

Recomanacions per a la signatura corporativa

El correu electrònic és una eina que l'organització posa a disposició dels treballadors i treballadores amb finalitat professional.

Pautes d'estil sobre el missatge i elements destacats

El cos del missatge ha de complir les pautes d'estil següents:

- **Tipus de lletra:** "Aptos", "Arial" o similar.
- **Cos** -mida- de lletra: entre 10 i 12 punts.
- **Color:** el color de fons del missatge de correu ha de ser blanc i el text i la signatura negres, excepte en el cas dels enllaços d'adreça de correu i enllaços web, que habitualment adoptaran un altre color per defecte.
- S'evitaran els **subratllats i les cursives**, així com altres recursos que dificultin la lectura.
- Si volem que algun destinatari no sigui visible per a la resta de persones que rebran el correu, recordeu que cal introduir la seva adreça en el camp **CCO** (si no us apareix automàticament, cliqueu el desplegable superior "Opcions" i escolliu "Mostrar CCO" o "Show BCC").
- És important definir quin és el tema que tracteu en el missatge ("**Assumpte**") perquè sigui fàcilment identificable i per evitar que el correu es pugui identificar com a no desitjat (*spam*).

Identificació de l'autoria amb signatura al peu del correu

És important identificar, de forma correcta, qui envia del missatge, ja que el correu s'envia en qualitat de professional de Badalona Serveis Assistencials. És per això que us mostrem com activar una signatura corporativa automàtica al final del correu electrònic, en concret el model de firma següent (preferiblement amb la mateixa mida i estil de lletra que els emprats al cos del missatge):

Nom i cognoms

Càrrec i/o funció

Badalona Serveis Assistencials (BSA)

Tel. Intern /Tel. Extern /Mòbil

correuelectronic@bsa.cat

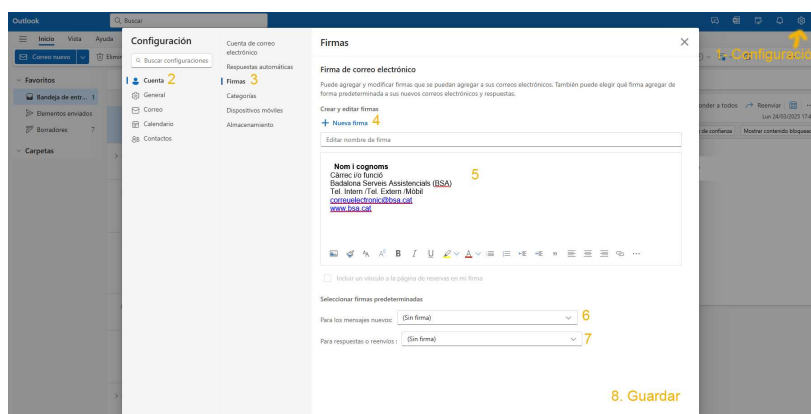
www.bsa.cat

Els comandaments cal que s'identifiquin amb el càrrec que apareix a la relació de càrrecs de BSA, disponible a l'apartat "Qui som/Òrgans de govern" de la web (en cas de dubte, contacteu amb comunicacio@bsa.cat).

Els camps “Tel. intern”, “Tel. extern” i “Mòbil” hauran d’aparèixer en funció de les eines de què disposi cada professional.

La signatura no ha d’incloure imatges ni icones, tampoc el logotip institucional. El fet d’incorporar aquests elements als correus n’augmenta el pes i pot provocar dificultats a l’hora d’enviar-los o rebre’ls.

Pas a pas



1. Cliqueu el botó de configuració
2. Seleccioneu “Cuenta”
3. Trieu “Firmas”
4. Seleccioneu “Nueva firma”
5. Incloure el contingut amb les recomanacions

anteriors i guardar

6 i 7. A l’apartat “Seleccionar firmes predeterminadas”, trieu la signatura guardada per a missatges nous i per a respostes i reenviaments.

8. Guardar

A partir d’ara la firma serà operativa i apareixerà cada cop que envieu un correu electrònic des del vostre compte. Tingueu en compte que, de vegades, és necessari tancar la sessió i tornar-la obrir perquè la signatura s’activi.

5.4 Missatges al peu del correu

Al final dels correus que s’envien des de BSA -s’hagi configurat o no la firma automàtica- apareixen missatges predeterminats sobre sostenibilitat, privacitat i desconnexió digital, amb la qual cosa els professionals no els hi hem d’incorporar per evitar duplicitats. Ja han estat automatitzats pel Servei d’Informàtica.

- Aquest missatge s’adreça exclusivament a la persona destinatària i pot contenir informació privilegiada o confidencial. Si no sou la persona destinatària indicada, us recordem que la seva utilització, divulgació i/o còpia sense autorització estan prohibides en virtut de la legislació vigent. Si heu rebut aquest missatge per error, us

demanem que ens ho feu saber immediatament per aquesta via i que l'elimineu.

- Si sou professional de BSA, us recordem que no s'espera que responeu a aquest correu electrònic fora del vostre horari laboral.
- Abans d'imprimir aquest correu electrònic, assegureu-vos que és realment necessari.

#AvancemAmbTu - www.bsa.cat

5.5 Què fer en cas de dubte

Si teniu alguna dificultat tècnica a l'hora d'activar la firma, adreceu-vos a Suport d'Informàtica (mitjançant el petitori de la intranet: Intranet – Peticions - GLPI).

Per a altres dubtes sobre el tema podeu contactar amb Comunicació (mitjançant l'adreça de correu comunicacio@bsa.cat).