

# Занятие №5

## Переписка по электронной почте



---

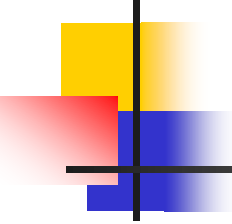
Что написано пером,  
того  
не вырубишь топором



# Электронная почта

---

- Оперативный обмен сообщениями
- Способ напоминания
- Хранилище информации
- Адресная книга
- История дел
- ? Юридический статус



# Составные элементы электронного письма

---

- Поле «Кому»
- Поле «Тема»
- Поле «Важность письма»
- Основная часть: приветствие / обращение, основной текст, прощание / подпись
- Вложение



# Тема письма

---

- Письмо без указания темы – дурной тон
- Краткая и конкретная формулировка
- Имя в теме – если письмо на корпоративный адрес
- Сохраняйте тему при ответе
- Отклонились от темы – смените тему
- Можно добавить в тему: ВАЖНО, СРОЧНО



# Письмо-ответ

---

- Отвечая, не удаляйте письмо автора, при этом не вносите изменения в текст автора
- Отвечая по пунктам, выделите свои слова
- Свой ответ пишите в начале письма, а не в конце
- Отвечайте на последнее письмо в цепочке переписки
- Начните с приветствия
- Общайтесь с отправителем на одном языке



# Приветствие, прощание

---

- Приветствие: Здравствуйте, имя, отчество!
- Прощание: С уважением, фамилия, имя, отчество



# Основной текст

---

- Лаконичность, краткость, четкость, конкретность
- Структурированность, грамотность, эстетичность
  - Ne ispolzuyte translit
  - НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ Caps Lock
  - Перечитайте письмо



# Вложения

---

- Название должно соответствовать содержимому и быть уникальным. Не называйте файл Word Document.doc
- Не отправляйте пустые письма. В тексте письма укажите, что приложено и зачем





# Подпись

---

- Подпись не должна превышать 5-6 строк
- Фамилия и ПОЛНОЕ имя, должность, название компании и контактный телефон
- Номер мобильного, если вы согласны получать звонки по работе в нерабочее время
- Другие контакты: внутренний телефон, почтовый адрес компании, адрес сайта компании
- Несколько вариантов подписей: более официальный, менее официальный, на иностранном языке



# Примеры

---

**От кого:** "Gallery" <[NPr@inbox.ru](mailto:NPr@inbox.ru)>

**Кому:** "Helen " <[sdsc@hotmail.ru](mailto:sdsc@hotmail.ru)>

**Тема:** Re: Ответ на запрос

**Дата:** Пн, 05.01.2002 17:50:47

Уважаемый клиент!

Мы благодарим Вас за внимание к нашему ресурсу и постараемся ответить на Ваш запрос как можно скорее.

С уважением, NPr

[naukaran@gmail.com](mailto:naukaran@gmail.com)

Добрый день!

В первую очередь позвольте засвидетельствовать Вам наше глубочайшее почтение. Имеем честь пригласить Вас к сотрудничеству.

Открыт прием научных статей по Вашей тематике в **декабрьский** номер журнала "Общественные науки". Тематика по которой принимаются статьи: ...

Организационный взнос - ... рублей. Никаких других платежей не предусмотрено.

Направление статей: [naukaran@gmail.com](mailto:naukaran@gmail.com) Сроки: ...

Оформление статьи - см. приложение.

С глубоким уважением и надеждой на сотрудничество, *Шеф-редактор  
Редакционной группы "Филология/Социология"*

Марина Юрьевна К...

Наш сайт [www.mii-info.ru](http://www.mii-info.ru)

Приложение: Образец оформления заявки

*Приглашение направленно Вам по результатам высокой оценки Ваших научных публикаций.*

***Приносим Вам свои извинения, если оно доставило Вам неудобства (в этом случае просто проигнорируйте его).***

*Издательство «МИИ Наука» издает журналы «European Social Science Journal», «Общественные науки», «Народное хозяйство. Вопросы инновационного развития» и другие*

# Этикет в электронной коммуникации (сетикет)

- Регулярно проверять содержимое своего почтового ящика
- Безотлагательно отвечать на каждое письмо. Обязательно отвечать на письма, содержащие вложение. Время ответа на e-mail не более двух суток
- Не отправлять письма с запросом уведомления о получении
- Электронную переписку обычно заканчивает тот, кто был инициатором общения

# Переписка по электронной почте



---

Занятие №5