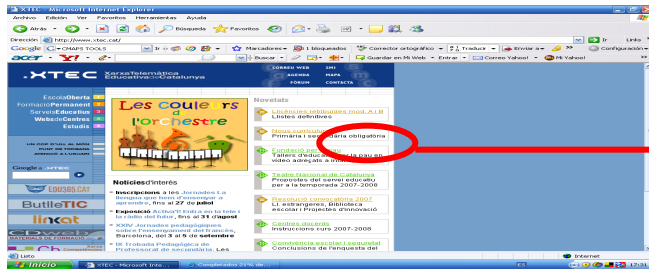


EL CORREU ELECTRÒNIC

A l'hora de treballar amb el correu electrònic es pot treballar amb un programa específic de correu electrònic com per exemple el Thunderbird, l'Eudora o l'Outlook Express, o bé amb el correu WEB.

Per als menys iniciats, la principal característica que ens ofereix el correu web és que es pot consultar des de qualsevol lloc, vaja que podem llegir el correu tant des de casa com des de l'escola, i encara des de la casa de colònies o des de l'hotel on passem uns dies de vacances. Aquí explicarem el correu web que trobem a la web XTEC (Departament d'Educació).

Primer cal entrar a la web www.xtec.cat i clicar l'opció CORREU WEB que apareix a la part superior dreta d'aquesta web.



Accés al servei

Primer cal haver-se donat d'alta amb el full que trobareu a la mateixa web, o bé que us facilitaran a la vostra escola.

Per accedir a la bústia de correu del servidor cal introduir l'**usuari** i la **contrasenya** i clicar el botó "inici de sessió".

Recordeu que tant l'usuari com la contrasenya s'han d'escriure en **minúscules**.

Un cop validat (ENTRAR) el nom i la contrasenya es mostra la llista de missatges que hi ha a la bústia del servidor.

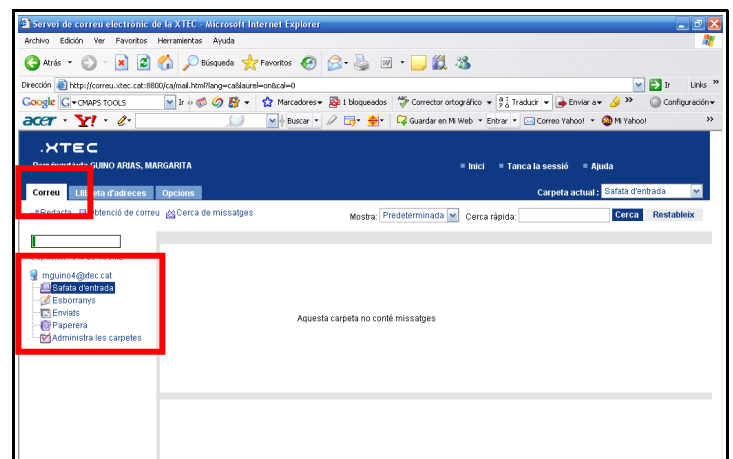


Sobre el correu web XTEC

El correu web XTEC és un client de correu electrònic enriquit i habilitat per al seu ús al Web. Amb una connexió a Internet i un navegador compatible, podreu administrar correus electrònics des de qualsevol equip del món.

També podeu crear i editar una llista d'adreces de correu electrònic personals emmagatzemades on disposareu dels destinataris habituals del correu.






Quan seleccioneu per primer cop la fitxa "Correu", els missatges apareixeran en la "Safata d'entrada". Després podeu seleccionar una altra opció de carpeta en la llista desplegable "Carpeta actual" i administrar els missatges que contingui.



A la Taula 1 s'indiquen les carpetes que podeu usar per a administrar el correu electrònic. Aquesta taula està formada per dues columnes. La primera enumera les carpetes que apareixen en el panell esquerre i la segona descriu com utilitzar-les.

