

Google Mail

1. Enviar missatges

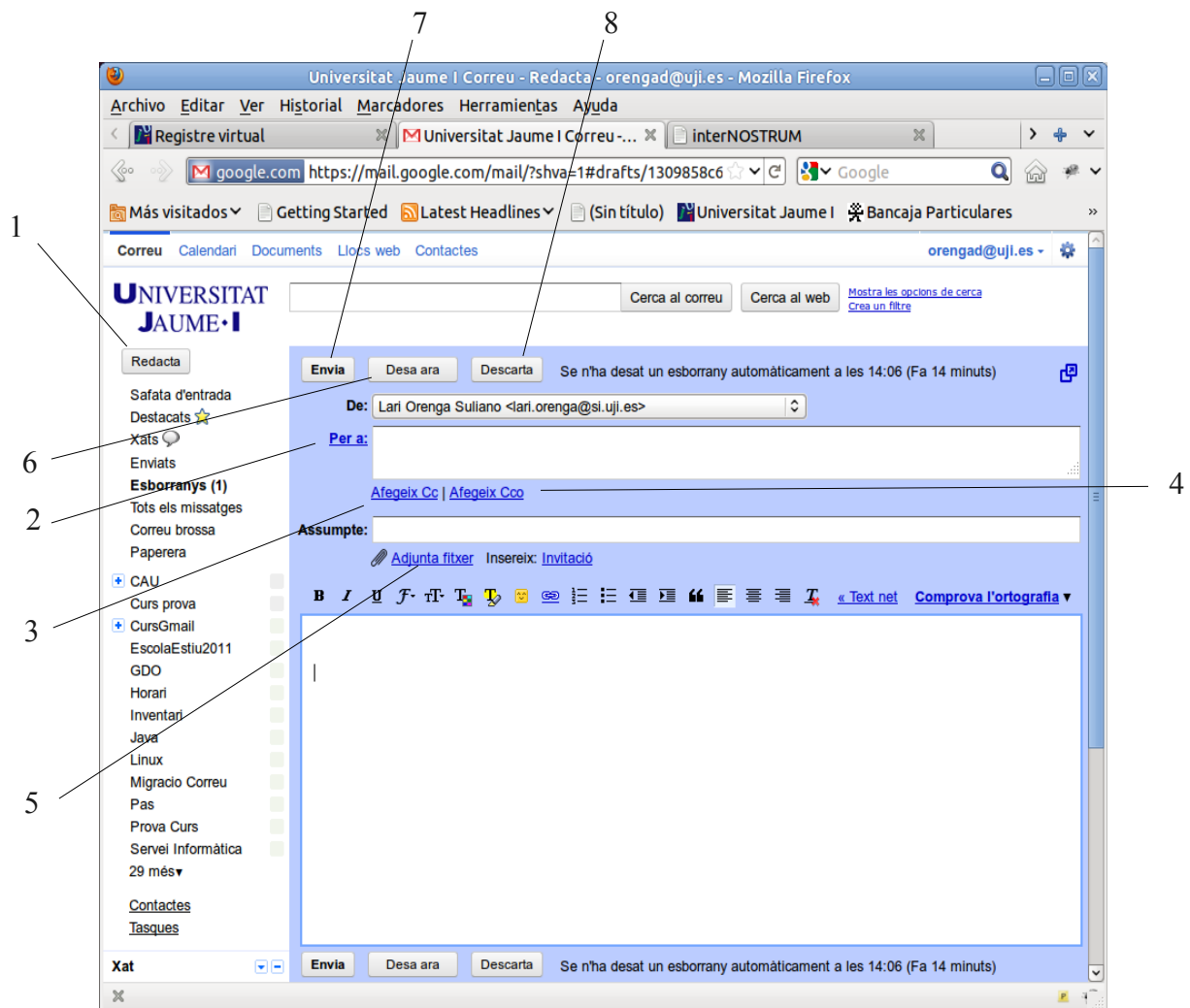
Per escriure un missatge nou cal fer clic en el botó **Redactar (1)** en qualsevol pantalla de Gmail.

Pots seleccionar els destinataris en la llista de contactes polsant sobre el link **Per a (2)** o escrivint l'adreça directament en el camp. Utilitza l'opció Cc per als destinataris les respostes del quals s'accepten però no son necessàries. Per fer que apareixca aquest camp cal fer clic en **Afegeix Cc (3)**. En el camp Cco pots ficar destinataris de manera que no es veuen les adreces entre ells. Activa aquesta opció fent clic en **Afegir Cco (4)**. Quan comences a escriure una adreça en algun d'aquests camps, Gmail suggerirà adreces completes dels teus contactes i del directori de la UJI.

Després omplim l'assumpte i si es vol es poden afegir també fitxer adjunts polsant l'opció **Adjunta fitxer (5)**.

Tot el que anem escrivint en el cos del mail es va guardant automàticament com a esborrany, que més tard podem reprendre. Aquest esborrany també podem obligar nosaltres a guardar-ho polsant el botó **Desa ara (6)**.

Si finalment volem enviar el missatge polsarem **Envia (7)** i en la part superior de la pantalla apareixerà un missatge de confirmació de l'enviament. Si volem rebutjar-lo polsarem **Descarta (8)**.



