

Tinet
www.tinet.cat



Diputació Tarragona

Nom d'usuari

Contrasenya

Idioma

Catalan (Català) ▼

Entra

No tancar la sessió

Correu web Tinet • [Obtingueu ajuda](#)

Manual d'ajuda del Webmail de TINET

Febrer de 2015

Índex de continguts

NOVETATS I MILLORES.....	5
ACCÉS AL WEBMAIL.....	6
VISTA GENERAL.....	6
1. INTRODUCCIÓ.....	7
Descripció general de la interfície d'usuari.....	7
Les tasques d'aplicació (sector 1).....	7
Pantalla d'estat (sector 2).....	7
Barra d'eines (sector 3).....	8
Operacions amb llistes (sector 4).....	8
Quadre de cerca (sector 5).....	8
Canviar la mida de les caixes de contingut.....	8
Tancar la sessió.....	8
2. CORREU.....	9
2.1. Llista de missatges.....	9
Obrir un missatge per llegir-lo.....	9
Marcar missatges com a llegits o marcats.....	9
Canviar l'ordre dels missatges de la llista.....	9
Llista de fils de discussió.....	9
Canviar les columnes de la llista de missatges.....	10
Seleccionar diversos missatges.....	10
2.2. Carpetes de la bústia.....	10
Operacions de carpeta.....	10
2.3. Panell de vista prèvia.....	11
Funcions d'accés directe.....	11
Activar els encapçalaments de missatges.....	11
2.4. Visualització de missatges de correu electrònic i arxius adjunts.....	11
Obrir el missatge en una nova finestra.....	11
Moure un missatge a una altra carpeta.....	11
Anar a l'anterior o al següent missatge.....	12
Afigir contactes a la llibreta d'adreces.....	12
Veure o descarregar arxius adjunts.....	12
Forçar la descàrrega de l'adjunt.....	12
Vista prèvia d'imatges.....	12
2.5. Enviament de missatges de correu electrònic.....	12
Redactar un nou missatge.....	12
Respondre a un missatge.....	13
Reenviament de missatges.....	13
Seleccionar adreces de la llibreta de contactes.....	13
Autocompletat d'adreces (llibreta de contactes).....	13
Ús de la llibreta d'adreces Widget.....	14
Incorporació d'arxius adjunts.....	14
Redacció de missatges amb format (HTML).....	14
Incorporació d'imatges.....	14
Opcions d'enviament dels missatges.....	14
2.6. Buscar missatges de correu electrònic.....	15

Triar les parts dels missatges on buscar.....	15
Filtres de la llista de missatges.....	15
2.7. Organitzar els missatges de correu electrònic.....	16
Les carpetes especials del sistema.....	16
El cas de la carpeta "SPAM".....	16
Com moure missatges a les carpetes.....	16
Copiar en lloc de moure.....	16
Passar de la vista de la pantalla Missatge.....	17
Eliminar missatges.....	17
3. LLIBRETA D'ADRECES.....	18
3.1. Grups de contactes.....	18
Crear un grup de contactes.....	18
Assignació de contactes a grups.....	18
Eliminar contactes d'un grup.....	18
Més accions.....	18
3.2. Llista de Contactes.....	19
Accions sobre els contactes.....	19
Enviar correu electrònic als contactes seleccionats.....	19
3.3. Dades de contacte.....	19
3.4. Creació i edició de contactes.....	20
Pujar una foto d'un contacte.....	20
Crear un nou contacte.....	20
3.5. Cerca de contactes.....	20
Cercar per propietats.....	21
Formulari de cerca avançada.....	21
Cerques desades.....	21
Crear una filtre o cerca desada.....	21
Eliminar una cerca desada.....	21
3.6. Importar contactes.....	21
3.7. Exportar contactes.....	22
4. CONFIGURACIÓ.....	23
4.1. Preferències.....	23
Interfície d'usuari.....	23
Vista de la bústia.....	23
Vista dels missatges.....	24
Composició de missatges.....	24
Contactes.....	25
Carpetes especials.....	25
Configuració del servidor.....	25
Ressaltar missatges.....	26
Calendari.....	26
Administrar complements.....	26
4.2. Gestió de carpetes.....	27
Subscriure a les carpetes.....	27
Crear una nova carpeta.....	27
Gestionar la jerarquia de carpetes.....	27
Eliminar carpetes.....	27
4.3. Les identitats del remitent.....	28

Configuració.....	28
Signatura.....	28
4.4. Missatge de vacances.....	29
4.5. Filtres.....	29
4.6. Contrasenya.....	29
4.7. Reenviament automàtic (redireccionament).....	29
ANNEX: SERVEI ANTISPAM / ESPAI DE QUARANTENA.....	30
Preferències de l'AntiSpam.....	30

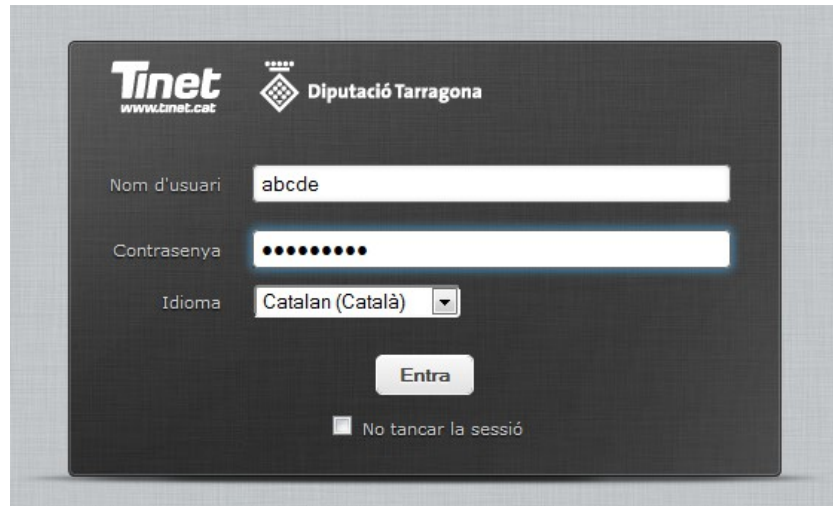
Novetats i millores

La nova aplicació web de correu electrònic presenta un reguitzell de novetats i millores respecte les versions anteriors i que tot seguit us presentem:

- ✦ Interfície moderna i navegació intuïtiva.
- ✦ Gestió de missatges: arrossega i deixa anar.
- ✦ Possibilitat d'organitzar els missatges en converses.
- ✦ Dreceres de teclat.
- ✦ Compatibilitat amb la majoria de navegadors actuals (Firefox, Chrome, Explorer, Opera...).
- ✦ Llistat de missatges i lectura de missatges en una mateixa pantalla.
- ✦ Marcs divisoris redimensionables per una major comoditat.
- ✦ Interfície multilingüe i correcció ortogràfica en català, castellà, anglès, francès i alemany.
- ✦ Possibilitat d'activar i configurar el desament automàtic d'esborranys de missatges.
- ✦ Ressaltat automàtic de missatges.
- ✦ Millora en la gestió de fitxers adjunts.
- ✦ Nou calendari personal en línia.
- ✦ Cerca de missatges i contactes millorada.
- ✦ Millora en la gestió d'imatges insegures.
- ✦ Millora en la gestió de carpetes.
- ✦ Millora en el reenviament de missatges (formatats amb HTML).
- ✦ Gestió de signatures (text/html).
- ✦ Nova interfície per a dispositius mòbils, amb més opcions.

Accés al Webmail

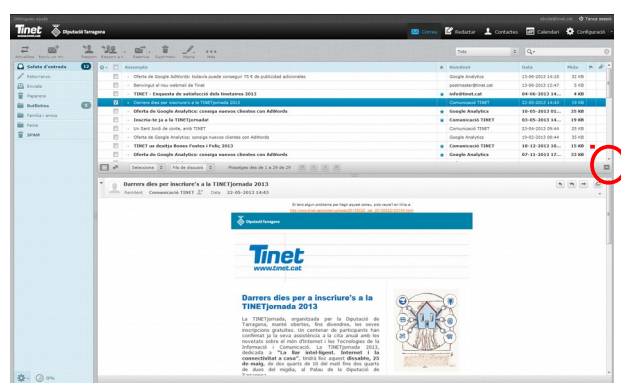
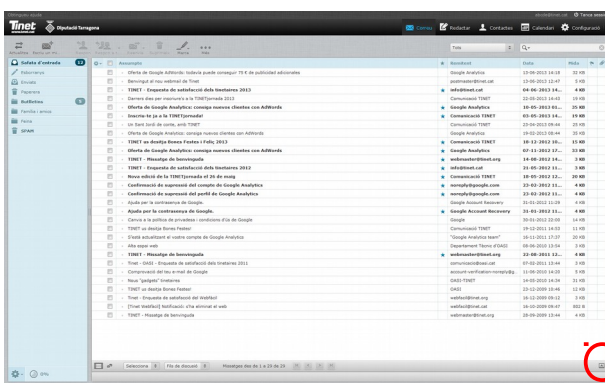
Accedeix a <http://webmail.tinet.cat>. La pàgina mostra la pantalla d'inici de sessió, que s'utilitza perquè l'usuari s'autentifiqui. Has d'escriure el teu nom d'usuari de TINET (això no és l'adreça de correu electrònic) i la contrasenya en els camps corresponents. Per autenticar-te, prem al botó **Entra** o la tecla <Entrar> del teu teclat.



Recorda que també pots accedir al Webmail de la forma habitual des de la portada de TINET.

Vista general

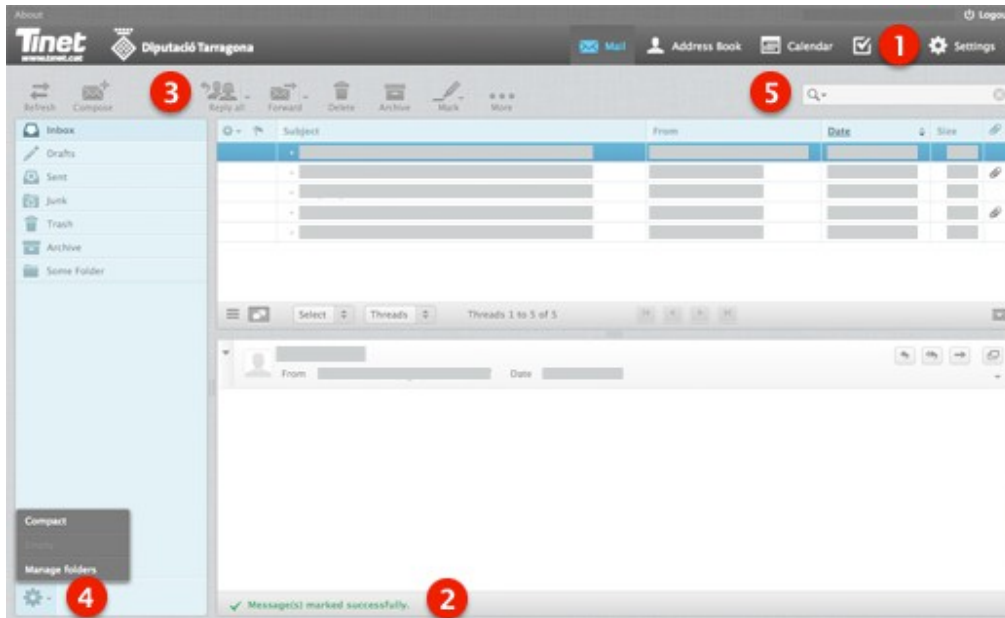
Un cop hagis accedit al Webmail com a usuari registrat, t'aparèixerà una pantalla com aquesta, amb la teva safata d'entrada i les diverses funcionalitats del correu.



