



# Электронная почта как средство связи



9 класс

# Электронная почта как средство связи в интернете

Вообще компьютер поначалу и был создан как средство общения между людьми, аналог телеграфа между университетами.

Электронная почта, а их на современном этапе сотни наименований, хорошо помогает не только в бытовой сфере, а и в различных отраслях торговли и науки.



# Электронная почта

У всех поисковых систем присутствует своя электронная почта. А связано это как раз с тем, что вся наша жизнь, это сплошная коммерция. Вот и поисковики не могут не откусить от этого пирога. Ведь «бренд» у них уже раскручен, остаётся лишь немного подтолкнуть посетителя в правильном направлении.





# Виды электронной почты

Электронная почта бывает *платная*, где за услуги взимается некоторая сумма в денежных знаках и *бесплатная*. Система регистрации на почте ни чем не отличается от любой другой в интернете. Вы придумываете **логин** и **пароль**, притом на всех ведущих фирмах есть система подсказок и примерные шаблоны будущей подписи. Вам остаётся только нажать на выбранный и придумать пароль желательно смесь цифровых и буквенных знаков. Для уверенности неприкосновенности ваших почтовых отправлений.

**«Бесплатные» почтовики.** Ваш аккаунт страничек: ВКонтакте, Одноклассники, или на Фейсбук-е легко можно «связать» с любой почтой.



# Возможности электронной почты

- во первых мгновенная передача данных(сродни SMS);
- во вторых это конфиденциальность;
- в третьих возможность завести неопределённое число электронных ящиков;
- в четвёртых вам предоставляется определённое количество места на сервере данного почтовика( в зависимости от значимости и рейтинга фирмы оно больше);
- в пятых возможность настройки различных опций, как-то сохранения (или удаления) черновиков, отправки писем в автоматическом режиме, на сколько удобное количество адресов. Непринятие нежелательной переписки с помещением её сразу в корзину, или СПАМ и многое другое.



КАК ОБЕЗОПАСИТЬ СВОЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЯЩИК



<http://bark.ru>



# Безопасность



Попав под лавину спама можно и забросить этот электронный ящик. Конечно если меры воздействия со стороны программы сайта не возымеют положительного действия. Простыми словами, если противоспамные настройки будут плохо справляться, то в этом случае закрываем аккаунт. Но если кому-то очень жаль менять удачно выбранный логин, а тем более если его знают очень много «нужных» людей, то спасение утопающих в таких вот простых действиях. И первый шаг, если есть подозрение о взломе, заходите на почту с опции «чужой компьютер».

# Безопасность



И после окончания использования почты выходим «правильно» нажав кнопку ВЫЙТИ. В таком случае Браузеру незачем сохранять ваш логин и пароль, чтобы «помочь» вам в следующий раз при входе (только вы начинаете печатать - как он сразу продолжает и выглядит Самым Умным). И не нажимайте в Гугл Хроме на кнопку сохранить пароль, сохраняя его вы помогаете хакеру легче войти в ваш аккаунт даже при выключенной почте через ваш браузер.





# *Правила переписки по электронной почте*

## **1. Шрифт и оформление:**

Избегайте в письме в письме слишком броских и вычурных шрифтов. Самым оптимальным шрифтом является шрифт без засечек, который с экрана монитора читается намного легче шрифта с засечками. Текст письма пишется одним шрифтом, размером и цветом. Исключение может составить только подпись.

В качестве формата писем по умолчанию должен быть установлен формат Text plain.





# Правила переписки по электронной почте

## 2. Обращение:

Письмо должно обязательно начинаться с обращения к человеку:

*Иван*, -(если вы хорошо знакомы и находитесь в довольно близких отношениях)

*Здравствуйте, Иван* -(если вы знакомы, но в отношениях соблюдаете определенную дистанцию)

*Здравствуйте/Уважаемый, Иван Алексеевич* - (если вы соблюдаете субординацию)

*Здравствуйте* -(если вы не знаете получателя)

Тест письма должен располагаться через одну строку от обращение.

