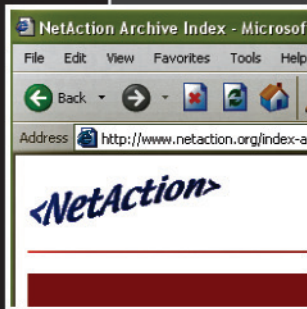


توظيف الإنترنت لغايات الاتصال والتنظيم

Using the Internet for Outreach and Organizing

قارئ تدريب للناشط الإلكتروني

A Virtual Activist Training Reader



توظيف الإنترنت لغايات الاتصال والتنظيم

Using the Internet for Outreach and Organizing

قارئ تدريب للناشط الإلكتروني

A Virtual Activist Training Reader

حول منظمة "نت أكشن" (NetAction):

"نت أكشن" هي منظمة غير ربحية كائنة في سان فرانسيسكو، مهمتها تلقين الجهات الناشطة كيفية استخدام شبكة الإنترنت لدوافع تتعلق بالتنظيم، والاتصال، والمدافعة، فضلاً عن تثقيف العامة وصانعي السياسة حول السياسة المتبعة في عالم التكنولوجيا. للمزيد من المعلومات، الرجاء المبادرة إلى الاتصال بنا.

المعهد الديمقراطي الوطني للشؤون الدولية هو منظمة غير ربحية، تعمل في سبيل توطيد الديمقراطية ونشرها على نطاق واسع في العالم. ويوفر المعهد الديمقراطي الوطني المساعدة العملية للقادة المدنيين والسياسيين، من أجل تطوير القيم والممارسات والمؤسسات الديمقراطية، مستعيناً بشبكة عالمية من الخبراء المتطوعين. ويتعاون المعهد أيضاً مع الديمقراطيين في كل أنحاء العالم، بهدف بناء المنظمات السياسية والمدنية، وصون نزاهة الانتخابات، بالإضافة إلى تشجيع مشاركة المواطنين، وتعزيز الانفتاح والمساءلة في الحكم.

لمزيد من المعلومات، يُرجى الاتصال بـ:

National Democratic Institute

for International Affairs

2030 M Street, 5th Floor, NW

Washington, DC 20036

tel: (202) 728-5500

fax: (202) 728-5520

website: www.ndi.org

المعهد الديمقراطي الوطني للشؤون الدولية

٢٠٣٠ شارع إم، الطابق الخامس، شمال غرب

واشنطن العاصمة ٢٠٠٣٦

هاتف: ٥٥٠٠-٧٢٨-٢٠٢

فاكس: ٥٥٢٠-٧٢٨-٢٠٢

الموقع الإلكتروني: <http://www.ndi.org>

ترجمة نور الأسعد، تصميم طباعي مارك رشدان

© حقوق الطبع ١٩٩٦-٢٠٠٠ لمنظمة "نت أكشن" /مركز "ذا تايدز". كل الحقوق محفوظة. يمكن إعادة إنتاج المواد لغايات غير تجارية، شرط ذكر منظمة "نت أكشن" كمصدر لهذه المواد.

© جميع حقوق النسخة العربية محفوظة للمعهد الديمقراطي الوطني، بيروت - لبنان، كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧. طُبع في لبنان.

الرجاء الامتناع عن ترجمة النص العربي إلى لغات أخرى، أما نسخ مقتطفات منه لأهداف غير تجارية فجائز، شرط ذكر المعهد مصدراً للمادة المنشورة.

الرجاء إرسال أي تعليق أو سؤال حول ترجمة هذا الكتاب إلى البريد الإلكتروني: arabictranslation@ndi.org

١	مقارنة بين الوسائل التقليدية في الاتصال والاتصال عن طريق الإنترنت
٢	الخطوات الأولى في العمل الناشط عبر البريد الإلكتروني
٣	هل جهزت تنبيهاً بالتحرك للنشر في الفضاء السبيري؟
٥	ما الذي يجعل هذا التنبيه بالتحرك فعالاً؟
٨	ما هي الأخطاء التي تشوب تنبيه التحرك التالي؟
١٠	أهي رسالة للاتصال أم بريد متطفل؟
١٣	نصائح لإعلام إلكتروني فعال
١٦	كيف تنشئ لائحة بريدية مع فقرة "سرية"؟
٢٢	قائمة مرجعية بمعايير الأمن في الفضاء السبيري
٢٤	الموارد الإلكترونية للعمل الناشط عبر البريد الإلكتروني
٢٦	الموارد الإلكترونية للمدافعة في الإعلام
٢٨	الموارد الإلكترونية لتأمين السلامة في الفضاء السبيري

Traditional Versus Internet Communication

مقارنة بين الوسائل التقليدية في الاتصال والاتصال عن طريق الإنترنت^١

وسيلة الاتصال	التقنيات التقليدية	تقنيات الإنترنت
توزيع البيانات الصحفية	البريد العادي، الفاكس	البريد الإلكتروني، صفحات الإنترنت، الخدمات السلكية الإلكترونية
الاتصال بأهل الصحافة	الصحف، التلفزيون، الإذاعة، الخدمات السلكية	الإعلام الإلكتروني (مثل CNet, Salon)
النشرات الإخبارية	المطبوعات	البريد الإلكتروني، صفحات الإنترنت
المهرجانات	تنظيم المهرجانات	اجتماعات البلدية الافتراضية عبر الإنترنت
حفلات في المنازل	إقامة حفلات في المنازل	غرف الدردشة
زيارات إلى أعضاء الهيئة التشريعية	إجراء الزيارات	ملء استمارات التعليق الإلكترونية
اجتماع الترويج لقضية	تنظيم هذه الاجتماعات	ملء سجلات الاشتراك عبر الإنترنت
شبكة الاتصالات الهاتفية	إجراء الاتصالات	تمرير الرسائل الإلكترونية ("الرسائل التي تدعو إلى تمريرها لخمسة أصدقاء")
رسائل إلى أعضاء الهيئة التشريعية	البريد العادي، الفاكس	أجهزة خادم الفاكس الإلكتروني
رسائل إلى صانعي السياسات غير التشريعيين	البريد العادي، الفاكس	البريد الإلكتروني
رسائل إلى المحرر	البريد العادي، الفاكس	البريد الإلكتروني
المقالات الافتتاحية	البريد العادي، الفاكس	البريد الإلكتروني
رسائل الفاكس	جهاز الفاكس التقليدي	جهاز الفاكس الإلكتروني
البطاقات البريدية	البريد العادي	الصور الإلكترونية المرسلة عبر الإنترنت
العرائض	الورق	صفحات الإنترنت
تنبيهات بالتحرك	الإشعارات المطبوعة على لوحات الإعلانات، و عبر البريد العادي، والفاكس، وشبكة الاتصالات الهاتفية	البريد الإلكتروني، صفحات الإنترنت
التنظيم لتحقيق مصلحة معينة	مجموعات الدعم، مجموعات الحي	المجموعات الإخبارية

١ أعد هذا الجدول من أجل استخدامه في ورشة عمل للتحفيز على العمل الناشط عبر البريد الإلكتروني، بتمويل من رابطة العمل لضمان حقوق الإجهاض والإنجاب في كاليفورنيا (CARAL)، وقد استخدم هنا بالإذن منها.

Getting Started with Email Activism

الخطوات الأولى في العمل الناشط عبر البريد الإلكتروني

يمكن تعديل كافة المواد الخطية التي تصدرها منظماتك، لتوزيعها إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني، أو صفحات الإنترنت، أو كلتا الطريقتين معاً. في ما يلي بعض النصائح عن كيفية الانطلاق:

- يبدأ بتكوين فكرة واضحة عما ترغب في تحقيقه، والجمهور الذي تريد استهدافه. هل تتصل دائرتك الانتخابية بخدمات الإنترنت؟ فإن لم تفعل، هل حاولت أن توسع من قاعدة مناصريك؟
- تأكد من أنك تملك ما يكفي من الموارد لتأمين استمراريتك على الإنترنت، وحدد شخصاً مسؤولاً عن الرد على الرسائل الإلكترونية. فكر في اختيار مسؤول عن إدارة الموقع الإلكتروني الذي أنشأته، أو إرسال نشرة إخبارية أو لائحة نقاش عبر الموقع الإلكتروني.
- اجمع عناوين البريد الإلكتروني من أعضاء منظماتك، ومناصريك، والمتطوعين، والإعلاميين، ومعارفك في المكاتب التشريعية، ومؤليك، وكل من تتصل بهم بصفة منتظمة. خصص مكاناً لعناوين البريد الإلكتروني في استمارات الاشتراك في العضوية، ونماذج الاشتراك في النشرات الإخبارية، والردود على حملات جمع الأموال.
- إذا أصدرت منظماتك نشرة إعلانية، حدت الأعضاء عن احتمال استلامها إلكترونياً، وشجعهم على الانتقال إلى هذه الطريقة، من خلال تذكيرهم بأن المنظمة ستمكّن، بذلك، من توفير الأموال بهذه الطريقة.
- إذا أنشأت منظماتك موقعاً إلكترونياً حيث يمكن للزوار الاشتراك في خدمات التطوع، أو تلقي النشرات الإخبارية أو التنبيهات بالتحرك، أو حتى منح المال، احرص على طلب عنوان بريد إلكتروني إلى جانب بقية معلومات الاتصال بهذا الشخص.
- إذا خصصت منظماتك طاولة خاصة خلال مؤتمر، أو مهرجان، أو أي مناسبة أخرى، لا تنس أن تترك مساحة للعنوان البريدي على ورقة الاشتراك.
- إذا كنت توزع بيانات صحفية على الإعلام، باشر بإرسالها عبر البريد الإلكتروني عوضاً عن الفاكس. (فضلاً عن ذلك، تأكد من إضافة الوسائل الإعلامية الإلكترونية إلى لائحة العناوين).
- اعتمد على البريد الإلكتروني للاتصال بموظفي الاستشارات في المكاتب التشريعية.
- صغ لائحة بتنبيهات التحرك عبر البريد الإلكتروني، وروج لها.

Is Your Action Alert to Circulate in Cyberspace?

