

Како написати е-писмо професору или асистенту

Е-писмо треба да садржи:

- Наслов – Наслов представља суштину поруке: треба да буде кратак, јасан и прецизан. Уколико наслов није наведен, порука може да заврши као непожељна пошта и постоји шанса да је прималац неће приметити. Приликом писања, наслов поруке се најчешће уписује у поље "Subject "
- Обраћање – Писмо треба почети обраћањем особи којој је писмо намењено. Обраћање може бити по титули, имену или презимену, може и да буде врста поздрава:
 - Поштовани професоре, / Поштована професорка,
 - Поштовани професоре Презиме, / Поштована професорка Презиме,
 - Поштовани професоре Име, / Поштована професорка Име,
 - Професоре, / Професорка,
 - Добар дан, / Здраво, / Име,
 - Поштовани колега Презиме, / Поштована колегинице Презиме,
 - Поштовани колега, / Поштована колегинице,
- Текст - текст писма треба да буде граматички исправан, а уобичајно је и персирање. Неопходно је навести о којем је предмету реч и кратко и јасно описати разлог слања писма. Уколико се прилаже неки материјал, треба га смислено именовати и обавезно у тексту писма објаснити шта који прилог садржи.
- Потпис – **ПОТПИС ЈЕ ОБАВЕЗАН!** Потпис треба да садржи име, презиме и број индекса особе која пише. Пожељно је додати и речи отпоздрава, на пример:
 - Поздрав,
 - Срдачан поздрав,
 - С поштовањем,
 - Унапред захвалан,

Пример фино написане поруке

Наслов: Информатички практикум 4, питање

Обраћање: Поштована колегинице,

Текст поруке:

Не могу да пронађем грешку у свом решењу 3. задатка са 4. часа из предмета Информатички практикум 4. Да ли можете да ми помогнете?

У прилогу Вам шаљем своје решење (датотека JovanPetrovic.4cas.3zad.xml).

Потпис: Поздрав,

Јован Петровић, 2012/153

Корисно је прочитати поруку још једном пре њеног слања ради провере.