TELECENTRES DE TARRAGONA

CREA EL TEU COMPTE DE CORREU

AJUNTAMENT DE TARRAGONA

telecentres de la ciutat de Tarragona

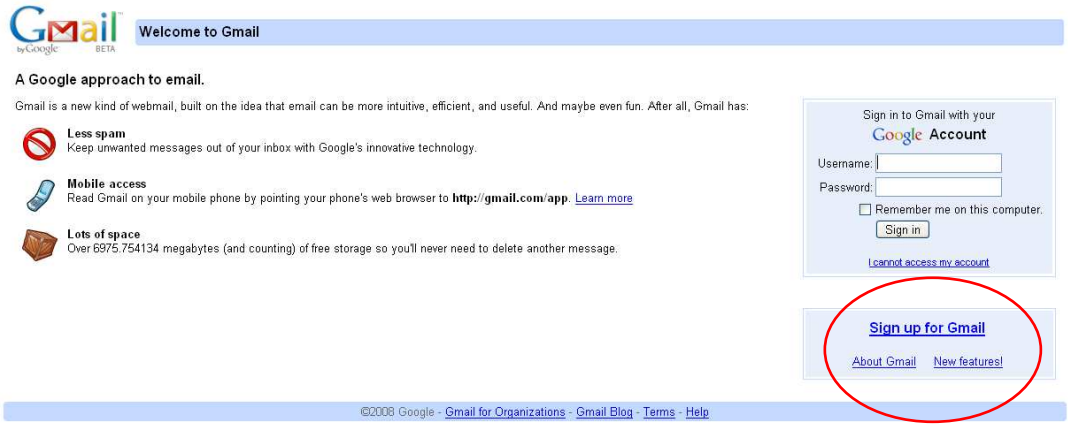
Manual elaborat pel personal de Telecentres de la ciutat de Tarragona
(Ajuntament de Tarragona 2010-2011)

CREA EL TEU COMPTE DE CORREU

1. Introducció

Crearem un compte de correu personal amb **Gmail** (el correu de google). Veurem d'una manera senzilla, les principals opcions de l'aplicatiu accedir/sortir del compte, canviar d'idioma o la nostra clau d'accés i redactar i enviar un correu.