2. Converses

Gmail agrupa totes les respostes junt al missatge original creant una única conversa. En altres sistemes de correu electrònic, les respostes apareixen com missatges independents en la safata d'entrada, la qual cosa obliga a llegir tot el correu per a seguir la conversa. En Gmail, les respostes als missatges (i les respostes a estes respostes) es mostren en una única ubicació de forma ordenada, el que permet veure el context d'un missatge o seguir la conversa sencera.

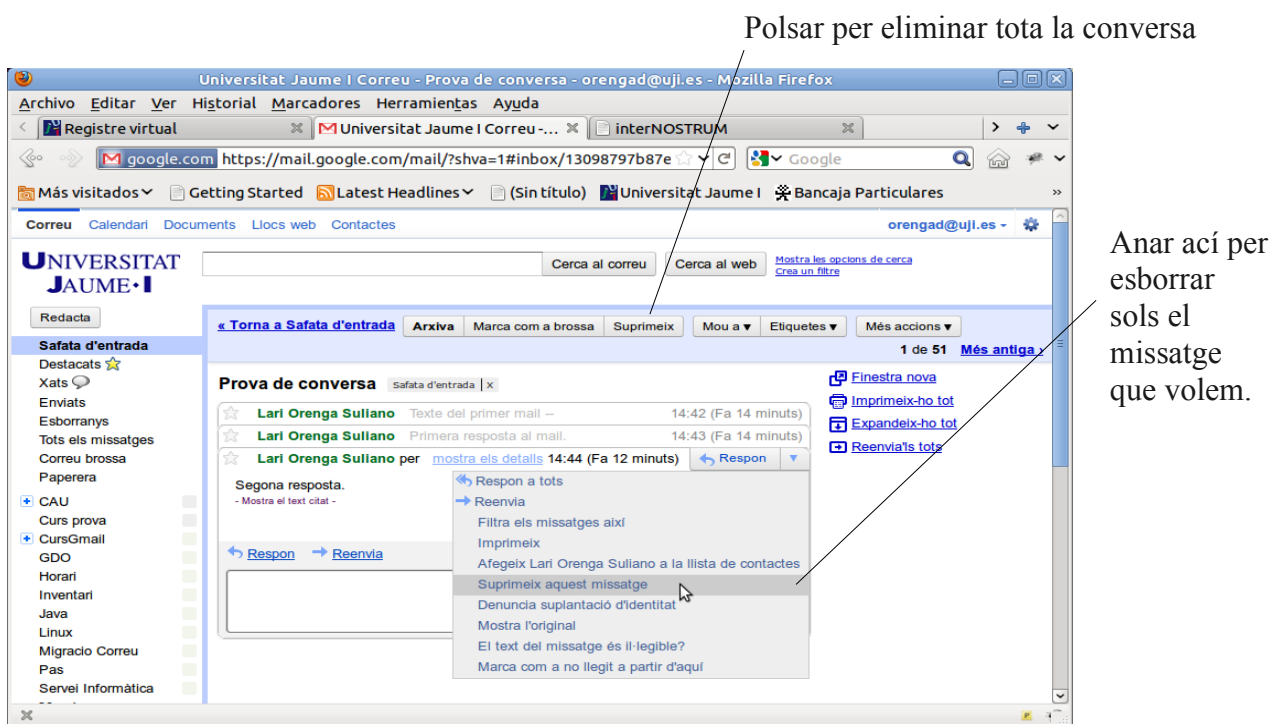
A l'obrir un missatge en una conversa, tots els missatges relacionats s'apilen ordenadament un damunt de l'altre, de la mateixa manera que una baralla de cartes. Això rep el nom de vista de conversa. En aquesta vista, cada nou missatge s'apila damunt dels altres missatges que s'han rebut abans que ell, pel que el més recent sempre es mostra en primer lloc.

Quan estem en la safata d'entrada, sabem que un mail ha desencadenat una conversa perquè a la dreta del nom de l'usuari o usuaris apareix un nombre entre parèntesi que indica quants mails componen la conversa.



Quan tenim oberta una conversa podem anar fent clic en cadascun dels mails que la componen per a desplegar-los o tornar-los a plegar.

Cal remarcar que entre els botons de la part superior es troba el botó **Suprimeix**. Si polsem aquest esborrarem la conversa sencera. Si el que volem es esborrar un únic mail i no tota la conversa caldrà obrir el menú desplegable del missatge en qüestió i buscar l'opció **Suprimeix aquest missatge**.



3. Etiquetes

Les etiquetes actuen com a carpetes, però amb un avantatge addicional: es poden afegir varies etiquetes a un mateix missatge o conversa.

Cal recordar que assignar una etiqueta a un missatge o conversa no implica que desaparegui de la Safata d'Entrada. Per llevar-lo d'allí cal seleccionar el missatge o conversa i polsar el botó **Arxiva**. Recordeu també que podeu fer les dos accions al mateix temps (assignar una etiqueta i arxivar) si utilitzeu el desplegable **Mou a**.

