

U.F.C. n.	3.1.01	Monte ore	10
Titolo <u>LA COMUNICAZIONE ATTRAVERSO LE RETI TELEMATICHE</u>			
1. Comunicazione, informazione, costruzione di testi 2. Presentazione di sé 3. Tecniche di navigazione in Internet e di gestione di posta elettronica			
COMPETENZE DI FINE UFC			
✓ Conoscere, comprendere e descrivere i concetti fondamentali che sono alla base della comunicazione. ✓ Saper selezionare le informazioni, le tecniche ed i mezzi da utilizzare. ✓ Saper costruire presentazioni di sé adeguate al contesto. 📄 Saper comunicare ed effettuare ricerche utilizzando reti telematiche. 📄 Essere consapevoli dell'interazione uomo/macchina e delle relative implicazioni umane e sociali.			

MATERIALI DI LAVORO

3.1.01

3. Tecniche di navigazione in Internet e di gestione di posta elettronica

Internet Explorer (faq)

Impostazione della pagina iniziale

La pagina iniziale generalmente viene impostata dal kit di collegamento del provider scelto per navigare in Internet. Se si vuole modificarla: selezionare dal menu *Strumenti* del browser *Opzioni Internet*, quindi sostituire l'indirizzo nello spazio *Pagina iniziale*.

Comandi da tastiera utili per velocizzare la navigazione in Internet

- ☐ Fine pagina: tasto Fine o End
- ☐ Scrolling pagina: Barra spaziatrice

Eliminazione di immagini dalle pagine web

Per eliminare le immagini e quindi velocizzare il caricamento delle pagine: selezionare il menu *Strumenti*, la voce *Opzioni Internet*, quindi nella pagina *Avanzate* deselezionare la casella *Mostra immagini*.

Eliminazione della musica di sottofondo presente in alcuni siti

Per disabilitare la musica di sottofondo presente in alcuni siti: selezionare il menu *Strumenti*, la voce *Opzioni Internet*, quindi nella pagina *Avanzate* deselezionare la casella *Riproduci Suoni* presente nella sezione *Elementi multimediali*.

Modificare la dimensione dei caratteri delle pagine web

Le dimensioni dei caratteri delle pagine web possono essere modificate: selezionare il menu *Visualizza*, quindi la voce *Carattere*, voce nella quale è possibile scegliere il formato desiderato.

Salvare un'immagine

Posizionare il cursore sull'immagine da salvare, cliccare con il tasto destro del mouse, scegliere quindi l'opzione *Salva immagine con nome*.

Attivazione o disabilitazione del completamento automatico degli indirizzi web

Quando si digita un indirizzo web, le versioni 5.0 e successive di IE elencano le voci simili. Per poter attivare o disattivare questa funzione: selezionare il menu *Strumenti*, la voce *Opzioni Internet*, selezionare la pagina *Avanzate* e inserire o disinserire il segno di spunta accanto alla voce *Usa completamento automatico*.

Cosa fare se durante una sessione di navigazione si blocca il browser

Per terminare un'applicazione bloccata (in questo caso il browser Internet): premere contemporaneamente i tasti *Ctrl*, *Alt* e *Canc*; apparirà una finestra nella quale saranno elencati i programmi in esecuzione, selezionare l'applicazione bloccata e quindi cliccare sul tasto *Termina applicazione*.

Inviare una pagina web

Selezionare il menu *Strumenti*, quindi la voce *Posta elettronica*, infine *Invia pagina*.

La comunicazione 3.1.01.c

Consultazione dei siti off line (non in collegamento on line)

Le ultime versioni di IE sono fornite di una funzione che permette di scaricare anche interi siti sul disco rigido, per poterli quindi visitare *off-line*. Dopo essersi collegati al sito che si vuole scaricare: aprire il menu *Preferiti*, scegliere *Aggiungi a Preferiti*, quindi (nella finestra che si aprirà) attivare la voce *Disponibile in modalità non in linea*, cliccare sul pulsante *Personalizza*; nella finestra *Personalizza* è possibile scegliere quanti livelli del sito si vogliono scaricare.

