

B. A SZÖVEGTAN ÉS HORIZONTÁLIS KÖRNYEZETÉNEK DISZCIPLINÁI

A *szövegtani kutatás* – ha egy szövegtan koncepciója alapvonalában már körvonalazódott – ebben az úgynevezett ‘horizontális környezet’-ben megy végbe. Itt kell tisztázódnia ugyanis, hogy a kidolgozott szövegtan milyen kapcsolatban áll majd egyfelől a ‘textológiai tárdiszciplínák’-kal, másfelől a ‘nyelvészetiek’-kel; más szóval: hogy a ‘horizontális környezet’ diszciplínái mit várhatnak el egymástól, mit nyújtanak (mit kell nyújtaniuk) egymásnak. Ennek következtében az ehhez a ‘szektor’-hoz tartozó multidiszciplináris szövegmegekölzések maguk is alaputatás jellegűek.

B. 1. TEXTOLÓGIAI TÁRDISZCIPLÍNÁK

Ebben a szekcióban három írást talál az olvasó. KOLTAY TIBORÉ egy sajátos ‘levél-műfaj’-nak, az e-mail üzeneteknek a szerkezeti sajátosságaival foglalkozik – ezért soroltuk a ‘poétika’ címszó alá. A másik kettő *A kis herceggel*. Ez utóbbiakat – többek között – az kapcsolja egymáshoz, hogy az adott műnek nemcsak a magyar (vagy más nyelvű) fordítását, hanem a francia eredetijét is figyelembe veszik. – E témához továbbá lásd a jelen kötet *Áttekintések, recenziók* szektorában SZATHMÁRI ISTVÁN (szerk.): *Hol tart ma a stílisztika* (Ismertetés), valamint a *Bibliográfiák, repertóriumok* szektorban TOLCSVAI NAGY GÁBOR *A magyar nyelv stílisztikája* című könyvének tartalomjegyzékét.

Poétika

AZ E-MAIL ÜZENETEK PRAGMATIKAI JELLEMZŐIRŐL

KOLTAY TIBOR

A számítógép-hálózatok a vizuális alapokra épülő kultúrákkal szemben ismét a szöveget állítják a középpontba. Különösen így van ez a hálózati kommunikációban kiemelkedő szerepe játszó elektronikus levelezés (e-mail) esetében.

Az e-mail útján történő kommunikáció elsősorban a pragmatikai szinten hat a szövegekre.

1. Az elektronikus levelezés

Az elektronikus levelezés igénybevételekor egy hálózat gyakorlatilag bármely pontjáról (végállomásáról) küldhetünk elektronikus levelet bármely másik hálózat tetszés szerinti pontjára.

Az elektronikus levelezés a hálózatok legrégibb és legállandóbb szolgáltatása, amely kisebb technológiai változásoktól eltekintve, lényegében ugyanaz maradt, annak

ellenére, hogy a hálózatok esetében nem ritka, hogy olyan formák születnek, amelyek szükségtelessé teszik a megelőzőek használatát, vagy legalább az általuk kínáltknál nagyságrendekkel jobb szolgáltatást nyújtanak.

Az e-mail előnye, hogy lényegesebb gyorsabb mint a hagyományos posta. A kommunikáció ugyanakkor aszinkron jellegű, tehát nem szükséges, hogy mindkét fél egyidejűleg rajta legyen a hálózaton. Ezért is nevezik az e-mail címet legtöbbször postaláda-számnak.

Az Interneten ugyanis megvan a valós idejű (szinkrón) párbeszéd lehetősége is. A *talk* parancs segítségével a hálózaton éppen rajta levő felhasználóval társaloghatunk, ha az hajlandó a társalgásra. Ilyenkor a képernyő két részre oszlik. Az egyik félre mi írjuk üzenetünket, míg a képernyő másik felén olvashatjuk partnerünk üzenetét. Ezzel az interaktivitással viszont lemondunk az elektronikus levelezés kínálta előnyökről.

