

## הנחיות לשימוש בדואר אלקטרוני

תיבת הדואר האלקטרוני מיועדת לשליחה, קבלה ותיקוף של הודעות דואר. אל הודעות יכולים להיות מצורפים גם קבצים. מדריך זה יעסוק בקווים מנחים לשימוש מושכל בדואר האלקטרוני של המכללה ה-OWA Outlook Web Access.

### מבנה תוכנת הדואר האלקטרוני

מבחינה ויזואלית, התוכנה נראית דומה לתוכנת Microsoft Outlook המותקנת במחשבים רבים. אולם בשונה מתוכנת Microsoft Outlook, התוכנה אינה מותקנת במחשב והיא למעשה מצב צפייה של שרת הדואר האלקטרוני. כל המכתבים וההודעות נשמרים ברשת האינטרנט ולא במחשב האישי.

על מנת למנוע עוגמת נפש העלולה להיגרם משימוש בלתי נאות בדוא"ל, מומלץ להקפיד על מספר כללים שהתפתחו עם עליית הפופולריות של כלי זה.

### כללי זהירות בשימוש בדוא"ל

1. אין לפתוח קבצים שהגיעו ממשתמש לא מוכר. קבצים אלה עלולים להכיל וירוסים או תכנים פוגעניים.
2. יש להטיל ספק בהודעות דואר שנראות מוזרות או לא אמנות, גם אם הגיעו ממשתמש מוכר. תוכנות ריגול ווירוסים רבים משתלטים על תוכנת הדוא"ל של המשתמשים ושולחים בשמם הודעות דואר מזוהמות לרשימת התפוצה. בכל מקרה של ספק, יש למחוק את ההודעה.
3. אין לכתוב את כתובת הדואר האלקטרוני באתרים שיווקיים שונים, מחשש שישלחו דואר זבל.
4. במקרה של דואר זבל בתוך הדואר הנכנס, יש לדווח על דבר הדואר כדואר זבל, להעביר אותו לתיקיית דואר הזבל ולמחוק אותו.
5. יש להסתכל בתיקיית דואר זבל שמא נשלח בטעות לתיקייה זו דבר דואר שאינו דואר זבל. במקרה כזה יש להעביר את דבר הדואר לתיבת הדואר הנכנס.

### כללי שליחת הודעת דואר

1. הקפד לכתוב נושא להודעת הדואר ובחר בכותרת בעלת משמעות המתייחסת לתוכן ההודעה. משורת הנושא אמור הנמען להבין מה יהיה תוכן הודעת הדואר מבלי שיפתח אותה.
2. אם ברצונך להגיב להודעת דואר שנשלחה אליך, השתמש בפונקציה "השב" ולא בכתיבת דואר חדש.
3. אם ברצונך להתייחס לנושא חדש, פתח הודעת דואר חדשה ואל תגיב להודעת דואר קיימת בנושא אחר.
4. במקרה של דבר דואר הנשלח למספר נמענים: אם ברצונך להגיב לכולם – בחר באפשרות "השב לכולם"; אם ברצונך להגיב רק לשולח – בחר באפשרות "השב" ולא באפשרות "השב לכולם" כדי לא להעמיס על יתר הנמענים שלא לצורך.
5. בהעברת דואר שים לב להעברת המידע הרלבנטי בלבד ומחק את המידע הלא רלבנטי מגוף ההודעה.
6. בתום כתיבת ההודעה מומלץ:
  - א. לקרוא אותה ולבדוק האם נפלו שגיאות בהודעה.
  - ב. לעשות שימוש בבדיקת איות לשם איתור שגיאות כתיב או הקלדה.
7. זכור שהדברים מתועדים ועשויים להישאר אצל הנמען לזמן בלתי מוגבל. תכנן את הודעתך בהתאם.

### כללי אתיקה בשימוש בדואר אלקטרוני

1. אם ברצונך להעביר דואר לקבוצה גדולה של נמענים, מען את נמעניך בשורה "עותק מוסתר" ולא בשורת "אל" או "עותק". כך תשמור על פרטיותם של נמעניך, וכתובתם לא תעבור הלאה.
2. בהודעת דואר שרשרת, מחק את שורות כתובות הנמענים מגוף ההודעה וכך תשמור על פרטיות הנמענים.
3. במקרה של הודעת דואר הכוללת שמעות, מכתבי שרשרת, בקשות וסיפורים שאינם פרטיים ובעיקר בקשות להעברה הלאה, ניתן לאמת את המידע באתר "לא רלבנטי" (בעברית) או snopes (באנגלית) כדי לבדוק את אמיתות ההודעה.
4. הימנע משליחת קבצים גדולים מאוד, זה עלול להכביד על השרת של הנמען.

5. אם ברצונך להשתמש בחתימה להודעות הדואר, הכן חתימה קצרה. חתימות הכתובות בגופן גדול או כוללות תמונות כבדות, מכבידות על השרת ועל המחשב ומצריכות מהנמען לגלול מטה שלא לצורך.
  6. באופן כללי, כדאי תמיד לזכור, כי צורת התקשורת דרך האינטרנט שונה מתקשורת חזותית או קולית, ולכן יש לשים לב:
    7. דקויות שמובנות בנקל בתקשורת חזותית או קולית, מוחמצות באינטרנט. כדי להימנע מאי-הבנות, כתוב באופן ברור ופשוט.
    8. נקוט זהירות רבה יותר ביחס לשימוש בהומור מכפי שאתה רגיל בשיחת פנים-אל-פנים.
- א) האופי הלא-אישי של העולם המקוון, מקל על אנשים לתקשר באופן יותר כוחני מכפי שהיו מעזים פנים-אל-פנים. תמיד כדאי שתשאל את עצמך אם היית אומר את הדברים בפניו של בן שיחך - לפני שאתה שולח אותן. אם לא, אולי רצוי לשקול מחדש את אופן הניסוח.

- לקבלת הדרכה ותמיכה תפעולית לשימוש במערכות המתוקשבות ניתן לפנות [ליחידה האקדמית לתקשוב](#).
- לחומרי הדרכה נוספים ניתן לגשת ל[מאגר חומרי ההדרכה בתקשוב](#) (זמין לאוכלוסיית המכללה בלבד)