

Com enviar un missatge de confirmació

Introducció

L'objectiu d'aquest document és fer de guia al personal encarregat de l'enviament de correus que generin un missatge de resposta en què el destinatari comuniqui la seva acceptació o no acceptació a rebre informació per correu electrònic de la Universitat Pompeu Fabra com s'estableix a l'article 21 de la Llei 34/2002 (LSSIce- Llei de serveis de la societat de la informació i de comerç electrònic)

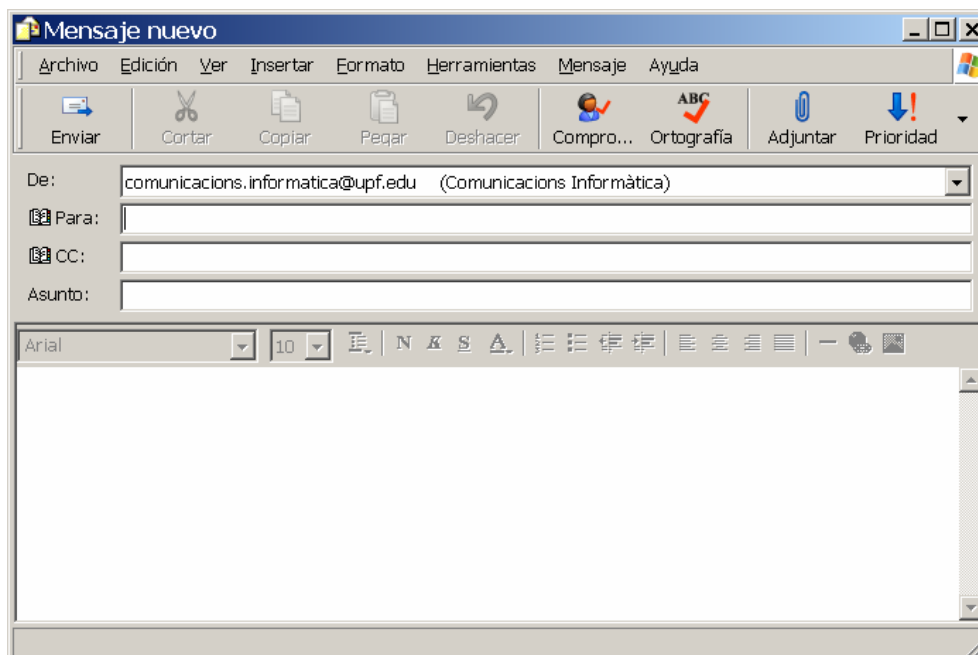
A forma d'exemple, s'explica com enviar un missatge des del compte comunicacions.informatica@upf.edu a les persones fictícies nom1.cognom1@upf.edu, nom2.cognom2@upf.edu, nom3.cognom3@upf.edu, adreça4@upf.edu que permetrà a l'usuari manifestar l'acceptació o no a rebre comunicats per part de la Universitat. El fitxer que s'ha fet servir és el de directori i la comunicació es fa des del Servei d'informàtica.

També, i a com exemple, podem veure quins missatges rebrien els destinataris i en funció de les seves accions quines pantalles veurien.

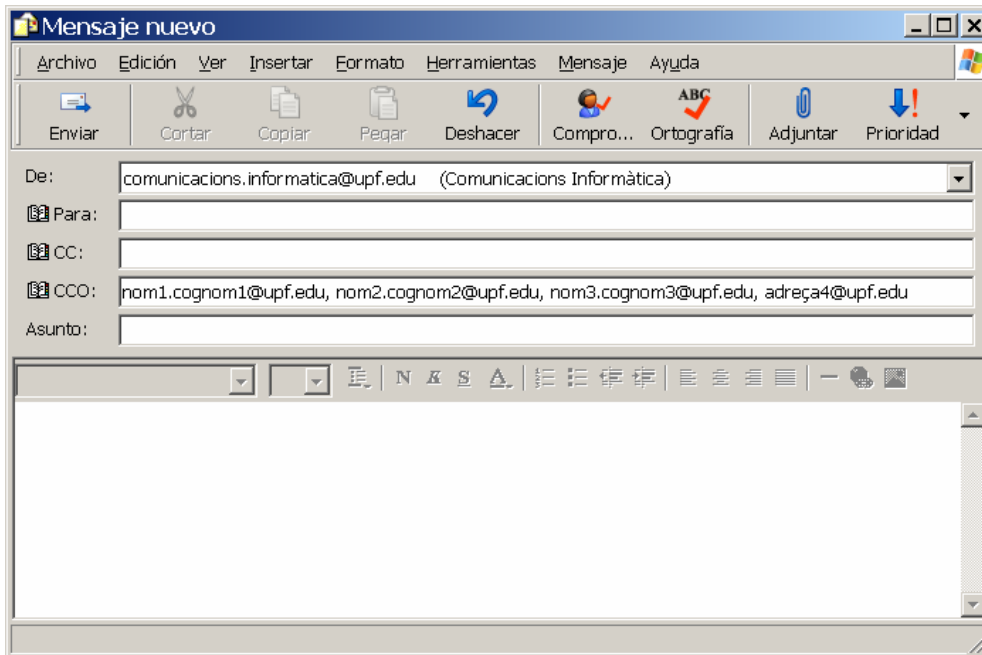
Per fer aquest document hem fet servir el client de correu Outlook Express, encara que és aplicable a qualsevol altre client de correu. Si teniu cap dubte sobre la funcionalitat o l'ús d'aquesta aplicació podeu adreçar-vos al personal de suport del vostre edifici.

