

COM CREAR I USAR LLISTES DE CORREU AMB THUNDERBIRD

Índex

1. Què és i per a què serveix una llista de correu?.....	2
2. Crear una llista de correu.....	2
3. Redactar un missatge usant una llista de correu.....	8

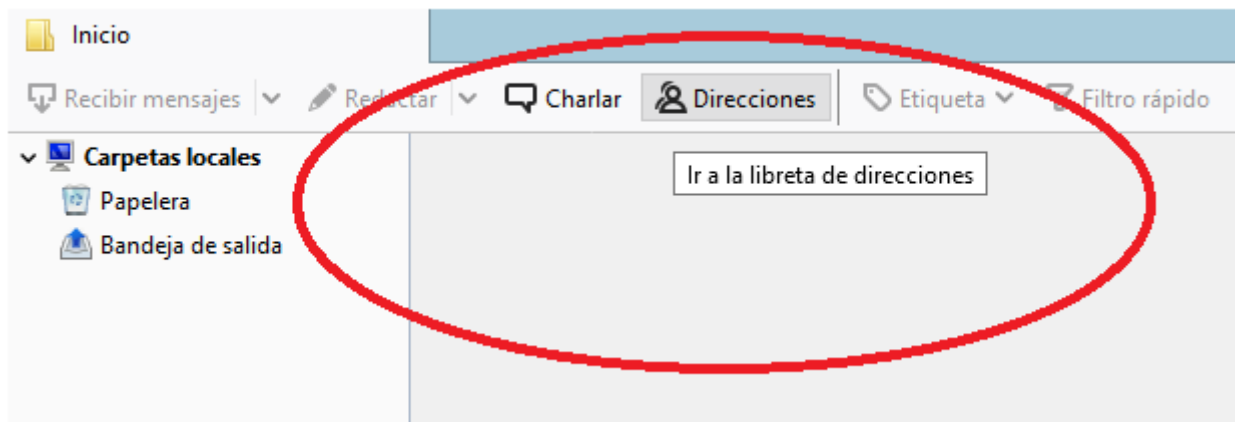
1. Què és i per a què serveix una llista de correu?

Una llista de correu és una subllista dins de la llibreta d'adreces. S'utilitza per a enviar un missatge de correu electrònic simultàniament a un grup de contactes sense necessitat d'escriure les adreces una a una.

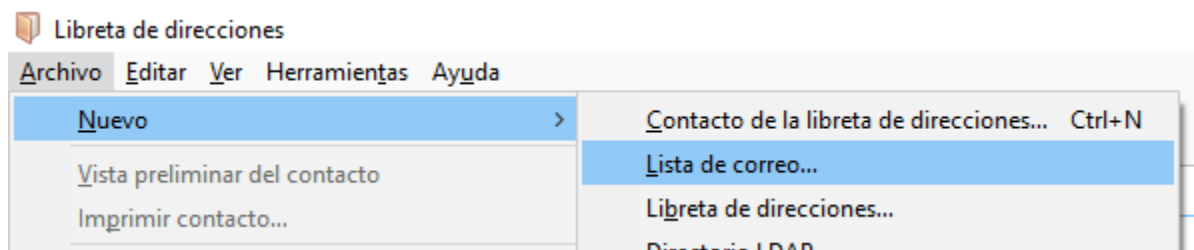
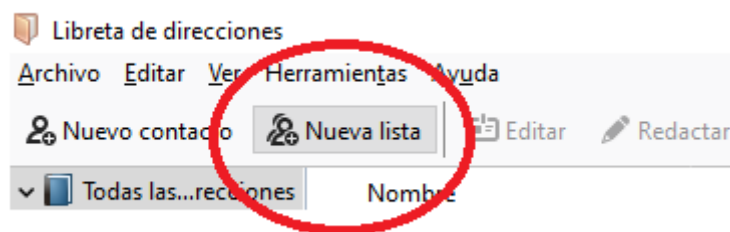
Pot ser útil en les comunicacions que realitza el centre a determinats grups (membres del Consell Escolar, comissions organitzatives, equips docents,...).

