

إتيكيت استخدام الأنترنت



1- الرد على الرسائل:

الرسائل المهمة أو الحقيقية سواء من أجل أعمال هامة أو لإرسال التحيه لصديق.. من قواعد الإتيكيت الرد عليها وعدم إهمالها.

2- ما هي القصة؟

أو ما هو الموضوع؟ لا تترك القارئ في حيرة، فمستخدم الأنترنت يحتاج إلى العناوين الصريحة المباشرة لتوفير الوقت ولتنبيه القارئ إلى مضمون الرسالة للحصول على الرد السريع.

3- الإعلان عن العناوين البريدية:

عندما ترسل بريد من الأصدقاء فأنت تستخدم قائمة العناوين المسجلة عندك لاختصار الوقت، وقد ترسل الرسالة إلى أشخاص لا يرغبون فيها أو لا يرغبون في معرفة الآخرين بعناوينهم... فعليك مراعاة ذلك وبذل بعض المجهود!

4- مراجعة الأخطاء اللغوية:

كلّ واحد منا معرض للأخطاء اللغوية في كتاباته، لتفادي ذلك عليك بقراءة الرسالة مرة أخرى بعد الانتهاء منها لضمان تجنب مثل هذه الأخطاء.

5- نوعية الرسائل:

الالتزام مطلوب في أي و في كلّ شيء فأرسال الرسائل الإباحية شيئاً غير محموداً على الإطلاق!

6- اختيار المواقع:

تتنوع المواقع وصفحاتها على الأنترنت، ومعظم المواقع عندما تقوم بزيارتها ترسل نشرات إخبارية لعملائها، قد تزعجك وتملأ صندوق بريدك.. فعليك بالاختيار الصحيح لها.

7- الخصوصية:

البريد الإلكتروني الخاص بك هو لخصوصياتك، أما بريد العمل فللعمل.

8- تغيير عنوان البريد الإلكتروني:

إرسال العنوان الجديد لكافة العملاء والأصدقاء، والتأكد من عدم وجود أية رسائل مهمة على العنوان القديم.