

Üzleti levelezés I.

Céges e-mailek – formai, tartalmi és helyesírási tudnivalók

Készítette:
Szendi Ágnes
fordítási projektvezető

2020

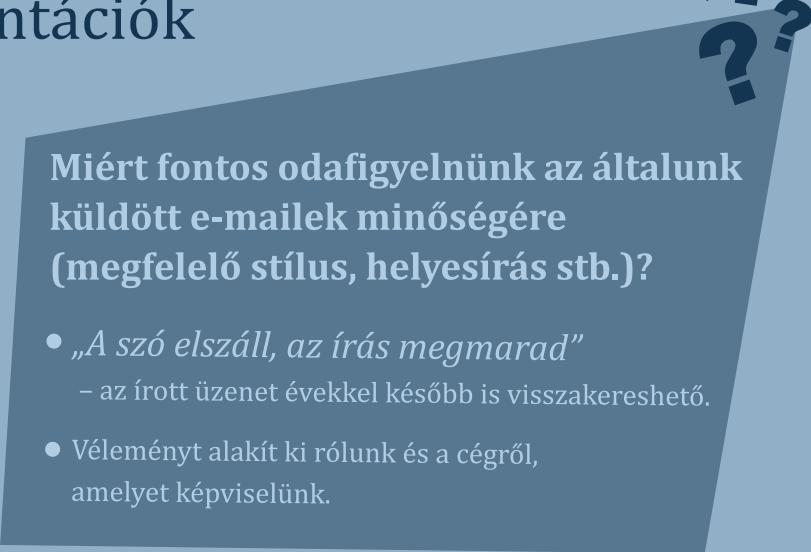
Tartalom

1. Bevezető
2. E-mailek küldése: mire figyeljünk?
3. Az e-mailek felépítése
 - formai, tartalmi és helyesírási követelmények
 - 3.1 Megszólítás
 - 3.2 Tartalom
 - 3.3 Befejezés
4. Tanácsok
5. Összefoglalás

1. Bevezető

Milyen típusú szövegeket hozunk létre vállalati környezetben?

- Szakmai dokumentációk
- Prezentációk
- Beszámolók
- Pályázatok
- Álláshirdetések
- Szerződések
- E-mailek



Miért fontos odafigyelnünk az általunk küldött e-mailek minőségére (megfelelő stílus, helyesírás stb.)?

- „A szó elszáll, az írás megmarad”
– az írott üzenet évekkel később is visszakereshető.
- Véleményt alakít ki rólunk és a cégről, amelyet képviselünk.

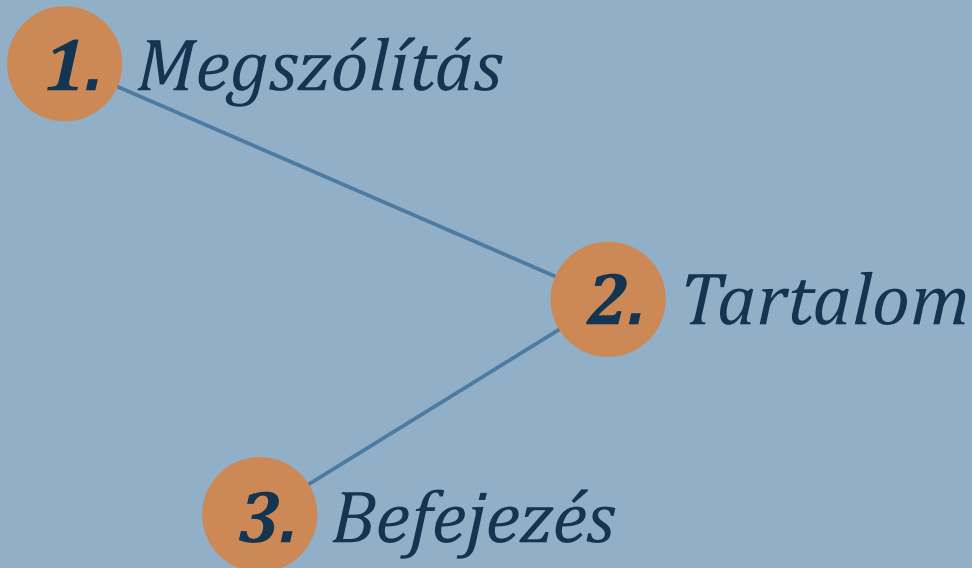
2. E-mailek küldése: mire figyeljünk?

- **Címzett:** A megfelelő személynek küldjük, és pontosan írjuk be az e-mail-címet.
- **Másolatot kap:** Ha olyan levélre válaszolunk, ahol több címzett szerepel, a „válasz mindenkinek” funkciót használjuk.
- **Tárgy:** Lehetőleg szerepeljen benne visszakereshető kulcsszó, pl.: projektkód.
- **A levél szövege:** Ügyeljünk a formai, tartalmi, helyesírási követelményekre.
- **Aláírás:** Állítsuk be (a megfelelő nyelven), a céges irányelveknek megfelelően.
- **Csatolmány:** Ne feledkezzünk meg róla!

3. Az e-mailek felépítése

– formai, tartalmi és helyesírási követelmények

Az e-mailek felépítése:



3.1. Megszólítás

Ismeretlen címzettnek első alkalommal (név nélkül):

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

Tisztelt Igazgató Asszony!

Ha ismerjük
a pozícióját,
és ebben
a minőségben
szólítjuk meg.

Pl.: Új üzleti partner/beszállító megkeresése.



A megszólítások helyesírása

A magyar helyesírás szabályainak
147. pontja szerint

- hivatalos iratokban **nagybetűvel** írjuk:
 - megszólítás első szava
 - tulajdonnevek
 - köznevek
- **kisbetűvel** írjuk: kötőszavak és melléknevek

pl.: Mélyen tisztelt Asszonyom és Uram!

melléknév kötőszó

↓ ↓ ↓

megszólítás 1. szava köznév köznév

- A megszólított személyére vonatkozó
 - közneveket
 - névmásokat
 - névmási szerepű határozószókat
- } a szövegen belül kisbetűvel írjuk.

Pl.:

köznév

Arra kérem a **polgármester** urat, szíveskedjék ügyemet kedvezően elbírálni.

névmás

Valószínűleg **önöket** is érdeklik fejlesztési terveink.

névmási szerepű határozószó

Örökké hálás leszek **neked** a segítségédért.



Fokozott tisztelet kifejezésére a fenti esetekben nagy kezdőbetű is alkalmazható!

Ismeretlen címzettnek első alkalommal (névvel):

- **Férfiak esetében:**

Tisztelt Kovács Úr!

esetleg: Tisztelt Kovács József!*

Kedves József! Pl. egy cégen belül, azonos beosztásban, de más divíziónál.

- **Nők esetében:**

Tisztelt Asszonyom!

Tisztelt Igazgató Asszony!

esetleg: Tisztelt Kovács Hajnalka!

Kedves Hajnalka!



* Manapság egyre inkább terjed ez a forma, amely nem túl elegáns – ha elkerülhető, inkább ne használjuk!

- Megszólításnál feltétlenül kerülendő:

HELYTELEN

Jó napot!

Jó napot kedves Anna!

Tisztelt Béla!

T. Cím!

Tisztelt Szabó Veronika Úrhölgy!*

HELYES

Jó napot kívánok!

Kedves Anna!

Kedves Béla!

Tisztelt Varga Úr!

Kedves Varga Úr!

Tisztelt Hölgym/Uram!

Tisztelt Szabó Veronika!



* Hivatalos levelezésben elfogadott formula,
de túlzottan archaikus, ezért e-mailekben inkább kerüljük!

Második (sokadik) alkalommal magázódás esetén:

- **Férfiak esetében:**

Kedves Kovács Úr!

Kedves József!

- **Nők esetében:**

Kedves Anna!

TIPP:

Áttérés a keresztnév használatára → udvariassági formula,

pl.: *„Bár még nem ismerjük egymást régóta,
ha megengedi, ezentúl a keresztnevén szólítom.”*

Második (sokadik) alkalommal tegeződés esetén:

KERÜLENDŐ

~~Csak köszönés
név nélkül~~

~~Csak név
köszönés nélkül~~

PÉLDA

~~Szia!
Szeretnék árajánlatot kérni
a csatolt anyag fordítására.~~

~~Anna,
Szeretnék árajánlatot kérni
a csatolt anyag fordítására~~

INKÁBB EZT HASZNÁLJUK

Szia, Orsi! /
Kedves Orsi!

Szeretnék árajánlatot
kérni a csatolt anyag
fordítására.

FONTOS!

Ha már ismerjük és tegeződünk vele, akkor is szólítsuk meg, pl.:

Kedves Mónika!
Szia, Orsi!

A szia után kell vessző!

(Lásd: A magyar helyesírás szabályai, 253–255. pont.)

Ha gyors egymásutánban 1–2 soros e-maileket váltunk ugyanazzal a személlyel, esetleg elhagyható a megszólítás.



A megszólítások után felkiáltójelet
vagy vesszőt használjunk?

Mindkettő helyes.

(Lásd: A magyar helyesírás szabályai, 254. pont.)

!

.....

,

3.2. Tartalom

- Köszönjük meg a megkeresést.
- Válaszoljunk minden kérdésre.
- Fogalmazzunk röviden, de udvariasan.

TIPP:

Néhány javasolt udvariassági formula:

*legyen kedves
szíveskedjen
kérem, hogy...
ha nem bánja stb.*

- (3 soros) tagolás:

A jobb átláthatóság érdekében javasolt a tartalmat

- kb. 3 soros egységekre tagolni, majd
- új sorban, vagy
- 1 sor kihagyással folytatni.

- Kiemelések – ne vigyük túlzásba!
- Kerüljük a szóismétlést!

3.3. Befejezés

- **Jelezzük, hogy várunk-e választ, pl.:**

Várom (mielőbbi) visszajelzését/válaszát!

Visszajelzésedet/Válaszodat előre is köszönöm!

- **Hagyjuk nyitva a párbeszédet, pl.:**

Bármilyen kérdés esetén szívesen állok rendelkezésére!

Ha bármi nem egyértelmű, fordulj hozzám bizalommal!

Elköszönés

- **Ha magázódunk:**

Tisztelettel/ Üdvözlettel/Köszönettel:
Nagy Anna

- **Ha tegeződünk:**

Üdv.: Gabi

TIPP:

Ha el akarjuk kerülni, hogy legközelebb is a teljes nevünkön szólítsanak, írjuk ki külön is a keresztnévünket, pl.:

Üdvözlettel: Béla

4. Tanácsok:

1.) Küldés előtt **mindig olvassuk át** a levelet (akár többször is), hogy lehetőleg egyet se kövessünk el az alábbi típushibák közül.

Kedves Anikó!

Ismeretlenül szeretném segítséget kérni. Egyik ismerősöm Önökhöz jár nyelviskolába, céges oktatás keretén belül.

Rakerestem Önökre és az Ön címet találtam a honlapon.

Angol nyelvtanfolyamot keresek, olyat, ahol a nyelviskolának van egy tematikája a gyakorlatban is megtapasztalva - rugalmasan, hogy azt teljesítve egy középfokú szintig kommunikáció szintjeig eljutva csoportban tud segíteni az erre való felkészülésben.

10 éve tanultam először angolt.

Tudnak javasolni valamilyen megoldást kezdőtől csoportban egy éven belüli nyelvvizsga és vagy kommunikációra?

Köszönettel
D. Szabina

helytelen igeragozás

ékezetek elhanyagolása

értelmetlen mondat

hiányzó írásjel

2.) Vigyázzunk, hogy a saját belső levelezésünket ne küldjük ki az ügyfeleknek/a beszállítóknak!

Szia Peti!

Van egy nagy keresem: a mellekletben szereplo iratot kerlek fordittasd le nemetre es kuldd at nekem e-mailen. Hivatalos forditoiroda kell, akikkel dolgozni szoktunk, mert ezt kuldenem tovaab az osztrak hivatalba. Segitseged előre is köszönöm!

Üdv: Zsombor

**A magánvéleményünk
nem való az üzleti levelezésbe!**



UI: Hogy rohadna meg az összes hivatal Mo-on! 2 hetet vartam erre a remek valaszra... itt kb. 30 perc elintezni egy ilyet...

Összefoglalás

- **Figyeljünk a következőkre:**
 - címzett(ek)
 - tárgy
 - aláírás
 - csatolmány stb.
- **Alkalmazzuk a megfelelő megszólítást és stílust!**
- **Mindig nézzük át a levelet formai, tartalmi és nyelvhelyességi szempontból!**

További információ:



M-Prospect Oktatási és Szolgáltató Kft.
8000 Székesfehérvár Pirosalma u. 1–3.

@ office@m-prospect.hu



www.m-prospect.hu



+36 22 311 653