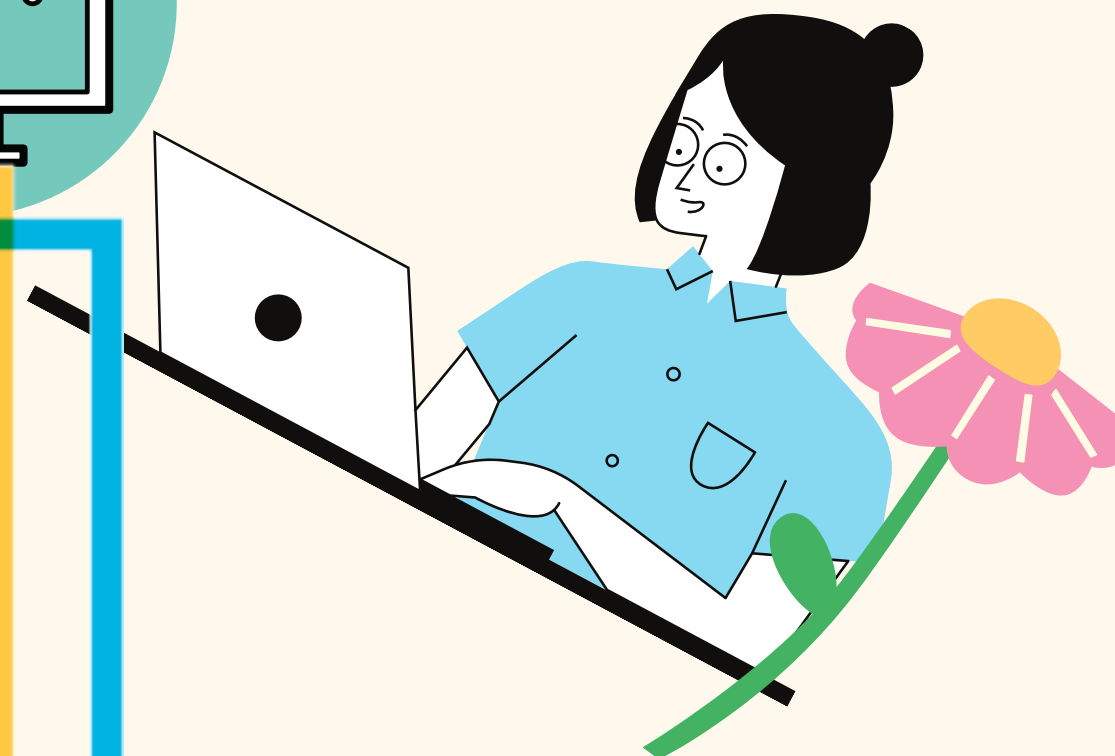
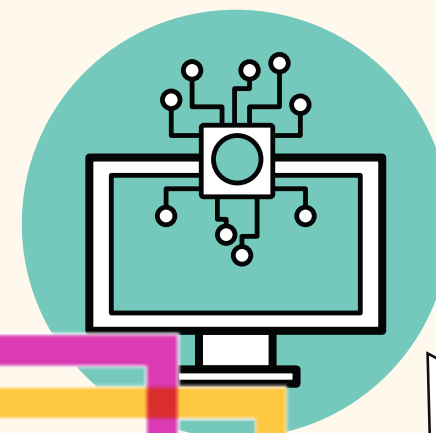
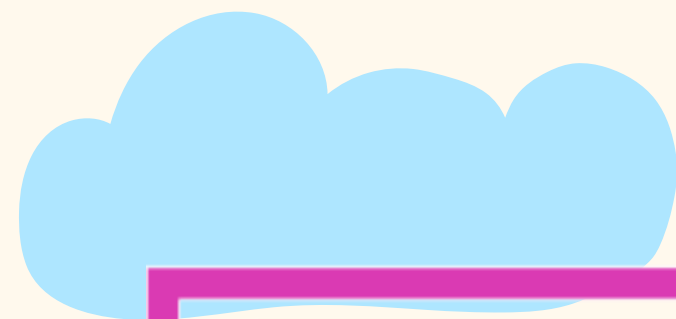




