Guia d'ús de l'entorn web d'accés al correu

Introducció Outlook Calendari Persones (Llistes de contactes) Configuració de l'entorn

Introducció

L'entorn de treball web és l'equivalent als entorns Gmail, Hotmail, Yahoo, etc, però amb caràcter corporatiu, amb moltes més possibilitats i adaptat a la UAB.

Per fer servir l'entorn web hem d'obrir un navegador compatible. Podeu veure la llista de navegadors compatibles a:

http://office.microsoft.com/es-es/support/exploradores-compatibles-en-office-2013-y-office-365-HA102789344.aspx

Des del navegador, feu servir el mateix niu i contrasenya que feu servir a la resta d'aplicacions corporatives. Per a entrar a l'entorn, cliqueu a <u>https://correu.uab.cat</u> i accediu mitjançant la pantalla d'ingrés:

| UAB | Correu Universitat Autònoma de Barcelona Iniciar sesión |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Escriba usuario y contraseña. |
| | NIU: |
| | Contraseña: |
| | $\mathcal{J}^{\mathfrak{I}}$ Iniciar sesión |
| | |
| D'acord amb la política de NIU. Ho podeu fer ara de | e seguretat informàtica establerta a la UAB, us recordem la conveniència de canviar periòdicament la paraula de pas associada al vostre s d'aquest enllaç: canvi de paraula de pas |
| © 2013 Universitat Autòn | oma de Barcelona - Tols els drels reservals |

Outlook

Arribareu a la pantalla principal, on s'obrirà directament la part de visualització de correu i on tindreu un menú superior, per a accedir a les diferents parts de l'entorn.

| 1 Office 365 | | Outlook | Calendari | Persones | ••• | Compte Proves Comms 👻 | ø | ? | ۲ |
|----------------------------------------------|------------------|---------|--------------|----------|-----------------------------|-----------------------|---|---|---|
| nou correu P cerca a Correu i a Persones | | | | | Benvinguts al nou servei de | | | 1 | * |
| | SAFATA D'ENTRADA | CONVERS | SES PER DATA | • | correu! | | | | |

En aquest menú trobareu l'accés al correu, al calendari, a l'agenda (persones), fent clic al nom del compte

podreu modificar l'estat que mostrarà al servei de xat, també trobareu el botó de configuració (🍄), el botó d'ajuda i l'accés al servei de xat.



Correu electrònic (Outlook)

La part de correu electrònic té tres parts principals, vistes com a columnes:

- 1.- Un menú lateral amb les carpetes de correu (quadre verd)
- 2.- Una zona de llistat de missatges de la carpeta activa (quadre vermell)
- 3.- Una zona de visualització del missatge actiu (quadre blau)
- 4.- Menú per accedir a les Tasques (quadre groc)



A banda del botó per a crear un missatge nou, a la part de carpetes de correu, la primera vegada que entreu veureu la "safata d'entrada", la carpeta "esborranys", els "elements enviats", els "elements eliminats", el "correu brossa", la carpeta de "notes" i, si esteu accedint a un compte migrat, les carpetes heretades del sistema antic. Aquí podreu crear-ne de noves, moure-les i eliminar-les o canviar-les de nom, creant el nostre propi arbre de carpetes; també tindreu altres accions d'us ràpid. Només cal fer clic amb el botó secundari del ratolí.





Sobre cada missatge també podreu realitzar les accions habituals d'etiquetatge i categorització, fent clic amb el botó secundari a sobre del missatge que vulgueu a la columna central:

| SAFATA D'ENTRADA | CONVERSES PER DATA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| tot no llegits per a mi ma | arcats |
| LA SETMANA PASSADA | |
| postmaster UAB Benvinguts al nou servei de correu! Benvingut o benvinguda al nou ser | ds. 08/02 vei de correu! Aquest servei e |
| suprimeix | |
| marca com a no llegit | Categoria blava 07/02 |
| marca-la com a completada | Categoria en vermell |
| desplaça | |
| ignora-ho | Categoria groga 06/02 |
| categoritza 🕨 | Categoria porpra |
| crea una norma | Categoria taronja |
| marca com a correu brossa | Categoria verda |
| | suprimeix les categories |
| | Administra les categories |