Pasos a seguir

1. **Obrir el Client de correu, en el nostre exemple farem servir l'Outlook.**
2. **Prémer l'opció de “Crear nou correu...”, sortirà una finestra més o menys com la següent:**

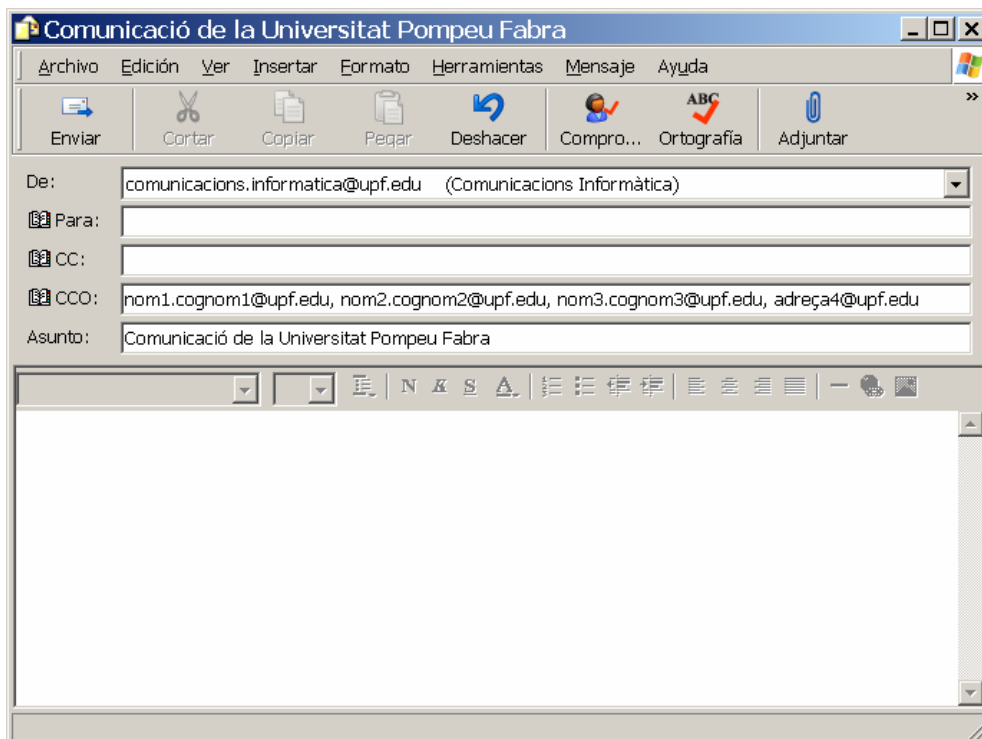


3. Ompliu els destinataris del missatge en el camp CCO separats per comes.



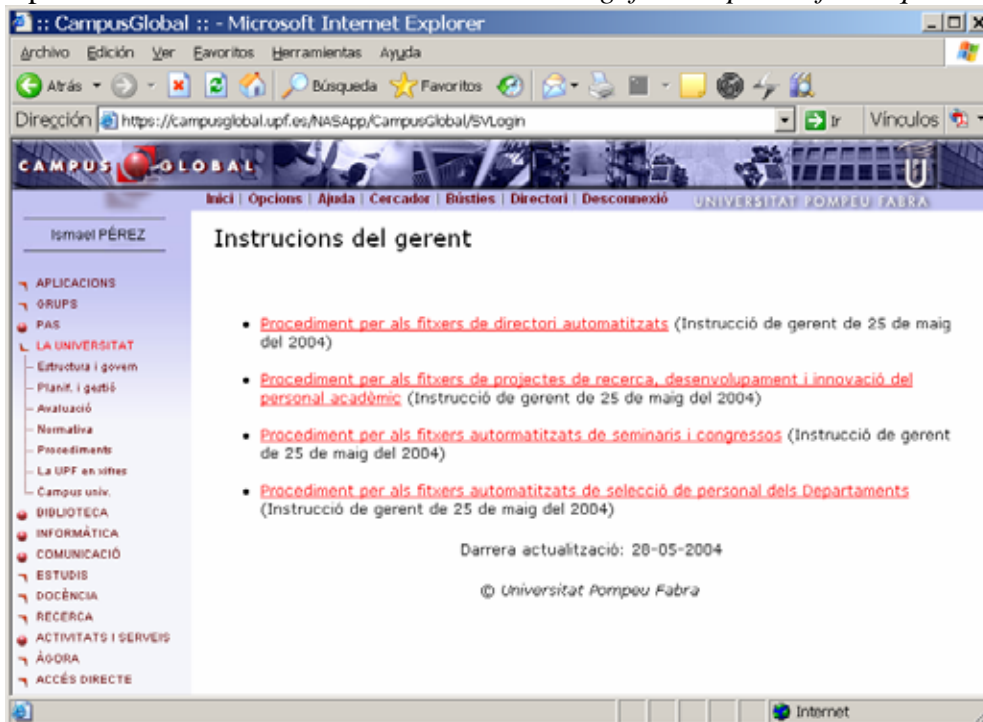
Nota: en el cas de que no surti l'opció de còpia oculta CCO, seguiu les passes que s'indiquen a l'annexa A que podreu trobar al final d'aquest document.