MAIL
COM ESCRIVIM
UN
EMAIL O
CORREU
ELECTRÒNIC



PAS 1

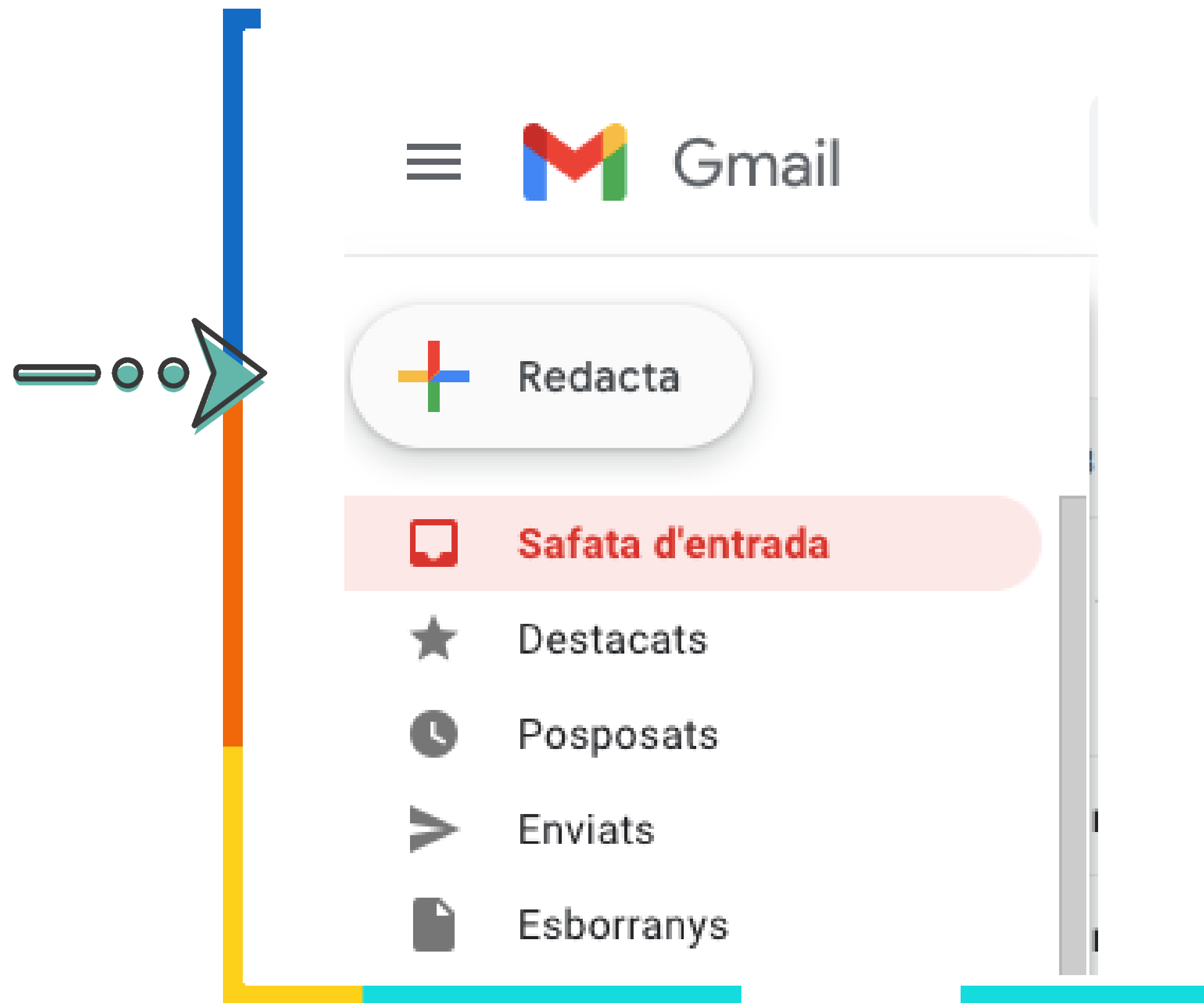
Amb el nostre usuari
i contrasenya entrem al
correu electrònic



The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo. Below it is a large, empty rectangular box for email or phone number. Underneath that is a password input field with the placeholder text "Introdueix la contrasenya" and a series of dots representing the password. To the right of the password field is a checkbox labeled "Mostra la contrasenya". Below the password field is a link that says "Has oblidat la contrasenya?". To the right of this link is a blue button labeled "Següent".

