

# Instruccions d'ús COMBmail

Manual d'ajuda

- ▶ Aquest manual pot servir d'ajuda a aquells usuaris que vulguin usar el correu electrònic del COMB. Seguint aquestes indicacions podrà gestionar els seus missatges més fàcilment.

## Instruccions d'ús del COMBmail

### Informació General:

- La mida màxima d'emmagatzement de la bústia (quota) és de 75MB.
- El timeout de sessió al webmail és de 7200 segons això és 2 hores.
- La mida màxima d'adjunts a un missatge és de 18 MB.
- El número màxim de receptors per missatge és de 20.

### Carpetes de correu:

- Inbox: safata d'entrada.
- Trash: paperera.
- Sent: enviats.
- Drafts: esborranys.
- Spam: correu brossa.

### Informació d'Ús:

#### Redactar un missatge

- A l'apartat "Redacta un missatge" apareix l'opció "Editor", que indica el format en que s'envia el missatge electrònic:
  - **html**: text amb format. Es podran visualitzar negretes, cursives, color, tipus de lletra...
  - **text**: text pla sense format.

Nota: Quan volem enviar un missatge a diversos usuaris, hem de separar les adreces amb ;

#### Adjuntar arxius en un missatge

- Quan estem redactant el missatge anar a l'opció "Fitxers Adjunts" > s'obre una finestra on diu "afegeix arxiu adjunt" > clicar Pas 1 "Examinar" > Clicar pas 2 "adjunta el fitxer" i apareix el fitxer sota > Cliqueu pas 3 "fet"

#### Ús del borrador

- Quan estem redactant un missatge i volem guardar-ho com a esborrany per continuar més tard, cal clicar "desar" en el menú de l'esquerra.
- Per recuperar el missatge guardat com a esborrany, anirem a la carpeta "draft", l'obrirem i haurèm de fer clic sobre l'opció "obre el missatge" en el menú de l'esquerra per poder continuar escrivint i enviar-lo.

### Esborrar missatges sense obrir

- Per esborrar missatges sense obrir-los, hem de marcar el missatge i fer click sobre el botó "Mou-ho" assegurant-nos que a la pestanya del costat apareix Trash (paperera).
- Si volem esborrar diversos missatges a l'hora, seleccionem els missatges amb l'opció de la dreta "marca tots els missatges" i fem click a Mou-ho cap al Trash com a l'apartat anterior.

### Gestió Adreces

- Per guardar una adreça de correu, anar a l'opció "Adreces" > clicar "afegir" en el menú de l'esquerra > complimentar el camp adreça electrònica, Nom i cognoms > i clicar "afegeix entrada" en el menú de l'esquerra.

### Gestió carpetes personals

- Si volem crear carpetes personals de correu hem d'anar a "Carpets" > "Nom de la bústia" > escriure el nom de la carpeta nova > "Afegir Carpeta"
- Si volem reanomenar una carpeta hem d'anar a "Carpets" > "Selecciona carpeta a reanomenar" > escriure el nom nou de la carpeta > "Reanomena"

### Consulta d'espai lliure (Quota)

- Si volem saber quin és el nostre espai lliure hem d'anar a Carpets i fixar-nos amb la part inferior on hi diu: "Límit d'espai de la bústia"

### Paràmetres de configuració:

#### Canviar contrassenya

- Per canviar la contrassenya hem d'anar a:  
"Paràmetres de Configuració" > "Perfil de l'usuari" > "Canvia la contrassenya".
- Un cop aquí especificar la contrassenya actual i la nova (dues vegades) i tornar a clicar sobre "Accepta el canvi"

Nota: Per motius de seguretat la contrassenya no pot ser inferior a 8 caràcters.

## Instruccions d'ús del COMBmail

### Canviar Nom mostrat

- Si volem afegir / modificar el Nom Mostrat a l'hora d'enviar missatges hem d'anar a "Paràmetres de configuració" > "Nom mostrat" > Escriure el nom

### Signatura de missatges

- Si volem afegir / modificar la nostra Signatura Automàtica a l'hora d'enviar missatges hem d'anar a "Paràmetres de configuració" > "Signatura" > Escriure el text de la firma > "Desa els paràmetres"
- Si volem esborrar la nostra Signatura Automàtica a l'hora d'enviar missatges hem d'anar a "Paràmetres de configuració" > "Signatura" > Esborrar el text > "Desa els paràmetres"

### Redireccionament

- Si volem afegir / modificar una adreça de reenviament automàtica hem d'anar a "Paràmetres de configuració" > "Reenvia a Adreça" > Escriure la nova adreça -> "Desa els paràmetres"

### Autorresposta

- Si volem afegir / modificar un missatge de resposta automàtic hem d'anar a "Paràmetres de configuració" > "Missatge d'autorresposta" > Escriure el missatge d'autorresposta > "Desa els paràmetres"
- Si volem esborrar un missatge de resposta automàtic hem d'anar a "Paràmetres de configuració" > "Missatge d'autorresposta" > Esborrar el text -> "Desa els paràmetres"

### Caducitat comptes correu:

- Els comptes de correu del COMB tenen caducitat, si passat un any no s'usen seran eliminades.