هل جهزت تنبيهاً بالتحرك للنشر في الفضاء السيبري؟

لائحة مرجعية خاصة بمنظمة "نت أكشن"

- هل سيعرف القراء من هو مرسل تنبيه التحرك؟
حدّد منظمتك بوضوح بصفتها مصدراً للتنبيه بالتحرك.
- هل سيعرف القراء كيف يتصلون بمنظمتك؟
أشر إلى معلومات الاتصال بشكل كامل: البريد الإلكتروني، البريد العادي، عنوان الموقع الإلكتروني، رقم الهاتف، والفاكس. ولا تنسَ إضافة اسم الشخص المسؤول عن الاستعلامات، وصفته، ورقم هاتفه.
- هل سيعرف القراء إن كان تنبيه التحرك قد وصل في حينه؟
سجّل دائماً تاريخ توزيع التنبيه بالتحرك، وتاريخ الدعوة إلى هذا التحرك. (ولا تنسَ أن تذكر السنة!)
- هل سيشرح القراء بضرورة قراءة تنبيه التحرك؟
أفهم القراء أنّ الأمر طارئ، وليكن عنوان التنبيه استفزازياً أو مقنعاً، بشكل يدفعهم إلى قراءة التنبيه والتحرك فعلاً. إيّاك وترك المساحة المخصصة للعنوان فارغة.
- هل سيفهم القراء لم يعتبر التحرك هاماً؟
فليشمل التنبيه معلومات عامة واضحة ووجيزة، وإشارات إلى مواقع إلكترونية مفيدة، فضلاً عن نقاط أساسية للاتصال. تجنب استخدام المصطلحات المتخصصة، واجعل التصميم بسيطاً، قائماً على مقاطع قصيرة، وعناوين للأقسام، وسطور أفقية. لا تفترض أنّ القارئ متآلف مع القضية.
- هل سيعرف القراء ما هي التحركات الواجب اتّخاذها؟
كن واضحاً بشأن التحرك الذي تريد من القارئ اتّخاذه. أذكر البريد العادي، ورقم الفاكس أو الهاتف، في حال كنتَ تطلب من القراء كتابة الرسائل الخطية، أو إرسال رسائل فاكس، أو إجراء الاتصالات الهاتفية. أشر إلى المعلومات التي يمكن أن يطلع عليها القراء إلكترونياً، من أجل تحديد موقع نوابهم المنتخبين.
- هل أنت متأكد من الوقائع؟
يمكن لتنبيهات التحرك الإلكترونية أن تجوب العالم، بكلّ ما للكلمة من معنى، خلال دقائق. من هنا، بما أنّك لا تعلم على وجه اليقين من يتلقّى هذه التنبيهات، لن تتمكن من تصحيح الأخطاء بسهولة. لذا تحقّق من الوقائع بمساعدة منظّمة أو فرد جدير بالثقة، قبل أن تنقر زرّ الإرسال.

- **هل تبني قاعدة الدعم الخاصة بك؟**
أذكر دائماً معلومات عن كيفية انضمام القراء لمنظمتك، أو التطوع من أجل تقديم المساعدة، أو الاشتراك لتلقي لائحة بتنبيهات التحرك (أو إلغاء الاشتراك).
- لمزيد من النصائح، راجع "الناشط الإلكتروني" على الموقع التالي: <http://www.netaction.org/training>

What Makes This an Effective Action Alert?

ما الذي يجعل هذا التنبيه بالتحرك فعالاً؟

actionalert@anygroup.org

من (From):

إلى (To):

نسخة (Cc):

absmith@elomen.com; ellen@designshop.com; hmurray@change.org; frankee@petshop.com; dandrews@sirius.com; kpatrick@sirius.com; lily@kilwatz.com; tige2345@aol.com; kalani@apogee.net; bsmith@elomen.com; torth@earthlink.net; ellen@designshop.com; hmurray@change.org; frankee@petshop.com; dandrews@sirius.com; kpatrick@sirius.com; lily@kilwatz.com; tige2345@aol.com; kalani@apogee.net; bsmith@elomen.com; torth@earthlink.net; ellen@designshop.com; hmurray@change.org; frankee@petshop.com; dandrews@sirius.com; kpatrick@sirius.com; lily@kilwatz.com; tige2345@aol.com; kalani@apogee.net; bsmith@elomen.com; torth@earthlink.net; ellen@designshop.com; hmurray@change.org; frankee@petshop.com; dandrews@sirius.com; kpatrick@sirius.com; lily@kilwatz.com; tige2345@aol.com; kalani@apogee.net

عناوين بريد إلكتروني محجوبة

الموضوع (Subject): تنبيه بالتحرك: اتّصل بالمراقب المسؤول عنك من أجل حماية منافع خدمات الدعم المنزلية

جملة تحدّد موضوع التنبيه

***** الرجاء عدم نشر هذا التنبيه بعد الأربعاء ٦ آذار/مارس ٢٠٠٢ *****

توجيهات واضحة للتحرك

تنبيه بالتحرك: اتّصل بالمراقب المسؤول عنك لحماية منافع خدمات الدعم المنزلية من التخفيضات التي تطل مستوى الأهلية

من المقرر أن يصوّت مجلس المراقبين في سان فرانسيسكو، يوم الخميس ٧ آذار/مارس ٢٠٠٢، على اقتراح بخفض الحدّ الأعلى للمدخل المسموح به الذي يؤهّل فرداً أو زوجاً الاستفادة، بشكل مجّاني، من برنامج خدمات الدعم المنزلية (IHSS). لكنّ خفض الحدّ الأعلى للمدخل المسموح به قد يعني أنّك ستضطر إلى المشاركة في دفع ثمن الخدمات. فحتّى لو تخطّى مدخولك الحدّ الأقصى للمدخل المسموح به بدولار واحد، سيُفرض عليك دفع مئات الدولارات شهرياً مقابل الخدمات التي تستفيد منها اليوم مجّاناً!

اتصل بالمراقب المسؤول عنك اليوم، وقم بحثّه على التصويت بـ"لا" على تغيير الأهلية المقترح. أرسل هذه الرسالة إلى أصدقائك وجيرانك، ممّن يملكون بريداً إلكترونياً. وقم بطباعة نسخات عنها، ووزّعها على من لا بريد إلكتروني لهم.

أرقام الهواتف الخاصة بأعضاء مجلس المراقبين:

إدراج أرقام الاتصال

رقم الهاتف	المراقب	رقم الهاتف	المراقب
٥٥٤-٧٦٧٠	صوفي ماكسويل	٥٥٤-٥١٤٤	طوم أميانو، الرئيس
٥٥٤-٧٤١٠	جايك ماك غولدريك	٥٥٤-٧٩٧٠	كريس دايلي
٥٥٤-٥٩٤٢	غافين نيوسوم	٥٥٤-٧٦٣٠	مات غونزاليس
٥٥٤-٧٤٥٠	آرون بيسكين	٥٥٤-٦٥١٦	طوني هول
٥٥٤-٦٩٧٥	جيراردو ساندوفال	٥٥٤-٧٧٣٤	مارك لينو
٥٥٤-٧٧٥٢	لياند بي		

ملاحظة: اتصل بدائرة الانتخابات (٤٣٧٥ — ٥٥٤)، إذا كنت لا تعرف إلى أي دائرة مراقب تنتسب. يكفي أن تذكر عنوان الشارع الذي تسكن فيه، كي تعرف اسم المراقب الذي يمثل دائرتك.

نقاط الحوار المذكورة

ما تقوله للمراقب المسؤول عنك عندما تتصل به:

- من شأن أي انخفاض في الحد الأعلى للمدخل المسموح به، في ما يتعلق ببرنامج خدمات الدعم المنزلية، أن يشكّل معاناة للمستئين والأشخاص ذوي العاهات في سان فرانسيسكو.
- يُلزم أي فرد يتخطى راتبه الشهري الحد الأعلى الراهن، بدولار واحد، بدفع أكثر من ٢٠٠ دولار شهرياً لقاء الخدمات التي يستفيد منها بقية الأفراد، ممن يجنون راتباً شهرياً دون الحد الأعلى بدولار واحد، مجاناً.
- من شأن خفض الحد الأعلى للمدخل المسموح به أن يلزم الأشخاص الذين ينفقون مئات الدولارات، شهرياً، على المصاريف المشتركة، بإنفاق المزيد على برنامج خدمات الدعم المنزلية. وبالتالي، لن يملكوا مالاً وثيراً لإنفاقه على المأكل، والإيجار، وغيرها من الاحتياجات الأساسية.
- تتوافر عدّة برامج أخرى، يمكن للمدينة أن تقتطع منها الموارد، على نحو لا يشكّل معاناة للمستئين والأشخاص ذوي العاهات. يفترض بالمراقبين أن يقتطعوا أولاً من البرامج "الاختيارية"، كالإعانات التي تستفيد منها المناسبات الرياضية المحترفة، عوضاً عن برنامج خدمات الدعم المنزلية.

لمحة تاريخية موجزة

المعلومات العامة

بفضل قوانين برنامج خدمات الدعم المنزلية، يتمكن الأفراد أو الأزواج من الحصول على المساعدة في مهام الرعاية الشخصية و/أو التدبير المنزلي، في حال كان مدخلهم يتجاوز الحد المسموح به في برنامج راتب الضمان الإضافي، لكنّه ما زال يعتبر متدنياً. وهكذا، يتمكنون من العيش بأمان في عقر دارهم، بفضل هذه الخدمات.

التفاصيل عن الأهلية لهذه الخدمة، والمعلومات الخاصة بالاتصال للبرنامج متوفرة على الموقع الإلكتروني على العنوان:

http://www.seniorsurvivalschool.org/survival_sheets/share.htm

إشارة إلى المعلومات المتوفرة على الإنترنت

معلومات الاتصال

المجموعة الفلانية

١٣٧٠ شارع ماين، الطبقة الثالثة

سان فرانسيسكو، كاليفورنيا ٩٤١٠٨

هاتف: ٤١٥-٥٥٥-٠٠٠٠

بريد إلكتروني: info@anygroup.org

موقع إلكتروني: <http://www.anygroup.com>

تتضمّن معلومات الاتصال

البريد الإلكتروني

والموقع الإلكتروني

تجزئة النص إلى أقسام

عدّة من خلال الفواصل

معلومات الاشتراك:

للاشتراك: أرسل بريداً إلكترونياً إلى العنوان التالي: actionalert@anygroup.org، مع كلمة "اشتراك" كموضوع للبريد. أترك الرسالة فارغة.

