

Programar l'enviament d'un correu electrònic a un grup de persones

Cas d'ús 3.4

Actualitzat a Novembre del 2025



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Índex

Cas d'ús 3. Comunica't mitjançant l'eina adequada

3.0 Introducció

3.1 Comunica't de manera eficient amb eines digitals

3.2 Envia un comunicat a un grup de persones dins d'un equip de Teams

3.3 Manté una conversa amb una persona sobre una tasca o un projecte col·laboratiu

3.4 Programa l'enviament d'un correu electrònic a un grup de persones



Objectius

- Aprendre a programar l'enviament de correus electrònics.
- Conèixer per a què s'utilitzen els camps "Per a", "A/c" i "C/o" a Outlook.
- Saber com es planifica el lliurament d'un correu electrònic des de l'aplicació d'escriptori i des de l'aplicació web.
- Conèixer les recomanacions d'enviament de correus electrònics respecte a l'horari establert per la Generalitat.
- Conèixer com marcar correus amb alta importància i fer-ho de manera correcta.



La **Marta està preparant un esdeveniment** important per a la presentació d'un nou projecte. Ella és la coordinadora de l'esdeveniment i necessita **enviar un correu electrònic a tots els participants amb els detalls de l'esdeveniment**. La Marta vol assegurar-se que el **correu arribi a tothom de manera efectiva i que es respectin els temps de desconnexió digital**.

Per a aquest esdeveniment, la Marta vol **enviar una comunicació a diferents persones de l'organització** i ha de posar en **còpia oculta a companys i companyes** perquè n'estiguin informats. A més, la Marta vol **programar l'enviament del correu electrònic per a un dia i una hora en concret per tal d'assegurar-se que tothom rebi el missatge al mateix temps**.

Ajudes la Marta a preparar i enviar aquesta comunicació tan important?

Som-hi!



Programar correus electrònics

Per començar, obre l'**Outlook**.

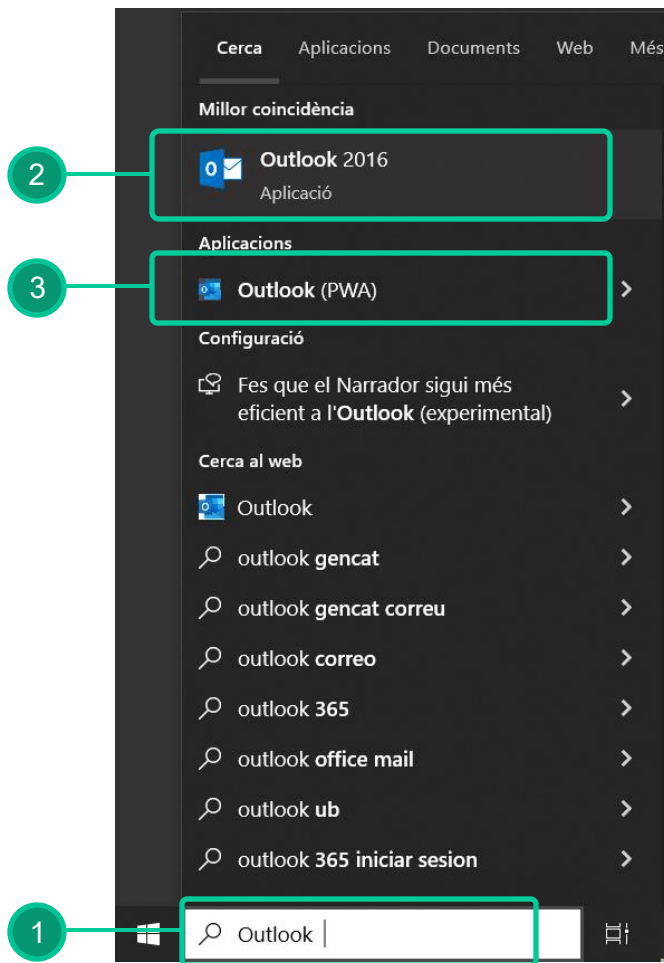
Des del **Windows**, utilitza la barra de cerca ubicada a la barra de tasques, a la part inferior de la pantalla (1).

Des d'aquí, pots cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a la barra de cerca i escriu "**Outlook**" (1).

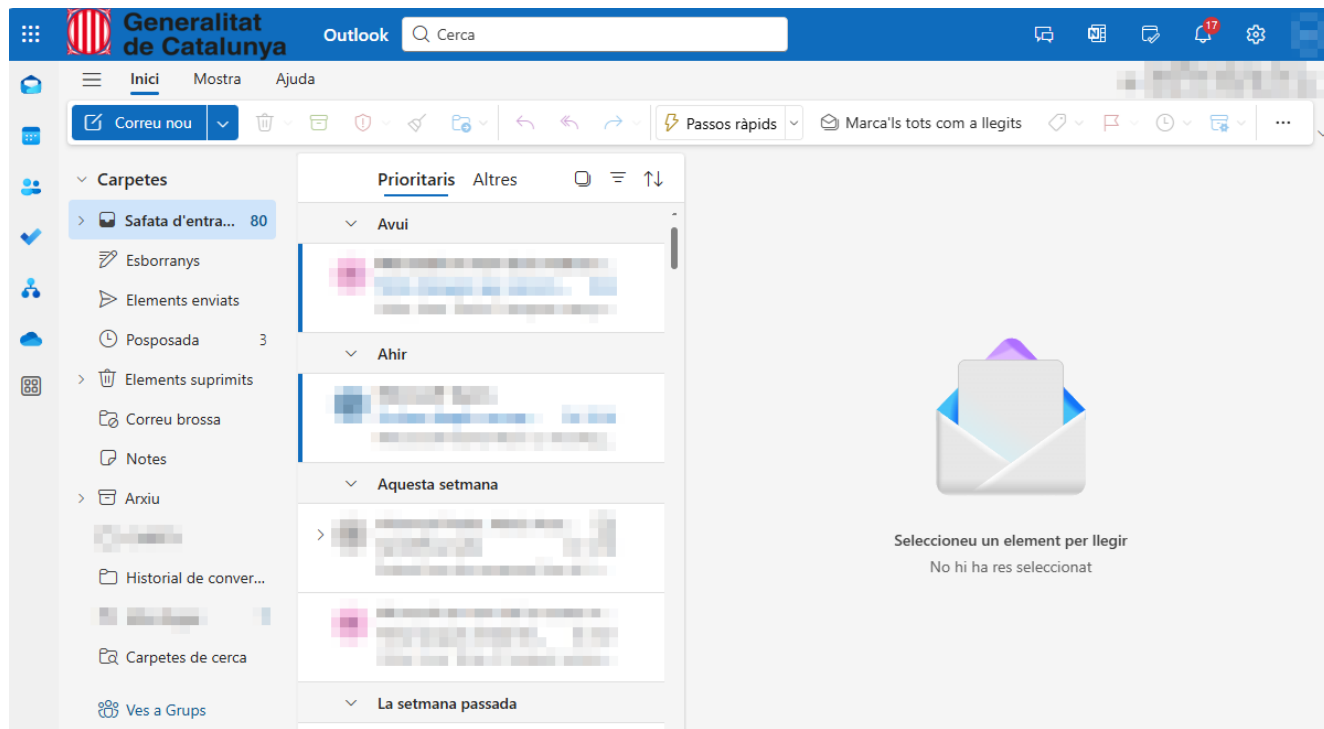
Apareixerà a la part superior la millor coincidència (2). També poden visualitzar-se altres versions de l'**Outlook** com la versió web ancorada. Obre la versió desitjada fent clic amb el ratolí.

Pots trobar-te fins amb 4 versions diferents de l'**Outlook** en funció del que tinguis a l'ordinador. Fem un recorregut visual per aquestes 4 versions.



