

Pravila za pisanje elektronskega sporočila

- Uporabljajte UL elektronski naslov (mo2589@student.uni-lj.si) in ne osebne e-naslova.
- Uvodni pozdrav: **Spoštovani oz. Pozdravljeni** (zdravo, halo, hej, alo, kva dogaja ...), ni primerno za uradno sporočilo.
- Vsebina sporočila: Sporočilo mora biti **kratko in jedrnato** ter z jasno vsebino.

Pri pisanju upoštevamo **slovnična pravila, odstavke in ločila**; držite se bontona uporabe e-pošte in pravil za učinkovito komuniciranje (ne uporabljamo VELIKIH TISKANIH ČRK, izogibamo se več klicajem !!! in ravno tako velja za vprašaje ???).

- **Zaključni pozdrav:** Prejemnika na koncu lepo pozdravimo (Najlepša hvala, Lepo vas pozdravljam, Želim vam lep dan ...).

- Podpis: V podpisu vedno navedemo **ime in priimek, letnik študija, program in usmeritev ter vpisno številko** (npr. Janez Novak, program/smer, letnik in vpisna številka).

Če pišete v imenu letnika, se prav tako upošteva zgornje pravilo:

V imenu letnika

Janez Novak SI 1. letnik

- Spoštujemo avtorske pravice materiala, ki ga posredujemo ali distribuiramo.

Pedagog ali zaposleni v Skupnih službah (Služba za študijske zadeve in ostale strokovne službe ZF) ni dolžan odgovarjati na elektronsko pošto, ki nima ustrezne vsebine in vseh potrebnih elementov (npr. ni ustrezno naslovljena in podpisana).