

NETiqueta - RFC 1855

Guia de Netiqueta

=====

Sinopse

=====

Este documento fornece um mínimo de regras para Etiqueta na Rede (Netiqueta) que as empresas podem adotar e adaptar para seu próprio uso.

Como tal, é escrita em forma de tópicos para facilitar a adaptação e fazer qualquer item particular fácil (ou mais facilmente) de se achar.

Também é um mínimo de regras para indivíduos, tanto usuários quanto administradores.

Este documento é o produto do Grupo de Trabalho "Responsible Use of the Network" (RUN - Uso responsável da rede) da IETF.

O original pode ser encontrado, em inglês, em <http://andrew2.andrew.cmu.edu/rfc/rfc1855.html>

Tradução para o Português: <http://www.velocidadejusta.com.br/rfc.htm>

Índice

=====

1. Introdução
2. Comunicação um para um
3. Comunicação um para muitos
4. Serviços de informação
5. Bibliografia selecionada [Não traduzido. Apenas no original]
6. Considerações sobre segurança
7. Endereço do autor [Não traduzido. Apenas no original]

1.0 Introdução

=====

No passado, a população de pessoas usando a Internet "cresceu" com a Internet,

eram pessoas com mentalidade técnica e que entendiam a natureza do transporte e dos protocolos.

Hoje a comunidade de usuários da Internet inclui pessoas novas ao ambiente.

Esses "newbies" (novatos) não estão familiarizados com a cultura e não precisam saber sobre transporte e protocolos.

Para trazer esses novos usuários à cultura da Internet rapidamente, este Guia fornece uma quantidade mínima de procedimentos os quais empresas e indivíduos podem tomar e adaptar para seu próprio uso.

As pessoas devem estar cientes que, não importa quem disponibiliza seu acesso à Internet, seja um provedor de acesso à Internet através de uma conta particular ou uma conta estudantil numa universidade ou uma conta através de uma empresa, essas organizações têm regulamentos sobre a propriedade do correio eletrônico e arquivos, sobre o que é próprio ou não para ser postado ou enviado, e sobre como representar a si mesmo. Certifique-se com os responsáveis sobre essas normas.

Esse documento foi organizado em três seções:

Comunicação um para um, que trata sobre correio eletrônico e talk;

Comunicação um para muitos, que inclui listas de discussão e news; e

Serviços de informação, que incluem ftp, WWW, Wais, Gopher, MUDs e MOOs.

Finalmente, temos uma bibliografia selecionada, que pode ser usada como referência.

[NT:. Conforme aviso anterior, a bibliografia não está presente nessa tradução]

2.0 Comunicação um para um (correio eletrônico e talk)

==== ===== == ===== = ===== = =====

Definimos uma comunicação como sendo de um para um como aquela onde uma pessoa está se comunicando com outra como se fosse face a face: um diálogo.

No geral as regras comuns para interação com pessoas devem ser seguidas à risca para qualquer situação e, na Internet, é muito mais

importante pois, por exemplo, expressões corporais e o tom de voz devem ser inferidos.

Para maiores informações sobre correio eletrônico e talk, cheque as referências [1, 23, 25 e 27] na Bibliografia Seleccionada.

2.1 Guias para o usuário

==== ===== ===== = =====

2.1.1 Para correio eletrônico

- A menos que você tenha seu próprio acesso por meio de um provedor de acesso, certifique-se com seu empregador sobre a propriedade do correio eletrônico.

Leis sobre a propriedade do correio eletrônico variam de lugar para lugar.

- A menos que você esteja usando um dispositivo para criptografia de dados (hardware ou software), você deve assumir que correio eletrônico na Internet não é seguro.

Nunca coloque numa mensagem algo que você não colocaria num cartão postal.

- Respeite os direitos autorais do material que você publica.

A maioria dos países possui leis específicas sobre direitos autorais.

- Se você está reenviando ou repostando uma mensagem que você recebeu, não mude as palavras. Se a mensagem era pessoal para você e você a está repassando para um grupo, peça permissão antes. Você pode reduzir a mensagem fazendo uma cotação apenas das partes relevantes, mas certifique-se de dar-lhes a respectiva atribuição.

- Nunca mande correntes via correio eletrônico. Correntes são proibidas na Internet. Seus privilégios de rede serão revogados. Notifique o administrador local se você receber alguma.

- Uma boa regra: seja conservador com tudo o que envia e liberal com tudo o que recebe.

Você não deve mandar mensagens exasperadas (chamadas "flames") mesmo que seja provocado.

Por outro lado, não se surpreenda se você for "queimado" e é prudente não responder a flames.

- De um modo geral, é uma boa idéia checar, no mínimo, todos os assuntos (subjects) de suas mensagens antes de responder.