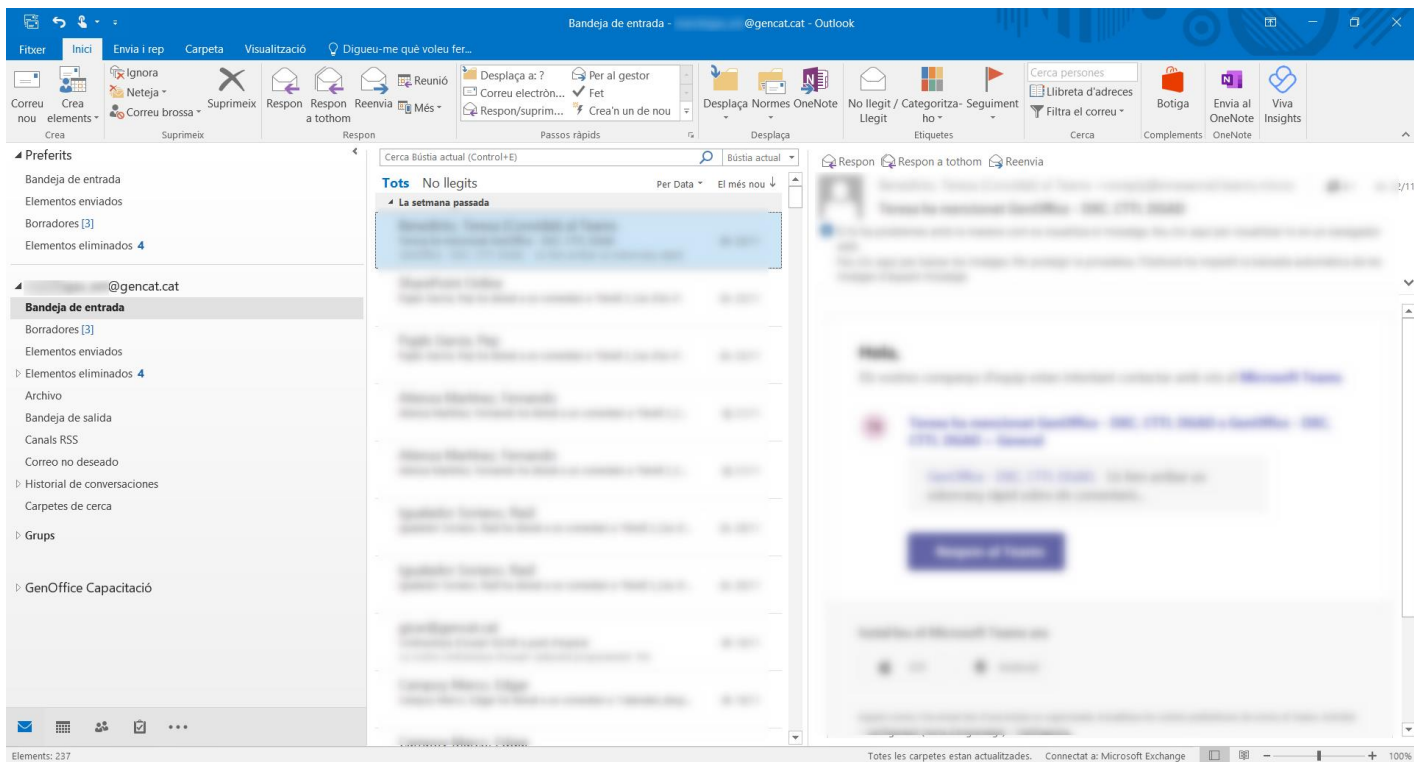
Outlook Web

- Accessible des del portal de Microsoft 365.
- Es la versió d'Outlook al núvol.



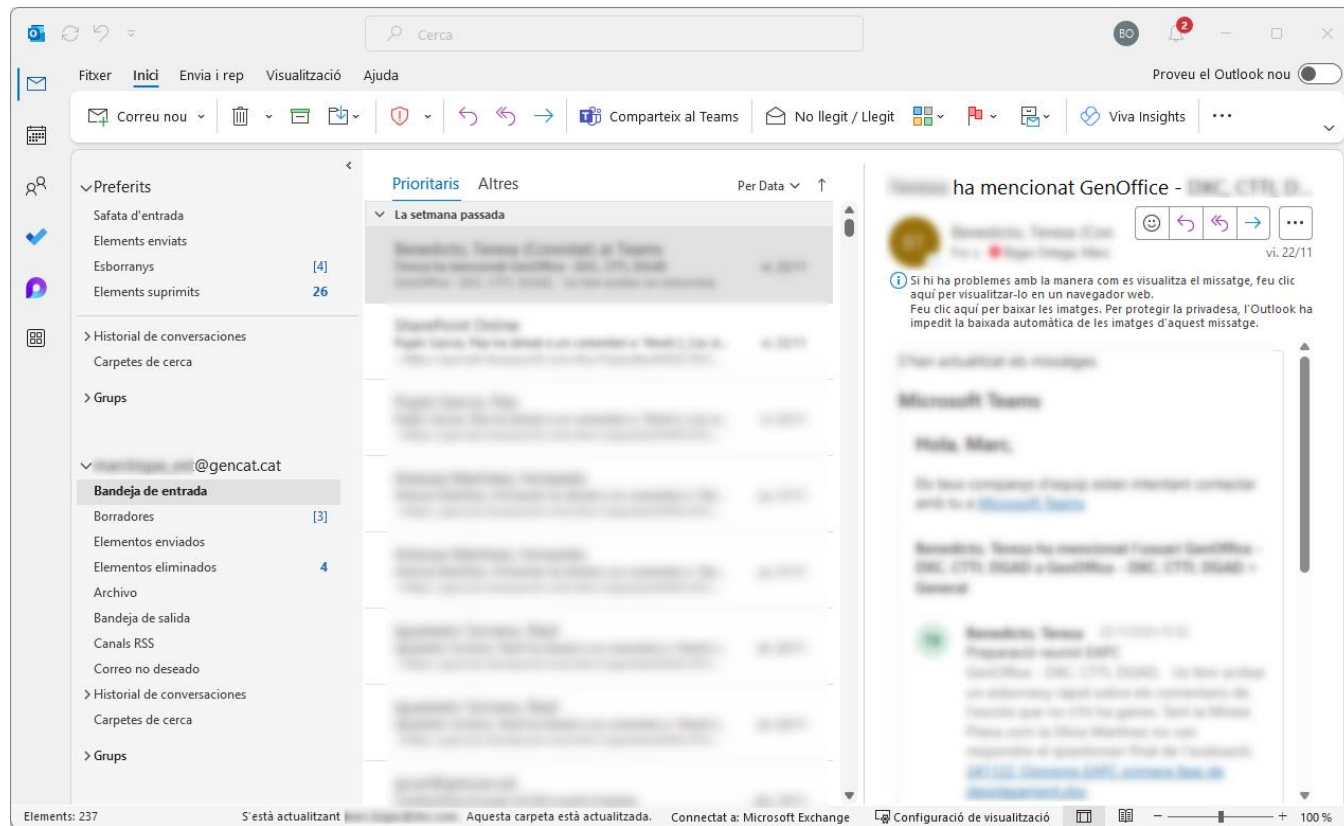
Outlook 2016

- Disponible si tens les versions d'escriptori de l'Office 2016.
- Més limitat que la versió 365 i la versió web.
- Està previst que aquesta versió sigui substituïda per la versió 365 d'escriptori.



