

## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

TEMA3

CFGS

DEPT. ADMINISTRAT

# 3. Gestió de correu i agenda electrònica

(Material extret dels apunts de l'IOC)

El correu electrònic és un sistema cada dia més estès que permet enviar informació a un o

diversos destinataris de qualsevol indret del món a través d'Internet. Aquest sistema és l'equivalent del correu postal tradicional però en l'àmbit de les comunicacions electròniques, amb avantatges evidents quant a temps, espai, volum, facilitat i gratuïtat del servei. No solament permet la comunicació de missatges de text entre usuaris, sinó que també es poden adjuntar arxius, fotos, enllaços, etc.



El creador del correu electrònic va ser Ray Tomlinson, el 1971. Ray va triar l'arrova (@) per dividir les parts del correu ja que no existia en cap nom ni cognom.

No solament ha evolucionat el correu. També les agendes ho han fet de manera espectacular. Ja no cal recórrer a papers ni a un únic emplaçament. Cada dia més dispositius mòbils són compatibles amb les agendes electròniques. Tot plegat fa més senzilla la tasca d'organitzar, comunicar i relacionar-nos amb els nostres contactes.

## 3.1. Proveïdors, servidors i gestors de comptes correu electrònic. Dominis. Protocols

El correu electrònic és un servei que ofereix Internet i que permet la comunicació entre diversos usuaris de manera asíncrona (no cal que el que envia i el que rep estiguin connectats alhora).

Per poder enviar un missatge de correu electrònic necessitem una adreça. Cada adreça electrònica és única i pertany a una persona o entitat.

Una adreça de correu electrònic "jsanchez@ioc.cat" està formada per quatre elements:

- Nom d'usuari (jsanchez)
- Signe arrova (@)
- Servidor (ioc)
- Domini (cat)



Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I
	AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 1 de 24
AGENDA.docx	

## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

El signe @ s'obté en fer clic simultàniament a les tecles ALT + 2, tant en Windows com en Linux i Mac.

El nom d'usuari es pot personalitzar i pot contenir lletres, xifres i alguns signes. És important elegir amb cura el nom d'usuari ja que formarà part de la vostra identitat digital i a través d'ell rebreu i enviareu tots els correus.

L'arrova no canvia mai, sempre és el separador entre el nom d'usuari i el domini. Aquest darrer és el nom del proveïdor que dóna el servei de correu; per tant, l'usuari no el pot canviar.



L'ús del signe arrova en la programació va començar l'any 1971, quan l'informàtic Ray Tomlinson va necessitar alguna cosa per separar l'usuari del servidor.

Per aconseguir una adreça de correu, necessitem un proveïdor, que pot ser de pagament o gratuït. Un cop tenim l'adreça, hi accedirem mitjançant un usuari i una contrasenya. Els proveïdors gratuïts són els més utilitzats i tenen unes característiques específiques: poden incloure publicitat, i no podem modificar el nom del proveïdor a l'adreça. És a dir, sempre seran del tipus usuari@proveidor.com. Alguns exemples de proveïdors gratuïts són Gmail de Google, Hotmail de Microsoft, Yahoo!, Terra de Telefónica. Quant als proveïdors de pagament, permeten escollir la capacitat de la bústia i el nom del domini. El pagament es fa pel domini i, en alguns casos, també per la capacitat de la bústia.

A més del proveïdor, el correu electrònic es diferencia segons el servei utilitzat:

- a través d'un navegador web (Gmail, Hotmail), o
- a través d'un client (programari tipus Outlook).

Els correus a través del web (webmail) permeten enviar i rebre missatges mitjançant una pàgina web, de manera que l'únic que necessitem per fer-ho és un navegador web

	Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I
Vm		AGENDA.docx
	Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
	Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 2 de 24
	AGENDA.docx	

## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

**TEMA3** 

DEPT. ADMINISTRAT

qualsevol. El principal avantatge d'aquest sistema és que permet consultar el correu a qualsevol ordinador, però l'inconvenient és que les funcions es limiten a les que ofereix la pàgina web del nostre proveïdor. No obstant això, cal assenyalar que cada cop disposen de més serveis.

Els clients de correu, en canvi, són programes que s'instal·len al nostre ordinador i que ens permeten gestionar el correu i els contactes, a més de l'agenda. És el cas de l'Outlook de Microsoft, del Thunderbird de Mozilla o del Lotus Notes.

Resumint, per poder enviar missatges necessitareu:

- Una adreça en un servidor de correu (d'un proveïdor gratuït o de pagament).
- Un mitjà per compondre els missatges: correu web o una aplicació de correu.

Un missatge de correu electrònic consta dels elements bàsics següents (vegeu figura 19):

- Destinatari. És l'adreça o adreces dels qui rebran el missatge.
- Remitent. És l'adreça de qui envia el missatge.
- CC. Els destinataris que es posin aquí rebran còpia del correu.
- Cco. Aquests destinataris rebran còpia del correu, però no ho sabrà ningú. És el que s'anomena *còpia oculta*.
- Assumpte. És el títol del missatge. Quan l'usuari el rebrà, és el que veurà del missatge per decidir si l'obre o no.
- Cos. És el missatge en si mateix. Molts servidors de correu permeten incloure-hi imatges, incrustar-hi vídeos, animacions, etc.

Figura 19. Elements del correu



Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 3 de 24

	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ	
Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir	UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES	CFGS ADF.
Vilanova i la Geltrú	ТЕМАЗ	DEPT. ADMINISTRAT
		1

Enviar	Guardar ahora Descartar	<b>④</b>
De:	×	Remitent
Para:	Destinataris	
<u>Cc:</u>	Amb còpia	
<u>CC0:</u>	Amb còpia oculta	
Asunto:	Assumpte	
	🖉 <u>Adjuntar un archivo</u>	
в /	' U J- 1T- T <sub>2</sub> 捉 😇 🕯 🗄 🗄 🖬 🕊 📕	The second secon
	Cos del missatge	

El correu electrònic és un mitjà fiable de comunicació. Si el compte de correu on s'envia el missatge no existeix, té algun problema o està ple arribarà un missatge informant que el destinatari no ha rebut el missatge.

- Les adreces de correu no diferencien entre majúscules i minúscules, de manera que és el mateix enviar un correu a MaRiA@IoC.CaT que a maria@ioc.cat
- Freqüentment els programes tenen la funció de desat automàtic quan s'està escrivint un missatge de correu electrònic, de manera que la informació no es perd si hi ha una apagada, per exemple.
- Tot i que el missatge s'envia al moment, pot trigar a ser rebut o vist pel destinatari, de manera que no s'obtindrà resposta a l'instant.
- Un cop enviats, els missatges s'emmagatzemen a la carpeta *Enviats*, de manera que si volem enviar el mateix missatge, no cal que el tornem a escriture.

