

Сравнительный анализ инструментов создания шаблонного делового письма

№	Пункты сравнения	Word	Canva (canva.com)	Chamaileon (chamaileon.io)
1	Дизайн шаблонов делового письма	Довольно трудно подобрать нужный дизайн, так как предоставленные дизайны чаще выглядят либо слишком переполнено, либо слишком скупо.	Также трудно подобрать нужный дизайн из имеющихся. Строгого стиля письма не создать.	Ориентирован на яркие электронные письма, но среди шаблонов можно найти также более строгие варианты, но также довольно мало.
2	Интерфейс ввода данных	Информация поделена на блоки, в которые удобно записывать информацию. Также есть подсказки, которые помогают понять, что нужно писать в данную графу письма. Редактирование заголовков также довольно просто производится. Есть автоматическое заполнение некоторых полей с именами.	Информация поделена на блоки, но ввод данных происходит по средствам замены старых данных (которые уже были в шаблоне) на новые, что абсолютно не удобно.	Информация поделена на блоки, есть подсказки, что и куда писать, но информация вводится по средствам замены предыдущих данных.
3	Полнота предоставляемых пунктов для заполнения	Так как шаблоны в основном ориентированы на сопроводительное письмо для резюме, некоторые пункты других деловых писем не учтены. Недостающие блоки приходится вводить самостоятельно.	Довольно мало блоков информации, и построены они не всегда так, как нужно для данного вида письма, что неудобно. Приходится переделывать блоки или добавлять новые самостоятельно.	Слишком много блоков. Не всегда нужны те, которые предоставляются. Хорошо подходит для большого информационного письма с яркими картинками и т.д. Но при необходимости написать короткое письмо приходится удалять много ненужных блоков.

4	Возможность добавления/удаления дополнительных пунктов	Добавление новых блоков происходит с трудом, так как письмо построено в виде таблицы без границ. Непонятно, где заканчивается первый блок, где начинается второй. Удалять блоки также проблематично из-за боязни удалить «не то».	Более удобное добавление и удаление блоков, чем в Word. Но форматирование блоков нужно делать вручную, нет автоматизации данного процесса.	Добавление и удаление блоков довольно просто происходит, но также как в Canva форматирование блоков производится вручную, хотя и более удобно – через боковое панельное меню.
5	Возможность редактирования после закрытия программы	Присутствует.		
6	Количество доступных шаблонов для выбора	Довольно маленький выбор шаблонов.	Не очень большое количество шаблонов, но больше чем в Word.	Большое количество ярких шаблонов, но малое количество строгих.
7	Редактирование графических элементов шаблона	Проблематичное. Возможна вставка готовых графических элементов, но только вне полей таблицы письма.	Большой выбор новых элементов графики, но маленький выбор встроенных, либо их вообще нет.	Вставка новых графических элементов и форматирование происходит довольно просто (боковое меню и перетаскивание), но довольно мало встроенных элементов. А также проблематичное изменение фоновых рисунков и невозможность вставить в любое место что-либо – только в отдельные блоки.
8	Вывод	Программа подходит для составления короткого делового письма, с минимумом графических элементов.	Сервис подходит для составления яркого рекламного письма или коммерческого предложения для отстраненных клиентов, но не подходит для писем деловой переписки.	Довольно сложный редактор для электронных писем, но с эффектным наполнением как в строгом, так и в ярком стиле. Но с ним нужно сначала научиться работать, поэтому для простых

				пользователей такой редактор не подходит.
--	--	--	--	---

Общий вывод. Для составления своего делового письма из выше представленных я бы не выбрала ни один из тех шаблонов, что предлагают данные редакторы. Для составления такого письма «с нуля» я бы выбрала как более простой инструмент программу Word, или как более профессиональный и специализированный сервис Chamaileon. Но для составления деловых писем по шаблону, по-моему, не подходит ни один из редакторов, так как ни один из них не может отвечать всем тем требованиям, которые должны быть соблюдены при составлении некоторых видов деловых писем, в том числе письмо-предложение сотрудничества.