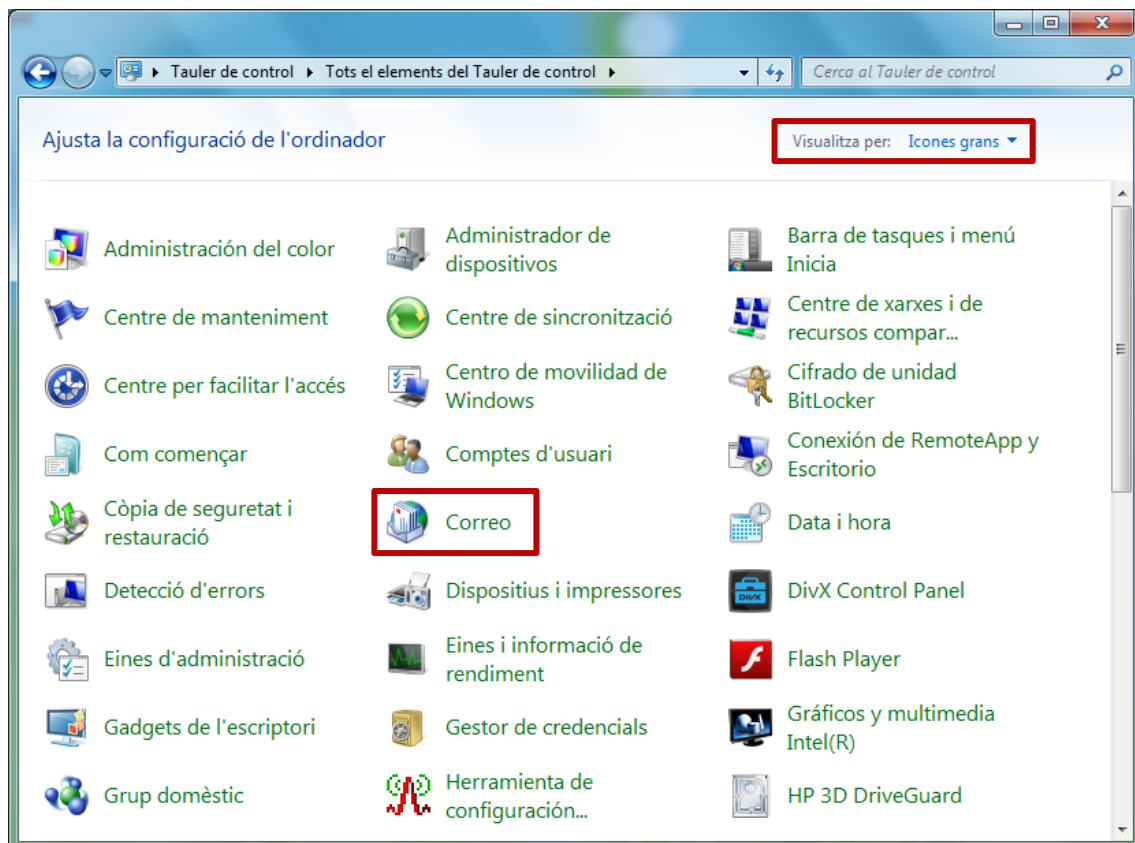


Configuració de correu amb Outlook 2010

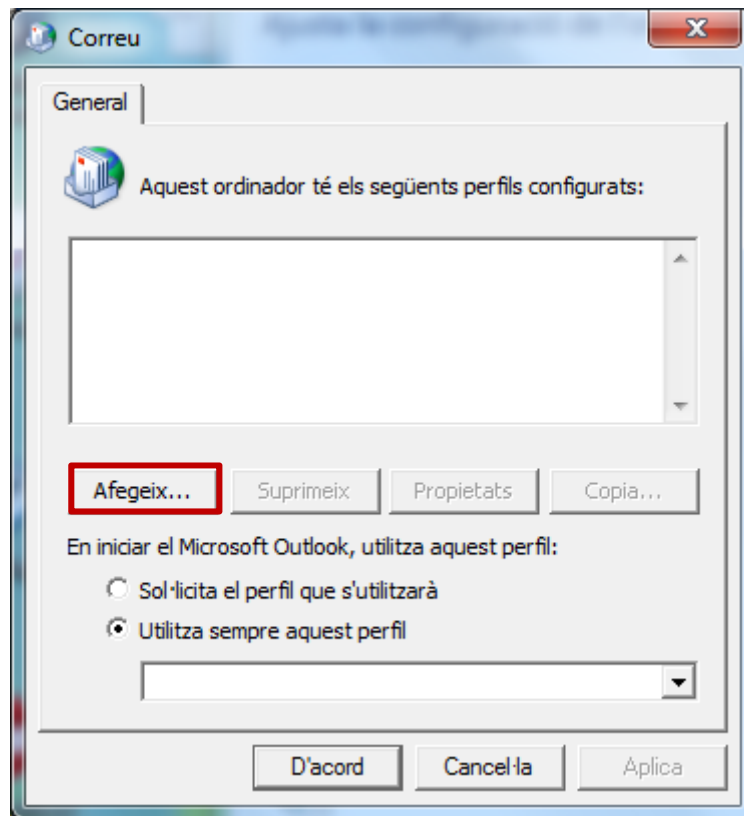
La configuració del vostre compte a l'Outlook us donarà accés al correu electrònic, al calendari, a la gestió de tasques i a la gestió de llistes de correspondència globals. Les dades estaran sincronitzades amb les de l'entorn web.

Perquè us funcioni la configuració **ÉS MOLT IMPORTANT QUE TINGUEU L'OFFICE ACTUALITZAT**.

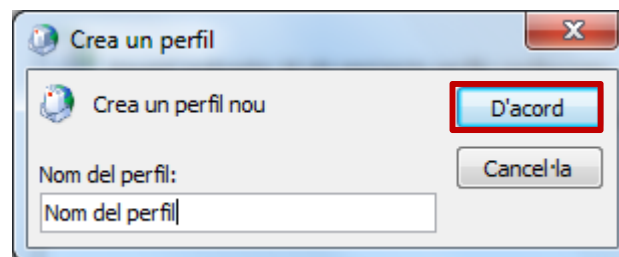
Per iniciar la configuració heu d'obrir el "**Tauler de control**", comproveu que al menú "**Visualitza per:**" teniu marcada la opció "**Icones Grans**" i trieu la icona del correu:



A continuació, si no heu configurat mai l'Outlook, us demanarà que indiqueu un nom del Perfil, feu clic a **"Afegeix"**, és possible que no us aparegui aquesta pantalla i us aparegui la imatge de la pàgina 3.



