

Правила написания электронного письма

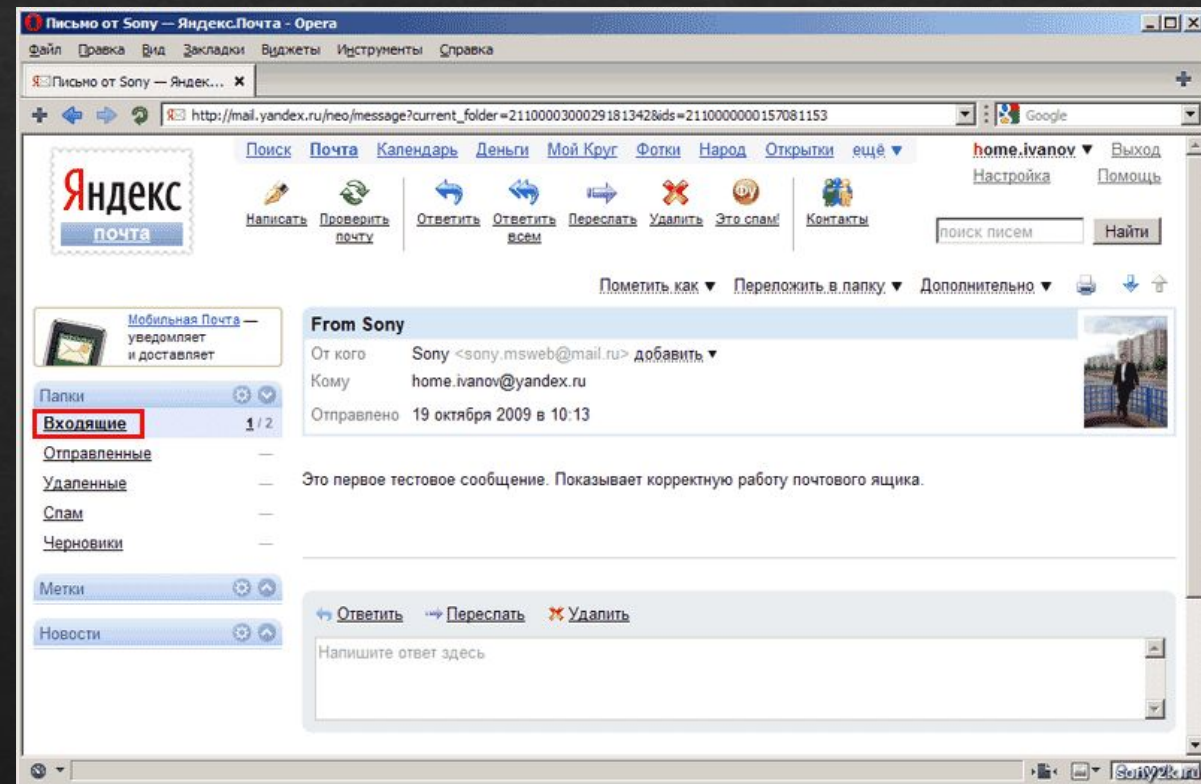
Презентацию подготовила

студентка ГМУ 2-4

Банкова Анастасия

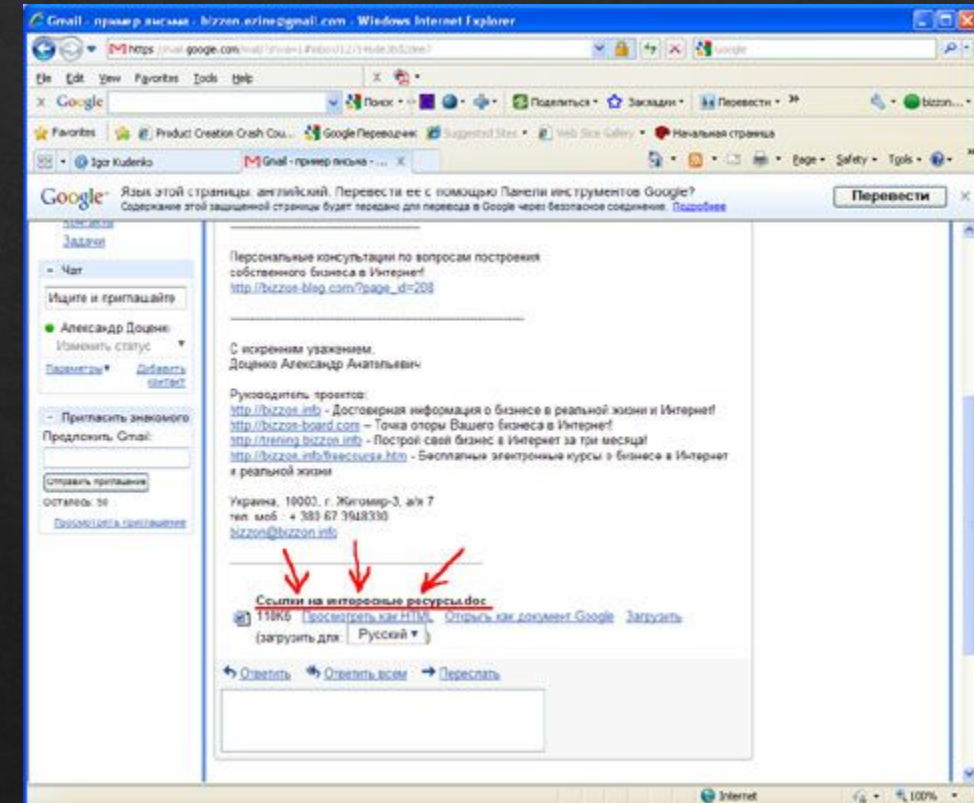
Этикет электронной почты

- ◆ Правило 1 - Заполнять все поля
- ◆ Правило 2 - Адрес и имя отправителя должны быть узнаваемыми
- ◆ Правило 3 - Обязательно заполняйте графу «Тема письма»
- ◆ Правило 4 - Используйте «Re:» только для ответа



Этикет электронной почты

- ◆ Правило 5 - Вставляйте адрес получателя в последнюю очередь
- ◆ Правило 6 - Обязательно пишите приветствие
- ◆ Правило 7 - Правильно структурируйте свое письмо
- ◆ Правило 8 - Будьте краткими и пишите по существу



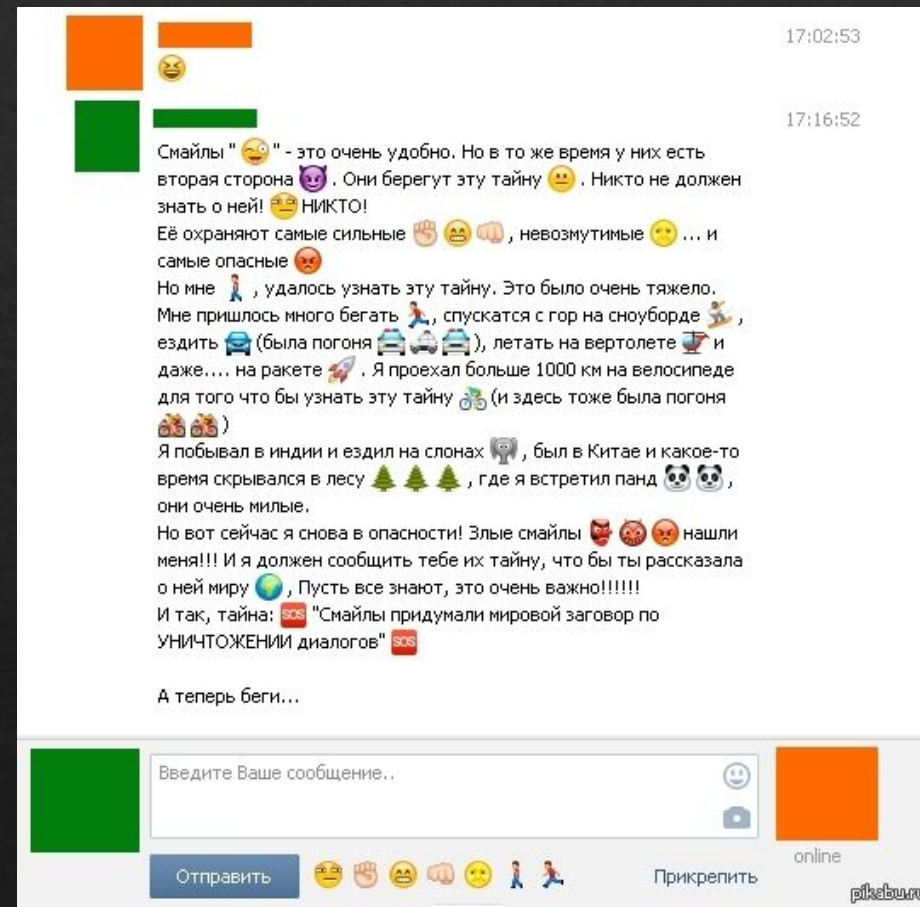
Этикет электронной почты

- ◆ Правило 9 - Присоединяйте вложение к письму в самом начале
- ◆ Правило 10 - Составляя ответное письмо, отвечайте на ВСЕ заданные Вам вопросы
- ◆ Правило 11 - Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию
- ◆ Правило 12 - На электронные письма обязательно нужно отвечать



Этикет электронной почты

- ❖ Правило 13 - Не пишите **ПРОПИСНЫМ ШРИФТОМ** и не ставьте много «!»
- ❖ Правило 14 - **Никогда не сообщайте конфиденциальную информацию посредством электронной почты**
- ❖ Правило 15 - **Не злоупотребляйте аббревиатурами и эмоциональным оформлением**
- ❖ Правило 16 - **В конце письма обязательно ставьте свою подпись**



Источники

- ◇ <https://zarya64.ru/obshchestvo/aktualno/685-etiket-elektronnoj-pochty-ili-pravila-napisaniya-elektronnogo-pisma>
- ◇ <https://virtech.ru/qa/275.html>