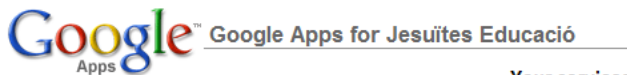




Activitat 4. Web 2.0. Google Apps. Correu electrònic

Introducció:



Your services



Sites

Quickly create and publish collaborative sites



Docs

Publish and collaborate in real-time on documents, spreadsheets, and presentations



Calendar

Organize schedules and share events and calendars with others



Email

Improve your existing mail account with Gmail's powerful search, SPAM filtering, and chat in the browser



Chat

Call or send instant messages to contacts for free - anytime, anywhere in the world by [downloading Google Talk](#), or by opening the [Google Talk Gadget](#).

Tasca:

Estudiarem aquí les eines de correu electrònic i xat de Google. Al final del procés caldrà respondre un qüestionari i enviar-lo al professor d'informàtica al acabar la sessió.

Procés: 2/3 sessions

a. Comunicació: Correu electrònic amb GMAIL

GMAIL és el servei de correu electrònic de Google. Va aparèixer el 2004 i des de llavors les seves prestacions no han parat de créixer, oferint-nos ara un gran seguit d'avantatges:

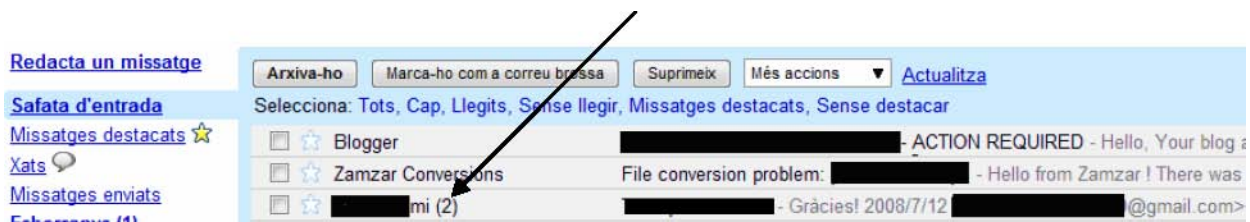
- Gran capacitat d'emmagatzematge: actualment ofereix més de 7 GB d'espai de manera que no cal preocupar-se per esborrar cap correu.
- Permet adjuntar fitxers de fins a 20 MB.
- Organització de missatges amb etiquetes: per evitar tenir massa missatges a la safata d'entrada, aquests es poden classificar per etiquetes que pot crear el propi usuari. El concepte d'etiquetes, en lloc de carpetes, ens permet ubicar un mateix missatge en més d'un lloc. Exemple: suposem que ens arriba un missatge amb fotos d'una excursió que hem fet amb uns amics; podríem crear les etiquetes *amics*, *excursions* i *fotos*, i després assignar-li aquestes tres etiquetes al missatge, i així el podríem després cercar per qualsevol d'aquestes.
- Visualització dels missatges com una conversa: els missatges que s'envien i reben d'una mateixa persona no es veuen individualment a les safates d'entrada i enviats, sinó que es visualitzen en una sola pantalla com si fos una conversa.

- Els missatges apareixen mostrant les primeres paraules de cada mail a més del títol, autor i data del correu.
- Incorpora una excel·lent eina per cercar missatges pel seu contingut, autor i adjunts.
- Té un bon filtre de correu brossa (*spam*).
- Arxivament automàtic de les adreces de mail: quan enviem o responem un mail l'adreça del destinatari s'arxiva automàticament als contactes, els quals també podem gestionar en grups.
- Els fitxers adjunts es poden obrir *on line*.
- Internacionalització a més de 40 idiomes.
- Hi ha una versió sincronitzada de GMAIL per a mòbils de manera que quan un missatge es llegeix al mòbil apareix com a llegit a l'ordinador.
- Permet enviar i rebre missatges des d'altres adreces de correu que puguem tenir.

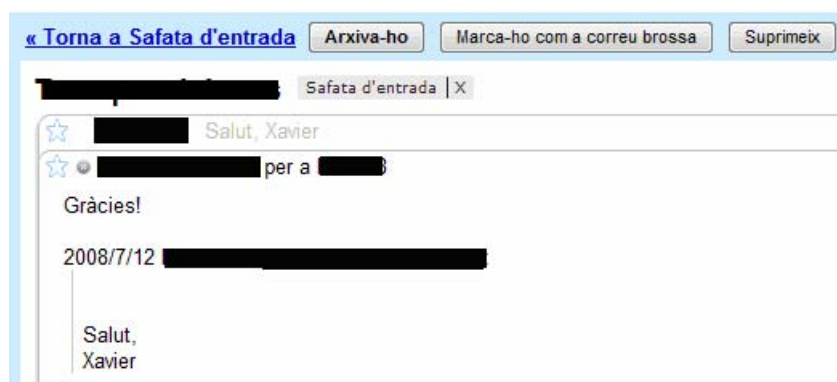
b. Ordenació dels missatges com una conversa

Ja hem comentat que aquest és un dels avantatges del GMAIL. A continuació veiem un exemple d'aquesta característica.

