

Optimització de la gestió dels arxius del correu electrònic i la navegació web

PERE GUIU I RIUS

Dr. enginyer industrial en organització i professor del Màster en Arxivística i Gestió de Documents a l'ESAGED - UAB

En la nostra feina diària, i també en el nostre temps de lleure, utilitzem sovint dues eines informàtiques fonamentals: el correu electrònic i la navegació. Fem cerques de tota mena a Internet, també gestions electròniques, desem adreces web visitades, rebem, enviem i arxivem missatges de correu, amb fitxers, documents, imatges o informacions diverses o sense.

Per fer-ho hi ha diversitat d'eines, totes força bones, algunes de pagament i altres de gratuïtes, en les quals trobem funcionalitats similars, ja que en aquest camp, com en molts altres, tot s'acaba copiant i millorant. Treballarem per poder:

Disposar de pautes i criteris que permetin optimitzar la gestió dels arxius i les carpetes, sia del nostre ordinador, de les eines de correu o de la navegació web.

Conèixer algunes de les principals funcionalitats de cadascuna de les eines i, com a conseqüència d'això, poder fer-ne un ús més racional.

Aprofitar millor els recursos disponibles quan estiguem utilitzant les eines, alliberant temps per poder fer amb més eficàcia les tasques associades al nostre lloc de treball.

Aquest curs, que fou impartit a Barcelona l'11 de maig del 2009, té com a propòsit donar unes pinzellades d'algunes de les utilitats d'ús més habituals i que, si hi aprofundim una mica, ens ajudaran a utilitzar millor els recursos a la feina i també en el lleure.

Continguts

1. Fitxers i arxius electrònics d'ús compartit (dins la nostra unitat o amb tota l'organització)

Podem veure tot seguit unes captures de pantalla de l'ordinador d'una bona companya. Us demanem que dediqueu uns minuts a observar la casuística dels noms de les carpetes, les subcarpetes i els fitxers; hi trobem majúscules, minúscules, fitxers amb noms personals, amb noms de departaments, amb accents o sense, noms curts, llargs, abreujats, críptics, explicatius, sigles diverses, etc.

Si tenim arxius i documents compartits, sembla raonable i lògic que hi hagi un cert consens en la forma i en el nom amb què s'han de desar. Recomanem:

- D'entrada, cal fer desaparèixer tots els noms i cognoms d'empleats en el text identificatiu de carpetes, subcarpetes i documents (recordem el tema de la protecció de dades personals).
- Pel que fa als noms de les carpetes hem de trobar un acord per tal que, miri qui ho miri, se sàpiga quin és el seu contingut sense necessitat d'obrir la carpeta per veure'l (es pot fer en menys de cinc minuts, si hi ha bona voluntat).
- Hem de fer el mateix amb els noms que es donin als fitxers, sia documents de text, bases de dades, fulls de càlcul, presentacions, imatges, etc.

No fa gaire, en un ajuntament proper a nosaltres es va consensuar una codificació de les carpetes. Així, en l'exemple *ActivitatsViaPúblicaAmbAforament_2.10.1.11.1-1317*, veiem que el text està escrit en format hongarès (inicials en majúscules i sense espais en blanc), els primers números (separats amb un guió baix) indiquen els codis del quadre de classificació, mentre que la darrera xifra de quatre dígit (després del guionet) respon al codi global de tots els productes i serveis (interns i externs) d'aquell ajuntament, que té en una base de dades global.

