



# Guia bàsica OWA

## Office 365

Servei de Recursos Informàtics i TIC  
Universitat Rovira i Virgili  
Versió 1.4  
dilluns, 21 de setembre de 2015

## Índex

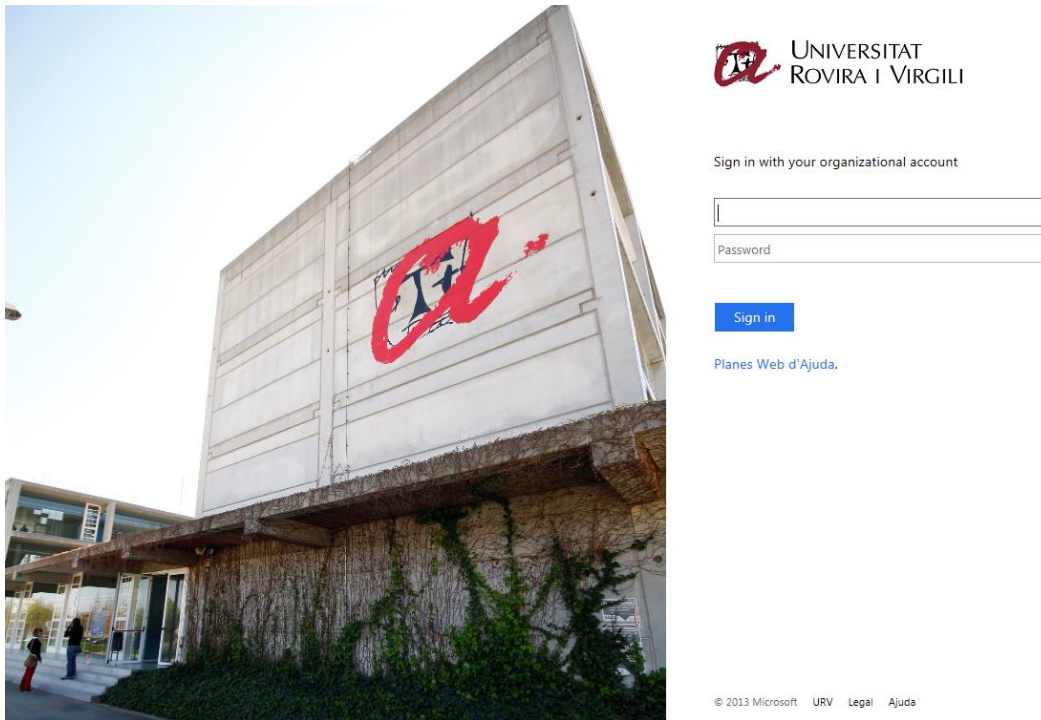
Pàgina d'inici d'Office 365 .....	2
Menú d'opcions de configuració d'Office 365 .....	4
Opcions. Idioma. Com puc canviar l'idioma del client web? .....	8
Opcions. Tauler de lectura. Com puc canviar-ne la ubicació? .....	9
Opcions. Com puc distingir els missatges llegits dels que no ho estan?.....	10
Opcions. Com puc especificar el temps perquè un missatge consti com a llegit?.....	11
Opcions. Filtres al correu. Com puc crear un nou filtre? .....	12
Opcions. Filtres al correu. Reenviament del correu a dues o més adreces de correu electrònic .....	15
Converses. Activar/desactivar.....	17
Etiquetes. Com puc etiquetar un missatge electrònic? .....	18
Arxivament i eliminació.....	19
Tinc dues adreces de correu. Com puc seleccionar l'una o l'altra quan envio un correu electrònic?.....	20
Consulta d'una altra bústia de correu.....	20
Dreceres de la interfície web .....	22

## Pàgina d'inici d'Office 365

Per accedir al servei de correu electrònic d'Office 365 de la URV, heu d'obrir un navegador web (Explorer, Firefox, Chrome...) i introduir-hi la URL següent:

<https://virtual.urv.cat>

Us apareixerà la pantalla següent:

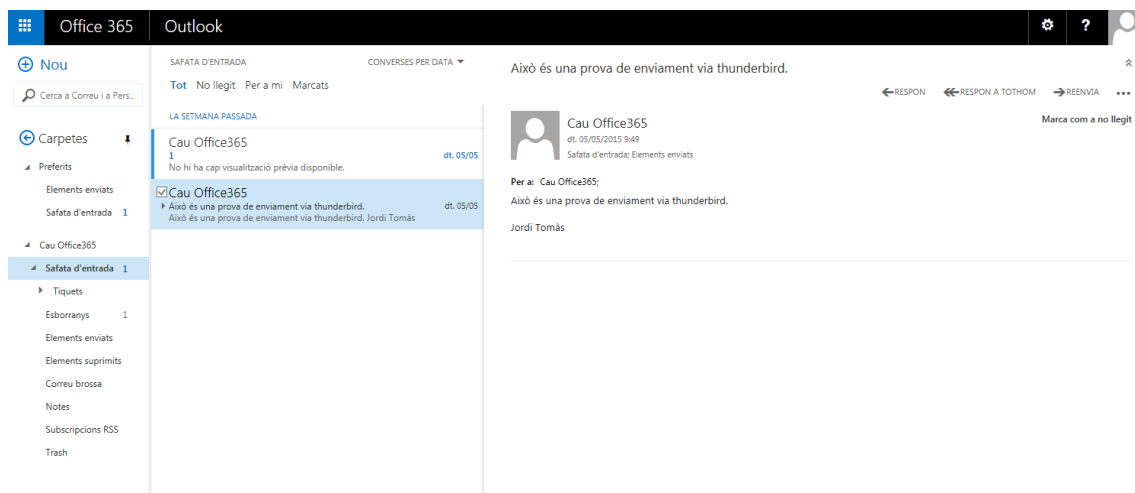



Hi heu d'introduir els vostres codi d'usuari i clau d'accés corporatiu. Són els mateixos que utilitzeu per accedir a la intranet, al Campus Virtual, al Wi-Fi...

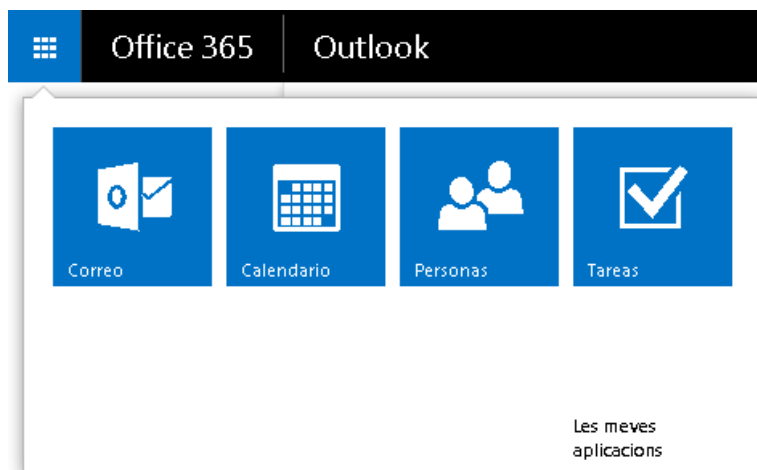
Nota: Si ja disposàveu de compte de correu antic de la Universitat, haureu de canviar-ne prèviament la clau d'accés, abans de poder accedir a aquest nou entorn. Ho podeu fer accedint a l'aplicació *Gestió d'identitat* que hi ha en aquest enllaç: [Canvi de clau d'accés](#).

