

## Introducció a Google Apps :

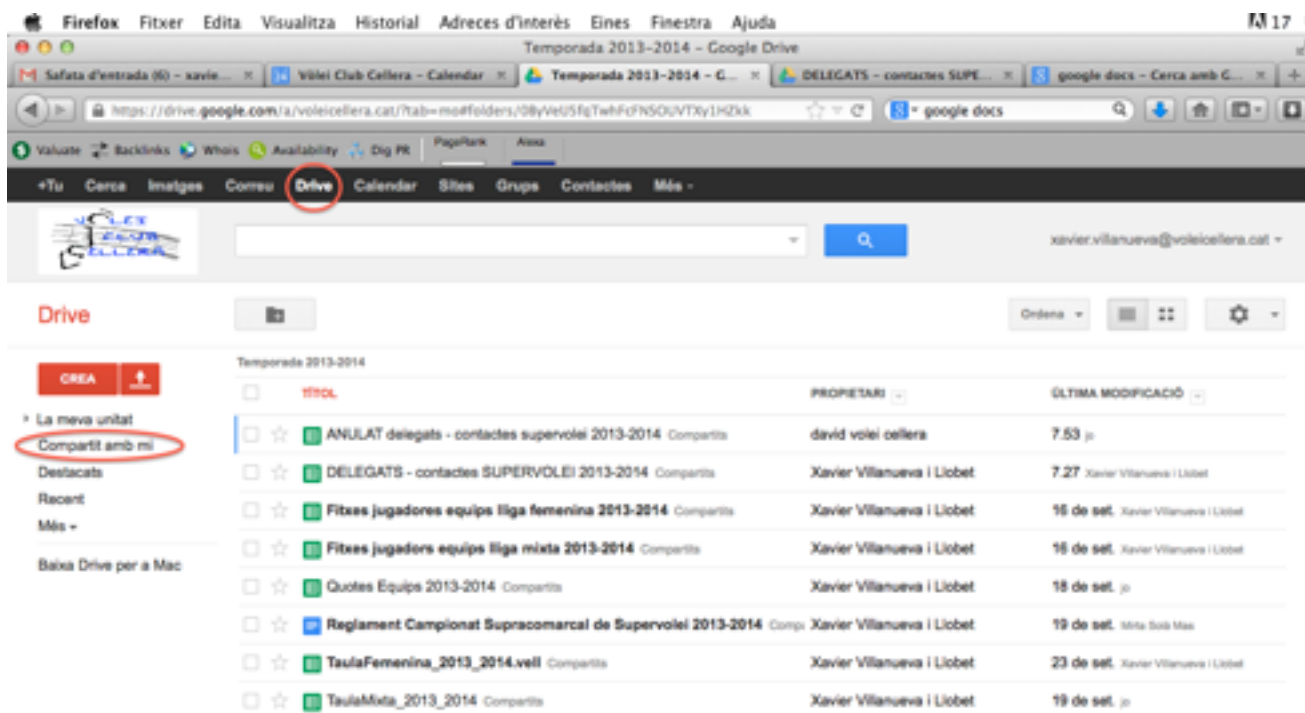
Google Apps és el nom que tenen les eïnes col·laboratives de Google en línia (on line), Apps és l'abreviació d'aplicacions, podem disposar de correu electrònic, grups de correu (anomenat també llistes de distribució) documents, calendaris, contactes, llocs-web, i moltes més aplicacions enllaçades entre elles.

Ens permet treballar amb elles en equip (en col·laboració), donant permisos a diferents usuaris, com a visualitzadors de documents o editors, i ara per ara, només poden ser editors usuaris de GMail, o que tinguin un compte de Google Apps Business, és a dir, comptes de GMail però amb domini propi.

## Google Drive :

Comencem pel Drive, els documents en línia, abans anomenat Docs. Un cop hem entrat al nostre correu de GMail, tant sols hem de clicar a la barra superior negra a "Drive".