Algumas vezes as que pessoas pedem ajuda (ou esclarecimento) mandam outra mensagem que diz "Não se preocupe".

Tenha certeza, também, que qualquer mensagem que você responda foi dirigida a você. Você pode estar recebendo uma cópia ao invés de ser o destinatário principal.

- Facilite as coisas para o destinatário. Muitos programas de correio eletrônico suprimem cabeçalhos que incluem o seu endereço de retorno.

Para assegurar-se que as pessoas saibam quem você é, certifique-se de incluir uma ou duas linhas em sua mensagem com informações para contato.

Você pode criar esse arquivo previamente e acrescentá-lo ao final de sua mensagem. (Alguns programas de correio eletrônico fazem isso automaticamente)

No jargão da Internet, isso é conhecido como ".sig" ou arquivo de "signature" (assinatura).

O seu .sig toma o lugar de seu cartão de visitas. (E você pode ter mais de um para aplicar a diferentes circunstâncias)

- Seja cuidadoso ao endereçar mensagens. Há endereços que podem ir para grupos, como se fossem para apenas uma pessoa. Saiba para quem você está enviando.

- Observe para quem você está mandando cópias (Cc:) de suas mensagens no momento da resposta. Não continue a incluir pessoas se a conversa se tornou mais específica a dois membros da lista.

- No geral, a maioria das pessoas que usa Internet não tem tempo para responder a dúvidas gerais sobre a Internet e seu funcionamento.

Não mande mensagens não solicitadas perguntando por informação a pessoas cujos nomes você tenha visto em RFCs ou listas de discussão.

- Lembre-se, as pessoas que se comunicam via correio eletrônico estão em diversas partes do globo.

Quando você enviar uma mensagem para a qual deseja uma resposta imediata, lembre-se que a pessoa que a receber pode estar em casa dormindo.

Dê-lhes uma chance para acordarem, chegarem ao trabalho, conectarem-se à Internet antes de presumir que a mensagem não chegou ou que elas não se importam.

- Verifique todos os endereços antes de iniciar um discurso longo ou pessoal.

Também é uma boa prática incluir a palavra "Longo" no cabeçalho "Assunto: " para que o destinatário saiba que a mensagem demorará um pouco para ser lida.

Mensagens com mais de 100 linhas são consideradas "longas".

- Saiba quem contatar para ajuda. Geralmente você terá os recursos em mãos ou acessíveis.

Procure localmente por pessoas que possam ajudá-lo com problemas software e sistêmicos.

Saiba também a quem se dirigir caso você receba algo questionável ou ilegal.

maioria dos sites possuem o usuário "Postmaster" como um apelido para alguém, de modo que você pode mandar mensagens para esse endereço para receber ajuda.

- Lembre-se que o destinatário é um ser humano cuja cultura, linguagem e humor têm diferentes pontos de referência dos seus.

Lembre-se que formatos de data, medidas e expressões podem não ser compatíveis. Seja muito cuidadoso com sarcasmo.

- Use letras maiúsculas e minúsculas apropriadamente.

LETRAS MAIÚSCULAS SINALIZAM QUE VOCÊ ESTÁ GRITANDO.

- Use símbolos para enfatizar. *Isto* é o que quero dizer.

- Use "underscores" (_) para indicar sublinhado.

- Use "smileys" para indicar o tom de voz.

Mas, use-os cuidadosamente. :-) é um exemplo de smiley.

Não entenda que o uso de smileys fará o destinatário sentir-se contente com o que você disse ou relevar um comentário que de outro modo seria um insulto.

- Espere até a manhã seguinte para mandar uma mensagem mais "emocional". Se você realmente acha que deve mandar um comentário sobre o assunto, indique-o com o uso de chaves FLAME ON/OFF. Por exemplo: FLAME ON: Esta discussão não vale o tanto de banda que ela ocupa. É ilógica e não fundamentada. O resto do mundo concorda comigo. FLAME OFF.

- Não inclua caracteres de controle ou anexos não ASCII em mensagens, a menos que sejam anexos no formato MIME ou que o seu programa de e-mail os codifique.

Se você mandar mensagens codificadas, certifique-se que o destinatário poderá decodificá-las.

- Seja breve sem ser muito sintético. Quando responder a uma mensagem, inclua do material original só o necessário para o entendimento, nada mais. É extremamente mal educado responder a uma mensagem simplesmente incluindo toda a mensagem anterior: retire a parte irrelevante da mensagem.

- Limite o tamanho da linha a menos que 65 caracteres e encerre a linha com um retorno de carro (CR) pressionando a tecla ENTER.

- As mensagens devem ter o campo "Assunto:" refletindo o conteúdo da mensagem.