2. Crear una llista de correu.

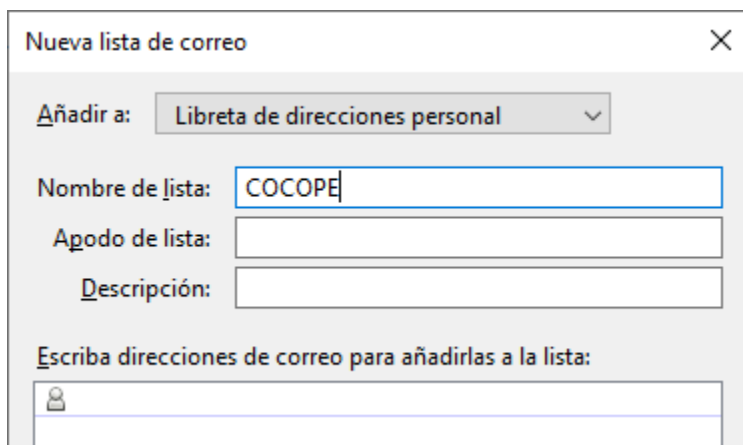
En primer lloc obrim la llibreta d'adreces.



Una vegada dins, seleccionem Nova llista (o accedim des d'Arxiu > Nou > Llista de correu).



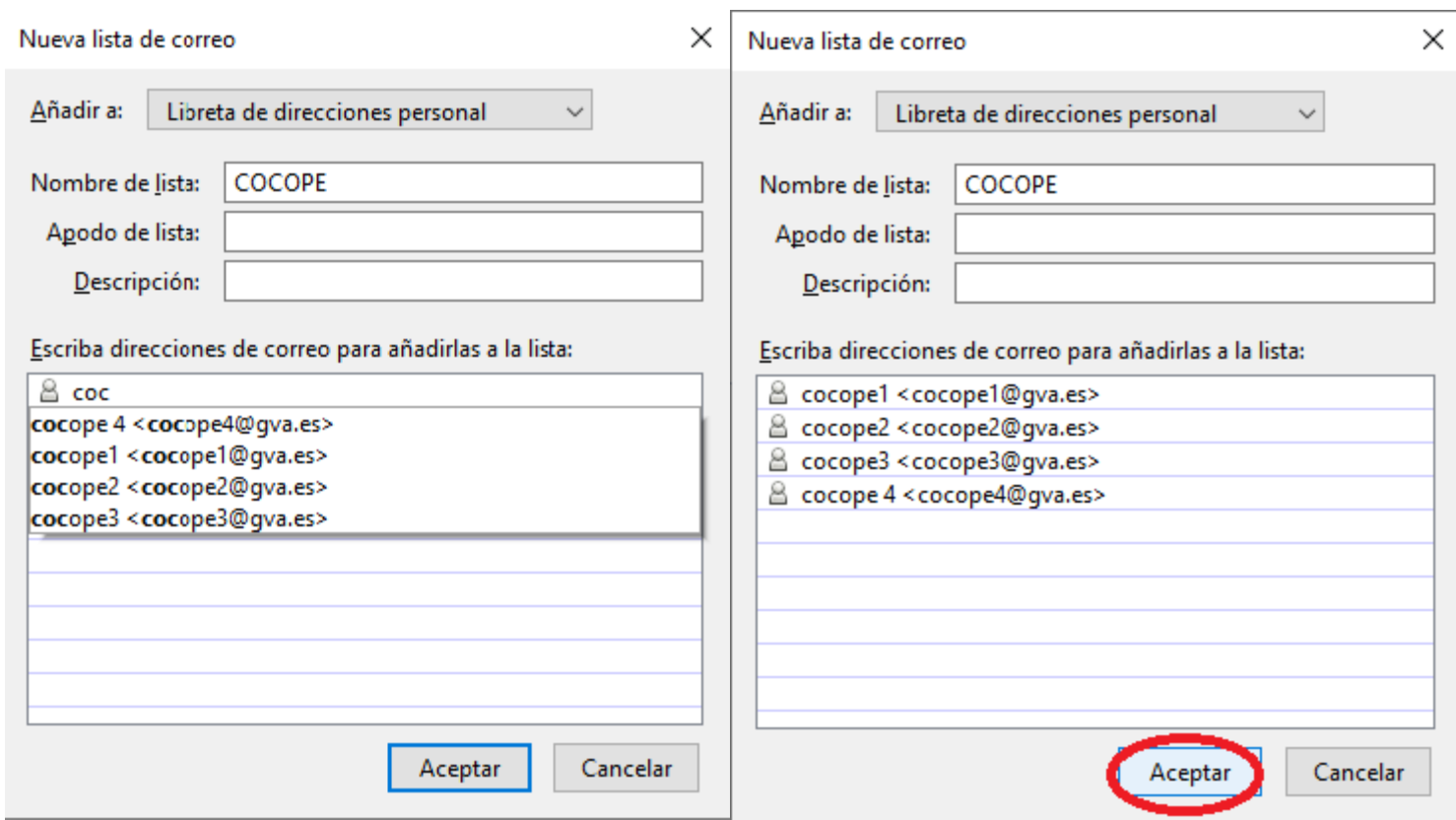
Hem de veure una llista buida a la qual posarem un nom. En aquest exemple crearem una llista per als membres de la Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE) d'un centre educatiu.