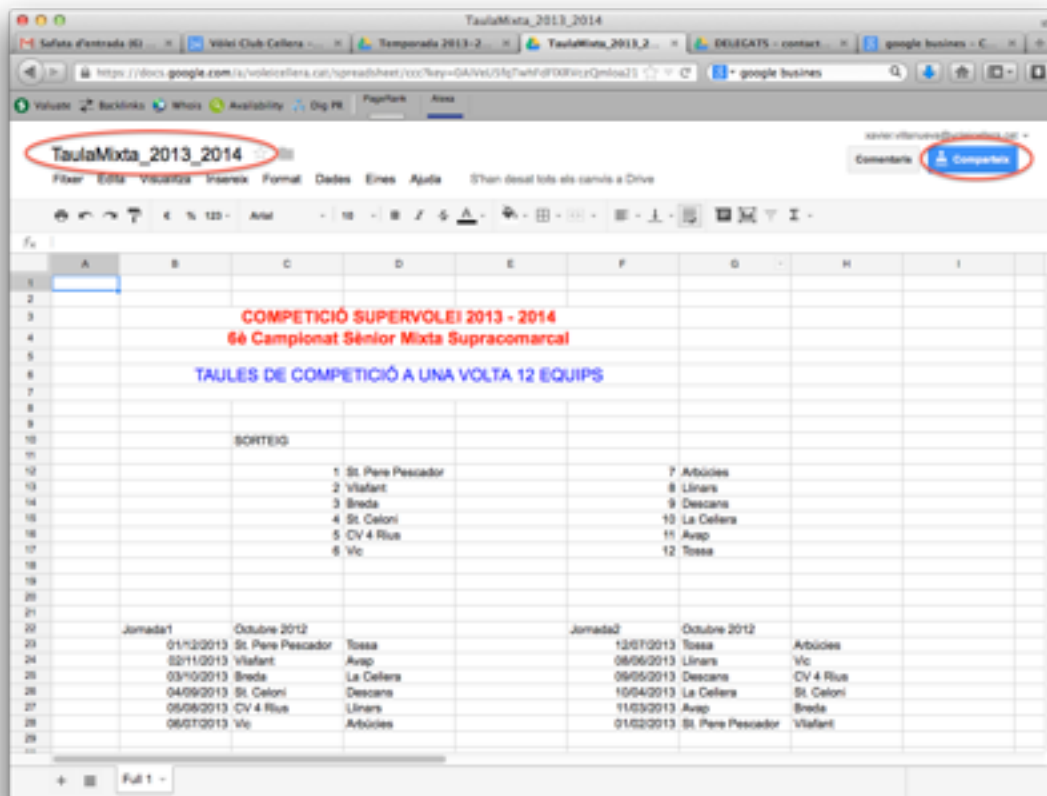
Utilitzarem com a exemple Google docs del domini supervolei.com, i com a usuari que utilitza els serveis : [xavier.villanueva@voleicellera.cat](mailto:xavier.villanueva@voleicellera.cat) (també pertany a Google Apps for Business).



Ens apareixerà una nova finestra al navegador i es situarà en "La meva unitat", a la barra vertical de l'esquerra, on apareixeran els nostres documents, aquests poden ser públics o privats, compartits o no compartits.

En la imatge anterior, ens hem situat a “Compartit amb mi” també a la barra de l’esquerra, veurem la llista de documents o carpetes que altres usuaris han compartit amb nosaltres, i ens hauran donat permís per a només visualitzar o per a editar-los.

Si cliquem sobre qualsevol document aquest s’obrirà en una nova finestra, si el podem editar, sinó s’obrirà un visualitzador de documents :



Quan creem un document, o bé si està creat com és el cas, podem accedir als permisos de compartició amb d’altres usuaris, botó blau part superior dreta del document en la imatge.

