



Виртуальные коммуникации

Дмитрий Щедролосьев

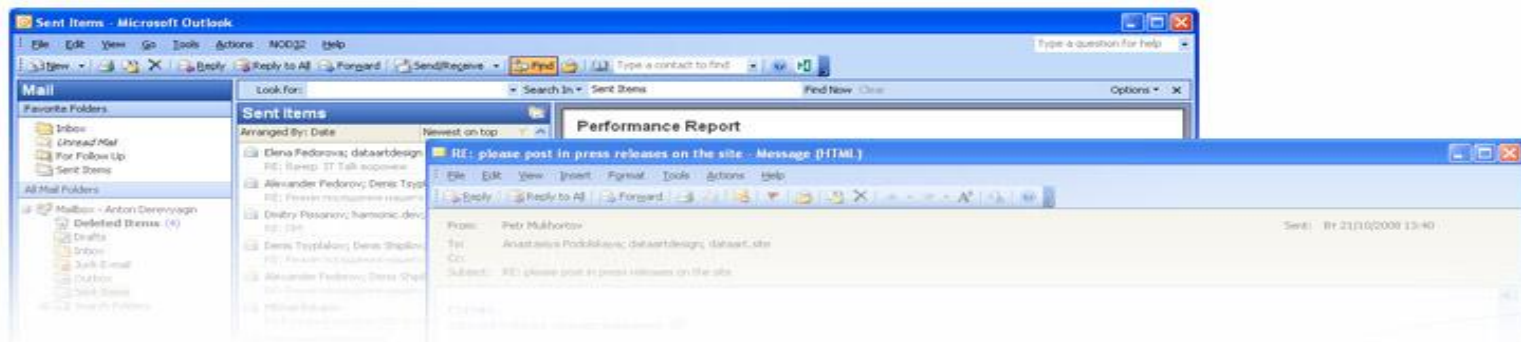
dim@ksu.ks.ua

13.10.2009



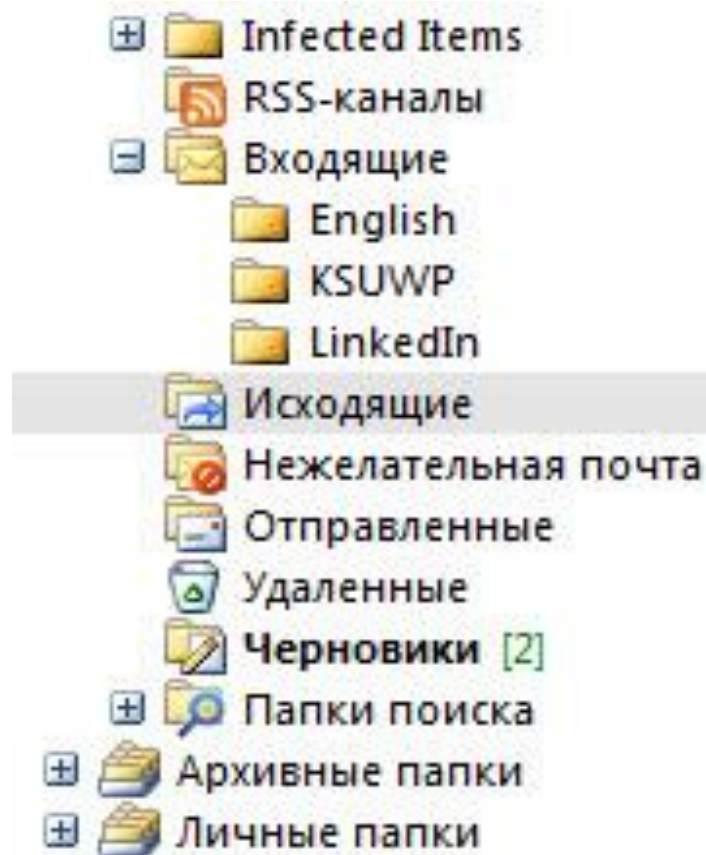
О чем речь?