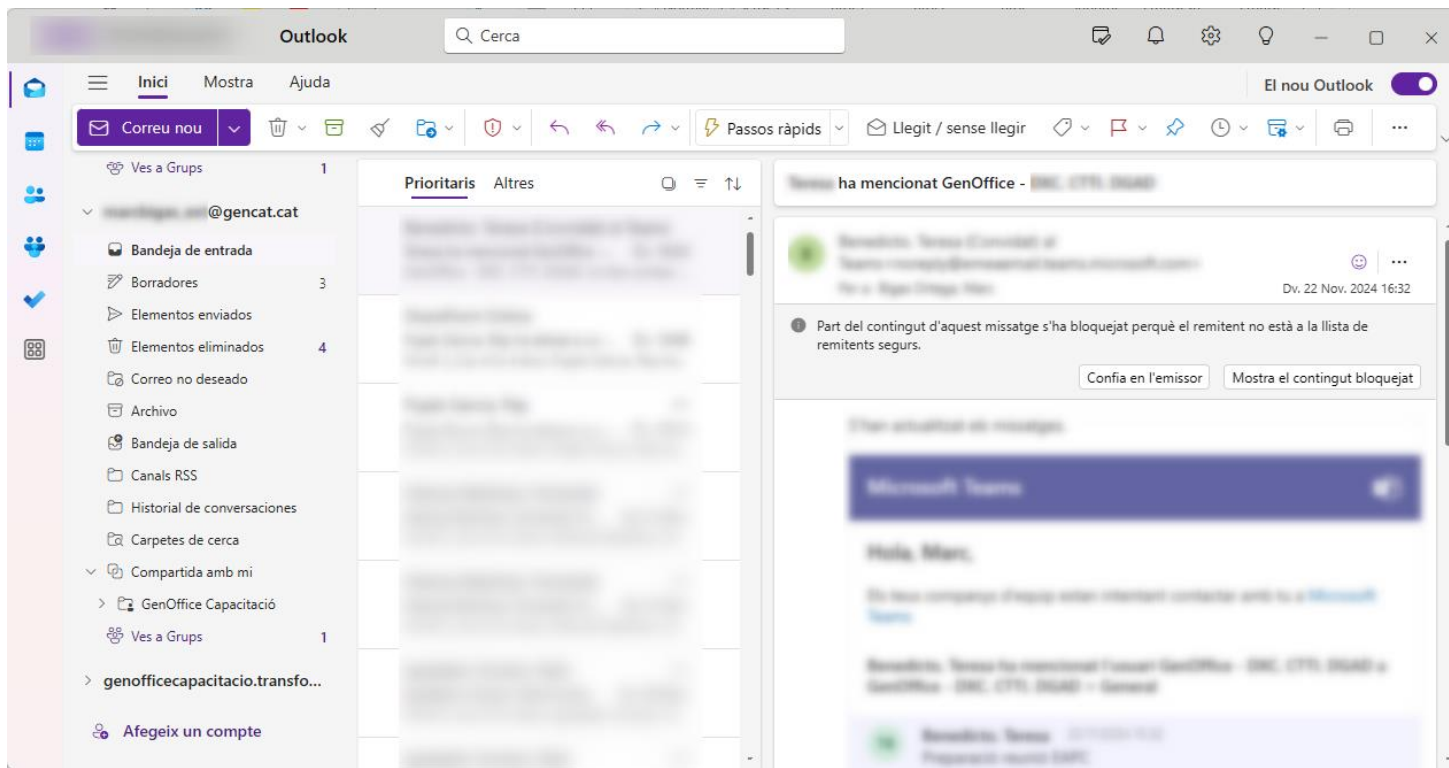
Outlook 365

- Versió d'escriptori de l'Outlook de la suite Microsoft 365.
- És més complet i amb més eines de col·laboració.
- Integra diverses aplicacions disponibles a la suite Microsoft 365 com ara el To Do.



El nou Outlook

- És la fusió definitiva entre Outlook Web i la versió d'escriptori de l'Outlook 365.
- Integra totes les opcions de l'Outlook web a la versió d'escriptori.
- No disponible per a tothom. Per activar-la, des de l'Outlook 365 d'escriptori s'ha de marcar l'opció "El nou Outlook".

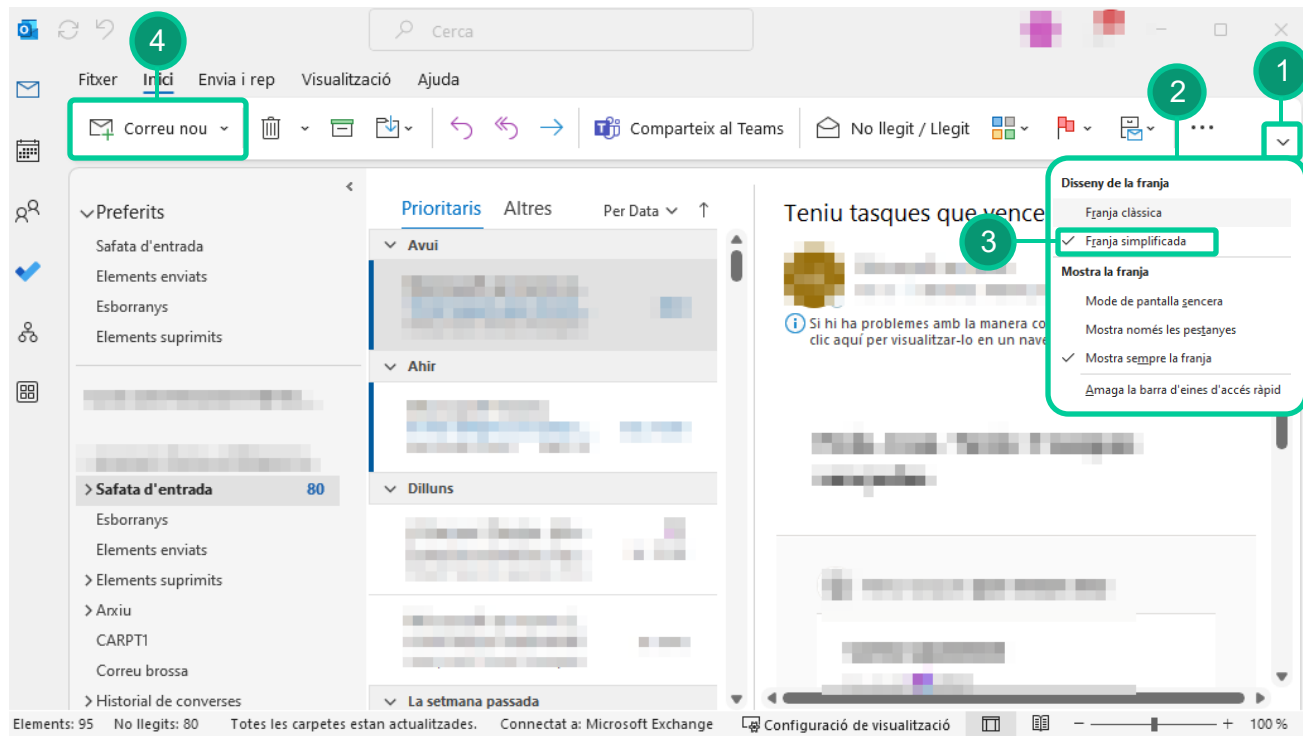


Programar correus electrònics

Aquest cas pràctic es basa en les versions de l'**Outlook 365 d'escriptori** i l'**Outlook Web**.

Començarem per la versió d'escriptori. Es treballarà amb la franja clàssica. Per activar-la, clica el botó de la fletxa a la part dreta (1) perquè s'obri el menú contextual (2). Aquí pots canviar entre franja clàssica i simplificada. Fes servir la que més t'agradi, però la recomanació per seguir el cas pràctic és la simplificada (3).

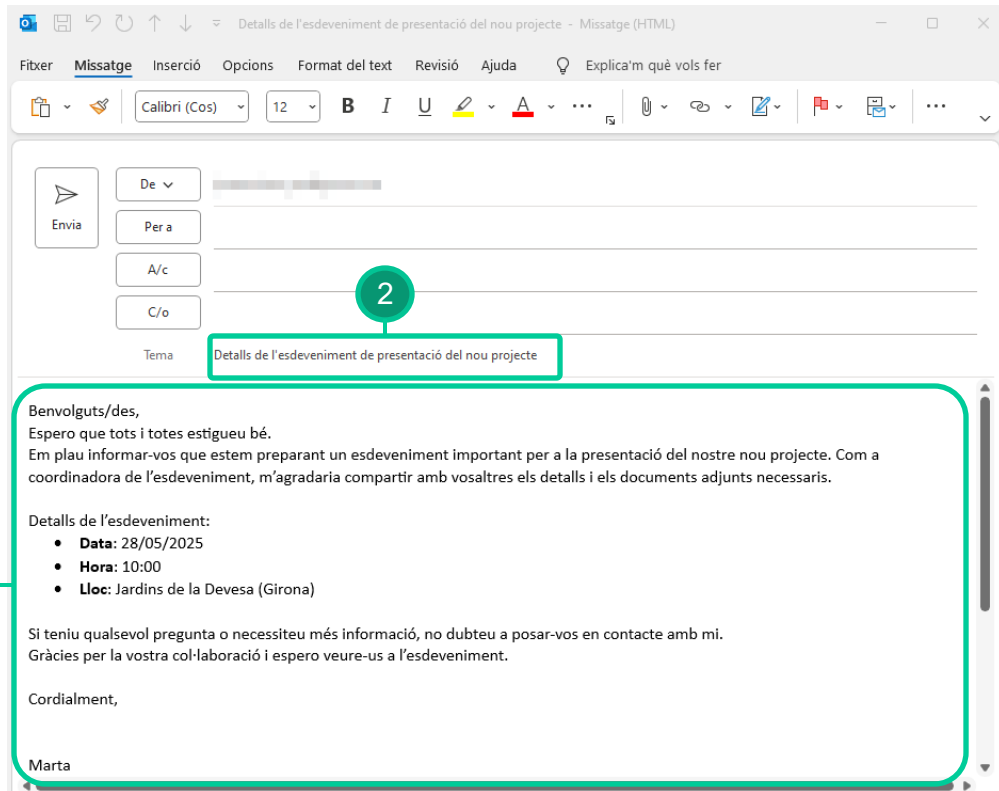
Amb l'**Outlook** obert, prem el botó "**Correu nou**" (4) per començar a redactar el correu.



