

# Manual Pràctic d'Outlook Express

<b>PRESENTACIÓ.....</b>	<b>3</b>
A QUI VA DIRIGIT .....	3
COM UTILITZAR EL MANUAL .....	3
<b>1. INTRODUCCIÓ A OUTLOOK EXPRESS.....</b>	<b>5</b>
ENTRAR A OUTLOOK EXPRESS .....	6
SORTIR D 'OUTLOOK EXPRESS .....	6
LA PANTALLA D 'OUTLOOK EXPRESS .....	7
PARTS DE LA PANTALLA .....	7
CONFIGURAR OUTLOOK EXPRESS .....	11
CONFIGURAR EL SERVEI DEL DIRECTORI .....	18
<b>2. ENVIAR MISSATGES.....</b>	<b>23</b>
PREPARAR I ENVIAR MISSATGES .....	23
ADJUNTAR UN FITXER .....	26
SOL·LICITAR CONFIRMACIÓ DE LECTURA DEL MISSATGE .....	27
ENVIAR EL MISSATGE .....	29
LLEGIR MISSATGES .....	30
ESTAT I CARACTERÍSTIQUES DELS MISSATGES .....	30
TORNAR CONFIRMACIONS DE LECTURA DELS MISSATGES .....	31
COM LLEGIR UN FITXER ADJUNT .....	32
RESPONDRE A UN MISSATGE .....	35
REENVIAR A ALTRES PERSONES UN MISSATGE REBUT .....	36
IMPRIMIR MISSATGES .....	37
ESBORRAR MISSATGES .....	37
<b>3. LA LLIBRETA D'ADRECES.....</b>	<b>39</b>
CREAR UNA LLIBRETA D 'ADRECES .....	39
UTILITZAR LA LLIBRETA D 'ADRECES <i>LDAP</i> .....	42
CREAR GRUPS DINS LA LLIBRETA D 'ADRECES .....	45

<b>4. ORGANITZAR ELS MISSATGES.....</b>	<b>49</b>
CREAR I ESBORRAR CARPETES .....	50
BUSCAR MISSATGES .....	52
CREAR UNA SIGNATURA .....	54
CONFIGURAR LA VISUALITZACIÓ DE LA PANTALLA .....	57
<b>5. CREAR CRITERIS PER ORGANITZAR EL CORREU.....</b>	<b>59</b>
CREAR MISSATGES AUTOMÀTICS .....	61
DELEGAR EL CORREU .....	62
<b>6. PERSONALITZAR OUTLOOK EXPRESS.....</b>	<b>65</b>

# Presentació

---

## A qui va dirigit

Aquest manual va dirigit a persones que treballen amb un entorn Windows i que es volen connectar a Internet.

## Com utilitzar el manual

Per utilitzar-lo com a llibre de consulta s'ha inclòs un **sumari** a les primeres pàgines del manual, per tal de facilitar la localització de la informació que es busca.

El manual presenta els menús i les icones d'Outlook Express a l'esquerra dels paràgrafs. Així mateix s'utilitzen els símbols específics descrits a continuació:

**F**

Aquest símbol indica que comença una **explicació pràctica**. Si seguim pas a pas les seves indicacions, podrem anar comprovant els resultats d'allò que estem aprenent.

**!**

S'utilitza per cridar l'atenció sobre **alguna qüestió important** a tenir en compte.



# 1. Introducció a Outlook Express

---

Un dels serveis més importants que ofereix Internet és el correu electrònic (e-mail). Els usuaris connectats a Internet tenen la possibilitat d'intercanviar missatges entre els més de 30 milions d'usuaris de la xarxa.

L'objectiu del correu electrònic és, doncs, resoldre de manera fàcil i ràpida les necessitats de comunicació entre persones de tot el món. Connecta persones i institucions, sense cap barrera geogràfica. Permet enviar missatges, però també fitxers (documents, fulls de càlcul, bases de dades, imatges...) de manera que el receptor els pugui recuperar per poder-los treballar directament. Això fa que el correu electrònic sigui una eina molt útil per comunicar-se per temes de feina, ja que és tan ràpid com el fax, més econòmic que el telèfon i molt més efectiu que tots dos.

El correu electrònic permet, a diferència del correu normal, enviar un missatge a qualsevol part del món en pocs minuts. Però això no assegura que el destinatari llegeixi el missatge. No tothom es connecta cada dia o fins i tot cada setmana per comprovar si té correu. Per això és aconsellable, si sabem que el destinatari no l'utilitza sovint, avisar-lo abans.

El que sí es pot assegurar és que si l'adreça és incorrecte, en qüestió de minuts, el missatge és retornat amb una nota indicant que el servidor no ha pogut trobar el destinatari.

Quan ens envien un missatge, aquest s'emmagatzema temporalment a la nostra bústia electrònica del servidor al qual estem connectats. Quan ens connectem a Outlook Express, el programa comprova si a la nostra bústia hi ha missatges i els transfereix al nostre ordinador. Llavors els missatges queden emmagatzemats en un espai que el mateix programa reserva en el nostre disc dur.

Les tasques bàsiques que es poden dur a terme des d'Outlook Express són aquestes:

- Crear i trametre un missatge.
- Rebre missatges.
- Respondre a un missatge que s'ha rebut.
- Adjuntar fitxers.
- Remetre un missatge rebut a d'altres persones.
- Gestionar el correu.
- Crear carpetes i organitzar els missatges.

## Entrar a Outlook Express

Per obrir el programa, cal:



Anar a la icona d'Outlook Express situada a l'escriptori,

O bé



Anar a la icona *Iniciar Outlook Express*, situada a la barra de tasques.

O bé Anar al menú *Inicio/Programas* i triar Outlook Express

## Sortir d'Outlook Express

Un cop finalitzada la gestió dels nostres missatges ja es pot tancar el correu electrònic.

Hi ha diverses maneres de tancar Outlook Express:



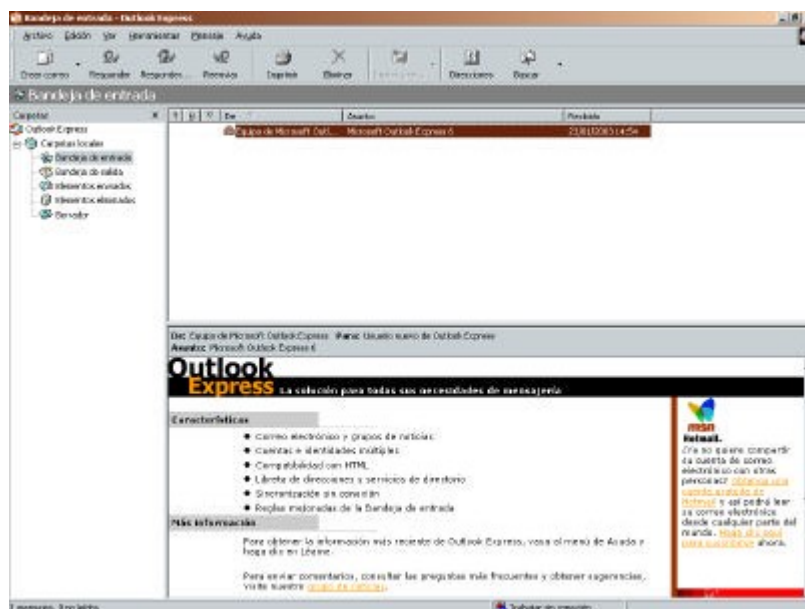
- Pitjar la icona *Apagar* de Windows.
- Anar al menú *Archivo* i triar *Salir*.



desconnectar també del servidor.

## La pantalla d'Outlook Express

Aquests són els elements que componen la pantalla general d'Outlook Express:



## Parts de la pantalla

### Barra de títol

És la part de la pantalla on apareix el nom de l'aplicació. A l'extrem dret de la barra trobem les icones que ens permeten minimitzar, restablir la finestra a la posició anterior i tancar Outlook Express.



### Barra de menú

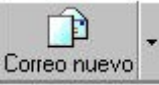



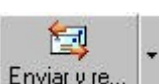


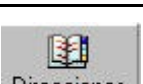

Igual que en totes les aplicacions Windows, a través dels diferents menús podem accedir a totes les opcions que ens permet el programa. Només cal fer un clic en el menú que ens interessa visualitzar.



### Barra d'eines

La barra d'eines conté una sèrie de botons que permeten fer les opcions més freqüents del programa sense haver d'accedir als menús.

Les icones que componen la barra de d'eines són les següents:

	Et situa directament a la pantalla d'enviar un nou missatge.
	Permet respondre a l'autor d'un missatge rebut.
	Permet respondre alhora a l'autor i a totes les persones a les quals s'ha enviat el missatge. (?)
	Permet remetre a una altra persona un missatge que haguem rebut.
	Comprova si hi ha missatges, tant per enviar com per rebre.
	Elimina el missatge o missatges seleccionats, deixant-los temporalment a la carpeta <i>Eliminados</i> , d'on s'hauran d'eliminar definitivament.
	Permet imprimir el contingut del missatge fet amb el correu, no els fitxers annexos.
	Permet accedir a la llibreta d'adreces.
	Obre el quadre de diàleg per poder buscar informació des del correu.

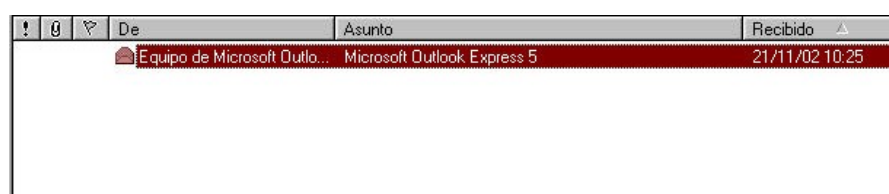
## Llista de carpetes

Outlook Express incorpora un conjunt de carpetes on poder visualitzar i arxivar el correu que anem rebent o enviant.



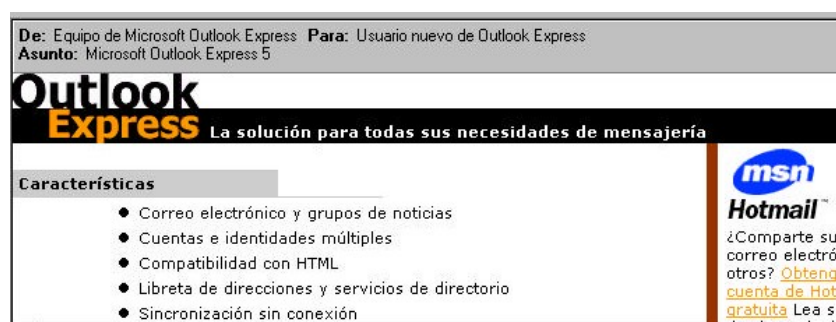
## Llista de missatges

En una part de la pantalla apareixen els missatges que conté la carpeta seleccionada.



## Vista preliminar

És una finestra que mostra el text del missatge seleccionat. Per defecte aquesta opció està activada, però es pot desactivar per mitjà del menú *Ver/Diseño*.



Es recomanable desactivar aquesta opció per tal d'évitar problemes amb virus. Per més informació consultar Configurar la visualització de la pantalla, pag. 54

## Barra d'estat

És la barra en què el programa ens mostra informació sobre el seu estat i sobre el que s'està fent.

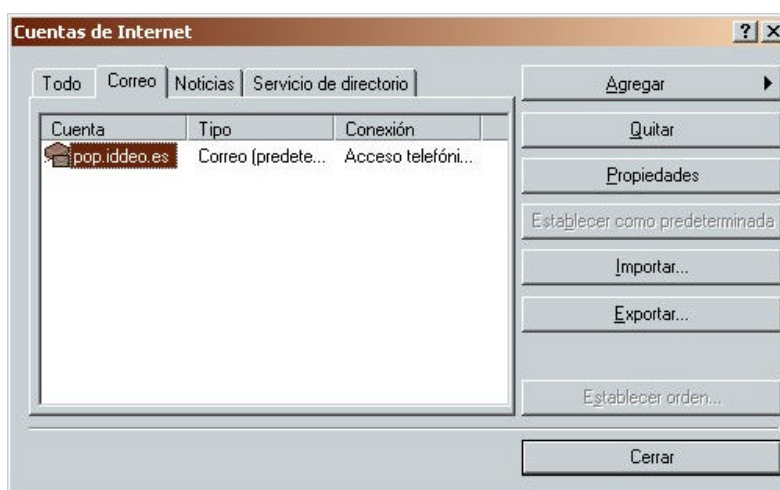


## Configurar Outlook Express

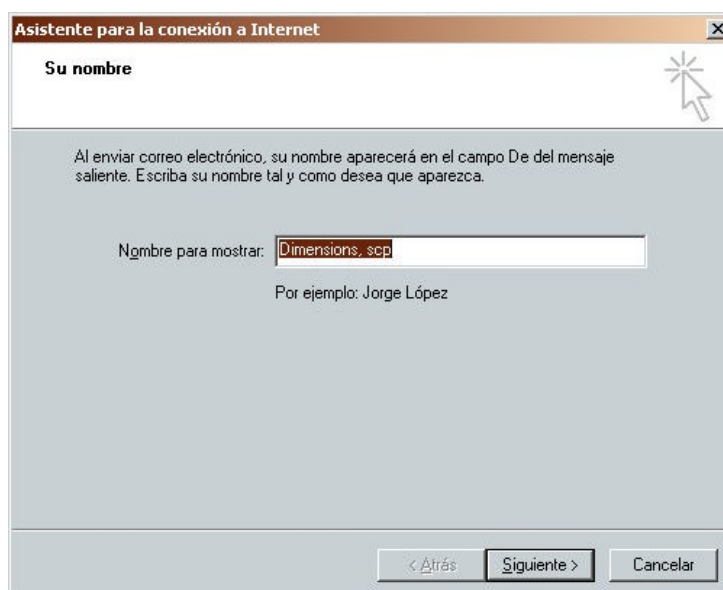
Un cop instal·lat el programa, s'ha de configurar el correu electrònic. S'hauran introduir certes dades per tal que aquest funcioni correctament.

Per a això, cal:

1. Obrir Outlook Express.
2. Anar al menú *Herramientas* i triar *Cuenta*.  
Apareixerà la pantalla següent:



4. Pitjar el botó *Agregar/Correo* per començar a crear un compte de correu propi. Apareixerà la pantalla següent:

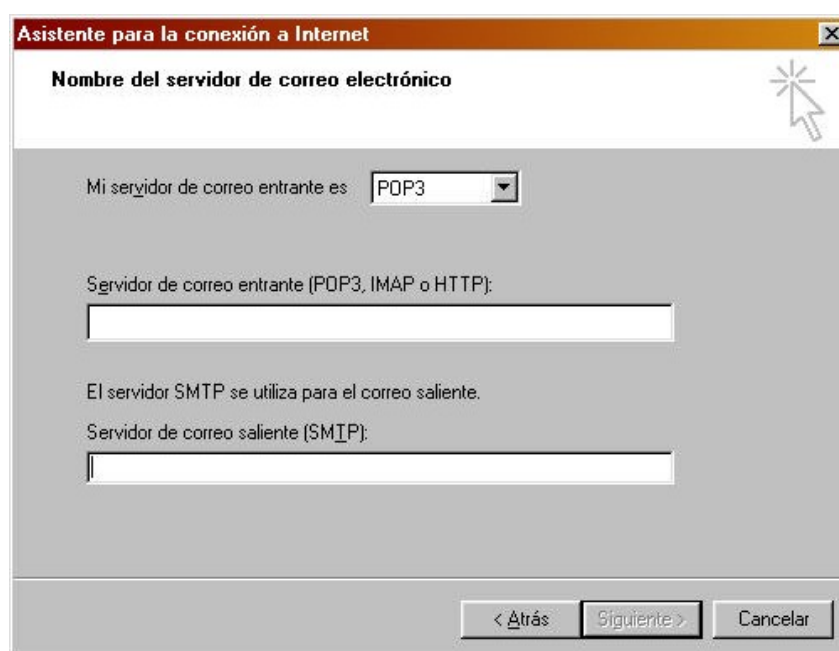


4. Introduir aquí el vostre nom tal com voleu que aparegui en els correus. Pitjar *Siguiente*. Apareixerà la pantalla següent:



The screenshot shows a dialog box titled "Asistente para la conexión a Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Dirección de correo electrónico de Internet". Below the heading, there is a text box containing the email address "mireia.mestrec@upf.edu". Underneath the text box, it says "Por ejemplo: alguien@microsoft.com". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiente >", and "Cancelar".

