

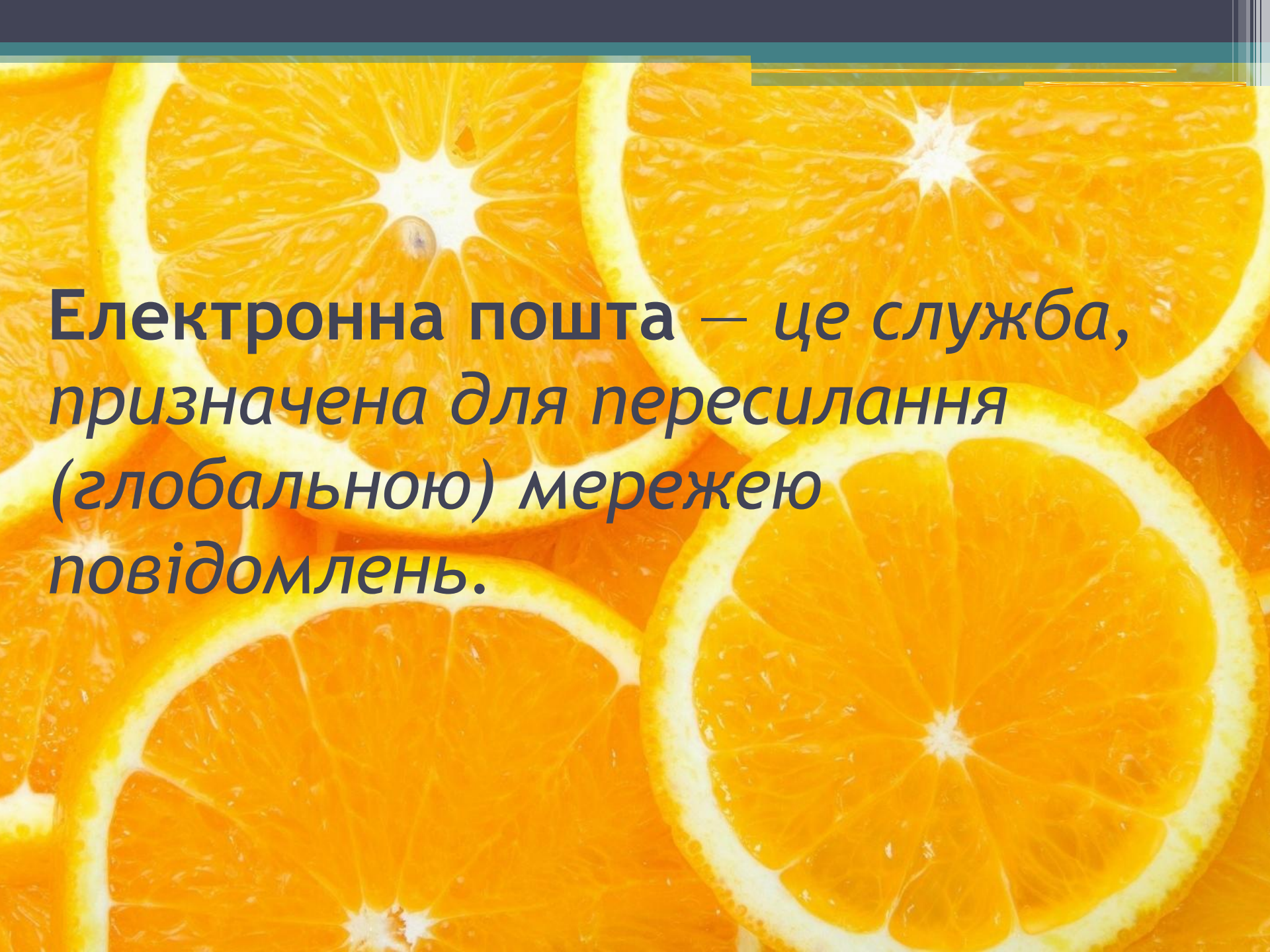
Етикет в спілкуванні

Презентація
Учениці 10 класу
Трачук Дарини

The background of the lower half of the slide is a close-up photograph of several slices of fresh oranges. The slices are arranged in a slightly overlapping pattern, showing the bright orange pulp and the white pith. The lighting is warm, highlighting the texture of the fruit.

Створюємо електронну скриньку

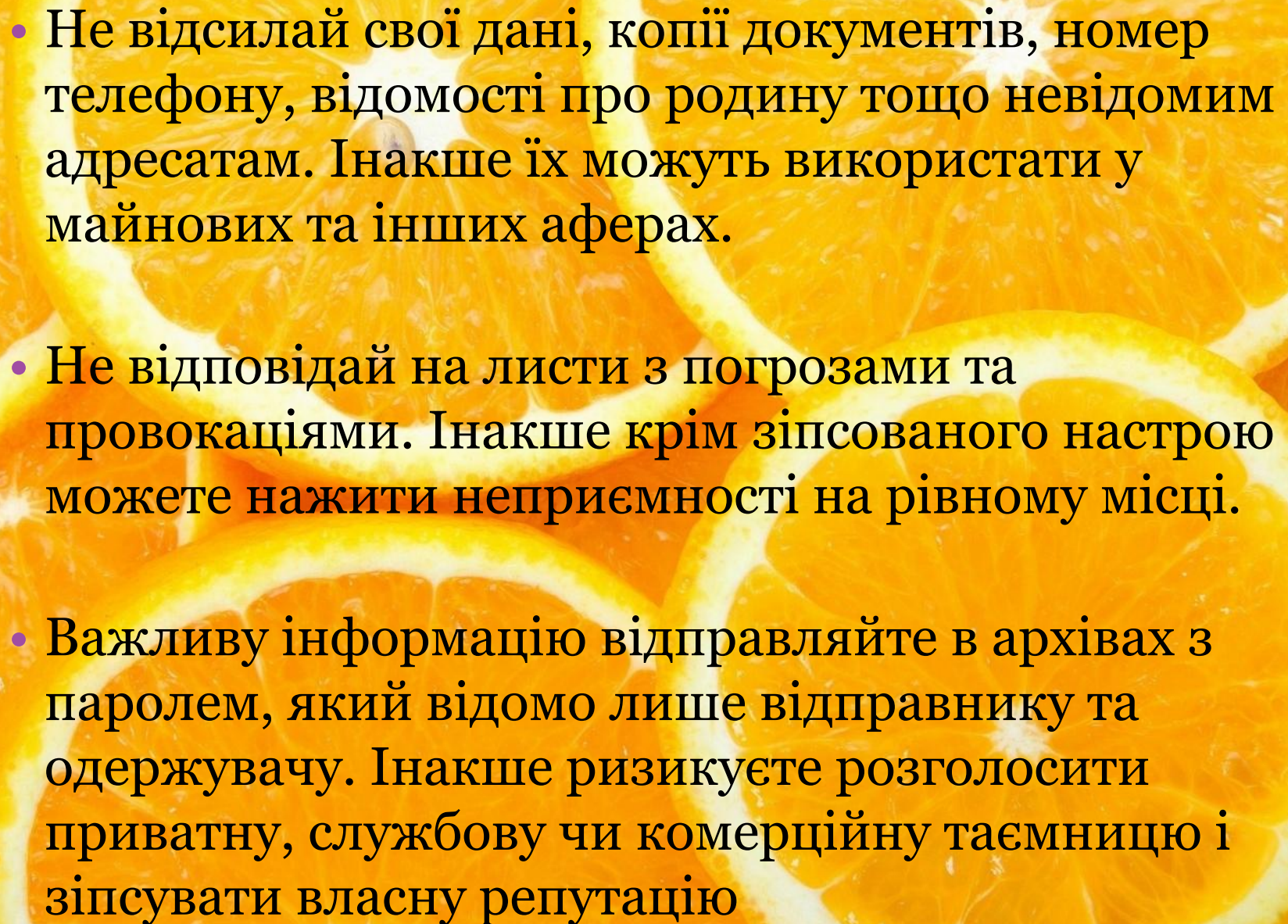
- Не бажано використовувати адресу бібліотеки або відділу
- Електронна пошта носить індивідуальний характер
- Перша частина адреси повинна мати ім'я та прізвище , щоб можна було ідентифікувати від кого лист
- Пам'ятайте , що адресу , можливо , треба буде диктувати по телефону

