

EXERCICI 4

EL CORREU ELECTRÒNIC GMAIL I LES SEVES POSSIBILITATS

Però és que el Gmail encara té més possibilitats. Igual que hem fet en l'exercici anterior, segueix els següents passos per completar l'exercici i descobrir-ho per tu mateix:

- 1. Una opció interessant de Gmail és la possibilitat d'etiquetar els correus. En comptes de crear carpetes, que seria un sistema tradicional, Gmail ens permet etiquetar els correus i accedir a tots els correus amb la mateixa etiqueta de manera ràpida i senzilla. Per tan, primer de tot crearem etiquetes. Anem a CONFIGURACIÓ (a la part superior dreta de la pantalla) i dins de configuració escollim la pestanya ETIQUETES. En aquesta finestra, a la part de sota, ens permet crear etiquetes. Creem una etiqueta que es digui PROFE i una altra amb el nom INFORMÀTICA. Veurem que les etiquetes aparèixen automàticament a la banda esquerra.*
- 2. Podem canviar, per exemple, el color de les etiquetes amb el desplegable de l'etiqueta directament a la banda esquerra. Fes-ho i tria el que més t'agradi.*
- 3. Ara cada cop que ens arribi un missatge el podrem etiquetar. Com ho fem? Busca un missatge que t'hagi enviat el professor, obre'l i a la part superior, en el desplegable ETIQUETES, escull la que porta per nom PROFE. Veuràs que l'etiqueta queda associada al missatge (tan si està obert com a la safata d'entrada).*
- 4. Però aquest sistema és una mica primitiu, no? Si per etiquetar haig d'anar repassant tots els missatges de la safata d'entrada puc tardar molta estona. Anem a explorar una altra característica de Gmail interessant: el cercador de correus. Farem servir aquest cercador per buscar tots els correus que ens hagi enviat el profe. Per fer-ho, anem a la casella del buscador (part superior esquerra de qualsevol finestra del correu) i escribim Xevi Vilardell o xevi.vb@gmail.com i premem el botó que diu CERCA AL CORREU. El llistat de solucions contindrà tots els missatges on aparegui o el nom del profe (en el primer cas) o el correu electrònic del profe (en el segon cas). Així ara ens serà encara més fàcil etiquetar missatges. Etiqueta els 3 primers (no en facis més que encara hi ha una forma més fàcil). Finalment, ja que hem parlat del buscador, pots fer servir el buscador com si fos el mateix Google per buscar dins*

dels assumptes i missatges qualsevol paraula o frase. Això ajuda i molt localitzar els correus antics.

5. Tot i així, si haig de etiquetar tots els correus antics que, per exemple, m'ha enviat el professor puc tardar molta estona. A més em sembla que això de les etiquetes s'hi ha d'invertir massa temps i no és pràctic. Doncs no, perquè hi ha un altre sistema per fer-ho molt més ràpid i automàtic: els filtres. Anem a experimentar-ho. Clica a CONFIGURACIÓ a la part superior dreta de la pantalla i escull la pestanya FILTRES. En principi no has de tenir cap filtre definit. Per crear-ne un anem a CREA UN FILTRE NOU. Apareixerà la finestra que teniu a sota. Si us hi fixeu, teniu moltes formes diferents de filtrar un missatge (per remitent, per destinatari, per assumpte...). En el nostre cas, en el camp DE hi escriurem xevi.vb@gmail.com i premerem PAS SEGÜENT.



6. Aquí també tenim moltes opcions (veure la imatge de sota). No crec que faci falta explicar gaire com funcionen ja que s'entén sense més. L'opció que ens interessa a nosaltres és APLICA L'ETIQUETA, on seleccionarem una etiqueta de la llista (en aquest cas PROFE). A més, marcarem APLICA TAMBÉ EL FILTRE A LES XXX CONVERSES SEGÜENTS. Finalment premerem CREA UN FILTRE. Amb això hem creat un filtre, però ben bé què hem aconseguit? Doncs que tots els correus que a partir d'ara ens arribin amb destinatari xevi.vb@gmail.com quedaran marcats automàticament amb l'etiqueta PROFE. A més a més, a tots els antics també els passarà el mateix.