Si prefereixes veure la safata d'entrada combinada amb un sector de la pantalla dedicada a la previsualització dels missatges, únicament és necessari que premis a sobre la fletxeta que trobaràs a l'extrem inferior dret.

1. Introducció

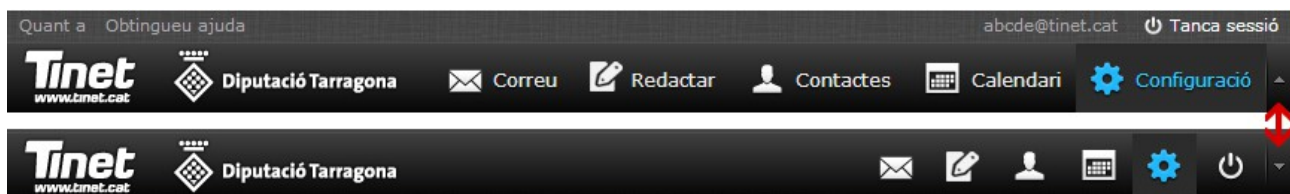
Descripció general de la interfície d'usuari



Les tasques d'aplicació (sector 1)

L'aplicació de correu web ofereix diferents tasques principals, com ara correu electrònic, llibreta de contactes, calendari, etc. Utilitza aquesta llista d'opcions per canviar d'una tasca a una altra. Això provocarà que es recarregui la pantalla amb la interfície específica per a la tasca seleccionada. Si no vols haver de canviar continuament entre les diverses interfícies específiques, anant i tornant, pots obrir cada interfície específica amb una nova pestanya o finestra del navegador. Fes clic a una icona de la llista amb el botó dret del ratolí i després tria l'opció "Obre l'enllaç en una pestanya / finestra nova" al menú contextual del navegador.

A la part superior dreta s'hi troba també el botó per sortir de la sessió (**Tanca sessió**) i impedir, així, que algú altre pugui accedir a la teva informació.



Pantalla d'estat (sector 2)

Aquesta àrea de la pantalla està dedicada a mostrar les notificacions d'estat (per exemple, confirmacions, alertes, errors...) sobre l'èxit o fracàs de l'operació que s'acaba d'executar en l'aplicació. També s'hi mostra una notificació quan l'aplicació està executant quelcom o carregant dades.

Barra d'eines (sector 3)

La barra d'eines principal es troba sempre per sobre de l'àrea de contingut i et permet realitzar diferents accions, depenent del que es mostri o hagi seleccionat a la part de contingut de la finestra. Si els botons estan en gris clar, vol dir que l'acció no està disponible per a la selecció actual. Si la icona de la barra d'eines mostra una petita fletxa al costat dret, vol dir que si fas clic t'hi apareixerà un menú amb opcions relacionades per executar.

Les accions addicionals es poden trobar fent clic al botó **Més** (si està disponible).

Operacions amb llistes (sector 4)


Les icones en l'àrea de peu de pàgina de la llista lateral ofereixen accions que influeixen en l'esmentada llista o l'element seleccionat de la llista, respectivament. La icona d'engranatge normalment obre un menú amb accions addicionals de configuració.

Quadre de cerca (sector 5)

Si la tasca seleccionada permet la recerca de dades (per exemple, missatges de correu electrònic o contactes), aleshores trobaràs un quadre de cerca a la cantonada superior dreta per sobre de la zona de la pàgina principal. Introdueix un terme de cerca i fes clic a la tecla <ENTRAR> del teu teclat per iniciar la recerca. Per començar una nova recerca des de zero, fes clic a la icona amb una X que trobaràs al costat dret del quadre de cerca.

Fixa't que hi ha altres opcions de cerca ocults en un menú desplegable que s'obre en fer clic a la icona de cerca (lupa) a l'esquerra del quadre de cerca. També pots trobar una eina de filtratge de missatges a l'esquerra del quadre de cerca.

Canviar la mida de les caixes de contingut

Algunes caixes que omplen l'àrea principal de contingut de la pantalla es poden canviar de mida. Busca el controlador de mida divisor  entre dues caixes i arrossega'l amb el ratolí.

Tancar la sessió

Una vegada hagi acabat d'utilitzar l'aplicació de correu web, és important que tanquis correctament la sessió actual fent clic al botó **Tanca sessió** (sector 1). D'aquesta manera t'asseguraràs que cap altra persona que tingui accés a l'ordinador pugui llegir o esborrar els teus missatges de correu electrònic o enviar en el teu nom. Només tancant la finestra del navegador no és suficient per tancar la sessió!

2. Correu

L'apartat principal Correu proporciona totes les funcions per llegir, escriure i organitzar els missatges de correu electrònic.

2.1. Llista de missatges

Aquesta part de la pantalla mostra la llista de tots els missatges de la carpeta seleccionada (per defecte es mostra la Safata d'entrada). A la part inferior s'indica el nombre de missatges que es mostren allistats a la pàgina actual i el nombre total de missatges que s'inclouen dins la mateixa carpeta. Segons la configuració, aquesta llista només mostra un nombre limitat de missatges alhora. Utilitza els botons que trobaràs sota de la llista ja que et permetran navegar per llista sencera de missatges a través de les múltiples "pàgines".

L'aplicació comprova periòdicament si hi ha nous missatges, i s'actualitzarà la pantalla si els nous correus electrònics arribessin. Pots forçar aquesta comprovació manualment fent clic al botó **Actualitza** (sector 3).

Obrir un missatge per llegir-lo

Si el panell de vista prèvia és visible, només serà necessari un sol clic a un missatge de la llista perquè aparegui una vista prèvia del missatge just per sota de la mateixa llista. Per obrir un missatge a pantalla completa o una nova finestra (depenent de la configuració), feu doble clic amb el ratolí sobre el missatge. Una altra forma d'obrir un missatge en una nova pestanya o finestra del navegador és fer clic amb el botó dret del ratolí sobre el tema i després triar l'opció "Obre l'enllaç en una pestanya / finestra nova" del menú contextual del navegador.

Amb la selecció d'un missatge de la llista també s'activaran els botons de la barra d'eines que ofereixen les noves mesures relacionades amb el missatge seleccionat, com respondre, reenviar o eliminar.

Marcar missatges com a llegits o marcats

En obrir un missatge no llegit per llegir-lo, aquest es marcarà de forma automàtica com a llegit. Això també es pot fer directament des de la llista, si fas clic a l'estrella que apareix en els missatges sense llegir (desapareix l'estrella). De la mateixa manera, si vols marcar els missatges com a no llegits hauràs de fer un nou clic al mateix lloc de la columna de les estrelles (apareixerà l'estrella).

Si la columna de la bandera és visible pots marcar / desmarcar un missatge, només has de fer clic a la columna de la bandera just a la fila del missatge corresponent. D'altra banda, també tens el botó **Marca** del menú de la barra d'eines que et permet marcar tots els missatges seleccionats amb un sol clic.

Canviar l'ordre dels missatges de la llista

L'ordre de classificació dels missatges es pot canviar fent clic just a la capçalera de la columna de la llista a partir de la qual desitges que s'ordenin els missatges. Fes clic una vegada més per invertir l'ordre. La columna utilitzada per a la classificació es posa de relleu a la capçalera de la llista.

Llista de fils de discussió

En lloc de classificar els missatges per la seva data o subjecte, l'aplicació del correu també permet organitzar els missatges mitjançant converses, és a dir, els missatges s'agrupen i s'ordenen en "fils" de discussió. Utilitza els botons **Llista** i **Fils de discussió** que trobaràs al peu de la llista per alternar entre les dues vistes. En la vista de Fils de discussió, els grups de missatges es poden contraure o expandir mitjançant l'ús de les fletxes que apareixen a la columna de l'esquerra de la llista de missatges.

Canviar les columnes de la llista de missatges

Les columnes que es mostren a la llista poden ajustar-se fent clic a la icona de **Llista d'opcions** (la icona d'engranatge situada a l'inici de la capçalera de la llista de missatges). Amb el clic obriràs un quadre de diàleg on podràs seleccionar les columnes que vols mostrar i la forma d'ordenar els missatges. Fes clic a **Desa** per aplicar els canvis i tancar el quadre de diàleg.

Consell: la columna "De / Per a" és una columna peculiar ja que mostra el remitent del missatge o el destinatari en funció de la carpeta que es mostri (per exemple, Safata d'entrada / Enviats).

L'ordre de les columnes en la llista també es pot ajustar arrossegant la capçalera d'una columna específica amb el ratolí i deixant-la anar en la posició que vulguis que t'aparegui.

Seleccionar diversos missatges

Per seleccionar un o diversos missatges de la llista, únicament cal marcar les caselles que es troben a l'inici de cada fila.

Tot i així hi ha altres mètodes per seleccionar missatges. Amb un sol clic a una fila de la llista de missatges, se selecciona un missatge amb el qual es vol aplicar una acció en concret. En prémer qualsevol de les tecles <Majús.> o <Ctrl> del teclat mentre fas clic a un missatge, pots seleccionar diversos missatges o deseleccionar-los.

També hi ha ajudants de selecció mitjançant el menú desplegable situat al peu de pàgina del llistat de missatges. El menú **Selecciona** et permet seleccionar tots els missatges, únicament els de la pàgina actual, els missatges no llegits, els marcats, també pots invertir la selecció o desmarcar la selecció.

2.2. Carpetes de la bústia

A l'esquerra es veu una llista jeràrquica de totes les carpetes de la bústia de correu. Les carpetes poden ser usades per arxivar missatges de correu electrònic ja sigui per tema, per remitent o pel que tu vulguis, ja que pots crear les carpetes que desitgis.

Els missatges entrants solen aparèixer a la carpeta Safata d'entrada, que és el primer element de la llista de carpetes. Hi ha algunes carpetes especials que són utilitzades pel sistema per emmagatzemar els missatges sortints (**Enviats**) o els eliminats (**Paperera**) o els missatges que has començat i que encara no has enviat (**Esborrany**). Aquestes carpetes del sistema s'indiquen amb icones especials. També apareix com una carpeta la icona SPAM, la qual dóna accés a l'aplicació Antispam de TINET.