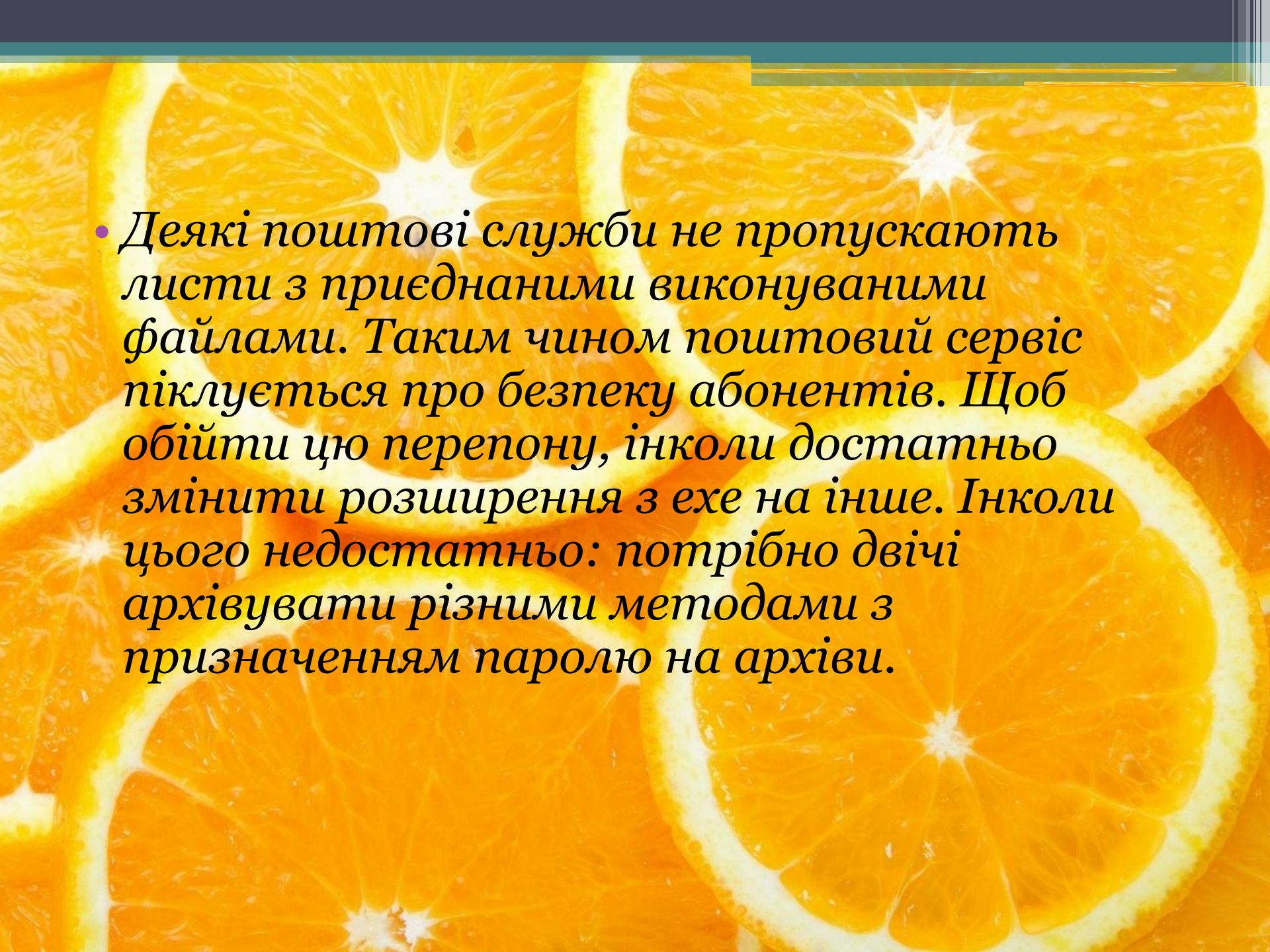
The background of the slide is a close-up, high-resolution image of several sliced oranges. The slices are arranged in a slightly overlapping pattern, showing the vibrant orange color of the pulp and the white pith. The lighting is bright, creating a fresh and energetic atmosphere. At the top of the slide, there is a dark blue horizontal bar with a thin, lighter blue line just below it.

**Електронна пошта – це служба,
призначена для пересилання
(глобальною) мережею
повідомлень.**

Правила безпеки електронного листування

- Стежте за тим, що стоїть в полі *Кому*, перш ніж відправити лист. Інакше інформація (можливо, конфіденційна), яку ви вкладаєте в електронний лист, може потрапити не до того адресата.
- Підозрілі листи (незнайомий адресат, сумнівна тема) пересуньте до теки *Спам*, не відкриваючи їх. Не переходьте за незнайомими посиланнями. Інакше ризикуєте підхопити комп'ютерний вірус.
- Не відсилайте без попередження програми (виконувані файли). Інакше їх вилучать до теки *Спам* як підозрілі щодо перенесення вірусів.

