

Salut/Servei  
Català de la Salut

## Guia del viatger

Tingues tota la informació sobre l'Outlook al núvol

S/Sistema de  
Salut de Catalunya



Generalitat  
de Catalunya

# Contingut

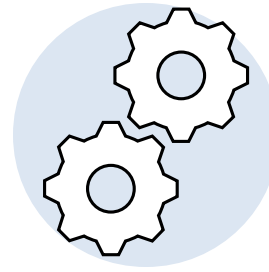
**Clica les icones per accedir a l'apartat que necessitis.**



**Nou Outlook**



**Bústies  
Compartides**



**Funcionalitats i  
Normatives d'ús**



**Preguntes  
Freqüents**

**Clica les icones per accedir a l'apartat que necessitis.**

# Nou Outlook

## Novetats

- **Més capacitat d'emmagatzematge**
  - El teu nou compte d'Outlook disposa de més espai.
    - Això vol dir que no serà necessari crear arxius PST per arxivar el correu en local.
- **Relaciona Outlook amb la resta d'aplicacions MS 365 que ja tens disponibles:**
  - Guarda els arxius adjunts de correu a OneDrive amb un sol clic.
  - Traspasa directament un correu rellevant al bloc de notes de OneNote que necessitis.
  - Visualitza i convoca les teves reunions de Teams a través d'Outlook.
  - Visualitza les teves tasques de Planner i To DO a Outlook.
- **Nova interfície de Correu Web**
  - Una nova versió del correu web, molt àgil i molt semblant a la versió client Outlook que tenim instal·lat en els nostres ordinadors.

# Nou Outlook

## Tingues en compte

- **Configura de nou el compte de correu al teu mòbil**
  - En el correu del dia abans de la migració vam adjuntar una guia de configuració per al teu dispositiu.
    - Descarrega't la guia per tenir-hi accés quan encara no hagis configurat el correu.
    - El primer pas serà eliminar l'anterior compte. La guia ho explica pas a pas.
- **Els arxius PST que tenies fins ara estan guardats al teu ordinador**
  - Això vol dir que no els veuràs en la versió web d'Outlook, però sí a la d'escriptori.
  - A partir d'ara, evita fer aquest tipus d'arxiu, sempre serà més segur disposar del correu al núvol.

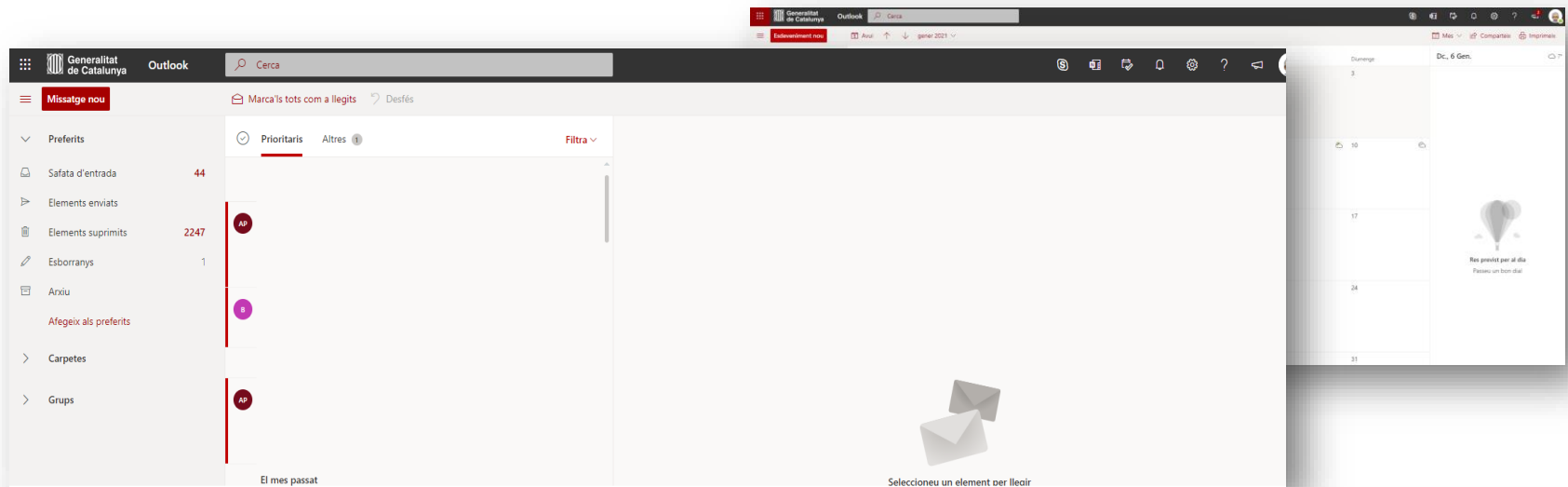
# Nou Outlook

## Què és Outlook Web?

### *Coneix l'eina abans de començar a utilitzar-la*

Outlook Web App (OWA) és el webmail de Microsoft 365. Amb Outlook Web podràs consultar i utilitzar diferents funcionalitats de Microsoft 365 a la vegada que pots gestionar el teu correu i el calendari.

Outlook t'ofereix una interfície molt pràctica i fàcil de configurar.