Per a crear una etiqueta:

1. Feu clic en el menú desplegable **Etiquetes** que apareix en la part superior del mail. També podeu fer clic en la icona de la roda dentada > **Configuració de Google Mail** > **Etiquetes**.
2. Seleccioneu **Crear nova**.
3. Escriviu el nom de la nova etiqueta. Si l'etiqueta està dins d'una altra (es una subetiqueta) marqueu la casella **Situa l'etiqueta a:** i en el desplegable seleccioneu la carpeta pare en la que voleu incloure-la.
4. Per finalitzar feu clic en el botó **Crea**.

Per a aplicar una etiqueta a un missatge:

Podeu seleccionar la casella de verificació que apareix a l'esquerra dels missatges i, a continuació, seleccionar el nom de l'etiqueta en el menú desplegable **Etiquetes**.

També podeu assignar una etiqueta a un sol missatge o conversa mentre l'esteu llegint, accedint igualment al menú desplegable **Etiquetes**.

Una altra forma d'assignar una etiqueta a un missatge es agafar l'etiqueta i arrastrar-la damunt del missatge en qüestió.

Per modificar el nom d'una etiqueta:

1. Feu clic en la fletxa abaix ubicada a la dreta de l'etiqueta.
2. Seleccioneu **Edita**.
3. Introduïu el nou nom de l'etiqueta i feu clic en **Desa**.

Organitzar i eliminar etiquetes:

Podeu mostrar, amagar o eliminar etiquetes de una en una si feu clic en la fletxa abaix que pareix a la dreta de l'etiqueta en qüestió.

També podeu fer clic en la icona de la roda dentada > **Configuració de Google Mail** > **Etiquetes** i allí mostrar, amagar o eliminar l'etiqueta.

Cal diferenciar entre **Mostra'l a la llista d'etiquetes** i **Mostra'l a la llista de missatges**. La llista de etiquetes es la que apareix a l'esquerra de la pantalla i la llista de missatges son les etiquetes que apareixen en el desplegable **Etiquetes** de la part superior dels missatges.

Recordeu que eliminar una etiqueta no significa esborrar els missatges que la tenen aplicada. Eliminar-la únicament comporta llevar-la dels missatges que la tenen, els quals si no tenen cap altra etiqueta aplicada, seguiran estant en l'etiqueta **Tots els missatges**.

4. Recerques en Gmail

Podeu utilitzar la cerca de Gmail de la mateixa manera que utilitzaríeu la cerca en Google, introduint la paraula o paraules que apareixen en qualsevol lloc dins del missatge que voleu localitzar. Si busqueu missatges que continguin la paraula PAS, tan sols haureu d'escriure PAS en el camp de cerca que apareix en la part superior de la pantalla i polsar **Cerca al correu**.

Gmail no reconeix caràcters de recerca especials com ara els claudàtors [], parèntesis (), símbols de moneda €, coixinets # i asteriscos *.

Si tens problemes per a trobar el resultat que desitges, pots definir la teva consulta fent clic a **Mostra les opcions de cerca**, a la dreta del botons de cerca, i introduir els criteris en els camps apropiats.

Si la cerca voleu realitzar-la sols amb els mails que tenen assignada una determinada etiqueta, cal seleccionar l'etiqueta en qüestió en la llista d'etiquetes de l'esquerra i d'aquesta manera en el camp de recerca apareix un text de la forma label:NomEtiqueta. La paraula o paraules que escrivim a continuació la buscarà sols en els mails que tinguen aplicada l'etiqueta NomEtiqueta.

Buscarà la paraula "formació" en els mails que tinguen aplicada l'etiqueta "Pas"

Pulsar per refinar la recerca introduint els criteris en els camps apropiats

The screenshot shows the Gmail interface with the search bar containing 'label:pas formació'. The search results are filtered to show only emails with the 'Pas' label. The results list includes:

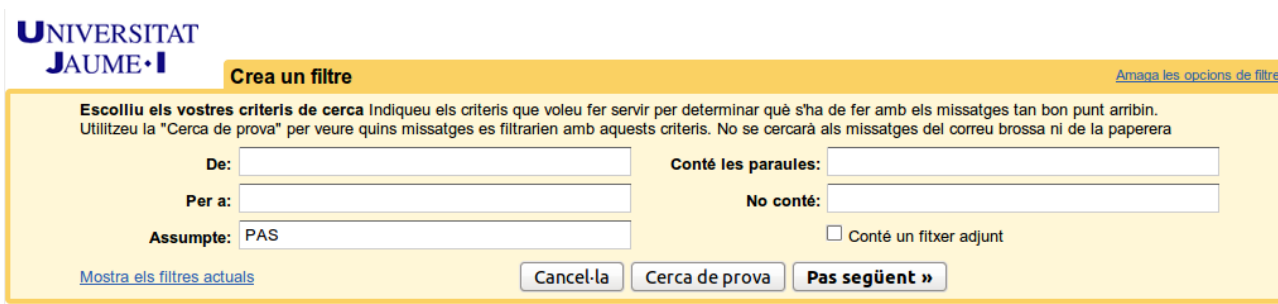
From	Subject	Date
Formació del PAS	[Pas] Manual bàsic de Gmail i Calendar i Tutorial Google Apps - Us informem	25 de jul.
Comissió de vacances	[Pas] Places lliures Programa de Vacances PAS 2011 - Estimats companys, f	19 de jul.
Servei de Comunicació i .	[Pas] Pla Pluriennal de Multilingüisme - Estimats/des companys/es, Com pots	4 de jul.
Oficina de Cooperació al.	[Pas] Ampliació termini presentació d'abstracts II Congrés Internacional Coope	23 de juny
Acta de la reunió del Comitè de Seguretat i Salut	[Pas] Acta de la reunió del Comitè de Seguretat i Salut - Benvolgudes i benvo	9 de juny
Vacances Anuals	[Pas] Vacances Anuals - D'acord amb el calendari laboral de la Universitat Jau	31 de maig
INFORMACIÓ PÚBLICA MEMÒRIA CREACIÓ INSTITUT UNIVERSIT/	[Pas] INFORMACIÓ PÚBLICA MEMÒRIA CREACIÓ INSTITUT UNIVERSIT/	27 de maig
Administració del Servei.	[Pas] Migració del servei de correu universitari - Benvolguts usuaris i usuàries:	26 de maig
Sessions informatives: IUJI i la conciliació de la vida personal, familiar i l	[Pas] Sessions informatives: IUJI i la conciliació de la vida personal, familiar i l	23 de maig
Nos cursos de formació general i específica	[Pas] Nos cursos de formació general i específica - A continuació trobareu la c	23 de maig
"Càtedra INCREA de innov.	[Pas] Curs d'Estiu 2011 "Els rankings universitaris. Els seus beneficis i patolog	20 de maig
Formació del PAS	[Pas] Nou curs de formació general: Introducció a Google Mail i Goog	16 de maig
Formació del PAS	[Pas] Nous cursos de formació general: "Introducció a Google Docs" i	28 de febr.
e-ujier	Formació del PAS: Petició autoritzada - La teva preinscripció al curs de	06/10/10
e-ujier	Formació del PAS: Preinscripció JAX-RS con Jersey - La teva preinscrip	05/10/10
e-ujier	Formació del PAS: Petició autoritzada - La teva preinscripció al curs c	22/09/10
e-ujier	Formació del PAS: Preinscripció Conceptes generals de programació	17/09/10
e-ujier	Formació del PAS: Petició autoritzada - La teva preinscripció al curs c	15/09/10
e-ujier	Formació del PAS: Preinscripció Scrum Manager - La teva preinscripció	09/09/10

5. Utilitzar filtres

Mitjançant filtres podem etiquetar, arxivar, eliminar i destacar automàticament el correu, o fins i tot protegir-lo de que Google el marque com a correu brossa, en funció de qualsevol combinació de paraules clau, remitents, destinataris i més.

Per crear un filtre:

1. Feu clic en **Crear filtre** en la part superior de qualsevol pàgina de Gmail, a la dreta dels botons de cerca.
2. Introduïu els criteris de filtrat en els camps corresponents (condicions que han de complir els correus que voleu filtrar). En l'exemple es crea un filtre per als correus que en l'assumpte continguin la paraula "PAS".



3. Podeu fer clic en el botó **Cerca de prova** per veure què missatges del vostre compte de Gmail coincideixen amb els termes del filtre. Si les condicions són correctes fareu clic en **Pas següent >>**.
4. Seleccioneu una o varies accions de la llista que us apareix. Estes accions s'aplicaran d'ara endavant als missatges que coincidiscuen amb els criteris que heu definit.
5. Si voleu aplicar el filtre als missatges que ja es troben en el vostre compte de Gmail, seleccioneu la casella de verificació **Aplica també el filtre a les X converses següents**.
6. Feu clic en **Crear un filtre**. En l'exemple els correus que continguin la paraula "PAS" es llevaran de la Safata d'Entrada i se'ls aplicarà l'etiqueta "PAS".



Per editar o eliminar filtres existents:

1. Feu clic en la roda dentada de la part superior dreta i, a continuació, seleccioneu **Configuració de Google Mail**.

2. Feu clic en la pestanya **Filtres**.
3. Localitzeu el filtre que voleu modificar i feu clic en el enllaç **edita'l** o feu clic en **suprimeix** per esborrar-lo.
4. Si esteu editant el filtre, especifiqueu els criteris actualitzats per al filtre en els camps corresponents i feu clic en **Pas següent>>**.
5. Actualitzeu les accions que voleu canviar i seleccioneu **Actualitza el filtre**.

6. Gestió de Contactes

Per accedir a la informació dels teus contactes i poder modificar-la sols cal fer clic en el enllaç **Contactes** que hi ha al lateral esquerre de la pantalla de Google Mail.


Grups predeterminats de contactes

La pantalla d'administració de contactes porta uns grups predeterminats ja creats:

- Els meus contactes (My Contacts): Es un grup inicial en el que podeu classificar els contactes que utilitzeu.
- Tots els contactes (All Contacts): Inclou, com el seu nom indica, tots els contactes independentment de que estiguen classificats en algun altre grup o no.
- Els mes contactats (Most Contacted): Inclou les 20 adreces que utilitzeu amb més freqüència.

Com crear contactes

Per crear un contacte:

1. Feu clic en el botó **Contacte nou** que apareix en el cantó superior esquerre de l'Administrador de contactes. 
2. Escriu la informació del contacte en els camps corresponents.
3. Per a finalitzar polseu el botó **Desa** que apareix en la part superior del contacte que estem creant.