Conoscere la data di aggiornamento di una pagina web

Se una pagina non fornisce indicazioni in merito alla propria data di aggiornamento: digitare nel campo indirizzo del browser il seguente codice: `javascript:alert (document.lastModified)`; apparirà una finestra con la data dell'ultimo aggiornamento.

Orientarsi e saper cercare con l'ausilio dei motori di ricerca

Utilizzando i motori di ricerca, spesso gli elenchi di pagine web presenti nelle pagine dei risultati non corrispondono agli argomenti richiesti. Simili inconvenienti possono essere parzialmente evitati utilizzando gli operatori per la ricerca semplice o gli operatori booleani ai fini di una ricerca avanzata. L'utilizzo di tali operatori, infatti, permette la delimitazione del campo di ricerca, riducendo la presenza di pagine non congrue o non coerenti con gli argomenti desiderati.

RICERCA SEMPLICE

(tabella di descrizione degli operatori semplici, con esempi di risultati in base all'utilizzo)

+	permette di trovare le pagine che contengono tutte le parole o le frasi indicate: ad es. flora + fauna + protezione trova tutte le pagine contenenti la parola "flora", la parola "fauna" e la parola "protezione".
virgolette	permette di delimitare le parole immesse nel campo di ricerca, considerandole come una frase unitaria; ad es. "flora e fauna" trova i documenti che contengono la frase "flora e fauna".
maiuscole	permette di trovare la pagina/e contenente la/e parola in maiuscolo.
minuscole	permette di trovare le pagine contenenti la/e parola/e sia in maiuscolo che in minuscolo.

RICERCA AVANZATA

(tabella di descrizione degli operatori booleani, con esempi di risultati in base all'utilizzo)

Per effettuare una ricerca fruttuosa è necessario utilizzare gli operatori booleani. Gli operatori booleani permettono di restringere il campo di ricerca, facilitando in questo modo una sua positiva riuscita. Gli operatori sono le parole **OR**, **AND**, **AND NOT** e **NEAR** e servono a creare delle relazioni tra le parole chiavi usate durante la ricerca. E' anche possibile usare le parentesi () per unire gli operatori, in modo da ottenere una ricerca ancora più precisa.

Si chiamano così da George Boole, matematico e logico inglese dell'Ottocento, che indagò sulle leggi del funzionamento di tali operatori.

OPERATORE	SIMBOLO	RISULTATO
AND	&	permette di trovare i documenti che contengono <u>tutte le parole o le frasi indicate</u> . Ad es., supponiamo di voler trovare pagine web che parlino del rapporto fra Sigmund Freud e lo scrittore triestino Italo Svevo; non vogliamo pagine che parlino di Svevo senza menzionare Freud, né pagine che parlino di Freud senza menzionare Svevo, ma solo pagine che parlano di tutti e due; la nostra ricerca richiede l'operatore AND : Freud AND Svevo.
OR		permette di trovare i documenti che contengono <u>almeno una delle parole o delle frasi indicate</u> ; ad es., se avessimo voluto cercare tutte le pagine che parlano di Freud - anche se non vi si parla di Svevo - e insieme tutte le pagine che parlano di Svevo - anche se Freud non è menzionato - avremmo fatto una ricerca in OR : Freud OR Svevo.
AND NOT		permette di escludere dalla ricerca i documenti che <u>contengono la parola o la frase indicata</u> . L'uso del NOT è abbastanza intuitivo: la ricerca Svevo AND (NOT Freud) ci restituisce, ad esempio, tutte le pagine che parlano di Svevo, e nelle quali Freud non è menzionato.
NEAR		restringe la ricerca e permette di trovare i documenti che <u>contengono entrambe le parole o le frasi indicate ad una distanza massima di "n" parole una dall'altra</u> . La distanza massima dei termini stabilita è differente da un motore all'altro (ad es., <i>Lycos</i> stabilisce il termine massimo di 25 parole, <i>Altavista</i> di 10 parole). Quindi: flora NEAR italiana troverà i documenti che contengono "flora italiana", ma probabilmente anche altri tipi di flora.
	()	l'uso delle parentesi permette di <u>raggruppare diversi operatori booleani</u> ; ad es., (flora AND fauna) AND (orchidea OR lupo) trova i documenti con le parole "flora, fauna e orchidea" o "flora, fauna e lupo" o con tutte le parole.