En aquest punt tenim dues opcions, introduir manualment tots els contactes d'aqueixa llista o seleccionar-los des de la llibreta d'adreces.

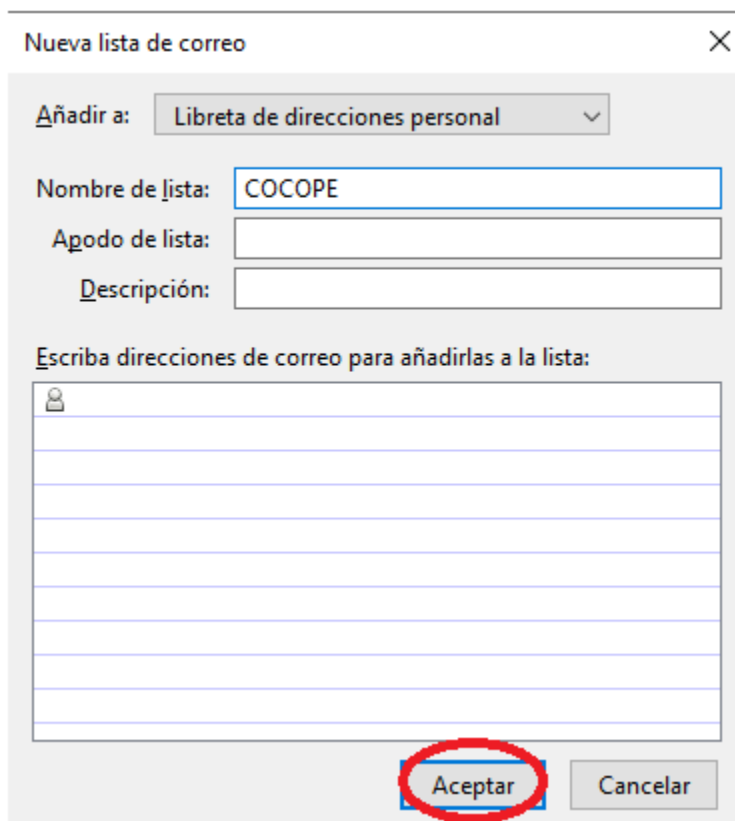
Opció 1:

Es tracta simplement d'escriure una adreça de correu electrònic per línia. Si ja tenim els contactes en la nostra llibreta d'adreces s'activarà el text predictiu i ens resultarà relativament fàcil i ràpid. Una vegada introduïdes totes les direccions, premem "Aceptar".



Opció 2:

En aquest cas tancarem la finestra fent clic en el botó “Acceptar” després d'haver posat nom a la nostra llista.



