

CORREU ELECTRÒNIC

TEORIA

- enviament i recepció de missatges
- inclusió de documents i vincles
- classificació de contactes i llistes de distribució. Convocatòries i avisos
 - crear contactes => contactes - afegir contactes
 - crear etiquetes => contactes - seleccionar contactes - gestiona les etiquetes
 - programar reunions amb un grup a calendar => calendar - crear + (afegir informació) - convidats - afegir convidats (nom del grup) - guardar - enviar (inclòs al punt "organització de l'agenda")
 - Rebre avisos => gmail - configuració - mostra tota la configuració - general - notificacions d'escriptori - activa - desa els canvis
- mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o enviament d'informació. Disponibilitat, integritat i confidencialitat:
 - usuari i contrasenya
 - autenticació en 2 passes:
 - usuari i contrasenya
 - codi al mòbil
 - xifrat de dades. Algoritmes que converteixen unes dades en unes altres ilegibles
- organització de l'agenda (tasques, avisos, altres eines de planificació del treball). [Cómo usar Google calendar como agenda](#)

ACTIVITATS

1. Crear els contactes, fer un grup (etiqueta) amb tots els companys de classe i enviar a aquest grup un correu electrònic amb informació del projecte d'empresa (iemprèn jove) VIUS! Per enviar el correu, on posa "per a" heu de seleccionar Cc o Cco
2. Elaborar el calendari que apareix al video anterior (13:10) amb els mateixos esdeveniments recurrents. Si falta informació per sobre quan acaben, t'ho inventes. Una vegada emplenat, mira com queda en visualització com agenda.