

UNITAT

ORGANITZACIÓ DELS MISSATGES

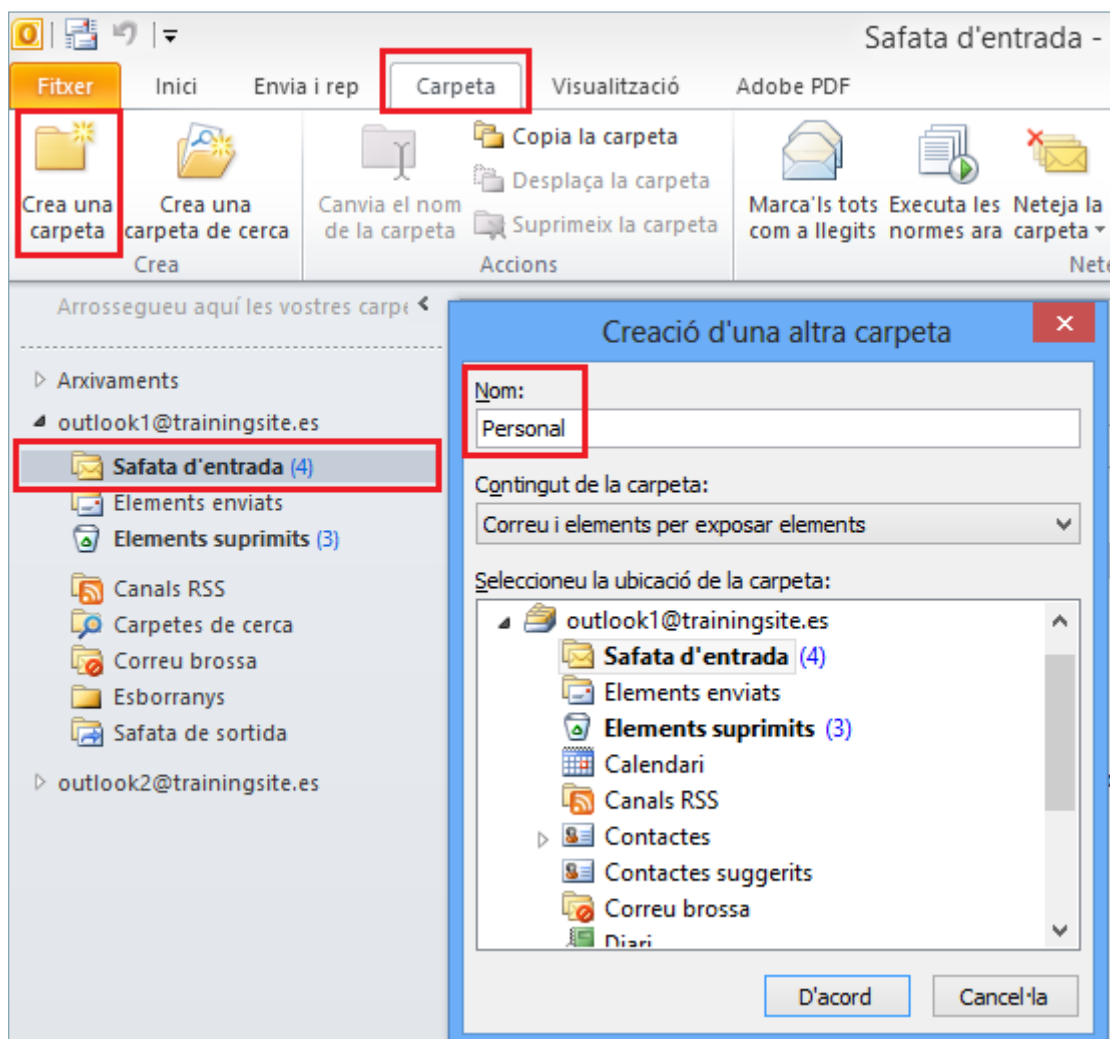
Activitat Global. Pas a pas

Estant en el programari Ms Outlook realitzar els següents punts:

1. Crear dues carpetes a la safata d'entrada, anomenades:
 - "Personal"
 - "Feina"
2. A la carpeta "Personal", crear tres carpetes més amb el nom:
 - "Joan"
 - "Mariona"
 - "Miquel"
3. Moure un parell de missatges de la Safata d'entrada a la carpeta "Joan".
4. Moure un parell de missatges de la Safata d'entrada a la carpeta "Mariona".
5. Agrupar els missatges de la carpeta "Joan" pel camp Rebut i ordenar-la pel camp Tema.
6. Agrupar els missatges de la carpeta "Mariona" pel camp Rebut i ordenar-la pel camp Mida.
7. Mitjançant els indicadors, marcar seguiment a un missatge de la carpeta "Joan" amb la banderola Avui.
8. Crear una regla que faci el següent:
 - Tots els missatges que es rebin d'una determinada persona s'han d'ubicar a la carpeta "Miquel" creada anteriorment.
 - A més a més, el Tema dels missatges que s'ubicaran a la carpeta "Miquel" ha de contenir el text "reunió".
 - El nom de la regla ha de ser "Missatges_Miquel".

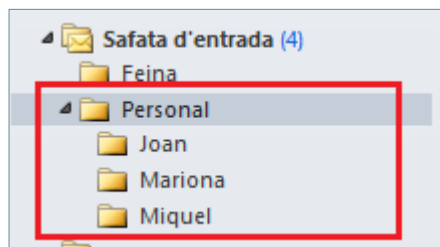
PAS A PAS

1. Estant a l'apartat *Correu* de Ms Outlook, fer clic a la *Safata d'entrada*.
2. Fer clic a la pestanya *Carpeta*.
3. Fer clic a la icona *Crea una carpeta*.
4. Teclejar el nom "Personal" a l'espai *Nom*.

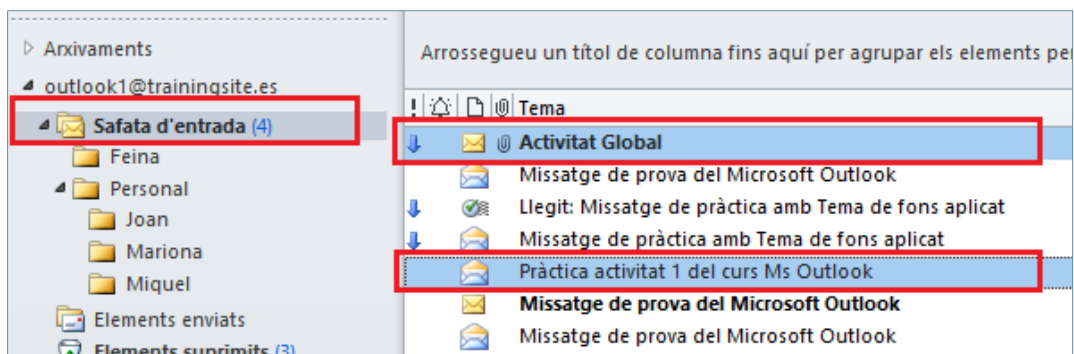


5. Fer clic al botó *D'acord*.
6. Fer clic a la icona *Crea una carpeta*.
7. Teclejar el nom "Feina" a l'espai *Nom*.
8. Fer clic al botó *D'acord*.
9. Fer clic a la carpeta "Personal".
10. Fer clic a la icona *Crea una carpeta*.
11. Teclejar el nom "Joan" a l'espai *Nom*.
12. Fer clic al botó *D'acord*.
13. Fer clic a la icona *Crea una carpeta*.
14. Teclejar el nom "Mariona" a l'espai *Nom*.

