

## НЕТИКЕТ (ИНТЕРНЕТ ЕТИКЕТ)

Нетикетът е набор от правила за добро поведение в мрежата. Продиктуван е от необходимостта да се създадат норми на поведение сред създалата се онлайн общност, която преминава границите и обединява хората от цял свят.

Използването на Интернет от все повече хора води до създаването на една нова общност - online общността. Тя преминава географски, демографски и социални граници и обединява хора от цял свят. Във всяка общност има правила и норми, които се спазват. За правилата и нормите на online общността често се говори като за Интернет етикет или нетикет. Основни правила и норми на нетикета са:

- Бъдете любезни и не обиждайте. Вие комуникирате с живи хора. Трябва да носите отговорност за думите, които пишете. Необходимо е винаги да помните, че писмата Ви могат да бъдат препратени на други хора.
- Лошият правопис, както и многобройните граматични грешки могат да обрисуват профила Ви без да е необходимо да се представяте. Използването на жаргони, кратки думи, цифри вместо букви, изпускането на препинателни знаци, както и писането без главни букви е най-лошият атестат за вас.
- Сладките умалителни имена на съкратени думи, като например Pls. (съкратено от "Please" - "Моля"), може да остане разбрано само и единствено за вас.
- **Nick-Name** (Името с което се регистрирате в сайт или форум и го използвате при влизане във вече регистрирания акаунт) е **вашият облик в интернет пространството**. Регистрации като „bonbon4e“, „ ringvin“, “kotence” и др. не се допускат в деловата кореспонденция по интернет.
- Изразявайте се ясно и логично;
- Споделяйте знанията си, правете достъпна важната информация до своите приятели;
- Не вярвайте на всичко, което четете;
- Пазете собствените си пароли в тайна;
- Сменяйте периодично паролите си;
- Внимавайте преди да издадете лични данни;
- Ако искате да се срещнете с някой, с когото сте общували чрез online общността, поискайте разрешение от учител или родител и указания къде

и кога да се видите;

- Не спамвайте! Твърде честото публикуване на рекламни съобщения за продукти и услуги, статуси или лични съобщения до мрежата от контакти, може да накара много хора да ви изключат от техните контакти.

### **E-mail (електронна поща).**

Електронната поща е една от най-разпространените и предпочитани форми за комуникация, поради нейната бързина. Тя става основна част от бизнес комуникацията, тъй като водената кореспонденция между колегите в деловите общности я прави предпочитана и по-често използвана. Директният контакт позволява на общуващите чрез имейл да задават въпроси и получават отговори, което извежда общуването извън рамките на строгия делови тон, но това не означава, че етикетните норми трябва да бъдат нарушени. Напротив, спазването на добрия тон в електронното общуване, може бързо да пречупи бариерите, които могат да се получат при общуването чрез писма на хартиен носител.

### **Препоръки:**

- Отделете личната си от служебната електронна поща.
- Пренасочените писма са пример за лош имейл етикет.
- Именувайте писмата си. Полето "subject" е задължително. То улеснява търсенето и сортирането на писмата.
- Не злоупотребявайте с опцията „Отговор до всички“. Възможно е в списъкът от контакти да бъдат лица, за които не е предназначена информацията, която изпращате. Винаги преглеждайте избраните получатели. Уверете се, че това са правилните адресати и след това натиснете „Send“.
- Подреждайте писмата си в папки, като ги класифицирате в различни категории.
- Именувайте папките.
- Писането с ГЛАВИ БУКВИ ако за вас означава нещо значимо, на он-лайн език означава, че КРЕЩИТЕ на ответната страна. Четенето на подобно съобщение може да бъде много трудно за ответната страна.
- Използвайте умерено акроними. Съкращенията, известни за Вас може да объркат някои получатели на писмата Ви.
- Внимавайте с поверителността на информацията, която изпращате. Внимавайте как адресирате съобщения, адресирани до много хора. Ако искате да изпратите съобщение на хора, които може да не се познават, е добре да въведете личния си имейл адрес в полето До, а адресите на всички останали в полето Ск (Скрито копие), вместо само в Як (Явно копие).

Може да се изпращат или да се отговаря само на адреси от полето До или Як. Така получателите няма да си досаждат един на друг, или на вас, като щракнат върху Отговор до всички и изпратят неподходящ коментар.

- Ако сте включени в имейл съобщение, изпратено до голяма група хора, бъдете внимателни как отговаряте. Ако съобщението е изпратено на много приятели, вероятно ще се чувствате удобно да щракнете върху „Отговор до всички“ и да удостоите всичките си приятели с остроумен отговор. Ако обаче редът „До“ е пълен с непознати за вас хора, щракнете върху „Отговор“ и отговорете само на човека, който е изпратил съобщение.

- Не се пренасочва пренасочено съобщение, което вече е пренасочено два пъти.

Пренасочването на имейл съобщения е чувствителна тема. Преди да пренасочите съобщение, помислете за това ще му се зарадва ли получателят. Някои ваши познати може да обичат да виждат всяка шега, видео, забавна връзка или картина, преминаваща през пощата ви с входящи съобщения, докато други – никак не харесват пренасочени съобщения. Ако решите да пренасочите съобщение, създайте ново съобщение със съдържанието, което искате да споделите, и не забравяйте да въведете всички имейл адреси в реда Ск.

- В папка „предстоящо“ оставяйте важните предстоящи задачи маркирани като „непрочетени“. Така те ще ви напомнят, че задачата предстои да бъде изпълнена и няма да изпуснете важни срокове.

- Сортирайте контактите си в групи. Така ще имате възможност да копирате всички, за които се отнася дадена кореспонденция.

- Почиствайте периодично пощата си.

- Не забравяйте да я освободите от множество прикачени файлове.

- При писането на e-mail винаги започвайте с обръщение по име и поздрав!

- Правете кратко изложение и говорете по същество. Дългите писма не са препоръчителни, тъй като четенето им на монитора създава допълнителни затруднения.

- В деловата електронна кореспонденция важат всички правила на писменото общуване.

- Не отваряйте и не отговаряйте на писмата в „спам“ (нежелана поща).

- Не е допустимо използването на емотикони в делови писма.

- Завършвайте писмата си с пожелания за приятен ден, вечер и т.н., както и името си.

- Препоръчително е в служебните контакти да са изписани вашите координати, титли и контакти. Това е информация, която винаги може да изтриете или скриете ако не желаете да бъде достъпна до всеки получател на вашите електронни писма.

- Не нападайте писмено. Пишете това, което бихте казали лице в лице. Ако нараните човек с написани думи, би следвало да се извините. Ситуацията, в която се намира ответната страна може да създаде пречки за незабавен отговор, което предполага изчакване на същия.
- Приетите норми в електронните бизнес контакти са отговорът на служебно писмо да пристигне в рамките на 24 часа.