

correu • ciutadà
@andorra.ad

MANUAL D'USUARI

2025



SUMARI

Navegador Web

Chrome, Safari, Edge, Firefox, etc 05

Aplicació mòbil Gmail(Android Iphone)

Configurar el compte de Andorra.ad en gmail 13

Sistema Windows

Crear un nou compte de correu al programari "Outlook 365" 16

Sistema MAC

Modificar el compte de correu al programari "Mail" 19

Afegir un compte de correu al programari "MAIL" 19

iOS Mail App* (Ipad o Iphone)

Configurar el compte del correu Andorra.ad en el sistema operatiu iOS 23

Introducció

Aquest manual té com a objectiu guiar-vos en els vostres primers passos amb Gmail, la plataforma de correu electrònic de Google Workspace. La nova plataforma sobre la que funciona el Correu Ciutadà proporciona una experiència més moderna, flexible i col·laborativa.

Aquesta guia et permetrà personalitzar la teva experiència i configurar Gmail d'acord amb les teves necessitats.

Què és Gmail i els seus avantatges?

Gmail és el servei de correu electrònic de Google Workspace. Ofereix una sèrie d'avantatges significatius sobre els sistemes de correu electrònic tradicionals:



Accés des de qualsevol lloc



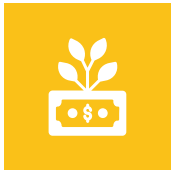
Interfície intuïtiva



Potent cercador



Organització eficient



Integració amb altres eines de Google Workspace



Seguretat avançada



Accés des de qualsevol lloc: Accedeix al teu correu electrònic des de qualsevol dispositiu amb connexió a Internet, ja sigui un ordinador, telèfon intel·ligent o tauleta.

Interfície intuïtiva: Gmail ofereix una interfície d'usuari neta i fàcil d'utilitzar, que facilita la gestió dels teus correus electrònics.

Potent cercador: Troba correus electrònics ràpidament gràcies al motor de cerca de Google integrat a Gmail.

Organització eficient: Utilitza etiquetes, filtres i altres eines per mantenir la teva safata d'entrada organitzada i prioritzar els missatges importants.

Integració amb altres eines de Google Workspace: Gmail s'integra perfectament amb altres aplicacions de Google Workspace com Google Calendar, fet que millora la productivitat i la col·laboració.

Seguretat avançada: Beneficia't de les funcions de seguretat de Google, que protegeixen el teu correu electrònic contra el correu brossa, el phishing i altres tipus d'amenaçes.

Navegador web

Inicia sessió per primera vegada: Accedeix a Gmail a través del navegador web.

- Al teu ordinador, obre un navegador web i ves a correu.andorra.ad
- Introdueix la teva adreça de correu electrònic @andorra.ad i la contrasenya
- Després, omple el teu nom, cognoms i el número de mòbil per verificar la teva identitat.

The image shows a composite of two screenshots from the 'correu ciutadà @andorra.ad' website. The left screenshot is the login page, featuring a dark blue header with the text 'Benvingut/da', the email address 'correu ciutadà @andorra.ad', and the note 'Amb la tecnologia de Google'. It also includes a link for 'No tens un compte? Enregistra't' and footer links for 'Política de cookies', 'Avis Legal', and 'Política de privadesa'. The right screenshot is the 'Completa el teu perfil' (Complete your profile) form. It has a title 'Completa el teu perfil' and a section 'Les teves dades' (Your data) with a sub-header 'Per continuar amb el procés d'inici de sessió, necessitem algunes dades addicionals teves. Aquesta informació és necessària per completar el teu perfil i només es demanarà una vegada.' (To continue with the login process, we need some additional data from you. This information is necessary to complete your profile and will only be requested once). The form contains three fields: 'Nom*' (Name), 'Cognoms*' (Surnames), and 'Número de mòbil*' (Mobile number), each with a dropdown for country codes. The mobile number field shows '+376'. Below these fields is a section 'Condicions generals del servei de correu electrònic' (General conditions of the email service) with a checkbox 'Accepto les presents condicions generals d'utilització de la bústia de correu electrònic andorra.ad'. A green 'Enviar' (Send) button is at the bottom. Below the button, it says 'A continuació se li enviarà un codi de validació per SMS al número de telèfon mòbil indicat en les seves dades' (A validation code will be sent via SMS to the mobile number indicated in your data). At the very bottom, it states 'Els camps marcats amb un (*) són obligatoris' (Fields marked with an (*) are mandatory).

Benvingut/da

correu ciutadà
@andorra.ad

Amb la tecnologia de Google

No tens un compte?
Enregistra't

Copyright © 2025 Andorra Telecom. Tots els drets reservats.
[Política de cookies](#) [Avis Legal](#) [Política de privadesa](#)

Completa el teu perfil

Les teves dades

Per continuar amb el procés d'inici de sessió, necessitem algunes dades addicionals teves. Aquesta informació és necessària per completar el teu perfil i només es demanarà una vegada.

Nom*

Cognoms*

Número de mòbil*

+376

Condicions generals del servei de correu electrònic

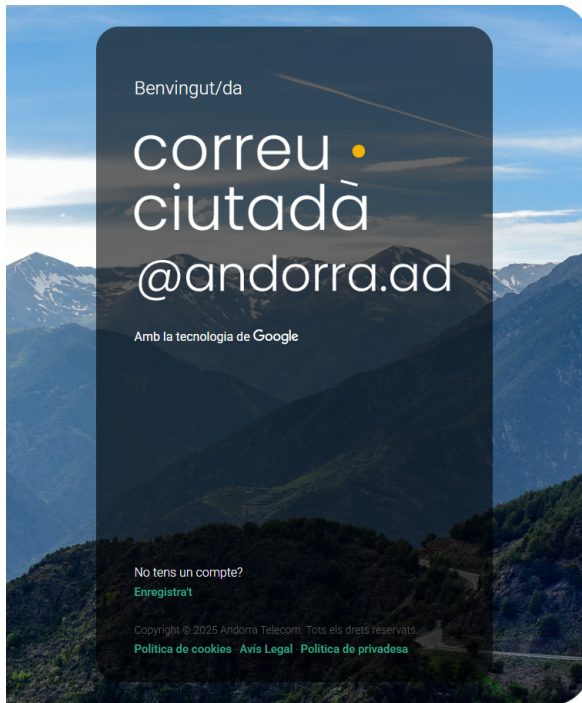
☐ Accepto les presents condicions generals d'utilització de la bústia de correu electrònic andorra.ad

Enviar

A continuació se li enviarà un codi de validació per SMS al número de telèfon mòbil indicat en les seves dades

Els camps marcats amb un (*) són obligatoris

- Per accedir al teu correu de Google, rebràs un SMS amb un codi de verificació. Introdueix aquest codi per completar el segon factor d'autenticació i així poder accedir al teu compte.



