

# UNITAT

## L'AGENDA I EL CALENDARI

### 1 Agenda i contactes

La utilització de Ms Outlook va molt lligada a la gestió d'adreces de correu electrònic, telèfons i noms que cal recordar per poder utilitzar el programa correctament.

Aquestes adreces de correu electrònic formen el que s'anomena l'agenda. L'agenda està formada per les dades dels contactes, els quals són els destinataris i/o remitents dels missatges electrònics que es puguin enviar i/o rebre.

Per no haver de recordar totes les adreces dels contactes i tota la informació de cada usuari, el programa ofereix la possibilitat de crear un directori que conté informació tan diversa com el telèfon, l'adreça postal, l'organització, el lloc de treball, una fotografia, l'adreça web, ... en un mateix registre.

Si es disposa d'una xarxa de correu interna com l'Exchange, les adreces apareixen distribuïdes genèricament en una agenda interna.

Amb l'ajuda d'aquest llistat d'adreces, la gestió del correu i de les activitats que proporciona Ms Outlook s'agilita considerablement.

**En aquest apartat es treballaran els temes següents:**

- Crear contactes
- Modificar un contacte
- Eliminar un contacte
- Diferents vistes dels contactes
- Creació de carpetes
- Crear elements a partir d'un contacte

#### 1.1 Crear contactes

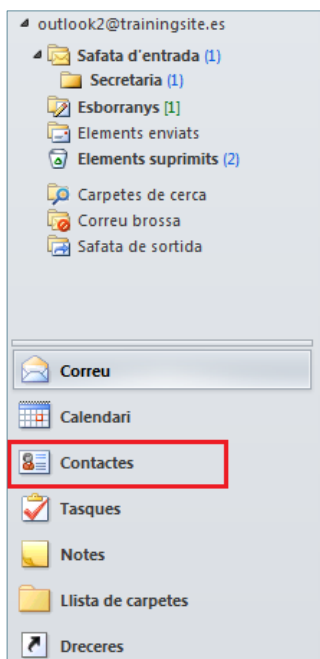
Un contacte no és només la relació que s'estableix entre un nom i una adreça de correu electrònic, sinó que és una fitxa molt extensa en què es poden omplir diferents camps referents a una persona física o jurídica.

Elements com el nom, el cognom, el càrrec, l'adreça, la pàgina web, l'organització en la qual treballa, una fotografia, el fax, ..., es poden consultar en una fitxa de contacte ben emplenada.

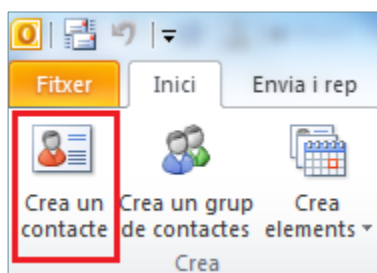
Tot seguit, es detallen els passos a seguir per a crear contactes a Ms Outlook.

Cal:

1. Estant a la pantalla principal de Ms Outlook, fer clic a Contactes (opció situada a la part esquerra inferior, dins la subfinestra de navegació).



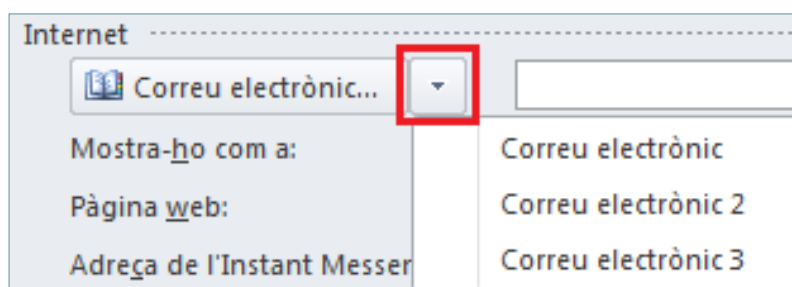
2. A la pestanya Inici, fer clic a la icona Crea un contacte.