A levelező rendszerek a következő fontosabb funkciókkal rendelkeznek:

- levelek írása (szerkesztése),
- levelek küldése,
- levelek olvasása,
- levelek törlése:
 - olvasás előtt,
 - olvasás után,
- levelek megőrzése saját postafiókunkban,
- levelek kinyomtatása,
- levelek továbbítása más címre (forward),
- levelek megválaszolása (reply).

2. Az e-mail szerkezete

Az elektronikus levél két részből, a tulajdonképpeni üzenetből és a fejlécből (Header) áll.

2.1. A fejléc

A fejléctet a legtöbb levelezőrendszer nem kezeli fizikailag is elkülönített formában. A fejlécben érkező üzenet részleges megjelenítése, illetve nyomtatáskor a fejléc elhagyása megoldható, de eredeti formájában a levél (a kivételektől eltekintve) a fejléccel együtt olvasható-olvasandó. Bár néha borítéknak is nevezik, alapvetően a szöveg részévé válik.

A fejléc legfontosabb elemei a feladó (From), a címzett (To) és a levél tárgya (Subject). Levelek küldésekor a feladó címe automatikusan bekerül a fejlécbe, a címzettet azonban meg kell jelölnünk.

Levelek olvasásakor a levelezőrendszerek először általában e három információt és a beérkezés dátumát mutatják meg. A fejléc ugyanakkor további információkat is tartalmaz. Ezek lehetnek az esetleges másolatot kapók. Feladáskor ugyanis megjelölhetjük azokat, akik a régi karbonpapíros (Carbon Copy, Cc) másolathoz hasonlóan elektronikus formában megkapják levelünket. Sajátos helyzetet teremt a titkos másolat (BCc, Blind

Carbon Copy), amelynek létéről nem tud a címzett, viszont a neki küldött információról tájékozódhat egy, csak a feladó által ismert személy.

A fejléc fenti információihoz a hálózati zsilipen (kapuszolgáltatón, gateway-en) való kilépéskor a gép hozzáteszi a pontos dátumot, zónaidőt (Date), és az üzenet aznapi azonosítóját (Message-ID). Küldeményünk általában nem egy gépen keresztül érkezik meg, ezért a közbeeső gépek a fejléctet továbbépítik, jelezve, hogy melyikük mikor vette, illetve adta az üzenetet.

A válaszfunkciót a Reply-To vagy (ennek hiányában) a Return-Path mező biztosítja. Előfordulhat még a Sender mező is, hiszen valaki a titkárnője útján is levelezhet, ilyenkor az ő címe kerül a From mezőbe, a titkárnőjének a címe pedig a Sender mezőbe. Az In-reply-to mezőben szerepel annak a levélnek az azonosítója, amelyre az adott válasz érkezett. Ezek az információk teszik lehetővé, hogy a válaszadáskor a címzés automatikusan megtörténjen.

2.2. A levél törzse

Aszinkron jellege ellenére az e-mail a gyors üzenetváltás lehetősége folytán *párbeszédre* emlékeztet, tehát bizonyos fokig a szóbeliséghez hasonul, ami mindenekelőtt a levelek törzsében megjelenő (szorosabb értelemben vett) szövegek kevésbé megszerkesztett voltában nyilvánul meg.

A levelezőrendszerekben rendelkezésre álló szövegszerkesztők általában egyszerűek, a nyomtatás lehetőségével a szokásosnál ritkábban élünk. A szövegek összehasonlítását a képernyő nagysága korlátozza. Ugyanakkor technikailag itt sem zárható ki előre megszerkesztett, jól átgondolt szövegek elküldése, legfeljebb ritkán vesszük ehhez a fáradságot, hiszen az elektronikus levelezés jobban tűri a pontatlanságokat és hibákat is, különös tekintettel arra, hogy a levelek gyorsan továbbíthatók és könnyen ismételhetők.

A kifejtés jellege nem annyira elgondolt szerkezetekhez igazodik, mint a témák felmerülésének sorrendjét követi, ami különösen igaz a válaszlevelekben.