Validació de codi per SMS

Codi

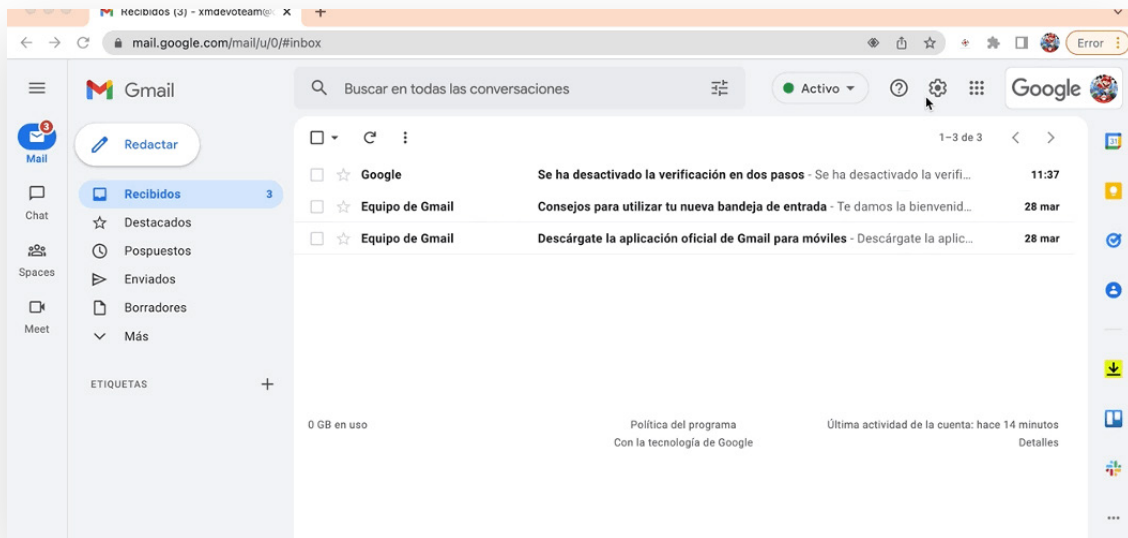
Validar codi

Configuració de la safata d'entrada

Gmail et permet personalitzar la manera en què es mostren els correus electrònics.

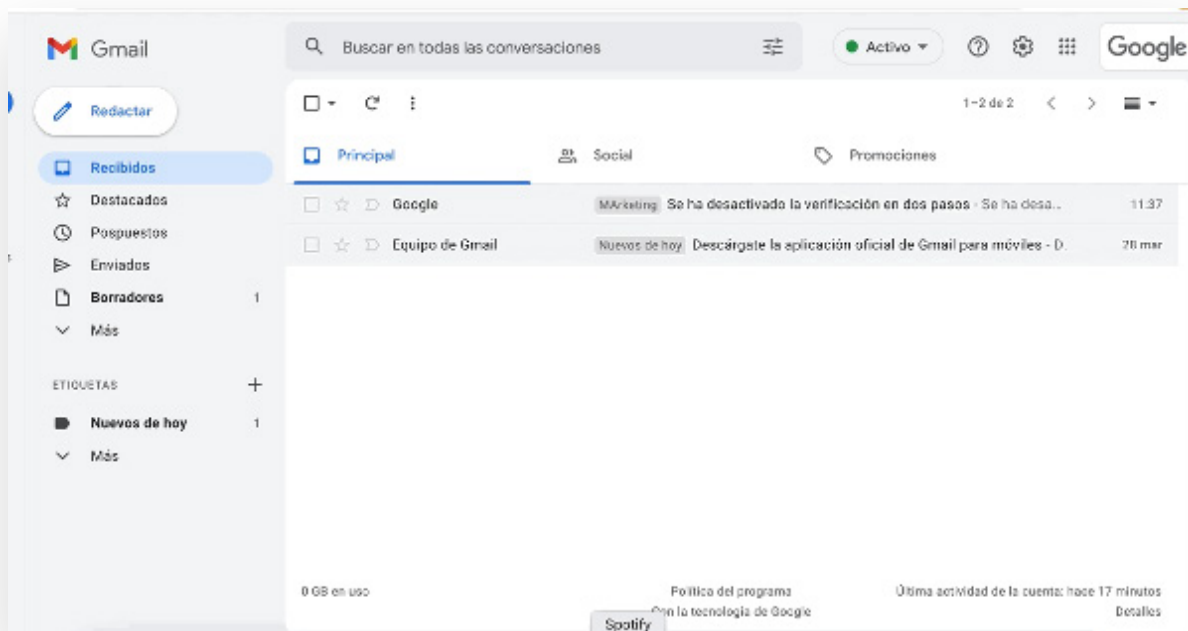
- **Tipus de safata d'entrada:** Per definir el tipus de safata d'entrada que més t'agradi, has de:
 - Obrir Gmail.
 - Fet clic a la icona de **Configuració** (la icona de l'engranatge) situada a l'extrem superior dret.
 - Seleccionar **Veure tots els paràmetres**.
 - Anar a la pestanya **Rebut**

- A la secció **Tipus de safata d'entrada**, pots triar entre diverses opcions:
 - **Predeterminada**: Organitza els correus en diverses pestanyes (Principal, Social, Promocions, Notificacions i Fòrums).
 - **Importants primer**: Prioritza els correus que Gmail considera importants.
 - **No llegits primer**: Mostra primer els correus que no has llegit.
 - **Destacats primer**: Mostra primer els correus que has marcat com a destacats.
- **Amagar/Mostrar seccions**:
 - Pots amagar temporalment una secció (per exemple, la secció "Social") fent clic a la fletxa cap amunt al costat de l'encapçalament de la secció.
 - Per tornar a mostrar la secció, fes clic a la fletxa cap avall.



- **Visualització de la conversa**: Gmail agrupa automàticament les respostes a un mateix correu electrònic en una "conversa". Això facilita el seguiment del fil de missatges.
 - Pots activar o desactivar aquesta funció:
 - Fes clic a la icona de **Configuració** (la icona de l'engranatge).
 - Selecciona **Veure tots els paràmetres**.
 - Ves a la pestanya **General**.
 - Cerca la secció **Visualització de la conversa**.

- Selecciona **Habilita la visualització de la conversa** per agrupar els missatges o **Inhabilita la visualització de la conversa** per veure els missatges individualment.
- Fes clic a **Desa els canvis** a la part inferior de la pàgina.

