



CONFIGURACIÓ DEL SERVIDOR DE CORREU DE COMLL

COMLL - Manual d'usuari Webmail

Accedir al portal

Per accedir al portal d'Office365, entrarem a <http://portal.office.com/>

Ens farà iniciar sessió amb el nostre compte d'Office365 i la nostra contrasenya. Recordeu fer servir el vostre usuari en comptes de usuario@comll.cat, ja que aquest es un exemple.



Iniciar sesión

[¿No tiene una cuenta? Cree una.](#)

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

[Opciones de inicio de sesión](#)

Siguiente



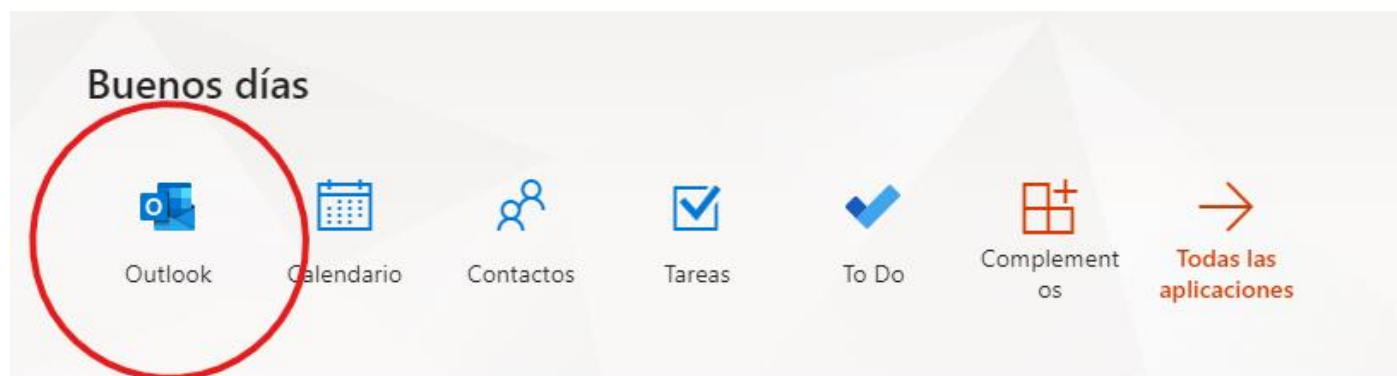
← usuario@comll.cat

Escribir contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

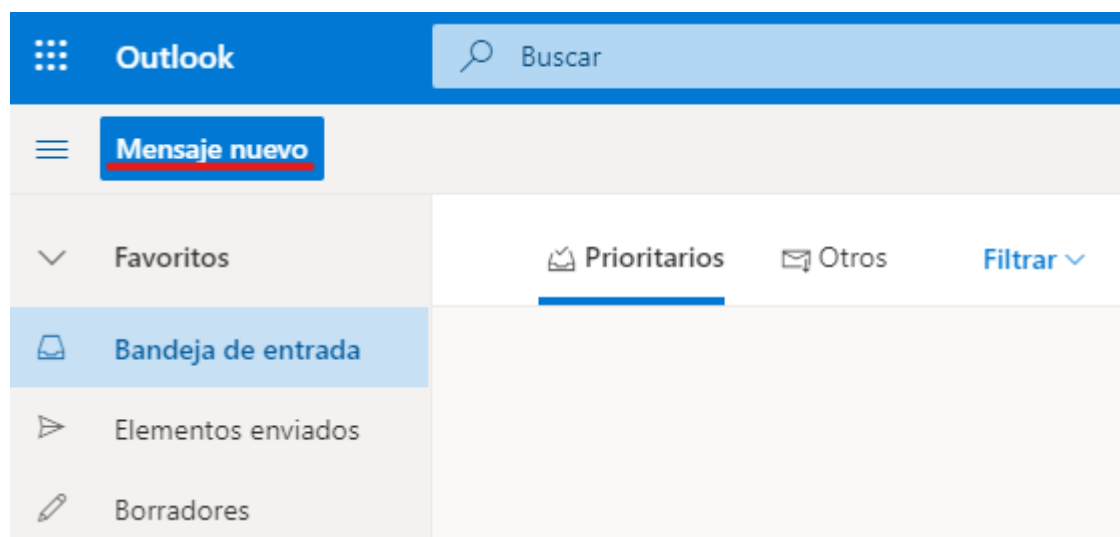
Iniciar sesión

Per accedir a la safata d'entrada del correu, farem clic a la icona "Outlook":