Taula 1 Ús de les carpetes de correu	
Carpetes de correu	Ús
Administrar carpetes	Utilitzeu aquesta carpeta per a veure i treballar amb les carpetes en les quals s'emmagatzemen els missatges. Per a obtenir més informació sobre les funcions de l'opció "Administrar carpetes", consulteu Administració de carpetes .
Safata d'entrada, o la carpeta en la qual estigueu treballant actualment.	Utilitzeu aquesta carpeta per a veure i treballar amb grups de missatges. Per a obtenir més informació sobre les funcions de la carpeta "Safata d'entrada", consulteu Administració de missatges .
Enviat	Utilitzeu aquesta carpeta per a veure una còpia dels missatges individuals que s'han enviat des del seu compte de correu. Per a obtenir més informació sobre les funcions de la carpeta "Enviats", consulteu Administració de missatges .
Paperera	Utilitzeu aquesta carpeta per a veure tots els missatges i carpetes eliminats. És possible recuperar les carpetes i els missatges eliminats de la "Paperera". Per a obtenir més informació sobre les funcions de la carpeta "Paperera", consulteu Administració de missatges .
Esborrany	Utilitzeu aquesta carpeta per a desar esborrany de missatges extensos abans d'enviar-los. D'aquesta forma, podreu conservar el missatge en el cas que es produeixi una interrupció abans d'enviar-lo. Per a obtenir més informació sobre les funcions de la carpeta "Esborrany", consulteu Administració de missatges .

Useu les opcions de la barra d'eines que apareixen a la Taula 2 per a administrar el correu a cada carpeta. Aquesta taula consta de tres columnes: a la primera d'elles figura l'opció de la barra d'eines; a la segona, la icona de l'opció; i, a la tercera, es descriu l'ús de l'opció.

Taula 2 Ús de les opcions de la barra d'eines		
Opcions	Icones	Ús
Redacta		Per a escriure un missatge, feu clic a "Redacció" en una d'aquestes pàgines: "Safata d'entrada", "Administrar Carpetes", "Enviat", "Paperera" o "Esborrany". Per a obtenir més informació, consulteu com redactar un missatge .
Obtenció de correu		Feu clic a "Rebre correu" a les pàgines "Safata d'entrada", "Enviat", "Paperera" o "Esborrany" per a rebre missatges nous. Per a obtenir més informació, consulteu com recepció de missatges nous .
Cerca missatges		Feu clic a "Cerca missatges" a les pàgines "Safata d'entrada", "Enviat", "Paperera" o "Esborrany" per a buscar missatges que coincideixin amb el criteri de cerca. Per a obtenir més informació, consulteu Cerca de missatges .
Nova carpeta		A la pàgina "Carpetes" (s'hi accedeix per Administració de carpetes), feu clic a "Nou" per a crear carpetes i desar-hi missatges. Per a obtenir més informació, consulteu Creació de carpetes .
Actualitzar		Feu clic a "Actualitza" (s'hi accedeix per Administració de carpetes) per a actualitzar la llista de carpetes i correus electrònics que es mostra a la pàgina "Carpetes".
Mostra		Seleccioneu una opció de la llista desplegable "Mostra" per a filtrar el tipus de missatge que es mostraran a la carpeta actual. Les opcions disponibles a la llista desplegable són: "Tots", "No llegits", "Marcat" i "Predeterminat".
Cerca ràpida		Utilitzeu l'opció "Cerca ràpida" per a buscar un missatge específic a la carpeta actual.