Nueva lista de correo

Añadir a: Libreta de direcciones personal

Nombre de lista: COCOPE

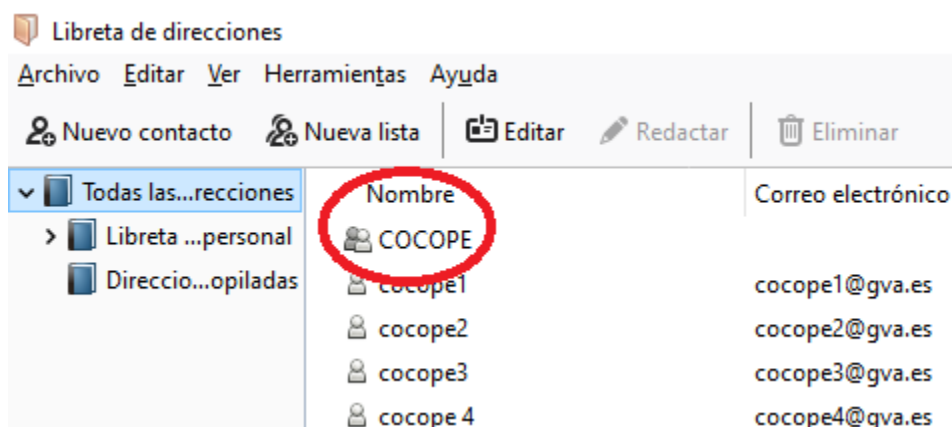
Apodo de lista:

Descripción:

Escriba direcciones de correo para añadir las a la lista:

Aceptar Cancelar

Ens ha d'aparèixer en aquest moment la llista dins de la llibreta d'adreces (la icona de la llista ens permet distingir-la dels contactes).

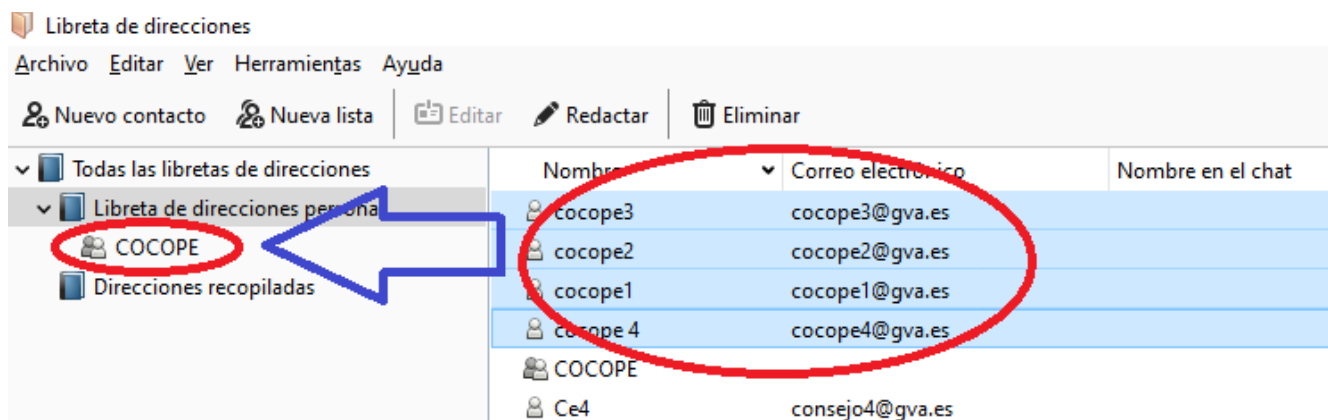


Ara seleccionarem els contactes que volem agregar a la llista de correu.

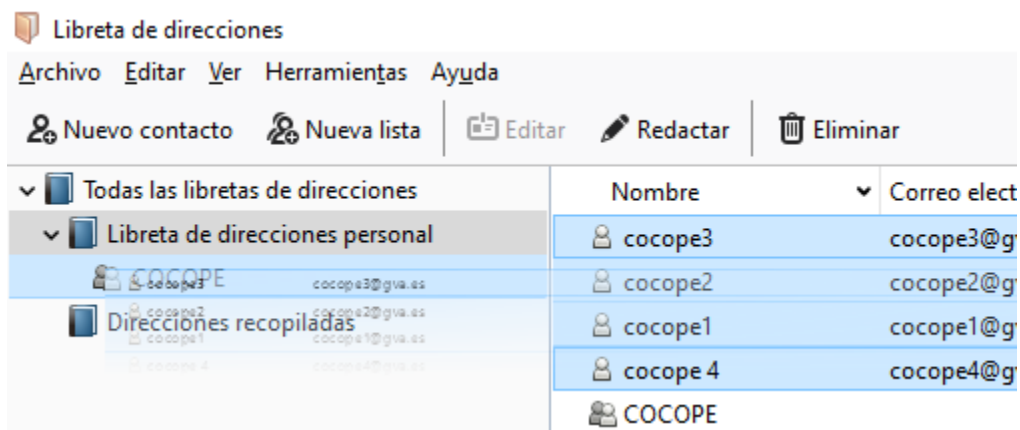
Per a seleccionar *diversos contactes*: premem la tecla “Ctrl” i fem clic amb el botó esquerre del ratolí sobre els contactes.