- Se você usar uma assinatura, mantenha-na curta. A regra é no máximo 4 linhas.

Lembre-se, muitas pessoas pagam por minuto pela conexão e, quanto maior a mensagem, maiores os custos para eles.

- Assim como o correio (hoje) pode não ser particular, correio eletrônico (e news) está (hoje) sujeito a ser forjado e falsificado em vários níveis de detectibilidade.

Use o bom senso para "checagens de veracidade" antes de assumir uma mensagem como válida.

- Se você acha que a importância de uma mensagem a justifica, responda imediata e brevemente ao remetente para que ele saiba que você a recebeu, mesmo que você vá mandar uma longa resposta posteriormente.

- Expectativas "razoáveis" para conduta no correio eletrônico dependem da sua

relação com a pessoa e o contexto da comunicação. Norma para um ambiente específico

podem não ser aplicáveis a comunicações genéricas na Internet. Seja cuidadoso com gírias ou acrônimos locais.

- O custo de entrega de uma mensagem de correio eletrônico é, na média, pago igualmente pelo remetente e pelo destinatário (ou por suas empresas). Isso é diferente de outras mídias como o correio comum, telefone, TV ou rádio.

Enviar uma mensagem a alguém também lhes causa custos de outras maneiras específicas como largura de banda, espaço em disco, uso de CPU. Esta é a razão econômica fundamental pela qual mensagens não solicitadas de propaganda não são bem-vindas (e proibidas em muitos contextos).

- Saiba o tamanho da mensagem que você está enviando. Incluir arquivos grandes como arquivos Postscript ou programas pode fazer sua mensagem tão grande que ela não possa ser entregue ou que, no mínimo, consuma recursos em excesso.

Uma boa regra é não enviar arquivos maiores que 50 kilobytes. Considere a transferência de arquivos como uma alternativa, ou divida o arquivo em pedaços menores e mande-os como mensagens separadas.

- Não envie grandes quantidades de informação não solicitadas a pessoas.

- Se seu sistema de correio eletrônico lhe permite o reenvio de mensagens, cuidado para não tornar o envio cíclico. Certifique-se que você não configurou o reenvio em várias máquinas de modo que as mensagens entrem em loop de um computador para o próximo e para o próximo e para o próximo...

2.1.2 Para talk:

Talk é um conjunto de protocolos que permite a duas pessoas conversarem interativamente como num diálogo via computador.

- Use letras maiúsculas e minúsculas e a devida pontuação, como se você estivesse escrevendo uma carta ou enviando uma mensagem.

- Não deixe que a linha termine e que o terminal a "quebre" automaticamente; use o retorno de carro (CR) --- com o pressionar da tecla ENTER --- ao final de cada linha. Também não assuma que o tamanho de sua tela seja igual à de todos. Uma boa regra é não escrever mais que 70 caracteres e não mais que 12 linhas (pois você está usando uma tela dividida).

- Deixe uma margem; não escreva na borda da tela.
- Use dois retornos de carro para indicar que você terminou e que a outra pessoa pode iniciar sua digitação (linha em branco).
- Sempre diga tchau ou outra despedida e espere por uma resposta da outra pessoa antes de encerrar o programa.

Isto é muito importante principalmente quando você está conversando com alguém distante. Lembre-se: sua comunicação depende da largura de banda (tamanho do caminho de comunicação) e da latência (a velocidade da luz).

- Lembre-se que o talk é uma interrupção para a outra pessoa. Só use apropriadamente. E nunca use talk com estranhos.
- As razões para não se obter uma resposta são muitas. Não presuma que tudo está funcionando adequadamente. Nem todas as versões do talk são compatíveis.
- Se deixado por si só, o talk faz uma chamada para o destinatário automaticamente. Deixe-o chamar por uma ou duas vezes e depois dê um "kill" nele.
- Se uma pessoa não responder, você pode tentar outro tty. Use o finger para saber quais estão abertos. Se a pessoa ainda assim não responder, não insista.
- O talk mostra sua habilidade de digitação. Se você digita devagar e comete muitos erros enquanto digita, geralmente não vale a pena perder tempo corrigindo já que a outra pessoa pode, geralmente, entender o que você quis dizer.
- Seja cuidadoso se você estiver rodando mais de um talk!

2.2 Artigos para administradores

==== =====

- Certifique-se de que você tem diretrizes escritas para lidar com situações especialmente ilegais, impróprias ou de tráfico forjado.
- Trate as solicitações em tempo hábil - no próximo dia de trabalho.
- Responda prontamente a pessoas que possuem queixas sobre o recebimento de mensagens ilegais ou impróprias. Reclamações sobre correntes devem ser tratadas imediatamente.