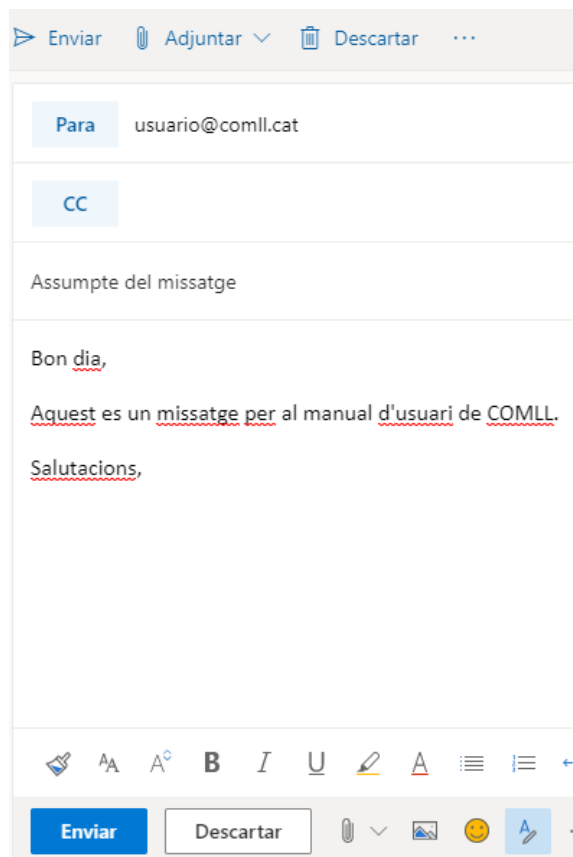
Enviar un missatge

I ja podem veure els correus del nostre compte. Per enviar un missatge, farem clic a “Mensaje nuevo”:



Ens apareixerà una sèrie de requadres on hi podem especificar la informació necessària:

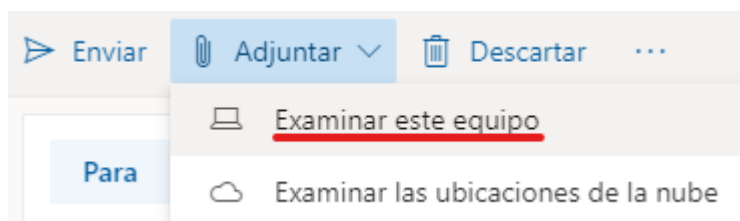
- **Para** : Una o més bústies de correu a qui va dirigit aquest missatge.
- **CC** : Una o més bústies de correu per enviar una còpia del missatge.
- **Asunto** : Assumpte del missatge. Una frase curta per resumir de que va el missatge.
- **Cos del missatge** : Tot allò que volem escriure i enviar als destinataris.



Un cop estigui tot redactat, podrem fer clic al botó **Enviar** per enviar el missatge.

Adjuntar Fitxers

Si volem adjuntar algun fitxer al enviar un correu, a la part superior trobarem una icona amb un clip que hi diu **Adjuntar**. Farem clic al desplegable i marcarem la opció **Examinar este equipo**.