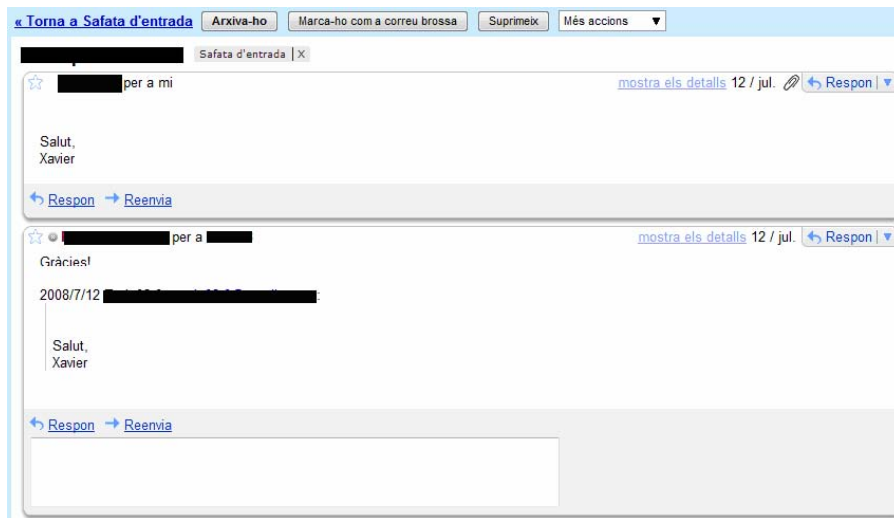
A la safata d'entrada hi ha diversos missatges que han arribat però un d'aquests conté més d'un missatge. Ho sabem perquè al camp d'autor ens indica el nombre de missatges que conté entre parèntesi. En aquest exemple són dos.



Si fem clic a sobre del missatge apareix una pantalla amb la conversa, és a dir, amb els dos missatges, cadascun dins una pestanya com si estiguessin aquestes una per sobre de l'altra. El de dalt (pestanya del darrera) seria el primer que es va enviar i el de sota (pestanya del davant) la resposta que es va obtenir.

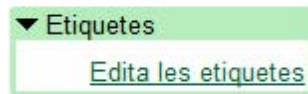


Fent clic sobre la pestanya del darrera se'ns mostraran els missatges complets de la conversa dins la mateixa pantalla.



Es tracta doncs, d'una manera de visualitzar els missatges molt útil.

c. Classificació dels missatges amb etiquetes



Ja hem comentat abans els avantatges de la classificació per etiquetes. A la columna de l'esquerra de la pantalla del GMAIL observem un espai que ens permet crear-les.



Llavors podem anar posant el nom de les etiquetes que vulguem. Fixeu-vos que hi ha una nota que ens informa que eliminar etiquetes no elimina els missatges assignats a aquestes.

A continuació veiem com s'han creat varies etiquetes.



Per assignar un missatge a una etiqueta només caldrà seleccionar-lo de la safata on es trobi, la d'entrada per exemple, fer clic al desplegable i seleccionar una de les etiquetes que es mostraran a la llista.

Recordeu que es poden assignar més d'una etiqueta a un mateix missatge. Si després fem clic a sobre d'una etiqueta veurem els missatges associats a aquesta.

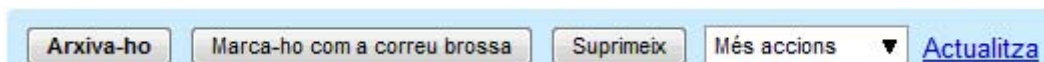
d. Cercar missatges

Podem emprar l'eina per cercar al correu qualsevol missatge indicant les paraules que vulguem que cerqui al seu contingut, o autor o adjunts.

Des de l'enllaç [Mostra les opcions de cerca](#) podem indicar clarament aquestes opcions.

e. Arxivar, eliminar i marcar com a brossa els missatges

Quan visualitzem el contingut de la safata d'entrada podem emprar els botons de la part de dalt de la safata de la següent manera:



[Redacta un missatge](#)

[Safata d'entrada](#)

[Missatges destacats](#) ☆

[Xats](#) ☺

[Missatges enviats](#)

[Esborrans \(1\)](#)

[Tots els missatges](#)

[Correu brossa](#)

Amb el botó **Arxiva-ho** els missatges seleccionats surten de la safata d'entrada. Per tornar a veure'ls ho podem fer seleccionant etiquetes o bé anant a l'enllaç [Tots els missatges](#).



