

Instal·laci3 del navegador Brave

Description

DOCUMENT DE PRÀCTICA: CONFIGURACI3 I OPTIMITZACI3 DEL CORREU ELECTR3NIC I COMUNICACI3 CORPORATIVA

Alumnat: [Nom i cognoms de l3alumne/a]

Curs / Cicle Formatiu: Administraci3 de Sistemes Informàtics en Xarxa / Desenvolupament d3Aplicacions Web

M3dul: Comunicaci3 i Gestió d3Entorns Digitals

Data: 7 d3octubre de 2026

1. Configuraci3 de la B3stia d3Entrada amb Etiquetes

1.1 Justificaci3 Te3rica de l3Esquema d3Etiquetes

Per aconseguir una gesti3 altament eficaç del flux de treball a la b3stia d3entrada i aplicar la metodologia *Inbox Zero*, s3ha dissenyat un sistema d3etiquetatge estructurat en una jerarquia clara i categoritzat mitjançant codis de color. Aquest esquema no només manté la b3stia d3entrada neta i organitzada, sin3 que correspon exactament als diferents tipus de missatges que es reben i s3envien durant el cicle formatiu:

- 01_URGENT (Color Vermell):** Reservat per a notificacions cr3tiques, requeriments de tasques amb un termini de lliurament inferior a 24 hores o comunicats immediats de la direcci3 del centre o del professorat.
- 02_MODULS (Color Blau):** Organitzat en subetiquetes espec3fiques per a cada assignatura del cicle (com ara /M01_Sistemes, /M02_Xarxes, /M03_Programacio), facilitant la localitzaci3 de materials i tasques acadèmiques.
- 03_PROJECTES (Color Verd):** Utilitzat per a la coordinaci3 de treballs en grup, comunicaci3 intermodular i enviament de lliuraments finals entre companys d3equip.
- 04_ADMINISTRATIU (Color Gris):** Destinat a resguards de matr3cula, sol·licituds de certificats, justificants d3assistència i documents institucionals.
- 05_NOTIFICACIONS (Color Groc):** Alertes i avisos automàtics enviats per les plataformes Moodle, repositoris de GitHub, eines Jira o entorns de treball col·laboratiu.

1.2 Implementació Pràctica

S'han creat totes les etiquetes i subetiquetes a la interfície del correu electrònic, assignant a cadascuna el seu color corresponent. Es garanteix que, en arxivar un correu, aquest manté la seva etiqueta assignada per permetre cerques immediates i precises sense saturar la bústia d'entrada principal.

1.3 Evidències i Documentació

A continuació es mostren les evidències visuals de la bústia organitzada i l'arbre d'etiquetes creat:

[CAPTURA 1.1: Captura de pantalla del panell lateral del correu on es veu tot l'arbre d'etiquetes i subetiquetes creades amb els seus colors associats.]

[CAPTURA 1.2: Captura de pantalla de la bústia d'entrada principal on s'observen els correus classificats correctament amb les etiquetes corresponents.]

2. Sincronització en el Mòbil del Correu i Xat

2.1 Justificació de la Comunicació Mòbil

La sincronització del correu electrònic corporatiu i del xat (Google Chat / Microsoft Teams) al dispositiu mòbil és fonamental per garantir la continuïtat operativa i la immediatesa en la resolució d'incidències durant el desenvolupament de projectes col·laboratius. Aquesta configuració permet mantenir la capacitat de resposta sense estar vinculat exclusivament a un entorn de treball de sobretaula.

2.2 Implementació i Prova de Sincronització Bidireccional

S'han configurat ambdues eines (correu i xat) al dispositiu mòbil utilitzant el compte del cicle formatiu. Per verificar el funcionament bidireccional complet, s'han dut a terme les següents proves:

1. Enviament d'un correu electrònic i d'un missatge de xat des del dispositiu mòbil, comprovant que apareixen immediatament i de forma sincronitzada a la versió web de l'ordinador.
2. Creació i modificació d'esdeveniments de calendari i gestió de missatges des de l'ordinador, reflectint-se de manera instantània al dispositiu mòbil.

2.3 Evidències i Documentació

[CAPTURA 2.1: Captura de pantalla del dispositiu mòbil que mostra les aplicacions de correu i xat instal·lades i iniciades amb el compte corporatiu.]

[CAPTURA 2.2: Captura de pantalla que demostra la sincronització bidireccional (ex. missatge enviat des del mòbil visible al mateix temps a la pantalla de l'ordinador).]

3. Configuració de Signatura

3.1 Justificació i Disseny Visual

La signatura electrònica és l'element principal d'identificació i imatge professional en les comunicacions digitals. El disseny s'ha elaborat en format HTML responsive per assegurar-ne la correcta adaptació visual tant en pantalles de sobretaula com en dispositius mòbils.

Estructura detallada i elements justificats de la signatura:

- Identificació i Rol:** Nom complet de l'alumne/a i el cicle formatiu corresponent.
- Dades de Contacte:** Correu electrònic corporatiu i enllaç de contacte ràpid.
- Element Gràfic:** Logotip de la institució o foto de perfil professional per generar confiança i un impacte visual clar.
- Elements Clicables:** Icones interactives amb enllaços directes al perfil professional de LinkedIn i al repositori acadèmic de GitHub.
- Clàusula de Privadesa:** Text d'avís legal i confidencialitat adaptat a la normativa vigent de protecció de dades (RGPD).

3.2 Implementació de la Signatura

S'ha introduït el codi/disseny a la configuració del gestor de correu, establint-ne l'aplicació automàtica en tots els missatges nous, respostes i reenviaments.

3.3 Evidències i Documentació

[CAPTURA 3.1: Captura de pantalla de la finestra de redacció d'un correu nou on es visualitza la signatura amb la imatge, els enllaços clicables i el text de privadesa legal.]

4. Creació de Regles de Filtre de Correu

4.1 Justificació i Lògica dels Filtres

L'automatització mitjançant regles de filtre redueix el temps dedicat a la gestió manual del correu i optimitza el flux de treball acadèmic. S'han dissenyat regles específiques basades en situacions i necessitats reals del cicle formatiu:

Nom del Filtre	Criteri / Condició	Acció Automàtica
----------------	--------------------	------------------

Filtre Notificacions Moodle	Lâ??emissor contÃ© no-reply@moodle o lâ??assumepte inclou [Moodle]	Assignar lâ??etiqueta 05_NOTIFICACIONS, ometre la bÃºstia dâ??entrada (Arxivar) i marcar com a llegit.
Filtre Prioritat Professors	Lâ??emissor pertany al domini del centre o lâ??assumepte contÃ© [URGENT]	Assignar lâ??etiqueta 01_URGENT, afegir una estrella de prioritat i mantenir a la bÃºstia dâ??entrada.
Filtre Treballs per MÃ²dul	Lâ??assumepte contÃ© el codi dâ??un mÃ²dul (ex. [M01])	Assignar lâ??etiqueta corresponent al mÃ²dul (ex. 02_MODULS/M01_Sistemes).

4.2 ImplementaciÃ³ i ComprovaciÃ³ dels Filtres

Sâ??han configurat els filtres al gestor de correu i sâ??ha comprovat el seu correcte funcionament executant proves reals dâ??enviament i recepciÃ³ de missatges.

Category

- 4ï,â?£ - ð??¥ï,• - Espai de treball a casa
- Repte 1.1

Date Created

September 30, 2026

Author

sachcharifi