

TREBAKUNTZA 2018-05: MEZU ELEKTRONIKOAK

Gero eta ohikoagoak dira mezu elektronikoak administrazioek beste administrazioekin, hornitzaileekin edo herritarrekin dituzten idatzizko harremanetan. Posta elektronikoak, lanean eta lanetik kanpo, egunero erabiltzen dugun arren, ez dugu beti modu egokian erabiltzen; horregatik, pentsatu dugu mezuak hobetzen laguntzeko aholku batzuk ematea.

AZALPENA ETA AHOLKUAK

Hemen dituzue IVApek mezu elektronikoak idazteko emandako irizpideak.

Mezu elektronikoak, oinarrian, gutun bat da. Egia da mezu elektronikoetan gutun tradizionalak baino lengoia arruntagoa erabil dezakegula, baina ezin dugu edozein modutan idatzi. Izan ere, idazten ditugun testu guztiek bezala, gutxieneko baldintza batzuk bete behar dituzte, baldin eta erabiltzaileak gure mezuak irakurtzea eta ulertzea nahi badugu.

Diseinu aldetik kontuan hartu beharrekoak

- Hiru paragrafo gehienez ere. Ez da komeni hiru paragrafo baino gehiago izatea, horrela, mezua osorik ikusiko da pantailan, korritze-barra erabiltzeko beharrik gabe.
- Tarte zuriak. Paragrafoen artean eta mezuaren marjinetan irakurketa errazten dute tarte zuriek. Testua ondo egituratzen laguntzen digute, eta mezuaren ideiak hobeto bereizten.
- Letra-tipoa. Batetik, ohiko letra-tipoa aukeratuta errazagoa izango da hartzailearen programak letra mota hori izatea, eta horrela guk bidalitako moduan jasoko du mezua. Bestetik, letra-tipo argia aukeratzeko ahalegina egitea komeni da, irakurketa errazten baitu.
- Letra-tamaina. 12 puntukoa da gomendagarriena, tarteko neurria baita pantailan zein paperean irakurtzeko.
- Letra larriak berdin OIHUAK. Letra larriek pantailan zarata adierazten dute. Horrez gain, larriz idatzitako testuak nekagarriak dira, eta irakurketa oztopatzen dute.
- Letra lodia. Testu zatiak nabarmentzeko baliabiderik gomendagarriena da, baina formatu gabeko testuetan letra larria erabil daiteke hitz solteak bereizteko.

Udalerri Euskaldunen Mankomunitatea

www.uma.eus

- Letraren kolorea eta kontrastea. Beltza da ondoen ikusten dena, hondo zuri edo argiaren gainean. Beraz, ez da komeni bestelako koloreak erabiltzea, ezta testu zatiak nabarmentzeko ere. Hala ere, badira salbuespen batzuk: mezuan bertan testua tartekatuz erantzuten dugunean beste kolore batez idaztea gomendatzen da; horrela, irakurri gabe ere erraz ezberdinduko dira hasierako mezua eta erantzuna. Adibidea:

Kaixo, Edurne: Zure zalantzen erantzunak mezuan bertan dituzu, berdez.

Kaixo, Aitziber: Zalantza batzuk sortu zaizkit:

- *Ikastaroak zenbat orduko iraupena izango du? 20 ordukoa, eta hilabeteko epea izango duzue ikastaroa burutzeko.*
- *Ziurtagiria eskuratuko dugu ikastaroa gaindituz gero? Bai.*
- *Zer nolako praktika eskatuko zaigu? Eguneroko praktikan oinarritutako ariketak egiteko eskatuko zaizue.*
- *Banaka egin behar da, edo taldeka ere egin daiteke? Banaka.*

Idaztean egin ohi ditugun akatsak

Ohartu behar dugu testu bat ondo puntuatzeak izan dezakeen garrantziaz. Ematen du koma bat han edo hemen jartzeak ez duela eraginik, baina erabat alda dezake esaldiaren zentzua. Ikus dezagun adibide bat:

Lan egiteko, ez lapurretan ibiltzeko, aukeratu dute ministro.

