
Grupo de Trabalho em Rede
Pedido de Comentários: 1855
FYI: 28
Categoria: Informativo

S. Hambridge
Intel Corp.
Outubro de 1995

Diretrizes de Netiqueta

Status deste Memo

Este memo fornece informações para a comunidade da Internet. Este memo não especifica um padrão de Internet de qualquer tipo. A distribuição deste memo é ilimitada.

Resumo

Este documento fornece um conjunto mínimo de diretrizes para a Etiqueta de Rede (Netiqueta) que as organizações podem adotar e adaptar para seu próprio uso. Como tal, está escrito deliberadamente em um formato com marcadores para facilitar a adaptação e tornar qualquer item específico fácil (ou mais fácil) de encontrar. Ele também funciona como um conjunto mínimo de diretrizes para indivíduos, tanto usuários quanto administradores. Este memo é produto do Grupo de Trabalho do Uso Responsável da Rede (RUN) da IETF.

Índice

1.0 Introdução	1
2.0 Comunicação Um-a-Um	2
3.0 Comunicação Um-a-Muitos	7
4.0 Serviços de Informação	14
5.0 Bibliografia Seleccionada	18
6.0 Considerações de Segurança	21
7.0 Endereço do Autor	21

1.0 Introdução

No passado, a população de pessoas usando a Internet "cresceu com" a Internet, eram tecnicamente orientadas e compreendiam a natureza do transporte e dos protocolos. Hoje, a comunidade de usuários da Internet inclui pessoas que são novas no ambiente. Esses "Novatos" não estão familiarizados com a cultura e não precisam conhecer sobre transporte e protocolos. Para trazer esses novos usuários rapidamente para a cultura da Internet, este Guia oferece um conjunto mínimo de comportamentos que as organizações e indivíduos podem adotar e adaptar para seu próprio uso. Os indivíduos devem estar cientes de que, não importa quem forneça seu acesso à Internet, seja um provedor de serviços de Internet através de uma conta privada, ou uma conta de estudante em uma universidade, ou uma conta através de uma corporação, essas organizações têm regulamentos sobre a propriedade de correio e arquivos, sobre o que é apropriado postar ou enviar, e como se apresentar. Certifique-se de verificar com a autoridade local para diretrizes específicas.

Organizamos este material em três seções: Comunicação um-a-um, que inclui correio e conversa; Comunicações de um-para-muitos, que incluem listas de distribuição e NetNews; e Serviços de Informação, que incluem ftp, WWW, Wais, Gopher, MUDs e MOOs. Finalmente, temos uma Bibliografia Seleccionada, que pode ser usada para referência.

2.0 Comunicação Um-a-Um (correio eletrônico, conversa)

Definimos comunicações um-a-um como aquelas em que uma pessoa está comunicando com outra pessoa como se estivessem frente a frente: um diálogo. Em geral, as regras de cortesia comum para interação com pessoas devem ser válidas para qualquer situação e na Internet é duplamente importante onde, por exemplo, linguagem corporal e tom de voz devem ser inferidos. Para mais informações sobre a Netiqueta para comunicação via correio eletrônico e conversa, verifique as referências [1,23,25,27] na Bibliografia Seleccionada.

2.1 Diretrizes para Usuários

2.1.1 Para correio:

- A menos que você tenha seu próprio acesso à Internet através de um provedor, certifique-se de verificar com seu empregador sobre a propriedade de correio eletrônico. As leis sobre a propriedade de correio eletrônico variam de lugar para lugar.

- A menos que você esteja usando um dispositivo de criptografia (hardware ou software), você deve presumir que o correio na Internet não é seguro. Nunca coloque em uma mensagem de correio algo que você não colocaria em um cartão postal.

- Respeite os direitos autorais do material que você reproduz. Quase todos os países têm leis de direitos autorais.

- Se você estiver encaminhando ou re-postando uma mensagem que recebeu, não mude a redação. Se a mensagem era pessoal para você e você está re-postando para um grupo, você deve pedir permissão primeiro. Você pode encurtar a mensagem e citar apenas partes relevantes, mas certifique-se de dar a devida atribuição.

- Nunca envie correntes por correio eletrônico. As correntes são proibidas na Internet. Seus privilégios de rede serão revogados. Notifique o administrador do sistema local se você receber uma.

- Uma boa regra de conduta: Seja conservador no que você envia e liberal no que você recebe. Você não deve enviar mensagens acaloradas (chamamos isso de "flames") mesmo que seja provocado. Por outro lado, você não deve se surpreender se receber "flames" e é prudente não responder a eles.

- Em geral, é uma boa ideia verificar todos os assuntos de seu correio antes de responder a uma mensagem. Às vezes, uma pessoa que lhe pede ajuda (ou esclarecimentos) enviará outra mensagem que efetivamente diz "Deixa pra lá". Certifique-se também de que qualquer mensagem à qual você responda foi direcionada a você. Você pode ter sido incluído em cópia em vez de ser o destinatário principal.

- Facilite as coisas para o destinatário. Muitos remetentes retiram informações do cabeçalho que incluem seu endereço de retorno. Para garantir que as pessoas saibam quem você é, certifique-se de incluir uma linha ou duas no final da sua mensagem com informações de contato. Você pode criar este arquivo com antecedência e adicioná-lo ao final de suas mensagens. (Alguns programas de e-mail fazem isso automaticamente.) Na linguagem da Internet, isso é conhecido como um arquivo ".sig" ou "assinatura". Seu arquivo .sig substitui seu cartão de visita. (E você pode ter mais de um para aplicar em diferentes circunstâncias.)

