

Neti quette

Fase di Famili arizzazi one tecnol ogi ca

tutor: Giovanni Bonaiuti

7. Etichetta di rete / Approfondimento: "La Neti quette"

Presentazi one

1. Browser
2. Motori di ricerca
3. Posta elettronica (a)
4. Posta elettronica (b)
5. Mailing list
6. Web-forum
7. Etichetta di rete
8. Criteri e convenzioni
9. Cooperare in rete

Scheda concl usi va

Vai al: Web Forum

Scrivi al: tutor

Torna alla

Home Page del corso

Copyright 2001-2002

Univer si tà Fi renzeLa comuni cazi one u ma na ha del le re go le che, se ppur con del le va ri an ti de ter mi na te da og ni spe ci fi co con te sto cul tu ra le, con sen to no ai "par lan ti" di in ter a gi re evi tan do il pi ù pos si bi le in com pre nsi o ni e at te gg ia men ti of fen si vi. Co me sa ppia mo gli stu di sull'ar go me nto con corda no sul fat to che le "re go le di ba se" della co mu ni ca zi one u ma na ven go no ta ci ta me nte ac qui si te nell'am bi to del pe ri o do del la so ci a li z za zi one pri ma ri a.

Ma en trare in "re te" si gnifi ca - in un cer to sen so - ac qui si re un nuo vo mo do di co mu ni ca re, ov ve ro di ma tu rare una di ver sa sen si bi li tà a co me il "no stro co mu ni ca me nto", at tra ver so i li mi ti e le po ten zi a li tà della te le ma ti ca, vi ene re ce pi to dag li al tri. Per que sto di so li to quan do si par la di "co mu ni ca me nto" in re te ci si ri fe ri sce alla "Ne ti que tte", o "e ti chet ta della re te", un do cu me nto el a bo ra to da Ar le ne H. Ri na ldi della Flo ri da At lan tic Univer si ty e che con ti ene le re go le di co mu ni ca me nto (aus pi ca te) nell'uso di In ter net. Non si trat ta di un do cu me nto uf fi ci a le (del re sto in In ter net chi av re bbe il di rit to di far lo?) ma quan do si par la di Ne ti que tte si fa ri fe ri me nto pro prio a que sto tes to.

Per chi vo les se ap pro fon di re l'ar go me nto il ri fe ri me nto ori gi na le è il se guen te: "The Net user gui del i nes and ne ti que tte"

By: Ar le ne H. Ri na ldi (Ac a de mi c/In sti tu ti o na l Sup port Ser vi ces)

Flo ri da At lan tic Univer si ty - Ju ly 1994

<http://www.fau.edu/netiquette>

Que sta che pro po ni a mo è la tra du zi one i ta li a na fat ta da Lau ra Bar ba co vi del l'Univer si tà di Mi la no.

In tro du zi one

E' es sen zi a le che og ni uten te della re te ri co nos ca e com pren da la pro pri a re spo sa bi li tà nell'a ve re ac ce sso a mol ti ser vi zi, si ti, si ste mi e per so ne.

In ter net, o La Re te (The Net), non è una re te sin gola bens í for ma ta da mi glia ia di re ti che han no scel to di per met te re il pas sa gi o delle in for ma zi o ni.

L'uten te che usa que sta re te deve es se re con sa pe vo le del ca ri co sop por ta to dal le al tre re ti par te ci pa n ti.

Non esis te un si ste ma di po li zi a glo ba le che con trol la e pu nis ce chi si co mu ni ca ma le, ma og ni re te ha il pro prio si ste ma di con trol lo. Oc co rre quin di ri spet ta re le re go le di og ni sin golo net work.

· Oc co rre ri co rda rsi che an che se si può es e gi re una par ti co la re

Netiquette.txt

azione questo non implica il fatto che si dovrebbe intraprenderla.

- È consigliabile non comportarsi mai da predatori.
- Non mancare di rispetto a cose o persone.
- Non provare comandi sconosciuti, potrebbero occupare la linea e rubare tempo macchina ad un'altro utente.

È possibile in Internet (in mondi virtuali o non) crearsi e vivere un personaggio. Questo non crea problemi a nessuno, ma è bene ricordarsi che anche gli altri possono giocare una parte.