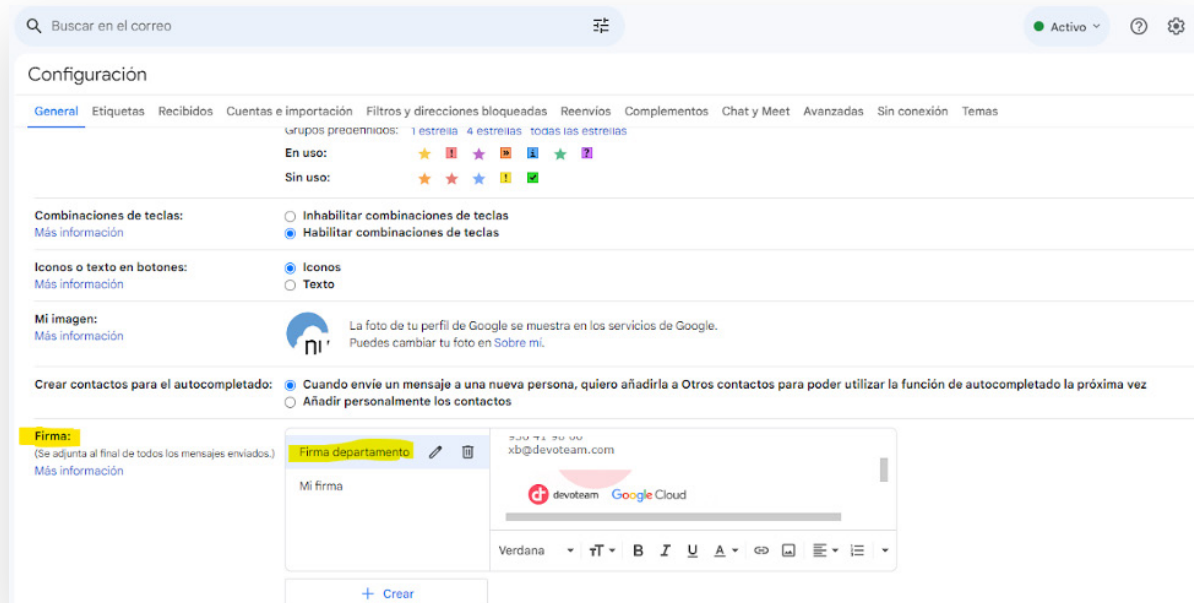


Configura la signatura de correu

Una signatura de correu electrònic s'afegeix automàticament al final dels missatges. És útil per incloure la teva informació de contacte.

- Fes clic a la icona de **Configuració** (la icona de l'engranatge) i, a continuació, selecciona **Veure tots els paràmetres**.
- Ves a la pestanya **General**.
- Desplaça't cap avall fins a la secció **Signatura**.
- Al quadre de text, escriu la informació que vols incloure a la teva signatura (per exemple, el teu nom, càrrec, número de telèfon, etc.).
- Podeu formatar el text de la vostra signatura utilitzant les opcions de format (negreta, cursiva, etc.) o afegir una imatge (per exemple, el logotip d'Andorra Telecom).

- Assegura't de seleccionar l'opció perquè Gmail afegixi la signatura als correus nous i/o a les respostes/reenviaments.
- Fes clic a **Desa els canvis** a la part inferior de la pàgina.

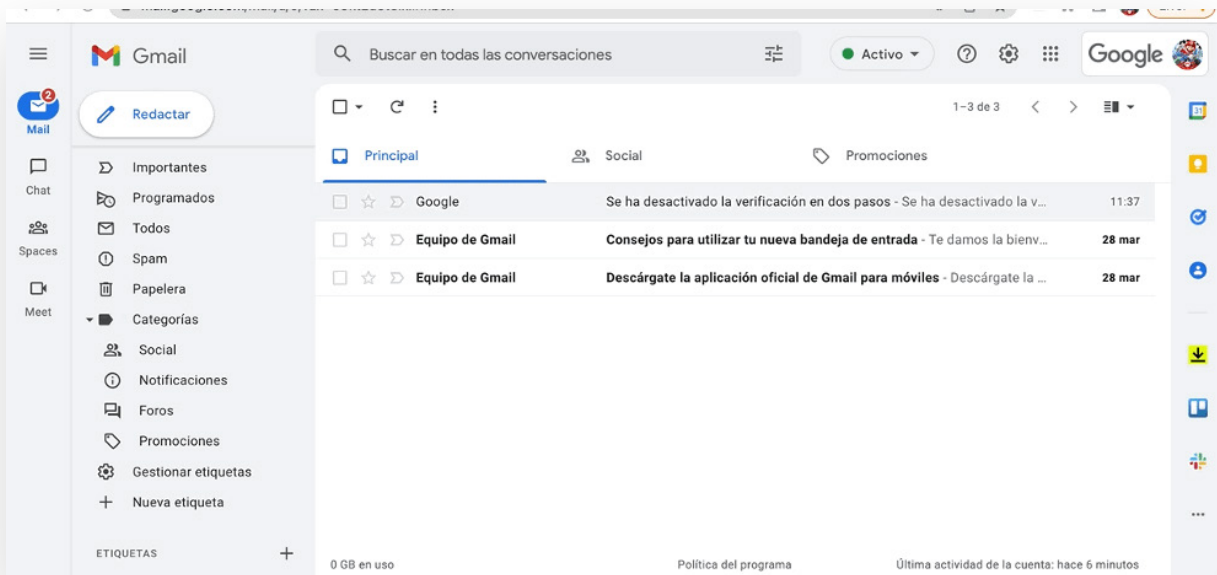


Organitzar el correu electrònic

Gmail ofereix diverses eines per mantenir la teva safata d'entrada organitzada:

- **Etiquetes:** Les etiquetes són una manera flexible d'organitzar els correus electrònics. A diferència de les carpetes, es poden aplicar diverses etiquetes a un mateix correu.
 - **Crear una etiqueta:**
 - A Gmail, al menú de l'esquerra, desplaça't cap avall i fes clic a **Més**.
 - Fes clic a **Crea una etiqueta**.
 - Introdueix el nom que voleu donar a l'etiqueta i fes clic a **Crea**.

- **Aplicar una etiqueta a un correu:**
 - Selecciona el correu o els correus als quals vols aplicar l'etiqueta.
 - Fes clic a la icona d'Etiquetes a la part superior de la pantalla.
 - Selecciona l'etiqueta que vols aplicar.
- **Gestionar etiquetas:**
 - Al menú de l'esquerra, pots veure i gestionar les teves etiquetes.
 - Pots canviar el color d'una etiqueta, amagar-la o eliminar-la.



