

Mòdul 1 – Outlook: ús bàsic del correu

Este text servix per a seguir, pas a pas i pel teu compte, tot el que s'ha treballat en el mòdul 1 de Microsoft 365: organitzar el correu Outlook amb signatura automàtica, plantilles per a missatges repetitius, llistes de contacte i filtres bàsics. El mòdul es pot treballar en diverses sessions. Útil com a repàs o per a qui no haja pogut assistir i vulga posar-se al dia sense dependre que algú ho explique en directe.

Els noms de botons i menús corresponen a Microsoft 365 amb la interfície en valencià (català).
Si la tens en castellà, veuràs l'equivalent en castellà.

Per a començar de zero

El correu és un canal professional

El correu @edu.gva.es és el canal oficial de comunicacions del centre i de la Conselleria: per ací arriben avisos, convocatòries i comunicats que cal saber localitzar, no un compte més entre diversos.

El seu ús està regulat per l'[Orde 19/2013 de la GVA](#), de 3 de desembre, sobre ús segur de mitjans tecnològics (text complet en l'enllaç): és per a l'exercici professional; no es fan enviaments massius; no s'usa per a finalitats personals o comercials; no se suplanta la identitat d'una altra persona.

Per seguretat, els adjunts amb risc d'execució s'eliminen automàticament, i hi ha límits de grandària: **bústia, 50 GB amb llicència A1 i 100 GB amb A3; missatge complet (inclosos els adjunts), 150 MB; i màxim 250 fitxers adjunts** per missatge. Si un fitxer adjunt "desapareix" o un enviament gran rebotja, sol ser per un d'estos dos motius.

Com s'accedix a Outlook i com està organitzada la pantalla

- **Accés:** navegador (Chrome, Edge, Firefox, qualsevol) → outlook.office.com → iniciar sessió amb el correu institucional complet (nombre@edu.gva.es) i la contrasenya. Alternativa: entrar en portal.office.com i fer clic en la icona d'Outlook (un sobre blau).
- **D'on ixen l'usuari i la contrasenya:** el compte @edu.gva.es és la Identitat Digital del docent, i s'activa quan el centre dona d'alta la persona com a personal en ITACA3 (mòdul de gestió de centre/docent); eixa alta genera una contrasenya inicial i una clau de recuperació. Si no la tens o l'has oblidada, el canvi i la recuperació de contrasenya es fan des del mateix portal d'Identitat Digital (portal.edu.gva.es/identitatdigital/), seguint la guia "Canvi i/o recuperació de la contrasenya" — no cal passar pel centre cada vegada.
- **La icona de quadrícula (: : : o "9 punts"), dalt a l'esquerra,** és el selector d'aplicacions de Microsoft 365: des d'ahí es bota a OneDrive, Teams, etc. sense tancar Outlook. És l'equivalent a la icona de quadrícula de Google que dona accés a Gmail, Drive, Meet...
- **Disposició de la pantalla, d'esquerra a dreta:**
 - Tauler esquerre: carpetes — Safata d'entrada, Correu brossa, Elements enviats, Elements suprimits, Arxiu. Equivalència amb Gmail: "Elements suprimits" = Paperera; "Arxiu" complix una funció semblant a "llevar de la safata d'entrada sense esborrar" que en Gmail es fa amb la icona d'arxivar, però ací és una carpeta explícita a la qual cal moure el missatge (no hi ha etiquetes múltiples com en Gmail: en Outlook un correu viu en una sola carpeta alhora).
 - Tauler central: llista de missatges de la carpeta seleccionada.
 - Tauler dret: contingut del missatge que estiga seleccionat en el tauler central.
 - Botó "**Correu nou**" ("*Nuevo mensaje*"), dalt del tot a l'esquerra, amb fons de color: obri una finestra de redacció a la dreta, semblant a "Redacta" en Gmail.

- La icona d'engranatge (⚙️), dalt a la dreta, obri "Configuració". És l'equivalent a la icona d'engranatge de Gmail. Dins té un quadre de cerca dalt: escriure-hi la paraula clau (per exemple "signatura") sol portar directament a l'opció, encara que haja canviat de lloc.

