

Az elektronikus levelezés rejtelvei 1.

Írjunk egy e-mailt!

Mennyire egyszerű kijelenteni nekünk, hozzáértőknek, de milyen nehéz ez annak, aki az első gépén most teszi meg az első lépéseket. Már a levél elkészítésénél van számos buktató, hogy a levél küldéséről ne is beszéljünk. És mit kell beírni egy elektronikus levélbe? Hogyan kell megírni? Milyen megszólításokat kell, lehet, illik használni? Csupa kérdőjelek, pedig csak egy e-mailt szeretnénk küldeni.

Induljunk ki abból, hogy a gépünkön telepítve van a Windows 98, van egy postafiókunk valamelyik szolgáltatónál, és azt jól megadtuk az Internet csatlakozás varázslónál. Így ha kell, akkor a levelet el tudjuk küldeni. Ebben az esetben az Outlook Express lesz az alapértelmezett levelező-programunk, amellyel leveleket küldhetünk és fogadhatunk.

A program indítóikonja a tálcán a Gyorsindító pulton megtalálható, de a Start menüben is van egy parancsikonja. Indítsuk el, majd kattintsunk az eszköztár első gombjára, amelynek a felirata „Új üzenet”. Ekkor megjelenik az 1. ábrán látható ablak tartalom nélkül. Először nézzük meg, hogy milyen mezőket kell kitöltenünk, majd utána lássunk munkához.

Az első levél megírása

Általános esetben, amikor a felhasználónak csak egy e-mail-címe van, akkor a „Feladó” sor nem is jelenik meg, így nem is kell foglalkoznunk vele. Ha több postafiók beállítását is elvégeztük, akkor itt válasszuk ki, hogy ki a levél feladója. Újabb postafiók beállításához el kell indítani a varázslót az *Eszközök* menü *Fiókok* parancsára megjelenő párbeszédablakban a *Hozzáadás* gombbal.

A „Címzett” mezőbe kell beírni annak a felhasználónak az e-mail-címét, akinek a levelet küldjük. Az elektronikus levél-cím mindig tartalmaz egy „@” (*kukac*) jelet, nem lehet benne szóköz, de pontok, betűk, esetleg számok és aláhúzásjelek igen. Használhatjuk a Címjegyzéket is a címzett megadásához, ha a „Címzett” gombra kattintunk.

Utána következik a „Tárgy” megadása, ami a levél legfontosabb része. Kezdők

általában csak a tartalomra figyelnek és a címzésre, a tárgysort pedig elfelejtik kitölteni. Ide kell beírni azt a néhány szót amiről a levelünk szól.

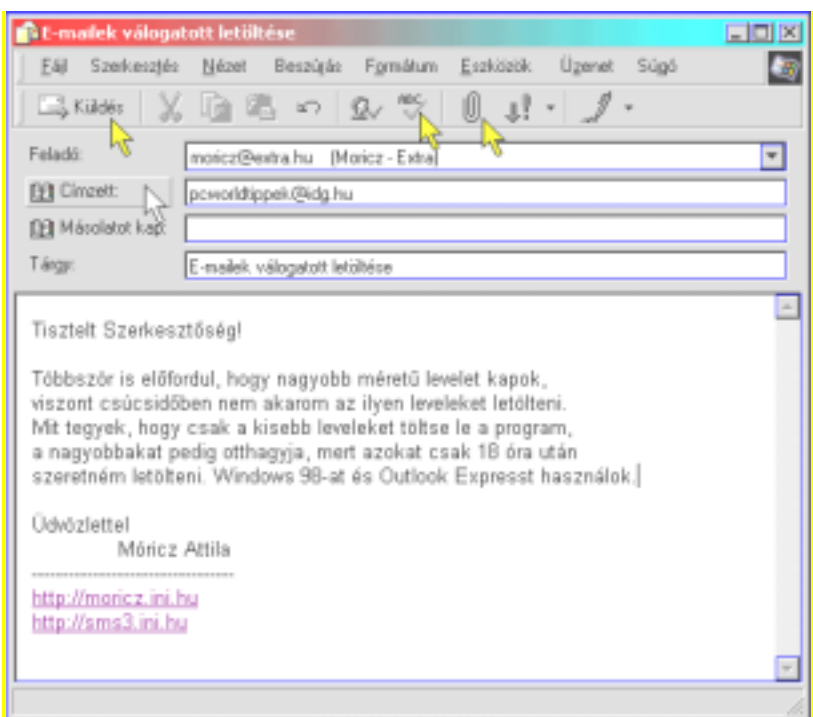
Ezt követi a levél szöveges része, ahová a levelet megírjuk. Ez kezdődik egy megszólítással, majd következik a téma szövege, végül az elkészítés, aláírás.