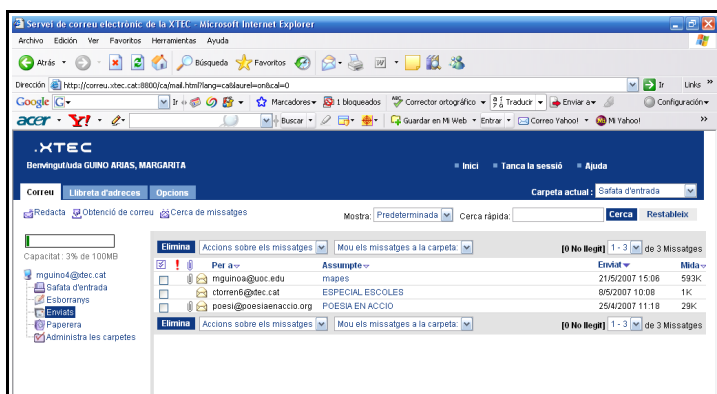
Administració de missatges

Podeu realitzar les següents tasques d'administració de missatges:

- Recepció de missatges nous
- Lectura de missatges
- Eliminació de missatges
- Marcat de missatges
- Ordenar missatges
- Arxivat de missatges
- Visualització d'arxius adjunts
- Cerca de missatges

Recepció de missatges nous

Per a rebre missatges nous, feu clic a "Obtenció de correu".



Els missatges es mostren en una llista en la qual apareixen el nom del remitent, l'assumpte, la data de recepció i la mida del missatge. Els missatges no llegits apareixen amb un sobre tancat al seu costat, els missatges llegits amb un sobre obert i els missatges dels quals es va a realitzar un seguiment mostren una marca.

La *Taula 3* mostra diferents icones d'estat dels missatges.

Taula 3 Llista d'icones d'estat dels missatges

Icona	Descripció
	Missatge llegit
	Missatge sense llegir
	Missatge llegit i eliminat
	Missatge llegit, respost i eliminat
	Missatge marcat per al seu seguiment

Lectura de missatges

Podeu obrir els missatges que heu rebut o enviat des de les carpetes "Safata d'entrada" i "Enviats". La carpeta "Esborrany" mostra els esborrany dels missatges que heu desat. La carpeta "Paperera" i l'opció "Administrar carpetes" mostren els missatges emmagatzemats en aquestes carpetes.

En la finestra "Enviats" apareix una llista dels missatges que s'han enviat, juntament amb el nom dels destinataris a la columna "Per a", l'assumpte, la data d'enviament i la mida del missatge.

En la finestra "Esborrany" apareix una llista dels missatges per enviar, juntament amb el nom dels destinataris a la columna "Per a", l'assumpte, la data en la qual es va desat el missatge i la mida.

Per a llegir un missatge:

1. Els missatges rebuts es mostren a la "Safata d'entrada".
 - Feu clic a les carpetes "Enviats" o "Esborrany" per a veure els missatges en la finestra corresponent.

- Feu clic a "Administrar carpetes" per a veure les carpetes en les quals s'han emmagatzemat els missatges. Per a obtenir més informació sobre l'opció "Administrar carpetes", consulteu **Administració de carpetes**.
2. Seleccioneu una opció de la llista desplegable "Veure" per a filtrar el tipus de missatge que es mostrarà a la "Safata d'entrada". Les opcions disponibles en la llista desplegable són: "Tots", "No llegits", "Marcat" i "Predeterminat".
 3. Per a obrir un missatge concret, feu clic en l'assumpte. Per a obtenir més informació sobre com respondre als missatges, reenviar-los o eliminar-los, consulteu **Operacions amb missatges**.
 4. Quan hagueu acabat de llegir el missatge, feu clic en una carpeta per a anar a la pàgina seleccionada o feu clic en la icona "Tanca" per a tornar a la llista de missatges de la carpeta actual.

Eliminació de missatges

Per a eliminar missatges de la "Safata d'entrada" o d'altres carpetes (excepte des de la carpeta "Paperera"):

1. Seleccioneu els missatges que desitgeu eliminar o feu clic en la icona "Selecciona tot", per a eliminar tots els missatges. Podeu fer clic de nou a la icona "Selecciona tot" per a anul·lar la selecció de tots els missatges i la seva eliminació.
2. Feu clic a "Elimina" → Cada missatge seleccionat s'enviarà a la carpeta "Paperera".

