

## 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>

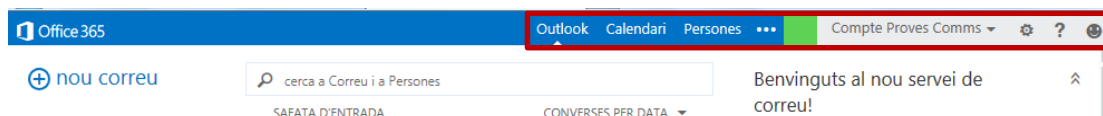
Des del navegador, feu servir el mateix niu i contrasenya que feu servir a la resta d'aplicacions corporatives. Per a entrar a l'entorn, cliqueu a <https://correu.uab.cat> i accediu mitjançant la pantalla d'ingrés:



La imatge mostra la pantalla d'ingrés al correu de la UAB. A l'esquerra hi ha un logotip amb un icona d'enviament de correu i el text 'UAB'. A la dreta, s'indica 'Correu Universitat Autònoma de Barcelona' i 'Iniciar sesión'. Sota, hi ha un formulari amb els camps 'Escriba usuario y contraseña.', 'NIU:' i 'Contraseña:'. A la dreta del formulari hi ha un botó 'Iniciar sesión'.

### 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.

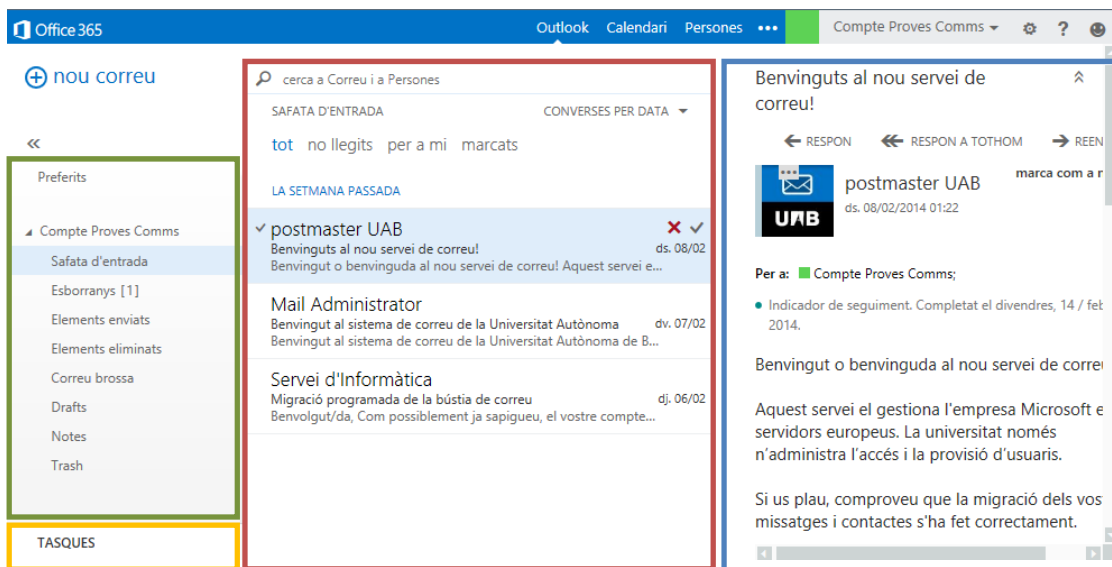


En aquest menú trobareu l'accés al correu, al calendari, a l'agenda (persones), fent clic al nom del compte podreu modificar l'estat que mostrarà al servei de xat, també trobareu el botó de configuració (⚙️), el botó d'ajuda i l'accés al servei de xat.

