

**Да напомня** за електронната кореспонденция:

❖ В полето „**Относно**” („**Subject**”) се попълва на **латиница** следната информация: дисциплина ВКцКТТ; фак. номер 203xxx; група 25a; име на автора (и ако желаете, тук някакъв коментар). Например:

**VKcKTT, 203xxx, 25a, Ivan, upr Word zad. 01**

- Или referat za pregled;
- prezentaciya za pregled;
- posledna versiya na referat i prezentaciya.

**Забележка:**

В това поле да се **използват само букви на латиница, цифри и знаците** за разделяне на текст (празен символ, запетая, точка и запетая ”;” или точка).

**Да не се използват** специални символи, като например: “№” .

❖ **В ПОЛЕТО ЗА ТЕКСТ** на писмото се попълват:

- **приветствие** към получателя;
- **данни за автора: имена; факултетен номер; група; специалност**
- **съдържанието на писмото** (какво съдържа писмото, например: заявка за решаване на задача 1; отчет или реферат за преглед, презентация към реферат на тема и т.н.);
- опис на прикачените файлове, най-малкото колко са.

Например: "VKcKTT\_203123\_25a\_Ivan\_Word\_zad01.doc".

❖ прикачените файлове да са **именувани на латиница, без препинателни знаци** (единствения позволен символ е свързващото тире 'ab\_cd'). Името на файла съдържа: име на дисциплината; факултетен номер; група; име на автора; съкратено изписване на темата и номер на версията. Ако са различни версии на един документ, същия да се номерира по реда на предаване или корекция от студента.

Например: "VKcKTT\_203123\_25a\_Ivan\_Word\_zad01\_v02.doc".

Електронните документите да са във версия на **MS Office Word; Excel** или **Power Point**.

Л. Йорданов