

## Netykieta

Pisząc listy przestrzegamy następujących zasad:



1. Koniecznie wpisujemy temat listu – osoba, która otrzymuje korespondencje może od razu wiedzieć, czego wiadomość dotyczy i ją sklasyfikować.
2. Treść powinna być krótka i zwięzła, a najważniejsze informacje powinny być podane na początku listu.
3. Należy poprawnie redagować list m. in. dzielić na akapity
4. Należy uważać na błędy i literówki. Przed wysłaniem należy list jeszcze raz przeczytać i poprawić wszystkie błędy.
5. Jeżeli piszemy list do nieznannej osoby i nie wiemy jakim programem pocztowym ona dysponuje, nie należy używać polskich znaków diakrytycznych (zamiast ó piszemy wtedy o, ale nie u czyli np. który, ale nigdy ktury, zamiast ź piszemy z itd.).
6. Nie należy wysyłać listu bez podpisu, dla wygody można podpis ustawić na automatyczny tzw. stopkę. Na początku listu wypada się zwrócić do odbiorcy np. używając zwrotu grzecznościowego lub podając jego imię.
7. Zawsze odpisujemy na listy najszybciej jak to możliwe. Pamiętajmy, że autor listu oczekuje na odpowiedź, a brak odpowiedzi będzie źle odebrany przez autora listu.