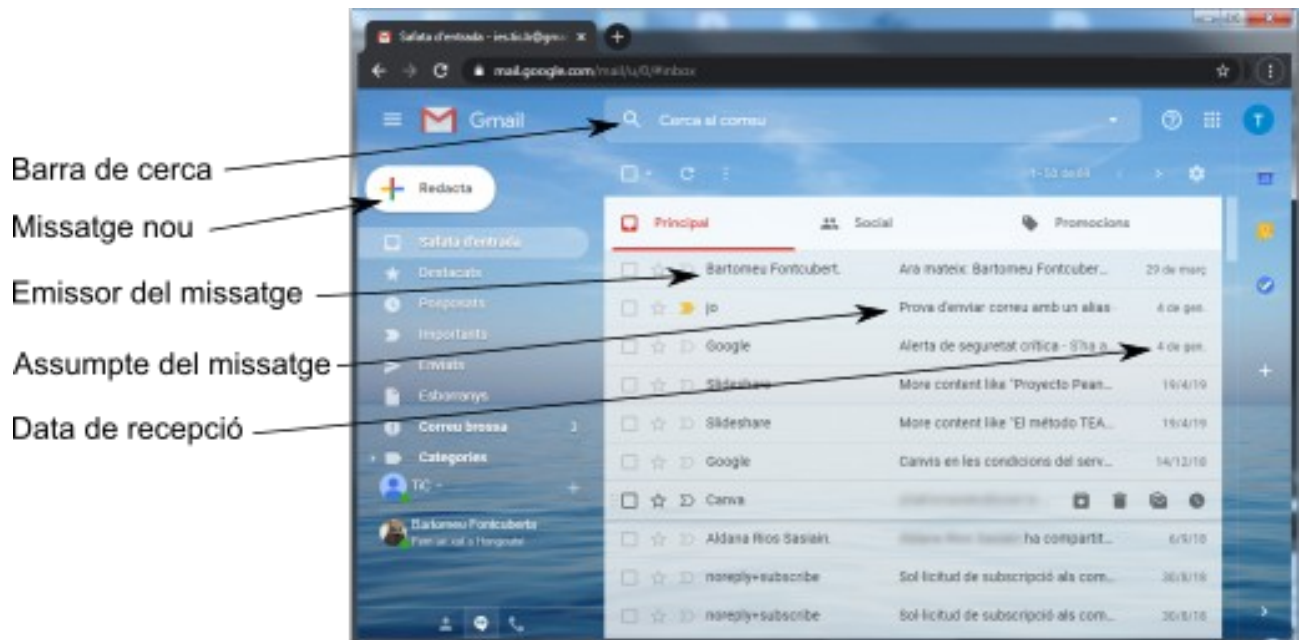


Com enviar un correu-e

El correu-e és una eina molt útil per estar en contacte i per transmetre documents entre usuaris. Permet poden enviar informació sense haver d'estar connectats en el mateix instant. Els missatges rebuts es van acumulant en la “Safata d'entrada”.


Utilitzarem l'entorn de gmail per mostrar els diferents elements, però aquests apareixen de forma semblants en la majoria d'eines d'aquest tipus (outlook, iCloud,...)



Quan passam amb el ratolí per sobre dels missatges ens apareixen una sèrie d'icones:



- Arxiva. Ens permet que no es vegi el missatge en la pestanya “Principal”. Només el tornarem a veure si marcam

 **Tot el correu**

o bé l'etiqueta que tenguim.¹

- Suprimeix
- Marca com a llegit/no llegit
- Postposa. Ignorarà la recepció fins la data indicada.

El correu brossa

Els sistemes de correu electrònic solen fer algunes comprovacions per detectar correus indesitjats: publicitat, phishing,... Per això revisen si l'emissor (el que tenia el correu) és fiable, si té o no assumpte, si hi apareixen unes paraules clau indesitjables,...