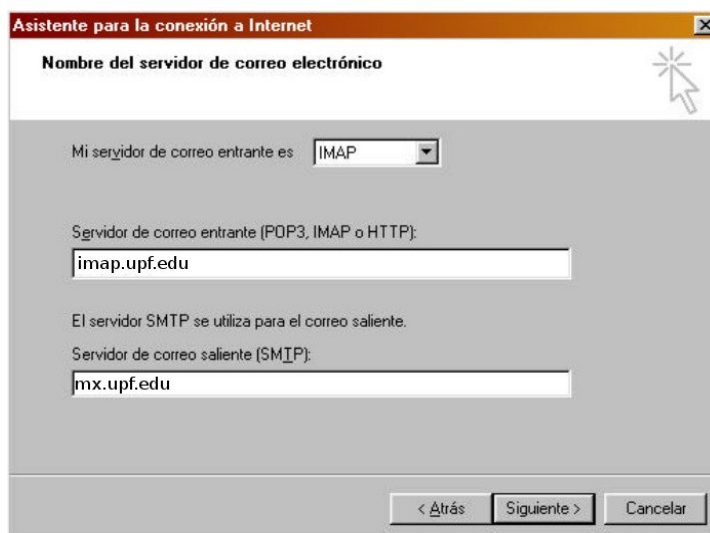
5. Escriure l'adreça de correu que us han donat. Segurament tindrà una estructura molt semblant a aquesta que està escrita en la pantalla. Pitjar *Siguiente*. Apareixerà la pantalla següent:



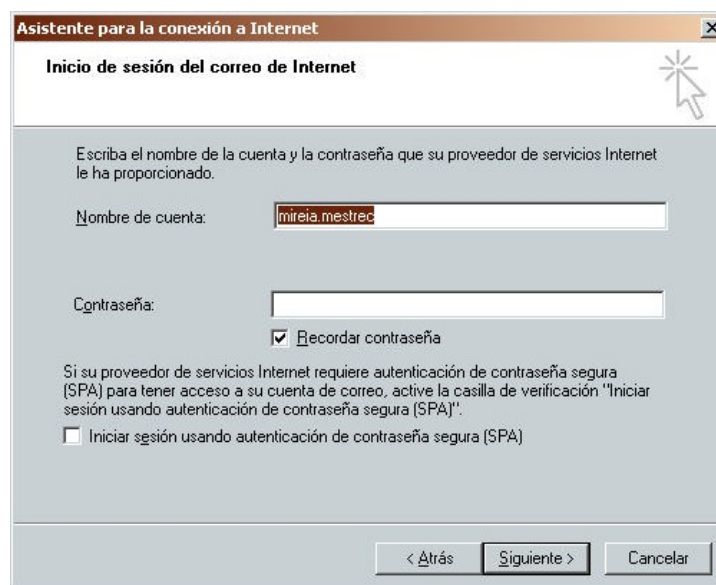
The screenshot shows a dialog box titled "Asistente para la conexión a Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Nombre del servidor de correo electrónico". Below the heading, there is a dropdown menu labeled "Mi servidor de correo entrante es" with "POP3" selected. Below the dropdown, there is a text box labeled "Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):". Below that, there is another text box labeled "El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente. Servidor de correo saliente (SMTP):". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiente >", and "Cancelar".

6. Escriure les dades següents:
- Canviar per **IMAP** el contingut del camp *Mi servidor de correo entrante*.
  - Posar el nom del servidor de correu entrant (POP3/IMAP o HTTP). **imap.upf.edu**
  - Entrar el nom del servidor de correu sortint (SMTP): **mx.upf.edu**

L'aspecte de la pantalla amb les dades escrites és el següent:



7. Pitjar *Siguiente*. Apareixerà la pantalla següent:

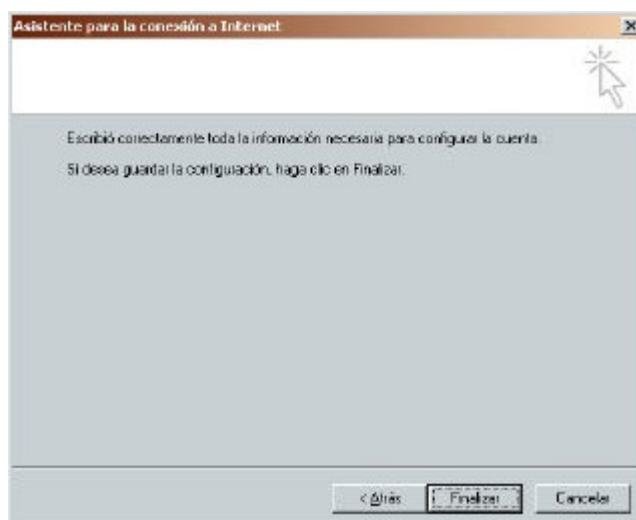


8. Escriure les dades següents:
- Nom del compte que l'usuari té al servidor.
  - Paraula clau (password) per a aquest compte.
  - Deixar desactivada l'opció *Recordar contraseña*

!

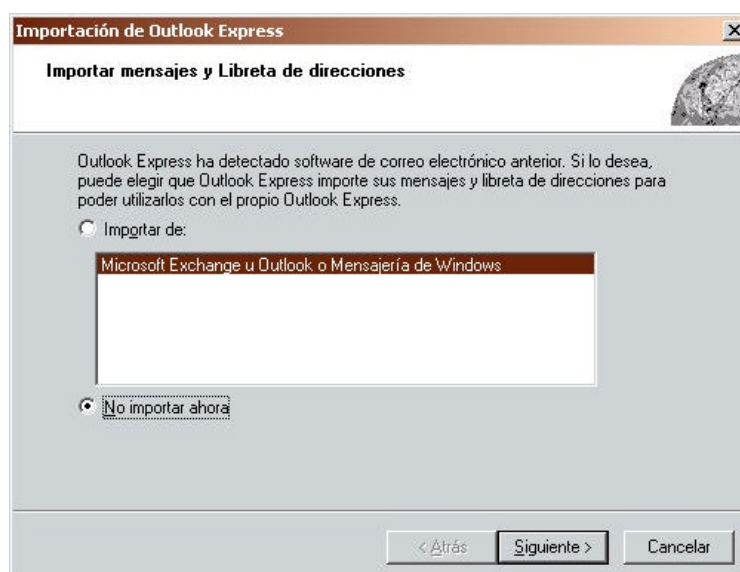
per a la resta de persones.

9. Pitjar el botó *Siguiente*. Apareixerà l'última pantalla de l'assistent:

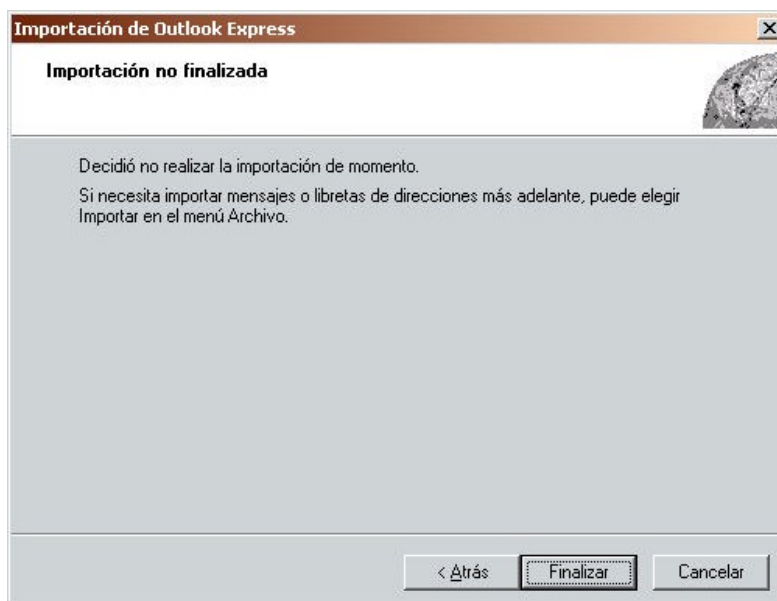


10. Per acabar la configuració, cal prémer *Finalizar*. Llavors apareixerà l'opció d'importar missatges i la llibreta d'adreces.

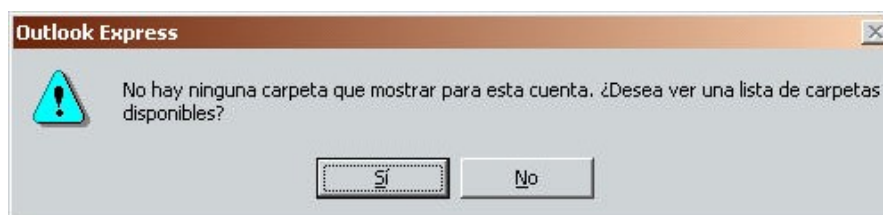
11. Activar l'opció *No importar ahora*. L'aspecte del quadre de diàleg tal com ha de quedar és el següent:



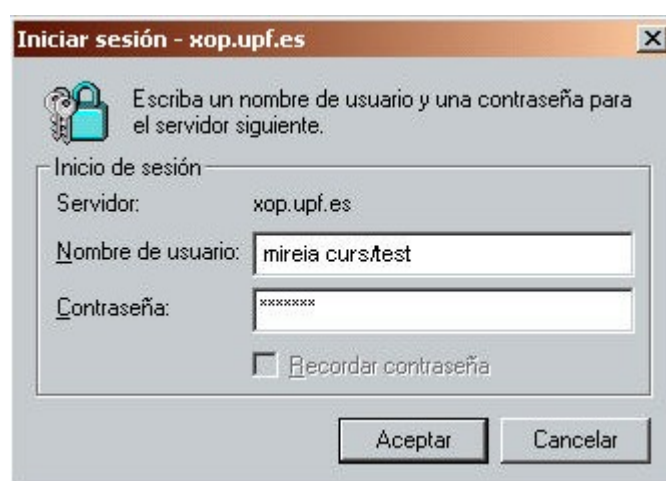
12. Pitjar *Siguiente* per continuar. Apareixerà el quadre de diàleg següent:



13. Pitjar *Finalitzar*, el programa ens farà la pregunta següent:



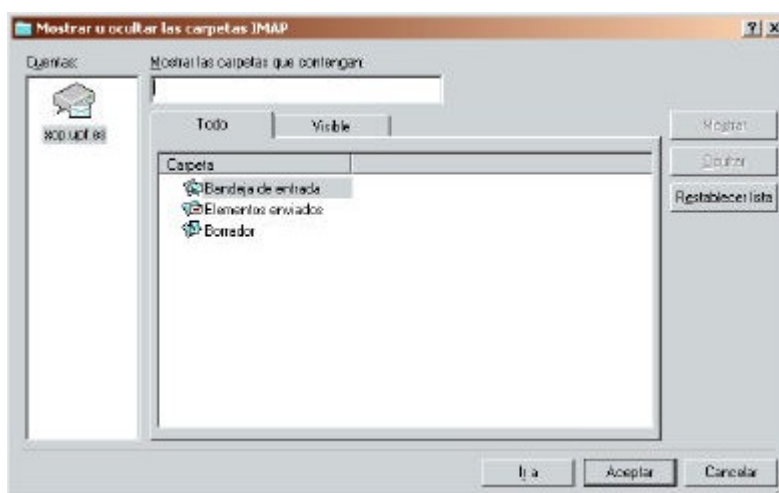
14. Triar *Sí*. És possible que aparegui el quadre de diàleg següent, que ens demanarà tornar a introduir la contrasenya:



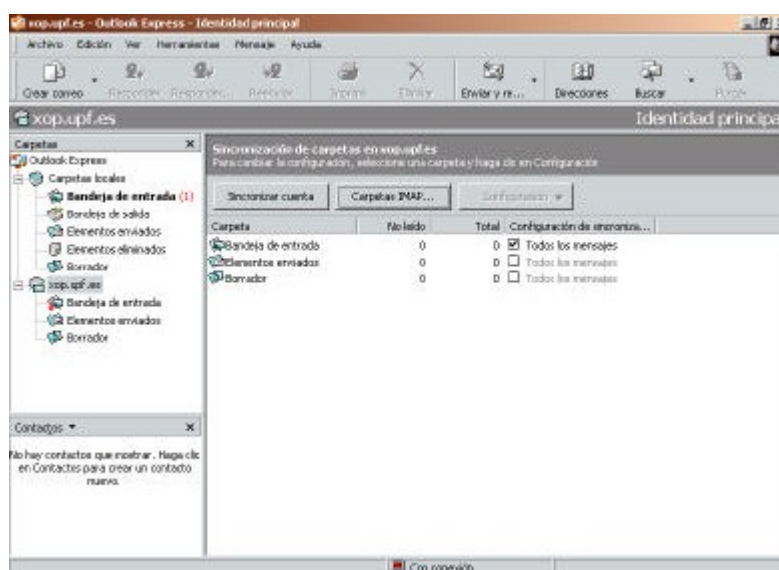
15. Escriure la contrasenya, i pitjar *Aceptar*
16. El programa començarà a descarregar les carpetes, si les tenim, de l'altre.



17. Finalment apareix la pantalla següent:



18. Seleccionar la *Cuenta imap.upf.edu* i pitjar *Aceptar*. Apareixerà la pantalla d'Outlook amb l'aspecte següent:



19. Pitjar *Sincronizar cuentas* per poder sincronitzar els comptes de l'usuari de manera que sempre comprovi en el servidor IMAP els comptes que s'han creat.

A partir d'aquí, s'acaba el procés de configuració. Qualsevol modificació es podrà fer des del menú *Herramientas/Cuentas* triant l'opció *Propiedades*.

Un cop configurada la conta de correu hem vist com en pantalla ens apareixen dos estructures de carpetes:

Les *Carpetas locales* i les que pegen de *imap.upf.edu*. La diferència bàsica és:

- Les Carpetas locales són les que tindrem guardades en local, es a dir en el nostre disc dur. Son les carpetes que depenen de la conta de correu anomenada POP3. La informació que guardem en elles només la podrem consultar des del nostre ordinador perquè no estan en xarxa.
- imap.upf.edu són les carpetes que estaran guardades al servidor de la UPF. Aquestes carpetes depenen de la conta de correu anomenada IMAP. La informació guardada en elles la podrem consultar des de qualsevol lloc ja que aquesta informació estarà guardada al servidor.