- 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

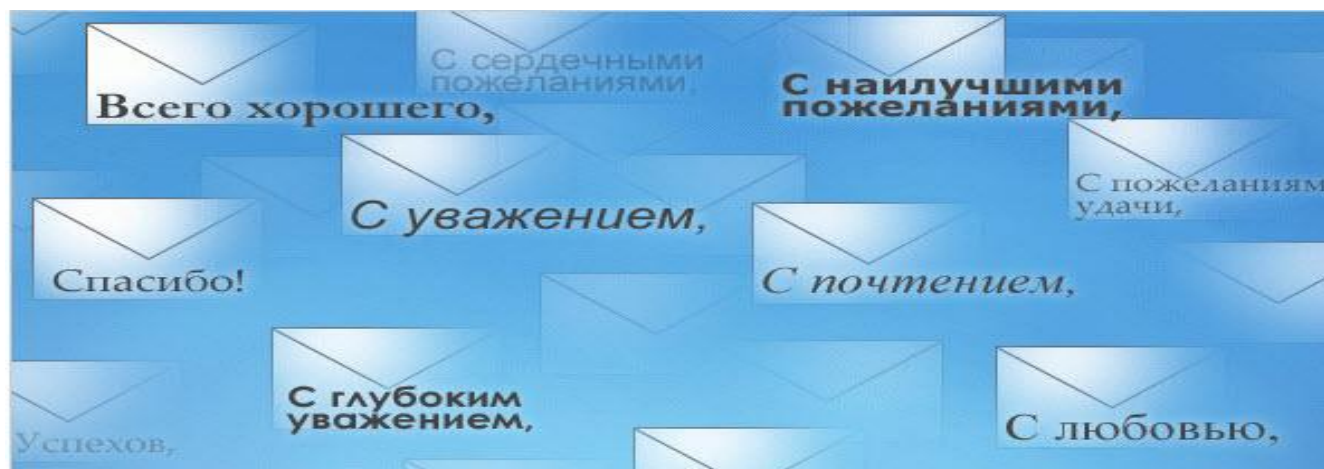
- Письмо всегда начинается с приветствия:
«Здравствуйте, Елена Петровна!»,
«Привет всем!»,
«Здравствуйте!»
- Если письмо длинное, обязательно в первом абзаце сформулируйте кратко его суть
- Старайтесь избегать длинных предложений.
- Разбивайте предложения на несколько.
- Указывайте понятную тему письма.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

