



# Виртуальные коммуникации

Дмитрий Щедролосьев

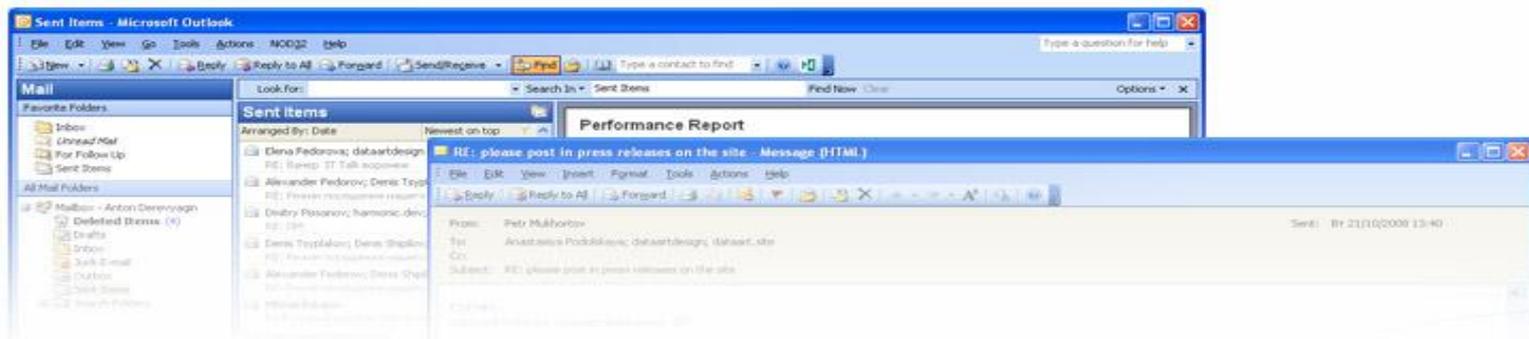
[dim@ksu.ks.ua](mailto:dim@ksu.ks.ua)

13.10.2009



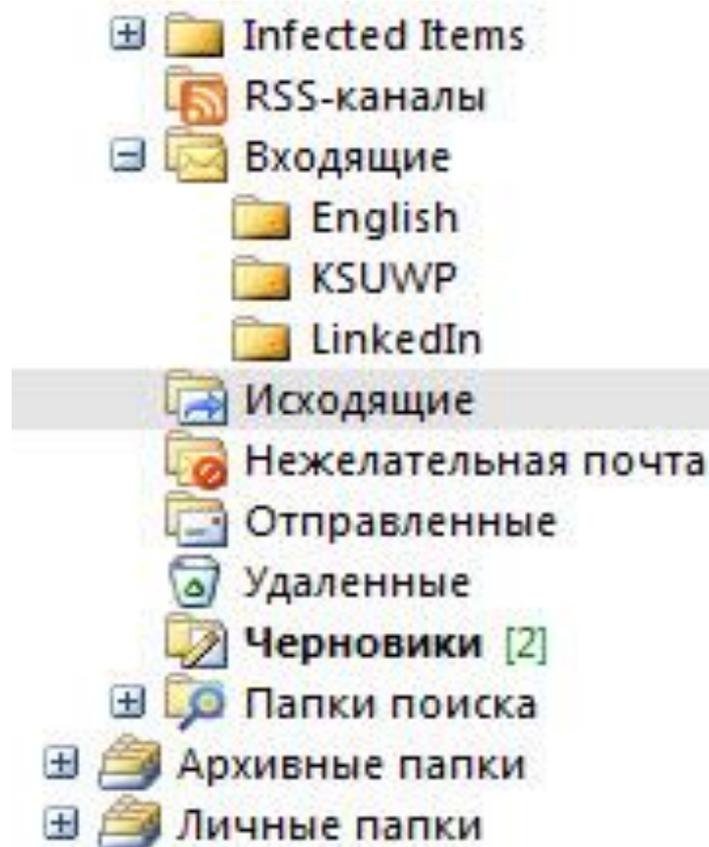
# О чем речь?

