

Netiquette

Deze Netiquette is een vertaling van de User guidelines and Netiquette van Arlene Rinaldi en gaat over de Netiquette, oftewel de etiquette van het Internet.

De meeste gedragsregels voor het Internet zijn zeer voor de hand liggend. Gebruikers van het Internet vergeten echter wel eens dat ze via het netwerk, net als in het gewone leven, met mensen communiceren en niet met machines. De Netiquette is een verzameling van regels die ervoor moet zorgen dat de communicatie tussen mensen op het Internet op een goede manier verloopt. Men hoeft zich er niet aan te houden, maar het is zeer zeker aan te raden om problemen te voorkomen.

Dit document ziet er als volgt uit:

1. Inleiding
2. Dankwoord
3. Introductie
4. Electronische post en Bestanden
5. Telnet Protocol
6. Anonieme FTP - File Transfer Protocol
7. Electronische communicatie
8. Discussiegroepen
9. World Wide Web
10. De tien geboden van het Computer Ethics Institute
11. Bibliografie
12. © Copyright - Arlene H. Rinaldi and Florida Atlantic University.

1. Inleiding

De reden voor het samenstellen van deze gids was de behoefte aan richtlijnen voor het correcte gebruik van de verschillende Internetprotocollen en om gebruikers van het Internet bewust te maken van het feit dat het Internet geen onuitputtelijke capaciteit heeft. Zij zijn zelf medeverantwoordelijk voor het Internet en de wijze waarop zij informatie via het Internet aanspreken of verspreiden.

Aangenomen wordt dat de lezer enigszins bekend is met de termen en protocollen waaraan dit document refereert.

2. Dankwoord

Een groot gedeelte van deze gids is ontwikkeld aan de hand van commentaren en suggesties van nettrain@ubvm.cc.buffalo.edu (voorheen NET-TRAIN) LISTSERV abonnees en van diverse bronnen op Internet.

Met speciale dank aan Wes Morgan, University of Kentucky Engineering Computing Center, voor zijn adviezen en aanbevelingen.

Robert Slade, Vancouver Institute for Research into User Security; Pete Hoyle, William & Mary; Timothy A. Torres, San Jose State University; Paul Brians, Washington State University; Paul F. Lambert, Bentley College; Philip M. Howard, Saint Mary's University; Gordon Swan, Florida Atlantic University; Pauline Kartrude, Florida Atlantic University; Beth Taney, Penn State; Debbie Shaffer, Penn State and USDA-CIT; Henry DeVries, Cornell; Jim Milles, SLU Law Library; Martin Raish, State University of New York at Binghamton; Steve Cisler, Apple Corporation; Tom Zillner, Wisconsin Interlibrary Services; Tom Goodrich, Stanford University; Jim Gerland, State University of NY at Buffalo; Ros Leibensperger, Cornell; Paul White, Northern Michigan University; Marilyn S. Webb, Penn State; Judith Hopkins, State University of NY at Buffalo, Ros McCarthy; Karl Hanzel, UCAR/COMET.

3. Introductie

Het is essentieel dat elke gebruiker op het Internet zijn/haar eigen verantwoordelijkheid draagt voor services, sites, systemen en personen. De gebruiker is uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor zijn/haar acties op het Internet.

Het "Internet" of "Het Net" is geen losstaand enkelvoudig netwerk, maar een groep van duizenden individuele netwerken die op elkaar zijn aangesloten met als doel dataverkeer mogelijk te maken tussen de verschillende aangesloten netwerken. Gegevens die via het Internet worden verstuurd, kunnen langs verschillende netwerken reizen voordat ze op de plaats van bestemming aankomen. Daarom moeten gebruikers zich bewust zijn van de netwerkbelasting die zij aanrichten door het verzenden en/of ontvangen van data.

Als gebruiker van het Internet, heeft u vaak de mogelijkheid om toegang te verkrijgen tot een ander netwerk (en/of de computersystemen die verbonden zijn met dat netwerk). Elk netwerk of systeem heeft eigen gedragscodes en procedures. Acties die zijn toegestaan op het ene netwerk/systeem kunnen gecontroleerd, of zelfs verboden zijn, op een ander netwerk/systeem. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om zich te houden aan de gedragscodes en procedures van andere netwerken/systemen. En denk eraan: het feit dat een gebruiker een bepaalde actie kan uitvoeren betekent niet dat deze die actie moet uitvoeren.