- **Filtres (Regles):**
 - Els filtres et permeten automatitzar la gestió dels correus electrònics. Pots crear filtres perquè Gmail realitzi accions automàticament amb els missatges que compleixin certs criteris (per exemple, etiquetar automàticament els correus d'un remitent específic, arxivar-los o eliminar-los).
 - **Crear un filtre:**
 - Obriu Gmail.
 - Fes clic a la icona de **Configuració** (la icona de l'engranatge) i, a continuació, selecciona **Veure tots els paràmetres**.

- Aneu a la pestanya **Filtres i adreces bloquejades**.
 - Fes clic a **Crea un filtre**.
 - Introduïu els criteris que ha de complir el correu electrònic (per exemple, el remitent, l'assumpte, les paraules clau, etc.).
 - Feu clic a **Crea un filtre**.
 - Seleccioneu les accions que voleu que Gmail realitzi amb els missatges que coincideixin amb els criteris (per exemple, Marca com a llegit, Afegeix una etiqueta, Suprimeix).
 - Feu clic a **Crea un filtre**.
- **Destacats:**
 - Podeu marcar els correus electrònics importants amb una estrella perquè siguin més fàcils de trobar més tard.
 - Per destacar un correu, feu clic a la icona de l'estrella que apareix al costat del missatge.

Consells addicionals per a la migració

- **Familiaritzeu-vos amb la interfície de Gmail:** Dediqueu temps a explorar els diferents elements de la interfície de Gmail, com el menú de l'esquerra, la barra de cerca i les icones d'acció.
- **Utilitzeu la cerca avançada:** Gmail ofereix una potent funció de cerca que us permet trobar correus electrònics per remitent, destinatari, assumpte, paraules clau, data i altres criteris. Utilitzeu els operadors de cerca (per exemple, "from:", "to:", "subject:") per refinar les vostres cerques.
- **Personalitzeu les notificacions:** Configureu les notificacions de Gmail perquè us avisin de l'arribada de nous correus electrònics importants. Podeu personalitzar les notificacions perquè es mostrin al vostre ordinador, telèfon intel·ligent o tauleta.

- **Exploreu les aplicacions mòbils de Gmail:** Baixeu l'aplicació de Gmail al vostre telèfon intel·ligent o tauleta per accedir al vostre correu electrònic des de qualsevol lloc. Les aplicacions mòbils de Gmail ofereixen una experiència optimitzada per a dispositius mòbils.
- **Aprofiteu l'ajuda de Gmail:** Google ofereix una àmplia documentació i ajuda en línia per a Gmail. Si teniu cap pregunta o necessiteu ajuda amb alguna funció, consulteu l'ajuda de Gmail.

Recursos addicionals

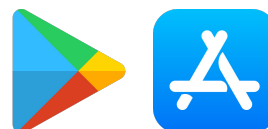


Ajuda de Gmail
<https://support.google.com/mail/>

Aplicació mòbil de Gmail

Accés des d'Android o iPhone

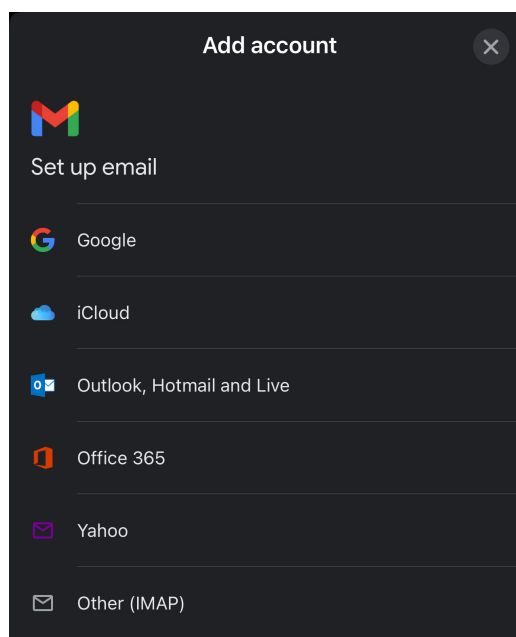
- Descarrega l'aplicació Gmail:
 - Cerca i descarrega l'aplicació oficial i gratuïta "Gmail" des de l'**App Store** (si tens un iPhone o iPad) o des de la **Google Play Store** (si tens un dispositiu Android).



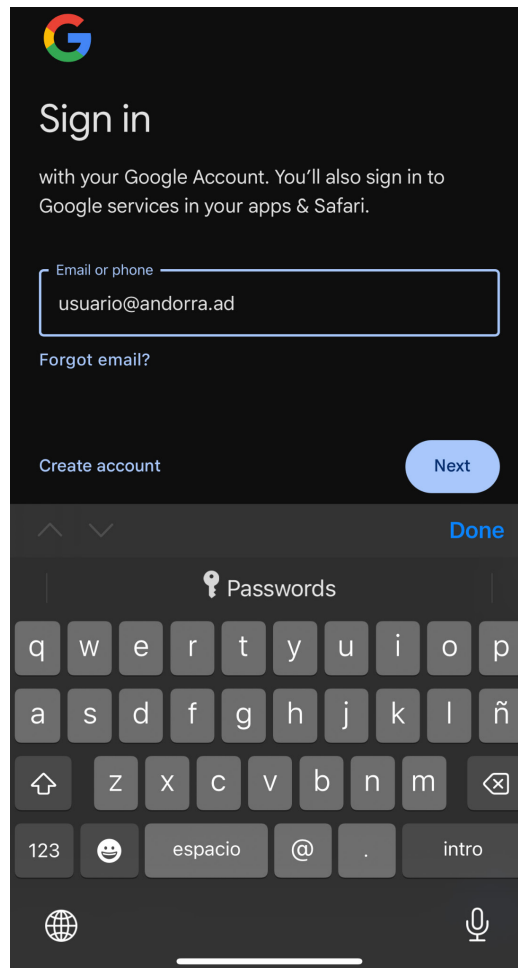
- Obre l'aplicació Gmail un cop instal·lada.