- Структура письма
- Списки рассылки
- Планирование и подтверждение мероприятий
- Оптимизация своего почтового ящика
  - Папки
  - Правила и оповещения
  - Архивация писем
  - Работа с нежелательной почтой



## Перед тем как написать письмо

- Если письмо длинное – подумайте над структурой
- Если хотите обсудить несколько вопросов – используйте пункты



## Как вести переписку

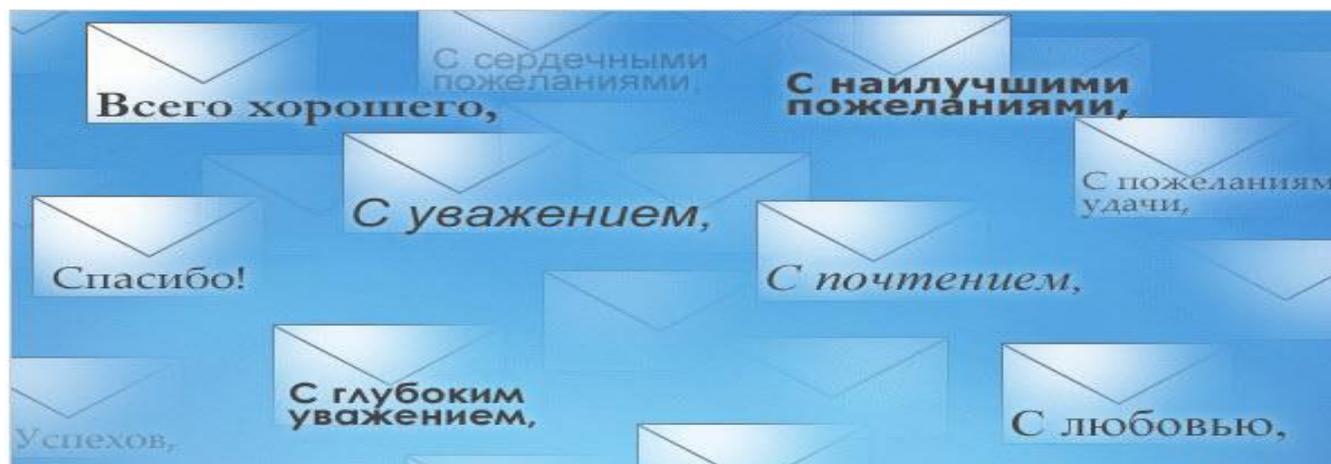
- Письмо всегда начинается с приветствия:  
*«Здравствуйте, Елена Петровна!»,*  
*«Привет всем!»,*  
*«Здравствуйте!»*
- Если письмо длинное, обязательно в первом абзаце сформулируйте кратко его суть
- Старайтесь избегать длинных предложений.
- Разбивайте предложения на несколько.
- Указывайте понятную тему письма. Тема описывает краткое содержание письма.

## О содержании писем

- Разбивайте длинные письма на абзацы по смыслу
- При ссылке на какое-то письмо – скопируйте его во вложение
- Если комментируете письмо, на которое отвечаете – пишите «Смотрите мои комментарии ниже» и выделяйте их другим цветом:
- НЕ ПИШИТЕ БОЛЬШИМИ БУКВАМИ