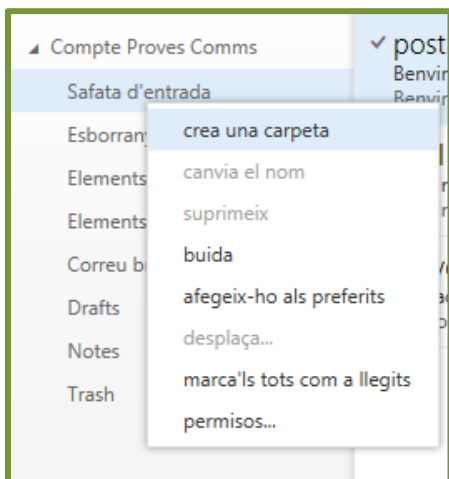
## Correu electrònic (Outlook)

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

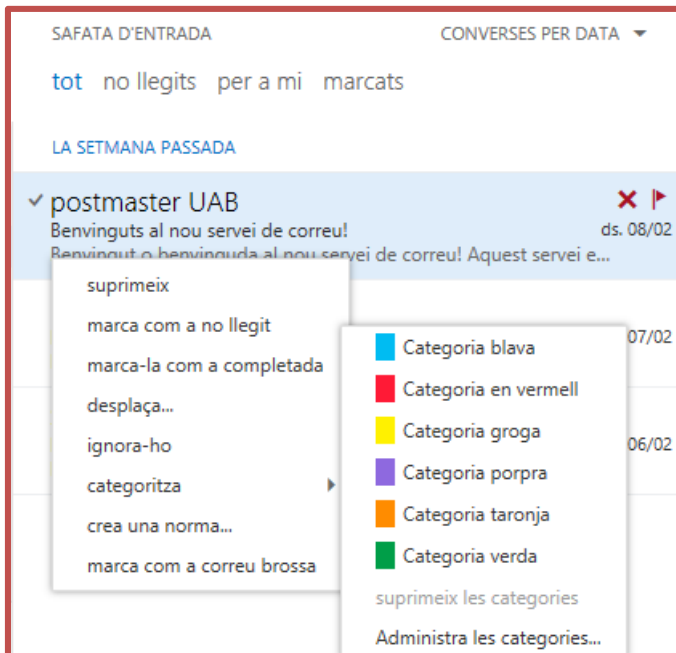
- 1.- Un menú lateral amb les carpetes de correu (quadre verd)
- 2.- Una zona de llistat de missatges de la carpeta activa (quadre vermell)
- 3.- Una zona de visualització del missatge actiu (quadre blau)
- 4.- Menú per accedir a les Tasques (quadre groc)



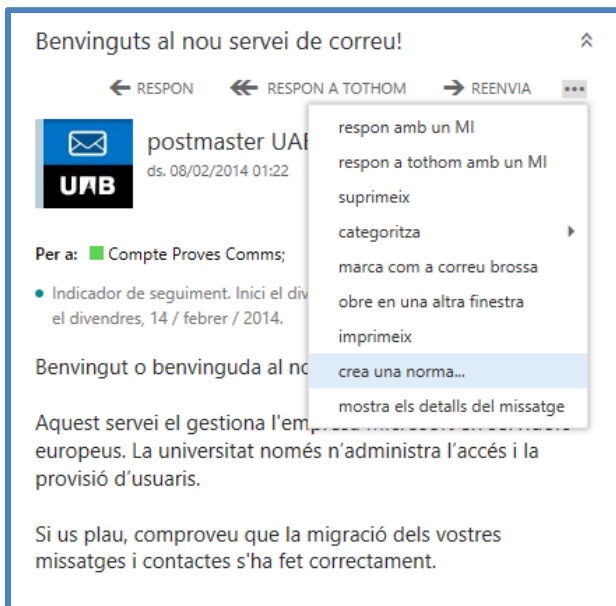
A banda del botó per a crear un missatge nou, a la part de carpetes de correu, la primera vegada que entreu veureu la "safata d'entrada", la carpeta "esborranys", els "elements enviats", els "elements eliminats", el "correu brossa", la carpeta de "notes" i, si esteu accedint a un compte migrat, les carpetes 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:



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.