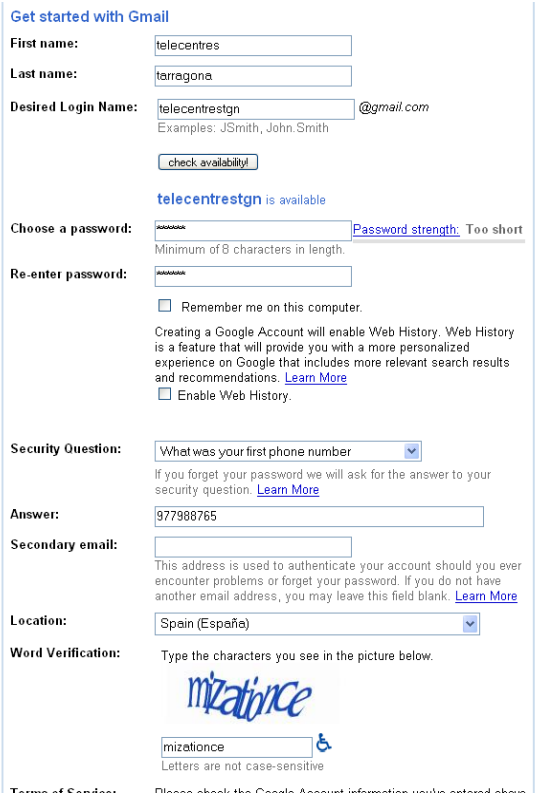
2. Registre

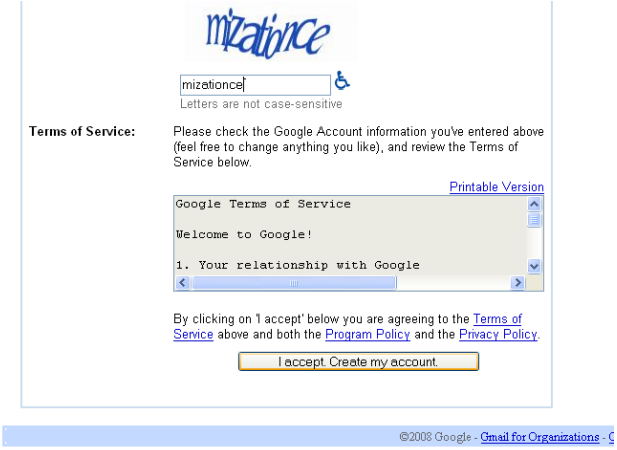


Per a crear un compte de correu amb gmail hem d'entrar a la pagina http://mail.google.com i fer clic a l'enllaç que diu "sign up for Gmail" (cercle en vermell)

A continuació ens apareixerà un formulari com el següent on hem d'introduir les dades relatives al nostre compte. Com el nostre nom i cognoms, el nom que desitgem donar al nostre compte de correu. (per exemple telecentrestgn@gmail.com)

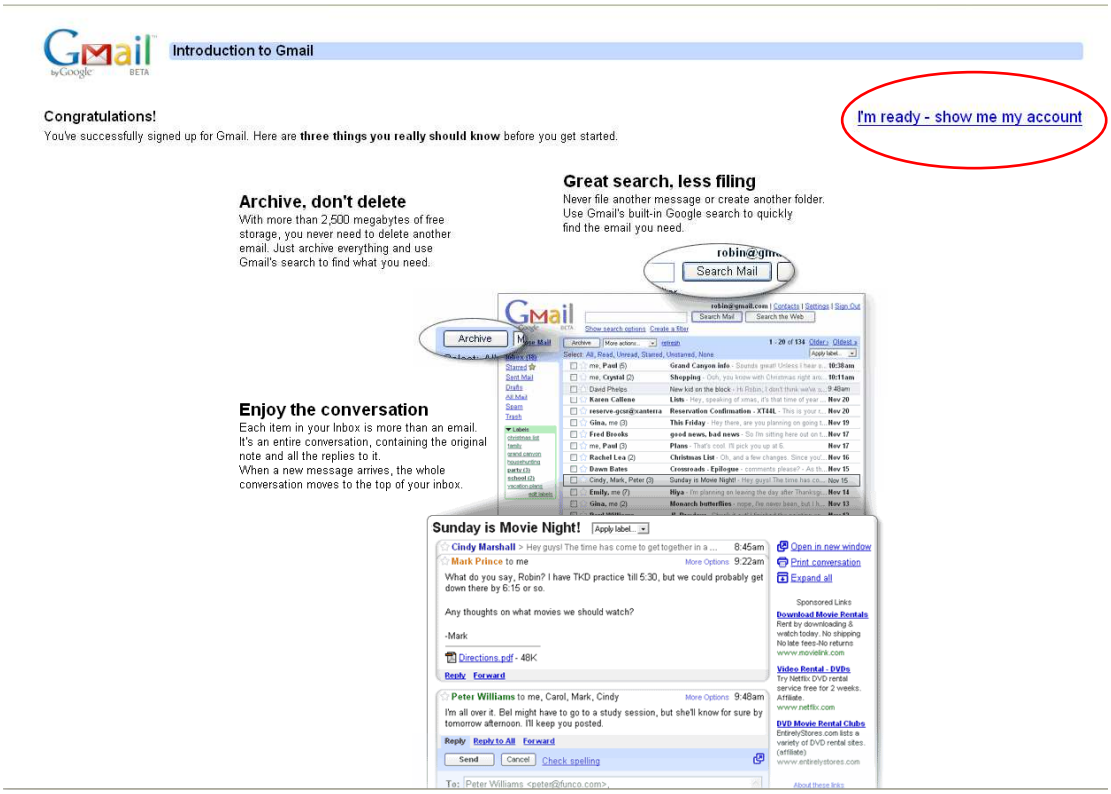
A continuació hem d'escollir una contrasenya i hem d'escriure les lletres que apareixen deformades en una imatge (això es fa per evitar que programes creïn de forma automàtica múltiples comptes de correu).