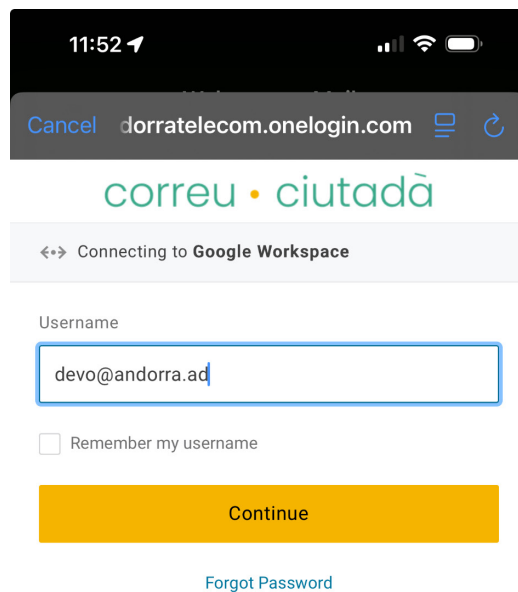
- Si és la primera vegada que obres l'aplicació Gmail:
 - L'aplicació et demanarà directament que afegeixis un compte.
 - Selecciona l'opció "**Google**". (Encara que el teu correu sigui usuari@andorra.ad, aquest tipus de compte funciona a través de la plataforma de Google).



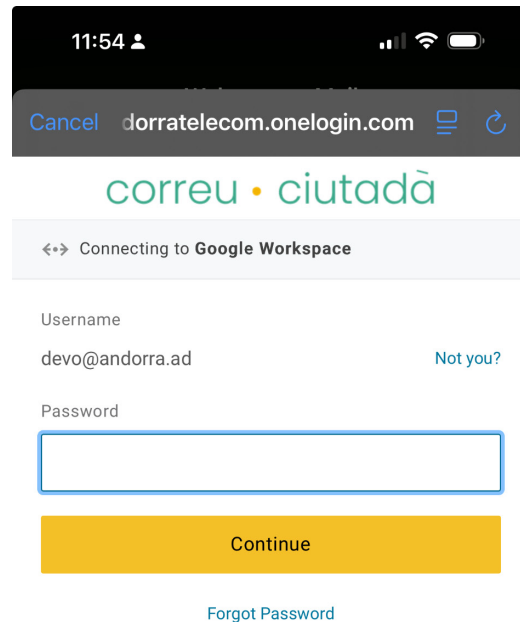
- Introdueix la teva **adreça de correu electrònic completa** (per exemple, **usuari@andorra.ad**) i prem "Següent".



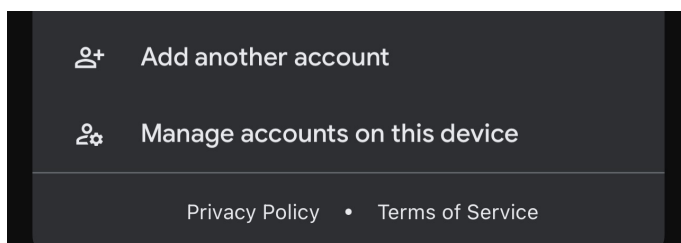
- El sistema et redirigirà cap a la pàgina d'inici de sessió del correu Ciutadà



- Introdueix la teva **contrasenya** i prem "Següent".



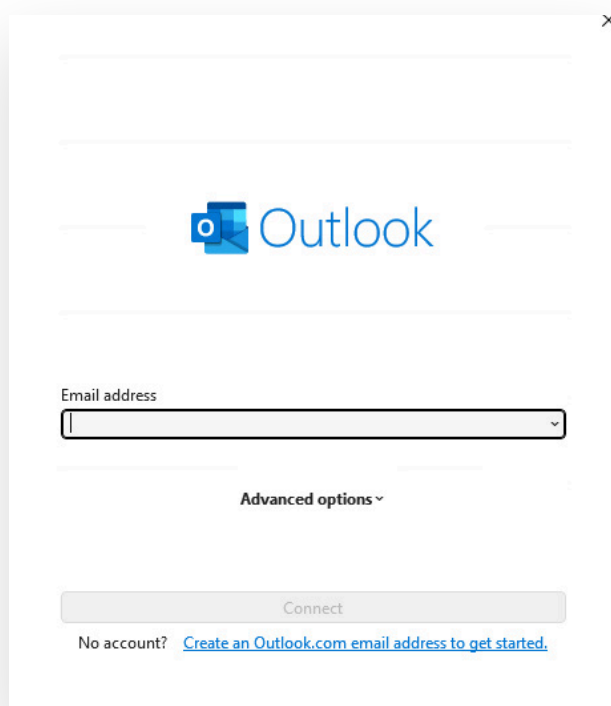
- Si ja fas servir l'app amb un altre compte de Gmail, ves als ajustos de l'aplicació (fen clic a la teva foto de perfil o inicial) i sel·lecciona "Afegeix un altre compte" > "Google". Segueix els passos per iniciar sessió.
- **Segueix les instruccions** que apareguin a la pantalla per completar la configuració (potser inclouen l'acceptació de termes o la configuració de la verificació en dos passos, si la tens activada).
- **Si ja fas servir l'aplicació Gmail amb un altre compte:**
 - Dins de l'aplicació Gmail, toca la teva **foto de perfil o la inicial** del teu nom (normalment a la cantonada superior dreta).
 - Al menú que apareix, selecciona l'opció "**Afegeix un altre compte**".
 - Tria "**Google**" com a tipus de compte a afegir.
 - Introdueix la teva **adreça de correu electrònic completa** (**usuari@andorra.ad**) i la teva **contrasenya**, seguint els passos indicats a la pantalla, de manera similar a com es descriu en el



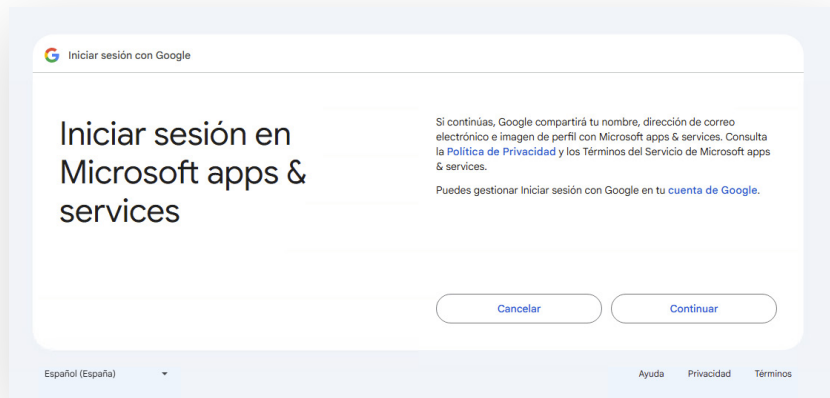
Sistema Windows

Nota important: Encara que per a una experiència òptima i accés a totes les funcions de Gmail es recomana utilitzar la interfície web (gmail.com) o l'aplicació mòbil oficial, pots configurar el teu compte andorra.ad (que utilitza la plataforma de Google) a Microsoft Outlook 365 seguint aquests passos:

- **Obre Microsoft Outlook** al teu ordinador amb Windows.
- Ves a l'opció per afegir un compte nou. Normalment es troba a: **Fitxer** (a la cantonada superior esquerra) > **Afegeix un compte**.
- Al quadre que apareix, introdueix la teva **adreça de correu electrònic completa** (**usuari@andorra.ad**) i fes clic a **Connecta** (o 'Connectar').
- **Inici de sessió de Google:** Outlook detectarà que és un compte de Google i obrirà una **finestra d'inici de sessió de Google** (pot ser una finestra dins d'Outlook o una finestra del navegador).
 - Introdueix de nou la teva adreça de correu (usuari@andorra.ad), si t'ho demana.

