Unidad 3 · Tu bandeja en orden: correo y agenda

Resumen · Libro del alumno, págs. 41–56

Para avisar a los **38 socios** de la reunión de la junta (jueves 16/12/2027, 18:30), Aroa usa el **correo**, porque queda por escrito. Pone la junta (6) en **Para** y los 32 socios en **Cco**, para que nadie vea las direcciones de los demás. El asunto dice qué, cuándo y a qué hora, y los adjuntos (0,8 + 3,5 + 1,2 = **5,5 MB**) caben en el límite de 20 MB. Ordena la bandeja con tres etiquetas (importante, pendiente y resuelto: 3 + 4 + 5 = 12). El correo comercial solo va a los **45 de 120** clientes que lo aceptaron (37,50 %). En la agenda apunta la cita, la tarea (lunes 13/12/2027) y el aviso (miércoles 15/12/2027), y comprueba que no hay choques ni citas en domingo.

3.1 · Cómo viaja un mensaje

- **Escrito importa.** Para que quede constancia, escribe un mensaje y guarda la respuesta. Si es urgente, llama y después confirma por escrito.
- **Tres caminos.** Para dar un aviso en La Cuartilla hay tres canales.
- **Mensaje interno y externo.** Un **mensaje interno** va entre personas de la misma empresa.
- **Partes de una dirección.** Una dirección de correo tiene tres partes:
- **Cómo viaja un correo.** Escribes el mensaje y pulsas «Enviar».

3.2 · Escribir, enviar y contestar

- **Antes de enviar.** Asunto claro, destinatarios bien puestos, adjuntos puestos y texto corto. Si prometes un archivo, mira que va.
- **Las partes de un correo.** Cuando escribes, ves estos campos:
- **Un mensaje bien hecho.** Este es el correo que Aroa envía después de corregirlo.
- **Documento 1 · Correo de Aroa a los socios.** (ficticio)
- **Adjuntar un archivo.** Un **adjunto** es un archivo que viaja dentro del mensaje.
- **Responder.** Tienes tres botones:

3.3 · Contactos y listas; orden y prioridad

- **Una etiqueta, una decisión.** Para este ejercicio, usa una de las tres etiquetas en cada mensaje. Si no lo decides, tu bandeja se llena.
- **Contactos.** Un **contacto** es una persona guardada en tu libreta de direcciones.
- **Listas de distribución.** Una **lista de distribución** (o grupo) junta varios contactos bajo un nombre.
- **Prioridad.** No todos los mensajes tienen la misma prisa.
- **Seguimiento.** El **seguimiento** es vigilar un mensaje hasta que se resuelve.

3.4 · Seguridad y confidencialidad

- **Direcciones y datos personales.** Un **dato personal** es cualquier dato sobre una persona.
- **Copia oculta.** Por eso, cuando no hace falta que se vean las direcciones, las pones en «Cco».
- **Mensajes sospechosos.** No todo lo que llega es de fiar.
- **Correo comercial.** Un correo comercial es el que anuncia ofertas.

3.5 · La agenda: citas, tareas y avisos

- **Fecha, hora y aviso.** Una cita sin hora no sirve. Una tarea sin fecha tampoco. Mira siempre el día de la semana y que el local esté abierto.
- **Cita, tarea y aviso.** La agenda tiene tres cosas distintas:
- **Crear una cita.** Una cita necesita un título, un día, una hora de inicio y otra de fin.
- **Un aviso.** El aviso suena o sale en pantalla antes de la cita.
- **Comprobar la fecha.** Antes de guardar, mira el día de la semana.
- **Detectar un choque de horas.** Un **choque** pasa cuando dos citas se pisan.

CASO RESUELTO · EL AVISO A LOS 38 SOCIOS

Correo enviado con la junta en «Para» y los **32 socios en Cco**; **5,5 MB** de adjuntos (caben en 20 MB). Agenda: **reunión el jueves 16/12/2027 a las 18:30** con aviso el día antes y tarea de **imprimir 40 cartas el lunes 13/12/2027**. Correo comercial solo a **45 de 120 clientes (37,50 %)**.

NO CONFUNDAS

- Para, Cc y Cco.
- Responder y Responder a todos.
- Cita, tarea y aviso.
- Mensaje interno y mensaje externo.
- Importante, pendiente y resuelto.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **3.1** Cómo viaja · 43–44
- **3.2** Escribir y enviar · 44–46
- **3.3** Listas y orden · 46–47
- **3.4** Seguridad · 47–49
- **3.5** La agenda · 49–50

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.