

Organització i Estructura de Directoris a Google Drive

Description

FASE 1: Creació de la Carpeta Principal de Documentació

El primer pas consisteix a definir l'espai arrel on guardarem tot el treball del curs o projecte.

1. **Accedeix al teu Google Drive:**

- Obre el teu navegador i entra a drive.google.com iniciant sessió amb el teu compte corporatiu (per exemple, el teu correu d'estudiant).

2. **Crea la carpeta arrel:**

- Fes clic al botó **+ Nou** situat a la cantonada superior esquerra (o fes clic dret amb el ratolí en qualsevol espai en blanc de la pantalla).
- Selecciona l'opció **Carpeta nova**.

3. **Posa-li un nom clar:**

- Escriu com a nom de la carpeta: Documentació (o el nom de la teva assignatura/projecte) i fes clic a **Crea**.

Carpeta nova

[Cancel·la](#) [Crea](#)

FASE 2: Creació de la Subcarpeta d'Evidències Visuals (Documentacions_imag)

Per evitar que la carpeta principal quedi plena d'imatges soltes que dificultin la lectura dels documents, crearem una subcarpeta dedicada únicament a les captures de pantalla dels processos.

- Entra a la carpeta principal Documentació fent-hi doble clic.
- Torna a fer clic al botó **+ Nou** (o prem el botó dret del ratolí a l'àrea de treball).
- Selecciona **Carpeta nova**.
- Anomena aquesta subcarpeta: Documentacions_imag i prem **Crea**.

Documentacions_imag	Ordena De la z a la a				
AF		25 de set. jo	465 kB		
AUTO		25 de set. jo	304 kB		
Documentació Tècnica: Creació i Configuració del Calendari Escolar a Google Calendar		25 de set. jo	201 kB		
Documentació Tècnica: Sincronització de Google Calendar al Dispositiu Mòbil		25 de set. jo	352 kB		
Documentacio_CORREU PROFESSIONAL.docx		24 de set. jo	211 kB		
Documentacio_ETIQUETES		24 de set. jo	806 kB		
Documentacio_SIGNATURA.docx		24 de set. jo	1,8 MB		
Procés Pas a Pas		24 de set. jo	326 kB		
REENV		25 de set. jo	400 kB		

FASE 3: Creació i Organització dels Documents de Text (Pàgina Principal)

Dins de la carpeta Documentacio, redactarem i pujarem els documents que expliquen cada tasca. És important utilitzar una **nomenclatura clara i estàndard**:

1. Documentació del Correu Corporatiu:

- Crea o puja un document anomenat Documentacio_CORREU PROFESSIONAL.docx on s'expliqui la configuració del compte, servidors i paràmetres d'entrada/eixida.

2. Documentació de la Signatura de Correu:

- Crea un document anomenat Documentacio_SIGNATURA.docx on es detalli el disseny, dades incloses i la normativa de privacitat i medi ambient aplicada a la teva firma.

3. Documentació d'Etiquetes i Filtres:

- Posa el nom Documentacio_ETIQUETES al document on expliquis les regles d'automatització per organitzar la bústia d'entrada.

4. Documentació de Google Calendar:

- Genera els documents Documentació Tècnica: Creació i Configuració del Calendari Escolar a Google Calendar i Documentació Tècnica: Sincronització de Google Calendar al Dispositiu Mòbil per guiar en l'alta d'esdeveniments i la sincronització amb el telèfon.

5. Filtres i Automatitzacions:

- Desa els documents de procés curt com Procés Pas a Pas, AUTO, AF i REENV per explicar el reenviament automàtic de missatges.

FASE 4: Gestió i Classificació de Captures de Pantalla

Ara accedim a la subcarpeta Documentacions_imag per desar les imatges de prova que demostren que has fet cada pas.

1. Nomenclatura per blocs temàtics:

- En lloc de posar noms aleatoris com captura1.png o imatge.png, agrupa les imatges per la tasca a la qual pertanyen.

2. Evidències de la Signatura de Correu:

- Anomena les captures com: sign.png, sign1.png, sign2.png, sign3.png.

3. Evidències d'Etiquetes i Filtres:

- Anomena les captures com: ETIQUETES.png, ETIQUETES 2.png, ETIQUETES3.png, ETIQUETES4.png.

4. Punta de Treball:

- Envia o arrossega aquests arxius des del teu ordinador directament a l'interior de la subcarpeta Documentacions_imag.

 ETIQUETES 2.png	 jo	22 de set. jo	49 KB	⋮
 ETIQUETES.png	 jo	22 de set. jo	177 KB	⋮
 ETIQUETES3.png	 jo	22 de set. jo	32 KB	⋮
 ETIQUETES4.png	 jo	22 de set. jo	544 KB	⋮
 sign.png	 jo	21 de set. jo	46 KB	⋮
 sign1.png	 jo	21 de set. jo	676 KB	⋮
 sign2.png	 jo	21 de set. jo	386 KB	⋮
 sign3.png	 jo	21 de set. jo	347 KB	⋮

FASE 5: Verificació³ i Manteniment de l'Ordre

Per assegurar-te que qualsevol persona o professor pugui revisar el teu treball fàcilment:

1. Comprova la visualització³:

- Al directori Documentacio només s'han de veure els documents de text i la subcarpeta d'imatges.

2. Comprova la subcarpeta:

- Al directori Documentacions_imag només hi ha d'haver els arxius d'imatge (.png, .jpg) ordenats per nom.

3. Comprova els permisos de compartició³:

- Si has de lliurar la carpeta, fes clic dret sobre la carpeta principal Documentacio, selecciona **Compartir** i ajusta els permisos a *Qualsevol persona de l'organització³ amb l'enllaç pot veure* o afegeix el correu del teu docent.

Category

1. Uncategorized

Date Created

2026/09/28

Author

prodriguez