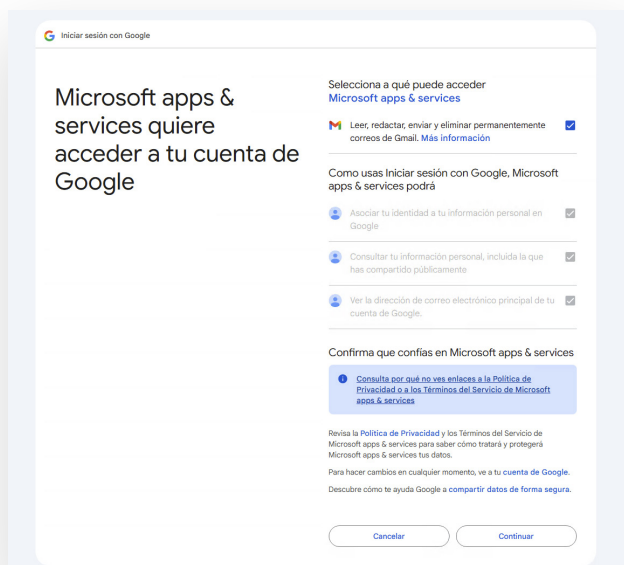


- Introdueix la teva **contrasenya** del compte **andorra.ad**.
- És possible que hakis de completar la **verificació en dos passos** (si la tens activada al teu compte de Google). Segueix les instruccions a la pantalla.

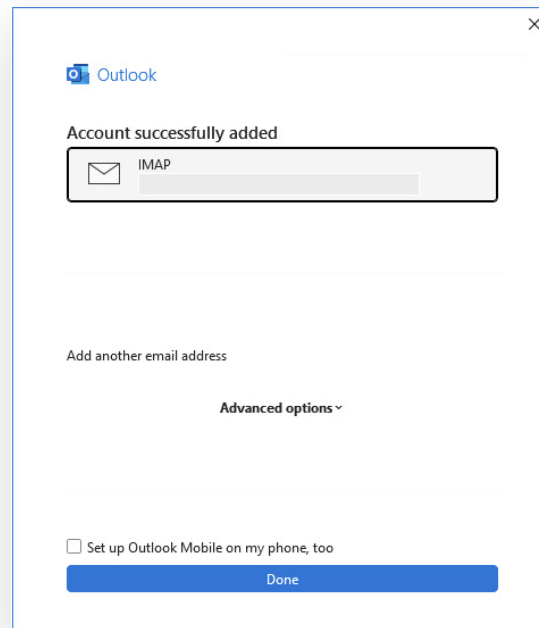


- **Autorització d'accés (Permisos):**

- Després d'introduir les credencials correctament, Google et mostrarà una pantalla demanant **permís** perquè "Microsoft apps & services" (o similar) pugui a
- Accedir al teu compte de Google (andorra.ad).
- Es detallaran els accessos que Outlook necessita (com ara "Llegir, redactar, enviar i suprimir permanentment tot el correu electrònic de Gmail").
- Per poder continuar i permetre que Outlook gestioni el teu correu, has de fer clic al botó Permet (o 'Allow').

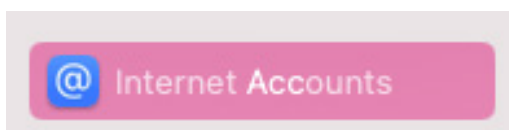
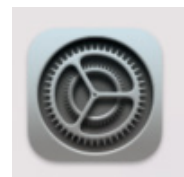


- **Finalització:** El teu compte andorra.ad ja està configurat a Outlook. Hauries de veure'l a la llista de comptes a la part esquerra d'Outlook i les teves carpetes de correu (Safata d'entrada, Enviats, etc.) començaran a sincronitzar-se. Això pot trigar uns minuts depenent de la quantitat de correus.