4. Ompliu l'assumpte del missatge



5. Obriu la pàgina de Campus global i aneu fins el apartat següent:

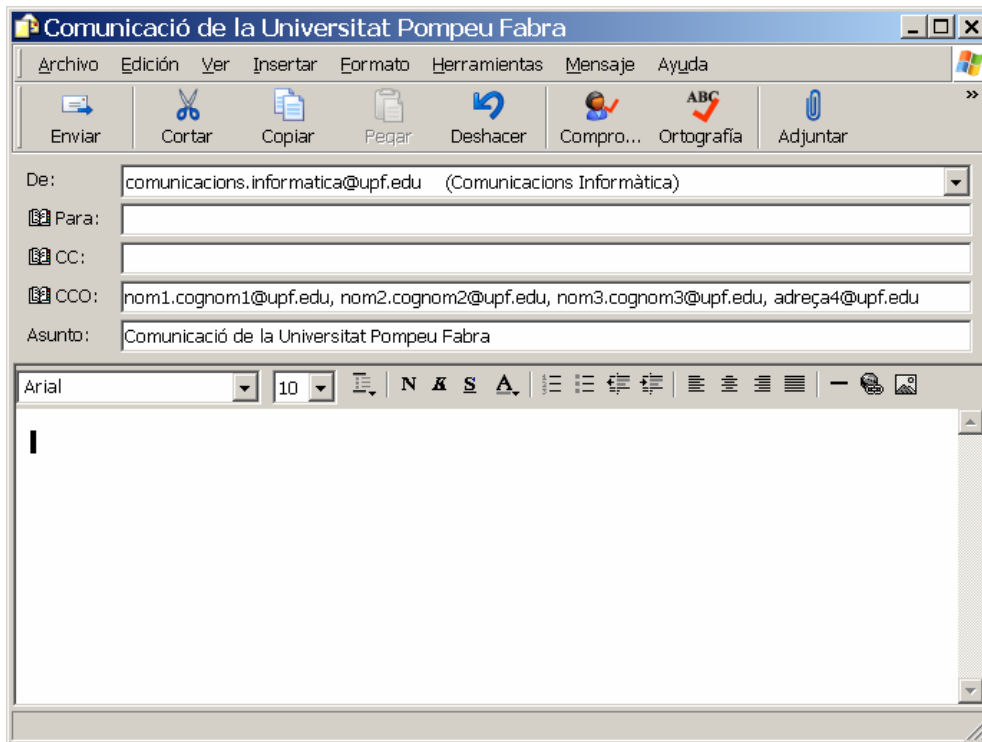
LA UNIVERSITAT => Procediments => Protecció de dades de caràcter personal => Instruccions del Gerent => <Agafeu el tipus de fitxer que us cal>



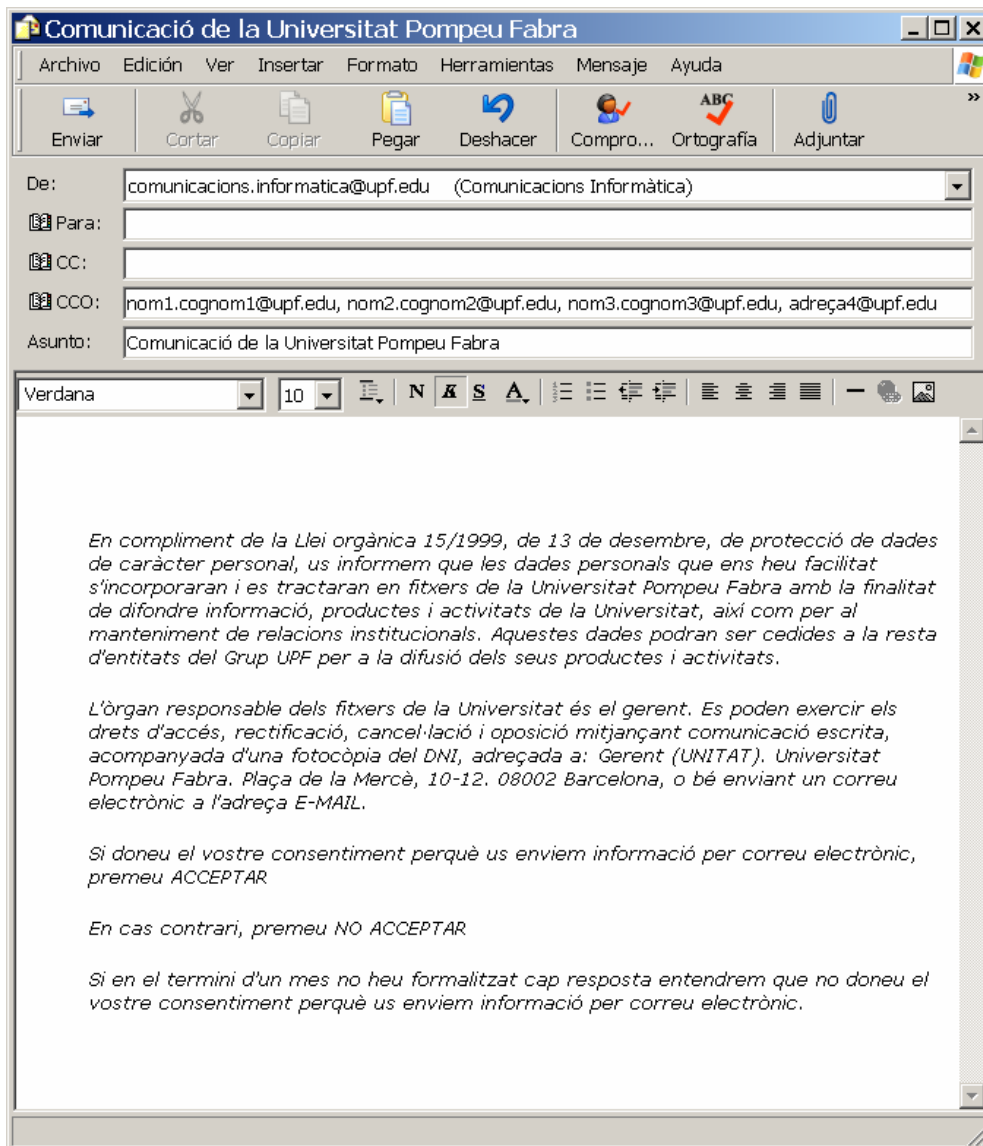
Aneu al apartat del missatge i seleccioneu el contingut del tipus de missatge que voleu fer servir, amb el botó dret del ratolí agafeu l'opció de copiar.



