

Ficha de trabalho nº4

- 1- Relativamente aos meios de correspondência utilizados atualmente pelas empresas, cada vez mais é usado como principal forma de troca de informação o correio eletrónico, mas em paralelo continua a ser indispensável o uso de correspondência pelo método clássico.

Identifique as **vantagens** e **desvantagens** entre os dois métodos identificados:

Clássico Vs Eletrónico

Correspondência eletrónica

Vantagens:

- Facilidade de utilização, ou seja, com o uso crescente de dispositivos moveis e por cada vez mais pessoas, o acesso a este meio é realmente cada vez mais usado. Facilita também no caso de ter que enviar correspondência em massa.

-Acesso a partir de qualquer parte do mundo, desde que se tenha um dispositivo com acesso a internet

-Rapidez na comunicação, uma vez que é eletrónico a entrega do email na maior parte das vezes é instantânea.

-Mais seguro do que o clássico no que diz respeito a ser extraviado.

-Registo, ao enviar uma comunicação por email, fica automaticamente de um registo dessa comunicação que foi feita, com data, hora e para quem.

-Entrega garantida

Desvantagens:

- Palavra-passe perdida, se perder a password de acesso ao email, fica sem a possibilidade de comunicar, embora exista a possibilidade de recuperar essa password.

-Uso malicioso, quando usado de forma indecente, este pode ser um meio usado para perturbar alguém ou ate mesmo prejudicar a máquina da pessoa em questão através do envio de um vírus anexado ao email.

- Facilidade em roubar informações dos outros, alguém com intenções menos boas pode facilmente fazer se passar por uma empresa com a finalidade de extorquir informações pessoas de certos alvos.

- Hacking, o email é um meio muito mais fácil de ataques informáticos.

Correspondência clássica

Vantagens:

- É mais seguro no que diz respeito a tentativas de ataques de roubo de informação pessoal ou até mesmo a ataques informáticos.
- Ajuda na dependência dos dispositivos eletrônicos.

Desvantagens:

- Falta de conforto/comodidade em comparação ao eletrônico, para enviar uma carta ou qualquer outro tipo de correspondência em papel, é necessário depois de redigir, se deslocar a uma transportadora, ou pessoalmente, se a entrega for feita em mãos.
- Demora na entrega, após enviar, a entrega é muito mais demorada e por sua vez a resposta também.
- Arquivo, se for necessário arquivar a correspondência em papel, o arquivo será muito mais volumoso em comparação ao eletrônico.
- Comprovativo, ao enviar uma carta para alguém, se quiser ter um comprovativo de entrega tem que o solicitar na transportadora, pagando um valor extra por isso.

Validação de Resultados de Aprendizagens / Objetivos	
<ul style="list-style-type: none">• Reconhecer o circuito de informação da empresa.	
O(A) Formador(a): Data: ____ / ____ / 2022	