



CC - Carpetes compartides i regles de correu

Versió 30/01/2023

[Ir a la versión en castellano](#)

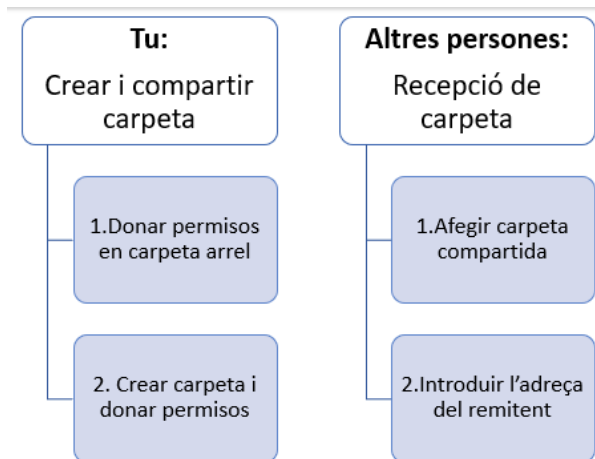
Índex:

Aquesta guia te com objectiu donar exemples de com aprofitar al màxim les possibilitats de la aplicació Outlook online per a la gestió col·laborativa del correu.

1. Compartir una carpeta.
2. Regles de emmagatzematge.
3. Classificació del correu amb adreces de correu esteses.
4. Avantatges de les carpetes compartides.
5. Consideracions d'ús de carpetes compartides
6. Video tutorial: Carpeta i regla
7. Vídeo Tutorial: Compartir carpeta

1. Compartir una carpeta.

Per **compartir una carpeta** de la bústia de correu cal que **les persones** amb les que es **vol compartir** la carpeta completeu **aquests passos**.



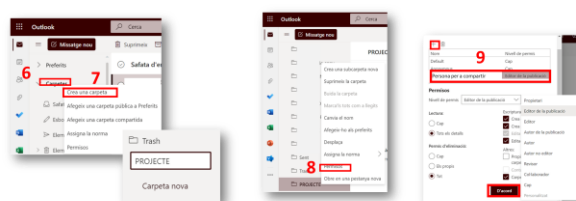
Per a compartir una carpeta amb alguna/es persona/es primer cal **donar permisos** a la persona en la **Carpeta arrel** de la bústia. Per a això cal

1. Pulsar amb el botó dret del ratolí a **"Carpetes"** (apareixerà un menú desplegable)
2. Fer clic en **>"Permisos"**
3. Afegir **+** a la persona amb la que es vol compartir la carpeta o carpetes (*només es possible amb correus @edu.gva.es*).
4. Assignar-li els permisos de **"col·laborador"**.
5. Fer clic en **"D'acord"**.



El següent pas es **crear la carpeta a compartir**:

6. Posa amb el botó dret del ratolí a **"Carpetes"** (apareix un menú desplegable)
7. Fes clic en **"Crea una carpeta"> Anomena-la**. (exemple: PROJECTE)
- i per últim cal **donar permisos a la persona** amb la que vols compartir-la
8. Posa amb el **botó dret del ratolí sobre la carpeta nova** i al menú desplegable clic a **"Permisos"**
9. **Cal afegir a** la persona i donar-li permisos de **"edició"** i cal pulsar **"D'acord"**



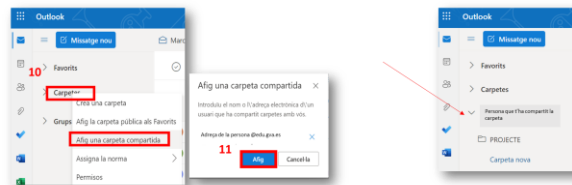
Aquesta segona part ha de fer-se en la **bústia de la persona que ha de rebre la carpeta compartida**. Per tant cal informar-la que s'ha d'afegir la carpeta compartida adient. (Es pot fer aquest avís a través d'un correu, un Xat de Teams etc.)

La persona amb la que es vol compartir ha d'entrar a la seua bústia i seguir els següents passos:

10. Fer clic en **>Carpeta >Afig una carpeta compartida**

11. Introduir **l'adreça electrònica** de l'usuari que comparteix la carpeta **>Afig**.

Ara podrà veure el nom en una pestanya i dins del mateix, la carpeta que s'ha compartit.



2. Regles d'emmagatzematge.

Amb les regles de correu pots:

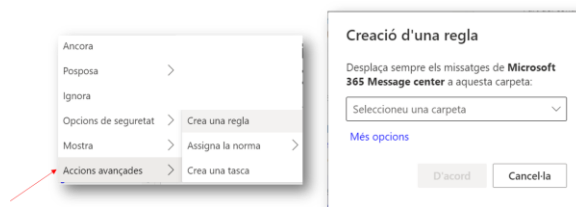
- **Marcar i respondre** a missatges de correu electrònic **automàticament**.
- **Moure** missatges a carpetes.
- Mostrar **alertes** de nous elements.

La regla per a crear més fàcil i comuna **permet moure tots el missatges d'un remitent a una altra carpeta**.

Es pot crear aquesta regla directament des d'un missatge que s'haja rebut.

