

Општа упутства за писање званичног мејла на академским институцијама

На самом почетку потребно је поменути неке формалне карактеристике самог мејла. Мејлови се у академским институцијама Србије пишу званичним, уставом обавезујућим **ћириличним** писмом у читљивом фонту нормалне величине.

- Прво правило добро написаног мејла јесте стављање **теме** мејла у рубрику Subject.
Уколико је неопходно да се мејл пошаље некој инстанци (особи) које се тема такође тиче, постоји испод рубрике Subject (тема) рубрика CC (Carbon Copy) што значи да се копија мејла шаље и на ту адресу и да је и та особа упућена. Када је неко стављен у CC то значи да прималац мејла такође има у виду да је и та особа примила мејл. Осим CC постоји и BCC (Blind Carbon Copy) у оквиру које прималац не види да је мејл прослеђен још некој особи. Пример: мејл се шаље асистенту у вези са добијањем теме за семинарски рад или другу предиспитну обавезу, а професорова мејл адреса се може ставити у CC уколико је потребно обавестити и професора о томе.
- Друго правило јесте почетно **ословљавање**. Уколико је у питању асистент, почиње се „Поштовани г. асистенте“, а уколико је у питању професор „Поштовани господине професоре“. Мејл г. декану почиње „Поштовани (оче или господине) декане“. Треба имати у виду да писање епархијским канцеларијама или епископима захтева посебну пажњу приликом ословљавања.
- Треће правило добро написаног мејла јесте **представљање**: у првој реченице се наводи име и презиме, број индекса, година, смер, а затим се пише **повод** за писање мејла: „овом приликом пишем Вам у вези са... а) добијањем теме за семинарски рад, б) недоумицом коју имам око испита, в) проблемом око уписа оцене итд“. Након повода треба да следи детаљно **образложење** повода за писање мејла. Недоречени и нејасни мејлови одраз су неодговорног приступа. Потребно је држати се конкретних питања и реченица како би се добио што бољи одговор. Мејлови не смеју да буду преопширни и да примаоца замарају непотребним информацијама, него онима који су суштински везани за тему мејла.
- Четврто важно правило је **повезаност мејлова** односно **историја кореспонденције**. Важно је да се мејлови пишу надовезујући се на претходне мејлове (у истом низу) у вези са истом темом или са истим пошиљаоцем, тако да прималац мејла има у виду историју кореспонденције са одређеном особом и да пред њим стоје све информације везане за личност пошиљаоца или тему кореспонденције.
- Пето важно правило је **завршно ословљавање**. Мејлови се обично завршавају речима издвојеним у посебном пасусу испод главног садржаја. Формула завршног ословљавања је или захвалност за пружену информацију или уопштена формула „С поштовањем, Име и Презиме пошиљаоца“.

Мејлови који нису срочени на овај начин одају утисак немарности и неодговорности и могу бити протумачени као израз недовољног поштовања институције или особе којој се мејл шаље. Са друге стране, добро срочени мејлови одају утисак одговорног и марљивог студента, поспешују његову званичну комуникацију и олакшавају даљу сарадњу са наставним особљем и другим академским инстанцама.

асистент Ненад Божовић