Excepte en el cas de SPAM, quan hi ha missatges no llegits a l'interior d'alguna carpeta, aleshores se'n mostra el número total d'aquests al costat del nom de la carpeta en qüestió..

Si fas clic a una carpeta de la llista, se't mostraran els missatges que conté a través de la llista de missatges de la dreta. La carpeta seleccionada queda ressaltada a la llista de carpetes.

Operacions de carpeta

A la part inferior de la llista de carpetes, apareix una icona d'engranatge que dóna accés a una llista d'accions relacionades amb la carpeta. La major part de les accions del menú afecten la carpeta seleccionada.


- ⤴ **Compacta.** Aquesta acció comprimeix la mida de la carpeta, eliminant els missatges que s'han marcat per ser esborrats.
- ⤴ **Buida.** Aquesta acció eliminarà tots els missatges de la carpeta seleccionada de forma permanent.

Tingues molta cura amb aquesta operació, ja que no es pot desfer. Per raons de seguretat, aquesta acció només està disponible per a la Paperera i altres carpetes escombraria.

- ▲ **Gestiona carpetes.** Aquest element del menú et portarà a la secció de configuració per gestionar les carpetes de la bústia. En aquesta secció pots crear, eliminar, canviar el nom o reorganitzar les teves carpetes de correu electrònic.


2.3. Panell de vista prèvia

Si està habilitat el panell de vista prèvia, sota de la llista de missatges es mostra un espai en blanc o un missatge seleccionat en el llistat superior.

Per mostrar o ocultar el panell de vista prèvia, únicament cal que facis un clic a la icona que trobaràs a la part inferior de la llista de missatges, a l'extrem dret . Segons sigui el cas, serà una fletxa encarada cap amunt o cap avall.

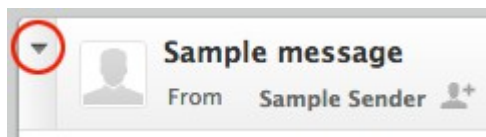
Funcions d'accés directe

A la cantonada superior dreta del panell de previsualització del missatge hi trobaràs botons per a accions d'ús freqüent com respondre o reenviar el missatge.

La icona situada més a la dreta  obre el missatge en una nova finestra per tenir una vista de mida completa de tot el missatge.

Activar els encapçalaments de missatges

La intenció del panell de vista prèvia és la de donar-te una vista ràpida del missatge. Per tant, només et mostrarà les dades de l'encapçalament del missatge importants, com l'emissor i la data. La part de la capçalera de la vista prèvia es pot ampliar amb un clic a la fletxa cap avall situada a l'esquerra de la capçalera.




2.4. Visualització de missatges de correu electrònic i arxius adjunts

Fent un doble clic en un missatge d'una llista de missatges obriràs el missatge a mida completa o en una nova finestra, en funció de les teves preferències de visualització de missatges.

En aquest cas, l'encapçalament mostra informació més detallada sobre el missatge, incloent una foto del remitent (sempre i quan estigui guardada a la llibreta de contactes del webmail).

Obrir el missatge en una nova finestra

Si estàs llegint un missatge amb el panell de vista prèvia i t'interessa fer-lo més gran, pots obrir-lo en una nova finestra prement el botó .

En obrir un missatge a la vista de mida completa, la barra d'eines de dalt mostra els botons de les possibles accions a triar per a aquest missatge.


Moure un missatge a una altra carpeta

Utilitza la llista desplegable de la part superior dreta de la barra d'eines per a guardar el missatge actual a una altra carpeta. Quan es selecciona una carpeta de la llista, el missatge es mou allà immediatament i la finestra mostrarà el següent missatge de la llista.

Anar a l'anterior o al següent missatge

Utilitza els botons de fletxes situats a la dreta del quadre de la capçalera del missatge per saltar al missatge anterior o al següent de la carpeta. Si no hi ha cap missatge següent o anterior, es desactivaran els botons.

Afegir contactes a la llibreta d'adreces

Cada adreça de correu electrònic es fa referència en el missatge actual, ja sigui com a emissor o receptor, es pot guardar a la llibreta d'adreces amb un sol clic al botó situat immediatament després de cada adreça . Per descomptat, no es guardarà dues vegades si un contacte amb la mateixa adreça de correu electrònic ja existeix a la llibreta d'adreces.

Veure o descarregar arxius adjunts

Si a l'obrir un missatge aquest compta amb arxius adjunts, aquests s'enumeren a la dreta, al costat del text del missatge. Fes clic al nom de l'arxiu per obrir-lo o descarregar-lo. Si l'arxiu es pot visualitzar directament en el navegador web, aleshores se t'obrirà una previsualització de l'arxiu en una nova finestra. Això passa normalment en el cas d'imatges, arxius de text i PDF, sempre i quan el navegador que utilitzis ho permeti.

Al fer clic a l'arxiu, en general s'iniciarà el procés de diàleg i descàrrega preguntant-te on vols guardar l'arxiu. Si això no passa, comprova la carpeta de baixades per defecte "Downloads" en el teu ordinador.

Forçar la descàrrega de l'adjunt

Per als arxius que s'obrin directament en el navegador, pots forçar la descàrrega fent clic a l'enllaç de **Descarrega** a la mateixa finestra de previsualització o fent clic amb el botó dret del ratolí al nom del fitxer adjunt a la vista de missatge i després triar "Guarda enllaç com..." del menú contextual del navegador.

Vista prèvia d'imatges

La vista prèvia d'imatges adjuntes consisteix en que es mostren miniatures d'aquestes a sota del missatge. Si no ho tens habilitat, ho pots fer a través de la **Configuració > Preferències > Vista de missatges**. En el cas que la tinguis habilitada, aquestes miniatures aniran acompanyades de dos enllaços a la seva dreta o just a sota, que et permeten tant obrir la imatge a mida completa (**Mostra**) o baixar-te-la al disc dur (**Descarrega**).

2.5. Enviament de missatges de correu electrònic

Redactar un nou missatge

Fes clic a la icona **Escriu un missatge** de la barra d'eines o a la icona **Redacta** de la barra de tasques de l'aplicació, s'obrirà la pantalla per escriure un missatge. Depenent de la configuració, se t'obrirà en la mateixa finestra o en una nova finestra o pestanya del navegador.

Escriu almenys una adreça de destinatari o selecciona-la de la llibreta de contactes, escriu un assumpte i el text del missatge i, quan el missatge estigui llest per enviar, fes clic al botó **Enviar** que trobaràs a la barra d'eines.

Si no has acabat de redactar el missatge i el vol deixar a mig fer i recuperar-lo per editar i enviar en una altre moment, pots guardar-lo com a esborrany prement el botó **Desa** de la barra d'eines. El correu electrònic s'emmagatzema a la carpeta **Esborrany** i per reemprendre l'edició únicament cal que vagis a la carpeta i facis doble clic sobre el missatge.

Consell: mentre redactes un missatge, les còpies es guarden periòdicament a la carpeta d'esborranys per evitar la pèrdua accidental. En cas que la sessió acabi de manera inesperada o l'ordinador o navegador es bloquegi, trobaràs una còpia del missatge a la carpeta Esborranys. Pots configurar l'autodesament a **Configuració > Preferències > Composició de missatges**.

Respondre a un missatge

Per respondre a un missatge rebut, només has de fer clic al botó **Respon** que trobaràs a la barra d'eines o al botó equivalent que t'apareix al panell de la vista prèvia del missatge (a la seva capçalera). Aquesta acció també t'obrirà la finestra de redacció, però amb una cita del missatge que s'està responent i amb el camp del destinatari o destinataris (s) ja completats.

Si t'hi fixes, a més del botó **Respon**, també hi tens el botó **Respon a tots**. Mentre que amb el primer només se't copiarà l'adreça del remitent al camp **Destinatari** (Per), amb el segon s'hi afegiran també totes les adreces que consten en els camps **A** i **CC** del missatge original.

Reenviament de missatges

Els missatges rebuts també es poden enviar a una altra adreça fent clic al botó **Reenvia** de la barra d'eines o al botó equivalent que t'apareix al panell de vista prèvia del missatge (a la seva capçalera). La pantalla per escriure contindrà el text del missatge i tots els arxius adjunts ja agregats. Si vols, pots afegir més arxius adjunts o eliminar aquells que no vulguis reenviar.

El botó **Reenvia** de la barra d'eines ofereix dues opcions:

- ✦ **Reenvia com en línia.** En aquest cas (per defecte), el contingut del missatge original es copia a l'editor de text del missatge i pot ser modificat o eliminat. També els adjunts del missatge original es copien en el nou missatge i es poden treure individualment. Atenció: aquesta manera pot truncar o tornar a formatar missatges amb format HTML, la qual cosa pot fer que el missatge quan es reenvia no es visualitzi igual que l'original.
- ✦ **Reenvia com a adjunt.** Amb aquesta opció, el missatge original es copia com a arxiu adjunt a un reenviament. Això preservarà el missatge amb tot el seu format i els arxius adjunts. En aquest cas no podràs fer cap canvi ni en el missatge original ni en els adjunts.

Seleccionar adreces de la llibreta de contactes

Quan redactis un nou missatge, pots introduir lliurement les adreces als camps que trobaràs a la capçalera de la pantalla de redacció. Recorda que:

- ✦ **Destinatari (A / To):** destinatari o destinataris principals.
- ✦ **CC:** aquests destinataris rebran una còpia del missatge que s'envia al destinatari principal.
- ✦ **BCC (CCO):** destinatari ocult que rebrà una còpia del missatge però ningú sabrà que l'ha rebut.

En tots els casos, separa les adreces amb una coma (,). Especifica correctament les adreces de correu ja que un simple error o omissió farà que el correu no s'envii correctament.

Autocompletat d'adreces (llibreta de contactes)

En escriure l'adreça del destinatari, l'aplicació cerca constantment a la llibreta de contactes i suggereix entrades coincidents just a sota del camp d'entrada. Per seleccionar una de les adreces suggerides, només cal que utilitzis el ratolí o bé les tecles d'amunt i avall i la tecla <ENTRAR> del teclat per seleccionar-ne una.

Ús de la llibreta d'adreces Widget

Si prefereixes seleccionar els destinataris d'una llista de contactes, utilitza el giny de llibreta d'adreces que trobaràs a la columna de la banda esquerra de la pantalla (Contactes). Pots buscar els contactes mitjançant el camp de cerca o bé seleccionant la **Llibreta d'adreces** per buscar-los manualment dins d'un llistat. El llistat en qüestió pot ser que no es mostri tot de cop, pot estar paginat, aleshores utilitza els botons d'avançar i retrocedir que trobaràs just a la part superior del llistat.

