

Com ho fem per llegir el correu electrònic al nostre ordinador

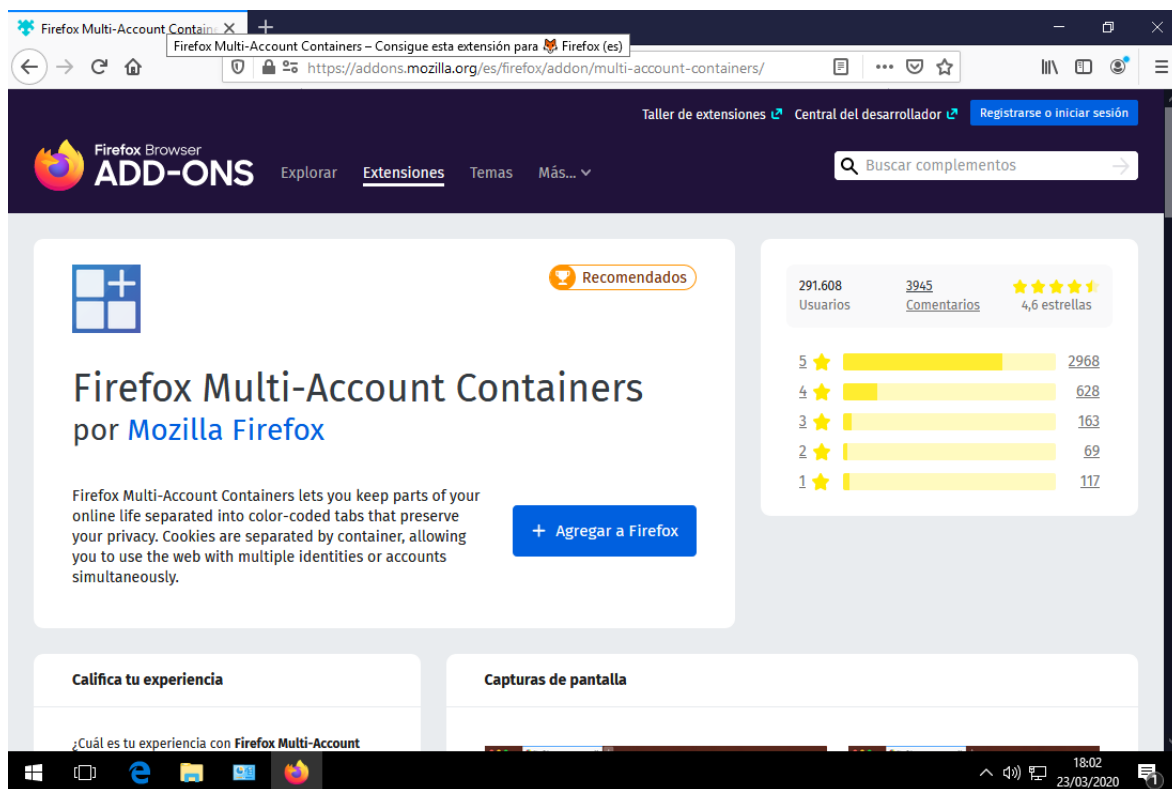
Per poder arribar al correu electrònic al nostre ordinador tenim dues opcions:

1. Fer servir el navegador
2. Fer servir un gestor de correu (Thunderbird)

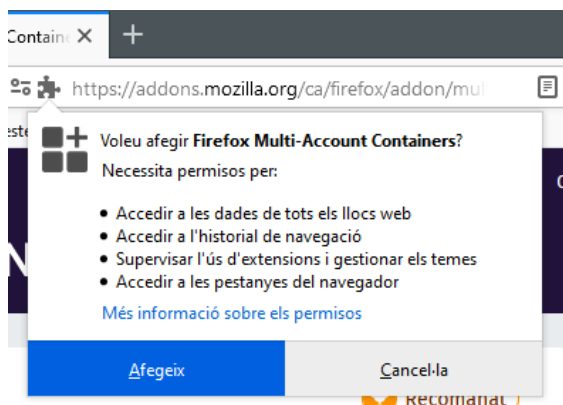
1) Fer servir el navegador

Per poder llegir més d'un compte de correu des del navegador, haurem d'instal·lar un "Addon" a aquest. Si fem servir el navegador Firefox, haurem de buscar i instal·lar el "[Firefox Multi-Account Containers](https://addons.mozilla.org/es/firefox/addon/multi-account-containers/)". Aquesta extensió ens permetrà aïllar les pestanyes del navegador al nostre gust per poder accedir a múltiples comptes diferents.

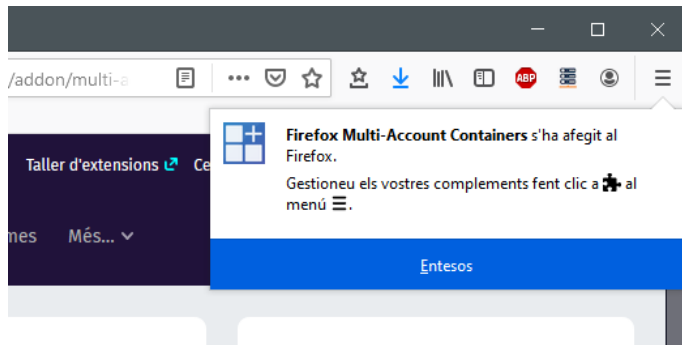
Per fer-ho, és tan fàcil com accedir a la pàgina de plugins, buscar el "" i donar-li al botó "+ Agregar a Firefox".



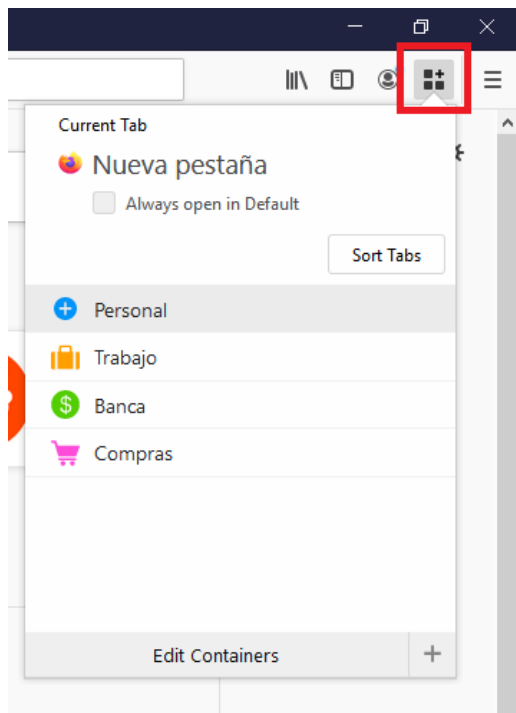
Ens apareixerà una finestra en la qual se'ns demanarà confirmació per a dur a terme la instal·lació:



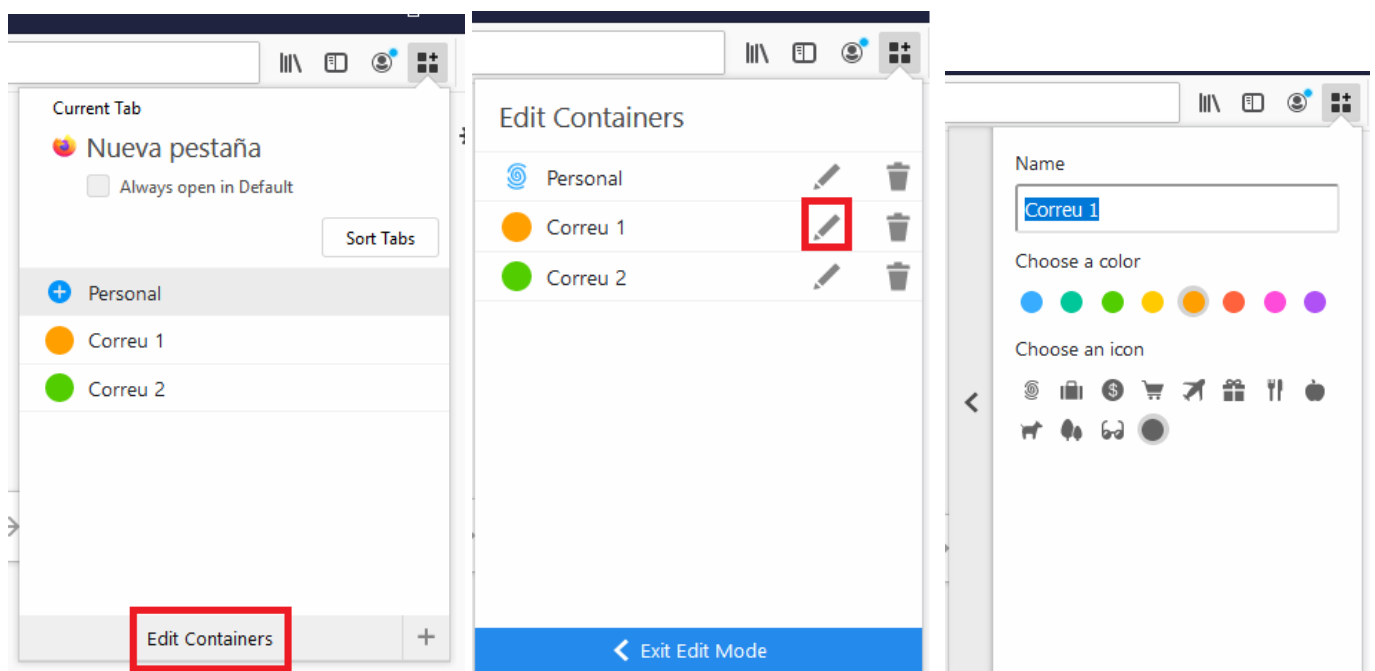
Acceptarem dient-li “Afegeix” i ens indicarà que s’ha afegit.



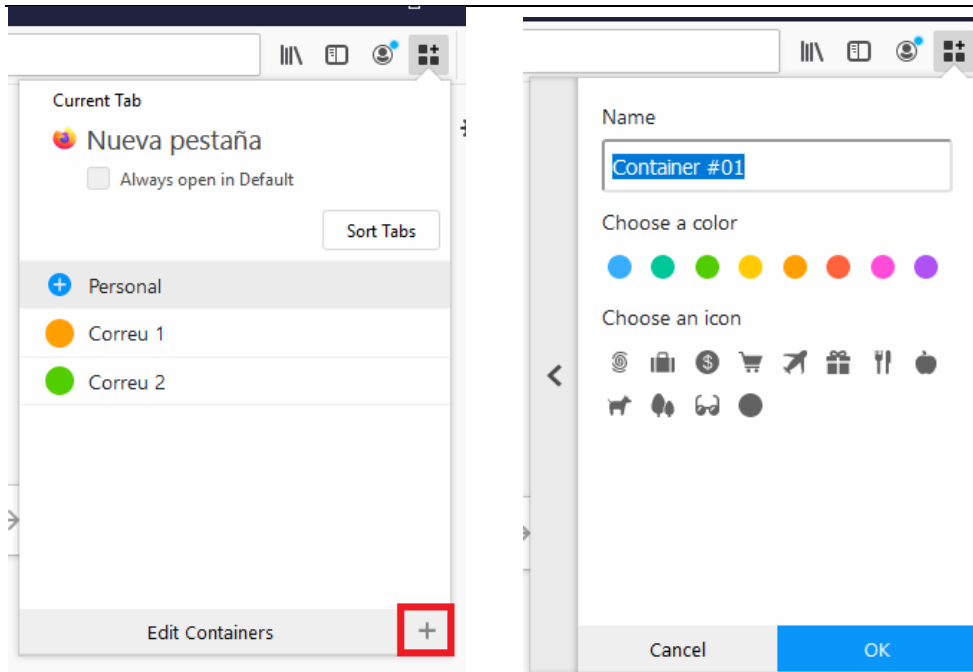
Comprovarem que ens l’ha afegit si ens apareix la nova icona:



Podrem personalitzar els nostres contenidors fent ús del “Edit Containers”:



i en podrem afegir des de la icona “+”.



Un cop creats els espais virtuals que desitgem, ja podrem fer-los servir per obrir comptes de correu separades, cada Contenidor el farem servir per obrir un compte de correu diferent, el Firefox recordarà quin perfil tenim obert a cada un dels Contenidors.