Un cop emplenats correctament tots els camps fem clic al botó que diu “Create my account” (crear el meu compte).
Apareixerà la següent pantalla, indicant que ja hem acabat. Si fem clic a l’enllaç rodejat amb un cercle vermell, accedirem al nostre compte:

3. Accés al correu

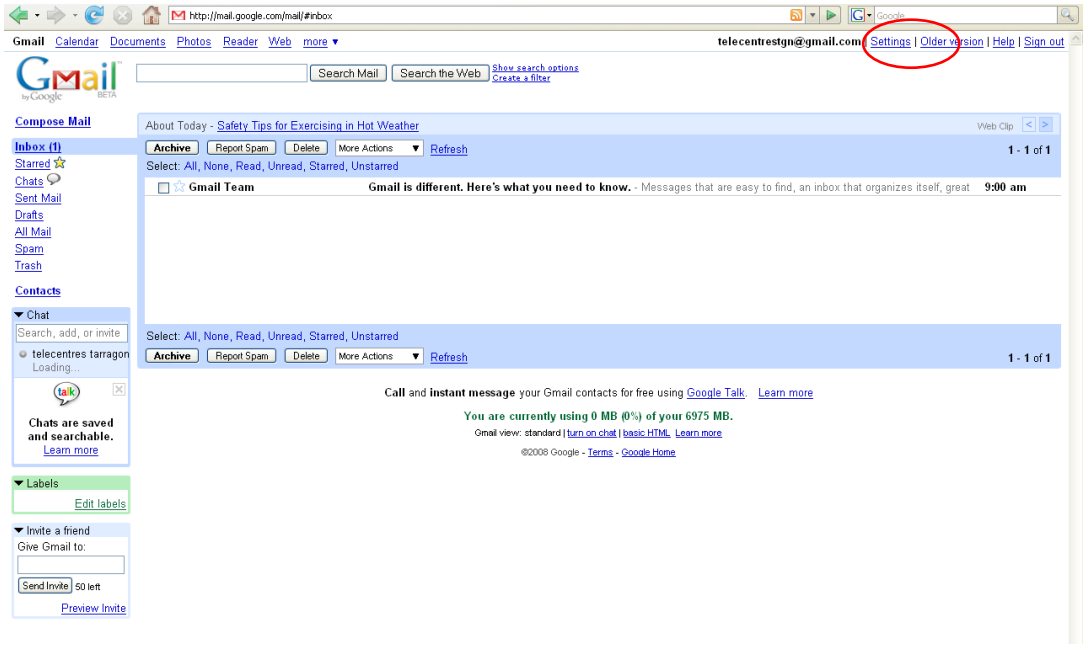


L’altra forma normal per accedir (la que farem servir a partir d’ara), és des de la plana http://mail.google.com a la part dreta introduir el nom i contrasenyes abans triats i fer clic a “inicieu la sessió”

