



Escreva emails efetivos

2ª Edição

Lição 5 Escreva mais depressa

SERÁ QUE PODE ESCREVER MAIS DEPRESSA?

Com alguma frequência **envia emails com texto semelhante** (seja o conteúdo todo do email ou só uma parte)?

Por exemplo mensagens em que tem que inserir uma morada, dados de faturação, diferentes assinaturas, instruções para alguém fazer algo, ou um email completo com indicação de informação pedida?

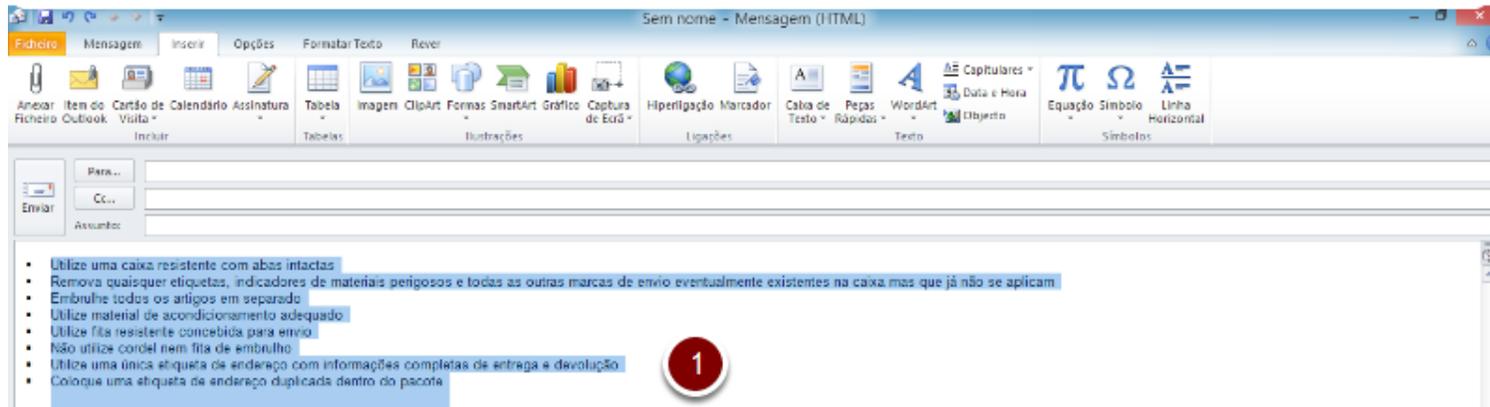
Se esta é a sua realidade, **pode usar o Outlook ou o Gmail para não estar sempre a escrever o mesmo texto e ganhar algum tempo.**

Vou mostra-lhe de seguida como o fazer, primeiro com o Outlook e depois com o Gmail.

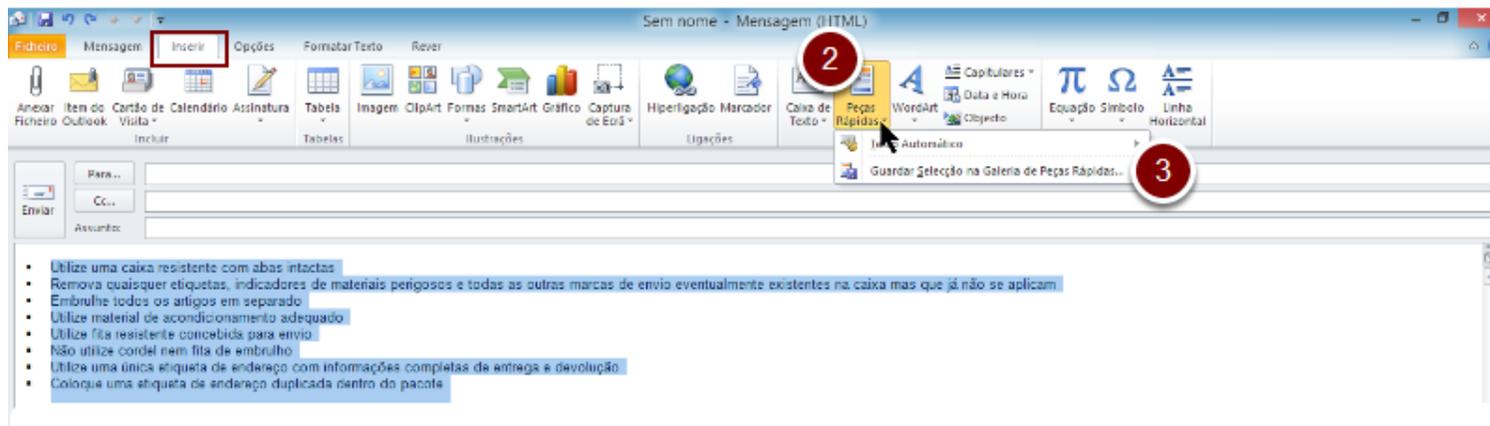
OUTLOOK: PEÇAS RÁPIDAS

Comece por criar um novo email e escrever o texto que quer guardar para utilizar mais tarde. Siga as instruções abaixo para salvar esse texto para reutilizar mais tarde como uma peça rápida.

