

Ofimàtica i eines web

Introducció a les aplicacions web. Utilització del correu web, calendaris en línia i eines ofimàtiques web.



José Luis Antúnez Reales

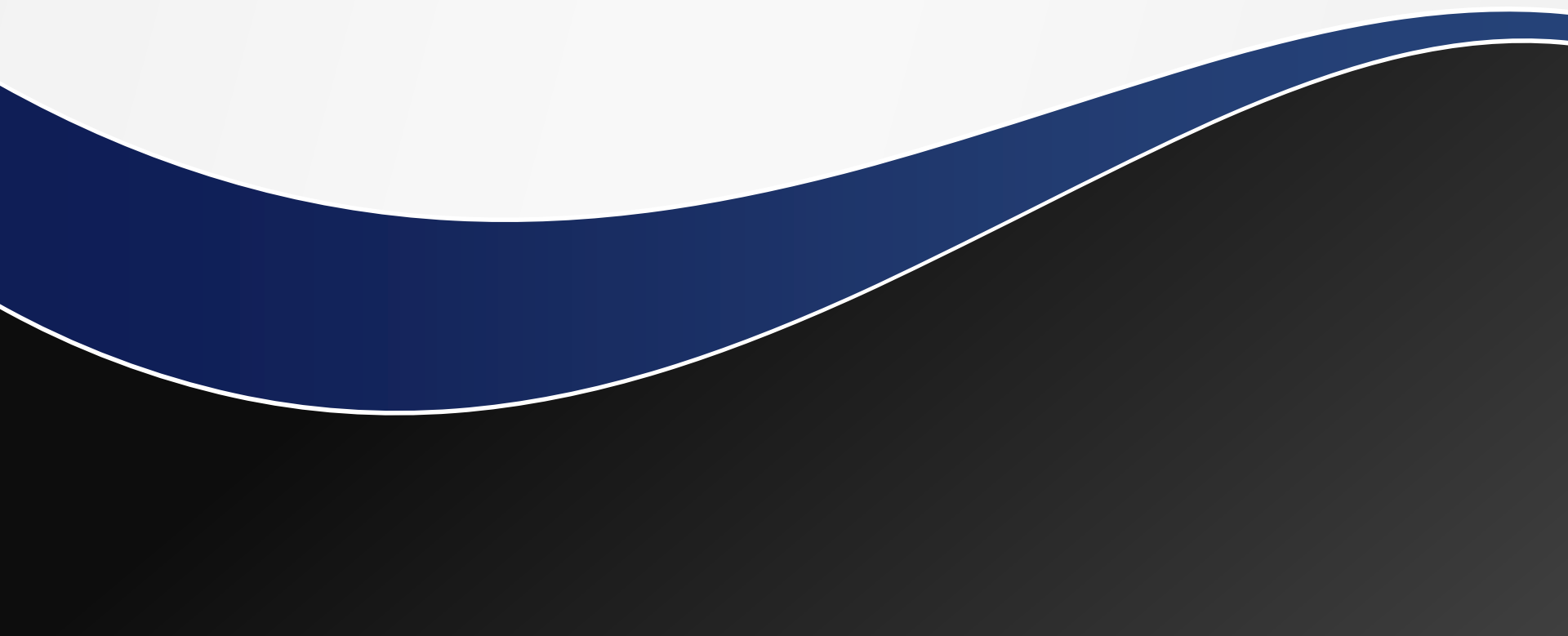
Curs 2011/2012



Activitat 03

Calendaris web

Utilització dels calendaris web de google.



