

Elektronpost

Elektronpost on mõneti sarnane harilikule postile: saab kirju saata ja saada, kirjadele vastata, valel aadressil saadetud kirjad tulevad saatjale tagasi jne.

Elektronposti kasutamine eeldab vastava aadressi olemasolu nii saatjal kui ka saajal. Elektronposti aadress on tavaliselt kujul: **kasutajanimi@server.organisatsioon.maa** (vaata eespoolt, aadressid Internetis). Kasutajanimi on see nimi, mis inimesele on antud juurdepääsuks mingile konkreetsele serverile.

Elektronposti kirjade juurde kuulub tavaliselt ka **subject**, mis on olemuselt kirja lühikokkuvõte ja annab aadressaadile teada, kas kiri on tähtis, kas teda lugeda kohe või hiljem, äkki on rämpspost, mis tuleks kohe ära kustutada.

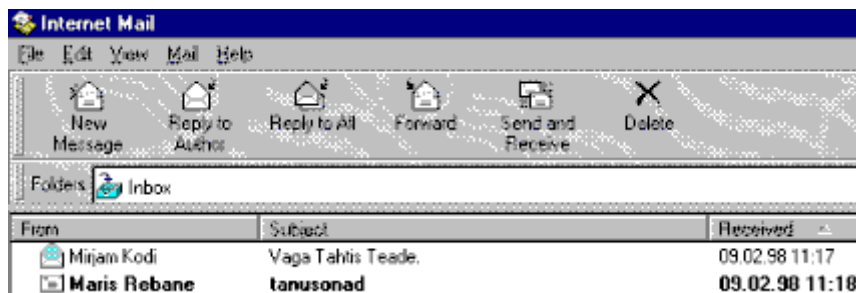
Kirjadele saab lisada veel ka mitmesuguseid faile (*attachement*), mida muidu elektronposti teel saata pole võimalik. Näiteks MS Wordiga tehtud tekstidokumenti ei saa niisama elektronpostiga saata, kogu kujundus ning kahjuks ka suurem osa tekstist endast läheb kaduma, lisades ta aga elektronposti kirjale, jõuab vajalik dokument kenasti nagu postipakiga kohale. Lugeda - vaadata tuleb aga sama vahendiga, millega ta loodud on, näiteks MS Wordiga loodud dokumenti MS Wordiga.

Postiprogrammid ehk meilerid

Postiprogramme on mitmesuguseid ja mitmete erinevatele operatsioonidele. On ELM ja PINE Unix süsteemile, Pegasus Mail MS-DOS-ile aga ka Windows keskkonnale, on Eudora, mis on olemas nii PC kui ka Macintosh arvutitele.

Elektronposti saatmise ja lugemise võimalus on olemas ka enamusel graafilistest WWW brauseritest (näiteks Netscape).

Toome siin näitena MS Internet Mail programmi:



Peaaegu igas postiprogrammis on nähtaval nimekiri kirjadest, mis on saabunud, neist uusi (lugemata kirju tähistatakse sageli tähega **N** (*new* ehk uus). Mingi erisümboliga antakse teada ka seda, kas kirjale on lisatud mingi fail (*attachement*), näiteks MS Internet Mail kasutab selleks kirjaklambri kujutist. Peale kirja kustutamist tähistatakse viimast sageli tähega **D** (*deleted* ehk kustutatud).

Kirjad jagatakse harilikult ka erinevatesse nn folderitesse. Tavaliselt on nendeks **inbox** (saabunud kirjad), **outbox** või **sent** (saadetud kirjad). Kirju saab ka ise valitud folderitesse salvestada.

Kõik elektronposti programmid võimaldavad:

- kirju saata, selleks on käsk **New Message**, **Compose**, **Mail a Message** vms. Kirja saatmisel tuleb alati kirja panna saaja aadress (To:), subjekt (subject:), kellele koopiad sellest kirjast (Cc:) ning siis kirja tekst. Ilma subjektita kirja saatmist

loetakse ebaviisakaks. Saatja aadress lisatakse automaatselt. Kirja minema lähetamiseks on tavaliselt käsklus **Send**, mida saab anda kas hiirega klõpsatades või vastava klahvikombinatsiooni abil.