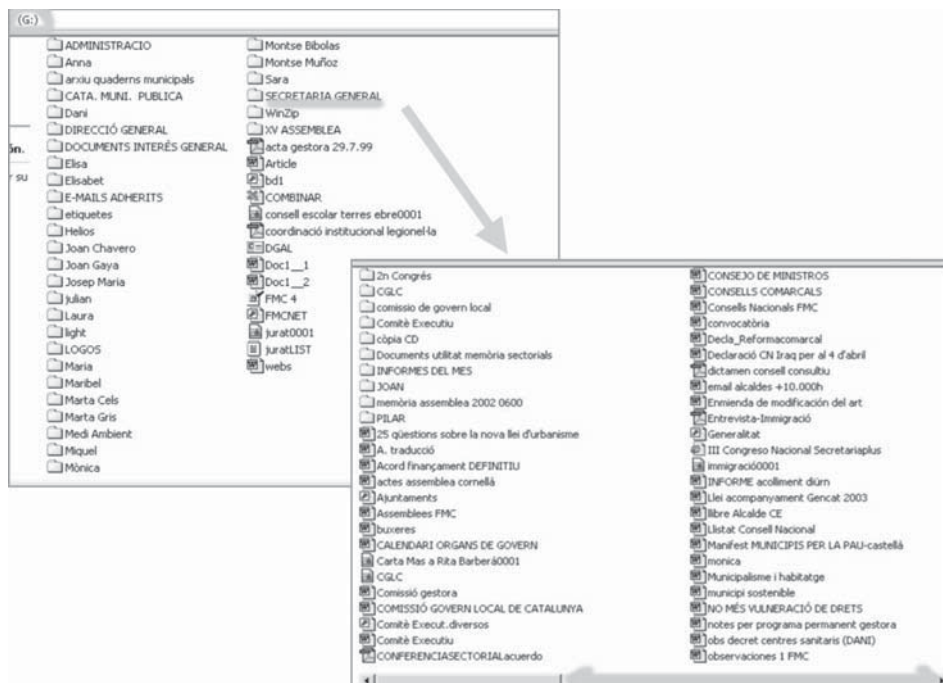


Figura 1. Mostra de captures de pantalla en l'ordinador de treball d'una companya

2. Correu electrònic i eines associades

Els conceptes esmentats en l'apartat anterior també cal considerar-los de la mateixa manera en el cas dels missatges de correu, sia enviats, rebuts o arxivats.

2.1. Bústies compartides i carpetes personals

La nostra feina pot millorar amb una bona gestió de les carpetes amb els missatges que rebem, que enviem o que arxivem en el nostre ordinador. A més de noms clars i consensuats, també és aplicable en cas que tinguem bústies compartides o que tinguem drets de treball i de gestió en les bústies departamentals de la mateixa unitat orgànica. Es pot seguir un criteri similar al que s'ha indicat en l'apartat anterior, referit a noms de carpetes, subcarpetes, arxius i fitxers que compartim amb la resta de l'organització, sia la mateixa unitat, secció, servei, etc.

2.2. La safata d'entrada: suggeriments per a un ús optimitzat

És habitual obrir cada dia la bústia de correu de la nostra llar (aquella on van arribant les factures en paper, algunes postals de les amistats i també altres comunicacions) i creiem que a cap de nosaltres no se li acut deixar-la plena o només buidar-la de manera parcial, probablement per les possibles conseqüències negatives de no fer-ho. Per tant, sembla del tot raonable que també buidem cada dia la safata d'entrada del correu electrònic al nostre lloc de treball. Recomanem el criteri:

- a) Personals: lectura → resposta → eliminació o arxiu (carpeta «_pendent»)
- b) No inicien tràmits: lectura → resposta → eliminació o arxiu (carpeta «_pendent»)
- c) Inicien tràmits:
 - Lectura amb resposta: → desar la demanda i la resposta amb data de registre de la demanda
 - Lectura sense resposta
 - Expedient mecanitzat → implantar-ho a l'expedient
 - Expedient no mecanitzat → imprimir-ho → data de registre → expedient

2.3. Outlook i Gmail: dues grans eines de gestió del correu electrònic

En el curs es comenten algunes de les utilitats principals de cadascun dels grans del correu electrònic, Outlook i Gmail: safata d'entrada, carpetes personals, etiquetes, regles per desviar missatges, llistes de correu, reenviar a altres adreces, centralitzar totes les adreces de correu, carpetes de missatges antics, correu brossa (*spam*), cercar informacions dins dels missatges, eines complementàries de treball (agenda o gestor de reunions), etc.

En les imatges adjuntes podem veure el format de les dues eines de correu. Val a dir que totes tenen punts forts que l'altra no sap o no ha volgut integrar. Per exemple, el calendari de l'Outlook és una aplicació complementària fins ara insuperable, mentre que el filtre de *spam* del Gmail és un dels millors del mercat, a més de la seva millor gestió dels missatges (admet diverses etiquetes per a cada missatge) i també del potentíssim cercador intern, que ens pot fer guanyar molt de temps, i la gran capacitat d'emmagatzematge, que permet no haver d'eliminar missatges. Així mateix, Gmail permet una certa personalització de com volem veure l'eina, mentre que Outlook es mou invariable en el seu color blau (associat a seriositat i una mica fred).