Ezzel az első egyszerű levelünk elkészült, nincs más dolgunk, mint elküldeni.

Ha minden jó, akkor kattintsunk rá a „Küldés” gombra. Ilyenkor alapértelmezésben a levelünk a „Postázandó üzenetek” mappába kerül.

A levél elküldése

A program akkor fogja postázni a levelet ebből a mappából, ha az eszköztáron a „Küldés / Fogadás” gombra kattintunk. Ekkor automatikusan csatlakozik az internetre (1), elküldi (2) és letölti (3) a leveleket, majd bontja a kapcsolatot (3). Csupán egy gombra kattintottunk, és máris három hibalehetőség akadályozhatja meg a sikeres küldést. A helytelen beállítások miatt már nem is csatlakozik az internetre, vagy nem küldi el a levelet, mert nem jól adtuk meg a szerverek



1. ábra: Egy elektronikus levél megjelenése, formája, felépítése, címzési módja

Először olvassuk el figyelmesen. Javítsuk ki a helyesírási hibákat. Ebben a segítségünk lehet a beépített helyesírás-ellenőrző, ha jól be van állítva.

nevét, de hasonló okokból a letöltés is meghiúsulhat.

Jó esetben persze a levél elmegy, az érkezett leveleket a program letölti, de

alapértelmezésben nem bontja a kapcsolatot, így erre figyeljünk oda. Tudom, hogy az első levelek érkezésekor nem arra figyelünk, hogy a kapcsolatot bontsuk, így az ilyen véletlenek miatt a telefonszámlánk kicsit megugorhat.

A levél „tárgya”

Vannak olyan programok, mobil eszközök (például Nokia 9110), amelyeknél a levelek letöltése előtt csak azok fejlécét töltjük le, és a fejlécben olvasható adatok alapján döntjük el, hogy melyik levelet akarjuk azonnal letölteni. Ha egy levélnek nincs tárgysora, akkor azzal nem is foglalkozunk, az „ráér”.

Ha pedig a mobilra menő értesítésnél tartunk, akkor nem árt tudnunk, hogy a címzett hogyan kapja meg a levelünkről az értesítést. Pannonnánál lehet 4 db SMS-ben értesítést kapni (*feladó + tárgy + a levél elejéről annyi, amennyi még a 640 karakterbe belefér*), és olvashatóan továbbítja a magyar ékezetes karaktereket. Használható a 36x0telszam@sms.gate.ru továbbítás, ahol a pannonos forma szerint megy ki, de csak 1 db SMS-ben (*legfeljebb napi 5 db*). A Westelnél 1 SMS-t kap a mobilos a feladó és a tárgy megjelölésével.

Hasonló a helyzet a neved@quios.com e-mail-cím esetén, amelyre érkezett le-

Azért szerencsére nem rossz a helyzet, mert az olvasók többsége ismeri a levél általános részeit, amelyek a következők:

1. Megszólítás a címzett személyének megfelelően.
2. A körülmények rövid leírása a kérdésnek vagy a levél szövegének megfelelően, mert ne várjuk el senkitől, hogy azonnal „képben legyen”, főleg ha a címzett nem gondolatolvasó.
3. A levél érdemi részének megírása, de csak olyan terjedelemben, amit a címzett el is tud olvasni záros határidőn belül.
4. Elköszönés, aláírás valós névvel, de más általában nem kell.

Nézzük meg egy kicsit részletesebben. A megszólításnál mindig vegyük figyelembe az illető személy beosztását, és egy igazgatót ne „bratyizzunk le”, mert nem biztos, hogy válaszolni fog. Ilyenkor még tegező forma esetén is tartsuk tiszteltben az illető személyét, mert a tegezés nem jelenti a közvetlen bizalmas formát is egyben.