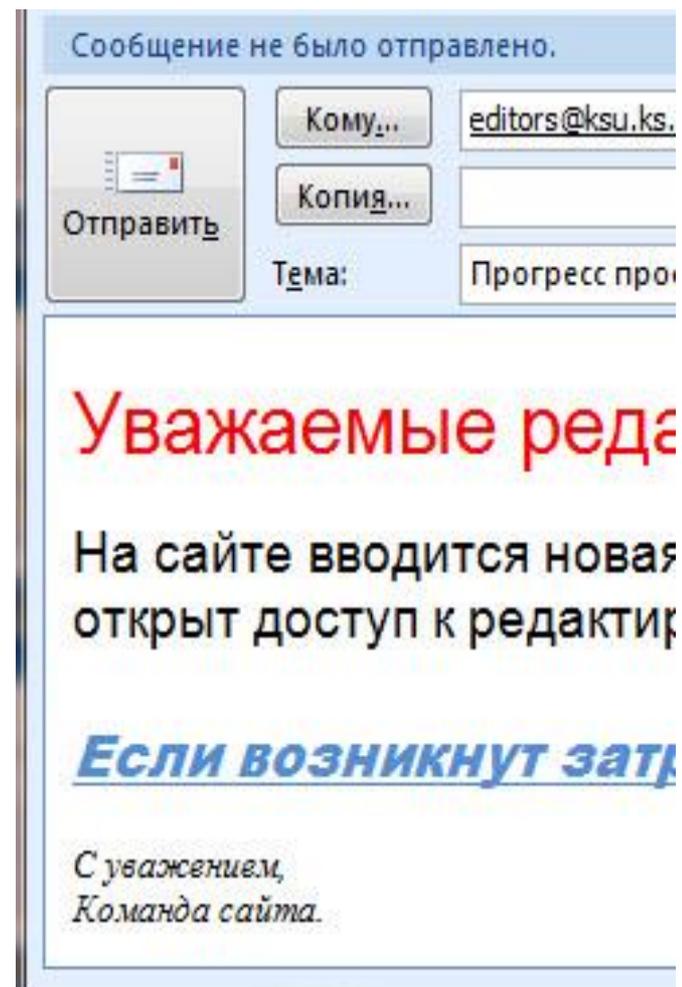
## Как закончить письмо

- Завершите свою мысль.
- Если есть следующие шаги – напишите о них.
- Если что-то просите – выскажите благодарность.
- Подпись – стандартная, одна за всю переписку, или вообще опциональная.
- Не стоит вставлять в подпись афоризмы



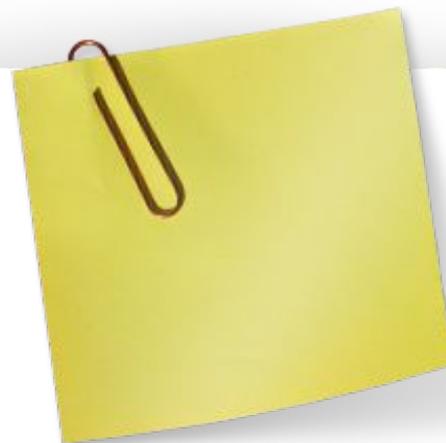
## Как оформить

- **Избегайте:**
  - нестандартных шрифтов  
(face and size)
  - разных цветов
  - фоновых картинок
  - разных стилей в письме: всегда сбрасывайте стиль, если делаете copy-paste в письмо



## Как оформить

- Избегайте больших вложений ( до 1 Mb)
- Удаляйте большие картинки (например, screenshots) из переписки, которую цитируете