Az e-mail üzenetek többsége hirtelen megírt, rövid szöveg. Az e-mail formálisabb, mint a szóbeli közlés, de a szokásos leveleknél általában kevésbé formális, ami többek között azt is okozza, hogy sokan bizonytalanok is a hagyományos levelekben szokásos nyitó- és záróformulák alkalmazásában. A képernyő formátuma uniformizál, ami az informális jellegét erősíti. Nem szabad viszont elfelejtenünk, hogy az e-mail üzenetek *megőrizhetők*, amiben tehát az íráshoz hasonlítanak a formális jelleg tekintetében is.

A válaszfunkció lehetőséget ad arra is, hogy a megválaszolando levél egészét vagy részeit idézzük. A levelezőprogramok többsége nem a megszokott idézőjeleket, hanem a sor elejére tett „>” jelet használja ennek jelölésére. Az idézés lehetőségével jelöltté válik és felerősödik a levélváltásba tartozó üzenetek közötti intertextualitás.

A levélhez csatolhatunk fájlokat is, amelyek egyaránt lehetnek szövegek vagy bináris formájú információk (programok). A csatolt szövegeket is gyakran kódolt, emberi szemmel nem olvasható formában továbbítjuk, tehát megérkezéskor a címzettnek dekódolnia kell ezeket.

A csatolt levelek ugyanakkor gyakran olyan szövegek, amelyekhez az e-mail üzenet csupán magyarázatul szolgál, vagyis a hagyományos levelezésben is jól ismert kísérőlevél funkcióját látja el.

3. Egyéb jellemzők

3.1. Ékezetek

A magyar ékezetes betűk kezelése az adatátviteli rendszerekben közismerten nem egyszerű. Sok hálózat nem képes ékezetes betűk átvitelére, a rendszerek különbözősége folytán vagy a hálózatok közötti kapuszolgálatok korlátozott lehetőségei miatt is terjed az ékezetnélküliség, ami mindenképp az elektronikus levelezést jellemzi. Létezik az úgynevezett repülő ékezetek rendszere is, amelyben például az ó betű jele o', az ő betűé o". Ez azonban sokakat zavar, így nem túlságosan népszerű.

Marad tehát az ékezetnélküliség, amely sajátos, de könnyen elsajátítható olvasást követel meg.

3.2. Metakommunikáció

Az elektronikus levelezés kapcsán szólnunk kell a metakommunikációt szolgáló és a legtöbbek által szinte kötelező jelleggel megemlített úgynevezett, mosolygók (smilek, emoticonok) kérdéséről is.

Ezek a számítógép billentyűzetén található, jelekből felépülő, érzelmeket kifejező elemek. Néhány példa:

- :-) – Normál mosoly, gúnyos vagy vicces kijelentés esetére. Jelentése: „ez nem komoly!”.
- ;-) – Kacsintó mosoly kacér és/vagy gúnyos megjegyzéshez.
- :-(– Rosszalló mosoly.

Ezek szótára, a Smiley Dictionary több helyről letölthető a hálózaton.

A smile a képi információ igen egyszerű, mondhatnánk primitív formája. Fő funkciója, hogy pótolja a hiányzó metakommunikációt.

Aligha van többről szó, és az emoticonok képi jellegét nem kell jelentős újdonságnak tekintenünk. Képi információ mindig is kísért szövegeket. A verbális kommunikációt kiegészítő képi információ megnövekedett mennyisége önmagában nem feltétlenül jelent változást. Az emoticon azonban verbális közlést helyettesítő eszköz. Igaz, szerepe és fontossága nem haladja meg a nyomtatott szövegek tipográfiai eszközeinek funkcióját.

3.3. Etikett

Az elektronikus levelezésben az etikett *szövegszervező* tényezővé válik. Természetből következik, hogy előírásai fakultatív jellegűek. Mindazonáltal befolyással van a célközönség, a levél célja és tartalma alakítására.

