

Писање електронског писма



Писање електронског писма се не разликује од обичног писма. Ово куцамо, а оно друго пишемо оловком.

Приликом писања писма мора се имати у виду да то што пишемо буде написано може прочитати и неко коме то писмо није намењено.

Вероватно ће неко помислити да су то ситнице којима не треба придавати велику важност, али грешке у писању писама некад нас могу много коштати.

Некада се у школама учило правилно писање писама, а сада се то ради само у школама где се учи кореспонденција. Међутим ово су правила која свако треба да зна, јер се свакоме деси да мора написати писмо.

Па да кренемо.



Поље Коме

Ту се пише електронска адреса примаоца. Пише се све малим словима. Користе се слова само енглеске латинице, јер програми за пошту не разликују велика и мала слова.

Неки програми дозвољавају да у то поље упишете Име и презиме особе, а да електронску адресу напишете између знакова < и >

На пример Јанко Ковачевић <јанко@пц.цом>

Поље Копија (или ЦЦ)

Уколико желимо да напишемо писмо за више пријатеља, тј. да га пошаљемо на више адреса, тако да сваки прималац види коме је све писмо послато, користимо поље **Копија, или ЦЦ.**

Поље Скривена копија (БЦЦ) се користи када желимо да пошаљемо писмо на више адреса али да примаоци не знају коме је све писмо упућено.



Поље наслов (титле)

Ово поље је веома важно, иако га многи избегавају.

У ово поље треба написати кратак садржај писма, како би примаоц писма могао лако да зна шта је садржај писма, или да пронађе писмо у мноштву писама.

Дешава се да људи писмо без наслова не читају, јер га сматрају непотребним, неважним.

Некада се дешавало да писма без наслова садрже у себи вирусе, па га људи и не отварају.

У службеној преписци је то важно. Дајте да видимо шта је тема вашег обраћања. Лакше ћете скренути пажњу на своје писмо ако сажмете своју тему у Наслов писма.

Што се тиче садржаја предмета важи правило: Реци, а не, пеци на тихој ватри.

Тело текста, садржај писма

За разлику од класичног писма које је имало у телу текста и адресе пошљаоца и примаоца, датуме слања и друге податке, ови подаци су непотребни у телу писма, јер се они налазе у самом писму.

Писмо – текст писма, почињемо великим словом, са обраћањем, поздравом,

Поздрав:

Поштовани,

Само ако не знате коме се тачно обраћате, па још приде не знате ни којег је пола.

Ако вам је познато име примаоца а женско је, у првом писму користите и њено име и презиме:

Поштована Марија Јакић,

Драго ми је што смо имале прилику да се сретнемо.

После обраћања – поздрава,

након зареза,

у новом реду

иде велико слово!

Брачно-статусне одреднице типа “госпођице” трудите се да не користите, без озбира што ваша адресаткиња није удата и то са сигурношћу знате.

Једно “госпођо” може сасвим лепо да буде у функцији цивилизованог почетка вашег писма, а за блискије варијанте комуникације, “Драга Меланија”, биће времена у наредном писму, након што сте добили одговор.

Обраћање мушкарцима је лакше, ми и тако немамо израз као што је “господичић” за неожењену особу мушког пола.

Садржај писма

Најважнији део вашег обраћања. Не почињите са “ја” и немојте да користите лични тон.

Сваку нову тему сместите у нови пасус. Слободни сте да болдујете или подвучете речи које ће читаоцу приликом скенирања вашег писма скренути пажњу на вашу тему и заинтересовати га за вас или за оно што имате да кажете.

Пишите увек јасно, без скраћеница које само ви знате, или сте их баш тог тренутка измислили.

Пишите, поштујући сва правописна правила.

Будите кратки и прецизни. Проверите словне, граматичке и правописне грешке пре слања.

Отпоздрав:

Срдечно, С поштовањем (а не С' поштовањем)... и не Поздрав, Позз или Чујемо се,

Потпис:

Откуцајте своје пуно

име презиме, функцију или пословни положај (ако је важно)

или

име презиме

функцију

Прилози

Уз писмо можете приложити датотеке кликом [на спајалицу](#).

Садржај датотека би требало да се односи на писмо које шаљете.

Наравно водите увек рачуна о грешкама.

Прочитајте све пар пута пре него што кликнете на Пошаљи.