Comece por selecionar o texto que quer reutilizar.

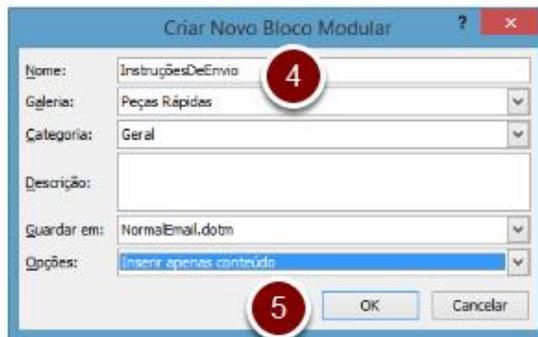


No separador, INSERIR, clique no botão Peças Rápidas.
Depois escolha Guardar seleção na galeria de peças rápidas.



OUTLOOK: PEÇAS RÁPIDAS

Dê um nome à peça, que seja sugestivo para mais tarde encontrar rapidamente. Se quiser pode criar categorias e organizar as suas peças rápida...



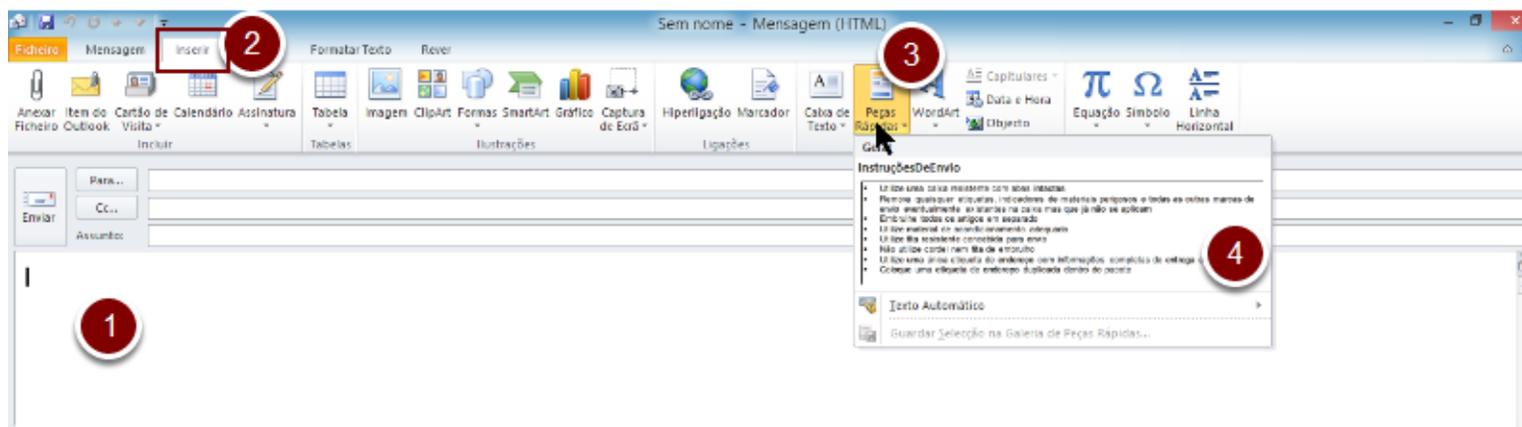
Vá novamente ao botão Peças Rápidas e repare que o texto que criou está lá.