PAS 2

Fem clic a redactar



PAS 3

Apareixerà aquesta finestra.

Podem indicar el destinatari al principi o esperar al final per assegurar-nos que tot està correcte.

Missatge nou

Per a | Cc Cco

Assumpte

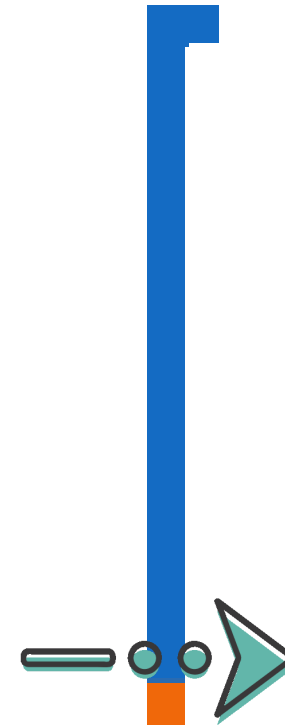
Undo Redo Sans Serif Font Size Bold Italic Underline Text Color Background Color Bulleted List Numbered List Indent

Envia

Text Color Attachments Links Emojis Images Location Pencil

PAS 4

Amb un text senzill i concret
escrivim l'**assumpte** que
és un resum del
contingut on expressem
de què tracta el correu.



Missatge nou

Per a | Cc Cco

Assumpte

Envia

Sans Serif

B I U A

📎 🔗 😊 📎 📎 📎

ASSUMPTE

Cal posar especial atenció a l'hora d'escriure l'assumpte, perquè és el que fa que el receptor llija el teu missatge o el deixi a la safata d'entrada sense obrir.

També s'ha de tenir en compte que servirà per seguir el fil de la conversa en intercanvis de missatges posteriors, i per tant ha de facilitar la cerca i l'organització dels correus.

- No s'ha d'enviar mai un missatge sense assumpte.
- S'ha d'escriure una frase clara, que descriga el contingut del missatge.



Per exemple:

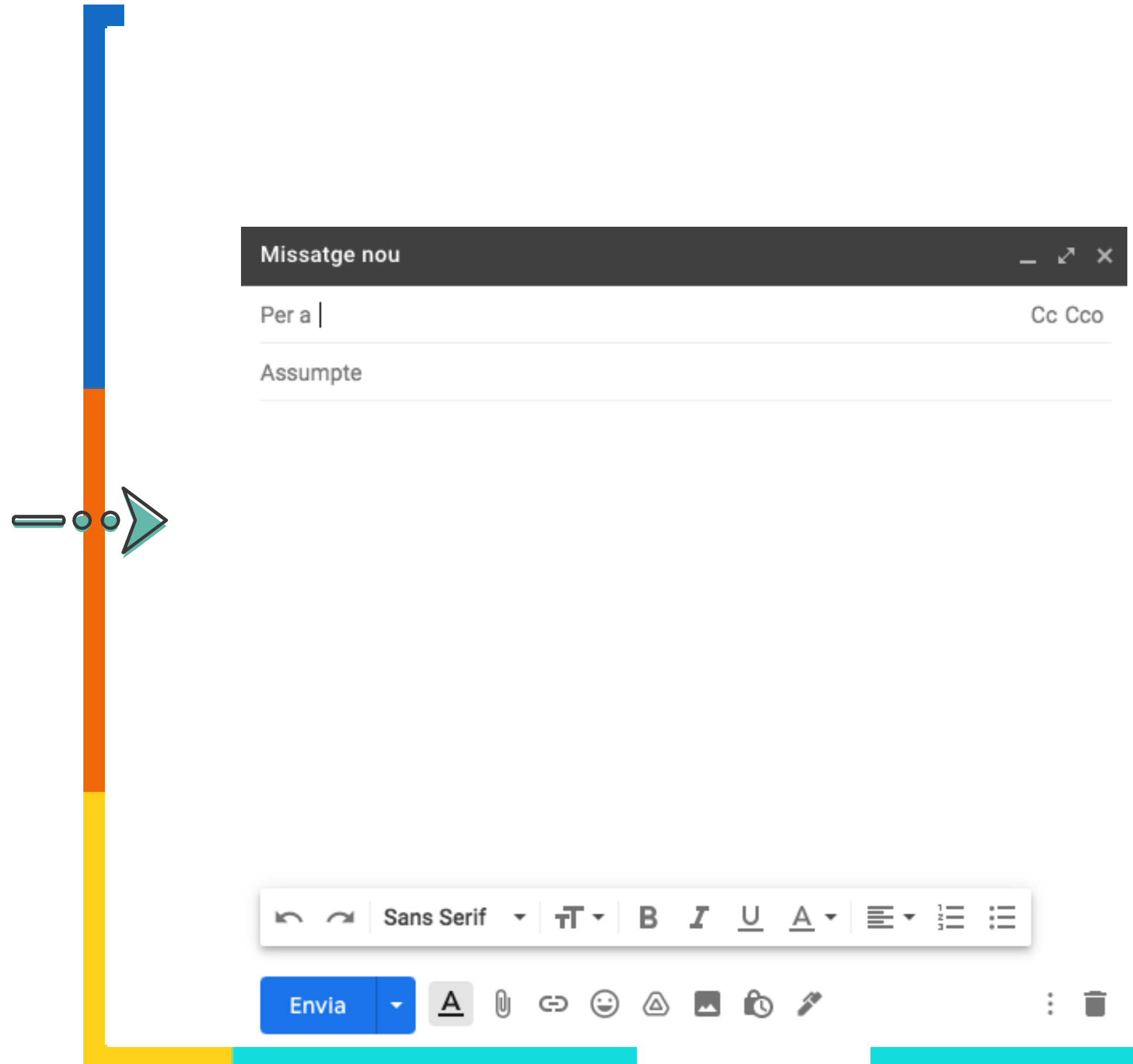
- **Dubte**
- **Deures**
- **Justificant**

- Ha de contenir paraules clau.
- No escrigues tot el text en majúscules ni utilitzes signes d'exclamació, són propis de l'spam.

PAS 5

El cos del correu és
com una carta.

Pot ser formal o
informal



Salutació

- Les fórmules de salutació no s'han d'abreujar: Senyor, (no Sr.,).
- Després de la salutació s'escriu sempre una coma.
- Vigila amb les referències temporals: Bon dia o Bona vesprada poden ser inadequades si el destinatari llegeix el missatge en un altre moment. És preferible utilitzar referències atemporals, com ara Hola (to informal), Senyora (to formal, el més general) o Distingit senyor (to solemne).



Cos

- Escriu un **text simplificat, breu, amb les idees clares i ben ordenades**.
- El cos hauria de contenir dues parts bàsiques:
 - a. La **presentació** (per donar-te a conèixer o perquè el destinatari t'ubique ràpidament) i
 - b. La **finalitat** del missatge.
- **Ordena la informació** de més important a menys. Utilitza la numeració i les llistes de vinyetes per organitzar la informació i fer-la més fàcil de llegir.
- **No escrigues paraules en majúscules**. Si vols ressaltar alguna idea, pots fer servir negreta o cursiva.
- **Separa els paràgrafs** amb una línia en blanc enmig, ja que facilita molt la lectura.
- Tingues **cura de l'ortografia**.



Acomiadament

Triem la fórmula de comiat d'acord amb el to de la salutació i el grau de formalitat del conjunt del text:

- Aprofite aquesta avinentesa per saludar-vos ben atentament.
- Atentament,
- Ben atentament,
- Cordialment,
- Una salutació cordial,
- T'agraïsc per endavant el teu interès i et salude cordialment.
- Una abraçada



Després de la fórmula de comiat hi posem una coma, llevat que siga una frase amb verb (com el primer i l'últim exemple dels anteriors), en què hi posem un punt.

Signatura

- La signatura (el nom, o el nom i el cognom, segons el grau de formalitat) **s'escriu en una línia a part, sense punt final.**
- En cas que hàgem programat una signatura automàtica al peu de cada missatge, no és necessari tornar a escriure el nostre nom al final del text.



Altres consideracions

- Si dius que adjuntes un **arxiu**, assegura't d'haver-lo adjuntat.
- **Rellegeix** sempre el missatge abans d'enviar-lo.
- Si ja has enviat el missatge i, pel que siga, no vols que arribe al seu destinatari, pots **desfer l'enviament** (des del correu de Google). Has d'anar a Configuració > general > desfer l'enviament. Això sí, s'ha de fer de pressa i sense haver sortit de la pàgina.