Het gebruik van het netwerk is een voorrecht, geen recht. Dit voorrecht kan op elk willekeurig moment worden ingetrokken in het geval van misbruik van het netwerk. Tot misbruik kunnen gerekend worden: het plaatsen van onrechtmatige informatie op een systeem, het gebruik van stuitende taal in publiekelijke of private berichten, het verzenden van berichten die het werk van de ontvanger of de snelheid van diens systeem afremmen, het verzenden van kettingbrieven/reclameboodschappen naar mailinglists of personen en andere vormen van netwerkmisbruik die verstopping van netwerken veroorzaken of het werk van anderen verstoren.

4. Electronische post en Bestanden

Verantwoordelijkheid gebruiker

De inhoud en het onderhoud van de electronische postbus is de verantwoordelijkheid van de gebruiker zelf.

- Controleer elke dag of u post heeft gekregen;
- Verwijder berichten die u niet wilt bewaren onmiddellijk om diskruimte te besparen;
- Laat zo min mogelijk berichten in uw electronische postbus staan;
- Postberichten kunt u downloaden of als document opslaan zodat u deze op een diskette of op de harde schijf van uw eigen pc kunt bewaren;

Ga er nooit van uit dat uw E-mail alleen door uzelf gelezen kan worden. Anderen kunnen de mogelijkheid hebben om toegang te krijgen tot uw E-mail. Verzend of bewaar dus geen uiterst vertrouwelijke gegevens bij uw provider, maar sla deze op uw eigen systeem op. De inhoud en het onderhoud van de homedirectory (een stukje diskruimte, gereserveerd voor een bepaalde gebruiker) is de verantwoordelijkheid van de gebruiker zelf.

- Zorg dat u zo min mogelijk bestanden opgeslagen heeft in uw homedirectory. Download zoveel mogelijk files naar diskettes of naar de harde schijf van uw eigen PC;
- Laat uw systeem regelmatig en routinematig onderzoeken door een virusscanner, vooral wanneer u bestanden van een ander systeem heeft gedownload naar uw eigen computer. Dit om de verspreiding van een eventueel virus te voorkomen;

- Uw bestanden kunnen toegankelijk zijn voor mensen met de juiste systeem-privileges. Bewaar daarom nooit vertrouwelijke gegevens in uw homedirectory.

5. Telnet Protocol

- Veel services die via telnet te bereiken zijn hebben online documentatiebestanden beschikbaar. Download deze en lees de instructies lokaal, in plaats van online te blijven om op die manier de werking van het systeem via vallen en opstaan te achterhalen;
- Wees beleefd tegenover andere gebruikers die (ook) op zoek zijn naar informatie. Dit houdt in dat u niet langer op het systeem aanwezig moet zijn dan nodig is. Haal de door u gewenste informatie op en verlaat daarna direct het systeem;
- Download gevonden data of informatie naar uw eigen computer zodat u niet te lang op een systeem blijft rondhangen. U kunt deze informatie later off-line lezen.

6. Anonieme FTP - File Transfer Protocol

- Gebruikers moeten op de PASSWORD-prompt reageren met hun E-mailadres, zodat de beheerders van een FTP-site kunnen vaststellen in welke mate hun FTP-archief wordt benut. Wanneer uw E-mailadres een foutmelding veroorzaakt, gebruik dan GUEST als PASSWORD;
- Zorg er, indien mogelijk, voor dat u grote downloads (1Mb of meer) buiten kantooruren verricht. Probeer er ook voor te zorgen dat het op de geografische plaats waar de FTP-server staat die u aanspreekt, laat in de avond is;
- Houd uzelf aan tijd-restricties die de FTP-sites opgeven. Let daarbij op het feit dat u niet in lokale tijd moet denken, maar in de actuele tijd van de geografische plaats waar de FTP-server staat;
- Kopieer gedownloade bestanden naar uw eigen computer om binnen de gestelde disk-quota te blijven (wanneer u bestanden downloadt via een login-verbinding);
- Verricht Archie-zoektochten in mailvorm, indien mogelijk;
- Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om gedownloade programma's na te kijken op auteursrechten of licentie-overeenkomsten. Wanneer het programma nuttig voor u is, betaal dan de registratiekosten. Bij twijfel: niet Kopiëren; het komt vaak voor dat software waar copyright op rust in FTP-archieven terecht komt. Ondersteuning voor een gedownload programma kunt u krijgen bij de maker(s) van het programma. Verwijder ongewenste programma's van uw systeem.

7. Electronische post en Bestanden

(E-mail, LISTSERV-groepen, Mailinglists en Nieuwsgroepen)

- Geef nooit uw loginnaam en toegangscode aan een andere persoon, tenzij dit de beheerder van uw eigen site is. U bent te allen tijde verantwoordelijk voor uw eigen logingegevens;
- Ga er nooit van uit dat uw E-mail berichten strikt privé zijn, of dat alleen de ontvanger en uzelf deze kunnen lezen. Mensen met de juiste privileges kunnen uw berichten ook lezen. Zend dus nooit hoogst vertrouwelijke informatie per E-mail aan iemand toe, tenzij deze informatie gecodeerd is via bijvoorbeeld PGP (Pretty Good Privacy);

- Wanneer u een boos getint berichtje aan iemand wilt versturen, lees dit dan, voordat u op de verzendknop drukt, eerst nog even door. Ga bij uzelf na of u de persoon aan wie u het berichtje richt, de inhoud van het bericht ook recht in het gezicht zou durven zeggen. Wanneer dit niet het geval is, verstuur dan het berichtje niet;
- Houd paragrafen en berichten kort en duidelijk;
- Wanneer u een andere persoon citeert (teksten uit een vorig bericht aanhaalt), laat dan alles weg wat niet direct van toepassing is op uw antwoord. Stuur in een antwoordmail dus niet het complete originele mailtje mee. Zorg ervoor dat hetgeen u wel laat staan een goede context vormt voor uw antwoord. Niemand houdt er van om een ellenlang verhaal met vele citaten door te moeten spitten, om uiteindelijk onderaan de melding "Vind ik ook, ja" te vinden;
- Richt uzelf op een enkel onderwerp per bericht en geef altijd een duidelijk subject (onderwerp) aan het bericht mee, zodat de lezer het bericht snel kan lokaliseren. Verzend desnoods meerdere berichten als u een aantal onderwerpen aansnijdt die niet direct iets met elkaar te maken hebben;
- Maak geen commercieel of persoonlijk gebruik van academische netwerken;
- Zet onderaan uw E-mailberichten een ondertekening (een elektronische handtekening) wanneer u communiceert met mensen die u niet persoonlijk kennen of wanneer u berichten verstuurt aan een steeds wisselende groep mensen;
- De ondertekening moet uw naam, uw positie, uw bedrijf en uw E-mailadres vermelden en mag niet langer zijn dan vier regels. Extra informatie zou kunnen bestaan uit uw adres en telefoonnummer;
- Gebruik enkel hoofdletters in uw berichten voor het benadrukken van een belangrijk punt of om een titel/header aan te geven. Het in hoofdletters schrijven van complete woorden, die geen titels zijn, wordt over het algemeen als onbeleefd beschouwd en betiteld als SCHREEUWEN!
- *Asterisks* rond een woord kunnen gebruikt worden om de nadruk op dat woord te leggen;
- Gebruik een underscore (enkele onderstreping) voor en achter een boektitel, bijvoorbeeld: De Tovenaar van Oz;
- Limiteer de lengte van een regel tot ongeveer 65-70 karakters en gebruik geen speciale karakters (karakters met accenten, lijnen en dergelijke). Dit om te voorkomen dat anderen problemen krijgen met het lezen van uw E-mail;
- Verstuur nooit kettingbrieven via het internet;
- Volg altijd de reguliere route om met uw superieuren te communiceren. Zend dus bijvoorbeeld geen klacht direct naar de "top", enkel omdat het mogelijk is;
- Wees professioneel en voorzichtig in wat u over anderen zegt. Een E-mail is snel doorgestuurd naar eventuele betrokkenen;
- Respecteer auteursrechten en licentiebepalingen. Vermeld altijd uw bronnen en referenties;

