

Configurar Outlook amb un correu Microsoft 365

Manual visual per afegir un compte professional o educatiu de Microsoft 365 a Outlook per a Windows. Inclou les instruccions per a l'Outlook clàssic i per al nou Outlook.

Windows 11

Microsoft 365

Configuració automàtica

Temps estimat: 10 minuts



Quina opció has d'utilitzar?

Segueix l'opció que coincideixi amb la versió d'Outlook instal·lada a l'ordinador.

- **Outlook clàssic:** mostra la pestanya **Fitxer** a la cantonada superior esquerra.
- **Nou Outlook:** utilitza una interfície semblant a Outlook web i no mostra la pestanya **Fitxer** clàssica.
- En tots dos casos necessitaràs l'adreça de correu completa, la contrasenya i, si està activada, la verificació multifactor.

La configuració del compte de Microsoft 365 és automàtica.

No cal escriure servidors d'entrada o sortida, ports ni protocols. Els noms dels menús poden aparèixer en català, castellà o anglès segons l'idioma d'Office i de Windows.

Dades necessàries

Tingues aquestes dades preparades abans d'afegir el compte a Outlook.



Adreça de correu

L'adreça completa del compte professional, per exemple *nom@empresa.cat*.



Contrasenya

La contrasenya actual del compte de Microsoft 365.



Mètode de verificació

Telèfon, Microsoft Authenticator, clau de pas o el mètode definit per l'organització.



Connexió a Internet

Outlook necessita accedir als serveis de Microsoft per detectar i validar el compte.

Microsoft 365

CONFIGURACIÓ AUTOMÀTICA

Outlook detecta el servidor i la configuració del compte mitjançant el servei d'autodetecció. Normalment només hauràs d'introduir el correu, la contrasenya i completar la verificació d'identitat.

No utilitzis IMAP o POP manualment

Per a un compte corporatiu de Microsoft 365 s'ha d'utilitzar el tipus de compte Microsoft 365 o Exchange detectat automàticament, tret que l'administrador indiqui expressament una configuració diferent.

PAS COMÚ

Obrir Outlook

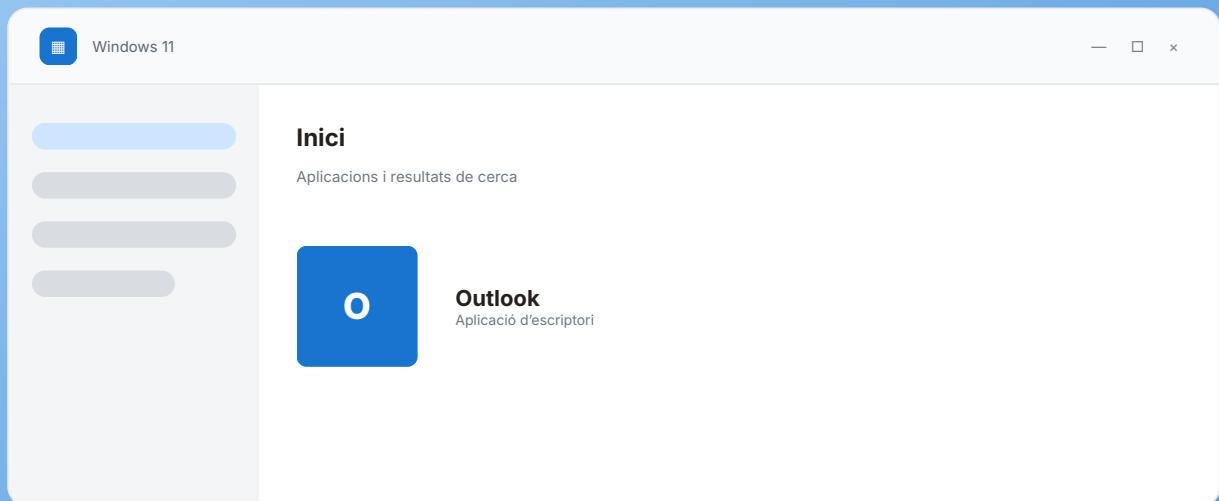
El primer pas és el mateix independentment de la versió instal·lada.