Quan us hàgiu identificat, accedireu a l'entorn Office 365: inicialment entrareu a la pantalla del vostre correu personal URV.

En aquesta pantalla principal, podeu distingir-hi tres subfinestres: a l'esquerra, hi ha l'arbre de carpetes del vostre compte de correu; al mig, hi trobeu la llista de correus de la vostra bústia, i, a dreta, hi podeu visualitzar el contingut del missatge electrònic que teniu seleccionat.




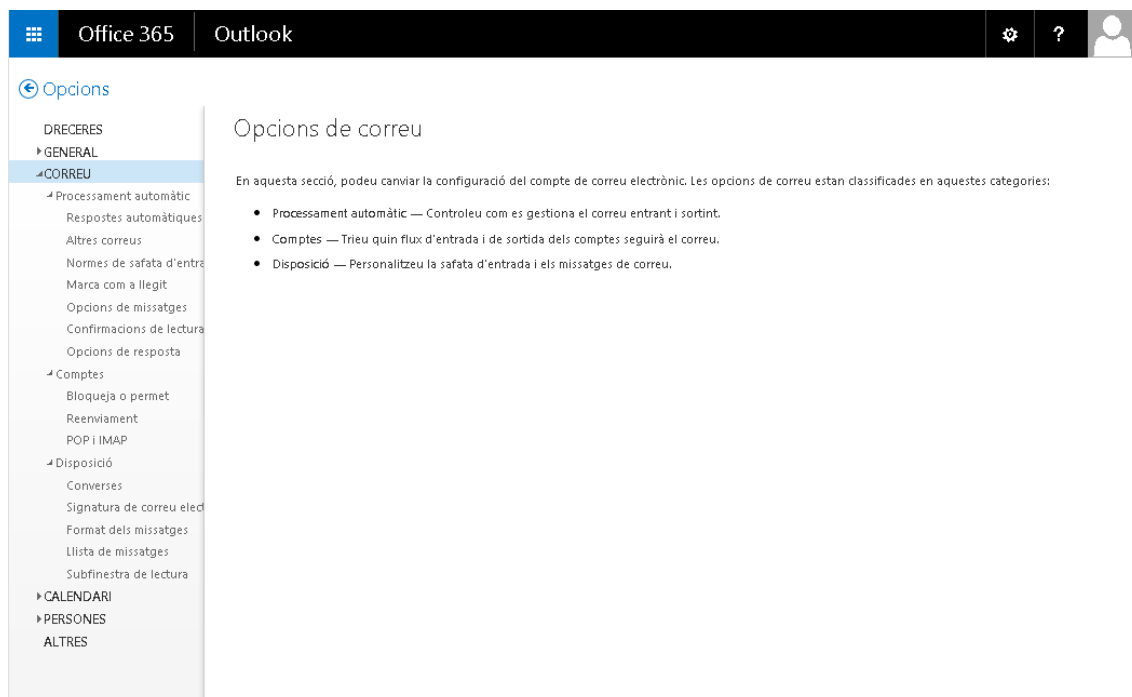
Per veure les diferents aplicacions que podeu fer servir al nou entorn, seguiu la icona , que hi ha a la part superior esquerra de la pantalla.



## Menú d'opcions de configuració d'Office 365

El client web d'Office 365 té molts paràmetres de configuració, que podeu personalitzar. Algunes opcions estan desactivades per l'administrador i no les podeu modificar. Aquest és el cas del nom o els cognoms.

Per veure les opcions que podeu personalitzar al nou entorn web, seguiu la icona de configuració, , situada a la dreta de la barra superior. Dins del desplegable de configuració, trieu *Opcions*.



Les opcions del correu es divideixen en tres grans blocs.

- Processament automàtic

Són les opcions que podeu automatitzar al vostre compte de correu, com les respostes automàtiques (en un període de vacances, per exemple).

Teniu l'opció *Altres correus*, que us ajuda a reconèixer missatges que no voleu classificar dins l'arbre de correu on treballem habitualment.

 DESA  DESCARTA

### Altres correus

L'Outlook encara està provant d'aprendre el vostre patró de correu electrònic. Podeu activar l'opció *Altres correus*, i desplaçar elements a *Altres correus* per ajudar-lo en l'aprenentatge.

En rebre un correu electrònic:

- Separa els elements identificats com a *Altres correus*
- No separis els elements identificats com a *Altres correus*

[Més informació sobre Altres correus](#)

Teniu un moment? Ens encantaria saber què penseu sobre *Altres correus*.

Teniu opcions per configurar filtres o normes de correu, per automatitzar quan s'ha de marcar un missatge com a llegit o per automatitzar si responeu o no a les confirmacions de lectura.

A l'apartat *Opcions de missatges*, podeu configurar-hi el comportament dels missatges eliminats: si s'han d'eliminar quan tanqueu la sessió o si els voleu deixar a la capeta de suprimits. També podeu definir quina és l'acció per defecte després de suprimir un missatge (saltar a l'element anterior, a l'element següent...). Finalment, podeu configurar un avís quan us deixeu d'adjuntar un fitxer al qual fem referència en el missatge.

 DESA  DESCARTA

## Opcions de missatges

Després de moure o de suprimir un element:

- Buida la carpeta Elements suprimits en tancar la sessió
- Avisa'm quan envio un missatge que hauria de tenir un fitxer adjunt

També teniu les diferents opcions de resposta que podeu automatitzar, és a dir, si quan responeu un missatge per defecte, el responeu a tothom o no.

 DESA  DESCARTA

## Opcions de resposta

Estableix "Respon a tothom" com la resposta per defecte

- Sí
- No

Nota: podeu seleccionar "Respon" o "Reenvia" al menú desplegable.

- **Comptes**

A l'apartat de comptes, hi teniu opcions com ara configurar redireccions cap a comptes de correu externs, i deixar-ne còpia o no al servidor de la URV.