Outlook Express (Guida)



Piccola guida ragionata all'utilizzo di Outlook Express. Premettiamo sempre che **per imparare ad utilizzare qualsiasi cosa bisogna avere voglia di farlo**, bisogna avere la buona volontà di studiare e cercare di capire quello che viene insegnato. Se oltre ad avere seguito la lezione non mettiamo in pratica quanto sentito, non ci esercitiamo, nulla è servito. **Pensare prima di agire**, leggere prima di avventarci sul tasto AVANTI o OK. Questa è una regola fondamentale NON RISPETTATA dall'oltre 90% di utilizzatori dei computer. La fretta è una cattiva compagna.



Questa viene chiamata **BARRA DEL TITOLO**. E' presente in qualsiasi applicazione o finestra di Windows. Di solito la barra del titolo presenta a sinistra un'icona o piccola immagine rappresentante il programma in esame. Normalmente ogni file che troveremo sul computer rappresentato da questa icona sarà caratteristico di quel programma, in questo caso Outlook Express. Vicino all'icona si trova il titolo del programma o della finestra aperta, seguito dal nome del file o documento aperto. In questo caso ci viene indicato che è aperta la finestra POSTA IN ARRIVO del programma OUTLOOK EXPRESS.

Nella barra del titolo a destra troviamo sempre 3 icone che permettono di velocizzare le azioni di ridimensionamento, rimpicciolimento e chiusura della finestra che stiamo utilizzando.



Riduci a icona - mette la finestra in secondo piano e la posiziona nella BARRA DELLE APPLICAZIONI in basso allo schermo. In questo caso il programma non è chiuso, ma solamente posto sotto. Immaginate di avere sulla scrivania due fogli. Questo tasto permette di posizionare sotto il foglio che stavate usando, visualizzando eventualmente quello immediatamente seguente.



Ingrandisci - ingrandisce a tutto schermo la finestra attiva.



Chiudi - chiude la finestra attiva.

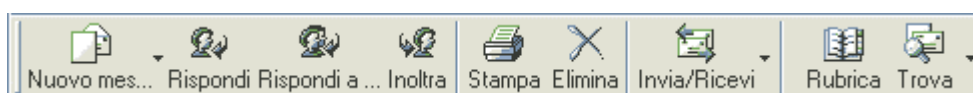


Ripristina - ripristina le dimensioni originali della finestra attiva. Dimensioni che possiamo scegliere, spostando il mouse una volta posizionato su uno dei bordi della finestra e avendo tenuto premuto il tasto sinistro sugli stessi.

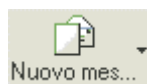
L'ultimo tasto (Ripristina) è presente al posto del tasto Ingrandisci quando la finestra non occupa tutto lo schermo.



BARRA DEI MENU: questa barra presenta le voci di menu caratteristiche del programma. E' molto simile in quasi tutte le applicazioni, quando hanno funzionalità in comune. Ad esempio tutte le applicazioni devono potere eseguire azioni sui file, e quindi avranno la voce di menu FILE che conterrà operazione di apertura (APRI), salvataggio (SALVA, SALVA CON NOME), stampa (STAMPA), chiusura (CHIUDI)... Ogni voce di menu è poi espandibile in una sequenza di funzioni specifiche. Nel caso particolare di Outlook Express nella barra dei menu è presente sulla destra una piccola immagine di Windows (una bandierina) che si muove quando si sta inviando o scaricando la posta.



BARRA DEI PULSANTI: presenta i pulsanti corrispondenti alle funzioni più utilizzate. I comandi eseguiti dai pulsanti sono anche presenti in forma estesa nelle voci della Barra dei Menu. Di solito è possibile configurare quali pulsanti visualizzare a seconda delle voci di menu che più utilizziamo. Così ad esempio in Word se utilizziamo sempre la voce Imposta Pagina, possiamo dedicare un pulsante di menu a questa funzione, così da non doverla cercare ogni volta nel menu File.



Nuovo messaggio - permette di comporre un nuovo messaggio, nel caso in cui non decidiamo già un destinatario scegliendolo dai contatti. Se viene premuto la freccetta in basso presente alla sinistra di molti pulsanti, viene visualizzata una serie di ulteriori funzioni relative a quel pulsante. In questo caso ad esempio possiamo scegliere uno sfondo per il messaggio che vogliamo inviare (provare a premere la freccetta).