لإلغاء الاشتراك: أرسل بريداً إلكترونياً إلى العنوان التالي: actionalert@anygroup.org، مع كلمة "إلغاء الاشتراك" كموضوع للبريد. أترك الرسالة فارغة.

تضمنين معلومات الاشتراك

What Is Wrong With This Action Alert?

ما هي الأخطاء التي تشوب تنبيه التحرك التالي؟

joe@anygroup.org

من (From):

absmith@elomen.com; ellen@designshop.com; hmurray@change.org; frankee@petshop.com;
dandrews@sirius.com; kpatrick@sirius.com; lily@kilwatz.com; tige2345@aol.com;
kalani@apogee.net; bsmith@elomen.com; torth@earthlink.net; ellen@designshop.com;
hmurray@change.org; frankee@petshop.com; dandrews@sirius.com; kpatrick@sirius.com;
lily@kilwatz.com; tige2345@aol.com; kalani@apogee.net; bsmith@elomen.com;
torth@earthlink.net; ellen@designshop.com; hmurray@change.org; frankee@petshop.com;
dandrews@sirius.com; kpatrick@sirius.com; lily@kilwatz.com; tige2345@aol.com;
kalani@apogee.net; bsmith@elomen.com; torth@earthlink.net; ellen@designshop.com;
hmurray@change.org; frankee@petshop.com; dandrews@sirius.com; kpatrick@sirius.com;
lily@kilwatz.com; tige2345@aol.com; kalani@apogee.net

إلى (To):

هذه العناوين تنتمي
إلى الحقل السري.

نسخة (Cc):

لا يبيِّن الموضوع
أَن التحرك مطلوب

سريّة (Bcc):

الموضوع (Subject): تهديد خدمة النّقل الخاصّة بالمعوّقين

لا يذكر تاريخ انقضاء
صلاحية التحرك

تنبيه بالتحرك: تهديد خدمة النّقل الخاصّة بالمعوّقين!

تعطّلت المحادثات حول عقد الصفقات بين شركتي "ميوني" و"إنتيليتران". فقد التزم المسؤولون في شركة "ميوني" بموقف صارم خلال المفاوضات، حيث أعلموا الطرف الآخر عن نيّتهم بعدم تمديد المهلة النهائية، في حال عدم التوصل إلى اتّفاق جديد. وسوف تنقضي المهلة الراهنة عند الساعة ١١:٥٩ من مساء يوم الجمعة، ممّا يعني أنّ خدمة النقل الخاصّة بالمعوّقين لن تكون متوفّرة بعد الساعة الثانية عشرة من صباح يوم السبت، في حال لم يتمّ التوصل إلى عقد جديد! اتصل بمكتب رئيس البلدية اليوم، وحثّ رئيس البلدية براون على أمر شركة "ميوني" بمواصلة خدماتها، بموجب العقد الراهن، بانتظار انتهاء المفاوضات.

معلومات عامة حول القضية

تستند خدمة النّقل للمعوّقين إلى قانون المعوّقين الأميركيين، وهو برنامج تمّوله الجهات الرسمية في مدينة ومقاطعة سان فرانسيسكو، لتأمين وسيلة بديلة للنقل من أجل المعوّقين المؤهلين، ممّن لا يستطيعون استعمال نقلات "ميوني" ذات الخط الثابت. تلك هي خدمة متخصصة تقدّمها "ميوني" للأشخاص ذوي العاهات الذين تنطبق عليهم أحكام قانون المعوّقين الأميركيين. وكانت "ميوني" قد تعاقدت مع "إنتيليتران"، لإدارة الخدمة بصفقتها الوسيط في هذا البرنامج. أمّا النقلات في هذه الخدمة، فتؤمّنّها الشركات السبع لسيّارات الأجرة المشاركة (لوكسور، ديسوتو، ييلو كاب، تاون تاكسي، ناشنول، سيرا كاب، دالي سيتي كاب، باسيفيك كاب). بالإضافة إلى ذلك، تتوفر خدمة الحافلات الصغيرة لوكالات الخدمة الاجتماعية والصحية، من دون أن ننسى الحافلات المزوّدة بمساعد وسلام للصعود.

يؤمن البرنامج خدمة ضرورية للمعوقين المؤهلين للاستفادة منها. من هنا، في حال تعطلت خدمة النقل هذه، وبانتظار اختتام المفاوضات، لن يتمكن هؤلاء من الاستفادة من هذه الخدمة، بهدف الالتزام بمواعيدهم مع الأطباء، واختصاصيي المعالجة، ووكالات الخدمة الاجتماعية، ومتاجر البقالة.

يجب كتابة هذه المعلومات
فوق فقرة "معلومات الاشتراك"

ما يمكنك أن تفعل للمساعدة

١. اتصل بمكتب رئيس البلدية براون اليوم: ٤٥٦٧-١٢٣-٤١٥

يتمتع رئيس البلدية بسلطة إصدار أمر إلى شركة "ميوني" بتمديد العقد الحالي، ريثما تتواصل المفاوضات. قم ببحث رئيس البلدية براون على التدخل للتأكيد على استمرارية هذه الخدمة دون أي توقّف.

من الأفضل تضمين نموذج عن النص

٢. انشر الخبر على مسامع بقيّة المواطنين المعنيين.

إذا كان أصدقاؤك وجيرانك يملكون بريداً إلكترونياً، أرسل إليهم هذه الرسالة، وإلا فانشر الخبر من خلال طباعة نسخ عن هذا التنبيه، ومنحها إلى أصدقاؤك وجيرانك، أو عبر الاتصال بهم.

البريد الإلكتروني والموقع
الإلكتروني غير موجودين

المجموعة الفلانية

١٣٧٠ شارع ماين، الطابق الثالث

سان فرانسيسكو، كاليفورنيا ٩٤١٠٨

هاتف: ٤١٥-٥٥٥-٠٠٠٠

Is It Outreach, or Is It Spam?

أهي رسالة للاتصال أم بريد متطفل؟

NetAction's Tips for Virtual Activists

نصائح "نت أكشن" للناشطين الإلكترونيين

يمكن للبريد الإلكتروني أن يستحيل أداة اتصال قوية في أيدي منظم خبير أو ناشط ذي باع طويل في هذا المجال. فبإمكان حتى المبتدئين في الفضاء الإلكتروني أنفسهم أن يستفيدوا من الرسائل الالكترونية بشكل فعال، بهدف الاتصال بالمستهدفين وتنظيم المناسبات على نطاق عالمي. فتكفي نقرة صغيرة على الزر أو الفأرة ليتصلوا بالآلاف الأشخاص، بطريقة تكاد تكون فورية. لكن أيعدّ هذا اتصالاً أم بريداً متطفلاً؟ مع انخراط المزيد من الناشطين داخل الشبكة الإلكترونية، من المؤكّد أنّ الشكاوى بشأن البريد الإلكتروني غير المرغوب فيه، أو البريد المتطفل، ستعلو وتيرتها. إليك بعض النصائح لتجنّبك "الهلاك" بفعل الردود الغاضبة.

أولاً، إليك بعض النصائح لزيادة فعالية تقنية الاتصال عن طريق البريد الإلكتروني:

- **فليكن النصّ قصيراً ومركّزاً على نقطة معيّنّة.**
صحيحٌ أنّ إرسال تحليل مفصّل أمرٌ مغرٍ، ولكن إذا كان هدفك تحفيز الأشخاص على التحرك، فما عليك إلا الدخول في صلب الموضوع مباشرة.
- **فليكن عنوان الموضوع أمراً فاضلاً على التحرك أو استفزازياً.**
تذكّر أنّ العنوان هو أوّل ما سيراه المتلقي. لذا كلّما كان أكثر إلزاميةً، ازداد احتمال قراءته للرسالة.
- **عرّف عن نفسك.**
تذكّر إدراج كافة المعلومات للاتصال بك: الهاتف، وعنوان الإقامة، والفاكس، والبريد الإلكتروني، وعنوان الموقع الإلكتروني إذا كنت تملك واحداً. فلا تنسَ أنّ الجميع مجهول الهوية في الفضاء السيبراني. من هنا، ستميّز بمصداقية أكبر، وتنال على الأرجح نتائج أفضل، إذا عرّفت عن نفسك، ومنظمتك، وقضيّتك بوضوح.
- **أدرج معلومات الاتصال بصانعي القرار.**
ستنال نتائج أفضل إذا ضمّنت الهاتف، والفاكس، والعنوان البريدي لصانعي القرار الذين تطلب من الأشخاص الاتصال بهم. فإذا كانت منظمتك تملك موقعاً إلكترونياً، مع جهاز خادم للفاكس، إحرص على ذكر عنوان صفحة الشبكة لخادم الفاكس. فتجدر الإشارة إلى أنّ معظم برامج البريد الإلكتروني تعترف بعناوين صفحات الشبكة، وتمكّن القارئ من التوجّه نحو الموقع مباشرة.
- **إجمع لائحة بالمجموعات الإخبارية ولوائح البريد الإلكتروني التي تستهدفها، وحافظ عليها.**
ما إن تحدّد أفضل المقاصد للإعلان عن تنبيهاتك، حتى تدعو الحاجة إلى المحافظة على هذه العناوين لاستخدامها في المستقبل. فإذا كان بريدك الإلكتروني يتيح لك تنظيم صناديق بريدية فردية، أنشئ صندوقاً خاصاً بهذه العناوين، كي ترسل إليها رسالة واحدة مجتمعة. (أكتب هذه العناوين في الفقرة "السريّة"، في حال كنت تبعث بالرسالة إلى أشخاص عدّة).

● **قسّم النص في التنبيهات الإلكترونية الطويلة، بواسطة رموز تراعي النظام الأمريكي الموحد لتبادل المعلومات.** إذا تألف التنبيه الذي ترسله من أكثر من فقرتين أو ثلاث، عليك باعتماد الرموز، على غرار ما يلي * - ٨ = +، لتقسيم النص إلى أسطر أو فقرات.

● **إبعث برسالة تجريبية قبل إرسال التنبيهات.** أرسل دوماً نسخة عن التنبيه إلى نفسك أو إلى زميلك، قبل توزيعه. تحقق من تصميم الرسالة، للتأكد من خلوها من أسطر ناقصة أو أي مشكلة أخرى. ثم تحقق من أي عنوان لصفحات الشبكة تريد إدراجه في التنبيه، للتأكد من أنه غير معطل.