 DESA  DESCARTA

## Reenviament

- Comença el reenviament

Reenvia el meu correu electrònic a:

- Desa una còpia dels missatges reenviats a l'Outlook a Internet

- Atura el reenviament

**Important:** Només es pot redireccionar a una sola adreça de correu electrònic. Si voleu redirigir el compte de correu a més d'un destinatari, heu de fer-ho mitjançant un filtre de correu electrònic.

També podeu bloquejar remitents, és a dir, podeu especificar adreces de destinataris de qui no voleu rebre correu.

DESAR    DESCARTAR

### Bloqueja o permet

No moguis els correus electrònics a la carpeta de correu brossa  
 Filtra automàticament el correu brossa

### Remitents i destinataris segurs

No moguis els correus electrònics d'aquests remitents o d'aquests dominis a la carpeta Correu brossa.

Introdueix el remitent o el domini aquí +

Confia en les adreces de correu dels meus contactes

### Emissors bloquejats

Desplaça el correu electrònic d'aquests emissors o dominis a la carpeta Correu brossa.

Introdueix el remitent o el domini aquí +

No confiis en els correus si no són d'algú de la llista de destinataris i remitents segurs

- Disposició

L'apartat de disposició es refereix als elements visuals que componen els missatges electrònics de cara a l'usuari, com ara definir la manera com s'han de veure les converses (si voleu veure a la conversa el missatge més recent primer o si voleu que els missatges suprimits també constin a la conversa).

També hi podeu definir com voleu que es visualitzi la llista de missatges.

DESA    X DESCARTA

## Llista de missatges

Disposició:

- El nom de l'emissor primer
- L'assumpte primer

Visualització prèvia del text:


- Mostra el text de visualització prèvia
- Amaga el text de visualització prèvia

O, finalment, on voleu que es visualitzi la finestra de lectura dels missatges electrònics: a la dreta de la pantalla, sota la llista de missatges...

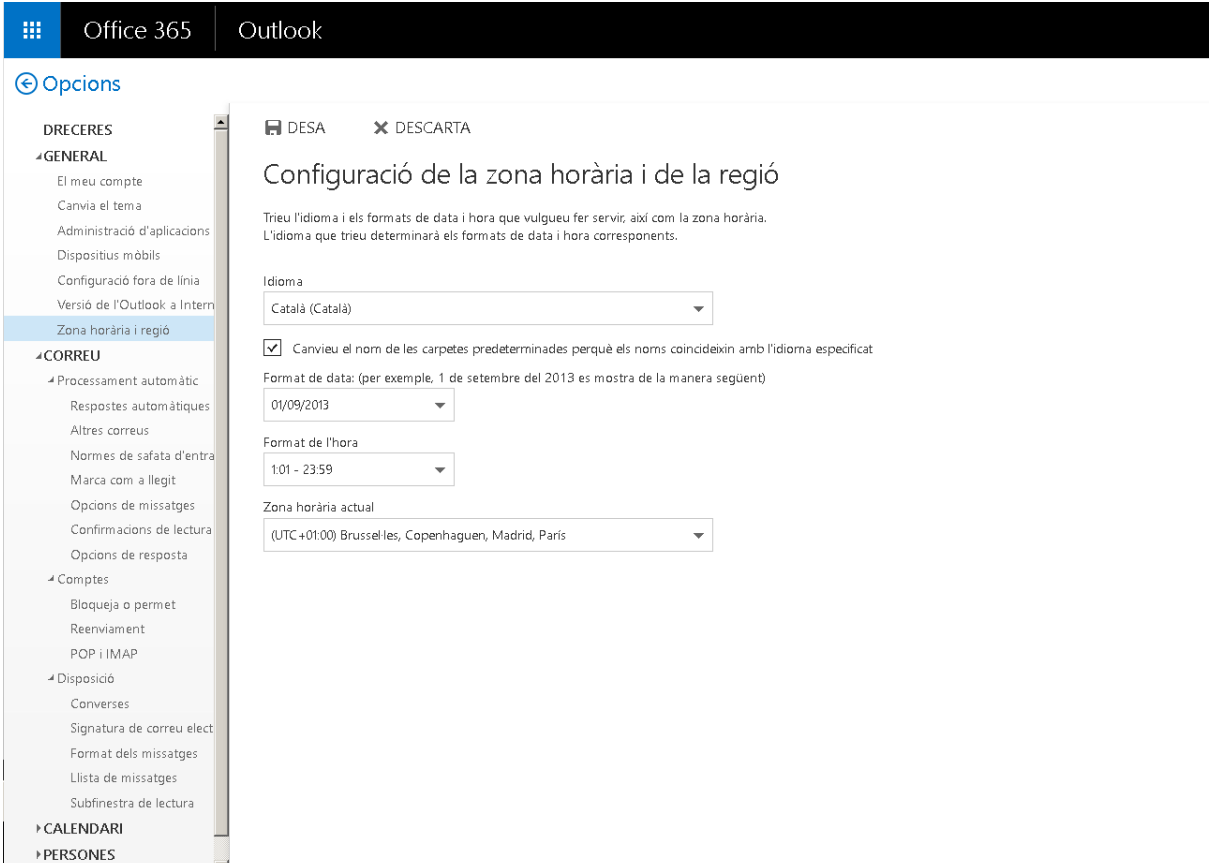
A més, l'apartat de disposició també fa referència a la manera com voleu que els destinataris vegin els correus que els envieu. En aquesta secció, hi ha les opcions *signatura de correu electrònic*, on podeu configurar que tots els missatges que envieu tinguin la mateixa signatura, o l'opció *format dels missatges*, on podeu definir el tipus de lletra o si envieu missatges en format HTML o text pla.



## Opcions. Idioma. Com puc canviar l'idioma del client web?

Un cop hàgiu accedit a la interfície del nou correu web, cliqueu a Outlook i, a continuació, a la icona de configuració, , situada a la dreta de la part superior. Trieu *Opcions*.

Aneu a *Configuració* i, al desplegable *General*, trieu *Zona horària i regió*. Hi trobareu el desplegable d'idioma. Si voleu, també podeu marcar *Canviar el nom de les carpetes predeterminades perquè els seus noms coincideixin amb l'idioma especificat*: d'aquesta manera les carpetes com *Inbox* o *Sent items*, que apareixen en anglès, apareixeran en l'idioma seleccionat.



Office 365 Outlook

Opcions

DRECCERES

- GENERAL
  - El meu compte
  - Canvia el tema
  - Administració d'aplicacions
  - Dispositius mòbils
  - Configuració fora de línia
  - Versió de l'Outlook a Intern
  - Zona horària i regió
- CORREU
  - Processament automàtic
    - Respostes automàtiques
    - Altres correus
  - Normes de safata d'entra
  - Marca com a llegit
  - Opcions de missatges
  - Confirmacions de lectura
  - Opcions de resposta
- Comptes
  - Bloqueja o permet
  - Reenviament
  - POP i IMAP
- Disposició
  - Converses
  - Signatura de correu elect
  - Format dels missatges
  - Llista de missatges
  - Subfinestra de lectura
- CALENDARI
- PERSONES

DESA X DESCARTA

### Configuració de la zona horària i de la regió

Trieu l'idioma i els formats de data i hora que vulgueu fer servir, així com la zona horària. L'idioma que trieu determinarà els formats de data i hora corresponents.

