Mòdul 1

Outlook: ús bàsic del correu

Formació Microsoft 365 · mòdul 1 · només per a centres que migren des de Google

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Objectiu

- Organitzar el correu amb **signatura automàtica**, **plantilles** i **llistes de contacte**.
- Configurar **filtres bàsics**.
- Deixar d'escriure cada correu des de zero i de buscar contactes un a un.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Per a començar

Pregunta

Quants correus heu escrit ja este curs que comencen pràcticament igual que l'anterior?

Convocatòries, avisos a famílies, respostes tipus...

Hui no aprenem a "usar el correu" — això ja ho sabeu de Gmail. Aprenem a deixar de reescriure el mateix cada vegada.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Com s'accedix a Outlook

- `outlook.office.com`, amb el correu institucional complet.
- Compte de l'alta en ITACA3; contrasenya en `portal.edu.gva.es/identitatdigital/`.
- Icona de quadrícula (⋮⋮⋮), dalt a l'esquerra → apps de Microsoft 365 (com la de Google).
- Pantalla: carpetes a l'esquerra, missatges en el centre, contingut a la dreta.
- Botó **Correu nou** = "Redacta" de Gmail.
- Engranatge ⚙ = Configuració, amb cercador intern.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

L'app d'Outlook en el mòbil

- App gratuïta **"Microsoft Outlook"** en Google Play (Android) i App Store (iPhone/iPad).
- Es configura igual que la web: en obrir → **Afegeix un compte** → correu institucional complet + contrasenya. L'app detecta el compte sola.
- Per a què va bé: llegir i respondre ràpid, notificacions, adjuntar fotos, consultar el calendari.
- L'organització pesada (signatura, plantilles, regles, llistes de contacte) es fa millor des del navegador.
- **Mòbil per al dia a dia · ordinador per a muntar l'organització.**

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Outlook del mòbil com a verificador

- En iniciar sessió, la pantalla mostra un **número** → avís d'Outlook en el mòbil → escriure'l i **Aprova**.
- Sense avís: **codi de 6 xifres** en Outlook → Configuració → Comptes → el teu compte → *Sol·licituds d'inici de sessió*.
- No funciona si ja tens **Microsoft Authenticator** en el mateix mòbil.
- **No aproves mai un avís que no hages provocat tu.**

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

El correu és professional

- Canal oficial de comunicacions del centre i de la Conselleria.
- Ús regulat (Orde 19/2013): sense enviaments massius, sense finalitats personals/comercials, sense suplantar identitats.
- Per seguretat: els adjunts amb risc s'eliminen sols; límits — bústia 50 GB (A1) / 100 GB (A3), missatge/adjunts 150 MB, màx. 250 adjunts.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Adjuntar fitxers i compartir des de OneDrive

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

- **Icona del clip (📎)** a la barra superior en redactar o respondre.
- **Examinar este equip**: adjunt tradicional com a còpia física des de l'ordinador.
- **Examinar ubicacions al núvol (OneDrive)**:
  - **Compartir com a enllaç**: envia enllaç a OneDrive (estalvia espai, permet col·laborar i actualitza versions soles).
  - **Adjuntar com a còpia**: adjunta una còpia estàtica del fitxer.
- **Arrossegar i deixar anar**: solta qualsevol fitxer directament sobre el missatge.
- **Bona pràctica**: si supera 15–20 MB o s'envia a Gmail/comptes externs, usar sempre **enllaç de OneDrive**.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Opcions clau de redacció: CCO, mencions i desfer enviament

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

- **Camp CCO (Còpia oculta)**: clic a **CCO** dalt a la dreta en missatges a famílies o alumnat (obligatori per protecció de dades).
- **Mencions** `@nom`: escriu `@` al cos del text per a cridar l'atenció d'un docent; Outlook l'afig automàticament a **Per a**.
- **Desfer l'enviament (*Undo Send*)**: finestra de 5–10 segons per a cancel·lar un enviament si falta l'adjunt o hi ha una errada (⚙ → **Correu** → **Redacció i resposta** → **Desfés l'enviament**).
- **Safata «Prioritaris» vs. «Altres»**: si amaga correus o crea confusió, es desactiva a ⚙ → **Llista de missatges** → **Bústia d'entrada Prioritaris** → **"No ordenes els meus missatges"**.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Signatura automàtica

- En Gmail: Configuració → General → Signatura.
- En Outlook: ⚙ → **Comptes** → **Signatures** → **+ Afegeix una signatura**.
- En "Selecciona les signatures per defecte": només missatges nous, o també respostes i reenviaments.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Plantilles de correu

- En Gmail: activar "Plantilles" en la configuració avançada.
- En Outlook: Correu nou → pestanya Missatge → **Plantilla de correu** → **Desa el correu com a plantilla**.
- Es reutilitzen amb **Nou** → **Correu des d'una plantilla**; es gestionen en ⚙ → Correu → Plantilles.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Llistes de contacte

- En Gmail: etiquetes a Google Contactes.
- En Outlook: **Persones** → **Nou contacte ▾** → **Nova llista de contactes** → afegir per nom o correu (també **apegar de colp** un bloc).
- S'usen escrivint el nom de la llista en **Per a**.
- Per a "tot el claustre" ja existix el **grup del Claustre**: escriure "Claustre" en **Per a**.
- Si el centre té un llistat propi de correus per grup, utilitzar-lo com a font.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Filtres i regles

- En Gmail: "Crea un filtre" des de Configuració.
- En Outlook, via ràpida: clic dret sobre un correu rebut → **Regles** → **Crea una regla**.
- Només actua sobre el que arriba després; per a l'antic: **Executa la regla ara**.
- Via completa: ⚙ → Correu → **Regles** → **+ Afegeix una regla nova**.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Arxivar, eliminar, moure i categories

- **Arxiva** (icona de caixa): el lleva de la safata sense esborrar-lo.
- **Suprimeix** (paperera): a Elements suprimits.
- **Mou a una carpeta**: arrossegar o menú "...".
- **Categories de color** (clic dret → Categoritza): assigna una o diverses etiquetes de color a un missatge **sense moure'l de carpeta** (equivalent a les etiquetes de Gmail).

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Bústies compartides del centre

Només si tens càrrec de gestió

- A més del correu personal: `principal@`, `.secretaria@`, `.ctic@`, `.info@`, `.projectes@`, `.fct@edu.gva.es`.
- Les dona d'alta i n'assigna l'accés la **Identidad Digital de centre**, no un compte personal.
- Amb permís concedit: clic dret en **Carpetes** → **Afegeix una carpeta o una bústia compartida** (o "Obre una altra bústia" en pestanya a banda).
- Si és un compte de centre amb contrasenya pròpia: perfil de navegador diferent.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Integració amb To Do, Calendari i Contactes

- **To Do i Calendari** (tauler esquerre): un correu marcat amb bandera passa a tasques; es poden crear llistes per departament i arrossegar una tasca al calendari.
- **Persones**: l'agenda de contactes, a més de les llistes de contacte creades.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Producte del mòdul

Signatura automàtica configurada, almenys una plantilla real desada i una llista de contacte real creada i provada.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Moltes gràcies!

Per a qualsevol dubte o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.