Per exemple :



Aquí veuríem que al Contenidor “**Correu 1**” tenim obert el correu de’n “*joan*” i al Contenidor “**Correu 2**” tenim obert el correu de “*si.etsuib*”

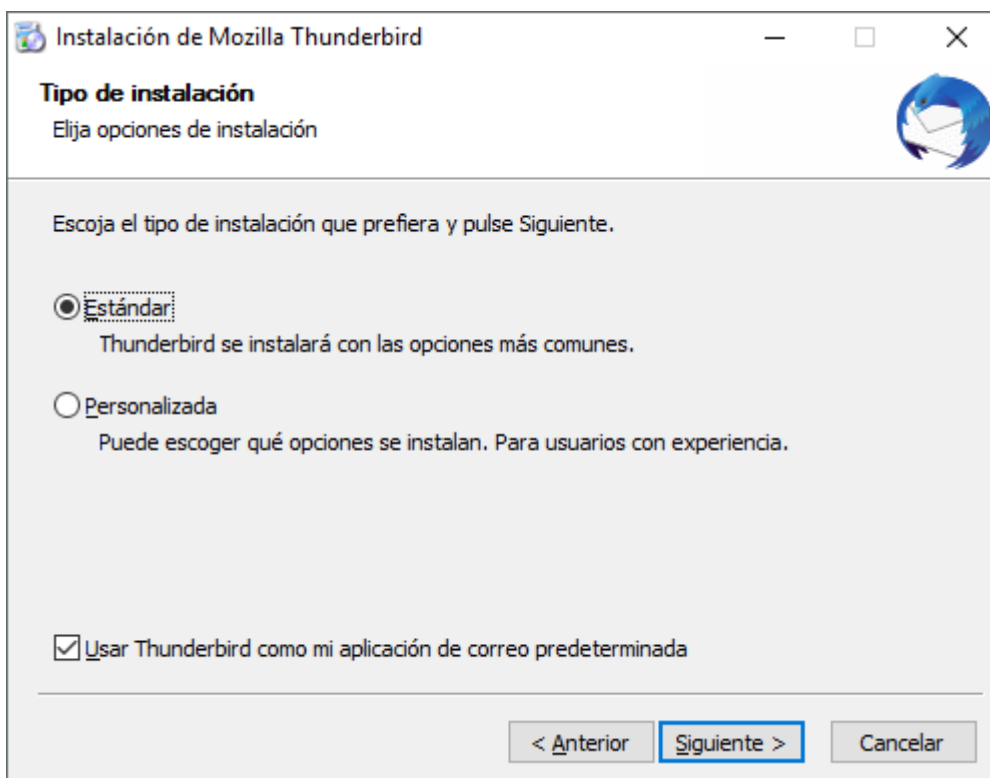
2) Fer servir un gestor de correu (Thunderbird)

Primer de tot, haurem de [descarregar-nos](#) el client de correu Thunderbird.

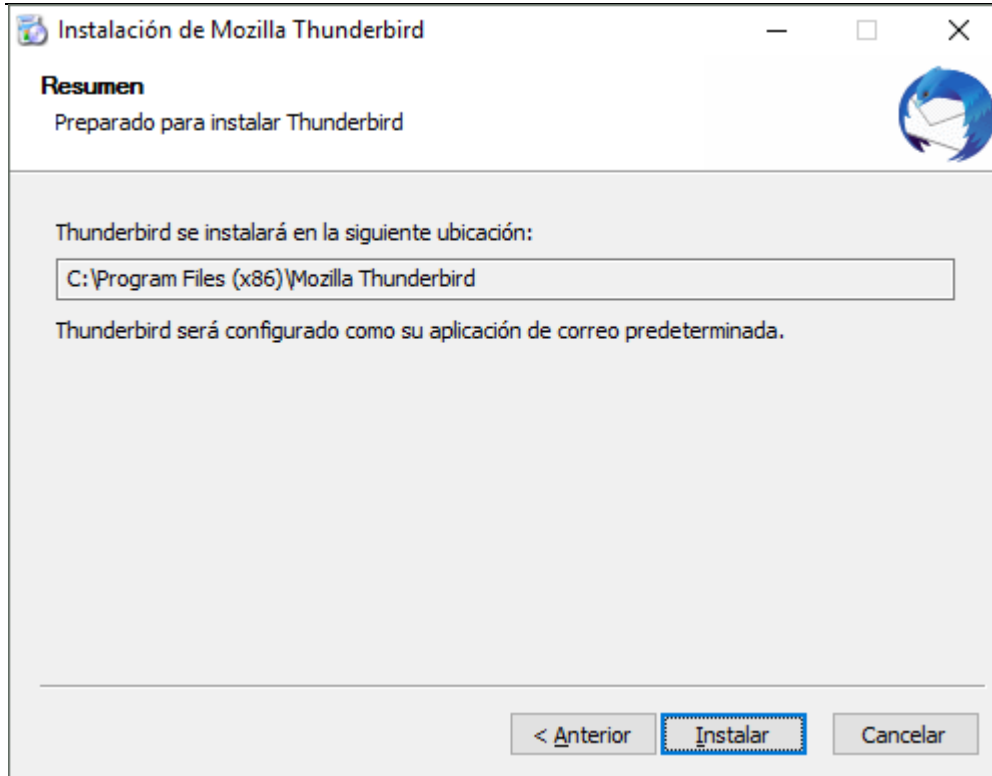
Un cop ens l'haguem descarregat, podem procedir a la seva instal·lació.



Li donem a "Siguiente" i a la següent finestra escollirem l'opció "Estándar" i continuarem amb la instal·lació amb el botó "Siguiente".

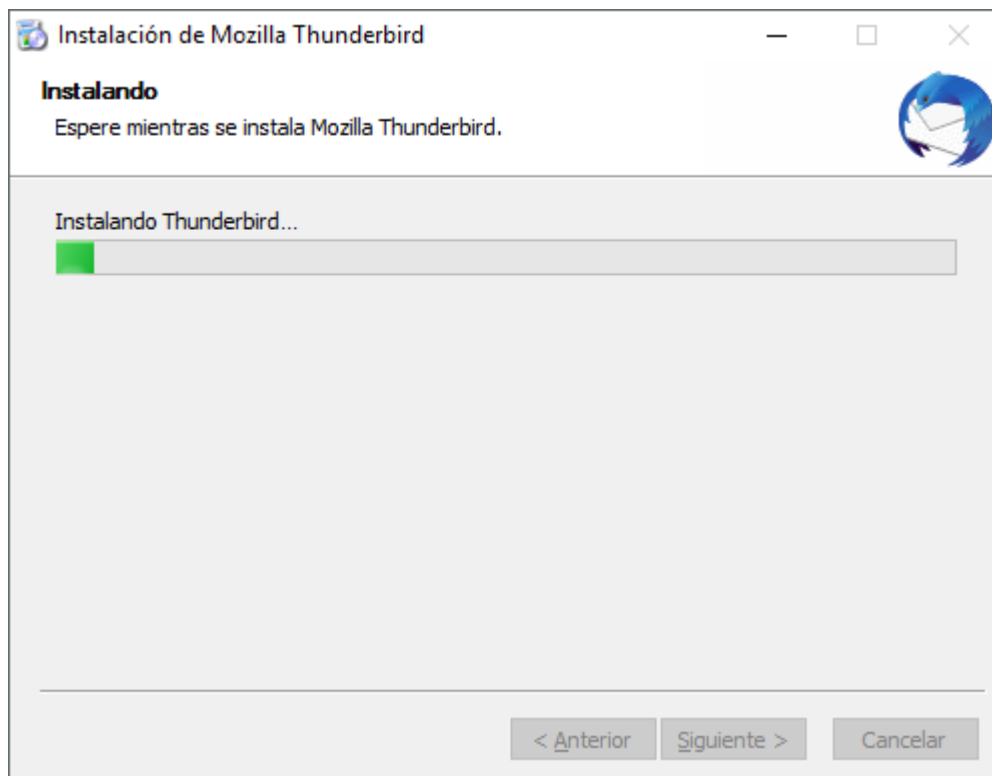


Continuarem amb el botó "Siguiente", ens informará que la instal·lació es durà a terme a la carpeta per defecte:



Continuarem amb "Instalar".

En aquest moment, començarà el procés d'instal·lació:



Quan acabi aquest procés, ens mostrarà una finestra indicant-nos d'aquest fet:



Un cop instal·lat, li donem a “Finalizar” perquè ens obri el Thunderbird.

Afegir comptes de correu

Només obrir el Thunderbird, ens sortirà una finestra amb la fi que puguem passar a configurar les comptes de correu que voldrem llegir:

Introduïrem el nostre nom, tal i com volem que es mostri quan enviem algun correu electrònic i l'adreça de correu electrònica:

Introduïrem la clau d'accés del correu i:

- Si el nostre correu **no ha estat migrat al Gmail**, li donarem a “Continuar” i quedarà perfectament configurat

- Si el nostre correu **ha estat migrat al Gmail**, haurem d'escollir "Config. manual" per poder configurar-lo amb les característiques del correu Gmail.

Configurar una direcció de correo existente

Su nombre: Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo: Su dirección de correo existente

Contraseña: ☒ Recordar contraseña

	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante: IMAP	<input type="text" value="imap.gmail.com"/>	<input type="text" value="993"/>	<input type="text" value="SSL/TLS"/>	<input type="text" value="Contraseña normal"/>
Saliente: SMTP	<input type="text" value="smtp.gmail.com"/>	<input type="text" value="587"/>	<input type="text" value="STARTTLS"/>	<input type="text" value="Contraseña normal"/>
Nombre de usuario: Entrante:	<input type="text" value="nom.cognom@upc.edu"/>		Saliente:	<input type="text" value="nom.cognom@upc.edu"/>

Li donarem al "Volver a probar" i llavors caldrà escollir l'opció OAuth2 del desplegable de "Identificación", tant per l'Entrante com pel Saliente.

Su nombre: Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo: Su dirección de correo existente

Contraseña: ☒ Recordar contraseña

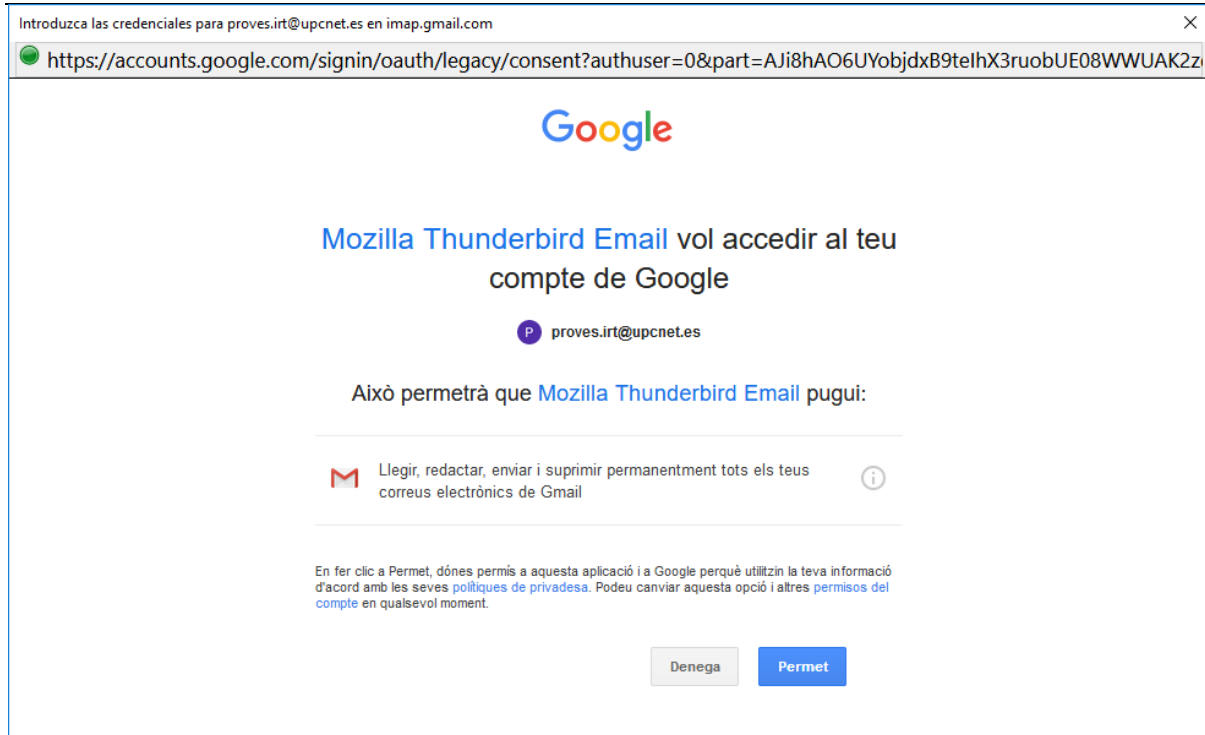
Se ha encontrado la siguiente configuración sondeando el servidor suministrado

	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante: IMAP	<input type="text" value="imap.gmail.com"/>	<input type="text" value="993"/>	<input type="text" value="SSL/TLS"/>	<input type="text" value="Contraseña normal"/>
Saliente: SMTP	<input type="text" value="smtp.gmail.com"/>	<input type="text" value="587"/>	<input type="text" value="STARTTLS"/>	<input type="text" value="Autodetectar"/>
Nombre de usuario: Entrante:	<input type="text" value="proves.irt@upcnet.es"/>		Saliente:	<input type="text" value="Contraseña normal"/>

Se t'obrirà una finestra per a validar-te al compte de Google. Introdueix l'adreça de correu electrònic del compte i a continuació la contrasenya.

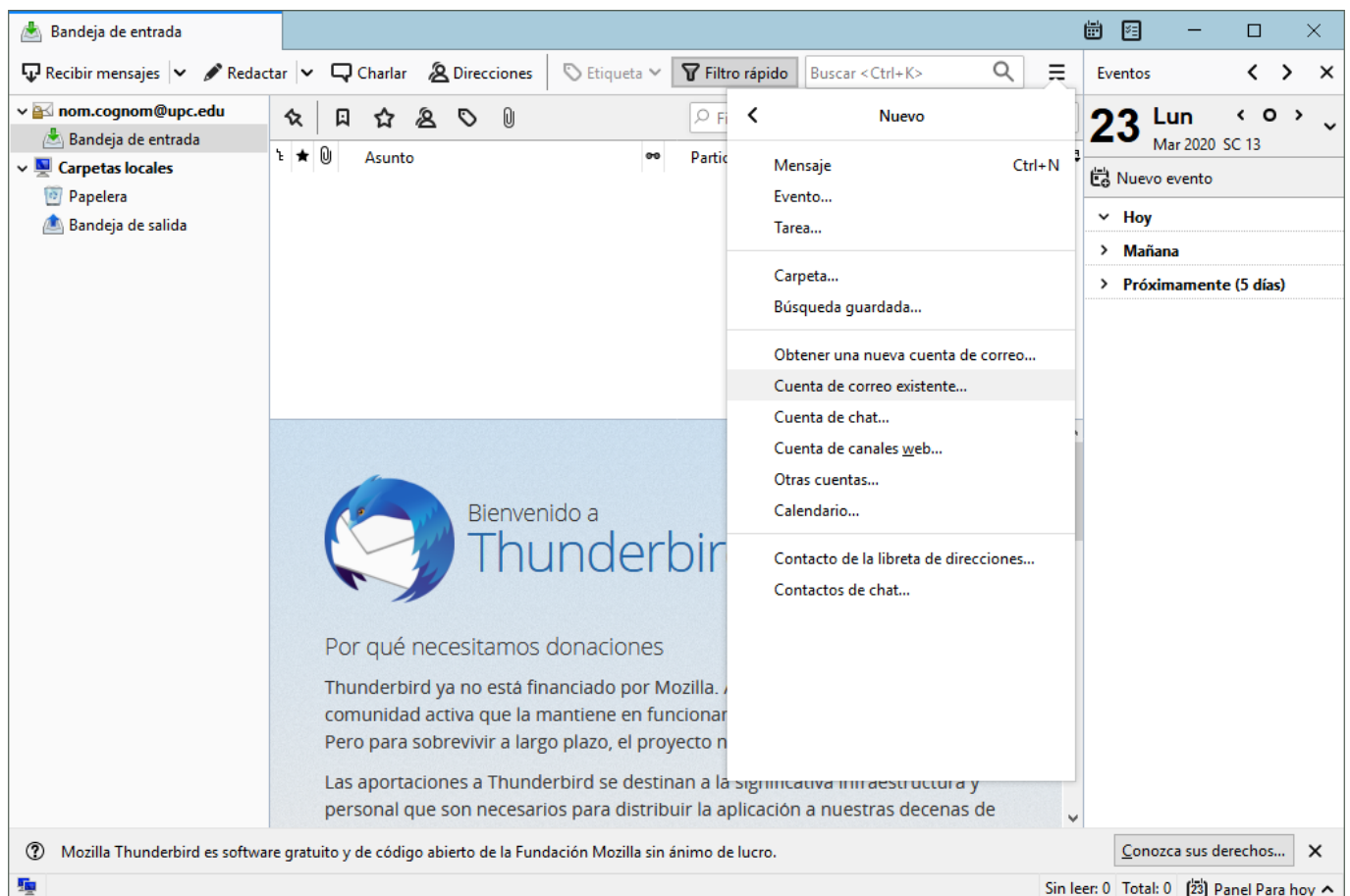
Nota: Si aquesta finestra no s'obre, comprova a Thunderbird que si vas a Preferències > Avançat > Editor de configuracio > tinguis configurat el següent atribut com "**general.useragent.compatMode.firefox = true**".

A continuació t'apareixerà un avís consultant-te si li dones accés:



Prem el botó "**Permet**" i començarà a descarregar-se la llista de carpetes i els missatges que contenen. Si tens un volum elevat de missatges aquest procés pot trigar uns minuts.

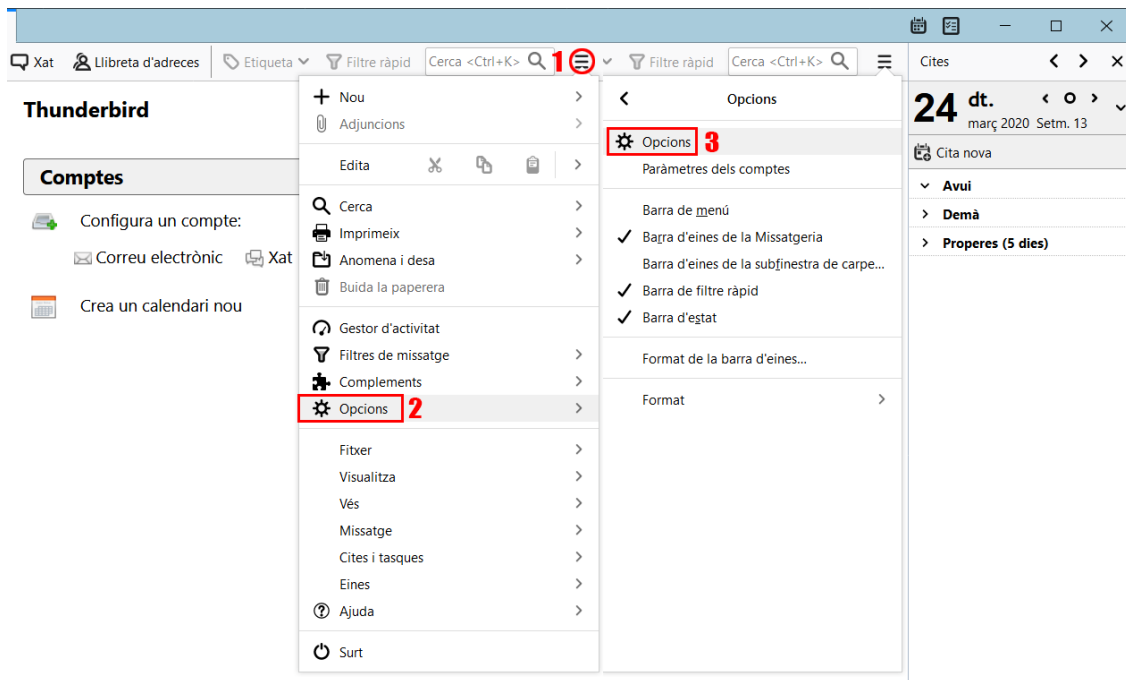
Podrem afegir tants comptes com ens siguin necessaris; dins el Thunderbird, al Menú () de propietats escollirem l'opció de "Nuevo" i "Cuenta de correo existente ..." i d'aquesta manera ens deixarà afegir comptes nous.



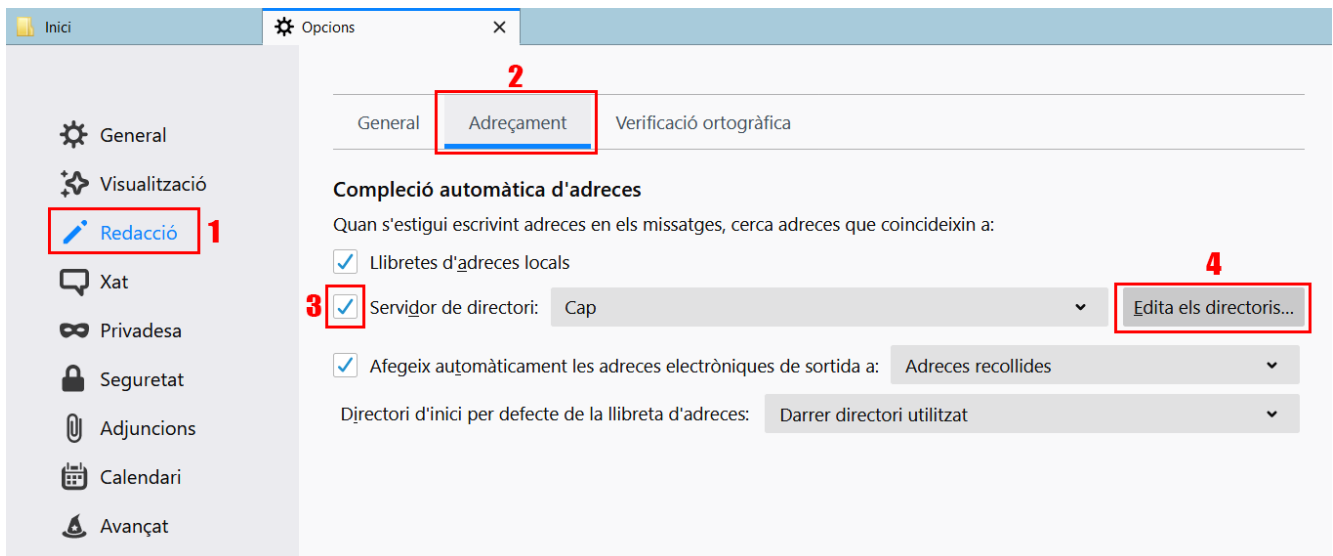
Llibreta d'adreces UPC

També existeix la possibilitat de configurar la **Llibreta d'adreces UPC**, el directori obert d'adreces de correu que permet consultar les adreces electròniques al sistema d'identitat de la UPC, al nostre Thunderbird. D'aquesta forma, en redactar un nou missatge adreçat a un usuari de la UPC, només cal començar a escriure el nom del destinatari perquè retorni les coincidències trobades.

Per configurar-la, anem al menú desplegable (1) -> Opcions (2) -> Opcions (3):



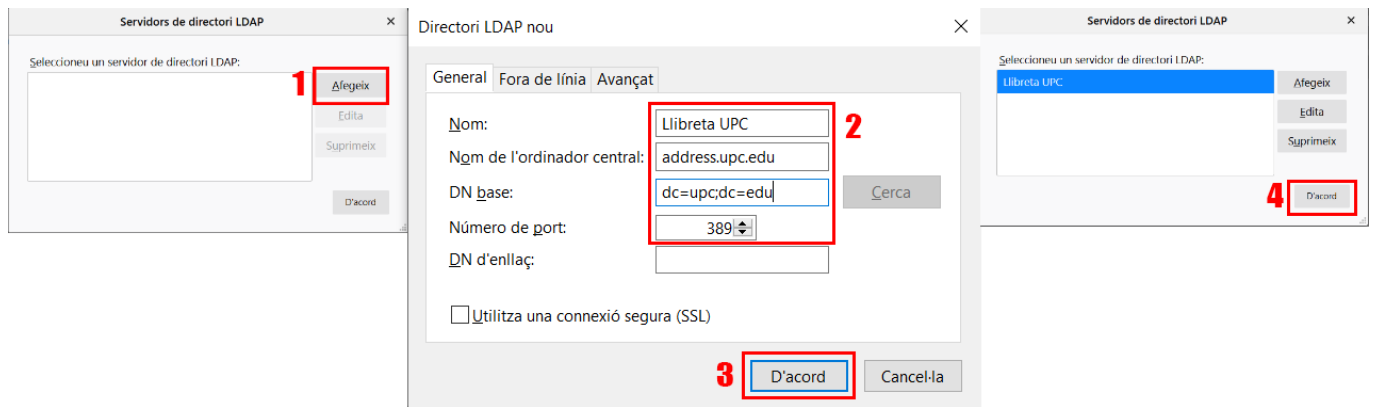
Un cop allà, anem a *Redacció* (1) -> *Adreçament* (2), activem el *Servidor de directori* (3) i llavors ens deixarà prémer a l'opció *Edita els directoris...* (4)



