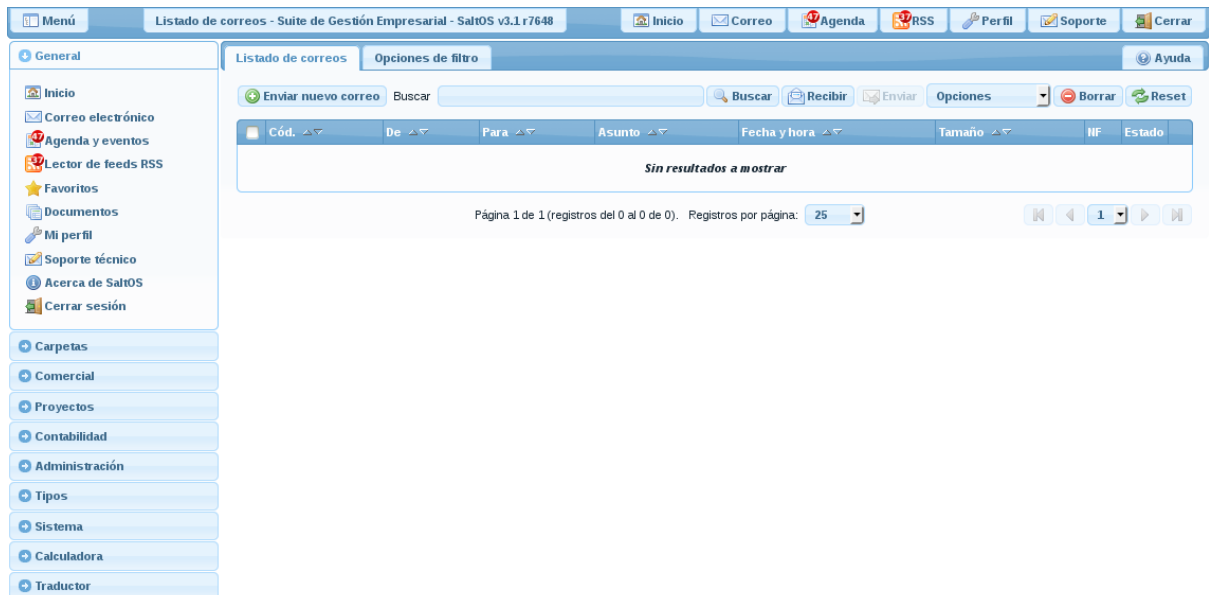


Correu electrònic

Amb el client de correu electrònic de SaltOS podrà treballar com a qualsevol altre client, ja sigui de tipus *webmail* o una aplicació d'escriptori. Salts realitza l'enviament i la recepció dels correus periòdicament en segon pla.

Llistat de correus

En el llistat dels seus correus electrònics trobarà tant els enviats per vostè com els rebuts.



- **Codi .:** Codi numèric que identifica el correu.
- **De:** Remitent del correu. (En fer clic a l'enllaç creés un nou correu amb aquest destinatari)
- **Per:** Destinatari del correu. (En fer clic a l'enllaç creés un nou correu amb aquest destinatari)
- **Assumpte:** Assumpte del correu.
- **Data i hora:** Dia i hora d'enviament.
- **Mida:** Mida d'espai en disc.
- **NF:** Nombre de fitxers adjunts.
- **Estat:** Estat en què es troba el correu el color de fons identifica cada estat:
 - *Nou:* verd.
 - *Llegit:* transparent.
 - *Modificat:* transparent.
 - *Pendent:* blau.
 - *Spam:* Vermell.

Recordeu: Els correus es poden organitzar arrossegant-los a la carpeta d'usuari que desitgi.

Opcions del llistat

Sobre cada registre podrà realitzar una sèrie d'accions que estan representades pels següents icones:

- : Consultar / Edita / Suprimeix (*) registre.
- : Descarregar PDF amb les dades del registre. + [info sobre PDF](#)
- : Mostra dades a través del Visor-PDF.
- : Respondre correu al remitent.
- : Respondre correu a tots.
- : Reenviar correu.
- : Marcar correu com a pendent.
- : Marcar correu com SPAM.