Rispondi - permette di rispondere all'email che stiamo leggendo. In pratica apre un nuovo messaggio inserendo come destinatario il mittente dell'email che abbiamo selezionata. In più accoda il messaggio del mittente alla nostra email di risposta.



Rispondi a - permette di rispondere al mittente dell'email che stiamo leggendo e a tutti gli altri destinatari a cui è stata inviata la stessa email (oltre naturalmente a noi).



Inoltra - allega l'email che stiamo leggendo (o l'email selezionata) ad un nuovo messaggio. Utile nel caso in cui vogliamo rigirare un messaggio arrivato a noi, a qualcun altro.



Stampa - stampa l'email selezionata.



Elimina - elimina l'email selezionata, spostandola nella cartella **Posta eliminata**. Questa cartella contiene tutte le email eliminate, finché non si decide mediante tasto destro di svuotarla definitivamente.



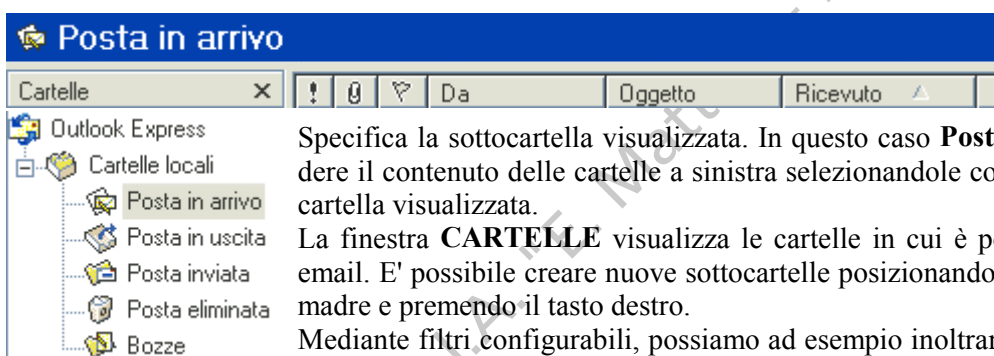
Invia/Ricevi - invia i messaggi contenuti nella cartella POSTA IN USCITA (nel caso in cui li avevamo scritti senza essere collegati ad internet, e chiede al server di posta elettronica se sono arrivate nuove email. Coincide con il fare venire il postino a casa nostra a consegnarci eventuale posta arrivata e a ritirare eventuale posta da spedire.



Rubrica - contiene la nostra rubrica personale, dove possiamo catalogare tutte le informazioni sui nostri amici. Coincide con la finestra **CONTATTI**, di solito presente in Outlook Express in basso a sinistra.



Trova - permette di trovare nelle email presenti in Outlook determinati messaggi o parole. Permette una ricerca di termini, destinatari, mittenti, o qualsiasi parola.



Specifica la sottocartella visualizzata. In questo caso **Posta in arrivo**. Possiamo vedere il contenuto delle cartelle a sinistra selezionandole col mouse. Cambierà così la cartella visualizzata.

La finestra **CARTELLE** visualizza le cartelle in cui è possibile salvare le proprie email. E' possibile creare nuove sottocartelle posizionandosi col mouse nella cartella madre e premendo il tasto destro.

Mediante filtri configurabili, possiamo ad esempio inoltrare le diverse email arrivate ai componenti della famiglia, magari dando a nuove cartelle il nome dei familiari.

Posta in arrivo contiene le email scaricate. Ossia i messaggi di posta elettronica che ci hanno spedito.

Posta in uscita contiene le email che abbiamo scritto ma che non sono ancora state spedite, o perché non eravamo connessi ad Internet o perché in coda (ad esempio perché stiamo inviando più messaggi).

Posta inviata contiene una copia di tutti i messaggi che abbiamo spedito. Se un messaggio è presente in questa cartella, significa che è stato inviato correttamente. Questo non vuol dire che il destinatario l'ha ricevuto. Se ad esempio sbagliamo destinatario e l'indirizzo di email è inesistente, il nostro messaggio viene prima inviato correttamente, poi smistato ad esempio da LIBERO.IT (se è il nostro provider), quindi ci viene restituito dal server di Libero spiegandoci l'errore.

Posta eliminata è il cestino della posta elettronica.

Bozze contiene progetti di email che stiamo elaborando, ma che non vogliamo spedire.

Da	Oggetto	Ricevuto
Team di Microsoft Outloo...	Outlook Express 5	15/06/2001 15.31
pippo@usa.net	Vacanze in montagna	07/07/2001 14.42

A destra della finestra CARTELLE si trova una finestra in cui vengono elencate le email presenti in quella particolare cartella evidenziata (se si vede sopra, nel nostro caso è **POSTA IN ARRIVO**). Dall'immagine sopra possiamo notare che in questa cartella è presente una sola email inviata **DA** "Team di Microsoft Outlook", che ha per **OGGETTO** (cioè il titolo del messaggio) "Outlook Express 5" ed è stata **RICEVUTA** sul server di posta il "15/06/2001" alle "15.31".

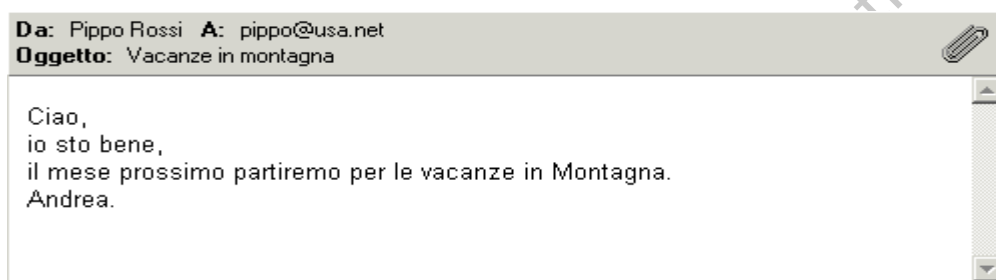
Inoltre alla sinistra di ogni messaggio ci possono essere attivi 3 flag, che permettono di aggiungere importanti informazioni all'email che abbiamo ricevuto. Essi sono i seguenti:



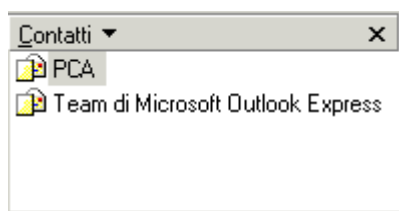
indica la priorità del messaggio, ossia la sua importanza. Può essere alta (punto esclamativo rosso), normale (nullo), bassa (freccia blu verso il basso).



indica la presenza di un allegato (attachment) al messaggio di posta elettronica, ossia insieme al messaggio è stato inviato un file o un documento (che può essere qualsiasi cosa, da un'immagine, a un programma, a un file di Word...).

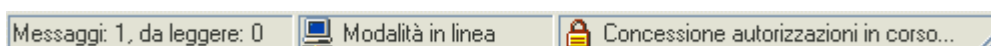


Subito sotto l'elenco dei messaggi presenti in una determinata cartella (ad esempio POSTA IN ARRIVO) è visualizzato il contenuto del messaggio selezionato. E' visualizzato il mittente dell'email (**DA**: Pippo Rossi), il destinatario (**A**: pippo@usa.net), l'**OGGETTO** (Vacanze in montagna), e il messaggio esteso. Come possiamo vedere in questo esempio a destra è presente una graffetta che indica che l'email è accompagnata da un **ALLEGATO**. Premendo il tasto destro sulla graffetta possiamo decidere se salvare l'attachment su disco, oppure aprirlo direttamente.



Come già detto, sotto la finestra **CARTELLE** è presente la finestra **CONTATTI**, che visualizza l'elenco delle persone che abbiamo inserito nella rubrica. Se vogliamo inviare ad esempio un messaggio alla PCA (evidenziato nei CONTATTI), basta cliccare due volte col tasto sinistro del mouse sul contatto desiderato, verrà quindi aperta la finestra per scrivere il messaggio con già selezionato il destinatario che avevamo scelto.

Possiamo anche aggiungere un nuovo contatto o gestire quelli presenti nella rubrica cliccando col tasto sinistro sulla freccetta in giù a destra del titolo della finestra **Contatti**.



L'ultima cosa da sottolineare è la presenza in ogni programma o finestra di una **BARRA DI STATO** (di solito l'ultima barra inferiore di quella finestra), che visualizza alcune indicazioni utili sugli oggetti evidenziati / selezionati o sulle operazioni che l'applicazione sta eseguendo. In questo caso la barra di stato mi dice che nella cartella in cui mi trovo ho 1 messaggio di cui 0 da leggere (cioè quell'unico messaggio presente è già stato letto), inoltre mi dice che sono in **Modalità in linea** (cioè sono connesso ad Internet) e che ho una Concessione di autorizzazione in corso... (in questo particolare caso l'utente stava scaricando la posta, e quindi Outlook stava dialogando col server di posta elettronica).



E' BENE TENERE SEMPRE PRESENTE L'USO DEL MOUSE:



TASTO DESTRO

Il tasto destro viene sempre premuto una sola volta, e il suo utilizzo serve ad elencare una serie di opzioni che possono essere eseguite a seconda del punto in cui si trova il puntatore del mouse (o freccetta).

TASTO SINISTRO

Può essere premuto una o due volte.

Una volta (singolo clic) - seleziona l'oggetto immediatamente sotto il puntatore del mouse.

Due volte veloci (doppio clic) - esegue l'operazione associata a quell'oggetto. Di solito un doppio clic su una icona del desktop apre il programma associato a quell'icona stessa.

Una volta, tenuto premuto - permette di spostare l'oggetto sul desktop o all'interno dell'applicazione.

Outlook Express

(Come evitare errori nella RICEZIONE e nell'INVIO di messaggi di e-mail)

Durante l'utilizzo dei programmi di gestione di posta elettronica, molte volte è possibile ricevere dei messaggi di errore dovuti a molteplici cause. Di seguito vengono elencati i più comuni.

A volte, inviando un Email, si riceve una risposta che ci informa di un possibile problema verificatosi durante la fase di inoltro della Email stessa. Questi sono i cosiddetti "Delivery Status Notification" (DSN), messaggi in lingua inglese generati automaticamente dai Server di Posta che ci informano circa lo stato della Email da noi inviata.

"MAILBOX FULL" La casella alla quale stai scrivendo ha raggiunto il limite massimo di capienza consentito e non è pertanto in grado di ricevere ulteriori messaggi. Attendi qualche tempo e riprova l'invio.

"BAD DESTINATION MAILBOX ADDRESS", "USER UNKNOWN" L'indirizzo di posta al quale stai scrivendo non esiste.

"ROUTING SERVER FAILURE" Generalmente questo errore si verifica quando il dominio (la parte a destra del simbolo "@" in un indirizzo) non esiste o è stato inavveritamente digitato in maniera non corretta come ad esempio "utente@libeo.it" invece di "utente@libero.it".

"RELAYING NOT ALLOWED" Viene generato nel momento in cui, utilizzando nelle impostazioni di invio il Server di Posta di un provider (ad esempio mail.libero.it per Libero) (o SMTP), si è connessi con un altro provider. Consigliamo pertanto di verificare ed utilizzare i parametri di posta del provider con cui ti connetti abitualmente.

"OTHER OR UNDEFINED PROTOCOL STATUS"

"OTHER OR UNDEFINED MAIL SYSTEM STATUS"

"OTHER OR UNDEFINED NETWORK OR ROUTING STATUS"

Questi messaggi indicano generalmente un temporaneo problema remoto sulla rete o sul sistema di posta. Consigliamo di riprovare l'invio del messaggio in un secondo tempo.

"ACTION: FAILED" Con questo messaggio il server di posta informa che non è riuscito ad inoltrare la mail; consigliamo di controllare l'indirizzo del destinatario e di inviare nuovamente la spedizione.

"ACTION: DELIVERED" Il messaggio inviato è stato recapitato a destinazione.

"ACTION: RELAYED" Il messaggio è stato ritrasmesso.

"DELIVERY TIME EXPIRED" L'indirizzo di destinazione non è riuscito a ricevere il messaggio nonostante i ripetuti tentativi: consigliamo di controllare l'esattezza del recapito e di riprovare.