Idioma  
Català (Català)


Canvieu el nom de les carpetes predeterminades perquè els seus noms coincideixin amb l'idioma especificat

Format de data: (per exemple, 1 de setembre del 2013 es mostra de la manera següent)  
01/09/2013

Format de l'hora  
1:01 - 23:59

Zona horària actual  
(UTC+01:00) Brusselles, Copenhaguen, Madrid, Paris

## Opcions. Tauler de lectura. Com puc canviar-ne la ubicació?

El tauler de lectura, que per defecte apareix a la dreta, pot col·locar-se sota o fins i tot desactivar-se. Per fer-ho, cliqueu a la icona de configuració, , i trieu l'opció *Configuració de visualització*.

Per modificar les propietats del tauler de lectura, heu d'anar a *Subfinestra de lectura* i escollir l'opció desitjada.

✓ D'ACORD      ✗ CANCEL·LA

### Mostra la configuració

Llista de missatges   Converses   **Subfinestra de lectura**

Trieu on s'ha de mostrar la subfinestra de lectura.

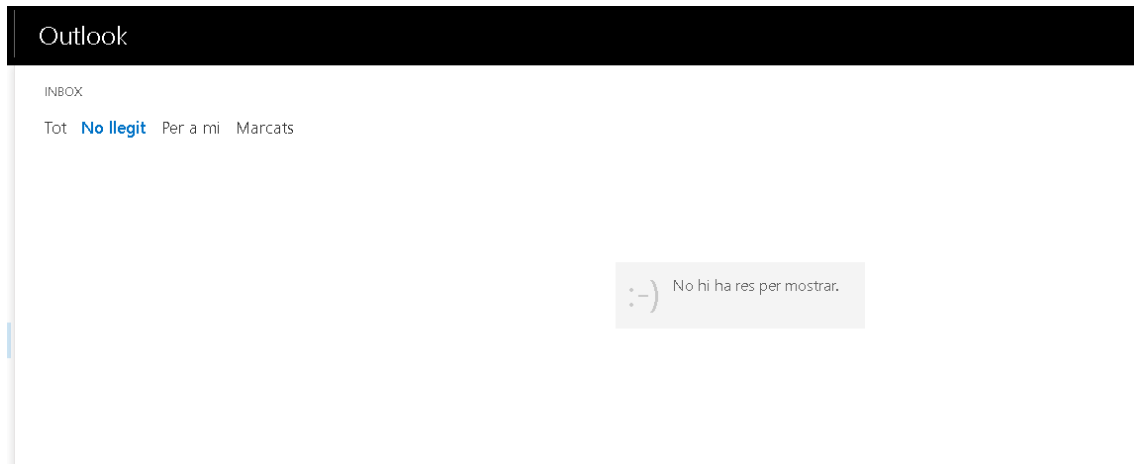
- Mostra la subfinestra de lectura a la dreta
- Mostra la subfinestra de lectura a la part inferior
- Amaga la subfinestra de lectura

Aplica-ho a totes les carpetes (si no se selecciona aquest quadre, la configuració de disseny que escolliu només s'aplicarà a la carpeta de correu que està activa actualment).




## Opcions. Com puc distingir els missatges llegits dels que no ho estan?

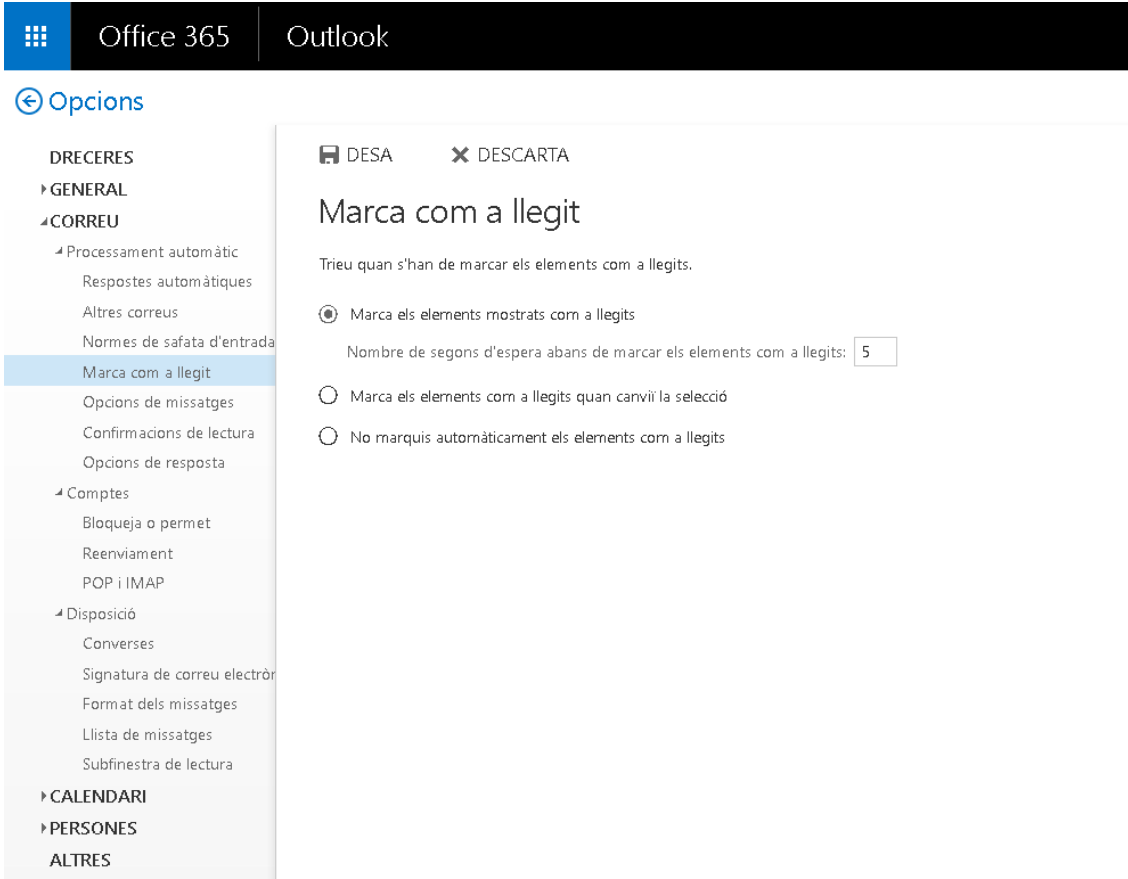
Per poder distingir els missatges llegits dels nous, teniu el menú superior al tauler de llista de missatges.