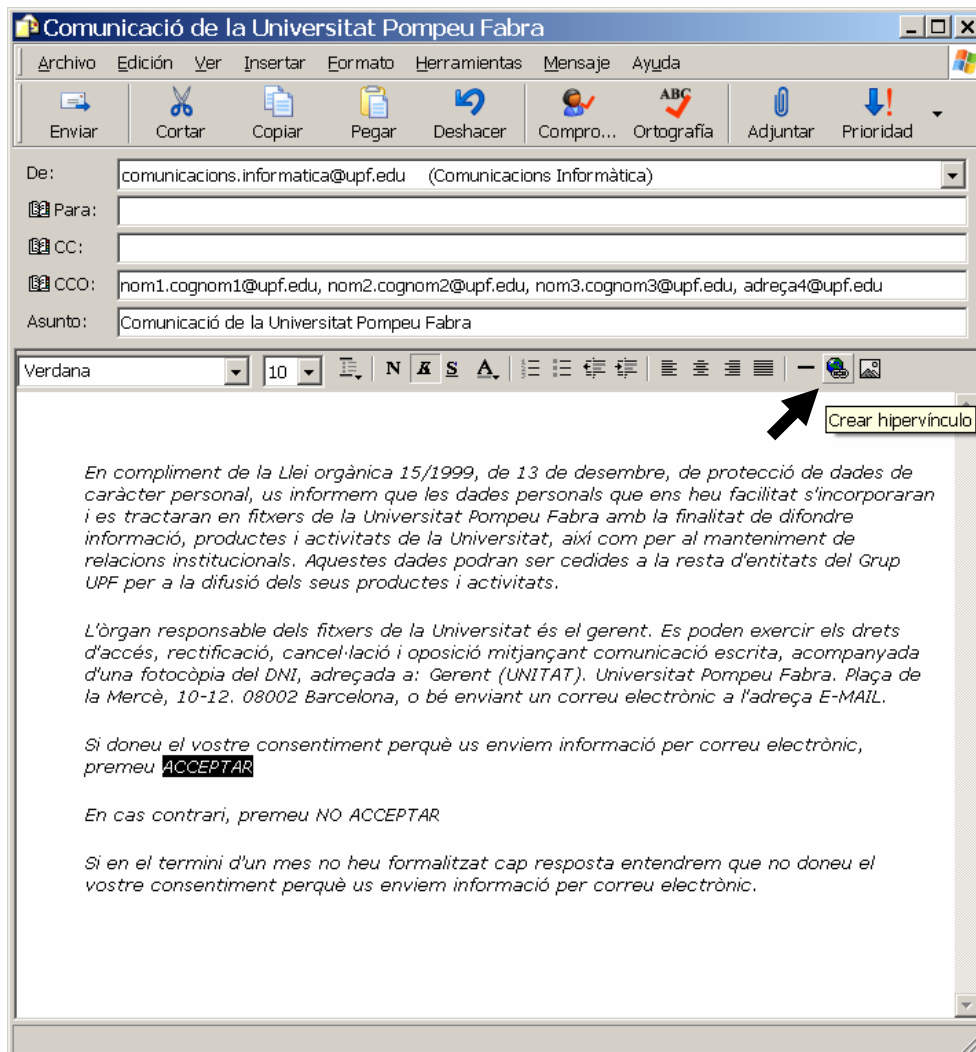
Prémer amb el ratolí sobre el requadre de contingut del missatge per tal de començar a escriure:



Amb el botó dret del ratolí agafeu l'opció de enganxar (“Pegar”).

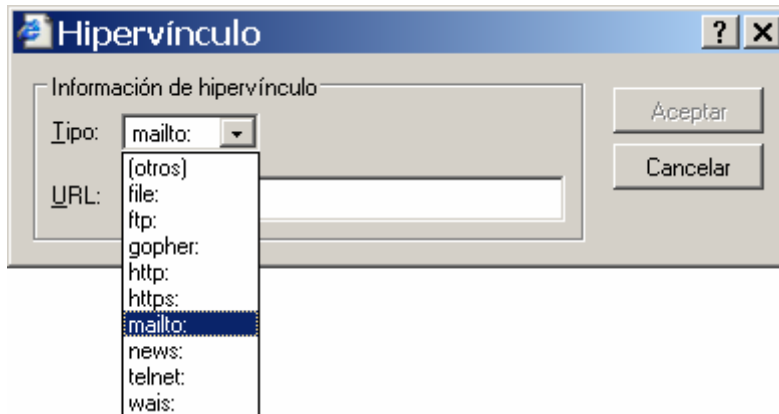
El resultat haurà de ésser semblant a la següent imatge:

6. Un cop tenim això, ens situem amb el ratolí damunt **ACCEPTAR**, seleccionem la paraula i premem l'opció de crear “hipervincle” tal i com indica el dibuix.



Nota: en el cas de que no surti l'opció de “crear hipervincle”, seguiu les passes que s'indiquen a l'annexa D que podreu trobar al final d'aquest document.

Sortirà la següent finestra, agafeu l'opció de “mailto:”:



Dins el camp URL heu de copiar el següent text, segons el tipus de fitxer que correspongui, **tal i com apareix utilitzant l'opció copiar/pegar del botó dret del ratolí** :

Per als fitxers Directori:

mailto:adreça.retorn@upf.edu?subject=Acceptació-*Fitxer –Unitat o Servei*&body=%0d%0aAccepto%20rebre%20missatges%20de%20la%20UPF%20per%20correu%20electrònic%20amb%20la%20finalitat%20de%20difondre%20%0d%0ainformació,%20productes%20i%20activitats%20de%20la%20Universitat,%20així%20com%20per%20al%20manteniment%20de%20%0d%0arelacions%20institucionals.%0d%0a%0d%0a

Fent els següents canvis:

adreça.retorn@upf.edu: Per l'adreça en la que voleu que us retornin el missatge.

Fitxer : Pel nom del fitxer en qüestió.