Selecciona un o més contactes a la llista (amb el ratolí i les tecles <Majús.> o <Ctrl>) i fes clic a un dels botons de sota (**To +**, **Cc +**, **Bcc +**) per tal de copiar els contactes seleccionats en el camp de destinatari corresponent. També pots fer doble clic a un contacte de la llista perquè s'afegeixi immediatament al camp del destinatari principal.



Incorporació d'arxius adjunts

Per adjuntar fitxers al missatge, fes clic al botó **Adjunta** de la barra d'eines o al botó **Adjunta un fitxer** situat a la dreta de la pantalla de redacció. Seguidament selecciona l'arxiu a l'ordinador utilitzant el diàleg de selecció de fitxers que s'obre. Els arxius adjunts que s'envien amb el missatge s'enumeren a la dreta i es pot treure de nou fent clic a la icona d'una paperera (**Suprimeix**) que apareix just el costat del nom de cada arxiu.

Si el navegador és compatible amb HTML5, veuràs una icona gran amb una fletxa que assenyalava cap avall en la zona dels annexos de la pantalla de redacció. Això vol dir que pots arrossegar amb el ratolí un fitxer des de l'explorador d'arxius del teu ordinador fins a sobre d'aquesta icona per adjuntar els fitxers al missatge.

Redacció de missatges amb format (HTML)

Depenent de la configuració, la pantalla de redacció mostra un senzill quadre de text per introduir el missatge o un editor de text enriquit (tipus word) amb una barra d'eines que permet el format de text, llistes amb vinyetes, incrustació d'imatges i molt més.

Pots canviar la manera de composició, entre text sense format i text enriquit (HTML), mitjançant el selector que està ocult a la barra d'opcions d'enviament. Amplia les opcions d'enviament fent clic a la fletxa cap avall situada a la vora esquerra del bloc de capçalera de redacció del missatge. T'apareixerà un camp anomenat **Tipus d'editor**, amb el qual pots seleccionar entre **Text net** o **HTML**.

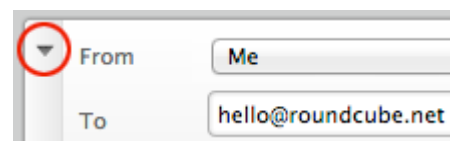
Incorporació d'imatges

En el mode d'editor HTML, pots inserir imatges directament en el text del missatge. Només has de seguir els següents passos:

1. Afegeix la imatge com arxiu adjunt al missatge.
2. Fes clic a la icona **Insereix / Edita imatge** situat a la barra d'eines de l'editor de text.
3. A la petita finestra emergent que t'apareixerà, només has de seleccionar la imatge en el menú desplegable on diu **Llista de la imatge**.
4. Prem el botó **Insereix**, situat a la part inferior de la petita finestra.
5. La imatge ja t'apareix en el camp del text. Canvia-li la mida si és necessari.

Opcions d'enviament dels missatges

Les opcions d'enviament dels missatges estan ocultes per defecte i les pots visualitzar ampliant la capçalera de redacció de missatges. Només has de fer clic a la fletxa cap avall en la vora esquerra del bloc de la capçalera de redacció.



En aquest apartat pots canviar el tipus d'editor per escriure missatges HTML o en text pla i ajustar altres paràmetres relatius al lliurament de missatges.

- ✦ **Prioritat.** L'indicador de prioritat del missatge que s'enviarà. Això es mostrarà a la bústia del destinatari.
- ✦ **Confirmació de recepció.** Sol·licitar al destinatari que envii un justificant de recepció a l'obrir el missatge. Aquest serà enviat pel programa de correu electrònic del destinatari en el cas que aquest ho confirmi.
- ✦ **Notificació d'estat de lliurament.** Sol·licitar un missatge de notificació quan el missatge es lliura. Aquest serà enviat pel servidor de correu electrònic un cop el missatge hagi arribat al servidor de destí. Tingues en compte que això no confirma que el destinatari real hagi rebut el missatge.
- ✦ **Desa el missatge enviat a.** Selecciona la carpeta on vols desar una còpia del missatge després d'enviar-lo. Per omisió es guarda a la carpeta **Enviats**. També pots seleccionar no desar una còpia del missatge una vegada enviat.

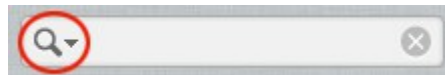
2.6. Buscar missatges de correu electrònic

Per cercar missatges de correu electrònic, selecciona primer la carpeta on vols buscar, a través del llistat de carpetes de l'esquerra de la pantalla. A continuació, introdueix el terme de cerca al quadre de cerca situat a la dreta de la barra d'eines i prem la tecla <ENTRAR> del teclat per iniciar la recerca. Els resultats de la cerca es mostraran a la llista de missatges.

Pots restablir la cerca fent clic a la icona d'una X situada a la dreta del quadre de cerca (**Neteja cerca**). Si canvies a una altra carpeta també es restablirà la recerca i desactivaràs la casella de cerca.

Triar les parts dels missatges on buscar

Obre el menú d'opcions de cerca, fent clic sobre la icona d'una lupa dins el quadre de cerca. Pots seleccionar a quines parts dels missatges vols buscar el terme de cerca. Utilitza l'opció **Missatge sencer** per buscar per totes les parts dels missatges.



També pots escriure criteris de cerca específics [en anglès] directament a la barra, com "from:David" o "subject:Conferència". Els criteris suportats són:

- ✦ from: (per al camp del remitent)
- ✦ to: (per al camp dels destinataris principals)
- ✦ cc: (per al camp de destinataris amb còpia)
- ✦ bcc: (per al camp d'adreces ocultes)
- ✦ subject: (per a l'assumpte)
- ✦ body: (per al cos del missatge)

Filtres de la llista de missatges

El menú desplegable del costat del quadre de cerca ofereix alguns filtres predefinits per reduir ràpidament els missatges de la llista segons l'estat de la seva prioritat.

Les regles de filtrat seleccionades aquí s'apliquen també a la cerca definida en el quadre de cerca. Per exemple, pots optar per només enumerar missatges sense resposta d'un contacte en concret, només has de seleccionar el filtre sense resposta i escriure "from:Pau" al quadre de cerca.

2.7. Organitzar els missatges de correu electrònic

La llista de carpetes que es mostra a la banda de l'esquerra quan estàs revisant el correu enumera totes les carpetes que pots utilitzar per ordenar els teus missatges i emmagatzemar temporalment o permanentment en la teva bústia. Pots gestionar les carpetes a la secció **Configuració** i triar lliurement la jerarquia de l'arbre de carpetes.

Les carpetes especials del sistema

Algunes de les carpetes tenen un significat especial i són utilitzats pel sistema per posar missatges polz. Aquestes carpetes especials s'indiquen amb una icona individual a la llista i en general no es poden eliminar ni canviar de nom.

- ✦ **Safata d'entrada.** Aquí és on l'arribada de nous missatges.
- ✦ **Esborrany.** Quan la redacció de missatges, pot guardar temporalment al projecte. Aquests missatges s'emmagatzemen en aquesta carpeta un poden ser recollits per editar aquí.
- ✦ **Enviats.** Llevat que es configuri d'una altra manera, es guardarà una còpia de cada missatge d'elaborar i enviar a altres en aquesta carpeta.
- ✦ **Paperera.** Quan s'elimina un missatge, es mou a la carpeta i no s'elimina immediatament. Depenent de la configuració del servidor de correu electrònic, missatges eliminats automàticament s'eliminarà d'aquesta carpeta després d'un cert temps. També pot buidar la paperera de forma manual amb el buit comandament des del menú d'accions de carpeta.

L'assignació de carpetes especials es pot canviar a **Configuració > Preferències > Carpetes especials**.

El cas de la carpeta "SPAM"

Tot i que es mostri allistat com una carpeta més, es tracta d'un accés directe cap a l'aplicació Antispam de TINET i el seu espai de quarantena. Aquí hi pots trobar missatges que el sistema ha retingut i no se t'han entregat a la Safata d'entrada. En principi són missatges brossa, però podria puntualment donar-se el cas que et retingués un missatge que no fos brossa. És recomanable accedir-hi de tant en tant per revisar l'espai en quarantena.

Els missatges retinguts en aquest espai pots desmarcar-los com a correu brossa i entregar-los a la Safata d'entrada. Tot i això, el sistema no permet enviar un missatge des de la Safata d'entrada cap a l'espai de l'Spam, només permet preveure nous casos a través de la gestió de les **Preferències** de dins el sistema **Antispam**. Per a més informació, consulta l'Annex.

Com moure missatges a les carpetes

Ordenar els missatges en carpetes és tan simple com això: arrossega un missatge de la llista amb el ratolí i deixa'l anar a sobre del nom de la carpeta que desitgis del llistat de carpetes de la banda esquerra. Això també funciona amb múltiples missatges seleccionats.

Si la carpeta de destinació és una subcarpeta i no està visible, simplement has de mantenir el punter del ratolí sobre la carpeta pare mentre s'arrossega i passats dos segons s'ampliarà automàticament la jerarquia de subcarpetes. Si el llistat de carpetes és massa llarg i continua més avall, mou el ratolí (mentre arrossegues els correus) cap al peu del llistat de carpetes perquè desplaçar-te pel llistat fins veure la carpeta on vols guardar el missatge o missatges.

Copiar en lloc de moure

També hi ha la possibilitat de copiar un missatge a una altra carpeta en lloc de moure'l allà. Primer selecciona

els missatges i inicia el procés d'arrossegament amb el ratolí prement en tot moment la tecla <Majús.> deixant caure el o els diversos missatges a la carpeta de destinació, aleshores s'obrirà un menú on pots triar entre **Mou** o **Copia**.

Passar de la vista de la pantalla Missatge

En el cas de llegir un missatge a pantalla completa (és a dir, sense fer ús del panell de vista prèvia), trobaràs un menú desplegable anomenat **Mou a...** a la barra d'eines de la part superior. Selecciona una carpeta d'aquest menú i el missatge es mourà cap allà. La pantalla es carregarà de nou mostrant-te el següent missatge de la llista de la carpeta et trobaves.

Eliminar missatges

Per eliminar un o diversos missatges seleccionats únicament cal que premis el botó **Suprimeix** situat a la barra d'eines superior o bé, també, prement la tecla <Supr> del teclat (o Retrocés a Mac). Aquesta acció mourà per defecte el missatge cap a la carpeta **Paperera**, però si vols pots configurar perquè aquests missatges que arribin a la paperera s'eliminïn immediatament o un cop sortis de la sessió.

Per canviar les preferències en l'eliminació dels missatges només cal anar a **Configuració > Preferències > Configuració del servidor** on es pot canviar el comportament predeterminat dels missatges que envies a la brossa i del buidatge d'aquesta.