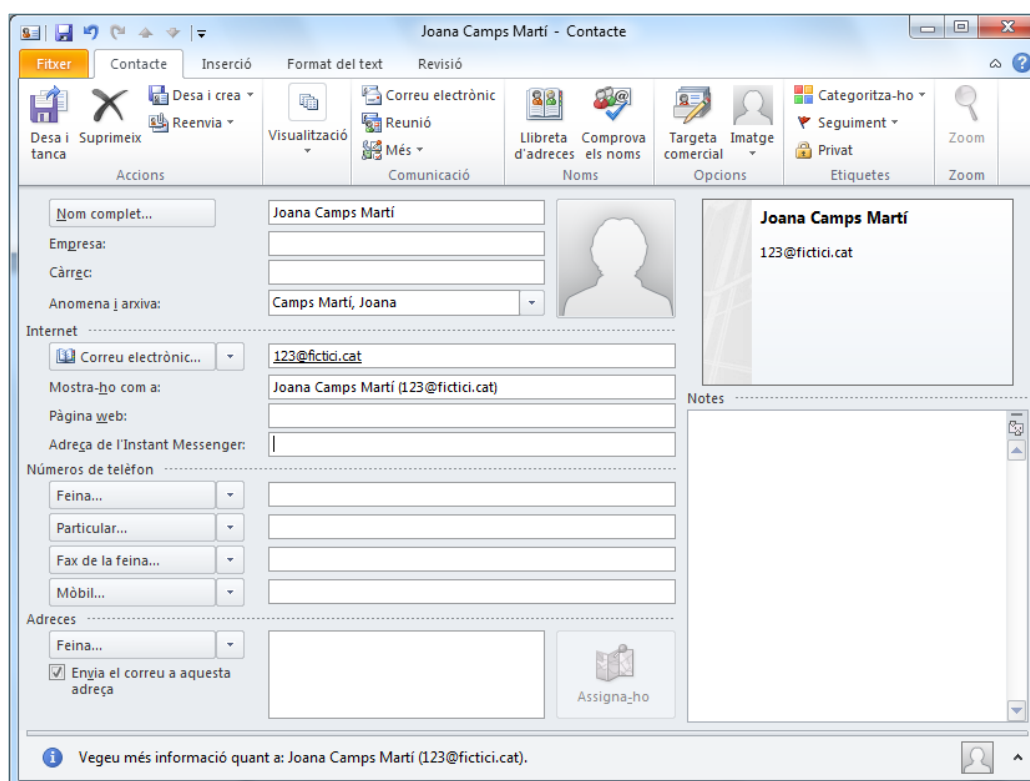
Per a crear contactes nous també es pot fer de dues maneres més:

- Fent doble clic a la part central en blanc de la pantalla dels contactes.
- Fent clic amb el botó dret del ratolí a la part central en blanc de la pantalla de contactes i, del menú contextual que es mostra, triar Crea un contacte.

- Es visualitza una nova finestra on afegir totes les dades del contacte. Teclejar el nom d'una persona al quadre blanc relatiu a Nom complet.
- Fer clic al botó Correu electrònic i seleccionar la primera opció (Correu electrònic) per tal d'indicar l'email del contacte. Ms Outlook pot guardar fins a tres adreces de correu per a cada contacte: Correu electrònic, Correu electrònic 2, Correu electrònic 3.


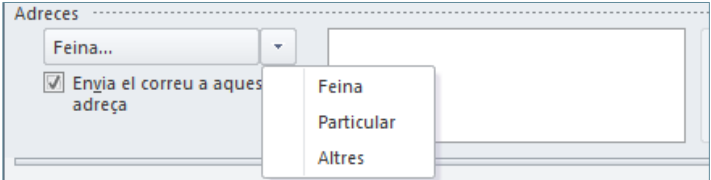



- Teclejar l'adreça d'email corresponent al quadre en blanc.
- Afegir les altres dades que es creguin oportunes segons la informació que es disposi.

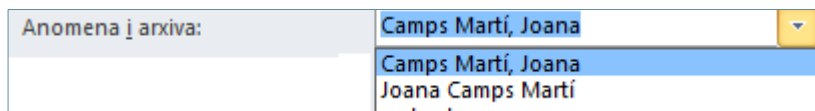


No és obligatori afegir dades a tots els camps, tot i que és altament recomanable per tal de tenir el màxim d'informació d'un contacte.