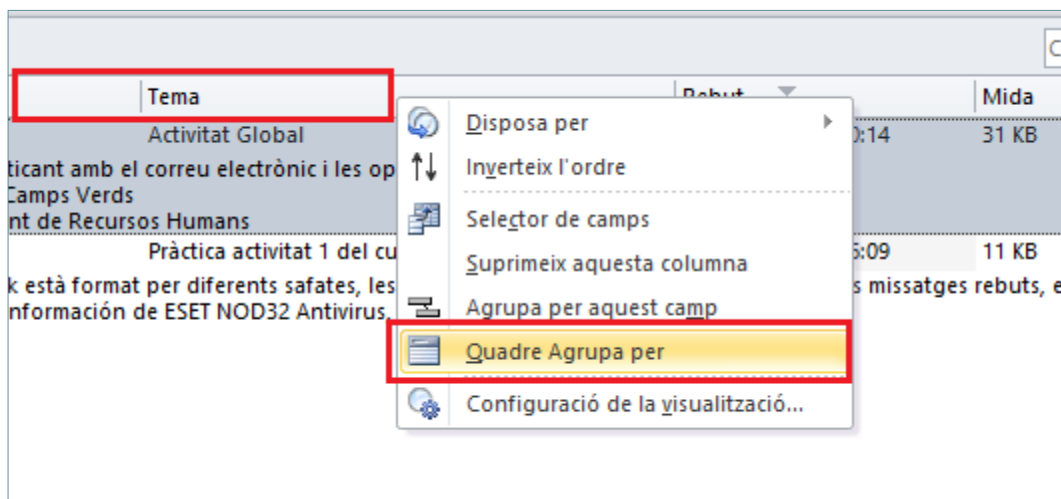
15. Fer clic al botó *D'acord*.
16. Fer clic a la icona *Crea una carpeta*.
17. Teclejar el nom "Miquel" a l'espai *Nom*.
18. Fer clic al botó *D'acord*.



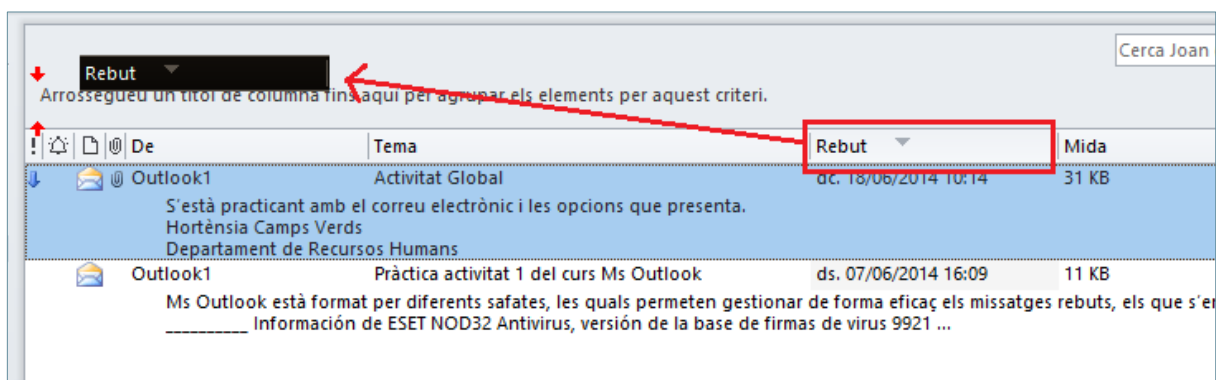
19. Fer clic a la *Safata d'entrada*.
20. Fer clic en un missatge, prémer la tecla Control i, sense deixar-la anar, fer clic en un segon missatge a moure. Després deixar anar la tecla Control del teclat.



21. Fer clic en un dels missatges marcats i arrossegar el ratolí cap a la carpeta "Joan", deixar anar el ratolí.
22. Fer clic en un altre missatge de la *Safata d'entrada*, prémer la tecla Control i fer clic en un segon missatge a moure.
23. Fer clic en un dels missatges marcats i arrossegar el ratolí cap a la carpeta "Mariona", deixar anar el ratolí.
24. Fer clic a la carpeta "Joan".
25. Fer clic amb el botó dret del ratolí sobre la capçalera de qualsevol camp i seleccionar l'opció *Quadre Agrupa per*.