3. Llibreta d'adreces

La llibreta d'adreces (**Contactes**, a la barra principal de tasques) et permet l'accés i la gestió de les dades dels teus contactes per tenir-les, així, sempre a mà.

3.1. Grups de contactes

El panell de l'esquerra mostra una llista dels grups de contactes personals. Els grups de contacte són útils per organitzar els teus contactes. A més, el webmail et permet a l'hora de redactar un correu incloure a un grup de contactes com si fos un únic contacte. Els grups també apareixeran en la llista d'autocompletat quan comences a escriure al camp de destinatari. Un contacte pot ser assignat a múltiples grups.

Fes clic en un grup de la llista per mostrar a la llista de la dreta els contactes que hi estan inclosos. El grup seleccionat es ressalta en la llista.

Crear un grup de contactes

Per tal de crear un nou grup de contactes, utilitza la icona + que trobaràs al peu de la columna de l'esquerra (**Grups**) per aconseguir que t'aparegui un camp d'entrada per introduir el nom del nou grup. Un cop introduït, prem la tecla <ENTRAR> per finalitzar la creació.

L'acció de la creació es pot interrompre prement la tecla <Esc> en el moment d'introduir el nom del grup.

Assignació de contactes a grups

Els contactes es poden assignar a grups únicament arrossegant-los i deixat-los anar amb el ratolí. Selecciona un o més contactes de la llista i deixa'ls caure sobre el grup desitjat. És tan simple com això.

Eliminar contactes d'un grup

Mode de llista:

1. Selecciona el grup en la llista de l'esquerra.
2. Selecciona un o diversos contactes per ser trets d'aquest grup.
3. Fes clic al botó de restar contactes (**Suprimeix els contactes seleccionats del grup**) situat al peu de la columna dels Contactes. No et confonguis amb la icona d'una paperera, ja que suprimiries del servidor la fitxa del contacte.

Mode individual:

1. Selecciona un contacte de la llista de contactes.
2. Dins la mateixa fitxa del contacte (a l'àrea de la dreta, sota la foto), fes clic a la pestanya Grups.
3. Desmarca el grup en qüestió.

Més accions

També al peu de la columna dels Grups (esquerra) hi ha una icona d'engranatge, la qual mostra un menú amb les accions relacionades amb el grup seleccionat.

- ⤴ **Reanomena el grup.** Només s'activa quan es selecciona un grup de contactes a la llista anterior. Aquesta opció et permetrà introduir un nou nom al grup.
- ⤴ **Suprimeix el grup.** Elimina el grup seleccionat a la llista anterior. Tingues en compte que els

contactes assignats a aquest grup no s'eliminaran.

- ✦ **Desa la cerca.** Si has executat abans una cerca a la llibreta d'adreces, aquesta opció et permetrà guardar-la com un filtre per a un ús posterior. Al guardar-la, et demanarà que posis un nom a la cerca.
- ✦ **Suprimeix la cerca.** Només està disponible quan se selecciona una cerca desada a la llista anterior, s'eliminarà aquest filtre de cerca.

3.2. Llista de Contactes

Els contactes del directori d'adreces o d'un grup seleccionat es presenten en aquesta llista amb els seus noms (segona columna de l'esquerra). Al peu de la columna també s'indica el nombre total de contactes en el directori o en el grup en particular, així com el conjunt que es mostra actualment (si n'hi han molts, apareixen paginats). Utilitzeu els botons de fletxa a la capçalera de la llista per navegar per les pàgines.

Consell: es pot canviar la forma i l'ordre dels contactes llistats aquí, a **Configuració > Preferències > Contactes**.

Accions sobre els contactes

Al peu de la columna on apareixen allistats els contactes hi ha uns botons que operen en funció de la llista o d'una selecció dels seus contactes:

- ✦ **Crea un nou contacte (+).** Obre el formulari per afegir un nou contacte al directori o al grup seleccionat.
- ✦ **Suprimeix els contactes seleccionats.** Esborra els contactes seleccionats del servidor.
- ✦ **Suprimeix els contactes seleccionats del grup.** Elimina els contactes seleccionats del grup seleccionat.

Enviar correu electrònic als contactes seleccionats

La llibreta d'adreces no és només per gestionar els teus contactes, també et permet buscar i seleccionar els contactes als quals vols escriure un nou missatge de correu electrònic. La icona de redacció de la barra d'eines superior (**Escriu un missatge**) s'activa tan bon punt hagis triat almenys un contacte o un grup de contactes. Fes clic per obrir la finestra de redacció amb els contactes seleccionats completats com a destinataris.

Per començar a escriure un correu electrònic a un contacte, també pots fer clic al correu electrònic de contacte que apareix a l'àrea de la dreta (dins la fitxa del contacte).

3.3. Dades de contacte

Tots els detalls d'un contacte es mostren en el quadre de la dreta de la pantalla de la llibreta d'adreces (Contactes). Selecciona un contacte de la llista de l'esquerra per veure els detalls aquí. Les dades del contacte estan estructurades amb fitxes. Dins de cada fitxa hi trobem dues pestanyes:

- ✦ La pestanya **Propietats** inclou diversos quadres d'agrupació de dades similars, com números de telèfon, adreces postals o de correu electrònic.
- ✦ La pestanya de **Grups** permet l'assignació o l'eliminació directa del contacte d'un o diversos grups de contactes.

3.4. Creació i edició de contactes

Selecciona un contacte de la llista de contactes i prem el botó **Edita el contacte** situat a l'àrea de propietats del contacte, a la dreta de la foto, per començar a editar-lo.

A la part superior de l'àrea d'edició de contactes hi ha els camps de nom i cognoms, així com la foto del contacte que vulguis pujar. A més, hi ha un menú desplegable que permet afegir més camps de dades bàsiques, com l'organització, el càrrec, un àlies...

La part inferior hi apareixen tres pestanyes:

- ⤴ **Propietats.** Hi apareixen les dades de contacte agrupades amb caixes segons els tipus: correu electrònic, telèfon, adreça postal... Davant de cada camp hi apareix un desplegable amb opcions descriptives que ajuden a diferenciar unes dades d'unes altres (casa, feina...). Pots afegir nous camps amb el menú desplegable inferior **Afegeix camp**. Per eliminar algun camp únicament cal clicar sobre la icona situada a la dreta d'aquest.
- ⤴ **Informació personal.** Podeu afegir altres dades complementàries, com l'aniversari.
- ⤴ **Notes.** És un camp de text per incloure tots aquells recordatoris sobre el contacte en qüestió.

Quan hagi acabat amb l'edició, guarda els canvis fent clic al botó **Desa** situat sota el formulari. Per avortar l'edició i anul·lar els canvis prem el botó **Cancel·la**.

Pujar una foto d'un contacte

Existeix la possibilitat d'associar una fotografia a cada contacte, la qual es mostrarà en la mateixa fitxa del contacte així com en la capçalera dels correus que aquest contacte l'envii.

Per afegir o canviar una imatge de contacte, fes clic al botó **Afegeix** (o **Reemplaça** si el contacte ja té una imatge) que es troba just a sota del marcador de posició de la imatge en el formulari d'edició. A continuació, selecciona una imatge a l'ordinador usant el diàleg de selecció de fitxers que apareix. Un cop seleccionada, la imatge es carregarà i es mostrarà immediatament com una vista prèvia. Has de tenir present que la nova imatge es guarda amb el contacte només després de desar els canvis de la fitxa del contacte.

Per eliminar la imatge assignada a un contacte, utilitza el boto **Suprimeix** que hi ha just sota la imatge i guarda els canvis del contacte prement el botó **Desa**.

Crear un nou contacte

Pots afegir un nou contacte mitjançant la icona que apareix després de cada adreça de correu en les capçaleres dels missatges o a través del botó (+) que hi ha al peu de la llista de contactes. El formulari per afegir els noms i les propietats és el mateix que per a l'edició. Recorda que un cop hagi completat la informació de la fitxa del contacte has de prémer el botó **Desa** que hi ha situat sota el formulari.

3.5. Cerca de contactes

Per cercar contactes, introdueix el nom o adreça de correu electrònic en el quadre de cerca que apareix a dalt a l'àrea de la barra d'eines (assegura't d'estar a l'apartat del webmail **Contactes** ja que a l'apartat **Correu** la cerca és de missatges) i tecleja <ENTRAR> en el teclat per iniciar la recerca. Els resultats de la cerca es mostraran a la llista de contactes (segona columna de l'esquerra). També es mostra el nombre de contactes resultants de la consulta just a sota de la llista de contactes i, en cas que els resultats abastessin diverses pàgines, pots utilitzar el botons de fletxa de la capçalera de la llista de moure't a través d'ells.

Per restablir la cerca només cal fer un clic a la icona d'una X que apareix al costat dret del quadre de cerca.

Cercar per propietats

Obre el menú d'opcions de cerca, fent clic a la icona de la lupa a l'esquerra del quadre de cerca. Pots seleccionar els camps a través dels quals vols realitzar la cerca d'un contacte, per exemple pel cognom. Per realitzar una cerca general, selecciona l'opció **Tots els camps**.



Formulari de cerca avançada

Mentre que el quadre de cerca simple situat a la dreta de la barra d'eines només busca les paraules introduïdes en les dades principals del contacte, la funció de cerca avançada permet una consulta més específica a la llibreta d'adreces.

Fes clic al botó **Paràmetres** (Cerca Avançada) situat a la mateixa barra d'eines i se t'obrirà el formulari de **Cerca Avançada** a l'espai on habitualment apareix les fitxes dels contactes. Aquí pots introduir els paràmetres de cerca per als camps més específics de les fitxes de contactes. Per exemple, pots cercar tots els contactes amb nom "David" (Nom) i que treballen a la "Universitat Rovira i Virgili" (organització).

Inicia la recerca prement el botó **Cerca** situat sota el formulari. La llista de contactes coincidents amb els criteris de cerca se't mostraran a la segona columna de l'esquerra. Si la cerca no dóna cap resultat, la columna de contactes romandrà buida i al se't mostrarà el missatge corresponent.

Cerques desades

Si disposes un llistat extens de contactes de correu, probablement la cerca és la millor manera de navegar a través d'ells. Si t'hi fixes, a la columna de l'esquerra hi ha l'espai dedicat als grups de contactes, aquí també pots crear-hi filtres (o "cerques desades"). Aquest filtre recorda els paràmetres utilitzats en la recerca de contactes i executa aquesta recerca de nou quan s'hi prem a sobre.

Crear una filtre o cerca desada

1. Cerca a la llibreta d'adreces, ja sigui fent ús de la cerca simple (quadre de cerca) o de la cerca avançada (botó **Paràmetres**).
2. Selecciona l'opció **Desa la cerca** del menú d'opcions (icona d'engranatge) situat al peu de la columna Grups (llista de l'esquerra).
3. L'aplicació obrirà un espai en blanc a la llista perquè especificuis un nom per a la cerca desada. Prem la tecla <ENTRAR> del teclat per guardar-la. Amb aquesta acció t'apareixerà un nou element a la llista Grups.
4. Fes clic a sobre del nou element per realitzar la recerca de nou i veure els resultats en la llista de contactes.

Eliminar una cerca desada

1. Selecciona una cerca desada al panell Grups de l'esquerra.
2. Obre el menú d'opcions (icona d'engranatge) situat al peu de la llista i fes clic a **Suprimeix la cerca** per eliminar l'element de la llista. Això no eliminarà cap contacte, només el filtre guardat.

3.6. Importar contactes

Pots importar els contactes d'una llibreta d'adreces externa al Webmail de TINET sempre i quan l'arxiu que contingui les dades sigui del tipus vCard o CSV.

- ✦ Fes clic al botó **Importa** de la barra d'eines superior (has d'estar a l'apartat **Contactes**) per obrir l'assistent d'importació.
- ✦ A continuació, selecciona el fitxer que vols importar des del disc dur del teu ordinador. Assegura't que està bé i és un fitxer amb la terminació .VCF o .CSV.
- ✦ Et demana si vols reemplaçar els contactes actuals per als nous que vols pujar. EL més recomanable és no marcar-ho, ja que una vegada eliminats ja no els podràs tornar a recuperar.
- ✦ Fes clic a **Importa** per iniciar el procés d'importació.

La següent pantalla us mostrarà els resultats del procés d'importació. Fes clic a Fet per tornar a la vista de la llibreta d'adreces i veure els contactes importats.

Consell: Segons com sigui el fitxer de la llibreta d'adreces que vols importar (encara que sigui amb les terminacions .VCF i .CSV) és usual que aquest tipus d'importacions de dades donin problemes. Per això es recomanable que facis primer una exportació dels contactes del Webmail de TINET per poder agafar com a base aquest fitxer com a model i adaptar les dades que vols importar a TINET sota la mateixa estructura.

3.7. Exportar contactes

Els contactes de la llibreta d'adreces del Webmail de TINET es poden exportar a un únic format, al vCard (.VCF).

- ✦ Selecciona la llibreta d'adreces o el grup que vols exportar (de la columna Grups de l'esquerra).
- ✦ Fes clic al botó **Exporta** de la barra d'eines superior.
- ✦ Tria on voles desar el fitxer .VCF amb les dades exportades. En el cas que no t'aparegués cap diàleg, comprova a la teva carpeta de baixades per defecte del teu ordinador si existeix un arxiu anomenat "rcube_contacts.vcf".

4. Configuració

El Webmail de TINET disposa d'eines que et permeten personalitzar la bústia per tal de facilitar-te algunes de les tasques més habituals en una aplicació de correu web personal. Totes aquestes eines les trobaràs a l'apartat **Configuració**.

*Avis: Si alguna de les funcionalitat del Webmail no et funcionés o no t'apareixés, revisa la secció **Configuració > Preferències > Administrar complements** per veure si aquesta està desactivada.*

4.1. Preferències

Les preferències d'usuari et permeten ajustar diverses opcions i ajustaments que controlen el comportament i la interfície d'usuari de l'aplicació de correu web. Els nombrosos ajustos estan agrupats per les següents seccions:

Consell: Després de canviar les preferències, no t'oblidis de guardar fent clic al botó **Desa** situat sota de cada formulari de configuració.

Interfície d'usuari

- ✦ **Idioma.** El correu web està disponible en diversos idiomes. Si el vols canviar, ho pots fer aquí.
- ✦ **Fus horari.** Les dates que apareixen en qualsevol lloc (per exemple, quan s'envia un missatge) es traduiran automàticament a la zona horària local. Es recomana usar el mode **Auto** perquè el sistema utilitzarà la zona horària del teu ordinador.
- ✦ **Format horari.** Selecciona com vols que es visualitzi el temps (hores, minuts).
- ✦ **Format de la data.** Selecciona el format de com vols que es mostrin les dates.
- ✦ **Dates curtes.** Amb aquesta opció activada, les dates properes al dia actual es traduiran en termes relatius com "Avui", "Ahir", etc.
- ✦ **Refrescar.** Defineix l'interval en què vols que el sistema busqui actualitzacions (per exemple, si hi ha nous missatges per mostrar).
- ✦ **Aparença d'interfície.** En aquesta secció pots triar l'aspecte visual de la interfície d'usuari entre una selecció de temes. Pots triar-ne una per a l'accés des d'un ordinador (**desktop skin**), per a l'accés des d'una tauleta tàctil (**tablet skin**) o per a l'accés des d'un telèfon intel·ligent (**phone skin**). En qualsevol cas, la configuració per defecte és la recomanable.
- ✦ **Opcions del navegador.** Pots definir el Webmail de TINET i el teu navegador actual perquè s'obri cada vegada que facis clic a un enllaç de correu electrònic en alguna pàgina web.

Vista de la bústia

- ✦ **Mostra el panell de previsualització.** Mostra o oculta per defecte el panell de vista prèvia a la vista de correu.
- ✦ **Marca els missatges previsualitzats com a llegits.** Selecciona el retard per marcar els nous missatges com a "llegits" en obrir-los des del panell de vista prèvia.
- ✦ **Notificacions de confirmació de recepció.** Aquesta opció controla el comportament per defecte en el cas que a l'obrir un missatge el remitent et demani una confirmació de recepció.

- ✦ **Expandeix els missatges encadenats.** En enumerar els missatges en fils, aquesta opció controla la forma en què es mostren els grups de conversa (plegats o desplegats) a la llista de missatges.
- ✦ **Files per pàgina.** Aquí pots determinar el nombre de missatges màxim per pàgina que vols que es mostrin (la paginació del llistat de missatges es produeix quan se supera aquest nombre). Cal dir que com més missatges per pàgina es mostrin més temps podria tardar en carregar-se la pàgina completa.
- ✦ **Comprova totes les carpetes per missatges nous.** Per defecte, només es comprova periòdicament a la safata d'entrada si hi ha nous missatges. Si tens aplicats filtres que moguin automàticament missatges des de la safata d'entrada a una altra carpeta de servidor, hauries de tenir aquesta opció activada.

Vista dels missatges

- ✦ **Obrir el missatge en una nova finestra.** Amb aquesta opció activada, quan facis doble clic sobre un missatge a la visualització de correu electrònic s'obrirà en una nova finestra del navegador, en lloc de mantenir-te a la mateixa finestra / pestanya.
- ✦ **Mostra HTML.** Marca aquesta opció per poder veure els missatges formatats tal com els va crear/dissenyar el remitent. Quan aquest camp està desactivat, els correus electrònics amb format (HTML) es converteixen en text sense format i podrien incloure trossos de codi entre el text.
- ✦ **Joc de caràcters per defecte.** El joc per defecte és ISO-8859-1 (Europeu occidental). Si modifiques aquest camp podria afectar la correcta visualització del text.
- ✦ **Mostra les imatges remotes del missatge.** Els missatges amb format (HTML) poden contenir referències a imatges que han de ser carregades des d'un servidor remot. Això pot danyar la teva privacitat i revelar al remitent que has obert el missatge. Aquesta tècnica és utilitzada sovint pels qui envien correu brossa, ja que una vegada detecten que el teu correu funciona i reps missatges aleshores te n'envien més.
- ✦ **Mostra imatges adjuntes sota el missatge.** Habilita aquesta opció si vols que les imatges adjuntes es mostrin a continuació del text del missatge.
- ✦ **Mostra el següent missatge després de suprimir-ne o moure'n un.** Controla si vols que la pantalla salti al següent missatge de la llista quan obris un missatge de correu electrònic (no des del panell de vista prèvia) i després el moguis de carpeta o l'eliminis.

Composició de missatges

- ✦ **Redactar en una nova finestra.** Amb aquesta opció activada, el formulari de redacció de missatges s'obrirà en una nova finestra del navegador, en lloc de mantenir-se a la mateixa finestra / pestanya.
- ✦ **Escriu missatges en HTML.** Marca aquesta opció per activar, per defecte, l'editor de text enriquit (HTML) al començar a redactar un nou missatge. Tot i això, pots alternar-ho per un missatge en concret en el moment de la redacció.
- ✦ **Desa l'esborrany automàticament.** Mentre escrius un nou missatge, es guardarà una còpia a la carpeta Esborranys cada pocs minuts. Selecciona l'interval o desactiva aquí el desat automàtic.
- ✦ **Demana sempre la confirmació de recepció.** Pots activar l'opció "justificant de recepció" perquè s'envii per defecte en els nous missatges.
- ✦ **Demana sempre una notificació d'estat de lliurament.** Pots activar la "notificació d'estat de lliurament" perquè s'envii per defecte en els nous missatges.

- ✦ **Posa les respostes a la carpeta del missatge que es respon.** Aquesta opció et permet guardar automàticament els missatges de resposta d'un correu rebut a la mateixa carpeta on es guarda aquest últim, en lloc de guardar-se a la carpeta "Enviats".
- ✦ **Quan es respon.** Aquesta opció controla quan i on posar per defecte el text original citat en respondre a un missatge.
- ✦ **Reenviament de missatges.** Controla el mode de com els missatges s'envien per defecte en fer clic al botó Reenvia i no especifiques si ho vols enviar inclòs en el text o amb un arxiu adjunt.
- ✦ **Font de lletra per defecte de missatge HTML.** En escriure un missatge amb format (HTML), aquesta font s'utilitza per al format de text predeterminat.
- ✦ **Adjuntar vCard.** Activant aquesta opció, quan enviïs un correu s'hi adjuntarà un arxiu en format vCard que inclou la teva informació de contacte que hagi definit prèviament.
- ✦ **Afegeix la signatura automàticament.** Aquí pots seleccionar els casos en què vols que, al redactar un nou missatge, aparegui la signatura de la teva identitat de remitent que hauràs definit prèviament a l'apartat **Configuració > Identitats**.
- ✦ **Quan es contesti, suprimeix la signatura original del missatge.**
- ✦ **Opcions del corrector ortogràfic.** Aquests camps de selecció controlen el comportament de del corrector ortogràfic.

Contactes

- ✦ **Llibreta d'adreces per defecte.** Selecciona la llibreta d'adreces per defecte on els nous contactes es guarden quan s'afegeixen des de la vista de correu.
- ✦ **Llista de contactes com a.** Permet seleccionar com es mostren els noms a la llista de contactes.
- ✦ **Columna d'ordenació.** Selecciona l'atribut de contacte que s'utilitzarà per a la classificació dels contactes a la llista.
- ✦ **Files per pàgina.** És el nombre de contactes que es mostren alhora a la llista de contactes. Si tens un número superior de contactes, aquests apareixeran "paginats".
- ✦ **Omet adreces alternatives quan s'autocompleti.** Amb aquesta opció activada, cada contacte tan sols apareixerà amb una adreça de correu (tot i que en tinguis varies a la seva fitxa) quan t'aparegui la llista d'autocompletat automàtic a l'introduir una adreça com a destinatari en la redacció d'un correu. En aquest cas l'única adreça que apareixerà i s'inserirà la que consti com a primera en la fitxa del contacte. Si aquesta opció està desactivada, es mostraran totes les adreces de correu electrònic d'el contacte perquè puguis elegir quina utilitzar.