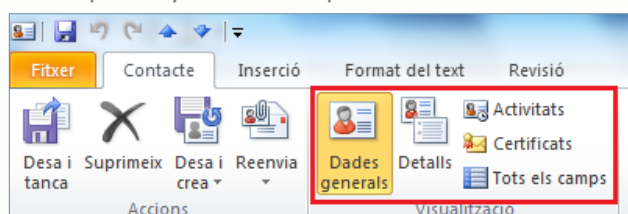
Els camps més rellevants a emplenar són els següents:

Opcions	Acció
<b>Nom complet</b>	Nom sencer de la persona en qüestió i que apareixerà en el contacte un cop inserit.
<b>Correu electrònic</b>	E-mail del contacte amb tots els elements que ens permeten vincular aquest a una adreça de correu electrònic.
<b>Mostra-ho com a</b>	Nom curt o expressió representativa que ajuda a reconèixer el contacte de forma ràpida.
<b>Números de telèfon</b>	<p>Espai que permet afegir els diferents números de telèfon del contacte.</p> <p>En principi, aquest apartat només té quatre camps per a números telefònics (Feina, Particular, Fax de la feina i Mòbil), però s'hi poden incloure fins a 19 números de contacte si es fa clic al botó marcat amb un triangle, a la dreta de cada camp.</p> 
<b>Adreces</b>	<p>Espai destinat a poder indicar l'adreça postal del contacte. Ms Outlook permet desar fins a tres adreces postals per a cada contacte: Feina, Particular i Altres.</p> 
<b>Fotografia</b>	<p>Espai destinat a la imatge gràfica del contacte. Només cal fer un clic al quadre de la imatge i triar la fotografia que es vulgui assignar.</p> 

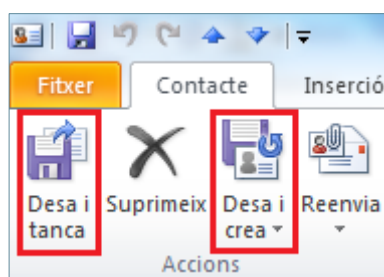
7. Observar que el camp Anomena i arxiva posa, per defecte, els cognoms seguit d'una coma i el nom. Aquest camp és el responsable de la forma com es visualitzarà el contacte dins el llistat de contactes. Si es vol modificar es pot fer seleccionant la opció adient en el seu desplegable o bé teclejant el nom pel qual es voldrà identificar aquest contacte.



Ms Outlook presenta varies fitxes per a poder introduir tota la informació d'un contacte (Dades generals, Detalls, Activitats, Certificats, Tots els camps). Aquestes opcions es troben dins la pestanya Contacte quan s'està editant un contacte.



8. Un cop s'han emplenat les dades adients del contacte si es vol desar la informació i sortir, fer clic a la icona Desa i Tanca, ubicada a la pestanya Contacte; en canvi, si es volen desar les dades i crear un nou contacte, cal fer clic a la icona Desa i Crea.



## 1.2 Modificar un contacte

Algunes vegades, les dades dels nostres contactes poden veure's modificades a causa d'un canvi de feina, de telèfon o de correu electrònic.

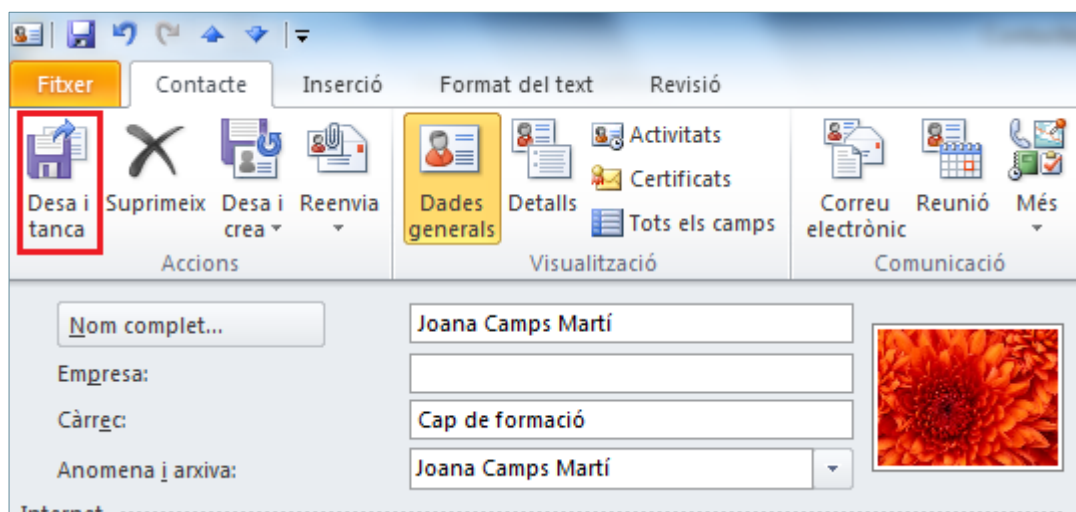
Per aquest motiu Ms Outlook 2010 inclou la possibilitat de poder modificar els contactes en qualsevol moment del procés. Tant és així que també podem aprofitar per afegir més informació o treure d'altres dades que poden no ser correctes.

Per a modificar un contacte, només cal seleccionar-lo i fer doble clic damunt del títol del contacte. Així, s'obrirà la seva finestra per fer-hi les modificacions que calguin. Un cop enllestit, es fa clic a Desa i tanca per tal de desar els canvis.

Seguidament, es detallen els passos a seguir per a modificar un contacte.

Cal:

1. Fer clic a l'apartat Contactes de Ms Outlook.
2. Del llistat de contactes, fer doble clic sobre el que es vulgui modificar.
3. Seguidament, s'obre la finestra del contacte amb totes les dades que es disposin d'ell. Modificar i/o afegir la informació que es cregui convenient.
4. Clicar sobre la icona Desa i tanca, ubicada a la pestanya Contacte.



### 1.3 Eliminar un contacte

Ms Outlook permet eliminar contactes per tal de fer neteja de l'agenda. En un moment donat, pot ser que un contacte ja no ens serveixi o bé que no estigui actualitzat i no ens faci falta posar-lo al dia, en aquests casos és molt important mantenir actualitzada l'agenda de manera que els contactes siguin molt més senzills de localitzar.

Si es vol eliminar un contacte, només cal seleccionar-lo i prémer la tecla Suprimir del teclat.

Seguidament, es detallen els passos per eliminar un contacte de l'agenda.

Cal:

1. Estant a l'apartat de Contactes del programa, seleccionar el contacte que es vol eliminar fent-hi clic.
2. Prémer la tecla Suprimir del teclat. Observar que el contacte desapareix de la llista.

Un contacte també es pot eliminar:

- Fent clic a la icona Suprimeix, ubicada a la pestanya Inici.
- Fent clic amb el botó dret del ratolí sobre el contacte i seleccionar l'opció Suprimeix.

## 1.4 Diferents vistes dels contactes

Com en d'altres finestres del programa, Ms Outlook permet una visualització personalitzada de cada element de la missatgeria.

Aquest fet garanteix que l'usuari pugui configurar la interfície i la visualització de cada element de la manera més convenient per poder extreure'n el millor resultat.

Algunes de les vistes que es poden aplicar als contactes són:

- Targeta comercial: aquesta vista mostra els camps emplenats que corresponen a la que seria la informació d'una targeta de visita convencional. Camps com el correu electrònic, el càrrec i el nom complet apareixen en aquesta vista, per exemple.



- Targeta: en aquesta vista es mostren les dades del contacte sense la imatge gràfica. La disposició de la informació és més lineal.

Joana Camps Martí	
Nom complet:	Joana Camps Martí
Càrrec:	Cap de formació
Departament:	Formació
Mòbil:	678456678
Correu electrònic:	123@fictici.cat

Josep Cantí Borrell	
Nom complet:	Josep Cantí Borrell
Càrrec:	Cap de RRHH
Correu electrònic:	789@fictici.cat

Martina Caralleu Garcia	
Nom complet:	Martina Caralleu Garcia
Càrrec:	Cap de compres
Correu electrònic:	456@fictici.cat

- Telèfon: aquesta vista llista tots els contactes prioritzant el telèfon. En aquest cas, s'establirà una mena de guia telefònica on es visualitzen, en primer lloc, el nom i, seguidament, el número, per tal de contactar amb el registre via telèfon.

