O CORREO ELECTRÓNICO

DEFINICIÓN

O correo electrónico é unha ferramenta de comunicación que, a través da Internet, permite enviar e recibir calquera tipo de información.

Hogano, é unha das formas de comunicación máis empregadas, pola súa rapidez e velocidade, polo baixo custo económico que supón e pola súa adaptabilidade (permite enviar, anexados á mensaxe, programas, ficheiros, etc.).

Valor documental

Para que o correo electrónico posúa un valor documental, e para que se poida aceptar como documento orixinal, é necesario que exista unha *certificación dixital* que valide a identidade do remitente, na forma estabelecida pola lei.

Cando se envía un correo electrónico

Antes de enviar un correo electrónico, é importante decidir se estamos a utilizar a mellor forma de transmitir o que queremos comunicar.

Ás veces, unha chamada telefónica pode ser preferíbel ao envío dun correo electrónico.

Á hora de tomar unha decisión, é importante que teñamos en conta:

- a conveniencia ou non de que a mensaxe fique rexistrada por escrito.
- a conveniencia de que o noso interlocutor poida interrompernos para darnos as súas impresións.

ESTRUTURA

Unha das características esenciais da comunicación por correo electrónico é a súa flexibilidade. Así, non interesa definir unha forma ríxida para a súa estrutura. Entrementres, débese evitar o uso da linguaxe incompatíbel coa comunicación oficial.

Os xestores de correo electrónico de que dispomos no ordenador adoitan ter unha serie de apartados estabelecidos que nos convén ter en conta:

Asunto

Anuncia o contido da mensaxe e resúmeo para proporcionarlle ao destinatario unha rápida identificación. Realizarase sempre dun xeito claro e conciso.

Mensaxe

No corpo da mensaxe, a información máis importante debe recollerse ao principio, para atraer inmediatamente o interese do lector e conseguir que capte a idea fundamental.

No caso de que a mensaxe sexa un documento tipo dos que se analizan neste volume, o texto consignarase cos formatos estipulados segundo o modelo que aquí se estabelece. Tamén poderán incluírse como arquivos anexos á mensaxe.

Para os **arquivo anexados** á mensaxe debe utilizarse preferibelmente o formato .RTF *Format Rich Text*. A mensaxe que incorpore algún arquivo debe posuír información sobre o seu contido.

Sempre que sexa posíbel, debe utilizarse o recurso *confirmación de lectura*. En caso de que non sexa posíbel, debe constar na mensaxe a solicitude de confirmación de recibimento.

Peche

- **Lugar e data**

  Indicarase nun parágrafo á parte.

- **Sinatura**

  O emisor do informe, persoa ou entidade, debe incluír os seguintes datos na seguinte orde:

  - Cargo que ocupa, precedido do artigo correspondente
  - Nome e apelidos
  - Concellaría, departamento, etc., de que procede a mensaxe
  - Certificado dixital (de ser o caso).

- **Información de confidencialidade**

  É conveniente incluír un texto que informe da confidencialidade do contido do correo. A seguir, ofrécese un posíbel texto:

  "...

  A lexislación española ampara o segredo das comunicacións. Este correo electrónico é estritamente confidencial e vai dirixido exclusivamente ao seu destinatario/a. Se non é vostede, pregámoslle que non difunda nin copie a transmisión e nolo notifique coa máxima celeridade posíbel.

  Spanish law guarantees privacy in electronic communications. This electronic transmission is strictly confidential and intended solely for the addressee. If you are not the intended addressee, you are kindly requested not to disclose nor to copy this transmission and to notify us as soon as possible."