

Cinquena sessió inicial

L'objectiu d'aquesta sessió és continuar treballant el correu. Ben bé el que farem serà com crear una llista de contactes i com mantenir neta la nostra bústia. Així mateix també destacarem alguns missatges i mostrarem la possibilitat de xatejar dins el mateix correu

Continguts

- Com crear una llista de contactes
- Manteniment de la bústia, marcar els missatges com a destacats o suprimir-los.
- El xat del Gmail. Com fer-lo servir?

1-. Com crear una llista de contactes?

Un dels avantatges de l'aplicació de correu d'arenyautes és que per afegir les adreces als nostres contactes ho fa de manera molt automàtica. En el moment que enviem un correu a algú queda automàticament gravada a la nostra llista de contactes. És per això que quan provem d'enviar un correu a una mateixa persona, ens poden sortir les adreces d'aquesta manera:



Com veieu hem començat a escriure l'adreça i ja se'ns apareixen algunes a sota. Simplement el que podem fer és fer un clic amb el ratolí sobre l'adreça que vulguem.

Ara bé, de vegades pot passar que vulguem desar les adreces d'una manera més manual, perquè potser a aquella persona encara no li he enviat cap correu. Doncs per fer-ho hem

de clicar directament a contactes

Contactes

Llavors ens apareixerà aquesta finestra:

The screenshot shows the 'Contactes' window with the following elements:

- Buttons: Redacta, Elimina-ho, Nou contacte a..., Crea un contacte, Importa - Exporta
- Navigation: Destinataris freqüents, Tots els contactes, Grups, Cerca un contacte, 14 de 195
- Table of contacts:

Nom	Detalls	El mostro a Contactes ràpids?
<input type="checkbox"/> Anna Molina S	annamolis@gmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Cristina Tutó	cristina_tuto@hotmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Esperança Hid	espetoni@gmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Gerard Blanch	gerardblanchar@gmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Ginebra Come	gcomellas@gmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> jordi.esther	jordi.esther@gmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Jordi Bas	jordibasarabia@hotmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Josep Palahi	jpalahi@gmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Luis i M. Carm	otosmartin@gmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Manel Bosch	maboschro@gmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Megui	meguimas@gmail.com	Automàtic ↕
<input checked="" type="checkbox"/> Miquel Roig	mikelytomy@gmail.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Salvador Grau	s.graupera.nicolau@apabcn.com	Automàtic ↕
<input type="checkbox"/> Toni	tonipitarque@yahoo.es	Automàtic ↕

Seleccions: Tots, Cap

Message preview for Miquel Roig:

mi: Hola Miquel sóc la profe. Puc fer una prova?
Enviat a les 18:10 de dijous

Preneu Intro per a enviar el missatge.

Buttons: Opcions, Fora

Com veieu se'm visualitzen els contactes, és a dir, totes les adreces a les que jo he escrit algun correu.

Per crear un contacte nou hem d'anar on diu:

The screenshot shows the 'Crea un contacte' button in the 'Contactes' window. The button is located in the top right corner of the window, next to the 'Nou contacte a...' dropdown menu. The text 'Crea un contacte' is underlined, indicating it is a clickable link.

I haurem d'omplir com una mena de fitxa on podrem posar l'adreça de la persona que volem:

Afegeix un contacte

Nom:

Correu electrònic principal:

Notes:

Imatge: La meua elecció La seva elecció

[Més informació](#)

[penja la imatge](#)

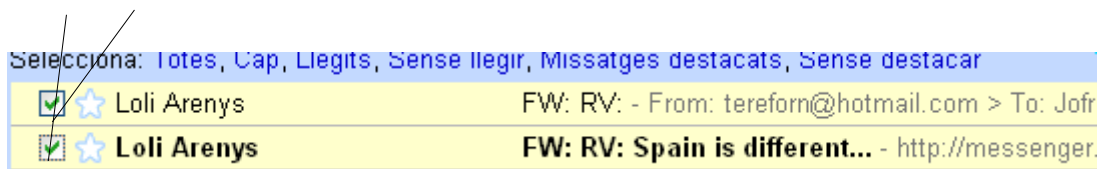
[afegeix més informació de contacte](#)

Aquesta fitxa és molt fàcil d'omplir. Les caselles que són **OBLIGATÒRIES D'OMPLIR** són la del **NOM** i la del **CORREU ELECTRÒNIC PRINCIPAL**.

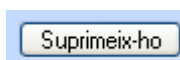
Quan acabem d'omplir la fitxa hem de fer un clic on diu **DESA-HO**.

2-. Manteniment de la bústia

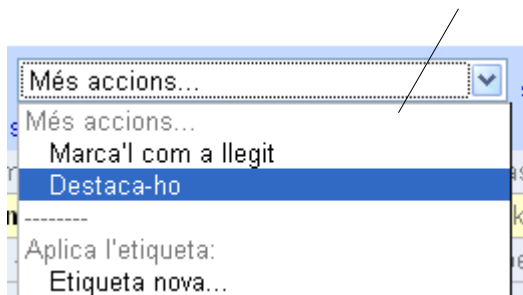
Tot i que l'aplicació del correu d'arenyautes té molt d'espai i no ens haurem de preocupar per esborrar missatges, de vegades potser ens interessa esborrar algun correu que no té tanta importància com ho poden tenir els altres. Per poder suprimir els missatges, el primer pas que hem de fer és clicar la casella blanca que trobem al costat de cada un d'ells:



Ara si el volem suprimir el missatge hem de fer un clic en aquesta casella.



Ara si el que volem és marcar un missatge com a destacat, el que hem de fer és marcar la casella. Després hem d'anar on diu "més accions" i després clicar on diu Destaca-ho.



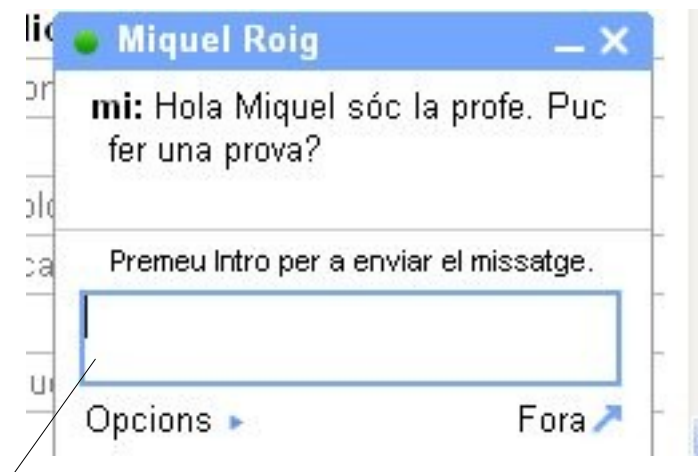
3-. Com fer servir el xat?

L'aplicació del correu d'arenyautes també permet xatejar. És una manera fàcil de poder mantenir una conversa amb algú a temps real. Per fer-ho ens hem de fixar si la persona està disponible. Si ho està fem un clic sobre del nom.

Si la persona té un botó verd senyal que està connectada. Si fem un clic sobre del nom, podem iniciar una conversa.



Se'ns obrirà una finestra com la que veieu:



En aquesta finestra és on haureu de posar el text que li voleu enviar a la persona. Després d'escriure el missatge heu d'apretar l'INTRO.