Indiqueu el nom que vulgueu donar-li al perfil, i feu clic a **"D'acord"**

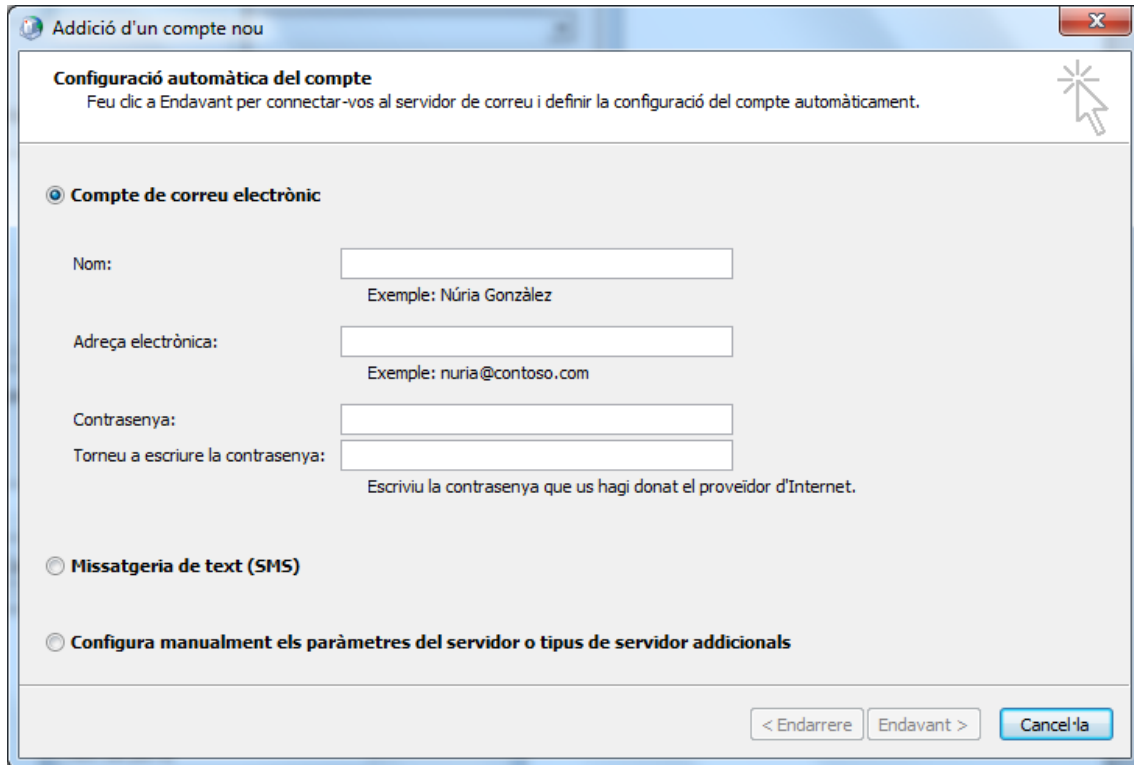


A la següent pantalla us demanarà que indiqueu:

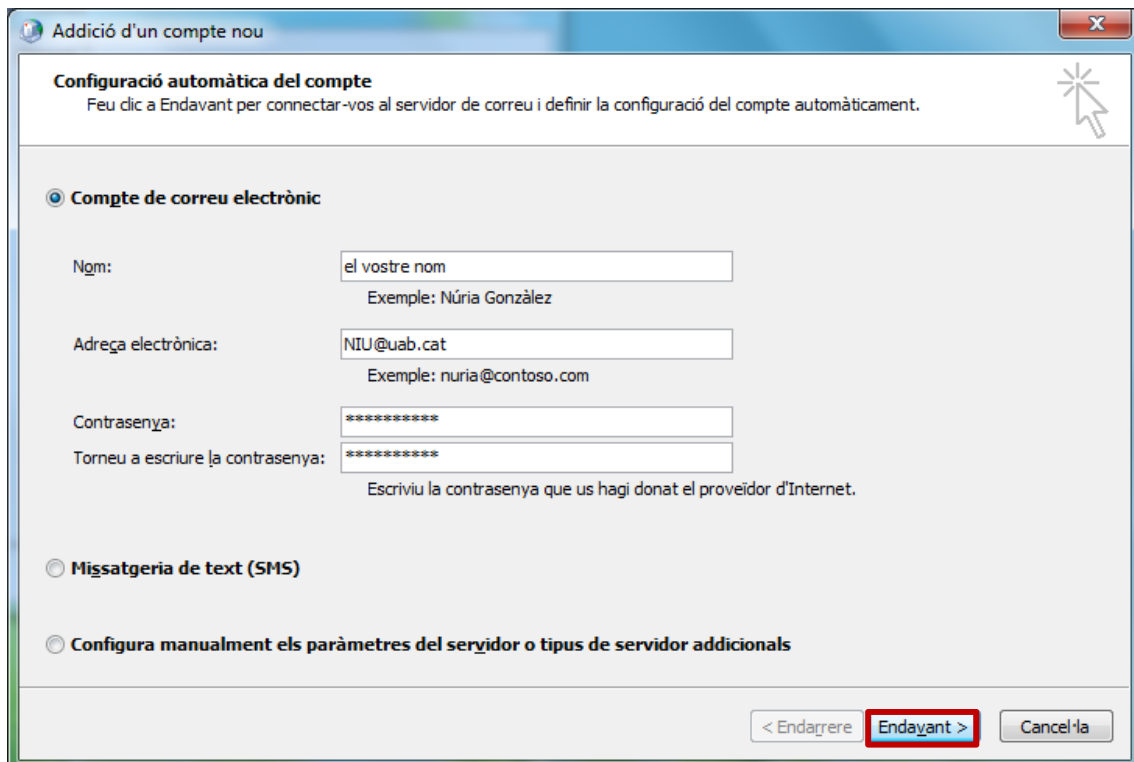
Nom: indiqueu el nom que voleu que es mostri quan envieu un correu