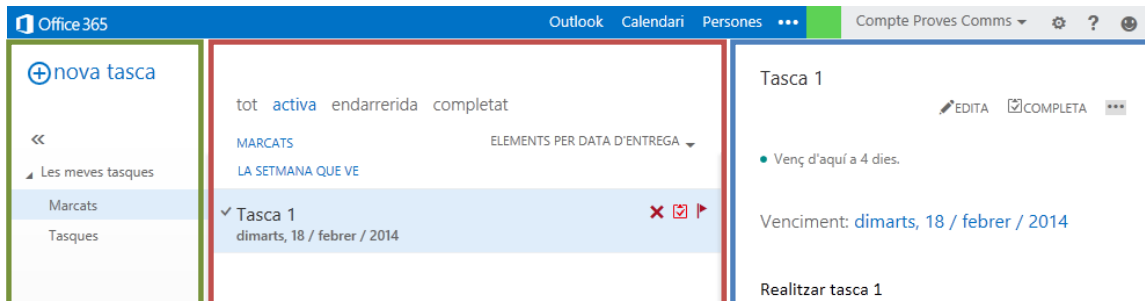
Els adjunts al missatge també es poden accedir des d'aquesta part de l'entorn de correu.

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:



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).



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:

✓ DESA ✗ DESCARTA 📎 INSEREIX

Tema:

Venciment:  
Cap

Data d'inici:  Data de finalització:

Estat:  % completat:  Prioritat:

Recordatori  Marca com a Privat

Repetició:

Treball total:  hores  Treball real:  hores

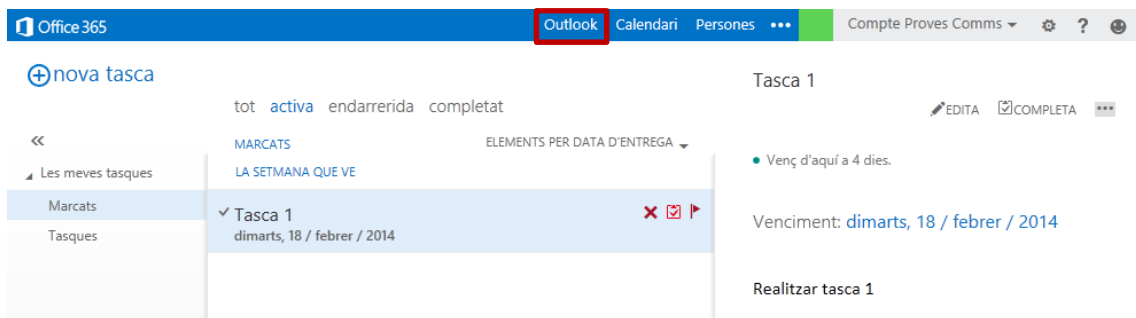
Quilometratge:  Facturació:

Empreses:

Calibri  12 **B** *I* U

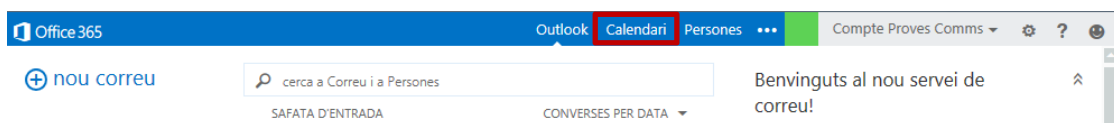
Podeu categoritzar les tasques de la mateixa manera que ho feu amb el correu electrònic.