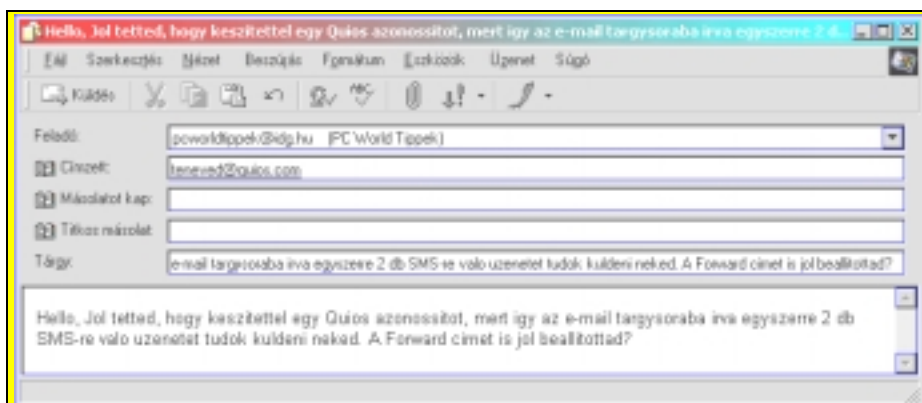
1. Hivatalos a Tisztelt, a Kedves, lazább a Hello, a Hali, a Hi, a Szia megszólítás, de mindig kell valami. Ha először írunk valakinek, akkor írjuk a címzésbe, hogy kinek szól a levél, különösen ha nem magáncímre írunk, hanem valamilyen hivatalosra, ahol nem tudni, ki fogja a levelet elolvasni és megválaszolni.

2. A körülmények leírása azért szükséges, mert a levél fogadója nem biztos, hogy tudja miről írunk, miért pont azt, és mi volt a kiváltó ok. Ha ez a levél egy kérdést tartalmaz például a PC World Tippekhez, akkor a kérdéssel kapcsolatos program vagy hardverkörnyezetről is kell írni valamit.

„Kírt a Windows, hogy kevés a memória. Mi a hiba?” - Kevés a memóriája. Utána visszaírt az olvasó, hogy 64 MB van a gépében. Ha ezt előbb írta volna, akkor nem írom neki azt, hogy kevés RAM van a gépében. Feleslegesen senki nem szeret dolgozni.

3. A levél érdemi részében írjuk le a mondanivalónkat, de csak olyan terjedelemben, aminek elolvasása elvárható a címzett személytől. Ne legyen se túl rövid (*ezért nehezen érthető*), se túl hosszú (*unalmasan terjedelmes*), mert nem lesz informatív a levelünk.

A célunk az, hogy a címzett megértse, mit akarunk közölni vele. Ezt tartsuk szem előtt, és ennek megfelelően írjunk neki.



2. ábra: Akár két SMS is küldhető e-mailenként annak tárgysorába írt üzenettel

Ha tehát fontos levelet küldünk valakinek (*és melyik levél nem fontos?*), akkor a feladó pontos megnevezése mellett a tárgysor minél informatívabb kiöltése is fontos. Annak pontosan arról kell szólnia, ami a levelünk tárgya, vagyis amiről a levelünk szól.

Az is fontos, hogy milyen karaktereket használunk a levelünk tárgysorában. Ha a címettről tudjuk, hogy valamilyen módon mobilon értesítést kap a levelünk érkezéséről, akkor érdemes a tárgysorba írt szavakat ékezetmentesen írni.

Ez azt jelenti, hogy a magyar ékezetes karakterek helyett az angol ábécébéli ékezet nélküli párját használjuk (*a=á; e=é; i=i; o=ó; ő; u=ú; ü*). A szó alakjából ki lehet találni mi a betű ékezetes megfelelője, így ez nem okoz gondot. Ha viszont ékezetesen küldjük el, és az illetőnél egy olvashatatlan karakterlánc jelenik meg a mobilja kijelzőjén, akkor azt nem tudja majd értelmezni, így olyan, mintha az értesítés meg sem érkezett volna.

velek feladója és a tárgysor megy ki a mobilra SMS-ként, viszont itt annyi SMS-ben megy az értesítés, amennyiben az belefér.

Ha tehát olyan e-mailt írunk, amelynél a teljes szöveget a tárgysorba írtuk be (*lásd a 2. ábrán*), akkor az üzenetünk 255 karakter hosszú lehet, ami 2 db SMS-ben érkezik meg a címzethez. Természetesen az ilyen értesítések esetén is az eredeti levél is megérkezik a címzethez, ő azt le is tölti, amint erre lehetősége van. Ezért a tárgysorba írt levelek esetén az üzenetet másoljuk át a levél szövegrészébe is, mert ott könnyebb elolvasni.

A levél „szövegezése”

„Az a gondom, hogy” ... “Mit tegyek ezügyben?”

(2 rövid sor volt az egész.) Se megszólítás, se elköszönés, se aláírás, de volt olyan is, amikor az feladó címe is anonim típusú volt természetesen név nélkül (*pl.: ka112@freemail.hu*).

A levél „aláírása”

A hagyományos leveleknél van keltezés és dátum, de erre itt nincs szükség, mert a program a beállított rendszerdátumot mellékeli a levelünkhöz, így percre pontosan tudja a címzett, hogy mikor küldtük el a levelet.

Az aláírásban láthatunk időnként egyszerű karakterekből rajzolt vicces figurákat, amelyeket különösen régebben használtak a levelezők. Ezek viszont csak akkor jelennek meg helyesen, ha kötött szélességű betűtípussal nézzük (például Courier New), egyébként elcsú-

ba, hogy azt írjuk, hogy „a mellékelt fájl tartalmazza a leírást”, de a fájlt nem csatoljuk a levélhez.

Ha nincs bekapcsolva az automatikus helyesírás-ellenőrzés, akkor kattintsunk az eszköztáron lévő gombra (Abc feliratú), vagy nyomjuk meg az F7 billentyűt. A program ugyan többször jelez hibát, mint kellene, de még mindig jobb, mint hibásan elküldeni egy levelet!

A „Küldés” gomb megnyomása és az ellenőrzés után a levelünk a **Postázandó üzenetek** mappába kerül. Itt érdemes a méret nevű oszlopot is megjeleníteni, és akkor azt is láthatjuk, hogy mekkora az a levél, amit el akarunk küldeni. A számsebességünk ismeretében ki is számíthatjuk, hogy ez mennyi idő alatt fog elmenni.

Normális esetben a levél mérete 10 kB alatt marad, ami jó, azzal nem kell foglalkoznunk, nyugodtan elküldhetjük.

Mellékletek, képek csatolása

Néha jót akarunk tenni, de a dolog fordítva sül el. Mellékelni akarunk egy képet, hogy érthetőbb legyen a levelünk, de nem foglalkozunk annak méretével, így megesik a baj.

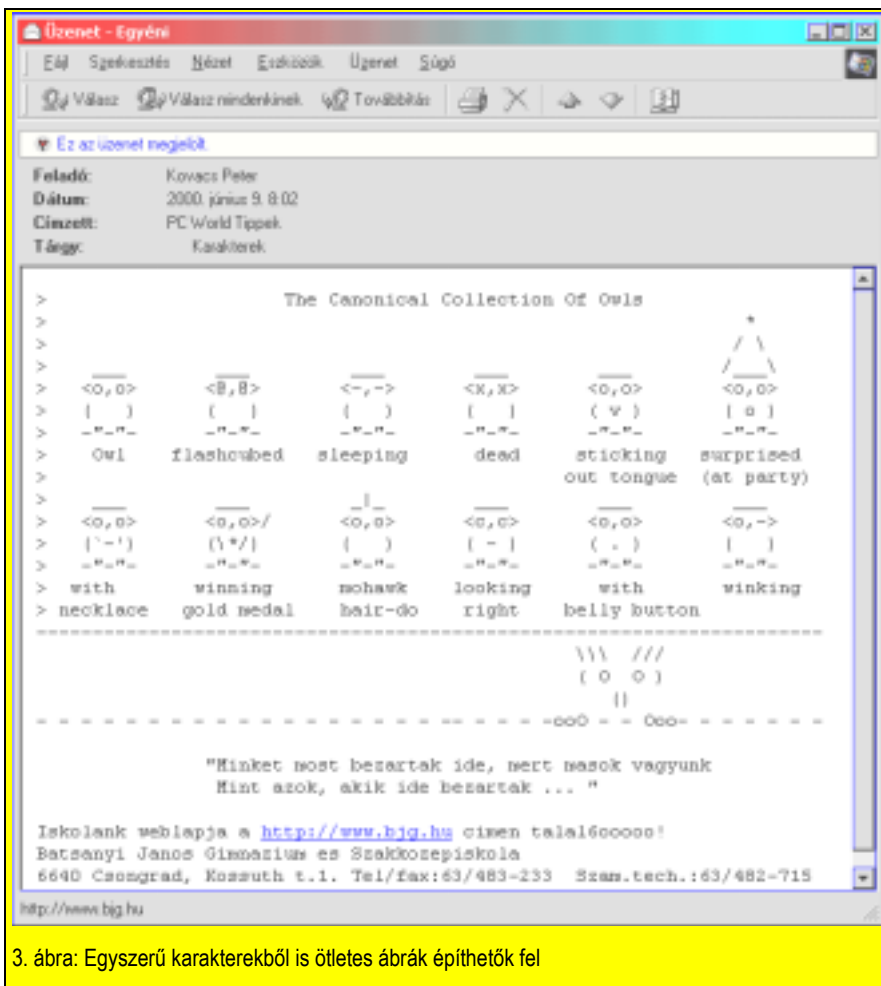
Senki nem szereti, ha például csúcsidőben (*napközben*) tölti le a modemmel a leveleit, és közé keveredik egy-két óriási méretű is. Ilyenkor a legmagasabb díj-szabással számolva töltögetünk le olyan levelet, ami amúgy ráérne később is. A művelet nem szakítható meg csak a vonal bontásával, és nem könnyű kikerülni a levelink közé került óriásokat.

Ezért a mellékletet is tartalmazó levél elküldése előtt mindenki jól nézze meg annak méretét, mert tilos (*illetlenség*) előzetes megbeszélés nélkül valakinek több száz kilobájtos levelet küldeni!

Nagyon bosszantó tud lenni az ilyen, de azért fel lehet készülni arra, hogy az ilyen leveleket kiszűrjük.

Nézzük előbb a küldő oldaláról a feladatokat. Ha képet akarunk csatolni a levelünkhöz, hogy annak tartalma érthetőbb legyen, akkor a következőképpen járjunk el. Vegyünk például egy Windows párbeszédablakot, amellyel kapcsolatban egy olvasónak kérdése van.

Ha a párbeszédablak olyan általános, hogy az valószínűleg a címzettnek is előhívható, akkor ne küldjük el, hanem írjuk le lépésenként, hogyan kell azt megjeleníteni. Ez a legegyszerűbb.



3. ábra: Egyszerű karakterekből is ötletes ábrák építhetők fel

Továbbá ha nem valamilyen hivatalos szervhez küldjük a levelet, akkor nem kell megadnunk a lakcímünket, telefonszámunkat, és más egyéb elérhetőségünket, ha csak nem kifejezetten ez a célunk. A HIX listákon látni néha olyan leveleket, amelyek aláírása sokszor hosszabb, mint maga a hozzászólás.

Csak olyan adatokat adjunk meg magunkról az aláírás alatt, amelyeket úgymond reklámozni akarunk. Ilyen lehet a webcímünk (vagy *webcímeink, ha több is van*), másik e-mail-címünk, de azt már nem kell ide leírni, amelyikről a levelet küldtük, hiszen azt a program ismeri. Ha a címzett válaszol a levélre, akkor alapértelmezésben a feladó címére címzi a levelet.

szik az ábra megjelenítése. Éppen ezért is egyre ritkábbak az ilyen jelekből kirakott egyszerű képes aláírások.

A 3. ábrán látható e-mail éppen egy olyan gyűjteményt mutat be, amelyből mindenki kedvére válogathat. Különösen a szaggatott vonal felett kapaszkodó tüskéhajú figura képe nagyon ötletes.

A levél ellenőrzése

Küldés előtt gondoljuk át, hogy ezt valóban el akarjuk-e küldeni, és ha igen, akkor valóban ebben a formájában? Nincs-e benne indultatos, sértő, bántó kifejezés? Ha élőszóban mondanánk az illetőnek, akkor is ezt mondanánk?

Gondoljuk át azt is, nem akartunk-e mellékelni valamilyen fájlt. Gyakori hi-

Ha a párbeszédablak olyan, hogy valószínűleg a címzettnél nem hívható elő, vagy valamilyen hibát tartalmaz, akkor az Alt+PrtSc billentyűkombinációval másoljuk le az ablakot a vágólapra, majd a Paint vagy a Photo Editor programot indítsuk el, és ott a Szerkesztés menüből szűrjük be (Ctrl+V).

Utána mentjük el a képet, de GIF-formátumban, mert az csak 256 színű, és így a kép mérete nem fogja meghaladni a 20-30 kB-ot. Ezt még el lehet küldeni előzetes bejelentés nélkül is, senki nem fog érte megharagudni.

Az egyik olvasó egyszer úgy hivatkozott a PC World egy oldalára, hogy a lapot beszkenne, és 24 bites tömörítetlen BMP-képként elküldte. A levél volt kb. 1.6 MB, aminek a letöltése az én öcsigé lassúságú datanetes kapcsolatommal 20 percet vett igénybe (33,6-os modemmel, de attól jóval elmaradó sebességgel).

Elég lett volna az is, hogyha megírja, hányadik oldalt lapozzam fel, mert egy példány nálam is van az újságból...:-))

Tehát a lényeg az, hogy az elküldendő dokumentumot vagy tömörítsük össze WinZip programmal, vagy használjunk tömörített fájlformátumot. Lehet így BMP-képet is küldeni, de ZIP-csomagban! Hasznosabb azonban, ha a képet már eleve tömörített fájlformátumba mentjük el. A JPEG-formátum csak akkor hatékony, ha fényképet küldünk, mert az szép marad, és GIF-ben túl nagy lenne, mert azt a formátumot más célra dolgozták ki.

Ugyanígy az Office dokumentumokat is előbb tömörítsük össze, de ne használjunk hozzá különleges formátumot. A ZIP általánosan elterjedt, így ahhoz mindenki rendelkezik valamilyen kicsomagolóval. Más formátumokhoz már nem biztos!

Azzal se akarjunk jót tenni, hogy a becsomagolt fájlokot önkibontó EXE-fájllá alakítjuk, mert vírusok is terjednek, EXE-formátumban, így azok bizonyos tűzfalakon át sem jutnak! Ha pedig nincs tűzfal, akkor sem szívesen nyit ki senki olyan levelet, aminél fennállhat az a veszély, hogy vírusos programot tartalmazhat.

Ha mégis fontos lenne, hogy nagy fájlokat mellékeljünk, és van netán egy regisztrált ingyenes webhelyünk is, akkor tegyük ki oda a fájlokat, darabonként ne legyenek nagyobbak 5-800 kB-nál, és csak a http-s hivatkozást küldjük el a le-

vélben, illetve azt is írjuk oda, hogy melyik fájl mekkora méretű. Ebben az esetben a címzett eldöntheti, hogy mikor tölti le a fájlokat, és milyen eszközzel, mert azok méretét is ismeri.