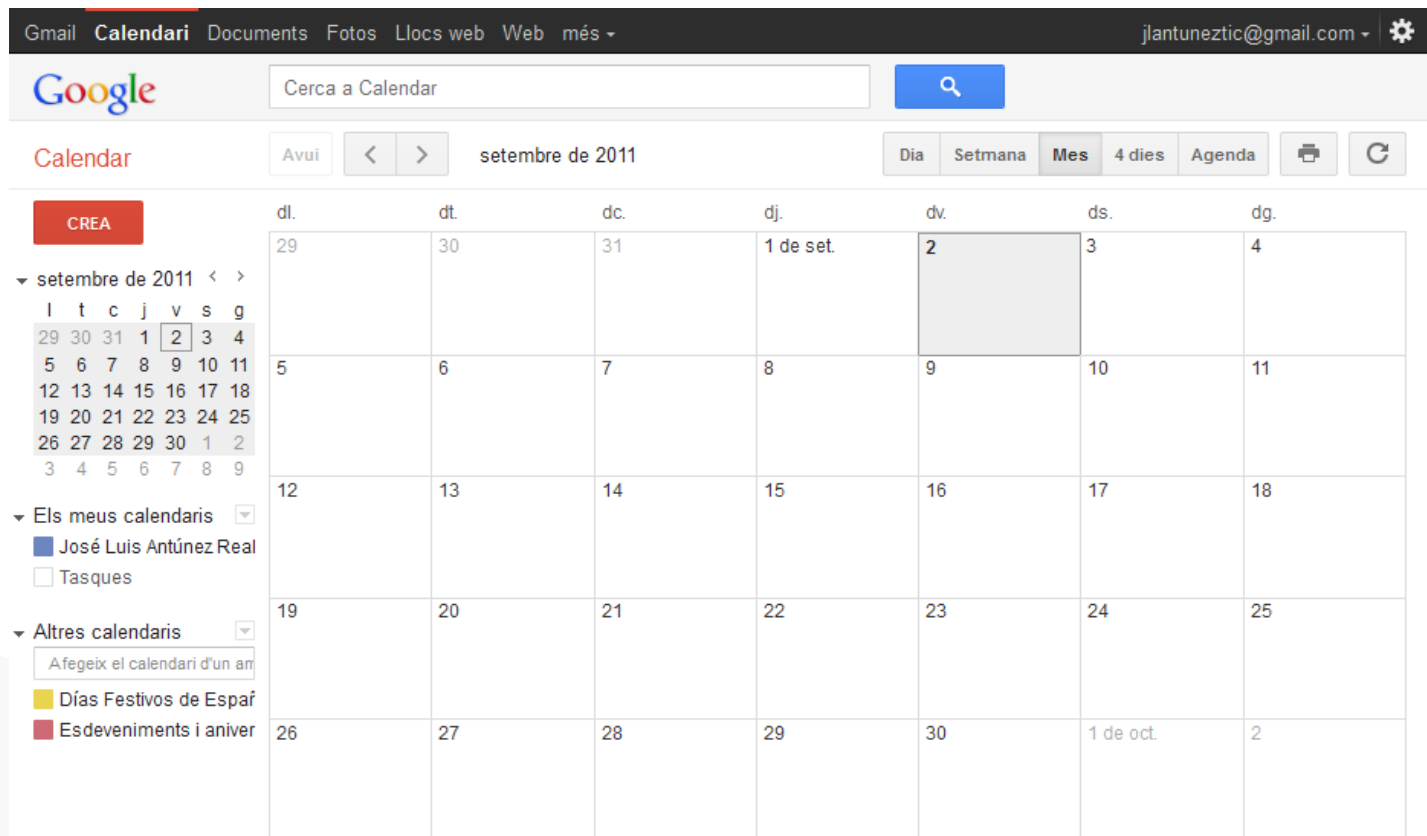
Calendaris de Google

- ◉ Google integra tots els seus serveis amb un únic compte: amb el vostre compte de Gmail podeu accedir als calendaris també.
- ◉ Els calendaris d'escriptori poden ser molt útils, però la realitat indica que necessiten ser sincronitzats amb dispositius mòbils.
- ◉ Els calendaris web permeten consultar la informació dels calendaris des de qualsevol lloc, en qualsevol moment.
 - Només és necessari un navegador o l'aplicació corresponent per a smartphones.
 - Google té un alt nivell de fiabilitat pel que fa a l'emmagatzemament de les dades: no es perdran les dades pel fet d'estar al núvol d'Internet.