Programar correus electrònics

Amb l'**Outlook 365** versió d'escriptori, escriu en primer lloc el correu electrònic a la **zona de redacció (1)** i escriu el **tema (2)**.

El **tema** ha de reflectir de manera clara i curta el contingut del correu electrònic.



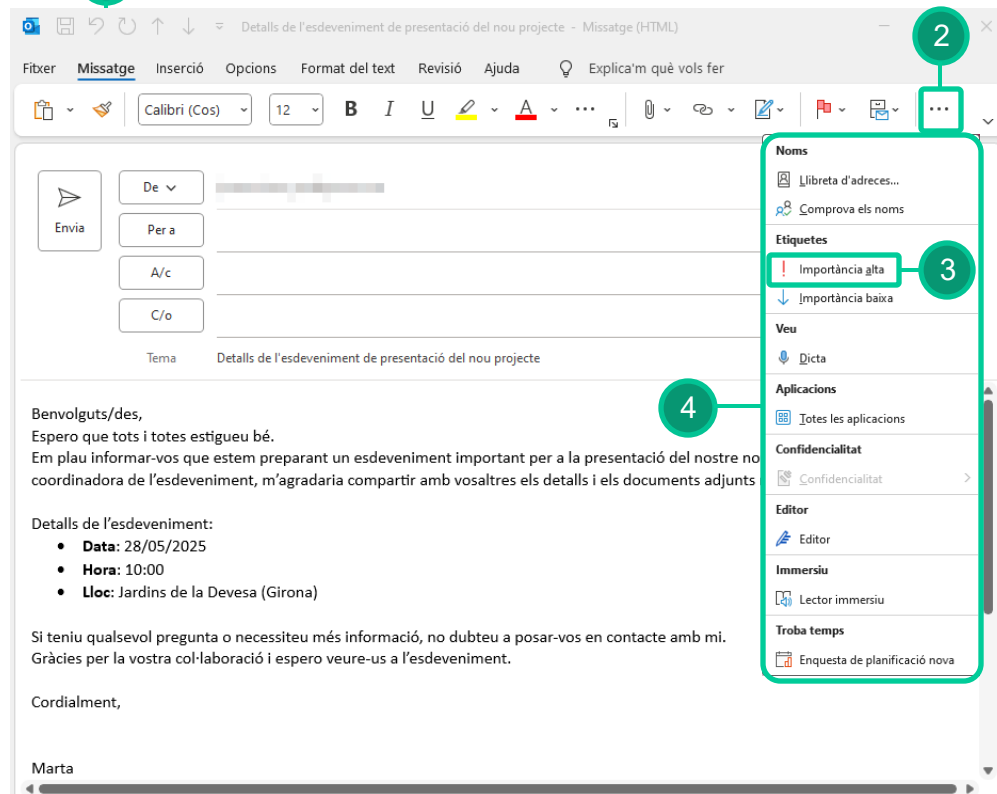
Programar correus electrònics

Cataloguem el correu com a important; per això, envia'l amb l'etiqueta **"Importància alta"**. En funció de la mida de la teva pantalla, veuràs aquesta opció en un lloc o un altre.

Al menú **"Missatge"** (1), cerca una icona d'exclamació de color vermell (!). Si no la trobes, clica el **botó de 3 punts** (2) i la trobaràs (3) al menú desplegable que s'obre (4).

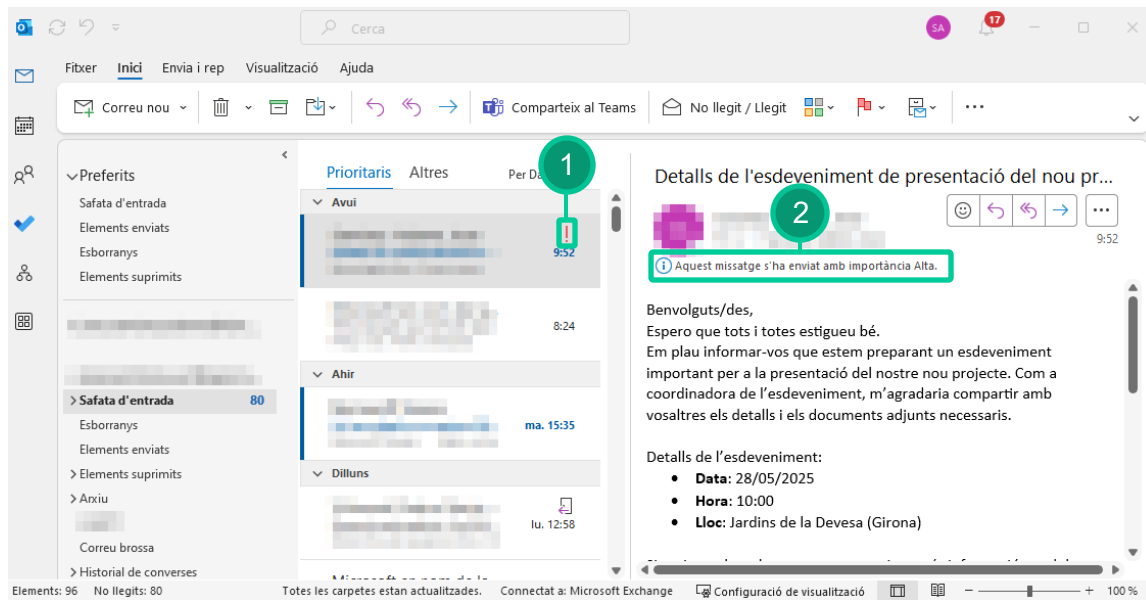
És important que t'hi adaptis. **Microsoft** programa les eines de manera responsiva, això vol dir que quan la finestra es va fent petita, amaga les opcions a menús desplegables perquè totes no hi caben.

Marca els missatges com a importants quan ho siguin realment.



Programar correus electrònics

Quan envies un missatge categoritzat com a important, la persona destinatària el **rep amb un símbol d'exclamació de color vermell (1)** i amb l'etiqueta **"Aquest missatge s'ha enviat amb importància Alta" (2)** llegible des del cos del correu electrònic.

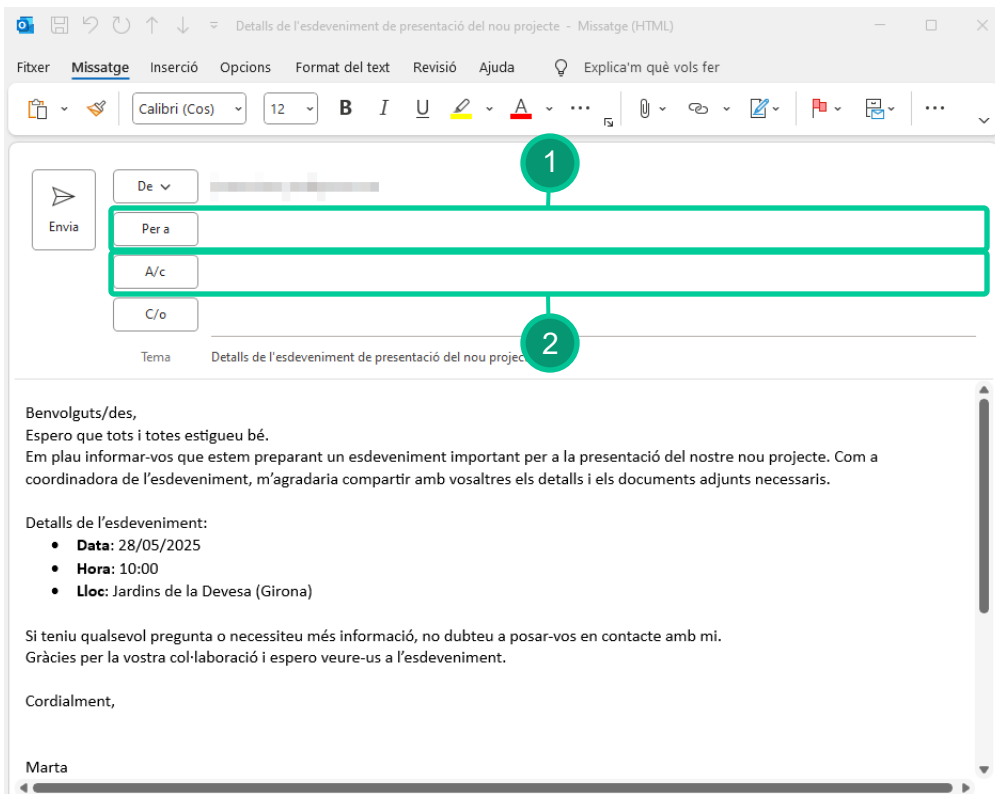


Programar correus electrònics

Ara, hem de posar els destinataris del correu electrònic. Podem posar les adreces electròniques en 3 espais diferents:

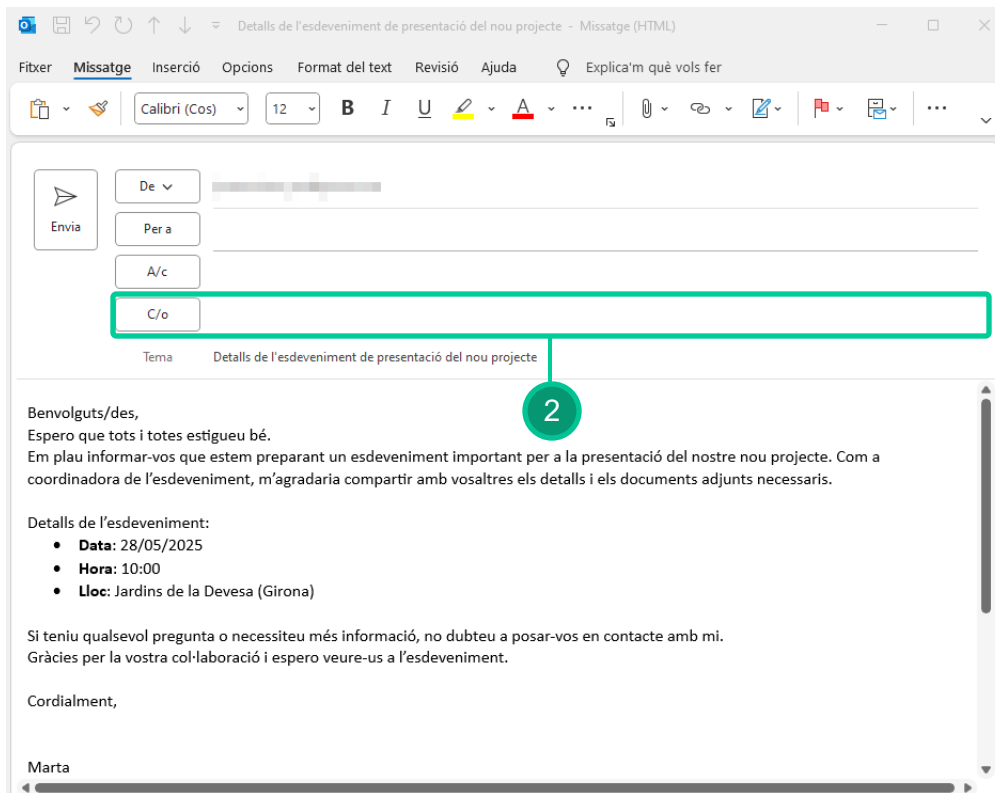
Per a (1): Aquí introduiràs els contactes. Les persones que hi posis es veuran entre elles. Quan s'hi posa una persona, en aquest cas és perquè ha de fer alguna acció.

A/c (2): Al camp “Amb còpia” s'inclouen els destinataris que posem en còpia. Es poden veure amb les persones que poses al camp “Per a”. Normalment, s'hi posen persones que no han de fer cap acció, però que han d'estar assabentades del que es parla al correu electrònic. Els contactes que introdueixis aquí són visibles.



Programar correus electrònics

El camp “**C/o**” s'utilitza per enviar còpies ocultes. Els contactes en “**C/o**” poden veure els destinataris en els camps “**Per a**” i “**A/c**”, però aquests no poden veure qui està en “**C/o**”. Això permet informar a persones de manera discreta.

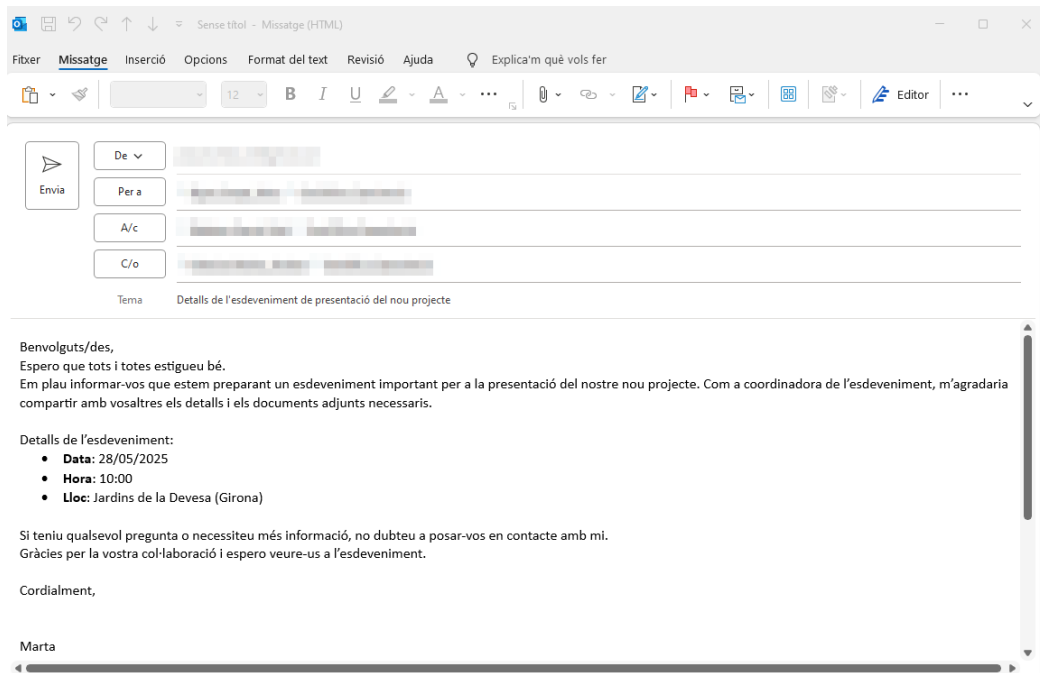


Programar correus electrònics

Un cop ja té clar el funcionament dels tres camps que s'han explicat en les diapositives anteriors, la Marta decideix ubicar:

- **Per a:** Contactes als qui va destinat el missatge per assistir a l'esdeveniment. De moment, no envia cap cita al calendari perquè considera que encara queda molt marge de temps.
- **A/c:** Persones que treballen en el projecte i que vol que estiguin informades sobre el missatge que envia.
- **C/o:** Persones responsables de la Marta i de l'equip perquè estiguin al corrent de la informació que s'envia.

Quan una persona fa un "Respondre a tothom", no s'inclouen els contactes al camp C/o.