Electronic mail e files generici

- Controllare L'E-mail quotidianamente e rimanere con molta posta solo quanto il nostro spazio su disco lo consenta.
- Cancellare subito i messaggi non voluti per non occupare spazio sul disco.
- Tenere messaggi nella casella elettronica solo per un tempo minimo.
- I messaggi possono essere scaricati, salvati in files.
- Mai pensare che la tua posta elettronica può essere letta solo da te, altri sono in grado di leggerla o accedere ad essa.
- Salva in files il minimo necessario. I file dovrebbero essere scaricati su dischetti o sull'hard disk del proprio personal computer.
- Ordinariamente e comunque molto di frequente è bene esaminare il

proprio sistema, specialmente quando si ricevono o si scaricano dei file da altri sistemi, per prevenire la diffusione di virus.

- Delle persone con privilegi di sistema possono accedere a tutti i file, quindi è bene non mantenere niente di troppo privato o personale.

Telnet Protocol

- Molti posti accessibili con telnet hanno un file di documentazione disponibile online (o via ftp) di solito si chiama README o

HELP. È conveniente scaricare ed imparare le istruzioni localmente invece di rimanere nella sessione remota.

- È bene essere cortesi con altri utenti desiderosi di ricercare informazioni, o istituzioni che potrebbero revocare l'accesso Telnet.
- Rimanere sul sistema remoto solamente il tempo necessario per prendere le informazioni volute, poi scollegarsi.
- I dati catturati dallo schermo e le informazioni prese da altri siti, dovrebbero essere scaricati sull'hard disk del proprio personal computer o comunque su dischetti.

FTP anonimo - file transfer protocol

- Gli utenti dovrebbero rispondere alla richiesta di PASSWORD (dopo l'accesso con login: anonymous) con il proprio E-mail, così se il sito decide, può tener traccia del livello di uso di FTP.
- Se il proprio E-mail causa un errore, dare come password :

GUEST.

- Scaricare file solo quando è strettamente necessario, limitarsi soprattutto per file molto grandi (1 Meg+), preferire orari di poco traffico locale rispetto al sito remoto, preferibilmente la sera tardi.
- Aderire alle restrizioni di tempo richieste da vari archivi e siti. Ragionare sempre in termini dell'ora corrente del posto remoto che si sta visitando, non secondo l'ora locale.
- Copiare i file scaricati sull'hard disk del proprio personal computer o su dischetti per rimanere entro i limiti della propria porzione di disco.

Quando si scaricano programmi occorre controllare (la responsabilità è dell'utente) se sono protetti da copyright o se sono di pubblico dominio. Se il programma è utile per il tuo lavoro, paga agli autori quel che gli è dovuto. In caso di dubbi NON copiarlo, ci sono state

più occasioni nelle quali il software con copyright è stato trovato in archivi ftp. Rimuovi ogni programma 'illegale' non voluto. Se questo non ti è possibile, avverti chi di dovere, root@.

Comunicazioni Elettroniche

(Email, LISTSERV groups, Mailing lists, and USENET)

- Focalizzare nel subject del messaggio il contenuto dello stesso così gli utenti possono localizzare velocemente il messaggio.
- Non usare la rete accademica per messaggi commerciali o lavori

Neti quette. txt

privati.

- Includere la propria firma in fondo al E-mail. La firma dovrebbe essere formata dal nome, posizione, ditta o istituto di appartenenza, Internet address, ma soprattutto NON dovrebbe superare le 4 righe. Può contenere anche informazioni opzionali come l'indirizzo o il numero di telefono.
- Scrivere in maiuscolo solo per sottolineare un punto importante o per evidenziare un titolo o un'intestazione. Anche una parola circondata da *asterischi* può servire per marcare un punto importante. Scrivere in maiuscolo intere parole che non sono titoli generalmente significa URLARE.
- Limitare la lunghezza ed evitare caratteri di controllo.
- Per fare delle lamentele occorre seguire la catena di comando, non spedire una Email direttamente alla cima della gerarchia che amministra il

servizio.

- Essere professionali ed attenti quando si parla di altre persone nel caso di E-mail inoltrata (forwarded).
- È considerato estremamente scortese inoltrare Email personali ad una mailing list o ad un gruppo senza il permesso dell'autore.
- Fare attenzione nell'usare sarcasmo ed humor. Nella comunicazione non faccia a faccia lo scherzo può non essere capito. Meglio accompagnare il tutto con degli smiley appropriati.
- Possono essere usati acronimi come abbreviazioni quando è possibile, comunque messaggi contenenti questi acronimi possono provocare confusione o annoiare il lettore. Esempio:
IMHO = in my humble/honest opinion, secondo la mia modesta opinione
FYI = for your information, per tua informazione
BTW = by the way, a proposito
Listserver - Mailing Lists - Discussion Groups
Alcune mailing list hanno un basso tasso di traffico, altre possono riempire la mailbox con alcune centinaia di messaggi quotidiani. La sottoscrizione a gruppi o liste di discussione che interessano, dovrebbe essere mantenuta al minimo possibile e non si dovrebbe eccedere per non superare la porzione di disco disponibile.
(per "postare" si intende inserire un articolo in un gruppo, nelle network

news, notizie in rete, cioè fare un posting)