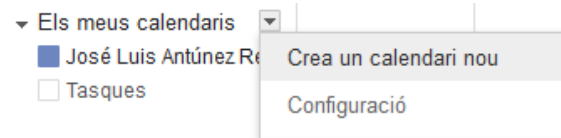
Introducció a Google Calendar

- Abans de començar a utilitzar Google calendar es demana la confirmació d'algunes dades com la zona horària.
- Un cop a dins, es visualitza aquesta pantalla:



Creació d'un nou calendari

- Per a crear un nou calendari cal anar a “Els meus calendaris” i seleccionar l'opció “Crea un calendari nou”.



- Després d'emplenar unes dades bàsiques sobre el calendari, podreu crear els esdeveniments clicant sobre les dates.

- Nom
- Data inici i fi (repeticions)
- Lloc, calendari i descripció
- **Recordatoris**
- Convidats
- Repeteix... / tot el dia

A screenshot of a web application's event creation form. At the top, there are three buttons: a back arrow, a red 'DESA' button, and a 'Descarta' button. Below them is a text input field containing 'Examen d'Aplicacions Web'. Underneath this are date and time pickers: '7/10/2011', '08:00', 'a', '10:00', and '7/10/2011', followed by a blue link 'Zona horària'. There are two checkboxes: 'Tot el dia' and 'Repeteix...'. Below these are two tabs: 'Detalls de l'esdeveniment' (active) and 'Troba un forat'. The 'Detalls de l'esdeveniment' tab shows a form with an 'On' label and an empty text input, a 'Calendari' label with a dropdown menu showing 'Exàmens', and a 'Descripció' label with a large text area.

Repetició d'esdeveniments

- Es pot fer que, automàticament, es repeteixi un mateix event amb certa periodicitat:

Repeteix ×

Repeteix: Cada setmana ▼

Repeteix cada: 1 ▼ setmanes

Dies en què es repeteix: ☐ l ☐ t ☐ c ☒ j ☐ v ☐ s ☐ g

Comença el: 1/9/2011

Finalització: ☒ Mai
☐ Després de ocurrències
☐ El dia

Resum: Cada setmana el dijous

- Pot ser molt útil utilitzar aquesta funcionalitat per a evitar haver de repetir la feina múltiples vegades.

Notificacions mòbils

- Podem configurar Google calendar per a que ens envii SMS com a recordatori d'un esdeveniment.
 - Per a fer aquesta configuració cal anar a “Configuració del calendari” i dins, a “Configuració mòbil”.

Configuració del calendari

[General](#) [Calendaris](#) [Configuració mòbil](#) [Google Labs](#)

[« Torna al calendari](#) [Desa](#) [Cancel·la](#)

Notifica-m'ho al telèfon mòbil:
Per començar, selecciona el país i, després, introdueix el teu número de telèfon i l'operador. Per últim, introdueix el codi de verificació enviat al teu telèfon. Es poden aplicar altres recàrrecs.

Estat:

País:

Número de telèfon:

Operador: [Envia el codi de verificació](#)

Codi de verificació:
Introdueix el codi de verificació enviat al vostre telèfon. [Finalitza la configuració](#)

[« Torna al calendari](#) [Desa](#) [Cancel·la](#)

- D'ençà que establiu aquesta configuració, podreu configurar els vostres esdeveniments per a que us facin, gratuïtament, un recordatori per SMS.

Recordatoris d'esdeveniments:

Si l'esdeveniment individual no ho indica d'altra manera.