Les adreces de correu s'afegeixen automàticament a la llista de contactes quan utilitzem les funcions Respon, Respon a tots o Reenvia. Si estes adreces no apareixen immediatament prova a esperar uns minuts o a eixir del teu compte i tornar a iniciar la sessió. Si no vols que s'afegeixquen automàticament has d'anar a la configuració de Google Mail (rodeta dentada de la part superior dreta de la pantalla) a la pestanya **General**, buscar l'apartat **Crea contactes per a la completió automàtica** i seleccionar la opció **Jo afegiré els contactes**.

Com crear un grup de contactes

Per crear un nou grup de contactes:

1. Feu clic en el botó **Grup nou** que apareix en el cantó superior esquerre de l'Administrador de contactes.
2. En la finestra emergent que apareix, caldrà escriure el nom del grup que volem crear.
3. Fer clic en el botó Acceptar.

Com editar un contacte

1. Busqueu el nom del contacte en la llista de contactes i feu clic sobre ell (recordeu que sempre podeu trobar els contactes en el grup **Tots els contactes**).
2. En la zona de la dreta apareix un resum de la informació del contacte i en la part superior apareix el botó **Edita**. Polseu aquest botó i modifiqueu la informació necessària.
3. Per finalitzar polseu el botó **Desa** que apareix en la part superior del contacte que esteu modificant.

Com assignar un contacte a un grup

Recordeu que, a l'igual que els mail poden estar arxivats amb una o varies etiquetes assignades, també els contactes poden pertànyer a un o diversos grups de contactes.

Per assignar un grup a un contacte:

1. Seleccioneu el contacte en la llista de contactes i feu clic sobre ell.
2. En la zona de la dreta apareix un resum de la informació del contacte i en la part superior apareix el desplegable **Grups**. Polseu aquest desplegable i ací podeu afegir el contacte a un dels grups que apareixen.

També en este mateix desplegable podeu eliminar un contacte de un determinat grup.

Recordeu que a l'eliminar un contacte de un grup no estem esborrant el contacte. Sempre podem trobar-lo en **Tots els contactes** si no el tenim classificat en cap grup.

Com esborrar un contacte

1. Seleccioneu el contacte en la llista de contactes i feu clic sobre ell.
2. En la zona de la dreta apareix el resum del contacte i sobre ell, a la part dreta de la pantalla, apareix un botó amb l'etiqueta **Suprimeix el contacte** (amb el dibuix d'una paperera). Polseu-lo per esborrar el contacte seleccionat.

7.Xat

Per xatejar amb un altre usuari

1. En el quadre de recerca situat en la part superior de l'àrea de xat (a l'esquerra de la pantalla) escriviu el nom de l'usuari i quan us ofereixi el menú desplegable seleccioneu **Mostra a la llista del xat**.
2. Poseu-vos sobre el contacte afegit a la llista sense fer clic sobre ell. Apareixerà una finestra amb uns botons. Si no heu parlat mai per xat amb aquest usuari caldrà polsar el botó **Convida al Xat** i esperar a que l'usuari ens accepti. Si ja heu parlat altres vegades per xat sols caldrà polsar el botó Xateja, amb la qual cosa s'obrirà una finestra de xat.
3. Escriviu el missatge en el camp de text i polseu la tecla **Intro**.
4. Espereu que el contacte contesti.

Sols podreu xatejar amb els contactes que en la llista de contactes mostren una bola verda a la seva esquerra.

Google Calendar

8. Com desplaçar-se pel Calendar

Podeu desplaçar-vos pel Google Calendar de diverses formes:

- Podeu elegir una vista seleccionant un dels botons del cantó superior dret de la pàgina de Calendar: Dia, Setmana, Mes, 4 dies i Agenda.
- Podeu seleccionar les dates que voleu veure desplaçant-vos cap a endavant o enrere des de la vostra posició actual amb els botons de fletxa situats en el cantó superior esquerra de la pàgina.
- Seleccioneu qualsevol data del minicalendari que apareix en la part esquerra de la pàgina.

Sempre podeu tornar a la data actual polsant el botó **Avui**.

En la vista **dia** i en la vista **setmana**, els esdeveniments que duren tot el dia apareixen en la part superior del dia, i els esdeveniments que ocupen un rang horari apareixen ocupant aquest rang horari.

En la vista **mes** els esdeveniments que ocupen tot el dia apareixen en la part superior del dia i amb el fons pintat amb el color del calendari al que pertanyen, i els esdeveniments que ocupen un rang horari es mostren amb la lletra del color del seu calendari, el fons sense color i amb l'hora d'inici davant.

The screenshot shows the Google Calendar interface in 'Dia' (Day) view for June 27, 2011. The interface includes a top navigation bar with 'Correu', 'Calendar', 'Documents', 'Llocs web', and 'Contactes'. Below this is the 'UNIVERSITAT JAUME I' logo and a search bar. The main area shows a calendar grid with a time slot from 05:00 to 17:00. A green event titled 'Festa de San Pere' is visible at the top of the grid, and another green event titled '09:30 - 10:30 Visita metge' is visible in the 09:30-10:30 slot. The left sidebar contains a 'Minicalendari' (mini-calendar) for June 2011, a list of 'Els meus calendaris' (my calendars) including 'Dolores Maria Oregana Su', 'Personal', and 'Tasques', and a section for 'Altres calendaris' (other calendars). The right sidebar contains navigation buttons for 'Dia', 'Setmana', 'Mes', '2 setmanes', and 'Agenda'. The top right corner shows the user's email 'orengad@uji.es' and a settings gear icon.