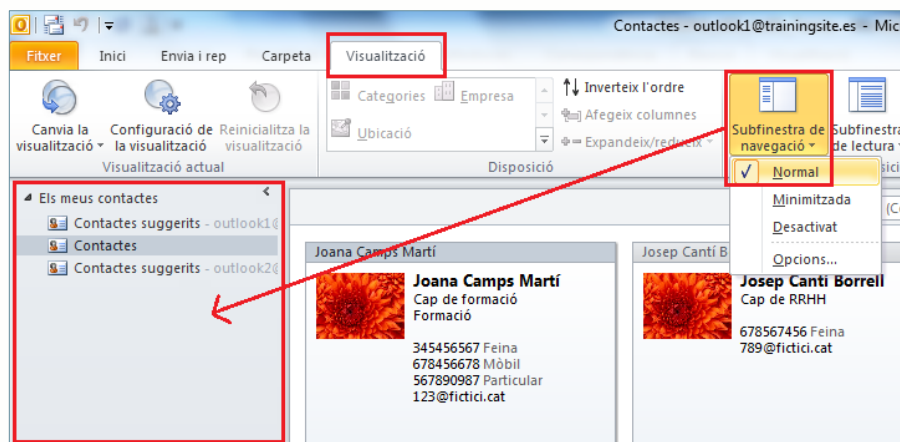
Cerca Contactes (Control+E)					
@	Nom complet	Empresa	Anomena i arxiva	País o regió	Telèfon de la feina
Feu clic aquí per afegir-n...					
	Joana Camps Martí		Joana Camps Martí	Espanya	345456567
	Josep Cantí Borrell		Josep Cantí Borrell	Espanya	678567456
	Martina Caralleu Garcia		Martina Caralleu Garcia	Espanya	234456567

A continuació, s'indica com es pot canviar la visualització dels contactes.

Cal:

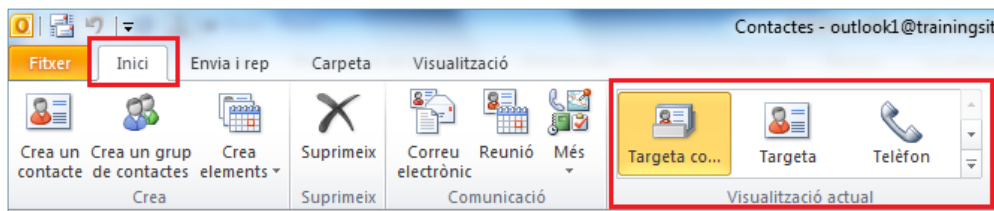
1. Fer clic a Contactes.

Si no es visualitza la subfinestra de navegació (panel de l'esquerra de Ms Outlook), es pot activar accedint a la pestanya Visualització/Subfinestra de navegació/Normal.

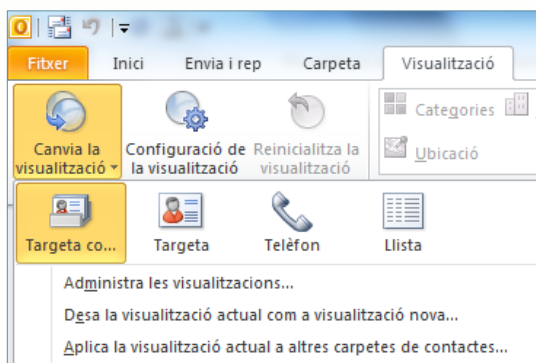




2. Per a canviar de tipus de visualització dels contactes, accedir a les icones del grup Visualització actual, ubicades a la pestanya Inici.



Per a modificar la visualització dels contactes també es pot fer des de la pestanya Visualització i triant l'opció adient dins la icona Canvia la visualització.



3. Escollir l'opció desitjada. Observar com la visualització dels contactes va canviant.

## 1.5 Creació de carpetes

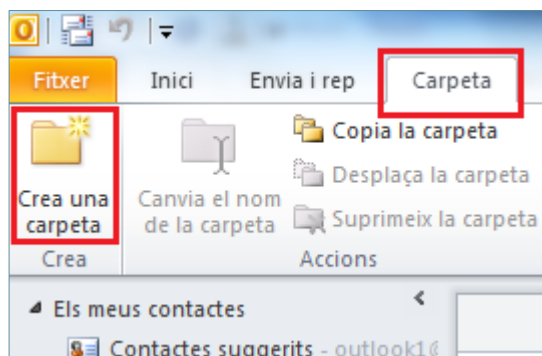
Per poder tenir més ben organitzats els contactes, es poden disposar en carpetes, les quals ajuden a visualitzar molt millor l'agenda.

