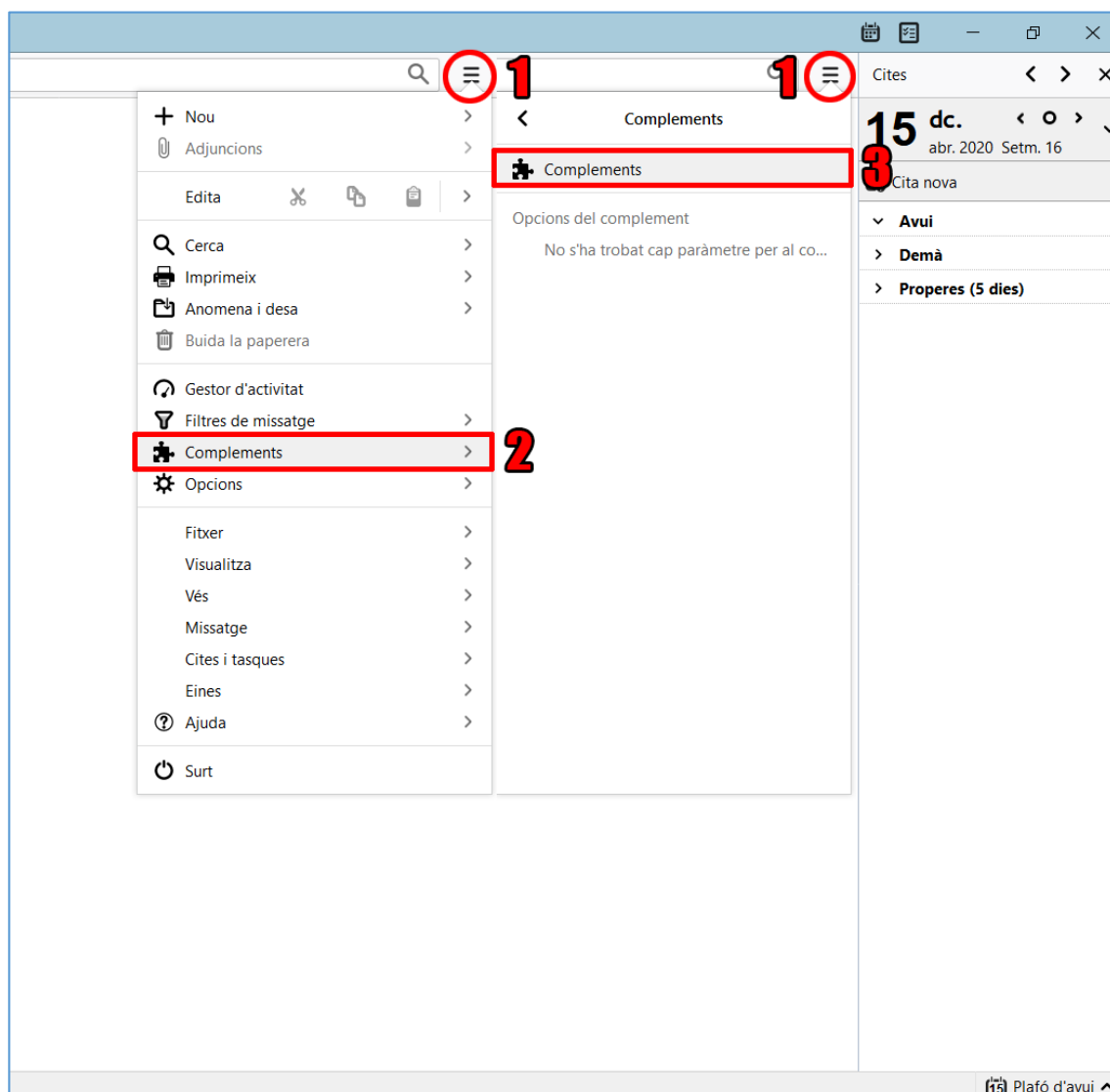


# Com afegir calendaris al Thunderbird (Google Calendar)

## Instal·lació del complement “Provider for Google Calendar”

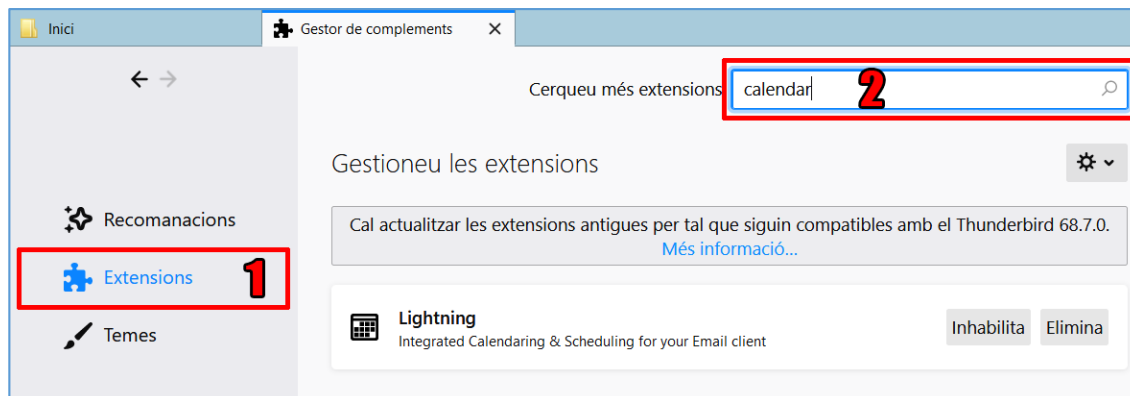
Per poder afegir els calendaris als que pertanyem, els quals podem veure en Google Calendar, hem d’obtenir primer el complement “**Provider for Google Calendar**”.