Per defecte, recorda-m'ho per

abans de cada esdeveniment [elimina](#)

[Afegeix un recordatori](#)

Compartició de calendaris

- Els calendaris de google es poden compartir:

The screenshot shows the Google Calendar sharing settings page. At the top, there's a navigation bar with 'Gmail', 'Calendari', 'Documents', 'Fotos', 'Llocs web', 'Web', and 'més'. Below this is the Google logo and a search bar. The main heading is 'Informació de Exàmens'. There are three tabs: 'Informació del calendari', 'Comparteix aquest calendari' (which is active), and 'Notificacions'. Below the tabs are buttons for '« Torna al calendari', 'Desa', and 'Cancel·la'. A section titled 'Fes públic aquest calendari' has a checkbox that is currently unchecked. Below it, there's a link to 'Comparteix només la meua informació de "lliure"/"ocupat" (amaga els detalls)'. Another section, 'Comparteix amb persones concretes', contains a table with columns for 'Persona', 'Configuració del permís', and 'Elimina'. The table lists two users: 'Exàmens' and 'jlantuneztic@gmail.com', both with the permission 'Fer canvis i administrar l'ús compartit'. At the bottom, there's a 'Consell' section with a link to 'Més informació' and buttons for '« Torna al calendari', 'Desa', and 'Cancel·la'.

Gmail Calendari Documents Fotos Llocs web Web més

jlantuneztic@gmail.com

Google Cerca a Calendar

Informació de Exàmens

[Informació del calendari](#) **Comparteix aquest calendari** [Notificacions](#)

[« Torna al calendari](#) [Desa](#) [Cancel·la](#)

☐ **Fes públic aquest calendari**
Aquest calendari apareixerà als resultats de les cerques públiques de Google.
☐ Comparteix només la meua informació de "lliure"/"ocupat" (amaga els detalls)

Comparteix amb persones concretes

Persona	Configuració del permís	Elimina
<input type="text" value="Introdueix el correu electrònic"/>	Mostra tota la informació de l'esdeveniment	Afegeix una persona
"Exàmens" <c0t10n7j9mr2rsrtbaaoq2tm98@group.calendar.google.com>	Fer canvis i administrar l'ús compartit	
"jlantuneztic@gmail.com" <jlantuneztic@gmail.com>	Fer canvis i administrar l'ús compartit	

Consell: comparteixes contingut amb els companys de feina?
Les empreses poden utilitzar Google Calendar per facilitar l'ús compartit. [Més informació](#)

[« Torna al calendari](#) [Desa](#) [Cancel·la](#)

- Es pot personalitzar la forma de compartir:
 - Fer canvis i compartir amb altres
 - Només fer canvis
 - Només visualitzar la informació dels esdeveniments
 - Només visualitzar "lliure" o "ocupat"

Notificació d'esdeveniments

- Pot ser que ens interressi fer difusió d'un esdeveniment: podem convidar-hi gent.

Afegeix convidats

Introdueix les adreces electròniques dels convidats


Fes clic a les icones  a continuació per marcar-les com a opcionals.

Convidats

Sí: 0, Potser: 0, No: 0, En espera: 0, Opcional: 0

 jlantunezcv@gmail.com*

- Els convidats reben un correu amb la informació de l'event.
 - Gmail mostra la informació de disponibilitat automàticament.

☆ **José Luis Antúnez Reales** jlantuneztic@gmail.com [mitjançant](#) google.c... [mostra els detalls](#) 18:50 (Fa 0 minuts)  [Respon](#) ▼

Títol: Examen Aplicacions Web	La vostra Agenda per a dv. 14 de oct. de 2011
Quan: dv. 14 de oct. de 2011 (CEST)	<i>No hi ha cap esdeveniment anterior</i>
Qui: Exàmens* més detalls »	Tot el dia Examen Aplicacions Web
Hi anireu? Sí - Potser - No	<i>No hi ha esdeveniments posteriors</i>
	mostra el meu calendari »

Examen Aplicacions Web	més informació »
Quan: dv. 14 de oct. de 2011	
Calendari: jlantunezcv@gmail.com	
Qui: (Llista de convidats amagada per sol·licitud de l'organitzador)	
Hi assistireu? Sí - Potser - No més opcions »	