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



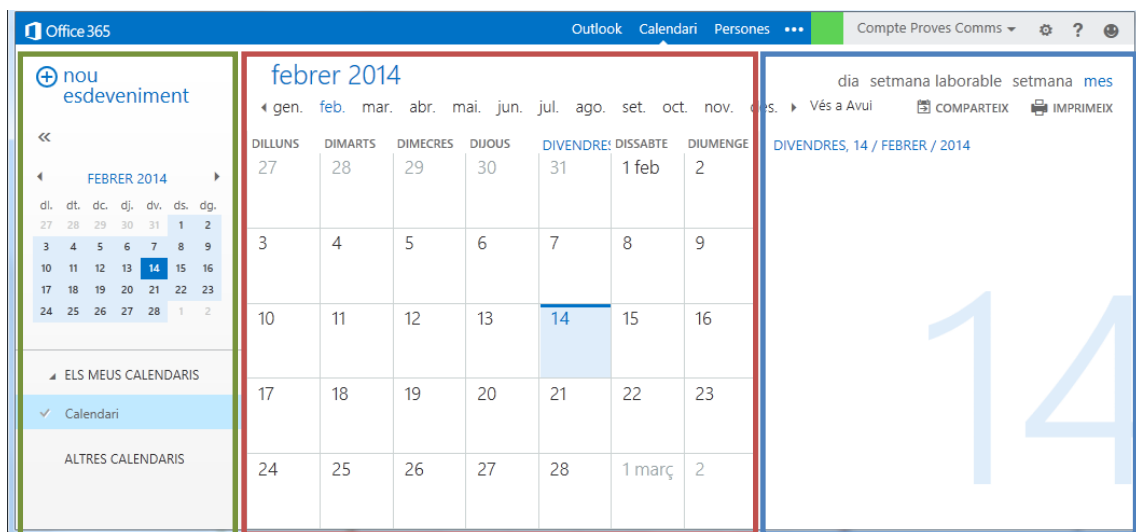
## Calendari

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



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)



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:

DESA    X DESCARTA    AUXILIAR DE PLANIFICACIÓ    ...

Esdeveniment:

Ubicació:

Assistents:

Inici:  Durada:

Final:  Recordatori:

Mostra com a:

- Lliure
- Treball a qualsevol lloc
- Provisional
- Ocupat/da
- Absent

Marca com a privat

Calibri    12    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

Assistents obligatoris:

prova    tot persones grups sales

- Pro-Va Correu Personal Modificació    
 Prova.CorreuPersonal@uab.cat
- Provás Correu Aliàs Inter-Nes +   
 Proves.CorreuAliasI@uab.cat
- Usuari Prova Intranet Pas +   
 Usuari.Prova@uab.cat

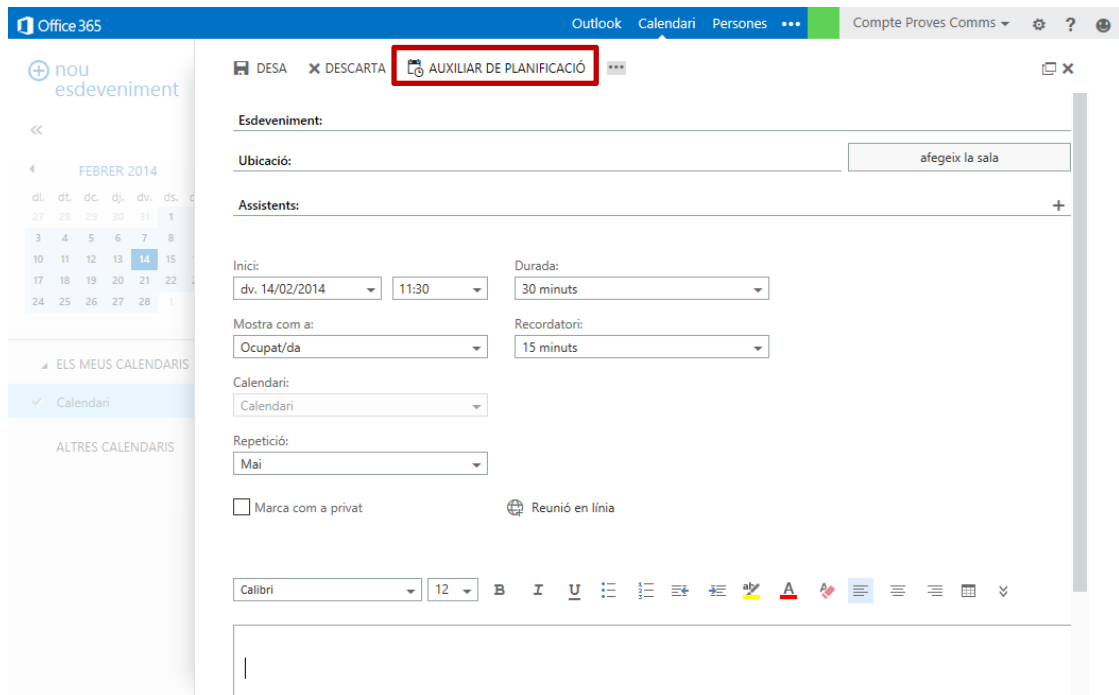
Pro-Va Correu Personal Modificació  
Servei d'Informàtica