1

Inicia l'aplicació

Obre **Inici**, escriu **Outlook** i selecciona l'aplicació. Si és la primera vegada que s'obre, apareixerà directament la pantalla per afegir un compte.

1 Obre Outlook des del menú Inici



Pots tenir instal·lat l'Outlook clàssic, el nou Outlook o totes dues aplicacions.

2

Identifica quina versió tens

Observa la part superior de la finestra d'Outlook. Aquesta diferència determina la ruta de menús que hauràs de seguir.

Outlook clàssic

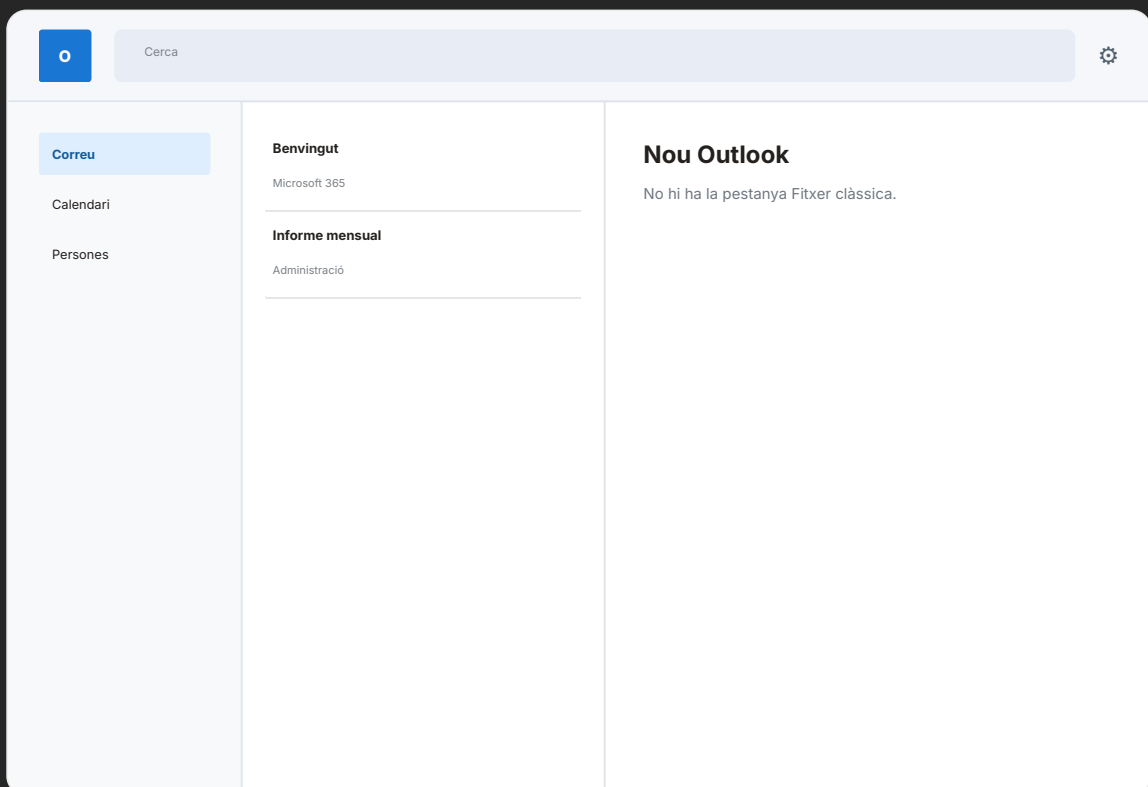
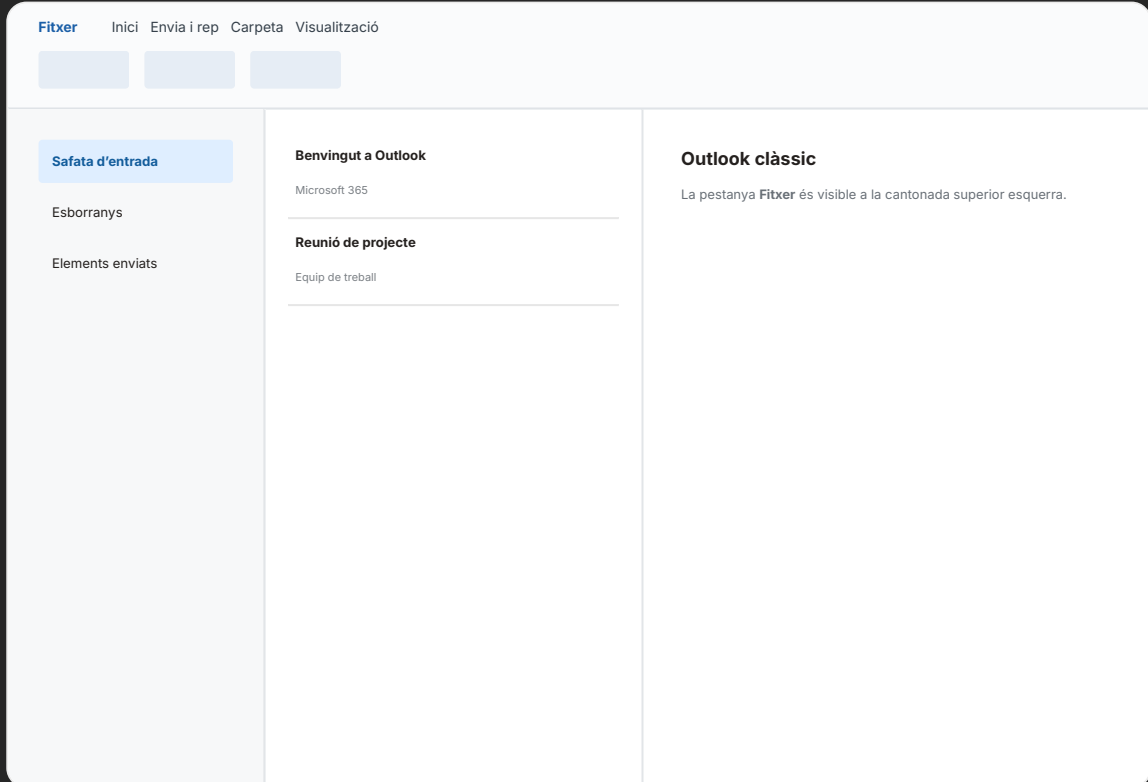
Mostra la pestanya **Fitxer** a l'esquerra de la cinta d'opcions.