- Explique quaisquer regras do sistema, como limites de disco (quota), para seus usuários. Certifique-se de que eles entendam as implicações de solicitar arquivos por e-mail, tais como: encher os discos; aumento na conta telefônica, atraso de mensagens, etc.

- Certifique-se de ter o apelido "Postmaster" redirecionado para um usuário válido (alias). Certifique-se de que o mesmo seja feito com as mensagens enviadas para o root. Certifique-se de que alguém leia essas mensagens.

- Investigue reclamações sobre os seus usuários com mente aberta. Lembre-se de que os endereços podem ser forjados ou falsificados.

3.0 Comunicação um para muitos (listas de discussão, news)

====
=====

A qualquer momento que você se envolva em comunicações com muitas pessoas, todas as regras para correio eletrônico se aplicam. Afinal, comunicar-se com muitas pessoas através de uma mensagem ou um post é análogo a comunicar-se com uma pessoa com a exceção de possivelmente ofender a uma maior quantidade de pessoas.

Entretanto, é importante saber o máximo possível sobre a audiência da mensagem.

3.1 Guia para o usuário

====

3.1.1 Regras gerais para listas de discussão e news

- Leia a lista ou o news por pelo menos um ou dois meses antes de postar algo. Isto o ajudará a entender a "cultura" do grupo.

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

- Considere que uma ampla audiência irá ver suas mensagens. Isso pode incluir seu chefe atual ou futuro. Cuidado com o que escreve. Lembre-se, também, que listas de discussão e news são freqüentemente arquivados e que suas palavras podem ficar armazenadas por um longo período num local onde muitas pessoas terão acesso.

- Admita que as pessoas falam por si mesmas e que o que dizem não representa suas empresas (exceto quando explicitamente dito).

- Lembre-se que ambos, correio eletrônico e news, consomem recursos do sistema.

Preste atenção a quaisquer regras específicas cobrindo o seu uso por parte de sua empresa.

- Mensagens e artigos devem ser curtos e diretos. Não mande off-topics (mensagens fora do escopo da lista), não divague e não mande mensagens somente para apontar erros de digitação ou de português.

Esses, mais do que quaisquer outros comportamentos, o marcam como um iniciante imaturo.

- As linhas de assunto ("Subject:") devem seguir as convenções do grupo.

- Forjamentos e falsificações não são comportamentos aceitos.

- Propaganda é bem-vinda em algumas listas e news, e repugnáveis em outras! Este é outro exemplo de conhecer bem sua audiência antes de enviar uma mensagem.

Propaganda não solicitada que é completamente off-topic será, certamente, uma garantia de recebimento de diversas mensagens iradas.

- Se você está mandando uma resposta a uma mensagem ou post, certifique-se de resumir a mensagem original no início da resposta, ou inclua texto suficiente do original para dar o contexto. Assim, você terá certeza de que os leitores entenderão

sua mensagem quando começarem a ler sua resposta. Como news, especialmente, prolifera-se na base da cópia de uma máquina para outra, é possível que se leia a resposta antes de se ler a pergunta. Dar o contexto devido ajuda a todos. Mas não inclua toda a mensagem original!

- Novamente, certifique-se de ter uma assinatura a qual você anexa a sua mensagem.

Isto garantirá que quaisquer peculiaridades de programas de correio eletrônico ou de news que retirem alguns cabeçalhos das mensagens não deletarão a única referência na mensagem de como as pessoas poderão contatá-lo.

- Seja cuidadoso com suas respostas ou mensagens postadas. Frequentemente as respostas são mandadas de volta ao endereço que originou a mensagem - em muitos casos o endereço do grupo ou da lista! Você pode acidentalmente mandar uma resposta pessoal para um grande número de pessoas, envergonhando todos os envolvidos. É melhor digitar o endereço

ao invés de apenas confiar no "reply".

- Notas de recebimento, notificações de não-entrega de mensagens e programas como o "vacation" (férias) não são totalmente padronizados nem totalmente confiáveis para

todos os sistemas de mensagens ligados à Internet. Eles são invasivos quando enviados para listas de discussão e algumas pessoas consideram as "notas de recebimento" uma invasão de privacidade. Em suma: não os use.

- Se você acha que uma mensagem pessoal foi para a lista ou para o grupo, envie uma mensagem pedindo desculpas para a lista e para o grupo.

- Se você se encontra em desacordo com alguém, comuniquem-se diretamente via correio eletrônico ao invés de continuar a mandar mensagens para a lista ou para o grupo. Se você está debatendo um ponto onde o grupo pode ter algum interesse, você poderá mandar um resumo da discussão posteriormente.

- Não se envolva em "flame wars".

Nem poste ou receba material "incendiário".