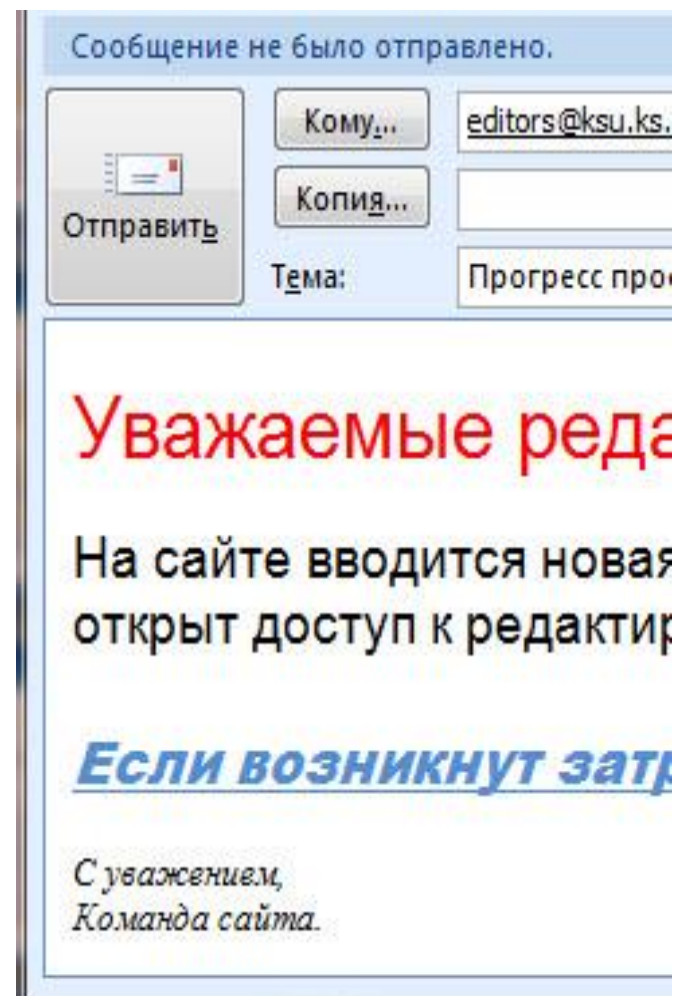
Как закончить письмо

- 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 сору-paste в письмо



Как оформить

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



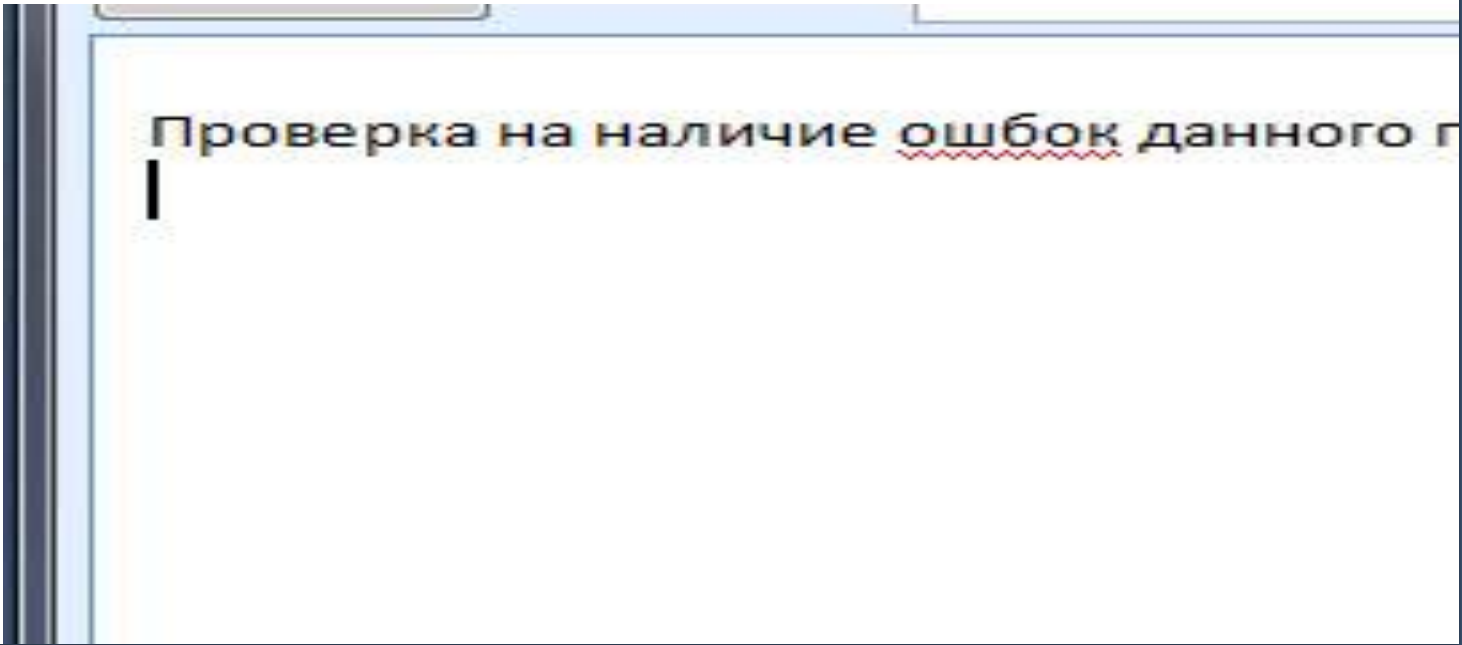
Перед отправкой

- 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

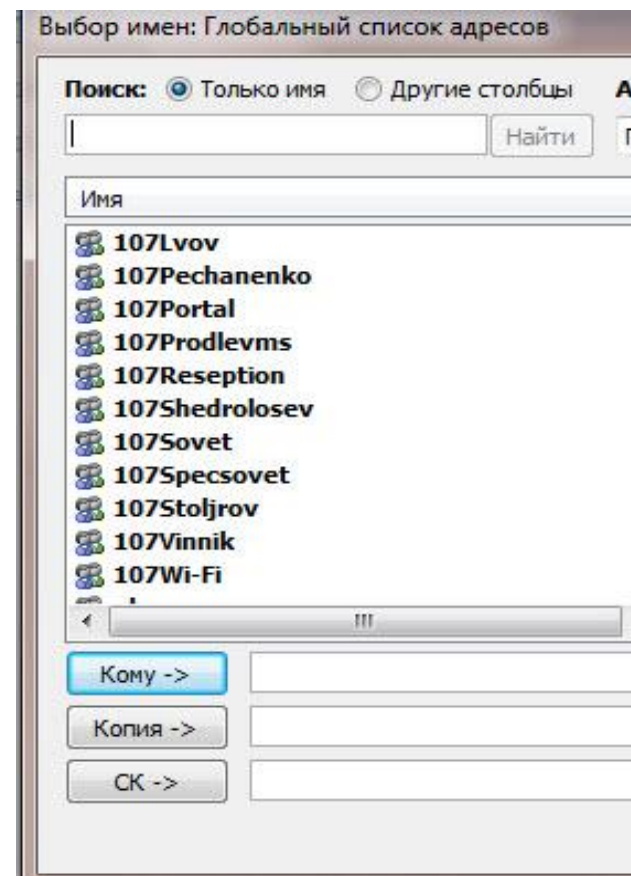
- Сделайте проверку орфографии
- Проверьте все вложения в письме, открыв их.