Unitat o Servei: Per la unitat o servei corresponent.

Per als fitxers de Seminaris i congressos

mailto:adreça.retorn@upf.edu?subject=Acceptació-*Fitxer –Unitat o Servei*&body=%0d%0aAccepto%20rebre%20missatges%20de%20la%20UPF%20per%20correu%20electrònic%20amb%20la%20finalitat%20de%20trametre%20%0d%0ainformació%20d'activitats%20organitzades%20per%20UNITAT/GRUP%20DE%20RECERCA%20de%20la%20UPF.

Fent els següents canvis:

adreça.retorn@upf.edu: Per l'adreça en la que voleu que us retornin el missatge.

Fitxer : Pel nom del fitxer en qüestió.

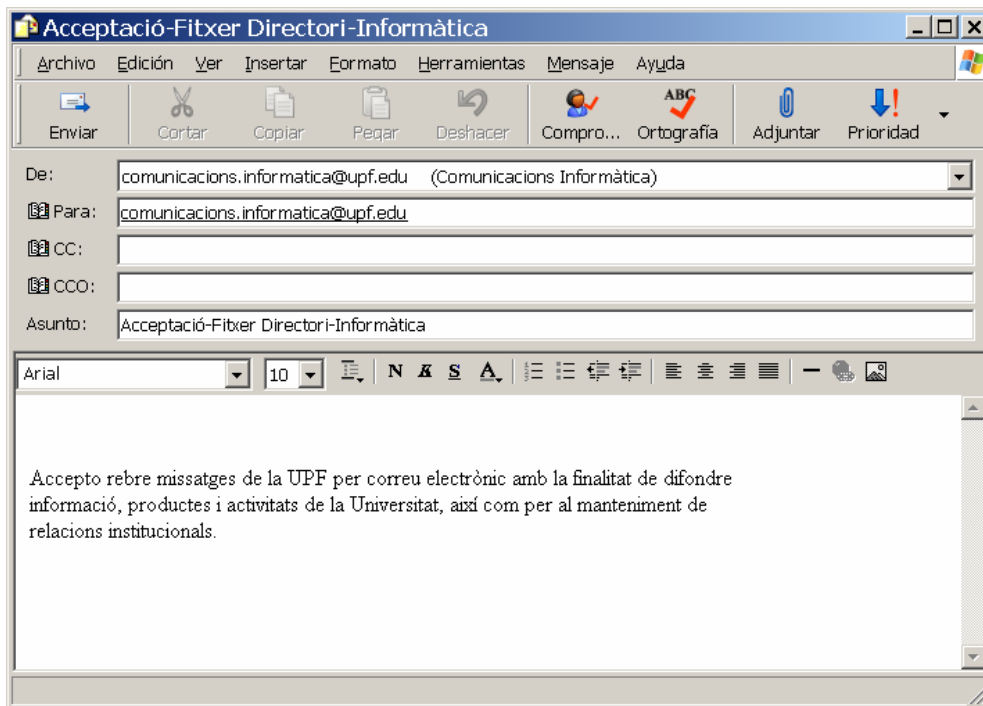
Unitat o Servei: Per la unitat o servei corresponent.

UNITAT/GRUP DE RECERCA: Per la unitat administrativa o docent o grup de recerca que gestiona el fitxer.

En el nostre exemple el text amb els canvis seria el següent

mailto:*comunicacions.informatica@upf.edu*?subject=Acceptació-*Fitxer*
Directori – Informàtica
&body=%0d%0aAccepto%20rebre%20missatges%20de%20la%20UPF%20per
%20correu%20electrònic%20amb%20la%20finalitat%20de%20difondre%20%0
d%0ainformació,%20productes%20i%20activitats%20de%20la%20Universitat,
%20així%20com%20per%20al%20manteniment%20de%20%0d%0arelacions%
20institucionals.%0d%0a%0d%0a

I el missatge que rebríeu seria semblant al següent:



7. Repetir la darrera part damunt la paraula “NO ACCEPTAR”.

Copiant dintre el camp URL heu de copiar el següent text, segons el tipus de fitxer que correspongui, **tal i com apareix utilitzant l'opció copiar/pegar del botó dret del ratolí:**

Per als fitxers Directori:

mailto:[adreça.retorn@upf.edu?subject=No Acceptació- *Fitxer –Unitat o Servei*](mailto:adreça.retorn@upf.edu?subject=No%20Acceptació-Fitxer-Unitat%20o%20Servei&body=%0d%0aNo%20accepto%20rebre%20missatges%20de%20la%20UPF%20per%20correu%20electrònic%20amb%20la%20finalitat%20de%20difondre%20%0d%0ainformació,%20productes%20i%20activitats%20de%20la%20Universitat,%20així%20com%20per%20al%20manteniment%20de%20%0d%0arelacions%20institucionals.%0d%0a)
&body=%0d%0aNo%20accepto%20rebre%20missatges%20de%20la%20UPF%20per%20correu%20electrònic%20amb%20la%20finalitat%20de%20difondre%20%0d%0ainformació,%20productes%20i%20activitats%20de%20la%20Universitat,%20així%20com%20per%20al%20manteniment%20de%20%0d%0arelacions%20institucionals.%0d%0a

Fent els següents canvis:

adreça.retorn@upf.edu: Per l'adreça en la que voleu que us retornin el missatge.

Fitxer: Pel nom del fitxer en qüestió.

Unitat o Servei: Per la unitat o servei corresponent.