Per a suprimir definitivament un missatge eliminat que està a la carpeta "Paperera":

1. Feu clic a la carpeta "Paperera" per a veure la llista de missatges.
2. Seleccioneu els missatges que voleu eliminar definitivament i cliqueu Elimina.

També podeu anar a "Administrar carpetes", seleccionar la carpeta "Paperera" i clicar al botó "Buida Paperera".

També podeu seleccionar els missatges que desitgeu eliminar o fer clic en la icona "Selecciona tot" per a eliminar tots els missatges. Podeu fer clic de nou a la icona "Selecciona tot" per a anul·lar la selecció de tots els missatges i la seva eliminació.

1. Una vegada que hagueu realitzat la selecció, feu clic a "Elimina".

Els missatges seleccionats s'eliminaran de la carpeta "Paperera". No es desarà cap còpia de seguretat dels missatges.

Marcat de missatges

Per a marcar els missatges dels quals desitgeu realitzar un seguiment

1. Feu clic en la carpeta "Safata d'entrada", "Enviat", "Esborrany" o "Paperera".
2. Seleccioneu el missatge o missatges que desitgeu marcar per al seu seguiment.

Feu clic en la icona "Selecciona tot" per a seleccionar tots els missatges. Podeu fer clic de nou a la icona "Selecciona tot" per a anul·lar la selecció de tots els missatges.

3. Seleccioni "Marca per a seguiment" en la llista desplegable "Accions sobre els missatges".

Els missatges seleccionats apareixeran amb una marca a les pàgines "Safata d'entrada", "Enviat", "Esborrany" o "Paperera".

Per a eliminar la preferència de marcat per als missatges, seleccioneu els missatges i, a continuació, "Esborra marca" a la llista desplegable "Accions sobre els missatges".

Ordenar missatges

Podeu ordenar els missatges de totes les carpetes de forma descendent o ascendent, per la data de "Rebut" o "Enviat", pel nom del remitent o dels destinataris "De" o "Per a" respectivament, per la mida del missatge, per l'assumpte, la prioritats o per l'estat de lectura del missatge. La columna del sobre indica si s'han llegit o no els missatges.

De forma predeterminada, el missatge més antic apareix a la part inferior i el més recent en la part superior.

Per a modificar l'ordre dels missatges, feu clic en un d'aquests elements: "Rebut" o "Enviat", "De" o "Per a", "Mida", "Assumpte", la icona "Estat" (sobre), la icona "Fitxers adjunts" o la icona "Prioritat".

- **Rebut o Enviat:** ordena els missatges per la data. El missatge més recent apareix en el primer lloc de la llista. Si feu clic de nou en "Rebut" o "Enviat", s'ordenaran els missatges per data; el missatge més antic aparèixerà en el primer lloc de la llista.
- **De o Per a:** ordena els missatges alfabèticament pel nom del remitent o del destinatari respectivament. Si torneu a fer clic a "De" o "Per a", els missatges s'ordenaran alfabèticament en ordre invers.
- **Mida:** ordena els missatges per la mida, de forma ascendent. Si torneu a fer clic a "Mida", els missatges s'ordenaran en ordre invers.
- **Assumpte:** ordena els missatges alfabèticament per l'assumpte de la línia d'assumpte. Si torneu a fer clic a "Assumpte", els missatges s'ordenaran alfabèticament en ordre invers.
- **Icona Estat:** Ordena els missatges llegits de la següent forma: missatges no llegits, reenviats, respostos, llegits eliminats, no llegits eliminats, llegits respostos i, per últim, eliminats.
- **Icona Fitxers adjunts :** ordena els missatges que tenen dades adjuntes i els agrupa.
- **Icona Prioritat:** ordena els missatges segons el grau d'importància: "Urgent", "No urgent" i "Normal".

Arxivat de missatges

Per a arxivar missatges o moure'ls d'una carpeta a una altra:

1. Seleccionieu el missatge o missatges que desitgeu arxivar.

Feu clic en la icona "Selecciona tot" per a seleccionar tots els missatges. Pot fer clic de nou en la icona "Selecciona tot" per a anul·lar la selecció de tots els missatges.

2. A la llista desplegable "Mou els missatges a la carpeta", seleccioneu la carpeta a la qual desitgeu desar el missatge.

Els missatges s'arxiven a la carpeta seleccionada.

Visualització d'arxius adjunts

Per a veure un arxiu adjunt a un missatge:

- En el missatge, feu clic en el nom de l'arxiu adjunt que apareix al costat de "Arxius adjunts" a la secció de l'encapçalament del missatge. Apareixerà un quadre de diàleg.
- És possible veure l'arxiu des de la seva ubicació actual sense necessitat de descarregar-lo. També podeu desar els arxius adjunts en una carpeta determinada del vostre ordinador.

Els arxius adjunts en format GIF i JPEG que s'hagin enviat des del Correu web de la XTEC apareixen incrustats; la resta d'arxius adjunts com, per exemple, arxius de veu o fax, apareixen com icones o enllaços. Els arxius adjunts d'altres sistemes de correu també poden aparèixer com icones o enllaços.

Emmagatzematge d'arxius adjunts

Per a desar arxius adjunts:

1. Utilitzeu la funció "Desa com " del navegador per a desar els arxius adjunts o feu clic amb el botó dret del ratolí sobre el nom de l'arxiu adjunt, en l'encapçalament del missatge al costat d' "Arxius adjunts " (en el cas d'arxius GIF o JPEG, que apareixen incrustats, feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la imatge). Apareixerà un menú.
2. En el menú, trieu "Desa enllaç". Apareixerà el quadre diàleg "Desa com ".
3. Introdueix el nom de l'arxiu adjunt en el camp "Nom de l'arxiu".
4. Feu clic a "Desa".

Cerca de missatges

El component de correu ofereix dos mètodes de cerca diferents:

- Cerca ràpida

La cerca ràpida permet filtrar missatges en funció de l'assumpte i el remitent en la carpeta actual.

Per a realitzar una cerca

- a. Introdueixi el text que desitja cercar en el camp.
- b. Faci clic a "Cerca". Els missatges que coincideixin amb l'assumpte o el remitent apareixeran en format de taula.
- c. Per a esborrar el filtre, faci clic a "Restableix".

- Icona "Cerca de missatges "

La icona "Cerca de missatges " li permet definir encara més la cerca.

- a. En la finestra "Cerca de missatges", limiti l'abast de la cerca seleccionant en la llista desplegable "Cerca missatges a: " la carpeta en la qual es trobi el missatge.
- b. Especifiqui les condicions de cerca seleccionant un criteri en cadascuna de les llistes desplegables de la l'area següent. Introdueixi a continuació una paraula o frase en el camp de text en blanc. Per exemple:
 - En la llista desplegable esquerra, seleccioni la part del missatge que desitgi buscar. Per exemple: "Remitent", "Assumpte", "Text" o "Per a".
 - En la llista desplegable central, seleccioni si desitja buscar part del missatge que ha seleccionat (seleccioni "conté") o una part que no pertanyi al missatge ("no conté").
 - Escrigui la paraula o paraules que desitgi buscar en el camp de text de la dreta.
- c. Faci clic en el botó "Cerca".

Els missatges que coincideixen amb els criteris de cerca apareixen en format de taula.

- d. Faci clic en la icona "Selecciona tot" per a seleccionar tots els missatges a fi d'eliminar-los; per a desfer l'eliminació dels missatges marcats anteriorment per a eliminar-los; o per a esborrar permanentment els missatges seleccionats. També pot moure els missatges seleccionats a una carpeta que hagi seleccionat en la llista desplegable "Mou els missatges a la carpeta:".
 - Per a eliminar tots els missatges, faci clic en la icona "Selecciona tot" i, a continuació, a "Elimina". Els missatges s'envien a la paperera i s'esborraran de la paperera quan es tanqui la sessió. Si l'usuari no tanca la sessió correctament (per exemple, tanca el navegador), el sistema esborrarà automàticament la paperera en un termini màxim de 24 hores.

Si clica el botó "Elimina" estant dins de la paperera, llavors els missatges seleccionats s'esborren definitivament.

- Per a desfer la eliminació dels missatges seleccionats, faci clic de nou en la icona "Selecciona tot".
- Per a moure els missatges seleccionats a la carpeta triada en la llista desplegable "Moure missatges a la carpeta:", seleccioni els missatges o faci clic en la icona "Selecciona tot" i, a continuació, seleccioni una carpeta de la llista desplegable "Moure missatges a la carpeta:". Els missatges es mouran a la carpeta seleccionada.

Faci clic en la icona "Selecciona tot" de nou per a anul·lar la selecció.

e. Faci clic en l'assumpte del missatge que desitgi obrir.

Quan hagi acabat de llegir el missatge, faci clic a "Tanca" per a sortir de la finestra "Cerca de missatges".

Operacions amb missatges

Faci clic en els missatges que apareixen en la finestra "Safata d'entrada" per a realitzar les següents tasques:

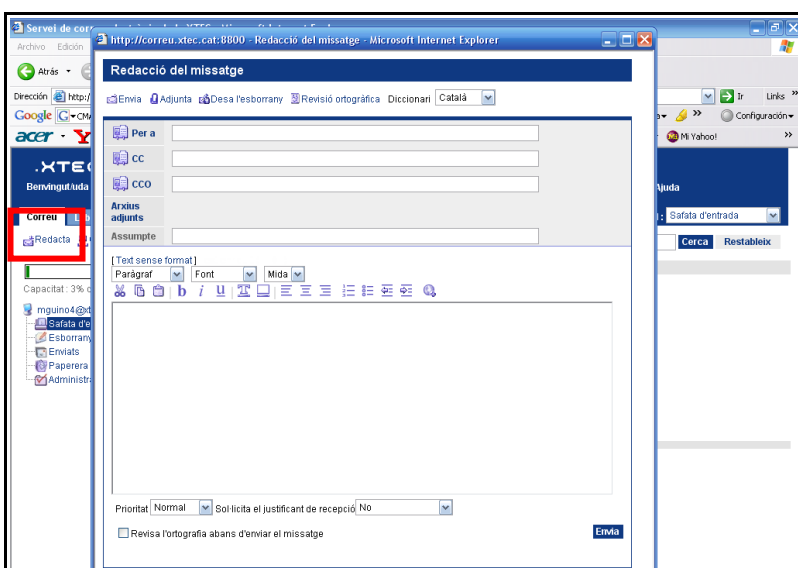
- Eliminació d'un missatge
- Escriptura d'un missatge
- Resposta a un missatge
- Reenviament de missatges
- Visualització dels missatges següents i anteriors
- Arxivat de missatges en una carpeta
- Adjuntar arxius als missatges

Eliminació d'un missatge

Per a eliminar un missatge:

- Faci clic en l'assumpte del missatge. S'obrirà el missatge.
- Faci clic a "Eliminar". El missatge va a la paperera. Quan cliqui a l'enllaç "Tanca la sessió" la paperera s'esborrarà. Si tanca el navegador sense tancar la sessió, el sistema esborrarà la paperera automàticament en 24 hores com a màxim.

Redacció d'un missatge



Després de premer **REDACTA** apareix una nova pantalla on podem REDACTAR EL MISSATGE.

On diu **PER A** escriu l'adreça de qui ha de rebre el vostre missatge.

