

Електронска комуникација – правила за писање е-mail порука

Електронска пошта (e-mail) је преузела велики део пословне комуникације, чији се обим коришћења сваким даном све више повећава. Комуникација путем интернета постаје један од обавезних начина пословне кореспонденције и захтева поштовање одређених правила.

Успешни пословни људи познају следећа правила коришћења е-mailа:

- знају како да комуницирају љубазно и брзо,
- знају колико је важно поново прочитати поруку пре слања,
- уколико шаљу пропратне документе, труде се да њихова величина може лако да се шаље и прими,
- електронска пошта је сигурнија од факса али приватност није загарантована,
- на поруку примљену електронском поштом одговарају у року од 24 часа,
- поруку не куцају великим словима јер се то сматра викањем,
- не читају туђу пошту.

Електронско писмо најчешће садрже следећи делови:

- адреса примаоца,
- предмет поруке,
- текст поруке,
- потпис,
- прилог.

Домаћи задатак:

1. Преписати основне појмове у свеску,
2. Урађен задатак послати у Google учионицу до 08.04.2020.год.