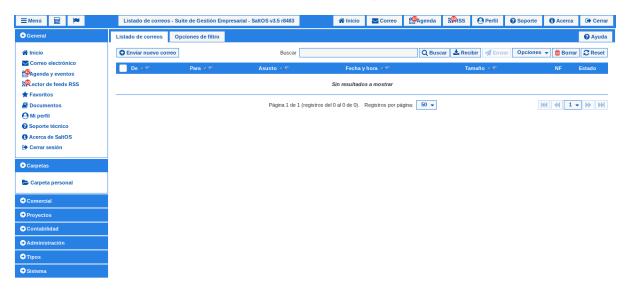
Correu electrònic

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. SaltOS 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 Ilistat

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

- Descarregar PDF amb les dades del registre. + info sobre PDF
- \blacksquare : Mostra dades a través del Visor-PDF.
- \tag{\text{\text{\text{-}}}}: Respondre correu al remitent.
- Respondre correu a tots.
- P: Reenviar correu.
- \(\bigcup_{\text{:}}\) Marcar correu com SPAM.

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

- **L**: Força la comprovació de correus nous al servidor.
- 产: 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.
- **t** Esborrar els correus seleccionats (*).

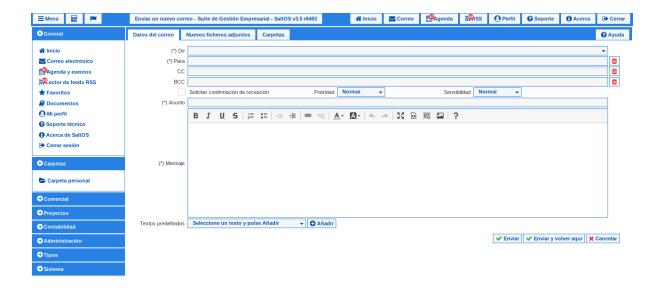
Per enviar un correu a l'emissor del correu pot fer clic a l'adreça de correu electrònic del mateix. Si voleu enviar un nou correu des del compte del destinatari (probablement la seva), feu clic a sobre de la mateixa. També consultar el correu fent clic en l'assumpte.

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 indiqui-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 tingués 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.