**Картка №4**

**Етикет електронного листування:**

* **чітко формулюйте тему повідомлення та не лишайте поле Тема порожнім;**
* **свою думку в листі висловлюйте коректно, співрозмовника не критикуйте і не повчайте;**
* **завжди перевіряйте правопис електронного повідомлення;**
* **завжди завершуйте листа стислим підписом користувача;**
* **не рекомендується відправляти великі за обсягом вкладання до листа;**
* **вчасно відповідайте на кожне особисте повідомлення;**
* **у відповіді на повідомлення залишайте його фрагменти – тобто цитуйте найсуттєвіші частини листа.**

**Картка №4**

**Етикет електронного листування:**

* **чітко формулюйте тему повідомлення та не лишайте поле Тема порожнім;**
* **свою думку в листі висловлюйте коректно, співрозмовника не критикуйте і не повчайте;**
* **завжди перевіряйте правопис електронного повідомлення;**
* **завжди завершуйте листа стислим підписом користувача;**
* **не рекомендується відправляти великі за обсягом вкладання до листа;**
* **вчасно відповідайте на кожне особисте повідомлення;**
* **у відповіді на повідомлення залишайте його фрагменти – тобто цитуйте найсуттєвіші частини листа.**

**Картка №4**

**Етикет електронного листування:**

* **чітко формулюйте тему повідомлення та не лишайте поле Тема порожнім;**
* **свою думку в листі висловлюйте коректно, співрозмовника не критикуйте і не повчайте;**
* **завжди перевіряйте правопис електронного повідомлення;**
* **завжди завершуйте листа стислим підписом користувача;**
* **не рекомендується відправляти великі за обсягом вкладання до листа;**
* **вчасно відповідайте на кожне особисте повідомлення;**
* **у відповіді на повідомлення залишайте його фрагменти – тобто цитуйте найсуттєвіші частини листа.**

**Картка №4**

**Етикет електронного листування:**

* **чітко формулюйте тему повідомлення та не лишайте поле Тема порожнім;**
* **свою думку в листі висловлюйте коректно, співрозмовника не критикуйте і не повчайте;**
* **завжди перевіряйте правопис електронного повідомлення;**
* **завжди завершуйте листа стислим підписом користувача;**
* **не рекомендується відправляти великі за обсягом вкладання до листа;**
* **вчасно відповідайте на кожне особисте повідомлення;**
* **у відповіді на повідомлення залишайте його фрагменти – тобто цитуйте найсуттєвіші частини листа.**