



Qui més qui menys pertany a diferents entitats i ostenta múltiples responsabilitats. Per gestionar correctament tots els correus que rebem al llarg d'una setmana, és important ser extremadament acurat. Afortunadament, existeixen eines que poden facilitar-nos els tràmits quotidians i garantir un ús ràpid i eficient de la informació.

Abans d'entrar en consideracions més profundes, tanmateix, convé incidir en la importància de tenir un correu corporatiu. Això significa, que expressi nominalment el nom de la nostra entitat rere la "@" (Ex: info@ens.cat). No importa la grandària de l'entitat que formeu part. Sigui aquesta una associació de primer nivell que compta únicament amb quinze socis, o una federació que n'aplega milers, és important que gaudeixi d'una adreça corporativa.

Sense expressar-ho explícitament, els correus corporatius transmeten rigor i professionalitat. Uns valors que voleu realçar quan contacteu amb altres entitats, institucions o empreses privades. És imprescindible, en aquest sentit, firmar tots els vostres correus amb una firma que us acrediti.

GESTIONAR UN CORREU CORPORATIU

Segueixen sent poques les persones que consulten les adreces corporatives de les entitats a través dels dispositius mòbils. Fer-ho suposa grans avantatges, especialment si utilitzem les aplicacions mòbils adequades. Uns quants exemples:

GESTIONS QUOTIDIANES A TRAVÉS DEL MÒBIL: AQUAMAIL

Amb aquesta app, podreu consultar diferents correus electrònics en una mateixa plataforma, independentment del servidor d'origen (Gmail, Outlook, Exchange Mail, Correu corporatiu).

Les funcionalitats més destacades d'*Aquamail* són:

- ✓ **Planificar l'enviament o rebuda de correus.** Vols recordar una tasca a algú en un moment determinat del dia, o prefereixi no rebre comunicats en períodes de descans (nit, cap de setmana, vacances...). Pots seleccionar quan s'enviaran els correus que redactis i en quins moments no rebràs cap comunicació.
- ✓ **Ordenar correus segons variables.** Com faries en un ordinador convencional, *Aquamail* permet classificar els correus segons el contingut del missatge (mitjançant la creació de carpetes), l'estat del mateix missatge (llegit, no llegit) o altres ítems: persona, contingut, data...
- ✓ **Enviar correus.** Una de les poques aplicacions de correu corporatiu que permet enviar correus conjunts a grups. També permet l'oportunitat d'escollir fàcilment amb quin registre (normal, Còpia Oberta, Còpia Oculta) es vol enviar el correu.
- ✓ **Firma corporativa.** De res servien totes les característiques anteriorment esmentades, si no poguéssim dotar als nostres correus d'una imatge professional. *Aquamail* permet adjuntar una firma estandarditzada als nostres correus, indicant la responsabilitat que assumim, el nom de l'entitat i les dades de contacte.
- ✓ **Personalització.** Una de les característiques que expliquen la bona acollida que ha tingut *Aquamail*, és la possibilitat de personalitzar les opcions de correu. Podeu triar



quines icones voleu executar mitjançant un simple clic, opcions d'edicions (color del text, tipografia del missatge, mida de la lletra, tipus del missatge).

- ✓ **Smart Folder.** En català, “carpeta intel·ligent”. Destinada a guardar tota aquella informació que considereu d'especial importància, independentment del seu contingut.
- ✓ **Comptabilitat amb bastants gestions.** Si voleu complementar les eines que us ofereix Aquamail, podeu instal·lar-vos les aplicacions complementàries que disposa. La majoria d'elles, tanmateix, només són disponibles en la versió de pagament del producte.

Ull! En l'opció gratuïta només podeu consultar dues adreces electròniques simultàniament. Si necessiteu gestionar-ne més, heu d'utilitzar l'opció de pagament.

GESTIONS PER PROGRAMAR ACTIVITATS: WUNDERLIST

No és gaire recomanable fer servir el correu electrònic com a agenda. Tot i que habitualment els gestors ofereixen la possibilitat de marcar els correus (com a “tasques”, amb etiquetes, definint-los com a “favorits) és fàcil que perdem el rastre dels missatges. Són molts els correus que podem rebre en una setmana, i en conseqüència, és molt fàcil caure en l'oblit.

Sí que és possible, tanmateix, convertir els correus electrònics en tasques que seran anunciades en una aplicació mòbil. Per això podeu fer servir una aplicació que ja us havíem anunciat: Wunderlist. Us recomanem el seu ús en la mesura que us permetrà programar activitats dels múltiples àmbits de la vostra vida (personal, laboral, associativa) en una sola plataforma.

Tan sols heu d'entrar al compte corrent de Wunderlist / Configuració / i clic l'opció Enviar Correu a Wunderlist.

Des d'aquesta pàgina, podreu:

- 1.- Seleccionar tots els comptes de correu que voleu utilitzar per programar activitats
- 2.- Escollir a quina carpeta de Wunderlist han d'anar dirigides les tasques.

Com programar activitats a través del correu mitjançant Wunderlist

Escriure, en el subjecte del correu, el nom de la tasca programada

A efectes pràctics, es recomana posar Data i Lloc Activitat

Escriure, en el cos del correu, la descripció de l'activitat.

Enviar el correu a me@wunderlist.com

Ull! Pel correcte funcionament d'aquesta aplicació, heu d'utilitzar un text pla (això vol dir, sense negretes, cursives, subratllats).



GESTIONS DE PETITES ENTITATS O AMB MOLT POCA ACTIVITAT: GMAIL

La plataforma de correu electrònic més popular del món permet una possibilitat no gaire coneguda: incorporar un correu corporatiu. Tot i que no recomanem amb gaire entusiasme aquesta opció, perquè tendeix a barrejar àmbits d'actuació diferents (correu personal, correu associatiu, correu laboral) en una única plataforma, sí que pot ser d'utilitat per aquelles persones que gestionen entitats petites o amb poca activitat diària. En aquests casos, afegir un correu corporatiu al taulell de gestió Gmail permet facilitar les gestions.

Per incorporar un correu corporatiu existent al correu Gmail, heu de seguir aquests passos:

1. Obrir compte Gmail /
 Clicar en l'opció Configuració (franja dreta-superior, dibuix engranatge)/
 Clicar opció "Comptes i importació"
 Clicar opció "Afegir un compte de correu"
2. Afegir el nom del correu corporatiu que voleu agregar
 Afegir nom d'usuari: És el nom del correu corporatiu
 Afegir contrasenya
 Clicar en les opcions "Deixar una còpia del missatge recuperat en el servidor i "Etiquetar missatges entrada"
 Clicar "Vull enviar missatges com... [Nom correu electrònic]
 Posar el nom d'usuari (el nom que volem que aparegui quan surti
 Clicar "Següent pas"
3. Canviar nom d'usuari [Cal posar el nom del correu corporatiu]
 Clicar "Afegir Compte"
4. *Arribat aquest punt, demanarà un número de verificació. Per obtenir-lo, cal:*
 Anar al taulell de control del teu correu corporatiu
 Obrir el correu enviat per gmail amb un codi de verificació
 Introduir el codi.
5. Anar a l'opció Reenviament i POP/IMAP
 Si l'opció POP (requadre superior) no està activada, convé fer-ho i guardar canvis.

Seguint aquests passos, podreu rebre i enviar missatge del vostre correu corporatiu des del taulell Gmail. Això us permetrà treballar amb les eines que esteu acostumats.

Equip de comunicació Ens de l'Associacionisme Cultural Català