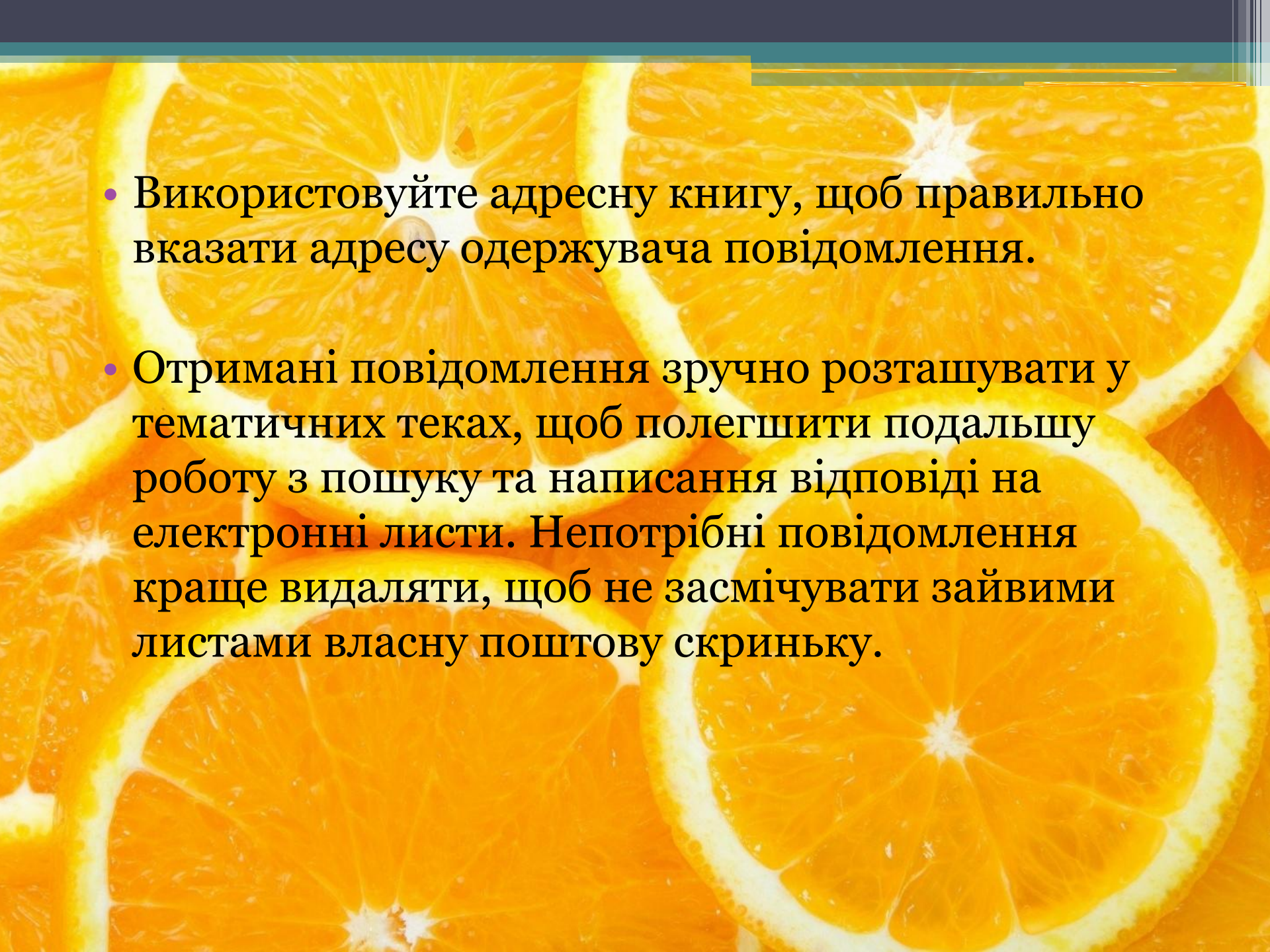
- 
- The background of the slide is a vibrant, close-up photograph of several orange slices. The slices are arranged in a slightly overlapping pattern, showing the bright orange pulp and the white pith. The lighting is bright, creating a warm and fresh atmosphere. The text is overlaid on this background in a clear, black, sans-serif font.
- Не відсилай свої дані, копії документів, номер телефону, відомості про родину тощо невідомим адресатам. Інакше їх можуть використати у майнових та інших аферах.
 - Не відповідай на листи з погрозами та провокаціями. Інакше крім зіпсованого настрою можете нажити неприємності на рівному місці.
 - Важливу інформацію відправляйте в архівах з паролем, який відомо лише відправнику та одержувачу. Інакше ризикуєте розголосити приватну, службову чи комерційну таємницю і зіпсувати власну репутацію

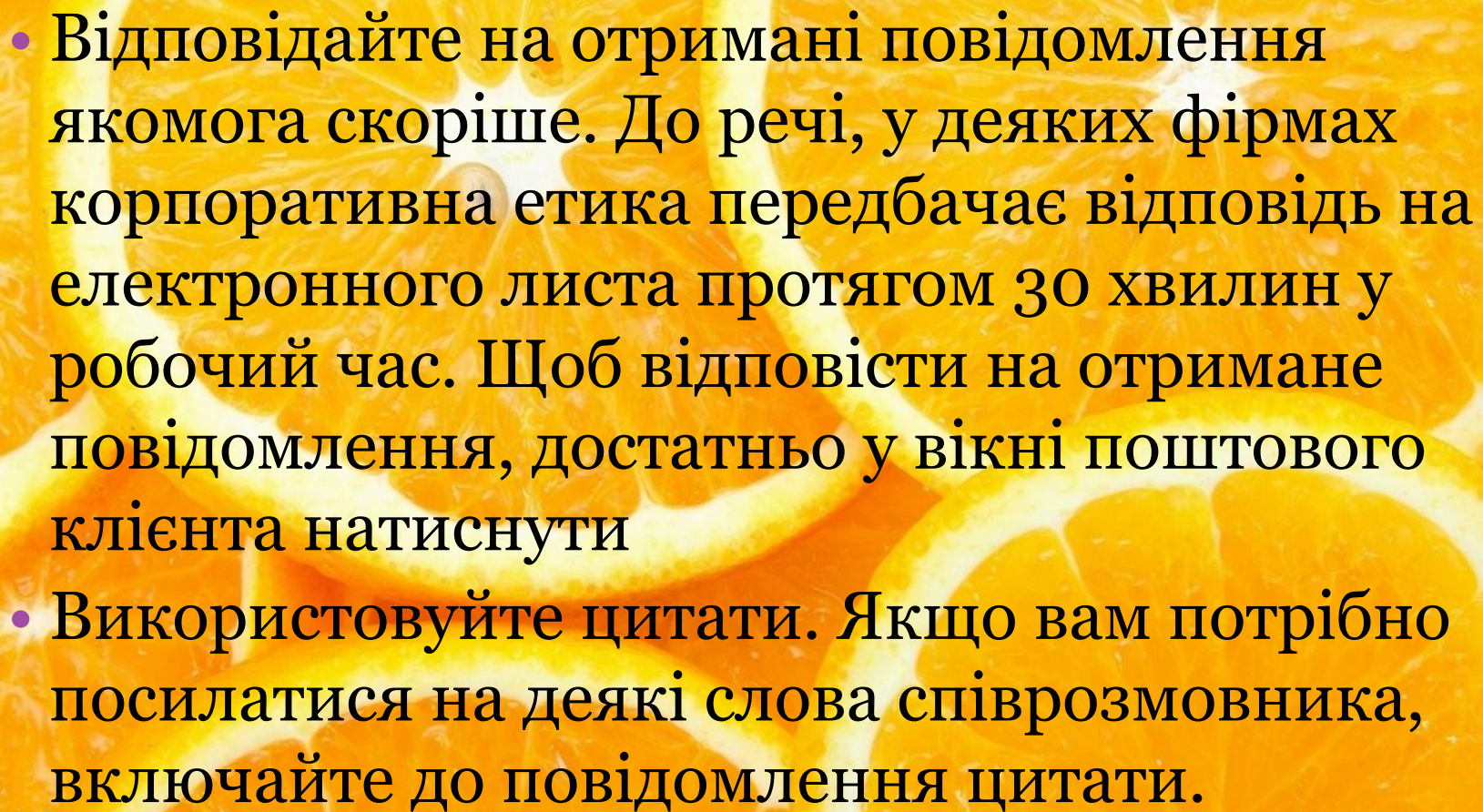
- 
- The background of the slide is a vibrant, close-up image of several orange slices. The slices are arranged in a pattern, with some showing the white pith and others showing the juicy segments. The lighting is bright, creating a warm and fresh atmosphere.
- Деякі поштові служби не пропускають листи з приєднаними виконуваними файлами. Таким чином поштовий сервіс піклується про безпеку абонентів. Щоб обійти цю перепону, інколи достатньо змінити розширення з ехе на інше. Інколи цього недостатньо: потрібно двічі архівувати різними методами з призначенням пароллю на архіви.

