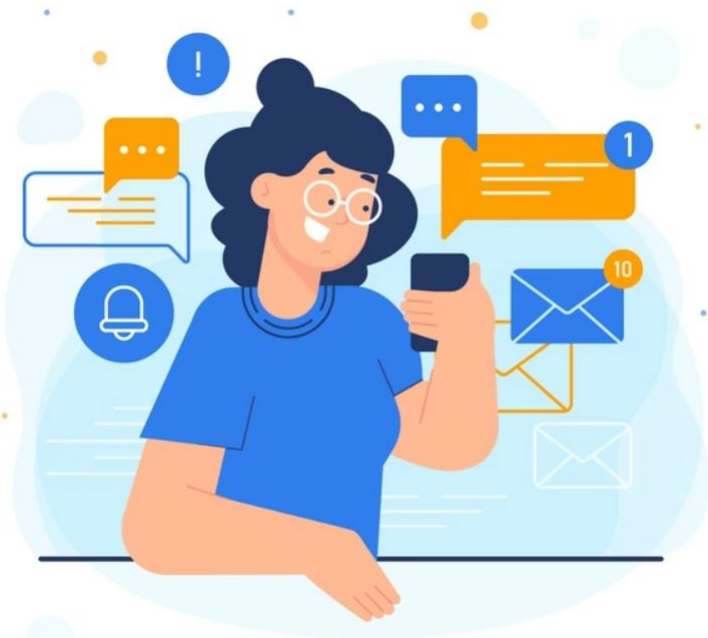


E-mailezés etikettje



Az üzenet tárgya



- ✓ Mindig töltsük ki az üzenet tárgya mezőt!
- ✓ Cím legyen rövid és tömör, jól érthető.
- ✓ A jól választott cím jelzi a címzettnek:
 - Érdeemes-e megnyitnia
 - Utólag könnyen visszakereshető

Megszólítás és elkészítés



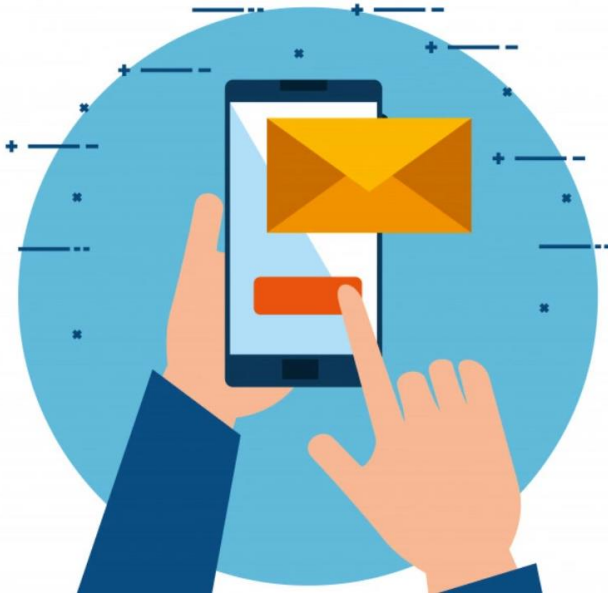
- ✓ Ne feledkezz meg a megszólításról és az elkészítésről!
- ✓ A köszönés mindig formális legyen.
- ✓ A hivatalos levelekben a megszólítás végére felkiáltójel dukál!
- ✓ Magánlevelekben vesszőt használhatunk.

Vigyázz a helyesíráásra!



- ✓ **Az e-mailre is érvényesek a helyesírási szabályok!**
- ✓ A csupa nagy betű használata írásban ordítást, határozott felszólítást jelent. Ne használd!
- ✓ Vigyázz a rengeteg írásjel használatával is (pl: !!!! ; ?!?!)
- ✓ A hangulatjelek az üzleti levelezésnek nem részei.
- ✓ A hivatalos levelezés során még azokkal is magázódunk, akikkel a személyes kapcsolat során tegeződünk.

Ellenőrizzük, amit írtunk



- ✓ Mielőtt elküldöd a levelet, mindig olvasd el amit írtál!
- ✓ Fontos, hivatalos levél esetén jó, ha hangosan felolvasod.
- ✓ Esetleg kérd munkatársadat, hogy hallgassa meg mit írtál. Fogadd el tanácsát! Így biztos lehetsz benne, hogy a levél tartalma hibátlan és arról szól, amiről szeretnéd.

Címzés



- ✓ A címzés legyen az utolsó mozzanat!
- ✓ Számos előnye van, ha a címzés mezőt csak az utolsó pillanatban töltöd ki:
 - Nem megy el félig kész levél
 - Biztos, hogy sikerül tüzetesen átolvasnod
 - Az üzenet tartalma kifogástalan

Óvatosan a „reply all” gombbal



- ✓ Mindig figyelj oda, hogy csak annak címezd a leveled, akinek ténylegesen szeretnéd!

Egy kis GDPR

Az e-mail cím – az információs szabadságról szóló tv alapján – amennyiben természetes személlyel kapcsolatba hozható, **személyes adatnak** minősül, ezért az érintett hozzájárulása nélkül nem kezelhető és nem adható ki

. (Érdemes ezért vigyázni például a több (ügy)félnek körlevélként kiküldött e-maillal, nehogy a többi címzett e-mail címe látható legyen!)