A la columna de la dreta trobareu la zona de lectura del missatge. A la part de dalt trobareu les accions més freqüents que es poden fer sobre els missatges, les dades destí (ins) i remitent, així com el cos del missatge. Podreu marcar el missatge com a llegit o no, reenviar-ho, respondre, imprimir, etc.

| Benvinguts al nou servei de correu! | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| ← RESPON | | | | | | |
| Image: boot master under the second secon | respon amb un MI respon a tothom amb un MI suprimeix | | | | | |
| Categoritza Per a: Compte Proves Comms; marca com a correu brossa | | | | | | |
| Indicador de seguiment. Inici el div el divendres, 14 / febrer / 2014. imprimeix | | | | | | |
| Benvingut o benvinguda al nc | crea una norma | | | | | |
| Aquest servei el gestiona l'em, europeus. La universitat només n'administra l'accés i la provisió d'usuaris. | | | | | | |
| Si us plau, comproveu que la migració dels vostres missatges i contactes s'ha fet correctament. | | | | | | |

Els adjunts al missatge també es poden accedir des d'aquesta part de l'entorn de correu.

Cadascuna de les tres columnes té una amplada modificable, canviable simplement posant el ratolí a la divisió i donant-li l'ample que vulgueu. També podeu ocultar la columna de l'arbre de carpetes de l'esquerra.



Dins de la part de correu tenim, la secció de tasques. Podeu accedir a ella des de la part esquerra inferior de la pantalla, a on posa tasques:

TASQUES

Les tasques divideixen també la zona de treball en tres columnes que són l' "arbre de tasques" (quadre verd), la zona de "gestió de l'estat" (quadre vermell) i la zona de "creació de tasques" (quadre blau).

| Office 365 | Outlook Calendari Per | sones 🚥 Compte Proves Comms 👻 🏟 ? 🕲 |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|
| ⊕nova tasca | tot activa endarrerida completat | Tasca 1 ✓edita ⊠completa … |
| ▲ Les meves tasques | LA SETMANA QUE VE | Venç d'aquí a 4 dies. |
| Marcats | 🗸 Tasca 1 🛛 🗙 🖸 🕨 | Versiment dimente 10 / febres / 2014 |
| Tasques | dimarts, 18 / febrer / 2014 | venciment: dimarts, 18 / febrer / 2014 |
| | | Decliner terrs 1 |
| | | Realitzar tasca 1 |

Aquesta eina us pot ajudar a la realització d'operacions, treballs, etc, que necessitin un registre i un control de l'estat, ja que podeu arribar a un nivell de detall important.

Podeu crear tasques amb adjunts, amb venciment, controlar l'estat de la tasca, visualitzar-les, modificar-les, etc.

L'entrada d'una tasca pot tenir tots aquets detalls:

| Penciment: Cap Data d'inici: Cap Cap stat: No s'ha iniciat Image: Cap Recordatori Cap Cap Recordatori Cap Image: Cap Image: Cap Image: Cap Calibri Image: Cap < | ema: | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-----------------------|-----------------------|
| Image: Second seco | | | | |
| Cap ▼ mostra menys detalls Data d'inici: Data de finalització: Cap ▼ Cap ▼ Cap ▼ istat: % completat: Prioritat: 0 Normal ▼ Recordatori □ Marca com a Privat □ Arca v ↓ Recordatori □ Marca com a Privat ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ Treball total: □ hores ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ | enciment: | | | |
| Data de finalització: Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap | Cap | - | mostra r | nenys detalls |
| bata d'inici: Data de finalització: Cap ▼ Cat Cap vs completat: Prioritat: 0 Normal Recordatori Marca com a Privat Cap ▼ Calibri Treball real: 0 hores Norres 0 Norres 0 Norres 0 Calibri 12 ▼ B II II II III II III II | | | | |
| Cap v v Cap v v Cap v v v Cap v v v v v capacitation of the capacitatio | ata d'inici: | | Data de finalització: | |
| stat: No s'ha iniciat No s'ha iniciat No s'ha iniciat No s'ha iniciat No s'ha iniciat No s'ha iniciat Cap Recordatori Cap Narca com a Privat Mai Narca com a Privat Prioritat: Narca com a Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Privat Priva | Cap | - | Cap | • |
| Normal ▼ Normal ▼ Recordatori □ Cap ▼ Lepetició: ■ Mai ▼ reball total: □ 0 hores Quilometratge: Facturació: mpreses: □ Calibri ▼ 12 ▼ B II III III | stat: | | % completat: | Prioritat: |
| Recordatori Cap Lepetició: Mai Impresent Quilometratge: Facturació: Impresent: Calibri Impresent: Calibri Impresent: Impres | No s'ha iniciat | - | 0 | Normal - |
| Recorration | December of | | | |
| capi v v v v v v v v v v v v v v v v v v v | Kecordatori | | Iviarca com a Pr | IVat |
| lepetició: Mai ▼ Treball real: 0 hores ▼ Quilometratge: mpreses: Calibri ▼ 12 ▼ B I U := := 2 A × | Cab 🔺 | * | | |
| reball total: Treball real: 0 hores ▼ 0 hores ▼ Quilometratge: Facturació: mpreses: Calibri ▼ 12 ▼ B I U := := 2 ▲ × | epetició: | _ | | |
| Treball total: Treball real: 0 hores ▼ 0 hores ▼ Quilometratge: Facturació: mpreses: Calibri ▼ 12 ▼ B I U := := 2 ▲ × | IVIAI | * | | |
| calibri Impreses: Impreses:<td></td><td></td><td></td><td></td> | | | | |
| ulilometratge: Calibri ▼ 12 ▼ B I U := := ⊻ A × | reball total: | _ | Treball real: | |
| Luilometratge: Facturació: mpreses: Calibri ▼ 12 ▼ B I U := := ¥ A ≈ | U | * | U | hores 👻 |
| Calibri ▼ 12 ▼ B I U := := ¥ A ≈ | luilometratge: | | Facturació: | |
| Calibri ▼ 12 ▼ B I U := := " A ≈ | | | | |
| Calibri ▼] 12 ▼ B I U := := ² A × | mpreses: | | | |
| Calibri ▼] 12 ▼ B I U 🗄 🗄 🕊 A 🗧 | | | | |
| Calibri ▼] 12 ▼ B I U 등 등 ⊻ A × | | | | |
| | Calibri 💌 12 💌 | в | I U 🗄 🗄 | ab <mark>∕ A</mark> ⇒ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Podeu categoritzar les tasques de la mateixa manera que ho feu amb el correu electrònic.



Per tornar a la part de correu, feu clic sobre "Outlook", al menú superior.

| Image: Prove tasca Tasca 1 tot activa endarrerida completat ✓ Tasca 1 Marcats LA SETMANA QUE VE Marcats ✓ Tasca 1 Tasques ✓ Tasca 1 Marcats ✓ Tasc | 1 Office 365 | | Outlook | Calendari | Persones ••• | Compte Proves Comms 👻 🤹 💡 🚇 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|----------------------------------|
| Image: Warcats MARCATS ELEMENTS PER DATA D'ENTREGA Les meves tasques LA SETMANA QUE VE Marcats | ⊕nova tasca | tot <mark>activa</mark> endarrerida | completat | | Tasca 1 | 🖋 edita 🖾 completa 🚥 |
| Marcats Tasca 1 Wenciment: dimarts, 18 / febrer / 2014 | ≪ ▲ Les meves tasques | MARCATS LA SETMANA QUE VE | ELEMENTS PER DATA | D'ENTREGA 🕳 | • Venç d'a | aquí a 4 dies. |
| Realitzar tasca 1 | Marcats Tasques | ✓ Tasca 1 dimarts, 18 / febrer / 2014 | | X 🛛 | Vencime | ent: dimarts, 18 / febrer / 2014 |
| incalitzal tasta 1 | | | | | Realitzar | r tasca 1 |

Calendari

Aquesta opció permet portar un o varis calendaris propis, compartits o obtinguts via subscripció.

| Office 365 | | Outlook Calendari Perso | ones ••• | Compte Proves Comms 👻 | ٥ | ? | ۹ |
|--------------|-------------------------------|-------------------------|----------|-----------------------|---|---|---|
| 🕀 nou correu | ₽ cerca a Correu i a Persones | | Benving | juts al nou servei de | | 1 | * |
| | SAFATA D'ENTRADA | CONVERSES PER DATA | correu! | | | | |