Aquesta ordenació només afectarà la visualització de contactes i no la forma en què s'envien els missatges per correu electrònic.

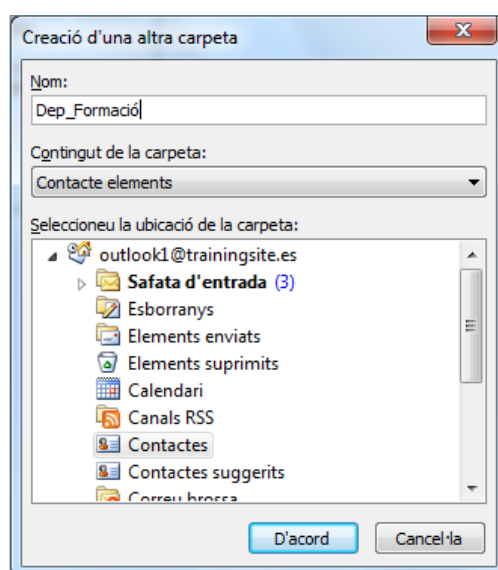
Seguidament, s'indica com crear una carpeta i com afegir-hi contactes.

Cal:

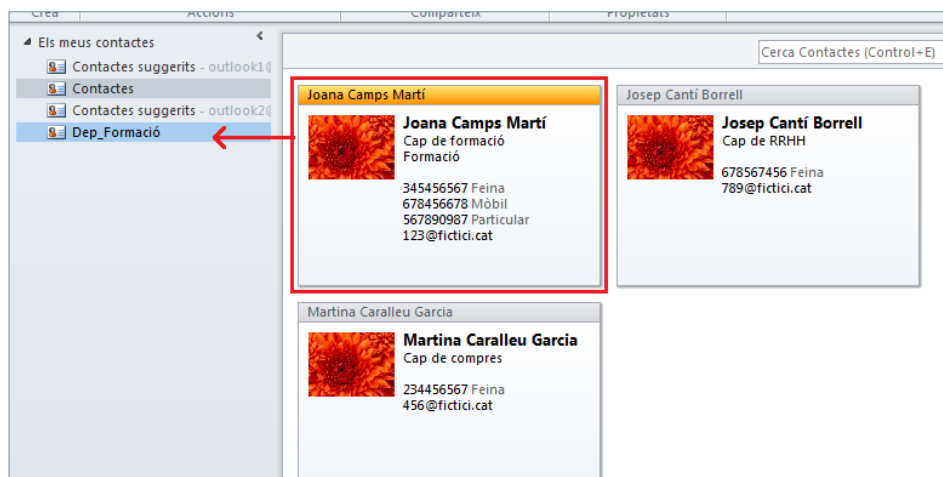
1. Accedir a l'apartat Contactes de la subfinestra de navegació de Ms Outlook.
2. Fer clic a la pestanya Carpeta i activar l'opció Crea una carpeta.



3. A continuació, s'obre una finestra nova en què s'ha d'especificar el nom de la carpeta en qüestió i on es vol ubicar.



4. Un cop indicats els paràmetres adients, fer clic a D'acord.
5. Seguidament, arrossegar el/els contacte/s que es desitgi/n moure a la carpeta creada, la qual apareixerà a la part superior esquerra de l'apartat de Contactes, concretament dins Els meus contactes.



- Per canviar de nom una carpeta creada a Contactes només cal fer clic en ella i accedir a la icona Canvia el nom de la carpeta, dins la pestanya Carpeta.
- Per eliminar una carpeta creada a Contactes només cal fer clic en ella i accedir a la icona Suprimeix la carpeta, dins la pestanya Carpeta.
- Comentar també que, ambdues opcions es poden executar fent clic amb el botó dret del ratolí sobre la carpeta en qüestió i triant les opcions corresponents.

