

I comandamenti dell'e-mail

Da Wikipedia

La regola d'oro dell'e-mail: *non inviare ad altri ciò che troveresti tu stesso sgradevole ricevere.*

1. Non usare l'e-mail per alcun proposito [illegale](#) o non [etico](#).
2. Non diffondere né [spam](#) né messaggi appartenenti a [catene di S. Antonio](#).
3. Includi sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico.
4. Cerca di rispondere alle e-mail mantenendo sempre lo stesso [Topic](#) (argomento) per conservare una struttura storica ordinata dei messaggi inviati e ricevuti, "agganciandoli" uno dopo l'altro, evitando possibilmente di spedire un nuovo messaggio per un argomento già in corso di discussione.
5. Alla fine del messaggio [firma](#) sempre col tuo nome.
6. Mantieni la privacy degli eventuali mittenti/destinatari, cancellando dal testo l'eventuale indirizzo di posta elettronica del mittente (se inoltri una e-mail ed il destinatario non conosce il mittente originale) ed utilizzando la casella [Bcc](#) (o [Ccn](#)) se devi inviare lo stesso messaggio a più destinatari che non si conoscono tra loro.
7. Fai molta attenzione all'ortografia ed alla grammatica del tuo messaggio.
8. Non insultare e non fare uso indiscriminato di lettere maiuscole (esse, infatti, corrispondono al tono di voce alto del parlato, e dunque denotano nervosismo o cattiveria).
9. Rifletti bene su come il destinatario possa reagire al tuo messaggio: valuta se può essere realmente interessato al contenuto e utilizza eventualmente le [emoticon](#) per indicare il tono della conversazione (se è diverso da quello che potrebbe far pensare la semplice lettura del testo).
10. La dimensione del messaggio da inviare non deve essere troppo grande: in genere la sua dimensione dovrebbe rimanere al di sotto di 50-100 kB (al posto di contenuti di grandi dimensioni - immagini, documenti, ... - si possono inserire nel testo del messaggio dei link a tali risorse reperibili in altro modo, ad esempio via [FTP](#) o [HTTP](#)).
11. Non inviare messaggi privati da postazioni dalle quali possono essere letti da altri.
12. Cita il testo a cui rispondi il più brevemente possibile, ma in modo che risulti comunque chiaro ciò a cui ti riferisci nella risposta.
13. Non richiedere indiscriminatamente, per qualsiasi messaggio, la ricevuta di ritorno da parte del destinatario.
14. Non allegare file di dimensioni eccessive senza aver prima contattato il destinatario.
15. Non allegare file con nomi eccessivamente lunghi o che contengono caratteri particolari come quelli di punteggiatura.