Mantenint la filosofia de funcionament, l'apartat de calendari es divideix també en tres columnes:

1.- El calendari mensual actual i del més posterior. Aquesta part també presenta els calendaris actius per l'usuari (com a mínim hi ha el propi, tot i que també es poden tenir calendaris compartits per d'altres. (quadre verd)

- 2.- Visió mensual actual (quadre vermell)
- 3.- Visió del dia actual (quadre blau)

| 1 Office 365 | | | | Outloo | ok Calend | ari Person | compte Proves Comms 👻 🎄 ? 🕲 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|-----------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ⊕ nou esdeveniment | febrer ∢gen. feb | 2014 p. mar. abr. m | nai. jun. | jul. ago. | set. oct | . nov. (| dia setmana laborable setmana mes s. ▶ Vés a Avui 🛱 COMPARTEIX 🖶 IMPRIMEIX |
| FEBRER 2014 dl. dt. dc. dj. dv. ds. dg. | DILLUNS DIA 27 2 | MARTS DIMECRES | 30 | DIVENDRES 31 | dissabte 1 feb | diumenge 2 | DIVENDRES, 14 / FEBRER / 2014 |
| 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 | 3 4 | 4 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 24 25 26 27 28 1 2 | 10 1 | 1 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 1/ |
| ✓ Calendari | 17 1 | 8 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 4 |
| ALTRES CALENDARIS | 24 2 | 25 26 | 27 | 28 | 1 març | 2 | |



Sobre el dia que vulgueu podeu fer un doble clic per a crear un esdeveniment nou. Al formulari que apareixerà heu d'especificar els detalls de la tasca:

| sdeveniment: | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| Jbicació: | | afegeix una sala |
| | | |
| Assistents | | |
| ici: | Durada: | |
| dv. 14/06/2013 | ▼ Totel dia ▼ | |
| | Pasardatavi | |
| dv. 14/06/2013 | Can v | |
| | | |
| lostra com a: | | |
| al line | • | |
| Traball a qualsouphilor | | |
| Dreuisional | | |
| Acupat/da | | |
| Absent | | |
| Abyene | | |
| Marca com a privat | 2 - B I U 🗄 🗄 🥙 🔺 🗧 | |
| Marca com a privat | 2 - B I U 🗄 🗄 🚧 A 🗧 | |
|] Mərcə com ə privət Cəlibri ♥] [12 | 2 - B I U := ;= * A × | |
|] Marca com a privat Calibri → 12 | 2 ▼ B I <u>U</u> := ;= * ∕ A ≈ | |
|] Marca com a privat Calibri ▼ 12 | 2 ▼ B I <u>U</u> :<u>=</u> ;<u>=</u> *<u>/</u> A ≈ | |
|] Marca com a privat Calibri → 12 | 2 ▼ Β Ι Щ :Ξ ;Ξ 💤 🔺 🛛 | |
|] Marca com a privat Calibri ▼ 12 | 2 • B I U 🗄 🗄 🗡 🛆 × | |
|] Marca com a privat Calibri ▼ 12 | 2 • B I U 🗄 🗄 🕊 🛆 × | |
| Marca com a privat Calibri ▼ 12 | ₂▾ੋ₿፲ሢः≣ ﷺ ¥ ▲ ⇒ | |
|] Marca com a privat Calibri ♥ [12 | 2 • B I U 🗄 🗄 🕊 🔺 × | |

Si no especifiqueu res, l'esdeveniment es crearà al vostre calendari.

També es possible crear un esdeveniment tenint en compte l'agenda d'altres. Com podeu veure, a la part d'assistents podeu afegir més d'un assistent. Només cal buscar-ho al directori o entre els contactes, i poden ser persones, grups, etc.:

Amb el "+" els anem afegint a la llista d'assistents.

| ⊕ nou esdeveniment | D'ACORD 🗙 CANCEL·LA istents obligatoris: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FEBRER 2014 di, dt. dc. dj. dv. ds. c | prova P X tot persones grups sales |
| 27 28 25 30 31 1 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 1 | Pro-Va Correù Personäl Modifiçació + Prova.CorreuPersonal@uab.cat |
| ELS MEUS CALENDARIS Calendari | Provas Correu Alias Inter-Ives + Proves.Correu Alias I@uab.cat + Usuari Prova Intranet Pas + Usuari.Prova@uab.cat + Usuari.Prova@uab.cat = |
| ALTRES CALENDARIS | Prova.CorreuPersonal@uab.cat feina 935812861 |

