

La meua Identitat Digital “No estic actualment ni he estat anteriorment a un Centre Digital Col·laboratiu”

1. Introducció.....	2
2. Vull fer ús de les eines CDC	2
3. Característiques de l'eina correu electrònic.....	2
4. Les bústies de correu electrònic compartides.....	3
5. Calendari d'Outlook.....	3
6. Com fer una reunió amb Teams	3
7. Llista d'aprofitament de les eines.....	4

1. Introducció

Aquest manual està dirigit al professorat dels centres que encara no pertanyen al projecte Centre Digital Col·laboratiu (d'ara endavant, CDC).

Trobaràs les instruccions bàsiques per a treure profit a les eines que el CDC incorpora al teu centre abans d'incorporar-se al mateix.

Et recomanem NO IMPRIMIR aquest manual, ja que conté molts vincles a informació allotjada a la web del CDC i que és susceptible de ser actualitzada.

2. Vull fer ús de les eines CDC

En cas que no estigues (i tampoc hages estat anteriorment) a un centre CDC, únicament tindràs accés a l'eina correu electrònic Web d'Outlook.

El teu usuari per poder accedir a aquesta eina té el següent format:

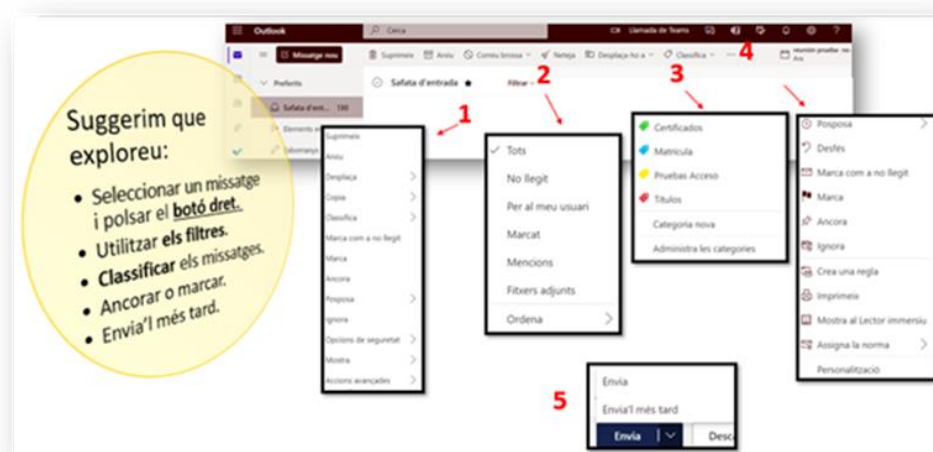
n.cognom1cognom2@edu.gva.es

Per conèixer les teues credencials (usuari i contrasenya), consulta aquesta [Web](#).

3. Característiques de l'eina correu electrònic

La bústia del teu correu electrònic té una capacitat de 50 GB i dona moltes possibilitats d'organització i col·laboració.

D'una manera molt bàsica i intuïtiva, et suggerim que explores les eines de la safata d'entrada. Com pots veure a la imatge hi ha diverses possibilitats. A més a més, tens una eina per a calendari i per a gestionar tasques.



Si vols treure més profit al correu, pots crear carpetes i compartir-les amb d'altres persones del centre i fer ús de regles, com es detalla a la guia [carpetes compartides i regles](#).

4. Les bústies de correu electrònic compartides

Tots els centres disposen de bústies compartides que poden ser gestionades per varies persones. Si gestiones algun d'aquest temes, parla amb la direcció del centre per a què et donen accés.

[codi_centre].secretaria@edu.gva.es Gestió administrativa del centre

[codi_centre].ctic@edu.gva.es Coordinació TIC

[codi_centre].info@edu.gva.es Consulta d'informació sobre el centre

[codi_centre].projectes@edu.gva.es Gestió de projectes amb l'exterior (Erasmus etc.)

[codi_centre].fct@edu.gva.es Gestió de la Formació en Centres de Treball

Pots consultar més informació sobre les bústies compartides en [aquesta guia](#).

5. Calendari d'Outlook

La teua identitat digital té un calendari Web d'Outlook associat que et permetrà:

- Anotar reunions presencials
- Crear nous calendaris i compartir-los amb altres persones per a col·laborar, tant des de dins com des de fora del centre educatiu.



[Pots consultar més informació sobre el calendari en aquesta guia](#) (apartats 1 i 2).

6. Com fer una reunió amb Teams

Tot el personal del centre disposa de l'eina Teams per fer reunions o coordinar-se en canals compartits. En la següent [guia](#) està la informació al respecte.

7. Llista d'aprofitament de les eines

Si vols anar avançant en l'ús de les eines del CDC pots usar aquest llistat.

APROFITAMENT DE LES EINES		
1. Sé accedir a la meua identitat digital		
2. He canviat la contrasenya inicial de la meua identitat digital		
3. He explorat les eines de la safata d'entrada d'Outlook		
4. Forme part d'un projecte de centre i utilitze la bústia compartida		
5. Anote les meues reunions al calendari d'Outlook		
6. Sé crear calendaris nous		
7. He compartit un calendari		