- Tenha cuidado ao endereçar o correio. Existem endereços que podem ir para um grupo, mas o endereço parece ser de apenas uma pessoa. Saiba para quem você está enviando.

- Observe as cópias quando estiver respondendo. Não continue a incluir pessoas se as mensagens se tornarem uma conversa em dois.

- Em geral, a maioria das pessoas que usam a Internet não tem tempo para responder a perguntas gerais sobre a Internet e seu funcionamento. Não envie e-mails não solicitados pedindo informações para pessoas cujos nomes você possa ter visto em RFCs ou em listas de distribuição.

- Lembre-se de que as pessoas com quem você se comunica estão localizadas ao redor do globo. Se você enviar uma mensagem para a qual quer uma resposta imediata, a pessoa que a receber pode estar em casa dormindo quando ela chega. Dê a eles a chance de acordar, ir trabalhar e fazer login antes de presumir que o e-mail não chegou ou que eles não se importam.

- Verifique todos os endereços antes de iniciar um discurso longo ou pessoal. Também é uma boa prática incluir a palavra "Long" no cabeçalho do assunto para que o destinatário saiba que a mensagem levará tempo para ler e responder. Mais de 100 linhas é considerado "longo".

- Saiba a quem contatar para ajuda. Geralmente você terá recursos facilmente acessíveis. Verifique localmente pessoas que podem ajudá-lo com problemas de software e sistema. Além disso, saiba a quem recorrer se você receber algo questionável ou ilegal. A maioria dos sites também têm "Postmaster" associado a um usuário experiente, então você pode enviar e-mail para esse endereço para obter ajuda com o correio.

- Lembre-se de que o destinatário é um ser humano cuja cultura, idioma e humor têm pontos de referência diferentes dos seus. Lembre-se de que formatos de data, medidas e expressões idiomáticas podem não ser bem compreendidos. Tenha especial cuidado com o sarcasmo.

- Use mistura de maiúsculas e minúsculas. ESCREVER EM MAIÚSCULAS PARECE QUE VOCÊ ESTÁ GRITANDO.

- Use símbolos para ênfase. Isso *é* o que eu quis dizer. Use sublinhados para sublinhar. _Guerra e Paz_ é o meu livro favorito.

- Use emoticons para indicar o tom de voz, mas use-os com moderação. :-) é um exemplo de emoticon (Olhe de lado). Não assuma que a inclusão de um emoticon fará o destinatário feliz com o que você diz ou anulará um comentário de outra forma insultuoso.

- Espere até o dia seguinte para enviar respostas emocionais às mensagens. Se você tem sentimentos realmente fortes sobre um assunto, indique isso via chaves de LIGAR/DESLIGAR CHAMA. Por exemplo: LIGAR CHAMA: Esse tipo de argumento não vale a largura de banda necessária para enviá-lo. É ilógico e mal fundamentado. O resto do mundo concorda comigo. DESLIGAR CHAMA

- Não inclua caracteres de controle ou anexos não ASCII em mensagens a menos que sejam anexos MIME ou a menos que seu programa de e-mail os codifique. Se você enviar mensagens codificadas, certifique-se de que o destinatário pode decodificá-las.

- Seja breve sem ser excessivamente conciso. Ao responder a uma mensagem, inclua material original suficiente para ser entendido, mas nada mais. É extremamente indelicado simplesmente responder a uma mensagem incluindo toda a mensagem anterior: edite e retire todo o material irrelevante.

- Limite o comprimento da linha a menos de 65 caracteres e termine uma linha com um retorno de carro.

- O e-mail deve ter um título que reflète o conteúdo da mensagem.

- Se você incluir uma assinatura, mantenha-a curta. Regra prática é não mais do que 4 linhas. Lembre-se de que muitas pessoas pagam pela conectividade por minuto, e quanto mais longa for sua mensagem, mais eles pagam.

- Assim como o correio (hoje) pode não ser privado, o correio (e notícias) são (hoje) sujeitos a falsificação e spoofing de vários graus de detectabilidade. Aplique verificações de "senso comum" antes de assumir que uma mensagem é válida.

- Se você acha que a importância de uma mensagem justifica isso, imediatamente responda brevemente a um e-mail para que o remetente saiba que você o recebeu, mesmo que você envie uma resposta mais longa depois.

- As expectativas "razoáveis" para a conduta via e-mail dependem do seu relacionamento com uma pessoa e do contexto da comunicação. Normas aprendidas em um ambiente de e-mail específico podem não se aplicar em geral à sua comunicação por e-mail com pessoas na Internet. Tenha cuidado com gírias ou siglas locais.

- O custo de entregar uma mensagem de e-mail é, em média, pago igualmente pelo remetente e pelo destinatário (ou suas organizações). Isso é diferente de outros meios, como correio físico, telefone, TV ou rádio. Enviar um e-mail a alguém também pode custar-lhes de outras maneiras específicas, como largura de banda de rede, espaço em disco ou uso de CPU. Essa é uma razão econômica fundamental pela qual a publicidade por e-mail não solicitado é indesejável (e é proibida em muitos contextos).

- Saiba o quão grande é a mensagem que você está enviando. Incluir grandes arquivos como arquivos Postscript ou programas podem tornar sua mensagem tão grande que ela não pode ser entregue ou pelo menos consome recursos excessivos. Uma boa regra prática seria não enviar um arquivo maior do que 50 Kilobytes. Considere a transferência de arquivos como uma alternativa, ou dividir o arquivo em pedaços menores e enviar cada um como uma mensagem separada.