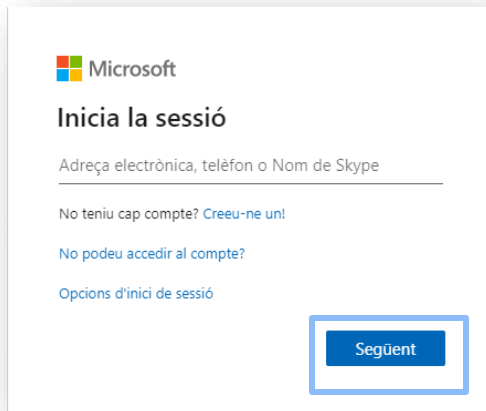


# Nou Outlook

## Com accedir a Outlook Web?

### Accedeix a l'eina

1. Accedeix a Outlook des de la web d'office, mitjançant la següent URL: <https://portal.office.com>

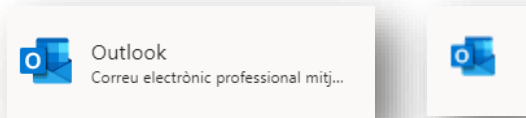


2. Posa la teva adreça de correu i **clica** 'Següent'

3. Posa la teva contrasenya de l'accés al correu i **clica** 'Iniciar sessió'



4. Dins la pàgina principal de Microsoft 365, trobaràs la icona de l'Outlook.

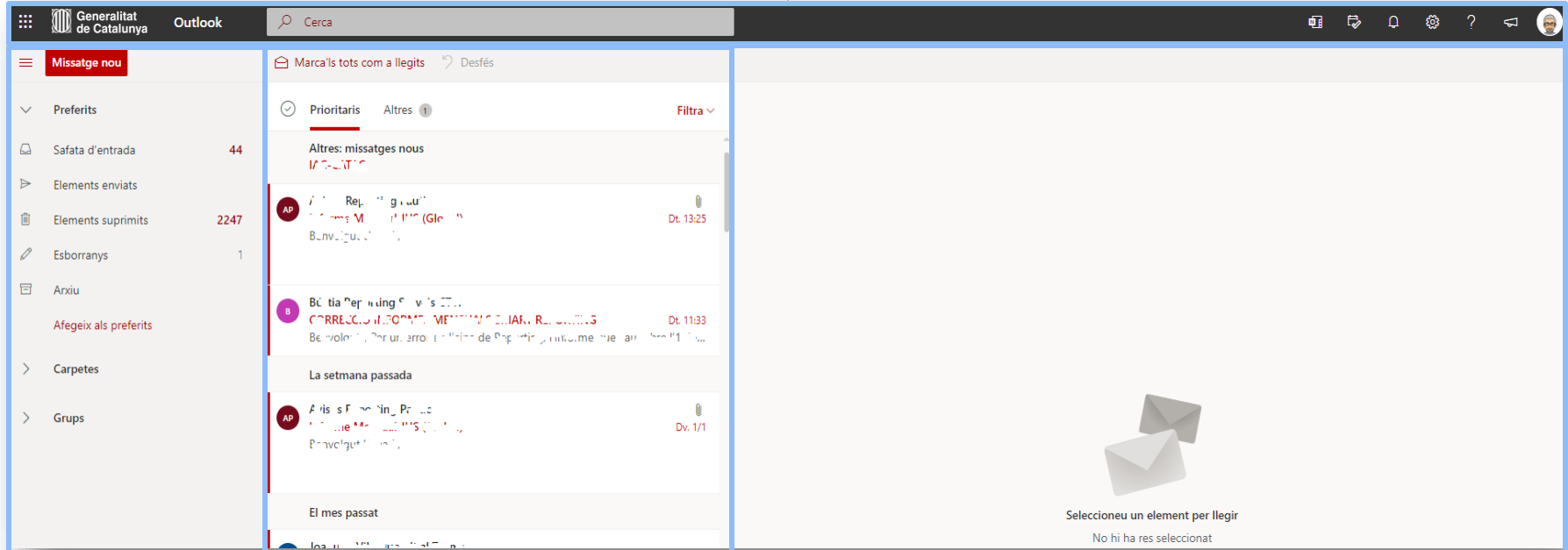


# Nou Outlook

Les funcionalitats que trobaràs en Outlook Web

*Descobreix l'eina*

Menú d'usuari  
d'Outlook



Menú d'usuari de  
correu

Safata de  
missatges

Panel de lectura dels  
missatges

# Nou Outlook

## Les funcionalitats que trobaràs en Outlook Web

### Descobreix el menú de la barra superior

**Accedeix a les altres eines de Microsoft 365**  
Mitjançant aquesta quadrícula podràs connectar amb les altres eines de Microsoft 365 que tinguin configurades.

**No perdís més temps buscant.**  
Troba d'una manera fàcil, adreces de correu, missatges, utilitza filtres,...

**Accedeix al teu Bloc de Notes.**  
Amb un sol clic et permetrà accedir al teu OneNote per revisar les anotacions que hagis fet o vulguis afegir.

**No t'oblidis de res!**  
Outlook t'avisarà de les teves reunions, tasques, compromisos, date lines,...

**Escriu ràpidament un nou missatge**  
Aquesta és la funcionalitat més accessible del nou correu web.

**Personalitza el teu Outlook Web**  
Personalitza Outlook al teu gust. Escull tema, densitat, Dóna-li una ullada.

**Has de crear-te una tasca o un recordatori?**  
Clica des d'aquí i accediràs al teu To Do de Microsoft, on trobaràs totes les tasques perquè puguis organitzar-te el teu dia a dia.

**Siempre al dia de les novetats!**  
Outlook t'informa de totes les novetats de la plataforma. Solament cal que cliquis a l'altaveu per estar informat.

**Aquest ets tu!**  
El teu perfil d'Outlook a un sol clic. Gestiona el teu estat, el teu nom, foto,...

**Necessites més visibilitat?**  
Amaga la barra lateral, i podràs disposar de millor ampliació per la visualització dels teus missatges.