с×



També teniu a la part de dalt l'opció "Auxiliar de planificació"

| 1 Office 365 | Outlook Calendari Persones 🚥 Compte Proves Comms 🛩 🚓 | ? 🕲 |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ⊕ nou esdeveniment | 🖬 DESA 🗙 DESCARTA 🔀 AUXILIAR DE PLANIFICACIÓ 🚥 | © × |
| ~ | Esdeveniment: | _ |
| FEBRER 2014 | Ubicació: afegeix la sala | |
| dl. dt. dc. dj. dv. ds. c 27 28 29 30 31 1 | Assistents: | + |
| 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 1 | Inici: Durada: | |
| 24 25 26 27 28 1 | dv. 14/02/2014 11:30 30 minuts Mostra com a: Recordatori: | |
| ▲ ELS MEUS CALENDARIS | Coupat/da | |
| | Calendari 👻 | |
| ALTRES CALENDARIS | Repetició: Mai Marca com a privat Breunió en línia | |
| | Calibri ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ < | |

Aquesta opció us permet concretar un esdeveniment tenint en compte les agendes de les persones convocades:

| 1 Office 365 | | Outlook Calendari Persones ••• Compte Proves Comms 👻 🧔 🤨 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ⊕ nou | V D'ACORD X DESCARTA | divendres, 14 / febrer / 2014 dia setmana 🖾 |
| esueveniment | Reunió sense títol | ∢ dl10 dt11 dc12 dj13 dv14 ds15 dg16 ▶ |
| <pre></pre> | Quan: dv. 14/02/2014 👻 11:30 👻 | Compte Proves Comms Centre d'Assistència i Suport |
| dl. dt. dc. dj. dv. ds. c | Durada: | 11 |
| 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 | Assistents: | |
| 17 18 19 20 21 22 2 24 25 26 27 28 1 | 2 OBLIGATORI 0 CONFLICTES | 12 |
| | Compte Proves Comr | 13 |
| ✓ Calendari | Centre d'Assistènci 🗙 | 14 |
| ALTRES CALENDARIS | afegeix la sala | 15 |

Un cop creat, tindreu un esdeveniment creat a les diferents agendes i que els assistents siguin avisats del mateix.

Persones (Llistes de contactes)

| Coffice 365 | | Outlook Calendari | Persones | •••• | Compte Proves Comms 👻 | ٥ | ? | ۲ | |
|--------------|-------------------------------|--------------------|----------|---------|-----------------------|---|---|---|--|
| 🕀 nou correu | ₽ cerca a Correu i a Persones | | | Benving | guts al nou servei de | | ; | * | |
| | SAFATA D'ENTRADA | CONVERSES PER DATA | | correu! | | | | | |

L'apartat de llistes de contactes està, dividit en tres columnes que us permetran treballar amb els vostres contactes o amb els contactes del directori. Les columnes contenen:

- 1.- L'arbre de les nostres llistes de contactes i els subgrups de contactes amb el directori (quadre verd)
- 2.- Els components de la llista o subgrup seleccionat (quadre vermell)
- 3.- La zona de descàrrega de la informació del contacte seleccionat (quadre blau)



| Office 365 | Outlook Calendari Persones 🚥 Compte Proves Comms 👻 🧔 🥮 |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ⊕nou | |
| « a Els meus contactes | ALL USERS PER NOM DE VISUALITZACIÓ Administració de Ciències Administració de Ciències |
| Contactes | Administració de Ciències de la Comunicac |
| ⊿ Directori All Rooms | Administració de Ciències de l'Educació i de contacte notes organització |
| All Users All Groups | envia correu electrònic ad.ciencies.biociencies@uab.cat |
| All Contacts Offline Global Address List | Administració de l'Escola d'Enginyeria feina 34935811946 |
| Granic Grobal Address List | Administració de l'Institut de Ciències de l'E MI |
| | sip:ad.ciencies.biociencies@uab.cat |

