

# Mensajes Diplomáticos

**1. ¿Qué es y para qué sirve? Mensajes Diplomáticos** es una herramienta de reescritura inteligente diseñada para mejorar tu comunicación escrita y evitar malentendidos. Utiliza Inteligencia Artificial para transformar borradores crudos (agresivos o demasiado pasivos) en mensajes asertivos y profesionales. Su objetivo es ayudarte a comunicar exactamente lo que necesitas sin dañar la relación con el destinatario.

**2. La Metodología (Cómo piensa la App)** La aplicación analiza tu borrador y genera automáticamente 3 versiones distintas para que elijas la más adecuada según el contexto:

1. **Profesional:** Una versión formal y estructurada, ideal para situaciones corporativas serias.
2. **Directa:** Una versión ejecutiva y al punto, sin rodeos, pero manteniendo el respeto.
3. **Coloquial:** Una versión cercana y amigable, perfecta para pares o equipos de confianza.

**3. Instrucciones de Uso (Paso a Paso) Paso 1: Define el Contexto** La IA necesita saber a quién le escribes y cómo quieres sonar.

- **Destinatario:** Selecciona quién recibirá el mensaje (ej: Cliente, Jefe, RRHH, Proveedor).
- **Tono Principal:** Elige la intención emocional (Neutro, Cordial, Urgente, Empático).

**Paso 2: El Borrador (Sin Filtro)** En el campo de texto, escribe lo que estás pensando realmente. No te preocupes por ser amable aquí; la herramienta se encargará de pulirlo.

- *Recomendación:* Escribe las ideas clave aunque suenen bruscas (ej: "Necesito esto ya o tendremos problemas").

**Paso 3: Procesar** Haz clic en el botón "Generar Propuestas". La IA reescribirá tu mensaje eliminando agresividad o pasividad.

**4. Interpretación de Resultados y Acciones** Verás tres opciones completas (Asunto, Cuerpo y Despedida). Lee las versiones Profesional, Directa y Coloquial, y selecciona la que mejor se adapte a tu situación actual. Puedes editar el resultado final en el cuadro de texto antes de enviarlo.

**5. Exportar y Guardar** No pierdas tu redacción. La herramienta te ofrece opciones para llevarte la información:

1. **Copiar:** Usa el botón de copiar para pegarlo directo en Outlook o Gmail.
2. **Descargar en PDF:** Para guardar un registro formal de las propuestas.
3. **Descargar en Texto (.txt):** Para tener el texto plano editable.

## 6. Ejemplo Práctico

- **Input:** "Págame la factura que me debes hace meses, no voy a seguir trabajando gratis." (Tono: Urgente / Destinatario: Cliente).
- **Output (Versión Profesional):** "Estimado [Nombre], le escribo para dar seguimiento a la factura pendiente. Agradecería su gestión para regularizar el pago y así poder continuar con los servicios acordados..."