Annotations with arrows pointing to specific elements:

- Botons per navegar endavant o enrere en les dates (Buttons to navigate forward or backward in dates)
- Esdeveniment de dia sencer (Full-day event)
- Botons per canviar la vista del Calendar (Buttons to change the calendar view)
- Botó per tornar a la data actual (Button to return to the current date)
- Minicalendari per seleccionar dates (Mini-calendar to select dates)
- Esdeveniment de rang horari (Hourly event)

9. Com canviar la configuració de Google Calendar

Per canviar la configuració de Calendar, com en totes de ferramentes de Google Apps, cal anar a la roda dentada de la part superior dreta de la pantalla i pulsar sobre l'opció **Configuració de Calendar**.

En la pestanya General podem canviar la configuració bàsica del nostre Calendar, per exemple:

- Idioma
- País
- Zona horària
- Format de la data
- Format de l'hora (12 o 24 hores)
- Dia en que comença la setmana
- Si volem mostrar el caps de setmana o no
- La vista predeterminada, es a dir, la que volem vore per defecte quan entrem en Calendar.
- La configuració de la vista personalitzada (el número de dies que volem vore en esta vista).
- La ubicació on estem (la podem indicar en el codi postal).
- Si volem afegir els esdeveniments als que ens conviden, de forma automàtica al nostre calendari.

10. Organització de la llista de calendaris

Els teus calendaris apareixen en la llista a l'esquerra de la pàgina en Google Calendar organitzats de la següent manera:

Els meus calendaris

Esta secció inclou els calendaris que tu has creat o que pots editar. Els calendaris compartits apareixen ací sols si tens permís per a **Realitzar canvis i administrar l'ús compartit**. El teu calendari predeterminat sempre serà el primer calendari de la llista d'esta secció.

Altres Calendaris

En aquesta secció trobareu calendaris públics i compartits. Recordeu que no podreu editar o crear esdeveniments en cap d'aquestos calendaris.

Per afegir calendaris públics en aquesta secció simplement feu clic en l'enllaç **Afegeix** que apareix baix de la secció i podreu vore les opcions disponibles.

11. Com crear un calendari

Per crear un nou calendari:

1. En la part inferior de la secció **Els meus calendaris** (a l'esquerra de la pantalla) feu clic en l'enllaç **Afegeix**.
2. Introduïu la informació que es sol·licita (nom del calendari, descripció llarga i si voleu la ubicació per defecte del calendari).
3. Quant acabeu feu clic en el botó **Crea un calendari**.

A mesura que creeu nous calendaris estos apareixeran en la llista de la part esquerra de la pàgina. Per vore un calendari específic feu clic damunt del seu nom. Si el nom del calendari està ressaltat amb un color, açò significa que està actiu i els seus esdeveniments es mostren a la zona de la dreta. Si el nom del calendari no està ressaltat amb cap color vol dir que no està actiu i per tant no visualitzem els seus esdeveniments.

12. Com crear un esdeveniment

Crear-lo fent un clic

- En la vista **Dia** i en la vista **Setmana** podeu fer un clic en la zona d'esdeveniments de tot el dia per crear un esdeveniment que efectivament ocupa tot el dia. En estes vistes també podeu fer clic en la zona de hores i arrastrar el ratolí per definir el rang horari de l'esdeveniment. En la finestra que obri teclegeu el títol de l'esdeveniment i polseu **Crea un esdeveniment** per crear-lo immediatament o polseu **Edita els detalls de l'esdeveniment** per introduir informació addicional. Recordeu que si teniu diversos calendaris en aquesta finestra també cal seleccionar el calendari al que pertany l'esdeveniment.
- En la vista Mes podeu fer clic en una data del calendari i escriure la informació de l'esdeveniment. Per exemple si en la finestra emergent teclegeu en el camp **Què** “11:00 Cita Metge”, crearà un esdeveniment que comença a les 11 del matí i el títol del qual es “Cita Metge”. La duració per defecte dels esdeveniments es d'una hora, però podem modificar-ho si editem els detalls de l'esdeveniment.

Crear-lo polsant el botó “Crear un esdeveniment”