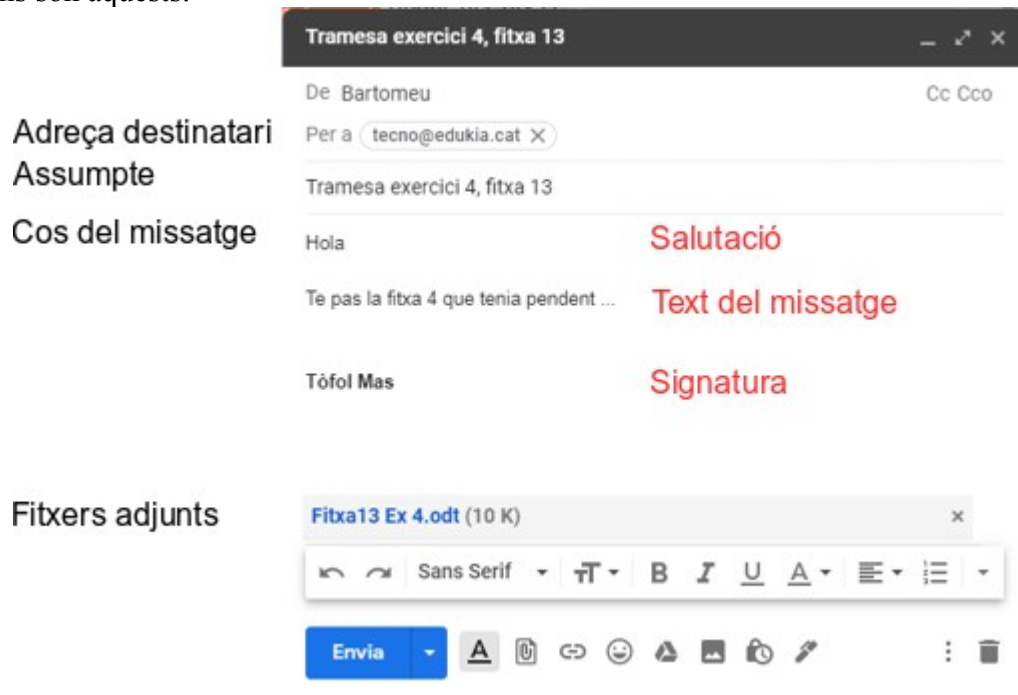
Així i tot aquests sistemes no són fiables 100%. Hi ha diversos correus que poden passar aquests filtres i d'altres que, tot i ser importants per nosaltres, passen a tenir l'etiqueta “correu brossa”. Per això és molt important:

- No obrir mai un correu d'origen dubtós o que sapiguem del cert que és publicitat no desitjada.
- Revisar el contingut de l'etiqueta “correu brossa” per si hi ha anat algun correu important. Si això passa repetides vegades potser hauries d'afegir l'emissor a contactes.

¹ Parlarem de com assignar etiquetes en un altre moment.

Com enviar un correu-e?

Quan enviam un correu electrònic és important emplenar tots els camps correctament. Anem a veure quins són aquests:



Adreça del destinatari, o destinataris. Indica a qui va dirigit el correu pot contenir la pròpia adreça o bé el nom del destinatari si el tenim com a contacte.

Assumpte. Indicació de quin és el contingut del missatge de **forma breu**. Ajuda al destinatari a gestionar els missatges. **És molt important emplenar-ho** perquè molts sistemes etiqueten com a correu brossa els missatges sense assumpte.

Cos del missatge. És el missatge pròpiament dit. Sol començar amb una salutació i acabar amb la signatura de l'emissor.

Fitxers adjunts. Una de les característiques més atractives del correu-e és la possibilitat d'enviar fitxers. Per fer això basta arrossegar-los dins el cos del missatge. És recomanable evitar fitxers molt grans per no col·lapsar el sistema del destinatari.

Mentre l'escrivim es desa el seu contingut dins l'etiqueta "Esborrany" fins que l'enviam. És important esborrar el missatge si decidim no enviar-ho ja que en cas contrari estam acumulant esborrany inútils.

Recomanacions

- Sempre posar un assumpte
- Evitar converses llargues, no és l'objectiu d'aquesta eina. Si es necessita fer una conversa hi ha eines més adients. Seguint l'exemple d'aquest entorn seria Hangouts però n'hi ha d'altres.
- Has de tenir en compte la privacitat dels teus contactes. No enviïs a molta gent ja que possiblement algú no tenguí interès en difondre la seva adreça. És important conservar la confiança i confidencialitat dels teus contactes.
- Mantén un to cordial. El fet que sigui un missatge de text fa que no existeixin matisos en la comunicació, procura no ser ofensiu. Revisa el que has escrit abans de marcar "Enviar".