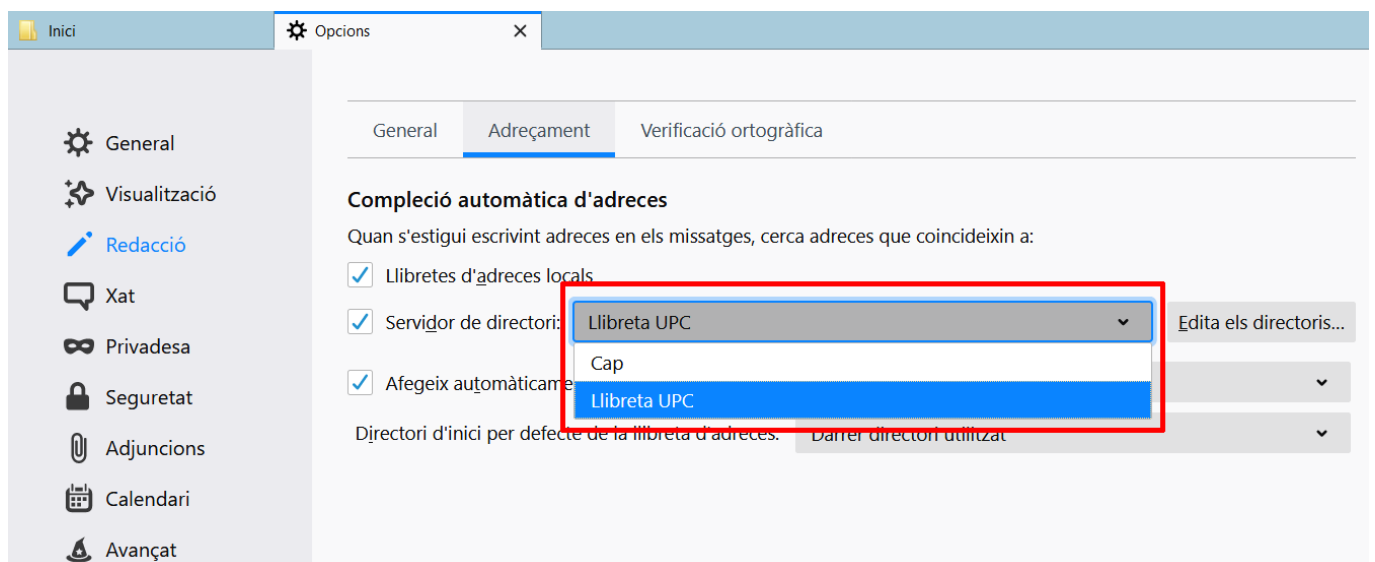
Ara, ens apareix una petita finestra que indica els *Servidors de directori LDAP* que tenim disponibles. Per defecte no tindrem cap, així que **afegirem un de nou** amb el botó *Afegeix* (1). Ara, **emplenem la taula** (2) amb les següents dades:

- Nom: **Llibreta UPC**
- Nom de l'ordinador central: **address.upc.edu**
- DN base: **dc=upc;dc=edu**
- Número de port: **389**

Un cop acabem, li donem a *D'acord* (3) i *D'acord* (4).



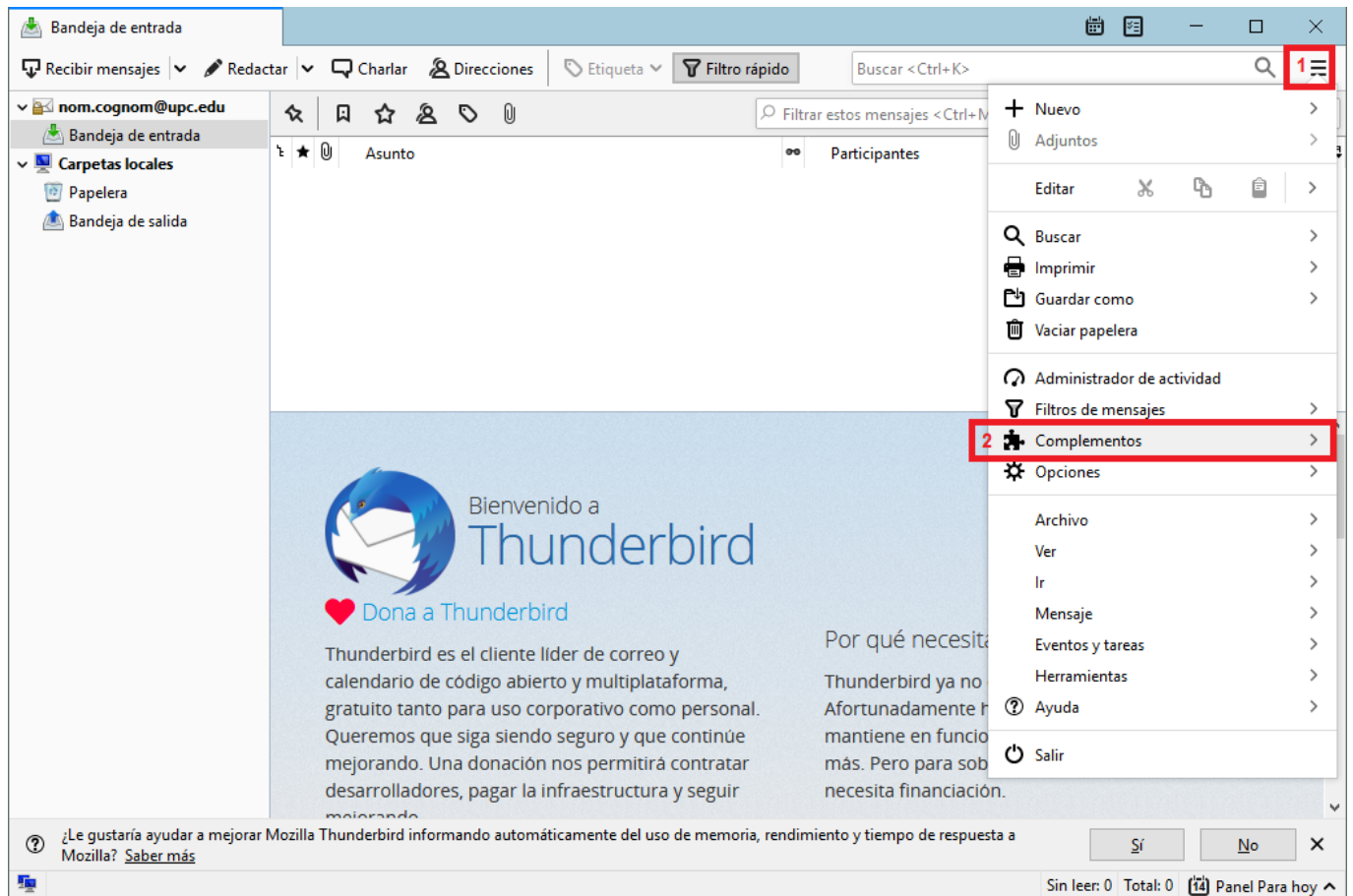
Finalment, obrim el desplegable que hi ha al costat de “Servidor de directori:” i canviem Cap per Llibreta UPC. Ara la Llibreta UPC es troba activa.



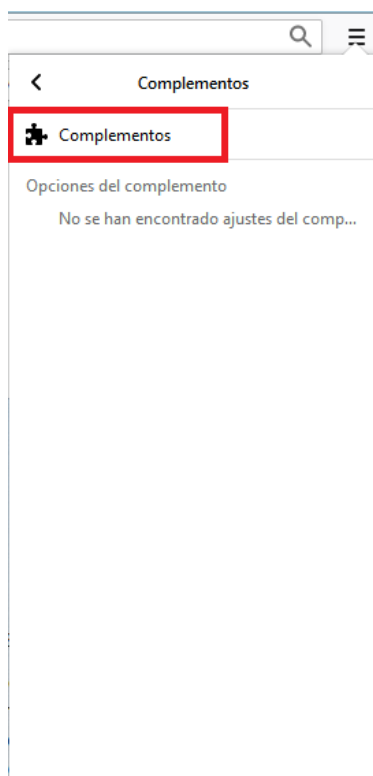
Calendari UPC

Per poder veure el nostre calendari al Thunderbird, caldrà tenir instal·lat el complement “Lightning”.

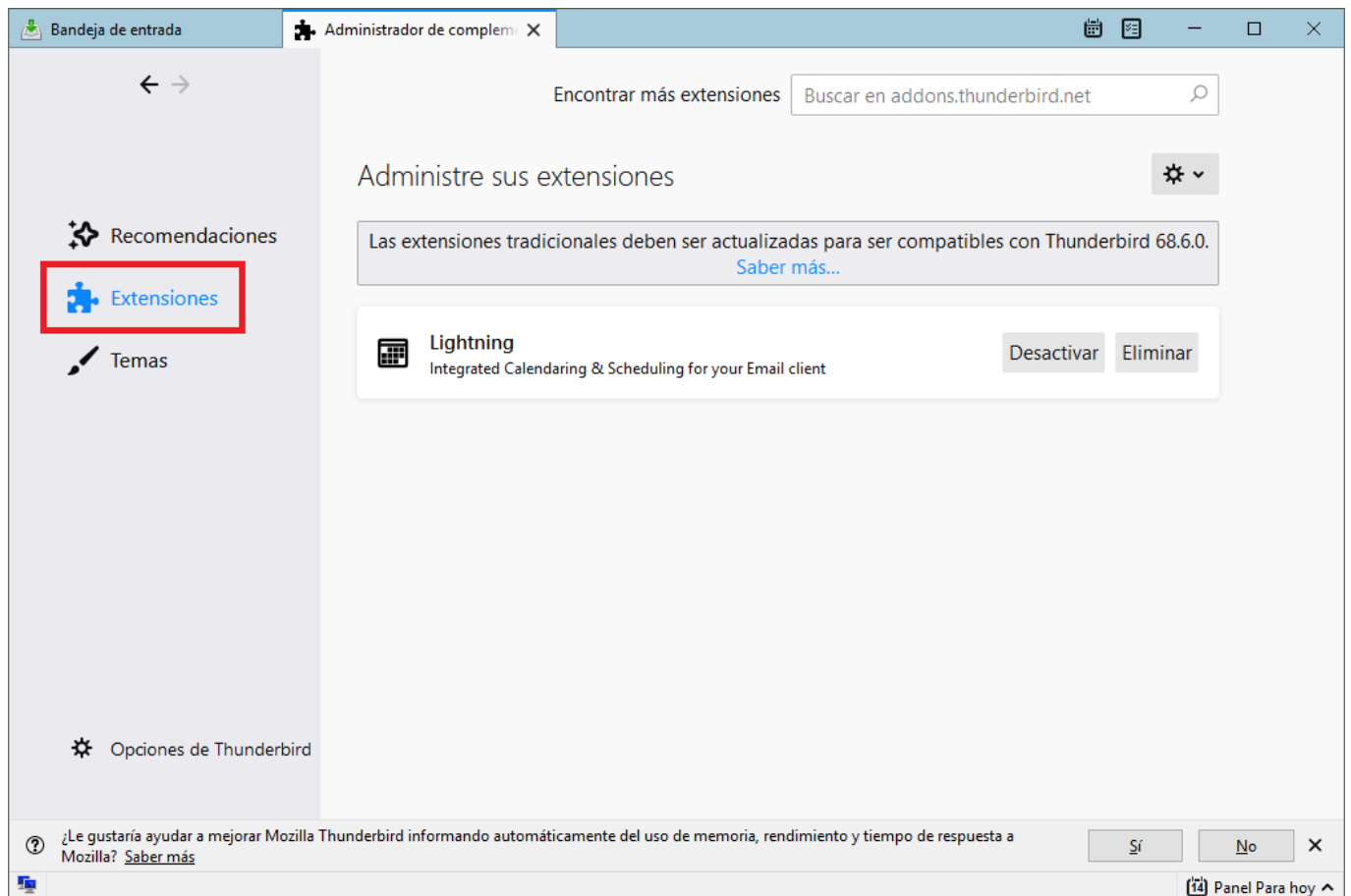
Per poder-lo afegir, caldrà que anem al menú i escollim l’opció “Complementos”