Adreça electrònica: heu d'indicar el vostre NIU seguit @uab.cat

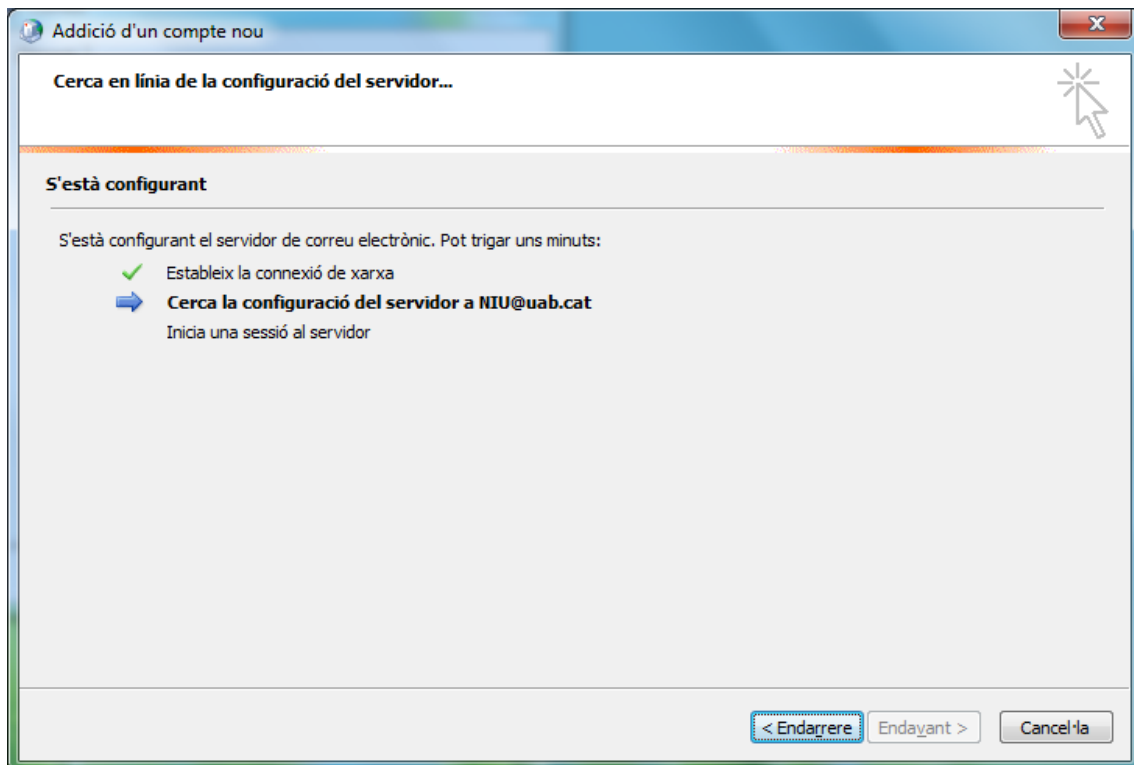
Contrasenya i Torneu a escriure la contrasenya: heu d'indicar la vostra contrasenya vinculada al vostre NIU, si no la coneixeu la podeu obtenir a http://sia.uab.es/gestio_pwd.html



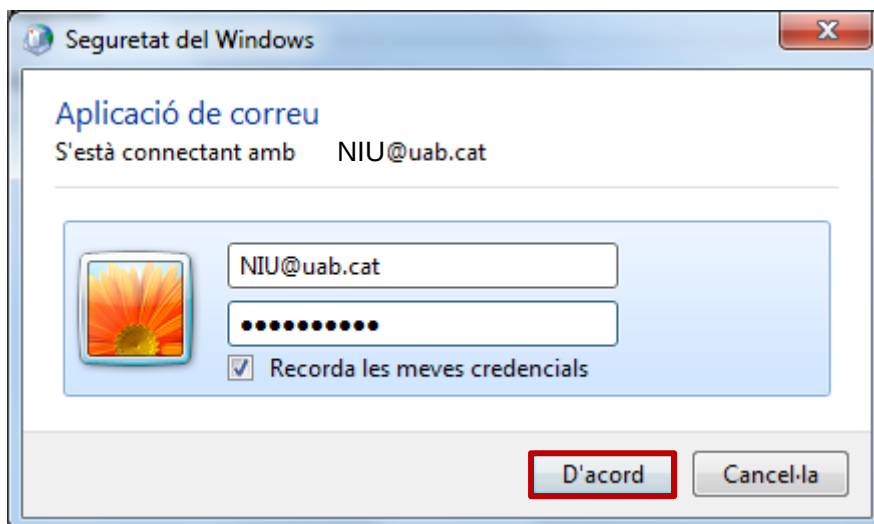
Heu d'emplenar els camps tal i com s'indica a la imatge i feu clic a "Endavant"