- Evite o envio de mensagens ou artigos que não são nada mais nada menos que respostas de respostas.

- Seja cuidadoso com fontes mono espaçadas e diagramas. Elas serão mostradas diferentemente em sistemas diferentes e em diferentes programas de correio eletrônico no mesmo sistema.

- Há grupos de discussão e listas que discutem assuntos de uma larga faixa de interesses. Esses representam uma diversidade de estilos de vida, religiões e culturas.

Postar artigos ou enviar mensagens para um grupo cujo ponto de vista é ofensivo a você simplesmente para dizer-lhes que são ofensivos não é aceitável.

Discriminação sexual ou racial poderão, também, trazer implicações legais. Há software disponível para filtrar mensagens que você acha contestável.

3.1.2 Guia para listas de discussão

Há vários modos de encontrar informações sobre quais listas de correio eletrônico existem na Internet e como se inscrever nelas. Certifique-se de que você entenda as políticas de sua empresa no que se refere a inscrever-se nessas listas e postar para elas. No geral, é sempre melhor checar os recursos locais antes de tentar encontrar informações na Internet. Todavia, há diversos arquivos postados periodicamente em news.answers , que possuem informações sobre as listas disponíveis na Internet e como inscrever-se em cada uma delas. Este é um

recurso de valor incalculável no que se refere a procurar listas sobre qualquer assunto. Veja as referências [9, 13 e 15] na Bibliografia selecionada.

- Envie mensagens de cadastramento (subscribe) e descadastramento (unsubscribe) para os endereços corretos. Embora o software de algumas listas seja "esperto" o suficiente para perceber essas mensagens, nem todos podem fazê-lo.

É sua responsabilidade aprender como as listas funcionam e enviar a mensagem correta para o endereço correto.

Embora muitas listas adotem a convenção de usar um apelido "-request" para enviar mensagens de cadastramento e descadastramento, nem todas o fazem.

Conheça as convenções usadas pelas listas nas quais você se inscreve.

- Guarde a mensagem de inscrição para quaisquer listas que você assinar. Geralmente elas explicam como se descadastrar da lista também.

- Geralmente não é possível retirar mensagens após o envio. Nem mesmo o administrador de seu sistema será capaz de parar o envio de uma mensagem após você postá-la. Isto significa que você deve ter certeza de que você deseja que a mensagem vá enquanto você a escreve.

- A característica de auto resposta de muitos programas de correio eletrônico é útil para comunicação interna mas bem incomodativo quando envia mensagens para listas inteiras. Examine os endereços do cabeçalho "Reply-To" quando estiver respondendo uma mensagem. A maioria das mensagens respondidas automaticamente vai para toda a lista.

- Não envie arquivos grandes para listas quando URLs ou FTP estiver disponível. Se você quiser enviar em múltiplos arquivos, siga as regras do grupo. Se não sabe quais são, pergunte.

- Considere se descadastrar ou alguma opção de não recebimento de mensagens (quando esta existir) se você não puder checar suas mensagens por um longo período.

- Quando enviar mensagens a mais de uma lista, especialmente se as listas possuem assuntos relacionados, desculpe-se pelo cross-posting.

- Se você fizer uma pergunta, certifique-se de enviar um resumo para a lista com a solução. Quando fizer isso, realmente resuma e não apenas junte as respostas que você recebeu.

- Algumas listas são particulares. Não envie mensagens para essas listas sem ser convidado. Não relate mensagens dessas listas para uma grande audiência.
- Se você se encontrar numa discussão, mantenha-na focada nos artigos ao invés das personalidades envolvidas.

3.1.3 Regras para news

NetNews é um sistema globalmente distribuído que permite a pessoas se comunicarem sobre assuntos de interesse específico. É dividido em hierarquias, com as maiores divisões sendo: sci - discussões relativas a ciências; comp - discussões relativas a computadores; news - para discussões que tem o próprio NetNews como foco; rec - atividades recreativas; soc - assuntos sociais; talk - discussões intermináveis; biz - postagens relativas a negócios; e alt - a hierarquia alternativa. Alt tem esse nome porque criar um grupo alternativo não passa pelo mesmo processo que criar um grupo em outras partes da hierarquia. Há também hierarquias regionais, hierarquias amplamente distribuídas como a Bionet, e os seus negócios podem ter seus próprios grupos também. Recentemente foi acrescentada uma hierarquia "humanities" (humanidades) e com o passar do tempo, mais serão acrescentadas. Para maiores informações sobre News veja as referências [2, 8, 22 e 23] na Bibliografia selecionada.

- Na linguagem do NetNews, "postar" refere-se a enviar um novo artigo a um grupo, ou responder a uma mensagem que outra pessoa enviou. "Cross-posting" significa postar uma mensagem a mais de um grupo. Se você fizer um cross-posting ou introduzir "Followup-To:" (seguir para) no cabeçalho de sua mensagem, avise aos leitores! Estes irão comumente admitir que a mensagem foi enviada apenas para um grupo específico de leitores e que as mensagens seguintes irão apenas para este grupo. Os cabeçalhos de uma mensagem mudam esse comportamento.

- Leia todas as mensagens da discussão que se segue (chamamos esta discussão de "thread" - enfileiramento, com o sentido de uma linha de mensagens sobre o mesmo assunto) antes de enviar respostas.

Evite enviar mensagens com "Eu também!", onde o conteúdo é limitado à simples concordância com mensagens anteriores.

O conteúdo de uma mensagem que continua a thread deve ser maior que o conteúdo da mensagem anterior.

- Envie mensagens de correio eletrônico quando a resposta for apenas para uma pessoa.

Lembre-se que News tem uma distribuição global e que o mundo todo provavelmente NÃO está interessado numa resposta pessoal. Entretanto, não hesite em postar algo quando for de interesse geral aos participantes do grupo.

- Cheque a seção "Distribution" no cabeçalho da mensagem, mas não confie apenas nele.

Devido à complexidade do método de entrega de mensagens no News, os cabeçalhos "Distribution" não são confiáveis. Mas, se você está postando algo que será de interesse para um número limitado de leitores, use uma linha de distribuição que tenta limitar a distribuição de seu artigo a essas pessoas. Por exemplo, configura a "Distribution" para "nj" se você está postando um artigo que será interessante apenas para os leitores de Nova Jersey.

- Se você acha que um artigo vai ser de interesse para mais de um grupo, certifique-se de fazer o CROSS-POST ao invés de mandar mensagens individuais para cada grupo. No geral, provavelmente cinco ou seis grupos terão interesses semelhantes para garantir isto.

- Considere o uso de fontes de referência (manuais, jornais, arquivos de ajuda) antes de enviar uma pergunta. Perguntar a um grupo quando as respostas estão prontamente disponíveis gerará respostas como "RTFM" (Read The Fine Manual -- embora outras palavras em inglês começadas com F também sejam usadas...).

- Embora haja grupos que recebam bem mensagens com propagandas, no geral o envio da mesma é considerado nada mais nada menos que um ato criminoso. Enviar uma mensagem para cada um dos grupos garantirá a sua perda de conectividade.

- Se você descobrir um erro na sua mensagem, cancele-a tão brevemente quanto possível.

- NÃO TENHA cancelado artigos que não sejam seus. Contate seu administrador se você não sabe como cancelar uma mensagem ou se uma mensagem de outra pessoa necessitar ser cancelada -- como correntes, por exemplo.

- Se você enviar algo e não vê-lo imediatamente, não assuma que houve erros e não reenvie.

- Alguns grupos permitem (e outros tantos acolhem bem) mensagens que em outras circunstâncias seriam consideradas de gosto duvidoso. Ainda, não há garantias de que todas as pessoas lendo o grupo irão apreciar o material como você o aprecia.

Use o utilitário Rotate (que rotaciona todos os caracteres em sua mensagem por

13 posições no alfabeto) para evitar ofensas. O utilitário Rot13 para Unix é um exemplo.

- Em grupos que discutem filmes ou livros é considerado essencial marcar artigos com conteúdo censurável como "Spoilers". Coloque essa palavra na linha Subject: . Você

pode acrescentar linhas em branco ao começo da mensagem para manter o conteúdo fora de vista ou pode usar o Rotate.

- A falsificação de artigos de news é geralmente censurável. Você pode proteger-se de falsificações usando softwares que gerem uma "impressão digital" para detectar se houve ou não manipulação. Um dos exemplos desse tipo de software é o PGP.

- Mensagens enviadas a partir de servidores anônimos são aceitas em alguns grupos de não recomendadas em outros. Um material que é inadequado quando enviado sob o nome de alguém continua inadequado quando enviado anonimamente.

- Espere um pequeno atraso para ver sua mensagem quando enviá-la a um grupo moderado.

O moderador pode modificar o assunto de sua mensagem para adequá-la a uma thread em particular.

- Não se envolva em flame wars. Nem poste ou responda a material incendiário.

3.2 Guia para o Administrador

==== =====

3.2.1 Assuntos gerais

- Deixe bem claras as políticas de seu site sobre inscrições em grupos de news e em listas de discussão por correio eletrônico.

- Deixe bem claras as políticas de seu site sobre enviar mensagens para grupos de news e listas de discussão, inclusive o uso de termos de responsabilidade nas assinaturas.

- Explique e publique a política de arquivamento. (Por quanto tempo as mensagens são mantidas?)

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

- Certifique-se de monitorar a "saúde" de seu sistema.
- Considere por quanto tempo arquivar os registros do sistema (logs) e publique sua política de registros.

3.2.2 Listas de discussão

- Mantenha as listas atualizadas para evitar problemas de retentativas de mensagens.
- Ajude os mantenedores das listas quando surgirem problemas.
- Informe aos mantenedores das listas de qualquer janela de manutenção ou tempo de desligamento planejado.
- Certifique-se de ter um apelido "-request" para inscrição e administração das listas.
- Certifique-se de que todos os gateways de correio eletrônico operem suavemente.

3.2.3 NetNews

- Publique a natureza da origem das mensagens que você recebe. Se você não recebe todas as mensagens, as pessoas podem querer saber o porquê.
- Esteja certo de que devido à variedade de leitores de news podem fazer com que o servidor seja culpado por problemas nos clientes.
- Honre as solicitações de usuários imediatamente se eles solicitarem o cancelamento de suas próprias mensagens ou de mensagens inválidas, como correntes.
- Tenha apelidos para os endereços "Usenet", "Netnews" e "News" e certifique-se de que alguém leia as mensagens para esses usuários.

3.3 Guia para o Moderador

====

3.3.1 Regras gerais

- Certifique-se de que o seu FAQ (perguntas feitas com freqüência) seja enviado a intervalos regulares. Inclua suas regras para artigos/mensagens. Se você não é o mantenedor do FAQ, certifique-se de que ele o faça.
- Certifique-se de manter um boa mensagem de boas vindas, que contenha informações para inscrição e cancelamento.
- Grupos de news devem ter suas leis / regras postadas regularmente.
- Mantenha as listas de discussão e o news atualizados. Envie mensagens em tempo hábil. Escolha um substituto quando você entrar em férias ou sair da cidade.

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

====
 =====
 =====

Na história recente da Internet, a Net tem explodido com novos e variados serviços de informação. Gopher, Wais, World Wide Web (WWW), Multi-User Dimensions (MUDs), Multi-User Dimensions Orientadas a Objetos (MOOs) são algumas dessas novas áreas.

Embora a capacidade de encontrar informações esteja explodindo, o risco permanece constante. Para mais informações sobre esses serviços, consulte as referências [14 e 28] na Bibliografia Seleccionada.

4.1 Guia para o Usuário

====

4.1.1 Regras gerais

- Lembre-se de que todos esses serviços pertencem a alguém. A pessoa que paga as contas faz as regras de uso. A informação pode ser grátis - ou não! Cheque isto.
- Se você tem problemas com algum tipo de serviço de informação, inicie a resolução do problema com checagens locais: cheque configurações de arquivos, configuração do software, conexões de rede etc. Faça isto antes de assumir que o problema esteja no lado do fornecedor e/ou é culpa do mesmo.
- Embora haja convenções de nomenclatura para tipos de arquivos usados, não

se baseie apenas nisso. Por exemplo, um arquivo ".doc" não é sempre um arquivo do Word.

- Os serviços de informação também usam convenções, como www.xyz.com. Embora seja útil conhecer essas convenções, novamente, não se baseie apenas nelas.

- Saiba como funcionam os nomes de arquivos em seu sistema.

- Esteja ciente das convenções usadas para o fornecimento de informações durante as sessões. Os sites de FTP geralmente possuem arquivos com o nome README num dos diretórios principais e que possui informações sobre os arquivos disponíveis. Mas não assuma que esses arquivos estão atualizados ou que são precisos.

- NÃO admita que QUALQUER informação que você obtenha esteja atualizada ou que seja precisa. Lembre-se que as novas tecnologias apenas permitem que praticamente qualquer um seja divulgador, mas nem todas as pessoas descobriram as responsabilidades que acompanha a publicação.

- Lembre-se que a menos que você tenha certeza que autenticação e segurança estejam sendo usadas, qualquer informação que você enviar a um sistema está sendo transmitida pela Internet "às claras", sem proteção contra "sniffers" (farejadores) ou falsificadores.

- Tendo a Internet um alcance global, lembre-se que os serviços de informação podem refletir culturas e estilos de vida notavelmente diferentes de nossa comunidade.

Materiais que você julga ofensivos podem ser oriundos de uma região geográfica onde eles sejam perfeitamente aceitáveis. Mantenha a mente aberta.

- Quando você quiser informações a partir de um servidor popular, certifique-se de usar o espelho mais próximo quando houver uma lista.

- Não use o site de FTP de alguém para fornecer material que você quer que outras pessoas peguem. Isto é chamado "dumping" e não é um comportamento aceitável, na maioria das vezes.

