

ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА

Практикум
Ю.Н. Назаркина

Структура делового письма:

1. Адрес и имя отправителя.
2. Адрес получателя.
3. Тема письма.
4. Приложение.
5. Письмо, состоящее из приветствия; основного текста письма; заключения; и подписи.

Правила

1. При оформлении электронного письма в обязательном порядке заполняйте все поля.
2. Адрес и имя отправителя должны быть узнаваемыми.
3. Обязательно заполняйте графу «Тема письма».
4. Используйте «Re:» только для ответа.
5. Вставляйте адрес получателя в последнюю очередь.

Правила

6. Обязательно пишите приветствие, состоящее из приветственного слова и имени получателя, перед основным текстом письма.
7. Правильно структурируйте свое письмо.
8. Будьте краткими и выражайте мысли по существу.
9. Если Вы собираетесь послать вложение, то присоедините его в самом начале.
10. Не пересылайте ненужные файлы.

Правила

11. Составляя ответное письмо, отвечайте на ВСЕ заданные Вам вопросы.
12. Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию.
13. На электронные письма обязательно нужно отвечать.
14. Не запрашивайте уведомление о прочтении.

Правила

15. Не пишите ПРОПИСНЫМ ШРИФТОМ.
16. Никогда не сообщайте конфиденциальную информацию посредством электронной почты.
17. Не злоупотребляйте аббревиатурами и эмоциональным оформлением.
18. В конце письма обязательно ставьте свою подпись.
19. Если сомневаетесь, не отправляйте письмо.

Написать письмо

Отправить

Сохранить

Отмена

Шаблоны

Входящие 3

Газета

Личная

Студенты

Хобби


Отправленные

Черновики

Спам

Корзина



Кому:  asau.kafedra@mail.ru x

Копия Скрытая

Тема: приглашение на научную конференцию



 [Прикрепить файл](#)  [из Облака](#)  [из Почты](#)

1 файл, общий объем 10 КБ, [удалить всё](#)

Программ... .docx x



Ж К Ч А                                  

Анкета:

Имя: Александра

Фамилия: скрыто

Дата рождения: скрыто

E-mail: Ivanova1983@mail.ru



Atkritka.com