Carpetes especials

Algunes carpetes tenen definides unes funcions especials i són utilitzades pels processos del sistema per emmagatzemar missatges. Aquest formulari et permet escollir quines carpetes s'usen per emmagatzemar esborranys, enviats o suprimir missatges (Paperera).

Configuració del servidor

Aquesta secció ofereix opcions més avançades que controlen com els missatges són tractats pel servidor de correu electrònic.

- ✦ **Marca el missatge com a llegit quan se suprimeix.** Amb aquesta opció activada, els missatges no llegits també es marquen immediatament com a llegits quan els elimines.

- ✦ **Marca el missatge com a suprimit en comptes de suprimir-lo.** Els missatges de correu electrònic poden ser primer marcats com eliminats abans d'eliminar-los definitivament d'una carpeta. Això també permet "recuperar-los" més endavant. Per eliminar-los definitivament, utilitza la funció **Compacta** situada en el llistat de carpetes, en visualització del llistat de missatges.
- ✦ **No mostris els missatges suprimits.** Aquesta opció esborra els missatges marcats com eliminats a la llista de missatges.
- ✦ **Si falla quan es mou un missatge a la Paperera, aleshores supprimeix-lo.** De vegades el moure un missatge a la paperera pot fallar si no es selecciona la carpeta Paperera o la bústia està plena. Amb aquesta opció activada, els missatges s'eliminen de la carpeta actual en intentar moure'ls a la paperera.
- ✦ **Suprimeix directament els missatges de Correu brossa.** Els missatges de correu brossa també es mouen a la paperera per primera vegada quan els elimines. Pots saltar-te aquest pas habilitant aquesta opció.
- ✦ **Buida la paperera en tancar la sessió.** Un cop tancada la sessió els missatges de la paperera s'esborraran i ja no els podràs recuperar.
- ✦ **Compacta la safata d'entrada en tancar la sessió.** Això eliminarà tots els missatges que hagi "marcat" com a eliminats a la safata d'entrada (però no els hagi eliminat definitivament) quan tanquis la sessió del webmail.

Ressaltar missatges

El Webmail de TINET incorpora l'eina de ressaltat automàtic de missatges quan estàs visualitzant la Safata d'entrada o una altra carpeta. Això et permet marcar automàticament d'un color determinat certs missatges que compleixin un criteri definit per tu.

Vés a **Configuració > Ressaltar missatges** i t'apareixerà un petit formulari:

- ✦ **Remitent.** Has d'especificar el camp de la capçalera dels missatges pel qual vols definir el triatge. Per exemple, "*Remitent*".
- ✦ **Casella de text.** Has d'especificar el terme coincident per a tots els missatges que vols marcar d'un mateix color. Per exemple, per marcar tots aquells missatges que continguin la paraula *Sarral*.
- ✦ **Casella de color.** Tot i que aquí el color t'aparegui amb un codi alfanumèric, si fas clic a sobre t'apareixerà una paleta de colors perquè seleccionis el que més et convingui.
- ✦ **Eliminar.** Per eliminar una fila o criteri que hagi creat amb anterioritat. Et demanarà confirmació.
- ✦ **Afegir una fila.** Per acabar de definir el criteri de marcatge.
- ✦ **Desa.** No t'oblidis de guardar els canvis, tant si has eliminat files com si n'has creat.

Calendari

En aquesta secció pots habilitar les característiques per defecte que vols que tingui el teu **Calendari** personal del Webmail (accessible des de la barra de tasques principal, situada a la part superior). A més, dins la subsecció **Categories** pots definir les teves pròpies i associar-les a un color.

Administrar complements

Aquesta secció actua com un petit panell de control amb al qual pots activar o desactivar diverses funcionalitats del Webmail, com ara el **calendari** o els **ressaltat de missatges**. Marca i desmarca les caselles que t'interessin, els canvis es guarden automàticament.

4.2. Gestió de carpetes

Aquesta secció de la configuració et permet administrar l'arbre de carpetes de la bústia.

L'arbre jeràrquic de carpetes es mostra en el la segona columna de l'esquerra, on pots seleccionar una carpeta fent-hi clic a sobre. Amb aquesta acció t'apareix a la dreta informació i alguns camps personalitzables sobre la carpeta en qüestió.

Hi poden haver carpetes que apareixen en gris i que no es poden editar ni esborrar o reanomenar. Aquestes carpetes són carpetes "virtuals" que només són per a l'estructuració, però que no poden contenir cap missatge.

Algunes carpetes del sistema especials no es poden canviar o donar de baixa perquè no tenen efectes especials i són utilitzades pels processos del sistema.

Subscriure a les carpetes

A la llista de carpetes (la segona de l'esquerra), hi apareix una casella a la dreta de cada nom de carpeta. Aquesta casella és per indicar la subscripció de la carpeta, és a dir, si aquesta casella està marcada estaràs subscript a la carpeta i aquesta se't mostrarà en el llistat de carpetes que apareix en la vista de correu electrònic. Per tant, si disposes d'algunes carpetes que ja no utilitzes i que no vols eliminar pots optar per ocultar-les, desmarcant la casella de subscripció.

Crear una nova carpeta

1. Fes clic a la icona + (**Crea una carpeta nova**) situada al peu del llistat de carpetes.
2. Introdueix un nom per a la nova carpeta en el formulari de propietats de carpeta que t'apareixerà a la dreta.
3. Selecciona --- per crear una carpeta principal, de nivell superior, o el nom d'una de les carpetes del desplegable si vols crear una subcarpeta.
4. Fes clic al botó **Desa** situat sota el formulari per confirmar la creació.

Gestionar la jerarquia de carpetes

Les carpetes es poden organitzar per construir una estructura jeràrquica per emmagatzemar com millor et convingui els teus correus electrònics. Fins i tot, pots moure una carpeta existent dins la jerarquia, convertint-la en una subcarpeta o passant-la a un nivell superior.

Per moure una carpeta només cal arrossegar-la amb el ratolí i deixar-a anar en la posició de la llista desitjat. Alternativament, també pots accedir a les propietats de la carpeta i modificar el paràmetre **Carpeta superior**.

Eliminar carpetes

- ✦ Selecciona una carpeta de la llista.
- ✦ A la part inferior de la llista hi trobaràs una icona d'engrenatge (Accions de carpeta), fes-hi clic i se t'obrirà un petit menú amb l'opció **Suprimeix**, la qual hauràs de prémer.
- ✦ Confirma el diàleg d'eliminació.

4.3. Les identitats del remitent

Important: No creïs ni suprimeixis cap de les identitats que t'apareixen allistades a la segona columna de l'esquerra, ja que podries ocasionar problemes d'accés, enviament o recepció de la teva bústia. Si és el cas, contacta amb el Centre d'Atenció a l'Usuari de TINET.

Disposes de tantes identitats com adreces alternatives disposes lligades al teu codi d'usuari de TINET. Per exemple, si tens activat el teu correu amb @tinet.cat i @tinet.org, aleshores tindràs dues identitats.

Les identitats són útils a l'hora d'enviar missatges. Al redactar un missatge podràs utilitzar com a remitent qualsevol d'aquestes identitats i, a més, podràs personalitzar les dades de cadascuna d'aquestes i associar-li una signatura diferent per cada una.

Si selecciones una identitat del llistat, a la seva dreta t'apareixeran les opcions de **Configuració** i de **Signatura**.

Configuració

Aquest primer bloc conté propietats generals de la identitat del remitent seleccionat:

- ✦ **Nom a mostrar.** Per defecte apareix el nom del titular del compte que consta a la base de dades de TINET. Aquest nom el pots modificar. Has de tenir present que aquest és el nom que apareixerà com a remitent, juntament amb l'adreça de correu, quan envïis missatges.
- ✦ **Correu electrònic.** És l'adreça de correu electrònic que apareixerà com a remitent dels missatges de correu electrònic que envïis amb aquesta identitat. Aquest camp no el pots modificar.
- ✦ **Organització.** Si omplis aquest camp, has de saber que no tots els programes de correu electrònic mostren aquest camp. Per tant, els teus destinataris podrien no veure-ho.
- ✦ **Respon a.** Introdueix una adreça de correu electrònic diferent a la de la identitat per tal d'obligar als destinataris a respondre els teus missatges a una adreça o bústia de correu diferent.
- ✦ **BCC.** Pots especificar, si t'és necessari, una adreça de correu electrònic on enviar còpies ocultes de cada missatge que s'envii amb aquesta identitat.
- ✦ **Posa-ho per defecte.** Marca aquesta casella perquè aquesta identitat s'utilitzi per defecte quan escriguis nous missatges des del webmail. Tot i així, mentre redactes un nou missatge sempre t'apareixerà un desplegable per poder utilitzar una de les altres identitats de què disposes.

Signatura

Cada identitat del remitent pot tenir la seva pròpia signatura. La signatura és un text personalitzable i fix que apareixerà sempre a la part inferior dels missatges quan en redactem un de nou. Vés a **Configuració > Preferències > Composició de missatges** per configurar quan i com s'insereixen les signatures.

- ✦ **Signatura.** Introdueix el text que vols que inclogui la teva signatura (nom, organització, telèfon, web, xarxes socials...).
- ✦ **Signatura en HTML.** Marca aquesta opció si envies principalment missatges amb format (HTML), ja que, així podràs enviar la signatura amb text formatat. Fixa't que, si ho selecciones, t'apareix una barra d'eines per a formatar text.

4.4. Missatge de vacances

A través del correu web de TINET pots configurar un missatge automàtic que s'enviarà automàticament a totes aquelles adreces de correu que et remetin un correu. Aquest mecanisme se sol utilitzar en períodes de vacances, quan els usuaris no accedeixen al seu correu o no ho fan tan assíduament i volen informar-ne als remitents que, en el cas que esperin resposta, aquesta es podria perllongar.

Per activar, desactivar i personalitzar un missatge de vacances vés a **Configuració > Vacances**. El funcionament és molt fàcil, ja només s'inclou una casella, per activar i desactivar el missatge, i un quadre de text, on personalitzar un missatge. Recordat de guardar sempre els canvis fent clic al botó **Desa**.

El missatge que incloguis s'incorporarà en el cos del missatge que s'enviarà automàticament com a resposta a la recepció. L'assumpte que figurarà en el missatge és *[Resposta automàtica]*.