## 3.1.1. Protocols del servei de correu electrònic

El servei de correu electrònic permet intercanviar missatges entre usuaris per mitjà d'ordinadors interconnectats, però per fer aquesta comunicació cal disposar d'uns elements i protocols que ho facilitin.

El compte de correu electrònic, com també la manera d'establir la comunicació entre

Elaborat: Susana Borrás Codi doc: M5-T3--CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx Data: 13/07/2012 Versió núm.: 1 Arxiu: M5-T3--CORREU ELECTRONIC I Pàgina 4 de 24 AGENDA.docx

## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

DEPT. ADMINISTRAT

l'emissor i el receptor de correu, ha de seguir unes normes específiques que estan marcades pel que s'anomena **protocols d'Internet**.

Els protocols d'Internet són un conjunt de regles de comunicació de xarxa en què es basa Internet i que faciliten l'intercanvi de dades entre ordinadors connectats en xarxa, i també permeten la comunicació i transmissió de correu electrònic entre usuaris independentment del sistema operatiu i del client de correu que utilitzin.

Per poder enviar o rebre un correu electrònic necessitem disposar d'un compte de correu en una màquina anomenada *servidor de correu (Xtec)*. És habitual que per fer aquesta acció els usuaris estiguin connectats a Internet, tot i que de vegades no és imprescindible.

Així, per gestionar correu electrònic necessitem saber quins protocols de correu electrònic hi ha. Podríem dir que el servidor de correu està format per dos protocols, l'SMTP i el POP/IMAP. Vegem-ho amb més detall:

- El **protocol SMTP** (*simple mail transfer protocol*) o protocol simple de correu, que és l'estàndard d'Internet per a l'intercanvi de correu electrònic. La seva funció és la transmissió del correu que surt de la màquina de l'usuari remitent fins al servidor que emmagatzema els missatges dels usuaris destinataris.
- El **protocol POP** (*post office protocol*) o protocol d'oficina de correus fa referència al tipus de servidor que s'utilitzarà per rebre correu. Permet la gestió, l'accés i la transferència de missatges de correu electrònic entre el servidor de correu i l'usuari. A diferència del protocol SMTP, el POP s'utilitza per a la descàrrega de correu. L'origen del protocol POP està determinat per la necessitat de molts usuaris de llegir el seu correu connectant-se puntualment a Internet; així, l'usuari es connecta al seu servidor de correu i, utilitzant un programa client, l'usuari descarrega els missatges i després es desconnecta del servidor. Els avenços realitzats amb aquest protocol fan que actualment es parli de la versió POP3.
- El **protocol IMAP** (*Internet message access protocol*) o protocol d'accés a missatges d'Internet permet als clients de correu electrònic accedir als missatges emmagatzemats en els servidors de correu des de qualsevol màquina amb accés a Internet. Normalment, utilitzen aquest protocol els servidors i clients de correu web que permeten a l'usuari gestionar el correu des de qualsevol màquina amb connexió a Internet, encara que també és possible dur a terme aquesta acció fent ús d'un client POP3 i descarregant el correu a una màquina local. L'IMAP es diferencia del POP en el fet que els correus electrònics dels servidors IMAP estan emmagatzemats en el servidor i es queden allà fins i tot si es descarrega el correu



electrònic, mentre que el correu POP descarrega els missatges per al seu client de correu electrònic directament i aquests no resten en el servidor.

El procés de transmissió de correu electrònic es pot veure en la figura 20.

Figura 20. Esquema del procés de transmissió de correu electrònic



En resum, quan l'usuari remitent envia un missatge, aquest es dirigeix al seu servidor de correu mitjançant el protocol SMTP, des d'aquest s'envia al servidor de correu de l'usuari destinatari, i finalment és aquest qui descarrega el correu en la seva bústia en la màquina local utilitzant

el protocol POP/IMAP.

Així, el protocol SMTP s'utilitza normalment per enviar i rebre missatges, i el protocol POP/IMAP serà el que permetrà als usuaris descarregar els missatges. Per aquest motiu, s'haurà d'especificar tant el servidor SMTP com el servidor POP o IMAP quan es configuri

 Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I
	AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 6 de 24
AGENDA.docx	



## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

**TEMA3** 

DEPT. ADMINISTRAT

l'aplicació o gestor de correu electrònic.

A més, i és important de tenir-ho en compte, aquests protocols no ofereixen prou seguretat en el procés de transmissió de missatges, i poden quedar al descobert contrasenyes i altres informacions. Per aquest motiu se sol afegir una capa SSL que permet un mètode de xifratge que poden implementar tant el servidor de correu com el client.

## SSL

SSL, de l'anglès, *secure sockets layer*, protocol de capa de connexió segura, és un protocol criptogràfic que permet una connexió segura per a una xarxa, comunament Internet.

## 3.2. Tipus de comptes de correu electrònic

Depenent del tipus de connexió podeu diferenciar entre 2 tipus de comptes POP o IMAP.

Una aplicació de correu (com el Thunderbird) utilitza aquests protocols per baixar al nostre equip el correu que tenim pendent en el servidor (cas del POP) o visualitzar els correus que hi ha en el servidor (cas de l'IMAP). Aquests protocols no serveixen per enviar missatges.

El POP (post office protocol o protocol d'oficina de correus), és el protocol que permet rebre correus electrònics des del servidor. La versió actual és la POP3, i està molt estesa a tots els servidors de correu.

IMAP (Internet message access protocol o protocol d'accés a missatges d'Internet) també és un protocol que permet veure correus electrònics des del servidor, però funciona de manera diferent, ja que no baixa cap informació a la nostra màquina.

En la taula 2 veureu les diferències, avantatges i desavantatges entre el correu web i el POP.

Taula 2. Diferènciesentre el correu web i el POP

POP

Web (protocol IMAP)



Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	
	AGENDA.docx	
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1	
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 7 de 24	

Generalitat de Catalunya	M5. OF	IMÁTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ	CFGS
Departament d'Ensenyament		CNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I	ADF.
Institut Joaquim Mir		PROCESSAMENT DE DADES	DEPT.
Vilanova i la Geltrú		TEMA3	ADMINISTRAT

Internet si prèviament s'ha baixat a l'ordinador.	connectat a Internet, ja que sempre són en el servidor.
Els arxius adjunts s'obren més ràpid, ja que es desen al nostre equip amb els correus.	Els arxius adjunts no es descarreguen (si no volem) a la nostra màquina, la qual cosa evita possibles infeccions.
El límit d'arxius és el del vostre disc dur, ja que els correus s'esborren del servidor un cop baixats (tret que s'especifiqui el contrari).	La limitació depèn del servidor de correu.
En cas d'haver-hi un problema amb el nostre ordinador, perdríem tots els correus.	Es fan còpies de seguretat periòdiques, i la possibilitat de perdre correus és molt petita.