En aquest menú, hi podeu seleccionar veure tots els missatges o, entre altres possibilitats, només els nous, seleccionant l'opció *No llegit*.

## Opcions. Com puc especificar el temps perquè un missatge consti com a llegit?

Després de seleccionar la icona de configuració, , heu de triar *Opcions*.



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Options' menu open. The 'Mail' section is expanded, and the 'Mark as Read' option is selected. The 'Mark as Read' settings are displayed on the right, showing three options: 'Mark the items shown as read' (selected), 'Mark the items as read when I change the selection', and 'Do not automatically mark items as read'. A text box next to the first option is set to '5'.

Office 365 Outlook

← Opcions

DRECCERES

- ▶ GENERAL
- ▶ CORREU
  - ▶ Processament automàtic
    - Respostes automàtiques
    - Altres correus
    - Normes de safata d'entrada
    - Marca com a llegit
    - Opcions de missatges
    - Confirmacions de lectura
    - Opcions de resposta
  - ▶ Comptes
    - Bloqueja o permet
    - Reenviament
    - POP i IMAP
  - ▶ Disposició
    - Converses
    - Signatura de correu electrònic
    - Format dels missatges
    - Lista de missatges
    - Subfinestra de lectura
- ▶ CALENDARI
- ▶ PERSONES
- ALTRES

DESA    X DESCARTA

### Marca com a llegit

Trieu quan s'han de marcar els elements com a llegits.

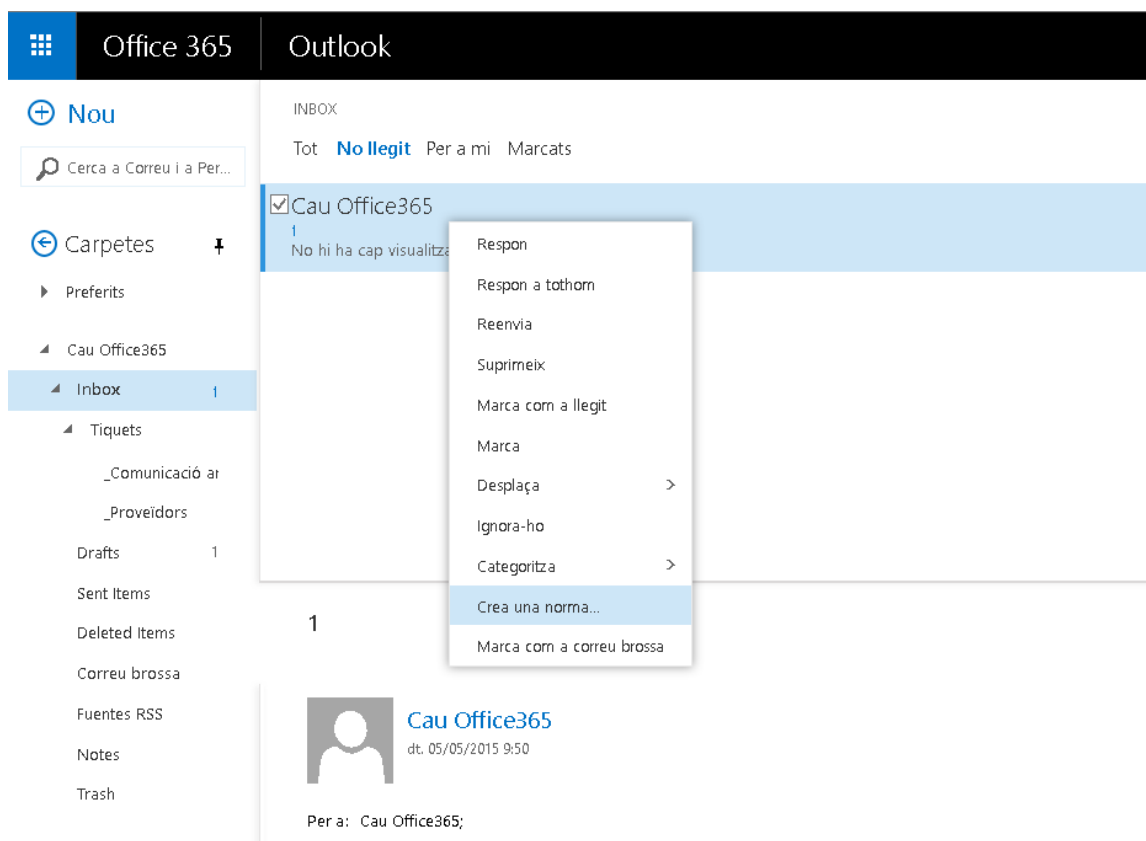
- Marca els elements mostrats com a llegits  
Nombre de segons d'espera abans de marcar els elements com a llegits:
- Marca els elements com a llegits quan canvii la selecció
- No marquis automàticament els elements com a llegits

Al desplegable de correu, seleccioneu-hi *Marcar com a llegit*: la primera opció permet especificar el nombre de segons que trigarà el missatge a constar com a llegit.

## Opcions. Filtres al correu. Com puc crear un nou filtre?

Teniu diferents formes de crear regles de correu a la interfície web.

- Opció 1: En aquest cas, podeu fer servir un missatge electrònic per partir d'aquesta base al vostre filtre. Heu de situar-vos al tauler de llista de correus i seleccionar el missatge que voleu filtrar.



Per defecte, quan seleccioneu el missatge, teniu unes condicions predeterminades a la regla. Podeu eliminar aquestes condicions per afegir-n'hi unes altres, així com afegir les accions que s'han de fer quan es donen les condicions d'aquesta regla.

## Outlook

✓ D'ACORD    ✕ CANCEL·LA

### Norma de la safata d'entrada nova

Nom

Quan el missatge arribi i \*

✕ S'ha rebut de... [Cau Office365](#)

I

✕ S'ha enviat a... [Cau Office365](#)

I

✕ Inclou aquestes paraules a l'assumpte... 1

Afegeix la condició

Fes el següent \*


Desplaça el missatge a la carpeta... [Selecciona'n un...](#)

Afegeix l'acció

Excepte si

Afegeix una  
excepció

Deixa de processar més normes [\(Què vol dir això?\)](#)


- Opció 2: Per crear una regla sense cap condició predefinida, heu de seleccionar la icona de configuració, . Després heu de seleccionar *Opcions* i, dins del desplegable de correu, les *Normes de safata d'entrada*.

### Normes de safata d'entrada


Trieu com es tractarà el correu. Les normes s'aplicaran en l'ordre que es mostra. Si no voleu que una norma s'executi, podeu desactivar-la o suprimir-la.