# Nou Outlook

## Les funcionalitats que trobaràs en Outlook Web

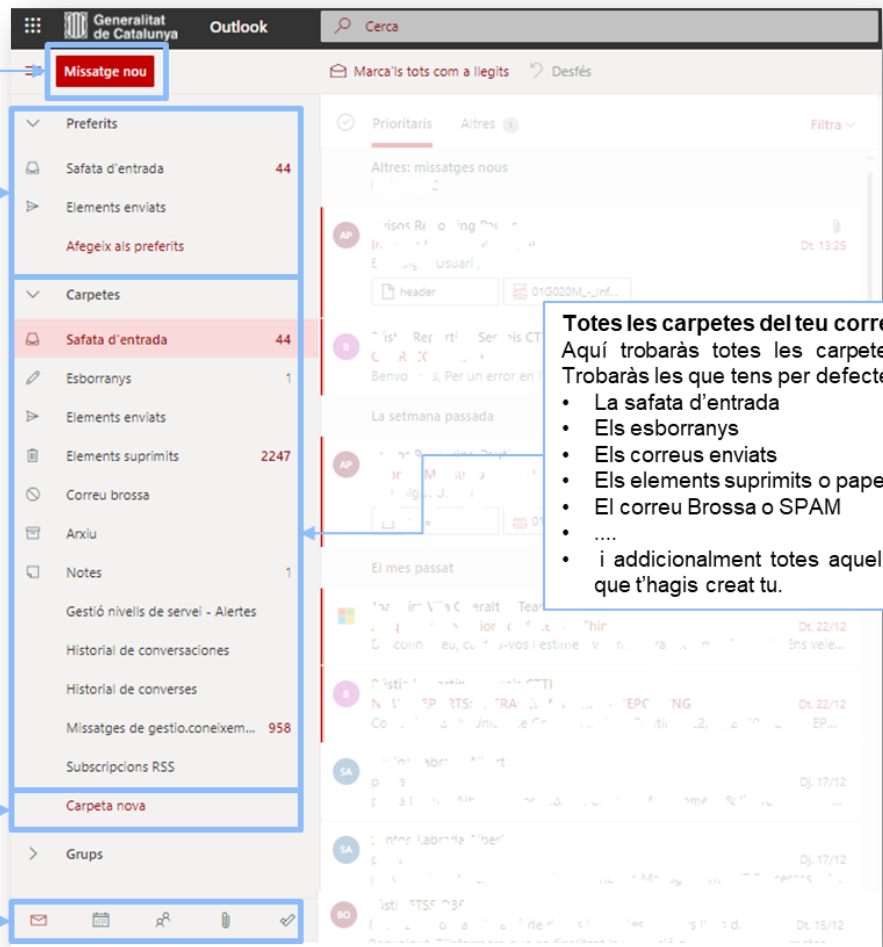
### Descobreix el menú del correu i les funcionalitats

**Escriu ràpidament un nou missatge**  
Aquesta és la funcionalitat més accessible del nou correu web.

**Té a primera mà les carpetes més importants de la teva bústia**  
Si necessites tindre alguna carpeta a primera mà, marca-la com a Preferida, així la tindràs a primera vista.

**Si necessites crear noves carpetes**  
Clicant aquesta opció et permetrà crear noves carpetes dins de la teva bústia.

**Accedeix a altres apartats del teu correu**  
Clicant aquí et permet anar al calendari, contactes, Tasques,...



**Totes les carpetes del teu correu**  
Aquí trobaràs totes les carpetes del teu correu. Trobaràs les que tens per defecte com són:

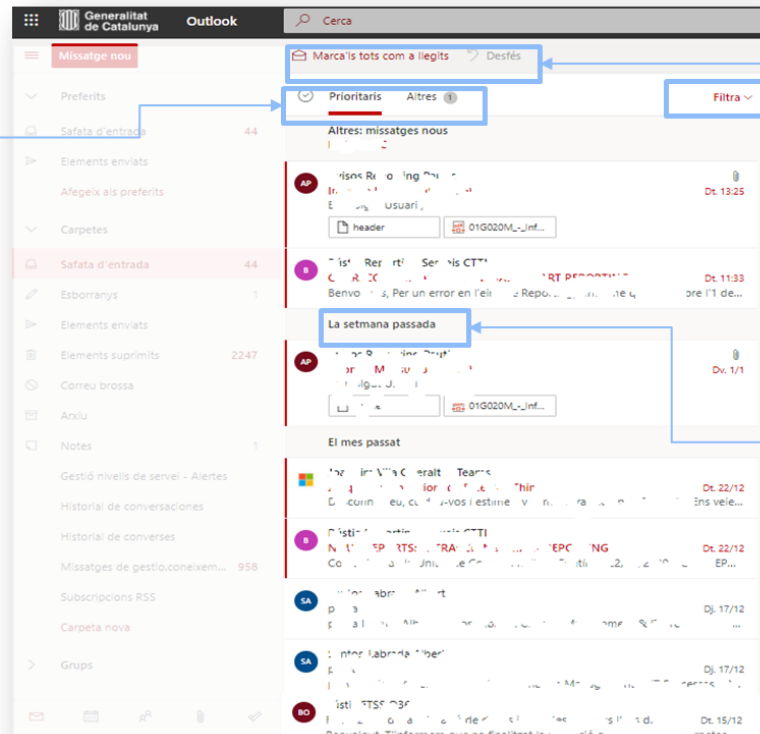
- La safata d'entrada
- Els esborranys
- Els correus enviats
- Els elements suprimits o paperera de reciclatge
- El correu Brossa o SPAM
- ....
- i addicionalment totes aquelles altres carpetes que t'hagis creat tu.