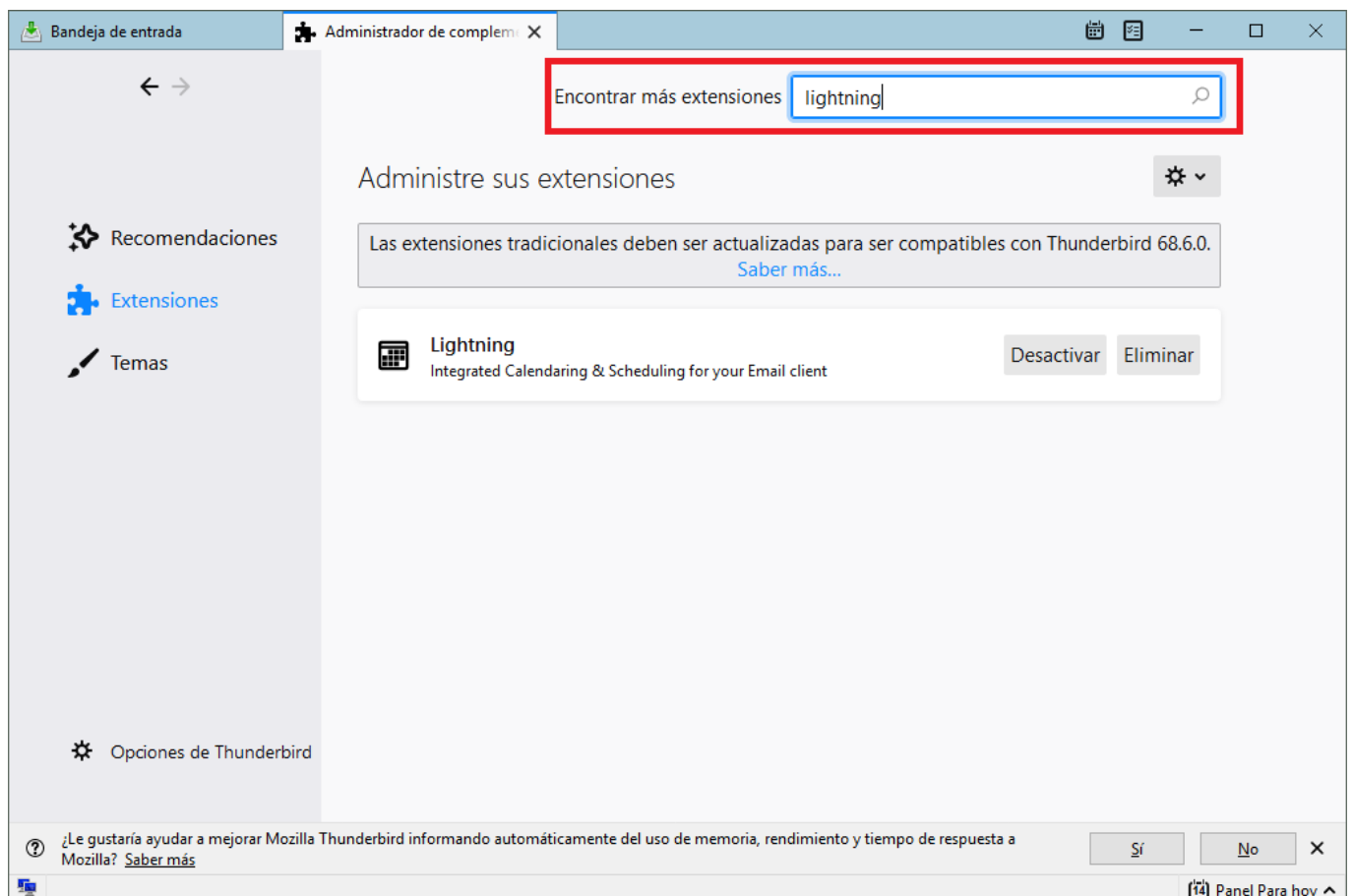
Després haurem de tornar a escollir l’opció “Complementos”



A la següent finestra, escollirem l'opció de "Extensiones":



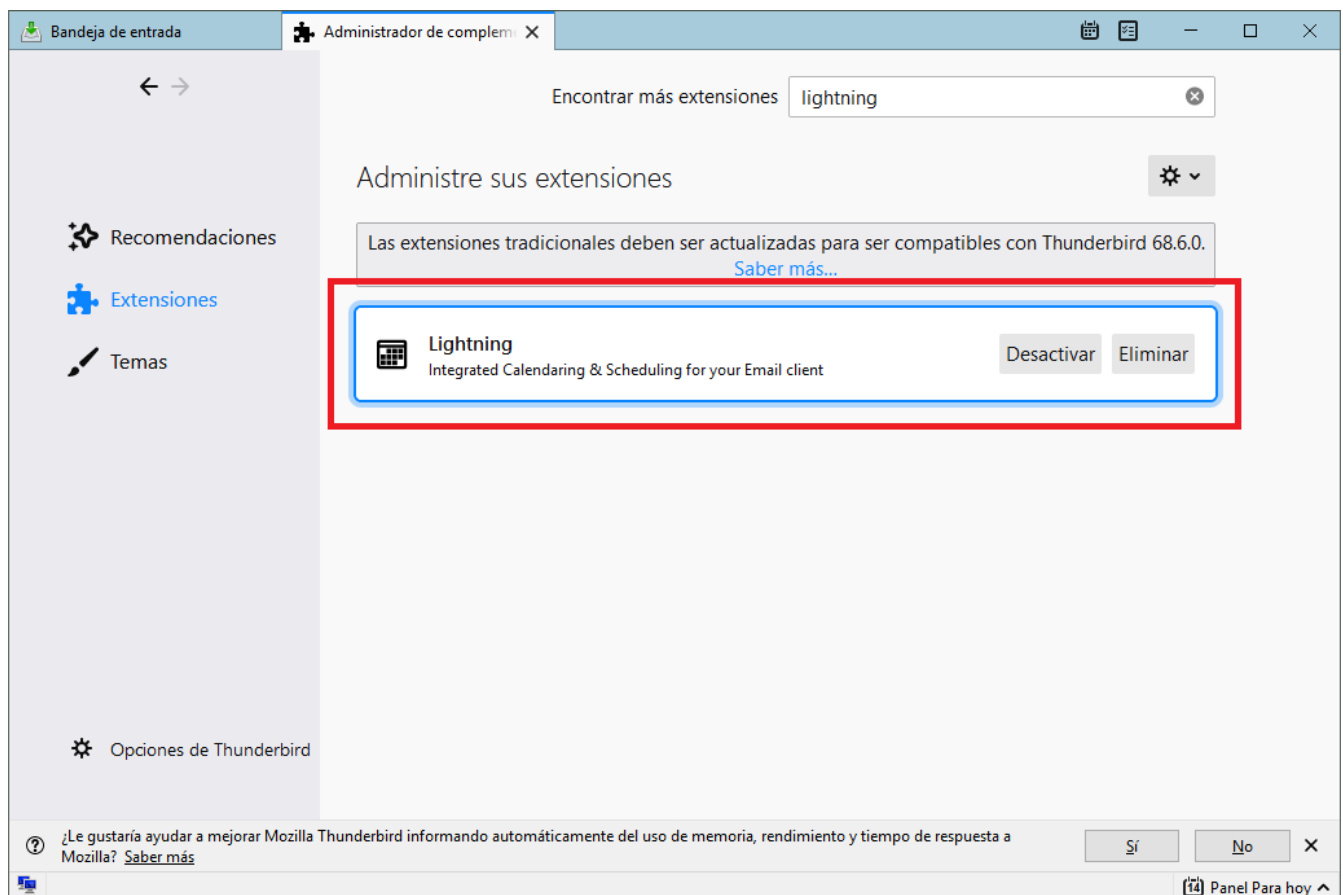
I si no ens apareix el complement "Lightning" el buscarem a l'apartat de "Encontrar más extensiones"



Li donarem a buscar i sobre els resultats, caldrà donar-li al botó “Agregar a Thunderbird”



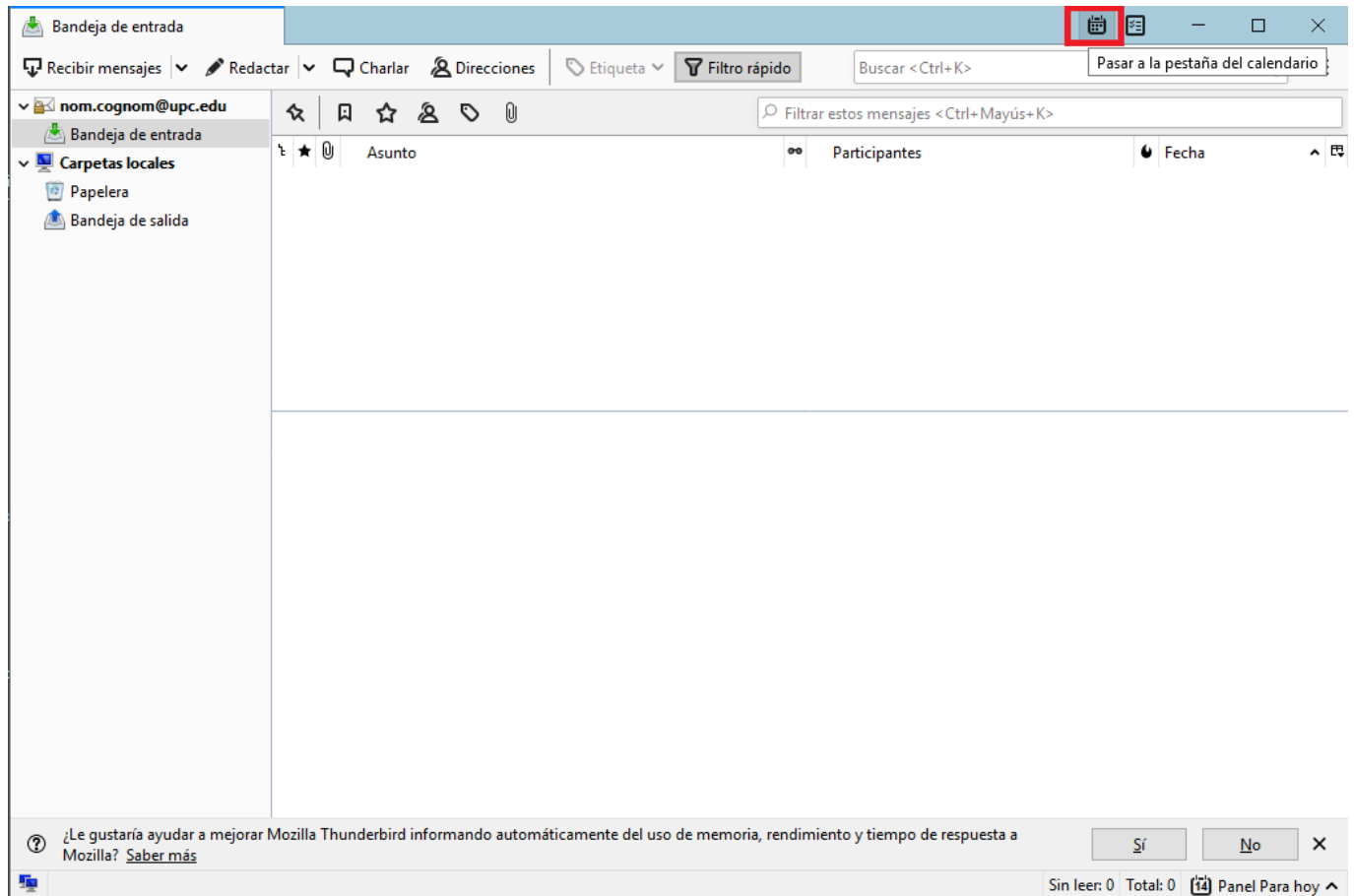
Se'ns reiniciarà el Thunderbird per que s'apliquin els canvis de forma adequada. Després de reiniciar, ja ens apareixerà com a Complement instal·lat de forma adequada.



Un cop instal·lat ja podrem procedir a configurar els Calendaris per que siguin accessibles.

Configuració d'un Calendari

Tindrem disponible una icona per mostrar el Calendari, aquesta icona es trobarà situada a la part superior dreta del nostre Thunderbird.



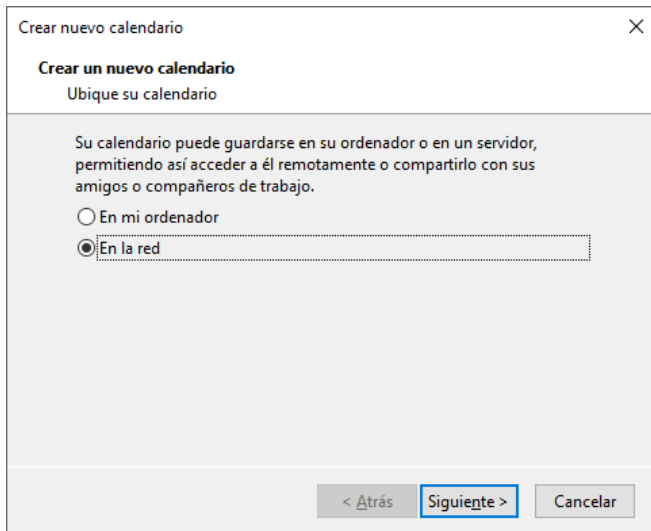
Si accedim a ella, ens mostrarà el Calendari actual i des d'aquesta mateixa finestra podrem afegir-ne nous.

