

Мастер-класс Работа с электронной почтой

Ветрова Маргарита Витальевна, Соловьёва Татьяна Алексеевна

1. Этикет электронная почта

1). При оформлении электронного письма заполняйте все поля.

Адрес и имя отправителя.

Адрес получателя.

Тема письма.

Приложение.

Письмо, состоящее из приветствия; основного текста письма; заключения; и подписи.

2). Адрес и имя отправителя должны быть узнаваемыми.

3). Обязательно заполняйте графу «Тема письма».

4). Используйте «Re:» только для ответа.

«Re:» является аббревиатурой английского слова «Reply:» или «Response:» и означает «Мой ответ на:».

Поэтому если тема письма меняется, то обязательно уберите этот символ.

5). Вставляйте адрес получателя в последнюю очередь.

Во избежание преждевременной отправки, вставляйте адрес получателя только тогда, когда письмо написано, проверено и готово к отправке. Будьте внимательней с кнопкой «ответить»: убедитесь, что Вы посылаете письмо тому, кому хотели.

6). Обязательно пишите приветствие, состоящее из приветственного слова и имени получателя, перед основным текстом письма.

Приветствие – это короткое предложение, с которого должно начинаться письмо. В качестве приветствия используйте следующую форму обращения: «Добрый день, уважаемый (уважаемая) + имя, отчество адреса» или «Уважаемый (уважаемая) + имя, отчество адреса, здравствуйте» и только после этого переходите к цели Вашего сообщения.

7). Правильно структурируйте свое письмо.

Разбивайте Ваш текст на логические абзацы и вместо чересчур длинных предложений используйте несколько коротких. Старайтесь, чтобы Ваши предложения содержали не более 15-20 слов. Отделяйте абзацы друг от друга отступом или пустой строкой.

8). Будьте краткими и выражайте мысли по существу.

Начните с цели письма, она должна быть четко сформулирована в первом предложении. Если первые предложения сформулированы правильно, то существует очень большая вероятность, что получатель Вашего письма прочтёт его до конца. Электронное письмо в отличие от обычного предназначено для быстрой передачи информации, поэтому постарайтесь не отправлять длинные электронные сообщения. Если вам необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объем, то лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения.

9). Если Вы собираетесь послать вложение, то присоедините его в самом начале.

Прежде чем приступить к написанию письма, присоедините вложение. Беспечность может не лучшим образом отразиться на Вашей деловой репутации.

10). Не пересылайте ненужные файлы.

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. В противном случае он может подумать, что Ваше вложение - это самовольно прицепившийся вирус, и уничтожит его, не читая, так как открывать возможный вирус опасно. Кстати, подобные вирусы чаще приходят со спамом. Не присоединяйте вложения размером более 5Мбайт, так как возможна такая неприятная ситуация: Вы перешлёте свой файл на почтовый сервер за секунду, а Ваш адресат будет скачивать его целый час. Разумеется, что посылать такие огромные объёмы ни в коем случае нельзя без согласования с получателем.

11). Составляя ответное письмо, отвечайте на все заданные Вам вопросы.

Замалчивание вопроса очень неэтично с Вашей стороны – ведь другой человек нуждается в Вашем ответе и ждёт его, но не получает в письме. Если Вы затрудняетесь ответить, то так прямо и напишите. Только не оставляйте ничего без ответа, а то Вашему собеседнику придётся повторять свой вопрос, и своим замалчиванием Вы все равно не избежите необходимости отвечать. Если Вы пишете другу или хорошему знакомому, можете процитировать в своем письме оригинальное сообщение в объеме, достаточном для того, чтобы можно было правильно восстановить контекст данного ответа, а под каждой такой цитатой написать Ваш ответ на данное предложение или вопрос. При этом не забывайте отделять каким-то образом текст Вашего послания от текста цитируемых писем, тогда Ваш ответ будет легче читаться. Если же Вы отвечаете на деловое письмо, то оставьте весь прежний текст без изменений, а сверху напишите свой ответ.

12). Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию.

13). На электронные письма обязательно нужно отвечать.

По правилам этикета на электронные письма обязательно нужно отвечать, а время ответа не должно превышать трех суток. Если Вы не отвечаете на электронное письмо в течение этого срока – это явный отказ от общения. Если Вам необходимо более длительное время для ответа на письмо, стоит объяснить причины задержки. При получении письма, содержащего вложение, обязательно подтвердите, что вложение дошло и нормально открылось. При получении незатребованных писем от неизвестных людей, можно на них не отвечать. Их можно удалять, не читая. Не получив ответа, корреспондент должен Вас правильно понять. Если не поймет и отправит повторное письмо, нарушителем этикета будет он, а не Вы. Тем более, что незатребованное письмо может оказаться спамом и любой ответ позволяет спамеру считать, что контакт установлен. При получении незатребованного письма с присоединенным файлом следует удалить файл, не распаковывая: скорее всего - это источник компьютерного вируса.

14). Не запрашивайте уведомление о прочтении.

15). Не пишите ПРОПИСНЫМ ШРИФТОМ.

16). Никогда не сообщайте конфиденциальную информацию посредством электронной почты.

Будьте очень осторожны при пересылке номеров своих банковских карт или другой конфиденциальной информации в тексте электронного письма. Помните, что электронная почта при пересылке может быть перехвачена и использована в корыстных целях. Не забывайте и о том, что посланное Вами электронное письмо навсегда остается в памяти компьютера.

17). Не злоупотребляйте аббревиатурами и эмоциональным оформлением.