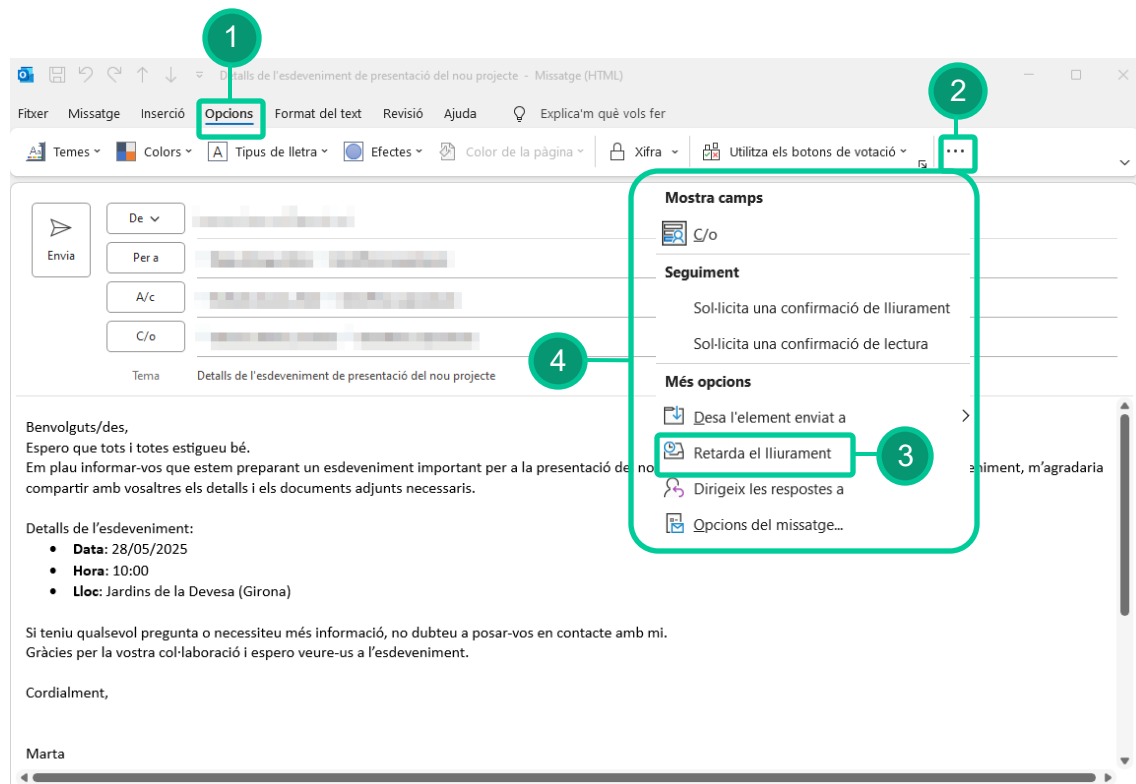
Programar correus electrònics

Un cop aquí, la Marta vol programar l'enviament del correu electrònic perquè s'envii un dia i una hora en concret.

Recorda que som a l'**Outlook 365** d'escriptori. Per fer aquesta acció des d'aquesta versió, cal anar al menú **"Opcions"** (1), obrir el menú de 3 punts (2) i seleccionar l'opció **"Retarda el lliurament"** (3) al menú contextual (4).

S'obrirà una finestra nova on pots configurar la planificació de l'enviament.

Continua amb la diapositiva següent.

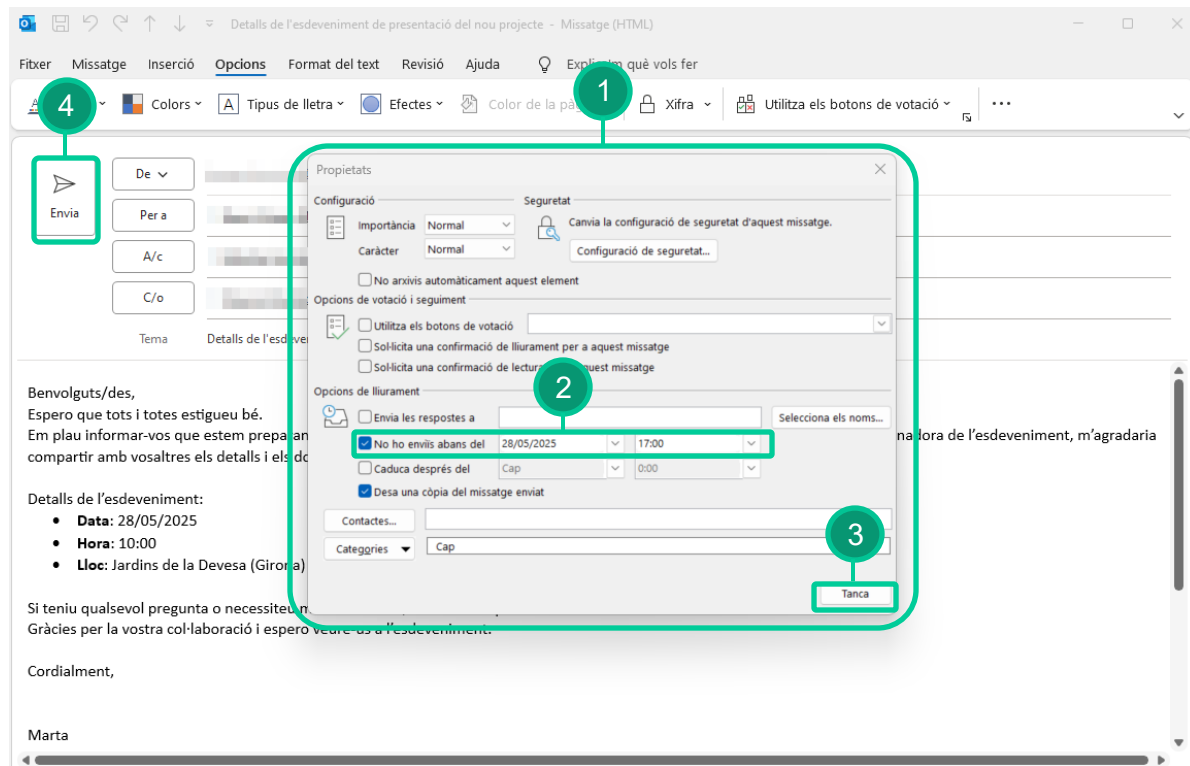


Programar correus electrònics

A la finestra que s'obre (1), marca l'opció “**No ho enviïs abans del**” (2) i selecciona una data i hora d'enviament.

Prem “**Tanca**” (3) per validar.

Un cop hagis fet aquest pas i tinguis el missatge preparat, clica “**Envia**” (4).



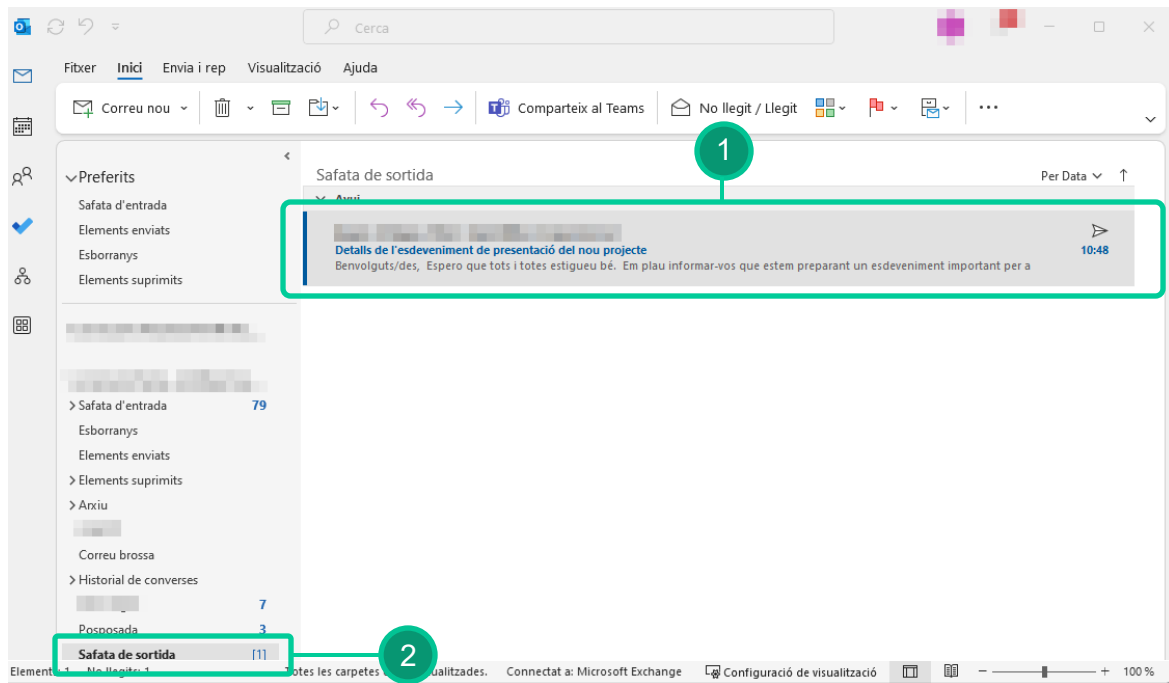
Programar correus electrònics

El missatge (1) romandrà a la **“Safata de sortida”** (o **“Bandeja de salida”**) (2) fins que arribi la data marcada per a l'enviament.

IMPORTANT!

Per tal que el missatge s'envii, l'ordinador ha d'estar encès i amb l'Outlook obert. Si arriba el moment d'enviar-lo i l'ordinador està apagat, el missatge s'enviarà tan aviat com s'encengui. Per exemple, si està programat per lliurar-se a les 7 del matí i l'ordinador no està operatiu fins a les 8, no s'enviarà fins a les 8.

Per programar l'enviament d'un correu electrònic sense tenir en compte si l'ordinador està encès o no, recomanem l'ús de l'Outlook Web.