Si premem el botó **Suprimeix** llavors els missatges seleccionats passaran a la paperera d'on s'eliminaran automàticament després de 30 dies si no ho fem nosaltres abans.


El botó **Marca-ho com a correu brossa** servirà perquè GMAIL no ens torni a enviar cap correu que provingui del mateix autor que els missatges seleccionats. Però no s'esborren i els podem tornar a consultar des de l'enllaç [Correu brossa](#).

f. Contactes

Fent clic a l'enllaç **Contactes** de la columna de l'esquerra ens apareix l'espai per gestionar-los. Els *suggestits* són els que algun cop els hem enviat algun missatge, els *més sol·licitats* són als que hem escrit més freqüentment, i encara més als que estan indicats com els *meus contactes*.

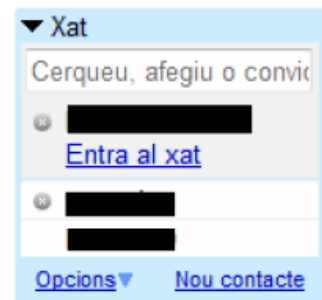


Podem afegir grups de contactes amb el  botó i contactes  individuals amb

Quan seleccionem un contacte s'activa el botó  des del qual podem assignar el contacte a un grup concret.

g. Xat

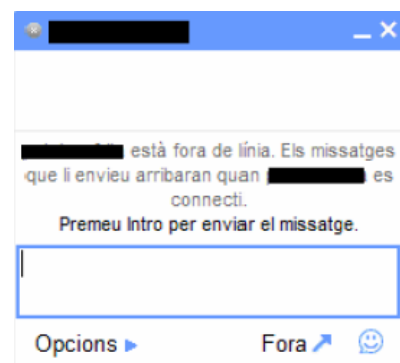
GMAIL inclou un accés al seu xat Gtalk a la columna de l'esquerra. Allà es pot veure un llistat dels contactes amb els quals s'hagi realitzat algun xat o bé podem anar a l'enllaç **Nou contacte** per indicar amb qui volem comunicar-nos.



Si el destinatari accepta la invitació al xat ja podem començar la comunicació en una finestra situada a la part inferior dreta del correu.

En aquest exemple veiem que el destinatari no està connectat però igualment li podem enviar missatges que li arribaran quan es connecti.

Amb el botó **Fora** podem fer que el xat s'executi en una finestra a part del GMAIL.





Una vegada acabat el xat, la conversa mantinguda es desa i es podrà consultar després en qualsevol moment anant a l'enllaç **Xats**.

h. Configuració del GMAIL

A la capçalera del GMAIL es troba l'enllaç **Configuració** que ens presenta a la pantalla un conjunt de pestanyes amb diferents opcions de configuració. En destacarem algunes.

A la pestanya **General** podem:

- Canviar l'idioma de visualització.
- Indicar el nombre màxim de converses d'un missatge que volem veure en una sola pantalla.
- Afegir una imatge que rebran els nostres destinataris quan els escrivim.
- Escriure la signatura amb què finalitzaran tots els nostres missatges.
- Mostrar o no els indicadors de nivell per distingir si els correus rebuts són o no exclusivament per nosaltres.
- Mostrar o no fragments del contingut dels missatges a les llistes d'aquests dins les safates.
- Editar una resposta automàtica quan podem atendre el nostre correu. Emprar o no sempre una connexió segura (https) amb el nostre correu. Si escollim que no llavors només serà segur l'inici de la nostra sessió, quan introduïm el nom d'usuari i contrasenya.

Configuració

General **Comptes** Etiquetes Filtres Reenviament i POP/IMAP Xat Clips web

Idioma: Idioma de visualització de Gmail: **Català** [Més opcions d'idioma](#)

Mida màxima de la pàgina: Mostra **50** converses per pàgina

Dreceres del teclat: Desactiva les dreceres del teclat
 Activa les dreceres del teclat [Més informació](#)

La meua imatge: [Seleccioneu una imatge](#) que tothom veurà quan els emieu un missatge de correu. [Més informació](#)

Imatges dels contactes: Mostra totes les imatges
 Mostra només les imatges que hegi escollit per als meus contactes. Les imatges que els vostres contactes seleccionin per a ells mateixos no es mostraran. [Més informació](#)

Signatura: Sense signatura
 Una salutació, [redacted] [Més informació](#)

Indicadors de nivell personals: Sense indicadors
 Mostra els indicadors - Mostra una fletxa () al costat dels missatges enviats a la meua adreça (no d'una llista de distribució) i una doble fletxa (>) als missatges enviats només a mi.

Fragments de text: Mostra fragments de text - Mostra fragments de text del missatge (com en la cerca web de Google).
 No mostres fragments de text - Mostra únicament l'assumpte.

