

### **Zasada 1 – adres internetowy**

W adresie internetowym mogą być umieszczone nasze imię i nazwisko lub pseudonim. Każda osoba powinna mieć swój własny adres e-mail. Wysyłanie e-maila z adresu innej osoby: kolegi, koleżanki, brata czy siostry do swojego znajomego powinno mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach. Osoba odbierająca takiego e-maila nie jest pewna, kto do niej napisał, zwłaszcza gdy w adresie jest umieszczone cudze nazwisko.

### **Zasada 2 – temat**

Trzeba koniecznie wpisywać temat listu. Osoba, która otrzymuje dużo korespondencji, może dzięki temu od razu zobaczyć, czego wiadomość dotyczy i szybko ją sklasyfikować – ważna, mniej ważna, związana z pracą, szkołą czy prywatną.

### **Zasada 3 – treść**

Treść listu powinna być krótka i zwięzła. Najważniejsze informacje należy umieścić na początku. List ma być zbiorem wiadomości konkretnych. Niektórzy ludzie otrzymują dziennie wiele, czasem setki, listów.

### **Zasada 4 – forma**

Formę listu należy dostosować do osób, do których piszemy – podobnie jak w poczcie tradycyjnej. Na przykład pisząc do osób dorosłych, należy rozpocząć list od zwrotu grzecznościowego „Witam”. Nie należy wysyłać listów bez podpisu. Jeśli wysyłamy oficjalny list, np. do wydawnictwa lub autorki podręcznika, powinniśmy podpisać się imieniem i nazwiskiem. Jeśli jest to list do koleżanki lub kolegi – wystarczy samo imię.

Niektórym użytkownikom Internetu z łatwością przychodzi wydawanie osądów, używanie słów wulgarnych, obrażających drugiego człowieka. Nie wolno uwłaczać godności ludzi tylko dlatego, że ich nie znamy osobiście. Należy pamiętać, że w Internecie nie jesteśmy do końca anonimowi.

### **Zasada 5 – podpis automatyczny**

Dla wygody można stosować podpis automatyczny. Programy pocztowe umożliwiają przygotowanie gotowych podpisów (ang. *signature*), które potem mogą być automatycznie umieszczane w wysyłanych listach. Podpis może składać się z imienia i nazwiska lub nazwy instytucji, numeru telefonu, adresu e-mail, adresu strony internetowej. Może też zawierać krótki zwrot grzecznościowy, który zawsze piszemy na zakończenie listu, np. „pozdrawiam”. Jest to przydatna funkcja, zwłaszcza gdy wysyłamy dużo listów. Można przygotować kilka różnych podpisów, wybieranych zależnie od listy odbiorców.

### **Zasada 6 – redakcja**

Należy poprawnie redagować list, m.in. dzielić tekst na akapity. Zawsze trzeba myśleć o osobie, która go będzie czytała na ekranie monitora. Istotne jest, aby list został dobrze zrozumiany.

Należy uważać na błędy ortograficzne i literówki! List pisze się zwykle szybko i zaraz wysyła. Jednak przed wysłaniem należy zawsze go przeczytać i poprawić zauważone błędy. Programy pocztowe są zazwyczaj wyposażone w słowniki ortograficzne.

List nie powinien być w całości napisany WIELKIMI LITERAMI, ponieważ zgodnie z zasadami netykiety oznaczają one krzyk. Nie należy nadużywać emotikonów.

### **Zasada 7 – format**

Zwykle domyślnym formatem wiadomości jest HTML, który wprawdzie zapewnia większą swobodę w kształtowaniu formy listu, jednak może być trudny do odczytania na ekranach założonych na innych stronach lub w innych programach pocztowych.

Format HTML umożliwia: zmianę parametrów czcionek, tworzenie listy numerowanej lub punktowanej, dodawanie tła i tzw. papeterii, wklejanie do treści listu rysunków, animacji, zdjęć oraz wstawianie na tekst (zaznaczony fragment tekstu) hiperłącza.

Format tekstowy nie oferuje tych możliwości, jest określony tylko jeden rodzaj i wielkość czcionki, nie ma też możliwości wstawienia rysunków.

Jeśli nie jesteśmy pewni, jakim programem pocztowym dysponuje odbiorca, a bardzo zależy nam, aby informacja była właściwie odczytana, warto wysłać list w formacie zwykłego tekstu (dodatkowo bez polskich znaków diakrytycznych).

Początkujący użytkownicy najczęściej wysyłają listy w formacie HTML. Niestety, wielu ma skłonność do nadmiernego ich upiększania (ta uwaga dotyczy również innych tekstów).

Warto z umiarem korzystać z możliwości formatowania, a skupić uwagę przede wszystkim na bezbłędnym pisaniu. Zbyt kolorowe tło może dodatkowo niepotrzebnie rozproszyć uwagę czytającego.

### **Zasada 8 – polskie znaki**

Do zapisu treści wiadomości używaj polskich liter, z wyjątkiem sytuacji, w której adresat wiadomości znajduje się za granicą. Pisanie tekstu bez polskich znaków nie zwalnia nas z poprawnego pisania (bez błędów ortograficznych). Zamiast „życzenia” trzeba napisać „zyczenia”, a nie „rzyczenia”, „który” – „ktory”, ale nie „ktury” itd.

### **Zasada 9 – data i czas**

W swoim komputerze należy poprawnie ustawić datę i czas systemowy, aby osoba, która odbiera listy, wiedziała, kiedy zostały wysłane (są sprawy, dla których może to mieć istotne znaczenie).