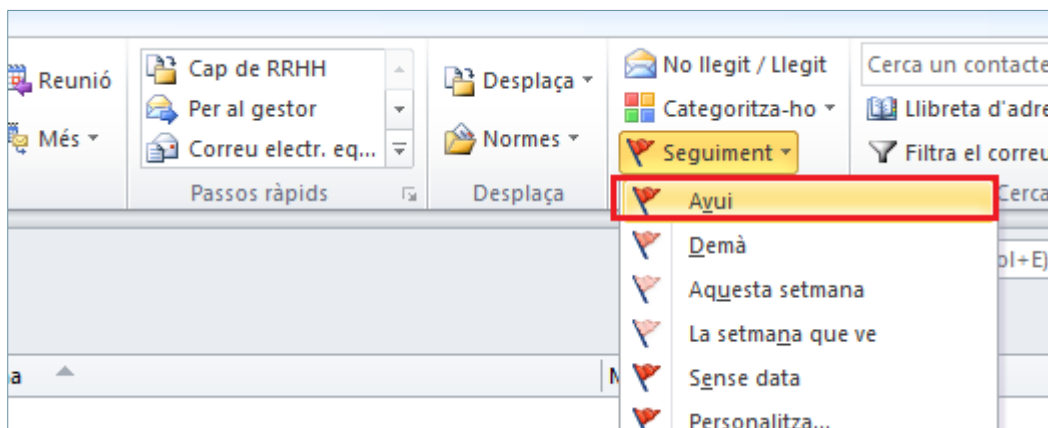
- 26.** Fer clic en la capçalera del camp *Rebut* i arrossegar-lo fins l'espai superior, un cop ubicat, deixar anar el ratolí.



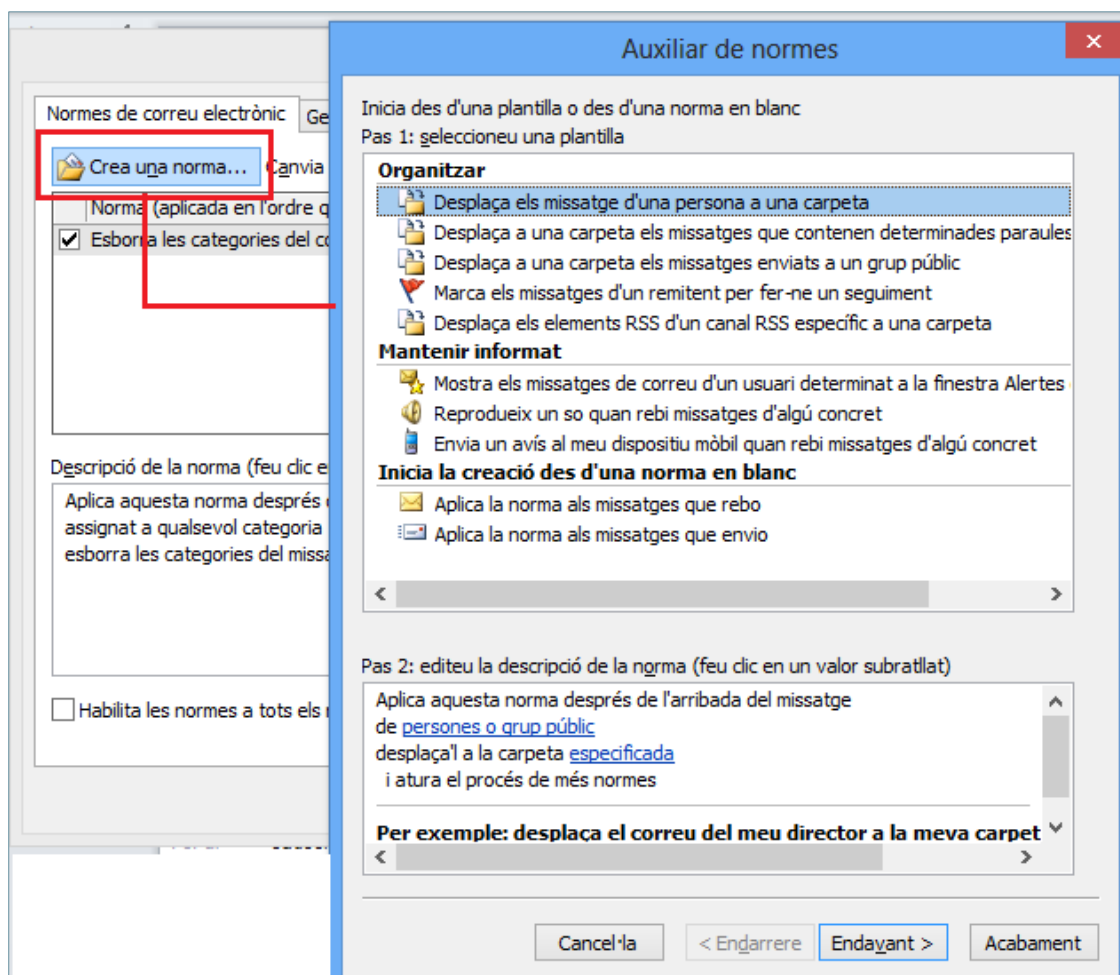
- 27.** Fer clic a la capçalera del camp *Tema* per ordenar els missatges segons aquest camp.