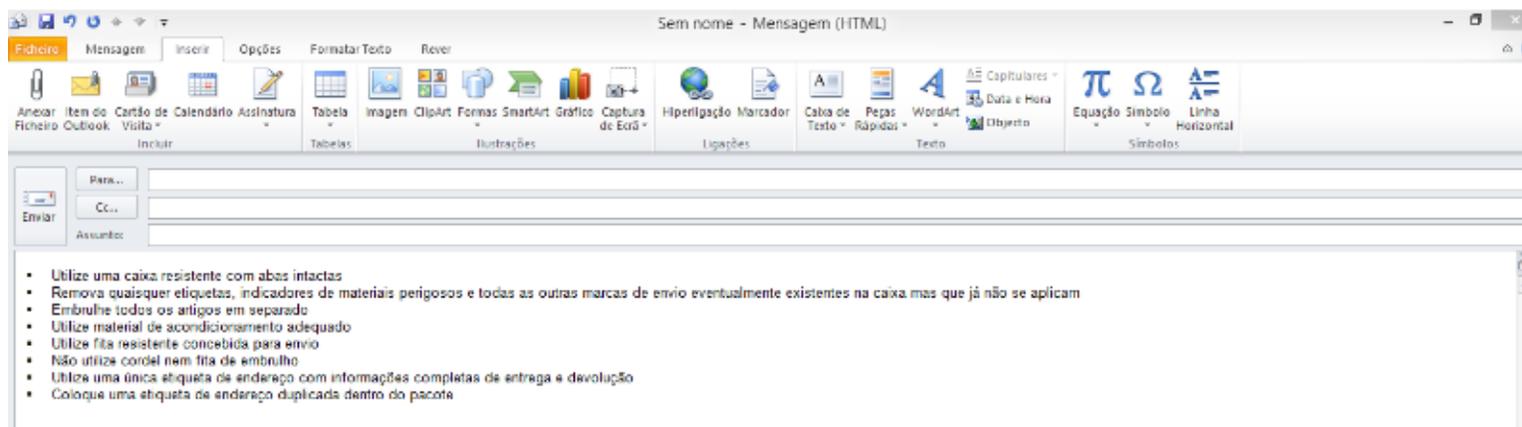
OUTLOOK: PEÇAS RÁPIDAS

Vamos agora ver como usar os textos/peças rápidas que criou. Crie um novo email.

Comece por clicar com o rato na zona da mensagem/conteúdo. Se não o fizer a opção para inserir a peça rápida não vai aparecer.



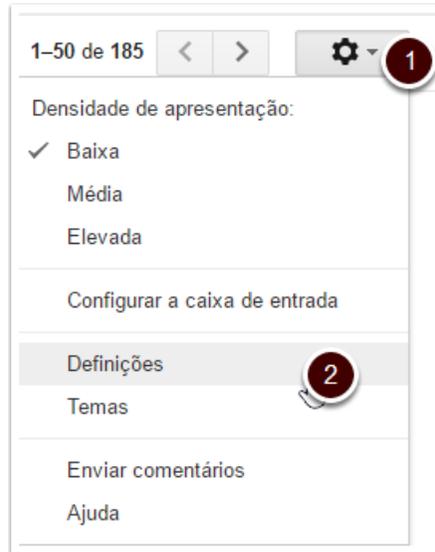
Observe que o texto foi automaticamente inserido no seu texto de email.



- Utilize uma caixa resistente com abas intactas
- Remova quaisquer etiquetas, indicadores de materiais perigosos e todas as outras marcas de envio eventualmente existentes na caixa mas que já não se aplicam
- Embrulhe todos os artigos em separado
- Utilize material de acondicionamento adequado
- Utilize fita resistente concebida para envio
- Não utilize cordão nem fita de embrulho
- Utilize uma única etiqueta de endereço com informações completas de entrega e devolução
- Coloque uma etiqueta de endereço duplicada dentro do pacote

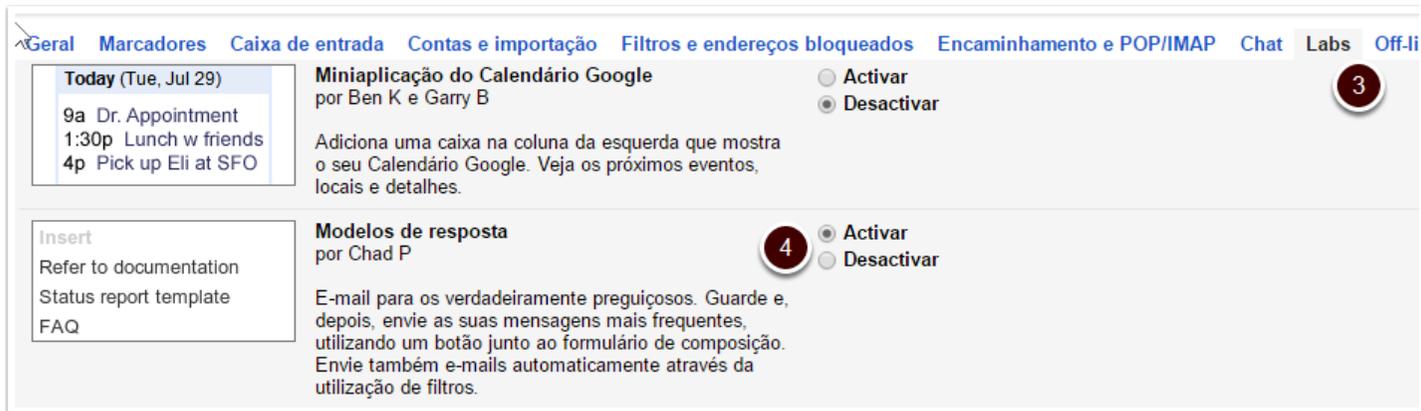
GMAIL: MODELOS DE RESPOSTA

Para começar, precisa de ativar esta funcionalidade no Gmail indo às definições.



Dentro dos Labs, ative o Lab Modelo de resposta.

No fim da página clique em Guardar Alterações.



GMAIL: MODELOS DE RESPOSTA

Pode agora criar modelos de resposta ou usar modelos que já criou.

Para aceder à opção modelo de resposta, clique na seta no canto inferior direito da mensagem do email.

Para guardar o texto/modelo, comece por escrever o conteúdo do email e nos modelos de resposta escolha *Novo modelo de resposta*. Dê-lhe um nome que o ajude a identificar o conteúdo no futuro.

Para utilizar um modelo existente, vá também a modelos de resposta e escolha o modelo a incluir dos disponíveis por baixo de *Inserir*.