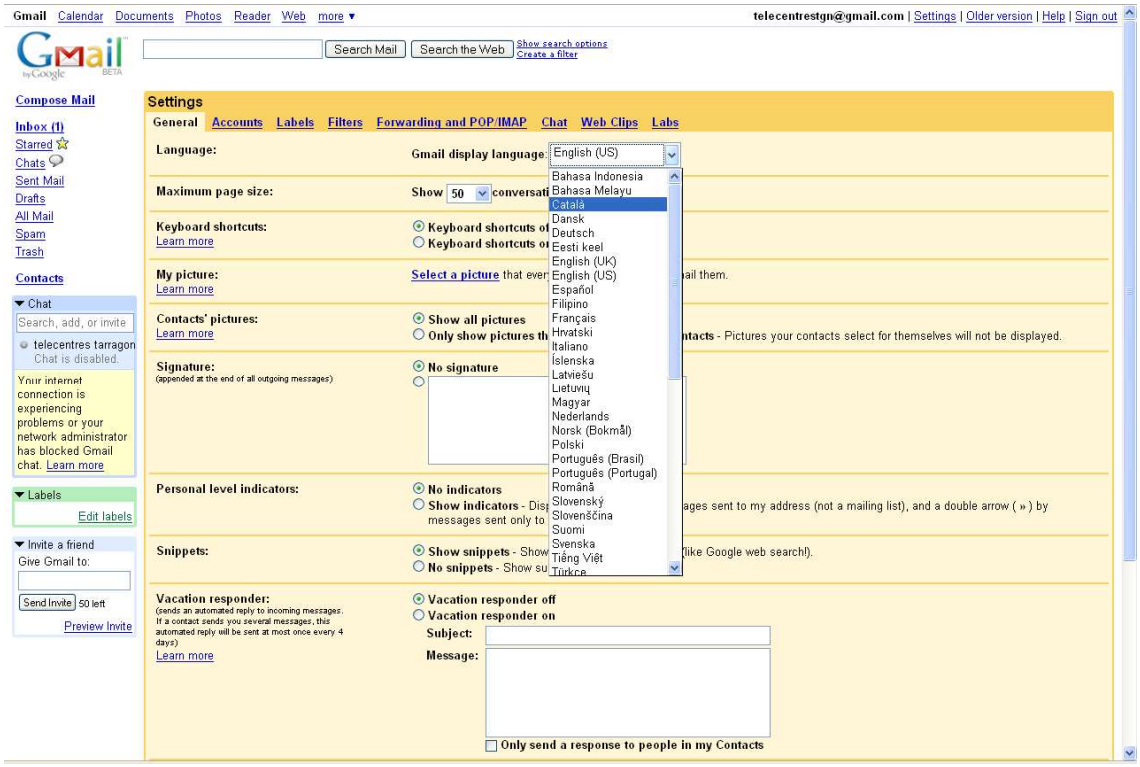
Un cop entrem ens trobarem la safata d'entrada, on veiem els missatges rebuts. Veiem com ja tenim un missatge de benvinguda dels administradors de gmail. A continuació ens redactarem un correu a nosaltres mateixos i veurem el funcionament bàsic del correu.

4. Canvi d'idioma

Abans que res, canviarem l'idioma, doncs per defecte ve en anglès. Fem clic a "settings" (cercle vermell) a la part superior dreta de la pantalla.



Un cop fet això apareixerà la següent pantalla, on a "language" sel·leccionarem català, castellà o l'idioma que millor ens vagi:

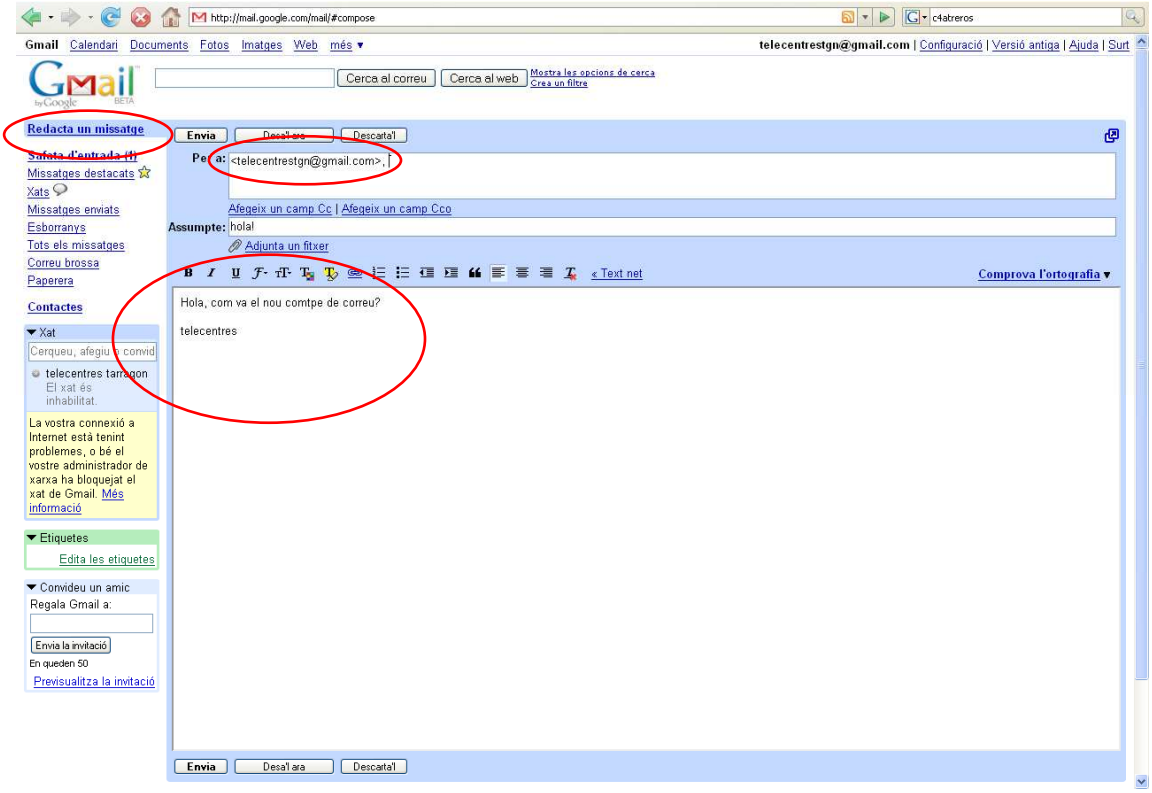


Si mirem la pantalla anterior amb més deteniment veurem com podem configurar moltes opcions, com ara fer que gmail respongui de forma automàtica els missatges que ens enviïn (útil per exemple si estem de vacances).

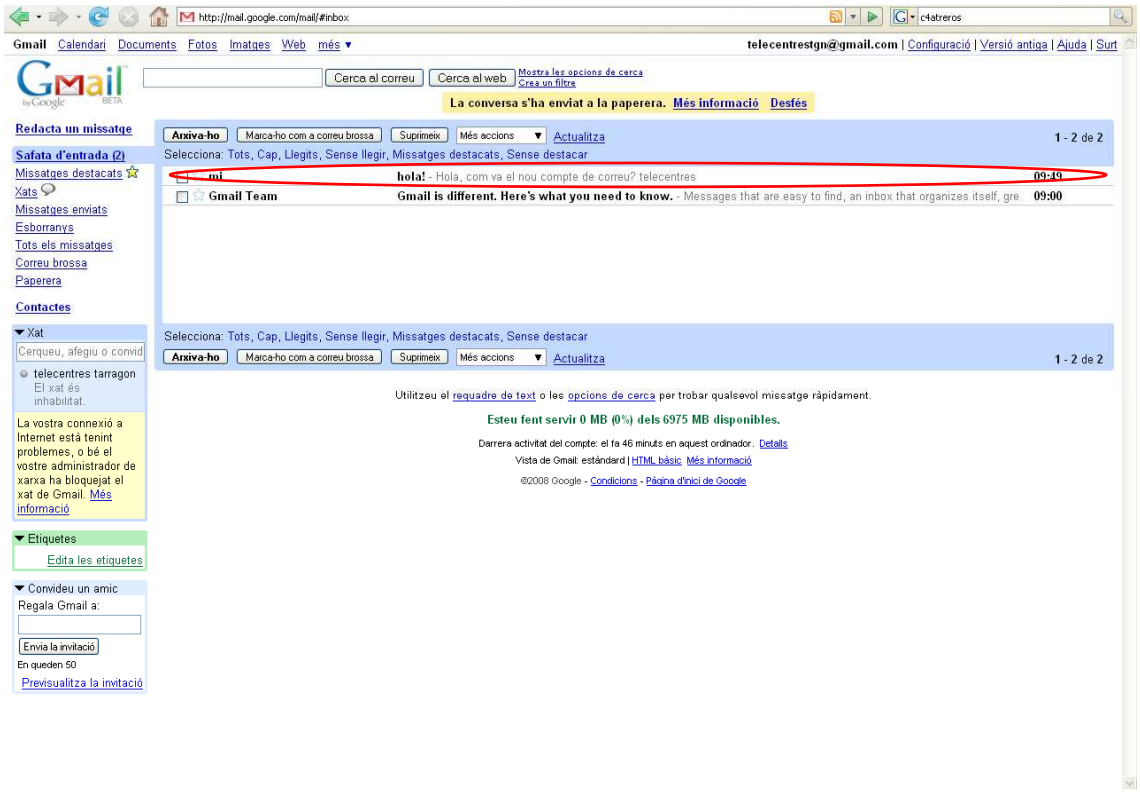
Ara que ja tenim configurat el gmail amb el nostre idioma tot serà més intuïtiu.

5. Redacció i contestació de missatges

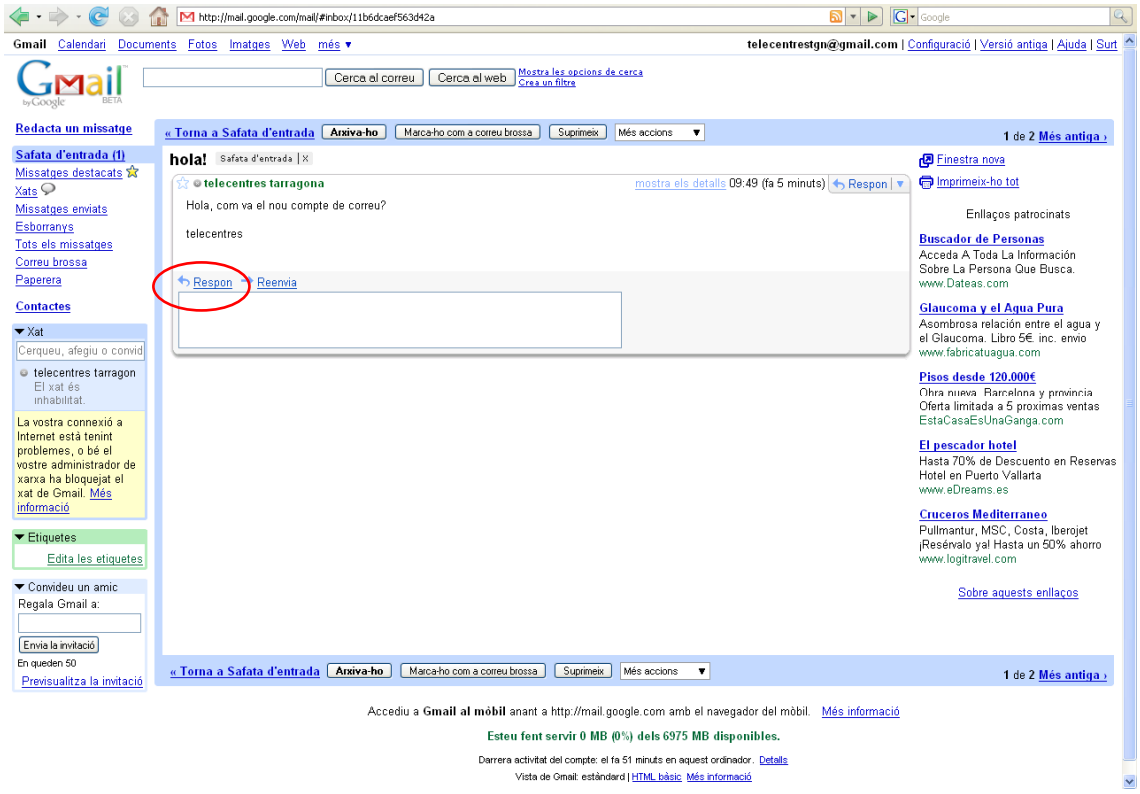
Per a escriure un missatge nou fem clic a “redacta un missatge”, a la part superior esquerra de la pàgina (cercle vermell). A “Per a” hem d’escriure l’adreça destí, en aquest cas la nostra que acabem de crear, a “assumpte” el tema del missatge, i a l’espai gran blanc el nostre missatge pròpiament dit:



Un cop fet l’anterior i després d’haver fet clic al botó “envia”, veurem com a la safata d’entrada tenim un nou missatge:



Si fem clic a sobre de la línia corresponent al correu que volem obrir (cercle vermell) passem a veure el missatge complet, en cas que volem respondre el missatge al remitent, fem clic a respon i passem a escriure la nostra resposta:



Si ho desitgem, podem eliminar el missatge (botó suprimeix), o arxivar-ho, de forma que el missatge desapareixerà de la safata d'entrada, però el tindrem guardat a "tots els missatges".

6. Desconnexió del correu:

Si volem abandonar el correu de forma segura, no ho hem de fer tancant la finestra del explorador, sinó que hem de fer clic a "surt" a la part superior dreta (cercle vermell):