Com adjuntar fitxers i compartir des de OneDrive

En redactar un missatge nou o respondre, a la cinta superior (o a la barra d'eines del missatge) apareix la icona del clip (📎 «Adjunta» / «Adjuntar»):

1. **Examinar este equip / Carregar des de l'equip (Examinar este equipo):**
 - Obri l'explorador de fitxers de l'ordinador per a seleccionar un document local (PDF, imatge, etc.).
 - S'envia com un **fitxer adjunt tradicional** (còpia física dins del correu).
2. **Examinar ubicacions al núvol (OneDrive):**
 - Mostra les teues carpetes i fitxers de OneDrive (@edu.gva.es).
 - En seleccionar un fitxer, Outlook ofereix dues opcions clau:
 - **Compartir com a enllaç (Compartir como vínculo):** envia un enllaç directe al fitxer de OneDrive amb els permisos que tries. No satura la safata, permet treballar en equip i si correxix el document, el destinatari veurà sempre l'última versió sense haver de reenviar-lo.
 - **Adjuntar com a còpia (Adjuntar como copia):** extrau una còpia estàtica del fitxer del núvol i l'adjunta com a fitxer tradicional independent.
3. **Arrossegar i deixar anar (drag & drop):**
 - Pots arrossegar qualsevol fitxer directament des de la carpeta del teu ordinador fins al cos del missatge en Outlook.
4. **En rebre fitxers adjunts:**
 - Fent clic a la fletxa desplegable (▼) al costat del fitxer adjunt rebut pots triar: **Vista prèvia** (per a llegir-lo al navegador sense descarregar-lo), **Descarregar** (al teu ordinador) o **Guardar a OneDrive** (al teu núvol docent).
5. **Bones pràctiques i límits:**
 - En comptes @edu.gva.es el límit tècnic és de **150 MB** per missatge (i fins a 250 adjunts). No obstant això, per a fitxers de més de 15-20 MB o enviaments a comptes externs (com ara Gmail, que limita a 25 MB), és sempre preferible **compartir com a enllaç de OneDrive**.

Opcions clau de redacció: CCO, mencions i desfer enviament

- **El camp CCO (Còpia oculta) i protecció de dades:**
 - En escriure a famílies, alumnat o grups amplis externs, és obligatori utilitzar CCO per a no difondre adreces de correu de tercers.
 - En redactar, fes clic al botó **CCO** (situat a la dreta del camp *Per a*) perquè aparega la casella i introduïx-hi els destinataris.
- **Mencions amb @nom al cos del correu:**
 - Escriure @ seguit del nom o cognom d'un company afig automàticament la seua adreça a la casella **Per a** i resalta la crida d'atenció a la seua safata.
- **Desfer l'enviament (Undo Send):**
 - Outlook permet cancel·lar l'enviament d'un correu durant una finestra de fins a 10 segons després de prémer "Envia" (ideal si t'adones que falta l'adjunt o hi ha una errada).
 - S'activa a: ⚙️ → **Correu** → **Redacció i resposta** → **Desfés l'enviament** (moure la barra lliscant a **10 segons** i desar).

- **Safata «Prioritaris» vs. «Altres» (*Focused Inbox*):**

- Ve activada per defecte i separa els correus rebuts en dues pestanyes. Si preferixes veure tots els correus en una sola llista contínua sense risc de perdre missatges importants, desactiva-la a: ⚙️ → **Llista de missatges** → **Bústia d'entrada Prioritaris** → **Seleccionar «No ordenes els meus missatges»**.

La versió per a dispositius mòbils (app d'Outlook)

- **L'app "Microsoft Outlook"** és gratuïta i està en Google Play (Android) i en l'App Store (iPhone/iPad). Servix per a portar el correu del centre en el mòbil, amb notificacions i accés ràpid.
- **Configurar-la:** descarregar l'app → en obrir-la la primera vegada, "Afegeix un compte" → escriure el correu institucional complet (nombre@edu.gva.es) i la contrasenya. No cal configurar servidors a mà: com que és un compte de Microsoft 365, l'app el detecta tota sola.
- **Per a què va bé en el mòbil:** llegir i respondre ràpidament, rebre avisos (notificacions push), adjuntar fotos o documents des del telèfon i consultar el Calendari.
- **Què és millor continuar fent des del navegador (ordinador):** l'organització pesada — signatura automàtica, plantilles de correu, regles/filtres i llistes de contacte — es configura i manté millor des de outlook.office.com en l'ordinador. Diverses d'eixes opcions no estan, o no estan completes, en la versió mòbil.
- **En resum:** mòbil per a consultar i respondre ràpidament; ordinador per a muntar l'organització (signatura, plantilles, llistes, regles).

L'app d'Outlook com a verificador del doble factor

Els comptes @edu.gva.es usen doble factor d'autenticació (MFA): en iniciar sessió, a més de la contrasenya, cal confirmar des del mòbil. El més habitual és fer-ho amb l'app **Microsoft Authenticator**, però la mateixa **app d'Outlook** pot fer eixa funció (Microsoft l'anomena *Authenticator Lite*):

- **Avís amb número:** en iniciar sessió en un altre dispositiu, la pantalla mostra un número de dues xifres i el mòbil rep un avís d'Outlook. S'escriu eixe número en l'avís i es prem **Aprova** (*Aprobar*). Si no eres tu qui intentava entrar, **Denega** (*Denegar*): el compte queda protegit.
- **Codi d'un sol ús:** si l'avís no arriba (sense dades, per exemple), en la pantalla d'inici de sessió es tria usar un codi i es copia des d'Outlook: icona d'inici (dalt a l'esquerra) → roda de **Configuració** → **Comptes** → el compte del centre → *Sol·licituds d'inici de sessió* (*Solicitudes de inicio de sesión*) → copiar el codi de 6 xifres. El codi canvia cada 30 segons.
- **Activar-ho o desactivar-ho:** en eixa mateixa pantalla, l'interruptor *Permet les sol·licituds d'inici de sessió* (*Permitir solicitudes de inicio de sesión*). Normalment s'activa sol en afegir el compte a l'app, i Microsoft envia un correu avisant-ne.
- **Si ja tens Microsoft Authenticator en el mateix mòbil,** Outlook no es registra com a verificador: se segueix usant Authenticator. Tampoc no funciona des d'Outlook d'escriptori (Windows/Mac), només des de l'app del mòbil.
- **Comprovar quins mètodes té el compte:** <https://aka.ms/mysignins> (Informació de seguretat); apareix com a "Microsoft Authenticator" amb la indicació d'Outlook.

És útil per a qui no vol instal·lar una altra app, però convé tindre també registrat un segon mètode per si es perd o es canvia el mòbil.

1. Signatura automàtica

És el bloc més ràpid de configurar i un bon punt de partida per a agafar soltesa amb la interfície abans d'entrar en el més complex: evita escriure a mà el nom, el càrrec i el centre en cada correu, i dona una imatge uniforme cap a fora.

- **En Gmail:** Configuració (⚙) → “Mostra tota la configuració” → pestanya “General” → apartat “Signatura”.
- **En Outlook:**
 1. Clic en l'engranatge (⚙) dalt a la dreta.
 2. Escriure “signatura” en el cercador del tauler de Configuració, o navegar a **Comptes → Signatures**.
 3. Clic en “+ Afegeix una signatura” i donar-li un nom (“Signatura docent”). S'obri un quadre de text amb una barra de format damunt (negreta, cursiva, grandària, inserir imatge). Escriure-hi el text de la signatura (nom, càrrec, centre).
 4. Davall, en “**Selecciona les signatures per defecte**” (“*Seleccionar firmas predeterminadas*”), hi ha dos desplegable: un per a missatges nous i un altre per a respostes i reenviaments. Explicar la diferència abans que cada participant decidisca: el primer signa només correus nous; el segon també signa quan es respon o es reenvia alguna cosa (pot no interessar si es respon diverses vegades seguides en la mateixa conversa). Es poden crear diverses signatures (una llarga i una altra breu per a respostes) i inserir-les a mà des de la pestanya Missatge → Signatura.
 5. Botó “Desa”.

2. Plantilles de correu

Per als missatges que es repetixen quasi igual curs rere curs (convocatòries de reunió, avisos a famílies, respostes tipus): en compte de reescriure'ls cada vegada des de zero, es guarden una sola vegada i després només cal editar el que canvia (data, destinatari).

- **En Gmail:** Configuració → pestanya “Avançada” → activar “Plantilles” → Desa els canvis. Després, en redactar un missatge, clic en els tres punts de la finestra de redacció → “Plantilles” → “Desa l'esborrany com a plantilla”.
- **En Outlook (plantilles de correu integrades):**
 1. Clic en “Correu nou” i redactar el missatge tipus complet. Pot incloure assumpte, destinataris i adjunts: tot es guarda.
 2. En la pestanya **Missatge** de la cinta, clic en “**Plantilla de correu**” → “**Desa el correu com a plantilla**”.
 3. Escriure un títol curt (per exemple “Convocatòria reunió”) i desar.
 4. Per a usar-la després: **Nou** → “**Correu des d'una plantilla**” (“*Correo desde plantilla*”) i triar la plantilla: s'obri un missatge nou, preparat per a editar només el que canvie (data, destinatari).
 5. Per a editar-les o eliminar-les: ⚙ → Correu → **Plantilles**.
- **Limitació:** estes plantilles creen sempre un missatge nou; no inserixen text en una resposta. Per a respostes tipus, usar una segona signatura o el complement “**Les meves plantilles**” (“*Mis plantillas*”) (tres punts “...” de la finestra de redacció → “Les meves plantilles” → “+ Plantilla”), si l'organització el manté actiu: Microsoft l'ha retirat temporalment en diverses incidències (novembre de 2025, març de 2026), així que no convé basar la sessió en ell.

3. Llistes de contacte (grups de contacte)

Per a no haver de buscar i afegir les mateixes persones una a una cada vegada que s'escriu a un grup estable (un departament, una tutoria, una comissió): es crea la llista una vegada i, a partir d'ahí, n'hi ha prou d'escriure el seu nom en el camp "A" perquè arribi a tothom.

- **En Gmail:** Google Contactes → tauler esquerre → "Crea una etiqueta" → afegir persones a eixa etiqueta una a una.
- **En Outlook:**
 1. Clic en la icona de "Persones" (silueta de dues persones) en la barra d'aplicacions de l'esquerra de la pantalla (davall de la icona d'Outlook/correu, o en el selector de quadrícula si no apareix en la barra lateral).
 2. Desplegar la fletxa de "**Contacte nou**" → "**Llista de contactes nova**" (una altra via: seleccionar un contacte → "Afegeix a la llista" → "Llista de contactes nova").
 3. Escriure un nom reconeixible per a la llista (per exemple "Departament d'Orientació", no "Grup 1").
 4. En el camp d'afegir membres, escriure el nom o el correu institucional de cada persona i seleccionar-la dels suggeriments que van apareixent. També admet **apegar de colp** un bloc d'adreces separades per comes o punt i coma (per exemple, copiat d'un llistat del centre) en compte d'afegir-les una a una.
 5. Clic en "Crea" o "Desa".
 6. Per a usar-la: obrir un missatge nou, en el camp "**A**" escriure el nom de la llista i seleccionar-la dels suggeriments — en enviar, el missatge arriba a tots els membres sense haver d'afegir-los un a un.
- **Abans de crear una llista per a "tot el claustre":** ja existix el **grup de correu del Claustre**, sincronitzat igual que la resta d'equips de gestió — no cal muntar-lo a mà. N'hi ha prou d'escriure "Claustre" en el camp "A" d'un missatge nou. Convé reservar les llistes de contacte pròpies (este bloc) per a grups més xicotets: departament, tutoria, una comissió concreta.
- **Si el centre té alguna ferramenta pròpia d'intranet** per a consultar el llistat de correus del professorat d'un grup o tutoria (una pàgina interna on es tria el grup i ix el llistat preparat per a copiar), usa-la com a font real en compte d'escriure els correus de memòria, i apegals de colp en el pas 4 de dalt.

4. Filtres i regles bàsiques

Perquè el correu s'organitze tot sol a mesura que arriba, sense haver d'arxivar o moure cada missatge a mà: una regla mira el remitent o l'assumpte i decidix automàticament en quina carpeta cau cada correu, fins i tot abans que qui el rep l'haja vist.

- **En Gmail:** Configuració → "Filtres i adreces bloquejades" → "Crea un filtre" → definir la condició (remitent, assumpte) → "Crea un filtre" → triar l'acció (aplica l'etiqueta, omet la safata d'entrada).
- **En Outlook, la via ràpida (partint d'un correu ja rebut d'eixe remitent):**
 1. Seleccionar el correu en la llista.
 2. Clic dret sobre el missatge en la llista (o els tres punts "..." que apareixen damunt).
 3. Triar "**Regles**" → "**Crea una regla**".
 4. S'obri un quadre amb la condició ja emplenada (normalment el remitent). Triar la carpeta de destinació en el desplegable, o crear una carpeta nova des d'ahí mateix si cal. "Més opcions" obri l'editor complet.
 5. Clic en "D'acord".

6. La regla només actua sobre el correu que arriba després. Per a aplicar-la al que ja hi ha en la safata:  → Correu → Regles → “Executa la regla ara” (“Ejecutar regla ahora”) (icona de reproduir al costat de la regla).
- **En Outlook, la via completa (regles més flexibles, sense partir d'un correu concret):**
 1. Engranatge () → Correu → Regles.
 2. Clic en “+ Afegeix una regla nova”.
 3. Posar un nom a la regla.
 4. Triar la condició (per exemple “De” conté tal adreça, o “Assumpte” conté tal paraula).
 5. Triar l'acció (moure a una carpeta, reenviar, eliminar...).
 6. Clic en “Desa”. La casella “Atura el processament de més regles” ve marcada per defecte: si un missatge complix esta regla, no s'avaluen les següents.

5. Arxivar, eliminar i moure a carpeta

Una vegada resolt un correu, què cal fer-ne perquè la safata d'entrada no acabe plena de missatges ja atesos: tres maneres de llevar-lo del mig sense perdre'l, amb una diferència important respecte de Gmail.

- **Arxivar:** icona d'una caixa amb una fletxa cap avall, en la barra d'eines que apareix damunt de la llista de missatges en seleccionar-ne un. Mou el correu a la carpeta “Arxiu” sense esborrar-lo: és l'opció recomanada per a tot el que ja està resolt però podria caldre buscar després.
- **Eliminar:** icona de paperera, en la mateixa barra d'eines, o tecla Supr. Mou el correu a “Elements suprimits” (no l'esborra encara del tot, però la intenció és no necessitar-lo més).
- **Moure a carpeta:** arrossegar el missatge des de la llista central fins al nom de la carpeta en el tauler esquerre, o clic en els tres punts “...” sobre el missatge → “Mou a” → triar la carpeta.
- **Categories de color (equivalent real a les etiquetes de Gmail):**
 - Clic dret sobre un correu → **Categoritza** → triar o crear una categoria amb nom i color (per exemple, «Tutoria», «Departament», «Revisar»).
 - Un mateix correu pot tindre diverses categories de color assignades simultàniament **sense eixir de la Safata d'entrada ni moure's de carpeta**.
- **Diferència clau amb Gmail:** en Gmail un mateix correu pot tindre diverses etiquetes alhora; en Outlook un correu només pot estar en una carpeta alhora. Per a etiquetar sense moure, utilitza **categories de color**.

Per a ampliar

6. Bústies compartides del centre (si s'aplica al teu perfil)

A diferència dels cinc blocs anteriors, que són organització del correu personal de cadascú, este tracta de les bústies institucionals que usa i gestiona més d'una persona alhora (secretaria, coordinació TIC...). Només rellevant per a qui gestiona secretaria, coordinació TIC o una altra bústia de centre — per a docència sense càrrec de gestió, es pot botar este bloc.

- Cada centre té, a més del correu personal de cada docent, diverses **bústies compartides** de centre: [código_centro]@edu.gva.es (principal), .secretaria@ (gestió administrativa), .ctic@ (coordinació TIC), .info@ (consultes d'informació), .projectes@ (projectes) i .fct@ (Formació en Centres de Treball).
- No es creen ni es gestionen amb un compte personal: les dona d'alta i assigna qui hi té accés la **Identitat Digital de centre**.

- Per a treballar amb una des del correu personal: demanar accés a qui gestiona eixa identitat i, una vegada concedit, afegir-la en Outlook sense tancar sessió: clic dret sobre “Carpetes” (o sobre el nom del compte propi) en el taulell esquerre → “Afegeix una carpeta o una bústia compartida” → escriure l’adreça de la bústia. Apareix davall de la bústia personal, amb les seues pròpies carpetes.
- Per a veure-la en una pestanya a banda (i rebre’n els avisos de correu nou): clic en la foto o el nom, dalt a la dreta → “Obre una altra bústia” → escriure l’adreça.
- Si el que tens és un **compte de centre amb contrasenya pròpia** (no un permís sobre la bústia), cal iniciar eixa sessió en un **perfil de navegador diferent** (en Chrome: icona de perfil, dalt a la dreta → “Afegeix un perfil”): obrir dos comptes diferents en pestanyes normals del mateix perfil no funciona.

7. Categories de color: classificar sense moure

En Outlook un correu només pot estar en **una** carpeta, però pot portar **diverses categories de color** alhora (l’equivalent a les etiquetes de Gmail). Són útils quan un mateix missatge pertany a més d’un “tema” (per exemple, una activitat que és alhora del teu departament i d’extraescolars).

- **Aplicar:** seleccionar el correu (clic sobre el missatge, no sobre la carpeta) → “Categoritza” en la barra superior → triar un color.
- **Anomenar:** “Categoritza” → “Gestiona les categories” → canviar el nom de “Categoria groga” i companyia per la seua funció real (Departament, Direcció, Famílies...). Sense nom, el color no comunica res.
- **Buscar:** clic en la categoria en el taulell esquerre, o buscar pel seu nom.
- **Diferència amb moure a carpeta:** moure canvia el correu de lloc (una única destinació); categoritzar acumula etiquetes sense traure’l de la safata.

8. Utilitats d’accessibilitat i de temps

- **Desfer l’enviament:** Configuració (⚙) → Correu → “Redacta i respon” → “Desfés l’enviament” → moure el control fins a 10 segons. Dona marge per a cancel·lar si t’has oblidat l’adjunt.
- **Programar l’enviament:** la fletxa al costat de “Envia” → “Programa l’enviament” permet fixar la data i l’hora d’eixida.
- **Traduir:** amb el missatge obert → “...” → “Tradueix”.
- **Lector immersiu:** amb el missatge obert, pestanya “Visualització” → “Lector immersiu” (o “...” del missatge → “Visualització” → “Mostra en el Lector immersiu”). Llig en veu alta i permet ajustar grandària, tipografia, espaiat, marcar categories gramaticals, separar per síl·labes, enfocar per línies i traduir. Molt útil per a l’alumnat amb dificultats de lectura (i per a un mateix).
- **Cc i Cco:** en “A”, **Cc** deixa veure tots els destinataris entre ells; **Cco** (còpia oculta) no. Per a avisos a famílies o a un grup, usar **Cco** per a no exposar les adreces de tots.

9. Tasques (To Do) i calendari

Outlook inclou **To Do**, la llista de tasques, sincronitzada amb el correu i el calendari:

- En el taulell esquerre, **To Do** (o “El meu dia”). Cada correu marcat amb bandera hi apareix com a tasca.
- Permet crear **llistes** per projecte o departament, amb data i recordatori.
- **Arrossegar una tasca al calendari** per a reservar-li un buit; el calendari avisa i la tasca es marca com a completada.

- **Afegir calendaris:** d'interés (festius), importar un **ICS** (com el d'Aules) o afegir el d'un company si l'ha compartit.
- **Compartir el teu calendari:** sobre el calendari → “Comparteix” → triar persona i nivell de permís (veure només ocupat, veure títols i ubicacions, o editar).

Per a continuar aprofundint

- Orde 19/2013 de la GVA, ús segur de mitjans tecnològics (text complet): <https://dogv.gva.es/es/disposicio?sig=011767/2013>
- Identitat Digital – canvi i recuperació de contrasenya: portal.edu.gva.es/identitatdigital/
- Correu corporatiu GVA – informació oficial (límits, quotes): portal.edu.gva.es/ctic/es/correu-corporatiu
- Llicències educatives M365 de la GVA (quotes de bústia i OneDrive A1/A3, actualitzat 2026): <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/licencias-educativas-microsoft-365-para-centros-publicos-de-titularidad-de-la-generalitat/>

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. Es publica amb llicència [Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](#): es pot copiar, adaptar i compartir citant l'autoria, sense ús comercial i amb la mateixa llicència. Les captures de pantalla, marques i logotips de tercers pertanyen als seus titulars.