A la part de contactes podeu crear llistes pròpies per a jerarquitzar la vostra llistafent clic amb el botó secundari del ratolí:

| 1 Office 365 | | Outlook Calenda | ari Persones 🚥 | Compte Proves Comms 👻 | • | ? |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|---|---|
| ⊕nou | Cerca persones | | | | | |
| Key and the second secon | ELS MEUS CONTACTES | | PER NOM 👻 | | | |
| ✓ Directori All Rooms All Users All Groups All Contacts Offline Global Address List | | * -) Aquesta visualització no té cap element per mostrar. | | | | |

També podeu crear contactes nous a qualsevol de les vostres llistes, amb l'opció "nou".

| Coffice 365 | | | Outlool | Calendari | Persones | ••• | Compte Proves Comms 👻 | ٥ | ? | ۲ |
|------------------|-------|----------------|---------|-----------|----------|-----|-----------------------|---|---|---|
| ⊕nou | Q | cerca persones | | | | | | | | |
| | tot | persones grups | s | | | | | | | |
| ~~ | ELS M | EUS CONTACTES | | | PER NO | M 🕶 | | | | |
| ∡ Els meus conta | octes | | | | | | | | | |



Podeu crear un contacte o un grup (funcionen de manera semblant a les llistes de correspondència de Thunderbird):

| què vols fer? | |
|------------------|--|
| crea un contacte | |
| crea un grup | |
| cancel·la | |

Les dades que podeu introduir a un contacte poden anar des de les més bàsiques fins a les més completes:

| 🖬 desa 🛛 🗙 descarta | | |
|---------------------|------------|------------|
| Nom: | Segon nom: | |
| Cognoms: | | |
| correu electrònic | | 🕀 treball |
| Mostra com a: | | 🕂 adreça |
| | | 🕀 un altre |
| 🕀 telèfon | | |

Э MI

🕀 notes

Dins d'un grup, quan el creeu, a banda de poder posar-hi un text que us especifiqui la seva funcionalitat, propòsit, etc, podeu triar els membres que hi pertanyen, que hauran d'existir al directori o a els vostres contactes:





Sobre cada usuari hi ha tecles ràpides de planificació d'una reunió o d'enviament d'un mail.

| Centre d'As Fora de línia Servei d'Informàtic | asistència i Suport Afegeix als contactes |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| contacte notes organitz | zació |
| envia correu electrònic cas@uab.cat | feina Departament: Servei d'Informàtica Directori |
| envia MI sip:cas@uab.cat | contactes enllaçats Directori |
| | |
| | |

Configuració de l'entorn (🍄)

Hi ha característiques globals de funcionament que s'apliquen sobre tot l'entorn. A continuació veurem algunes de les configuracions més importants:

Definició d'una resposta automàtica Canvi del tema de l'entorn Edició del perfil Organització del correu electrònic

Definició d'una resposta automàtica

Aquesta opció ens permetrà definir una resposta automàtica en períodes en que sabem que no consultarem el mail, a tall de missatge de vacances, identificant missatges de dins i de fora de la UAB:

Per accedir cal que feu clic al botó de configuració i marqueu la opció "Definei respostes automàtiques"





I us apareixerà una pantalla com la que apareix en la següent imatge:

regles de la safata d'entrada respostes automàtiques informes de lliurament

Creeu missatges de resposta automàtica (Fora de l'oficina) aquí. Podeu enviar respostes a emissors sempre que estigueu absent o durant un període de temps específic.

| O No enviïs respostes automàtiques |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| © Envia respostes automàtiques |
| 💌 Envia les respostes només durant aquest període de temps: |
| Hora d'inici: dj. 13/06/2013 - 16:00 |
| Hora de finalització: dv. 14/06/2013 V 16:00 |
| Envia una resposta un cop a cada emissor de la meva organització amb el missatge següent: |
| Calibri \mathbf{v} 12 \mathbf{v} B \mathbf{I} \mathbf{U} $\mathbf{a}\mathbf{x}$ \mathbf{E} |
| |
| |
| |
| Envia missatges de resposta automàtica a emissors externs a la meva organització |
| C Envia les respostes només als emissors de la meva llista de contactes |
| € Envia les respostes a tots els emissors externs |
| Envia una resposta un cop a cada emissor de fora de la meva organització amb el missatge següent: |
| Calibri 🔹 12 - B I U abs 🚍 🚍 🗄 🗄 🚟 🖑 🛕 🖑 🚝 🍔 💢 x² x, 🕅 📢 |
| |
| |
| |
| |