- Não envie grandes quantidades de informações não solicitadas para as pessoas.

- Se o seu sistema de correio permite que você encaminhe mensagens, cuidado com o temido loop de encaminhamento. Certifique-se de não ter configurado o encaminhamento em vários hosts de forma que uma mensagem enviada para você entre em um loop infinito de um computador para o próximo para o próximo.

2.1.2 Para conversa:

Conversa é um conjunto de protocolos que permitem que duas pessoas tenham um diálogo interativo via computador.

- Use letras maiúsculas e minúsculas e pontuação correta, como se estivesse digitando uma carta ou enviando um e-mail.

- Não ultrapasse o final de uma linha e simplesmente deixe o terminal quebrar; use um retorno de carro (CR) no final da linha. Além disso, não assuma que o tamanho da sua tela é o mesmo que o de todos os outros. Uma boa regra geral é escrever no máximo 70 caracteres e não mais de 12 linhas (já que você está usando uma tela dividida).

- Deixe alguma margem; não escreva até a borda da tela.

- Use dois retornos de carro (CR) para indicar que você terminou e a outra pessoa pode começar a digitar. (linha em branco).

- Sempre diga adeus, ou algum outro adeus, e espere ver um despedida da outra pessoa antes de encerrar a sessão. Isto é especialmente importante quando você está se comunicando com alguém a uma grande distância. Lembre-se de que sua comunicação depende de ambos largura de banda (o tamanho do tubo) e latência (a velocidade da luz).

- Lembre-se de que a conversa é uma interrupção para a outra pessoa. Só use quando apropriado. E nunca converse com estranhos.

- As razões para não receber uma resposta são muitas. Não assuma que tudo está funcionando

corretamente. Nem todas as versões de conversa são compatíveis.

- Se deixado por conta própria, a conversa toca novamente o destinatário. Deixe tocar uma ou duas vezes, depois encerre.

- Se uma pessoa não responder, você pode tentar outro tty. Use o comando finger para determinar quais estão abertos. Se a pessoa ainda não responder, não continue a enviar.

- A conversa mostra sua habilidade de digitação. Se você digita devagar e comete erros ao digitar, muitas vezes não vale a pena tentar corrigir, pois a outra pessoa geralmente pode ver o que você quis dizer.

- Cuidado se você tiver mais de uma sessão de conversa acontecendo!

2.2 Questões do Administrador

- Certifique-se de que você estabeleceu diretrizes escritas para lidar com situações especialmente ilegais, impróprias ou tráfego forjado.

- Lidar com solicitações de maneira oportuna - até o próximo dia útil.

- Responda prontamente a pessoas que têm preocupações sobre receber mensagens impróprias ou ilegais. Pedidos relativos a correntes de cartas devem ser tratados imediatamente.

- Explique quaisquer regras do sistema, como cotas de disco, para seus usuários. Certifique-se de que eles entendem as implicações de solicitar arquivos por e-mail, como: encher discos; aumentar as contas de telefone, atrasar e-mails, etc.

- Certifique-se de que você tem "Postmaster" aliado. Certifique-se de que você tem "Root" aliado. Certifique-se de que alguém lê esse e-mail.

- Investigue reclamações sobre seus usuários com uma mente aberta. Lembre-se de que os endereços podem ser falsificados e disfarçados.

3.0 Comunicação Um-para-Muitos (Listas de Correspondência, NetNews)

Sempre que você se envolve em comunicações Um-para-Muitos, todas as regras para e-mail também devem se aplicar. Afinal, comunicar-se com muitas pessoas por meio de uma mensagem de e-mail ou postagem é bastante semelhante a se comunicar com uma pessoa com a exceção de possivelmente ofender muitas mais pessoas do que em uma comunicação um-a-um. Portanto, é bastante importante conhecer o máximo possível sobre o público de sua mensagem.

3.1 Diretrizes para usuários

3.1.1 Diretrizes Gerais para listas de discussão e NetNews

- Leia as listas de discussão e os newsgroups por um a dois meses antes de postar qualquer coisa. Isso ajuda você a entender a cultura do grupo.

- Não culpe o administrador do sistema pelo comportamento do usuários do sistema.

- Considere que um grande público verá suas postagens. Isso pode incluir seu chefe atual ou próximo. Tenha cuidado com o que você escreve. Lembre-se também de que listas de discussão e Newsgroups são frequentemente arquivados, e que suas palavras podem ser armazenadas por um período muito longo em um local ao qual muitas pessoas têm acesso.

- Assuma que os indivíduos falam por si próprios e que o que eles dizem não representa sua organização (a menos que declarado explicitamente).

- Lembre-se de que tanto o e-mail quanto as notícias consomem recursos do sistema. Preste atenção a quaisquer regras específicas que cubram seus usos em sua organização.

- Mensagens e artigos devem ser breves e diretos. Não saia do tópico, não divague e não envie e-mails ou poste mensagens apenas para apontar os erros de digitação ou ortografia de outras pessoas. Esses, mais do que qualquer outro comportamento, te marcam como um iniciante imaturo.

- As linhas de assunto devem seguir as convenções do grupo.

- Falsificações e spoofing não são comportamentos aprovados.

