



## Pravidla používání e-mailové komunikace ČSV, z. s.

### Obecná pravidla

- Do pole „Předmět“ píšeme krátké heslo, kterým se snažíme vystihnout kategorizaci, obsah a důležitost e-mailu (např. Pokyny k používání e-mailu – finální verze – pro info).
- Text zprávy se snažíme psát co nejstručněji, jednoduchým a spisovným jazykem.
- Jasně napíšeme, co chceme sdělit nebo co od obeslaných žádáme a do kdy.
- Pro přehlednost oddělujeme odstavce řádkem.
- Snažíme se minimalizovat počet obeslaných osob.
- Dobře vážíme množství, formát a velikost přiložených souborů-kapacita schránek příjemců není vždy nekonečná, internetové připojení je různé a ne každý má potřebné programové vybavení nebo počítačové zkušenosti!
- Přílohy vkládáme ve formátu, o němž předpokládáme, že je adresát bezproblémově otevře. Velikost přílohy před odesláním zkontrolujte, aby byla maximálně v jednotkách MB (některé poštovní servery jsou omezeny třeba 10 MB přílohy).

### Adresování zpráv

- Do pole „Komu“ dáváme pouze adresáty, od nichž očekáváme odpověď, pro něž je zpráva primárně určena nebo kteří mají na základě zprávy provést nějakou akci.
- Do pole „Kopie“ dáváme adresáty, pro jejichž práci je zpráva důležitá, od nichž ale neočekáváme odpověď nebo přímou akci, jen součinnost.
- Do pole „Skrytá kopie“ dáváme adresáty, které chceme informovat bez vědomí obeslaných osob.

### Odpovídání na zprávy

- Pokud je požadována odpověď, ale není časově specifikována, odpovídáme do 2 pracovních dnů na maily s důležitostí „Vysoká“, do 5 pracovních dnů na maily s důležitostí „Normální“ a do 10 pracovních dnů na maily s důležitostí „Nízká“.
- Nestihneme-li odpovědět v požadovaném termínu (např. úkol není dokončen), napíšeme krátkou vysvětlující zprávu s odhadem nového termínu a požádáme o odklad.
- Nastavíme automatickou odpověď na příchozí poštu na období, kdy nebudeme mít možnost přihlásit se ke svému e-mailu.

- Pamatujme na rozdíl mezi tlačítky (ikonami) „Odpovědět“ a „Odpovědět všem“.

### **Spam**

- Svoji e-mailovou adresu ani adresy ostatních nedáváme nedůvěryhodným osobám či institucím.
- E-mail s doménou vcelarstvi.cz nepoužíváme pro registraci na internetových stránkách, které nemají nic společného s oborem a nezneužíváme jej pro osobní komunikaci.

### **Podpis pod e-mailem**

- Elektronickou komunikaci se prezentujeme, dbejme tedy na její správnost. Podpis by měl vypadat následovně:

Jméno Příjmení  
funkce

ZO název, z. s.  
Ulice číslo/číslo  
PSČ MĚSTO  
tel.: 000 000 000  
e-mail: [xxxxxxx@vcelarstvi.cz](mailto:xxxxxxx@vcelarstvi.cz)

### **Závěrem**

- Dodržování těchto standardů ulehčí čas všem zúčastněným (odesílatel-adresát).
- Používejme e-mail tak, by nezatěžoval ostatní a aby nás vhodně reprezentoval.
- Čím jasněji popsáný problém (úkol, dotaz, chyba, ...) a adresování konkrétním osobám, tím jistější záruka úspěchu při řešení.