والآن، إليك بعض النقاط الواجب تفاديها:

● **لا ترسل رسائل إلكترونية جماعية غير مرغوب فيها.** نعلم علم اليقين أن الأمر مغرٍ! لكن إذا كنت تريد إيصال خبر عن القضية إلى عدد كبير من الأشخاص، فلا تبعث بالرسالة إلا إلى لوائح المناقشة عبر البريد الإلكتروني و/أو المجموعات الإخبارية التي تركز على القضايا التي يعالجها التنبيه.

● **لا تشرك الأشخاص في لوائح البريد الإلكتروني بدون إذن مسبق منهم.** إذا كنت تريد إنشاء لائحة خاصة بك لتوزيع المعلومات عبر البريد الإلكتروني، إبدأ بإرسال رسالة إلى لوائح النقاش والمجموعات الإخبارية المناسبة، لتعلن عن هذه اللائحة الجديدة وتدعو الأشخاص إلى الاشتراك. كن محدداً قدر الإمكان بشأن الموضوع وكيفية عمل اللائحة. هل ستكون لائحة مناقشة غير خاضعة للإشراف، أم لائحة إعلان خاضعة للإشراف؟ أسيئخللها إرسال الإعلانات يومياً أم إعلان واحد كل بضعة أسابيع؟

● **لا تكتب العناوين البريدية في فقرتي "إلى" أو "نسخة" عند إرسال التنبيهات.** أكتب بريدك الإلكتروني الخاص في فقرة "إلى"، واعتمد فقرة "سريّة" لبقية العناوين البريدية. فوفقاً لهذه الطريقة، لن يتمكن الأشخاص الذين يتلقون رسالتك من الحصول على العناوين البريدية لبقية الأشخاص الذين يستلمون هذه الرسالة بدورهم. فضلاً عن ذلك، لن تجازف باستيلاء أحد الأشخاص، ممن تلقوا رسالتك، على بقية العناوين البريدية، لإشراكها في لائحة دون الحصول على إذن أصحابها، أو إدراجها ضمن عملية إرسال جماعية للتنبيهات غير المرغوب فيها.

● **لا ترسل تنبيهات إلى التحرك، تطلب فيها من الأشخاص الاتصال بصانعي القرار عن طريق البريد الإلكتروني.** لا يخفى عليك أن معظم صانعي القرار لا يقرأون الرسائل الإلكترونية. أمّا من يقرأها منهم، فلا يعيرها الأهمية نفسها التي يوليها للرسالة أو الفاكس أو الاتصال الهاتفي.

- **لا تستخدم هوامش واسعة في الرسائل الإلكترونية.**
من شأن الهوامش الواسعة في الرسائل البريدية أن تعوق التفاف النص بطريقة آلية في بعض الأحيان، مما يتسبب بتقطع أسطر النص عند وصوله إلى صندوق البريد الإلكتروني للمتلقي.
- **لا ترسل تنبيهات إلى لوائح المناقشة أو المجموعات الإخبارية إن كانت لا تمت إلى موضوع التنبيه بصلة.**
إذا كان التنبيه إلى التحرك يتطرق إلى الهواء النقي، فلن تفعل إلا إزعاج الأشخاص إذا أرسلته إلى لائحة مناقشة تركّز على حرية الكلام. بالفعل، ينبغي أن يكون موضوع لائحة المناقشة أو المجموعة الإخبارية متصلاً بالقضية التي تعالجها في رسالتك.
- **لا تترك الحيز المخصص للموضوع فارغاً!**
إنها طريقة مضمونة لإزعاج الأشخاص.

البريد الإلكتروني أداة ممتازة للاتصال بالإعلام. فهي طريقة فعّالة من حيث الكلفة لتوزيع البيانات الصحفية والرسائل الإخبارية بشكل سريع، كما إنه مفيد في تسليم الرسائل إلى محرّري المقالات أو افتتاحيات الرأي. بالإضافة إلى ذلك، يمكن نشر البيانات الصحفية والرسائل الإخبارية في موقعك الإلكتروني. لذا تقدّم إليك "نت آكشن" اقتراحات للتواصل عبر الشبكة الإلكترونية.

نصائح لإعلام إلكتروني فعّال:

- **وزّع البيانات الصحفية عبر البريد الإلكتروني في نص واضح يتّبع معايير النظام الأمريكي الموحد لتبادل المعلومات.**
صغ مسوّدة عن بيانك الصحفي كما قد تفعل مع أيّ بريد إلكتروني آخر، من خلال استخدام برنامج للبريد الإلكتروني، على غرار "يودورا" أو "مايكروسوفت أوتلوك". إيّاك وإرسال البيانات الصحفية كملف مرفق بالبريد الإلكتروني، أو إرفاق أيّ وثائق أخرى عند إرسال البيانات الصحفية. أمّا إذا كنت تحتاج إلى إعداد نسخة مطبوعة عن البيان الصحفي، فانسخ النص الملتزم بمعايير النظام الأمريكي الموحد لتبادل المعلومات، ثمّ ألصقه في ملفّ "وورد" لمعالجة النصوص (على غرار "مايكروسوفت وورد")، بعد كتابة البيان الصحفي في متصفحّ للبريد الإلكتروني.
- **فليكن النص وجيزاً ومرتكزاً على فكرة معيّنة.**
يجب أن يتّبع البيان الصحفي الإلكتروني الشكل "الهرمي" نفسه الذي يلتزم به أيّ بيان صحفيّ آخر. فابدأ بالمعلومات الأهم (وتذكّر النقاط الخمس الأساسية: من، ماذا، أين، متى، ولماذا). اعتمد الفقرات القصيرة، واحرص على الإيجاز.
- **فليكن عنوان الموضوع أمراً فريضاً على التحرك أو استفزازياً.**
لا تنس أن الحيّز المخصص للموضوع هو أوّل ما يراه المراسلون الصحفيّون والمحرّرون عند تنزيل بيانك الصحفي. فإيّاك وإرسال بيان صحفيّ (أو أيّ رسالة أخرى) مع ترك هذا الحيّز فارغاً.
- **أدرج معلومات الاتصال بك عن طريق الشبكة الإلكترونية.**
تذكّر أن تدوّن بريدك الإلكتروني، وعنوان الموقع الإلكتروني، فضلاً عن رقم الهاتف والفاكس، وعنوان السكن. أذكر كافة معلومات الاتصال في أعلى البيان الصحفي.
- **استخدم الوصلات التشعبية عندما يكون الأمر ملائماً.**
إذا كان من معلومات إضافية متوفرة على موقعك الإلكتروني، كتقرير حكومي أو إعلان عن مناسبة، فاربطها بوصلة تشعبية، كي ينقرها الصحفيّون ويطلّعو عليها. تجدر الإشارة إلى أن المنشورات الإلكترونية ستذكر في الغالب هذه الروابط في تحقيقاتها، ممّا يجعل ذلك طريقة فعّالة لتوجيه الزوار إلى موقعك الإلكتروني.

- **إبعث برسالة تجريبية قبل إرسال بيانك الصحفي.**

أرسل دوماً نسخة عن البيان الصحفي إلى نفسك أو إلى زميلك، قبل توزيعه. تحقق من تصميم الرسالة، للتأكد من خلوها من أسطر ناقصة أو أي مشكلة أخرى. ثم تحقق من خلو عناوين صفحات الشبكة من أي أخطاء إملائية، للتأكد من أنها غير معطلة.
- **تجنب الكشف عن العناوين البريدية لمستلمي الرسالة.**

واظب على تدوين عناوين البريد الإلكتروني في الفقرة "السريّة" التي تعلقو الرسالة، عوضاً عن فقرتي "إلى" أو "نسخة". (عد إلى تعليماتنا حول "كيفية إنشاء لائحة سرية للاتصال بالإعلام عبر البريد الإلكتروني").
- **أذكر معلومات اتصال الجهات الإعلامية بمنظمتك في الصفحة الرئيسية لموقعك الإلكتروني.**

إحرص على أن تكون معلومات الاتصال محدّثة، وضمن المعلومات التي تفصل كيفية إضافة الصحفيين إلى اللائحة الجماعية التي ترسل إليها الإشعارات.
- **تعامل مع أسئلة الإعلام عبر البريد الإلكتروني كما تفعل مع الأسئلة عبر الهاتف.**

إحرص دوماً على الإجابة عن أسئلة الإعلام التي تحطّ في بريدك الإلكتروني، بالسرعة نفسها كما تفعل مع الاتصالات الهاتفية. فمن الأرجح أن يتصل بك المرسلون الصحفيون الذين يعملون في منشورات إلكترونية عبر البريد الإلكتروني، أكثر مما يفعلون عبر الهاتف. إذا كنت مسؤولاً عن الإجابة عن أسئلة الإعلام، إحرص على تفقد بريدك الإلكتروني مرات عدة خلال النهار.
- **جهّز أرشيفاً إلكترونياً لاتصالاتك مع الإعلام.**

خصّص مكاناً في موقعك الإلكتروني، حيث يمكن للمرسلين الصحفيين أن يقعوا على البيانات الصحفية السابقة. (إذا كنت تنشر الرسالة الإخبارية إلكترونياً، حافظ على أرشيف إلكتروني يتضمّن الأعداد السابقة أيضاً).
- **أرسل البيانات الصحفية إلى اللوائح، والمجموعات الإخبارية، والمنشورات المناسبة فقط.**

إذا كنت تنوي إرسال بيانك الصحفي إلى أيّ لائحة مناقشة عبر البريد الإلكتروني، أو مجموعة إخبارية، أو منشور إلكتروني، فاحرص على أن يكون موضوع البيان الصحفي ملائماً مع اللائحة أو الموقع الإلكتروني. على سبيل المثال، إذا كان بيانك الصحفي يعلن عن تقرير جديد حول تلوث الهواء، لن يكون من المناسب إرساله إلى منتدى لمحبي سباق السيارات.
- **إجمع عناوين البريد الإلكتروني من الجهات الإعلامية التي تتصل بها.**

إذا كنت توزع البيانات الصحفية عبر الفاكس أو البريد العادي، أطلب من الجهات الإعلامية التي تتصل بها إن كان بإمكانك التحول إلى البريد الإلكتروني. فقد جرت العادة أن تضمّن أدلة الوسائل الإعلامية التجارية (مثل "بايكنز

كاليفورنيا للإعلام") معلومات الاتصال عن طريق البريد الإلكتروني. بالإضافة إلى ذلك، تخصص الصحف الكبرى، في أغلب الأحيان، موظفين مستقلين لإعداد النسخة الإلكترونية عن الصحيفة؛ وبالتالي يجب أن تدرج في لائحتك معلومات الاتصال بهم أيضاً. ولا تخفى عليك كذلك الأدلة الموجودة عن وسائل الإعلام والخدمات الإخبارية، المخصصة للمنشورات الإلكترونية، التي قد تضيفها إلى لائحتك بدورها.

● حدّ من حجم نافذة الرسالة الإلكترونية.

في العديد من متصفحات البريد الإلكتروني، يلجأ النّصّ الأطول من عرض نافذة الرسالة إلى "الالتفاف" نحو السطر التالي. (عندما تطلب من النّصّ "الالتفاف"، لن تضطر إلى نقر زرّ "العودة" عند نهاية كلّ سطر.) لكن إذا كان حجم نافذة الرسالة يتجاوز معدّل ٧٥ تقريباً، فإنّ "الالتفاف" قد يؤدي إلى تجزؤ أسطر النّصّ.

How to Create a "Bcc" Email List

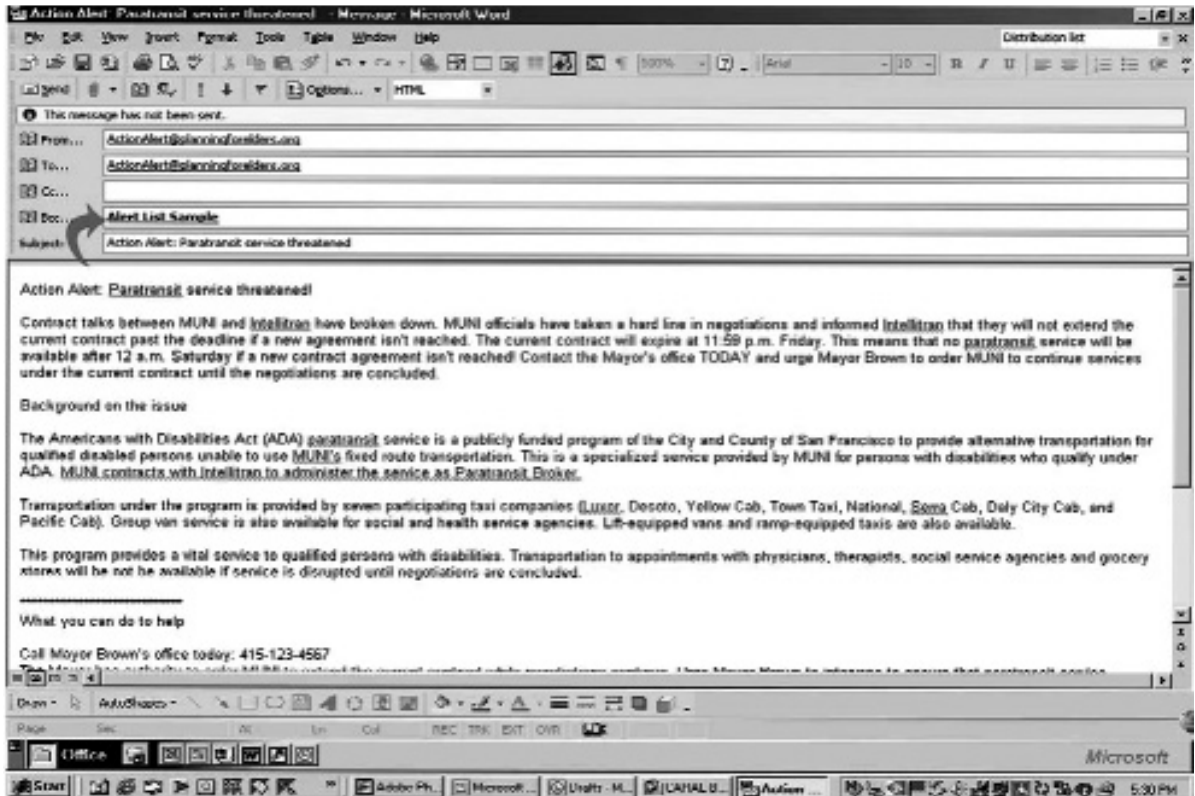
كيف تنشئ لائحة بريديّة مع فقرة "سريّة"

لعلّ أبسط طريقة لإنشاء لائحة بريديّة، للحثّ على العمل الناشط عبر الإنترنت، هي استخدام برنامج البريد الإلكتروني الذي تعتمد عليه عادة. ومن أكثر البرامج شيوعاً، "يودورا" من "كوالكوم"، أو "مايكروسوفت أوتلوك"، أو "نتسكايب مايل". لكن لا تستطيع إنشاء لائحة بريديّة خاصّة بعملك الناشط، قبل أن تتألف مع ميزتين من مزايا برنامجك الخاصّ بالبريد الإلكتروني: دفتر العناوين والخانة "السريّة".

كيف تستخدم دفتر العناوين الخاص ببريدك الإلكتروني

تتميّز معظم برامج البريد الإلكتروني بخيار إنشاء دفتر العناوين الخاص بك، حيث يمكنك تخزين العناوين الإلكترونية لأصدقائك، وأقربائك، وشركائك في العمل. فلا يخفى عليك أنّ معظم دفاتر العناوين تتيح لك تخزين المئات، إن لم نقل الآلاف من الأسماء، ممّا يجعلها أداة مفيدة لإنشاء لائحة بريديّة بسيطة، خاصّة بالإعلانات ليس إلا، تتيح لك إرسال التنبيهات بالتحرك، أو البيانات الصحفية، أو الرسائل الإخبارية الإلكترونية.

على سبيل المثال، إذا كانت منظمتك ترسل البيانات الصحفية بين الفينة والأخرى، بإمكانك إنشاء دفتر عناوين تحت اسم "الإعلام"، لتخزين العناوين البريدية للمرسلين الصحفيين والمحررين، لثلا تضطر إلى إرسال رسائل فردية إلى كلّ منهم على حدة. في المثال التالي، قمنا بإنشاء لائحة توزيع في برنامج "أوتلوك"، تحت عنوان "نموذج عن لائحة التنبيه".



٣ تُنشأ معظم فيروسات شبكة الإنترنت وديدانها لاستهداف برنامجي "أوتلوك" و"أوتلوك إكسبريس"، المستخدمين على نطاق واسع. لذا توصي منظمة "نت آكشن" باستخدام برنامج "يودورا" (<http://www.eudora.com>)، كحلّ أفضل.

استخدام الخانة السريّة

عندما تُدرج العناوين البريدية في دفتر العناوين، تصبح لائحتك جاهزة للاستعمال. لكن من الأفضل إرسال الرسائل إلى اللائحة، بدون الكشف عن أيّ من عناوين المرسل إليهم. لذا إذا لم تتعرّف بعد إلى الخانة "السريّة"، فقد حان الوقت لذلك. عندما تفتح نافذة جديدة في برنامج البريد الإلكتروني الذي تستخدمه، ستلاحظ أنّ تصميم الرسالة يتألف من واجهة تبدو على الشكل التالي تقريباً:

إلى:

من:

الموضوع:

نسخة:

سريّة:

الملفات

(ملاحظة: في بعض البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني، لا تُدرج الخانة "السريّة" في الشكل المبدئي للواجهة المعروضة. فإذا كنتَ لا تراها، جرّب البحث في قائمة "الأفضليات" أو "الخيارات"، أو تحقّق من ملف "المساعدة" أو كتيّب الإرشادات الذي يرافق البرنامج، أو اتصل بخدمة الزبائن الخاصة بالشركة المسؤولة عن البرنامج، عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني).

اعتماداً على "نموذج عن لائحة التنبيهات" في الصورة الإيضاحية السابقة، إليك كيف ترسل رسالة إلكترونية بدون الكشف عن عناوين البريد الإلكتروني للمرسل إليهم: إطبّع "نموذج عن لائحة التنبيهات" في الخانة "السريّة" التابعة لواجهة الرسالة (عوضاً عن خانة "إلى")، ثمّ دوّن بريدك الإلكتروني الخاص في خانة "إلى". عندما تُرسل الرسالة، سيبدو أنّ الرسالة قد أرسلت منك وإليك، وستبدو الواجهة على الشكل التالي:

إلى: janedoe@anygroup.org

من: janedoe@anygroup.org

الموضوع: تنبيه بالتحرك: "تهديد خدمة التّقل الخاصة بالمعوقين"

نسخة:

سريّة:

ملفّات:

استخدم دائماً الخانة "السريّة" إذا كنت تريد إرسال بريد إلكتروني إلى لائحة أنشأتها في دفتر العناوين!

اعتماداً على المثال السابق، إذا كنت قد طبعتَ "نموذج عن لائحة التنبيهات" في خانتي "إلى" أو "نسخة"، ستظهر كافة عناوين

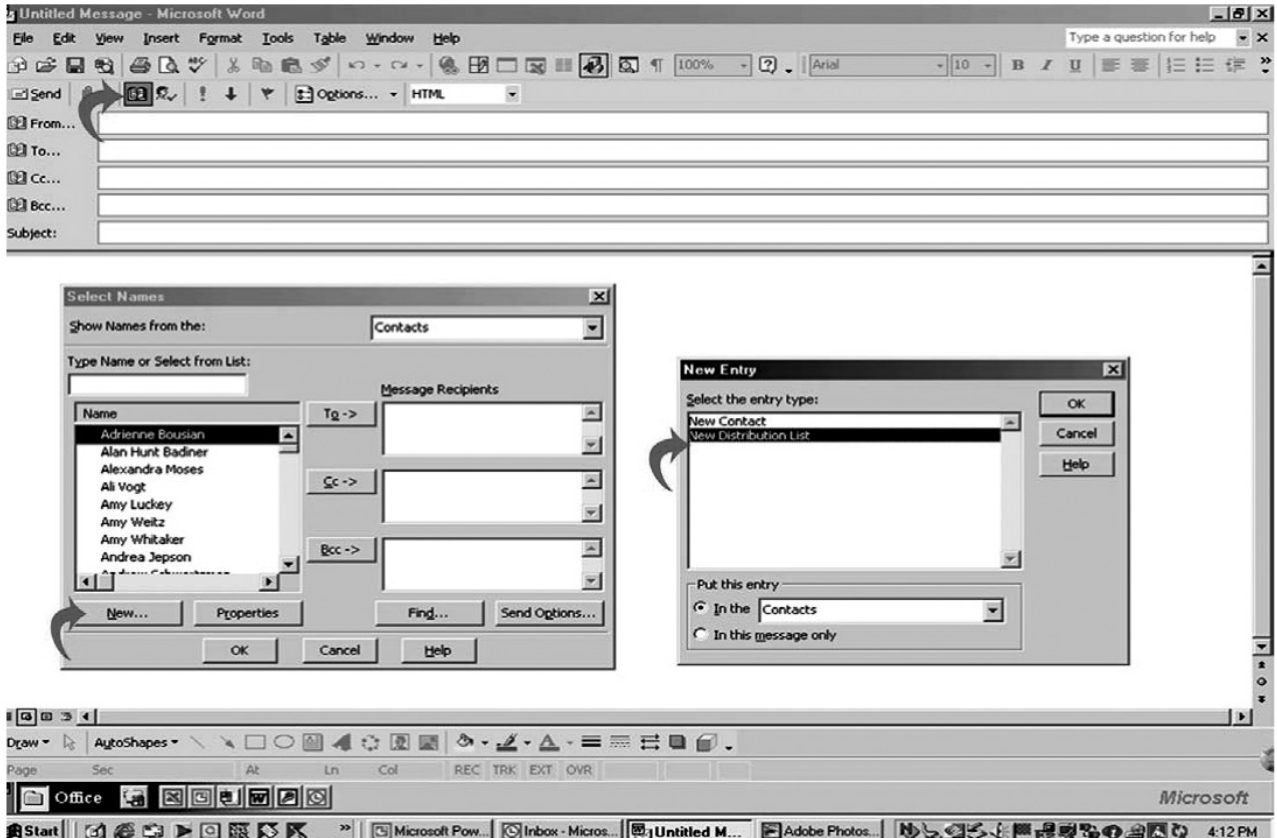
المرسل إليهم عندما يفتحون الرسالة. يطرح هذا الأمر مشكلتين. أولاً، يفضل بعض الأشخاص عدم الكشف عن عنوان بريدهم الإلكتروني. وثانياً، ستزداد الواجهة طولاً في حال كانت لائحة العناوين طويلة بدورها. ولا شك في أن هذا الأمر يزعج بعض الأشخاص، نظراً لاضطرارهم إلى تصفح قوائم كاملة، حافلة بالعناوين، قبل قراءة تهم الرسالة. فإذا كانت لائحتك تحوي مئات العناوين، تخيل كم سيكون مزعجاً أن يمر المرء بكل هذه العناوين قبل أن يصل إلى غايته! إليك مثال عن بريد إلكتروني من شخص أهمل استخدام الخانة "السرية":

من: "Jane Doe" janedoe@anygroup.org

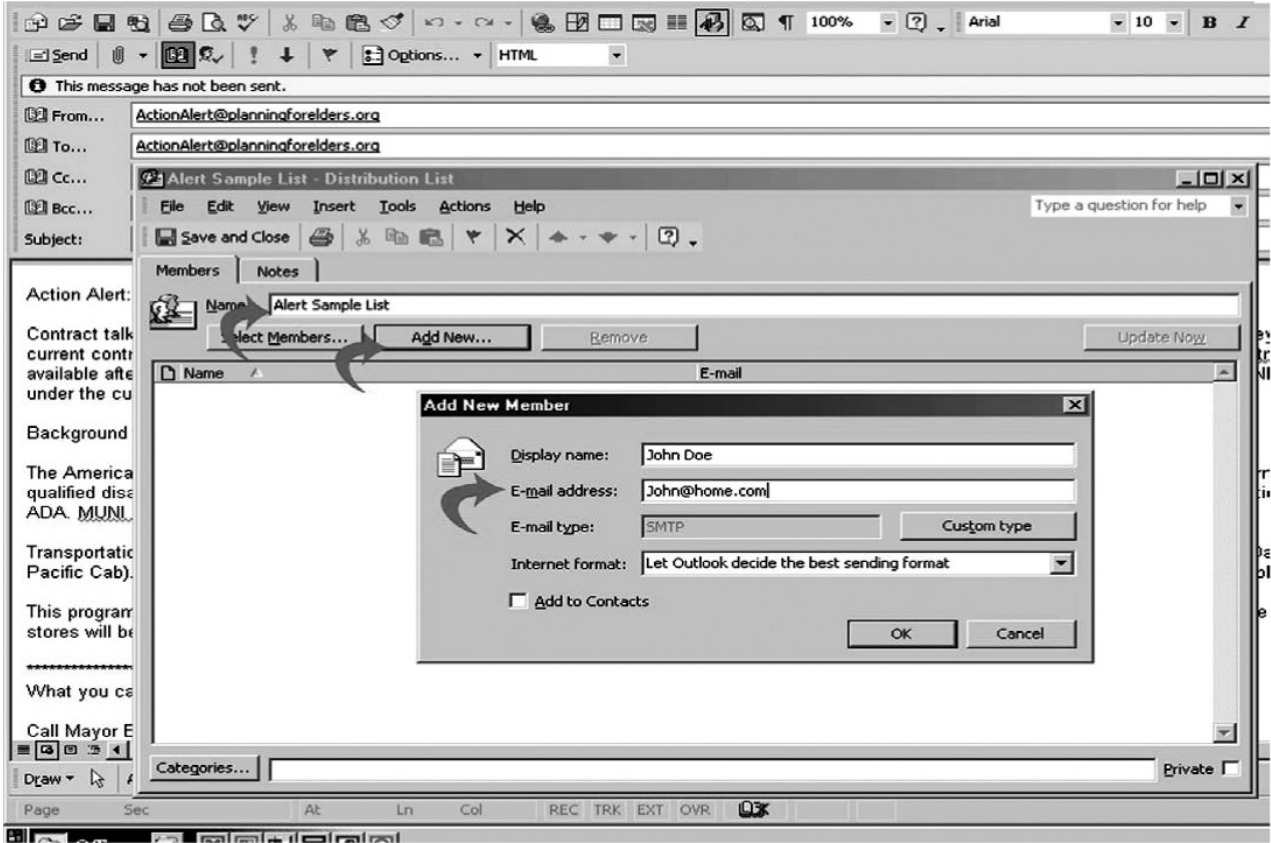
إلى: James King <JKing@msn.com>, Alan Williams <aWilliams@sirius.com>, Dave Garrison <DG@aol.com>, "Jennifer Reilly" <Reilly@Reilly.com>, "George Kelly" <Gkelly@pacbell.net>, "Thomas Jones" <tj54@aol.com>, Gina Rogers <GinaR@uswest.com>, Dan Stevens <dans@yahoo.com>, Vincent Davis <vince@att.net>, Ron Butler <ronbutler@dnai.com>, "Marc Smith" <marc_smith@earthlink.net>, Tony Altura <tonya@food.org>, "Jeffrey Carr" <carr867@aol.com>, "Michael Milton" <mmilton@ucla.edu>, Peter Boyd <pboyd@mindspring.com>, "Susan Smith" ss@home.com

في الصورة التوضيحية التالية، نبين الخطوات المتعلقة بإنشاء لائحة توزيع للرسائل الإلكترونية، عبر برنامج "أوتلوك"، ومن ثم كتابة رسالة إلكترونية من خلال استخدام الخانة "السرية".

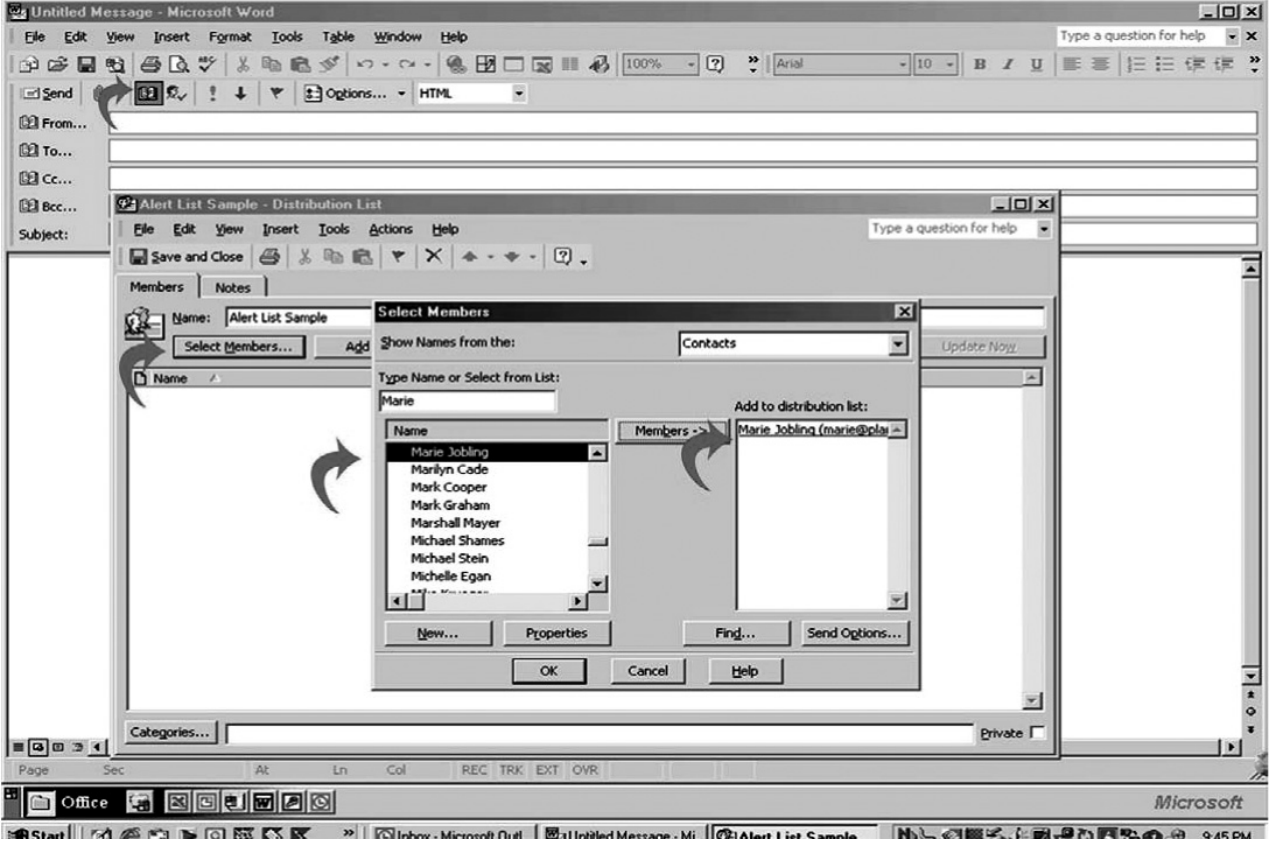
الخطوة الأولى: انقر لفتح دفتر العناوين. في نافذة "اختيار الأسماء"، انقر "جديد". ثم في نافذة "مدخل جديد"، انقر "لائحة توزيع جديدة".