És important per tant que guardeu la informació en les carpetes segons l'ús que en fareu després d'ella.

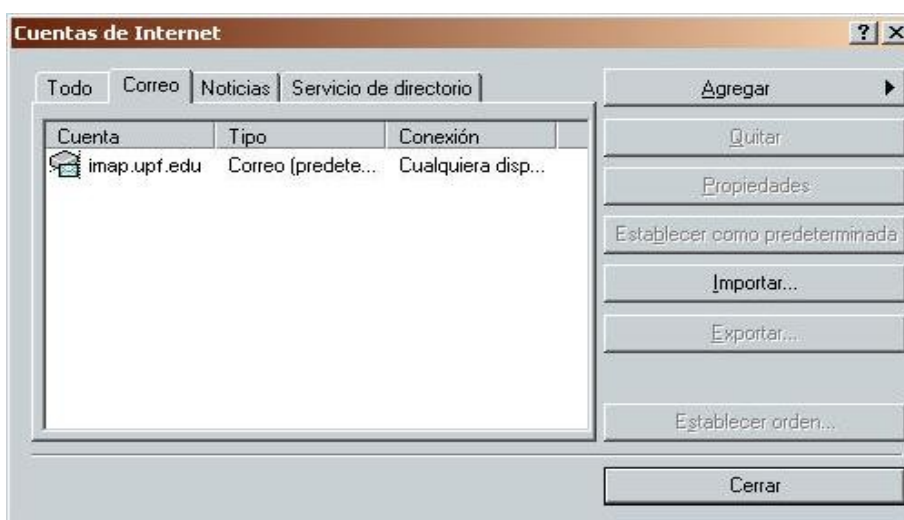
## Configurar el servei del directori

Configurar el servei de directori permet accedir a la llibreta d'adreces de la UPF, i així tenir accés a totes les adreces de correu del personal de la UPF.

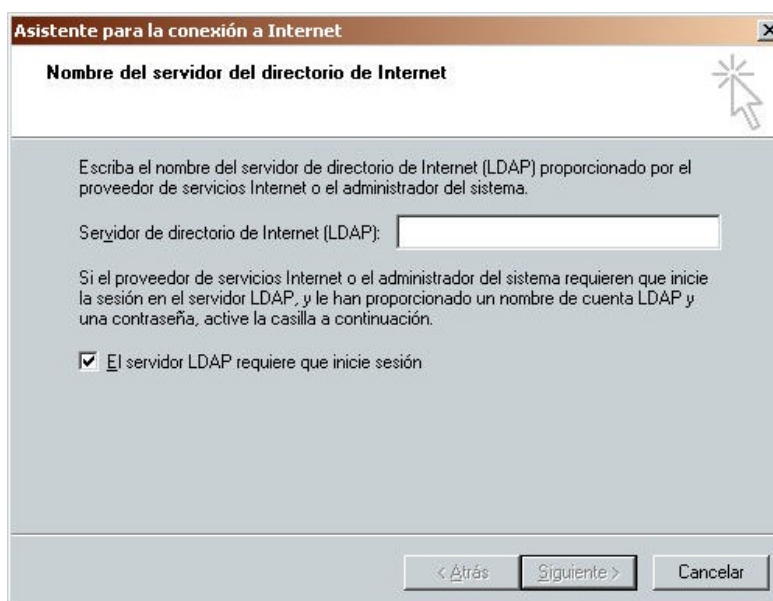
Els passos per configurar el servei del directori són els següents:

1. Obrir Outlook Express.
2. Anar al menú *Herramientas* i triar *Cuentas*.

Apareixerà la pantalla següent:



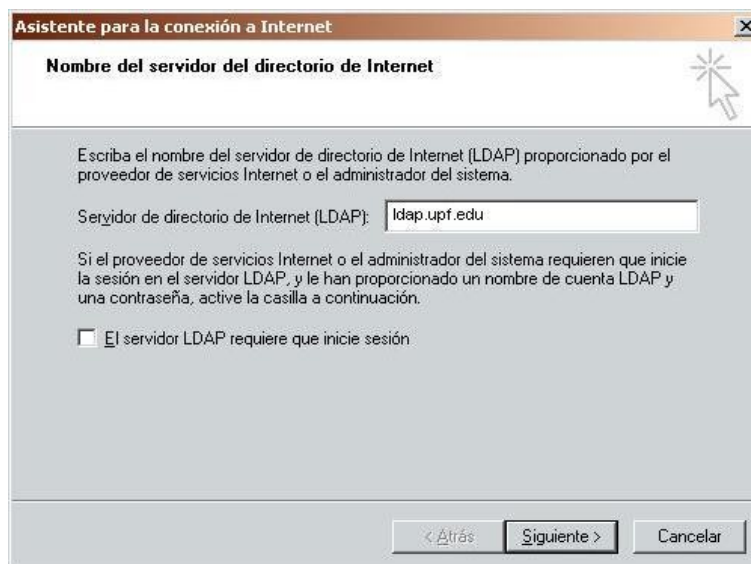
3. Pitjar el botó *Agregar/Servicio de directorio* per afegir la llibreta d'adreces de la UPF. Apareixerà l'assistent per configurar el servidor de directori d'Internet (LDAP:)



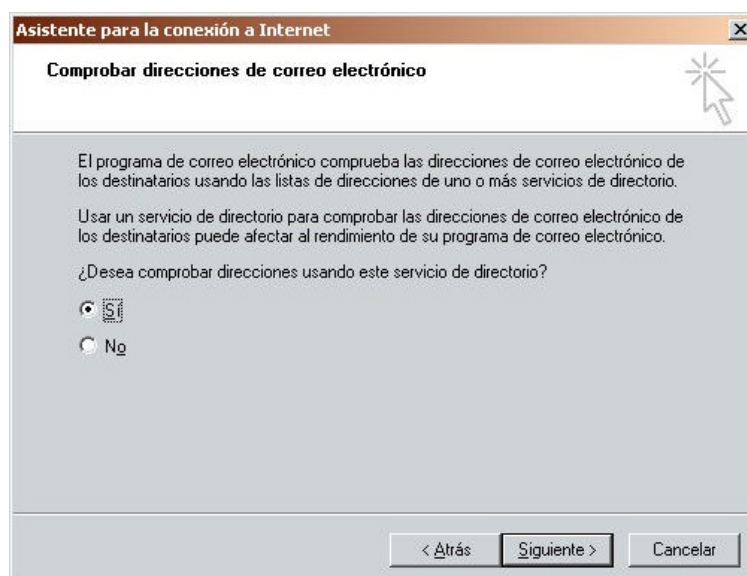
4. Escriure les dades següents:
  - Servidor del directori d'Internet (LDAP): **ldap.upf.edu**

- L'opció *El servidor LDAP requiere que se inicie la sesión* s'ha de deixar desactivada.

La pantalla quedarà com la següent:



5. Pitjar *Siguiente* per continuar. Apareixerà el quadre de diàleg següent:

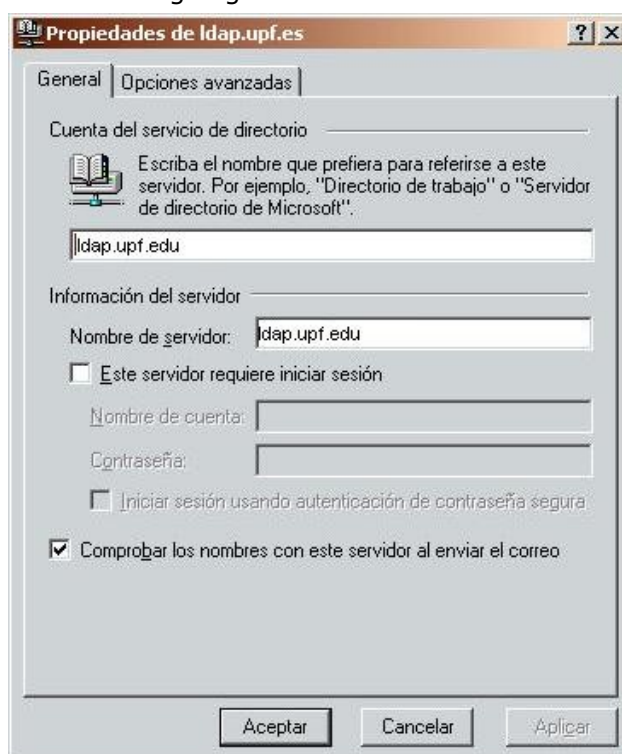


6. Seleccionar l'opció *Sí* i pitjar *Siguiente*. Apareixerà l'última pantalla de l'assistent, felicitant-nos per haver acabat la configuració amb èxit.
7. Pitjar *Finalizar*. El programa ens deixarà en el quadre de diàleg *Cuentas de Internet*.

8. Clicar, ara, damunt la fitxa *Servicio de directorio*. L'aspecte de la fitxa és el següent:



9. Seleccionar el compte **ldap.upf.edu** i pitjar *Propiedades*. Apareixerà el quadre de diàleg següent:

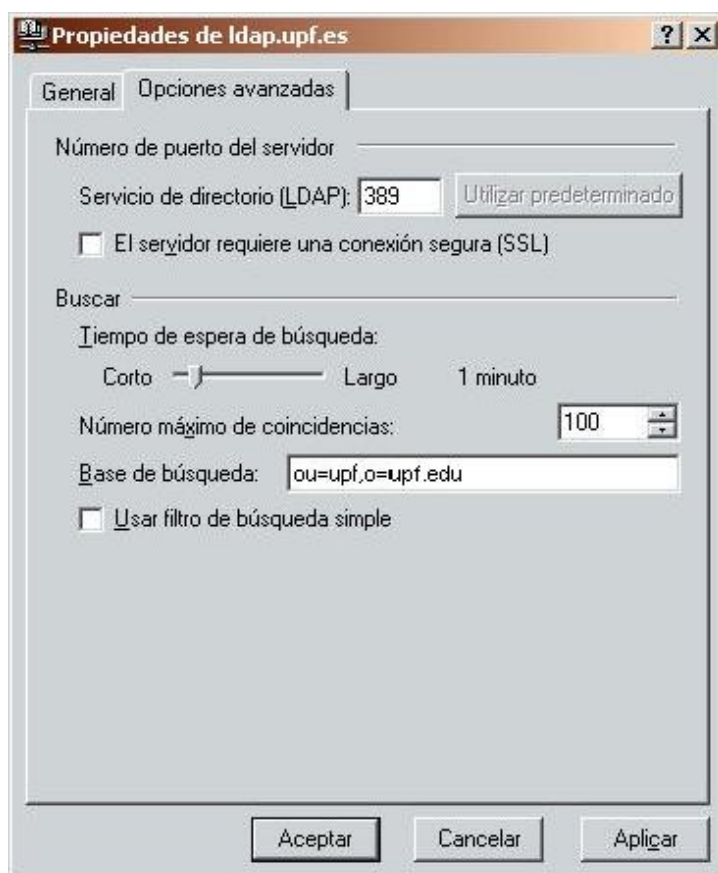


10. Clicar damunt la fitxa *Opciones avanzadas*.

Escriure les dades següents:

- Base de búsqueda: *ou=upf, o=upf.edu*
- La resta de dades, deixar-les en l'opció per defecte.

L'aspecte del quadre de diàleg amb les dades introduïdes és el següent:



11. Pitjar *Aceptar* per guardar els canvis, i després *Cerrar* per sortir del quadre de diàleg *Cuentas de Internet*.

Ara ja l'hem configurat. A partir d'aquest moment, i des de la llibreta d'adreces, podem fer cerques de les dades de persones per nom, adreça de correu o departament, utilitzant aquest servei de directori. (Per a més informació, aneu a l'apartat *Llibreta d'adreces*.)



## 2. Enviar missatges

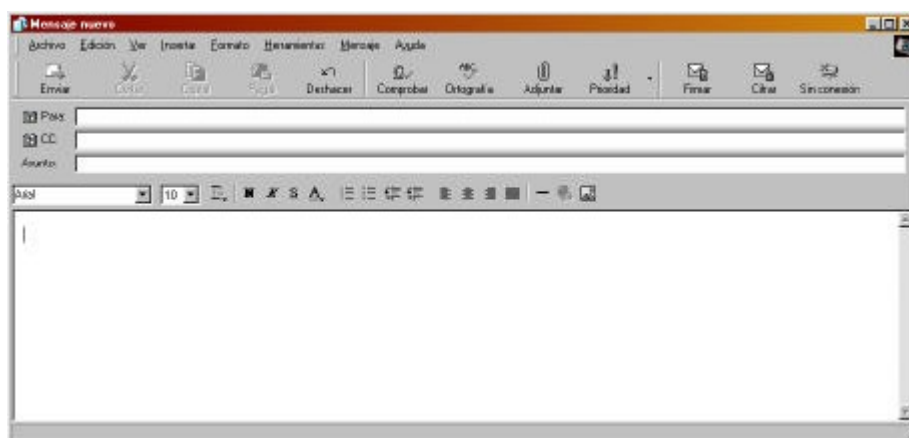
### Preparar i enviar missatges

Per començar a preparar un missatge, en primer lloc cal accedir a la finestra de composició de missatges:







Prémer el botó *Correo nuevo* de la barra d'eines, des de la pantalla principal d'Outlook Express.

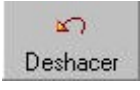

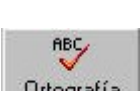
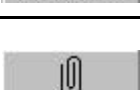




Un cop fet això, apareix la finestra *Mensaje nuevo.*, des d'on l'usuari elabora i envia els missatges.



### Barra d'eines

A la barra d'eines trobem un conjunt d'icones que ens permetran accedir a les opcions més utilitzades de forma ràpida. Les icones que componen la barra de d'eines són les següents:

	Enviar el missatge
	Tallar
	Copiar
	Enganxar

 Deshacer	Desfer
 Comprobar	Comprovar que l'adreça de correu escrita sigui correcta
 Ortografia	Comprovar l'ortografia del missatge a enviar
 Adjuntar	Adjuntar un fitxer
 Prioridad	Indicar la prioritat del missatge
 Firmar	Enviar missatges firmats digitalment. Aquesta opció no està disponible sinó es disposa d'un certificat digital.
 Cifrar	Enviar el missatge protegit
 Sin conexión	Indica com s'està treballant, connectat o desconnectat de la xarxa telefònica

## La capçalera del missatge

A la part superior de la pantalla de la finestra *Nuevo mensaje* hi ha la capçalera. Es compon dels elements següents:

**Para:** Espai on escrivim l'adreça de correu electrònic del destinatari principal del missatge. Si hi ha més d'un destinatari principal, les adreces s'escriuen amb un punt i coma (;) entre elles.

Exemple: marc.vives@info.upf.es; mfolchl@cambrabcn.es

**Cc** (carbon copy): Adreça dels destinataris als quals s'enviaran còpies. Si no s'han d'enviar còpies, no s'ha d'omplir aquest camp.

**CCO:** Permet enviar a una persona o grup una còpia oculta del missatge. Els altres destinataris no podran veure els noms especificats d'aquest camp.

És recomana utilitzar aquesta opció quan es vol enviar un mateix missatge a molts destinataris, ja que d'aquesta forma el destinatari només sabrà que la rebut ell.

**Asunto:** Breu explicació del contingut del missatge, que el receptor veu abans d'obrir-lo.



Exemple: [dimensions@retemail.es](mailto:dimensions@retemail.es)

## Cos del missatge

La part inferior de la finestra de nous missatges és un petit editor de textos que permet elaborar el text del missatge.

Aquest editor de textos tot i que és senzill, permet donar formats (negretes, cursives, mides de lletres...).

Des del menú *Formato* es pot triar *Texto sin formato* o *HTML*. L'opció *HTML*, en canvi, presenta el missatge com si fos una pàgina Web i, per tant, amb moltes possibilitats de formats.

Les opcions *Fuente*, *Alinear* i *Viñetas* només es poden utilitzar si s'ha triat *HTML*. Amb aquesta opció, a més, apareix una barra d'eines de format.



de correu que utilitzi el destinatari del mateix.

## Adjuntar un fitxer

Un fitxer adjunt és un fitxer de qualsevol tipus (text, imatge, so...) que s'envia amb el missatge.

Per adjuntar un fitxer, un cop creat el missatge, cal:



Prémer la icona *Adjuntar*, o bé anar al menú *Insertar / Archivo adjunto*. Apareix el quadre de diàleg següent:



Localitzar el fitxer i pitjar *Adjuntar*.

!

tindrà problemes per obrir-lo.


## La prioritat del missatge

Outlook Express ens permet triar la prioritat amb què enviem un missatge. Augmentar la prioritat del missatge no significa que el aquest arribi més ràpid; tan sols indica al destinatari que el missatge és urgent.

Hi han tres nivells de prioritat, representats per tres icones diferents:

Prioritat normal. És la prioritat que apareix per defecte, i la que es fa servir més.

 Este mensaje es de alta pri Prioritat alta. Un missatge amb aquest segell indica que és urgent.

 Este mensaje es de baja Prioritat baixa. L'autor del missatge considera que el missatge no té gaire importància. No es fa servir gaire.

Per poder canviar la prioritat del missatge, cal:



1. Situar-se a la pantalla de crear un missatge nou.
2. Anar al menú *Mensaje* i triar *Establecer prioridad*, o bé pitjar la icona *Prioridad*.
3. Escollir una de les tres opcions que hi ha: *Alta*, *Normal* (la que apareix per defecte) i *Baja*.

El segell del missatge canviarà segons la prioritat triada.

## Sol·licitar confirmació de lectura del missatge

Quan s'envia un missatge es pot sol·licitar al programa que ens confirmi que el receptor ha rebut el missatge. Podem fer que aquesta opció l'haguem de decidir per a cada missatge, o bé podem deixar-la instal·lada per defecte.

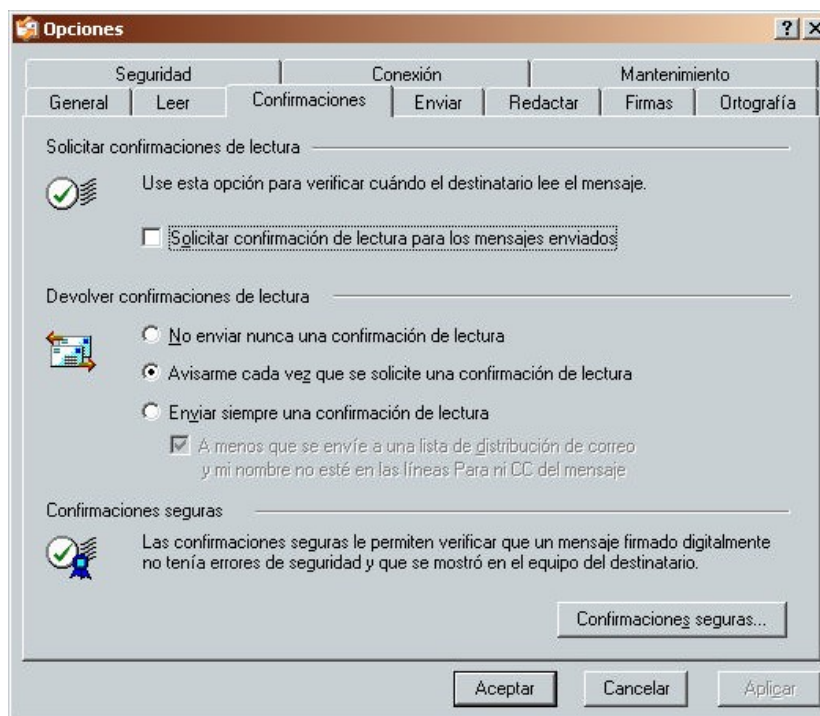
Per sol·licitar confirmació de lectura per als missatges que desitgem, cal:

1. Situar-se en un missatge nou.
2. Anar al menú *Herramientas* i activar l'opció *Solicitar confirmación de lectura*.

Quan la persona a la qual s'envia el missatge el rep, el programa ens envia un missatge comunicant-nos-ho.

Per sol·licitar confirmació de lectura per a tots els missatge que enviem, cal:

1. Situar-se a la pantalla principal del programa.
2. Anar al menú *Herramientas* i triar *Opciones*. Dins el quadre de diàleg *Opciones*, situar-se a la fitxa *Confirmaciones*. L'aspecte de la fitxa és el següent:



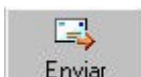
3. Activar l'opció *Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados*.
4. Pitjar el botó *Aceptar* per guardar els canvis.

!

falta.

## Enviar el missatge

Un cop introduïda tota la informació necessària, ja es pot enviar el missatge.



Per això, cal fer dues operacions:

- Prémer la icona *Enviar* de la barra d'eines, o bé anar al menú *Archivo / Enviar mensaje*.

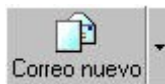
## Pràctica

---

# F

Enviarem un missatge a un company o companya de la teva Universitat o a un amic que tingui correu electrònic.

Els passos a seguir són:



Prémer el botó *Correo nuevo* de la barra d'eines, des la pantalla principal d'Outlook Express.

Escriure l'adreça de la persona a qui el volem enviar en el camp *A:* En el camp *Asunto*, indicar que és una prova: "Missatge de prova".

Indicar, en el text del missatge, que estem fent una prova i que ens confirmi que l'ha rebuda i que ha pogut llegir el fitxer que li trametem annex. Demanar-li que ens envii un missatge a la nostra adreça de correu i que adjunti un fitxer fet amb el tractament de textos amb què treballem.

Adjuntar un fitxer de prova fet amb un tractament de textos.

Pitjar la icona *Enviar*.



Ja hem enviat el nostre primer missatge! Ara només cal esperar que ens arribi la resposta.

## Llegir missatges







Quan Outlook Express recupera els missatges de la bústia de correu electrònic del servidor, els porta a la *Bandeja de entrada*. Per tant, si volem visualitzar els missatges rebuts, cal:







1. Desplegar el menú *Carpetas* fent un clic a la fletxa de la llista desplegable.
2. Seleccionar la carpeta *Bandeja de entrada* de la compta IMAP (el servidor imap.upf.edu). Apareixerà la llista de missatges rebuts.
3. Triar un missatge, del qual podem visualitzar automàticament el contingut en la vista preliminar.

## Estat i característiques dels missatges

Si l'encapçalament apareix en negreta, indica que el missatge no ha estat llegit. Si està en cursiva, que no ha estat enviat. Si està en lletra clara, indica que ja ha estat llegit.

Segons la situació en què es trobi un missatge, apareix precedit d'una icona o una altra. Aquest és el significat de les icones:

	Missatge no llegit
	Missatge llegit
	Missatge no enviat
	Missatge enviat
	Missatge no llegit, amb documents adjunts
	Missatge llegit, amb documents adjunts

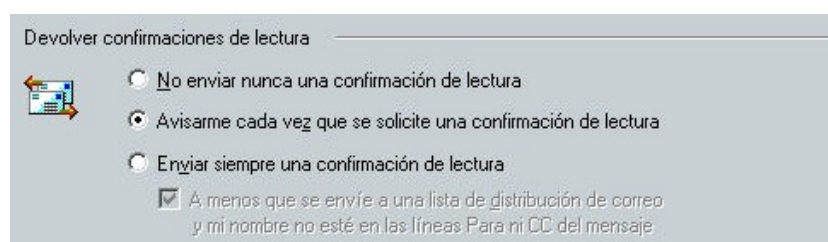
	Missatge reenviat
	Missatge que ha estat respost.
	Missatge urgent no enviat
	Missatge urgent no llegit
	Missatge no enviat, de baixa prioritat
	Missatge no llegit, de baixa prioritat

## Tornar confirmacions de lectura dels missatges

Podem configurar Outlook Express de manera que quan rebem un missatge amb acusament de recepció, el programa ens avisa per poder decidir si l'enviem o no.

Per fer-ho, cal:

1. Anar al menú *Herramientas* i triar *Opciones*, des de la pantalla principal del programa. Dins el quadre de diàleg *Opciones*, situar-nos a la fitxa *Confirmaciones* en la part *Devolver confirmaciones de lectura*. Aspecte d'aquesta part del quadre de diàleg:



- Seleccionar l'opció *No enviar nunca una confirmación de lectura*, si el que volem és que el programa no envii mai un acusament de recepció.
  - Seleccionar l'opció *Avísame cada vez que se solicite una confirmación de lectura*, si volem que cada vegada que ens enviïn un missatge amb acusament de recepció puguem decidir si fer-lo arribar o no.
  - Seleccionar l'opció *Enviar siempre una confirmación de lectura*, si volem que sempre que rebem un missatge sol·licitant acusament de recepció, el programa l'envii.
2. Un cop triada l'opció que es desitja, pitjar *Aceptar* per guardar els canvis.

## Com llegir un fitxer adjunt

Quan un missatge arriba amb una icona en forma de clip



ens indica que porta un fitxer adjunt. Aquest indicador queda visible, a més, a la part dreta de la capçalera del missatge, en què apareix un clip de color groc.

de	Asunto	Recibido...	T...	Para
Núria Vidal i Sapé	Hola!	05/09/97 12:21	1K	dimensions@mx2
josem.bargello@bcn.servicom.es	del Josep M i la M'ria	25/08/97 16:27	1K	dimensions@mx2

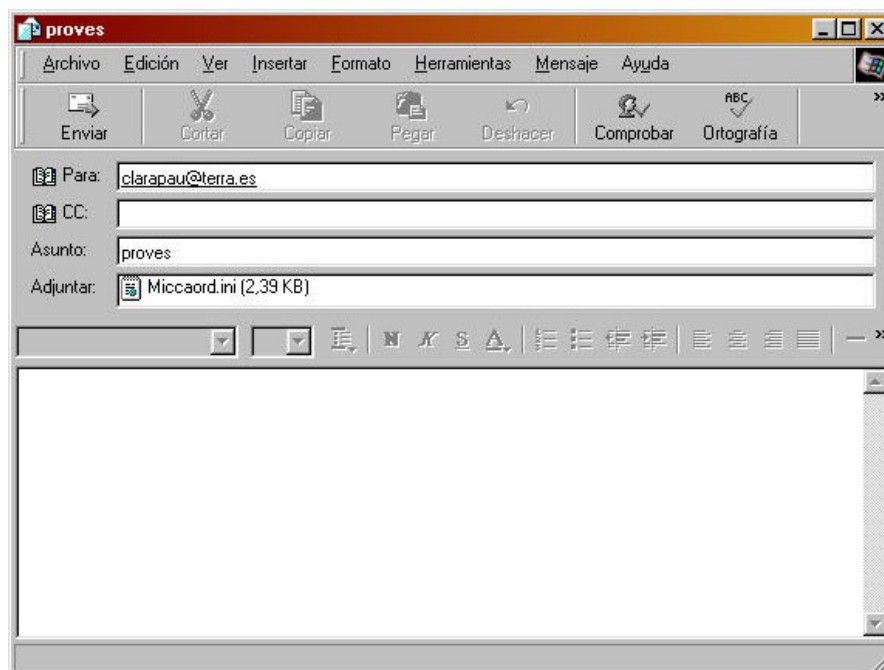
Indica que hi ha un document adjunt

**De:** Núria Vidal i Sapé **A:** dimensions@mx2.redestb.es  
**Asunto:** Hola!  
 Hola!  
 Què tal les vacances? Heu recuperat forces?

Indica que hi ha un document adjunt

Per veure el contingut del fitxer adjunt, cal:

1. Fer doble clic en el missatge rebut (sobre qualsevol part del missatge ressaltat) Apareixerà una pantalla semblant a aquesta:



2. Fer doble clic sobre el document adjunt. Windows intentarà trobar l'aplicació adequada per poder-lo visualitzar.

!

(especifiqueu el programa que teniu instal·lat).

## Com guardar fitxers adjunts en el disc dur

Si volem guardar un fitxer adjunt, només cal:

1. Fer doble clic en el missatge rebut (*de, asunto, Recibido...*)
2. Un cop visualitzem la pantalla amb el fitxer adjunt, fer un clic sobre el fitxer amb el botó dret del ratolí. Apareixerà un menú contextual amb diverses opcions:



3. Pitjar l'opció *Guardar como*. Apareixerà el quadre de diàleg següent:



4. Escollir la carpeta el volem guardar.
5. Pitjar el botó *Guardar*. El fitxer es guardarà a la carpeta escollida.

## Pràctica

# F

Ara intentarem llegir el missatge que t'ha enviat el teu company. Ho farem a partir dels passos següents:

1. Obrir Outlook Express. El programa comprovarà si hi ha correu pendent.

2. Situar-se en la carpeta d'entrada. Apareixerà el missatge del teu company ressaltat en negre.
3. Fer un clic sobre el missatge per veure'n el contingut.

Si t'ha enviat un fitxer adjunt, veuràs que a la part dreta de la pantalla hi ha un clip groc. Obre'l, fent-hi doble clic al damunt.

## Respondre a un missatge

Outlook Express permet automatitzar la tasca de respondre a l'autor d'un missatge rebut. Per respondre un missatge cal:



Fer un clic a la icona *Responder al remitent*, o bé anar al menú *Mensaje / Responder al remistente*.

Apareixerà la finestra que permet compondre el missatge de resposta. Aquesta finestra incorpora, a la capçalera, les dades del destinatari.



Si en lloc de triar *Responder al remitent* triem *Responder a todos*, s'enviarà una còpia del missatge de resposta a cada un dels usuaris l'adreça dels quals aparegui a la capçalera del missatge rebut.

En el camp *Asunto* apareixerà el mateix text (a manera de títol) que el del missatge al qual s'està responent, precedit per *RE:*. Això ens indica que és una resposta.

El cos del missatge, per defecte, conté, a més, el text del missatge al qual responem. Si ho preferiu, aquest text es pot eliminar.

## Pràctica

---

**F**

Disposem-nos a respondre el teu company per donar-li les gràcies.

Segueix les instruccions que s'indiquen una mica més amunt. Si fas bé aquests passos, en el camp *Asunto* apareixerà *RE:* seguit del mateix text (a manera de títol) amb què havies rebut el missatge.

## Reenviar a altres persones un missatge rebut

Una altra prestació que incorpora Outlook Express és la possibilitat d'enviar còpies d'un missatge que hem rebut a d'altres persones.

Aquests són els passos a seguir, des de la finestra principal d'Outlook Express:



1. Seleccionar la carpeta on està guardat el missatge a reenviar.
2. Triar el missatge.
3. Triar la icona *Reenviar*.

Apareixerà la finestra de composició dels missatges i, en el camp *Asunto*, el títol del missatge precedit per *RV:*. En el cos del missatge hi haurà el text del missatge original amb el caràcter > davant de cada línia.

4. Un cop fet això, enviar-lo com si fos un missatge normal.

## Pràctica

---

**F**

Intenteu reenviar el missatge del vostre company a un altre company tal com s'acaba d'explicar. (Poseu-li una nota dient que esteu fent proves!)

Podeu comprovar que ho heu fet bé si en el camp *Asunto* apareixen les lletres *RV:* al costat del títol del missatge reenviat.

## Imprimir missatges

L'usuari, en qualsevol moment, podrà imprimir un missatge rebut o enviat. Per a això només cal fer el següent:

1. Seleccionar el missatge.
2. Anar al menú *Archivo* i triar *Imprimir*.
3. Triar les opcions d'impressió i prémer *Aceptar*.

## Pràctica

---

**F**

Envieu a *Imprimir* el missatge del vostre company. Recordeu que per poder-lo imprimir ha d'estar seleccionat.

## Esborrar missatges

Un cop llegit un missatge ens pot interessar guardar-lo o, si no té interès, esborrar-lo.

Per esborrar un missatge o un grup de missatges, cal:



1. Seleccionar el missatge o missatges a esborrar i pitjar la icona *Eliminar* o bé la tecla *Supr*.

Els missatges quedaran esborrats de la carpeta on eren i se situaran a la carpeta *Eliminados*.

### Esborrar missatges de la compta IMAP

Si estem treballant amb les carpetes de la compta IMAP els missatges esborrats no van a la carpeta *Eliminados*, sinó que es queden a la mateixa carpeta marcats com a eliminats. Mentre estant marcats es poden recuperar.

Per eliminar-los definitivament, cal:

- Anar al menú *Edición* i triar *Purgar los mensajes eliminados*.  
O bé
- Anar al menú *Herramientas/Opciones* i triar la fitxa *Mantenimiento*.  
Dins d'aquesta fitxa activar l'opció *Purgar los elementos eliminados al salir*.

Per esborrar els missatges de la carpeta *Elementos eliminados*, cal:



1. Situar-se en *Elementos eliminados*
2. Seleccionar els elements a esborrar definitivament i pitjar la icona *Eliminar*, o bé la tecla *Supr*.

## Pràctica

---

**F**

Esborreu un dels missatges que heu enviat. Recordeu que per fer-ho heu de situar-vos en la carpeta *Enviados*.

### 3. La llibreta d'adreces

#### Crear una llibreta d'adreces

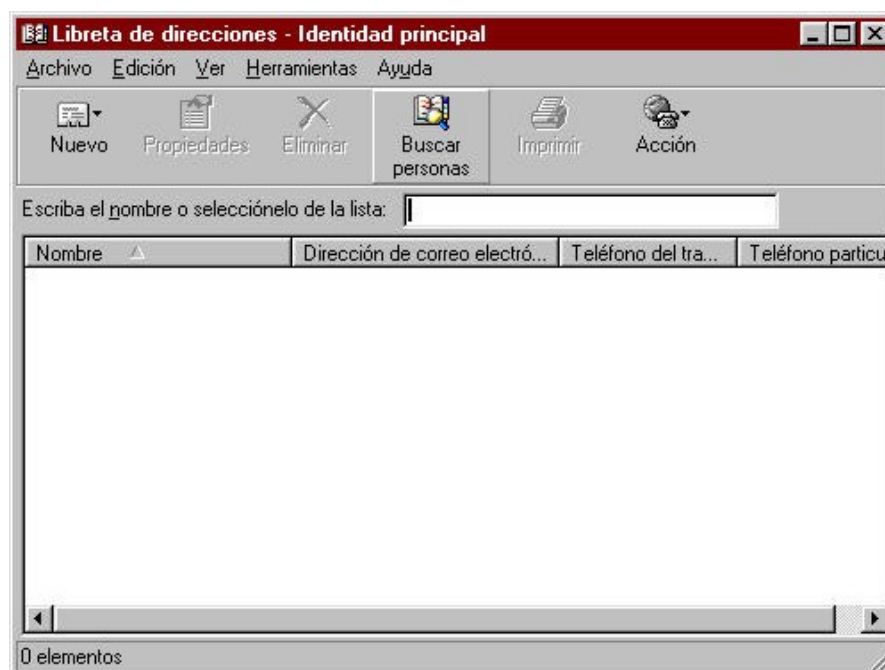
Una llibreta d'adreces permet tenir recollides les adreces de correu electrònic dels destinataris habituals dels nostres missatges, de manera que no les haguem d'escriure cada vegada.

Per crear la llibreta d'adreces, cal:



1. Anar al menú *Herramientas* i triar *Libreta de direcciones*, o bé pitjar la icona *Direcciones*.

Apareixerà el quadre de diàleg de *Libreta de direcciones*:



2. Triar *Nuevo/Nuevo contacto*.
3. Introduir manualment el nom i l'adreça de correu des del quadre de diàleg de *Propiedades*.
4. Pitjar *Agregar*.

Per afegir-hi l'adreça d'una persona de la qual hem rebut un missatge, cal:

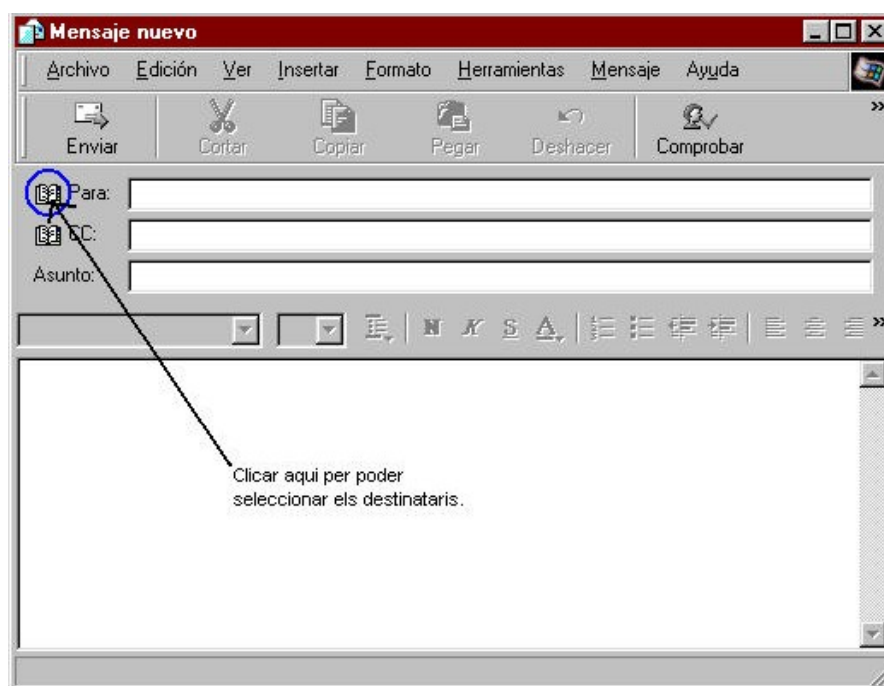
1. Fer doble clic sobre el nom de la persona per tal de visualitzar-ne el missatge.
2. Fer un clic sobre el nom de la persona amb el botó dret del ratolí. Apareixerà el quadre de diàleg *Propiedades*.
3. Triar *Agregar* i després *Aceptar*.

El programa afegirà l'adreça a la llibreta d'adreces.

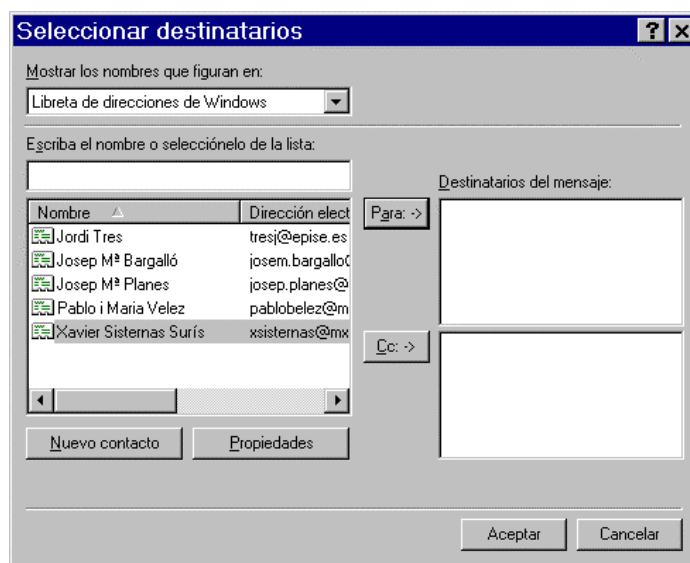
### Per seleccionar una adreça de la llibreta

 Elegir destinatarios de la lista

- Pitjar la icona *Nuevo mensaje* des de la pantalla principal.
- Prémer la icona *Elegir destinatarios de la lista* des de la pantalla *Nuevo mensaje*. També es pot triar *Seleccionar destinatarios*, de la barra d'eines.



Apareixerà el següent quadre de diàleg:



- Triar el destinatari del missatge i prémer *Para*. Caldrà fer aquesta operació per a cada destinatari diferent a qui vulguem enviar el missatge.

Si volem enviar una còpia del missatge a un altre destinatari, cal triar la seva adreça i prémer *Cc*.

## Pràctica

---

**F**

Doneu d'alta els vostres companys de feina o altres interlocutors habituals a la llibreta d'adreces.

Un cop sapigueu les seves adreces del correu (e-mail), només cal seguir els passos explicats anteriorment.

## Utilitzar la llibreta d'adreces LDAP

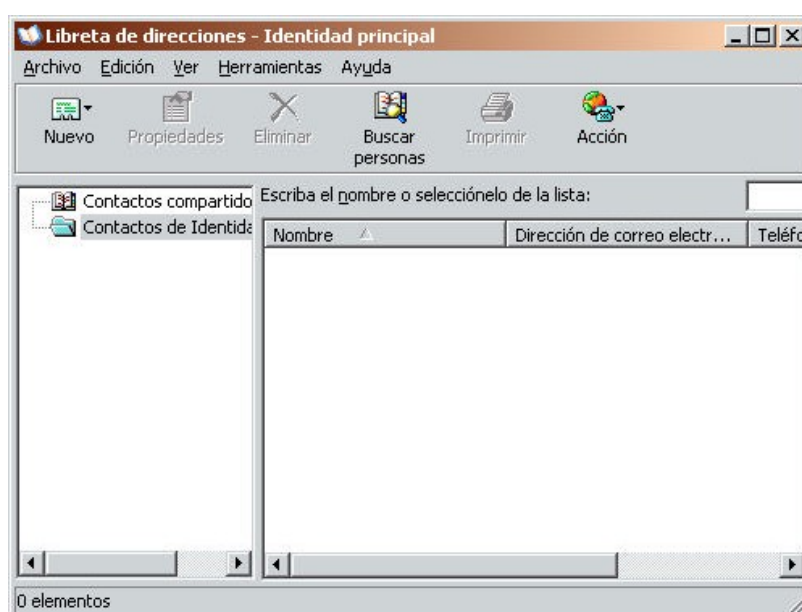
Configurar el servei de directori LDAP ens permet accedir a la llibreta d'adreces dels treballadors i treballadores de la UPF.

Per utilitzar-la, cal:

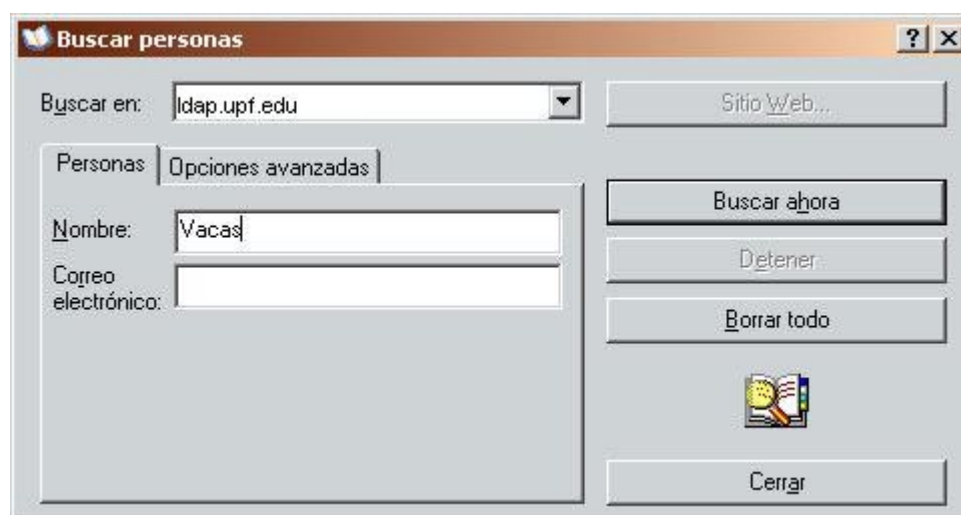


1. Anar al menú *Archivo* i triar *Libreta de direcciones*, o bé pitjar la icona d'aquesta funció.

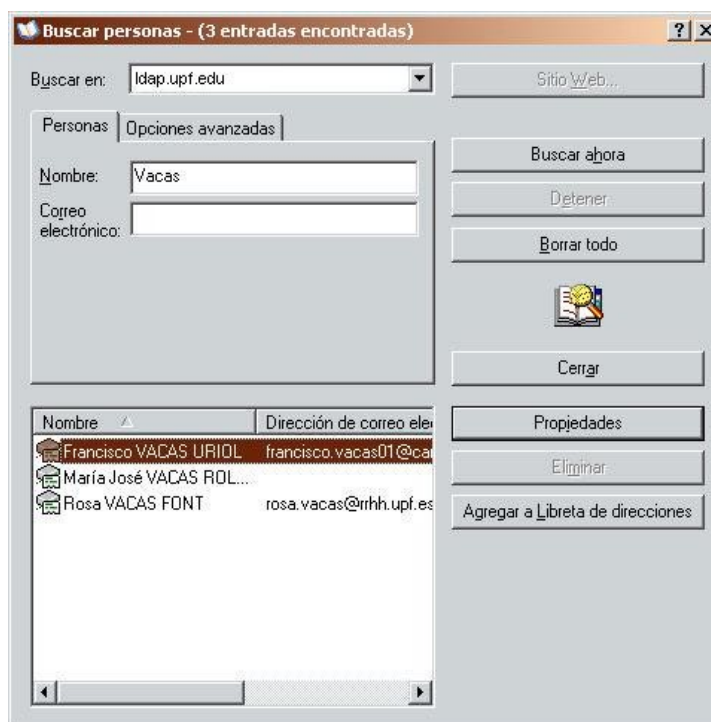
Apareixerà el quadre de diàleg de *Libreta de direcciones*:



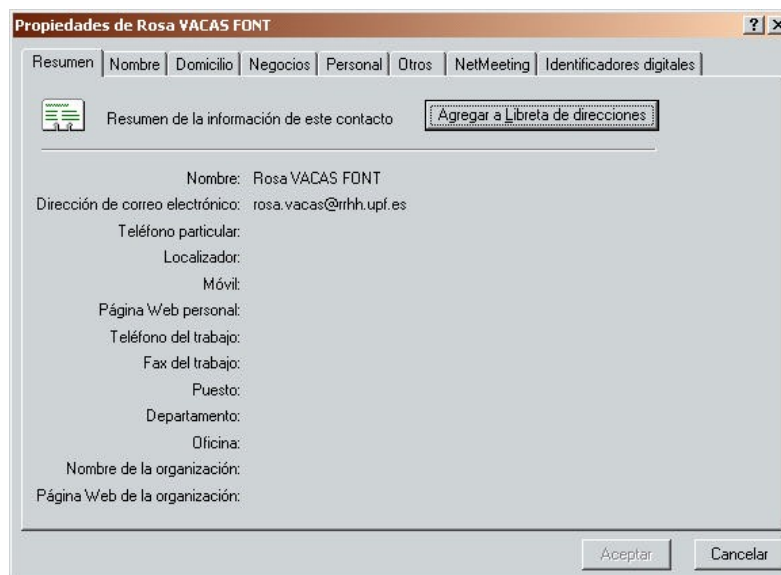
2. Seleccionar el directori ldap i després, pitjar el botó *Buscar personas*.
3. Escriure un nom o un cognom. L'aspecte de la pantalla és el següent:



4. Pitjar *Buscar ahora*, per tal que mostri el resultat de la cerca.



- Un cop localitzada la persona, podem pitjar *Propiedades* per consultar les dades de la persona:

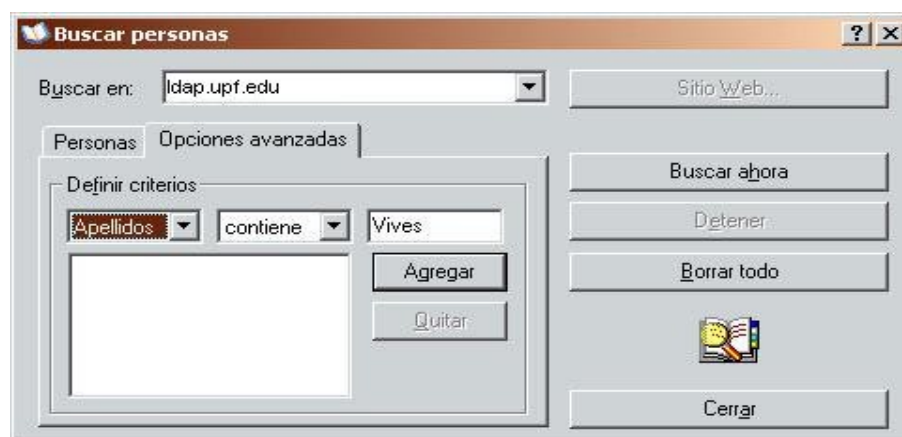


- O bé pitjar *Agregar a Libreta de direcciones* per afegir la persona a la nostra llibreta personal d'adreces.

## Fitxa Opciones Avanzadas

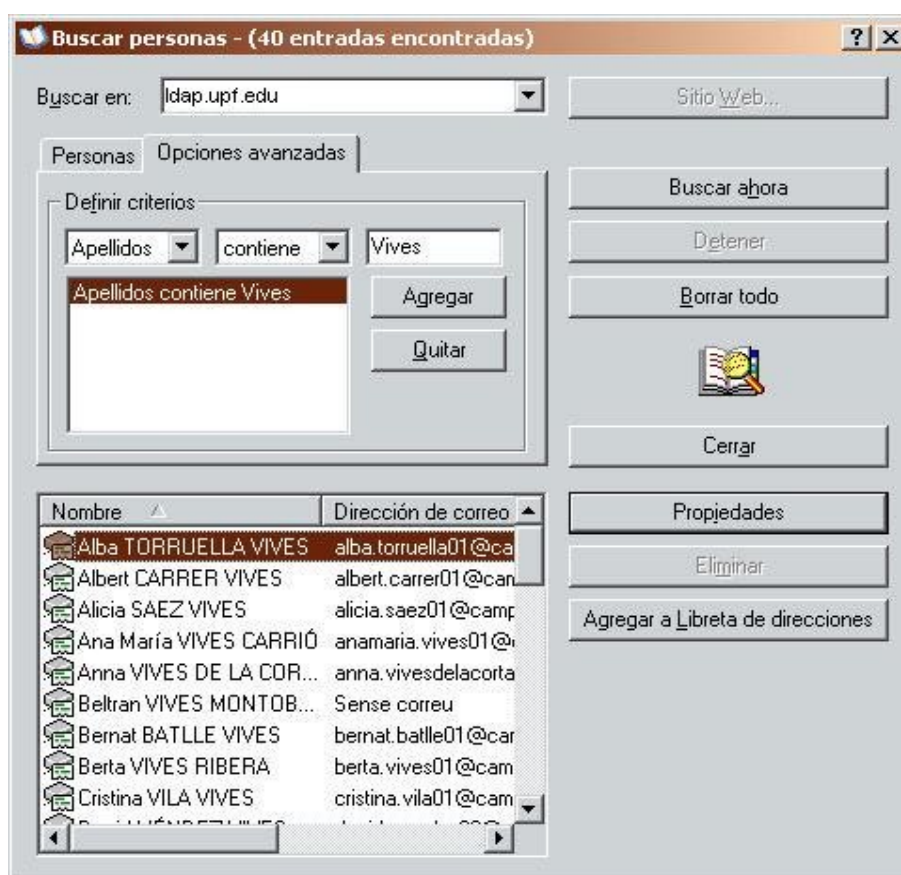
El programa ens permet, també, fer cerques avançades, per poder localitzar una persona que no sabem exactament com es diu, fer cerques pel nom, etc.

En clicar la fitxa *Opciones Avanzadas* apareix la pantalla que ens permet entrar les dades necessàries per fer la cerca:



Cal escriure-hi les dades i pitjar *Agregar* i, després, *Buscar ahora*. Apareix, en aquest cas, la llista de persones que porten, en els cognoms, la paraula "Vives."

Resultat de la cerca:

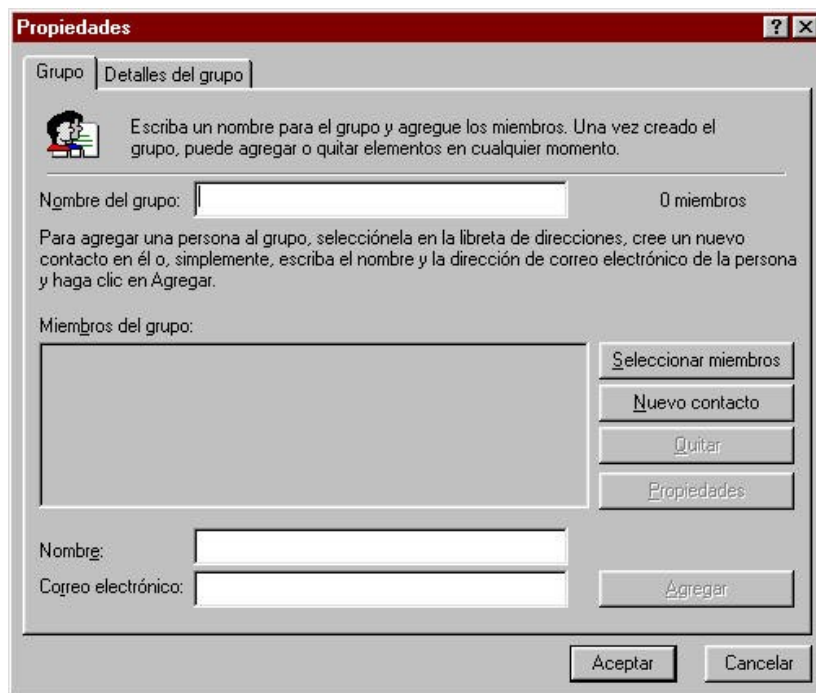


## Crear grups dins la llibreta d'adreces

Dins la llibreta d'adreces, es poden crear grups. Això ens permetrà que, si treballem amb un grup de persones i els hem d'enviar la mateixa informació a totes, seleccionant el grup, el missatge s'enviarà directament a totes elles i no ens caldrà triar les adreces una per una. Un grup d'adreces equival a les llistes de distribució (nom que fan servir altres programes per el mateix).

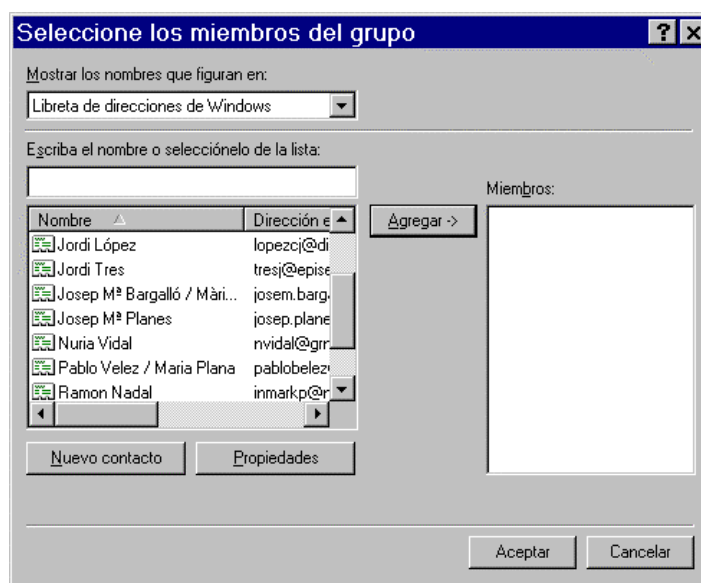
Per crear un grup, cal:

1. Anar al menú *Archivo* i triar *Libreta de direcciones*.
2. Fer un clic amb el ratolí a la icona *Nuevo/Grupo nuevo*. Apareixerà el quadre de diàleg següent:



3. Escriure el nom que volem donar al grup.
4. Pitjar el botó *Seleccionar miembros*.

Apareixerà el quadre de diàleg següent:



5. Seleccionar les adreces que volem que formin el nou grup.
6. Un cop afegides totes les adreces necessàries, pitjar *Aceptar*. El programa col·locarà les adreces escollides en l'apartat *Miembros*.
7. Tornar a pitjar *Aceptar* per guardar el grup amb aquestes adreces.

Si volem esborrar o afegir altres adreces al grup o a la llista només cal:

1. Anar al menú *Archivo* i escollir *Libreta de direcciones*.
2. Fer doble clic sobre el grup a qual volem afegir o del qual volem esborrar adreces, en el quadre de diàleg *Libreta de direcciones*.
3. Pitjar el botó *Quitar* o *Agregar* segons l'operació que desitgem fer.
4. Un cop finalitzat, triar *Aceptar*, per guardar els canvis.

## Enviar un missatge a un grup

Per enviar un missatge a un grup d'adreces ja creat, cal:

1. Pitjar la icona *Nuevo mensaje*.
2. Fer un clic a la icona *Seleccionar destinatarios* del costat de *Para:*, o bé escriure el nom del grup directament en el camp *Para:*.
3. Seleccionar el grup de la llista d'adreces fent-hi doble clic al damunt.
4. Pitjar *Aceptar*. El programa escriurà el nom del grup com a destinatari.
5. Escriure el text que cregueu convenient en el camp *Asunto*.
6. Redactar el missatge que vulgueu enviar.

El missatge s'enviarà a tots els components del grup.

## Pràctica

---

**F**

Creeu un grup d'adreces amb tots els companys amb qui periòdicament celebren reunions o intercanvien documentació.



## 4. Organitzar els missatges

---

Per facilitar la gestió dels missatges, Outlook Express els emmagatzema en carpetes. Hi ha carpetes pròpies del programa i carpetes que poden ser creades per l'usuari. En el nostre cas hi ha també les carpetes que pertanyen al servidor `imap.upf.edu`

### **Carpetes pròpies de programa en local:**

Les carpetes locals són les que es guarden en el nostre disc dur de cada usuari.



*Bandeja de entrada:* carpeta on el programa col·loca els missatges nous que troba a la bústia de correu de l'usuari.



*Bandeja de salida:* carpeta on van a parar provisionalment els missatges que crea l'usuari, fins que premem *Enviar y Recibir*.



*Elementos eliminados:* recull provisionalment els missatges que l'usuari elimina. De fet, no estan del tot eliminats fins que no s'esborren d'aquesta carpeta.



*Elementos enviados:* carpeta on van a parar els missatges que han estat enviats.



*Borrador*

### **Carpetes pròpies del servidor `imap.upf.edu`:**

Són les carpetes que es guardaran al servidor. Si creem noves carpetes, aquestes consumeixen espai al servidor. En qualsevol moment, però les podem arrossegar cap a les carpetes locals (sempre les carpetes pròpies).



*Bandeja de entrada:* carpeta on el programa col·loca els missatges nous que troba a la bústia de correu de l'usuari.



*Elementos enviados:* carpeta on van a parar els missatges que han estat enviats.



*Borrador*

## Crear i esborrar carpetes

Per crear una nova carpeta, cal:

1. Situar-se damunt de *Carpetas locales*, o bé damunt de *imap.upf.edu*.
2. Anar al menú *Archivo* de la finestra principal d'Outlook Express.
3. Anar al menú *Carpeta* i triar l'opció *Nueva*.
4. En el quadre de diàleg de *Crear carpeta*, escriure el nom que li vulguem assignar.

Per esborrar una carpeta, cal:

1. Seleccionar la carpeta a esborrar.
2. Anar al menú *Archivo* de la finestra principal d'Outlook Express.
3. Anar al menú *Carpeta* i triar l'opció *Eliminar*.



missatges, aquests també s'esborraran.

## Col·locar el correu rebut en carpetes

Un cop creada una nova carpeta, podem posar-hi els missatges que vulguem. Per fer-ho, cal:

1. Seleccionar el missatge o missatges que volem afegir a la nova carpeta.
2. Anar al menú *Edición* i triar *Mover a la carpeta* o *Copiar a la carpeta* segons si volem copiar (duplicar) o moure el missatge o missatges seleccionats.

O bé,

1. Seleccionar el missatge o missatges que volem col·locar en la nova carpeta.
2. Prémer el botó dret del ratolí sobre el missatge i triar *Mover a* o *Copiar a* del menú contextual segons si volem copiar (duplicar) o moure el missatge o missatges seleccionats.

## Pràctica

---

### F



Creeu una carpeta amb el nom *Missatges de prova*. Un cop creada, moveu tots els missatges de prova que heu anat rebent.

### Ordenar els missatges rebuts

Per defecte, la llista de missatges rebuts s'ordena per dates, amb el missatge més recent al principi. De totes maneres, podem canviar el criteri d'ordenació de la forma que ens sigui més convenient.

Per fer-ho, cal:

1. Fer un clic sobre l'encapçalament del camp segons el qual volem ordenar els missatges (*de/Para, Asunto o Recibido/Enviado*). Els missatges quedaran ordenats segons el camp escollit de manera ascendent (de la A a la Z).

Para	Asunto	Enviado el ▲	Ta...
 Ramon Nadal	Noticiari Barcelona / Gelida agost 1997	04/08/97 11:57	1K
 Josep M <sup>º</sup> Bargalló	Resposta de la Mireia i el Xaxier	01/09/97 22:41	1K

O bé,

1. Anar al menú *Ver/Ordenar por* i escollir el camp segons el qual els volem ordenar.

Si volem que els missatges estiguin ordenats de manera descendent (de la Z a la A) cal:

1. Fer un clic sobre el mateix encapçalament. L'ordre del missatges canviarà.
2. Anar al menú *Ver/Ordenar por* i desactivar l'opció *Ascendente*.
3. Fer un clic damunt de la columna segons la qual volem ordenar els missatges amb el botó de la dreta del ratolí. Apareixerà un menú contextual amb les opcions d'ordre Ascendent o Descendent.

Exemple:

En aquest cas els missatges estan ordenats segons el camp *Recibido* i de manera descendent, tal com indica el triangle que mira cap avall (ressaltat en vermell).

de	Asunto	Recibido el
Núria Vidal i Sapé	Hola!	05/09/97 12:21
Adobe Systems I...	Gana con Adobe	01/09/97 20:36
Adobe Systems I...	Acrobat 3.0	01/09/97 14:52
josem.bargallo@...	del Josep M i la M'ria	25/08/97 16:27
INMARK PERÚ	RV: Desde Lima con amor	18/08/97 19:59

## Buscar missatges

A mesura que es van acumulant els missatges es fa més difícil localitzar un missatge en concret. Outlook Express ens permet fer cerques per diferents criteris. Per cercar missatges, cal:



1. Des de la pantalla principal del programa, anar al menú *Edición / Buscar* i triar *Mensajes*, o bé clicar la icona *Buscar*. Apareixerà la pantalla següent:

Buscar mensaje

Archivo Edición Ver Mensaje

Buscar en: Bandeja de entrada  Incluir subcarpetas Examinar...

De:  Buscar ahora

Para:  Detener

Asunto:  Nueva búsqueda

Mensaje:

Recibidos antes del: 08/03/2003  El mensaje contiene datos adjuntos

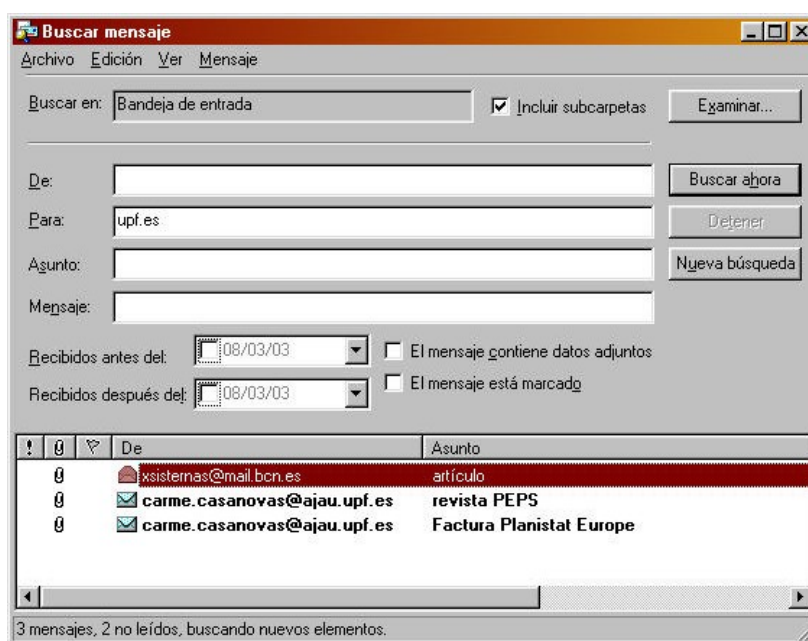
Recibidos después del: 08/03/2003  El mensaje está marcado

Descripció dels camps:

<i>Buscar en</i>	Mostra la carpeta on es farà la cerca.
<i>Examinar</i>	Permet triar en quina carpeta es vol buscar el missatge.
<i>Incluir subcarpetas</i>	Opció activada per defecte. Buscarà també en les subcarpetes, si n'hi ha.
<i>De</i>	Farà la cerca per la persona que envia el

<i>Para</i>	missatge.
<i>Asunto</i>	Cercarà pel contingut del camp <i>Para</i> .
<i>Mensaje</i>	Farà la cerca per l'assumpte del missatge.
<i>Recibidos antes del</i>	Farà la cerca pel contingut del missatge.
	Cercarà els missatges rebuts abans d'una data determinada.
<i>Recibidos despues del</i>	Cercarà els missatges rebuts després d'una data determinada.
<i>El mensaje contiene datos adjuntos</i>	Cercarà només els missatges que tinguin un fitxer adjunt.
<i>El mensaje está marcado</i>	Farà la cerca només dels missatges que tinguin alguna marca.

2. Situar-se en un dels camps i escriure el que es vol buscar: a qui s'envia el missatge, l'assumpte, el missatge, etc.
3. Marcar les opcions que es creguin necessàries.
4. Pitjar el botó *Buscar ahora*. Se'ns obrirà una finestra a sota la pantalla que ens mostrarà el resultat de la cerca.



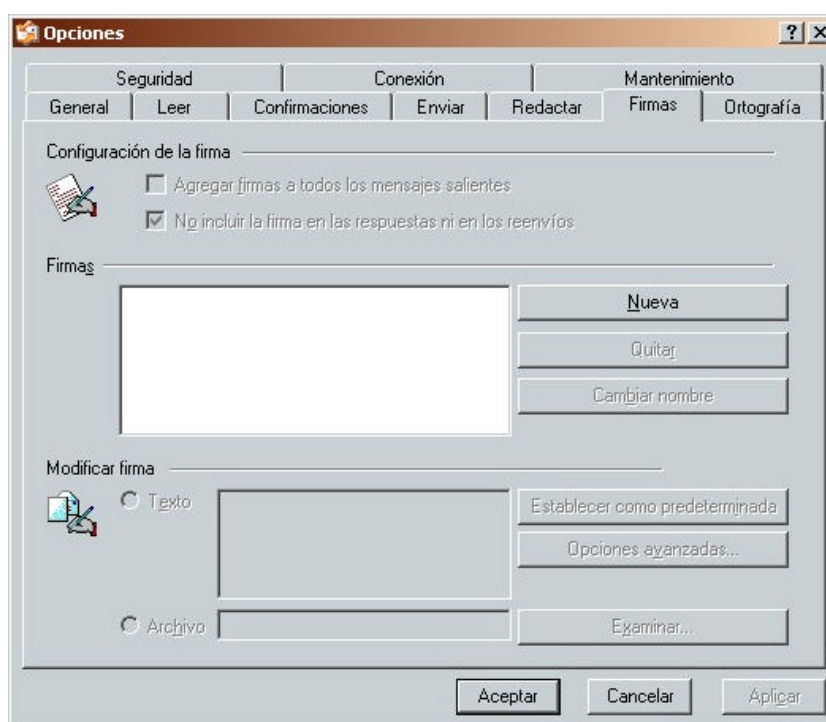
5. Un cop localitzat el missatge, fer doble clic damunt el missatge que ens interessa visualitzar.
6. Un cop llegit, tancar el missatge.
  - Per fer una nova cerca, només cal pitjar el botó *Nueva búsqueda*. El programa deixarà la pantalla neta per poder fer-la.
7. Un cop finalitzada la cerca, tancar la finestra per tornar a la pantalla inicial del programa.

## Crear una signatura

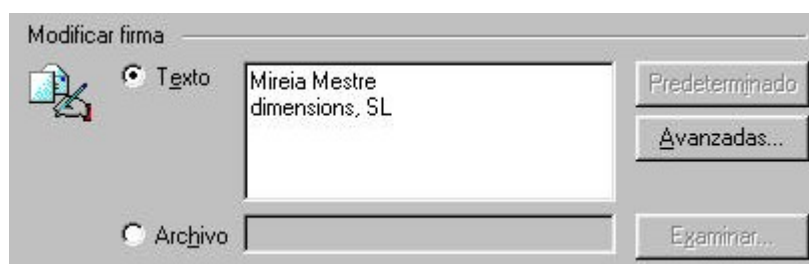
Una de les opcions que en ocasions ens pot ser útil és tenir una signatura per poder afegir a un missatge sempre que vulguem. Podem posar-hi text o imatges segons ens convingui. En podem personalitzar l'ús de manera que surti per defecte o bé quan nosaltres vulguem.

Per crear una signatura, cal:

1. Anar al menú *Herramientas* i escollir *Opciones*:
2. Triar la fitxa *Firmas*.  
Apareixerà la pantalla següent:



3. Marcar l'opció *Nueva*. El quadre de sota de *Modificar firma* canviarà de color i serà blanc.
4. Escriure dins del quadre el text que volem que aparegui com a signatura.



Si volem incorporar una imatge al text de la signatura, hem de seleccionar l'opció *Archivo*. El programa ens demanarà el nom de l'arxiu i el directori complet on és (si no sabem on és, podem pitjar *Examinar* per buscar-lo i seleccionar-lo directament).

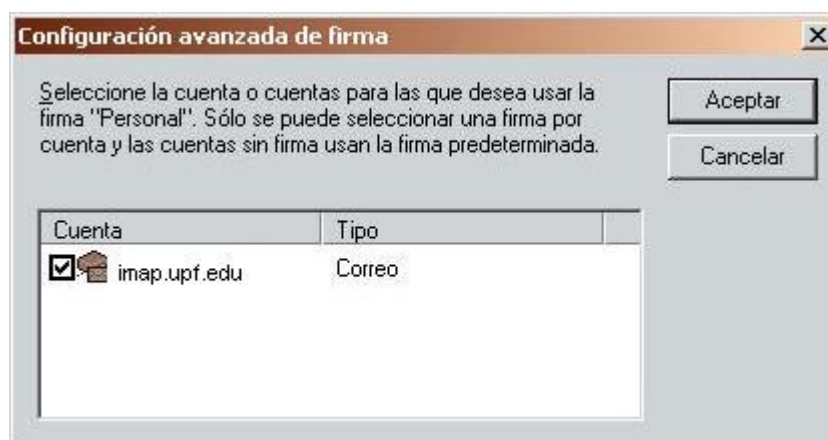
!

volíem.

- **Agregar firmar al final de los mensajes salientes:** Si aquesta opció està activada, cada cop que s'obri la finestra de redacció d'un missatge nou, el programa afegirà la signatura de manera automàtica. Si no volem que la nostra signatura aparegui automàticament, podem fer-la en el moment de redactar el nou missatge, per decidir si en volem afegir cap o no en cada moment.
  - **No incluir la firma en las respuestas ni en los reenvios:** Si aquesta opció està desactivada, la signatura s'afegirà també a les respostes. És recomanable tenir aquesta opció activada; si no, els missatges de resposta es faran molt llargs i amb signatures repetides.
5. Prémer el botó *Aceptar* un cop hem escrit la signatura tal com volem que aparegui.

### Opcions avançades

Dins de la fitxa *Firmas* trobem el botó *Acciones Avanzadas* que al clicar-lo ens apareix el següent quadre de diàleg:



Des d'aquesta opció podem activar la conta per a la qual farem servir la signatura creada.



Només podrem fer servir una signatura per conta creada.

Per afegir la signatura només quan vulguem, cal:

1. Pitjar la icona *Mensaje nuevo*.
2. Redactar el missatge com sempre.
3. Anar al menú *Insertar* i triar *Firma*. La signatura quedarà inserida.

## Pràctica

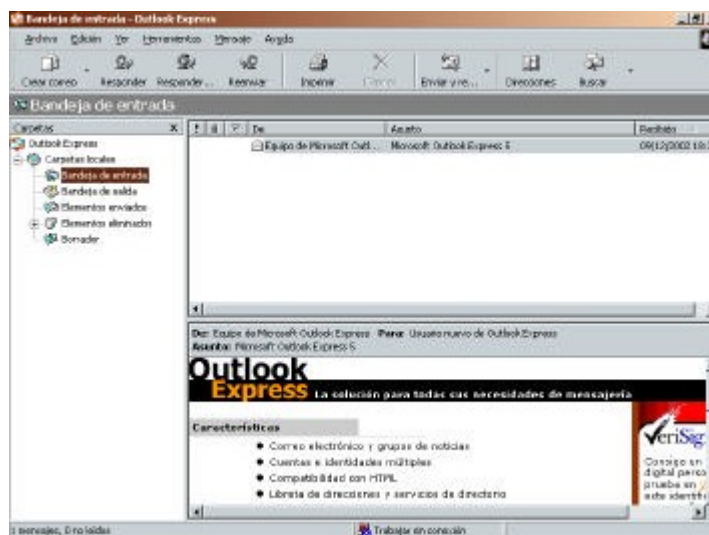
---

**F**

Creeu la vostra pròpia signatura. Configureu-la de manera que la pugueu inserir quan vulgueu i no aparegui per defecte.

## Configurar la visualització de la pantalla

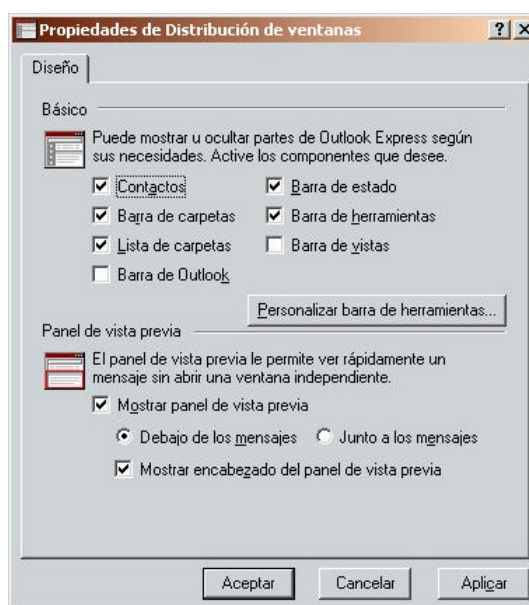
Quan obrim per primera vegada Outlook Express, visualitzem la pantalla següent:



Però nosaltres podem configurar la pantalla de la manera que ens resulti més còmoda per treballar. Hem de tenir en compte que aquesta pantalla tal com està i per defecte obre els missatges només en posar-nos damunt, amb el perill que si el missatge conté virus, aquests poden passar automàticament al nostre ordinador i provocar-nos problemes.

Per canviar l'aspecte de la pantalla, cal:

1. Anar al menú **Ver** i triar **Diseño**. Apareix el quadre de diàleg següent:



Dins d'aquest quadre de diàleg, en l'apartat *Basico*, podem personalitzar la pantalla de manera que es vegin, o no, totes les barres del programa, la llibreta de contactes o, fins i tot, personalitzar la barra d'eines.

Podem activar també l'apartat *Panel de vista previa*, que ens permet visualitzar de forma ràpida un missatge només situant-nos a sobre.



possible entrada de virus.

## 5. Crear criteris per organitzar el correu

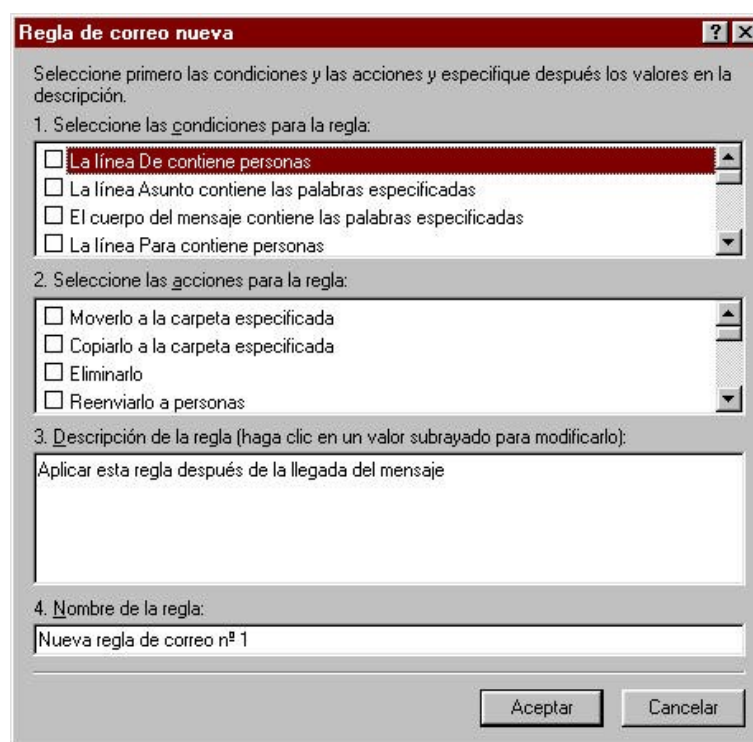
Un dels avantatges que incorpora Outlook Express és el fet de poder desviar el correu que ens arriba a diferents carpetes, segons el tema. Per exemple: si estem apuntats a una llista de correu, podem crear una carpeta i fer que el programa desvii directament a la carpeta corresponent tot el correu que ens vingui de la llista.

Això ho podem fer per mitjà d'una opció que ens permet que, si el missatge que ens arriba conté un cert text en un camp determinat (*Para:*, *CC:*, *De* o *Asunto*), es desplaci a una carpeta específica.

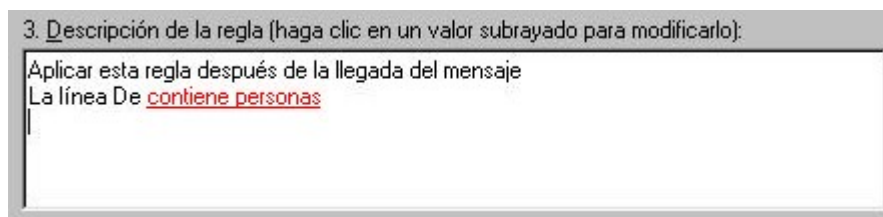
### Per crear criteris, cal:

1. Crear una carpeta, si no la tenim creada (amb el nom de la llista o similar).
2. Anar al menú *Herramientas* i escollir *Reglas de mensaje/Correo*.

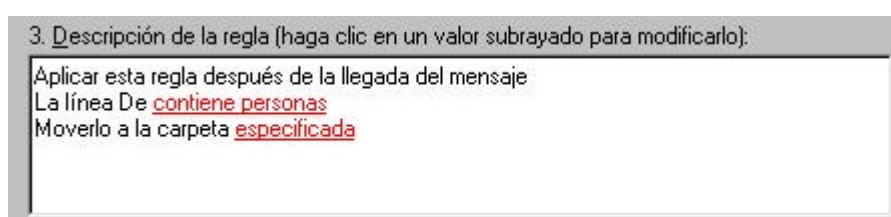
Apareixerà el quadre de diàleg següent:



3. Seleccionar, en primer lloc, les condicions que volem donar; per exemple, marcar l'opció *La línea Para contiene personas*. En marcar aquesta opció en el quadre 3 (*Descripción de la regla*), s'afegirà una línia nova que descriu la regla a aplicar i que permet triar, en aquest cas, les persones el correu de les quals volem que entri en una carpeta determinada.



4. Anar al requadre 2. *Seleccione las acciones para la regla.*
5. Marcar l'opció *Moverlo a la carpeta especificada*. S'afegirà una nova línia en el requadre 3 per poder buscar la carpeta a la qual volem moure els missatges.



6. Triar la carpeta on voldrem que el programa porti els missatges que arribin. Un cop fet això, pitjar *Aceptar* per confirmar els criteris que acabem de marcar.

## Modificar els criteris creats

### Per modificar un criteri ja creat, cal:

1. Anar al menú *Herramientas/Reglas del mensaje* i triar *Correo*.
2. Triar el botó *Modificar*. Ens apareix la pantalla per poder modificar qualsevol dels criteris donats.
3. Pitjar *Aceptar* per confirmar els canvis.

## Eliminar els criteris creats

### Per eliminar un criteri ja creat, cal:

1. Anar al menú *Herramientas/Reglas del mensaje* i triar *Correo*.
2. Seleccionar la el criteri a eliminar.
3. Pitjar el botó *Quitar*. Apareixerà un missatge preguntant si estem segurs que es vol eliminar.
4. Pitjar *Si* per eliminar-lo.
5. Pitjar *Aceptar* per confirmar els canvis.

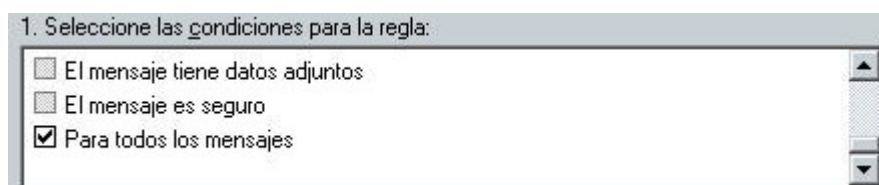
## Crear missatges automàtics

En algun moment ens pot interessar crear un missatge de resposta automàtica de manera que informi les persones que ens han enviat missatges que durant un període de temps no podrem respondre, perquè estem de vacances, de viatge, etc.

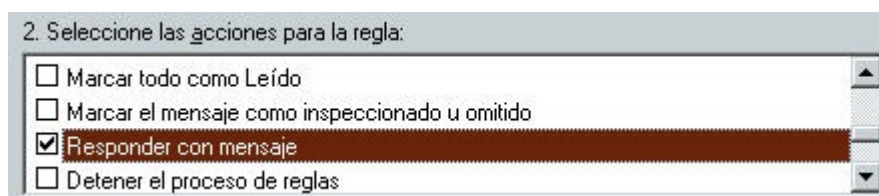
Per mitjà de l'opció *Reglas del mensaje* podem fer que, quan s'activi aquest criteri, el programa contesti automàticament els missatges que rebí amb un missatge de resposta prèviament escrit per nosaltres.

Per fer-ho, cal:

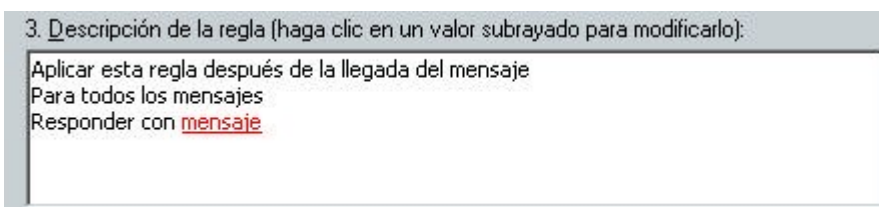
1. Anar al menú *Herramientas* i escollir *Reglas de mensaje/Correo*.
2. Pitjar el botó *Nueva*.
3. En la primera opció, triar la condició *Para todos los mensajes*.



4. En la segona opció, triar l'acció *Responder con mensaje*.



5. En la tercera opció o descripció, pitjar el text ressaltat en blau *Responder con mensaje* per escriure el missatge de resposta. Aquest missatge l'hem de tenir elaborat prèviament per poder-lo adjuntar amb els criteris.



6. Finalment, en la quarta opció, escriure el nom que li volem donar al criteri creat.



7. Guardar el criteri pitjant el botó *Aceptar*.

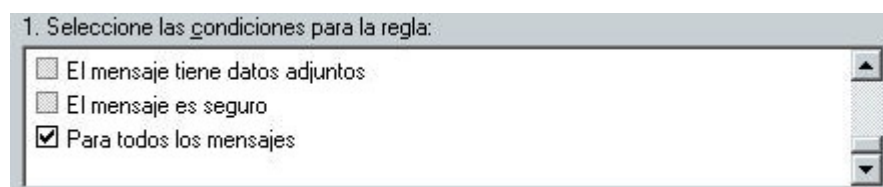
A partir d'aquest moment, mentre aquest criteri estigui activat, el programa envia el missatge de resposta automàticament a tots els missatges que rebem.

## Delegar el correu

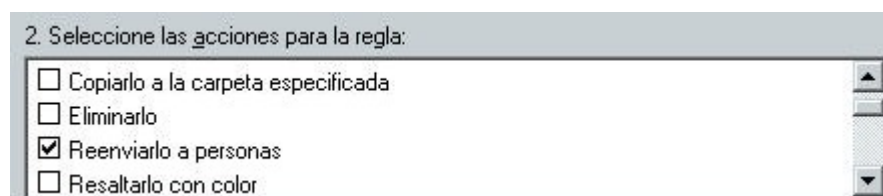
Per mitjà dels criteris podem, també, delegar el nostre correu a una altre persona.

Per fer-ho, cal:

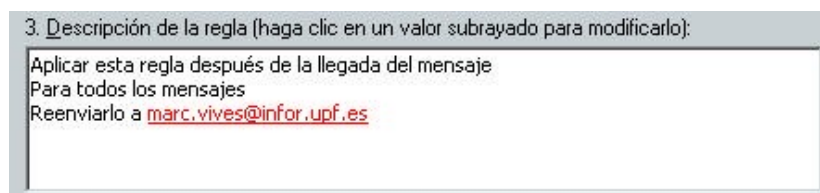
1. Anar al menú *Herramientas* i escollir *Reglas de mensaje/Correo*.
2. Pitjar el botó *Nueva*.
3. En la primera opció, haurem de triar la condició *Para todos los mensajes*.



4. En la segona opció, triar l'acció *Reenviarlo a personas*.



5. En la tercera opció o descripció, pitjar el text ressaltat en blau *Personas* per buscar l'adreça a la qual volem reenviar el nostre correu.



6. Finalment, en la quarta opció, escriure el nom que li volem donar al criteri creat.



A screenshot of a dialog box in Outlook Express. The dialog box has a title bar that reads "4. Nombre de la regla:". Below the title bar is a text input field containing the text "Delegar correo". The dialog box has a standard Windows-style border with a shadow effect.

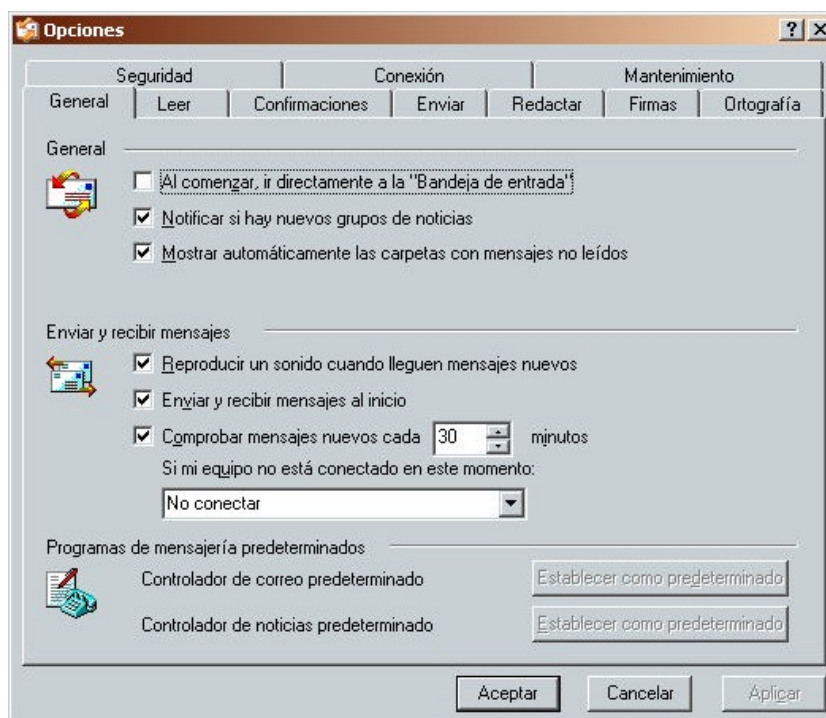
7. Guardar el criteri pitjant el botó *Aceptar*.

A partir d'aquest moment, mentre aquest criteri estigui activat, tots els missatges que rebem es reenvien també a la persona a qui els hem delegat.



## 6. Personalitzar Outlook Express

Outlook Express ofereix moltes possibilitats a l'hora de personalitzar l'entorn de treball. Des del menú *Herramientas/Opciones* s'accedeix a un quadre de diàleg amb un conjunt de fitxes que permeten configurar la visualització dels diferents elements del programa, determinar quin serà el nivell de seguretat, quina connexió farem servir, amb quin idioma volem que ens comprovi l'ortografia, etc.



### Fitxa General

A la fitxa general trobem una llista d'opcions generals de funcionament del programa.

### Fitxa Leer

Permet configurar les opcions dels missatges a l'hora de llegir-los i també predeterminar amb quin tipus de lletra volem rebre'ls. És important desactivar l'opció *Marcar el mensaje como leído tras mostrarlo* ja que si no la desactivem, en només 5 segons que tinguem el ratolí damunt del missatge, l'obre automàticament.

**Fitxa Confirmaciones**

Permet configurar les opcions de confirmació per part dels altres que els missatges s'han rebut. Així mateix, permet configurar la confirmació que nosaltres hem rebut els missatges.

**Fitxa Enviar**

Permet configurar totes les opcions a l'hora d'enviar els correus. Podem configurar, també, amb quin format els volem enviar. Si volem estalviar problemes al receptor perquè llegeixi sempre els nostres missatges, és recomanable activar l'opció *Texto sin formato*.

**Fitxa Redactar**

Dóna l'opció de configurar l'aspecte dels nostres missatges, tant amb la font de lletra com en el fons per al missatge.

**Fitxa Firmas**

Permet personalitzar les nostres signatures. Podem tenir-ne una per cada compte creat.

**Fitxa Ortografia**

Aquesta fitxa controla la manera com el programa revisa l'ortografia dels missatges. Permet configurar el programa de manera que revisi sempre l'ortografia dels nostres missatges abans d'enviar-los i amb l'idioma que vulguem.

**Fitxa Seguridad**

Permet configurar el programa de manera que faci servir la zona més segura contra els virus. En el nostre cas, el programa antivirus instal·lat en el servidor de la UPF ja fa la funció de controlar que no entrin virus en els ordinadors.

Si el programa antivirus instal·lat detecta una extensió susceptible de portar virus com ara *.bat*, *.vbx*, etc., en indicarà la presència d'un fitxer adjunt, però no ens el deixarà obrir.

### **Fitxa Conexión**

Permet configurar les opcions relacionades amb la connexió. Si treballem amb un servidor, com el de la UPF, aquesta opció no es fa servir ja que hi estem permanentment connectats.

### **Fitxa Mantenimiento**

La fitxa *manteniment* fa la funció de controlar, si volem, que no se'ns acumulin correus. Permet, per exemple, eliminar els missatges de la carpeta *Elementos eliminados* en sortir del programa de manera que no ho haguem de fer nosaltres.

Per tenir més informació de cada una de les opcions de què es disposa, podeu consultar l'ajuda del programa.