## 3.2.1. Recomanacions al crear un nou compte de correu

A l'hora de crear un nou compte de correu, heu de considerar un seguit de recomanacions, quant al nom de l'usuari i la paraula clau (*password* en anglès).

#### 1. El nom d'usuari

El nom d'usuari ha de ser original. Si escollim un nom comú segurament que una altra persona ja l'ha enregistrat i no es podrà utilitzar. A serveis compartits amb molts usuaris com Hotmail, Gmail o Yahoo el nom d'usuari és el que diferencia els diferents habitants del lloc.

Per a la ID es poden fer servir lletres i números. Si, per exemple, hi ha altres usuaris "jsanchez" es pot afegir una data "jsanchez1197". Per això és important tenir pensades diferents opcions per al nom del nostre compte abans de començar.

## 2. El password

El *password* o contrasenya pot estar formada per lletres o una combinació de lletres i nombres; en qualsevol cas no poden ser menys de 6 caràcters. La contrasenya és una creació pròpia, secreta i confidencial. És com el número d'accés al compte bancari o el PIN del telèfon mòbil: cap persona la pot conèixer. Si algú la coneix podrà accedir als nostres missatges privats o enviar correus a altres persones fent servir la nostra identitat.

## 3.3. Entorns de treball: configuració i personalització

 Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I
	AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 8 de 24
AGENDA.docx	

## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

Actualment no s'utilitzen gaire a nivell personal perquè requereixen de treballar sempre amb la mateixa màquina i de no ser així, no tindríem tota la informació a mà.

A nivell d'empressa també comencen a estar en dessús perquè els entorns web cada cop estan més perfeccionats.

La majoria de gestors de correu POP3 es poden descarregar del portal web corresponent i després executar en el nostre ordinador personal seguint els passos de l'assistent d'instal·lació.

Per exemple, si provem a instal·lar el gestor de correu Mozilla Thunderbird (http://www.mozilla-europe.org/es/products/thunderbird/), que depenent de la versió té una mida d'aproximadament 6,3 MB per al Windows, veurem que només s'han de seguir les instruccions que van sortint per pantalla. En la figura 21 es veu la pantalla d'inici que ens guiarà en la instal·lació.

#### Figura 21. Instal·lació del Mozilla Thunderbird



També haurem de donar les dades dels protocols SMTP i POP3 del compte de correu que volem descarregar, ja que per utilitzar el gestor de correu és necessari que estigui vinculat a

.7	Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx
	Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
	Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 9 de 24

## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

un compte de correu electrònic que serà el que utilitzarem per rebre i enviar missatges.

A més, en un mateix ordinador podem tenir diversos gestors de correu POP3 instal·lats (Outlook i Thunderbird). Per aquest motiu, al llarg del procés d'instal·lació també se'ns preguntarà si volem que el Thunderbird sigui el nostre client de correu per defecte. En cas afirmatiu, només haurem de seleccionar la casella adequada.

El Thunderbird permet tenir diversos comptes de correu electrònic. Així, cada cop que accedim al gestor de correu, escollirem quin correu

volem descarregar.

Com es veu en la figura 22, la interfície del Thunderbird és força semblant a l'estructura d'altres gestors de correu.

Figura 22. Interfície de la safata d'entrada del Mozilla Thunderbird



Anàlogament, si utilitzem un altre client de correu com l'Outlook 2007 contingut en la versió Office 2007, el procés d'instal·lació és automàtic si s'afegeix quan s'instal·la el paquet ofimàtic MS Office, si no fos el cas, només hauríem de tornar a inserir el CD de la versió de l'Office adequada i escollir l'opció Agregar o treure funcions i incloure l'opció de l'Outlook.

Figura 23. Procés de configuració d'un nou compte en l'Outlook 2007

 Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I
	AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
 Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 10 de 24

Generalitat de Catalun Departament d'Enseny Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	ya yament UF01.	OFIMÀTICA I PROCÈS DE LA INFORMACIÓ TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES TEMA3	CFGS ADF. DEPT. ADMINISTRA
fegeix un compte de correu electro Configuració de correu electrònic	ònic nou	X	
Es necessiten totes aquestes dad	les de configuració per posar en f	funcionament el compte de correu electrònic.	
Informació de l'usuari		Prova de la configuració del compte	
Nom:	alumne ASI	Després d'introduir tota la informació d'aquesta	
Adreça electrònica:	alu1.ASI@gmail.com	botó de sota (es necessita una connexió de xarxa).	
Informació del servidor		Drova la configuració del comoto	
Tipus de compte:	POP3		
Servidor de correu d'entrada:	pop.gmail.com		
Servidor de correu de sortida (SMTP):	smtp.gmail.com		
Informació d'inici de sessió			
Nom d'usuari:	alu1.ASI		
Contrasenya:	******		
Recorda	la contrasenya		
Requereix que l'inici de sessió utilitzi contrasenya segura (SPA)	i l'autenticació de	Més opcions de configuració	
		< Endavera Final Anulta	

Per accedir a l'Outlook hem d'anar a *Inici\ProgramesMicrosoft Office\Microsoft Office Outlook* 2007 i, el primer cop que hi accedim, l'assistent ens guiarà per configurar un compte de correu electrònic on, bàsicament, ens demanarà les dades del compte que volem integrar, ì també els tipus de servidors d'entrada (POP/IMAP) i sortida (SMTP) segons es veu en la figura 23.

## 3.3.1. Migració de dades entre diferents gestors de correu POP3

Atesa la diversitat de gestors de correu POP3 que hi ha, la majoria contenen eines que permeten migrar les dades d'un gestor a un altre.

Així, per exemple, en el cas del gestor de correu Thunderbird la migració de dades d'un client a un altre és força simple, de fet, si realitzem la instal·lació sobre el Windows, una vegada finalitzat el procés, se'ns demanarà si volem importar la informació ubicada en l'Outlook Express o l'Outlook i, si és el cas, automàticament copiarà totes les dades al nou gestor de correu, tal com es veu en la figura 27.

Figura 27. Migració de dades entre gestors de correu



Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 11 de 24

Generalitat de Catalunya	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ	CFGS
Departament d'Ensenyament	UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I	ADF.
Institut Joaquim Mir	PROCESSAMENT DE DADES	DEPT.
Vilanova i la Geltrú	TEMA3	ADMINISTRAT
Auxiliar d'importació	X	1

Importació de la configuració i les carpetes de correu	
Importa les opcions, paràmetres de compte, llibreta d'adreces i altres dad des de:	es
Outlook Express	
O <u>O</u> utlook	
○ No importis res	
< Enrere Endavant > Ca	ncel·la

## 3.3.2. Gestió del correu brossa

El correu brossa és el correu que no voleu rebre (*spam* en anglès). Normalment contenen publicitat o són correus massius d'adreces desconegudes no gaire fiables. Podeu configurar filtres adaptatius (que van aprenent depenent de les vostres decisions) per reconèixer aquest tipus de correus i posar-los en una carpeta diferent, esborrar-los o fer l'acció que predetermineu.

De tant en tant és convenient revisar la carpeta del correu brossa per si hi ha algun missatge d'un contacte conegut. Si no hi ha cap missatge que us interessi podeu eliminar el contingut de la carpeta o deixar-ho perquè el servidor els esborri automàticament passats uns dies.

Una de les característiques que conformen un bon gestor de correu és que sigui capaç de filtrar missatges no desitjats a la carpeta específica destinada al correu brossa o *spam*.

## 3.3.3. Creació de regles i filtratges

Els filtres ens permeten classificar els correus així que els rebem, de manera que depenent de

.7	Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx
	Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
	Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 12 de 24
	AGENDA.docx	

DEPT. ADMINISTRAT

qui els envia passen directament a una carpeta o una altra.

La majoria de clients de correu ofereixen l'opció d'agregar regles o filtratges per gestionar el correu electrònic.

Per exemple, suposem que volem crear un filtre pel que considerem amics. Anirem a *Eines\Filtres de missatges*, o menú del gestor de correu que tinguem, especificarem sobre quin compte de correu volem aplicar el filtre i farem clic en Nou. Posteriorment, definirem el nom del filtre, configurarem les característiques del missatge d'entrada (per exemple, algun missatge el remitent del qual sigui correu Gmail) i especificarem què en volem fer (esborrar-lo, moure'l a alguna carpeta, etc.).

## 3.3.4. Signatura automàtica

Quan redactem un missatge de correu electrònic, normalment hi acabem posant el nostre nom i algunes dades més de contacte. Si volem que es faci automàticament, hem de seguir els passos següents:

Anem a Configuració del compte i aquí triem l'adreça que volem configurar.

## 3.4. Subscripció o sindicació de notícies ("news"): configuració, ús i sincronització de missatges

L'RSS, XML o Atom és una tecnologia desenvolupada per aquells llocs que s'actualitzen amb freqüència, com blocs o mitjans de comunicació digitals. Amb aquesta eina es pot compartir la informació i utilitzar-la en d'altres llocs web o programes sense necessitat d'accedir a la pàgina web d'origen de la informació.

Aquesta tecnologia genera un arxiu que conté els titulars, un breu resum dels articles i notícies i un enllaç cap a aquestes. També pot incloure informació addicional com el nom de l'autor o la data i hora de publicació del contingut.

Per rebre les últimes actualitzacions d'un diari o bloc, l'usuari ha de subscriure's al canal de notícies que li interessi en particular (escollint el mitja de comunicació o bloc i, un cop dins, la secció d'interès).

La tecnologia RSS-Atom permet estar al dia i navegar entre tota la informació que ens



UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

TEMA3

DEPT. ADMINISTRAT

ofereix la Xarxa, seleccionant només aquella que ens interessa. No és l'usuari qui va a la informació, sinó que la informació arriba a l'usuari directament.

Per llegir els *feeds* o canals de continguts RSS és necessari utilitzar un programa anomenat **afegidor**. Aquest tipus de programes també es coneixen com *lectors de feeds* o *canals de notícies*, entre altres variacions.

## 3.4.1. Com afegir RSS, XML o Atom

Existeixen dos sistemes per agregar canals RSS-Atom:

**1.** Accedint directament a la pàgina web d'informació: exemple, accedim a la web d'El Periódico de Catalunya (www.elperiodico.cat). Fem clic a l'opció de menú RSS (figura 35).

🕹 Portada elPeriódico.com - Mozilla Firefox
Ejtxer Edita Visualitza Historial Adreces d'interès Eines Ajuda
O Portada elPeriódico.com +
www.elperiodico.com/es/
iRecortar a los       SI         FUNCIONARIOS, DE NUEVO?       vota y gana un Mit
EDICIÓ EN CATALÀ EDICIÓN IMPRESA ARCHIVO TIENDA SUSCRIPTORES MONOGRÁFICOS I 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
ACTUALIDAD OPINIÓN   GRAN BARCELONA   TECNOLOGÍA   DEPORTES   OCIO Y CULTURA   GEN
Internacional Política Economía Bolsa Sociedad Entre todos Tour de Francia

Figura 35. Web d'El Periódico de Catalunya

- Dins dels marcadors, podrem escollir la secció que ens interessa.
- Marquem, per exemple, Barcelona.
- Finalment, es pot escollir on enviar la subscripció per després visualitzar-la:
  - Marcadors actius/dinàmics (del navegador)
  - Bloc: per afegir-ho a un bloc
  - MyYahoo!, Google: per agregar-lo a un escriptori virtual
  - Correu electrònic

#### 2. A través del navegador web

Alguns navegadors permeten agregar directament un RSS des de la barra d'adreces. En accedir a un lloc web amb aquesta tecnologia, apareixerà en la barra de navegació la icona taronja. Des d'allà, l'usuari podrà subscriure's al canal d'aquell bloc o diari.

 Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I
	AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 14 de 24
AGENDA.docx	

## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

TEMA3

CFGS

## 3.5. La llibreta d'adreces

La **llibreta d'adreces** és un llistat d'adreces de correu electrònic, similar a una agenda electrònica, permet posar informació del nom, adreça de correu electrònic, telèfons i altres dades. La seva utilitat es basa en poder introduir les dades de les persones amb les que es manté més contacte i no necessitar escriure les seves adreces cada cop que les necessitem. La llibreta es pot exportar a altres aplicacions i, en la majoria d'aplicacions, també la podreu importar.

## 3.5.1. Les llistes de correu electrònic

Les **llistes de correu electrònic** són un ús especial del correu electrònic que permet la distribució massiva d'informació entre múltiples usuaris d'Internet a la mateixa vegada. Per fer servir la llista de correu podeu escriure un correu on el destinatari és l'adreça de la llista (exemple, llistaAlmunes@ioc.cat) i el correu arribarà a totes les persones inscrites a la llista.

De vegades s'empren llistes de milers o fins i tot milions d'adreces de correu electrònic per a l'enviament de correu no desitjat o *spam*.

Moltes organitzacions utilitzen cada vegada més aquesta eina per mantenir informades a les persones principalment amb notícies, publicitat i informació d'interès. Per no caure en pràctiques de *spam*, els correus s'envien prèvia inscripció del destinatari, donant-li l'oportunitat de cancel·lar la mateixa quan agradi.

## 3.5.2. Crear un contacte

Podem introduir un nou contacte a la llibreta d'adreces, afegint si es vol més informacions com ara telèfons, buscapersones, fotografies, etc. Això ens dóna més informació i a més ens permet tenir una agenda detallada dels nostres contactes. Fixeu-vos bé en totes les opcions i pestanyes que té la finestra i ompliu les dades segons les vostres necessitats (figura 39). Per fer-ho, fem clic a *Crea un contacte*.

Figura 39. Nou contacte a la llibreta d'adreces



Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 15 de 24

	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ		
Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir	UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES	CFGS ADF.	
Vilanova i la Geltrú	TEMA3	DEPT. ADMINISTRAT	

ntactes de Google - Mozilla	Firefox							J
Edita Visualitza Historial	Adreces d'interes Eines	Ajuda	× +					
ata dentrada (1) - sporraszewitet	nde.com/contacts/2bl=ca&	tab=mC#contact/new	^ <u>T</u>		🗠 🔻 🍘 🔀 z el periodico de catalui	ĩa 🔎		
Corres Instance Corre	u Drive Celand		Contractor III	21.11. M.2.				
Cerca imalges Corre	u Drive Calend	ar sites Grups	Contactes M	odiis mes+				-
Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament					Q	sborras2@	Øxtec.cat 🔻	
AIEC								
Contactes	÷ 2	<u>••</u>	Més 👻			Desat	- <b>‡</b> -	
CONTACTE NOU		Afegiu un nor	n 💼					
Els meus contactes	Afegeix una	Els meus contactes						
Antics (18)	Imatge							
Centres (197)								
_Direcció (7)								
_Familia (8)	Correu electrònic				Afegeix una nota			
_Generalitat (13)	Telèfon							
_Particulars (4)	Adreça							
_Profes (83)	Aniversari							
_Proveïdors (3)								
_T-System-avaries (4)	URL							
1x1 (7)		Afegeix 👻						
Anglès (7)								
caps departament cf (4)			62	2012 Google - <u>versió més antiga</u> - <u>C</u>	ondicions - Política de privadesa			
capsdepESO (12)								
A 1 10 m								)
nicio 🛛 🖄 M7-UF1-T1S	SISTEME 🛛 🗐 M7-UF	1-T2INSTALA 🛛 🗐 M	7-UF1-T3CORREU.	🛛 🗙 Escritorio Movistar	🕹 Contactes de Google	CA 🔇 🖬	<b>Y M (5 00</b> )	ଟି

Omplim les dades, però sobretot la que més ens interessa és la de l'adreça electrònica. Un cop hem escrit la informació en les diferents pestanyes, verifiquem en quina categoria o grup (si en tenim) volem afegir l'adreça.

Fixeu-vos que, fins i tot, hi podem posar una foto. Si volem editar les dades, només cal seleccionar l'adreça en qüestió i fer clic en l'apartat que ens interessi.

Vegem l'última opció: *Crear un grup*. Aquesta opció ens permet crear llistes o grups d'adreces (per exemple, Amics, Companys de l'IOC, Veïns, etc.).

Primer posarem el nom al Grup i la descripció. Després, només cal començar a escriure les adreces i el programa les acaba de completar si són en la llibreta d'adreces.



Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I
	AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 16 de 24
AGENDA.docx	



#### Figura 41. Llista o grup de Correu

ata d'entrada (1) - sborras2@xtec	.ca × Sg Contactes de Google			
google.com https://www.	v.google.com/contacts/?hl=ca&tab=mC#	rcontacts	🏫 🔻 🧭 🚼 👻 el periodico de cataluña	P 🔒 🛛 T
Cerca Imatges Corre	u Drive Calendar Sites	Grups Contactes Mòbils Més+		
Generalitat de Catalunys Departament d'Ensenyament				ahamaa Wutaa aat w
XTEC			<u>ц</u>	sborras2@xtec.cat *
	<u>_</u> + - N	lés -	a8000347@xtec.ca - IES	<> \$
CONTACTENON	a8000347@xtec.cat a800	1034 a8000347@xtec.cat		
	a8015399@xtec.cat a801	1539 a8015399@xtec.cat		
			×	
	a8016033@xtec.c	Grup nou		
	a8016161@xtec.c	Introduïu un nom de grup nou.		
Francès (1)	a8016811@xtec.ca	Amics		
	a8017244@xtec.co	D'asord Cancel·la		
	00011244@xtcolo			
	a8017611@xtec.cl			
	a8017682@xtec.cat a801	1768 a8017682@xtec.cat		
	a8021326@xtec.cat a802	2132 a8021326@xtec.cat		
	a9022242@wtos.cot.a902	224 a0077242@utan.cot		
	a0022343@xtec.cat a002	autzzu-augintet.car		
Altres contactes (466)	a8022367@xtec.cat a802	2236 a8022367@xtec.cat		
	a8022379@xtec.cat a802	2237 a8022379@xtec.cat		
nicio M7-UEL-TL-S	SISTEME 🖄 M74UF1-T2INSTALA	и 🖄 М7-ЦЕІ-ТЭСОВЯЕЦ 🕅 Експенно Моникан	Dortactes de Google	CA ( ) 武 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nicio M7-UF1-T1 ntactes de Google - Mozilla Edita ysualiza Higorial ata dentrada (1) - sborras2@xtec	SISTEME M7-UF1-T2INSTALA Firefox Adjeces dituents Eliges Ajuda .ca My Contactes de Google	x +	Contactes de Gongle	CA () () () () () () () () () () () () ()
nicio Mr.UEL-TL ntactes de Google - Mozilla Edita (sualta Higtrial ata dentrada (1) - sboras2@xee google.com https://www.go	SISTEME MARGURGUTZ-INSTALK Firefox Adgeces diktarits Eiges Ajuda .ca M Contactes de Google agle.com (contacts/fil-colatab-mC # cont	x + Stafforp(1):5075950/Anics	Contactes de Gongle Contactes de Gongle Contactes de Congle Contactes de Congle	а ( <b>53) т</b> ородо - [ Р <b>п</b> С
nicio Mr.UEL-TL ntactes de Google - Mozilla Ella gualta Higotial ata dentrada (1) - sboras2@xtec google.com https://www.go Cerca Imatges Corre	HISTERE	x + ats/goop/11:0/7536/7990/Anics Grups Contactes Möbils Més -	Contractes de Google	2 ( <b>2 ( 2 ( 2 )</b> ) 2 ( <b>2 )</b>
nicio Mcuesta ntactes de Google - Mozilla gas guadata Hgorial da dentada () - storrac@ntac google.com https://www.goo Cerca Imatges Corre	HISTOR	x + arts/group/418:07538ef/1950/Anics Grups Contactes Möbils Més-	Contractes de Google Contractes de Google Contractes de Google Contractes de Congle Contractes de Congle	а (ф. 1929) 
nicio  Mouester Intactes de Google - Mozilla Gas gusatta Higorial ata d'entrada (1) - storrat@inte google.com https://www.goo Cerca Imatges Correc Cerca Goldina Cerca Goldina Cerca Goldina	ESTEPC	x 🗊 MPLEFI-TS-CCREELL V Excitono Movitar x → actug/osc/418:07530/Anics Grups Contactos Móbils Més-	Contractes de Google	ca Contraction of the second s
nicio 20 Housett- mactes de Goagle - Mozilla (de yeuaita Hgorial ala dentada (1) - storraciónate google.com https://www.go Cerca Inatges Corre Cerca Sunatges Corre	ESTEP:	x 🗊 M7.LETTS-CORELL <table-cell> Exortorio Hovistar x + acts/group/418:07530471930/Anics Grups Contactes Möbils Més-</table-cell>	Contractes de Google	ca () () () () () () () () () () () () ()
nicio 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	ESTEP: DI MY-UF1-T2-BISTAUA Firefox Adgeces divaries Does Auda .ca. Adjeces divaries Does Auda .ca. Adjeces divaries Adjeces Adjeces Adjeces Content acts/file=content-acts U Drive Calendar Sites	x 🗊 MFLET.TS-CORELJ <table-cell> Exortore Howster x + acts/group/418:07530ef.71930/Anrcs Grups Contactes Möbbils Més - Més -</table-cell>	Contractes de Google	c. () () () () () () () () () () () () ()
nicio	HITEFOR	x + Exortano Hovestar x + acts/group/418c0/550d/7/930/Anics Grups Contactes Möbile Més- Més -	Contactes de Google	c4 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nicio  iiii Houeseteree  data goualta Hagoria  data dentrada (1) - storrazionate  gougie.com  tatages  correa  matages  correa  contactes  contactes	SISTERE	x + Exotore Howets x + acts/group/HIK0753847/939/Anics Grups Contactes Mobils Més - Més *	Corkates de Google	c.
nicio  Model: 11-0  Model: 11-0	SISTER	x + Exortone Howeter x + actus(group)(118:0753847/1930)(Anics Grups Contactes Mobilis Més - Més * Susana* <=borras2@yttec.cat>	Contractes de Google	c4 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nicio  Model: 11-0  Model: 11-0	SSERVE	x	Contractes de Gongle	ca ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nicio	ESTEP:	x t Beatons Howitz x t Beatons Howitz x t t Beatons Howitz x t t Beatons Howitz x t t Beatons Howitz x t t Beatons Howitz Additional Howitz	Corktactes de Google	ca ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nicio  nicites de Goagle - Mozilla  Gita yeuaitra Higarial  ata d'artada (1) - storracibiata  contractes  corra Inatges Corre  corra Inatges Corre  contractes  contractes  Lis meus contactes (  _Antics (19) _Direcció (7)	ESTEP	x ♥ MPLEFLTS-CORELL. ♥ Exortors Howstar x + acts/group/4180/05/08/7990/Avrics Grups Contactes Möbbils Més- Hés = Susana" <sborras2@xtcc.cat> No hi ha cap cont</sborras2@xtcc.cat>	Corktates de Google	c. () () () () () () () () () () () () ()
nicio  nicites de Google - Mozilla  Gita yeuaita Higorial  ata dintrada (1) - storrazijente  corra Imatges Corre  Corra Imatges Corre  Contactes  Contactes  Els meus contactes (  _Antics (18) _Centres (197) _Direcció (7) _Familia (8)	ESTERE Drive Electronic Address Stresser	x	Contractes de Google	c4 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nicio  nicotes de Google - Mozilla  Gra yeuxitas regorial  ata detrada (1) - storrazioner  contactes  contactes  contactes  Els meus contactes (Antics (19) _Centes (197) _Direcció (7) _Familia (8) _Generalitat (13)	SISTENE		Contractes de Google	c4 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nicio nictes de Google - Mozilla da d'atrada (i ) - storazipate da google.cm http://www.goo Corca Imatges Corra Cortactes Contactes Els meus contactes (Antics (18) _Centres (197) _Direcció (7) _Familia (8) _Centre (13) _Particulare (4)	SISTERE	Contactos Mobile Més-      Susana <sup>*</sup> «sboras2@ytec.ca>     No hi ha cap cont	Contactes de Google	c4 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nficio	ESTEPE	x	Contactes de Google	ca ( , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
nicio	ESTEPY	x t Beatons Howstar x t Economo Howstar x t t Economo Howstar x t t t t t t t t t t t t t t t t t t t	Contractes de Google	c. () () () () () () () () () () () () ()
nicio  nictes de Goagle - Mozilla  Gita yeuaita ingenil  ata dintasi (1) - storrazionate  corra Inalges Corre  Corra Inalges Corre  Contactes  Contractes  Contractes  Contractes  Contractes  Profes (33)  Profes (3)  Proveidors (6)  T.System-avaries (4)	ESTEP	In MALEFI-TS-CORELL.	Contactes de Google	c. () () () () () () () () () () () () ()
nicio nicita (1990)  nactes de Google - Mozilla  Gita (2004)  Gita (2004)  Gita (2004)  Corra Inatges Corre  Contactes  Contactes  Contactes  Contactes  Contactes  Contactes  Contactes  Proveidors (2)  T-System-avaries (4)  11 (7)	ESTENE		Contactes de Google	c4 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nicio  nicotes de Google Mozilla  Gra youaita Haoril  Gra youaita Haoril  Gra youaita Haoril  Gran te storracione de Google Mozilla  ata dentrada (1) - storracione de Google Mozilla  ata de	SISTENC	Contactes Möbile Més-      Susana* «sborra2@ptcc.cat>     No hi ha cap cont	Contactes de Google	c4 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
nficio	SISTERE	Im MPLEFITS-CCRELL,	Contactes de Google	ca ( ) Ca

A partir d'ara, sempre que escriguem una adreça en redactar un correu

electrònic, el gestor de correu mirarà la llibreta de correu i la intentarà completar, de manera que ens estalviarem haver d'escriure tota l'adreça.

Vm	Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	
		AGENDA.docx	
	Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1	
	Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 17 de 24	

## 3.5.3. Importar/Exportar la llibreta d'adreces

En cas que ja tinguem un gestor de correu instal·lat, podem importar la llibreta d'adreces del gestor. Per fer-ho, hem d'anar a *Eines\Importa* (figura 42).