Activat    Nom

Per crear una nova regla, seleccioneu la icona  i arribareu a la pantalla per crear una regla des de l'inici, sense cap condició o acció predeterminada.

## Outlook

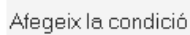
 D'ACORD

 CANCEL·LA

### Norma de la safata d'entrada nova

Nom

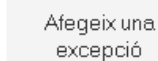
Quan el missatge arribi i \*

 Afegeix la condició


Fes el següent \*

 Afegeix l'acció

Excepte si

 Afegeix una  
excepció

Deixa de processar més normes [\(Què vol dir això?\)](#)

Un cop desades, les diferents regles us apareixeran associades a les normes de safata d'entrada. Aquestes regles les podeu modificar amb la icona  .

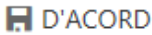
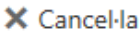
## Opcions. Filtres al correu. Reenviament del correu a dues o més adreces de correu electrònic

Per defecte, Office 365 no permet reenviar el correu rebut a més d'una adreça de correu electrònic. Per tant, en l'apartat de *Comptes* → *Reenviament* només us permet posar una sola adreça de correu electrònic.

Si voleu reenviar el correu del vostre compte d'Office 365, haureu de crear un filtre de correu electrònic.

Seguin els passos del punt anterior, seleccionarem l'opció que s'apliqui en tots els correus electrònics rebuts, i a l'acció indicarem *Redirigeix el missatge a...* i seleccionarem els destinataris.

Si no volem deixar còpia al nostre compte (situació desitjable per evitar quota excedida), hi afegirem una acció indicant *Suprimeix el missatge*.


### Regla de la safata d'entrada nova


Nom

Quan el missatge arriba i coincideix amb totes aquestes condicions \*

Afegeix la condició

Fes tot el següent \*

 Redirigeix el missatge a... [abc.dd@contoso.es](mailto:abc.dd@contoso.es) [O ddd.eee@es.es](mailto:ddd.eee@es.es)

 Suprimeix el missatge

Afegeix l'acció

Excepte si coincideix amb qualsevol d'aquestes condicions

Afegeix una excepció

Deixa de processar més regles [\(Què vol dir això?\)](#)

Un cop posades les opcions, clicarem a *D'acord*. Ens indicarà que si tenim filtres desactivats, aquests es perdran. Fem clic a *D'acord*.



### Advertiment

Using Outlook Web App or Windows PowerShell to modify your rules will delete any rules that were previously turned off using Outlook. If you want to preserve the rules you turned off using Outlook, click Cancel and use Outlook to edit your rules. If you want to proceed, click OK.

