

# Üzleti kommunikáció - írásban

## 1. Tartalom

<b>1. Tartalom</b> .....	1
<b>2. A hivatalos levél</b> .....	2
2.1. A hivatalos levelek címezése.....	2
2.2. Egyéb tartalmi és formai követelmények .....	3
<b>3. Az e-mail, vagyis elektronikus levél</b> .....	3
3.1 Az elektronikus levél címezése .....	3
3.2 Lehetséges megszólítási formák .....	4
3.3 Válaszok, rejtett és titkos másolatok.....	4
3.4 Lánclevelek.....	5
3.5 Csatolt dokumentumok .....	5
3.6 Biztonság .....	6
3.7 Elektronikus aláírás.....	7
3.8 Speciális helyzet: e-mail mobilon.....	7
<b>4. Üzenetek</b> .....	8
<b>5. A névjegy használata és jellemzői</b> .....	8
<b>6. Meghívás, meghívó</b> .....	9
<b>7. A szerzőkről</b> .....	10

## 2. A hivatalos levél

A hivatalos levél árulkodik a cég igényességéről. Ha előbb derékban hajtja ketté, aztán még ketté – ugye így fér bele a kis borítékba – akkor a címzett magánlevélre gondol. A hivatalos levelet függőlegesen kell előbb félbehajtani.

A közepes borítékba helyezett levél természetesen vízszintesen hajtódik. A francia borítékban előbb a levél alját hajtja fel, aztán a tetejét – hiszen a levél címzettje, kibontva a borítékot, felhajtja, látja, neki szól-e.

### 2.1. A hivatalos levelek címzése

A helyes címzés, ha rangra címez:

Dr. Benedek Rita asszonynak,  
a Jogi Osztály vezetője  
Cég  
Helység

Tehát a nemi jelzés a név és nem a rang mögött van. A megszólítás viszont: „Tisztelt Osztályvezető Asszony!”. Mivel a levelet magázódva kell írni, itt a megszólításban tud arra utalni, hogy egyébként tegeződnek. Utána írhatja, leginkább kézzel, hogy „Kedves Rita!”.

Ha hivatalos levelet ír magáncímre, akkor a következőt javaslom:

Dr. Benedek Rita asszonynak  
Helység

A megszólítás ebben az esetben ne legyen „Tisztelt Asszonyom!” – ugyanis a levélpapíron már szerepel a neve. Ne legyen „Tisztelt Benedek Rita Asszony!” – ez riasztóan hivatalos. Amit javaslom, hogy a – szinte testbeszéd – tisztelt szó helyett használja a „Kedves Benedek Rita!” megszólítást. Ez nem bizalmaskodás – a „Kedves Rita!” viszont az. Férfi címzettnél egyszerűbb az ügy, „Tisztelt Benedek Úr!”.

Ha nincs név a címzésben:

Polgármesteri Hivatal  
Szekcső

Ekkor azonban kerülje a „Tisztelt Cím!”, pláne a „Tisztelt Címzett!” formát, régies, könyökvédős. Soha nem szabad leírni semmilyen levélben, sem körlevélben, sem direct mail-ben a „Tisztelt Asszonyom/Uram!” formát, nagyon megalázó mindkét nemre nézve. Írhat például egy közös fogalmat „Tisztelt Vásárlónk!”. Visszatérve az eredeti címzetre (Polgármesteri Hivatal), a megoldás: ne szólítsa meg. Viszont a testbeszéd miatt elvárt megszólítás tömböt használja például a „Tárgy” megjelölésére.