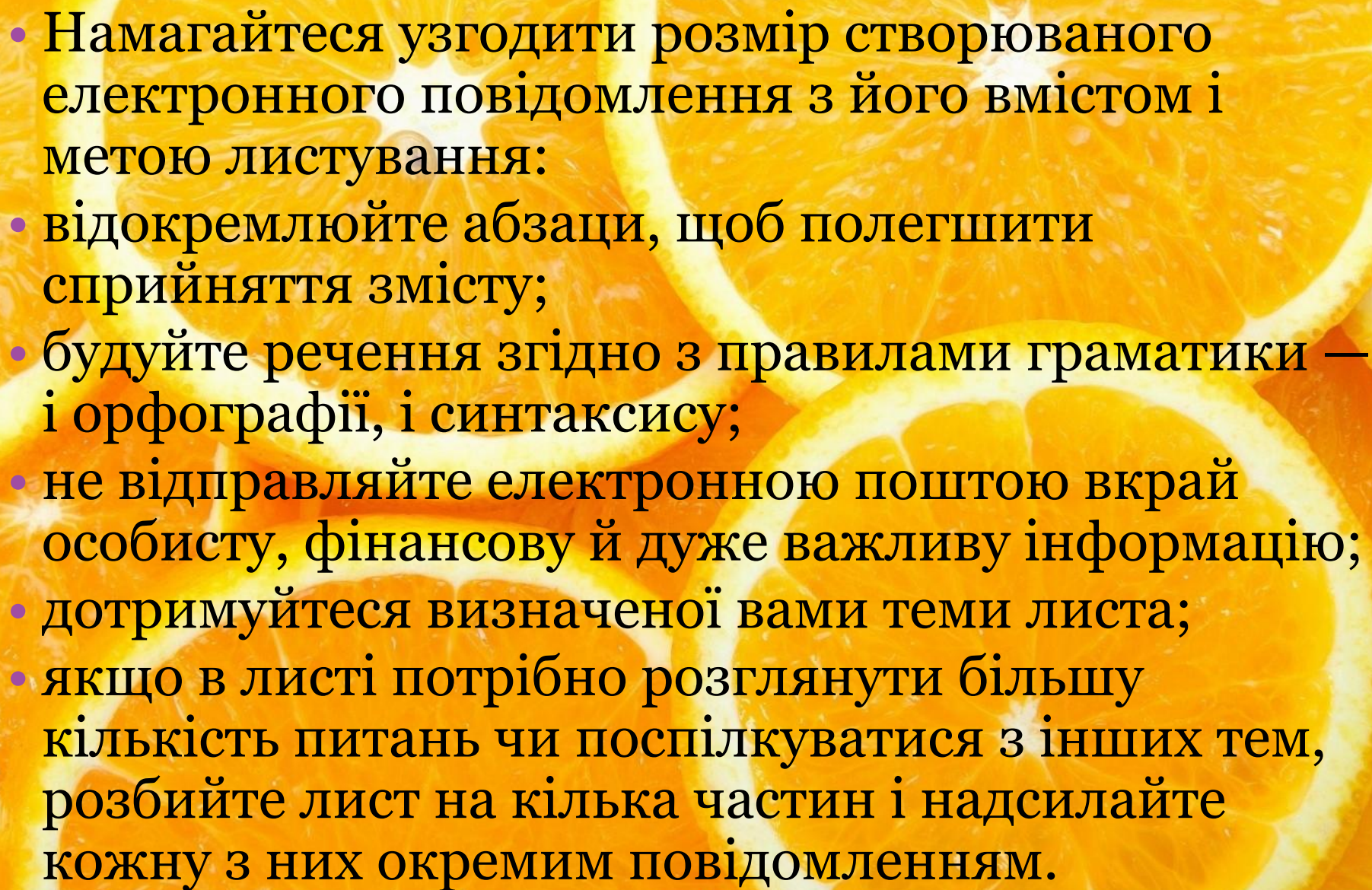
Правила етикету електронного листування

- Прояв гарного тону — починати листа привітанням і зверненням до адресата.
- Будьте ввічливим:
 - при зверненні до незнайомої вам людини назвіть себе;
 - не забувайте вживати слова «будь-ласка» (при зверненні з проханням) та «дякую» (після отримання допомоги);
 - уникайте фраз, що можуть стати причиною конфлікту на релігійній, расовій, політичній чи іншій основі.

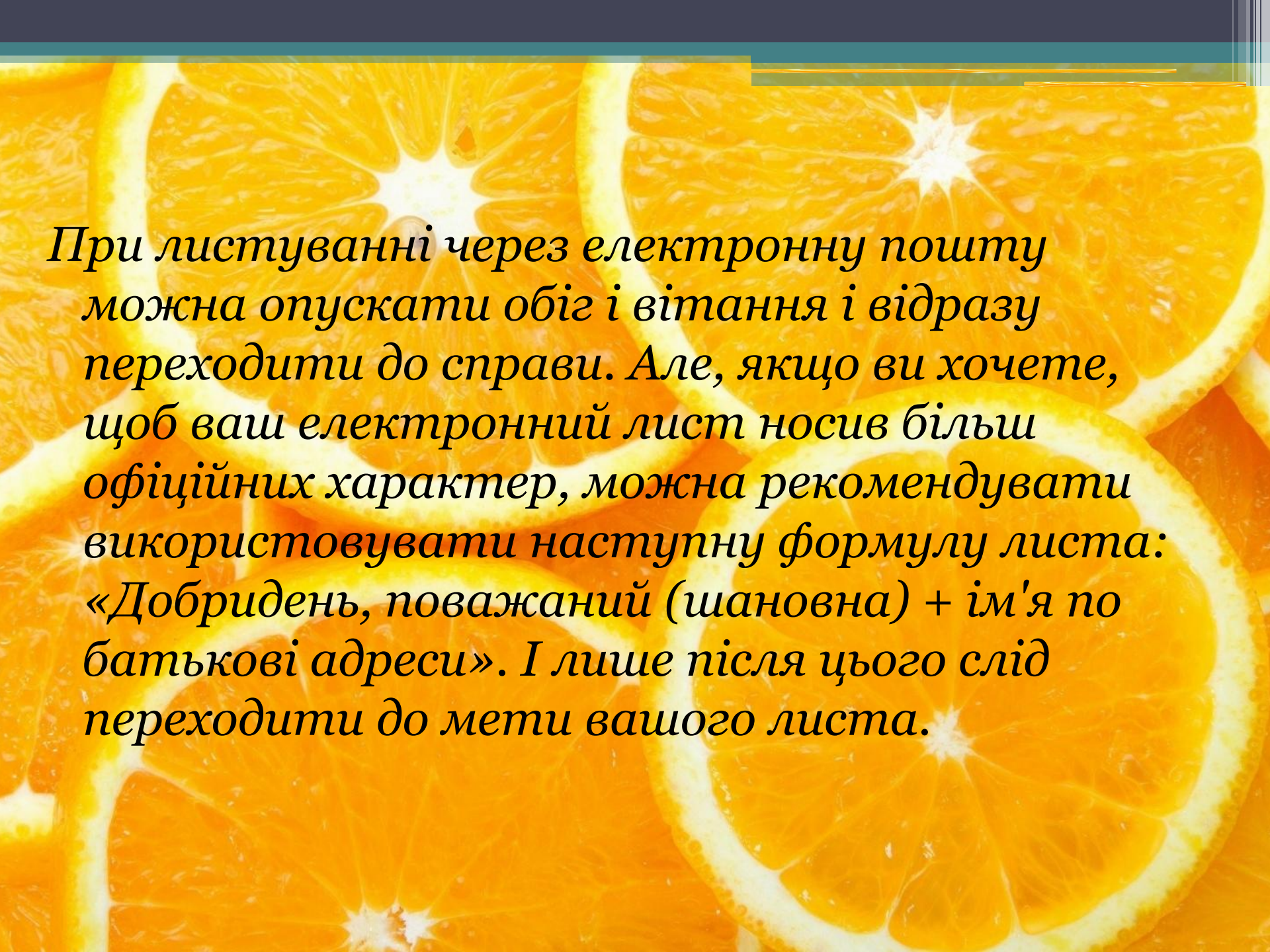
- Заповнюйте поля *Кому*, *Тема*, *Важливість листа*:
- поле *Кому* (To) потрібно заповнити обов'язково. Інакше залишиться незрозумілим, на яку адресу потрібно доставити лист. Якщо ви відправляєте повідомлення кільком адресатам, у полі *Кому* вкажіть їхні електронні адреси, розділяючи їх комою. У разі потреби вкажіть електронну адресу у полі *Прихована копія*;
- у полі *Тема* (Subject) завжди вкажіть головну думку повідомлення, інше є ознакою поганого тону;
- бажано зазначати ступінь важливості повідомлення. Якщо лист позначено як важливий, адресан буде намагатися прочитати та відповісти на лист одразу. Але не зловживайте наданою можливістю, інакше ваші партнери по листуванню швидко зрозуміють, що не варто звертати на це увагу.