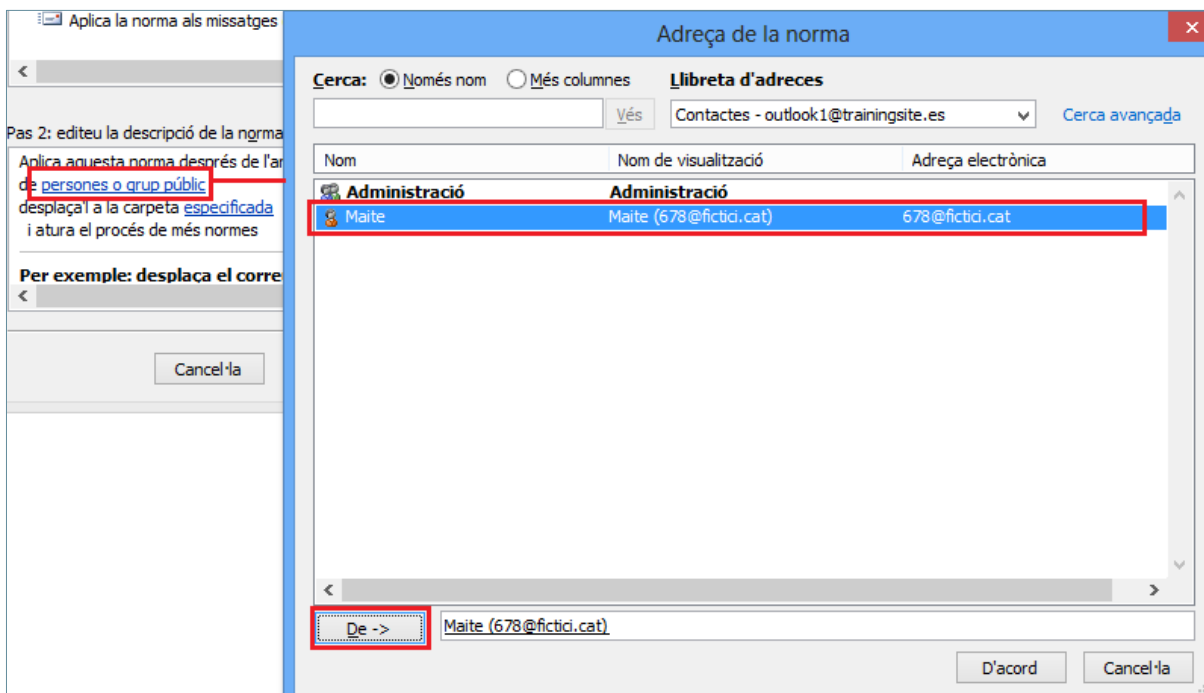
- 28.** Fer clic a la carpeta "Mariona".
- 29.** Fer clic en la capçalera del camp *Rebut* i arrossegar-lo fins l'espai superior, un cop ubicat, deixar anar el ratolí.
- 30.** Fer clic a la capçalera del camp *Mida* per ordenar els missatges segons aquest camp.
- 31.** Fer clic a la carpeta "Joan".
- 32.** Seleccionar un missatge.
- 33.** Dins la pestanya *Inici*, fer clic al desplegable *Seguiment* i seleccionar l'opció *Avui*.