Per fer-ho:

- Cal seleccionar un missatge i fer clic al **botó dret**
- Cal triar **Accions avançades > Crea una regla**

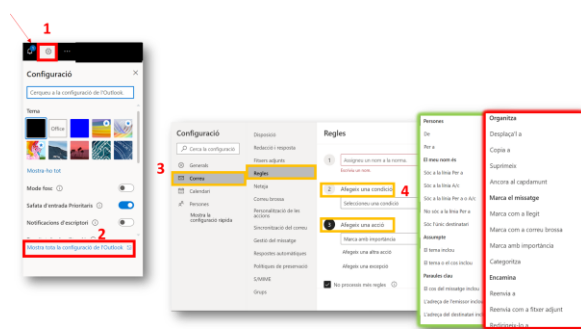


Es poden crear **regles més complexes** seleccionant el botó de **configuració** d'Outlook.

Per anar al menú de regles:

1. Cal fer clic en la **configuració** d'Outlook.
2. Mostrar tota la configuració de l'Outlook.
3. Seleccionar **Correu>Regles>Afegeix una regla nova**

4. Després tries les **condicions i accions** que desitges..



3. Classificar correu amb adreces esteses.

En la **pàgina web** del centre es pot incloure una sèrie d'adreces de contacte per a diferents qüestions (Xarxallibres, Erasmus, Certificats etc.)

Per a fer-ho, cal crear diferents adreces utilitzant qualsevol **adreça real** i afegint-li un **signe + i la paraula que es desitja**.

Els missatges arribaran igualment a la mateixa adreça de correu.

L'**avantatge** es que ara es pot crear una **regla per a emmagatzemar automàticament aquests correus en la carpeta que es vulga**, que a més a més, **pot ser compartida** amb la persona o persones que es desitgen.

Mira l'exemple:



4. Avantatges de les carpetes compartides.

Compartir carpetes és preferible al reenviament o redireccionament* per les següents raons:

1. **No canvia les metadades** (data, remitent, destinataris, etc.) del correu electrònic.
2. **No duplica els correus** i per tant no ocupa espai d'ús del seu compte.

*Es possible la **redirecció i reenviament** de correus a adreces edu.gva.es **editant una regla ja creada i substituint l'acció** prèvia per redirigir o redireccionar el correu.

A més, les carpetes compartides **son especialment útils** en les següents circumstàncies:

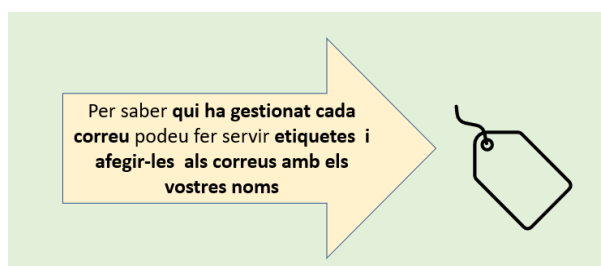
1. Quan **una persona s'encarrega de separar i filtrar els correus** que s'han de transferir a un membre de l'equip directiu o a una altra persona del claustre.

2. Quan una persona de l'equip directiu se'n va de **permís o està de baixa**.
3. **Quan vàries persones estan treballant en el mateix projecte**.
4. Cada vegada que vàries persones necessiten **accés a informació compartida**.

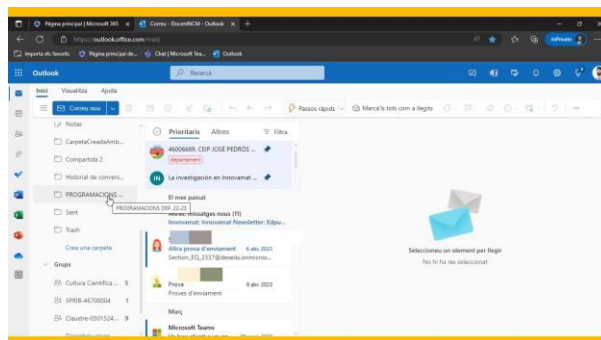
5. Consideracions d'ús de carpetes compartides .

A l'hora d'utilitzar les carpetes compartides cal recordar les següents qüestions:

1. Si **contestes** des de la carpeta compartida **els/les ompanyes/es** (amb els quals comparteixes la carpeta **NO podran veure les teves respostes tret que els poses a CC**).
2. Si tú **has creat** la carpeta els correus de resposta des de l'exterior **romanen al fil** dins la carpeta.
3. Si **no ets la persona que ha creat** la carpeta els correus de resposta **NO romanen al fil** dins la carpeta.

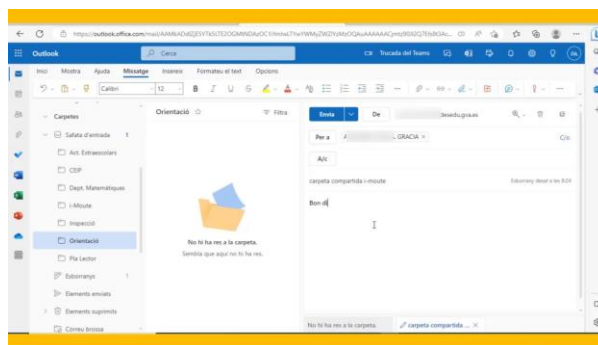


6. Vídeo Tutorial: Carpeta i regla



<https://sway.office.com/rqIAwDanDNGjunNx#content=6PcvArnHEVvgjN>

7. Vídeo tutorial: Compartir carpeta



<https://sway.office.com/rq1AwDanDNGjunNx#content=xtfGJj6LOuFqvZ>