Nou Outlook

Té una aparença semblant a Outlook web i acostuma a mostrar la icona d'engranatge de configuració.

Consell: si no veus la pestanya **Fitxer**, segueix l'**Opció 2 - Nou Outlook**. Si la veus, segueix l'**Opció 1 - Outlook clàssic**.

Compara la part superior de la finestra



La interfície exacta pot variar segons la versió i les actualitzacions instal·lades.

OPCIÓ 1

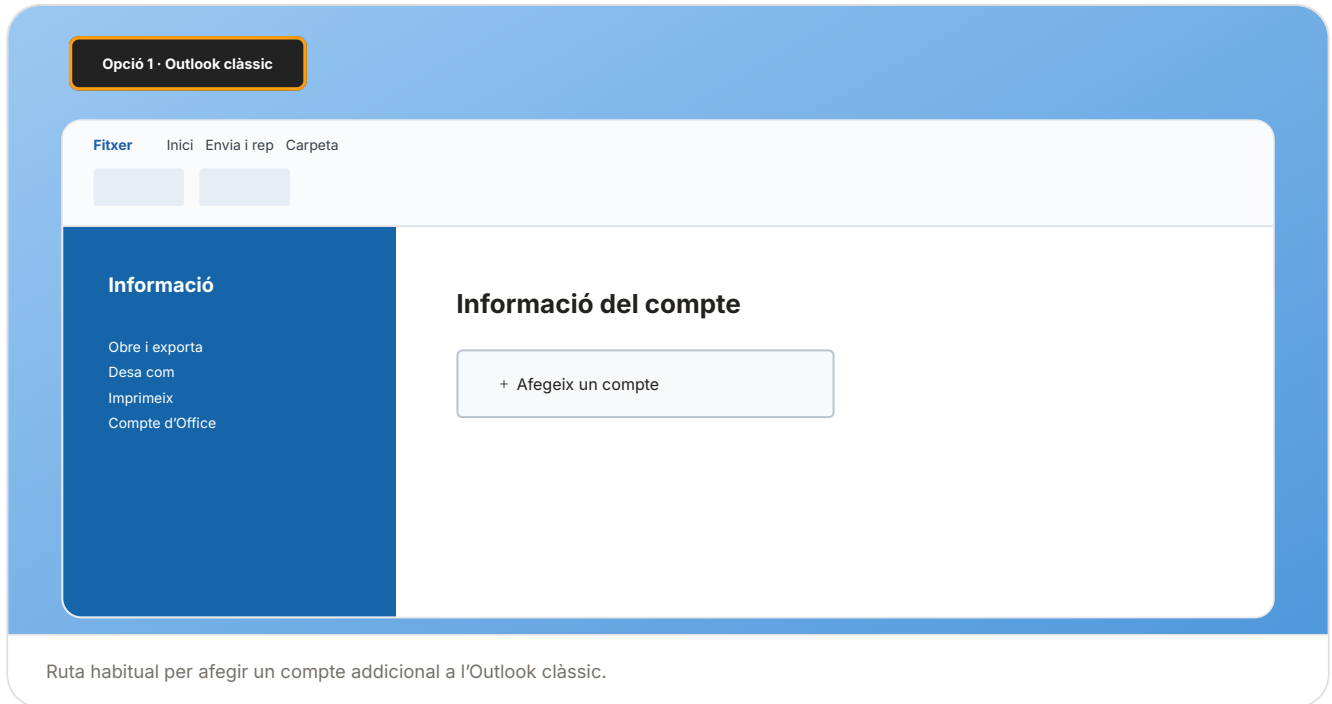
Outlook clàssic

Segueix aquesta opció quan Outlook mostri la pestanya **Fitxer** a la part superior esquerra.

1

Obre «Afegeix un compte»

Si Outlook ja té algun compte configurat, ves a **Fitxer** → **Afegeix un compte**. Si és el primer inici, aquesta pantalla apareixerà automàticament.



2

Escriu l'adreça de correu

Introdueix l'adreça completa del compte de Microsoft 365 i prem **Connecta**. No activis la configuració manual.

2 Escribe el correo y prem «Connecta»



Outlook

Introdueix l'adreça de correu electrònic per afegir el compte.

nom@empresa.cat

☐ Permet-me configurar manualment el meu compte

Connecta

Per a Microsoft 365, deixa desmarcada l'opció de configuració manual.

3

Inicia sessió a Microsoft 365

Quan s'obri la finestra de Microsoft, confirma l'adreça de correu, introdueix la contrasenya i prem **Inicia la sessió**. Si et pregunta el tipus de compte, selecciona **Compte professional o educatiu**.

Microsoft

Introdueix la contrasenya

nom@empresa.cat

.....

[He oblidat la contrasenya](#)

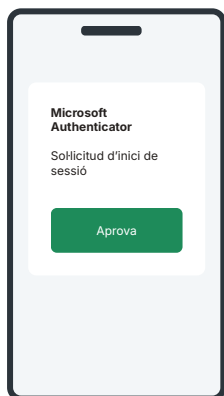
Inicia la sessió

La finestra d'inici de sessió és de Microsoft i pot obrir-se dins d'Outlook o en una finestra independent.

4

Completa la verificació multifactor

Si l'organització utilitza MFA, aprova la notificació a Microsoft Authenticator, introdueix el codi o utilitza el mètode de verificació que aparegui a la pantalla.



Microsoft

Aprova la sol·licitud d'inici de sessió

Obre Microsoft Authenticator al telèfon i aprova la notificació.

[No puc utilitzar l'aplicació ara](#)

El mètode disponible depèn de la política de seguretat de l'organització.

5

Finalitza la configuració

Quan Outlook indiqui que el compte s'ha afegit correctament, prem **Finalitza** o **Fet**. Tanca i torna a obrir Outlook si l'aplicació ho demana.

Important: la primera sincronització pot trigar uns minuts. No tanquis Outlook mentre descarrega les carpetes i els missatges inicials.