### **Zasada 10 – książka adresowa**

Jeżeli często do kogoś piszemy, warto zapisać jego adres e-mail w książce adresowej. Poza adresem e-mail, możemy w niej zapisać imię, nazwisko, adres zamieszkania i inne informacje dotyczące danej osoby.

### **Zasada 11 – załączniki**

Do listów e-mail można dołączyć załączniki. Załącznikiem może być dowolny plik: rysunek, tekst, w tym tekst HTML (np. strona WWW), tabela arkusza kalkulacyjnego, muzyka, klip muzyczny, filmowy, animacje.

Należy jednak mieć na uwadze rozmiary tych plików – nie powinny być zbyt duże (najlepiej do 5 MB), bo czas wysyłania i odbioru poczty z załącznikiem znacznie się zwiększa. Aby zmniejszyć rozmiar pliku, można go zapisać w odpowiednim formacie (np. pliki graficzne) lub skompresować. Za pomocą poczty elektronicznej nie można przesłać na przykład filmów lub wielu zdjęć z aparatu cyfrowego jednocześnie. Nie można wysłać jako załącznika całego folderu. Aby wysłać folder, należy go najpierw skompresować do jednego pliku, który następnie można dołączyć do wiadomości.

Zdjęcia zrobione aparatem cyfrowym, zapisane na przykład w plikach z rozszerzeniem *jpg*, *jpeg*, są już mocno skompresowane, więc kompresowanie za pomocą archiwizatorów (np. WinRAR, WinZip) nie zmniejszy znacząco ich rozmiaru. Rozmiar zdjęć można zmniejszyć w programach do obróbki zdjęć. Można w nich odszukać opcję zmiany wielkości obrazu, m.in. w celu wysłania jako załącznika do wiadomości e-mail.

Dodatkowym utrudnieniem może być mała pojemność skrzynki pocztowej odbiorcy, co może powodować kłopoty z odebraniem wiadomości. Wysyłając załącznik, należy zadbać, aby odbiorca mógł go otworzyć. Można napisać, jaki program jest potrzebny.

### **Zasada 12 – spam**

Masowe wysyłanie e-maili do wielu odbiorców – tzw. spam – jest bardzo niemiłe widziane przez użytkowników, którzy tracą czas na czytanie niepotrzebnych im wiadomości.

Szczególnym nietaktem jest wysyłanie spamu z załącznikami.

Formą spamu są tzw. internetowe łańcuszki – wiadomości z prośbą o rozesłanie do jak największej liczby internautów.

### **Zasada 13 – odbieranie listu**

Listy elektroniczne należy odbierać codziennie! Jeśli odbieramy pocztę rzadziej, np. raz na dwa tygodnie, należy uprzedzić o tym osoby, którym podajemy adres e-mailowy, lub w ogóle go nie podawać.

Należy szczególnie uważać na listy z załącznikiem, zwłaszcza jeśli pochodzą od nieznanymi osób, i być ostrożnym w ich otwieraniu, bo mogą zawierać wirusy.

#### **Zasada 14 – „odpowiedz autorowi”**

Jeśli, odpowiadając na list, stosujemy tryb „odpowiedz autorowi”, to odpisujemy zawsze pod czyjąś wypowiedzią. Jeśli oryginalna treść wiadomości nie jest istotna, można częściowo lub w całości ją usunąć.

#### **Zasada 15 – kopie listu**

List elektroniczny możemy wysłać nie tylko do jednego adresata. W odpowiednich polach można wpisać dowolną liczbę adresów, przy czym odbiorcy wpisani w polu:

- **DW** (do wiadomości, ang. CC – *carbon copy*) mają wgląd w adresy pozostałych odbiorców,
- **UDW** (tajna kopia, ang. BCC – *blind carbon copy*) widzą adres nadawcy listu, ale nie widzą adresów innych odbiorców.

Tych dwóch możliwości należy używać zależnie od sytuacji czy treści listu. Nie zawsze wszyscy, do których wysyłamy list, powinni poznać adresy pozostałych odbiorców. Zawsze zastanówmy się, czy osoby, z którymi korespondujemy, nie mają nic przeciwko, by ujawnić innym ich e-mail.

Dzięki zgromadzeniu adresów w książce adresowej łatwo wysłać kopie listów do wszystkich zgromadzonych w niej adresatów. Należy się jednak zastanowić przed taką wysyłką, bo może nie wszyscy chcą otrzymywać niepotrzebne listy, zwłaszcza tzw. łańcuszki szczęścia.

#### **Zasada 16 – foldery**

Systemy poczty elektronicznej pozwalają na grupowanie wiadomości, np. w folderach. Niektóre foldery zdefiniowane są standardowo (np. "Odebrane", "Wysłane", "Kosz"), inne możemy tworzyć samodzielnie, by móc lepiej segregować wiadomości.

W każdym z folderów jest możliwość posortowania listów według różnych kryteriów, takich jak: data wysłania, nadawca, odbiorca, temat. Nie należy w nieskończoność przechowywać wszystkich listów, co jakiś czas trzeba zrobić porządek w poszczególnych folderach. Jeśli listów jest dużo, program pocztowy zaczyna się wolno uruchamiać, bo musi wczytywać setki e-maili. Foldery poczty można również archiwizować.

#### **Zasada 17 – prywatność**

Nie należy czytać cudzych e-maili, podobnie jak nie wolno czytać bez zgody odbiorcy cudzych tradycyjnych listów.

Nie powinniśmy również podawać innym loginu i hasła do swojego konta pocztowego.

Trzeba pamiętać, aby po ukończeniu pracy z programem pocztowym wylogować się z konta.