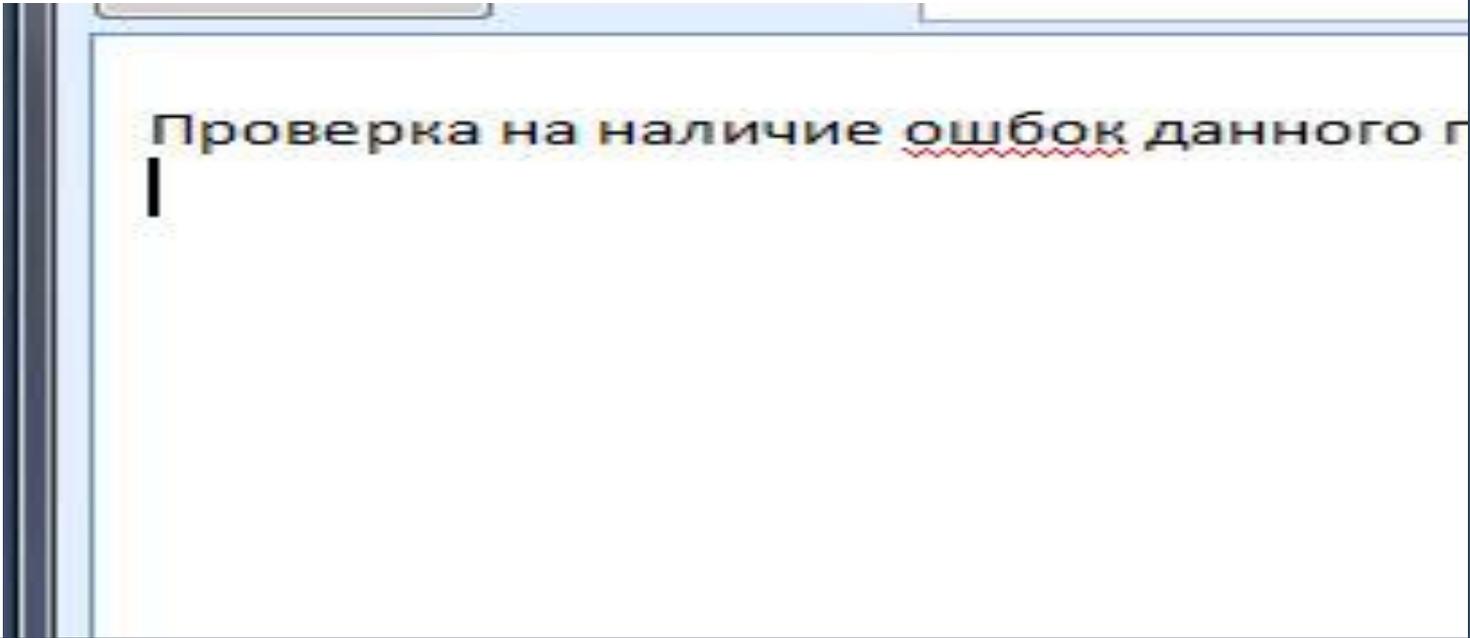
## Перед отправкой

- Проверьте список адресатов
  - Никого не забыли?
  - Есть ли лишние?
  - Используйте списки рассылки
  - Если добавили список – посмотрите что список тот, и кто на него подписан
  - Не забывайте про авто подстановку в адресах
- Если хотите собрать мнение, чтобы не было видно списка и люди не отвечали Ответить всем: себя в поле Кому, остальных в СК (скрытая копия)
- В остальных случаях СК лучше не использовать



## Перед отправкой

- Сделайте проверку орфографии
- Проверьте все вложения в письме, открыв их.
- При необходимости выставьте важность письма

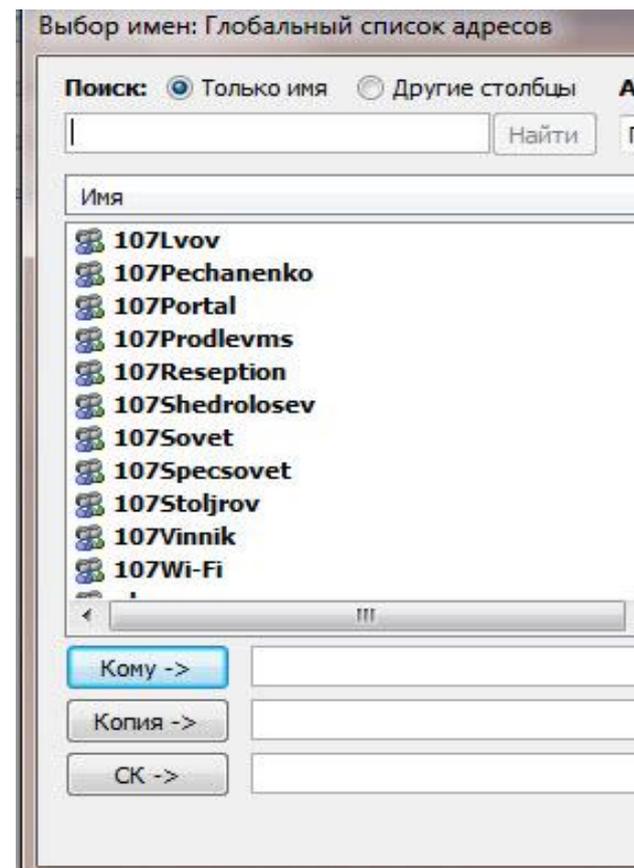


Проверка на наличие ошбок данного г

The image shows a screenshot of a text editor window. The text 'Проверка на наличие ошбок данного г' is displayed. The word 'ошбок' is underlined with a red wavy line, indicating a spelling error. A vertical cursor is positioned at the beginning of the line.