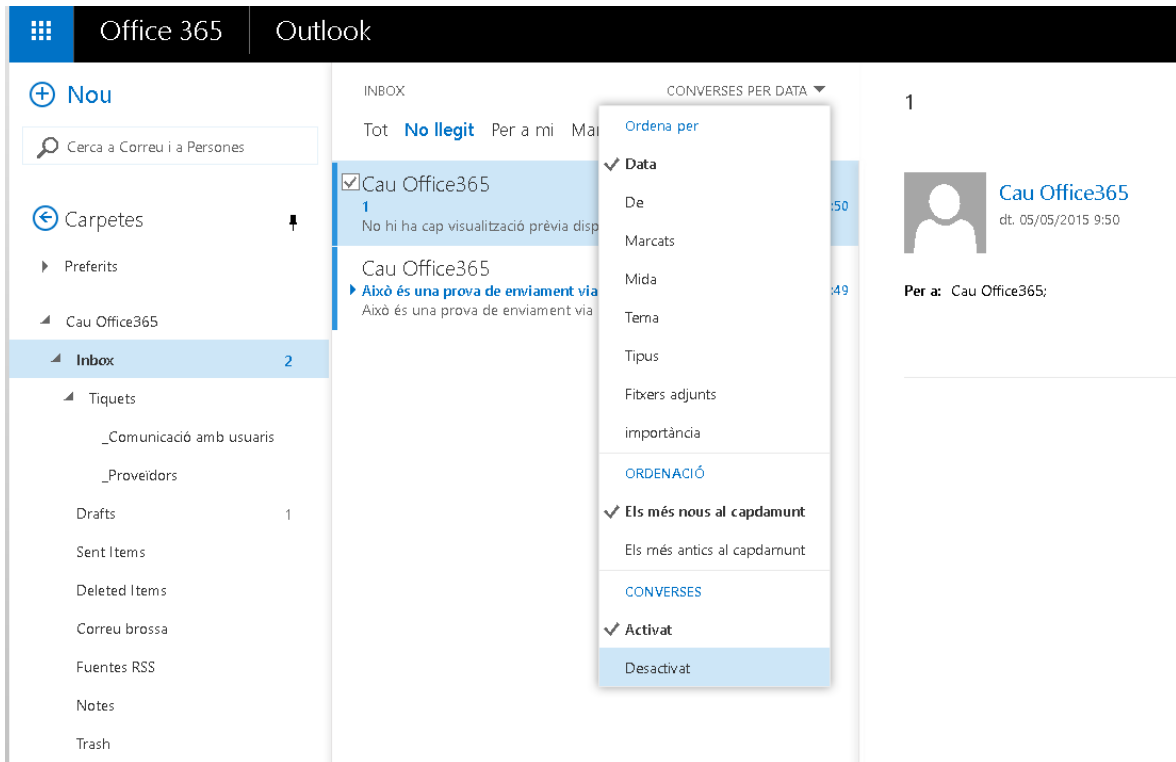
No tornis a mostrar aquest missatge

**D'ACORD**

Cancel·la

## Converses. Activar/desactivar

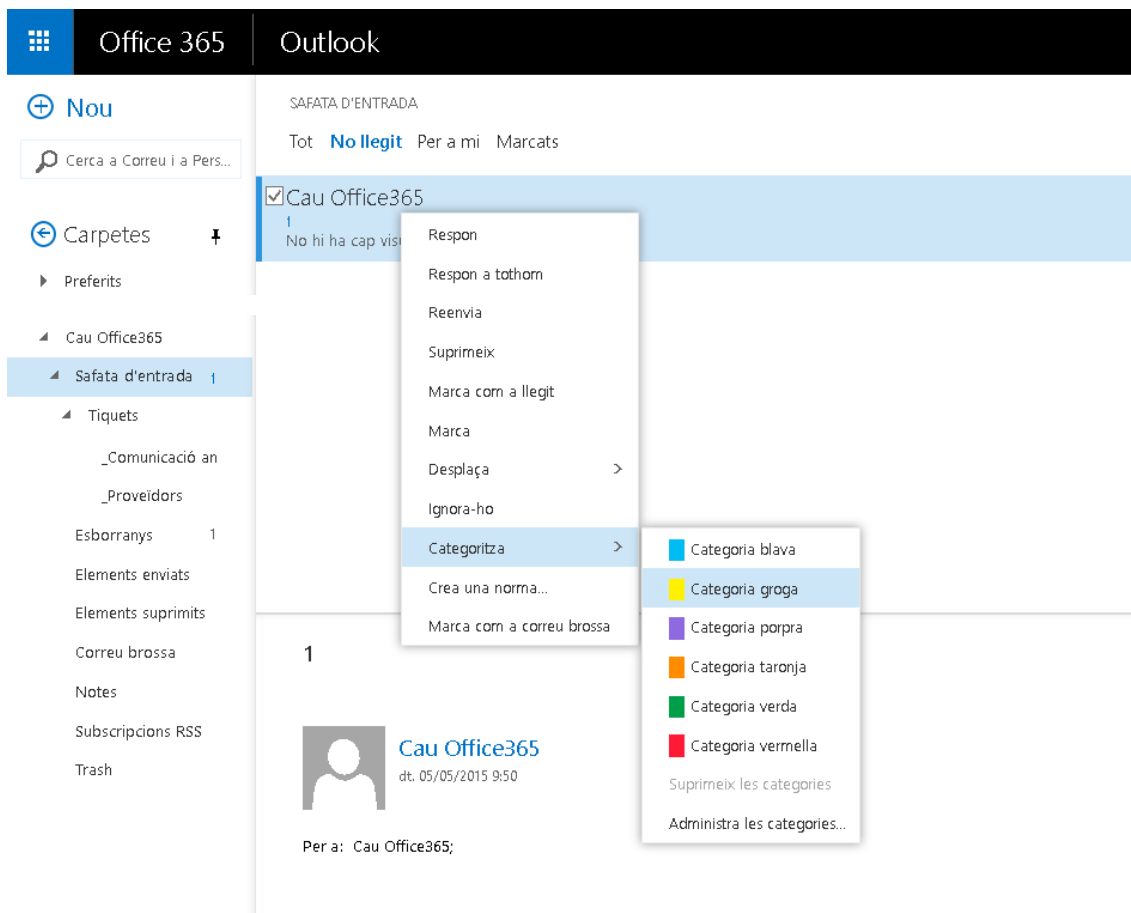
Per defecte, a la interfície web els missatges apareixen agrupats per converses. Si ho voleu desactivar, heu de clicar al menú de la part superior dreta de la llista de missatges i, a l'apartat *Converses*, marcar *Desactivat*.



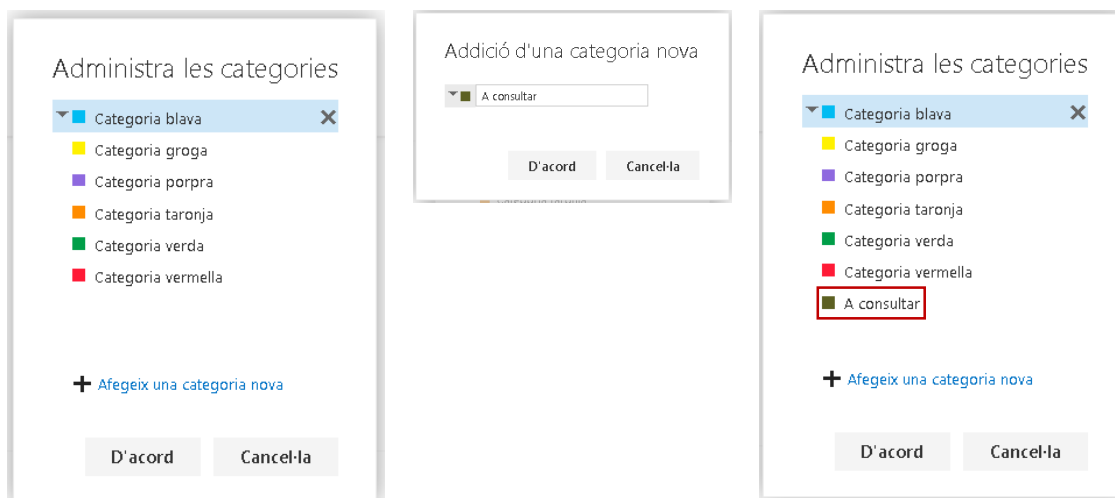
The screenshot shows the Outlook web interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook'. On the left, there is a sidebar with 'Nou' and 'Carpetes' (Folders) including 'Inbox' (2), 'Tiquets', and others. The main area shows an 'INBOX' with a search bar and a list of messages. A context menu is open over the 'Converses per data' header, showing options like 'Ordена per', 'Data', 'Marcats', 'Mida', 'Tipus', 'Fixers adjunts', 'importància', 'ORDENACIÓ', 'Els més nous al capdamunt', 'Els més antics al capdamunt', 'CONVERSES', 'Activat', and 'Desactivat'. The 'Desactivat' option is highlighted. On the right, a message preview for 'Cau Office365' is visible, dated '05/05/2015 9:50'.

## Etiquetes. Com puc etiquetar un missatge electrònic?

Per classificar/etiquetar els missatges amb l'ús d'etiquetes, només cal que us situeu damunt del missatge electrònic que voleu classificar, clicar el botó dret del ratolí i seleccionar *Categoritza* del menú que es desplega.



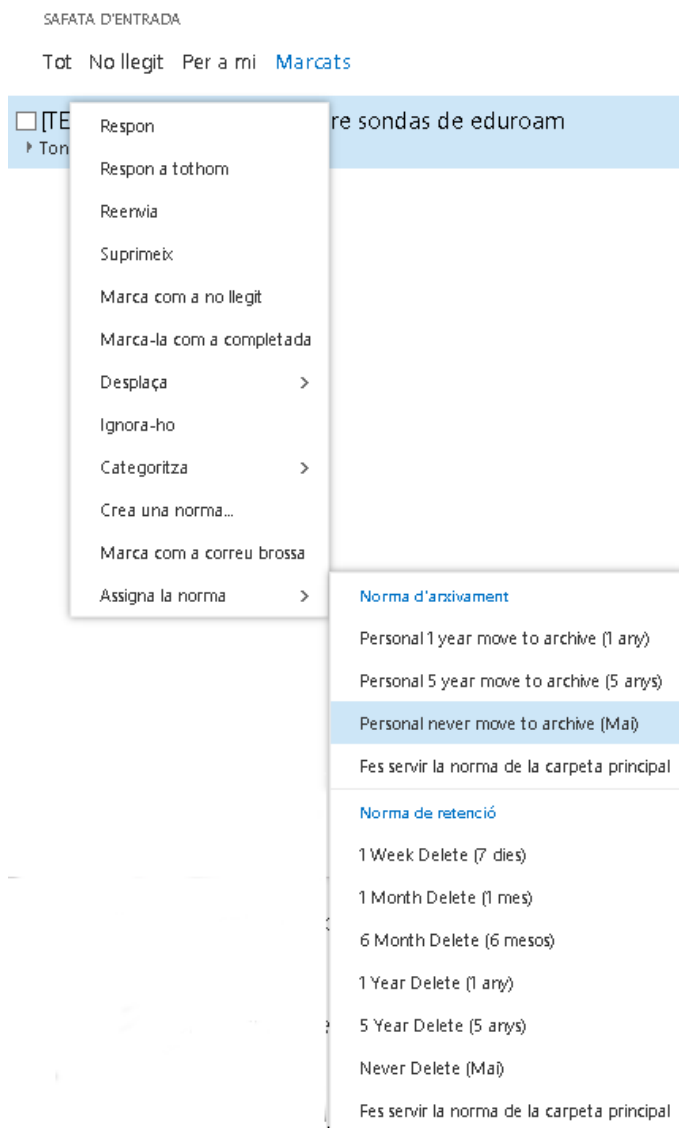
Hi ha sis categories predefinides, però en podeu crear de noves o eliminar-ne amb l'opció *Administra categories*.



