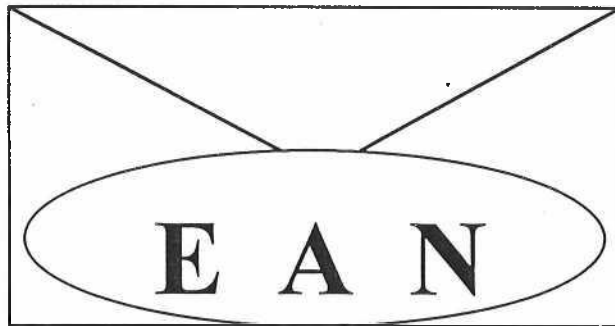


SVEUČILIŠNI RAČUNSKI CENTAR



PRIRUČNIK ZA KORISNIKE

Pripremili:

**Ivan Marić
Josip Derado
Darija Meter**

**Copyright (C)
Sveučilišni računski centar, Zagreb**

Zagreb, studeni 1992.

PRIRUČNIK ZA UPOTREBU EAN SISTEMA

SADRŽAJ

uvod

1 upotreba EAN

2 slanje poruka

- 2.1 pregled EAN adrese
- 2.2 sastavljanje poruka prije slanja
- 2.3 popravljavanje poruka prije slanja
- 2.4 slanje popravljene poruke
- 2.5 pohranjivanje poruka bez slanja

3 prihvatanje primljenih poruka

- 3.1 primanje poruka
- 3.2 izbor i prikaz izabranih poruka
- 3.3 prikaz liste poruka
- 3.4 prikaz poruke

4 odgovor na poruku

5 editiranje starih poruka

6 brisanje starih poruka

7 završetak rada sa EAN

8 lokalna pošta

9 slanje pošte u mrežu

10 ean komande

- 10.1 accept
- 10.2 compose
- 10.3 delete
- 10.4 edit
- 10.5 exit/quit/stop
- 10.6.1 folderi
- 10.6.2 file
- 10.7 forward
- 10.8 get
- 10.9 help
- 10.10 list
- 10.11 print
- 10.12 reply
- 10.13 send
- 10.14 tidy
- 10.15 undelete

UVOD

EAN je sistem za pripremu, pohranu i slanje elektronske pošte. Funkcije, koje obnaša, su vrlo slične klasičnoj pošti, s tom razlikom da EAN nudi puno više od osnovnih funkcija - pored toga je neusporedivo brži. Sveučilišni računski centar u Zagrebu nudi svojim korisnicima mogućnost upotrebe EAN sistema.

1 UPOTREBA EAN

Svaki korisnik ukoliko želi upotrebljavati EAN mora tu svoju želju proslijediti EAN administratoru, osobi zaduženoj za otvaranje EAN korisničkih pretinaca, obično je to sistemac na računalu μ VAX 3100. Nakon otvaranja EAN pretinca korisniku se pruža mogućnost upotrebe EAN sistema.

Komanda koju korisnik utipkava ukoliko želi koristiti EAN je:

\$ ean

(i kao svaku naredbu tako i ovu treba potvrditi s tipkom **RETURN**). Kada je to napravljeno, EAN se odazove s znakom ">" (što je uobičajeni EAN-ov prompt) i nakon toga možete početi sa slanjem i spremanjem poruka.

2 SLANJE PORUKA

2.1 PREGLED EAN ADRESE

Prije nego što započnete sa slanjem poruka morate se upoznati sa pošiljaocem i njegovom (tj. Vašom) adresom. Za početak će biti najlakše da sami sebi pošaljete poruku. Vaša EAN adresa obično odgovara vašem korisničkom imenu, tj. loginu sa kojim se prijavljujete za rad na sistemu μ VAX. Ukoliko ipak želite provjeriti svoju adresu, otipkajte

>show mailbox

Na ekranu će se prikazati Vaša adresa u cijelosti

mailbox < S=leopold;O=uni-zg;P=ac;A=mail;C=yu >

(upozoravamo Vas da još uvijek postoje pravne procedure koje moramo proći da se iz adrese naših korisnika umjesto C=yu pojavi C=hr)

ili

mailbox < S=marko;G=ilic;O=uni-zg;P=ac;A=mail;C=yu >

Kada budete slati poruku sami sebi i to na istom računalu, takvu poštu ćemo ubuduće zvati lokalnom, dovoljno je samo za odredišnu adresu upisati

leopold

ili

marko.ilic

2.2 SASTAVLJANJE I SLANJE PORUKA

Sastavljanje i slanje poruka nam omogućava naredba **COMPOSE**. Recimo da želite poslati poruku Marku Čipčiću (gdje je Čipčić također ime poštanskog pretinca i to na istom računalu), uradit ćete slijedeće

```
>compose
To: cipcic
Subject: pozdrav
```

```
Zdravo Marko!
Ovo je moja prva EAN poruka.
```

```
Send options? <RETURN>
>
```

Kao što je prikazano u gornjem primjeru, sadržaj poruke je sastavljen od više redova i zaključen je s točkom, koji je također prvi i jedini znak na kraju poruke. Kad Vas EAN upita za opcije sa "Send options?" (i ako ste zadovoljni sa napisanom porukom), pritisnite tipku **ENTER** ili upišite naredbu **SEND** - poruka će biti otposlana na željenu adresu istog i u Vašu tekuću mapu (poštanski pretinac).

2.3 POPRAVLJANJE PORUKA PRIJE SLANJA

Ukoliko , iz bilo kojeg razloga niste zadovoljni sadržajem poruke, te poželite promijeniti poruku, otipkajte naredbu **EDIT** , nakon što Vas računalo upita "Send options?":

```
Send options? edit
```

Na taj način ste pozvali editor i lako izvršite željene promjene u svojoj poruci. Kada ste unijeli sve promjene, napustite editor (**CTRL Z**). Podrobnija uputstva u svezi sa editorom potražite u stručnoj literaturi.

2.4 SLANJE POPRAVLJENE PORUKE

Ako ste zadovoljni s oblikom i sadržajem poruke i nakon što ste napustili editor, računalo će Vam ponovo dati pravo biranja - "Send options?". Poruku možete poslati jednostavno pritiskom na tipku **RETURN**. Također kao odgovor na opciju možete utipkati naredbu **WAIT**, sa kojom

spriječavate slanje poruke. Nakon te naredbe računalo Vas neće ponovo pitati s uobičajenim "Send options?", nego ćete sami morati izvršiti slanje poruke s naredbom *SEND*.

2.5 POHRANJIVANJE PORUKA BEZ SLANJA

Ukoliko ne želite poslati poruku, ali ipak želite sačuvati napisanu poruku, potrebno je poruku pohraniti u mapu. Taj postupak se izvodi u dva koraka: -prvo morate spriječiti slanje poruke s naredbom *WAIT*, nakon što Vas računalo upita "Send options?", -nakon toga spremite poruku u mapu s naredbom *FILE*.

Primjer:

```
>compose
To: mesic
Subject: druga poruka
Zdravo Stipe!
to je moja druga EAN poruka.

Send options? wait
>file
2 NU -> S=mesic;O=uni-zg;P=ac;A=mail; 10 11:23 druga poruka
>
```

Upozorenje: Ukoliko na "Send options?" odgovorite s *FILE* bez prethodnog *WAIT*, poruka će biti otposlana, a kopija poruke spremljena u mapu.

3 PRIHVAT PRIMLJENIH PORUKA

3.1 PRIMANJE PORUKA

EAN prima poruke na dva načina i u oba slučaja to radi automatski bilo da pozovete EAN ili to eksplicite naglasite naredbom *ACCEPT*. Kada počnete s radom automatski ste obavješteni o novopristiglim porukama - primjer:

```
$ ean
Accepting messages:
inbox:
3 NU Marko Cipic 10 11:30 Novi teodolit

>
( svaka točka označava broj novih poruka - u našem
primjeu jedna poruka )
```

Vidljivo je da je poruku poslao Marko Čipčić. Broj 3 znači da je to treća poruka u mapi, sadržaj se odnosi na pojavu novog teodolita. Slovo N znači novu poruku, dok slovo U znači da je poruka jos nepročitana.

Kao što smo napomenuli , poruke možemo primiti i sa naredbom **ACCEPT** (upotrebljava se u slijedećem slučaju:
Ukoliko se već nalazite u EAN-u i stigne Vam nova poruka, tada nije potrebno napuštati EAN i ponovo ga pozivati već je dovoljno upotijebiti naredbu **ACCEPT**, i nova poruka će automatski biti prenesena u Vašu mapu.)

```
>accept
Accepting messages:
inbox:
4 NU Nino Belan 10 10:35 OTV
>
```

3.2 IZBOR I PRIKAZ IZABRANIH PORUKA

Poruke odabirete jednostavnim navođenjem njihovog broja

```
>print 1
```

S tom naredbom na terminalu će se prikazati sadržaj poruke br. 1. Ukoliko želite prikaz svih poruka u mapi, kojeg ste primili od pošiljaoca Čipčića, otipkate

```
>list from=cipcic
inbox:
3 NU Marko Cipcic 10 11:30 Novi teodolit
```

Ukoliko želite prikaz poruka, koje ste poslali npr. Belanu, otipkate

```
>list to=belan
```

Za prikaz poruka, koji se tiču studentskih stipendija, otipkate

```
>list subject=studentske stipendije
```

Takodjer možete zatražiti prikaz svih nepročitanih poruka

```
>print unread
```

svih poslanih poruka

```
>print sent
```

i svih novih poruka

```
>print new
```

Zajedno sa naredbama za biranje i prikazivanje poruka lako se mogu upotrijebiti i slijedeće naredbe : **LIST**, **PRINT**, **REPLY**, **GET**, **FORWARD**, **DELETE** i **UNDELETE**.

3.3 LISTANJE PORUKA

Za prikaz svih poruka u Vašoj mapi i osnovnih informacija o istim, upotrijebite naredbu *LIST ALL*:

```
>list all
```

```
inbox:
```

```
1 -> S=leopold;O=uni-zg;P=ac;A=mail 10 10:30 pozdrav
```

```
2 U -> S=mesic;O=uni-zg;P=ac;A=mail 10 10:35 druga poruka
```

```
3 N Marko Cipcic 10 11:30 Novi teodolit
```

```
4 N Nino Belan 10 11:45 OTV
```

Od lijeva na desno u stupcima slijede: broj poruke u mapi, stanje, primalac/pošiljalac, datum, naslov/sadržaj poruke. Velika slova opisuju stanje i znače:

N - novostvorena poruka popravljena za slanje ili novopristigla poruka

U - nepročitana poruka ili neposlana poruka

Znak "->" simbolizira ishodišnu poruku, datum označava kada je poruka poslana, odnosno primljena. Zadnji stupac Vam daje kratki sadržaj poruke.

3.4 PRIKAZ PORUKE

Nakon što ste prelistali poruke i pogledali broj željene poruke, možete je pogledati naredbom *PRINT* (iza kojeg slijedi broj poruke)

```
>print 3
```

```
Message inbox:3 - Read
```

```
From: Marko Cipcic <S=cipcic;O=uni-zg;P=ac;A=mail;C=yu>
```

```
To: <S=leopold;O=uni-zg;P=ac;A=mail;C=yu>
```

```
Subject: Novi teodolit
```

Danas je u dvorani B prezentacija novog teodolita kojeg je fakultet dobio od Leipziga.

Marko

>

4 ODGOVOR NA PORUKU

Odgovor na poruku, koja je bila prikazana kao zadnja naredbom *PRINT*, izvršite sa *REPLY*:

```
>reply
```

```
To: Marko Cipcic <S=cipcic;O=uni-zg;P=ac;A=mail;C=yu>
```

```
In-Reply-To: inbox:3
```

```
Subject: Novi teodolit
```

```
Možeš li mi poslati točno vrijeme prezentacije?
```

```
Leopold
```

Send options? <RETURN>

>

Odgovor je poslan samo pošiljaocu zadnje poruke. Kao što je vidljivo iz primjera, na terminalu se pojavi novo polje "In-Reply-To", koje dodatno identificira originalnu poruku. Također se i odgovor na poruku automatski pohrani u tekuću mapu.

Ako želite odgovoriti svima koji su Vam toga dana pisali otipkajte **REPLY ALL**.

5 EDITIRANJE STARIH PORUKA

Za editiranje starih poruka, koje su pohranjene u mapi upotrijebite slijedeće naredbe:

- prvo izaberete staru poruku naredbom **GET**

>get 3

- nakon toga pozovete naredbu **EDIT**

>edit

te izvršite slanje ispravljene stare poruke.

6 BRISANJE STARIH PORUKA

Neku poruka lako izbrišete sa naredbom **DELETE**

>delete 7

U našem primjeru smo izbrisali poruku pod rednim brojem 7. Treba napomenuti da tako izbrisane poruke nisu i fizički odstranjene iz mape. Trajno odstranjivanje poruka se vrši naredbom **TIDY** ili automatski sa završetkom rada sa EAN-om. Do tada ih možete "oživiti" sa naredbom **UNDELETE**

>undelete 5

Ukoliko želite prelistati poruke koje smo označili za brisanje

>list deleted

inbox:

7 DN -> Marko Cipic 10 11:55 Novi teodolit

7 ZAVRŠETAK RADA SA EAN

Ako želite završiti svoj rad na sistemu, otipkajte

>quit

Ukoliko postoji koja neposlana poruka ili ako ista nije upisana u datoteku EAN će Vas upozoriti :

**'There is an unsend or unfiled draft messages.
Do you really want to quit?'**

Ako unesete "Y", poruka će biti trajno odstranjena i rad sa EAN-om završen. Ukoliko utipkate "N" EAN naredba *QUIT* se prekida i daje Vam se mogućnost, da poruku najprije pohranite u mapu i zatim završite

*>file
>quit*

ili poruku pošaljete i zatim završite rad

*>send
>quit*

8 LOKALNA POŠTA

Kao što je u uvodu rečeno lokalna pošta je pošta koja se odvija na istom računalu. U tom slučaju za slanje poruka dovoljno je da znate ime (poštanski pretinac) primaoca (također nije potrebno poznavati i upisivati cijelu EAN adresu dotične osobe). Da ponovimo, najvjerojatnije je ime poštanskog pretinca jednako korisnikovom "login" imenu (u našem slučaju ime poštanskog pretinca formiramo na dva načina:

- ime.prezime (leopold.gabriel)
- ili
- prvoslovoimenaprezime (lgabriel)

Ukoliko želite poslati poštu Leopoldu, koji radi na istom računalu, unesete

To: *lgabriel*

pri čemu mora postojati pretinac sa imenom "lgabriel".

9 SLANJE POŠTE U MREŽU

Kada pozovete sistem EAN s naredbom \$ *ean* i otipkate naredbu *COMPOSE*, na ekranu će Vam se ispisati **To:**

U polje "**To**" možete upisati adresu u obliku RFC822 ili u X.400 obliku. Ako je pošta namjenjena u X.400 mrežu, na primjer Horvatu, napišete:

a) ako upotrebljavate RFC822 oblik

To: *horvat@irb.ac.mail.yu*
(poštu šaljemo na Institut Ruder Bošković, koji je registriran kao 'Organisation' u akademskoj mreži AC)
To: *ewald@cc.univie.ac.at*
(poštu šaljemo u austrijsku akademsku mrežu na sveučilište u Beču)

b) ako upotrebljavate X.400 oblik

To: *S=horvat;O=irb;P=ac;A=mail;C=yu*
(za adrese u Hrvatskoj)
To: *S=ewald;OU=cc;O=univie;P=ac;A=ada;C=at*
(za adresu u Austriji)

Pošta za ARPA Internet:

a) oblik RFC 822:

To: *smith@physics.colorado.edu*

b) oblik X.400:

To: *S=smith;O=physics;P=edu;A=dpb;C=de*

Pošta za mreže UUCP/EUNET/USENET:

a) oblik RFC 822:

To: *mark@idcyuug.uucp*

b) oblik X.400:

To: *S=mark;O=idcyuug;P=uucp;A=dpb;C=de*

Pošta za mreže BITNET/EARN:

a) oblik RFC 822:

To: *listserv@aearn.bitnet*

b) oblik X.400:

To: *S=listserv;O=aearn;P=bitnet;A=dpb;C=de*

10 EAN KOMANDE

Komande za EAN se sastoje od ključne riječi koju otipkate nakon prompta ">". Ključnu riječ možete pisati u skraćenom obliku ,na način da upišete samo prvih nekoliko slova.

10.1 ACCEPT

ACCEPT naredba prihvaća sve korisničke i statusne poruke koje čekaju na dostavu, a izvršava se automatski ulaskom u EAN. Ne želite li primati poruke na početku rada sa ean-om, program treba pozvati s "*ean -a*".

Primjer:

```
>accept
Accepting messages: . .
inbox:
  5 NU   Mario Kos  17   15:43 Sastanak
  6 NU   Ivan Horvat 17   15:43 Projekt A
>
```

10.2 COMPOSE

COMPOSE naredbom kreirate draft poruku. Draft poruka je poruka s kojom trenutno nešto radite. Pozivom ove naredbe prvo se pojavljuju polja zaglavlja, a zatim možete unijeti sadržaj poruke. Po završetku otipkate ".", a zatim nas EAN "pita" "Send options?" na što odgovarate opcijama koje su iste kao za naredbu send.

Primjer:

```
>compose
To: Marjan
Subject: Plan izgradnje

Ovo je projekt o kojem sam ti pričao.
#include projekt
271 lines included from file.
-Ivan

Send options? <RETURN>
>
```

10.3 DELETE

DELETE naredbom brišete poruke. Poruka obrisana ovom naredbom može se rekonstruirati naredbom *UNDELETE*. Jednom obrisana draft poruka ne može se obnoviti.

Primjeri:

```
>delete 5/3,15,19,35:40
```

prouzročit će brisanje poruka 5,6,7,15,19 i poruka od 35 do 40 uključivo. Ako niste sigurni šta ste obrisali, možete provjeriti naredbom *LIST*.

>list deleted

>list 5

daje slijedeći izvještaj:

5 D Mario Kos May 21 92 Sastanak

10.4 EDIT

EDIT naredba poziva sistemski editor za unos i izmjenu poruke.

Primjeri:

>edit body

omogućava editiranje sadržaja poruke.

>edit draft

omogućava nam pregled cijele draft poruke.

>edit subject

poziva sistemski editor za polje "subject".

10.5 EXIT/QUIT/STOP

EXIT, *QUIT*, *STOP* naredbe su sinonimi, a omogućuju nam izlaz iz EAN-a.

Primjer:

>exit tidy

završava rad s EAN-om i briše sadržaje svih otvorenih foldera osim tekućeg.

10.6.1 FOLDERI

Vaš osnovni pretinac se sastoji od više manjih pretinaca koje nazivamo folderima. Folderi Vam služe za razvrstavanje pošte po nekoj tematici ,da bi ste je kasnije lakše našli te da bi ste smanjili gužvu i nered u glavnom folderu. U početku imate samo osnovni folder koji se zove inbox.
Naredbom:

> open ime-novog-foldera

otvarate novi folder ,a naredbom

> close

zatvarate.

Primjer:

> *open horvat*

> *close horvat*

Sada osim inbox foldera imate i horvat folder. Kasnije ćete vidjeti kako se u njega pohranjuju dobivene poruke.

10.6.2 FILE

FILE naredba sprema kopiju draft poruke u navedeni folder, a ako nije navedeno ime foldera tada u tekući folder. Po završetku naredbe EAN Vas obavještava da je poruka spremljena.

Primjer:

```
>file
15  NU      -> Petar Kovac   Sep  17 92   Seminar
>
```

10.7 FORWARD

FORWARD naredbom prosljeđujete poruku drugim primaocima.

Primjeri:

```
> forward first
To: Petar
```

Ne stignem na taj sastanak mozes li ti umjesto mene otići ?

```
.
Send option? confirm
```

```
>forward unread
To: cipic
```

Nisam stigao odgovoriti na ove poruke prije godišnjeg odmora. Mozes li ti to srediti? Hvala.

```
.
Send option? send
```

10.8 GET

GET naredba kopira poruku iz foldera u draft poruku. Status poruke u folderu se ne mijenja.

Primjer:

>get last

kopira zadnju poruku iz tekućeg foldera u draft. Prethodni sadržaj drafta je izgubljen.

10.9 HELP

HELP naredba daje informacije o svim naredbama EAN-a kao i njihovim opcijama.

HELP i **?** su sinonimi.

10.10 LIST

LIST naredba ispisuje informacije o porukama. Informacije sadrže podatke o statusu poruke (nova poruka, nepročitana, obrisana, prosljedjena itd.), o pošiljaocu odnosno primaocu, o datumu i vremenu nastanka poruke te o nazivu poruke.

Primjer:

```
>list unread
      5   U   Petar Kovac Sep   17 92 Seminar
      6   U   Antun Barac 12   12:43 Projekt
>
```

10.11 PRINT

PRINT naredba ispisuje broj, status i sadržaj poruke. Ova naredba mijenja status nepročitane poruke ("U") u pročitanu poruku ("R"). Kako se ova naredba često koristi možete ju ispustiti i napisati samo koju poruku želite pročitati.

Primjeri:

<i>>next</i>	-ispisuje slijedeću poruku
<i>>p deleted on save</i>	-ispisuje sve pobrisane poruke u datoteku save
<i>>print current/3</i>	-ispisuje slijedeće tri poruke
<i>>print last on printer</i>	-štampa zadnju poruku

10.12 REPLY

REPLY naredba je uobičajeni način odgovaranja pošiljaocu poruke.

Primjer:

```
>reply last-3
To: P.Kovac <.....>
In-Reply-To: inbox:47
Subject: Seminar
```

Hvala na obavijesti. Sigurno ću doći.

Send option? private

10.13 SEND

SEND naredba šalje draft poruku primaocu.

10.14 TIDY

TIDY naredba briše sadržaj tekućeg folder-a. Preostale poruke su preimenovane. Poruke obrisane ovom naredbom ne mogu se više obnoviti.

Primjer:

```
>tidy
Folder inbox contains 7 messages.
>
```

10.15 UNDELETE

UNDELETE naredbom obnavljate poruke koje ste obrisali *DELETE* naredbom. Jednom obrisana draft poruka ne može više biti obnovljena.

Primjer:

```
>undelete deleted
```

odstranjuje status obrisani ("D") za sve poruke u folder-u.

~°~

Sveučilišni računski centar

Naslov: EAN - Priručnik za korisnike

Datum: studeni 1992

Mjesto izdavanja: Zagreb

Telefon: 041 510-033

Telefax: 041 518-451

E-mail: postmaster@uni-zg.ac.mail.yu