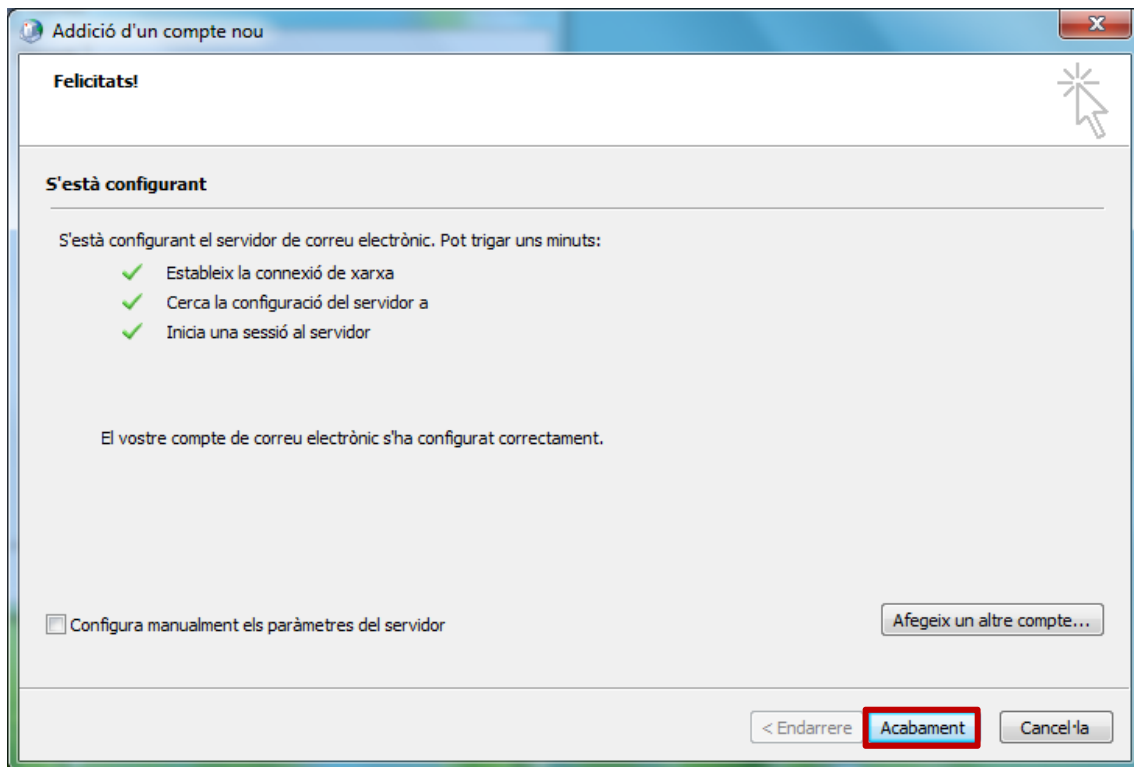
Automàticament s'iniciarà la cerca en línia de la configuració del servidor, tal i com mostra la imatge.



Per acabar us demanarà que indiqueu les dades de validació, heu de posar el vostre usuari niu@uab.cat i la vostra paraula de pas corresponent i prémer **"D'acord"**. El sistema es configurarà automàticament amb el vostre compte, donant-vos accés al correu, calendari, etc.



Si la contrasenya és correcta us apareixerà la pantalla de validació de les dades



Si voleu configurar una altre bústia, podeu fer clic al botó “**Afegeix un altre compte...**” i repetiu els passos des de la pàgina 3.

Una vegada hagueu afegit les bústies que necessiteu feu clic a “**Acabament**”