

Remarques concernant la rédaction des méls :

1) **oslovení** – nezkracovat, používáme celé slovo s velkým písmenem

Madame,

Madame, Monsieur,

Messieurs,

V případě, že první kontakt už proběhl nebo v případě další spolupráce na úrovni kolega-kolega, můžeme použít i příjmení. Pokud píšeme někomu, koho neznáme, příjmení se vyhneme !

Madame Zákostelecká, ale raději Chère Madame,

Monsieur Krontilík, ale raději Cher Monsieur,

popř. Cher collègue,

Chère collègue,

2) **za oslovením je čárka** a nový odstavec začíná **VELKÝM PÍSMENEM**

3) **pro vyjádření prosby** místo výrazu *s'il vous plaît* využíváme jiných prostředků, např.:

Je vous prie de m'écire...

Merci de me communiquer...

Je vous demande de bien vouloir m'envoyer...

Je vous serais reconnaissant de me faire parvenir...

důležité použití podmíňovacího způsobu:

Pourriez-vous m'informer...

Je voudrais savoir...

4) **příklady závěrečných formulí pro emaily**

Cordialement,

Cordiales salutations,

Au plaisir de vous lire,

Bonne journée et à bientôt,

...