4.5. Filtres

Els filtres són una eina fonamental per aquells usuaris que reben molts correus electrònics i que necessiten certa organització en els missatges. Amb la programació de filtres pots crear moviments automàtics de determinats missatges entrants cap a una carpeta en concret (també a la Paperera).

Per gestionar-los has d'anar a **Configuració > Filtres**. T'apareixerà una pantalla amb el formulari de creació i el llistat de filtres (si en tens).

La programació d'un filtre és senzill i es pot modificar i eliminar sempre que ho vulguis. A més, pots crear-ne diversos. El procés de creació és el següent:

1. **Filtre**. Has d'especificar el camp de la capçalera dels missatges pel qual vols realitzar el triatge. Per exemple, "De".
2. **Conté**. Has d'especificar el terme coincident per a tots els missatges que vols filtrar. Per exemple, per filtrar tots aquells missatges que vinguin d'una adreça de l'Ajuntament de Reus posaràs @reus.cat.
3. **Moure a**. Has de seleccionar la carpeta on vols guardar els missatges filtrats. Per exemple, a una carpeta que hagis creat que es digui *Baix Camp*.
4. **Missatges**. Has d'especificar a quins missatges de la safata d'entrada vols aplicar els filtres. Per exemple, els no llegits.
5. **Desa**. Guarda els canvis.

Els filtres creats t'apareixeran en un llistat sota del formulari. Si desitges eliminar-lo, prem a l'opció **Esborra** que t'apareixerà just al costat de cada filtre llistat. Si desitges modificar-lo, hauràs de crear-ne un de nou i eliminar el vell.

4.6. Contrasenya

Si vols canviar la teva contrasenya del correu i de la resta de serveis de TINET, ho pots fer des de l'interior del Webmail. Vés a **Configuració > Contrasenya**. Només has d'indicar la teva contrasenya actual i dues vegades la nova contrasenya (que haurà de ser d'un mínim de sis caràcters). No t'oblidis de prémer el botó **Desa** per a guardar el canvi.

4.7. Reenviament automàtic (redireccionament)

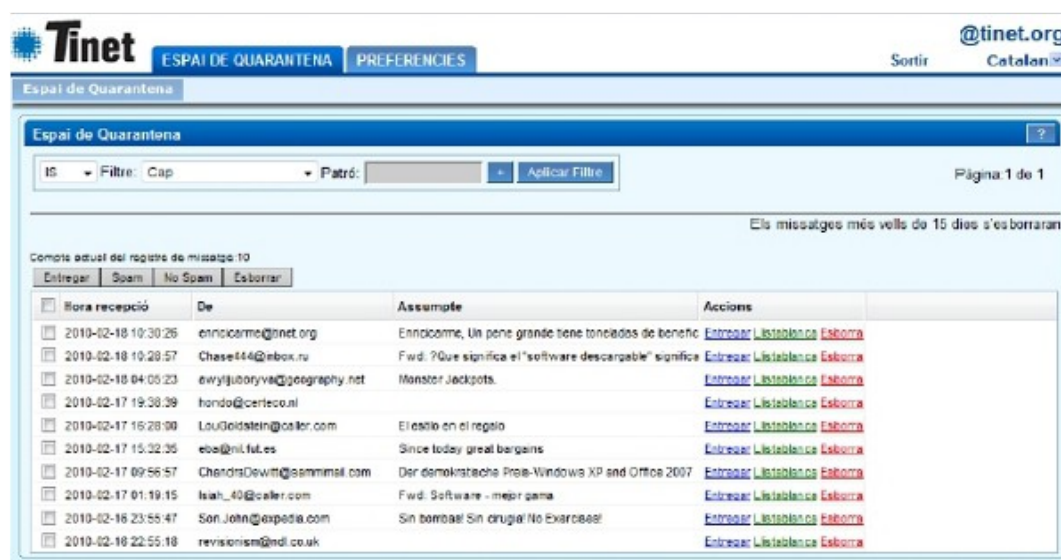
El correu electrònic de TINET et permet a través del Webmail redireccionar tot el correu entrant a una altra bústia de correu electrònic, amb la possibilitat de conservar a la mateixa bústia una còpia dels missatges. Aquesta funcionalitat està disponible a **Configuració > Reenviament**.

Annex: Servei Antispam / Espai de quarantena

A l'espai de quarantena hi ha els missatges que han estat classificats com a possible SPAM. Per consultar aquest correu cal seguir els següents passos:

- ✦ Anar a la carpeta 'SPAM' de la columna de l'esquerra del webmail.
- ✦ S'obre una finestra on (a la pestanya ESPAI DE QUARENTENA) hi ha una llista de tots els correus que s'han classificat com a possible SPAM. Aquests missatges, si no s'esborren, es mantindran 15 dies al servidor per tal que pugueu revisar si hi ha algun fals positiu i si s'ha classificat algun correu lícit com a SPAM.

Cal remarcar que la classificació d'SPAM no és mai 100% efectiva, i poden classificar-se de vegades correus legítims com a SPAM. Per això es dona la possibilitat de revisar el correu a l'espai de quarantena.



Un cop vista la llista podem realitzar diverses opcions:

- ✦ **Entregar.** Seleccionant aquesta opció aconseguirem que se'ns entregui el correu que hem seleccionat com si no fos SPAM a la nostra bústia d'entrada.
- ✦ **Spam.** Aquesta opció classifica el correu com SPAM i l'elimina de l'espai de quarantena, ajudant d'aquesta manera a classificar millor futurs correus no desitjats.
- ✦ **No Spam.** Aquesta opció classifica com a correu legítim el correu seleccionat, ajudant d'aquesta manera a classificar millor futurs correus.
- ✦ **Esborrar.** Elimina el correu seleccionat de l'espai de quarantena.
- ✦ **Llista blanca.** Aquesta opció afegeix l'adreça de correu electrònic del remitent del correu seleccionat a la llista blanca. A partir d'aquest moment tots els correus que arribin des d'aquesta adreça els deixarà entrar sense classificar-los com SPAM.

Preferències de l'AntiSpam

En aquest apartat es poden modificar alguns aspectes del comportament de l'AntiSpam. Per realitzar

aquestes modificacions cal seguir els següents passos:

Anar a la pestanya **PREFERÈNCIES**.

Aquí tenim 3 pestanyes més:

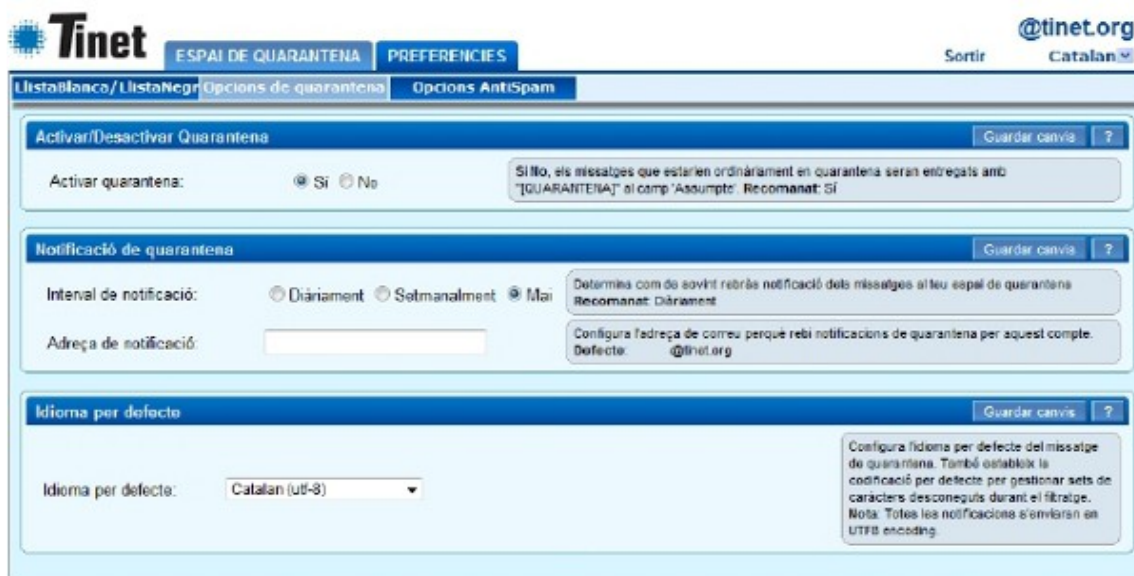
1. LlistaBlanca/LListaNegra

- ✦ **Llista blanca:** Aquí afegirem dominis i adreces de correu electrònic que permetem, és a dir, que no volem que siguin analitzades per spam (ja que són de la nostra confiança). De totes formes, aquestes adreces seguiran passant un anàlisi de virus.
- ✦ **Llista negra:** Aquí afegirem dominis i adreces de correu electrònic que volem que sempre siguin bloquejats.



2. Opcions de quarantena

- ✦ **Habilitar/deshabilitar quarantena.** Aquest camp serveix per activar o desactivar aquest servei de quarantena de correu SPAM. Si es desactiva, els correus considerats com a possible SPAM entraran a la bústia d'entrada amb la resta de correus, com si no tinguéssim cap servei antispam.
- ✦ **Notificació de quarantena.** Aquí podem especificar-li el període en què volem rebre les notificacions del correu que està en quarantena. Si volem que ens envii aquestes notificacions a una altra adreça de correu electrònic, li ho podem especificar al camp 'Adreça de notificació'.
- ✦ **Llenguatge preassignat.** Aquí li indiquem la llengua i codificació de caràcters que volem a l'aplicació antispam.



3. Opcions Antispam

- ✦ **Aprent bayesià.** Cada cop que classifiquem un correu com SPAM o com a legítim, el sistema aprèn de les nostres preferències. Podem reiniciar aquesta informació i posar-la de nou a zero de forma que el sistema torna a començar a aprendre el que considerem spam. Aquesta opció és útil si hem classificat malament missatges i ara ens classifica molts correus legítims com a spam o al revés.

Què fer en el cas que un correu brossa no hagi passat el filtre de l'antispam? En aquest cas, eliminarem el missatge. Si tornem a rebre el mateix missatge amb el mateix remitent desconegut, serà recomanable incloure'l a la Llista negra.

Subscripcions a butlletins (newsletters). En el cas de rebre periòdicament butlletins electrònics o alertes sobre novetats a les nostres xarxes socials, la millor manera per deixar de rebre'n és cancel·lar la subscripció. La manera per cancel·lar-la dependrà en cada cas, les més usuals són: mitjançant un enllaç a la part inferior del missatge, en el cas dels butlletins, o accedir al panell de configuració, en el cas de les xarxes socials. Si s'optés per catalogar els missatges com SPAM, podrien aparèixer problemes amb l'entrega d'altres missatges importants (per exemple, un correu de confirmació de contrasenya d'accés a una xarxa social).