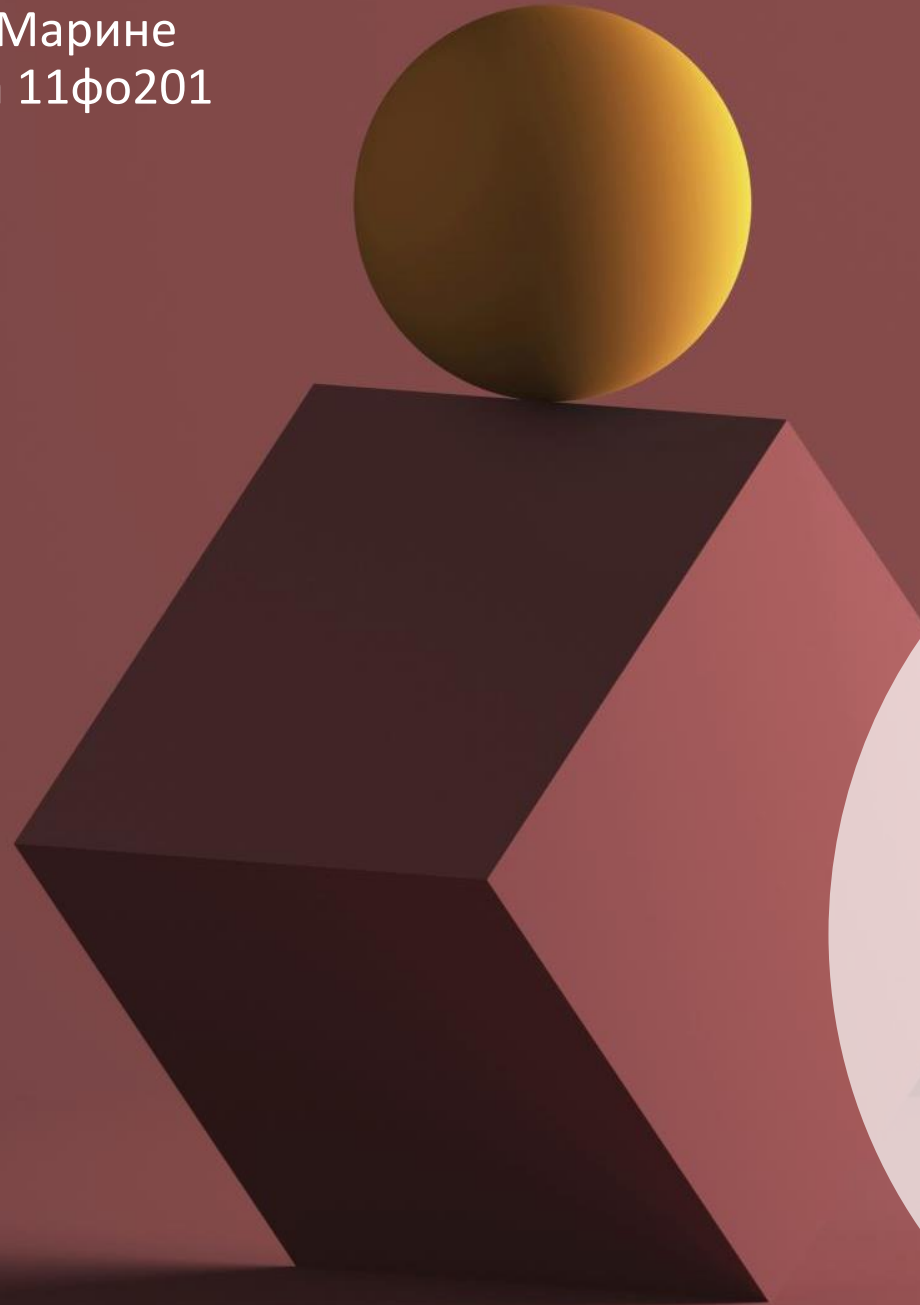




Бабуджян Марине  
Нагапетовна 11фо201



Пишем  
электронные  
письма грамотно

---

- Во время дистанционной учебы мы взаимодействуем друг с другом также и с помощью электронной почты.
- Как правильно и грамотно писать электронные письма?
- Расскажу об этом в лайфхаке.