- Publicidade é bem-vinda em algumas listas e newsgroups, e abominada em outras! Este é outro exemplo de conhecer seu público antes de postar. Publicidade não solicitada que esteja completamente fora do tópico certamente garantirá que você receba muitos e-mails de ódio.

- Se você está enviando uma resposta a uma mensagem ou postagem, certifique-se de resumir o original no topo da mensagem, ou incluir apenas texto suficiente do original para dar um contexto. Isso irá garantir que os leitores entendam quando começarem a ler sua resposta.

Como o NetNews, especialmente, é proliferado pela distribuição do postagens de um host para outro, é possível ver uma resposta a uma mensagem antes de ver o original. Dar contexto ajuda a todos. Mas não inclua o original inteiro!

- Novamente, certifique-se de ter uma assinatura que você anexe à sua mensagem. Isso garantirá que quaisquer peculiaridades de remetentes de e-mail ou leitores de notícias que removem informações do cabeçalho não excluam a única referência na mensagem de como as pessoas podem alcançá-lo.

- Tenha cuidado ao responder mensagens ou postagens. Frequentemente, as respostas são enviadas de volta ao endereço que originou a postagem - que em muitos casos é o endereço de uma lista ou grupo! Você pode acidentalmente enviar uma resposta pessoal para muitas pessoas, constrangendo todos os envolvidos. É melhor digitar o endereço em vez de confiar em "responder".

- Recibos de entrega, avisos de não entrega e programas de férias não são totalmente padronizados nem totalmente confiáveis em todo o gama de sistemas conectados ao correio da Internet. Eles são invasivos quando enviados para listas de discussão, e algumas pessoas consideram recibos de entrega uma invasão de privacidade. Em suma, não os use.

- Se você descobrir que uma mensagem pessoal foi para uma lista ou grupo, envie um pedido de desculpas à pessoa e ao grupo.

- Se você se encontrar em desacordo com uma pessoa, faça suas respostas um para o outro via e-mail, em vez de continuar a enviar mensagens para a lista ou grupo. Se você está debatendo um ponto sobre o qual o grupo pode ter algum interesse, você pode resumir para eles mais tarde.

- Não se envolva em guerras de flama. Não poste nem responda a material incendiário.

- Evite enviar mensagens ou postar artigos que são apenas respostas gratuitas a respostas.

- Tenha cuidado com fontes monoespaçadas e diagramas. Estes vão ser exibidos de maneira diferente em diferentes sistemas, e com diferentes programas de e-mail no mesmo sistema.

- Existem Newsgroups e Listas de Discussão que discutem tópicos de uma grande variedade de interesses. Estes representam uma diversidade de estilos de vida, religiões e culturas.

Postar artigos ou enviar mensagens para um grupo cujo ponto de vista é ofensivo para você apenas para dizer a eles que eles são ofensivos não é aceitável. Mensagens de assédio sexual e racial também podem ter implicações legais. Há software disponível para filtrar itens que você pode considerar objetáveis.

3.1.2 Diretrizes para listas de discussão

Existem várias maneiras de encontrar informações sobre quais listas de discussão existem na Internet e como se juntar a elas. Certifique-se de que você entende a política da sua organização sobre como se juntar a essas listas e postar nelas. Em geral, é sempre melhor verificar os recursos locais primeiro antes de tentar encontrar informações via Internet.

No entanto, há um conjunto de arquivos postados periodicamente para news.answers que lista as listas de discussão da Internet e como se inscrever nelas. Este é um recurso inestimável para encontrar listas sobre qualquer tópico. Veja também referências [9,13,15] na Bibliografia Seleccionada.

- Envie mensagens de inscrição e cancelamento para o endereço apropriado. Embora alguns softwares de listas de discussão sejam inteligentes o suficiente para capturar essas, nem todas conseguem descobrir. É sua responsabilidade aprender como as listas funcionam e enviar o e-mail correto para o lugar correto. Embora muitas listas de discussão adotem a convenção de ter um alias "-request" para o envio de mensagens de inscrição e cancelamento, nem todas o fazem. Certifique-se de conhecer as convenções usadas pelas listas nas quais você se inscreve.

- Guarde as mensagens de inscrição para todas as listas que você entrar. Normalmente, elas também lhe dirão como cancelar a inscrição.

- Em geral, não é possível recuperar mensagens depois de enviá-las. Mesmo o administrador do seu sistema não será capaz de recuperar uma mensagem depois que você a enviou. Isso significa que você deve ter certeza de que realmente quer que a mensagem seja enviada como você a escreveu.

- O recurso de resposta automática de muitos sistemas de e-mail é útil para comunicação interna, mas bastante irritante quando enviado para listas de discussão inteiras. Examine os endereços "Reply-To" ao responder a mensagens de listas. A maioria das respostas automáticas irá para todos os membros da lista.

- Não envie arquivos grandes para listas de discussão quando Localizadores Uniformes de Recursos (URLs) ou ponteiros para versões que podem ser obtidas via FTP servem. Se você quer enviá-lo como vários arquivos, certifique-se de seguir a cultura do grupo. Se você não sabe qual é, pergunte.

- Considere cancelar a inscrição ou configurar uma opção "nomail" (quando disponível) quando você não puder verificar seu e-mail por um período prolongado.

- Ao enviar uma mensagem para mais de uma lista de discussão, especialmente se as listas estiverem estreitamente relacionadas, peça desculpas por postar cruzado.

- Se você fizer uma pergunta, certifique-se de postar um resumo. Ao fazê-lo, realmente resuma em vez de enviar uma acumulação das mensagens que você recebe.