A la part de “Calendario” li donarem al botó dret del mouse i escollirem l’opció de “**Nuevo calendario...**”

Haurem de triar on es troba localitzat el nou Calendari que voldrem afegir:

1.- Si el nostre correu és versió 2, servidor SoGO

Haurem d'escollir "En la red"



Crear nuevo calendario

Crear un nuevo calendario

Ubique su calendario

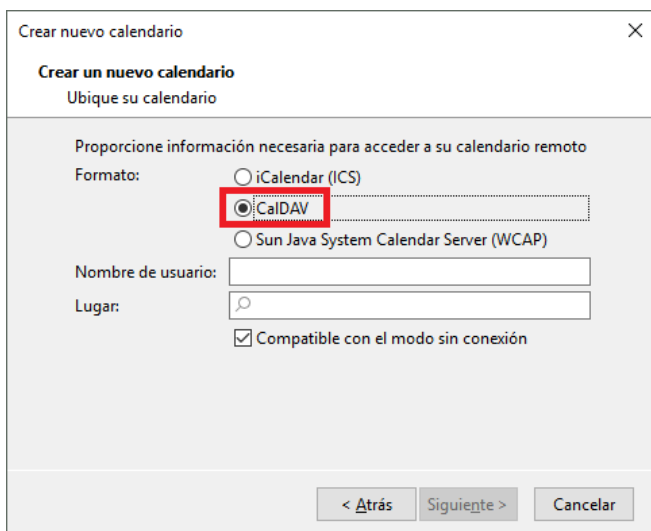
Su calendario puede guardarse en su ordenador o en un servidor, permitiendo así acceder a él remotamente o compartirlo con sus amigos o compañeros de trabajo.

☐ En mi ordenador

☒ En la red

< Atrás Siguiente > Cancelar

Continuarem amb el botó "Siguiente", a la següent finestra haurem d'escollir la ubicació del Calendari, haurem d'escollir "CalDAV"



Crear nuevo calendario

Crear un nuevo calendario

Ubique su calendario

Proporcione información necesaria para acceder a su calendario remoto

Formato: ☐ iCalendar (ICS) ☒ CalDAV ☐ Sun Java System Calendar Server (WCAP)

Nombre de usuario:

Lugar:

☒ Compatible con el modo sin conexión

< Atrás Siguiente > Cancelar

A "Lugar" haurem de posar l'adreça del Calendari a mostrar, aquesta adreça la podrem consultar accedint al correu per la Web i des d'allà anant a calendari i veient quin és aquest enllaç.

Enllaços a aquest calendari

● **Agenda de**

Accés autenticat

URL CalDAV
<https://correu.upc.edu/SOGo/dav/>

url WebDAV ICS
<https://correu.upc.edu/SOGo/dav/>

url WebDAV XML
<https://correu.upc.edu/SOGo/dav/>

Accés públic

URL CalDAV
<https://correu.upc.edu/SOGo/dav/public/>

url WebDAV ICS
<https://correu.upc.edu/SOGo/dav/public/>

url WebDAV XML
<https://correu.upc.edu/SOGo/dav/public/>

Escollirem la primera opció que PSA "URL CalDAV", la qual és la que haurem de posar a "Lugar"

Crear nuevo calendario

Crear un nuevo calendario
Ubique su calendario

Proporcione información necesaria para acceder a su calendario remoto

Formato: ☐ iCalendar (ICS)
☒ CalDAV
☐ Sun Java System Calendar Server (WCAP)

Nombre de usuario:

Lugar:

☒ Compatible con el modo sin conexión

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Avançarem, mitjançant el botó “Siguiente” i ja només ens caldrà donar-li un nom al nou Calendari.

Crear nuevo calendario

Crear un nuevo calendario
Personalizar su calendario

Puede dar un apodo a su calendario y colorear los eventos de éste.

Nombre:

Color:

Mostrar avisos: ☒


Correo-e:

☐ Preferir planificación de correo en el lado del cliente

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Ens sollicitarà les credencials d'accés al Calendari,

Identificación requerida

 <https://correu.upc.edu> solicita su nombre de usuario y contraseña. El sitio dice: "SOGGo"

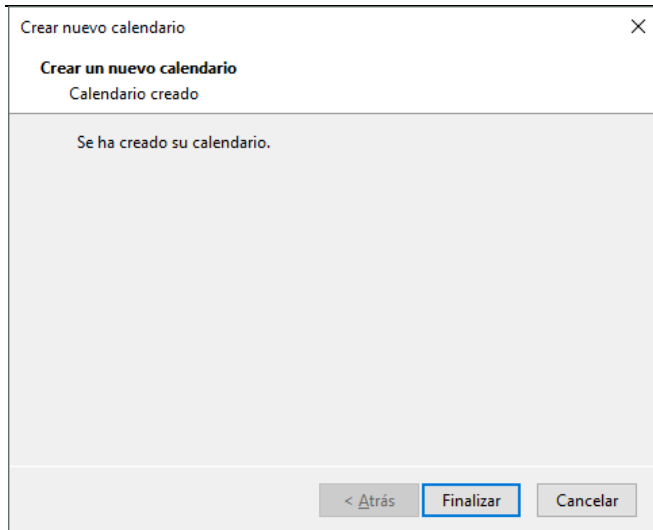
Nombre de usuario:

Contraseña:

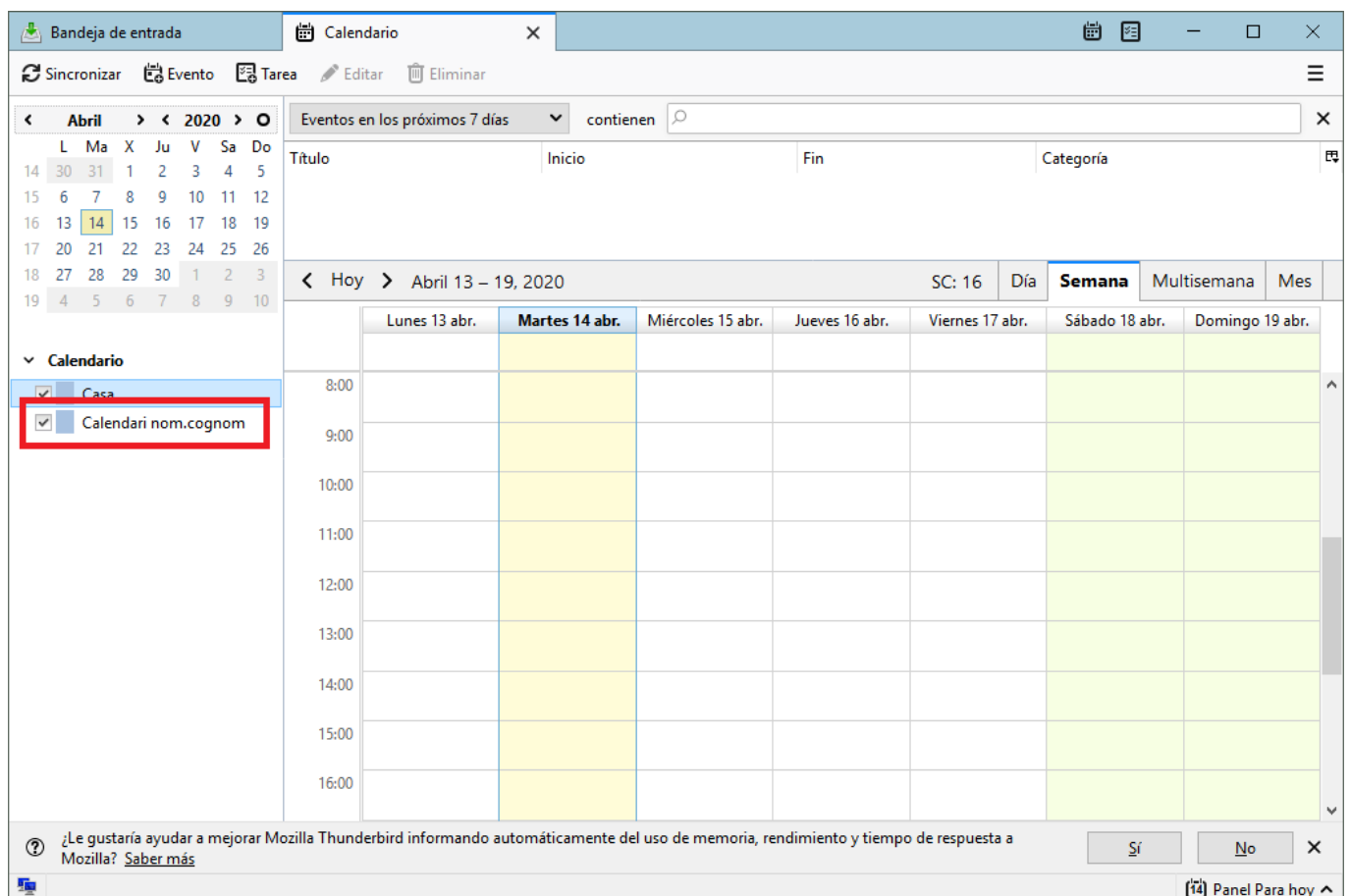
☐ Use el administrador de contraseñas para recordar esta contraseña.

Aceptar Cancelar

Introduïrem les del nostre correu i ja ho tindrem operatiu.



Amb el botó “Finalitzar” ja el tindrem accessible.

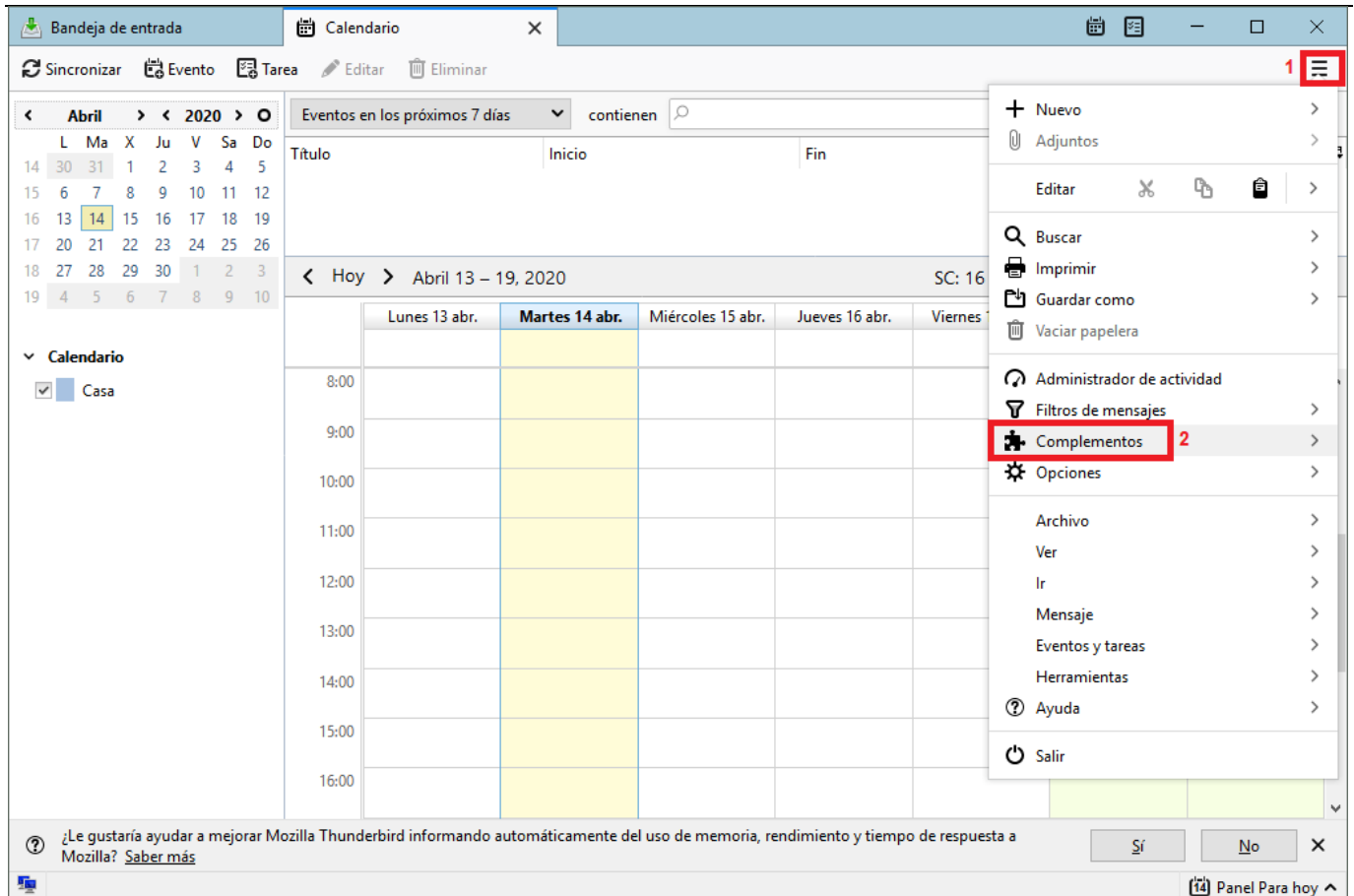


Podrem afegir-ne tants com ens facin falta, només caldrà replicar les passes anteriors.

