

## Seven Tips for Easy Email

---

The objective of all emails is to communicate. The writer needs the recipient to understand. So s/he should make it as easy as possible for the recipient to understand the message. The writer is writing the email, not the recipient, right? It is the writer's job to write it well, not the recipient's! But often the recipient has to spend a long time and work very hard to understand a message. (This is not just a question of language.) Basically, sending "bad" emails shows no respect for the recipient and is not polite. The writer does a little work and the recipient does a lot of work.

So here are 7 tips on sending emails the best way possible, and making life easier for everyone.

### Tip 1. Subject, Cc: and Bcc:

When you write an email, at the top is a box called "Subject:". The subject tells recipients what your message is about, without reading the whole message. It helps them organize their email. Always include a subject, something meaningful like "My Order No. 12345 For Furniture" or "Homework Assignment: Present Perfect". Don't just write "Your Email" or "Letter". Subjects like those are not very helpful. Also, if you include a subject and the recipient replies by clicking on "Reply", your subject is automatically added to the reply (with the expression "Re:", which means "about").

Two more boxes at the top of your email are "Cc:" (carbon copy) and "Bcc:" (blind carbon copy). Any email address you add to the Cc: box will receive a copy of the message, and the original person you are writing to (the To: box) will see the email address that you sent a copy to. Any email address you add to the Bcc: box will also receive a copy of the message, but this time the original person you are writing to will **not** see this. S/he will not even know that you sent a copy to someone.

### Tip 2. Use Attachments Only When Necessary

**Email messages can be in two different forms:**

- **inline plain text**
- **attachment**

Inline text is the normal text that you write in an email. An attachment is a file from your computer (for example a Word document or .gif image) that you "attach" or add to your email. When someone receives an email with inline (normal) text, they can read it immediately. When they receive an attachment, they have to "open" the attachment with the right program (for example Word or PaintShop). There are several problems with attachments, including:

- a. Recipients may not have the program for the attachment
- b. Attachments can contain viruses
- c. Some attachments can take a long time to download

Many people do not like to receive attachments. Usually, it is better to send inline text. Only send an attachment when it is not possible to send the information as inline text and you are sure the receiver agrees.

### Tip 3. Use Plain Text, not HTML

The normal text for email looks like typewriter text and is usually the Courier New typeface. In many email programs you can change this to another typeface, such as Arial or Times New Roman. That can be a **bad** idea. Some email programs cannot read this type of "HTML" text and convert your text into an attachment. So the recipient cannot read your message without opening the attachment. If you want to make life easy for **all** your recipients, use plain text. (See update below)

#### **Tip 4. Keep Your Line Lengths Short**

Have you ever received an email that looked like this?

Thank you for your  
email requesting more information about our  
products. The XYZ Company  
specializes in supplying widgets to  
the world  
and I am sure that you will find our catalogue of interest.

What went wrong? XYZ's email program and your email program did not treat lines in the same way. What is the answer? Keep your lines short, preferably 64 characters (letters) or shorter. That means that after 64 characters, you make a "hard carriage return" by pressing "Enter".

#### **Tip 5. Don't YELL!**

Do not write everything in CAPITAL LETTERS. In English, it is not polite to use a lot of capital letters. In fact, text written in capital letters is difficult to read. You never see a book written only in capital letters. Using all capital letters is called "yelling", which is the same as shouting. Why is it difficult to read capital letters? Look at this word:

1. ENGLISH (capital letters)
2. English (initial capital + small letters)

In No.1 the word has no "shape"...it is a simple rectangle. In No.2 the word has a shape...it goes up and down. When we read, especially when we read fast, we read the shape of words. We do not read each individual letter. The shape of "ENGLISH" is exactly the same as the shape of "SPANISH". But the shape of "English" is not the same as the shape of "Spanish". For subjects, it's sometimes ok to use capitals. But if you must make one word in the text more important, don't do it with capitals. Use asterisks, like \*this\*.

#### **Tip 6. Be Careful With Abbreviations**

Examples of abbreviations are "btw" (by the way) and "damhik" (don't ask me how I know). Abbreviations are a good way to save work on typing if both correspondents understand the abbreviations. But if the recipient does not understand your abbreviation, you are not communicating successfully.

#### **Tip 7. Sign Your Email**

It's a good idea, and more polite, to put your name at the end of your emails. You can even add other information like address, telephone and fax, especially for business. You can create a "signature block" that you add to the end of all messages. Many email services let you create an "auto-signature" that appears at the end of every email you send.

#### *English Checker*

- character: a letter or symbol, like a, B, 1, 2, &, \* etc
- recipient: the person who receives your email
- shape: the external form of something
- typeface: a particular design of type
- virus: a bug or coding designed to damage a computer

## Kolay E-posta Göndermek İçin Yedi İpucu

Tüm e-postaların amacı iletişim kurmaktır. Yazarın alıcının anlamasını sağlaması gerekir. Bu nedenle, alıcının mesajı anlamasını mümkün olduğunca kolaylaştırmalıdır. E-postayı yazan yazar, alıcı değil, değil mi? İyi yazmak yazarın işi, alıcının değil! Ancak çoğu zaman alıcı, bir mesajı anlamak için uzun zaman harcamak ve çok çalışmak zorunda kalır. (Bu sadece dil meselesi değil.) Temelde, "kötü" e-postalar göndermek alıcıya saygısızlık gösterir ve kibar değildir. Yazar az iş yapar, alıcı ise çok iş yapar.

İşte e-postaları mümkün olan en iyi şekilde göndermek ve herkesin hayatını kolaylaştırmak için 7 ipucu.

### İpucu 1. Konu, Cc: ve Bcc:

E-posta yazarken, en üstte "Konu:" adlı bir kutu bulunur. Konu, alıcılara mesajın tamamını okumadan mesajınızın ne hakkında olduğunu söyler. E-postalarını düzenlemelerine yardımcı olur. Her zaman anlamlı bir konu başlığı ekleyin, örneğin "Mobilya Sipariş Numaram 12345" veya "Ödev: Şimdiki Zamanın Mükemmel Hali". Sadece "E-postanız" veya "Mektup" yazmayın. Bu tür konu başlıkları pek yardımcı olmaz. Ayrıca, bir konu başlığı eklerseniz ve alıcı "Yanıtla"ya tıklayarak yanıt verirse, konu başlığınız otomatik olarak yanıtta eklenir ("Re:" ifadesiyle, yani "hakkında" anlamına gelir).

E-postanızın üst kısmında iki kutu daha bulunur: "Cc:" (karbon kopya) ve "Bcc:" (gizli karbon kopya). Cc: kutusuna eklediğiniz herhangi bir e-posta adresi mesajın bir kopyasını alır ve asıl yazdığınız kişi (Kime: kutusu) kopyayı gönderdiğiniz e-posta adresini görür. Bcc: kutusuna eklediğiniz herhangi bir e-posta adresi de mesajın bir kopyasını alır, ancak bu sefer asıl yazdığınız kişi bunu görmez. Hatta birine kopya gönderdiğinizizi bile bilmez.

### İpucu 2. Ekleri Yalnızca Gerekli Olduğunda Kullanın

E-posta mesajları iki farklı biçimde olabilir:

- Satır içi düz metin
- Ek

Satır içi metin, bir e-postaya yazdığınız normal metindir. Ek, bilgisayarınızdan (örneğin bir Word belgesi veya .gif resmi) e-postanıza "eklediğiniz" veya eklediğiniz bir dosyadır. Birisi satır içi (normal) metin içeren bir e-posta aldığında, onu hemen okuyabilir. Bir ek aldıklarında, eki doğru programla (örneğin Word veya PaintShop) "açmaları" gerekir. Eklerle ilgili çeşitli sorunlar vardır, bunlar şunlardır:

- a. Alıcıların ek için gerekli programa sahip olmayabilir
- b. Ekler virüs içerebilir
- c. Bazı eklerin indirilmesi uzun sürebilir

Birçok insan ek almaktan hoşlanmaz. Genellikle, satır içi metin göndermek daha iyidir. Yalnızca bilgiyi satır içi metin olarak göndermek mümkün olmadığında ve alıcının kabul ettiğinden emin olduğunuzda ek gönderin.



### İpucu 3. HTML Değil, Düz Metin Kullanın

Normal e-posta metni daktilo yazısı gibi görünür ve genellikle Courier New yazı tipindedir. Birçok e-posta programında bunu Arial veya Times New Roman gibi başka bir yazı tipine değiştirebilirsiniz. Bu kötü bir fikir olabilir. Bazı e-posta programları bu tür "HTML" metnini okuyamaz ve metninizi bir eke dönüştürür. Bu nedenle alıcı, eki açmadan mesajınızı okuyamaz. Tüm alıcılarınız için hayatı kolaylaştırmak istiyorsanız, düz metin kullanın. (Aşağıdaki güncellemeye bakın)

### İpucu 4. Satır Uzunluklarınızı Kısa Tutun

Hiç şöyle bir e-posta aldınız mı?

*"Ürünlerimiz hakkında daha fazla bilgi talep eden e-postanız için teşekkür ederiz.  
XYZ Şirketi, dünyaya widget tedarik etme konusunda uzmanlaşmıştır ve kataloğumuzun ilginizi  
çekeceğinden eminim."*

Ne yanlış gitti? XYZ'nin e-posta programı ve sizin e-posta programınız satırları aynı şekilde işlemedi. Çözüm nedir? Satırlarınızı kısa tutun, tercihen 64 karakter (harf) veya daha kısa. Bu, 64 karakterden sonra "Enter" tuşuna basarak "sert satır başı" yapmanız anlamına gelir.

### İpucu 5. BAĞIRMAYIN!

Her şeyi BÜYÜK HARFLERLE yazmayın. İngilizcede çok fazla büyük harf kullanmak kibar değildir. Aslında, büyük harflerle yazılmış metinleri okumak zordur. Sadece büyük harflerle yazılmış bir kitap asla görmezsiniz. Tüm harfleri büyük harfle yazmak "bağırma" olarak adlandırılır, bu da bağırma ile aynı şeydir. Büyük harfleri okumak neden zordur? Şu kelimeye bakın:

1. ENGLISH (büyük harfler)
2. English (ilk harf büyük + küçük harfler)

1 numarada kelimenin "şekli" yok... basit bir dikdörtgen. 2 numarada kelimenin bir şekli var... yukarı ve aşağı gidiyor. Okurken, özellikle hızlı okurken, kelimelerin şeklini okuruz. Her bir harfi ayrı ayrı okumayız. "ENGLISH" kelimesinin şekli "SPANISH" kelimesinin şekliyle tamamen aynıdır. Ancak "English" kelimesinin şekli "Spanish" kelimesinin şekliyle aynı değildir. Konular için bazen büyük harf kullanmak sorun olmaz. Ancak metinde bir kelimeyi daha önemli hale getirmeniz gerekiyorsa, bunu büyük harfle yapmayın. \*Bu\* gibi yıldız işaretleri kullanın.

### İpucu 6. Kısaltmalara Dikkat Edin

Kısaltmalara örnek olarak "btw" (bu arada) ve "damhik" (nasıl bildiğimi sormayın) verilebilir. Kısaltmalar, her iki muhatap da kısaltmaları anlıyorsa, yazma işinden tasarruf etmenin iyi bir yoludur. Ancak alıcı kısaltmanızı anlamıyorsa, başarılı bir şekilde iletişim kurmuyorsunuz demektir.

**İpucu 7. E-postalarınızı İmzalayın**

E-postalarınızın sonuna adınızı eklemek iyi bir fikirdir ve daha kibardır. Özellikle iş yazışmaları için adres, telefon ve faks gibi diğer bilgileri de ekleyebilirsiniz. Tüm mesajların sonuna ekleyebileceğiniz bir "imza bloğu" oluşturabilirsiniz. Birçok e-posta servisi, gönderdiğiniz her e-postanın sonunda görünen bir "otomatik imza" oluşturmanıza olanak tanır.

**İngilizce Kontrol**

- Karakter: A, B, 1, 2, &, \* vb. gibi bir harf veya sembol
- Alıcı: E-postanızı alan kişi
- Şekil: Bir şeyin dış biçimi
- Yazı tipi: Belirli bir yazı tipi tasarımı
- Virüs: Bir bilgisayara zarar vermek için tasarlanmış bir hata veya kodlama