## Arxivament i eliminació

El client web permet definir (pel que fa a carpeta o correu) quant de temps voleu que aquest missatge sigui a la bústia o quan voleu que se suprimeixi.

Per defecte, cap missatge no s'esborra de la bústia ni s'arxiva. Si voleu que un missatge s'esborri al cap d'una setmana, un mes, situeu-vos damunt del missatge i, amb el botó dret, busqueu l'opció *Assigna la norma*.



Se us obriran dos blocs: la norma d'arxivament i la norma de retenció.

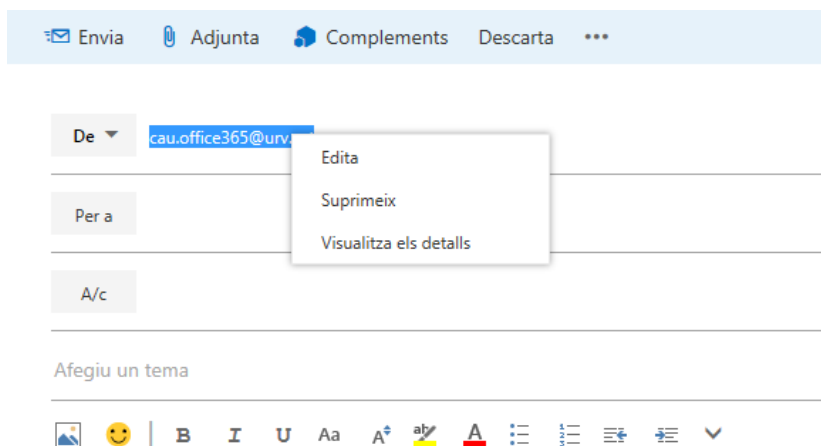
La norma d'arxivament (per defecte, marcada com a *Mai*) permet moure el missatge, transcorregut el temps definit, a una carpeta d'arxivament.

La norma de retenció permet definir si volem suprimir el missatge o no de la carpeta al cap d'un temps.

## Tinc dues adreces de correu. Com puc seleccionar l'una o l'altra quan envio un correu electrònic?

Si disposeu de més d'una adreça de correu electrònic, per defecte, quan creeu un correu electrònic, us apareix en el camp *De* l'adreça principal del compte.

Per tal de poder seleccionar la segona adreça de correu electrònic, un cop teniu la finestra d'edició del nou correu, us situeu damunt del *De*, botó dret i cliqueu a *Suprimeix*.



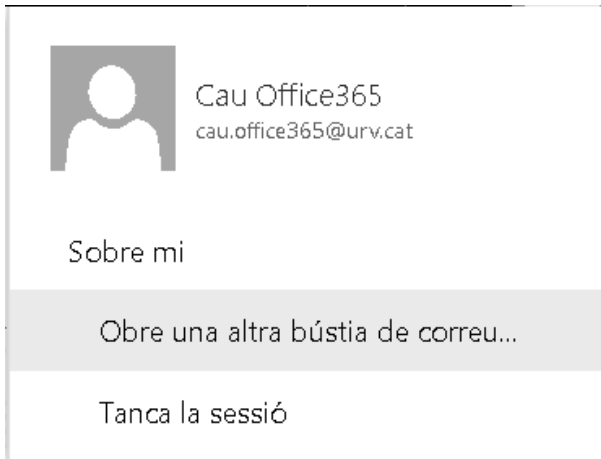
Llavors introduïu la vostra segona adreça de correu.

Aquest pas només l'haureu de fer un sol cop. Els següents cops que creeu correus electrònics, al desplegable del *De* hi tindreu les dues adreces.

## Consulta d'una altra bústia de correu

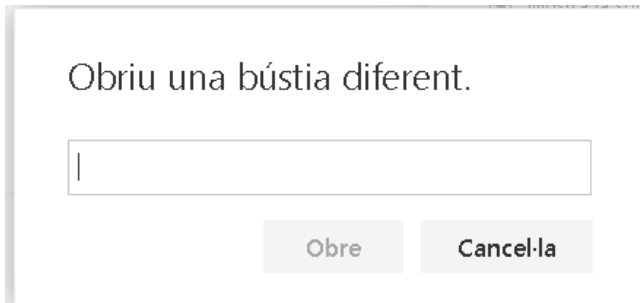
Important: Per poder obrir una altra bústia de correu, el propietari o l'administrador us ha d'haver donat permís per accedir-hi. Si no, us donarà error.

Per obrir-la, heu de seleccionar la icona de la fotografia a la interfície, que dona la possibilitat d'obrir una altra bústia de correu.



A user profile menu for 'Cau Office365' with the email address 'cau.office365@urv.cat'. The menu includes a profile icon, the name and email, and three options: 'Sobre mi', 'Obre una altra bústia de correu...', and 'Tanca la sessió'.

Només cal especificar l'adreça electrònica d'aquesta nova bústia que voleu veure:



A dialog box titled 'Obriu una bústia diferent.' (Open a different mailbox). It contains a text input field for the email address and two buttons: 'Obre' (Open) and 'Cancel·la' (Cancel).

Un cop fet això, se us obrirà en una altra finestra (o pestanya) la bústia.

## Drecceres de la interfície web

La interfície web té una sèrie de tecles ràpides per poder fer accions (com ara crear nou correu) de manera més ràpida.

A l'enllaç següent, hi podeu trobar, en anglès, les diferents tecles ràpides:

<https://support.office.com/en-za/article/Keyboard-shortcuts-in-Outlook-Web-App-63df572e-1078-4562-b45e-b93e07a76ffb#>