

A levél

Fogalma:

Azok az írásos üzenetek, amelyek valamilyen közvetítők (futár, küldönc, posta stb.) útján jutnak el a címzethez.

Fajtái:

Magánlevél
Üzleti jellegű levél / hivatalos levél

Jellemzőik:

- 1) Megszólítás
- 2) Téma
- 3) Elköszönés
 - búcsúzás
 - jókívánságok
- 4) Keltezés
- 5) Aláírás

A hivatalos levél

Részei:

1.) Fejléc:

A küldő adatait tartalmazza

- név
- cím
- telefon
- fax
- E-mail

2.) Címzett

- a) A személy vagy vállalat pontos neve, rangja, címe
- b) Hivatkozási szám: a levélnek, mint ügyiratnak az elrendezését segíti, ill. megkönnyíti a válaszoló dolgát
- c) Ügyintéző: az illető, aki a levélben szereplő ügygel foglalkozik.
- d) Tárgy: ez tájékoztat a levél tartalmáról. Fontos, hogy pontos és rövid legyen!

3.) Megszólítás

4.) Az üzenet szövege

5.) Búcsúzás

- a) Keltezés
- b) Elköszönés
- c) Aláírás

6.) Mellékletek: ha szükséges, azt tartalmazzák, hogy milyen iratokat csatoltunk még a levélhez; arról értesít, hogy kik kaptak még másolatot a levélről

Néhány jótanács:

- A levelet A/4-es papírra írjuk!
- A papír színe legyen fehér vagy nagyon halvány pasztellszínű.
- A lapot állítva tartjuk!
- Ha kézzel írunk, használjunk sorvezetőt!
- Ha elkészült a levél, először hosszában hajtsuk ketté, majd ezután keresztbe. Így tegyük a borítékba!
- A boríték színe egyezzen meg a levélpapír színével.
- Címzéskor pontosan és hibátlanul írjuk a címzett nevét és rangját a borítékra.
- A megszólítás mindig teljes legyen (ne használjunk rövidítést!)

A hivatalos levél megjelenési formája

Fejléc Küldő	
Címzett	Hivatkozási szám Ügyintéző <u>Tárgy</u>
Megszólítás!	
Az üzenet szövege	
Keltezés	
	Elköszönés
Mellékletek	
	Aláírás