Un cop tinguem el Thunderbird obert, premem a la icona amb 3 ratlles horitzontals (1), anem a Complementos (2) i un altre cop a Complementos (3).

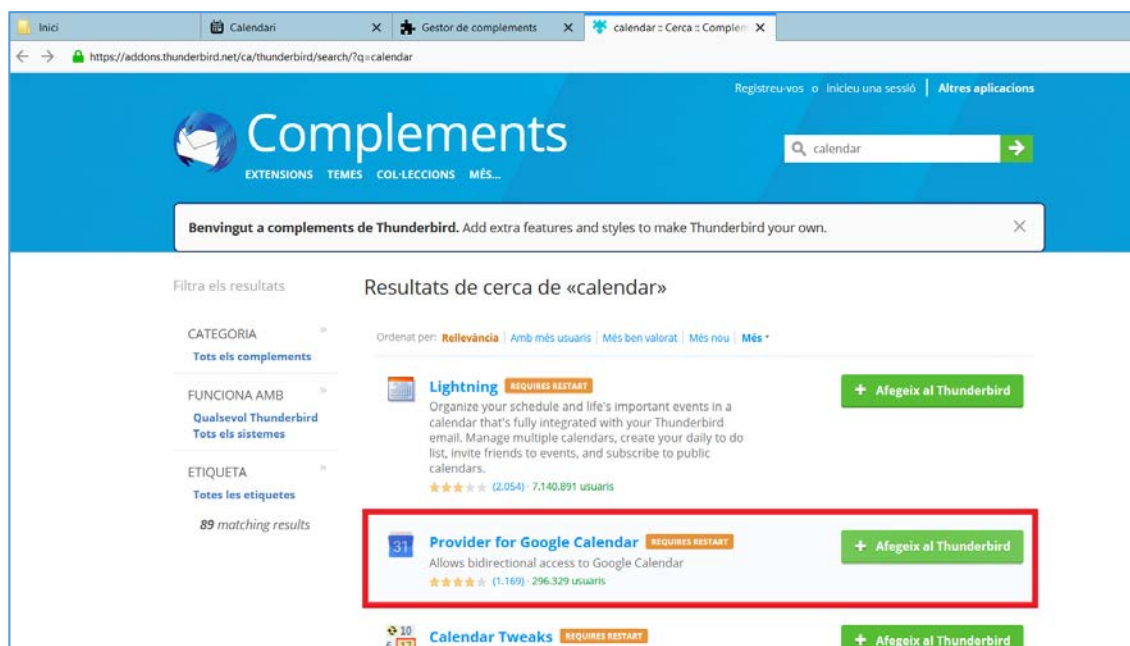


Ara ens apareixerà el “Gestor de complementos”, obert just a l’apartat de Recomanacions.

Anem a “Extensions” (1), i just on posa “Cerqueu més extensions” s’ha d’introduir la paraula “calendar” i prémer la tecla Intro.

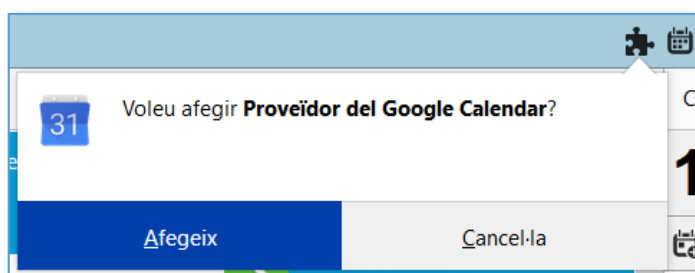


Si tot va bé, ens trobarem davant d’una finestra semblant a la següent:



Únicament ens interessarà el botó “+ Afegeix al Thunderbird” que hi ha al costat del “Provider for Google Calendar”; d’aquesta manera, podrem començar a instal·lar aquest complement pel Thunderbird.

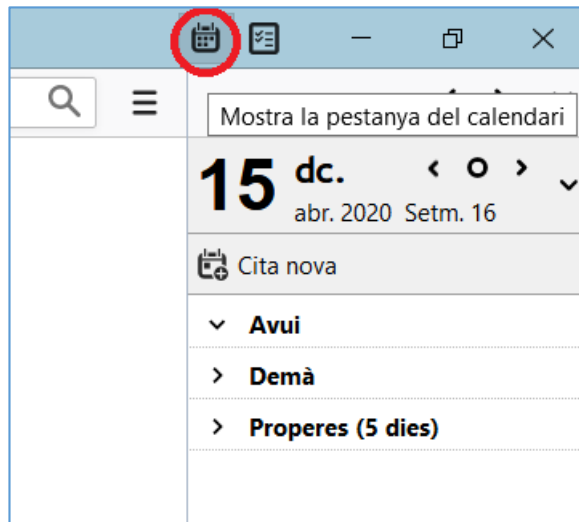
Finalment, ens demanarà una confirmació d’instal·lació del complement. Premem “Afegeix”.



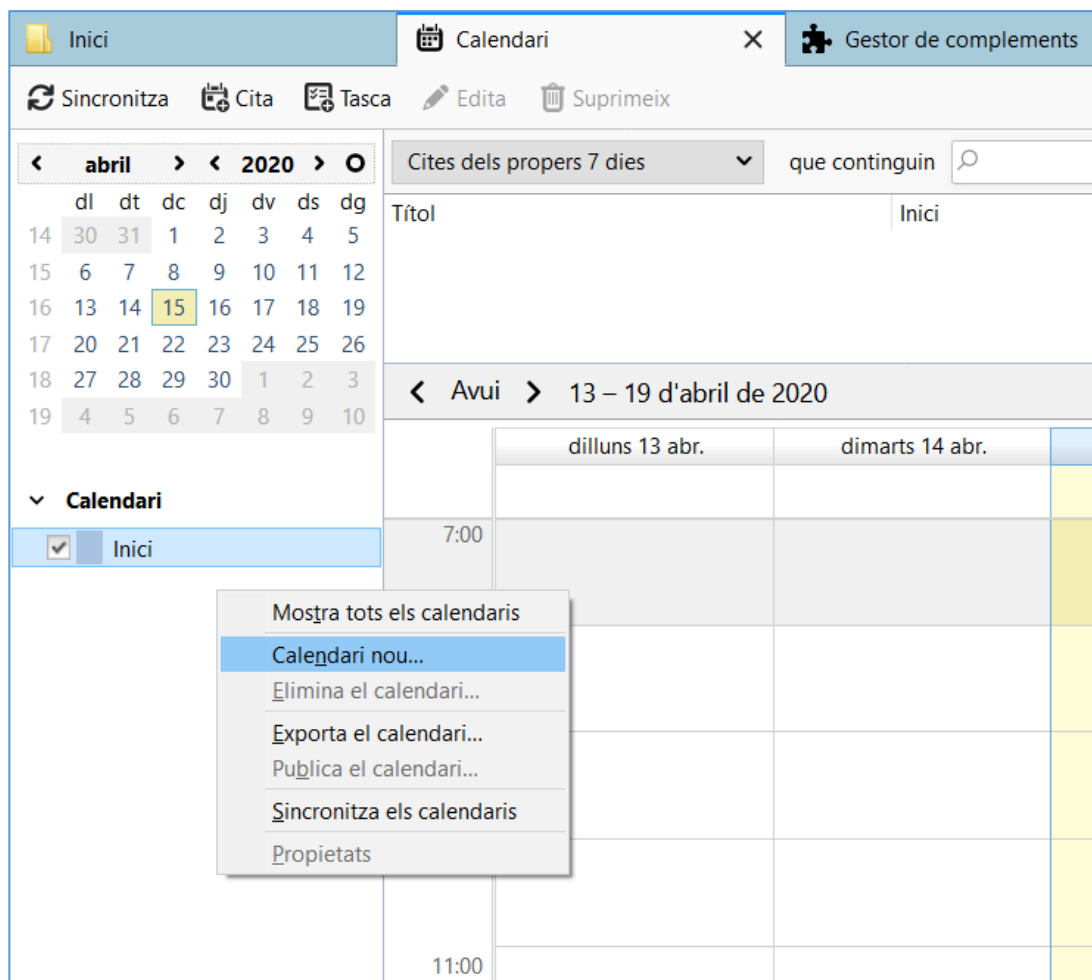
Un cop s’instali, li donem a “Reinicia ara”.