Нет необходимости выделять обращение из текста каким либо образом. Оно должно быть набрано тем же шрифтом и текстом, что и основной текст письма.





# *Правила переписки по электронной почте*

## **3. Подпись:**

В конце письма обязательно должна стоять подпись. Подпись должна располагаться через 2-3 строки после окончания основного текста письма.





# *Правила переписки по электронной почте*

## **4. Вложения:**

Не вставляйте в письма вложения большого размера, если не убедитесь что получатель сможет их получить.

В письме обязательно должно быть упоминание о том что в нем содержится вложение и что это за вложение.

Сжимая архиватором (особенной экзотическими) или отправляя вложение в редком формате (psd, vsd, prj или др.) вы должны убедиться, что получатель сможет его открыть иначе уточнить в каком формате его удобней прислать. Может оказаться, что проще самому переконвертировать схему Visio или рисунок Photoshop в png или jpeg, чем просить получателя установить себе Microsoft Visio или Adobe Photoshop.





# *Правила переписки по электронной почте*

## **5. Жаргонные выражение:**

В письмах не должно быть жаргонных выражений. Во первых это не красиво смотрится, а во вторых не каждый получатель может их понять.





# *Правила переписки по электронной почте*

## **6. Тема:**

Не отправляйте писем без темы. Все письма должны обязательно содержать тему.

Если в письме вы хотите обсудить несколько тем сразу, лучше отправьте несколько писем с разными темами. В таком случае и получателю будет легче на них ответить.





# *Правила переписки по электронной почте*

## **7. Различайте разницу между полями «Кому» («То») и «Копия» («СС»):**

Как правило, чем большему числу людей вы посылаете эл. письмо, тем меньше вероятность того, что хотя бы один из получателей ответит, и, тем более, выполнит действие, на которое вы рассчитываете. В поле «Кому» («То») следует включать адреса людей, от которых вы ожидаете прочтения письма и выполнения дальнейших действий. Поле «Копия» («СС») следует использовать осторожно, включая в него адреса тех, кто должен принять во внимание информацию, содержащуюся в письме. Графу «Слепая копия» («ВСС») используйте еще реже. Адреса, содержащиеся в ней, будут не видны остальным получателям.





## *Правила переписки по электронной почте*

### **8. Будьте кратки и не отходите от темы:**

В первую очередь пишите о самом главном, затем сообщите о необходимых деталях. В начале ясно укажите цель своего письма. Нет ничего хуже для получателя, чем долго вчитываться в содержание, чтобы дойти до сути. А если вы посылаете длинные письма, вероятность того, что кто-то сделает что-либо просимое или ответит вам, приближается к нулю. Слишком большой труд! Вероятнее всего, ваше письмо пропустят, а затем и вовсе забывают.







# *Правила переписки по электронной почте*

**9. Ответы посылайте по мере необходимости:**

Электронное письмо не требует мгновенного ответа. Отвечайте на письма постепенно, по мере необходимости, иначе вы разрушите свою репутацию и уменьшите эффективность.





# *Правила переписки по электронной почте*

## **10. Следите за тоном своих писем:**

В отличие от встреч или даже телефонных переговоров, читатель вашего письма не имеет преимущества видеть и слышать ваше выражение лица, интонацию и получать другие невербальные сигналы. В результате, вы должны быть очень осторожны в тоне вашего письма. Особенно опасен сарказм. Если что-то будет потеряно при «переводе», вы рискуете обидеть читателя своего письма. *Итак, чем вежливее вы будете, тем лучше.*





# *Правила переписки по электронной почте*

**11. Не используйте эл. почту, чтобы критиковать кого-либо:**

Эл. почта – неподходящий для этого носитель. Есть большая вероятность того, что вы оскорбите собеседника, или он неверно поймет вас. Такой тип общения больше подходит для «живых» встреч или, в крайнем случае, для телефонных переговоров. И лучше никогда не критиковать в электронной переписке третью сторону. Такое письмо легко пересылается дальше. Вы можете вызвать «огненную бурю» и конфликт, если вы не были осторожны.