contacte notes organització

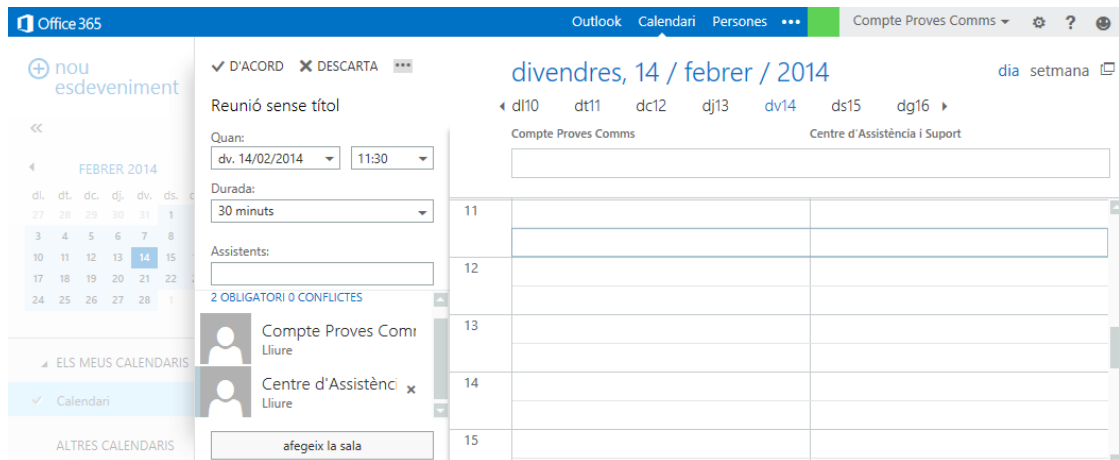
correu electrònic  
Prova.CorreuPersonal@uab.cat

feina  
935812861

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

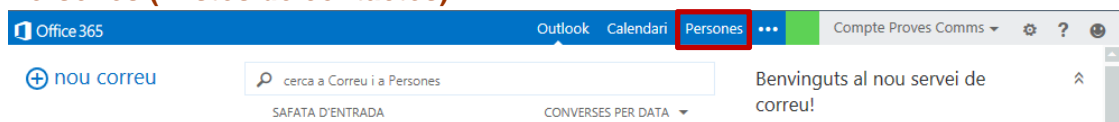


Aquesta opció us permet concretar un esdeveniment tenint en compte les agendes de les persones convocades:



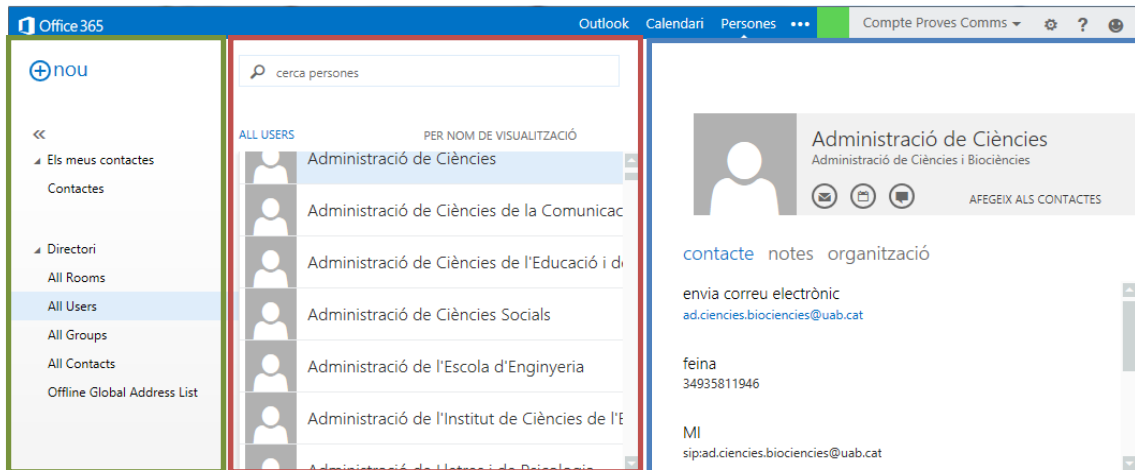
Un cop creat, tindreu un esdeveniment creat a les diferents agendes i que els assistents siguin avisats del mateix.

## Persones (Llistes de contactes)

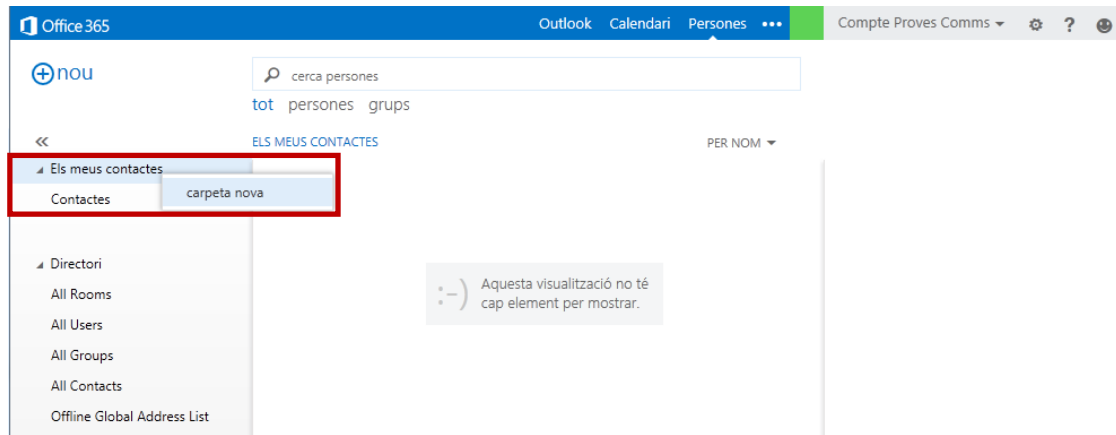


L'apartat de llistes de contactes està, dividit en tres columnes que us permetran treballar amb els vostres contactes o amb els contactes del directori. Les columnes contenen:

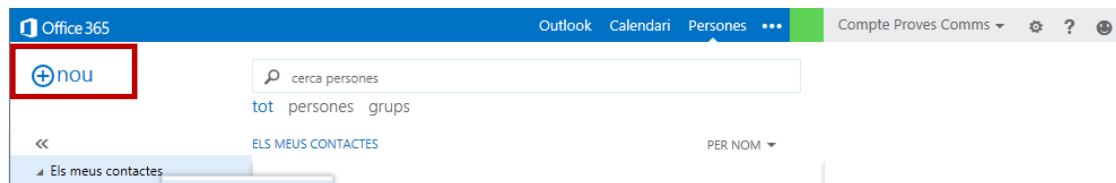
- 1.- L'arbre de les nostres llistes de contactes i els subgrups de contactes amb el directori (quadre verd)
- 2.- Els components de la llista o subgrup seleccionat (quadre vermell)
- 3.- La zona de descàrrega de la informació del contacte seleccionat (quadre blau)



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

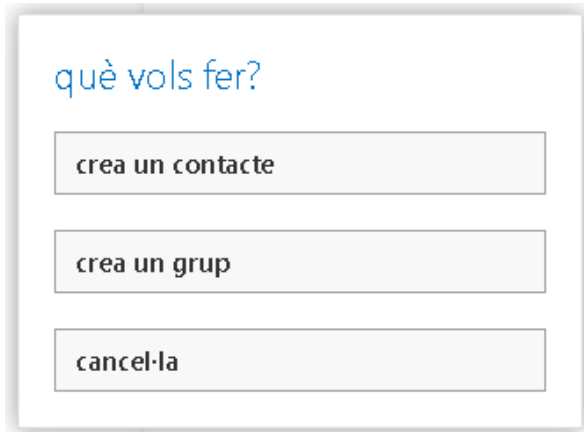


També podeu crear contactes nous a qualsevol de les vostres llistes, amb l'opció "nou".





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



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  
Correu electrònic:

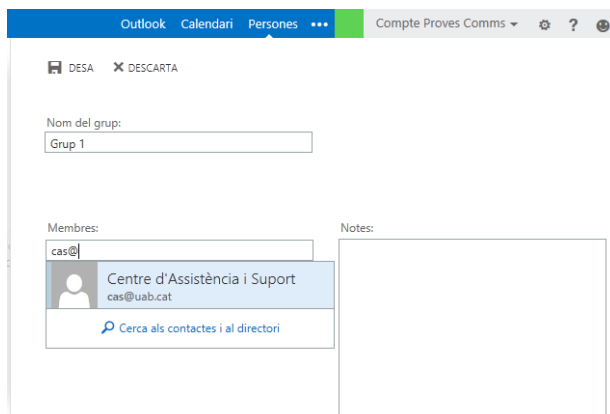
adreça  un altre  
Mostra com a:

telèfon

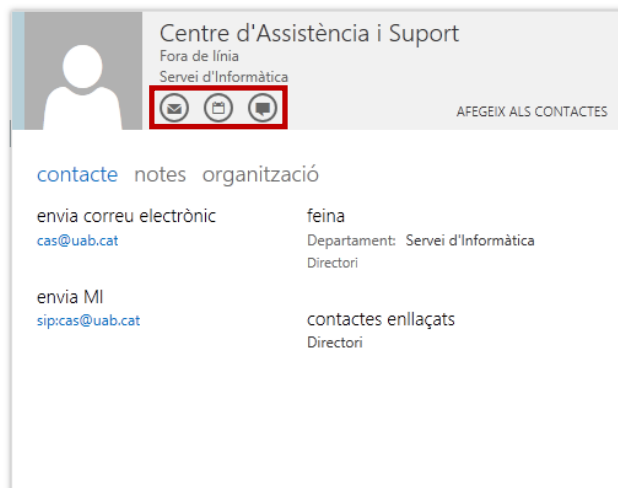
MI

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.



## 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**

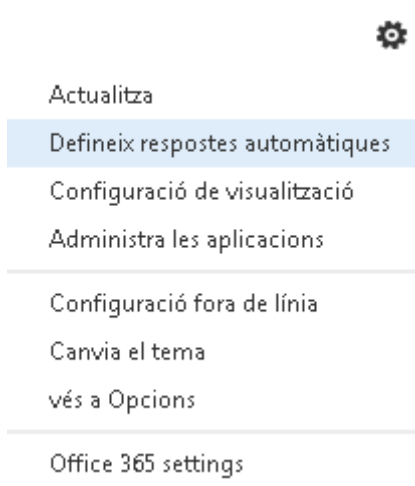
**Edició del perfil**

**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"



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.

No envieu respostes automàtiques

Envia respostes automàtiques

Envia les respostes només durant aquest període de temps:

Hora d'inici:

Hora de finalització:

Envia una resposta un cop a cada emissor de la meua organització amb el missatge següent:

Calibri 12 B I U abc [formatting icons]

Prova de resposta automàtica

Envia missatges de resposta automàtica a emissors externs a la meua organització

Envia les respostes només als emissors de la meua llista de contactes

Envia les respostes a tots els emissors externs

Envia una resposta un cop a cada emissor de fora de la meua organització amb el missatge següent:

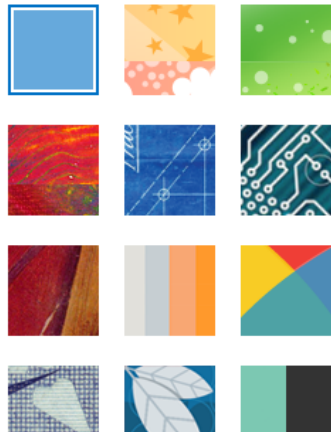
Calibri 12 B I U abc [formatting icons]

### Canvi del tema de l'entorn

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

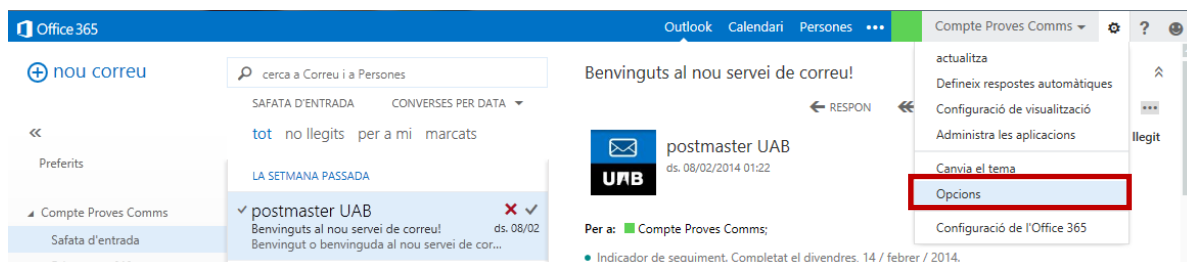
D'acord  CANCEL·LA

canvia el tema

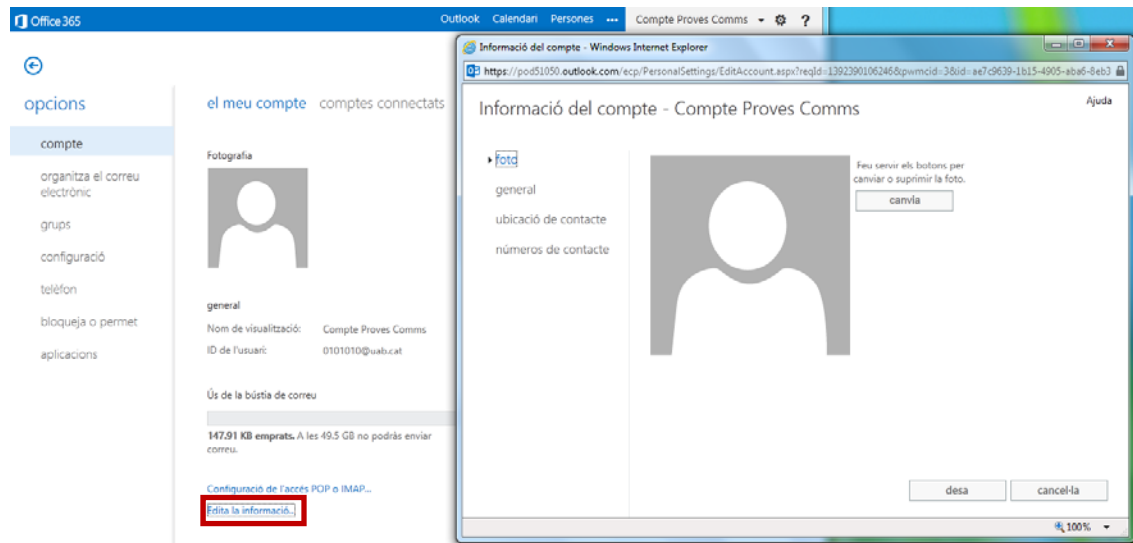


### Edició del perfil

Dins d'Opcions, podeu editar el vostre perfil, afegir-ne informació, canviar la foto, trobar decrees 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



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



correu [calendari](#) regional

## Presentació

Trieu l'aspecte que ha de tenir el calendari.

Mostra la setmana laboral com a:

Dg  Dl  Dt  Dc  Dj  Dv  Ds

Definiu el vostre horari laboral:

Hora d'inici:  Hora de finalització:

Nota: el fus horari actual és (UTC+01:00) Brussel·les, Copenhaguen, Madrid, París

Mostra els números de setmana a la visualització del mes

Primera setmana de l'any:

Primer dia de la setmana:

Mostra les hores en:

- Increments de 15 minuts  
 Increments de 30 minuts

correu calendari [regional](#)

Tria la llengua, els formats de la data i de l'hora que vulguis fer servir, i el fus horari.

Llengua:

La llengua que tries determina el format de la data i de l'hora disponibles a continuac

Format de la data: (per exemple, l'1 de setembre del 2013 es visualitza així)

Format de l'hora:

Fus horari actual:

[desa](#)

## recordatoris

Defineix els recordatoris.

- Mostra els avisos de recordatori  
 Reprodueix un so quan caduqui un recordatori  
Recordatori per defecte:

## Processament automàtic

Controla com es gestionen les sol·licituds de reunió, les respostes i les notificacions.

- Col·loca automàticament noves sol·licituds de reunió al meu calendari, marcades com a provisionals  
 Suprimeix les sol·licituds i les respostes de reunió que s'han actualitzat  
 Processa automàticament les sol·licituds i les respostes d'emissors externs  
 Suprimeix les notificacions sobre reunions reenviades