## Afegir calendaris del nostre compte Google al Thunderbird

Anem a la **pestanya dels calendaris** mitjançant la icona que es troba al marge superior dret de la finestra.



Un cop estiguem allà, li donem al **botó dret a la columna on posa "Calendari"** del marge esquerre (el llistat on es mostren tots els calendaris que tenim afegits) i anem a "Calendari nou...".



En aquesta finestra nova que ens surtirà, avançarem marcant les caselles “**A la xarxa**”, després “**Google Calendar**” (aquesta opció no apareixerà si el Provider for Google Calendar no s’ha instal·lat abans correctament).

Crea un calendari nou

**Crea un calendari nou**  
Ubicació del calendari

Podeu emmagatzemar el calendari a l'ordinador o en un servidor per poder accedir-hi remotament o compartir-lo amb els vostres amics o companys de feina.

Al meu ordinador

A la xarxa

< Enrere   Endavant >   Cancel·la

Crea un calendari nou

**Crea un calendari nou**  
Ubicació del calendari

Proporcioneu la informació que calgui per accedir al calendari remot

Format:

iCalendar (ICS)

CalDAV

Servidor de sistema de calendaris de Java de Sun (WCAP)

Google Calendar

Avanceu fins al pas següent per configurar els calendaris.

< Enrere   Endavant >   Cancel·la

Després, haurem d'indicar el nostre mail upc.edu:

Crea un calendari nou

Ubicació del calendari

Trieu una sessió existent o escriviu la vostra adreça electrònica per crear una sessió nova. Només cal una sessió per compte.

< Enrere   Endavant >   Cancel·la

Ara, introduïm les nostres credencials de la intranet de la UPC:

Inicieu la sessió al compte @upc.edu

L'extensió «Provider for Google Calendar» vol accedir al compte @upc.edu per recuperar les cites i tasques. Les credencials i dades dels calendaris es transferiran només entre el vostre ordinador i Google; no hi ha cap altra part implicada.

Español | **Català** | English



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH**

nom.cognom

●●●●●●●●

[? Canvi i oblit de contrasenya](#)