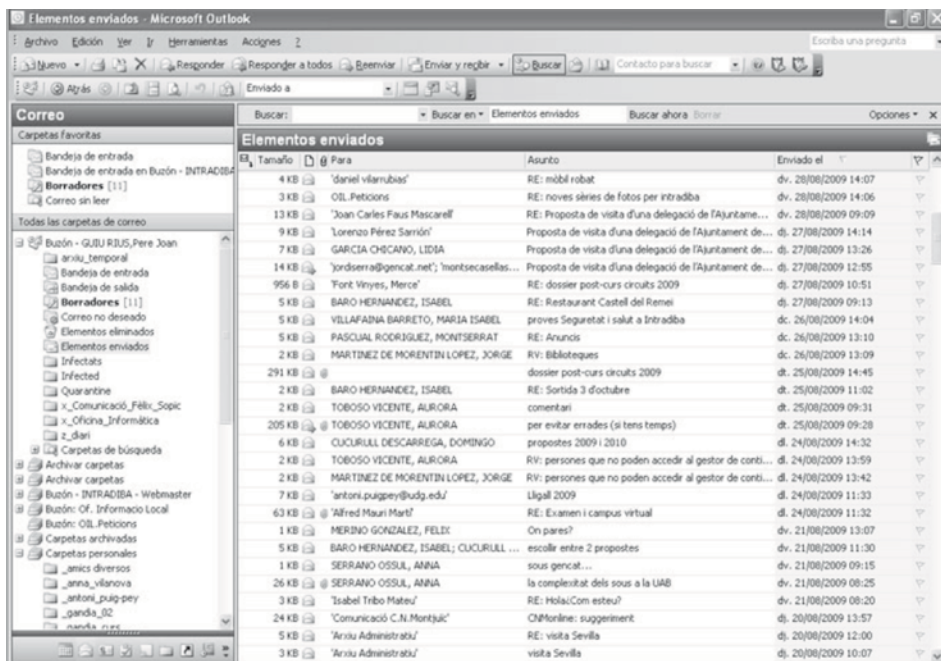


Figura 2. Visualització d'una pantalla amb l'aplicació Outlook de correu electrònic



Figura 3. Exemple de l'aplicació Gmail de correu electrònic personalitzat per un usuari

3. Les principals eines de navegació a Internet

Hem de treballar, de manera similar al que s'ha comentat en els apartats anteriors, per gestionar millor les adreces més visitades (preferits, favorits o adreces d'interès).

3.1. Navegadors web: Explorer i Firefox

Tot i que aquestes eines de navegació s'emporten la part més gran del pastís, possiblement en desconeixem algunes de les funcionalitats. Recordem, com a novetats destacables, que hi ha la possibilitat d'obrir l'enllaç en pestanya o en pàgina nova, personalitzar les barres d'eines amb el *favicon* (el petit logo que podem veure a les pestanyes), modificar marges d'impressió, reduir o augmentar la grandària de les pàgines (per llegir més còmodament o per imprimir), cercar dins la pàgina, netejar la memòria cau, bloquejar finestres i galetes de seguiment de la navegació (*cookies*), etc.

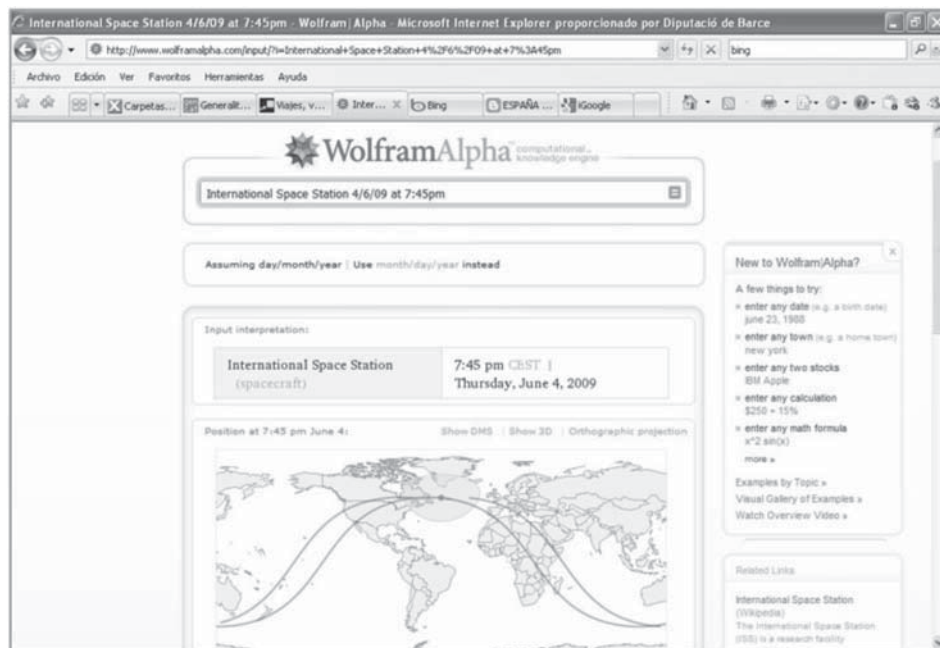


Figura 4. El navegador Internet Explorer 7 afegeix funcionalitats que ja tenien els de la competència

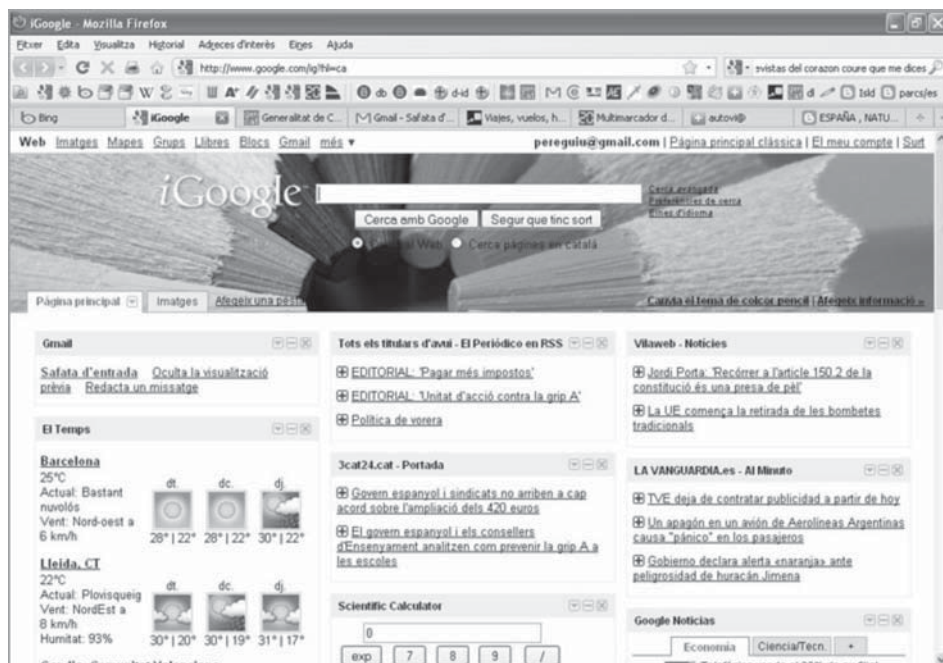


Figura 5. El navegador Firefox va introduir les pestanyes de navegació i també la possibilitat d'ubicar els favicons dels preferits a la barra superior

3.2. Situació actual del mercat

Adjuntem un recull de dades d'agost del 2009 que detalla els percentatges d'utilització de navegadors (*browsers*) i de resolucions de pantalla emprades a escala mundial en aquelles dates.