# Списки рассылки

- Списки рассылки служат удобным средством группировки подписчиков, получающих определённые сообщения.
- Преимущество использования



# Планирование и подтверждение собраний

- Drag-drop письма в календарь создает Собрание, цитируя письмо
- Ctrl+V во Входящие/Календарь создает письмо/собрание с содержимым буфера обмена
- Повторяющаяся встреча
- При отправке приглашения на собрание – указывайте часовой пояс
- После получения приглашения на собрание необходимо дать свой ответ
- При принятии приглашения на Собрание, оно автоматически перемещается в Календарь

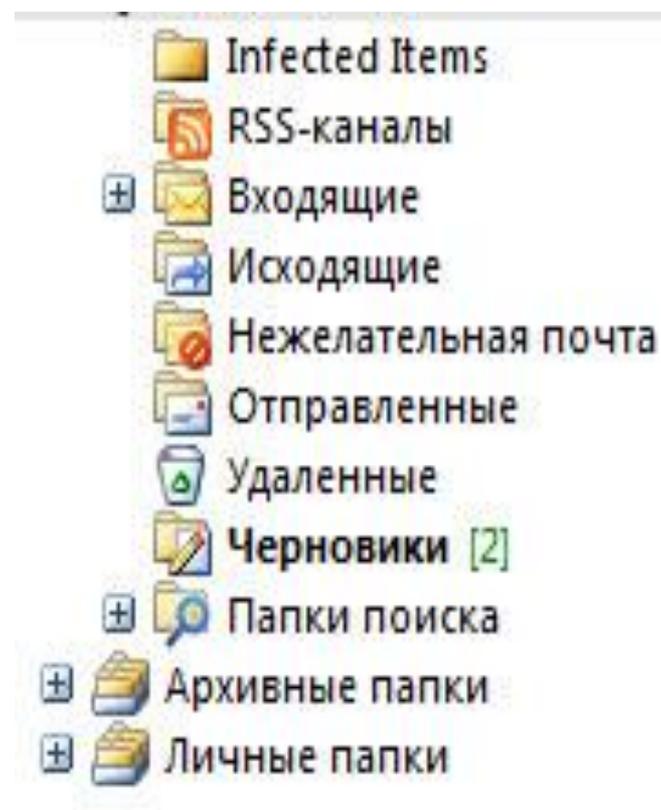


# Оптимизация своего почтового ящика

## Почтовые папки

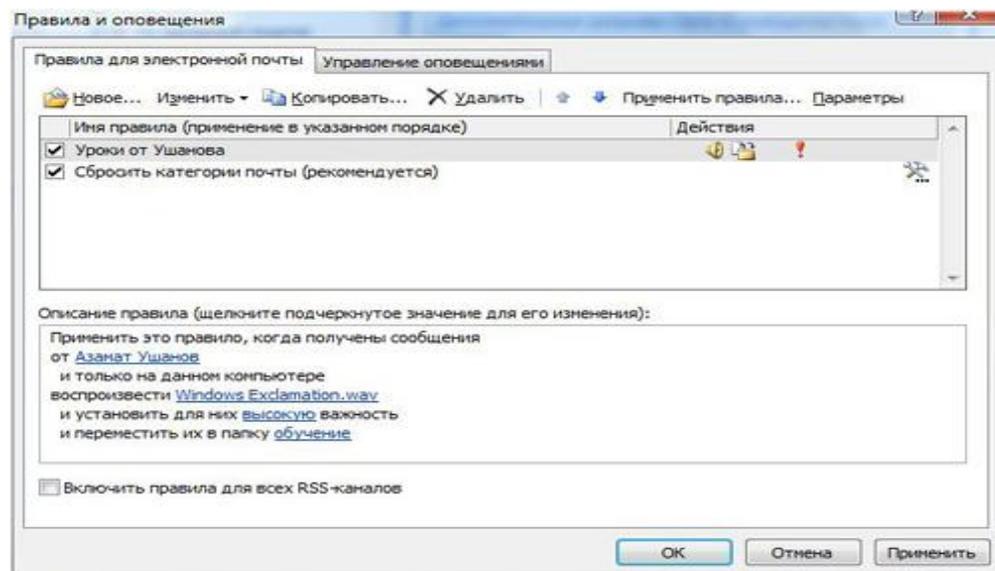
- Список стандартных папок
  - Входящие (Inbox)
  - Исходящие (Outbox)
  - Отправленные (Sent)
  - Удаленные (Trash)
  - Черновики (Drafts)
- Пользовательские папки
- Избранные папки
- Личные папки