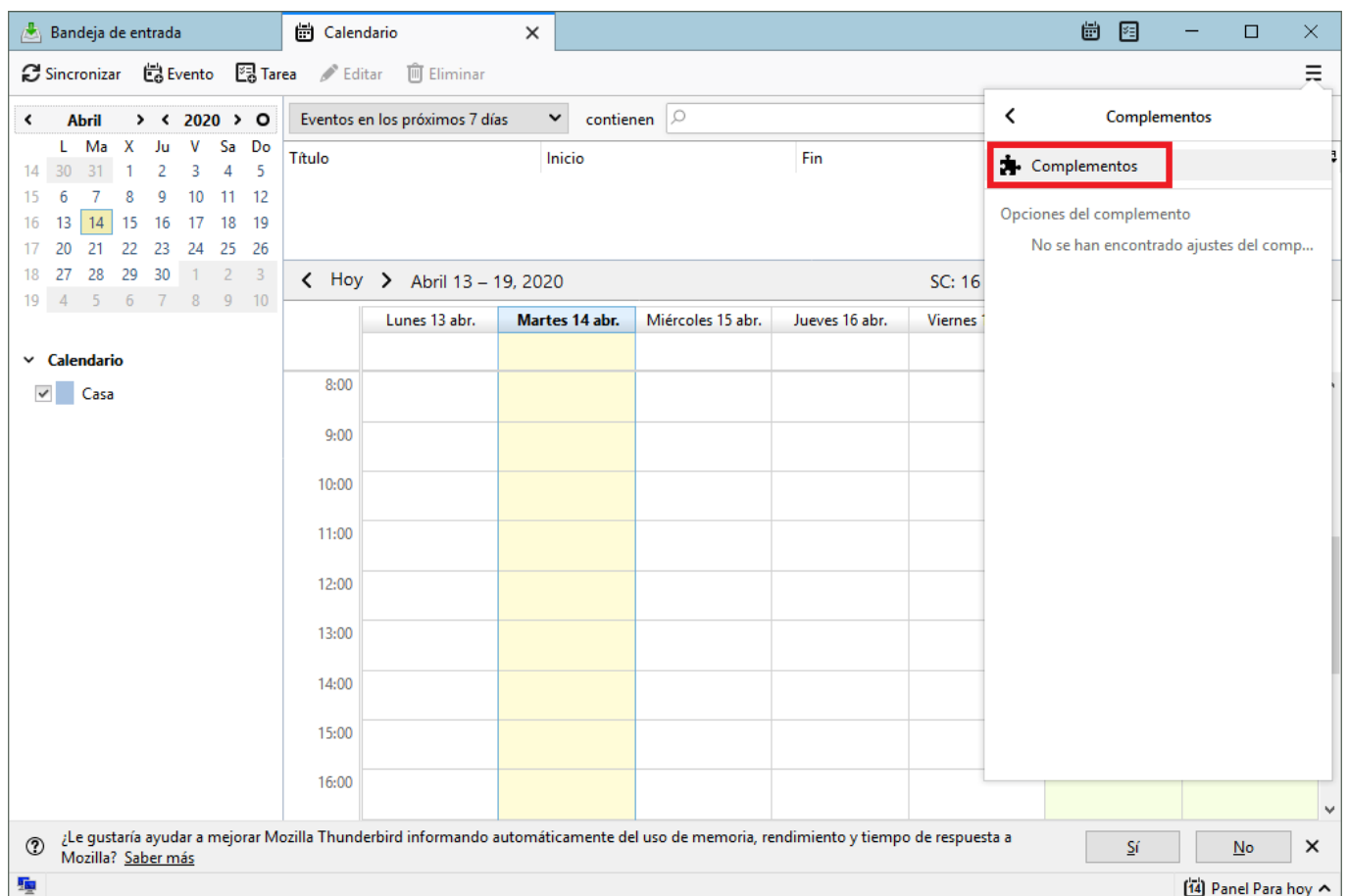
2.- Si el nostre correu és versió 3, versió G-Suite

Per poder sincronitzar aquests tipus de Calendaris, necessiterem disposar d'un Complement per que el Thunderbird sigui capaç de llegir els Calendaris Google, així que abans d'escollir la ubicació del Calendari, caldrà que afegim aquest nou complement.

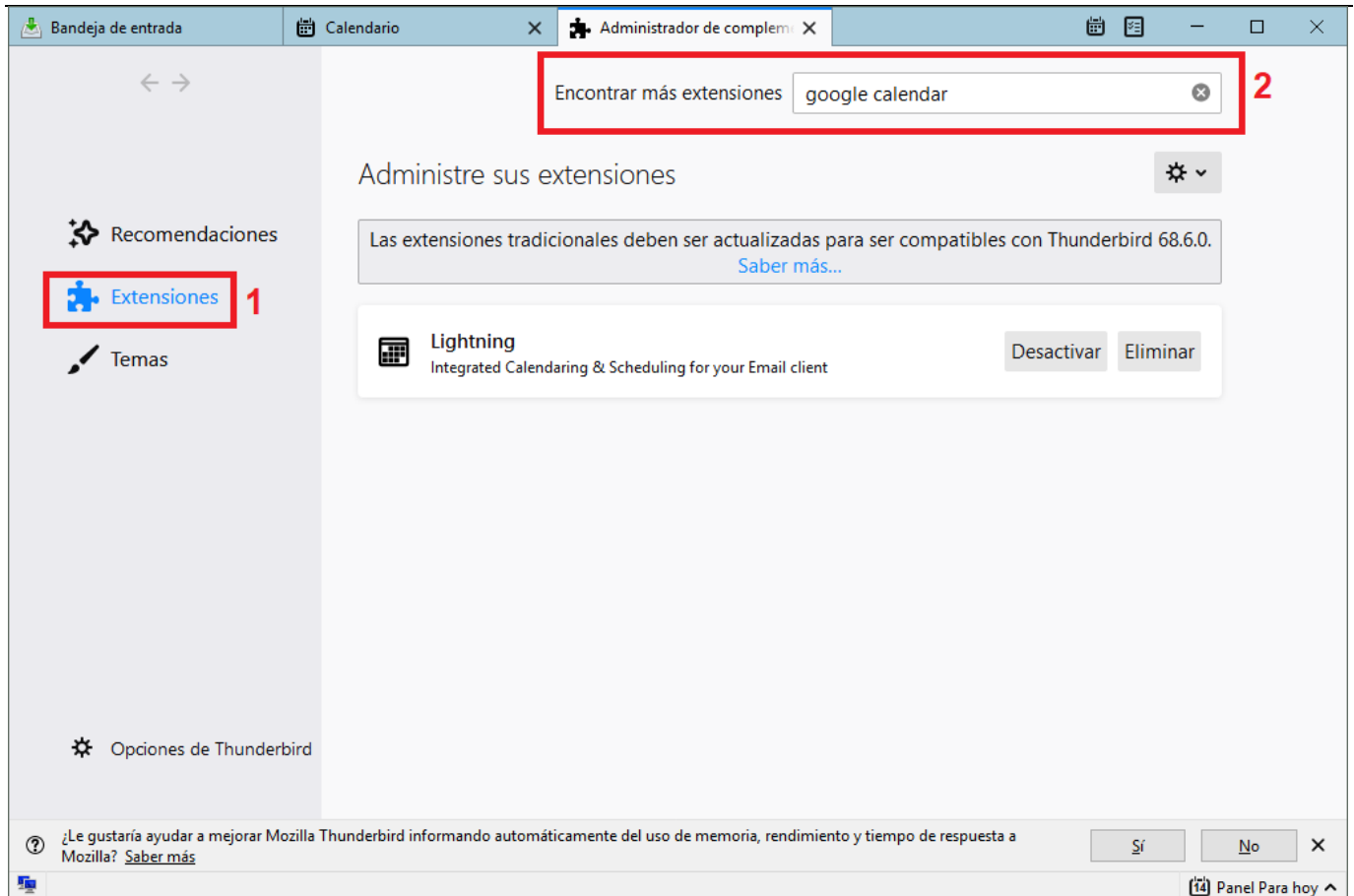
Per tant haurem d'anar al Menú i Complementos