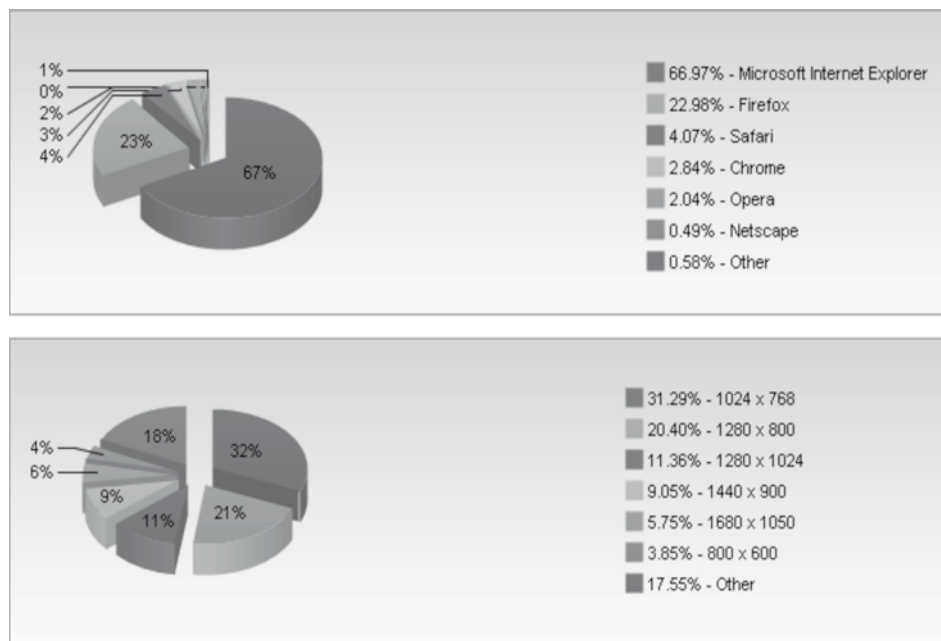


Figura 6. Navegadors i resolucions de pantalla utilitzades a escala mundial l'agost del 2009

Conclusions del curs

Segons la nostra experiència, qualsevol professional necessita, en la seva feina diària i també en el temps de lleure, cercar i trobar informacions, arxius electrònics i fitxers diversos amb una certa rapidesa. Això es pot aconseguir millor si som una mica endreçats i si tenim en compte alguns dels suggeriments que es treballen en aquesta acció formativa.

Tot i això —i per als més mandrosos—, recordem que hi ha eines molt bones al mercat que permeten fer la cerca de qualsevol fitxer al nostre ordinador, però també és conegut que alenteixen, i de vegades molt, la velocitat de treball, com ara el Google Desktop.

Adreces web d'interès

Cercar al disc dur	Gmail / Outlook
Ajuda de l'eina Calendar Google en castellà	< http://www.google.com/support/calendar/?hl=es >
Ajuda per al Gmail	< http://mail.google.com/support/bin/static.py?page=faq.html&hl=ca >
Cercador intern Google Desktop	< http://desktop.google.com/ca/?ignua=1 >
Cercadors de disc dur	< http://www.programas-gratis.net/descargar-bajar/buscadores-locales >
Curs d'Outlook en castellà	< http://www.aulaclie.es/outlook2003/index.htm >
Curs de Gmail en castellà	< http://www.mailxmail.com/curso-manual-gmail >

Altres enllaços interessants

Arxiu amb versions antigues de webs	< http://www.archive.org/web/web.php >
Informàtica i programari en català	< http://www.softcatala.cat/ >
Navegadors utilitzats	< http://marketshare.hitslink.com/browser-market-share.aspx?qprid=0 >
Paquet ofimàtic gratuït Open Office	< http://www.openoffice.org/ >
Recull de productes i serveis de Google	< http://pereguiu.googlepages.com/google >
Resolucions de pantalla	< http://marketshare.hitslink.com/report.aspx?qprid=17 >
Traductor multiidiomes de Google	< http://www.google.com/language_tools?hl=ca >
Traductor UB ca>es / es>ca	< http://traductor.gencat.cat/ >

Algunes reflexions

“No sabem gairebé res d’una cosa que és a la base de gairebé tot: la informació. Aquesta és la substància del món: la comunicació —la relació—, una de les raons de l’existència dels éssers vius; la intel·ligència, el que ens distingeix d’altres espècies; la tecnologia, l’eina que ens permet transformar el món (encara que no necessàriament cap a millor), i el coneixement, el que converteix allò possible en realitat.”

**Alfons Cornella,
fundador d’Infonomia**

“Estimar els alumnes i practicar la humilitat són els secrets d’un bon professor.”

**Enric Ras i Oliva,
mestre d’enginyers durant quaranta-un anys**

RESUM

En la nostra feina diària, i també en el nostre temps de lleure, utilitzem sovint dues eines informàtiques fonamentals: el correu electrònic i la navegació. Fem cerques de tota mena a Internet, també gestions electròniques, desem adreces web visitades, rebem, enviem i arxivem missatges de correu, amb fitxers, documents, imatges o informacions diverses o sense.

Per fer-ho hi ha diversitat d’eines, totes força bones, algunes de pagament i altres de gratuïtes, en les quals trobem funcionalitats similars, ja que en aquest camp, com en molts altres, tot s’acaba copiant i millorant. Treballarem per poder:

- Disposar de pautes i criteris que permetin optimitzar la gestió dels arxius i les carpetes, sia del nostre ordinador, de les eines de correu o de la navegació web.
- Conèixer algunes de les principals funcionalitats de cadascuna de les eines i, com a conseqüència d’això, poder fer-ne un ús més racional.
- Aprofitar millor els recursos disponibles quan estiguem utilitzant les eines, alliberant temps per poder fer amb més eficàcia les tasques associades al nostre lloc de treball.