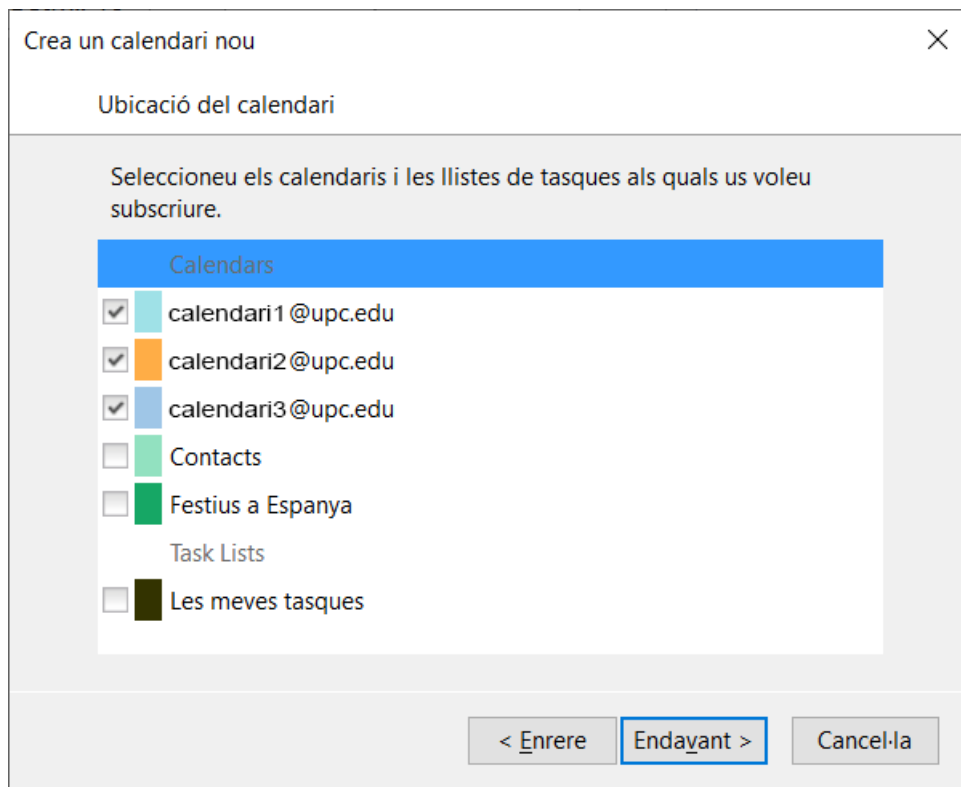
**Entra**

Altres mètodes d'autenticació

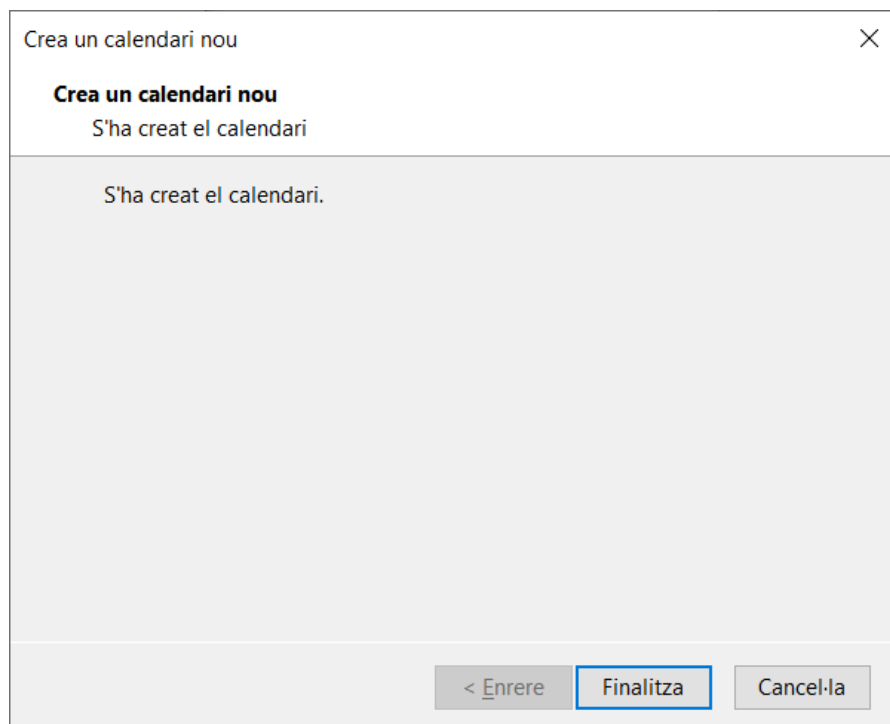


© UPC Universitat Politècnica de Catalunya · BarcelonaTech

Finalment, ja podem **escollir quins dels calendaris volem afegir**; normalment, els calendaris d'interés són aquells que acaben en “@upc.edu”.



El procés finalitzarà amb aquesta finestra, i les tasques i esdeveniments dels calendaris afegits començaran a apareixer en els dies corresponents. Aixó pot trigar una mica, depen de la quantitat de entrades que tenim al calendari.

