



## Netiqueta novas listas de discussão AIH

1. [iai.coord@habitants.org](mailto:iai.coord@habitants.org) (ponto de encontro, de discussão e informação do Comitê de Coordenação da AIH) e [iai.memb@habitants.org](mailto:iai.memb@habitants.org) (ponto de encontro, de discussão e informação dos membros da AIH) são duas listas de *e-mails* que são usadas por membros de todo o mundo que se inscreveram na *ML* para se informar, debater, lutar e trabalhar.
2. As duas *ML* não estão regularizadas, quer dizer que qualquer um que esteja na lista pode enviar mensagens e as mesmas chegarão a todos os outros membros registrados. As mensagens são enviadas instantaneamente – não há nenhuma verificação preventiva. Como não temos tempo para ler mensagens inúteis, fúteis ou pessoais, ou seja, mensagens que não sejam de interesse geral, antes de enviar um *e-mail* para a *ML* certifique-se se o seu argumento é relevante e de interesse geral ou se deve enviá-lo para um determinado grupo ou pessoa.
3. As mensagens de interesse interno são para serem enviadas única e exclusivamente aos destinatários que pertencem a seus respectivos níveis (Comitê de Coordenação AIH ou membros da AIH) e não é permitido difundi-las por meio do *CC*, *CCO* ou por qualquer outro meio.
4. Sua mensagem deve ser concisa, clara e direta. É importante considerar o fato de que ambas as listas são multilíngües!
5. *Off Topics*, ou seja, as mensagens não pertinentes aos temas discutidos pela lista não são permitidas. Deve-se usar o e-mail particular para isso.
6. O conteúdo da sua mensagem deve ser pertinente à discussão do tema. Mencione o assunto da sua mensagem no título do seu *e-mail*. Você deve resumir claramente do que se trata sem ser repetitivo, ou pior ainda, sem mencionar nada. Aqueles que responderem os resumos depois de lerem devem indicar o assunto da mensagem original.
7. Favor tentar responder a todos os *e-mails*, sempre mantendo o mesmo “Tema” para que se preserve uma estrutura ordenada do histórico das mensagens que foram enviadas e recebidas, uma após a outra.
8. Quando responder a mensagem, você deve destacar as partes relevantes da mensagem original com o intuito de facilitar a compreensão daqueles que não a leram anteriormente, mas não necessariamente repetir o conteúdo da mesma.
9. Novos temas são para serem enviados como uma nova mensagem e não como uma resposta. Dessa forma, as aplicações que organizam as mensagens de acordo com o assunto são definidas por ordem.
10. Se alguém desejar agradecer ou reclamar com alguém, favor fazer isso em particular. Ninguém deve responder a *e-mails* mal educados ou irritantes. Pois, esse tipo de atitude pode gerar uma cadeia de insultos e/ou mensagens que não fazem parte do propósito da lista de discussão.
11. Não use letras maiúsculas no título ou na sua mensagem; na rede pode parecer que você está “gritando”.
12. O tamanho da mensagem não deve ser muito grande: normalmente não deve ser maior do que 50-100 kb (em vez de enviar mensagens grandes como imagens, documentos, etc., insira na mensagem *links* que redirecionem aos conteúdos, por exemplo, por meio de FTP ou HTTP).
13. Em geral, sugerimos que verifique todos os remetentes antes de responder a uma mensagem. Às vezes, alguém que pede ajuda ou explicações, em seguida nos envia uma segunda mensagem dizendo “Esquece”. Além disso, certifique-se de cada mensagem que você responder foi, de fato, enviada para você. Você pode ser um destinatário “por ser um conhecido” (*CC*) e não por ser um dos destinatários principais.