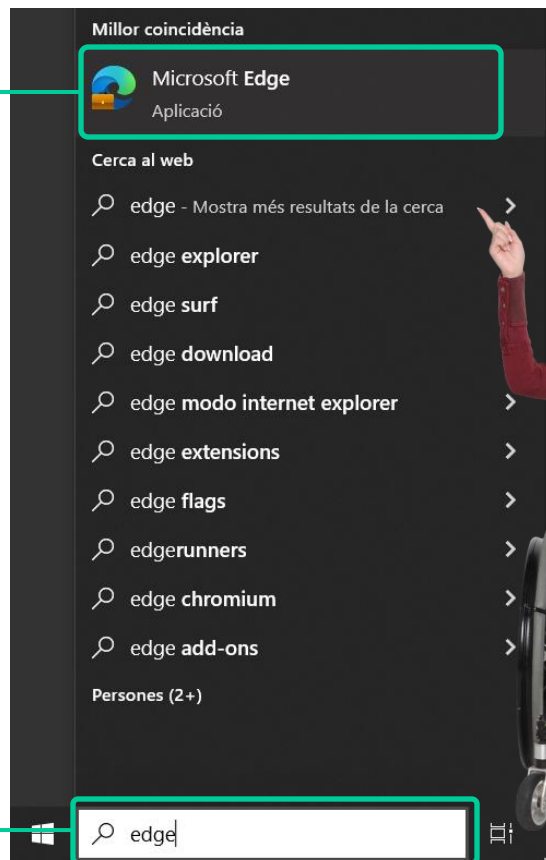
Programar correus electrònics

Per planificar l'enviament d'un missatge des de l'**Outlook Web**, primer de tot has d'obrir el navegador d'internet. Pot ser qualsevol navegador d'internet, però des del projecte **GenOffice** recomanem **Microsoft Edge** perquè és el navegador més optimitzat per a les eines de **Microsoft 365** i l'oficial de **Microsoft**.

Des del **Windows**, utilitza la barra de cerca ubicada a la barra de tasques, a la part inferior de la pantalla (1). Des d'aquí, pots cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a la barra de cerca i escriu "**Edge**" (1).

Apareixerà a la part superior la millor coincidència (2). Ara pots obrir el programa fent clic amb el ratolí sobre l'aplicació o prement la tecla "Enter" (↵) del teclat.



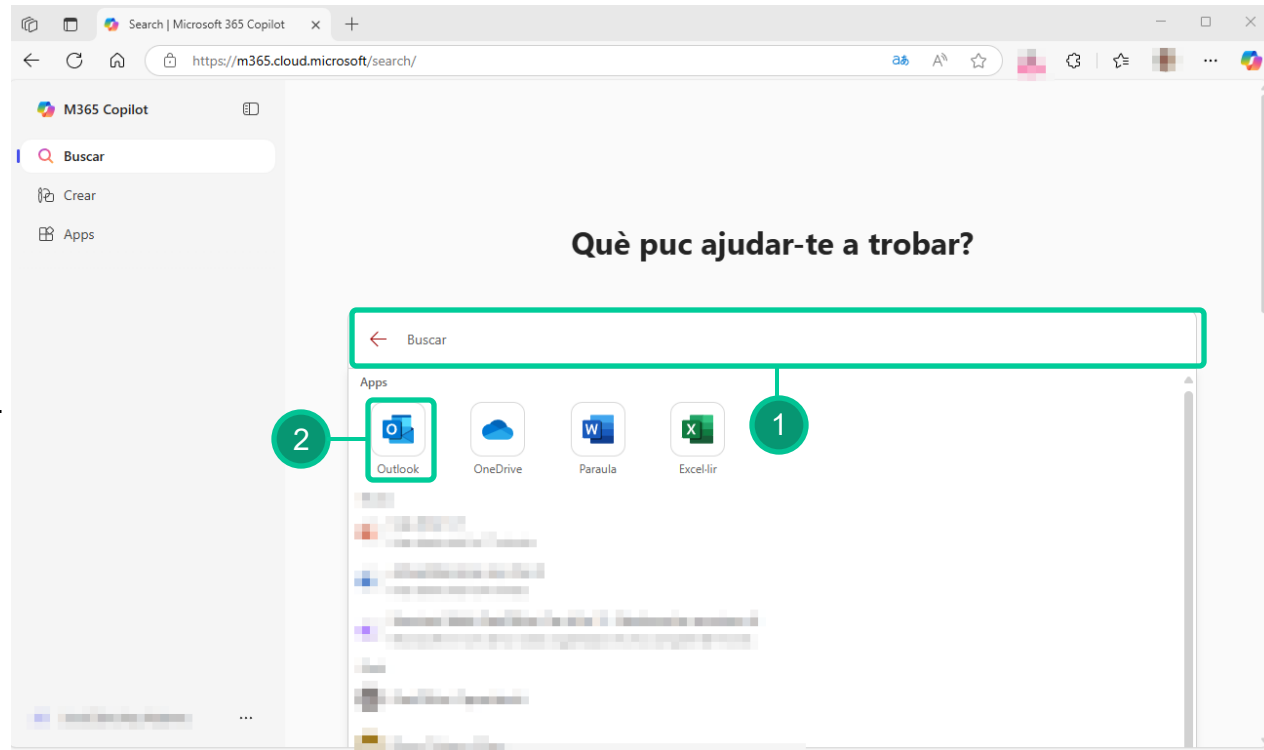
Programar correus electrònics

Accedeix al portal web de **Microsoft 365**.

<https://m365.cloud.microsoft/>

Un cop al portal, cerca l'aplicació web de l'**Outlook** a la barra de cerca (1).

Fes clic sobre l'aplicació per obrir-la (2).



Per accedir al portal amb l'ajuda del cas 1.1. Accedeix a través d'aquest enllaç: [Microsoft 365. Benvingudes i benvinguts a un nou món ple de possibilitats](#)

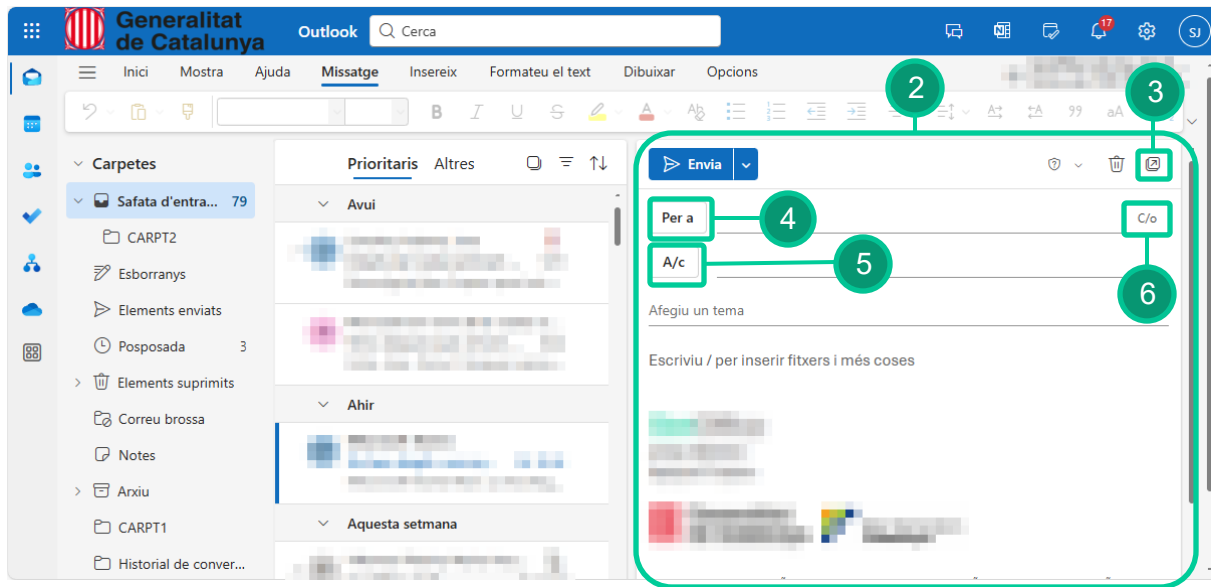
Programar correus electrònics

S'obre en una nova pestanya al navegador amb l'**Outlook web**.

Clica "**Correu nou**" (1) per redactar un nou correu.

A l'**Outlook web**, el redactor de correus s'obre integrat a la finestra (2), clica el botó d'ampliar (3) per extreure-ho en una nova finestra.

Aquí pots afegir contactes també als camps "**Per a**" (4), "**A/c**" (5), i pots activar "**C/o**" des del botó (6).