A papír alapú levelezésnek közismertek a szabályai. Ezeket lényegében az elektronikus levelezés során is célszerű betartanunk, és ki-ki maga kell hogy megítélje, milyen mértékben él a médium adta szabadsággal. Magyar nyelven az elektronikus levelezésben például a szokásosnál gyakoribb a tegeződés. Mindazonáltal nem minden esetben jó ezzel élnünk.

Nemcsak udvariassági gesztus, hanem a túlzott sietség ellensúlyozására szolgál az az elvárás, hogy a levelekhez tartozó tárgy (Subject) rovatot mindig és a lehető leginformatívabb módon töltsük ki. Ebben a kérdésben jól megmutatkozik az etikett szövegszerző jellege is, hiszen ennek a szabálynak a betartásával a tárgy a fejlécben kiemelkedő szerepet kap, és fokozott mértékben válik a szöveg alkotóelemévé.

Fontos szabály, hogy ne várokoztassuk sokáig partnerünket, legalább egy sort küldjünk neki, miért nem válaszolunk, hiszen az e-mail lényeges vonása a gyorsaság.

A levelező rendszerek említett automatikus válaszfunkciója azért hasznos, mert válaszunkban könnyen idézhetjük levelezőpartnerünk levelét. Így nem kell megkeresnie, melyik üzenetere válaszolunk valójában, hiszen több e-mailt is küldhetett, akár hasonló témákban is. Pazarlás azonban ilyenkor az egész (hosszú) üzenetet megismételniünk. Inkább töröljünk belőle, és csak a reagálásunkat kiváltó sorokat hagyjuk meg.

Sok levelezőprogram lehetővé teszi aláírásiállomány automatikus hozzárendelését leveleinkhez. Ezeket lehetőleg kisebb terjedelműre komponáljuk meg. Szükségtelen hosszú idézetekkel, ASCII-rajzokkal nehezkesse (a címzett számára esetenként bosszantóvá) tennünk leveleinket.

A gyors üzenetváltás lehetősége a már említett rögzíthetőséggel párosul, tehát vigyáznunk kell az indulatokkal, és ne felejtjük el, hogy alapvetően írott üzenetet küldünk, amelyben a szóbelinél jóval erősebben érvényesül a kritika.

Használjunk kell a kis- és nagybetűket. A csupa nagybetűs szöveget sokan kiabálásnak (screaming) érzik.

4. Elektronikus vitafórumok

Az elektronikus levelezésben a címzett lehet egy parancsokat végrehajtó számítógép is, tehát üzenetet nem csupán személyeknek küldhetünk, hanem a levelek (illetve az azokban lévő parancsok) fogadására felkészített számítógépeknek is.

Ez lehetővé teszi, hogy elektronikus vitafórumok, levelező csoportok résztvevői legyünk.

Az elektronikus vitafórumok a konferenciákhoz hasonló információcserére adnak lehetőséget, nem véletlen tehát, hogy az elektronikus vitafórumokat gyakran elektronikus konferenciáknak is nevezik.

Ez már önmagában is sajátos kommunikációt eredményez, hiszen a potenciális címzettek köre szélesebb és kevésbé körülhatárolt, mint az egyes személyeknek vagy azok meghatározott csoportjának szóló levelek esetében. Igaz, a címzettek köréről itt is van valamelyes ismeretünk, hiszen a vitafórumok valamiféle közös érdeklődés jegyében szerveződnek. Ráadásul a számítógéptől meg is tudhatunk e címzettekről bizonyos adatokat, például a résztvevők címét, hogy mely országban élnek, vagy netán azt, hogy van közöttük olyan is, aki ezeket az adatokat titkolni kívánja. Értelemszerű, hogy olvassuk az adott fórumnak küldött leveleket. Azt sem szabad ugyanakkor elfelejtenünk, hogy a résztvevők

egy része a kommunikációs láncban egyoldalúan vesz részt, csak olvassa az üzeneteket, azaz nem feladó, csak vevő, tehát az ő kommunikátumait nincs módunkban megismerni.