- Het wordt als zeer grof beschouwd om persoonlijke E-mail door te sturen aan mailing lists of nieuwsgroepen, zonder daartoe toestemming verkregen te hebben van de oorspronkelijk auteur van de E-mail;
- Het gebruik van return receipts (een melding die naar de schrijver van een E-mail verstuurd wordt op het moment dat de ontvanger de betreffende E-mail leest) wordt als een inbreuk op de privacy beschouwd;
- Wees voorzichtig met sarcasme en humor. Omdat non-verbale communicatie ontbreekt bij elektronische communicatie, kan uw grap uitgelegd worden als kritiek. Wanneer u grappig probeert te zijn, gebruik dan zogenaamde emoticons, ofwel smileys, om uw gevoelens uit te drukken. Dit is een voorbeeld van zo'n smiley voor het aanduiden van humor :-) (kantel uw hoofd 90 graden naar links, u ziet dan een lachebekje);
- Afkortingen kunt u gebruiken voor het inkorten van tekst. Let er echter wel op dat te veel afkortingen verwarrend werken voor de lezer. Voorbeelden van afkortingen zijn:
IMHO = In My Humble/Honest Opinion
FYI = for your information
TNX = thanks
SUS = See you soon

8. Discussiegroepen

Sommige mailinglists veroorzaken maar weinig verkeer, terwijl anderen uw mailbox kunnen overspoelen met enkele honderden berichten per dag. Deze berichten eisen allemaal een stukje verwerkingstijd op en beperken daarmee de capaciteit van het systeem. Houd daarom het aantal inschrijvingen op mailinglists zo laag mogelijk. Zorg er ook voor dat de post die binnenkomt via mailing lists zowel uw disk-quota als uw eigen capaciteit niet te boven gaat;

- Wanneer u zich abonneert op een mailinglist/nieuwsgroep, kijk dan eerst een aantal dagen wat de 'feel' van die groep is voor wat betreft het type vragen dat gesteld wordt en het type vragen dat niet gewaardeerd wordt. Dit heet ook wel 'lurken'. Begin pas met het posten van artikelen wanneer u zich comfortabel voelt in een nieuwsgroep;
- Probeer uit te vinden of er een FAQ (Frequently Asked Questions) is voor de discussiegroep waar u graag aan deel wilt nemen. Doorgewinterde leden van een discussiegroep raken snel geïrriteerd wanneer ze telkens opnieuw dezelfde vragen zien verschijnen;
- Volg bij een mailinglist de richtlijnen zoals die gepost zijn door de list-eigenaar. Deze list-eigenaar bepaalt zelf de lokale netiquette voor zijn/haar mailinglist;
- Denk eraan dat sommige discussiegroepen leden uit veel verschillende landen hebben.
 - Ga er niet van uit dat iedereen een verwijzing naar TV, film, popcultuur of actuele gebeurtenissen in uw land begrijpt. Als er echt een dergelijke verwijzing gemaakt moet worden, geef er dan ook enige verklarende uitleg bij.
 - Ga er niet van uit dat iedereen geografische referenties die u maakt, begrijpt wanneer het gaat om lokale of nationale verwijzingen;
- Neem niet aan discussies deel, enkel om beledigende opmerkingen te posten;
- Houd uw vragen en commentaren relevant ten aanzien van het onderwerp van de discussiegroep. Wijk niet uit naar zijpaden, maar volg de rode draad;