OPCIÓ 2

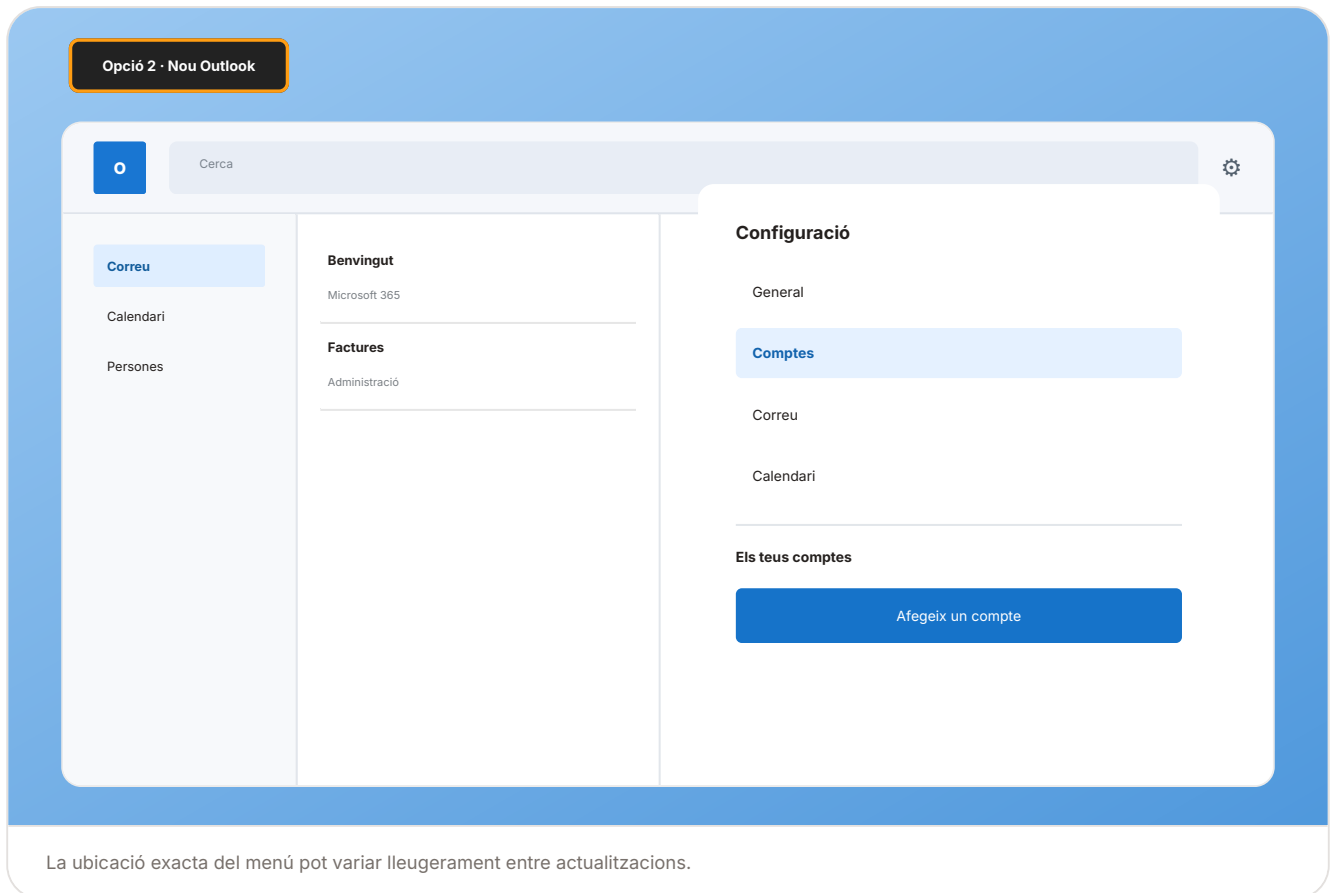
Nou Outlook

Segueix aquesta opció quan l'aplicació tingui una aparença semblant a Outlook web i no mostri la pestanya **Fitxer** clàssica.

1

Obre la configuració de comptes

Prem la icona d'**engranatge** i entra a **Comptes** → **Els teus comptes**. També pots arribar-hi des de **Visualització** → **Configuració de visualització**. Prem **Afegeix un compte**.



La ubicació exacta del menú pot variar lleugerament entre actualitzacions.

2

Introdueix el correu i continua

Escriu l'adreça completa del compte de Microsoft 365 i prem **Continua**. Selecciona el compte suggerit si coincideix exactament amb l'adreça facilitada.