Programar correus electrònics

Quan tinguis el correu preparat, pots enviar-lo directament des del botó **“Envia”** (1) o bé obrir les opcions d’enviament des de la fletxa que trobes al costat d’aquest botó (2).

S’obre un desplegable (3) on trobes l’opció **“Planifica l’enviament”** (4).

Això fa que s’obri una finestra amb les opcions de planificació. Clica **“Hora personalitzada”** (5) per ampliar-les.

Planifica l’enviament

Demà al matí

Dj. 8:00

Diumenge al matí

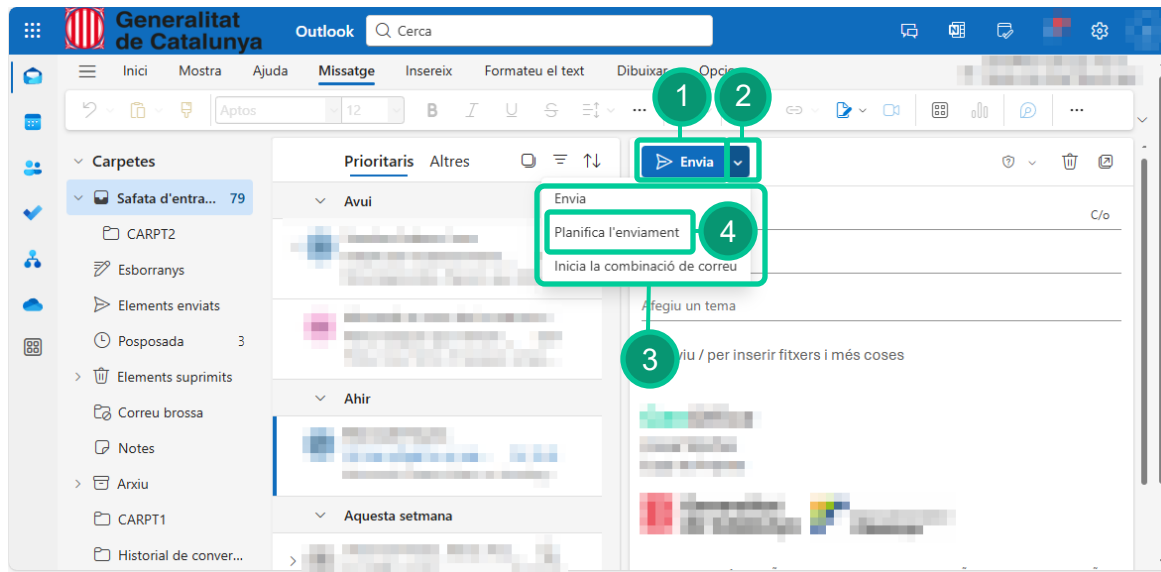
Dg. 8:00

Hora personalitzada

5

Envia

Cancel·la



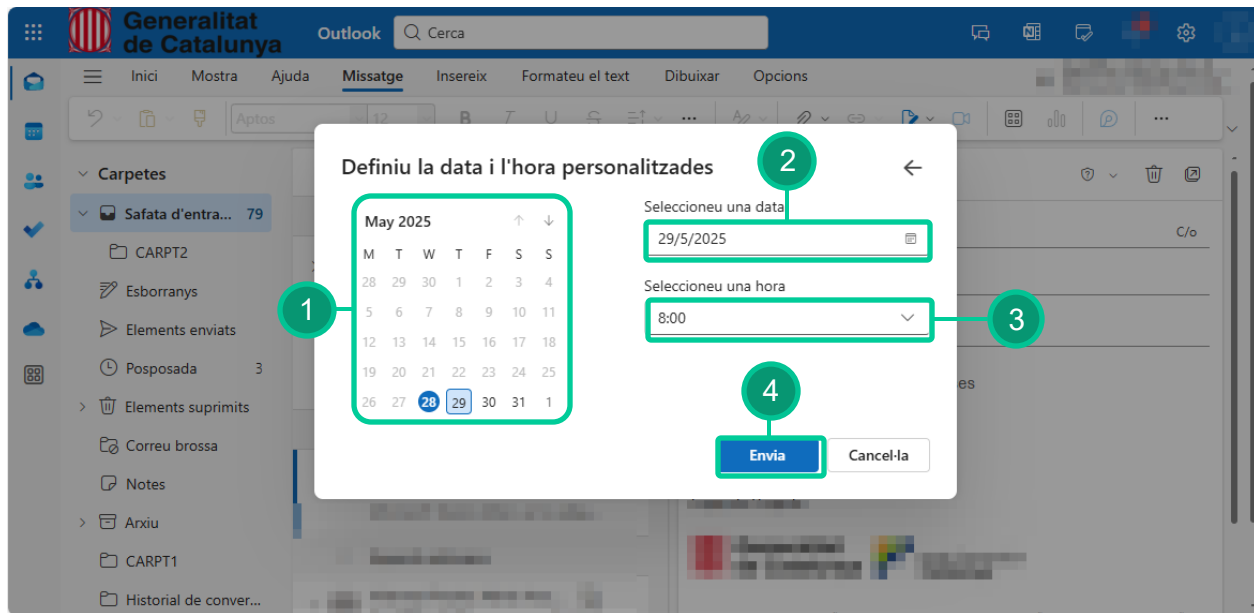
Programar correus electrònics

Selecciona aquí la data amb el calendari (1) o el selector (2), l'hora d'enviament (3) i, per acabar, prem el botó “**Envia**” (4).

En aquest cas, seran els servidors de **Microsoft** els que gestionaran aquesta planificació de lliurament del correu electrònic i, per tant, no caldrà que tinguis l'ordinador engegat.

A l'hora de planificar l'enviament d'un correu electrònic, recomanem aquesta funció més que no pas la **de l'Outlook d'escriptori**.

Aquesta opció ja estarà disponible en la versió del **Nou Outlook d'escriptori**.



Programar correus electrònics

La Marta ja ha aconseguit planificar l'enviament del correu electrònic per a l'esdeveniment i està molt feliç!

Gràcies per ajudar-la!



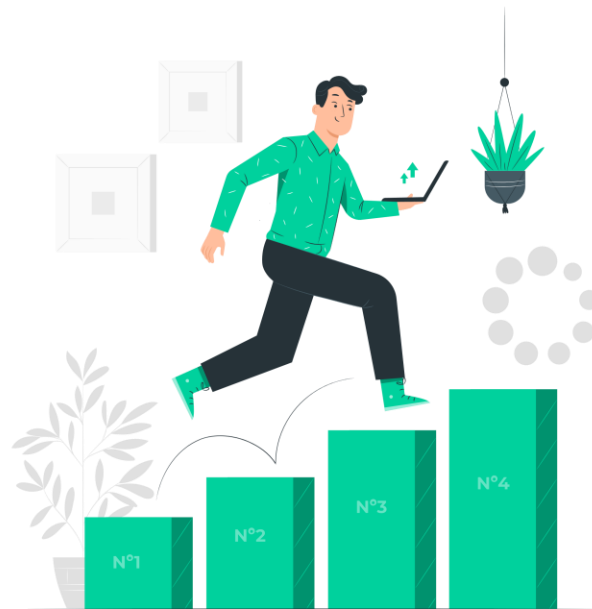
Recomanacions i bones pràctiques

- Quan estiguis treballant fora d'hores, fes servir la planificació d'enviament de correus electrònics per tal que arribin dins de l'horari laboral. Això ajuda a respectar els temps de desconnexió digital dels teus companys i companyes.
- Recomanem l'ús de l'eina Outlook web per planificar l'enviament de correus electrònics. Així, no hauràs d'estar pendent de tenir l'ordinador engegat. Aquesta funció és més fiable que la versió d'escriptori d'Outlook, ja que els servidors de Microsoft gestionen la planificació de lliurament.
- Utilitza de manera eficient els camps "Per a", "A/c" i "C/o" per assegurar-te que la informació es rebi correctament. Per exemple, si una persona ha de fer una tasca relacionada amb el correu, posa-la al camp "Per a". Els altres camps serveixen perquè les persones estiguin informades sense necessitat d'acció directa.



En aquest cas d'ús has après...

- Com s'utilitzen els camps "Per a", "A/c" i "C/o" en la preparació d'un correu electrònic.
- A planificar el lliurament d'un correu electrònic des de l'aplicació d'escriptori i des de l'aplicació web.
- A marcar correus amb importància alta i a fer-ne un ús correcte.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines de M365.

T'anيمem a fer el test d'avaluació al final de tot de la pàgina del cas d'ús, així podràs obtenir el certificat d'aprofitament.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice

