

E-mail

Pošti na svojem studentskom računu pristupate odavde: <https://webmail.studenti.math.hr/> ili pomoću linka “Webmail” na početnoj stranici studentskog servera: <http://web.studenti.math.hr/>. Na početku je potrebno upisati korisničko ime i lozinku, te kliknuti na “Login”. Moguće je da prije otvaranja stranice za login “iskoči” prozor koji traži potvrdu nekakvog certifikata; prihvatite certifikat.

PODSJETNIK: Ako Vas *Firefox* pita da li želite snimiti password, obavezno kliknite “Not Now” ili “Never for This Site”!

VAŽNO: Nakon završetka rada s e-mailom (na javnim računalima, poput onih u praktikumima, knjižnicama i sl), obavezno se odlogirajte (opcija “Logout”, gore desno), obrišite privatne podatke (opisano na početku vježbi) i ugasite sve prozore *Firefoxa*.

Uvod


Zadatak 1: Podešavanje standardnog izgleda sučelja.

- ☉ Na početnoj stranici kliknite na “*Personal Settings*” (gore desno). Ovdje možete mijenjati podatke vezane uz vaš korisnički račun:
 - ☉ **Preferences** – postavke vezane uz korištenje samog sučelja; isključite opciju “*Prefer HTML*” (ne smatra se pristojnim slati HTML mailove ako to nije apsolutno nužno).
 - ☉ **Folders** – postavke poštanski pretinaca (o ovome malo kasnije)
 - ☉ **Identities** – kako ćete se predstavljati na Internetu. Trebala bi biti ponuđena jedna stavka, s Vašim loginom. Kliknite na nju, te pod “*Display name*” umjesto svog logina napišite svoje ime i prezime (bez kvačica!). Promjenu potvrdite klikom na “*Save*”.

Opcije se razlikuju od programa do programa, pa nećemo dublje ulaziti u značenje ovih opcija.

Preporuka: Nemojte mijenjati opcije (osim ovih koje piše da promijenite) dok ne položite ispit, odnosno ako nešto mijenjajte, zapamtite početne vrijednosti da bi u slučaju problema znali vratiti originalne opcije.

Zadatak 2: Sastavljanje i slanje poruka.

- ☉ Vratite se u glavni prozor (opcija “*E-Mail*”, gore desno).
- ☉ Kliknite na  u glavnom izborniku (odmah iznad popisa poruka).
- ☉ U polje “*Recipient:*” napišite e-mail adresu osobe kojoj šaljete poruku. Neka to bude kolega koji sjedi lijevo od vas (cirkularno), kako bi svi poslali i primili po jednu poruku. Možete navesti i više adresa (odvojenih zarezima), kako biste istu poruku poslali većem broju ljudi. To koristite samo kad je nužno, dakle nemojte pretjerivati sa slanjem mailova!
- ☉ U polje “*Copy:*” (uključuje se klikom na “[*Cc*]”, desno od polja “*Recipient*”) možete navesti adrese osoba za koju želite da prime poruku, iako nije baš njima namijenjena (npr. želite da te osobe budu u toku s prijepiskom). Za sada ju ostavite praznu.
- ☉ “*Bcc:*” (uključuje se klikom na “[*Bcc*]”, desno od polja “*Recipient*”) ima istu funkciju kao i obična kopija, osim što primatelji neće vidjeti adrese iz “*Bcc*” u svojim pismima. Dakle, ako šaljete pismo osobi A (kao primatelju) i osobu B dodate u “*Bcc*”, onda će obje osobe dobiti pismo u kojem će pod imenom primatelja biti samo osoba A, dok se osoba B neće spominjati.

- ☉ Polje “*Subject:*” (naslov poruke) je dosta bitno, jer primatelj poruke, uz ime i adresu pošiljaoca, vidi ovaj naslov. Naslov bi trebao biti deskriptivan i kratak, tj. sažeto reći o čemu se u poruci radi.

Na primjer, ako u poruci pokušavate dogovoriti sastanak za nedjelju, dobar naslov bi bio “*Sastanak u nedjelju*” ili “*Se vidimo u nedjelju?*” ili, jednostavno, “*Nedjelja*”, a **nikako ne** “*Poruka*” ili tako nešto.

- ☉ U veliki prostor za tekst pišete samo tijelo poruke. Tekst se upisuje normalno, kao u Wordu. Program sam pazi na skokove u novi redak. Naravno, možete i samostalno “skočiti” u novi redak pritiskom na <ENTER>.

Jedno od nepisanih pravila e-maila je odvajanje paragrafa jednim praznim retkom. Kako paragrafi jako olakšavaju čitanje, pokušajte svoje poruke dijeliti na paragrafe, te ih odvajati praznim recima.

- ☉ Nakon što ste napisali poruku, kliknite na 

Zadatak 3: Pomoć u radu.

- ☉ U mnogim programima pomoć je realizirana na način sličan onoj u Wordu i Excelu.
- ☉ *RoundCube* (software koji se koristi na studentu) ne dolazi s on-line pomoći (tome služe ove vježbe ☺).
- ☉ Pokušajte na *Googlu* pronaći osnovne upute za rad s *RoundCubeom*.

Zadatak 4: Kopiranje teksta iz Worda u e-mail poruke.

- ☉ Ako želite prekopirati neki tekst iz Word dokumenta, to radite na uobičajeni način (otvorite dokument u Wordu, označite ga, kliknite na *Copy*, te u tijelu poruke koju pišete kliknite desni gumb miša i izaberite *Paste*).
- ☉ **Važno:** E-mail je namijenjen razmjeni poruka, a ne slanju šarenih dokumenata. Zato će se prilikom kopiranja izgubiti formati (podebljani i kosi tekst, fontovi, uvlačenja paragrafa i sl). Neki programi za e-mail omogućavaju da se šalje formatirani tekst, no velika je preporuka ne koristiti tu mogućnost (npr. u *Outlooku* ju je najbolje isključiti u opcijama), jer je upitno da li će primatelj poruke moći pročitati takvu poruku!



Zadatak 5: Čitanje poruka

- ☉ Da bi vidjeli popis pristiglih poruka (tzv. *Inbox*), vratite se u glavni prozor (opcija “*E-Mail*”, gore desno). Na taj link možete ponovno kliknuti i ako se već nalazite u *Inboxu*, kako bi ga “osvježili”, tj. vidjeli da li je došla neka nova poruka. *Inbox* se osvježava i automatski u pravilnim vremenskim razmacima od jedne minute.
- ☉ U popisu poruka imate nekoliko stupaca (ovo ovisi o korištenom programu). Oni koje ćete uvijek naći su: naslov, pošiljatelj, vrijeme (ili barem datum), a često i veličina poruke.
- ☉ Poruku otvarate dvostrukim klikom na njen naslov, a čitate pomoću znanja stečenog najkasnije u prvom razredu osnovne škole. ☐

Idući zadatak je jako važan jer ćete na taj način predavati praktični dio drugog kolokvija, te praktične dijelove oba kolokvija u drugom semestru ako ne savladate uploadanje na stranicu!

Zadatak 6: Slanje poruka s priložima (tj. s datotekama; tzv. *attachmentima*).

- ☉ Iako inicijalno nije bio namijenjen razmjeni datoteka, e-mail možete koristiti i za tu svrhu. Pozovite stranicu za sastavljanje nove poruke, te popunite potrebne podatke (kao u Zadatku 2).

- ⊙ Prije slanja poruke, kliknite  (lijevo od “*Recipient*”) ili na  (iznad polja “*Sender*”).
- ⊙ U okviru koji će se pojaviti (lijevo od “*Recipient*”), izaberite datoteku klikom na “*Browse*”. Zatim kliknite na “*Upload*” i pričekajte da okvir nestane, te ga zamijeni popis attachiranih datoteka (u ovom slučaju, bit će popisana datoteka koju ste maloprije odabrali).
- ⊙ Na taj način možete dodati više datoteka. Ako ipak odustanete od slanja nekih već dodanih poruka, dovoljno je ispred svake kliknuti “*Delete*”.
- ⊙ Datoteke možete dodavati u bilo kojem trenutku, tj. ne morate unaprijed napisati primatelja, naslov i/ili tijelo poruke.
- ⊙ **Važno:** datoteka, kad ju šaljemo e-mailom, naraste za otprilike 14% (prilikom otvaranja se vraća na staru veličinu). Također, većina programa za čitanje pošte “skida” sve poruke odjednom, bez mogućnosti odabira koju poruku želimo skinuti, a koju ne, što može prouzročiti probleme primatelju, pogotovo ako ima sporu vezu prema Internetu. Zato se preporuča **ne slati datoteke veće od 100tinak kB!**
 Dodatno, zbog poplave e-mail virusa (koji su, u stvari, pametno složene datoteke poslane e-mailom) **nikad ne otvarajte poruke koje dolaze od nepoznatih osoba, te za koje niste sigurni da su vam namjerno poslane!** U tu svrhu, ako nekome nešto šaljete, napišite što ste poslali, kako bi osoba mogla biti sigurna da to nije neki virus koji se sam poslao u Vaše ime. Također, ako dobijete neku datoteku e-mailom, bez razumnog objašnjenja što se u datoteci nalazi, nemojte otvarati datoteku, nego se javite pošiljatelju poruke (novom porukom) i pitajte što vam je to poslao.
- ⊙ Pošaljite neki od dokumenata s prošlih vježbi kolegi sa svoje desne strane (opet cirkularno).

Zadatak 7: Slanje važnih poruka.

- ⊙ Prilikom slanja poruke, možete joj mijenjati prioritet (polje “*Priority*”, iznad polja “*Sender*”). Za razliku od uobičajene pošte (mrežnim žargonom s-mail, odnosno *snail mail*), prioritet nema utjecaja na brzinu isporuke pisma, nego samo sugerira primatelju da je poruka važna. Na koji način se to točno manifestira, ovisi o primateljevoj e-mail aplikaciji, no najčešće se u popisu pristiglih poruka, uz takve poruke pojavi crvena zastavica, uskličnik ili neki slični signal.
- ⊙ Pošaljite poruku visokog prioriteta sebi, te se vratite u *Inbox* da vidite kako je označena.

Zadatak 8: Potvrda o primitku.

- ⊙ U nekim mail programima, prilikom sastavljanja poruke možemo uključiti potvrde o čitanju i/ili primitku. Ukoliko je neka od tih opcija uključena, primatelj će dobiti obavijest da tražite potvrdu. Ukoliko želi, on vam može poslati tu potvrdu gotovo automatski (klijent će ga pitati želi li poslati i ako odgovori pozitivno, klijent će odmah poslati potvrdu).
- ⊙ Riječ je o rijetko korištenim opcijama, pa se nemojte previše oslanjati na njih. *RoundCube* ne podržava ove opcije.


Zadatak 9: Potpisi.

- ⊙ Na kraju svakog pisma, običaj je potpisati se. Gotovo svi e-mail klijenti omogućavaju automatsko dodavanje potpisa na kraj poslanih poruka. Običaj je da se tu napiše ime i prezime, e-mail adresa, prava adresa, neka kraća “mudra” ili šaljiva poruka i sl.
- ⊙ Pravila pristojnosti na Internetu nalažu da potpisi budu najviše 3-4 linije teksta!
- ⊙ Potpis podešavamo u “*Personal settings*”, pod “*Identities*”, polje “*Signature*”. Postavite si neki osnovni potpis i pošaljite poruku sami sebi.


- Ⓢ Potpis je dobro započeti linijom u kojoj se nalazi samo "-- " (dva minusa i razmak). Ta linija ima specijalno značenje za e-mail klijente (govori im da je tekst nakon te linije potpis, tj. ne sadrži bitan dio poruke).

Što još možemo raditi s pristiglom poštom?

Zadatak 10: Prosljeđivanje poruka.

- Ⓢ Ponekad dobijemo poruku (obavijest, vic i sl.) koju želimo nekome prosljeđiti. Umjesto slaganja nove poruke i kopiranja teksta, e-mail klijenti omogućuju direktno prosljeđivanje poruke.
- Ⓢ U popisu poruka (dok je točno jedna poruka označena), te prilikom čitanja poruke, u izborniku pri vrhu nalazi se ikona . Klikom na nju kreira se nova poruka, sastavljena od originalne poruke. Potrebno je samo u polje "Recipient" napisati adresu primatelja i poslati poruku. Po želji, možemo mijenjati i tijelo poruke.
- Ⓢ Poruku koju ste dobili od lijevog susjeda, prosljedite desnom susjedu.

Zadatak 11: Odgovaranje pošiljaocu poruke.

- Ⓢ Na sličan način, klikom na ikonu  odgovaramo na označenu (u *Inboxu*) ili otvorenu poruku. Program će kreirati novo pismo koje će imati popunjenu adresu primatelja (to će biti adresa pošiljatelja originalne poruke), te originalnu poruku sa znakom ">" ispred svake linije. Takav način pisanja je tipično citiranje poruke u e-mailovima. Odgovor pišemo kako se na što referenciramo.
- Ⓢ Primjer: neka originalna poruka izgleda ovako:

```
Bok!
Je l' jos radis u istoj firmi?
Kad ti odgovara da se nadjemo?
```

Odgovor bi mogao izgledati ovako:

```
Hi!

> Je l' jos radis u istoj firmi?

Yup! Napredovao do polozaaja pomocne cistacice!

> Kad ti odgovara da se nadjemo?

U subotu, cim se probudim, dakle oko 7 navecer.
```

Naravno, paragrafe i prilikom citiranja treba odvajati s po jednom praznom linijom. Paragrafe citiranog dijela poruke (dakle u linijama koje počinju s ">") možemo "slijepiti" (tj. možemo ukloniti sve linije koje osim ">" nemaju drugog sadržaja). To je zbog toga što citirani tekst služi za referencu, a ne detaljno čitanje pa je preglednije ako nema praznih dijelova.

- Ⓢ Danas su hrvatski znakovi dosta rašireni u e-mail porukama, no kako nisu standardizirani, lako se može desiti da ih primatelj ne vidi ispravno. Zato se još uvijek preporuča (i smatra pristojnim) koristiti varijante slova bez "kvačica".
- Ⓢ Pošaljite neku poruku svom lijevom i svom desnom susjedu (možete obje adrese staviti u polje "Recipient"; odvajate ih zarezom). Odgovorite na poruke koje dobijete od njih.

Zadatak 12: Kopiranje poruke unutar e-mail klijenta.

- ☉ Dok pišete poruku, možete koristiti kopiranje kao i unutar Worda. Označite tekst koji želite kopirati, kliknite (na označeno područje) desnim gumbom miša i izaberite *Copy*. Tekst možete zalijepiti desnim klikom na mjesto gdje želite zalijepiti tekst i izbotom *Paste*.
- ☉ Alternativno, kratice za *Copy* su `Ctrl+Ins` i `Ctrl+C`, a za *Paste* `Shift+Ins` i `Ctrl+V`.

Zadatak 13: Kopiranje poruke u druge aplikacije.

- ☉ Na isti način možete kopirati tekst poruke i u neku drugu aplikaciju. Izaberite poruku i označite dio, te kopirajte tekst (pomoću desnog klika ili neke od kratica). Otvorite Word i tamo “zalijepite” kopirani tekst.
- ☉ Kopirati možete i tekst koji trenutno ne pišete, nego – recimo – samo čitate. Također, možete kopirati i ostale elemente sučelja (izbornike, adrese iz adresara i sl), jer je sučelje *RoundCubea* obična web stranica!

Zadatak 14: Kreiranje pretinca za pohranu poruka.

- ☉ Slično kao što datoteke organiziramo u direktorije (mape), tako i e-mail poruke možemo organizirati u pretince.
- ☉ Kreirajte pretinac “*Vježbe*” u koji ćete smjestiti poruke koje ste poslali i primili na ovim vježbama. U glavnom izborniku kliknite na “*Personal Settings*”, i tamo odaberite “*Folders*”. Unesite ime pretinca (*Vježbe*) i kliknite na “*Create*”.
- ☉ Vratite se u *Inbox*. U popisu pretinaca (lijevi stupac), na dnu se nalazi novostvoreni pretinac.

Zadatak 15: Premijestanje poruke iz jednog pretinca u drugi.

