

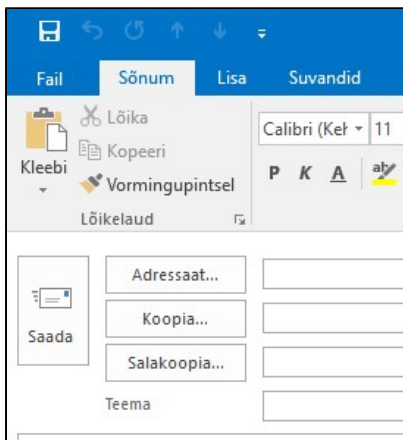
E-ametikirja vormistamise üldpõhimõtted

- [Aadressiväli](#)
- [Teemarida](#)
- [Pöördumine](#)
- [Kiri](#)
- [Lõputervitus](#)
- [Altkiri](#)
- [Lisatingimus, hoiatustekst \(ingl k disclaimer\)](#)
- [Automaatvastus äraoleku korral](#)

Aadressiväli

Olenemata meiliprogrammist tuleb aadressivälja täites valida õige adressaadiliik.

- Esimesele aadressiväljale (Adressaat/Saaja/Kellele/To) kirjutatakse adressaat, kes peab sellele kirjale reageerima või midagi tegema. Kõik sellele väljale kantud adressaadid näevad üksteise aadresse.
- Teisele aadressiväljale (Koopia/CC) kirjutatakse adressaat, kes peaks võtma kirja sisu teadmiseks. Reageerimiskohustust sellisel adressaadil ei ole. Kõik sellele väljale kantud adressaadid näevad nii esimese kui ka teise aadressirea aadresse.
- Kolmandale aadressiväljale (Salakopia/Pimekoopia/BCC) kirjutatakse adressaat, kelle aadressi ei soovita teistele näidata (nt ajakirjanikud, küsitletavad, üritusel osalejad, kutse saajad). Kõik sellele väljale kantud adressaadid näevad esimese ja teise aadressirea aadresse, kuid nende enda aadressi keegi teine ei näe.



Kuvatõmmis Outlooki meiliprogrammist

Teemarida

- Teemarida tuleb alati täita, sest on meiliprogramme, mis ei võta täitmata teemareaga kirju vastu, vaid paigutavad need rämpsposti hulka.
- Teemarida peab sisaldama lühiviidet kirja teemale (*arengukava, dekaanid on valitud*). Üldisi sõnu (*tere*) tasub vältida. Täpne viide aitab kirja ka hiljem kiiremini üles leida.
- Kui kirja vestlusteema muutub, võiks muuta ka teemarida, siis on üks teema ühes kirjalõimes ja hiljem on lihtne asjassepuutuvaid
- Teemarida ei tohiks olla liiga pikk ega sisaldada lauseid või ettepanekuid, mis kuuluvad tekstiossa.

Salakooopia...	
Teema	kohtumise tulemused

Kuvatõmmis Outlooki meiliprogrammist

Pöördumine

Kui kiri kirjutatakse teisele poolele esimest korda, algab tekst alati pöördumisega, mille juures kasutatakse tervitussõna (*tere*) või pöördumissõna (*austatud, lugupeetud*).

- Kui *tere* esineb üksinda, järgneb sellele kas hüüumärk või ei panda ühtegi märki. Koma on inglispärane ja eesti keelde ei sobi
- Kui sõnale *tere* järgneb see, kelle poole pöördutakse, tuleb *tere* taha panna koma.
- Pöördumissõnade *austatud* ja *lugupeetud* ning adressaadi vahele koma ei panda. Pöördumissõna ei lühendata. Sõnu *härra* ja *proua* kasutatakse üksnes siis, kui adressaadi eesnime ei teata või ei soovita kasutada
- Esimest tekstirida alustatakse alati suure tähega.

Tere! ~ Tere
Tere, Karmen! ~ Tere, Karmen

Austatud professor Kask! ~ Austatud professor Kask
Lugupeetud kolleegid! ~ Lugupeetud kolleegid
Väga austatud härra Palm! ~ Väga austatud härra Palm

Tere! ~ Tere
Meil on hea meel teatada, et ...

- Kui kirju on vahetatud sama päeva jooksul mitu korda, siis ei ole tervitus- ega pöördumissõna enam vaja kasutada, vaid võib kohe sisulise tekstiga alustada.

Kiri

- Kiri võiks öelda nii palju kui vajalik ja nii vähe kui võimalik.
- Kirjal on tavaliselt kolm osa:
 - sissejuhatus – lause või lõik kirja koostamise põhjuse või eesmärgiga;
 - põhiosa – kirja sisu seletav lõik või lõigud, kus esitatakse probleem, faktid, kaalutlused, põhjendused või selgitused;
 - kokkuvõte – lause või lõik, millega lõpetatakse arutelu, järeldatakse midagi või esitatakse täpsustavad asjaolud.

Soovisite teada, kui kiiresti me jõuame teie asutusele tasuvusanalüüsi teha.

Tiheda ajakava tõttu saame analüüsi koostamist alustada novembri teises pooles. Üksikasjade täpsustamiseks ja dokumentide ülevaatamiseks oleks aga hea enne kohtuda. Kui teile sobib, võiksime kokku saada selle kuu kolmandal nädalal, näiteks 20. septembril kell 13.

Andke teada, kas teile sobib see või mõni teine kohtumisaeg. Küsimuste korral oleme meelsasti valmis neile vastama.

- Kirjas pöördutakse lugeja poole
 - mina-vormis (*Saadam Teile ...*), kui kiri kirjutatakse ainuisikuliselt enda nimel;
 - tema-vormis (*Rahandusosakond pöördub Teie poole, et ...*) ja meie-vormis (*Soovime täpsustada, ...*), kui kiri kirjutatakse asutuse nimel.
- Üldjuhul kasutatakse kirja kirjutamisel kindlat kõneviisi (*soovin, leiame, teatab*), sest see mõjub veenvamalt kui muud väljendusvõimalused. Mõne sõna puhul on siiski mõeldav ka tingiv kõneviis (*tahaksin, eelistaksime*).
- Suure algustähga *Teie* kirjutatakse siis, kui kiri on mõeldud isiklikult ühele inimesele. Kui kirjutatakse mitmele inimesele või tervele üksusele, sobib *teie* väikese algustähga.

<i>Lugupeetud Tiit Roos ~ Austatud professor Roos!</i>	<i>Head kolleegid ~ Austatud raamatupidamisosakond!</i>
<i>Kutsume Teid näituse „Ülikooli inimesed“ avamisele 13. veebruaril 2020 kell 16.</i>	<i>Kutsume teid näituse „Ülikooli inimesed“ avamisele 13. veebruaril 2020 kell 16.</i>

- Kui kiri saab pikk, tasub seda tühjade ridadega liigendada. Samuti võib liigenduseks kasutada nummerdust, punktikesi või muid kujunduselemente.
- Vastuskirja on tavaks alles jätta ka originaalkiri. Vastus kirjutatakse saadud kirja kohale. Kui vastust soovitakse mitme asja kohta, vastatakse samas järjekorras, nagu küsimused esitati, ja vastuse võib kirjutada eraldi iga küsimuse alla. Kui kõikidele küsimustele ei saa kohe vastata, võib vastuskirja alles jätta üksnes need küsimused, millele vastatakse, ja kustutada ülejäänud. Kahel viimasel juhul tasub kirja saajat teavitada, et vastused on teksti sees.

Tere, Riho!

Saadat vastused Su eilses kirjas esitatud küsimustele seminari kohta. Need on küsimuste all.

1) Kas Mattias Ots on Sulle midagi seminari kohta vastanud?

Jah, ta lubas mõelda ja annab vastuse ülehommel.

2) Kes üliõpilastest on valmis korraldustoimkonnas osalema?

Praegu on oma jah-sõna öelnud neli üliõpilast, kahelt ootan veel vastust.

3) Millise ruumi seminariks valime?

Panin praegu kinni Veski auditooriumi.

Tervitades

Laura

- Kirjas ei kasutata trükitähti, sest need väljendavad karjumist. Esiletõstmiseks saab kasutada teist värvust, paksu kirja, allajoonimist vms.
- Kiri vormistatakse keeleliselt korrektelt. See peab olema viisaka ja lugupidava tooniga, slängi-, laimu- ja emotikonivaba. Vähetuntud lühendeid ja erialatermineid tasub kasutada üksnes siis, kui kiri saadetakse sama valdkonna kolleegile. Erialaväliste inimestele kirjutades tuleks harvaesinevaid lühendeid ja termineid vältida või neid adressaadile selgitada. Enne kirja ärasaatmist loetakse see veel korra üle ja vajaduse korral küsitakse abi keeleteoimetajalt.
- Kui kirjaga saadetakse manust, võib juhtida sellele kirja saaja tähelepanu, et see ei jääks märkamata. Väga suuremahuliste manuste puhul (üle 20 MB) tasub teavitada eraldi kirjaga manuse saatmisest.

Lõputervitus

Kirja lõpus edastatakse tavaliselt tervisi või soove.

- Kui lõputervituseks kasutatud sõna lõpeb *des*-vormiga (*tervitades*, *head soovides*), *lt*-liitega (*lootusrikkalt*, *tänuhulikult*) või kaasaütleva käändega (*parimate soovidega*), ei panda selle järele koma.

Tervitades

Liina Kask

Tänuhulikult

Riina Kuusk

Parimate soovidega

Tiina Tamm

- Kui lõputervituseks kasutatakse soovlauset, pannakse selle järele hüüumärk

Peatse kohtumisen!
Emma Soo

Kõike head!
Rainer Maa

Edu!
Siim Puu

- Lõputervitusse ei sobi inglismõjuline soovlause *Tänu!* või *Suured tänu!*. Selle asemel võib valida sõnad *Tänan!*, *Aitäh!*, *Palju tänu!*, *Suur tänu!*, *Tuhat tänu!* vms.

Allkiri

- E-kirja allkirjavormeli ehk signatuuri saab [koostada automaatselt](#).
- Ees- ja perekonnanimi on nimetavas käändes.
- ameti- ja üksusenimetuse on väikese algustähega (ing k suure algustähega).
- Organisatsiooni nimi on suure algustähega.
- Telefoninumbriid rühmitatakse tagantpoolt nelja- ja kolmekaupa. Neljakohalisi telefoninumbreid ei rühmitata. Riigikood +372 on vajalik üksnes välissuhtluses.
- Üldjuhul www.ut.ee, kui on põhjendatud, siis võib olla ka alamlehe või struktuuriüksuse veebilehe viide.

Helen Laube
dokumendihalduse spetsialist
kantselei
Tartu Ülikool
737 5606
helen.laube@ut.ee
www.ut.ee

Lisatingimus, hoiatustekst (ingl k *disclaimer*)



Kui kiri sisaldab isikuandmeid, siis tuleb peale signatuuri lisada vastav hoiatustekst.

Eestikeelne:

See e-kiri on saadetud Tartu Ülikoolist ning võib sisaldada konfidentsiaalset teavet, mis on kasutamiseks ainult isikule, kellele see kiri on mõeldud. Kui olete saanud selle e-kirja ekslikult, siis teavitage kohe kirja saatjat ning kustutage kiri koos manustega jäädavalt, sh ärge tehke sellest koopiaid ega saatke seda edasi.

Ingliskeelne:

This e-mail has been sent on behalf of the University of Tartu. It may contain confidential information that is intended solely for the individual to whom it is addressed. If you have received this e-mail by error, please notify the sender immediately, permanently delete the e-mail and its attachments from your computer, and do not copy or forward it.

Automaatvastus äraoleku korral

Automaatvastust saab kasutada, kui ollakse mingil põhjusel meilist eemal, kui on vahetatud töökohta, soovitakse kinnitada kirja kättesaamist või registreeritakse osalisi mõnele üritusele. Äraoleku korral kasutatav automaatvastus koosneb järgmistest elementidest:

- pöördumine;
- kirja eest tänamine;
- teave, et ollakse ära (põhjuse nimetamine ei ole kohustuslik);
- teave selle kohta, millal tagasi ollakse;
- teave selle kohta, kelle käest saab äraoleku ajal teavet;
- asendaja kontaktandmed;
- lõputervitus;
- allkiri.

Tere!

Tänan kirja eest! Olen puhkusel 8.–28. juulini ~ Viibin ametiasjus kontorist eemal ja saan kirjale vastata alates 5. juulist ~ Olen välismaal ja saabun tagasi 20. juunil. Kiiretes küsimustes võtke ühendust Tiina Mäega (tiina.magi@ut.ee), 737 1234) ~ Reklaamiküsimustes aitab Teid Tiina Mägi (tiina.magi@ut.ee, 737 1234), õigusseminari korraldamise teemal Kert Mets (kert.mets@ut.ee, 737 4321).

*Tervitades
Irja Lumi
projektijuht*