seva difusió?

La manera més fàcil és compartir un calendari al núvol. El compte que La Massa té amb Google ens facilita disposar de tants usuaris com ens calgui; cada usuari té associat un compte de correu corporatiu “elquesigui@lamassaccv.org” i un calendari, entre d’altres utilitats.

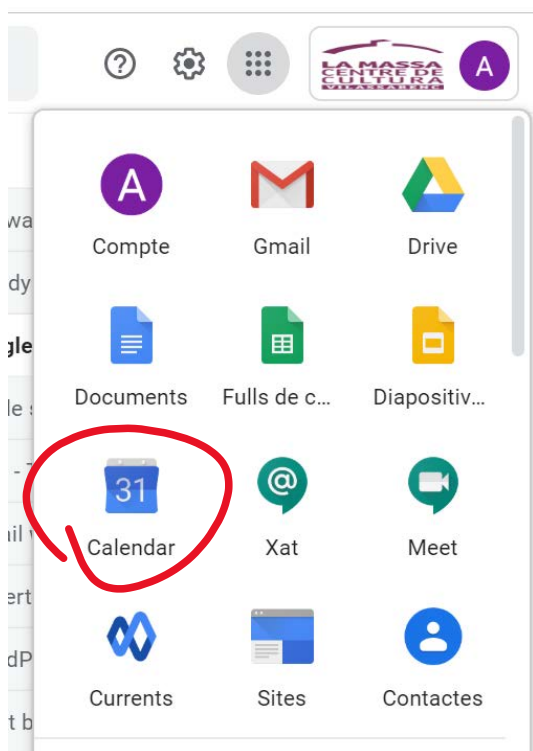
En configurar-lo el responsable de tecnologia de La Massa el compartirà amb el compte on han d’arribar totes les informacions per comunicació. Així comunicació pot estar al dia de cada programació en temps real.

Amb això pot programar la feina de publicació i els recursos necessaris. Si li cal alguna informació adicional pot demanar-la a temps al responsable corresponent o consultar-lo en cas de dubte.

1. Obre el compte de Gmail amb les claus que el responsable de les TIC de La Massa t’ha enviat.
2. Obre el menú d’aplicacions (el símbol amb 9 puntets agrupats), el trobaràs a la part superior de la pantalla.

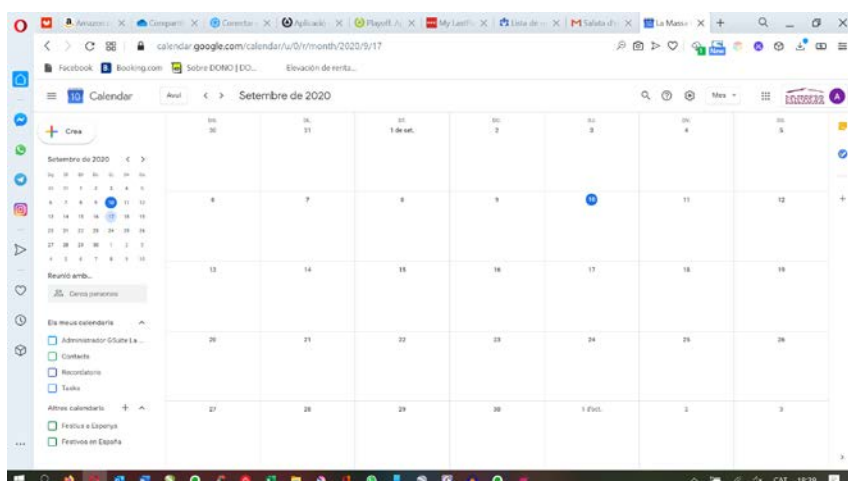


3. Obre el calendari associat al teu usuari “laseccioquesigui@lamassaccv.org”

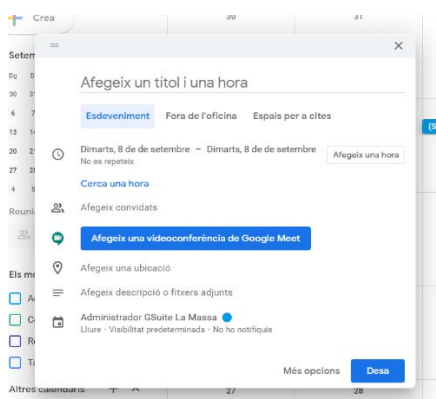


4. Anota totes les activitats que la teva secció preveu realitzar; reunions, presentacions, events, etc. Anota-les; mantingues sempre programat com a mínim un trimestre per endavant.

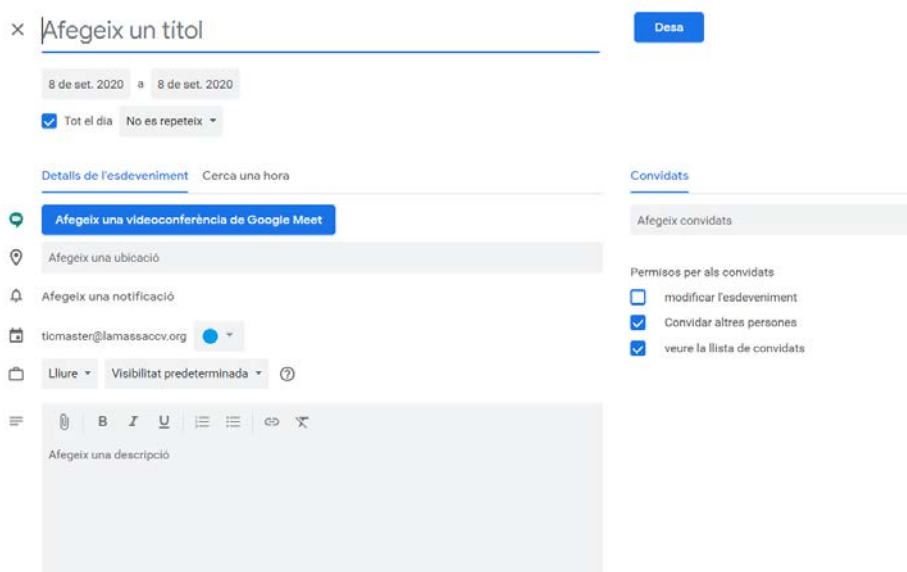
Fes actualitzacions sobre la marxa, a mida que vas coneixent nous assumptes, no et preocupis si no son definitius, pots canviar horaris i dates, fins i tot eliminar-los en qualsevol moment.



5. Crea una cita per cada esdeveniment fent doble clic en la casella del dia d'inici, després podràs configurar la durada és superior a una jornada o especificar l'hora, el lloc, les persones que convides a participar-hi i altres detalls de l'activitat.



Sempre podràs ampliar i modificar la informació posteriorment.



6. No cal que facis res més, la informació es guarda automàticament al l'espai Google associat a l'usuari del compte. Quan tornis a obrir el calendari la trobaràs disponible.