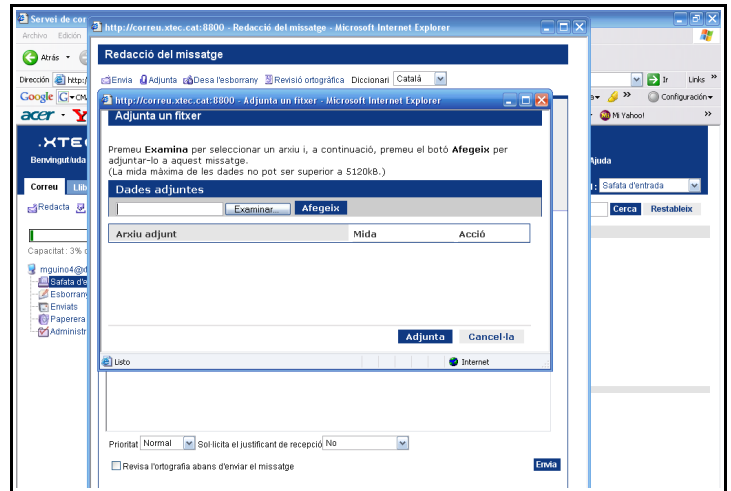
A **ASSUMPTE** hi escriu un títol per al vostre missatge.

Al requadre blanc inferior és per escriure el text del missatge.

Quan acabeu d'escriure el missatge heu de clicar el primer botó de la part superior esquerra: **ENVIA**.

Si heu d'adjuntar algun document, imatge,... al missatge, abans de premer el botó **ENVIA** cal premer el de la seva dreta **ADJUNTA**.

En aquest nou quadre que us apareix, primer cliqueu el botó **EXAMINAR** per localitzar l'arxiu (document, imatge,...) que voleu adjuntar al correu. Quan ja el teniu triat, cal premer el botó **AFEGEIX**. L'arxiu triat apareix a la llista inferior. Si voleu adjuntar més arxius torneu a fer la mateixa acció; si no en voleu adjuntar més, cliqueu el botó **ADJUNTA**. Automàticament tornareu a veure el missatge que heu escrit i podreu clicar el botó **ENVIA**.



Resposta a un missatge

Pot respondre al remitent d'un missatge o al remitent i a tots els destinataris que apareixen en els camps "Per a" "CC" i "CCO" del missatge original.

Per a respondre a un missatge:

- Faci clic a "Respon" per a respondre al remitent o a "Respon a tots" per a respondre al remitent i a la resta dels destinataris.
- Aparèixerà la finestra "Redacció del missatge" amb el nom del destinatari o dels destinataris. L'assumpte del missatge original estarà precedit per "Re:".
- Si desitja introduir adreces de correu electrònic addicionals, faci clic en "Per a:", "CC" o "CCO" per a indicar com desitja que aparegui l'adreça. També pot afegir l'adreça de correu electrònic de forma manual.
- Faci clic en el quadre del missatge i escrigui el text del missatge.
- Faci clic a "Envia".

Quan està responent a un missatge, el missatge original aparèixerà incrustat en la finestra "Nou missatge".

Reenviament de missatges

Per a reenviar un missatge obert, i tots els seus arxius adjunts, o un text citat:

1. Faci clic en "Reenvia" per a reenviar tant el missatge com els fitxers adjunts. El missatge reenviat apareix en forma d'arxius adjunts en el camp "Arxius adjunts" o bé

faci clic en "Reenviar en línia" per a citar el missatge original i reenviar els fitxers adjunts. Els arxius adjunts originals aparèixeran en el camp "Arxius adjunts".
2. Escrigui l'adreça o adreces de correu del missatge fent servir els camps "Per a", "CC" i "CCO".
3. L'assumpte del missatge original estarà precedit de "Re:". S'inclouran els fitxers adjunts del missatge original.

Si s'envien noves dades adjuntes amb el missatge original, també apareixeran en el camp "Arxius adjuntes", juntament amb el missatge original reenviat.

4. Faci clic a "Envia".

Visualització dels missatges següents i anteriors

És molt fàcil desplaçar-se d'un missatge a un altre: n'hi ha prou amb fer clic en els enllaços "Següent" o "Anterior" per a accedir al missatge següent o anterior, segons l'ordre en que apareguin en la carpeta actual.

Arxivat de missatges en una carpeta

Pot guardar un missatge en una altra carpeta després de llegir-lo.

