

Az elektronikus levelezés

Levelezés az Interneten
(az Online levelezés kivételével)

Ékezetek használata

- Az Internet világnyelve az angol, emiatt sok esetben nem megoldott az ékezetes betűk továbbítása.
- Külföldre csak akkor írjon ékezetes betűket tartalmazó levelet, ha biztos abban, hogy a címzettnél helyesen fog megjelenni.
- Sokan egyszerűen elhagyják az ékezeteket, ez könnyen félreérthető lehet.
- Ha biztosan egyértelművé szeretné tenni levele megértését, akkor inkább használjon „repülő” ékezeteket Pl.: Ge'za ke'k az e'g.

Az elektronikus levelezés, vagyis az E-mail

- A postai szokásoknak megfelelően itt is meg kell címezni a levelet, de a címbe nem használhatunk ékezetes karaktereket!
- A cím felépítése: lparzsa@freemail.hu

postafiók

elválasztó jel

számítógép

Ezen kívül még néhány információt elvár tőlünk a levelezőprogram.

A címzett: (to)

- Ide annak az e-mail címe kerül, akinek a levél szól.
- Egyszerre több címzettnek is elküldhetjük a levelet. Ha több címzett van, mindegyik címet be kell írni, a címek közé pontosvesszőt kell tenni.
- A címzett igazi nevét is be lehet írni, de akkor az e-mail címet csúcsos zárójelek közé kell írni: < >

Parzsa Laszlo<lparzsa@freemail.hu>

További címzettek: (cc)

- Az elnevezés (*Carbon Copy*) jelentése: indigós másolat. Nevezhetjük „kapják még” rovatnak is.
- Akkor használjuk, ha azt akarjuk, hogy más is megismerje a levél tartalmát.
- Ha több címzett van, a címek közé pontosvesszőt kell tenni.

Rejtett címzettek: (bcc)

- Nem minden levelezőprogram tartalmazza ezt a lehetőséget.
- A rövidítés jelentése: titkos másolatot kap (*Blind Carbon Copy*).
- Ha úgy szeretne másolatot küldeni egy levélről, hogy a „címzett” ne tudjon arról, hogy rajta kívül még más is másolatot kap, akkor ide kell írni azoknak a címeit, akiket el akar titkolni.

A levél tárgya: (subject)

- Ezt a mezőt sose hagyja kitöltetlenül, és külföldre ékezetes karaktereket ne használjon!
- A levél tárgya alapján tudja a címzett eldönteni, hogy mennyire fontos számára a levél.
- A tárgyat célszerű lényegre törően megfogalmazni, hiszen a címzett ezt fogja először elolvasni.
- Ha a levele nagyon hosszú, akkor ezt illik jelezni, hogy tudja a címzett, mennyi időt kell az olvasásra szánnia.

A levél tartalma: (body)

- Ide írja a mondanivalóját, vagyis a levél tartalmát. Itt már szabadon írhat ékezetes betűkkel is! Jó ha tudja, a levéltitok kérdése az Interneten nem tökéletesen megoldott.
- A levele ne legyen egyetlen hosszú sor, kellemetlen lenne olvasni, és nem minden levelezőprogram végzi el a sorok automatikus tördelését.
- A nagybetűket a helyesírás szabályainak megfelelően használja. A csupa nagybetűs szó olyan, mintha kiabálna a címzettel.

Mellékletek, csatolások: (*attachment*)

- Ma egyre gyakrabban alkalmazzuk a csatolás lehetőségét. A többnyire szöveges állományokat WORD dokumentumokat, táblázatokat, képeket szoktak a levélhez mellékelni.
- A nagyobb terjedelmű fájlokat először tömöríteni szoktunk.
- A tömörített állományok sokkal kevésbé terhelik az internetes vonalat, kevesebbet kell fizetni az átvitelért.

Válasz levél: *(reply)*

- Ha nincs elég ideje, hogy „rendesen” megírja a válaszát, akkor csak azt jelezze röviden, hogy majd fog válaszolni normális terjedelemben is.
- Úgy is válaszolhatunk egy levélre, hogy az éppen olvasott levélre alkalmazzuk a válasz funkciót. Ilyenkor a levelezőprogramunk a cím mezőt automatikusan kitölti.
- A válaszlevél tárgya *(subject)* az eredeti levél tárgya marad, de elé kerül a Re: szócska.
- A levelezőprogram az eredeti levelet idézetként beillesztheti a levélbe. Az idézett rész minden sora a következő speciális jellel kezdődik: >