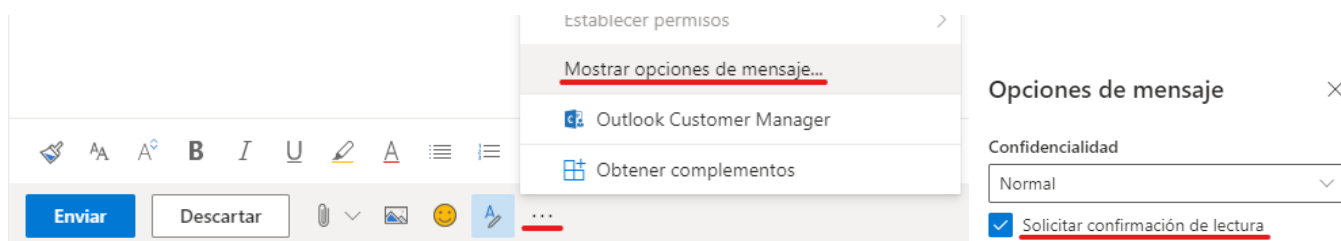
Se'ns obrirà l'explorador del nostre sistema operatiu on podrem cercar el fitxer que volem adjuntar. El seleccionarem i farem clic a **Abrir**. Veurem que el fitxer s'ha adjuntat al missatge de la següent manera:



El límit màxim dels fitxers que afegim adjunts és de **33 MB**.

Confirmació de lectura

Si volem sol·licitar una confirmació de lectura, a la part inferior del missatge, tenim 3 puntets que ens desplegarà un menú on farem clic a **Mostrar opciones de mensaje**.

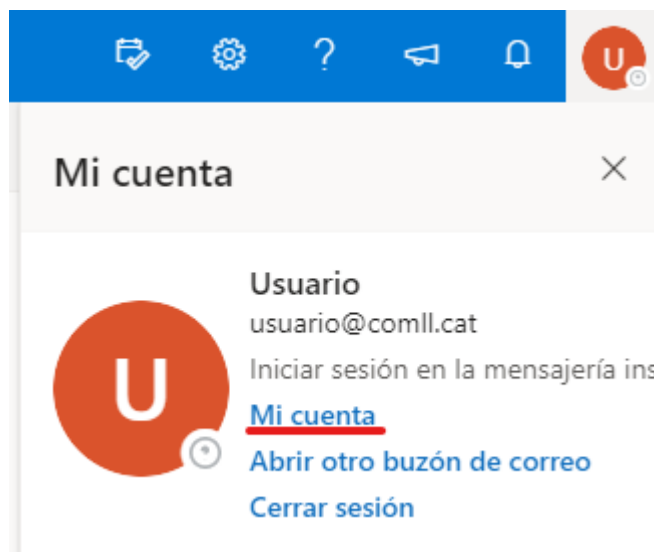


A les opcions, marcarem l'opció de **Solicitar confirmación de lectura**.