- Algumas listas de discussão são privadas. Não envie e-mails para essas listas sem ser convidado. Não relate e-mails dessas listas para um público mais amplo.

- Se você se envolver em uma discussão, mantenha o foco em questões, em vez das personalidades envolvidas.

3.1.3 Diretrizes do NetNews

O NetNews é um sistema globalmente distribuído que permite às pessoas se comunicarem sobre tópicos de interesse específico. Ele é dividido em hierarquias, com as principais divisões sendo: sci - discussões relacionadas à ciência; comp - discussões relacionadas à informática; news - para discussões centradas no próprio NetNews; rec - atividades recreativas; soc - questões sociais; talk - discussões intermináveis; biz - postagens relacionadas a negócios; e alt - a hierarquia alternativa. Alt é assim chamado porque a criação de um grupo alt não passa pelo mesmo processo que a criação de um grupo em outras partes da hierarquia. Existem

também hierarquias regionais, hierarquias amplamente distribuídas como Bionet, e seu local de trabalho pode ter seus próprios grupos também. Recentemente, uma hierarquia de "humanidades" foi adicionada, e com o tempo é provável que mais sejam adicionadas. Para discussões mais longas sobre o News, consulte as referências [2,8,22,23] na Bibliografia Seleccionada.

- Na linguagem do NetNews, "Postar" se refere a postar um novo artigo em um grupo ou responder a um post que outra pessoa postou. "Cross-Posting" refere-se a postar uma mensagem em mais de um grupo. Se você introduzir o Cross-Posting em um grupo, ou se direcionar "Followup-To:" no cabeçalho de sua postagem, avise os leitores! Os leitores geralmente assumirão que a mensagem foi postada em um grupo específico e que os acompanhamentos irão para esse grupo. Os cabeçalhos alteram esse comportamento.

- Leia toda uma discussão em andamento (chamamos isso de thread) antes de postar respostas. Evite postar mensagens "Me Too", onde o conteúdo se limita a concordar com posts anteriores. O conteúdo de um post de acompanhamento deve exceder o conteúdo citado.

- Envie um e-mail quando uma resposta a uma pergunta é para uma pessoa apenas. Lembre-se de que o News tem distribuição global e todo o mundo provavelmente NÃO está interessado em uma resposta pessoal. No entanto, não hesite em postar quando algo será de interesse geral para os participantes do Newsgroup.

- Verifique a seção "Distribuição" do cabeçalho, mas não dependa dela. Devido ao método complexo pelo qual o News é entregue, os cabeçalhos de distribuição são pouco confiáveis. Mas, se você estiver postando algo que será de interesse para um número limitado de leitores, use uma linha de distribuição que tente limitar a distribuição do seu artigo para essas pessoas. Por exemplo, defina a Distribuição como "nj" se estiver postando um artigo que será de interesse apenas para os leitores de New Jersey.

- Se você achar que um artigo será de interesse para mais de um Newsgroup, certifique-se de CROSSPOST o artigo em vez de postá-lo individualmente nesses grupos. Em geral, provavelmente apenas cinco a seis grupos terão interesses semelhantes suficientes para justificar isso.

- Considere o uso de fontes de referência (Manuais de Computador, Jornais, arquivos de ajuda) antes de postar uma pergunta. Fazer uma pergunta a um Newsgroup onde as respostas estão prontamente disponíveis em outros lugares gera mensagens "RTFM" (leia o maldito manual - embora um significado mais vulgar da palavra que começa com "f" geralmente seja implícito).

- Embora existam Newsgroups que acolhem a publicidade, em geral é considerado nada menos que criminoso anunciar produtos fora do tópico. Enviar um anúncio para todos e cada grupo garantirá praticamente a sua perda de conectividade.

- Se você descobrir um erro em sua postagem, cancele-o o mais rápido possível.

- NÃO tente cancelar nenhum artigo além do seu próprio. Contate o administrador se você não souber como cancelar sua postagem, ou se alguma outra postagem, como uma carta em cadeia, precisa ser cancelada.

- Se você postou algo e não vê imediatamente, não assuma que falhou e poste novamente.

- Alguns grupos permitem (e alguns acolhem) postagens que em outras circunstâncias seriam consideradas de gosto questionável. Ainda assim, não há garantia de que todas as pessoas que leem o grupo apreciarão o material tanto quanto você. Use a utilidade Rotate (que rotaciona todos os caracteres em sua postagem por 13 posições no alfabeto) para evitar ofender. O utilitário Rot13 para Unix é um exemplo.

- Em grupos que discutem filmes ou livros, é considerado essencial marcar postagens que revelam conteúdo significativo como "Spoilers". Coloque esta palavra na linha do Assunto. Você pode adicionar linhas em branco no início da sua postagem para manter o conteúdo fora

da vista, ou pode rotacioná-lo.

- A falsificação de artigos de notícias é geralmente censurada. Você pode se proteger contra falsificações usando software que gera uma "impressão digital" de detecção de manipulação, como o PGP (nos EUA).

- Postagens via servidores anônimos são aceitas em alguns Newsgroups e desaprovadas em outros. Material que é inapropriado quando postado sob o próprio nome ainda é inapropriado quando postado anonimamente.

- Espere um pequeno atraso ao ver sua postagem quando postar em um grupo moderado. O moderador pode alterar o assunto da sua postagem para que ela se conforme a uma thread específica.