В деловой электронной почте старайтесь не использовать такие аббревиатуры как BTW (by the way) или LOL (laugh out loud), также так называемые смайлики («улыбающихся лиц»). Они неуместны в деловой переписке, тем более что Ваш адресат может не знать их значение.

18). В конце письма обязательно ставьте свою подпись.

Обязательно ставьте свою подпись в конце письма. Подпись – это небольшой блок текста, добавляемого в конец Ваших сообщений, который идентифицирует Вас и содержит Вашу контактную информацию. Делайте подпись краткой: не более четырех-семи строк. Длинная подпись занимает много места и может вызвать раздражение. Включайте в нее несколько возможных способов связи с Вами (обычно это номера телефонов и факса), а также ссылку на сайт Вашей компании.

2. Облачные хранилища данных. Облачные сервера

Облако@mail.ru

Чтобы получить доступ к облаку на Mail.Ru нужно зарегистрировать здесь почтовый ящик.

Хотя регистрировать ящик необязательно, вы можете использовать Майл для входа в свою почту, расположенную на другом сервисе. и вы также сможете использовать облако.

Чтобы перейти к облаку, находясь на главной странице Mail.Ru, нужно кликнуть по вкладке «Все проекты» и выбрать «Облако».

Изначально туда уже загружены картинки и видео файл, которые вы можете удалить.

Удалить файлы возможно несколькими путями. Если нужно удалить сразу несколько файлов, отмечаем их галочкой и ждем на кнопку «Удалить» сверху.

Либо правой кнопкой мыши ждем по файлу и выбираем «Удалить». Опять же, если вы отметили несколько файлов – то удалятся они все.

В облаке Майл.ру нет корзины, в которую попадают удаленные файлы, как на том же Яндекс-диске. Оттуда мы их можем восстановить. С облака мы удаляем сразу!

Чтобы добавить файлы с компьютера в облако, используем гугле «Загрузить» в левом верхнем углу.

Можно загружать через кнопку «Выбрать файлы на компьютере», либо перетащить их в окно загрузки мышкой. Есть ограничение – размер загружаемого файла до 2 Гб.

Если хотите упорядочить файлы в облаке, то создайте для них специальные папки. Чтобы переместить файл в папку, выделите его галочкой, нажмите правой кнопкой мыши, выберите пункт «Переместить».

Откроется jruj, в котором вы можете выбрать папку для перемещения или тут же создать новую.

Если вам нужно скачать с облака сразу несколько файлов, Вы их выделяйте галочками и для загрузки они автоматически запакуются в один архив.

Чтобы поделиться файлом и сгенерировать на него ссылку, нужно выделить его галочкой, затем нажать на кнопку «Получить ссылку» или использовать правую кнопку мыши.

Откроется окно, где вы сможете скопировать ссылку на этот файл и поделиться ей.

Если вы открываете доступ к файлу на время, а затем захотите удалить эту ссылку, то выделите нужный файл мышкой, нажмите правую кнопку – выберите пункт «Удалить ссылку».

3. Работа с электронным почтовым ящиком (папками, письмами)

1). Откройте свой ящик и отправьте письма на адрес методкомиссии и на свой адрес. Текст и тема мастер-класс.

Логин	Пароль
<u>metodkom2017@mail.ru</u>	1234metodkom

- 2). В папке Входящие поставьте галочку (щёлкните левой кнопкой мыши по квадратикам) напротив письма с темой мастер-класс.
- 3). Нажмите на кнопку Переместить (вверху окна).
- 4). Появится список (меню).
- 5). Выберите Создать новую папку.
- 6). Впишите название Мастер-классы.
- 7). Нажмите кнопку Добавить.
- 8). Нажмите кнопку Написать.
- 9). Напишите письмо на адрес masterkimry17@mail.ru с темой Мой черновик.
- 10). Нажать Сохранить.
- 11). Нажать Сохранить черновик.
- 12). Открыть письмо Работа с письмами. (Щёлкнуть по письму). Прочитать.
- 13). Открыть письмо Работа с письмами. (Щёлкнуть по письму). Нажать Удалить.
- 14). Открыть письмо Работа с письмами. (Щёлкнуть по письму). Нажать Ответить.
- 15). Вписать в «тело» письма текст. Я работаю с электронной почтой.
- 16). Нажать Отправить.
- 17). Открыть письмо Работа с письмами. нажать Переслать. Выбрать Соловьёва.
- 18). Открыть папку Мастер_класс. Заархивировать 4 текстовых файла (Мастер-класс 1, Мастер-класс 2, Мастер-класс 3, Мастер-класс 4).
- 19). Напишите письмо на адрес masterkimry17@mail.ru. Вводите не адрес, а имя Маргарита, адрес высветится, выберите. Тема Прикрепление архива.
- 20). Нажать Прикрепить файл.
- 21). Напишите письмо на адрес masterkimry17@mail.ru. Прикрепить изображения из папки Изображения. Отправить.
- 22). Найти «облачко». Нажать Облако.
- 23). Нажать Загрузить с плюсом.
- 24). Откроется окно Загрузить в Облако.
- 25). Нажать Выбрать файлы.
- 26). Выбрать из папки Мастер_класс 4 файла (Мастер-класс 1, Мастер-класс 2, Мастер-класс 3, Мастер-класс 4). (При нажатой Ctrl).
- 27). Нажать Открыть.
- 28). Нажать Скачать и выбрать любой файл из Облака. Ещё раз Скачать. В «желтой» полосе выбрать Сохранить как. Создать папку Мастер-класс Ваша фамилия.