- Wanneer iemand een bericht post, dat niet in de discussiegroep thuishoort, wijs hem/haar dan niet op via die discussiegroep. Dit is om vervuiling van de groep te voorkomen. Stuur liever een E-mail naar de bewuste persoon. Begin ook niet direct te "flamen" (het toezenden van beledigende of terechtwijzende berichten), maar leg de verdwaalde persoon liever even uit in welke discussiegroep hij/zij wel terecht kan;
- Wanneer iemand een bericht post, dat niet in de discussiegroep thuis hoort en iemand reageert daar kritisch op, stuur daar dan NIET nog een berichtje achteraan met als inhoud:
- "Nou, IK vond het wel goed en veel anderen waarschijnlijk ook. Je moet ons niet continu lopen vertellen dat we ons aan het onderwerp moeten houden!!!";
- Wanneer u langer dan een week weg bent, zeg dan uw abonnementen op mailinglists of LISTSERV-services op;
- Wanneer u een antwoord weet op iemand's vraag, stuur hem dat antwoord dan per E-mail toe. Van twintig keer hetzelfde antwoord op een grote mailinglijst kan uw mailbox aardig vol raken;
- Wanneer u een andere persoon citeert (teksten uit een vorig bericht aanhaalt), laat dan alles weg wat niet direct van toepassing is op uw antwoord. Stuur in een reply-mail dus niet het complete originele mailtje mee. Zorg ervoor dat hetgeen u wel laat staan een goede context vormt voor uw antwoordmail. Niemand houdt er van om een ellenlang verhaal met vele citaten door te moeten spitten, om uiteindelijk onderaan de melding "Vind ik ook ja" te vinden;
- Wees terughoudend met het posten van lange berichten. Het verdient de voorkeur om in een mailtje een bronvermelding op te nemen en een beschrijving hoe men aan een bepaald document kan komen, in plaats van dat document mee te zenden. Wanneer u toch een lang bericht moet posten, waarschuw de lezers dan even met een opmerking aan het begin van de mail:
- LET OP: LANG BERICHT of natuurlijk WARNING: LONG MESSAGE
- Wanneer u een enkel bericht in meerdere nieuwsgroepen post (het zogenaamde "crossposting") zet dan bovenaan het bericht naar welke nieuwsgroepen een kopie is verzonden in combinatie met een verontschuldiging voor de duplicaten;
- Weersta de verleiding om anderen op de lijst te "flamen". Denk er aan dat de discussies openbaar zijn en bedoeld voor constructieve uitwisseling van ideeën. Behandel de anderen op de lijst exact zoals u wilt dat zij u behandelen;
- Wanneer u een vraag post in een discussiegroep, verzoek de lezers dan niet om antwoorden direct per E-mail aan u toe te zenden, tenzij u belooft dat u een samenvatting van de binnengekomen antwoorden in de discussiegroep zult posten (en doe dat uiteraard ook!); U zult waarschijnlijk geen antwoord krijgen wanneer u onderaan uw bericht schrijft: "Geef me antwoord per E-mail, want ik lees deze nieuwsgroep niet".
- Wanneer u een berichtje wilt versturen in reactie op een berichtje dat in een discussiegroep is verschenen, controleer dan of het adres waarheen het berichtje gaat, goed is ingesteld. Het kan erg beschamend zijn wanneer een persoonlijk gericht berichtje in de nieuwsgroep terecht komt;
- Wanneer u zich aanmeldt bij een discussiegroep, bewaar dan de bevestigingsmail van de aanmelding, zodat u altijd het juiste adres om uzelf af te melden bij de hand heeft;

- Gebruik uw persoonlijk E-mailadres en geen gedeeld adres van de zaak;
- Soms sturen mensen SUBSCRIBE of UNSUBSCRIBE berichten direct naar een mailinglist. Wees in dat geval tolerant en lever eventueel wat meer informatie over het op juiste wijze aan- of afmelden van de mailinglist;
- Andere mensen op een mailinglist zijn niet in uw wens om toegevoegd of verwijderd te worden van de lijst geïnteresseerd. Stuur verzoeken rond administratieve taken naar het juiste adres en zeker niet naar de mailinglist zelf:

LISTSERV GROUPS: `LISTSERV@host`

MAILING LISTS: `listname-REQUEST@host`
of: `listname-OWNER@host`

Om uzelf bij een Mailinglist of LISTSERV groep aan of af te melden stuurt u in de tekst van de E-mail het volgende mee:

SUBSCRIBE listname voornaam achternaam
(voor het aanmelden)

UNSUBSCRIBE listname
(voor het afmelden)

9. World Wide Web

- Plaats geen grote grafische afbeeldingen in uw HTML-documenten. Het verdient de voorkeur om postzegelgrote afbeeldingen in uw pagina op te nemen, zodat de gebruiker erop kan klikken om de afbeelding op volledige grootte binnen te halen. Sommige gebruikers maken gebruik van trage modems, waardoor het binnenhalen van afbeeldingen erg veel tijd in beslag neemt;
- Wanneer u video- of geluidsbestanden in uw pagina zet, geef dan in de beschrijving van het bestand ook aan hoe groot dit is (bijv. 10 KB of 2 MB), zodat de gebruiker weet hoe lang het ongeveer duurt voordat het bestand binnen is;
- Houd de namen in de URL's simpel wanneer u een pagina samenstelt. Maak dus niet afwisselend gebruik van hoofdletters en kleine letters;
- Wanneer u in twijfel bent over een URL, probeer dan eerst het domein-adres te bereiken. Ga daarna door de site zoeken naar de juiste pagina.