Sobre el llistat a més de l'opció normal de cerca, trobareu les següents funcions:

- : Força la comprovació de correus nous al servidor.
- : Força l'enviament dels correus pendents d'enviar.
- Selector de **accions per a múltiples correus**:
 - *Opcions*: Descàrrega i visualització en format PDF.
 - *Marca com*: Llegits, No llegits, Pendents, No pendents, SPAM, No SPAM.
 - *Filtrar per tipus*: Tots, Entrada, Sortida.
 - *Filtrar per estat*: Tots, llegits, Pendents, Interessants.
 - *Filtrar per data publicació*: Tots, Avui, Ahir, Setmana, Mes.
- Esborrar els correus seleccionats (*).

Per enviar un correu a l'emissor del correu pot fer clic a l'adreça de correu electrònic del mateix. Si voleu enviar un nou correu des del compte del destinatari (probablement la seva), feu clic a sobre de la mateixa. També consultar el correu fent clic en l'assumpte.

Opcions de filtre

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Formulari de correu

Aquesta és l'aplicació de correu, amb ella podrà llegir i enviar correus, les dades estan classificats en diferents pestanyes. Dades principals, fitxer adjunts i assignacions a carpetes.

- **De (*)**: Remitent del correu.
- **Per (*)**: Destinatari del correu.
- **CC**: Enviar còpia.
- **BCC**: Envia còpia oculta.
- **Sol·licitar confirmació**: Sol·licitar confirmació de recepció.
- **Prioritat**: Importància del correu (Alta, Mitjana, Baixa).
- **Sensibilitat**: Indica la privacitat del contingut del missatge.
- **Missatge (*)**: Editor per missatge del correu (**).
- **Textos predefinits**: Possibilitat d'afegir textos predefinits a la caixa de text de temes.

(*) **Camps obligatoris a l'hora d'enviar un correu.**

(**) **Podrà trobar més informació sobre la funcionalitat dels editors de SaltOS a [ayuda general](#)**

Enviar nou correu

A l'hora d'enviar un nou correu, podeu seleccionar des de quin compte vol fer l'enviament (en cas de tenir més d'un compte configurada).

Per afegir els destinataris, comença a escriure a la caixa de text (*) *Per*. A mesura que va escrivint el nom o l'adreça del destinatari, SaltOS li proposarà diversos resultats que coincideixin amb el text introduït. Si troba al destinatari a la llista, seleccioneu-lo per afegir-lo a llista. En cas contrari, escriviu l'adreça completa.

Per enviar una *còpia carbó* o un *còpia carbó oculta*, Afegiu els destinataris als camps *CC* o *BCC* respectivament.

Si desitja rebre una confirmació de recepció del destinatari, marqueu la casella *Sol·licitar confirmació de recepció*. Tingueu en compte que aquest mecanisme no és automàtic, sinó que el destinatari pot decidir no contestar a la sol·licitud havent rebut i consultat el correu.

Per afegir un text predefinit al correu, seleccioneu el nom de la plantilla en el desplegable de *Textos predefinits* i feu clic a *Afegir*.

Per enviar un o diversos fitxer, seleccioneu la pestanya *Nous fitxers adjunts*. Si voleu afegir més d'un fitxer feu clic a *Afegir fitxer*. Per seleccionar el fitxer a enviar, feu clic a *Seleccionar arxiu* i indiqueu-ho a través del diàleg.

Consulta d'un correu

En la manera consulta del correu pot fer les mateixes funcions que en llistat: respondre a l'emissor, respondre a tots i afegir-lo a la pàgina d'inici. També pot marcar com *pendent* o *SPAM* marcant la casella de verificació corresponent i fent clic a *Tornar*.

Podeu veure el correu sencer a la pestanya *Zoom del correu*.

Si el correu tinguis fitxers adjunts, podrà veure i descarregar-los en la pestanya *Adjunts*. Per realitzar una descàrrega de diversos fitxers alhora, seleccioneu i feu clic a *Descarregar fitxers seleccionats*.

Pestanya Carpetes

Trobareu més informació sobre carpetes a la [ayuda general](#).