- Não se envolva em guerras de flame. Nem poste nem responda a material incendiário.

3.2 Diretrizes para Administradores

3.2.1 Questões Gerais

- Esclareça quaisquer políticas que seu site tenha sobre sua inscrição em grupos NetNews e sobre a inscrição em listas de discussão.

- Esclareça quaisquer políticas que seu site tenha sobre postagens em grupos NetNews ou em listas de discussão, incluindo o uso de isenções de responsabilidade em .sigs.

- Esclareça e divulgue a política de arquivamento. (Por quanto tempo os artigos são mantidos?)

- Investigue acusações sobre seus usuários prontamente e com uma mente aberta.

- Certifique-se de monitorar a saúde do seu sistema.

- Considere por quanto tempo arquivar logs do sistema e divulgue sua política sobre logs.

3.2.2 Listas de Discussão

- Mantenha as listas de discussão atualizadas para evitar o problema do "retorno de email".

- Ajude os proprietários da lista quando surgirem problemas.

- Informe os proprietários da lista sobre qualquer janela de manutenção ou tempo de inatividade planejado.

- Certifique-se de ter aliases "-request" para inscrição na lista e administração.

- Certifique-se de que todos os gateways de email funcionam sem problemas.

3.2.3. NetNews

- Divulgue a natureza do feed que você recebe. Se você não receber um feed completo, as pessoas podem querer saber por que não.

- Esteja ciente de que a multiplicidade de clientes leitores de notícias pode causar a atribuição de problemas no servidor de notícias aos clientes.

- Atenda aos pedidos dos usuários imediatamente se eles solicitarem o cancelamento de suas próprias postagens ou postagens inválidas, como cartas em cadeia.

- Tenha "Usenet", "Netnews" e "News" aliasados e certifique-se de que alguém leia o correio.

3.3 Diretrizes para Moderadores

3.3.1 Diretrizes Gerais

- Certifique-se de que suas Perguntas Frequentes (FAQ) são postadas regularmente. Inclua suas diretrizes para artigos/mensagens. Se você não for o responsável pela FAQ, certifique-se de que eles o façam.
- Certifique-se de manter uma boa mensagem de boas-vindas, que contém informações de inscrição e cancelamento de inscrição.
- Os Newsgroups devem ter suas diretrizes/constituição postadas regularmente.
- Mantenha as listas de discussão e os Newsgroups atualizados. Poste mensagens de forma oportuna. Designe um substituto quando você sair de férias ou fora da cidade.

4.0 Serviços de Informação (Gopher, Wais, WWW, ftp, telnet)

Na história recente da Internet, a 'Net explodiu com novos e variados serviços de informação. Gopher, Wais, World Wide Web (WWW), Multi-User Dimensions (MUDs) e Multi-User Dimensions que são orientadas a objetos (MOOs) são algumas dessas novas áreas. Embora a capacidade de encontrar informações esteja explodindo, "Caveat Emptor" permanece constante. Para mais informações sobre esses serviços, consulte as referências [14,28] na bibliografia selecionada.

4.1 Diretrizes do Usuário

4.1.1. Diretrizes Gerais

- Lembre-se de que todos esses serviços pertencem a outra pessoa. As pessoas que pagam as contas têm o direito de fazer as regras que regem o uso. As informações podem ser gratuitas - ou podem não ser! Certifique-se de verificar.
- Se você tiver problemas com qualquer forma de serviço de informação, comece a solucionar o problema verificando localmente: verifique as configurações de arquivo, configuração de software, conexões de rede, etc. Faça isso antes de assumir que o problema está no final do provedor e/ou é culpa do provedor.
- Embora existam convenções de nomenclatura para tipos de arquivo usados, não dependa dessas convenções de nomenclatura de arquivo para serem cumpridas. Por exemplo, um arquivo ".doc" nem sempre é um arquivo Word.
- Os serviços de informação também usam convenções, como www.xyz.com. Embora seja útil conhecer essas convenções, novamente, não confie necessariamente nelas.
- Saiba como os nomes dos arquivos funcionam em seu próprio sistema.
- Esteja ciente das convenções usadas para fornecer informações durante as sessões. Sites FTP geralmente têm arquivos chamados README em um diretório de nível superior que têm informações sobre os arquivos disponíveis. Mas, não assuma que esses arquivos estão necessariamente atualizados e/ou são precisos.
- NÃO suponha que QUALQUER informação que você encontre esteja atualizada e/ou seja precisa. Lembre-se de que as novas tecnologias permitem que praticamente qualquer pessoa seja um editor, mas nem todas as pessoas descobriram as responsabilidades que acompanham a publicação.
- Lembre-se de que, a menos que você tenha certeza de que a tecnologia de segurança e autenticação está em uso, qualquer informação que você envie para um sistema está sendo transmitida pela Internet "no claro", sem proteção contra "sniffers" ou falsificadores.

- Como a Internet abrange o mundo todo, lembre-se de que os Serviços de Informação podem refletir uma cultura e um estilo de vida marcadamente diferentes dos de sua própria comunidade. Materiais que você considera ofensivos podem ter origem em uma geografia que os considera aceitáveis. Mantenha a mente aberta.

- Ao querer informações de um servidor popular, certifique-se de usar um servidor espelho que esteja próximo, se uma lista for fornecida.

- Não use o site FTP de outra pessoa para depositar materiais que você deseja que outras pessoas apanhem. Isso é chamado de "dumping" e não é um comportamento geralmente aceitável.