Canvi del tema de l'entorn

🗸 D'acord

imes cancel·la

Podeu canviar el tema de l'entorn al vostre gust sobre els que hi hagi disponibles:



Edició del perfil

Dins d'Opcions, podeu editar el vostre perfil, afegir-ne informació, canviar la foto, trobar dreceres a aspectes importants i ajuda sobre temes d'utilitat. També tindreu la informació per a configurar un client pesat per a accés en mode IMAP

| Office 365 | | Outlook Calendari Persones ••• | Compte Proves Comms 👻 🧔 | ? 🐵 |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|
| 🕀 nou correu | ♀ cerca a Correu i a Persones | Benvinguts al nou servei de correu! | actualitza Defineix respostes automàtiques | * |
| | SAFATA D'ENTRADA CONVERSES PER DATA 🔻 | ← RESPON | Configuració de visualització | |
| ~ | tot no llegits per a mi marcats | postmaster UAB | Administra les aplicacions | llegit |
| Preferits | LA SETMANA PASSADA | ds. 08/02/2014 01:22 | Canvia el tema | |
| | | OND | Opcions | |
| Compte Proves Comms | ✓ postmaster UAB | | Configuració de l'Office 265 | |
| Safata d'entrada | Benvinguts al nou servel de correu: ds. 06/02 Benvingut o benvinguda al nou servei de cor | Per a: Compte Proves Comms; | Conliguració de l'Onice 505 | |
| Eshorranys [1] | | Indicador de seguiment. Completat el divendres, 14 / febre | r / 2014. | |



| Office 365 | Ou | tlook Calendari Persones Compte Proves Comms - 🏟 ? | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| € | | Informació del compte - Windows Internet Explorer https://pod51050.outlook.com/ecp/PersonalSettings/EditAccount.aspx?regId | 13923901062468:pwmcid=38id=se7c9639-1b15-4905-sbs6-8eb3 |
| opcions | el meu compte comptes connectats | Informació del compte - Compte Proves Cor | nms Ajuda |
| compte organitza el correu electrònic grups configuració telèfon bloqueja o permet aplicacions | Fotografia general ID de l'usualització: Compte Proves Comms 10 de l'usualització: O101010@uab.cat Ús de la bústia de correu | • forg general ubicació de contacte números de contacte | Feu cervir els botons per canviar o suprimir la foto. canvla |
| | 147.91 KB emprats. A les 40.5 GB no podràs enviar correu. Configuració de l'accès POP o IMAP Felina la informació. | | desa canceHa @_100% + |

Si feu clic a "Edita la informació", us mostrarà la pantalla següent on podeu canviar la foto

Si feu clic a "Configuració de l'accés POP i IMAP" us mostrarà per pantalla els paràmetres que haureu de fer servir si voleu configurar el compte de correu amb algun client de correu.

Ajuda

Utilitza la informació d'aquesta pàgina si has d'utilitzar POP o IMAP per connectar-te a la teva bústia de correu.

Configuració del POP

Server name: outlook.office365.com Port: 995 Encryption method: SSL

Configuració de l'IMAP

Server name: outlook.office365.com Port: 993 Encryption method: SSL

Configuració de l'SMTP

Server name: smtp.office365.com Port: 587 Encryption method: TLS

tanca



Organització del correu electrònic

desa

Dins d'Opcions també trobeu un apartat per a gestionar els missatges, arxivar-los, marcar-los, etc. Podeu crear regles sobre la safata d'entrada:

regles de la safata d'entrada respostes automàtiques informes de lliurament

| a com es gestionara el correu. Les normes s'aplicaran en l'ordre que es mostra. Si no vols q | ue s'execuci una norma, | pois desactival-la o suprimir-la. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| saber com reenviar el correu a una altra bústia de correu amb regles de la Safata d'entrada | , fes clic aquí. | |
| ⊦- ∥ în ↑ ↓ ₽ | | |
| Actiu Norma | | |
| questa visualització no té cap element per mostrar. | | |
| 🧿 Nova regla de safata d'entrada - Google Chrome | | |
| https://pod51048.outlook.com/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.asp | x?reqId=13711344103378 | apwmcid=1&ReturnObjectType=1 |
| nova regla de safata d'entrada | | Ajuda |
| Aplica aquesta regla Norr: Regla de prova 1 "Quan amiba el missatge i: Selecciona'n un Selecciona'n un Desplaça el missatge a la carpeta Marca el missatge amb una categoria Redirigéric el missatge a Suprimeix el missatge | • | desa cancel·la |

