

# РЕГЛАМЕНТ ЕЛЕКТРОННОГО ЛИСТУВАННЯ

## Асоціація остеопатів

Дані правила розроблені для систематизації документообігу, підвищення оперативності обробки запитів та верифікації членів Асоціації.

1. **Обов'язкове заповнення поля «Тема».** Звернення без стислого та чіткого опису суті питання вважаються неповними та не розглядаються.
2. **Принцип єдиного листа.** Викладайте всі питання та деталі в одному повідомленні. Використовуйте функцію «Чернетка», щоб підготувати повний текст перед надсиланням та уникнути додаткових листів-дописок.
3. **Логічна структура.** Розподіляйте текст на абзаци (одна думка — один абзац). Це прискорює сприйняття інформації та підготовку відповіді.
4. **Ідентифікація та підпис.** Кожен лист має містити ПІБ відправника. Це необхідно для верифікації членства в Асоціації.
5. **Інформативні назви вкладень.** Файли, що додаються, повинні мати зрозумілі назви (наприклад, «Заява\_Прізвище.pdf»), що виключає помилки під час реєстрації документів.
6. **Дотримання ділового стилю.** Уникайте використання Caps Lock, надмірного виділення кольором та неформальної лексики.
7. **Збереження історії листування.** Під час відповіді на лист зберігайте попередні повідомлення, щоб контекст обговорення залишався в одній гілці.
8. **Графік та терміни оновлення сайту.** Актуалізація інформації на ресурсі проводиться 1-го та 15-го числа кожного місяця. Враховуйте час на обробку: дані, надіслані напередодні (наприклад, увечері 14-го числа), можуть бути перенесені на наступний період через великий обсяг оновлень.

---

*З повагою, Секретаріат Асоціації остеопатів*