

УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ МЕЈЛА

Писање мејла је изузетно важно за добру комуникацију у академском и пословном свету. Као будући академски грађани и инжењери, једна од кључних вештина је и да правилно комуницирате путем мејла. У том контексту, у кореспонденцији са наставницима, водите рачуна о следећим правилима:

- Мејлове шаљете у периоду продуженог радног времена, од 7 до 17h током радних дана у недељи;
- Мејлове шаљете са индивидуалних (персонализованих) адреса, не користите туђе адресе, анонимне сервере или заједничке мејл конгломерате;
- Адресе са којих шаљете имају треба да буду пристојних назива, нпр. darkojovanovic@yahoo.com, petrovic2203@gmail.com, marko.coric.990@hotmail.com (не шаљите мејлове са адреса које звуче: drogiranopile@hotmail.com, mojujak@eunet.rs, kill_m_all@yahoo.com и сл.);
- У предмету мејла („Subject“) упишите сажети опис поруке. Прихватљиво је мејл насловити са *Питање* или *Молба*, с'тим што је потребно додати на који предмет се питање или молба односи (нпр. *Питање у вези Предмет001*);
- Мејл започните са „Поштовани/а ... (професорка, професоре, лично име и сл.);
- Порука треба да буде кратка и јасна. Водите рачуна о правопису и граматици;
- Мејл завршити са „Срдачан поздрав, „С' поштовањем“, или „Унапред захвалан/захвална“, а у наредном реду написати ваше име и презиме;
- Мејл пишете ћирилицом или латиницом са употребом дијакритика (š, đ, ć, ž);
- Текст мејла не пишете ВЕЛИКИМ СЛОВИМА (у мејлу се не може изразити интонација гласа па се текстови великим словима сматрају викањем);
- Сматра се сувишним употреба симболичног приказа емоционалног стања, тзв. smiley (☺, :) , : >);
- Не користите англоамеричке акрониме: FYI, BTW, AFAIK и сл.;
- Не препоручује се коришћење специјално декоративних фонтова, већ уобичајених: Times New Roman, Arial, Georgia, Verdana (препоручена величина фонта је 10-12);
- Наставнику се персира;
- У тексту поруке обавезно назначите уколико мејл има прилоге (*У прилогу мејла је семинарски рад из предмета...*). Наслов прилога пажљиво формулишите (нпр. *Марко Марковић семинарски рад из предмета...*);
- Мејл обавезно прочитати најмање једном пре слања.

Професор није у обавези да вам одговори на мејл уколико:

- Тон и садржај вашег писма није академски и написан са поштовањем;
- Тражите информације које су истакнуте на сајту Факултета;
- Питате када ће бити објављени резултати испита, а није прошло 5 радних дана од одржавања испита,
- Шаљете мејл ван продуженог радног времена и викендом;
- Имате захтеве или предлоге који би реализацијом представљали изузетке од Статута Шумарског факултета.