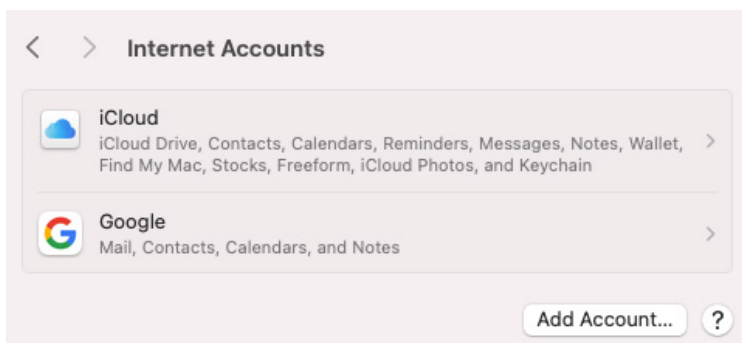


Sistema MAC

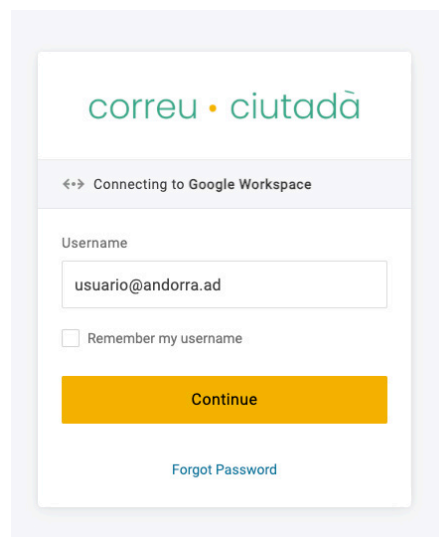
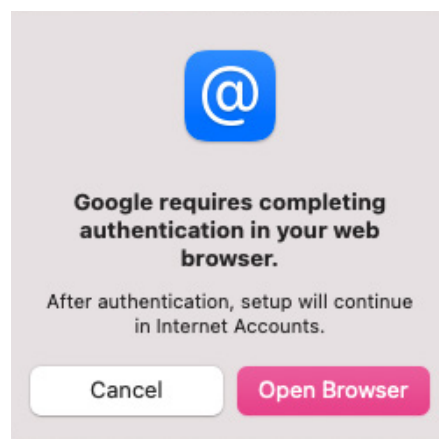
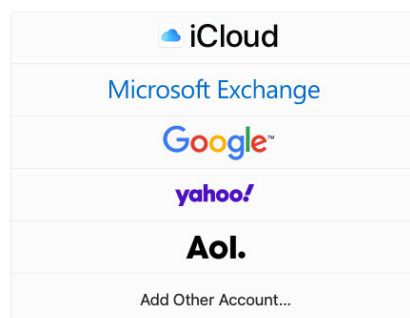
- Obre la configuració del sistema:
 - Fes clic al menú de la poma (a la cantonada superior esquerra de la pantalla).
 - Selecciona **Ajustos del Sistema...** (en versions més recents de macOS com Sequoia o Sonoma) o **Preferències del sistema...** (en versions anteriors com Monterey, Big Sur, etc.).
- Ves a "Comptes d'Internet"
 - Dins de la finestra d'Ajustos/Preferencias, busca i fes clic a l'opció Cuentas de Internet. (Pot estar a la barra lateral esquerra o com una icona a la finestra principal).



- Afegeix un compte Nou:
 - Fes clic al botó **Afegeix un compte...** (pot estar a la part inferior de la llista de comptes existents) o directament selecciona un proveïdor si es mostra una llista a la dreta.



- Selecciona "Google":
 - A la llista de proveïdors de comptes que apareix, tria **Google** i fes clic a **Continuar**.
- Inicia Sessió amb el teu Compte andorra.ad:
 - S'obrirà una finestra (normalment una finestra del navegador integrada o Safari) perquè iniciïs sessió amb el teu compte de Google:
 - Introdueix la teva adreça de correu electrònic completa: `usuari@andorra.ad`.
 - Fes clic a Següent.
 - Introdueix la teva contrasenya corresponent.
 - Fes clic a Següent.
 - Si tens activada la verificació en dos passos, completa el procés seguint les instruccions a la pantalla (pot ser un codi al mòbil, una notificació, etc.).



- Concedeix Permisos a macOS:
 - Google et mostrarà una pantalla informant que macOS vol accedir al teu compte de Google. Revisa els permisos que se sol·liciten (normalment inclouen accés al correu, contactes, calendaris).
 - Per continuar, has de fer clic al botó Permet (o 'Allow'). Això autoritza l'aplicació Mail (i potencialment altres apps de macOS) a connectar-se al teu compte.

Selecciona a qué puede acceder **macOS**

☒ Seleccionar todo

 Leer, redactar, enviar y eliminar permanentemente correos de Gmail. [Más información](#) ☒

 Ver, modificar, descargar y eliminar permanentemente contactos. [Más información](#) ☒

 Ver, modificar, compartir y eliminar permanentemente todos los calendarios a los que el usuario puede acceder con Google Calendar. [Más información](#) ☒

Como usas Iniciar sesión con Google, macOS podrá

 Asociar tu identidad a tu información personal en Google ☒

 Consultar tu información personal, incluida la que has compartido públicamente ☒

 Ver la dirección de correo electrónico principal de tu cuenta de Google. ☒

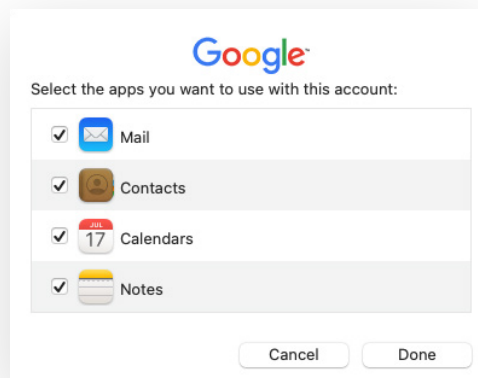
Confirma que confías en macOS

Revisa la [Política de Privacidad](#) y los [Términos del Servicio](#) de macOS para saber cómo tratará y protegerá macOS tus datos.

Para hacer cambios en cualquier momento, ve a tu [cuenta de Google](#).

Descubre cómo te ayuda Google a [compartir datos de forma segura](#).

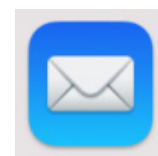
- Selecciona les Apps a Sincronitzar:
 - Un cop concedits els permisos, tornaràs als Ajustos/Preferencias de macOS. Ara et demanarà quines aplicacions vols utilitzar amb aquest compte (andorra.ad).
 - Assegura't que la casella de Mail estigui marcada.



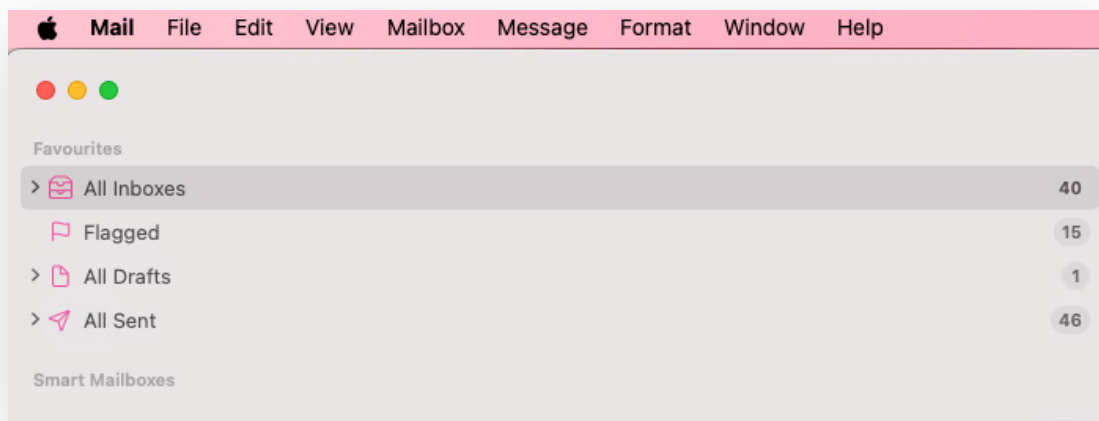
- També pots marcar Contactos, Calendarios, Notas, etc., si vols sincronitzar aquesta informació amb les aplicacions corresponents del teu Mac.
- Fes clic a Hecho (o 'Fet'/'Done').