# Nou Outlook

## Les funcionalitats que trobaràs en Outlook Web

*Descobreix la safata d'entrada, el panell d'edició del correu i les seves funcionalitats*

**Els importants primer**  
Outlook et filtra per defecte els missatges que són Prioritaris, i del teu interès. La resta de missatges els pots trobar en la secció Altres.



**Filtra els teus correus**  
Pots marcar els teus correus com llegits i viceversa. Aquesta funcionalitat t'ajuda a gestionar la teva safata d'entrada.

**Filtra els teus correus**  
Utilitza aquesta funció per veure solament aquells correus que t'interessin, podràs filtrar-los per data, destinatari,...

**Data de recepció del correu.**  
Outlook et dona la possibilitat d'ordenar els teus correus per data de recepció. Queden separats d'una forma molt visual, els correus rebuts en el dia.

# Nou Outlook

## Les funcionalitats que trobaràs en Outlook Web

*Descobreix la safata d'entrada, el panell d'edició del correu i les seves funcionalitats*

**No t'oblidis d'enviar el teu correu!**  
De totes maneres Outlook et guarda en la safata d'esborrany de manera automàtica aquells correus que no hagin estat enviats ni descartats.

**Destinatari**  
Outlook posa a la teva disposició la seva cerca intel·ligent de contactes. Solament que posi les inicials, Outlook et trobarà el contacte.

**Posa a algú en còpia**

**Poseu un assumpte**  
Poseu un títol al missatge que voleu enviar.

**Redacta el teu correu**  
Outlook et permet mencionar als teus contactes en la redacció dels teus missatges, solament hauràs d'escriure @ seguidament del nom de la persona que vols mencionar.

**Personalitza els teus correus**  
Aquesta barra d'edició et permet canviar la tipologia de la lletra que tens per defecte, justificar textos, inserir hipervincles, ...

**Descarta correus**  
Descarta fàcilment els correus que no vulguis enviar.

**Adjunta arxius**  
Adjunta tota classe d'arxius al teu correu, imatges, PDF, emoticones, ... Amb un sol clic.

Descobreix moltes més opcions clicant sobre els tres punts que trobaràs tant en la barra superior com inferior del panel de lectura i escriptura de correus.

Per si vols posar a algú en còpia oculta  
Afegeix a contactes en els teus correus de manera oculta.

Per a

A/c

Afegeix un tema

C/o

Envia

Adjunta

Xifra

Descarta

Envia

Descarta

# Nou Outlook

## Les funcionalitats que trobaràs en Outlook Web Calendari

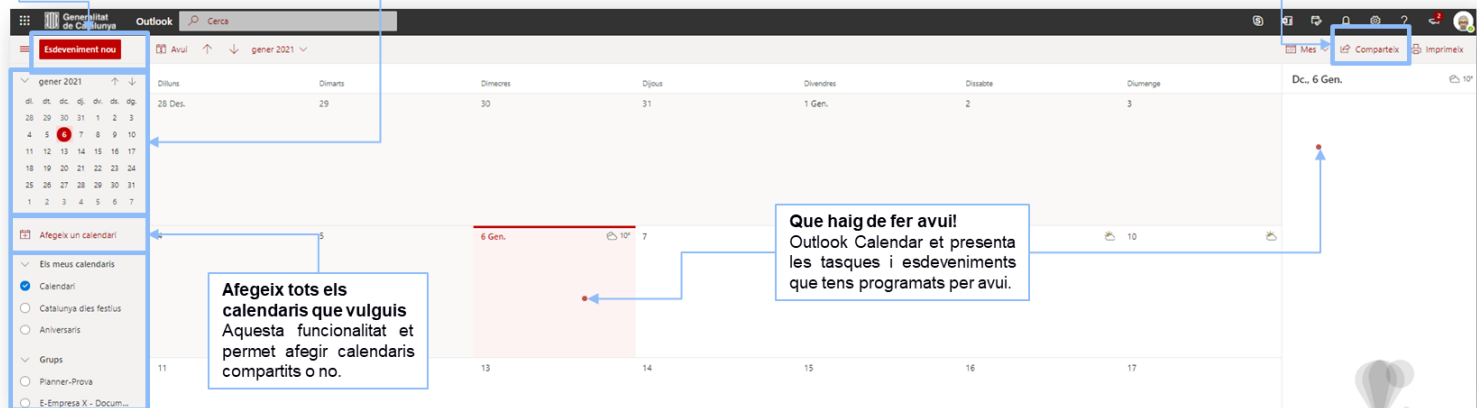


Torna

**Crear nous esdeveniments ràpidament**  
Aquesta és la funcionalitat més accessible d'Outlook calendar. Et permet crear ràpidament i de manera fàcil esdeveniments, tallers, reunions, conferències, o cites importants.

**Calendari accessible**  
Aquest calendari et permet veure la disposició mensual, també t'ajuda a navegar pel calendari accedint a esdeveniments futurs o anteriors.

**Comparteix en un clic el teu calendari amb qui vulguis!**  
Outlook Calendar et permet compartir calendaris amb els teus contactes.