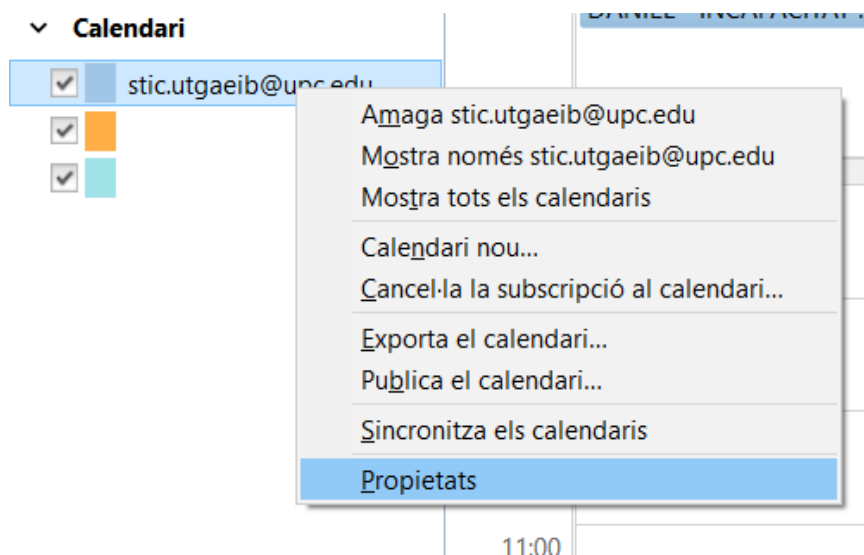


## Gestionar els calendaris al Thunderbird

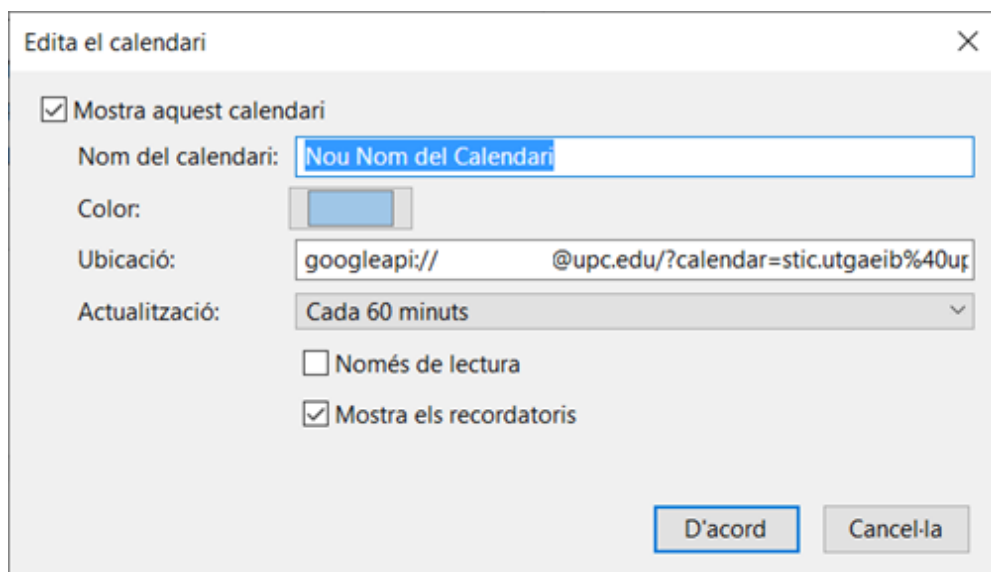
Dintre el Thunderbird, podem realitzar un parell d'accions que ens poden ser d'interès, com:

- Canviar noms als calendaris existents.
- Suprimir calendaris antics, que no funcionin correctament o que ja no ens interessin.

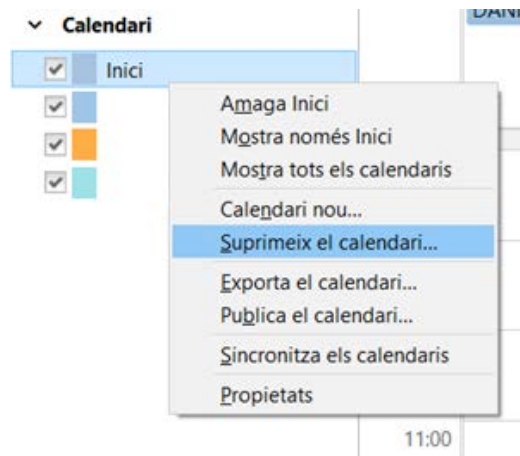
Per canviar el nom a un calendari, seleccionarem el que ens interessi que s'anomeni diferent i anirem a "Propietats":



Acte seguit, tindrem una finestra amb informació del calendari; en la casella "Nom del calendari:" podrem canviar el nom directament pel que ens interessi i donar a "D'acord" per guardar els canvis.



Per una altra banda, si el que volem és esborrar un calendari, serà tan senzill com fer un clic amb el botó dret del ratolí sobre el calendari que es vol eliminar i seleccionar l'opció "Suprimeix el calendari..."



Ens apareixerà un missatge per confirmar que realment volem esborrar el calendari i marquem la casella "Suprimeix el calendari".