"MESSAGE TOO BIG" Il messaggio inviato non è stato accettato dalla casella di destinazione a causa delle elevate dimensioni. Consigliamo di inviare allegati di email non più grandi di 2 Mb. Nel caso sia necessario inviare documenti più corposi, è consigliabile spezzarli in documenti più piccoli mediante programmi appositi, detti FILE SPLIT.

"INVALID DOMAIN NAME SYNTAX" L'indirizzo del destinatario non è stato scritto nella dovuta forma; consigliamo di apportare le correzioni necessarie e di ripetere l'invio.



Selezione materiali da www.alphacentauri.it

[Note legali sull'utilizzo del patrimonio informatico da www.alphacentauri.it/ I contenuti del sito [alphacentauri.it](http://www.alphacentauri.it) sono liberamente e gratuitamente riutilizzabili a condizione che non vengano modificati allo scopo di presentarli come propri. Il materiale è messo a disposizione in questo sito NON a fini di profitto; è pertanto vietato ogni suo utilizzo che non rispetti tale spirito. Nell'utilizzare i suddetti materiali si accetta di sollevare [alphacentauri.it](http://www.alphacentauri.it) da qualsiasi conseguente responsabilità.]

Netiquette

La convivenza in rete è regolata dal rispetto di una serie di regole (*netiquette* = *net-etiquette*) concepite per salvaguardarne il corretto funzionamento ed evitarne gli abusi. In generale tali regole suggeriscono di:

- ☐ evitare l'invio di dati inutili e ridondanti, in quanto la rete ha risorse limitate e spesso prossime al collasso e gli utenti stessi non sempre hanno a disposizione connessioni veloci
- ☐ rispettare norme di comportamento elementari (educazione, rispetto della privacy, chiarezza, legalità).

La loro mancata osservanza può portare a una serie di inconvenienti che vanno dal semplice richiamo da parte degli altri utenti fino a misure estreme quali l'esclusione da newsgroup o mailing-list o la sospensione dell'accesso a Internet.

Quello che segue è un elenco delle principali regole di comportamento suddivise in base allo strumento utilizzato (posta elettronica, mailing list, newsgroup).

Esse sono state desunte da varie fonti, fra cui le più note sono la [RFC 1855](http://www.rfc822.org/rfc/rfc1855.txt) (il documento ufficiale sulla netiquette, disponibile in [alphacentauri.it](http://www.alphacentauri.it) in versione testo a fronte) e il documento a cura di Arlene H. Rinaldi reperibile all'indirizzo <http://wise.fau.edu/netiquette/net/index.html> e disponibile nella versione italiana all'indirizzo <http://www.inferentia.it/netiquette/>.

Posta elettronica

- ☐ controllare regolarmente la posta, quotidianamente se possibile
- ☐ rispondere con sollecitudine (entro 24-48 ore), altrimenti la comodità della *e-mail* viene meno e tanto varrebbe continuare a usare la *snail-mail* (la posta-lumaca tradizionale)
- ☐ prima di rispondere riflettere su ciò che si scrive, eventualmente non inviare immediatamente il messaggio di risposta e rileggerlo a distanza di ore
- ☐ essere sintetici, il vostro destinatario potrebbe avere decine di lettere a cui dover rispondere ogni giorno
- ☐ non allegare ai messaggi file di grandi dimensioni, si costringerebbe il destinatario a lunghe attese o, peggio ancora, si potrebbe intasare la sua casella di posta
- ☐ non inviare posta indesiderata (*spamming*)
- ☐ non scrivere in maiuscolo, equivale a urlare. Per evidenziare parole o frasi usare piuttosto gli **asterischi** e per sottolineare usare gli *_underscore_*, cioè i *_trattini bassi_*
- ☐ quando si risponde a un messaggio usare il *quoting selettivo*, ossia riportare solo i passaggi pertinenti del messaggio a cui si vuole replicare evitando tuttavia di stravolgerne il senso
- ☐ non rispondere inviando messaggi del tipo "Sono d'accordo!". Il destinatario si potrebbe chiedere "Sei d'accordo su cosa?"
- ☐ si sconsiglia di utilizzare testo formattato (niente messaggi in html) in quanto alcuni utenti potrebbero ricevere messaggi praticamente illeggibili