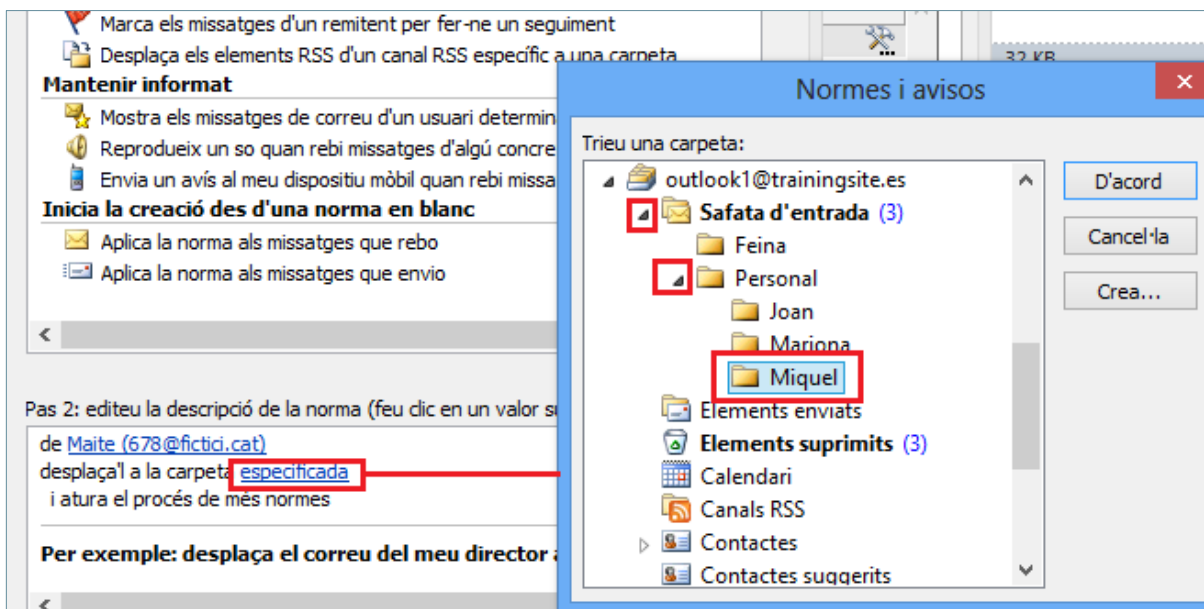
34. Fer clic a la icona *Normes*.
35. Triar l'opció *Administra les normes i els avisos*.
36. Fer clic al botó *Crea una norma*.



37. Fer clic a *persones o grup públic*.
38. Seleccionar el contacte.
39. Fer clic al botó *De*.

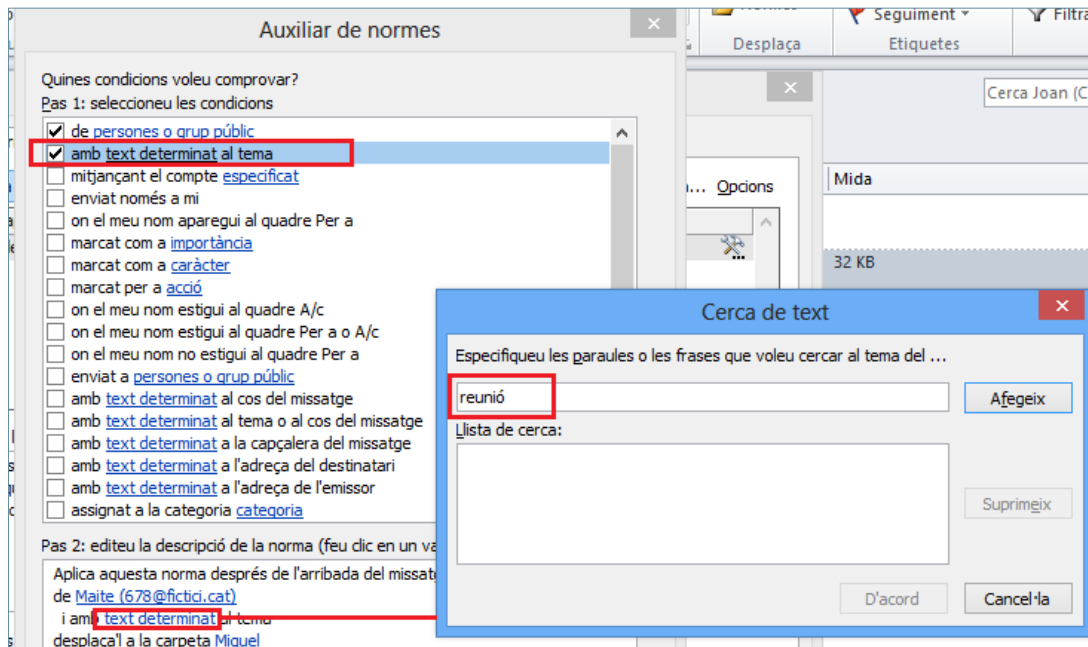


40. Fer clic al botó *D'acord*.
41. Fer clic a l'enllaç *especificada*.
42. Si no es visualitzen les carpetes de la *Safata d'entrada*, fer clic en el triangle blanc situat a l'esquerra de la *Safata d'entrada*.
43. Fer clic en el triangle blanc situat a l'esquerra de *Personal*.
44. Fer clic a la carpeta "Miquel".