**Afegeix tots els calendaris que vulguis**  
Aquesta funcionalitat et permet afegir calendaris compartits o no.

**Que haig de fer avui!**  
Outlook Calendar et presenta les tasques i esdeveniments que tens programats per avui.

**Els meus calendaris**  
Selecciona els calendaris que vulguis visualitzar en el panel central.



## Bústies Compartides

**Són bústies genèriques, és a dir, no personals, a les que accedeixen múltiples persones per enviar i rebre missatges.**

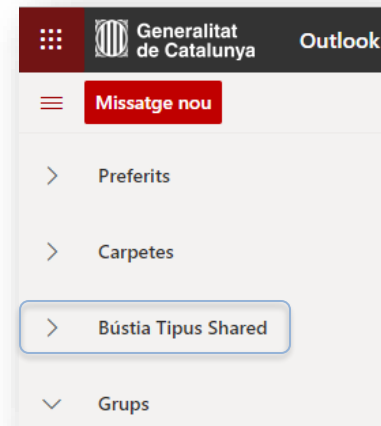
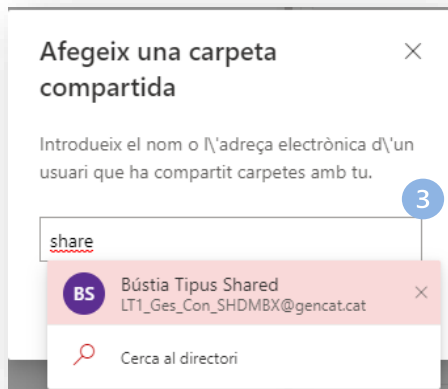
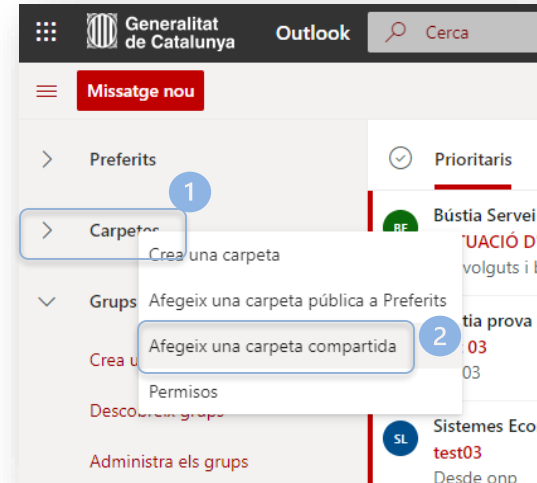
- No tenen contrasenya sinó que apareixen al correu personal d'aquelles persones a les quals se'ls dona accés a través d'una administració tècnica.
- Tenen una capacitat fins a 50 Gb.
- Tingues en compte que els missatges d'una bústia compartida no xifren la seva informació. No serien adequats per enviar o rebre informació de confidencialitat elevada.



# Bústies Compartides

## Afegeix la teva bústia compartida a la versió Web d'Outlook

1. **Clica** amb el botó dret del ratolí sobre l'apartat “*Carpetes*”.
2. **Clica** sobre “*Afegeix una carpeta compartida*”.
3. **Escriu** l'adreça de correu de la bústia compartida en la finestra que emergeix.
4. **Clica** “*Afegeix*”.

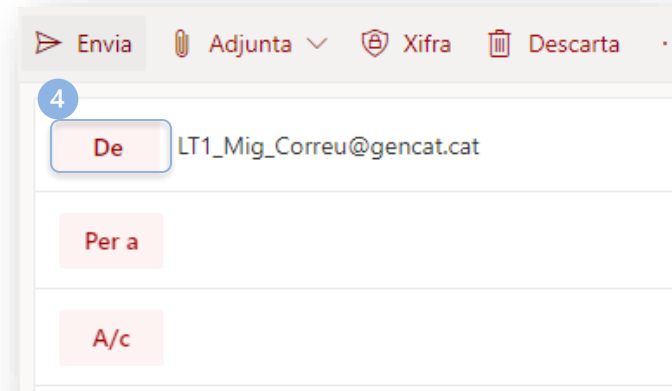
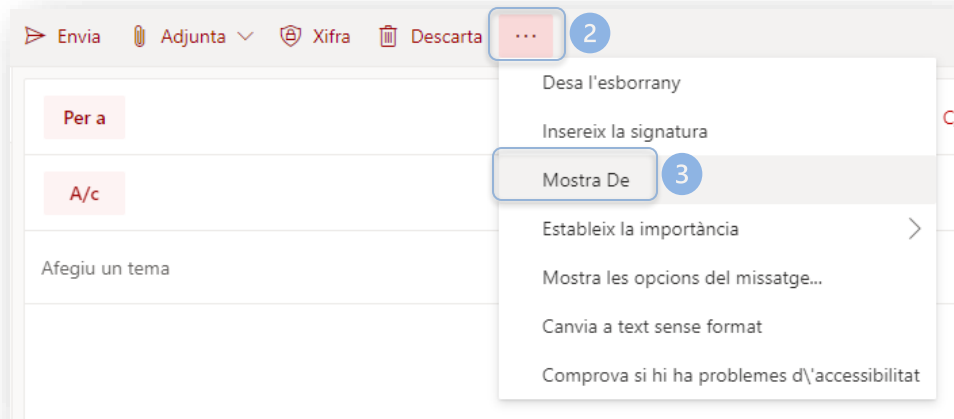




# Bústies Compartides

***Necessites enviar missatges des de la bústia compartida? Has d'activar l'opció 'De'***

- 1. Clica** sobre “*Missatge nou*”.
- 2. Clica** sobre els **3 punts** i es desplegarà un menú d'opcions.
- 3. Selecciona** l'opció “*Mostra De*”.
- 4. Veuràs** que en el missatge apareix “*Mostra De*”.