Aquest curs, que fou impartit a Barcelona l’11 de maig del 2009, té com a propòsit donar unes pinzellades d’algunes de les utilitats d’ús més habituals i que, si hi aprofundim una mica, ens ajudaran a utilitzar millor els recursos a la feina i també en el lleure.

RESUMEN

Tanto en el trabajo diario como en el tiempo de ocio, usamos con frecuencia dos herramientas informáticas fundamentales: el correo electrónico y la navegación. Realizamos búsquedas de todo tipo y gestiones electrónicas en Internet, guardamos direcciones web visitadas, recibimos, enviamos y archivamos mensajes de correo, con ficheros o sin ellos, así como documentos, imágenes o informaciones varias.

Para ello tenemos a nuestra disposición una variedad de herramientas bastante buenas —algunas de pago y otras gratuitas— en las que nos ofrecen funciones similares, ya que en este campo, como en muchos otros, todo se acaba copiando y mejorando. Trabajaremos para poder:

- Disponer de pautas y criterios que permitan optimizar la gestión de los archivos y carpetas, ya sean de nuestro ordenador, de las herramientas de correo o de la navegación web.
- Conocer algunas de las principales funciones de cada una y, consecuentemente, poder hacer un uso más racional de ellas.
- Aprovechar mejor los recursos disponibles cuando los estemos utilizando, de modo que ahorremos tiempo para poder realizar con mayor eficacia las tareas asociadas a nuestro puesto de trabajo.

Este curso, que fue impartido en Barcelona el 11 de mayo del 2009, tiene como objetivo dar unas pinceladas sobre algunas de las utilidades más habituales, ya que si profundizamos un poco en ellas nos ayudarán a aprovechar mejor los recursos en el trabajo y también en el tiempo de ocio.

ABSTRACT

In our daily work, and also in our free time, we often use two fundamental computer tools: email and web browsing. We perform all kinds of searches on the Internet; we manage our affairs electronically, save the addresses of sites we've visited, send and file email messages, with or without files, documents, images or other types of information attached.

To do this there are any number of tools, all very good, some free and others not, in which we find similarities, since in this field as in many others everything ends up copying everything else and improving on it. We work to be able to:

- Make available guidelines and criteria that allow the management of archives and folders to be optimised, whether it be from our computer, through email tools or browsing the Web.
- Get to know some of the main functions of each of these tools, to be able to use them in the most rational way possible.
- Take better advantage of the resources available when using the tools, freeing up time which can be dedicated more efficiently to the tasks associated with our workplace.

This course, given in Barcelona on 11 May 2009, aims to give an outline of some of the most common uses of these tools and reinforce the idea that, if we become

just a bit more familiar with them, they can help us make better use of resources, both on and off the job.

RÉSUMÉ

Au travail comme dans les loisirs, nous utilisons fréquemment deux outils informatiques fondamentaux : le courrier électronique et la navigation. Nous effectuons des recherches en tout genre et des gestions électroniques sur Internet, nous sauvegardons des sites Internet visités, nous recevons, envoyons et archivons des messages électroniques, avec ou sans fichiers, ainsi que des documents, des images ou différentes informations.

Pour cela, nous avons à notre disposition différents outils relativement bons (certains payants, d'autres gratuits) présentant des fonctions similaires, car dans ce domaine, comme dans beaucoup d'autres, tout finit par être copié et amélioré.

Nous travaillons pour pouvoir :

- disposer de règles et de critères qui permettent l'optimisation de la gestion des archives et des dossiers provenant aussi bien de notre ordinateur que de notre courrier électronique ou de la navigation Internet ;
- connaître quelques unes des principales fonctions de chaque outil et permettre ainsi une utilisation plus rationnelle de ceux-ci ;
- optimiser l'utilisation des ressources disponibles de manière à gagner du temps et être ainsi plus efficace dans la réalisation des tâches associées à notre poste de travail.

Cette formation, tenue à Barcelone le 11 mai 2009, a pour objectif de mettre la dernière main sur quelques fonctions les plus utilisées : si nous approfondissons un peu nos connaissances de celles-ci, elles nous aideront à mieux profiter des ressources au travail comme dans les loisirs.