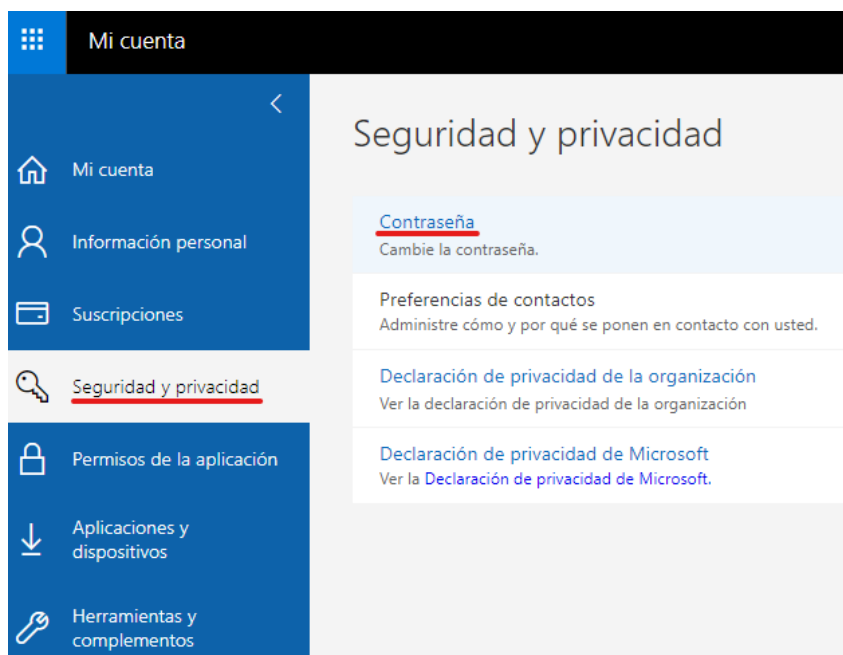


Canvi de contrasenya

Per canviar la contrasenya del nostre compte, anirem a la part superior dreta, on hi haurà una icona amb les nostres inicials, i farem clic a **Mi cuenta**.



Anirem a **Seguridad y privacidad** i el primer que trobarem serà el menú de **Contraseña**.



cambiar contraseña

Es necesario establecer una contraseña segura. Especifique entre 8 y 256 caracteres, pero no incluya palabras ni nombres comunes y combine letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

Id. de usuario
usuario@comll.cat

Contraseña anterior

Crear nueva contraseña

Seguridad de la contraseña

Confirmar contraseña nueva

enviar

cancelar

Ens apareixerà un formulari on haurem d'introduir la contrasenya vella i haurem d'escriure dos cops la contrasenya nova. Un cop validada la seguretat mínima de la contrasenya, podrem fer clic a **enviar** i ja haurem canviat la contrasenya del nostre compte.



En cas de pèrdua u oblit de la contrasenya, caldrà demanar al departament d'informàtica del COMLL que ens en generi una de nova.

Configuració del correu

Per realitzar diferents configuracions de correu, farem clic a l'ícona de la següent imatge:

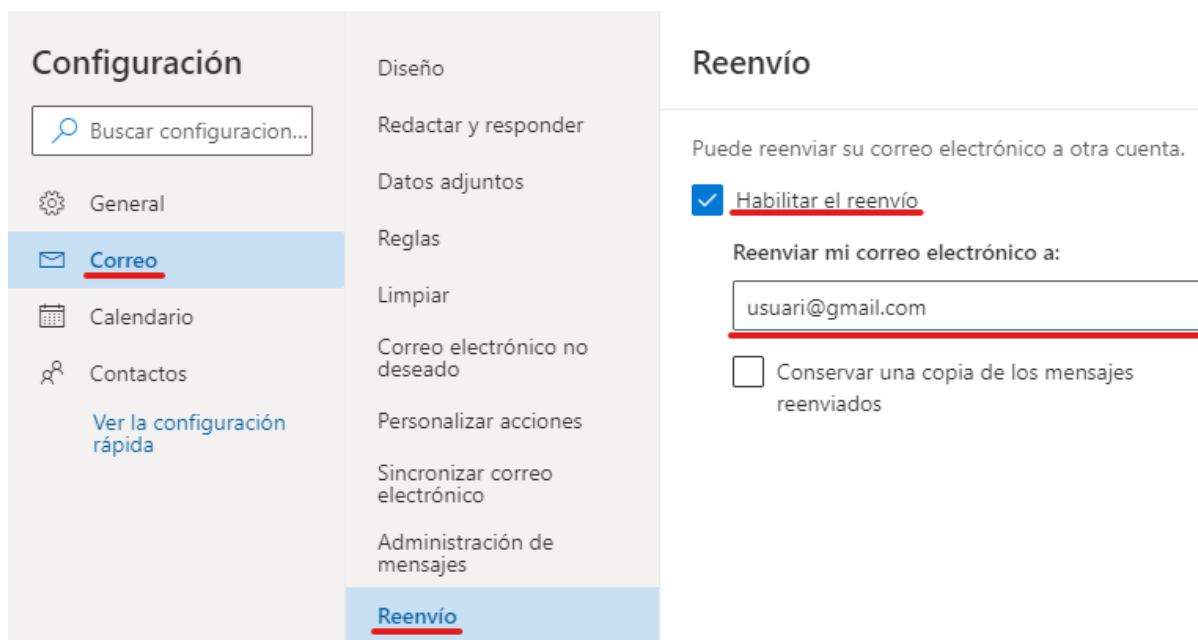


A la part inferior trobarem un link:

[Ver toda la configuración de Outlook](#)

Reenviament de correu

Per activar el reenviament de tots els correus que rebem al compte de comll a un altra bústia, anirem al menú **Correo** → **Reenvío** i marcarem l'opció **Habilitar el reenvío**. Escriurem el compte al qual volem reenviar el correu i si s'escau, marcarem l'opció de conservar una copia dels missatges al compte de comll.



The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' sidebar is visible with 'Correo' selected. The main area shows the 'Reenvío' settings. The 'Habilitar el reenvío' option is checked and underlined. Below it, the 'Reenviar mi correo electrónico a:' field contains 'usuari@gmail.com' and is also underlined. The 'Conservar una copia de los mensajes reenviados' option is unchecked.

Respostes automàtiques

Per activar les respostes automàtiques anem al menú **Correo** → **Respuestas automáticas** i marquem l'opció de **Activar las respuestas automáticas**.

The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Configuration) pane is open, with 'Correo' (Mail) selected. The 'Respuestas automáticas' (Automatic replies) option is highlighted at the bottom of the configuration pane. The main area shows the 'Respuestas automáticas' settings. A toggle switch for 'Activar las respuestas automáticas' is turned on. Below it, the 'Enviar respuestas solo durante este período' (Send replies only during this period) checkbox is checked. The 'Hora de inicio' (Start time) is set to 03/03/2020 and the 'Hora de finalización' (End time) is set to 04/03/2020. The 'Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización' (Send replies to users outside the organization) checkbox is checked, and the 'Enviar respuestas solo a los contactos' (Send replies only to contacts) checkbox is unchecked.


Podem configurar un període on les respostes automàtiques estaran activades i es desactivaran automàticament:

The screenshot shows the configuration for the active period of automatic replies. The 'Las respuestas automáticas están activadas' (Automatic replies are active) toggle is turned on. The 'Enviar respuestas solo durante este período' (Send replies only during this period) checkbox is checked. The 'Hora de inicio' (Start time) is set to 06/03/2020 at 15:00. The 'Hora de finalización' (End time) is set to 09/03/2020 at 8:00.




Escriurem la resposta automàtica que volem contestar quan ens enviïn un correu i marcarem que contesti també als usuaris aliens a l'organització:

Enviar respuestas automáticas dentro de la organización

 No estaré disponible hins el dia 09/03/2020 a les 8:00.

Salutacions.

Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización
 Enviar respuestas solo a los contactos

 No estaré disponible hins el dia 09/03/2020 a les 8:00.

Salutacions.

Firma de correu electrònic

Podem configurar una firma per al nostre correu electrònic. Al apartat de **Correo** → **Redactar y responder** podem escriure la nostra firma.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida


Diseño

- Redactar y responder**
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo

Redactar y responder

Firma de correo electrónico

Cree una firma que se agregará automáticamente a los mensajes de correo electrónico.





Configuració d'idioma y zona horària

Si volem canviar la configuració d'idioma o zona horària, anirem al apartat de **General** → **Idioma y zona horària**.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) menu on the left, with 'General' selected. The 'Idioma y zona horaria' (Language and time zone) settings are displayed on the right. The settings are as follows:

Idioma y zona horaria	
Idioma	español (España, alfabetización internacional)
Formato de fecha (por ejemplo, 1 de septiembre de 2020, se muestra de esta forma)	01/09/2020
Formato de hora	1:01 - 23:59
Zona horaria actual	(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Per qualsevol dubte o aclariment sobre aquest procediment, poden contactar amb el departament d'informàtica del COMLL.