Per a seleccionar un *bloc de contactes*: selecciona el primer contacte, mantingues premuda la tecla "Shift "i selecciona l'últim contacte.

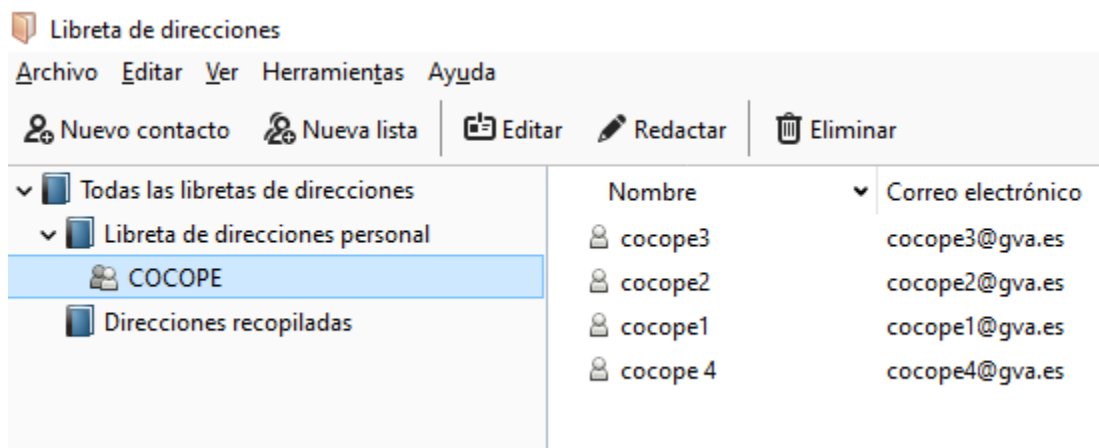
Optem pel mètode que optem, una vegada que els tinguem seleccionats només cal arrossegar-los cap a l'esquerra sobre la llista de correu.



Quan vegem que la nostra llista adquireix el tot blavós de la selecció, ja s'haurà produït la importació dels contactes.



Per a comprovar que s'ha realitzat correctament, podem prémer sobre la llista de correu i veure quins contactes conté.