Lan egiteko ez, lapurretan egiteko aukeratu dute ministro.

Bestalde, mezu formaletan EZ dira gomendagarri azkenaldian lagunartean hain modan jarri diren hauek:

- Puntuazio marken bidez adieraztea lortzen ez dugun intonazioa, bokalak errepikatuz lortu nahia, hitzari indarra emateko asmoz.
Kaixoooooooooooo: Oso ondooooo!
- Harridura- eta galdera-markak ugaritzea hitzari indar handiagoa emateko asmoz.
Ederki!!!! Kaixo. Zer moduz????

Erantsitako dokumentuak

Informazioa mezuan gehitzeko moduak hauek izan daitezke:

- Webgune baterako lotura bidez eskain dezakegu informazioa, edo hodeian partekatu dezakegu dokumentu bat. Bada beste aukera bat, sarean lan egiten dutenentzako oso praktikoa izan daitekeena: erantsiko genukeen fitxategia non dagoen zehaztu mezuan, eta kitto, ez da zertan erantsi: *Proposamenak izeneko fitxategian bildu ditut nire ekarpenak. Hemen topa dezakezu: M/Bloga karpeta/Proposamenak.*
- Aipatutako aukerek ez badigute balio, orduan bidaliko dugu informazioa erantsitako dokumentu modura. Jarri izen egokia dokumentuei, edukiarekin bat datorrena, hartzaileak ireki gabe jakin dezan zeri buruzkoak diren. Dokumentuak eransten dituzun mezuan

Udalerri Euskaldunen Mankomunitatea

www.uema.eus

adierazi hartzaileari eranskinak daudela, esan zenbat fitxategi erantsi dituzun, eta argitu iezaiozu zein den haietako bakoitzaren edukia, adjuntuak ez baitira erraz ikusten posta zerbitzari guztietan. Ez bidali eranskinak mezurik gabe; laburra bada ere, komeni da mezua idaztea. Eta bukatzeko, erantsitako fitxategien pisuari erreparatu. Egokiena pisu gutxiko adjuntuak bidaltzea da. Horretaz aparte, komeni da dokumentuak ohiko formatuetan egotea, hartzaileak arazorik gabe ireki ditzan.

Zuzendu, bidali baino lehen

Edozein lan egiten dugunean bezala, bidali baino lehen komeni da egindakoa berrikustea eta zuzentzea, sarritan presaz idaztearen ondorioz ustekabeko akatsak egiten baititugu. Berrikusketa on batek akatsak zuzentzen laguntzen du, baina baita testuen idazketa hobetzen ere, eta ondorioz ulergarriago egiten. Testu zuzen eta kalitatekoak lortzeko, komeni da mezuek izpiritu kritikoarekin irakurtzea, hartzailearen lekuan jarrita, eta honako puntu hauei erreparatuta:

- Modu koherentean eraiki duzu testua?
- Hurrenkera logikoan ordenatu dituzu esaldi eta paragrafoak?
- Bada hobetu edo sinplifika dezakezun zerbait?
- Puntuazioa era egokian erabili duzu?
- Lengoia egokia aukeratu duzu?
- Hizkuntz arauak errespetatu dituzu?

Azalpenotatik zerbait ulertu ez baduzu, edo gehiago sakontzeko ariketarik nahi baduzu, jarri harremanetan UEMAko teknikariarekin edo zure udaleko euskara teknikariarekin.

Telefonoz: 946 279 195 (Iratxe)

Posta elektronikoz: iratxe.udalak@uema.eus (Iratxe)

Hurrengora arte!

Udalerri Euskaldunen Mankomunitatea

www.uema.eus

Donibane enparantza 1, 1.a
48380 Aulesti
Bizkaia
94-627.91.95

Aialde 2
20180 Oiartzun
Gipuzkoa
943-26.03.72

Enparan kalea 1, 2.a Sindikatu zaharra
20.734 Azpeitia
Gipuzkoa
943-81.66.99