- Quando você tem problemas com um site e pede ajuda, certifique-se de fornecer o máximo de informações possíveis para ajudar a resolver o problema.

- Ao criar seu próprio serviço de informação, como uma página inicial, certifique-se de verificar com o administrador do sistema local para descobrir quais são as diretrizes locais em vigor.

- Considere espalhar a carga do sistema em sites populares, evitando o "horário de pico" e fazendo login durante os horários de pico.

4.1.2 Diretrizes para Serviços Interativos em Tempo Real (MUDs MOOs IRC)

- Como em outros ambientes, é sábio "ouvir" primeiro para conhecer a cultura do grupo.

- Não é necessário cumprimentar todos pessoalmente em um canal ou sala. Geralmente, um "Olá" ou equivalente é suficiente. Usar os recursos de automação do seu cliente para cumprimentar as pessoas não é um comportamento aceitável.

- Avise os participantes se você pretende enviar grandes quantidades de informação. Se todos concordarem em recebê-la, você pode enviar, mas enviar informações indesejadas sem um aviso é considerado uma má forma, assim como é no email.

- Não presumas que pessoas que você não conhece vão querer conversar contigo. Se você se sentir compelido a enviar mensagens privadas para pessoas que você não conhece, então esteja disposto a aceitar graciosamente o fato de que elas podem estar ocupadas ou simplesmente não querem conversar com você.

- Respeite as diretrizes do grupo. Procure materiais introdutórios para o grupo. Eles podem estar em um site ftp relacionado.

- Não importune outros usuários por informações pessoais, como sexo, idade ou localização. Depois de ter estabelecido um conhecimento com outro usuário, essas perguntas podem ser mais apropriadas, mas muitas pessoas hesitam em dar essa informação para pessoas com quem não estão familiarizadas.

- Se um usuário estiver usando um apelido, respeite o desejo desse usuário pelo anonimato. Mesmo que você e essa pessoa sejam amigos íntimos, é mais cortês usar o apelido dele. Não use o nome real dessa pessoa online sem permissão.

4.2 Diretrizes do Administrador

4.2.1 Diretrizes Gerais

- Deixe claro o que está disponível para cópia e o que não está.

- Descreva o que está disponível em seu site e sua organização. Certifique-se de que todas as políticas gerais estão claras.

-
- Mantenha as informações, especialmente os READMEs, atualizados. Forneça READMEs em texto ascii simples.
 - Apresente uma lista de espelhos do seu site, se você os conhecer. Certifique-se de incluir uma declaração de direitos autorais aplicável aos seus espelhos. Liste o cronograma de atualização deles, se possível.
 - Certifique-se de que as informações populares (e maciças) têm a largura de banda para suportá-las.
 - Use convenções para extensões de arquivo - .txt para texto ascii; .html ou .htm para HTML; .ps para Postscript; .pdf para Formato de Documento Portátil; .sgml ou .sgm para SGML; .exe para executáveis não Unix, etc.
 - Para arquivos sendo transferidos, tente tornar os nomes de arquivos únicos nos primeiros oito caracteres.
 - Ao fornecer informações, certifique-se de que seu site tem algo único a oferecer. Evite trazer um serviço de informação que simplesmente aponta para outros serviços na Internet.
 - Não aponte para outros sites sem pedir primeiro.
 - Lembre-se de que a criação de um serviço de informação é mais do que apenas design e implementação. É também manutenção.
 - Certifique-se de que os materiais postados são apropriados para a organização de apoio.
 - Teste aplicações com uma variedade de ferramentas. Não assuma que tudo funciona se você testou com apenas um cliente. Além disso, assuma o extremo inferior da tecnologia para os clientes e não crie aplicações que só podem ser usadas por Interfaces Gráficas do Usuário.
 - Tenha uma visão consistente de suas informações. Certifique-se de que a aparência e a sensação permanecem as mesmas em todas as suas aplicações.
 - Seja sensível à longevidade de suas informações. Certifique-se de datar materiais sensíveis ao tempo e seja vigilante sobre manter essas informações bem mantidas.
 - As restrições de exportação variam de país para país. Certifique-se de que você entende as implicações das restrições de exportação quando você posta.
 - Diga aos usuários o que você planeja fazer com qualquer informação que você coleta, como feedback da WWW. Você precisa avisar as pessoas se planeja publicar qualquer uma de suas declarações, mesmo passivamente, apenas tornando-a disponível para outros usuários.
 - Certifique-se de que sua política sobre serviços de informações do usuário, como páginas iniciais, é bem conhecida.

5.0 Bibliografia Seleccionada

Esta bibliografia foi usada para reunir a maioria das informações nas seções acima, bem como para referência geral. Itens não especificamente encontrados nessas obras foram reunidos a partir da experiência do Grupo de Trabalho IETF-RUN.

[1] Angell, D., e B. Heslop, "The Elements of E-mail Style", Nova York: Addison-Wesley, 1994.

[2] "Respostas às Perguntas Frequentemente Feitas sobre a Usenet"

Autor original: jerry@eagle.UUCP (Jerry Schwarz)
Mantido por: netannounce@deshaw.com (Mark Moraes)
Nome do arquivo: usenet-faq/part1

[3] Cerf, V., "Diretrizes de Conduta e Uso da Internet", em: <URL://http://www.isoc.org/proceedings/conduct/cerf-Aug-draft.html>

[4] Dern, D., "O Guia da Internet para Novos Usuários", Nova York: McGraw-Hill, 1994.