### Unes petites observacions :

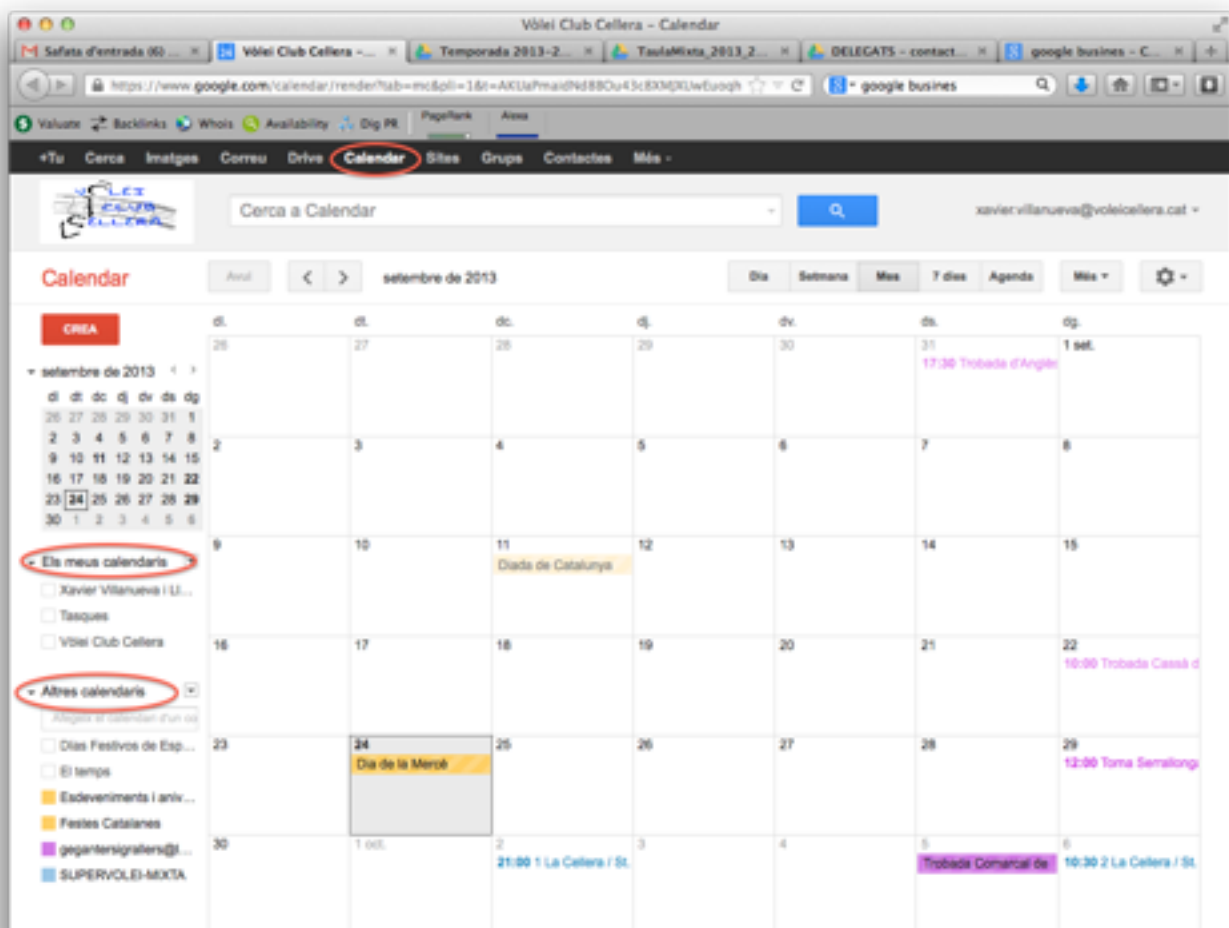
- Si creem documents de google els podrem editar, però per altra part, si són excels o words pujats a Drive, només els podrem visualitzar, com pdf i imatges, en tot cas, els hem de pujar convertint-los a format google, o bé, un cop creat un document, podem copiar/enganxar d’un a l’altre.
- A l’hora de compartir, podem també crear un grup primer i afegir aquest grup, en lloc de tots els usuaris un a un.
- Si creem una carpeta, i la compartim, tots els documents interns a la carpeta agafaran automàticament els permisos de la carpeta, però amb una excepció, que s’haurà de

canviar document a document : que els editors puguin afegir/modificar els permisos dels usuaris.

És a dir, si no volem que ningú més que nosaltres pugui assignar usuaris i permisos, haurem de modificar aquest atribut a cada document, sinó, per defecte, tots els usuaris que son editors poden afegir/modificar els permisos dels usuaris amb qui es comparteixen els documents.

## Google Calendar :

Passem ara als calendaris. Hi accedirem des de l'opció "Calendar" a la barra negra superior :



A la zona esquerra, veurem a "Els meus calendaris" el nostre calendari per defecte, (el calendari principal) i altres calendaris que haguem creat (calendaris secundaris), és important la distinció entre uns i altres, com veurem més endavant.

A la zona “Altres calendaris” apareixeran els calendaris que altres usuaris hagin compartit amb nosaltres, i calendaris públics que haguem afegit, com per exemple “Festes Catalanes”, molt recomanable, ja que ens apareixeran automàticament les dates festives. Des de Configuració -> Calendaris podem accedir a “Altres calendaris” i buscar calendaris públics.

Cada calendari té un color que el podem triar, s’observa a l’esquerra del nom del calendari, i si cliquem sobre el color podem desactivar el calendari, no el veurem.

#### *Unes petites observacions sobre calendaris :*

- Al compartir calendaris amb d’altres usuaris, a data d’avui, no utilitzem grups, hem d’utilitzar els usuaris directament, sinó, els calendaris no apareixeran automàticament a l’usuari, i els haurà d’afegir manualment.
- Els calendaris secundaris no es veuen per defecte, quan assignem els calendaris a un iPhone, i no els podem escollir, un cop hem afegit un compte de GMail al iPhone haurem de fer el següent :
  - Si el nostre compte és de GMail hem d’anar a la següent pàgina al navegador, des del mòbil o des de l’ordinador, i activar els calendaris que volguem sincronitzar : <https://www.google.com/calendar/syncselect>.
  - Si el nostre compte és de Google Apps Business haurem d’anar a : <https://www.google.com/calendar/hosted/domini/syncselect> on “*domini*” s’ha de substituir pel domini, per exemple, supervolei.cat