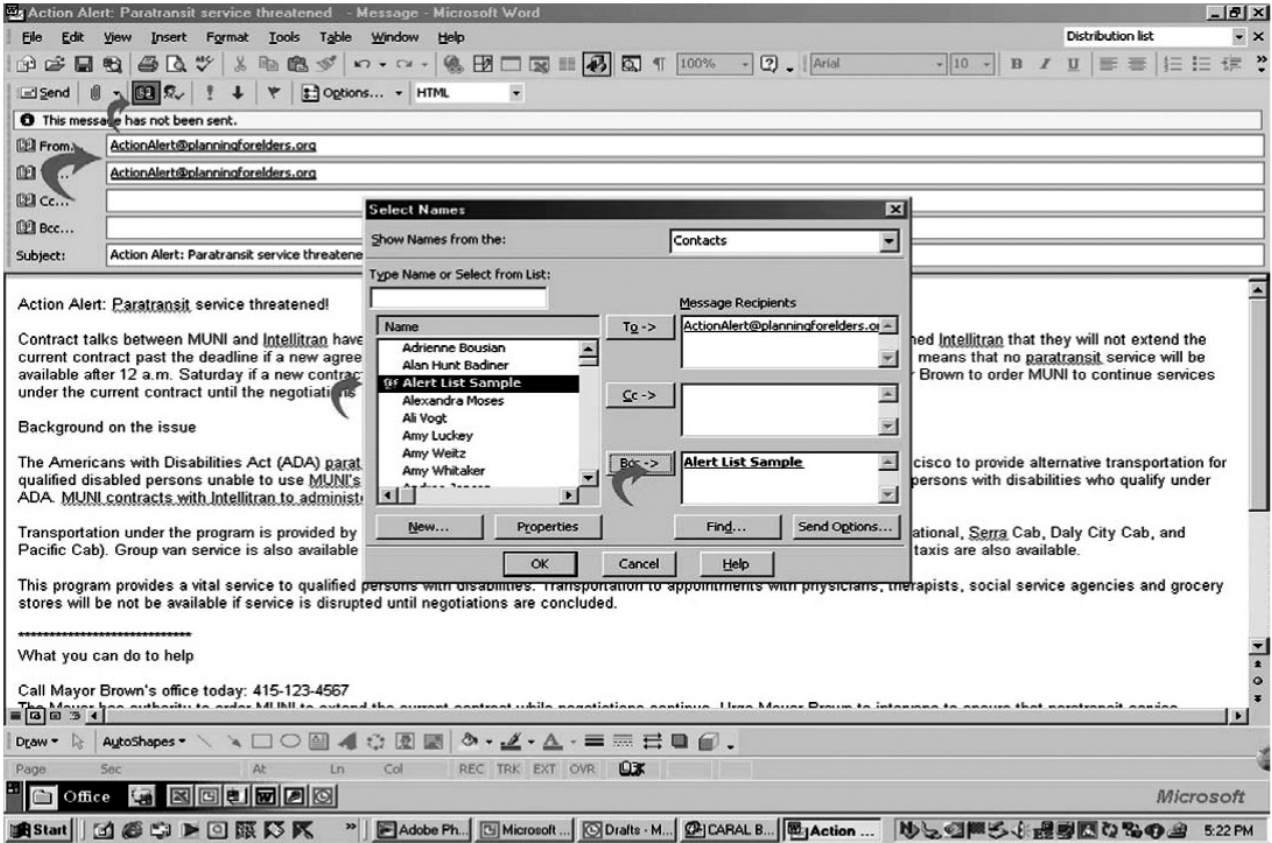
الخطوة الثانية: في النافذة المتعلقة بلاتحة التوزيع، إطبوع اسماً تختاره للاتحة. ثم في لائحة "إضافة عضو جديد"، إطبوع اسماً جديداً وعنواناً بريدياً، لإضافة الأشخاص غير الموجودين بعد في لائحة الاتصال الخاصة بك.



الخطوة الثالثة: لإضافة الأسماء الموجودة أصلاً في لائحة الاتصال الخاصة بك، انقر "اختيار الأعضاء"، ثم سلط الضوء على الاسم الذي تريد إضافته، قبل أن تنقر "الأعضاء".



الخطوة الرابعة: لإرسال رسالة إلى لائحة التوزيع، انقر على "دفتر العناوين"، ثم إختار لائحة التوزيع من نافذة "اختيار الأسماء"، وانقر زرّ الخانة "السرية". أكتب عنوانك الخاصّ في خانة "إلى" من واجهة الرسالة.



NetAction's Cyber Security Checklist

قائمة مرجعية بمعايير الأمن في الفضاء السيبري

اعتمد على هذه اللائحة من الأسس التي تكفل نظام الأمان في أجهزة الحاسوب، لتقيّم ممارسات الأمان الخاصة بجهازك، وتطوّرها:

● هل تعزّز عاداتك في العمل من مستوى الأمان؟

لعلّ اسم المستخدم وكلمة السرّ هما خط الدفاع الأوّل في الأمان السيبري. فاستخدم كلمات السر التي يصعب التكهّن بها، وواظب على تغييرها باستمرار. (إذا اعتقدت أنّك قد تنسى كلمة السر، أكتبها واحفظها في مكان لا يصل إليه سواك.) بالإضافة إلى ذلك، تذكّر دائماً أن تسجّل انتهاءك من استعمال الحاسوب، عندما تفرغ من استعماله. أمّا أبسط تقنيات الأمان، وأقلّها تعقيداً، فهي إطفاء جهاز الحاسوب أو إقفاله، عندما لا تستعمله. فإن لم تفعل، لا جدوى كبيرة في حماية المحرّك الصلب عن طريق كلمة سرّ.

● هل يمكن تخزين بياناتك في حال تعطل حاسوبك؟

لا شكّ في أنّ إجراء النسخ الاحتياطيّة المنتظمة لعنصر أساسي من أمن حاسوبك. لذا ينبغي تأمين احتياطيّ عن الوثائق وغيرها من البيانات بوتيرة يومية. ويمكن تخزين البيانات الاحتياطية على وسائط قابلة للإزالة (كالأقراص المدججة)، أو على محرّك صلب مستقلّ، يتّصل بحاسوبك خارجياً، أو على محرّك الشريط، أو موقع إلكتروني آمن. ولا يخفى عليك أنّ الإسهاب هو أفضل الاستراتيجيات: فأوجد عدّة تصاميم احتياطية، كي يتمّ تخزين واحد على الأقل في موقع آخر. ولا شكّ في أنّ تأمين نسخ احتياطية كاملة عن محرّك الصلب، بصفة منتظمة، لفكرة جيدة، لئلا تضطر إلى إعادة تركيب كل برنامج على حدة في حال انهيار محرّكك الصلب.

الكثير من أجهزة الحاسوب الجديدة مجهزة بمحركات أقراص مدججة يمكن أن تجعل عملية النسخ الاحتياطي سهلة وغير مكلفة. كما أن المحركات الصلبة الخارجية التي يمكن أن تفصل وتخزّن خارج موقع العمل تشكل خياراً مميّزاً لتحقيق نسخ احتياطي لمحرك صلب كامل.

● هل حاسوبك آمن من الفيروسات والديدان؟

يتمّ اكتشاف الفيروسات والديدان الجديدة بوتيرة مستمرة. من هنا، يعتبر تركيب برنامج مضاد للفيروسات، وتحديثه بانتظام، أمراً ضرورياً للمحافظة على أمن الملفات في حاسوبك.

● هل حاسوبك آمن من القرصنة الخبيثة؟

يعتبر كل حاسوب متصل بالإنترنت، دون جدار نار يحميه، عرضةً للخطر. ويتضاعف هذا الخطر إذا كنت تتصفح الإنترنت عن طريق خطّ المشترك الرقمي، أو خدمة الكابيل، أو كنت متصلاً بشبكة مكتب العمل. فهذه الأنواع من الاتصال تبقى

شاغلة، لذا بإمكان قراصنة الإنترنت الحبشاء أن يخترقوا حاسوبك ويسرقوا منه المعلومات السريّة، أو يشوّهوا موقع منظمتك الإلكتروني، أو يستخدموا حاسوبك كجزء من هجوم حجب الخدمة الموزّع، الموجه ضدّ خادم آخر. تجدر الإشارة إلى أن برنامج الجدار الناري متوفر لدى العديد من مصمّمي البرامج الذين يعدّون برامج مضادة للفيروسات، مثل "سيمانتيك" و"ماكافي".

● هل لائحة العناوين البريدية آمنة من البريد المزعج؟

تعتبر لائحة العناوين الإلكترونية هدفاً متكرراً للبريد المزعج، وبالتالي يحتلّ أمن لائحة العناوين البريدية الأولوية القصوى. فإذا كنتَ تدير برنامجاً للوائح التجارية، مثل "ماجوردومو"، أضبط لائحة العناوين البريدية الخاصة بك، بحيث يحقّ لصاحب اللائحة وحده الوصول إلى عناوين المشتركين الإلكترونية. أمّا إذا كنتَ تعتمد برنامج العميل الذي تستخدمه عادة لتفقد البريد الإلكتروني، مثل "يودورا" أو "أوتلوك"، فتجنّب الكشف عن عناوين المشتركين، من خلال إضافة عناوين المرسل إليهم كلها إلى الخانة "السريّة". فإذا كنتَ تعتمد مزوّد خدمة التطبيقات، مثل "توييكا" أو مجموعات "ياهو"، تأكّد من ضبط اللوائح بطريقة تحول دون الكشف عن العناوين. بالإضافة إلى ذلك، قم بحفظ نسخة منتظمة عن لائحة المشتركين. ولا يخفى عليك أنّ تلك العناوين هي من أهمّ مصادر القوة التي تتمتع بها منظمتك!