- 
- The background of the slide is a vibrant, close-up photograph of several orange slices. The slices are arranged in a slightly overlapping pattern, showing the bright orange pulp and the white pith. The lighting is bright, creating a warm and fresh atmosphere. The text is overlaid on this background in a clear, black, sans-serif font.
- Використовуйте адресну книгу, щоб правильно вказати адресу одержувача повідомлення.
 - Отримані повідомлення зручно розташувати у тематичних теках, щоб полегшити подальшу роботу з пошуку та написання відповіді на електронні листи. Непотрібні повідомлення краще видаляти, щоб не засмічувати зайвими листами власну поштову скриньку.

- 
- Відповідайте на отримані повідомлення якомога скоріше. До речі, у деяких фірмах корпоративна етика передбачає відповідь на електронного листа протягом 30 хвилин у робочий час. Щоб відповісти на отримане повідомлення, достатньо у вікні поштового клієнта натиснути
 - Використовуйте цитати. Якщо вам потрібно посилатися на деякі слова співрозмовника, включайте до повідомлення цитати.

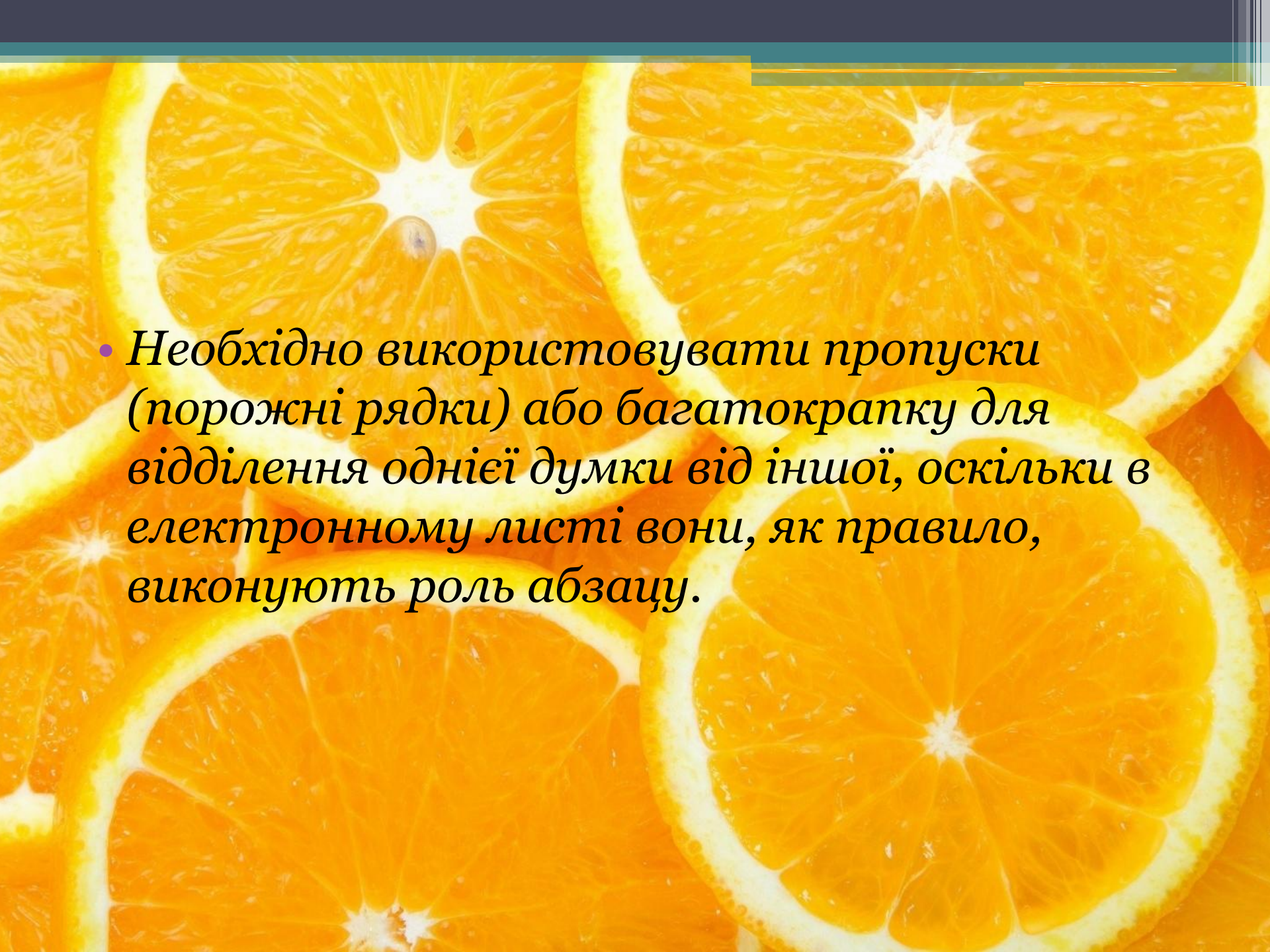
- 
- Намагайтеся узгодити розмір створюваного електронного повідомлення з його вмістом і метою листування:
 - відокремлюйте абзаци, щоб полегшити сприйняття змісту;
 - будуйте речення згідно з правилами граматики — і орфографії, і синтаксису;
 - не відправляйте електронною поштою вкрай особисту, фінансову й дуже важливу інформацію;
 - дотримуйтеся визначеної вами теми листа;
 - якщо в листі потрібно розглянути більшу кількість питань чи поспілкуватися з інших тем, розбийте лист на кілька частин і надсилайте кожному з них окремим повідомленням.