Voorbeelden:

<http://www.cern.ch>

<http://www.fau.edu>

<http://www.nl.net>

<http://www.cpsr.org>

- Een pagina die gebruik maakt van een image map zonder dat er tekstuele links op de pagina staan, is niet toegankelijk voor gebruikers zonder een grafische WWW-browser. Zorg er altijd voor dat er tekstuele links in uw pagina staan;
- WWW-connecties kunnen zeer veel bandbreedte in beslag nemen. Het is een goed idee om in het kader van de snelheid van een sessie en het beperken van het bandbreedteverbruik het automatisch binnenhalen van grafische afbeeldingen uit te zetten wanneer deze niet direct nodig zijn voor de begrijpelijkheid van een document. Dit kan binnen de meeste grafische browsers op eenvoudige wijze ingesteld worden. Wanneer u bij een pagina komt waarvan u de afbeeldingen toch nog wilt zien, dan kunt u die altijd nog binnenhalen met uw browser;
- Het is WWW-auteurs zeker aan te raden om documenten op het web te beschermen via een Trademark (TM) of Copyright (C) symbool op de pagina;
- Zet onderaan uw HTML-pagina(s) uw eigen E-mailadres om mensen zo de kans te geven op uw pagina(s) te reageren;
- Wanneer u de actuele URL in de broncode van uw pagina plaatst, dan kunnen mensen die uw document hebben uitgeprint op de uitdraai zien welke pagina ze exact uitgeprint hebben;
- Vermeld op uw pagina(s) wanneer u de laatste (relevante) wijzigingen heeft gepleegd aan die pagina(s);
- U bent zelf verantwoordelijk voor de informatie die via uw pagina(s) wordt verspreid. U mag geen pagina's creëren die in strijd zijn met de wet.

10. De tien geboden voor Computer-ethiek

van het Computer Ethics Institute

1. Gij zult de computer niet gebruiken om anderen te schaden.
2. Gij zult andermans computerwerk niet verstoren.
3. Gij zult niet rondneuzen in andermans bestanden.
4. Gij zult de computer niet gebruiken om te stelen.
5. Gij zult de computer niet gebruiken om een valse getuigenis af te leggen
6. Gij zult de licentievoorwaarden van uw software respecteren.
7. Gij zult andermans computercapaciteit niet gebruiken zonder toestemming.
8. Gij zult niet andermans geestesvruchten als eigen naar voren brengen
9. Gij zult nadenken over de sociale consequenties van de programma's die gij maakt
10. Gij zult de computer weloverwogen en met respect gebruiken.

bonus: Gij zult uw elektronische groene boekje hanteren

11. Bibliografie

1. Kehoe, Brendan P. "A Beginner's Guide to the Internet: Zen and the Art of the Internet", First Edition, January 1992.
2. Shapiro, Norman, et al. "Towards an Ethics and Etiquette for Electronic Mail", Santa Monica, CA: Rand Corporation (publication R-3283-NSF/RC), 1985.
3. Von Rospach, Chuq. "A Primer on How to Work With the USENET Community"

4. Horton, Mark; Spafford, Gene. "Rules of conduct on Usenet"
5. "A Guide to Electronic Communication & Network Etiquette", revised and submitted by Joan Gargano, edited by Ivars Balkits, Computing Services- University of California Davis.
6. "Heartland Free-Net Registered User Guidelines", Bradley University, Peoria, IL.
7. "Terms and Conditions of Membership and Affiliation", CREN Information Center, October 25, 1990
8. "Electronic Mail and Networks: New Tools for Institutional Research and Planning." by Dan Updegrove, John Muffo and Jack Dunn, University of Pennsylvania.
9. "Exploring Internet Training Series, Module 1- Exploring Internet:Using your Computer to Communicate", by Deborah Shaffer, ES-USDA, CIT and Pennsylvania State University, Henry DeVries; Extension Electronic Technology Group, Cornell University; Gregory Parham, ES-USDA, CIT.
10. "Exploring Internet Training Series, Module 2- Mail-based Information Delivery: Alamanac and Listservs". by Deborah Shaffer, ES-USDA, CIT and Pennsylvania State University; Henry DeVries, Extension Electronic Technology Group, Cornell University; Gregory Parham, ES_USDA, CIT.