- ☐ non rispondere a catene di messaggi anche quando il loro scopo è apparentemente lodevole, sono uno dei modi peggiori per disturbare e creare traffico inutile. Le catene sono, oltretutto, vietate su Internet
- ☐ quando si invia un messaggio a più persone non utilizzare la funzione CC (*carbon copy*, invio a più destinatari) in quanto ciascuno di loro verrebbe a conoscenza dei nomi e degli indirizzi di tutti gli altri destinatari. Se necessario utilizzare invece la funzione BCC (*blind carbon copy*, destinatari nascosti)
- ☐ quando si inoltra un messaggio altrui chiedere preventivamente l'autorizzazione all'autore
- ☐ evitare che il *Subject* dei messaggi diventi un'illeggibile sequenza di risposte alle risposte ("Re:Re:Re:R:Re:R: Saluti"); fare in modo che corrisponda al testo del messaggio
- ☐ a fine messaggio accordare una *signature* (firma) con cui il destinatario potrà riconoscerci più agevolmente
- ☐ usare un buon antivirus e aggiornarlo frequentemente, nel proprio interesse e in quello altrui.

Newsgroups e mailing list

- ☐ una volta iscritti al newsgroup o alla mailing list leggere attentamente il suo manifesto
- ☐ evitare di inviare da subito contributi, osservarne per alcune settimane l'attività prima di intervenire (*lurking*) in modo da comprenderne la filosofia e i temi trattati
- ☐ inviare interventi pertinenti, in caso contrario i messaggi sarebbero considerati OT (*off-topic*, fuori argomento)
- ☐ quando si risponde a un messaggio usare il *quoting selettivo*, ossia riportare solo i passaggi pertinenti del messaggio a cui si vuole replicare evitando tuttavia di stravolgerne il senso
- ☐ in caso di *reply* (risposta) verificare il destinatario: può accadere che un messaggio confidenziale che si intendeva inviare a un solo destinatario venga ricevuto da tutti gli iscritti alla lista o venga pubblicato nel newsgroup
- ☐ evitare di inviare un messaggio a più newsgroups (*cross-posting*)
- ☐ non alimentare polemiche, non sempre interessano gli iscritti e l'atmosfera si può riscaldare fino a sfociare in veri e propri litigi (*flame*, fiammate)
- ☐ può risultare comodo ricorrere alle abbreviazioni; fra le più note IMHO (*In My Humble opinion*, secondo il mio modesto parere), ROTFL (*Rolling On The Floor Laughing*, mi sto contorcendo sul pavimento dalle risate). Attenzione a non eccedere nel loro uso, i messaggi potrebbero diventare incomprensibili.

Emoticons

In Internet gli interlocutori non condividono il contesto della comunicazione: ciò può causare malintesi fino a portare allo scoppio di *flames*, vere e proprie discussioni "accese" che esulano dall'argomento iniziale del discorso. Questo si verifica quando si utilizzano la posta elettronica, la chat o i newsgroup. Per sopperire quindi a questa carenza si ricorre spesso all'uso degli smileis o emoticons che dir si voglia; sono sequenze di caratteri che vanno osservate inclinando la testa sul lato sinistro: in tal modo si noterà che esse non sono semplice testo, ma rappresentano visi ed espressioni. Inserite al termine di un periodo, consentono all'interlocutore di comprendere il reale senso che si dà a una frase, evitando così sgradevoli fraintendimenti.

Ecco un elenco delle emoticons più usate:

:) sorriso	:-) sorriso con naso	;-) occholino	'-) altro occholino
:(sono triste	:-o sono sorpreso	(:-* ti mando un bacio	:"(piango
:-] sorrido compiaciuto	:-)))) rido a crepappele	:-P ti faccio una pernacchia	;-D risata grassa
:-X acqua in bocca	:-I I sono arrabbiato	:-@ sto urlando	8-) ho gli occhiali
%-) sono strabico	:-)~ sto sbavando	{:-) ho la parrucca	:-} ho i baffi
:-{ ho il rossetto	=:-) mi si sono rizzati i capelli	~:-(ho il cervello in fumo	
:-/ sono scettico	:-& ho la bocca cucita	:-> sarcasmo	>:-> sarcasmo diabolico
:-S ho detto una stupidaggine		<:-I sei un asino (si vede dal cappello)	