Per als fitxers de Seminaris i congressos

mailto:[adreça.retorn@upf.edu?subject=Acceptació-*Fitxer –Unitat o Servei*](mailto:adreça.retorn@upf.edu?subject=Acceptació-Fitxer-Unitat%20o%20Servei&body=%0d%0aNo%20Accepto%20rebre%20missatges%20de%20la%20UPF%20per%20correu%20electrònic%20amb%20la%20finalitat%20de%20transmetre%20%0d%0ainformació%20d'activitats%20organitzades%20per%20UNITAT/GRUP%20DE%20RECERCA%20de%20la%20UPF)
&body=%0d%0aNo%20Accepto%20rebre%20missatges%20de%20la%20UPF%20per%20correu%20electrònic%20amb%20la%20finalitat%20de%20transmetre%20%0d%0ainformació%20d'activitats%20organitzades%20per%20UNITAT/GRUP%20DE%20RECERCA%20de%20la%20UPF.

Fent els següents canvis:

adreça.retorn@upf.edu: Per l'adreça en la que voleu que us retornin el missatge.

Fitxer: Pel nom del fitxer en qüestió.

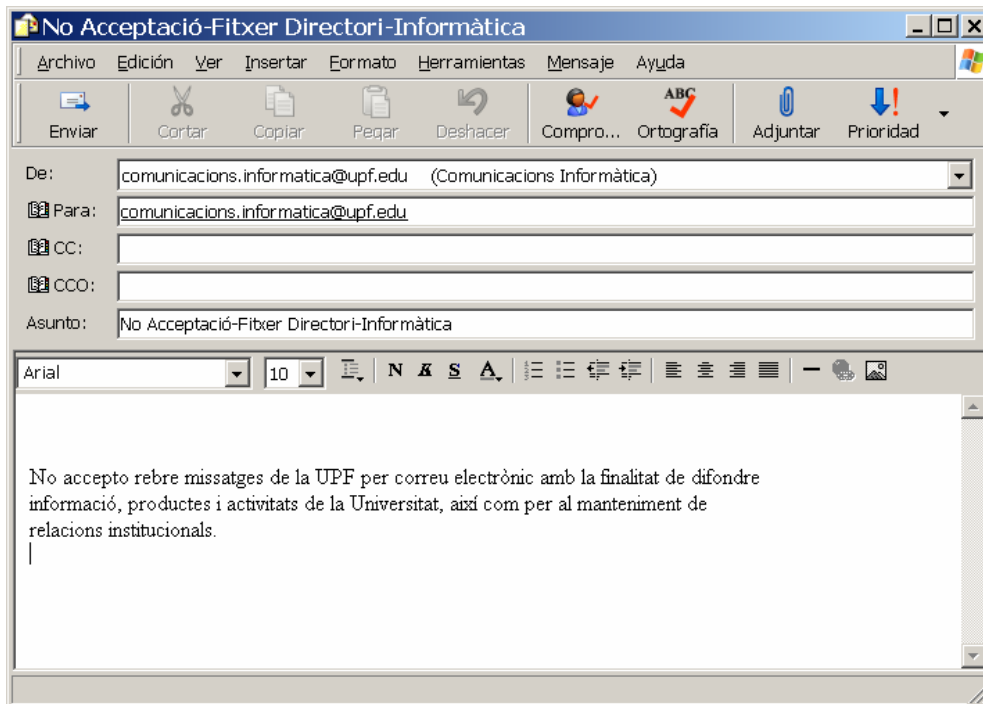
Unitat o Servei: Per la unitat o servei corresponent.

UNITAT/GRUP DE RECERCA: Per la unitat administrativa o docent o grup de recerca que gestiona el fitxer.

En el nostre exemple el text amb els canvis seria el següent

mailto:[comunicacions.informatica@upf.edu?subject=No Acceptació-*Fitxer Directori –Informàtica*](mailto:comunicacions.informatica@upf.edu?subject=No%20Acceptació-Fitxer%20Directori-Informàtica&body=%0d%0aNo%20Accepto%20rebre%20missatges%20de%20la%20UPF%20per%20correu%20electrònic%20amb%20la%20finalitat%20de%20difondre%20%0d%0ainformació,%20productes%20i%20activitats%20de%20la%20Universitat,%20així%20com%20per%20al%20manteniment%20de%20%0d%0arelacions%20institucionals.%0d%0a%0d%0a)
&body=%0d%0aNo%20Accepto%20rebre%20missatges%20de%20la%20UPF%20per%20correu%20electrònic%20amb%20la%20finalitat%20de%20difondre%20%0d%0ainformació,%20productes%20i%20activitats%20de%20la%20Universitat,%20així%20com%20per%20al%20manteniment%20de%20%0d%0arelacions%20institucionals.%0d%0a%0d%0a

I el missatge que rebríeu seria semblant al següent:

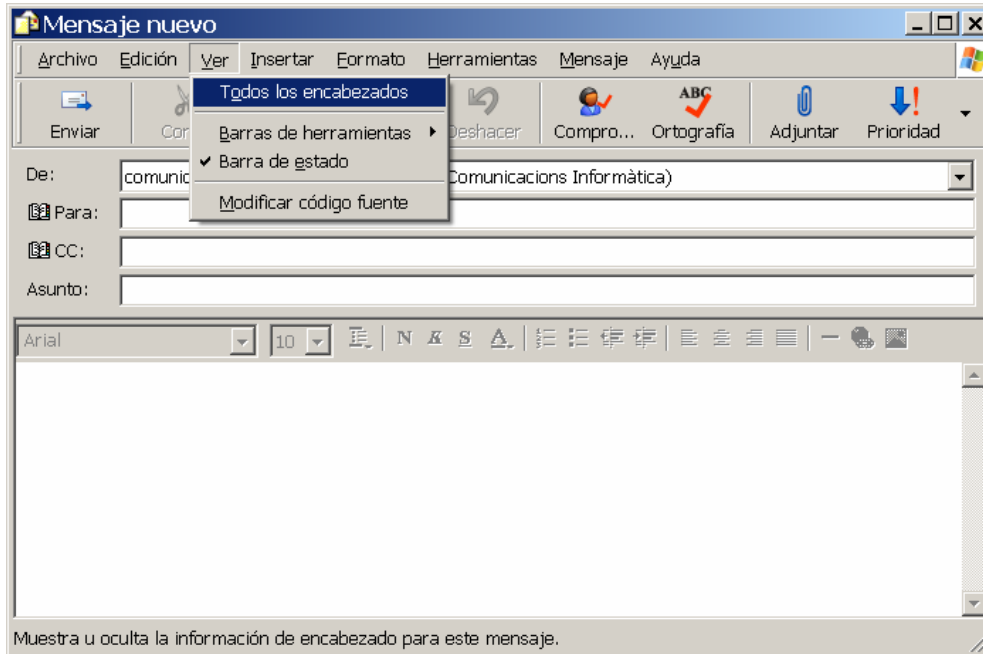


8. Enviar el Missatge

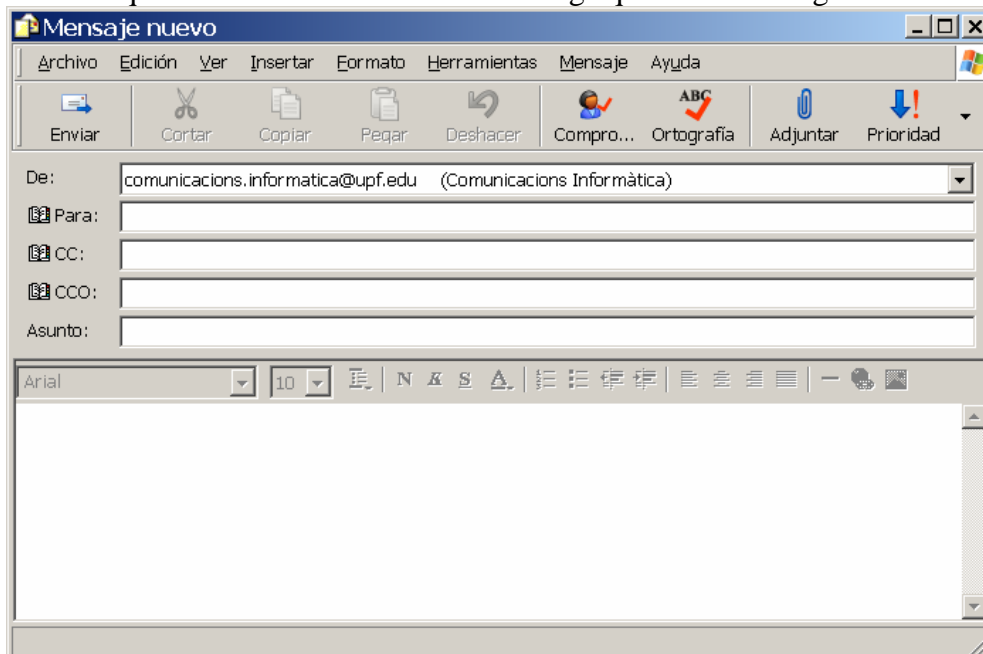
ANNEX A. Configuració de la còpia oculta

En el cas de que no surti l'opció de copia oculta, es a dir, una línia que comenci per **CCO:**, llavors heu d'activar-la de la següent manera:

Anar al menú “Ver” i activar l'opció “Todos los encabezados”



De tal manera que la finestra de creació de missatge quedarà de la següent manera:

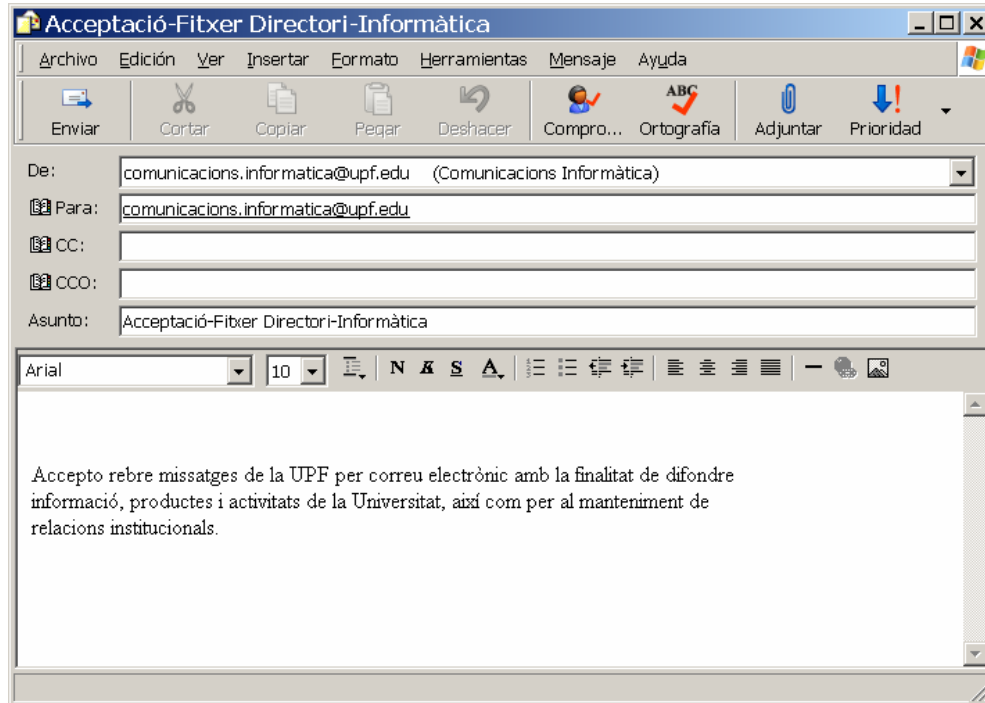


Noteu que ha aparegut una nova línia “**CCO:** “

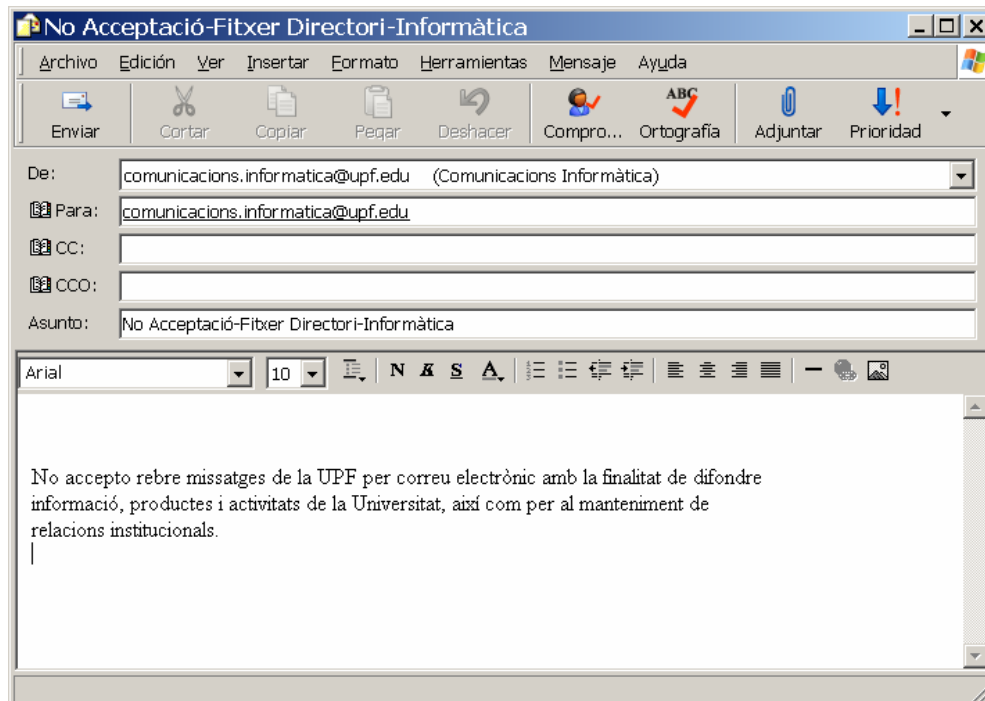
ANNEX B. Com queden els missatges de resposta?

A continuació podeu veure un exemple de com quedarien els missatges de resposta.

Missatge d'acceptació:

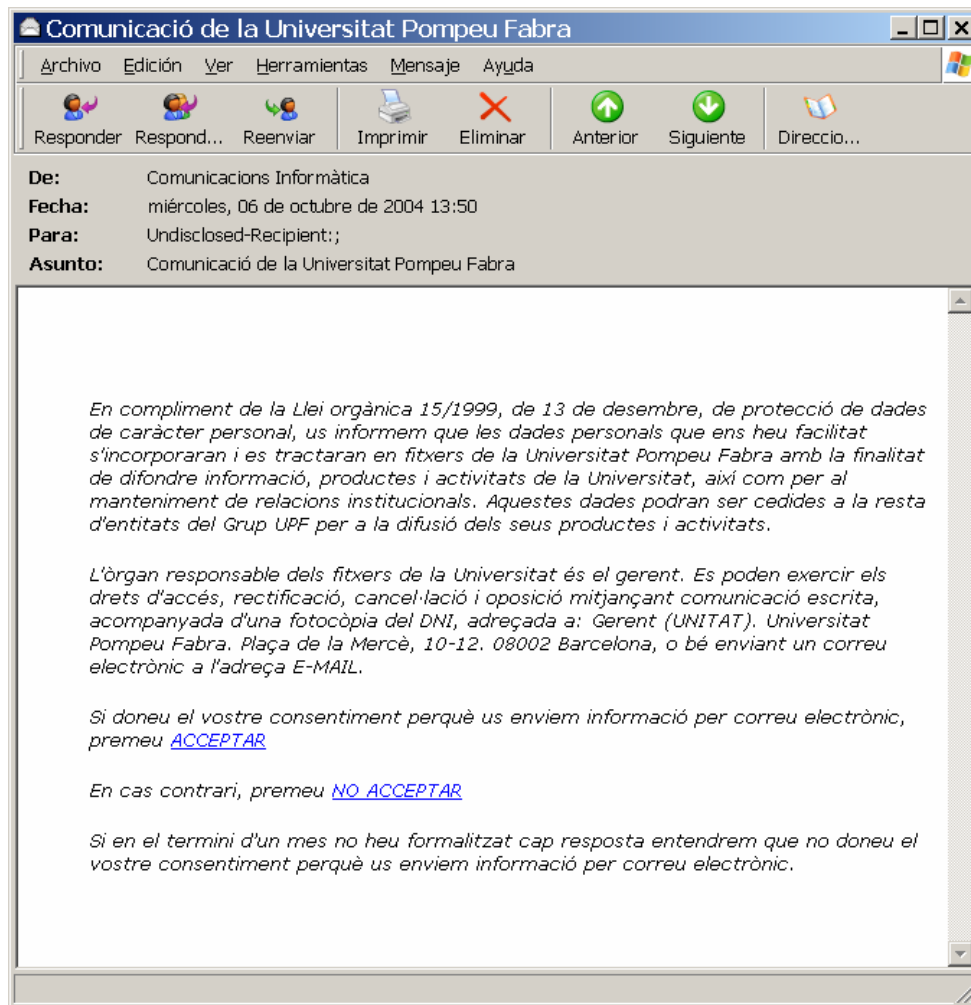


Missatge de NO Acceptació:



ANNEX C. Com veuen els usuaris els missatges que reben?

A continuació podeu veure un exemple de com reben els missatges els usuaris.



ANNEX D. Com fer que surti l'opció de crear hipervincle?

Activant l'opció de “text enriquit(HTML)”.