- Quando você tiver problemas com um site e solicitar ajuda, certifique-se de incluir o máximo possível de informações para ajudar na depuração do problema.

- Quando você ativar o seu próprio serviço, como uma página pessoal, converse com o administrador do sistema para descobrir quais as regras que se aplicam a

essa situação.

- Considere ajudar a espalhar a carga nos servidores de serviços populares evitando a hora do "rush" e conectando-se em horários fora de pico.

4.1.2 Regras para serviços interativos em tempo real (MUDs, MOOs e IRC)

- Como em outro ambiente, é sábio "ouvir" primeiro para aprender a cultura do grupo.

- Não é necessário saudar a ninguém num canal ou sala pessoalmente. Geralmente um "Olá" ou o equivalente é o suficiente. Usar as automatizações de seu programa para saudar as pessoas não é um comportamento aceitável.

- Notifique aos participantes quando você desejar enviar grandes quantidades de informação. Se todos consentirem, você pode enviar, mas enviar informação sem um aviso é considerado um mal hábito assim como em mensagens de correio eletrônico.

- Não assuma que pessoas que você desconhece irão querer conversar com você. Se você sentir necessidade de enviar mensagens particulares a pessoas que você não conhece, então esteja preparado para aceitar educadamente o fato de que elas podem estar ocupadas ou podem simplesmente não querer conversar com você.

- Respeite as regras do grupo. Procure por materiais introdutórios. Estes podem estar em sites de ftp relacionados.

- Não questione outros usuários sobre informações pessoais como sexo, idade ou local onde mora. Após você construir uma maior convivência com outro usuário, estas questões serão mais apropriadas, mas muitas pessoas evitam dar esse tipo de informação a pessoas com as quais não estão familiarizados.

- Se um usuário está usando um apelido ou pseudônimo, respeite o desejo desse usuário pela anonimidade. Mesmo se você e essa pessoa forem grandes amigos, é mais educado usar o apelido. Não use o verdadeiro nome de uma pessoa numa conversa on-line sem sua permissão.

4.2 Regras para o Administrador

==== =====

4.2.1 Regras gerais

- Deixe claro o que está disponível para ser copiado e o que não está.
- Descreva o que está disponível em seu site e o modo como é organizado. Deixe bem claras quaisquer políticas gerais existentes.
- Mantenha as informações, especialmente os READMEs, atualizadas. Disponibilize os READMEs em ASCII puro.
- Mostre uma lista de espelhos do seu site se você a conhece. Certifique-se de incluir uma mensagem de direitos autorais aplicável aos espelhos. Liste a agenda de atualização dos mesmos se possível.
- Certifique-se de que informações populares (e massivas) possuem a largura de banda necessária para suportá-la.
- Use convenções para extensões de arquivos
.txt para texto ASCII; .html ou .htm para HTML; .ps para PostScript; .pdf para Documentos em Formato Portátil; .sgml ou .sgm para SGML; .exe para executáveis não-Unix; etc.
- Para arquivos que serão transferidos, tente fazer com que seus primeiros oito caracteres formem um nome único.
- Quando disponibilizar informações, certifique-se de que seu site tem algo único a oferecer. Evite montar um serviço de informação que simplesmente aponte para outros serviços na Internet.
- Não indique outros sites sem perguntar antes.
- Lembre-se que configurar um serviço de informação é mais do que desenhá-lo e implementá-lo. É também mantê-lo.
- Certifique-se de que o material postado é apropriado à organização que o suporta.
- Teste os aplicativos com diversas ferramentas. Não admita que tudo funciona se você só testou com um cliente. Também, assuma a baixa tecnologia dos clientes e não crie aplicações que só possam ser usadas por Interfaces Gráficas.
- Tenha uma vista consistente para sua informação. Certifique-se de que a aparência e as facilidades permaneçam as mesmas em seus aplicativos.

- Tenha noção da longevidade de sua informação. Certifique-se de datar materiais que têm um tempo de duração e seja cuidados na manutenção desse tipo de informação.

- Restrições de exportação podem variar de país para país. Certifique-se de entender as restrições de importação para o material enviado.

- Diga aos usuários o que você pretende fazer com qualquer informação que você coleta, como uma realimentação via WWW. Você deve avisar as pessoas se você pretender publicar qualquer informação obtida com elas, mesmo que passivamente apenas tornando-a disponível a outras pessoas.

- Certifique-se de que sua política no quesito dos serviços de informação disponibilizados aos usuários, como páginas pessoais, sejam bem conhecidas.

5.0 Bibliografia Seleccionada

==== =====

NT:. Consultar documento original.

6.0 Considerações sobre segurança

==== =====

Artigos de segurança não são discutidos neste documento.

7.0 Endereço do Autor

==== =====

NT:. Consultar documento original.