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

## Правило 1. При оформлении электронного письма в обязательном порядке заполняйте все поля

Придерживайтесь при написании структуры делового электронного письма в следующем виде:

1. «Шапка» в корпоративном стиле.
2. Приветствие.
3. Содержание, цель обращения.
4. Прощание.
5. Личная подпись с указанием контактов.
6. Ссылка на сайт компании.
7. Логотип, если это необходимо.

## Правило 2. Обязательно заполняйте графу «Тема письма»

Тема письма — это его особый реквизит, наличие которого значительно облегчает работу с электронной корреспонденцией. Судьба сообщения очень часто зависит от его Темы, особенно если имя и адрес отправителя Вам ничего не говорят. Тема письма должна быть краткой — не более 50 знаков — и по существу. Чем проще и понятней она будет, тем больше вероятности, что письмо прочтут и откликнутся на него. Особо тщательно необходимо подумать над Темой, когда в первый раз пишете кому-либо. Для ответа на полученное письмо нажимайте на кнопку «Ответить» («Reply») в почтовой программе. 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 Ваш адресат поймёт, что Вы прислали ему ответ на письмо по конкретной теме.

**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 пишите приветствие. Оно несёт в себе информацию о воспитанности того, кто составляет письмо

# Правило 5. Правильно структурируйте своё ПИСЬМО

- Поскольку чтение с экрана монитора гораздо сложнее, чем чтение бумажного носителя. Разбивайте текст письма на логические абзацы. Старайтесь, чтобы предложения содержали не более 15-20 слов. Отделяйте абзацы друг от друга отступом или пустой строкой. Основной текст письма уже с первого абзаца должен притягивать внимание читателя не меньше, чем его Тема. Помните об ограниченном времени потенциального читателя. Начните с цели письма — она должна быть чётко сформулирована в первом предложении. Если первые предложения сформулированы правильно, то существует очень большая вероятность, что получатель письма прочтёт его до конца. Электронное письмо предназначено для быстрой передачи информации. 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

- Сколько раз приходилось получать письмо, целью которого была пересылка вложения, без этого самого вложения?! Такая беспечность может не лучшим образом отразиться на Вашей деловой репутации. Когда Вы пишете кому-либо в первый раз, не прикрепляйте никаких вложений. Если Вы всё же посылаете какое-то вложение без согласования с получателем, то обязательно напишите в тексте письма, что это за файл. Готовя пересылку большого вложения, превышающую 200-500 килобайт, обязательно предупредите об этом своего респондента. Лучше всё же не пересылать больших вложений в письмах. Существует много других способов передать большие тексты, фото или звук, минуя электронную почту. Например, через ftp-сервера или через веб-интерфейс.

## Правило 7. Составляя ответное письмо, отвечайте на ВСЕ заданные Вам вопросы

- Если Вы затрудняетесь ответить, то так прямо и напишите. Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию. Тот факт, что электронная почта — быстрый способ связи, вовсе не означает, что она должна быть небрежной. Стройте свои фразы возможно более грамотно с точки зрения орфографии и грамматики. Это важно не только потому, что неграмотно написанное письмо может испортить впечатление о Вас, а потому, что очень трудно читать текст без запятых и точек. Если же это ответ на деловое письмо, то оставьте весь прежний текст без изменений, а сверху напишите свой ответ.



## Правило 8. На электронные письма обязательно нужно отвечать

- 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. Имейте ввиду, что, 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 нормально открылось. При получении писем от неизвестных людей можно на них не отвечать.

## 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 раздражение или другую 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. Важное постепенно теряет это качество.

**Правило 10.** В конце письма обязательно ставьте свою подпись, она поможет Вашему респонденту однозначно идентифицировать Вас