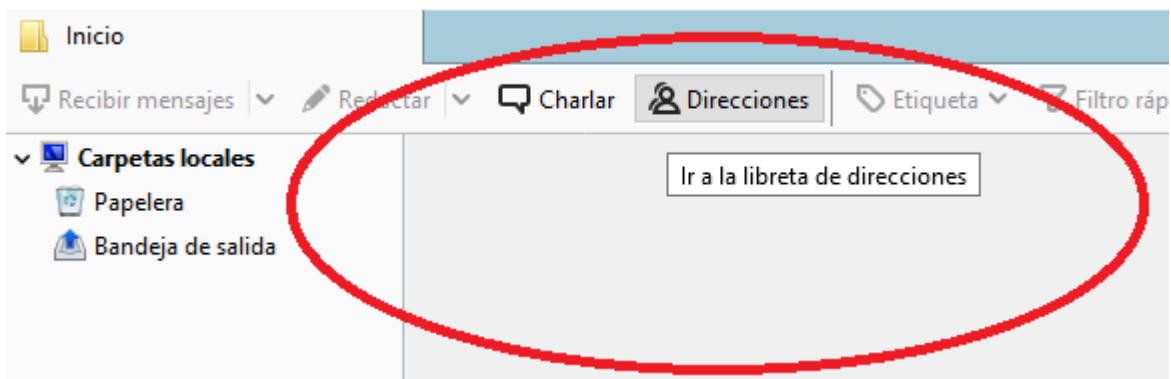


3. Redactar un missatge usant una llista de correu.

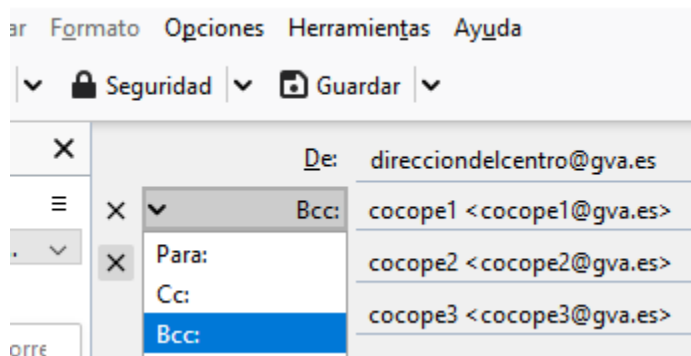
Existeixen dos mètodes diferenciats per a fer aquesta tasca. Depenent de la situació, optarem per l'un o l'altre. A continuació s'expliquen tots dos i les recomanacions d'ús.

3.1. Mitjançant la llibreta d'adreces

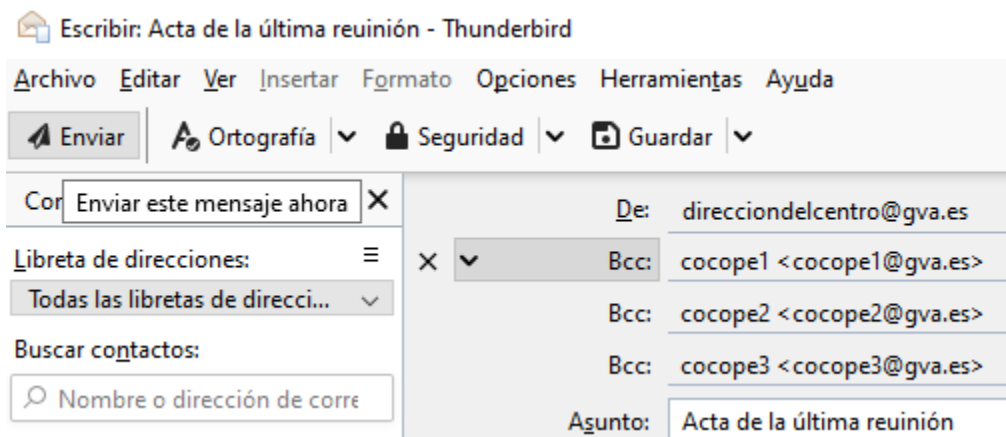
En la barra d'eines de correu, fem clic en el botó "Adreces" per a obrir-la.



A continuació, seleccionem la llista de correu a la qual volem enviar el missatge i fem clic en el botó "Redactar". Automàticament apareixeran separats per línies tots els contactes de la llista i podrem triar -a través de la pestanya situada a l'esquerra de cadascun- si ho eliminem (X), si deixem el seu correu ocult (Bcc) o si realitzem l'enviament en còpia (Cc).

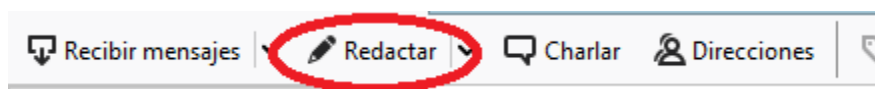


L'avantatge d'utilitzar aquest mètode és justament la possibilitat de seleccionar què fer amb cada contacte de la llista. Una vegada decidit, introduïm l'assumpte, redactem el missatge i fem clic en el botó "Enviar".