- Verificació Final:

- El teu compte andorra.ad hauria d'aparèixer ara a la llista de "Cuentas de Internet".
- Obre l'aplicació Mail al teu Mac. El teu nou compte hauria de ser visible a la barra lateral esquerra i els teus correus electrònics començaran a descarregar-se i sincronitzar-se automàticament.



- Ja pots utilitzar l'aplicació Mail de macOS per gestionar el teu correu electrònic d'andorra.ad.



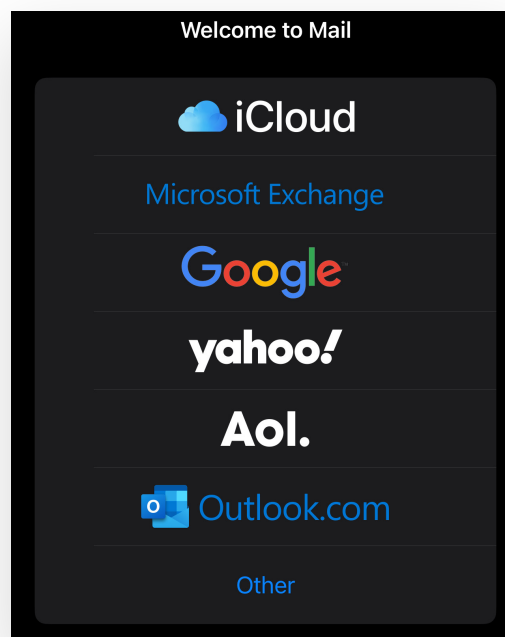
iOS

(correu de iPad o iPhone)

- Configurar el compte del correu Andorra.ad en el sistema operatiu iOS
 - **Obre l'aplicació de configuració:**
 - Localitza i toca la icona de **Configuració** (sembla una roda dentada) a la pantalla d'inici del teu iPhone o iPad.

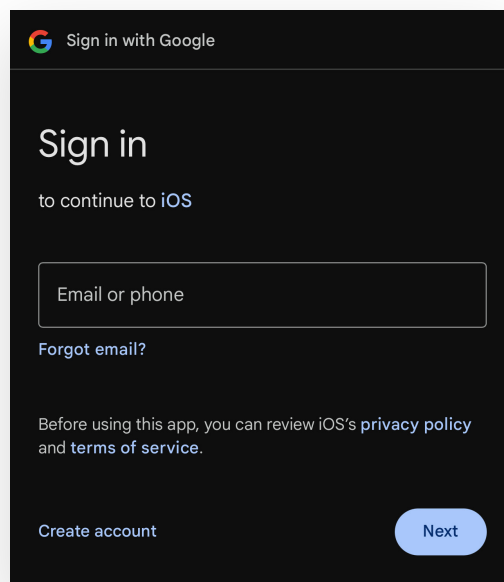


- **Accedeix a la configuració de Mail:**
 - Desplaça't cap avall dins dels Ajustos fins que trobis l'opció **Mail**. Toca-la.
- **Ves a Comptes:**
 - Dins de la secció de Mail, toca l'opció **Comptes**.
- **Afegeix un Compte Nou:**
 - Toca **Afegeix un compte**.
- **Selecciona Google:**
 - Et mostrarà una llista de proveïdors de correu. Toca **Google**.

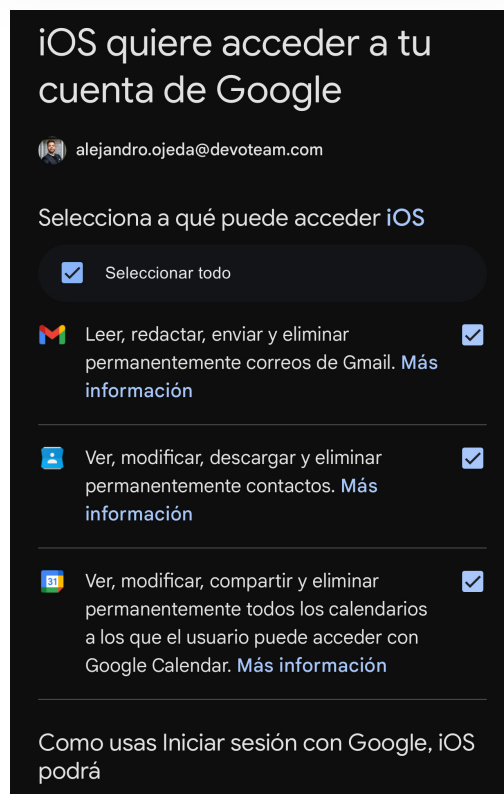


- **Inicia Sessió amb el Compte de Google:**

- Apareixerà una finestra d'inici de sessió de Google (pot demanar permís per utilitzar "<https://www.google.com/search?q=google.com>" per iniciar la sessió, si és així, toca **Continua**).



- Introdueix la teva **adreça de correu electrònic completa**: usuari@andorra.ad.
- Toca **Següent**.
- Introdueix la teva **contrasenya** del compte andorra.ad.
- Toca Següent.
- **Verificació en dos passos (si està activada)**: Si tens configurada la seguretat addicional, hauràs de completar el pas de verificació (introduir un codi rebut per SMS, confirmar en un altre dispositiu, etc.). Segueix les instruccions a la pantalla.



- **Tria Què Sincronitzar:**
 - Després d'autenticar-te correctament, iOS/iPadOS et mostrarà les opcions de sincronització per a aquest compte de Google. Veureu interruptors per a:
 - **Mail (Correu)**
 - **Contactes**
 - **Calendari**
 - **Notes**
 - Assegura't que l'interruptor de **Mail** estigui activat (en posició verda).
 - Pots decidir si vols activar o desactivar els altres serveis (Contactes, Calendari, Notes) segons si vols que aquesta informació també se sincronitzi amb les aplicacions natives del teu iPhone/iPad.
- **Guarda la Configuració:**
 - Toca "Desa" a la cantonada superior dreta de la pantalla.
- **Verificació Final:**
 - El compte andorra.ad s'haurà afegit a la llista de comptes dins d'Ajustos > Mail > Comptes.
 - Ara, obre l'aplicació **Mail** (la icona del sobre blau).
 - Hauries de veure la teva nova bústia d'entrada (o el compte andorra.ad a la llista de bústies). Els teus correus electrònics començaran a descarregar-se i sincronitzar-se.

A partir d'aquest moment, podràs llegir, enviar i rebre correus del teu compte andorra.ad directament des de l'aplicació Mail del teu iPhone o iPad.