## Категории писем



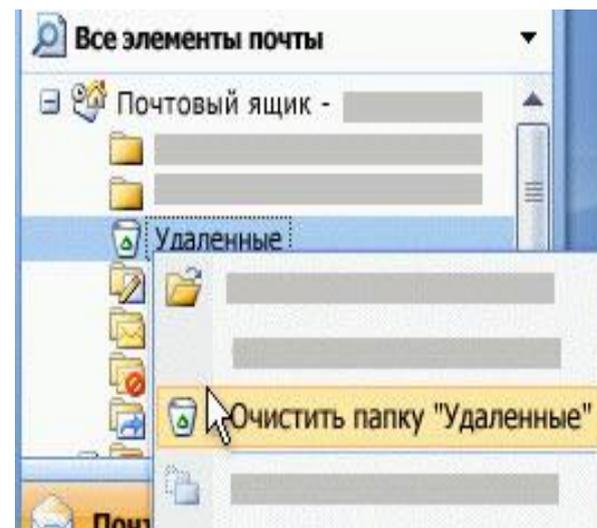
# Правила и оповещения

- Полезность
  - Перемещение писем по одной тематике в единую папку.
  - Задание папкам статуса важности по определенным параметрам.
  - Перемещение RSS-каналов.
- Как настроить правила и оповещения



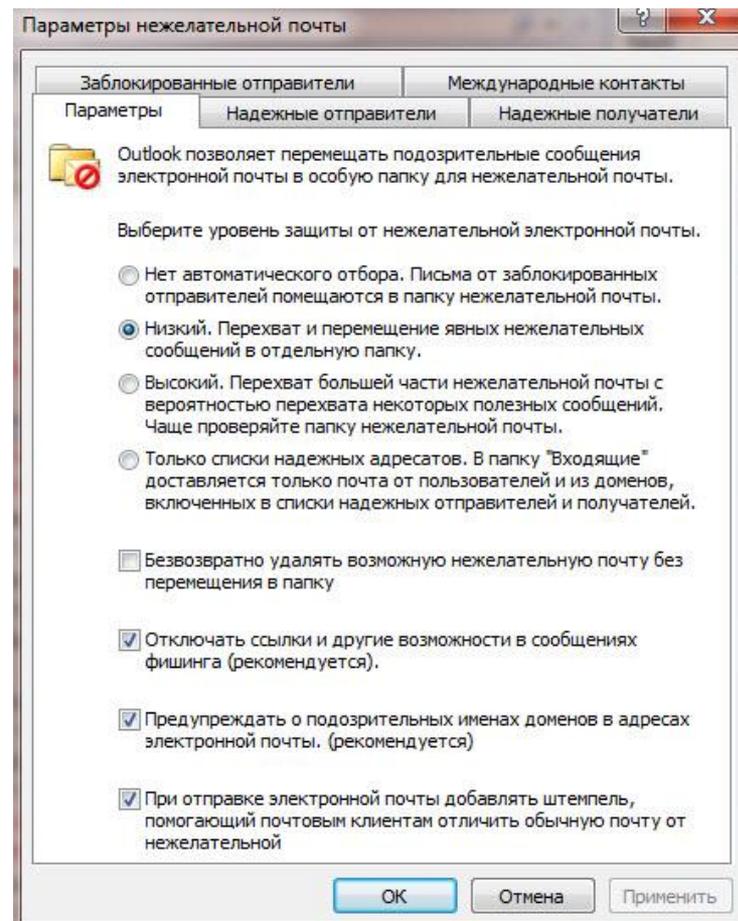
# Управление размером почтового ящика

- Как узнать размер почтового ящика?
- Архивация писем
- Другие способы уменьшения размера почтового ящика
  - Удаление вложенных файлов, картинок
  - Очистка папки Удаленные
  - Использование личных папок
  - Удаление нежелательной почты
- Очистка почтового ящика
  - Автоматическая очистка
  - Очистка вручную



# Работа с нежелательной почтой

- Все сообщения, перехваченные фильтром нежелательной почты, помещаются в специальную папку Нежелательные письма.
- Что делать, если интересующее вас письмо попало в папку Нежелательная почта?
- Удаление нежелательной почты



**Вопросы ?????**