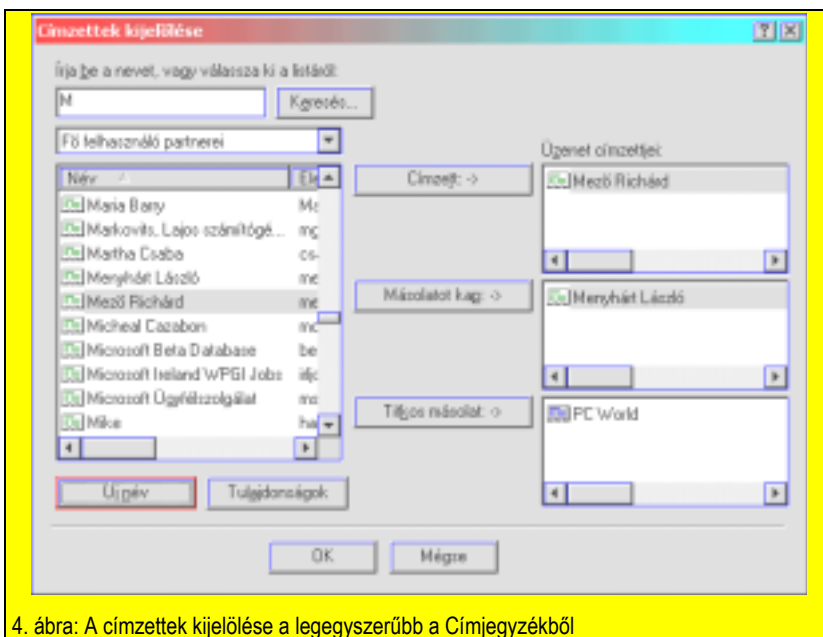
Ha pedig megtörtént a letöltés, akkor a feladó a fájlokat törölheti is a webhelyéről, de ez általában nem sürgős. A fájlok más nem láthatja, mert az internetes mapánk nem tallózható, ha az tartalmaz egy darab *index.html* fájlt, azaz egy bármilyen weblapot (*lehet üres lap is*).

Több címzett megadása

Időnként előfordul, hogy egy levelet több címzettnek szeretnénk elküldeni. A nagy dilemma az szokott lenni, hogy a „Címzett” sorban szerepeljen-e mindenki, vagy egy címzett legyen, és a többiek kerülnek a „Másolatot kap” mezőbe? És a címzettek ismerik-e egymást? Nem

Mi a helyzet akkor, ha olyan levelet kapunk, hogy a címzett és a feladó is ugyanaz a személy? Egyáltalán hogyan kaphatunk mi olyan levelet, amit nem is nekünk címeztek?

A válasz egyszerű. Valaki úgy küld levelet sok, egymást nem ismerő személynek, hogy mindenki a „Titkos másolat” mezőbe kerül be. A címzett mezőbe pedig önmagát írja be, ami látszólag felesleges, de anélkül a levél nem megy el. A titkos másolat lényege az, hogy a levelet valaki úgy kapja meg, hogy az eredeti címzett ezt nem látja a levélben. Ha tehát a levelet magunknak küldjük, és több személyt felsorolunk a „Titkos másolat” (BCC) mezőben, akkor senki nem fogja tudni, hogy ki kapott még másolatot ebből a levélből. Ez viszont jelenti az ellenkezőjét is, vagyis azt, hogy biztos kapott más is ebből a levélből. Ezt pedig



4. ábra: A címzettek kijelölése a legegyszerűbb a Címjegyzékből

vennék-e rossz néven, ha más, számukra idegen embereknek is kiadnánk ezáltal az ő e-mail-címüket?

Ha közös ismerősöknek címezzük a levelet, akkor a címek közé pontosvesszőt (;) kell tenni, és az egyik sorba felsorolhatjuk az összes címzettet. Ilyen esetben mindegy, hogy ki a címzett, és ki kap csak másolatot, legfeljebb csak jelzésértékű lehet.

Olyan szerepe lehet még, hogy az egyszerű válaszadáskor a Címzett sorban lévőeknek megy a válasz, míg a többieknek csak akkor megy, ha a „Válasz mindenkinek” funkciót használjuk.

egy üzleti kapcsolatban nem biztos, hogy jó néven fogja venni az üzleti partnerünk. Ilyenkor ha tetszik, ha nem, akkor is el kell küldenünk külön-külön a levelet mindegyik címzettnek, még ha ez több levél elküldését is jelenti.

Ha persze gyakori az ilyen helyzet, akkor érdemes beindítani egy levelező listát, amiről a 10. és 11. Tippek füzetben volt szó. Ennél az is beállítható, hogy a lista tagjai egyáltalán ne tudjanak egymásról, tehát adott esetben ez lehet a legjobb megoldás.

(folytatjuk...)

Móricz Attila

<http://www.moricz.ini.hu>