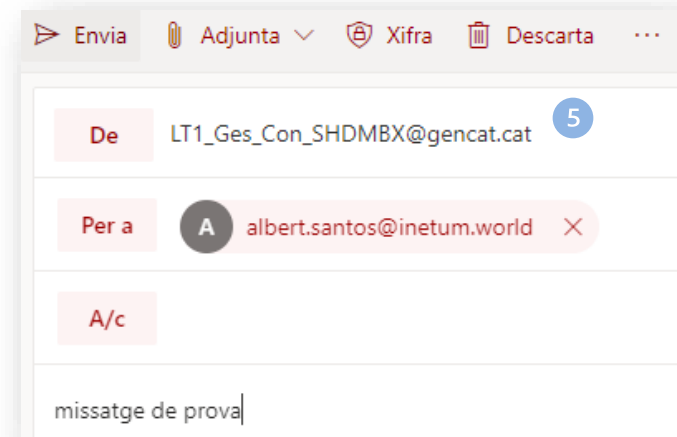
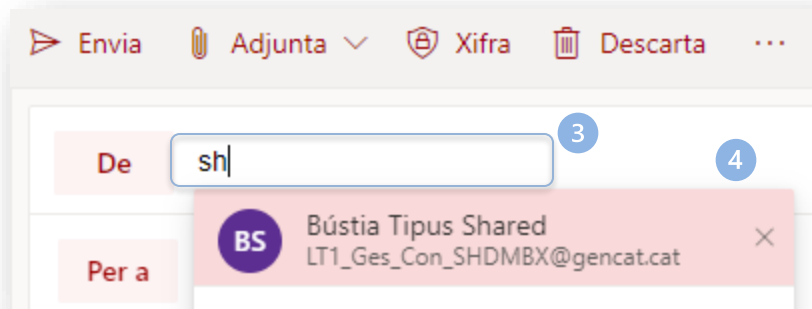
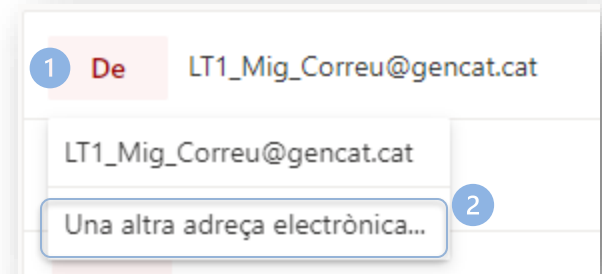




## Bústies Compartides

***Necessites enviar missatges des de la bústia compartida? Selecciona la bústia compartida per utilitzar-la***

1. **Clica** sobre “De”.
2. **Clica** sobre “Una altra adreça electrònica”.
3. **Escriu** el nom de la bústia.
4. **Selecciona** la bústia quan aparegui a sota.
5. Ja tens seleccionada la bústia compartida i ja la pots utilitzar per enviar un correu electrònic.







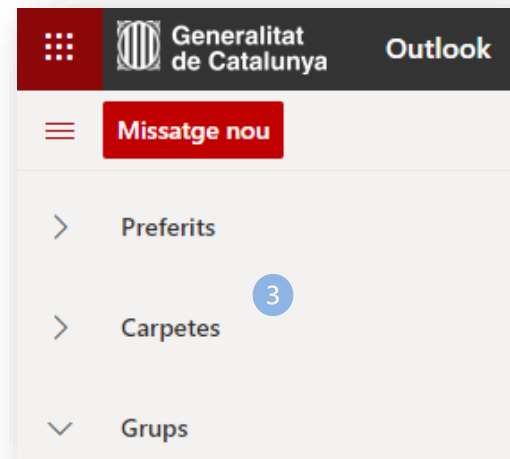
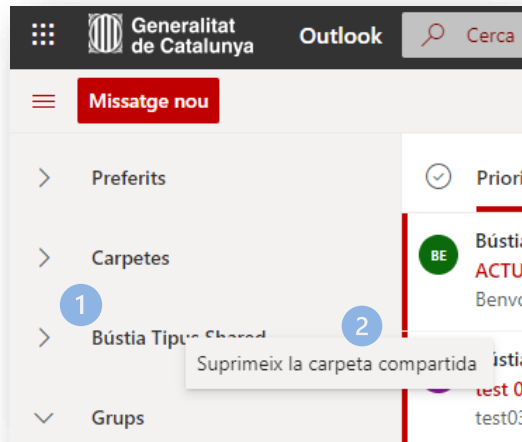
# Bústies Compartides



Torna

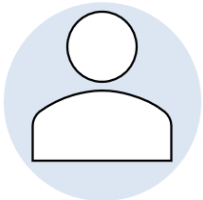
***Ja no necessites accés a la bústia compartida?  
Deixa de visualitzar-la al teu Outlook molt fàcilment***

1. Clica amb el botó dret del ratolí sobre la bústia compartida. En aquest cas té el nom de: “Shared MBX”.
2. Clica sobre “Suprimeix la carpeta compartida”.
3. Veuràs com desapareix directament de les teves carpetes de correu.





## Funcionalitats i Normatives d'ús



### EINA DE TREBALL PERSONAL

- Outlook té associada un compte d'usuari personal, únic i intransferible. Funciona com a eina de comunicació del personal de l'Institut Català de la Salut interna i externa. Utilitza-la com a senya de la nostra identitat corporativa:
  - Configurant la signatura de l'organització.
  - Configurant el corrector amb l'idioma vehicular de l'entitat.