A dins de les Opcions també hi ha un apartat de configuració, on trobareu els aspectes generals de l'entorn, des de la lletra que ha de fer servir, la signatura dels missatges, el format, confirmacions de lectura, opcions sobre els missatges, etc.

També podeu configurar igualment el funcionament del calendari i la configuració regional i d'idioma.

| <mark>correu</mark> calendari regional | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| signatura de correu electrònic | Confirmacions de lectura |
| Calibri ▼ 12 ▼ B I U also Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ | Tria com vols respondre a les sol·licituds de confirmació de lectura. |
| | Subfinestra de lectura |
| Inclou automàticament la meva signatura als missatges que envio | En escriure missatges de correu electrònic: ⓒ Escriu missatges a la subfinestra de lectura ⓒ Escriu missatges en un formulari a banda |
| Format del missatge | Tria quan s'han de marcar els elements com a Llegits. |
| Mostra sempre C/o Mostra sempre De Redacta els missatges en aquest format: HTML | Marca com a Llegit l'element visualitzat a la subfinestra de lectura Espera 5 segons abans de marcar l'element com a llegit Marca l'element com a Llegit quan es modifiqui la selecció No marquis automàticament els elements com a llegits |
| Tipus de lletra dels missatges: Calibri I2 B I U Text de mostra | Converses Ordena els missatges de la subfinestra de lectura de la conversa en aquest ordre: © El missatore més recent al candamunt |
| | O El missatge més nou al final |
| Onsiens de missatas | Tria com vols ordenar els missatores a la visualització de llista en una conversa esnandida. |

| UNB | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Universitat Autònoma de Barcelona | |
| Servei d'Informàtica | |
| correu <mark>(calendari</mark>) regional | |
| Presentació | recordatoris |
| Trieu l'aspecte que ha de tenir el calendari. | Defineix els recordatoris. |
| Mostra la setmana laboral com a: | 🗹 Mostra els avisos de recordatori |
| 🗆 Dg 📝 DI 📝 Dt 📝 Dc 📝 Dj 📝 Dv 🗖 Ds | 🗹 Reprodueix un so quan caduqui un recordatori |
| | Recordatori per defecte: 15 minuts 💌 |
| Definiu el vostre horari laboral: | |
| Hora d'inici: 08:00 🗸 Hora de finalització: 20:00 🖌 | |
| Nota: el fus horari actual és (UTC +01:00) Brussel·les, Copenhaguen, Madrid, París | Processament automàtic |
| Mostra els números de setmana a la visualització del mes | Controla com es gestionen les sol·licituds de reunió, les respostes i les notificacions. |
| Primera setmana de l'any: Primer dia de l'any | Col·loca automàticament noves sol·licituds de reunió al meu calendari, marcades com a provisionals |
| Primer dia de la setmana: Dilluns | 🗹 Suprimeix les sol·licituds i les respostes de reunió que s'han actualitzat |
| | 🗖 Processa automàticament les sol·licituds i les respostes d'emissors externs |
| Mostra les hores en: | Suprimeix les notificacions sobre reunions reenviades |
| C Increments de 15 minuts | |
| € Increments de 30 minuts | |
| correu calendari <mark>regional</mark> | |
| | |
| Tria la llengua, els formats de la data i de l'hora que vulguis fer servir, i el fu: | s horari. |
| Llengua: | |
| català (català) | |
| | |
| La llengua que tries determina el format de la data i de l'hora disponibles a i | continuac |
| Format de la data: (per exemple, l'1 de setembre del 2013 es visualitza així) | |
| 01/09/2013 | |
| | |
| Format de l'hora: | |
| 01:01 - 23:39 | |
| Fus horari actual: | |
| (UTC+01:00) Brussel·les, Copenhaguen, Madrid, París 🔹 | |
| | |

desa