Afegeix un compte

Escriu l'adreça de correu electrònic que vols utilitzar a Outlook.

nom@empresa.cat

Continua

El nou Outlook detectarà que es tracta d'un compte professional de Microsoft 365.

3

Escriu la contrasenya i verifica la identitat

Completa l'inici de sessió de Microsoft. Si el compte té MFA, aprova la notificació o introdueix el codi de verificació.

4

Prem «Fet»

Quan aparegui la confirmació, prem **Fet**. El compte es mostrarà a la llista de comptes i començarà a sincronitzar el correu, el calendari i els contactes.

POSADA EN SERVEI

Comprovar que Outlook funciona

La comprovació final és la mateixa per a l'Outlook clàssic i per al nou Outlook.

1

Espera la primera sincronització

Comprova que apareixen les carpetes principals i que la barra d'estat no mostra errors. En bústies grans, la descàrrega inicial pot continuar en segon pla.



El compte està configurat

Outlook ha iniciat la sincronització del correu de Microsoft 365.

1. Rep correu

Comprova que arriben missatges nous.

2. Envia una prova

Envia un correu a una adreça coneguda.

3. Revisa el calendari

Confirma que es mostren cites i reunions.

Una bústia pot estar correctament configurada encara que la sincronització inicial no hagi acabat.

2

Fes una prova d'enviament i recepció

Envia un missatge de prova i verifica que arriba al destinatari. Respon-lo per confirmar que Outlook també rep correu correctament.

INCIDÈNCIES HABITUALS

Solució de problemes

Comprovacions bàsiques abans de contactar amb l'administrador.

Outlook no accepta la contrasenya

Comprova que utilitzes la contrasenya actual del compte professional i no el PIN de Windows. Prova d'iniciar sessió al portal de Microsoft 365. Si tampoc funciona, la contrasenya pot estar caducada, bloquejada o haver-se canviat recentment.

No apareix la verificació multifactor

Tanca la finestra d'inici de sessió i torna-ho a provar. Revisa que el telèfon tingui Internet i que Microsoft Authenticator mostri el compte correcte. També pots seleccionar un altre mètode de verificació si la pantalla ho permet.

Apareix «S'ha produït un error» o «No s'ha pogut configurar el compte»

Confirma que l'adreça de correu està ben escrita i que l'ordinador té accés a Internet. No utilitzis la configuració manual. Si l'error continua, l'administrador haurà de revisar la llicència, l'estat del compte i l'autodetecció de Microsoft 365.

No veig la pestanya «Fitxer»

Probablement estàs utilitzant el nou Outlook. Torna a la pàgina d'identificació de la versió i segueix l'**Opció 2**. No intentis aplicar els menús de l'Outlook clàssic al nou Outlook.

Microsoft pregunta si l'organització pot administrar el dispositiu

Segueix la política indicada per l'empresa. En un ordinador corporatiu normalment es pot continuar amb l'opció recomanada per l'organització. En un dispositiu personal, consulta l'administrador abans de permetre la gestió del dispositiu.

El compte s'ha afegit però no apareixen tots els correus

Espera que finalitzi la sincronització inicial i comprova la connexió. A l'Outlook clàssic, la quantitat de correu disponible sense connexió pot estar limitada. Els missatges més antics poden continuar disponibles al servidor i a Outlook web.

Necessito afegir una bústia compartida

Una bústia compartida no sempre s'ha d'afegir com un compte independent ni necessita una contrasenya pròpia. Primer l'administrador ha d'assignar els permisos corresponents. Després pot aparèixer automàticament o afegir-se des de la configuració de comptes.

Vull eliminar el compte de l'ordinador

Eliminar el compte d'Outlook només el treu de l'aplicació i elimina la còpia local emmagatzemada al dispositiu. No elimina la bústia de Microsoft 365 ni els missatges que hi ha al servidor.

DOCUMENTACIÓ TÈCNICA CONSULTADA

Afegir un compte de correu electrònic a Outlook per a Windows - Microsoft Support

Configurar la verificació multifactor per al compte de Microsoft 365 - Microsoft Support

Comparació de característiques entre el nou Outlook i l'Outlook clàssic - Microsoft Support