Gmail by Google

Crea un filtre Oculta les opcions de filtre

Seleccioneu una acció - A continuació, decidiu què voleu fer amb els missatges que compleixin els criteris que heu indicat. Quan arribi un missatge que compleixi els criteris de cerca: **from:(xevi.vb@gmail.com)**, feu el següent:

- Omet la Safata d'entrada (Arxiva-ho)
- Marca-ho com a llegit
- Destaca'l
- Aplica l'etiqueta: Escolliu una etiqueta... ▾
- Reenvia-ho a:
- Suprimeix-lo
- No ho enviis mai al correu brossa

Mostra els filtres actuals Aplica també el filtre a les 1200 converses següents.

7. Ara que ja sabem crear filtres, crea tants filtres com calgui perquè els missatges de tots els teus companys de classe quedin etiquetats amb l'etiqueta **INFORMÀTICA**.
8. Però Gmail té un altre sistema per destacar missatges. Es tracta de l'estrella que hi ha al costat esquerre del remitent de cada missatge a la safata d'entrada. Aquests estrells es pot activar amb un clic i fa que el missatge en qüestió passi a ser un missatge destacat. Què guanyem amb això? Doncs que podem accedir als missatges destacats fent un clic a la safata **MISSATGES DESTACATS** de la part esquerra de forma fàcil i ràpida. Prova-ho de fer amb 3 o 4 missatges. Comprova que es poden trobar ràpidament a la carpeta de missatges desctacats i torna'ls a deixar tal com estaven.
9. Una altra cosa bona del Gmail és que podem canviar el **TEMA**, l'aparença i els fons de la finestra del nostre correu. A través de **CONFIGURACIÓ** i la pestanya **TEMES**, podem escollir entre una gran varietat de configuracions possibles. Fes una prova i canvia el teu tema actual per un que t'agradi.
10. Però és que Gmail és molt més personalitzable. Resulta que hi ha tot un seguit d'aplicacions experimentals que podem afegir al nostra Gmail. Per trobar-les, hem d'anar a **CONFIGURACIÓ** a la pestanya **LABS**. Veuràs que hi ha moltes aplicacions i que es poden instal·lar de forma individual. Només cal clicar a **HABILITA** de la que vulguem i després **DESA ELS CANVIS**. T'atreveixes a provar-ne alguna?

11. *Ja que estem configurant coses del Gmail, també es pot configurar coses com l'idioma i la signatura. Per fer-ho només cal anar a CONFIGURACIÓ i a la pestanya GENERAL hi trobaràs aquestes opcions i més. Perquè no personalitzem la signatura? En l'apartat signatura activa la casella al costat de la caixa de text i escriu a dins tot el que vols que surti al peu de tots els teus missatges. D'aquesta forma t'estalviaràs temps a l'hora d'escriure.*

12. *Ja per acabar l'exercici, anem a descobrir l'utilitat de xat que porta incorporada el mateix Gmail. Apareix a la part esquerra de la pantalla i normalment s'hi incoporen automàticament aquells contactes de Gmail amb els quals t'escrius. Els contactes amb els quals no t'escrius apareixen però us heu de convidar explícitament per poder xatejar. Veureu que fer-ho és molt senzill: si la persona amb la que volem xatejar té una rodona verda a davant és que està connectat en aquest moment, taronja és que fa estona que no mou el ratolí de l'ordinador i no escriu, vermella és que està ocupat i gris és que no està connectat en aquest moment. En principi hauries de veure tots els teus companys de classe i a més a més connectats. Anem a fer una prova ràpida de xat. Connectat amb tots els teus companys de classe i pregunta'ls, un per un, què menjaran per sopar (no val fer trampes). Totes les respostes les apuntes en un correu nou i les envies al profe. Si algun dels teus companys no hi pots xatejar perquè no té cap color a davant, convida'l a xatejar amb tu (en sabràs?).*

13. *Només una cosa més sobre el xat. El teu estat de connexió (el color del gomet) i una frase descriptiva del teu estat actual els pots canviar mitjançant una pestanya desplegable just a sota del teu nom. Prova-ho. Per exemple, podem desplegar, demanar un MISSATGE PERSONALITZAT i escriure ESTIC A CLASSE D'INFORMÀTICA. Així la gent que vol parlar amb tu sap què estàs fent en aquell moment.*

Ara si que sabem moltes coses del correu electrònic. Però és que aquest correu de Gmail el podem enllaçar amb Google Docs, una espècie de paquet ofimàtic en línia. Però crec que això serà més endavant.