



Электронная почта как средство связи

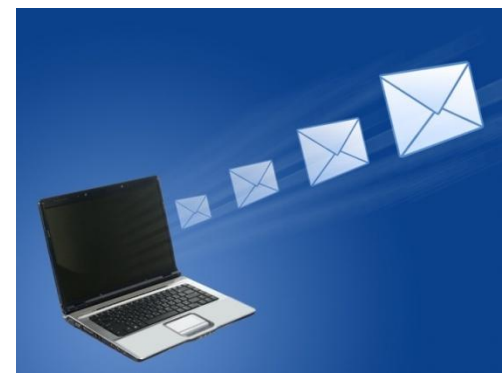


9 класс

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 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!