Quando si entra a far parte di una lista, occorre controllare per più che tipo di argomenti vengono trattati, quali sono le richieste più frequenti e come si svolge la discussione. Questo procedimento viene comunemente chiamato "lurking" e consiste nel leggere la storia. Solo quando ci si sente a suo agio con il gruppo ed il linguaggio si comincia a mandare dei messaggi e sostenere una posizione.

Guardare se esiste una FAQ list (lista delle domande più richieste) del gruppo nel quale si ha intenzione di iscriversi. I veterani potrebbero irritarsi vedendo le stesse domande ripetutamente.

Seguire ogni istruzione che il proprietario della lista ha 'postato'; è lui a stabilire l'etichetta della sua lista.

Scrivere in italiano solo in ambienti esclusivamente italiani altrimenti fare uso della lingua standard di rete: l'inglese (non ci si deve vergognare se si commettono errori).

Occorre tener presente che in alcune liste di discussione o gruppi Usenet ci sono membri di altri paesi. Tenere presente che essi possono non capire riferimenti locali come alle TV, cultura, politica etc... Non ci si

iscrive ad una lista solo per spedire dei messaggi provocatori; questo disturba l'amministratore di sistema, in questo modo si può perdere l'accesso alla rete.

Se un'altra persona posta un commento o pone una domanda che è fuori tema, non rispondere sulla lista ma in via privata senza fare pubblicità alla cosa.

Quando qualcuno posta un messaggio fuori tema ed un'altro lo critica,

Netiquette.txt

non rispondere con una frase del tipo: "beh, a me è piaciuto il posting e probabilmente anche a molte altre persone anche se era fuori luogo, comunque era un bel messaggio".

Quando si è impossibilitati a collegarsi per più di una settimana, è bene ritirarsi o sospendersi dalle mailing list.

Quando rispondendo ad un messaggio si cita un'altra persona si deve aver cura di non ri-scrivere qualunque cosa non sia pertinente con la risposta cioè lasciare solo la parte di messaggio che fa da contesto alla risposta infatti a nessuno piace leggere messaggi molto lunghi citati magari per la terza volta solo per essere seguiti da una linea di risposta

quale: "OK, la penso come te!".

Occorre usare cautela quando si inoltra un messaggio molto lungo ad un gruppo di indirizzi o ad una lista. È preferibile indicare la provenienza del documento e dare istruzioni su come ottenerne una copia. Quando invece si DEVE postare un messaggio lungo è bene avvisare i lettori

apponendo una frase del tipo: "WARNING: messaggio lungo!".

Se si effettua un crossposting (mandare uno stesso posting su diversi gruppi) è bene iniziare il messaggio con la lista esplicita dei gruppi sui quali si è postato il messaggio.

Resistere alla tentazione di attaccare (fare un 'flaming') altre persone nella lista; bisogna ricordarsi che queste discussioni sono pubbliche e pensate per scopi costruttivi. 'Tratta gli altri come vorresti essere trattato'.

Quando si effettua una domanda su un gruppo di discussione, può essere opportuno richiedere che la risposta sia personale, via E-mail; poi si può postare un riassunto delle risposte ricevute.

Rispondendo ad un messaggio postato, controllare bene l'indirizzo per essere sicuri che arrivi alla persona interessata. Può essere imbarazzante vedere la risposta privata sul gruppo o sulla lista.

I dieci comandamenti per l'etica del computer:

1. Non fare uso di un computer per danneggiare altre persone.
2. Non interferire nel lavoro di altre persone.
3. Non curiosare nei file di altra gente.
4. Non usare un computer per rubare.
5. Non usare un computer per recare falsa testimonianza.
6. Non usare del software copiato se non hai pagato per averlo.
7. Non usare le risorse di altre persone su altre macchine senza autorizzazione.
8. Non ti appropriare del pensiero di altri.
9. Pensa alle conseguenze dei programmi che scriverai.
10. Usa un computer con rispetto e considerazione.

Torna ad inizio pagina