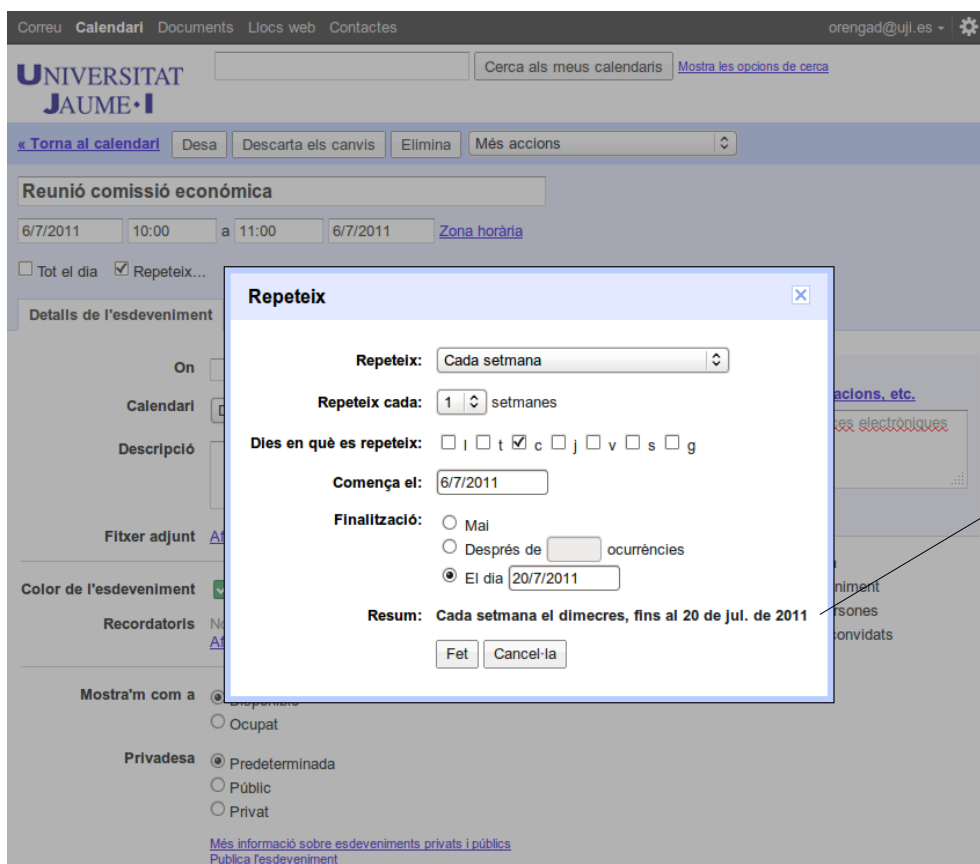
A la part superior esquerra de la pantalla hi ha un botó amb l'etiqueta **Crea un esdeveniment**. Si el polseu directament us portarà a la pàgina en la que podeu introduir tota la informació de l'esdeveniment. En esta pàgina, com veurem després, també podeu introduir recordatoris, afegir convidats, etc. Una vegada està introduïda tota la informació polseu el botó **Desa** per crear l'esdeveniment.

Crear-lo des de la llista de calendaris

En la llista de calendaris de l'esquerra feu clic en el botó de la fletxa cap avall junt al calendari corresponent. A continuació seleccioneu **Crea un esdeveniment en aquest calendari**.

13. Com crear un esdeveniment periòdic

1. Creeu el primer esdeveniment de la sèrie tal i com hem vist en l'apartat anterior.
2. Entreu en la pàgina de detalls de l'esdeveniment i feu clic en la casella de verificació **Repeteix...**
3. En la finestra emergent que apareix, escolliu la configuració que desitgeu. Reviseu el camp de resum que apareix en la part inferior d'esta finestra per comprovar que la configuració es correcta i feu clic en el botó **Fet**.
4. Completeu la resta de detalls de l'esdeveniment.
5. Feu clic en el botó **Desa** per guardar la nova configuració i tornar al calendari.



Resum de la configuració de repetició.

Quant editeu un esdeveniment que es repeteix, al guardar els canvis us preguntarà on voleu aplicar-los donant les següents opcions:

- **Només aquest esdeveniment:** Aplicarà els canvis només a l'esdeveniment sobre el que heu fet clic per editar-lo, deixant la resta de esdeveniments de la sèrie igual que estaven.
- **Els esdeveniments següents:** Aplicarà els canvis a l'esdeveniment sobre el que heu fet clic i a tots els esdeveniments de la sèrie que siguin posterior a ell.
- **Tots els esdeveniments:** Aplicarà els canvis a tots els esdeveniments de la sèrie.

14. Com eliminar un esdeveniment

Per esborrar un esdeveniment feu clic sobre ell en el Calendar i en la finestra emergent que apareix feu clic sobre l'enllaç **Elimina**.

15. Compartir un calendari amb usuaris específics

Per compartir un calendari amb usuaris específics segueix aquestos passos:

1. En la llista de calendaris que apareix en la part esquerra de la pàgina, feu clic en el botó de fletxa cap abaix situat junt a ell i seleccioneu **Comparteix aquest calendari**. També podeu fer clic l'enllaç Configuració que apareix en la part inferior de la llista de calendaris, seleccionar el calendari que voleu compartir i fer clic en l'enllaç **Comparteix aquest calendari**.
2. En l'apartat Comparteix amb persones concretes, introduïu l'adreça de correu electrònic de la persona amb qui voleu compartir el calendari.
3. En el menú desplegable que apareix a la dreta de l'usuari que acabeu de teclejar, seleccioneu un nivell de permís i a continuació polseu el botó **Afegeix una persona**. Una volta feu açò, la persona que heu seleccionat rebrà una invitació per correu electrònic per a vore el vostre calendari.

Si tens cap problema per a compartir el teu calendari, elimina la persona amb qui has compartit el calendari i torna a compartir-lo de nou.

