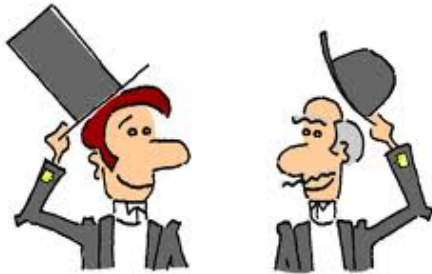


§ 2.4. Էլեկտրոնային փոստին առնչվելու անվտանգությունը և էթիկան

Հաղորդակցման բոլոր ձևերի նման էլեկտրոնային փոստը ևս ունի էթիկայի իր



սեփական ավանդույթներն ու կանոնները: Ծանոթանալով էլեկտրոնային փոստին առնչվելու անվտանգության և էթիկայի ստորև բերված նորմերին:

1. Հաղորդագրություն գրելիս, այն «հեշտ» կարդալու համար տեքստը տրոհեք առանձին պարբերությունների և օգտագործեք կարճ նախադասություններ՝ արտահայտելով նյութի բուն էությունը:
2. Էլեկտրոնային փոստով հաղորդակցվելիս աշխատեք ձեզ արժանավայել դրսևորել: Հետևեք ուղղագրության և քերականության կանոններին:
3. Հաղորդագրությունը չի կարելի «հեղեղել» ընդհանուր, ոչինչ չասող արտահայտություններով. եթե ասելու բան չունեք, ավելի լավ է դադարեցրեք հաղորդակցումը:
4. Հաղորդագրության տեքստում մեծատառեր կիրառեք միայն կարևոր ինֆորմացիա ընդգծելու նպատակով: Ամբողջ տեքստը մեծատառերով գրելու դեպքում այն դառնում է դժվար ընթերցելի և հոգնեցուցիչ:
5. Ստորագրեք ձեր կողմից առաքված հաղորդագրության տակ: Այն հիմնական նամակից պետք է առանձնացնել դատարկ տողով: Օրինակ,

Հարգանքներով, Լևոն Պարսամյան

levpars@mail.ru

6. Լրացրեք Հաղորդագրության թեմա դաշտը, քանի որ շատերը համակարգչային վիրուսից վախենալով չեն բացում առանց թեմայի կամ կասկածելի թեմայով հաղորդագրությունները:
7. Փորձեք հստակ ձևակերպել հաղորդագրության թեման: Ձգտեք մեկ արտահայտությամբ շարադրել հաղորդագրության ընդհանուր էությունը:
8. Մեկ հաղորդագրությունը միանգամից պետք չէ առաքել շատ մարդկաց, քանի որ շատերն այն կհամարեն վիրուսակիր և ձեր հասցեն կգրանցեն ոչ ցանկալի հասցեատերերի «սև ցուցակում»:
9. Նախքան հաղորդագրությանը կցելը և առաքելը, արխիվացրեք մեծ ծավալի ֆայլերը:

10. Էլեկտրոնային փոստով հաղորդակցության ընթացքում սիրալիր և բարեկիրթ եղեք, որպեսզի հաղորդակցից նույն վերաբերմունքը ստանաք:
11. Չմոռանաք, որ էլեկտրոնային փոստի միջոցով դուք, ի վերջո, շփվում եք մարդու հետ, և նրան էլեկտրոնային ուղերձ առաքելիս աշխատեք բովանդակությամբ չվիրավորել նրան:
12. Հաղորդագրության մեջ ներառված հումորը կարող է ճիշտ չընկալվել, քանի որ այս դեպքում դիմացինը չի տեսնում կատակողի դեմքի միմիկան և չի լսում արտասանական երանգավորումը:
13. Էլեկտրոնային հաղորդակցման առավելություններից մեկը ինֆորմացիայի ակնթարթային փոխանցումն է: Հաղորդագրություն առաքողները ձեզանից սպասում են նույնքան արագ պատասխան: Եթե չեք կարող արագ պատասխանել ստացած հաղորդագրությանը, ապա ցանկալի է նրան զգուշացնել այդ մասին՝ նշելով կոնկրետ ժամկետ:
14. Մի բացեք այն հաղորդագրությունը, որը ստացել եք վստահություն չներշնչող անձից:



Օգտակար է իմանալ

- Էլեկտրոնային հաղորդակցման ժամանակ բառերի փոխարեն հաճախ օգտագործում են պայմանանշանների զուգակցում. դրանցից են

:)	-	ժպիտ,
:))))	-	ծիծաղ,
;))	-	«խորամանկ» ժպիտ,
:(	-	վիշտ, դառնություն, տարակուսանք, զարմանք
:(((	-	հիասթափում,
:-0	-	զարմանք:



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Թվարկեք էլեկտրոնային փոստին առնչվելու էթիկայի և աշխատանքի անվտանգության ձեր կարծիքով առավել կարևոր գոնե 5-ական կանոններ:
2. Էթիկայի ո՞ր կանոններն եք պահպանում դուք էլեկտրոնային փոստով աշխատելիս: