



Contenidos web. Cómo mejorar el uso del correo electrónico.

Muchas veces, lo primero que hacemos al llegar al despacho es abrir el correo electrónico y ver los mensajes recibidos. Esta tarea que no debería llevarnos demasiado tiempo, se convierte a veces en un verdadero calvario si a los correos atrasados se unen los numerosos spam y mails no deseados que cualquier usuario suele recibir. Por ello, se aconseja:

- Limpiar el buzón de correo nada más llegar, borrando sin demora y sin abrirlos los mensajes que claramente parecen indeseados.
- No dilatar las respuestas, contestarlos cuanto antes.
- Evitar en la medida de lo posible el envío de mensajes con archivos adjuntos
- Al finalizar la jornada, repetir la misma operación: dejar la bandeja de entrada limpia de correos.

...