## MULTIDISPOSITIU

- Podràs accedir al teu correu electrònic des de diferents versions d'Outlook:
  - **Versió 1:** Outlook com a programa d'escriptori del teu ordinador.
    - El trobaràs instal·lat amb normalitat l'endemà de la migració. Només hauràs d'iniciar sessió amb les teves credencials corporatives que no han canviat.
  - **Versió 2:** Aplicació mòbil.
    - Configura el teu compte de correu al teu dispositiu mòbil amb la guia que vam adjuntar en el correu del dia abans de la migració.
  - **Versió 3:** A través del web.
    - Accedeix a través de qualsevol dispositiu amb accés a internet a través del portal web: <https://portal.office.com>.



## Preguntes freqüents

- **Es veuen afectades les bústies que teníem compartides entre diferents persones?**
  - Aquest tipus de bústies es mantenen. Apareixeran al teu Outlook d'escriptori quan estiguin migrades.
  - Aquest tipus de bústia tenen unes característiques diferents de les bústies personals. Fes [clic aquí](#) per ampliar la informació.
- **Quina directiva s'ha configurat per a eliminar el correu?**
  - Els correus que has eliminat i es troben a la carpeta "Elements eliminats" no s'esborren. S'ha de fer de forma manual o per directives que configuris personalment.
  - Són els elements que es troben a la carpeta "Elements recuperables" els que s'eliminen automàticament després de 30 dies.



## Preguntes freqüents

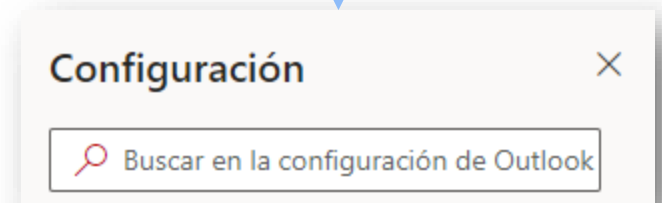
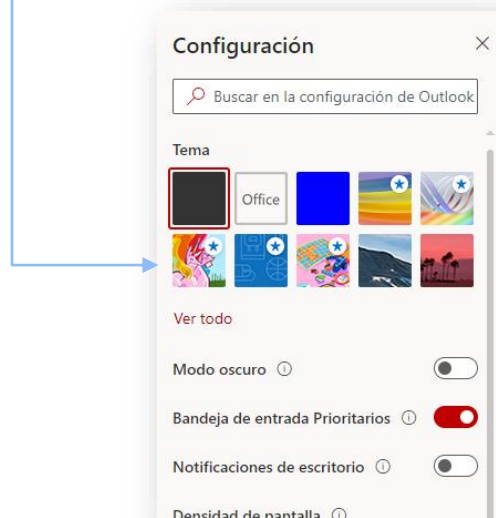
Com canviar l'idioma a Català

És possible que quan accedeixis per primera vegada al teu Outlook Web App, no tinguis l'idioma per defecte en Català. Si vols canviar-ho, segueix els següents passos:

1. A la part superior del menú d'opcions del teu correu, has de **cliar** sobre la “Rosca” que et donarà accés a la configuració de l'Outlook Web App:



2. Es desplegarà un **menú**, amb cercador a dalt de tot. **Escriu “Idioma y región”** i et portarà al menú de configuració d'Idioma:





## Preguntas freqüents

### Com canviar l'idioma a Català

3. A la primera casella, selecciona “*Català*” com idioma per defecte.

Configuración

Buscar configuraciones

General

Idioma y zona horaria

Apariencia

Notificaciones

Categorías

Accesibilidad

Dispositivos móviles

Grupos de distribución

Almacenamiento

Privacidad y datos

Buscar

Idioma y zona horaria

Idioma

català (català)

Cambiar el nombre de las carpetas predeterminadas para que coincida con el idioma especificado

Debe actualizar la página para que se actualicen los nombres de las carpetas al idioma seleccionado.

Formato de fecha (por ejemplo, 1 de septiembre de 2021, se muestra de esta forma)

1 Sep 2021

Formato de hora

1:01 - 23:59

Zona horaria actual

(UTC+01:00) Brusel·les, Copenhagen, Madrid, París

Al cambiar las zonas horarias, preguntarme si quiero actualizar mi zona horaria

Guardar Descartar

4. No t'oblidis de donar-li a **gravar** abans de tancar.



# Preguntes freqüents

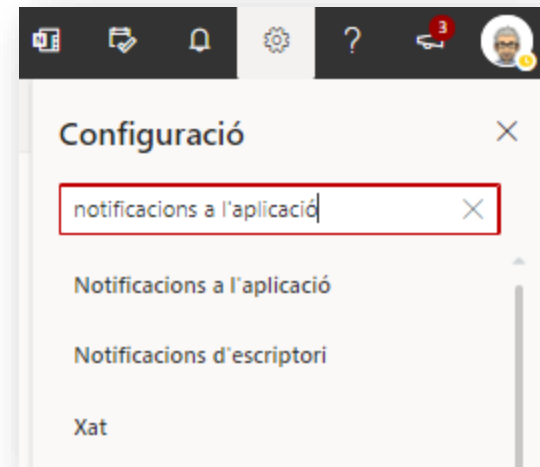
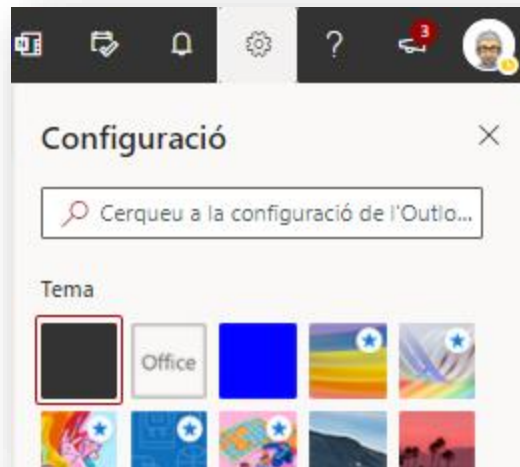
## Configurar les notificacions

Per poder personalitzar correctament el teu Outlook, et recomanem que configuris les notificacions dels missatges, esdeveniments, novetats,... Per canviar la configuració que ve per defecte, has de fer-ho de la següent manera:

1. A la part superior del teu comandament de funcions, has de **clicar** la “Rosca” que et



2. Es desplegarà un menú, amb un cercador a dalt de tot. **Escriu** ‘Notificacions a l'aplicació’ i et portarà al menú de notificacions.