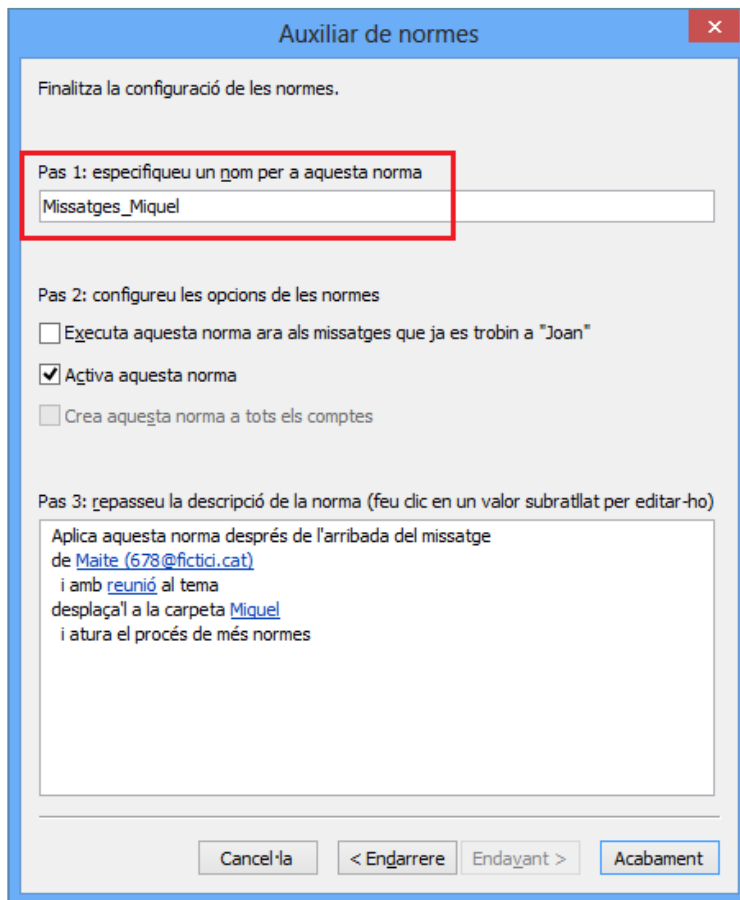


45. Fer clic al botó *D'acord*.
46. Fer clic al botó *Endavant*.
47. Marcar l'opció *amb text determinat al tema*.

48. Fer clic a l'enllaç inferior *text determinat*.
49. Teclejar el text "reunió" a l'espai *Especifiqueu les paraules o les frases que voleu cercar al tema del ...*



50. Fer clic al botó *Afegeix*.
51. Fer clic al botó *D'acord*.
52. Fer clic al botó *Endavant*.
53. Fer clic al botó *Endavant*.
54. Fer clic al botó *Endavant*.
55. A l'espai *Pas 1: especifiqueu un nom per a aquesta norma* teclejar el text "Missatges_Miquel".



Auxiliar de normes

Finalitza la configuració de les normes.

Pas 1: especifiqueu un nom per a aquesta norma

Missatges_Miquel

Pas 2: configureu les opcions de les normes

Executa aquesta norma ara als missatges que ja es trobin a "Joan"

Activa aquesta norma

Crea aquesta norma a tots els comptes

Pas 3: repasseu la descripció de la norma (feu clic en un valor subratllat per editar-ho)

Aplica aquesta norma després de l'arribada del missatge de Maite (678@fctici.cat) i amb reunió al tema desplaça'l a la carpeta Miquel i atura el procés de més normes

Cancel·la < Endarrere Endavant > Acabament

56. Fer clic al botó *Acabament*.

57. Fer clic al botó *D'acord*.