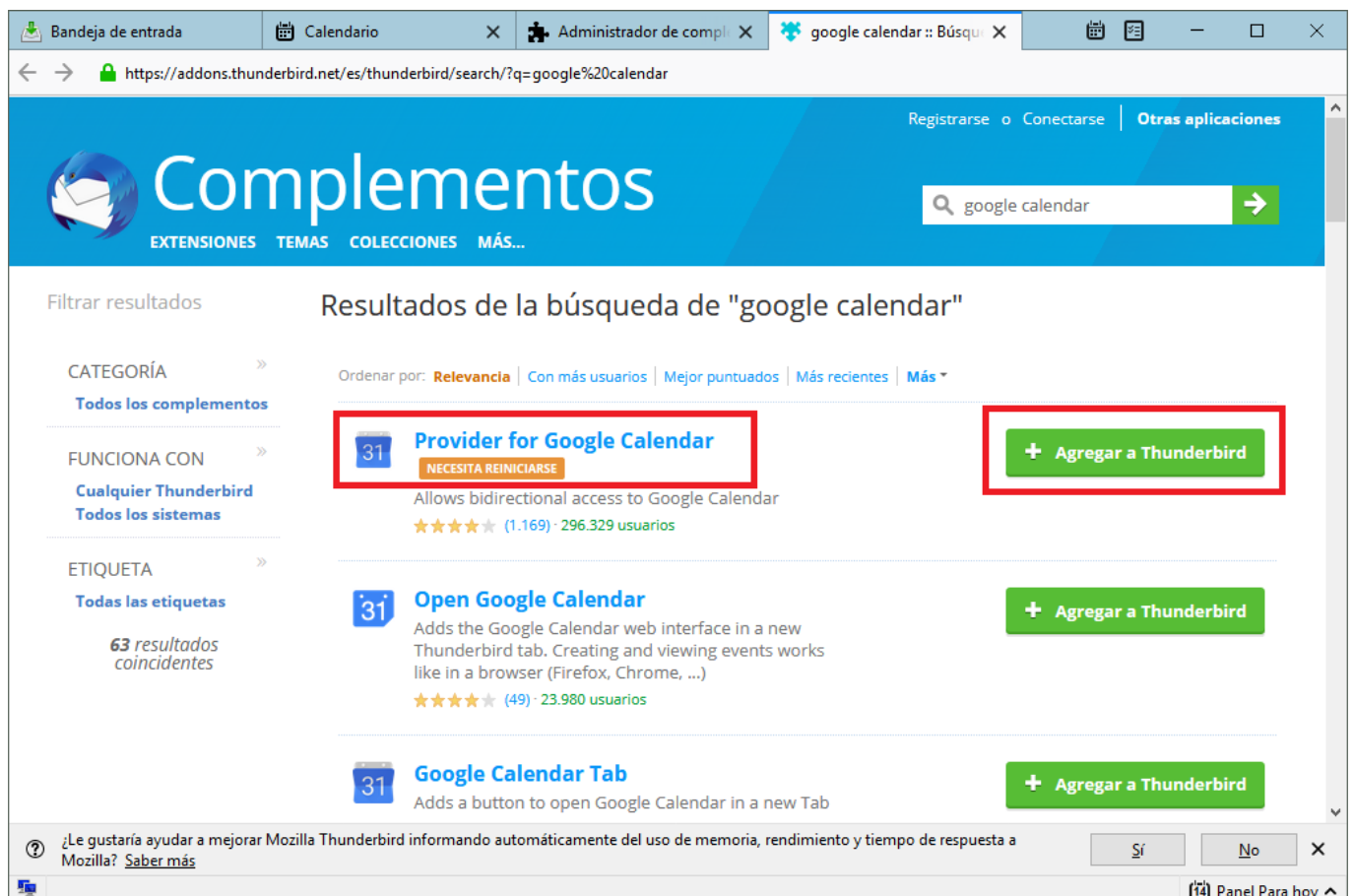
Escollir, de nou, Complementos



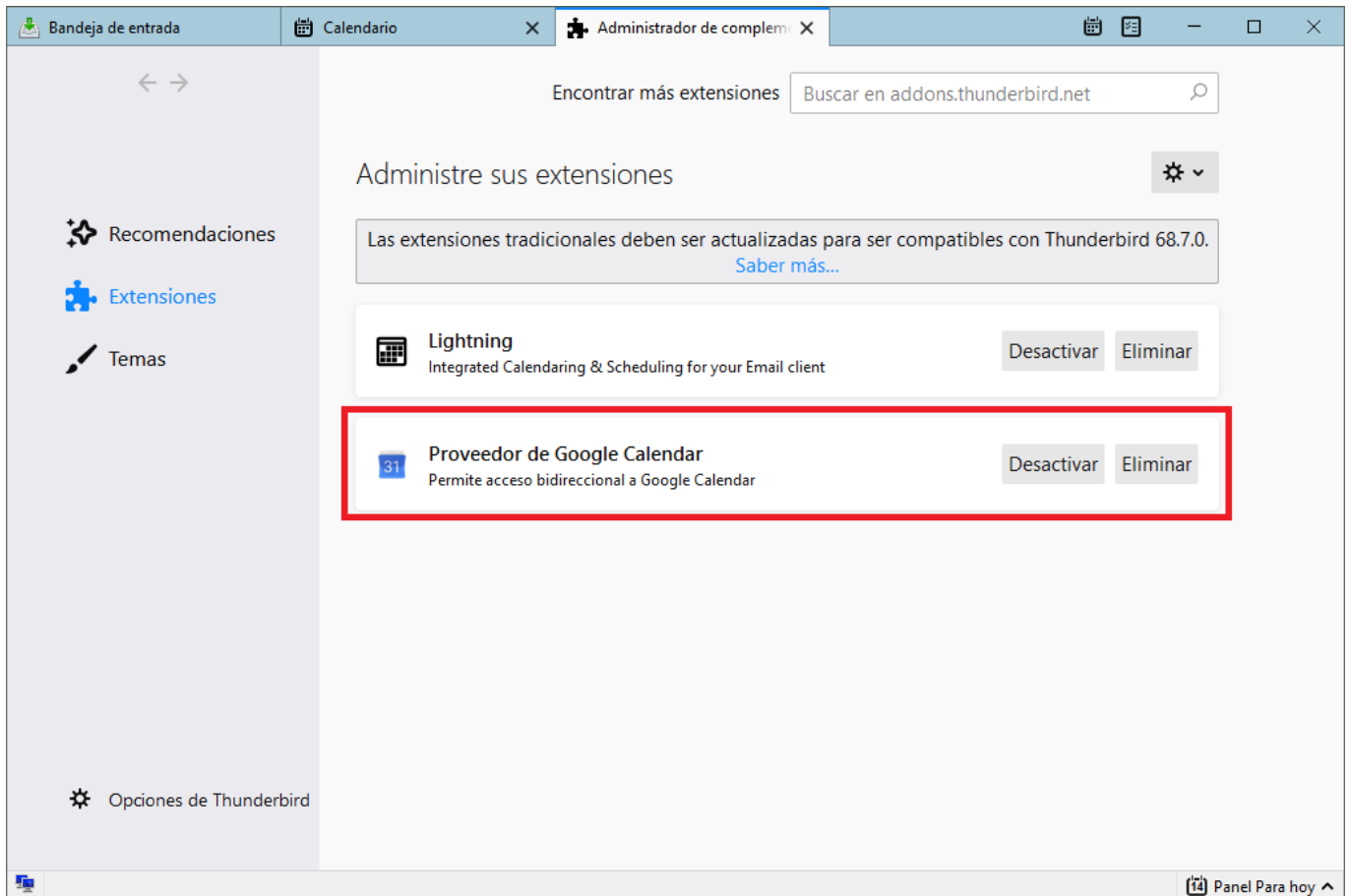
Anar a “Extensiones” i a “Encontrar extensiones” buscar “google calendar”



A la pantalla de resultats, escollirem el complement anomenat “Provider for Google Calendar” i li donarem a “Agregar a Thunderbird”



Haurem de reiniciar el Thunderbird per que ens apliqui els canvis necessaris per a l'ús d'aquest complement.



Un cop hem comprovat que el Complement ja està disponible, tancarem aquesta finestra i ja podrem afegir el nou Calendari tipus Google.

Així que sobre l'apartat de "Calendarios" li donarem al botó dret i escollirem l'opció de "Nuevo calendario..."

Mostrar todos los calendarios

Nuevo calendario...

Eliminar calendario...

Exportar calendario...

Publicar calendario...

Sincronizar calendarios

Propiedades

¿Le gustaría ayudar a mejorar Mozilla Thunderbird informando automáticamente del uso de memoria, rendimiento y tiempo de respuesta a Mozilla? [Saber más](#)

Sí No X

Panel Para hoy ^

Escollirem “En la red”

Crear nuevo calendario

Crear un nuevo calendario

Ubique su calendario

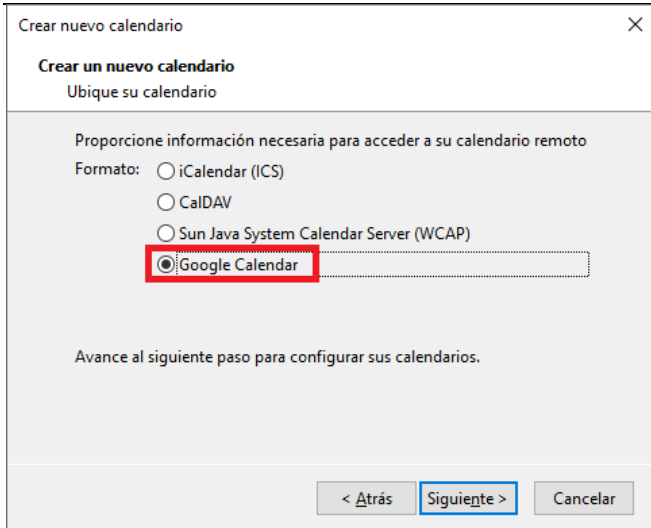
Su calendario puede guardarse en su ordenador o en un servidor, permitiendo así acceder a él remotamente o compartirlo con sus amigos o compañeros de trabajo.

☐ En mi ordenador

☒ En la red

< Atrás Siguiente > Cancelar

I escollirem l'opció de “Google calendar”



Crear nuevo calendario

Crear un nuevo calendario

Ubique su calendario

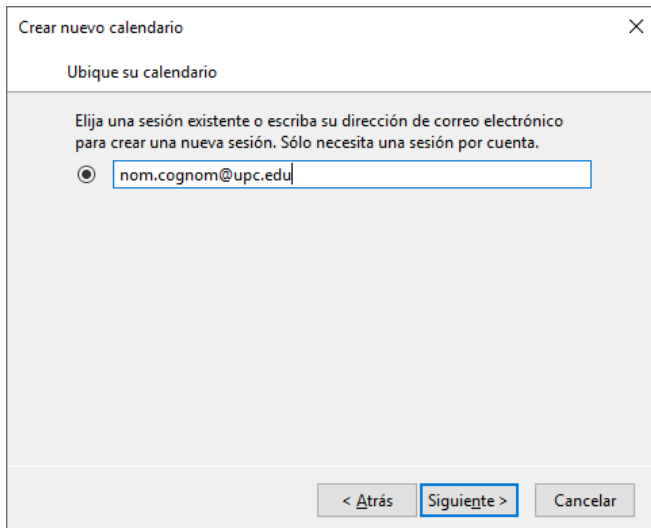
Proporcione información necesaria para acceder a su calendario remoto

Formato: ☐ iCalendar (ICS)
☐ CalDAV
☐ Sun Java System Calendar Server (WCAP)
☒ Google Calendar

Avance al siguiente paso para configurar sus calendarios.

< Atrás Siguiente > Cancelar

Posarem el correu electrònic al qual va associat el Calendari, lo normal serà posar el nostre correu electrònic i automàticament ens mostrarà els Calendaris que estiguin vinculats a ell.



Crear nuevo calendario

Ubique su calendario

Elija una sesión existente o escriba su dirección de correo electrónico para crear una nueva sesión. Sólo necesita una sesión por cuenta.

☒ nom.cognom@upc.edu

< Atrás Siguiente > Cancelar

Continuarem amb el botó “Siguiente”, moment en el qual ens sollicitarà permisos per que el Thunderbird pugui accedir al nostre Calendari, caldrà que introduïm les credencials d'accés a UPC, nom.cognom

Inicie sesión en su cuenta: @upc.edu

El proveedor de Google Calendar desea acceder a su cuenta @upc.edu para recuperar eventos y tareas. Los datos de credenciales y calendario solo se transfieren entre su equipo y Google, sin que intervengan sitios de terceros.

Español | Català | English

 **UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA**
BARCELONATECH

Usuari

Contrasenya

 Canvi i oblit de contrasenya

Entra

Altres mètodes d'autenticació




© UPC Universitat Politècnica de Catalunya · BarcelonaTech


Un cop entrades les credencials, haurem de donar-li permisos per que accepti que l'aplicació Thunderbird pugui accedir a llegir els Calendaris, li donarem a "Permitir".

Inicie sesión en su cuenta: @upc.edu





El proveedor de Google Calendar desea acceder a su cuenta @upc.edu para recuperar eventos y tareas. Los datos de credenciales y calendario solo se transfieren entre su equipo y Google, sin que intervengan sitios de terceros.



Provider for Google Calendar quiere acceder a tu cuenta de Google

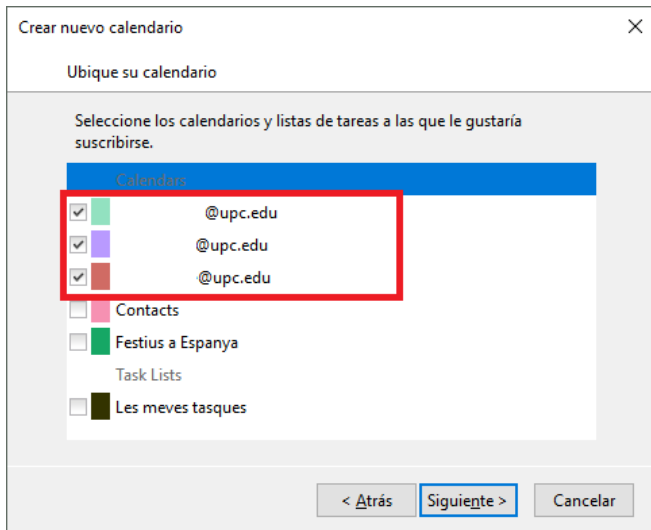
 @upc.edu

Esto permitirá a **Provider for Google Calendar** hacer lo siguiente:

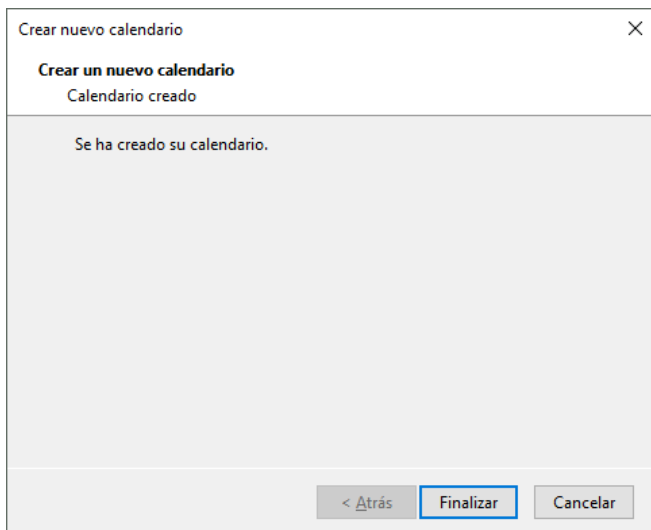
-  Ver, modificar, compartir y eliminar permanentemente todos los calendarios a los que el usuario puede acceder con Google Calendar 
-  Crear, modificar, organizar y eliminar tareas 

Al hacer clic en Permitir, autorizas a esta aplicación y a Google a utilizar tu información según lo establecido en sus respectivas [Políticas de Privacidad](#). Puedes cambiar este y otros [permisos de la cuenta](#) en cualquier momento.

Un cop ho permetem, ja només ens caldrà escollir els Calendaris que ens volem importar, caldrà seleccionar-los i donar-li a “Siguiente”.



Ja se'ns hauran importat correctament els Calendaris escollits.



Acabarem amb “Finalizar” i ja veurem els nostres Calendaris.

Bandeja de entrada

Calendario

Sincronizar

Evento

Tarea

Editar

Eliminar

< Abril > < 2020 > ○

14

30

31

1

2

3

4

5

15

6

7

8

9

10

11

12

16

13

14

15

16

17

18

19

17

20

21

22

23

24

25

26

18

27

28

29

30

1

2

3

19

4

5

6

7

8

9

10

▼ Calendario

☒ Casa

☒ @upc.edu

☐ @upc.edu

☐ @upc.edu

Eventos en los próximos 7 días

contienen

Titulo

Inicio

Fin

Categoría

Migració correu 240-188

jueves, 16 de abril de 2020 13:00

jueves, 16 de abril de 2020 13:45

< Hoy > Abril 13 – 19, 2020

SC: 16

Día

Semana

Multisemana

Mes

Lunes 13 abr.

Martes 14 abr.

Miércoles 15 abr.

Jueves 16 abr.

Viernes 17 abr.

Sábado 18 abr.

Domingo 19 abr.

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

Parlar de la

Migració

Invitaciones: 1

Panel Para hoy