

10 правил #Сетикета электронной почты

*Что ж такое сетикет?
Кто-то знает, кто-то - нет.
Это правила такие
поведения...*

В современном мире электронная переписка является одним из самых популярных средств общения. В зависимости от отношений между людьми письма могут быть деловыми или частными.

Если письмо частное, то к нему не предъявляется жёстких требований с точки зрения этики – стиль письма и манера изложения зависят от степени знакомства с адресатом.

В деловой переписке посредством e-mail существуют общепринятые правила, которые необходимо знать и которыми следует руководствоваться. Остановимся подробно на наиболее значимых.

***Электронная почта** (англ. e-mail, от англ. electronic mail) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

***Сетикет** (сетевой этикет) – правила поведения, общения в компьютерной сети.

ПРАВИЛО 1.

Обязательно заполняйте графу «Тема письма». Судьба сообщения очень часто зависит от его темы.

Тема письма должна быть краткой и по существу. Особо тщательно необходимо подумать над темой, когда в первый раз пишете кому-либо.

ПРАВИЛО 2.

Для ответа на полученное письмо нажимайте на кнопку «Ответить» («Reply»). При этом появляется форма для нового сообщения, в которой в поле «Кому» («To») автоматически уже вписан адрес получателя, а в поле «Тема:» будет приведена тема первоначального письма с пометкой «Re:» в начале строки.

По этой пометке адресат поймёт, что Вы прислали ему ответ.

ПРАВИЛО 3.

Во избежание преждевременной отправки, адрес получателя вставляйте только тогда, когда письмо дописано, проверено и готово к отправке. Будьте внимательны с кнопкой «Отправить»: убедитесь, что посылаете письмо тому, кому хотели.

ПРАВИЛО 4.

Обязательно напишите приветствие. Оно несёт в себе информацию о воспитанности того, кто составляет письмо.

ПРАВИЛО 5.

Правильно структурируйте своё письмо. Разбивайте текст на логические абзацы. Старайтесь, чтобы предложения содержали не более 15-20 слов.

Основной текст письма уже с первого абзаца должен притягивать внимание читателя не меньше, чем его тема. Начните с цели письма – она должна быть чётко сформулирована в первом предложении.

Если необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объём, лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения.

ПРАВИЛО 6.

Прежде чем приступить к написанию письма, присоедините вложение. Если Вы посылаете вложение без согласования с получателем, то обязательно напишите в тексте письма о формате файла.

ПРАВИЛО 7.

Составляя ответное письмо, отвечайте на все заданные вопросы. Если затрудняетесь ответить, так и напишите.

Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию. Факт, что электронная почта – быстрый способ связи, вовсе не означает, что она должна быть небрежной с точки зрения орфографии и грамматики.

ПРАВИЛО 8.

Электронная почта – это связь с другими людьми, и немного вежливости никогда не повредит. По правилам этикета на электронные письма обязательно нужно отвечать, а время ответа не должно превышать трёх суток. Если Вам необходимо более длительное время для ответа на письмо, стоит объяснить причины задержки.

Если вы не отвечаете на электронное письмо в течение 7 дней, это явный отказ от общения. При получении письма, содержащего вложение, обязательно подтвердите, что вложение дошло и открылось.

ПРАВИЛО 9.

В тексте сообщения никогда не надо использовать прописные буквы. ТЕКСТ, ВЫДЕЛЕННЫЙ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, рассматривается как крик в интернет-пространстве. В лучшем случае его отнесут к неграмотности в вопросах сетевого этикета. Это может вызвать нежелательную реакцию у Вашего читателя.

В некоторых почтовых программах можно указать степень важности сообщения. Это просто необходимо, если адресат получает ежедневно большое количество писем. С пометкой «Важное» письмо получает приоритет при проверке почты. Но злоупотреблять этой функцией не стоит.

ПРАВИЛО 10.

В конце письма обязательно ставьте свою подпись, она поможет идентифицировать Вас.

Подпись – это небольшой блок текста, добавляемого в конец сообщений, который содержит контактную информацию. Делайте подпись краткой: не более 4-7 строк. Включайте в неё несколько возможных способов связи (обычно это номера телефонов).

Информационно-образовательный центр
для детей и юношества

Сектор библиографии детской литературы

Серия «Дети в Интернете»



**10 правил
#Сетикета
электронной
почты**

Элиста
2020