Contestador automàtic: Desactiva el contestador automàtic
 Activa el contestador automàtic
Assumpte: [redacted]
Missatge: [redacted]
 Envia el missatge automàtic només als meus contactes [Més informació](#)

Codificació dels missatges sortints: Utilitza la codificació de text per defecte per als missatges sortints
 Utilitza la codificació Unicode (UTF-8) per als missatges sortints [Més informació](#)

Connexió al navegador: Utilitza sempre https
 No utilitzi sempre https [Més informació](#)



A la pestanya **Comptes** podem, entre d'altres coses, enviar correus d'altres comptes nostres des de GMAIL. Això pot ser útil quan, per exemple, tenim correus limitats en el nombre de contactes de grups, etc. Les respostes seran llavors retornades a aquells comptes.

A la pestanya **Xat** podem configurar si volem que GMAIL desi o no una còpia o historial dels nostres xats, si volem incorporar o no automàticament els nostres contactes, activar o no el so i si volem enviar icones gestuals animades (emoticons) o no.

i. Filtres

D'especial interès a l'espai de configuració vist anteriorment és la pestanya **Filtres**.

Amb aquesta eina podem, per exemple, crear filtres que assignin una etiqueta a un correu entrant segons el seu assumpte o títol o segons qui sigui l'autor.

El primer que podem fer és indicar sobre què (remitent, destinatari, assumpte, contingut, si té o no fitxer adjunt) volem aplicar el filtre.

Si premem el botó **Pas següent >>** llavors podrem triar l'acció a realitzar. Així el podríem suprimir-lo, reenivar-lo a una altra adreça, etc., o bé seleccionar una etiqueta per aplicar-li.



Exercicis

1. Configureu el vostre GMAIL al vostre gust, personalitzeu les opcions. Entre d'altres coses:
 - a. Assigneu un màxim de 25 converses per pàgina.
 - b. Assigneu-vos una imatge.
 - c. Personalitzeu la signatura.Un cop acabat feu una impressió de pantalla i enganxeu-la en un document de Word que guardareu amb el nom de **gmail.doc**.
2. Envieu un primer missatge al professor d'informàtica amb el vostre nom i cognom.
3. Envieu-vos alguns missatges amb els vostres companys de classe. A mesura que aneu rebent respostes comproveu que els missatges es mostren com una conversa. Quant en tingueu uns quants feu una nova impressió de pantalla i enganxeu-la al document que heu obert abans.
4. Creeu-vos les etiquetes **companys de classe**, **professors**, **exercicis** i **aquelles que se us acudin**. Assigneu a tots els missatges anteriors que hagueu enviat o rebut dels vostres companys les etiquetes més adients (pot ser que cada missatge en tingui més d'una). Finalment seleccioneu tots els missatges i arxiveu-los. Comproveu que els podeu tornar a veure seleccionant les etiquetes adients. Al acabar aquest punt feu una nova impressió de pantalla on es vegin les etiquetes que heu creat i enganxeu-la al document **gmail.doc**.
5. Creeu els grups d'usuaris **companys de classe** i **professors**. Creeu el contacte *professor d'informàtica* i assigneu la seva adreça al grup *professors*. Igualment assigneu els vostres contactes de companys de classe al grup *companys de classe*. Feu una impressió de pantalla on es vegin els contactes i enganxeu-la al document **gmail.doc**.
6. Proveu una cerca dels missatges que hagueu rebut d'un contacte determinat. Feu una impressió de pantalla on es vegi la cerca feta i enganxeu-la al document **gmail.doc**.
7. Proveu de fer un breu xat amb alguns dels vostres contactes. Feu una impressió de pantalla on es vegi el xat i enganxeu-la al document **gmail.doc**.
8. Creeu un filtre per a que qualsevol missatge que rebeu del vostre professor d'informàtica s'assigni automàticament a l'etiqueta *professors*. Feu una impressió de pantalla on es vegi la creació del filtre i enganxeu-la al document **gmail.doc**.
9. Envieu el document **gmail.doc** adjunt a un missatge al vostre professor d'informàtica. A part de les imatges enganxades, responeu també les següents qüestions:
 - a. Indiqueu un parell d'avantatges de GMAIL que us hagi cridat l'atenció respecte al vostre correu habitual. Podeu indicar si us semblen positius o negatius i comentar-los.



- b.** Per què cal la *pregunta de seguretat*?
- c.** Per què cal la *verificació de paraula*?

Un cop hagueu finalitzat el qüestionari cal que el feu arribar mitjançant el correu electrònic al vostre professor d'informàtica:

david.sanz@fje.edu

o

celia.sentis@fje.edu

Recursos:

Si us cal ajuda podeu utilitzar la que ofereix el propi gmail:

<http://mail.google.com/support/?ctx=gmail&hl=es&labs=1>

Avaluació:

Tots els exercicis valen 1 punt, a excepció de l'exercici 9 que val 2 punts.