[5] "Emily Postnews Responde Suas Perguntas sobre a Netiqueta"
Autor original: brad@looking.on.ca (Brad Templeton)
Mantido por: netannounce@deshaw.com (Mark Moraes)
Nome do arquivo: emily-postnews/part1

[6] Gaffin, A., "O Guia de Todos para a Internet", Cambridge, Mass., MIT Press, 1994.

[7] "Diretrizes para o Uso Responsável da Internet" da Câmara dos Representantes dos EUA,
em:
<URL:gopher://gopher.house.gov:70/OF-1%3a208%3aInternet%20Etiquette>

[8] Como encontrar o lugar certo para postar (FAQ) por buglady@bronze.lcs.mit.edu (Aliza R. Panitz)
Nome do arquivo: finding-groups/general

[9] Hambridge, S., e J. Sedayao, "Cavalos e Portas de Celeiros: Evolução das Diretrizes Corporativas para o Uso da Internet", LISA VII, Usenix, 1-5 de novembro de 1993, pp. 9-16.
<URL: ftp://ftp.intel.com/pub/papers/horses.ps ou horses.ascii>

[10] Heslop, B., e D. Angell, "O Guia Instantâneo da Internet: Networking Global Prático", Reading, Mass., Addison-Wesley,

[11] Horwitz, S., "Dicas de Etiqueta na Internet", ftp://ftp.temple.edu/pub/info/help-net/netiquette.infohn

[12] Internet Activities Board, "Ética e a Internet", RFC 1087, IAB, janeiro de 1989. <URL: ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1087.txt>

[13] Kehoe, B., "Zen e a Arte da Internet: Um Guia para Iniciantes", Informações sobre netiqueta são espalhadas pelos capítulos desta obra. 3ª ed. Englewood Cliffs, NJ., Prentice-Hall,

[14] Kochmer, J., "Passaporte da Internet: Guia da NorthWestNet para nosso Mundo Online", 4ª ed. Bellevue, Wash., NorthWestNet, Consórcio de Computação Acadêmica do Noroeste, 1993.

[15] Krol, Ed, "A Internet Inteira: Guia do Usuário e Catálogo", Sebastopol, CA, O'Reilly & Associates,

[16] Lane, E. e C. Summerhill, "Primer da Internet para Profissionais da Informação: um guia básico para a tecnologia de rede da Internet", Westport, CT, Meckler, 1993.

[17] LaQuey, T., e J. Ryer, "O Companheiro da Internet", Capítulo 3 "Comunicando-se com Pessoas", pp 41-74. Reading, MA, Addison-Wesley, 1993.

[18] Mandel, T., "Surfando a Selvagem Internet", SRI International Programa de Inteligência de Negócios, Scan No. 2109. Março, 1993.
<URL: gopher://gopher.well.sf.ca.us:70/00/Communications/surf-wild>

[19] Martin, J., "Há ouro nessas redes! ou Procurando por Tesouro nos Lugares Errados", FYI 10, RFC 1402, Janeiro 1993.
<URL: ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1402.txt>

-
- [20] Pioch, N., "Um Breve Primer do IRC", Conversão de texto por Owe Rasmussen. Edição 1.1b, 28 de fevereiro de 1993.
<URL: <http://www.kei.com/irc/IRCprimer1.1.txt>>
- [21] Polly, J., "Surfando na Internet: uma Introdução", Versão 2.0.3. Revisado em 15 de maio de 1993.
<URL: <gopher://nysernet.org:70/00/ftp%20archives/pub/resources/guides/surfing.2.0.3.txt>>
<URL: <ftp://ftp.nysernet.org/pub/resources/guides/surfing.2.0.3.txt>>
- [22] "Um Primer sobre Como Trabalhar com a Comunidade Usenet"
Autor original: chuq@apple.com (Chuq Von Rospach)
Mantido por: netannounce@deshaw.com (Mark Moraes)
Nome do arquivo: [usenet-primer/part1](#)
- [23] Rinaldi, A., "A Rede: Diretrizes do Usuário e Netiqueta", 3 de setembro de 1992.
<URL: <http://www.fau.edu/rinaldi/net/index.htm>>
- [24] "Regras para postar no Usenet"
Autor original: spaf@cs.purdue.edu (Gene Spafford)
Mantido por: netannounce@deshaw.com (Mark Moraes)
Nome do arquivo: [posting-rules/part1](#)
- [25] Shea, V., "Netiqueta", San Francisco: Albion Books, 1994?.
- [26] Strangelove, M., com A. Bosley, "Como Anunciar na Internet", ISSN 1201-0758.
- [27] Tenant, R., "Noções Básicas da Internet", ERIC Clearinghouse of Information Resources, ED0-IR-92-7. Setembro, 1992.
<URL: <gopher://nic.merit.edu:7043/00/introducing.the.internet/internet.basics.eric-digest>>
<URL: <gopher://vega.lib.ncsu.edu:70/00/library/reference/guides/tennet>>
- [28] Wiggins, R., "A Internet para todos: um guia para usuários e provedores", Nova York, McGraw-Hill, 1995.

6.0 Considerações de Segurança

Questões de segurança não são discutidas neste memorando.

7.0 Endereço do Autor

Sally Hambridge
Intel Corporation
2880 Northwestern Parkway
SC3-15
Santa Clara, CA 95052

Telefone: 408-765-2931
Fax: 408-765-3679
Email: sallyh@ludwig.sc.intel.com