# Preguntes freqüents

## Configurar les notificacions

3. Es desplegarà aquest panell de control. Personalitza les notificacions en Outlook, correu, calendari, contactes i l'aplicació To Do.

**Configuració**

Cerca la configuració

Idioma i fus horari

Presentació

**Notificacions**

Categories

Accessibilitat

Dispositius mòbils

Grups de distribució

Emmagatzematge

Privadesa i dades

Cerca

**Notificacions**

Notificacions a l'aplicació

Quan l'Outlook està obert:

- Avisa'm quan arribi un missatge nou
- Reprodueix un so quan arribi un missatge
- Avisa'm quan rebi un recordatori
- Reprodueix un so quan rebi un recordatori

Notificacions d'escriptori

Quan l'Outlook al web estigui tancat (però el vostre navegador està obert), les notificacions apareixeran a la cantonada de la pantalla.

**Esteve Desvall**  
Invitació al proper esdeveniment  
outlook.office.com

Envia'm notificacions

Per a missatges

- Missatges de la safata d'entrada Prioritaris
- Missatges de persones favorites

Per a esdeveniments

*Desactiva les notificacions d'escriptori en tots els dispositius*



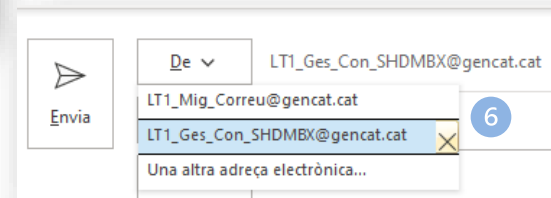
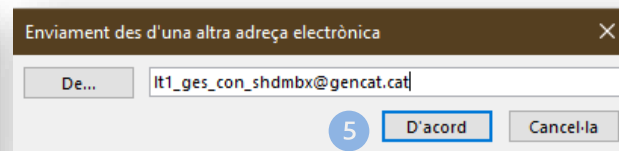
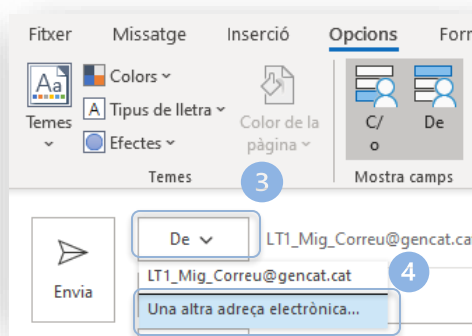
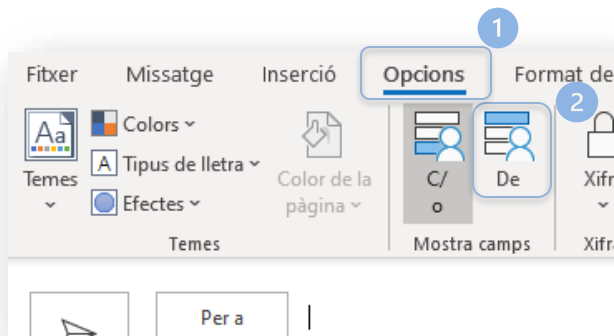


## Preguntes freqüents

Activar l'opció 'De' en el client Outlook per utilitzar les bústies compartides

Si tens una bústia compartida, i vols utilitzar-la des de la teva bústia personal per enviar un correu electrònic, has d'activar la funció 'De' en el teu client Outlook.

1. Has **d'obrir un nou missatge**, i **clicar** en el menú a dalt sobre "Opcions".
2. **Activar** l'opció "De".
3. **Desplega** el botó "De".
4. **Clica** sobre "Una altra bústia electrònica".
5. **Afegeix** l'adreça de correu de la bústia compartida que tens accés i **clica** "D'acord".
6. I ja tens la bústia afegida. Solament has d'escollir la que vols fer servir per enviar el correu electrònic.



Si tens cap problema o dubte sobre el **procés de migració**, posa't en contacte amb:

- Servei d'Atenció a l'Usuari de l'Institut Català de la Salut

SAU Tel. intern Ext . 2475  
900 82 82 82 ext. 53

Si vols més informació sobre l'Outlook Web, en el següent enllaç trobaràs material interessant:

- [http://office.espaitreball.formacio.extranet.gencat.cat/v\\_owa/v\\_owa\\_inicio.aspx](http://office.espaitreball.formacio.extranet.gencat.cat/v_owa/v_owa_inicio.aspx)

Si tens dubtes sobre l'ús de Teams, OneDrive, Sharepoint entre altres i altres eines, pots consultar aquest portal d'autoformació:

- <https://gencat.sharepoint.com/sites/e-apren>

Salut/Servei  
Català de la Salut

[canalsalut.gencat.cat](http://canalsalut.gencat.cat)

S/Sistema de  
Salut de Catalunya



**Generalitat  
de Catalunya**