Figura 42. Importar la llibreta d'adreces

Amb d'ad Ilibre	aquest assistent podreu importar missatges de correu, entrades de llibreta reces i/o preferències d'altres programes de correu i formats habituals de tes d'adreces cap a la Missatgeria del Thunderbird.
Una d'ad	vegada s'hagin importat, hi podreu accedir des de la Missatgeria i/o la llibreta reces del Thunderbird
0	Impor <u>t</u> a-ho tot
Sele	ccioneu el tipus de material a importar:
	O Llibretes d' <u>a</u> dreces
	○ <u>C</u> orreu
	O Paràmetres
	○ Eikres

Triem l'opció de *Llibretes d'adreces* i fem clic a *Endavant*. Ara se'ns demana de quina aplicació volem importar la llibreta d'adreces. L'última opció, *Text*, és una importació des d'un arxiu en format LDIF, o delimitat per comes o tabulacions (figura 43).

Figura 43. Última opció de l'importació

Eudora			
Outlook			
Outlook Express			
2 3 2 3 3	10 12 12 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		
Importa una llibreta d'adrec per comes o tabulacions.	s des d'un fitxer de te	xt en format LDIF, o	delimita



## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

## 3.6. Gestió de correus

La gestió dels correus es pot fer de dos maneres diferents, amb gestors de tipus POP3 o gestors de correu web:

## 1. Gestors de tipus POP3

Els gestors de correu de tipus POP3 tenen una interfície força visual i fàcil de manejar per realitzar les opcions bàsiques de redactar missatges, respondre, reenviar, etc.

Així, en el cas del Thunderbird la interfície per redactar un missatge és la que es veu en la figura 44, on a banda de les opcions per donar format al text (negreta, tipus de lletra, etc.) també hi ha opcions per adjuntar fitxers i adreces web, fer correccions ortogràfiques, etc.

Figura 44. Interfície per redactar missatges en Thunderbird

🚔 Redacta: hola
Ejitxer Edita <u>V</u> isualitza Insereix F <u>o</u> rmat O <u>p</u> cions Ei <u>n</u> es Ajuda
💽 Envia 🖓 Ortografia 🔹 🖉 Adjunta 🍷 🗁 Seguretat 🔹 🔚 Desa 🔹
De: Alumne <alu1.asi@gmail.com> Gmail - alu1.ASI</alu1.asi@gmail.com>
- A: 🔒 alu2.asi@gmail.com
<u>т А:</u> В
Agsumpte: hola
Text del cos 🔍 Amplada variable 🔍 🖣 🎢 🏔 🏔 🚑 🗮 🐺 🗐 🗐 🖉
Bon dia,
Ens veiem a les 16.00 h.
Salutacions

En la barra d'eines general del Thunderbird apareixen també els accessos directes a les accions més comunes en la gestió diària del correu electrònic com ara redactar, respondre, reenviar, recuperar (per actualitzar la bústia), etc.

## 2. Gestors de correu web

Els gestors de correu web han evolucionat buscant interfícies fàcils d'utilitzar per als usuaris i també que donin velocitat i potència a l'entorn tractant d'estalviar informació addicional que representi una càrrega excessiva de contingut i de recursos.

Jm	Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx
	Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
	Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 19 de 24

## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

TEMA3

CFGS

DEPT. ADMINISTRAT

En un principi, la majoria de gestors de correu presenten la safata d'entrada amb una classificació amb carpetes; no obstant això, aquesta

tendència està variant substituint les carpetes per etiquetes, com és el cas del Gmail, que no solament ofereixen una interfície més clara i senzilla sinó una velocitat òptima de càrrega, edició i cerca de missatges.

A més, per exemple, la senzillesa de la pantalla de presentació del Gmail sense notícies i informació addicional ja ens informa de quines són algunes de les seves característiques principals, com un potent filtratge de correu brossa, un sistema de cerca ràpid i eficaç, i una capacitat d'emmagatzemament destacable, com també fàcil creació de filtres, entre altres.

En la figura 45 es pot veure la interfície d'edició de missatges del Gmail, com també, en la banda esquerra, la classificació de la informació en etiquetes.

Figura 45. Edició de missatges amb Gmail



Us recordo que avui hi ha classe d'anglés.

Salutacions.

En aquesta figura també veiem com, a l'hora d'editar un missatge, podem utilitzar diverses opcions de format (negreta, cursiva, tipus de lletra, enllaç web, etc.), a més de comprovar l'ortografia en diversos idiomes i adjuntar un fitxer, o descartar o desar un missatge si encara no el volem enviar.

La interfície de correu que apareix de manera predeterminada en el Gmail conté un menú a l'esquerra on apareixen les etiquetes amb algunes de les funcionalitats, com l'opció de Redacta un missatge, Safata d'entrada per accedir als missatges, Missatges enviats, Esborranys (cada pocs segons es desa un esborrany del missatge que estem redactant), Xats, etc. Més avall trobem

Jm	Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx
	Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
	Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 20 de 24
	AGENDA.docx	

l'opció d'afegir contactes i també l'opció per editar etiquetes que no estiguin creades. També trobem l'opció d'invitar altres amics a tenir un correu Gmail.

En la part superior de la pantalla trobem els enllaços al calendari (Google Calendar), documents (Google Docs), fotos, web, etc.

En la pantalla central trobem el seguit de missatges que hem rebut i, just a dalt i a baix, tenim opcions per arxivar un missatge, marcar-lo com a correu brossa, suprimir-lo i altres opcions complementàries com aplicar un filtre determinat a un missatge determinat, marcar-lo, etc.

També cal destacar l'enllaç directe al web i l'opció de cercar missatges, a més d'una mínima informació de notícies.

També es pot descarregar el compte de correu Gmail al mòbil, i descarregar el correu Gmail en un altre correu POP.

## 3.6.1. Classificació del correu

Atès el volum de missatges que acumula cada usuari i, moltes vegades, la diversitat d'aquests, es fa necessari buscar eines per classificar-los: les carpetes i les etiquetes.

## 3.6.2. Eines de seguretat

Un dels temes que més preocupa quan s'escull un client de correu POP3 és que sigui un servei fiable i segur, per aquest motiu, cada cop més, els gestors incorporen eines de seguretat que salvaguarden la informació dels usuaris i els protegeixen, en la mesura del possible, d'atacs.

En temes de seguretat, els gestors de correu ofereixen l'encriptació de missatges, signatures digitals i suport per a certificats de validesa.

## 3.6.3. Navegació pels missatges i fils de conversa

De vegades, pot ser útil moure's ràpidament entre els missatges que tenim en la bústia, com també navegar pels missatges seguint el fil de conversa, és a dir, agrupar els missatges que són respostes d'un d'anterior.



Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	
	AGENDA.docx	
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1	
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 21 de 24	

## UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

TEMA3

DEPT. ADMINISTRAT

## 3.7. Formats d,emmagatzematge de la informació

En rebre un correu electrònic, podeu dur a terme algunes accions, com respondre el missatge, reenviar-lo a una altra adreça de correu, esborrar-lo, marcar-lo com a correu brossa o arxivar-lo en una carpeta. Tots els programes de gestió de correu electrònic, així com els gestors web, permeten aquestes opcions.

Les carpetes són les eines que es fan servir per gestionar els correus, automàticament a l'inici tenim les següents carpetes:

- Safata d'entrada hi ha tots els missatges que hagin arribat.
- Paperera, de nou tenim una barreja de missatges.
- Safata de sortida conté els missatges que s'han enviat.
- Safata de correu brossa

Podeu crear les vostres carpetes per classificar els correus rebuts-

## Arxivar correus

De vegades necessitem conservar missatges en el nostre compte de correu encara que no hi vulguem accedir durant un quant temps.

## 3.8. Gestió de l'agenda

Un programari d'agenda permet organitzar cites en un calendari i gestionar tasques.

Les cites es poden visualitzar en un calendari amb diferents vistes:

- Vista diària.
- Vista setmanal.
- Vista multisetmanal (són quatre setmanes contant l'actual).
- Vista mensual.



Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx	Pàgina 22 de 24

	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ	
Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir	UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES	CFGS ADF.
Vilanova i la Geltrú	TEMA3	DEPT. ADMINISTRAT

🥹 - Calendar - Mozilla Firefox							
Etxer Edita Visualitza Higtorial	.ca × Contactes de Go	juda logle ×	13 - Calendar	× +			
( Is google.com https://www.go	ogle.com/calendar/render?tab-	-Cc8pli=1	1-		☆ ▼ C 🚼	r el periodico de cataluña	🔎 🏦 🖬 T 🔹
Cerca Imatges Corre	eu Drive Calendar	Sites Grups Con	tactes Mòbils Més	-			
Departament d'Ensenyament	Cerca a Calenda			✓ C			sborras2@xtec.cat ▼
Calendar	Avui 💙	juliol de 2012	Esdeveniment   Tas	ca	×	4 dies Agenda	Més 🔻 🔯 🔻
CREA - juliol de 2012 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	dl. 25 Reunions departamen 2 Finalització d'activitats	dt. 26 11:00 Claustre final de c 12:00 Resolució de les 3	Quan: dj., 5 de julic Què: p. ex., 21:30 S Crea un esdevenime	il oper familiar mt Edita l'esdevenin	ieral	ds. 30 FESTA 7 FESTA 14	dg. 1 de jul. 8 FESTA
SUSANA BORRAS C	16	17	18	19	20	21	22
Altres calendaris     Afgebix el calendari d'un co	23	24	25	26	27	28	29
ins. Joaquim Mir- 2	30	31	1 de ag.	2	3	4	5
🛃 Inicio 🛛 🖾 M7-UF1-T1	SISTEME M7-UF1-T	2INSTALA 🗐 M7-UF1	-T3CORREU M Escri	torio Movistar 🛛 🕹 -	Calendar - Mozilla Fi		CA 🔇 🖉 💑 M 🍪 🧟 🛜 20:18

A cada cita se li pot posar un avis o recordatori (uns minuts, unes hores o uns dies abans) en forma de soroll o missatge.

Les tasques són semblants a les cites, però no han d'estar lligades per força a una data i hora, i no apareixeran en el calendari, sinó en el quadre de tasques. Tenen un % de completat, si el % no arriba al 100% estan pendents i quan arriben al 100% passen a estar completades.

## 3.9. Sincronització i interacció amb dispositius mòbils

En l'actualitat tots els dispositius mòbils, entre moltes altres opcions, ofereixen servei de calendari i agenda, que funcionen en el mateix dispositiu. Però, sovint, la utilitat d'aquest servei rau a poder-lo sincronitzar amb l'ordinador, ja que d'aquesta manera tindrem la informació emmagatzemada en el nostre PC.

En el moment en què volem sincronitzar aquest calendari del PDA (de l'anglès *personal digital assistant* - assistent digital personal) o del telèfon mòbil amb algun programa de calendari del nostre ordinador o d'internet, pot passar que necessitem descarregar algun

Jm	Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I
		AGENDA.docx
	Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
	Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 23 de 24
	AGENDA.docx	

UF01. TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

DEPT. ADMINISTRAT

programa de la Xarxa per fer possible aquesta compatibilitat.

És interessant tenir en compte que moltes aplicacions web de calendari contenen eines per sincronitzar amb aparells de tipus PDA.

Per exemple, és el cas de l'eina Google Calendar, que en el moment d'editar els materials permet la sincronització amb Windows Mobile, iPhone i Blackberry.

De fet, el mòdul Google Mobile App que s'ha creat per a iPhone i iPod és una aplicació gratuïta que facilita aquesta sincronització.

Estan sorgint moltes eines que permeten la comunicació entre el PDA i el calendari de Google, entre elles, podríem destarcar-ne dues:

- GooSync que és un petit programa que permetrà sincronitzar totes les cites des de dispositius de tipus Windows Mobile a Google Calendar, que fins i tot permet notificar al mòbil les cites o alertes programades. De moment, hi ha una versió gratuïta i una altra de subscripció, que permet sintonitzar diverses agendes. Gràcies a eines com aquesta ja podem tenir tranquil·lament la nostra agenda a Internet i sincronitzar-la amb qualsevol tipus de dispositiu: Symbian, Windows Mobile, o fins i tot Blackberry, és a dir, amb mòbils, PDA, PC de butxaca o Palm.
- GmobileSync és un programa senzill que també permet la comunicació del PDA amb el calendari de Google. És un programa gratuït i permet que totes les cites, tasques i esdeveniments registrats en el Google Calendar siguin transferits i inclosos en el PDA (de tipus PC de butxaca).

Per acabar, cal tenir en compte que si utilitzem l'últim dispositiu del Google, Android, accedirem directament des de l'escriptori, ja que és una de les aplicacions que apareixen en la pantalla per defecte. D'aquesta manera, ens estalviarem tenir diferents calendaris i haver-los d'actualitzar, com també instal·lar altres programes de sincronització, ja que el Google Calendar és accessible tant des del web com des del mateix telèfon Android.



Elaborat: Susana Borrás	Codi doc: M5-T3CORREU ELECTRONIC I AGENDA.docx
Data: 13/07/2012	Versió núm.: 1
Arxiu: M5-T3CORREU ELECTRONIC I	Pàgina 24 de 24