- При необходимости выставьте важность письма



Проверка на наличие ошбок данного г

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

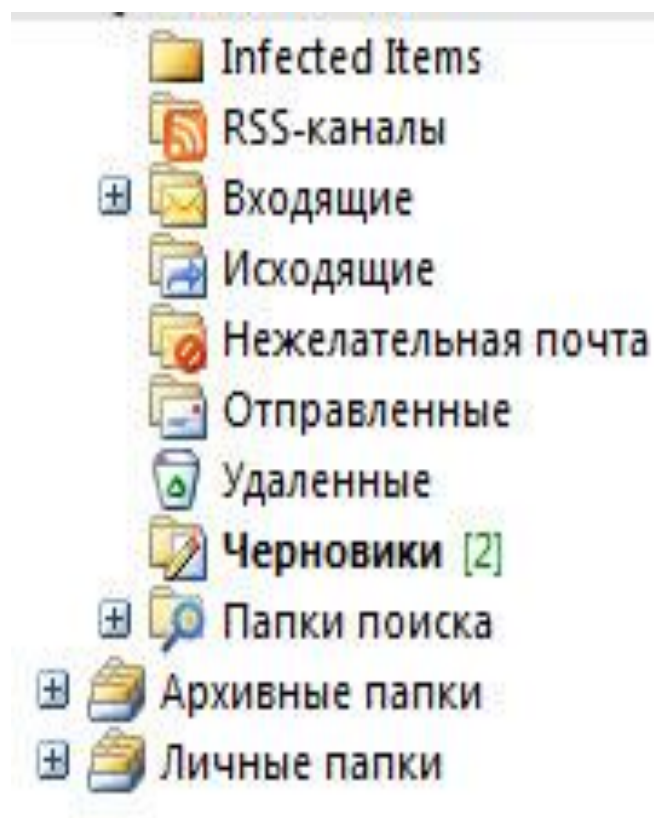


Оптимизация своего почтового ящика

Почтовые папки

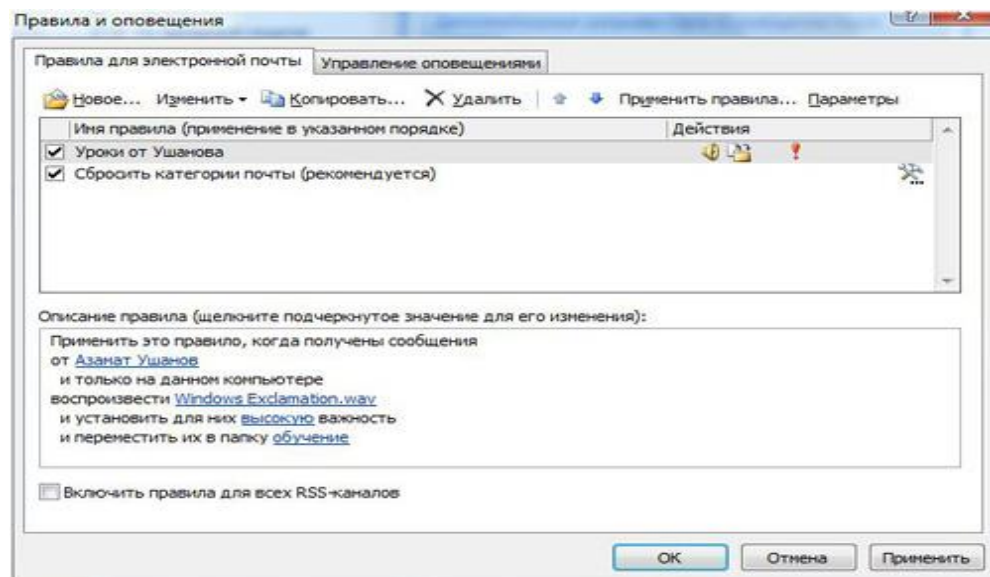
- Список стандартных папок
 - Входящие (Inbox)
 - Исходящие (Outbox)
 - Отправленные (Sent)
 - Удаленные (Trash)
 - Черновики (Drafts)
- Пользовательские папки
- Избранные папки
- Личные папки

Категории писем



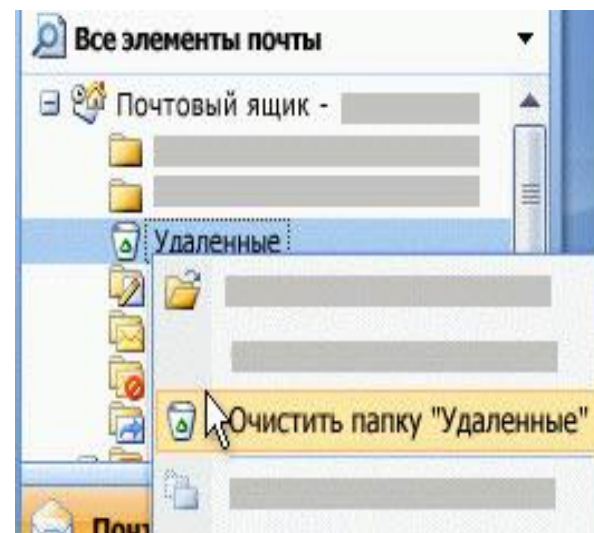
Правила и оповещения

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



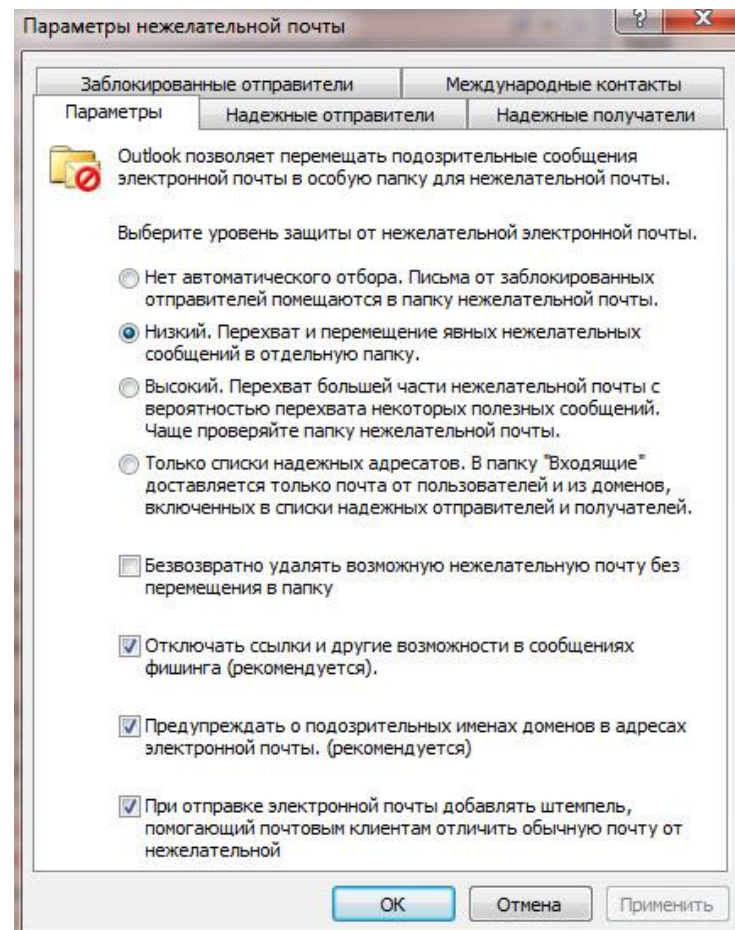
Управление размером почтового ящика

- 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 ?????