- Виражайте емоції спеціальними зображеннями — смайликами, але не зловживайте цим у діловому листуванні.
- Не додавайте без потреби вкладення до листа, яке істотно впливає на його розмір. Стискайте прикріплені файли. Повідомляйте адресата, які файли додаєте до листа, бо інколи через прикріплені файли розповсюджуються комп'ютерні віруси. Не намагайтеся прикріпити до листа вкладення великого розміру.
- Використовуйте електронний підпис. Електронний підпис — це спеціально створений файл (signature) вашого текстового підпису, що його поштовий сервер автоматично додає після змістової частини електронного листа.

The background of the slide is a vibrant, close-up photograph of several orange slices. The slices are arranged in a slightly overlapping pattern, showing the bright orange pulp and the white pith. The lighting is bright, creating a warm and fresh atmosphere. The text is overlaid on this background in a black, serif font.

При листуванні через електронну пошту можна опускати обіг і вітання і відразу переходити до справи. Але, якщо ви хочете, щоб ваш електронний лист носив більш офіційних характер, можна рекомендувати використовувати наступну формулу листа: «Добривдень, поважаєний (шановна) + ім'я по батькові адреси». І лише після цього слід переходити до мети вашого листа.

- При всій неформальності спілкування необхідно пам'ятати і виконувати одне з найголовніших правил при складанні електронних листів – дотримання принципів писемності і логічності. Той факт, що електронна пошта - швидкий спосіб зв'язку, зовсім не означає, що вона повинна бути недбалою. Обов'язково починайте пропозицію з прописної букви і ставте крапки. Імена і назви повинні починатися з прописних букв. Текст, написаний одними рядковими без крапок і розділових інших знаків, важко читати. Текст же, написаний одними прописними, взагалі сприймається при читанні як БЕЗПЕРЕРВНИЙ КРИК.

- 
- The background of the slide is a vibrant, close-up photograph of several orange slices. The slices are arranged in a slightly overlapping pattern, showing the bright orange pulp and the white pith. The lighting is bright, creating a fresh and energetic atmosphere. The text is overlaid on the left side of the image.
- *Необхідно використовувати пропуски (порожні рядки) або багатокрапку для відділення однієї думки від іншої, оскільки в електронному листі вони, як правило, виконують роль абзацу.*

У загальному вигляді структуру ділового електронного листа можна представити в наступному вигляді:

- 1. «Шапка» в корпоративному стилі.*
- 2. Вітання*
- 3. Зміст, мета*
- 4. Прощання*
- 5. Особистий підпис з вказівкою контактів.*
- 6. Посилання на сайт компанії.*
- 7. Логотип, якщо це необхідно.*

The background of the slide is a vibrant, close-up photograph of several orange slices. The slices are arranged in a slightly overlapping pattern, showing the bright orange segments and the white pith. The lighting is bright, creating a warm and fresh atmosphere. At the top of the slide, there is a dark blue horizontal bar with a thin white line underneath it.

При оформленні електронного листа у обов'язковому порядку повинні бути заповнені поля:

1. «Тема»

2. «Кому»

3. «Важливість листа», при необхідності.

The background of the image is a close-up, high-resolution photograph of several sliced oranges. The slices are arranged in a slightly overlapping pattern, showing the vibrant orange color of the pulp and the white pith. The lighting is bright, creating a fresh and appetizing appearance. The text "КІНЕЦЬ!" is centered over the middle of the image.

КІНЕЦЬ!