

# Pravidla pro psaní e-mailu


Autor: Mgr. Jaromír JUŘEK

Kopírování a jakékoliv další využití výukového materiálu je povoleno pouze s uvedením odkazu na [www.jarjurek.cz](http://www.jarjurek.cz).

## 1. Pravidla pro psaní e-mailu

- V nastavení e-mailu mít svoje skutečné úplné křestní jméno a příjmení.
- Vždy vyplnit kolonku Předmět, a to co nejvýstižněji (nikoliv tedy např. Dopis). Po přečtení položky Předmět by adresát měl zhruba poznat, co obdržel.
- Nenechávat Tělo e-mailu prázdné (platí zejména tehdy, posíláme-li přílohu).
- Každý e-mail začít vhodným oslovením umístěným na samostatném řádku.
- Každý e-mail ukončit vhodným podpisem na samostatném řádku.
- Ani oslovení, ani podpis, neodsazujeme od kraje.
- Vyhnout se pravopisným chybám.
- Respektovat typografická pravidla.
- Preferovat české výrazy, tedy i využití české diakritiky.
- Pokud odpovídáme na e-mail, pak píšeme naši zprávu vždy nad původní text, původní zprávu nemažeme.
- Pokud přeposíláme e-mail, neměníme nijak původní e-mail. Pokud z nějakých důvodů je změna nutná, upozorníme na ni nového adresáta.
- Pokud rozesíláme hromadné e-maily, je často výhodné umisťovat jednotlivé adresáty do položky Skrytá kopie.
- Pokud přeposíláme e-mail, který už prošel několika (mnoha) dalšími odesílateli, pak e-mail vhodně upravíme tak, aby byl zachován jen stěžejní obsah, ale nebyly viditelné všechny předchozí adresy a jména uživatelů. Toto pravidlo se týká zejména rozesílání prezentací, videí, či jiných informací sloužících zpravidla k pobavení.

## Obsah

 1. Pravidla pro psaní e-mailu

2