16. Invitar a persones a un esdeveniment

1. Feu clic en l'esdeveniment (o creant un de nou) i selecciona **Editar els detalls de l'esdeveniment** (també podeu fer clic sobre el nom de l'esdeveniment per obrir directament la seua pàgina de detalls).
2. En la secció Convidats que apareix a la dreta de la pàgina, escriviu l'adreça de correu electrònic de cadascun dels convidats i feu clic en **Afegeix**. Voreu que tots els usuaris van apareixent en la secció **Convidats** a continuació.
3. Seleccioneu les opcions apropiades per als convidats en la secció **Els convidats poden**.
4. Feu clic en el botó **Desa** de l'esdeveniment.
5. En la finestra emergent **Voleu enviar invitacions a convidats?** que apareix, feu clic en **Enviar** si voleu enviar una notificació de l'esdeveniment als convidats; en cas contrari feu clic en **No l'enviïs**.

Què cal fer per respondre a una invitació

Si sou usuaris de Gmail podeu respondre a una invitació a un esdeveniment directament a través de esta invitació que rebeu per mail.

A més quan us conviden a esdeveniments mitjançant Google Calendar, estos esdeveniments apareixent automàticament en el vostre calendari per defecte amb un signe d'interrogació. Per respondre directament en el vostre calendari, seguiu aquestos passos:

1. Feu clic en l'esdeveniment.

2. Seleccioneu el vincle corresponent en la secció **Hi assistireu?** Si ho preferiu, feu clic en **Més detalls** i seleccioneu la resposta correcta en la secció **Hi assistireu?** Afegiu una nota si ho desitgeu i feu clic en el botó **Desa**.

En la secció Convidats apareixent tots els convidats a l'esdeveniment i a l'esquerra de cadascun apareix una icona indicant si assistiran.

No, no hi aniré "lkjñlkjñlkj" [Canvia la teva resposta](#)

prova
dc., 20 de juliol, 14:00 – 15:00

[Detalls de l'esdeveniment](#) [Troba un forat](#)

On [Fes clic per afegir una ubicació](#)

Calendari lari.orenga@gmail.com

Descripció [Fes clic per afegir una descripció](#)

Color de l'esdeveniment

Recordatoris No s'ha definit cap recordatori. [Afegeix un recordatori](#)

Mostra'm com a Disponible Ocupat

Privadesa Predeterminada Públic Privat

Afegeix: [Convidats](#) | [Habitacions, etc.](#)

Convidats [Envia un correu electrònic als convidats](#)

Si: 1, Potser: 1, No: 1, En espera: 0

- ✓ [lari.orenga@gmail.com*](#)
- ? [Juan Tadeo Padilla Julián*](#)
- ✗ [Dolores Maria Oregna Sulliano](#)
lkjñlkjñlkj

* El calendari no es pot mostrar. [Per què?](#)

Llista de convidats

Icona Assistirà

Icona Potser

Icona No Assistirà

17. Compartir un calendari amb el mon

Per compartir un calendari amb tot el mon:

1. En la llista de calendaris de l'esquerra feu clic en el botó de la fletxa abaix que apareix junt al calendari en qüestió, i seleccioneu **Comparteix aquest calendari**.
2. En la finestra que apareix selecciona la casella **Comparteix aquest calendari amb tothom**.
3. A continuació feu clic en la casella **Fes públic aquest calendari**.
4. Si no voleu que els demés vegin els detalls dels esdeveniments, seleccioneu en el desplegable de la dreta l'opció **Mostra només lliure/ocupat**.
5. Per últim feu clic en el botó **Desa**.

Per a que altres usuaris puguin veure una versió de sols lectura d'aquest calendari que hem fet públic, podem enviar per correu electrònic a aquests usuaris l'adreça del calendari.

Per obtenir l'adreça del vostre calendari:

1. En la llista de calendaris que apareix a l'esquerra de la pàgina, feu clic en el botó amb la fletxa cap abaix que apareix al costat del calendari apropiat i seleccioneu **Configuració del calendari**.
2. En la secció Adreça del calendari feu clic en el botó HTML. Apareixerà una finestra emergent amb la URL pública del vostre calendari.
3. Utilitza esta URL (copia-la) per enviar-la als usuaris que desitges que vegin el calendari.

18. Tasques

A la llista de calendaris de l'esquerra, hi ha un calendari especial anomenat Tasques. Aquest calendari no es pot esborrar, sols activar i desactivar.

Si feu clic sobre este calendari, apareixerà el gadget **Tasques** a la dreta de la quadrícula del vostre calendari. Este gadget permet crear llistes de tasques pendents.

Per afegir una tasca feu clic en la icona + situada en la part inferior del gadget. També es pot crear una nova tasca polsant la tecla Intro.

Quan finalitzeu una tasca de la llista feu clic en la casella de verificació situada al seu costat.

Organitzeu les tasques i subtasques aplicant sagnat als elements (sols heu de polsar **Tab** per aplicar el sagnat i **Shift+Tab** per llevar-lo).

Afegiu dates de venciment a les tasques i apareixeran automàticament en el teu calendari en la secció d'esdeveniments de tot el dia.

Per posar data de venciment a una tasca feu clic en la fletxa cap a la dreta situada junt a ella i a continuació feu clic en la icona de calendari per seleccionar una data.