# *Правила переписки по электронной почте*

## **12. Не отвечайте в гневе:**

В такой горячий момент можно написать много «чудных» ответов, которые никогда не произнесли бы при личной встрече. Такие письма почти никогда не служат своему предназначению и вашим долгосрочным интересам. Они уничтожают личные взаимоотношения быстрее, чем что-либо другое. Если вам станет легче, напишите такой ответ, но затем удалите его. Обычно через день-два вам уже не захочется писать гневный ответ, вы поймете, что сдержанность мудрее.





## *Правила переписки по электронной почте*

**13. Не злоупотребляйте опцией «Ответить всем» («Reply to All»):**

Прежде чем нажать «Ответить всем», подумайте, нуждаются ли они в этой информации.





## *Правила переписки по электронной почте*

**14. Не пересылайте писем с непроверенной информацией:**

Это только вносит сумятицу в работу. В девяти случаях из десяти в таких письмах содержатся сплетни. Если вы чувствуете, что просто обязаны переслать такое письмо, убедись в его правдивости.





## *Правила переписки по электронной почте*

### **15. Использование поле «Копия» («Сору»):**

Поле копи служит только для информирования лиц непосредственно связанных с темой письма.





## *Правила переписки по электронной почте*

**16. Не злоупотребляйте пометкой «высокий приоритет» («high priority»):**

Большинство почтовых программ позволяют устанавливать приоритетность вашего письма. Пометкой «высокий приоритет» следует пользоваться только для действительно срочных сообщений. Если вы используете ее для всех писем (некоторые так и поступают), вас в дальнейшем будут попросту игнорировать. Это подобно той легенде о мальчике, который кричал «Пожар!» слишком часто.







## *Правила переписки по электронной почте*

**17. Не пишите письма ТОЛЬКО  
ЗАГЛАВНЫМИ СИМВОЛАМИ:**

Это электронный эквивалент крика. К  
тому же ЗАГЛАВНЫЕ СИМВОЛЫ  
труднее прочесть.





## *Правила переписки по электронной почте*

**18. Не посылайте и не пересылайте эл. письма содержащие клевету, оскорбления, расистские или непристойные замечания:**

Поступая таким образом, вы сильно рискуете «подмочить» свою репутацию. Вас могут даже привлечь к ответственности, не смотря на то, что вы просто переслали письмо, не будучи его автором.





## *Правила переписки по электронной почте*

**19. Помните о том, что рабочий эл. ящик не предназначен для личной переписки:**

На него не распространяется защита частной переписки. Любой администратор с достаточными правами доступа может проверить вашу переписку на сервере компании. Если вы желаете послать личное сообщение, воспользуйтесь бесплатными службами вроде GMail. Почтовый ящик на таком сервере можно использовать как личный.





# *Правила переписки по электронной почте*

## **20. Предлагайте опцию «если-то»:**

Хорошим тоном считается сопровождать письма вариантами для сокращения переписки. Например, «Если вы выполнили поручение, то подтвердите это, пожалуйста, по эл. почте. Если же нет, сообщите приблизительный срок окончания». Или еще: «Я свободен для встречи в 10.00, 11.00 или в 14.00. Вам подойдет какой-либо вариант? Если нет, пришлите, пожалуйста, ваши предложения».





# *Правила переписки по электронной почте*

**21. Используйте проверку грамматики:**

Если вы безграмотно пишете письма, использую неправильные обороты, неверно расставляете знаки препинания, это непременно отражается на вас и на нашей компании. Опечатки и ошибки можно простить, но их легко и исправить. Убедитесь, что у вас включена проверка орфографии.





## *Правила переписки по электронной почте*

**22. Перечитывайте ваши письма перед отправкой:**

При быстром наборе пальцы часто не согласуются с разумом. Обычное дело пропустить слово или два, когда спешите выразить свою мысль. Поэтому, просто необходимо перечитать письмо до отправки и убедиться, что вы ясно выразили свою мысль и соблюдли правила этикета электронной переписки.



# *Электронная почта*

**Пишите письма!**