● هل تعتبر ملفاتك السرية آمنة من المتطفلين؟

يخزّن الجميع تقريباً بيانات حسّاسة أو سرّية على أجهزة الحاسوب الخاصة بهم. لذا استخدم كلمات سرّ أو رموز لحماية البيانات الخاصة. ولا تنسَ تعطيل خصائص نظام التشغيل التي تتيح مشاركة الملفات مع أشخاص آخرين، إلا في حال دعت حاجة ماسة إلى ذلك. فإذا سمحتَ بمشاركة الملفات، اعتمد كلمات سرّ، للتأكد من أنّ المستخدمين المرخص لهم يتمتعون بحق الوصول إليها، دون غيرهم. أمّا إذا كنتَ ترسل بيانات سرّية أو تتلقّاها، فلا تنسَ أن ترمز رسائلك البريدية.

● هل تقوم بصيانة حاسوبك بانتظام؟

رغم أن هذه المسألة لا تندرج في إطار الأمن تماماً، إلا أنّ صيانة الأقراص تعتبر هامّة أيضاً. فتجدر الإشارة إلى أنّ العديد من باعة البرامج الإلكترونية يبيعون أدوات للخدمات (على غرار نظام "نورتون")، لتنبّهك إلى المشاكل، وتصلح لك البسيط منها، كما يمكنها أن تستعيد البيانات المفقودة في بعض الأحيان. وتتنوّع متطلّبات الصيانة المحدّدة بين برنامج وآخر، لذا راجع دليل المستخدم وتحقّق من قرصك بانتظام لتضمن أنه يعمل بفعالية أداء قصوى.

● هل أنت مستعدّ للحالات الأسوأ؟

كما أنّ الحوادث والكوارث الطبيعية تقع دوماً إذن مسبق، كذلك يحدث أن تتعطلّ المحرّكات الصلبة. إذا كنتَ تعتمد اعتماداً كبيراً على أجهزة الحاسوب، فلا ريب في أنّ التخطيط للكوارث أمر لا بدّ منه. باشر بالحفاظ على احتياطيّ محدّث عن محرّك الصلب في موقع آمن؛ لكن لا تكتفِ بذلك. نظّم جردة بمكوّنات حاسوبك، وأجهزته، وبرامجه، ومزوّد خدماته. إسأل نفسك عن المطلوب للاتصال بالشبكة الإلكترونية ثانيةً، في حال تدمّر مكتبك في زلزال أو حريق. دوّن كل ذلك، واحتفظ بنسخة عنه ضمن الملف الاحتياطي المحفوظ في موقع آمن، ولا تنسَ أن تراجع خطتك بانتظام للتأكد من أنّها محدّثة.

Online Resources for Email Activism

الموارد الإلكترونية للعمل الناشط عبر البريد الإلكتروني

أدلة لاستخدام التكنولوجيا في التنظيم

NetAction's Virtual Activist Training Guide

<http://www.netaction.org/training/>

دليل يوضّح، خطوة بخطوة، كيفية استخدام الإنترنت كأداة للعمل الناشط

Organizers' Collaborative

<http://www.organizenow.net/>

موارد التكنولوجيا للمنظمات المرتكزة على القاعدة الشعبية

One/Northwest's Activist Tool Kit

<http://www.onenw.org/>

معلومات شاملة وأدلة تفسيرية حول العمل الناشط عبر الإنترنت

The eNonprofit: A Guide to ASPs, Internet Services and Online Software

<http://www.compasspoint.org/enonprofit>

Tech Soup

<http://www.techsoup.org/>

الموارد العامة للمنظمات غير الربحية، اعتماداً على التكنولوجيا

Benton Foundation Best Practices

<http://www.benton.org/Practice/>

لائحة بالموارد اللازمة لمساعدة المنظمات غير الربحية في استخدام التكنولوجيا بفعالية

Designing Effective Action Alerts for the Internet

<http://dlis.gseis.ucla.edu/people/pagre/alerts.html>

يقدم البروفسور فيل آغري، من جامعة كاليفورنيا، لوس أنجلوس، النصيحة حول كيفية صياغة تنبيه إلكتروني فعال بالتحرك.

Against Chain-Letter Petitions on the Internet

<http://dlis.gseis.ucla.edu/people/pagre/petitions.html>

يناقش البروفسور آغري المشاكل التي يصادفها المرء مع عرائض سلسلة البريد الإلكتروني.

الموارد السياسية والتشريعية الإلكترونية

Project Vote Smart

<http://www.vote-smart.org/>

معلومات شاملة حول المرشحين الفدراليين، ومرشحي الولاية والمحلة، فضلاً عن المسؤولين المنتخبين

California Voter Foundation
<http://www.calvoter.org>

معلومات انتخابية إلكترونية متعلّقة بالحزبين، فضلاً عن أدلة تستهدف الناخبين

Thomas
<http://thomas.loc.gov/>

موقع الكونغرس الأميركي مع روابط بالتشريعات ومكاتب الممثلين.

الأدلة التوجيهية

مجموعات غوغل للوصول إلى المجموعات الإخبارية

<http://groups.google.com/>

لوائح البريد الإلكتروني التي توضع بمتناول الجميع

<http://paml.net/>

دليل "باي آريا" التقديمي وتقويم بالأحداث والمناسبات

<http://www.emf.net/~cheetham/index.html>

لوائح البريد الإلكتروني الخاصة بإعلانات "كريغزليست"، للمناسبات والوظائف المتعلّقة بمنطقة خليج سان فرانسيسكو

<http://www.craigslist.org/>

محرك "نيوزترولر" للبحث عن الأخبار على شبكة الإنترنت

http://www.newstrawler.com/nt/nt_home.html

Online Media Advocacy Resources

الموارد الإلكترونية للمدافعة في الإعلام

الأدلة والكتيبات للمدافعة في الإعلام

إدارة الإعلام، دليل للناشطين

<http://tenant.net/Organize/media.html>

كتيب للناشطين "فلنرفع أصواتنا"

<http://www.media-alliance.org/voices/index.html>

دليل ConsumerNet's حول "كيفية التعامل مع الصحافة"

http://www.consumernet.org/library/pr_writing.shtml

دليل ConsumerNet's حول "الدعاية غير الربحية"

<http://www.consumernet.org/library/publicity.shtml>

ملاحظات "نت أكشن"، العدد رقم ٢٠، حول العمل الناشط في الإعلام

<http://www.netaction.org/notes/notes20.html>

ملاحظات "نت أكشن"، العدد رقم ٤٧، حول العمل الناشط في الإعلام

<http://www.netaction.org/notes/notes47.html>

خدمات الإعلام والأخبار الإلكترونية

معهد الاتصالات العالمية

<http://www.igc.org>

روابط بمئات المنظمات التقدمية.

روابط بالمنظمات المعنية بالإعلام حول موضوع تحالف الإعلام

<http://www.media-alliance.org/medialinks.html>

الآلاف من الروابط العامة الخاصة بالإعلام

<http://ajr.newslink.org>

وكالة "آسكرايب" للأخبار التي تهتم العامة

<http://ascribe.org/>

الأخبار والتنبيهات من وكالة "Working Assets Long Distance"

<http://www.workingforchange.com/activism/index.cfm>

روابط للنشطين المتقدمين والإعلاميين

<http://www.nlightning.com/bookmarks.html>

Salon Magazine

<http://www.salon.com/>

Alternet

<http://www.alternet.org/>

Common Dreams Newswire

<http://www.commondreams.org/community.htm>

One World Network

<http://www.oneworld.net/us/>

NewsBytes News Service

<http://www.newsbytes.com>

Online Resources for Cyber Security

الموارد الإلكترونية لتأمين السلامة في الفضاء السيبري

يملك مركز التنسيق الخاص بـ"سيرت" (CERT) معلومات شاملة عن كافة جوانب سلامة جهاز الكمبيوتر:

<http://www.cert.org>

تقدّم شركة "إيقَ آمناً على شبكة الإنترنت" (Stay Safe Online) المزيد من المعلومات الموجهة نحو المستهلك للمحافظة على السلامة:

<http://www.staysafeonline.info/index.adp>

لدى شركة "كاونترباين" للسلامة على شبكة الإنترنت المزيد من المعلومات ذات الطابع التقني:

<http://counterpane.com/>

ملاحظات "نيت أكشن" رقم ٧٦ حول السلامة في الفضاء السيبري:

<http://www.netaction.org/notes.notes76.html>

للاطلاع على معلومات عامة حول جدار النار، أنظر:

<http://www.interhack.net/pubswfaq>

للمزيد من المعلومات حول هجوم "فصل الخدمة الموزع"، أنظر:

http://www.cert.org/archive/pdf/DoS_trends.pdf

يمكن الاطلاع على برامج مكافحة الفيروسات، الخاصة بـ"سيمانتيك" و"ماكفي"، على موقعيهما:

<http://securityresponse.symantec.com/avcenter>

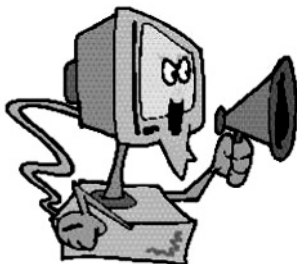
<http://www.mcafee.com/anti-vi>

للمزيد من المعلومات حول ضبط لوائح البريد الإلكتروني، أنظر:

<http://www.netaction.org/training/part2b.html>

للمزيد من المعلومات حول استخدام برنامج الترميز، أنظر:

<http://www.netaction.org/encrypt/>



إشترك في رسائل "نت أكشن" للتنبيه إلى التقارير

الشهرية حول العمل الناشط عبر الإنترنت

<http://www.netaction.org/notes>