- ☉ Vratite se u *Inbox* i označite poruke (jednako kao i datoteke u *Windows Exploreru*):
 - ☉ Jednu poruku označite jednostrukim klikom na nju.
 - ☉ Više poruka označite tako da kliknete na prvu, te držite pritisnut `Ctrl` i klikate na ostale.
 - ☉ Raspon poruka označite tako da kliknete na prvu, te držite pritisnut `Shift` i klikate zadnju koju želite označiti.
- ☉ Označene poruke premjestite (drag&drop-om) u željeni pretinac (pritisnite lijevi gumb miša na jednu od označenih poruka i bez puštanja gumba povucite strelicu miša iznad pretinca; kad dođete do pretinca, otpustite gumb).
- ☉ Na opisani način prebacite u pretinac “*Vježbe*” i poslana poruke (one se nalaze u “*Sent*”).
- ☉ Poruke ne možete vraćati u *Inbox*!

Zadatak 16: Brisanje pretinca.

- ☉ Pretinac brišemo na istoj stranici na kojoj smo ga i kreirali.
- ☉ Za potrebe testiranja, kreirajte pretinac “*Pokus*”. Vratite se u *Inbox* da bi se uvjerali da je pretinac stvarno kreiran.
- ☉ Nakon toga, vratite se u *Personal Settings > Folders* i obrišite pretinac “*Pokus*”, klikom na “*Rename*” (nekakva greška; bilo bi normalnije da piše “*Delete*”). Ponovno se vratite u *Inbox* da bi se uvjerali da je pretinac stvarno obrisan.

Zadatak 17: Sortiranje poruka u pretincima.

- ☉ Otvorite pretinac “*Vježbe*”. Klikom na naziv stupca “*Subject*” poredajte poruke po naslovu (uzlazno).

- ☉ Ponovnim klikom na isti naslov, ponovno sortirajte poruke prema naslovu poruke, ali ovaj put silazno.

Adresar

Adresaru pristupamo iz glavnog izbornika, klikom na “Address Book”.

Zadatak 18: Dodavanje podataka u adresar.

- ☉ Kad je adresar prazan, možete samo dodavati podatke. Dodajte podatke za svog lijevog susjeda.
- ☉ Dodavanje novog polja u adresaru započinjete

klikom na . Potrebno je zadati ime koje će se pojavljivati uz adresu korisnika (“Display name”); obično je to kombinacija imena i prezimena, eventualno uz neki dodatak (npr. “(adresa na poslu”). Značenje ostalih polja je jasno. Nakon unosa podataka kliknite “Save”.

- ☉ Na isti način dodajte u adresar svog desnog susjeda.

Zadatak 19: Dodavanje u adresar podataka preuzetih iz neke poruke

- ☉ Ako Vam je osoba koju želite dodati u adresar već poslala neku poruku, dodavanje u adresar se može obaviti direktno iz same poruke.
- ☉ Otvorite poruku (klik na “E-Mail”, zatim dvoklik na poruku), te kliknite na uz ime pošiljatelja. Pojavit će se poruka da je osoba uspješno dodana u adresar.
- ☉ Dodajte u adresar adrese kolega koji su vam pisali u prethodnim zadacima, te otvorite adresar i provjerite da su adrese zaista dodane.

Zadatak 20: Slanje poruka osobama iz adresara (prvi način)

- ☉ Otvorite novu poruku i u polje “Recipient” počnite pisati ime osobe kojoj želite pisati. Pojavit će se popis svih osoba u adresatu koje **negdje** sadrže ono što ste upisali. Npr. ako u adresaru imamo “V. Šego” i “Goran”, te ako upišete “go”, u popisu će biti obje adrese (jer i “V. Šego” i “Goran” sadrže “go”). No, ako upišete “gor”, u listi će biti samo “Goran”.

Adresu možete izabrati mišem ili, ako je već označena, samo potvrditi pritiskom na <ENTER>.

- ☉ Jednom kad ste unijeli adresu (adrese), poruku pišete na već opisani način.
- ☉ Na jednak način možete unijeti adrese iz adresara i u polja “Copy” i “Bcc”.


Zadatak 21: Slanje poruka osobama iz adresara (drugi način).

- ☉ Otvorite adresar, označite osobu kojoj želite napisati pismo i kliknite na (odmah iznad popisa adresa u adresatu). Otvara se poznata stranica za slanje poruke, s već upisanom adresom primatelja.

Zadatak 22: Promjena podataka u adresaru.

- Ⓞ Otvorite adresar, te izaberite neku adresu (jednostrukim klikom, kao u prethodnom zadatku). Desno od popisa adresa pojavit će se podaci o izabranom polju adresara. Kliknite na “*Edit contact*” (odmah ispod podataka o izabranom polju). Podatke mijenjate na isti način na koji ste ih i unijeli.
- Ⓞ Mijenjati možete samo jednu adresu odjednom. Drugim riječima, trebate označiti točno jedan podatak u adresaru!

Zadatak 23: Brisanje iz adresara.

- Ⓞ Otvorite adresar, te izaberite polje koje želite izbrisati. Klikom na  brišete označeno polje.

Emotikoni

Emotikoni (engl. *emoticons*) u e-mailovima (i, općenito, na Internetu) zamjenjuju gestikuliranje koje se smatra jako korisnim u svakodnevnoj komunikaciji. Riječ je o nizovima znakova koji, ako se gledaju na određeni način, predstavljaju nekakvu sliku, najčešće lice. Prvi je bio nasmiješeno lice, pa se zato emotikoni često nazivaju i *smiley*-ji. Prvi *smiley*, i danas jedan od najkorištenijih izgleda ovako:

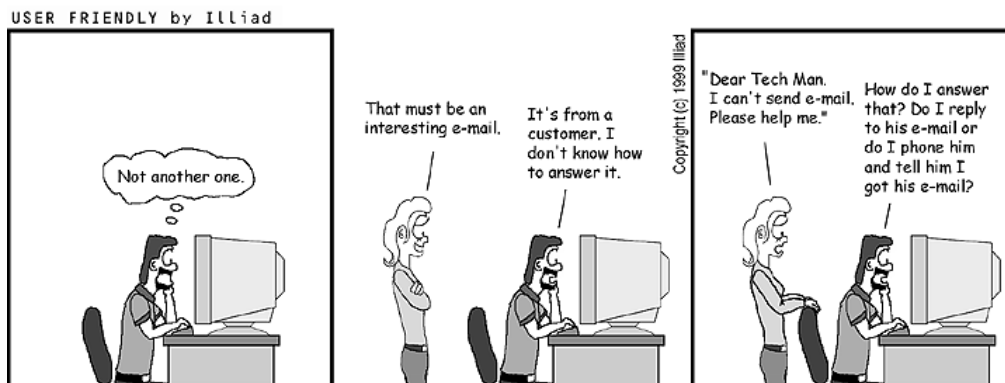
: -)

Još neki korišteniji su:

: -D	veliki osmjeh
: -(tužni <i>smiley</i>
: -l ili : -/	neodlučni <i>smiley</i>
: -*	poljubac
> -)	zlobni osmjeh
> -(ljutnja
:,(ili :,-(ili :'(ili :!-(plač
: -o ili : -O	čuđenje

Dobar popis emotikona možete pronaći ovdje:

http://www.onlinenetiquette.com/email_emoticons.html.



Pravila ponašanja na Internetu

Inače, stranice <http://www.onlinenetiquette.com/> su prilično važne za redovite korisnike Mreže, jer sadrže upute i pravila za propisno ponašanje na Mreži. Kršenje pravila može dovesti do nepovoljnih

posljedica: od manje nepopularnosti korisnika do ozbiljnih sankcija poput gubitka korisničkog računa, pa i jačih disciplinskih mjera (općenito, a ne samo na Fakultetu!). Kratki pregled najvažnijih pravila Internet komunikacije možete pronaći [ovdje](#).

Forumi

Forumi su mjesta na webu na kojima možete ostavljati poruke: pitanja, odgovore, komentare i sl. Ima ih mnogo, tematskih, a najpoznatiji “općeg karaktera” u Hrvatskoj je <http://www.forum.hr/>. Posjetite stranicu i pogledajte što se, otprilike, nudi na jednom takvom mjestu.

Podforum “Računarskih praktikuma za edukacijske smjerove” foruma za podršku nastavi na PMF – Matematičkom odjelu nalazi se na adresi <http://degiorgi.math.hr/forum/viewforum.php?f=65> (direktni link nalazi se na stranici kolegija).