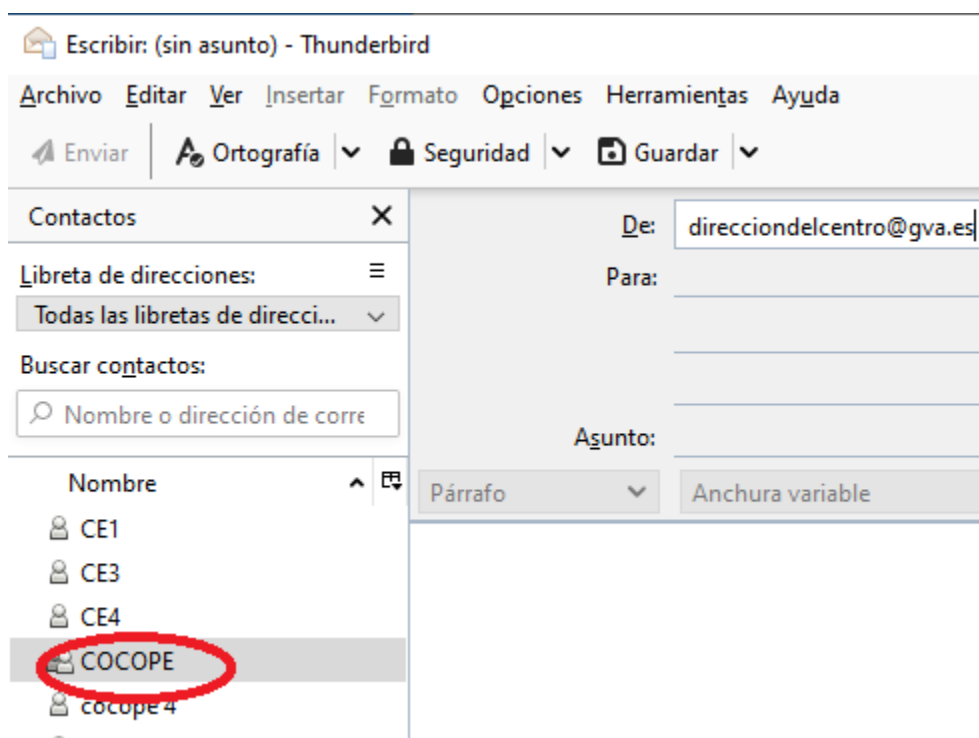
3.2. Fent ús de la finestra "Redactar".

En la barra d'eines del correu, fem clic en el botó "Redactar".

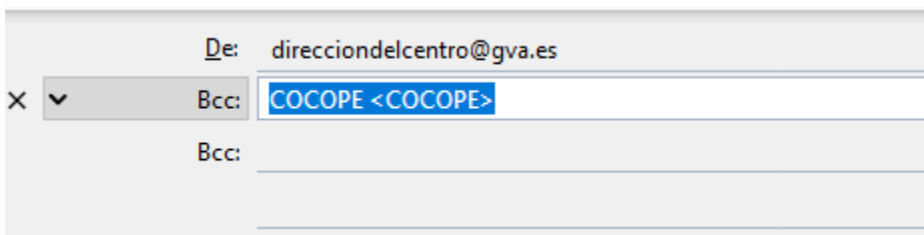
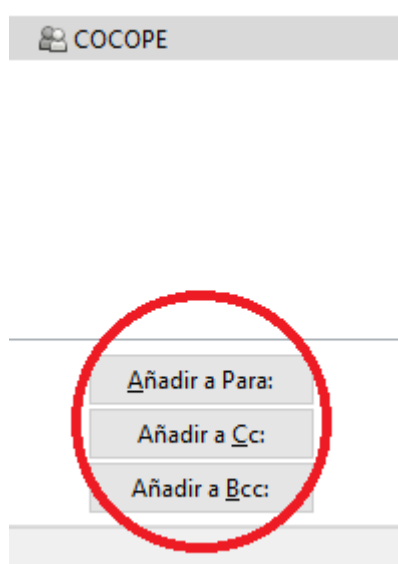


Això obrirà una nova finestra "Redactar", i en la part esquerra de la finestra hauria d'aparèixer el 'Panell lateral de contactes'. Si no es veu, hem d'habilitar-ho prement sobre el botó Veure > Panell lateral de contactes o usant la tecla F9 per a habilitar-ho/deshabilitar-ho.

Una vegada que vegem el panell, seleccionem la llista de correu a la qual volem enviar el missatge.



En la part inferior apareixeran les mateixes opcions d'enviament de correu que en el mètode anterior però en aquest cas, en triar l'una o l'altra, s'aplicarà a tota la llista de contactes.



En l'exemple hem seleccionat l'opció Bcc i, com pot observar-se, s'afeg la llista de correu amb el seu nom però no podem veure els contactes individuals de la llista.

A continuació, introduïm l'assumpte, redactem el missatge i fem clic en el botó "Enviar".

L'avantatge d'usar aquest procediment és que és molt més ràpid. Estaria indicat quan no necessitem fer cap canvi dins dels contactes de la llista de correu.