Seleccioni en la llista desplegable "Mou els missatges a la carpeta:" la carpeta en la qual desitgi guardar el missatge.

Administració de carpetes

Podeu realitzar les següents tasques d'administració de carpetes:

- Visualització de missatges en les carpetes
- Creació de carpetes
- Canvi de nom de les carpetes
- Eliminació de carpetes

Visualització de missatges en les carpetes

Per a veure els missatges emmagatzemats en una carpeta:

1. Feu clic en la carpeta que desitgeu veure.

Apareixerà una llista dels missatges que conté la carpeta juntament amb l'assumpte, la data d'enviament o recepció, el nom destinatari o el remitent i la mida de cada missatge.

A aquesta finestra també podeu:

- Redactar un missatge nou. Per a obtenir més informació sobre la redacció d'un missatge nou, consulteu **Redacció de missatges**.
- Rebre correu. Per a obtenir més informació sobre la recepció de missatges, consulteu **Recepció de missatges nous**.
- Cercar missatges. Per a obtenir més informació sobre la cerca de missatges, consulteu **Cerca de missatges**.
- Eliminar missatges. Per a obtenir més informació sobre l'eliminació de missatges, consulteu **Eliminació de missatges**.
- Desfer l'eliminació de missatges. Per a obtenir més informació sobre com desfer l'eliminació de missatges, consulteu **Desfer l'eliminació de missatges**.
- Eliminar missatges permanentment. Per a obtenir més informació sobre l'eliminació permanent de missatges, consulteu **Eliminació permanent de missatges**.
- Moure missatges a una altra carpeta. Per a obtenir més informació sobre com moure missatges a una altra carpeta, consulteu **Arxivat de missatges en una carpeta**.

2. Feu clic en l'assumpte del missatge que desitgeu veure.

Es mostra el text del missatge. Podeu contestar-lo, reenviar-lo, afegir l'adreça del remitent a la llibreta d'adreces, moure el missatge a la carpeta que desitgeu o suprimir-lo. També podeu:

- Redactar un missatge nou en aquesta finestra. Per a obtenir més informació sobre la redacció d'un missatge nou, consulteu **Redacció de missatges**.
- Imprimir el missatge → Per a imprimir el missatge:

- Feu clic en "Imprimeix". Es mostra una vista imprimible del missatge.
- Seleccioneu "Arxiu" i "Imprimir" en la barra de menú per a procedir amb la impressió del missatge.
- Feu clic a "Tancar" per a sortir de la vista imprimible.

3. Feu clic a "Tancar" per a sortir del missatge.

Creació de carpetes

És possible crear carpetes i desar missatges en qualsevol carpeta. És possible que, per exemple, desitgeu crear una carpeta anomenada "Projecte" i desar tots els missatges de correu electrònic relacionats en aquesta carpeta.

Per a crear una carpeta:

1. Seleccioneu el botó d'opció que es troba al costat de la carpeta de nivell superior en la qual desitja crear una nova subcarpeta.
2. Feu clic en la icona Nou.
3. Escriviu el nom de la nova carpeta en el quadre diàleg que apareix.
4. Feu clic a "Acceptar".

Eliminació de carpetes

Per a eliminar una carpeta:

1. Seleccioneu la carpeta que desitgeu eliminar fent clic en el botó d'opció situat a l'esquerra de la carpeta.
2. Feu clic a "Eliminar".
3. Feu clic a "Acceptar" per a confirmar l'eliminació.

Canvi de nom de les carpetes

Per a canviar el nom d'una carpeta:

1. Seleccioneu la carpeta a la qual desitgeu canviar el nom fent clic en el botó d'opció situat a l'esquerra de la carpeta.
2. A la llista desplegable "Accions de carpeta", feu clic a "Canvia nom de carpeta".
3. Escriviu el nou nom de la carpeta en el quadre diàleg "Canvia nom de carpeta".
4. Feu clic a "Acceptar".