Akárhogy is van, a résztvevők pusztán létszáma is a címzettek viszonylagos ismeretlenségét hozza magával.

Sajátos vonás az is, hogy a résztvevők egy része a vitafórumon megjelenő üzenetek bizonyos aspektusaira reagál, majd az ezekre a kiemelt aspektusokra érkezett reagálások láncában folytatódik a kommunikáció.

4.1. Etikett a vitafórumokon

A vitafórumoknak is van etikettje. A hagyományos levelekhez hasonlóan, illik üzeneteinket aláírni. Ez az előre generált aláírásállományokkal sem magától értetődő, amit a gyorsaság és a szokásos írásmódtól eltérő (billentyűzeten történő) kommunikáció magyaráz.

Óvatosan kell bánnunk az automatikus válaszfunkcióval is: jól meg kell gondolnunk, mit válaszolunk, hiszen üzenetünket sokan, talán sok ezren is olvashatják.

A személyeknek szóló, másra nem tartozó üzeneteket mindig az illető személyes postafiókjának címezzük. Ami viszont az egész listát érdekelheti, azt ne titkoljuk a többiek előtt.

Illendő egy-egy kérdés feltevése előtt keresést végezni arra vonatkozóan, nem foglalkozott-e már az adott fórum a problémával, hogy ismétlésekkel ne terheljük a résztvevőket. Sok fórum ezért is állt össze listákat a gyakran ismétlődő kérdésekről (gyik).

Levelet, kérdést küldhetünk olyan listára is, amelyre nem vagyunk feliratkozva, ilyenkor azonban jelezniük kell, hogy a válaszokat „nem nyilvánosan”, hanem saját címünkre kérjük.

Az egy személynek szóló levelek esetében is célszerű szem előtt tartanunk, de a vitafórumok esetében még inkább igaz, hogy emberi szemmel közvetlenül nem olvasható (kódolt) formában csak kivételes esetben küldjünk levelet. Ha ezt mégis szükségesnek látjuk, írjuk meg:

- milyen módon lehet emberi szemmel olvasható formára alakítani az illető szöveget,
- milyen emberi szemmel olvasható forma keletkezik a dekódolás után.

5. Összefoglalás

Az e-mail jellemzőit nagyban meghatározza a médium, mégis több értelemben véve is vegyes kommunikációt valósít meg. Egyaránt mutatja a szóbeliség és az írásbeliség jegyeit. Sokban megőrzi a hagyományos levelezés jellemzőit de technikájában és etikettjében eltér attól. Igaz az etikett maga is kétarcú módon támaszkodik a hagyományra és az újtásra.

Irodalomjegyzék

HOROWITZ, R. B., BARCHILON, M. G.:

1994. Stylistic guidelines for e-mail. IEEE Transactions on Professional Communication vol. 37. no. 4. 207-212.

KOLTAY Tibor – SZANISZLÓ István:

1996. Kapcsolattartás e-mail útján az Interneten. Budapest, NIIF.

SPINUZZI, C.:

1994. A different kind of forum: Rethinking rhetorical strategies for electronic text media. IEEE Transactions on Professional Communication vol. 37. no. 4. 213-217.

ABOUT PRAGAMATIC CHARACTERISTICS OF E-MAIL MESSAGES

TIBOR KOLTAY

Communication on wide area networks has a number of characteristics that differentiate it from oral discourse, telephone conversation, written communication or electronic press.

The medium determines first of all pragmatic characteristics of the discourse.

In contrast to earlier growing importance of visual information, networking concentrates on texts. Electronic communication often acquires characteristics of oral discourse as e-mail messages act as dialogues even the exchange of information is asynchronous.

E-mail messages are often hastily produced texts that are more formal than oral discourse but less than written text which may confuse some of its users.

As the Header is not physically separated from the body of the message it becomes integral part of the discourse. It is especially true in the case of the Subject that is required by netiquette to be filled in. Netiquette substitutes for stylistic guidelines and becomes organizing principle of the text both in individual e-mail messages and electronic discussion fora that address a less determinable target group of the messages.