Guia de treball · Mòdul 1 · Outlook i organització del correu

CEE Públic Comarcal Raquel Payà (Dénia) · Dijous 19 de novembre de 2026 · 8:30–9:30
Samuel Soriano · samuelsoriano.es

Què farem hui

El ponent fa les demostracions en pantalla i tu mires, preguntes i anotes. No cal copiar: tot el que es projecta està en esta guia. Al final fas **una sola pràctica**: deixar el teu correu organitzat.

T'emportes: el correu organitzat (carpetes i una regla pròpia), una signatura professional, una resposta programada per a quan no hi siguis i uns quants hàbits de comunicació.

Necessites: un ordinador o un mòbil amb el teu correu institucional (@edu.gva.es). Si no pots entrar, treballa amb la persona del costat.

1. Entrar a Outlook

- Obri outlook.office.com i entra amb el correu institucional complet.
- Les aplicacions de Microsoft 365 estan a la icona de quadrícula, dalt a l'esquerra.
- La pantalla té tres parts: carpetes a l'esquerra, missatges al centre i el contingut a la dreta.
- L'aplicació del mòbil (**Microsoft Outlook**) va bé per a llegir i respondre. L'organització més pesada es fa millor des de l'ordinador.
- Si no recordes la contrasenya, la gestió d'identitat digital és a portal.edu.gva.es/identitatdigital.

2. Un correu professional

El correu institucional és el canal oficial del centre i de la Conselleria: sense enviaments massius, sense usos personals o comercials i sense suplantar identitats (Orde 19/2013).

- Escriu a famílies amb **CCO** (còpia oculta) per protegir les dades.
- **Desfer l'enviament**: Configuració ⚙ → Correu → Redacta i respon → Desfer l'enviament (5–10 segons).

3. Demostració 1 · Carpetes, categories i regles

- **Carpetes**: clic dret sobre **Carpetes** → **Crea una carpeta**. Poques i ben pensades: famílies, coordinació, Conselleria…
- **Categories de color**: clic dret sobre un correu → **Categoritza**. No el mou de carpeta.
- **Arxiva** (icona de caixa) lleva el correu de la safata sense esborrar-lo.
- **Regles**: clic dret sobre un correu rebut → **Regles** → **Crea una regla**. Tria l'acció (moure a una carpeta, marcar, categoritzar). Actua sobre els correus que arriben **després**; per als antics, «Executa la regla ara».
- Ruta completa: Configuració ⚙ → Correu → Regles → Afig una regla nova.

4. Demostració 1 · Cerca avançada

- El cercador és dalt, al centre. Escriu una paraula i prem Retorn.
- Afina amb els filtres: remitent, data, amb adjunts, no llegits.
- Paraules clau: `from:` (remitent), `subject:` (assumpte), `hasattachments:yes` (amb adjunts).

- Cerca dins d'una carpeta o en tot el correu.

Si saps cercar, no cal ordenar-ho tot perfectament.

5. Demostració 2 · Signatura professional

- Configuració ⚙ → **Comptes** → **Signatures** → **Afig una signatura**.
- Nom, càrrec i centre. Sense imatges pesades.
- Tria si s'aplica als missatges nous, a les respostes o a tots dos.

6. Demostració 2 · Resposta programada i enviament programat

- **Respostes automàtiques**: Configuració ⚙ → Comptes → **Respostes automàtiques**. Activa-les, fixa les dates i escriu un missatge per a dins de l'organització i un altre per a fora.
- **Programar l'enviament**: fletxa al costat de **Envia** → **Programa l'enviament**. El missatge queda a Esborranys fins que arriba l'hora.
- En acabar, **desactiva** la resposta automàtica si només era una prova.

7. Demostració 3 · Delegació i bústies compartides

Només si tens un càrrec de gestió.

- **Bústia compartida**: clic dret sobre **Carpetes** → **Afig una carpeta o bústia compartida**. El permís el dona l'administració de la identitat digital del centre, no un compte personal.
- **Delegat de calendari**: Calendari → **Compartix** → persona i permís **Delegat**.
- No es comparteixen contrasenyes: es dona accés.

8. Bons hàbits de comunicació i de temps

- Un **assumpte clar** i una sola petició per correu.
- **Mencions @** per cridar l'atenció d'una persona.
- **Dos moments al dia** per al correu, en lloc d'una safata sempre oberta.
- Si és urgent, parla'n; si no, programa l'enviament.

PRÀCTICA · DEIXA EL TEU CORREU ORGANITZAT

Pràctica · Deixa el teu correu organitzat

1. **Crea dues carpetes** útils per a tu.
2. **Crea una regla** que envie a una d'elles els correus d'un remitent habitual.
3. **Escriu la teua signatura** professional.
4. **Opcional:** activa una resposta automàtica de prova per a un període curt i desactiva-la després.

Producte: correu organitzat amb carpetes i regles pròpies.

Temps: uns 10 minuts.

Què es queda al centre

- Correu organitzat: carpetes i una regla.
- Una signatura professional.
- Un hàbit de comunicació acordat.

Pròxima sessió · 26 de novembre

OneDrive i gestió documental. No hi ha tasca prèvia.

Recursos

- Zona web del centre: guies, presentacions i materials de les pròximes sessions.
- Outlook · Identitat digital

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. Es publica amb llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0).