IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA

MEZU ELEKTRONIKOAK

Mezu elektroniko egokiak idazteko aholkuak





Sarrera

Posta elektronikoa komunikatzeko maiz erabiltzen dugun erreminta da. Laneko mezu zein mezu pertsonalak bidaltzeko tresna arrunt bilakatu da, askotarikoak baitira eskaintzen dituen abantailak: **merkea**, **azkarra** eta **erosoa** izateaz gain, mezuarekin batera **datuak**, **fitxategiak** eta bestelako materialak bidaltzeko aukera ematen du.

Mezu komunikatiboak

Mezu elektroniko komunikatiboak idazteko beharrezkoa da honako eremu hauetan zer eta nola idatzi behar dugun aztertzea.

Mezuaren gaia
Mezuaren muina
Informazio osagarria



Mezuaren gaia

Posta elektronikoetan gaia dugu **tituluaren lana beteko du**en atala. Administrazioko idazki guztietan, eta mezu elektronikoetan ere bai, izenburuak berebiziko garrantzia hartzen du, titulu on batek hasiera-hasieratik gaian zentratuko baitu irakurlea.

Gaia **argi**, **labur** eta **zehatz** aurkeztu behar duzu, eta hori lortzeko irizpide hauek izango dituzu kontuan:

Gaia idazteko irizpideak (I)

Lexikoa: Edukia hobekien islatzen duten hitzak erabili. Hitz zehatz eta ezagunak aukeratu, eta hitz bakarrean esan daitekeena ez luzatu, ez erabili beharrezkoak baino hitz gehiago. Hitz luze eta laburren artean, berdinean aukeratu laburra. Esate baterako:

↓ *afera:* egiteko, arazo

↓ *fermu:* irmo

Gaia idazteko irizpideak (II)

Gai bakarra: Mezu bakoitzean gai bakarra garatuko dugu, gaikoa. Eta mezuko ideia ezberdinak paragrafotan antolatuko ditugu. Bi gai azaldu behar baditugu, hobe da bi mezutan bidaltzea, nahastu gabe.

Blogerako kategoriak

Bi puntuen osteko azalpena

Berariazko ikastaroak: apirila

Lan eskaintza Aste Santurako

Hondakinen kudeaketa

Gaia idazteko irizpideak (III)

Deskribapena: Gai bera jorratzen den mezuetan deskribapen bera erabili, sailkatze eta artxibatze lana errazteko.

Ez egin halako nahasterik gai bereko mezuetan:

Berariazko ikastaroak: apirila

Ikastaroak

Ikastaroen katalogoa

Ikastaroen berri

Ikastaroen egutegia

Mezuaren muina

Mezuaren muinean **argi, erraz** eta **zehatz** idatzi behar duzu. Mezuen helburu nagusia hartzaileak mezuak ondo ulertzea da, eta hori lortzeko honako aholku hauek lagungarri izango zaizkizu:

Agurrak



Agurrak beharrezko direnean soilik erabiliko ditugu. Esate baterako, mezu bidez sortzen diren elkarrizketetan, ez dugu zertan agurrik jarri, nahikoa izango baita hasierako mezuan jarri dugunarekin.

Agurrak formaltasun-mailaren arabera honela sailkatzen ditugu:

Agurrak: Hasierako agurrak

- Formalak

Alkate jaun/andre agurgarria:

Alkate jaun/andre agurgarri hori:

Jaun/Andre agurgarria:

Jaun/Andre agurgarri hori:

- Neutroak

Alkate jaun/andrea:

Alkate jaun/andre hori:

Jaun/Andrea:

Jaun/Andre hori:

Agurrak: Hasierako agurrak (II)

- Lagunartekoak

Laguna/Adiskidea:

Lagun/Adiskide hori:

Kaixo, lagun:

- Ez erabili halako formularik:



Jaun/Andere Txit agurgarria:

Jaun/Andere Txit argia:

Agurrak: Bukaerako agurrak

- Formalak

Adeitasunez, agur.

Begirunez, agur.

Mila esker, eta agur.

- Neutroak

Horrenbestez, agur.

Besterik gabe, agur.

Jaso ezazu nire agurra.

Agurrak: Bukaerako agurrak (II)

- Lagunartekoak

Agur, lagun/adiskide.

Agur bero bat.

Besarkada bat.

Ez adiorik.

Kontuz! Ez dira nahastu behar maila ezberdinetako agurrak. Ez egin halakorik: Hasteko *Alkate andre agurgarria* erabili, eta, bukatzeko, *Besterik gabe, agur.*



Mezuen sarrera



Mezu elektronikoetan, agurraren ostean, sarrera esaldia jartzea komeni da gaian sartzeko. Hona hemen adibide batzuk:

Honekin batera bidaltzen dizut…

Idazki honen bidez gogorarazi nahi dizut…

Dokumentuetan aurkitutako akatsak **direla eta**,,…

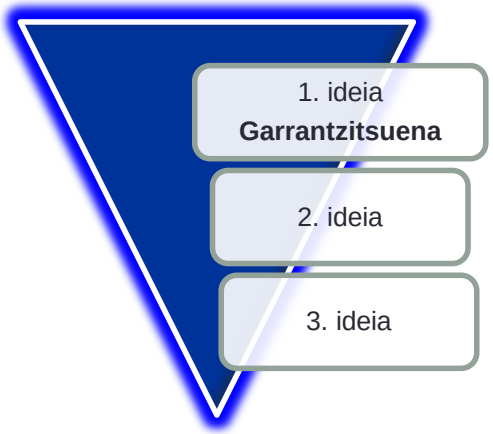
Azterketan izena emateko baldintzei **dagokienez**,…

Telefonoz aipatutakoaren **haritik**…

Paragrafoak



- Ez dugu hiru paragrafotik gorako mezurik idatziko, ahal dela.
- Paragrafo bakoitzean ideia bakarra garatuko dugu.
- Paragrafoak edukiaren garrantziaren arabera honela ordenatuko ditugu:





Hartzailea kontuan izan

Kontuan izan hartzailea, eta hark zer dakien azalduko dugun gaiaren inguruan.



Geure burua aurkeztu, lehenengoz zuzentzen bagatzaizkio.



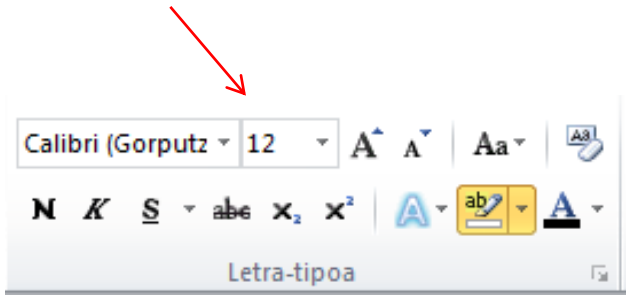
Ortotipografia

- Koloreak erabili loturetan soilik, gainerakoan, hondo zuria eta letra beltza gomendatzen da.



- Ez idatzi larriz, HASERREA adierazten du, eta irakurketa oztopatzen.

- 12 puntuko letra tamaina da egokiena, tarteko neurritzat hartzen baita.



Diseinua

- Informazioa, ahal dela, **zerrenda bidez** eman.
- **Zuriuneak** utzi ertzetan eta paragrafo artean.
- Ohiko letra motak aukeratu: Verdana, Arial, Calibri, Century Gothic…

Aholku horiez gain, mezuaren muinean, oro har, esaldi labur eta errazak erabiltzea gomendatzen da, baina luzeren bat tartekatzeak batzuetan mesede egin diezaioke testuaren erritmoari.

Informazio osagarria

Mezuaren muinean ezinbesteko informazioa baino ez dugu jarriko, hortik gorakoa osagarri moduan jarriko dugu. Bi era aukeran:



- Erantsitako dokumentuan
- Lotura bidez

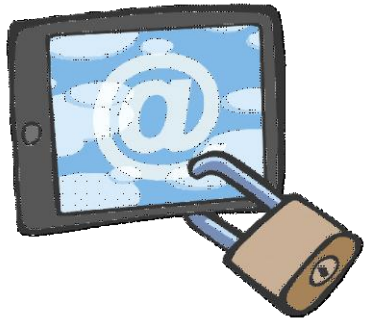


Erantsitako dokumentuan



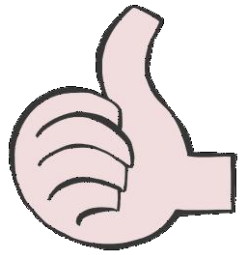
PDF formatua erabili, pisu gutxiko dokumentuak arazorik gabe bidaltzeko.

Babestu nahi dugun informazioa PDF dokumentuan erantsi, ez idatzi mezuaren muinean erraz manipulatzen baitira.



- Bideo eta argazkiak zerbitzari berezietan jarri, eta lotura gehituko dugu mezuan.

- Hala ere, sarritan ezin dira zabaldu. Arazoa saihesteko, gehitu loturak dokumentu edo webguneetara.



- Jarri loturak testuko **hitz esanguratsuenetan**, ez erabili URLa.

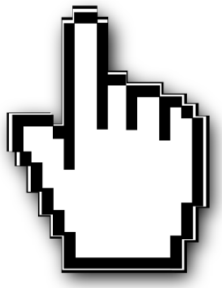
http://www.[illegible]euskadi.eus

Lotura bidez



- Loturek bi osagai nagusi dituzte:

Ainguratze elementuak adierazten du erabiltzaileak zein hitzetan klikatu behar duen hipertestura joateko.



Hipertestu erreferentziak adierazten du erabiltzaileak ainguratze elementua klikatzean irekiko den orri zehatza, hau da, helbidea osorik.

http://www.ivap.euskadi.eus

Loturetarako **estilo aholkuak:**

1. Ongi bereizi testua eta loturak.
2. Testua idatzi, ondoren, jarri loturak hitz esanguratsuenetan, eta ez jarri helbide osoa ainguratze elementu bezala.
3. Ez jarri lotura gehiegi, beharrezkoak baino ez.
4. Tipografikoki desberdindu lotura nagusiak eta bigarren mailakoak.
5. Erabili aingura elementua agertzen den lehenengo aldian, gainerakoetan testu arrunt gisa aurkeztu.

6. Ainguren eta hipertestuko helburuen arteko lotura sendoa egin, erabiltzaileak jakin behar du klikatu baino lehen zer aurkituko duen bertan klikatuta.

7. Aingura testu laburrak, esanguratsuak eta errazak aukeratu.

8. Ahal dela, esaldi edo paragrafoaren bukaeran kokatu loturak.

9. Loturak zuzenean eraman behar du eduki jakin batera, ez gune bateko hasierako orrira.

10. Loturak dokumentu batera bagaramatza, adierazi ondo dokumentuaren formatua eta pisua.



Bibliografia

