

COM ENVIAR MAILS I ADJUNTAR DOCUMENTS



1 COM COMENÇAR?

Vés al teu correu, clica a **REDACTA** i ja ho tindràs preparat per escriure un email.



2 TRIA DESTINATARI

Ara escriu l'**ADREÇA D'EMAIL** a qui vols enviar el correu. Si ja li has enviat anteriorment un altre correu, pot ser que la tinguis desada i sols escrivint la inicial t'apareixerà l'adreça.

3 ASSUMPTE

Tria un títol curt que de seguida s'identifiqui amb el tema del missatge. Per exemple: **CATALÀ- AIXÍ SOC JO.**

4 SALUTACIÓ

Inicia el missatge amb una salutació com: **BON DIA, HOLA SENYORETA.** A continuació, pots fer una pregunta com per exemple: **COM ESTÀS?**

5 MISSATGE

Escriu allò que vulguis dir, redactant correctament i que s'entengui. **RECORDA: PASSA EL CORRECTOR.**

6 COMIAT I SIGNATURA

Abans d'acabar escriu un comiat com ara: **MOLTES GRÀCIES** o bé **UNA ABRAÇADA.** No t'oblidis d'escriure a sota el teu nom i cognoms.

7 ADJUNTA EL DOCUMENT

Busca un clip i clica'l. Així podràs cercar els teus treballs i adjuntar-los. És essencial que escriguis el teu nom, cognoms i el nom del document que adjuntes. Exemple: **NEREA FRANQUESA Cat2_3r**