## 1.6 Crear elements a partir d'un contacte

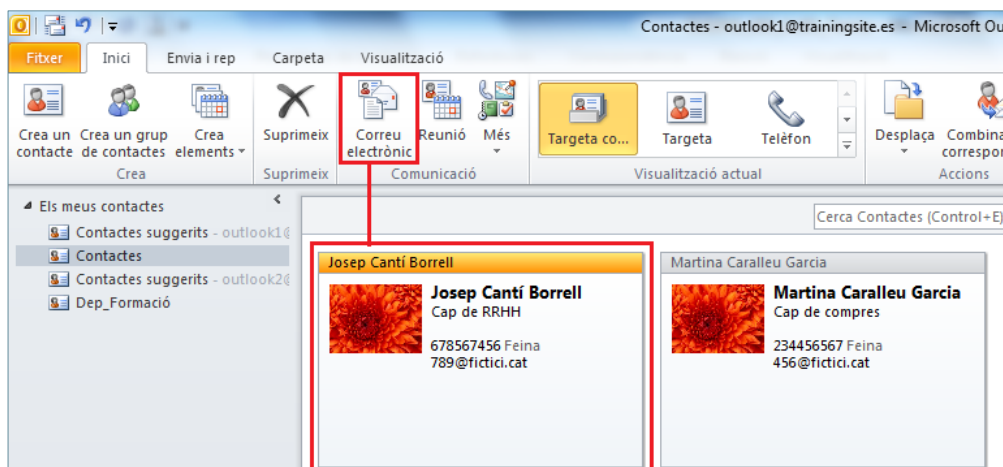
Moltes de les operacions que es realitzen a partir del programa es fan a partir dels contactes.

Els contactes ens marquen a qui va dirigit el missatge, a qui encomanem la tasca o qui participarà de les nostres convocatòries i reunions. Per aquest motiu és molt important que els nostres contactes estiguin ordenats i a punt per iniciar els processos que nosaltres els hi vulguem encomanar.

Tot seguit, es detallen els passos a seguir per a (des de l'apartat Contactes) enviar un missatge de correu electrònic a un contacte determinat.

Cal:

1. Accedir a l'apartat Contactes de Ms Outlook.
2. Seleccionar el contacte que serà el destinatari del missatge.
3. Fer clic a la icona Correu electrònic (ubicat a la pestanya Inici) i observar que s'obre directament la finestra per a redactar el cos del missatge i afegir el Tema, amb el contacte indicat col·locat al camp Per a.

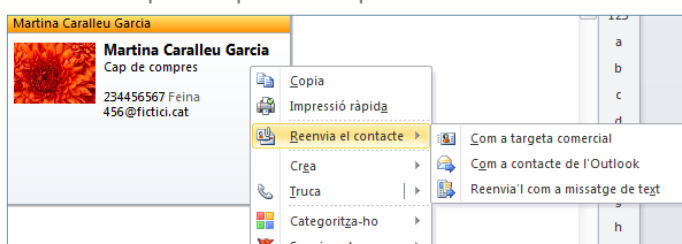


Des de l'apartat Contactes, es pot crear directament un correu electrònic, una reunió, assignar una tasca, .... de tal manera que, sigui l'activitat que sigui, sempre s'emmagatzemarà en el seu lloc d'origen, és a dir, els missatges a l'apartat Correu, les tasques a l'apartat Tasques, les cites, esdeveniments i reunions al calendari, ...

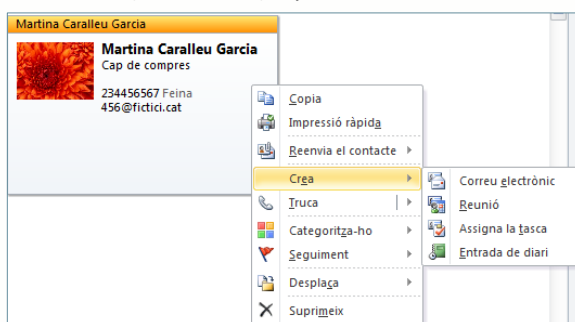
4. Un cop emplenat el missatge, fer clic a Envia. Accedir a l'apartat Correu i observar que el missatge enviat s'ha col·locat a la safata Elements enviats.

Si es fa clic amb el botó dret del ratolí sobre un contacte, també es poden executar les següents accions:

- Reenvia el contacte: permet indicar com es vol reenviar el contacte seleccionat a un destinatari que s'especificarà posteriorment.



- Crea: permet triar l'element que es vol generar a partir del contacte indicat (un missatge, una reunió, una tasca, ...).



- Truca: opció que permet fer un marcatge ràpid del contacte, si el sistema està configurat per poder realitzar trucades.