- kirjadele vastata, selleks on käsk **Reply**. Saaja aadress võetakse automaatselt, Teil tuleb vaid kirjutada, mida soovite ja kiri ära saata. Sarnane käsk **Reply to all** saadab Teie vastuse kõigile originaalkirja päises nimetatud aadressaatidele.
- kirju edasi saata, selleks on käsk **Forward**, mille peale tuleb kirjutada, kellele soovite kirja edastada, soovi korral midagi lisada (kasvõi põhjuse, miks kirja edasi saadate) ning kiri minema saata.

Lihtsaim elektronpostiprogramm "mail" UNIX keskkonnas

Elektronposti võimalus on UNIX süsteemile sisseehitatud. Kasutada on järgmised käsud:

- **mail kellele** [tekstifailinimi] kirja saatmiseks. Kirja kirjutamise lõpetab ^d või punkt rea alguses.
- **mail [-f failinimi]** kirjakastis olevate kirjade lugemiseks. Failinimi tähistab *folderit*. Kirja kuvamise peale ilmub ekraanile viip ?, millele saab vastata järgmiste korraldustega:
 - + või vajutus klahvile *ENTER* järgmise kirja lugemiseks
 - **d** viimati kuvatud kirja kustutamiseks
 - - eelmise kirja kuvamiseks
 - **s** failinimi kirja salvestamiseks vastavasse faili (folderisse)
 - **w** failinimi kirja salvestamiseks vastavasse faili ilma pealdiseta
 - **q** väljumiseks postiprogrammist
 - **m kellele** kirja edasisaatmiseks vastaval aadressil

UNIX keskkonnas on muidugi olemas ka paremad postiprogrammid, nagu näiteks **elm** ja **pine**.

Elektronpostiprogramm "pine"

"**pine**" on üks paremaid postiprogramme UNIX keskkonnas, mida kasutavad väga paljud inimesed üle maailma. Hoolimata om tekstopõhisest kasutajaliidest on ta väga mugav ja kerge kasutada, pakkudes seejuures kõiki vajalikke võimalusi (aadressiraamat, kirjade arhiveerimine, attachmendi kasutamine jne.).

Programmi käivitamiseks tuleb UNIX käsurealt sisestada käsk:

- **pine**

Esmakordsel käivitamisel kulub hetk aega, mille jooksul luuakse **pine** töötamiseks vajalikud kaustad (inbox saabuvatele kirjadele, sent-mail saadetud kirjade arhiveerimiseks ja saved-messages saabunud kirjade arhiveerimiseks). Seejärel aga kuvatakse nn tervitus (*greeting*). Ekraani allservas on näha rida kärke, millede hulgast tuleks valida "EXIT THIS GREETING" ehk vajutada klahvi "e".

Esmakordsel käivitamisel peale tervituse sulgemist, edaspidi kohe, ilmub **pine**'i peamenüü.

Inversioonis on märgitud käsk, mille saaks anda ENTER klahvi vajutades. Teiste käskude valimiseks saab nooleklahvide abil üles/alla liikuda.

Käske saab anda ka vajutades vastava rea ette kirjutatud tähe klahvil (näiteks vajutatakse "q", et anda käsku "quit").

```
PINE 3.96      MAIN MENU      Folder: INBOX  87 Messages

?  HELP          - Get help using Pine
C  COMPOSE MESSAGE - Compose and send a message
I  FOLDER INDEX  - View messages in current folder
L  FOLDER LIST   - Select a folder to view
A  ADDRESS BOOK  - Update address book
S  SETUP         - Configure or update Pine
Q  QUIT          - Exit the Pine program

Copyright 1989-1997. PINE is a trademark of the University of Washington.
[Folder "INBOX" opened with 87 messages]
? Help          P PrevCmd      R RelNotes
O OTHER CMDS  [ListFldrs] M NextCmd    K KBlock
```

Ekraani ülaserval on kirjas, millises programmi osas (menüüs) me parajasti oleme (antud hetkel "MAIN MENU") ja info parajasti aktiivse kirjade kausta kohta (programmi käivitades on vaikumisi alati aktiivne INBOX, milles meie näitel on hetkel 87 kirja).

Ekraani allservas on nähtaval lisainfot (näiteks taas info avatud kirjade kausta kohta). Tihti kuvatakse seal ka küsimusi kasutajale, milledele tuleb harilikult anda ja/ei tüüpi vastus (Y/N) (näiteks uue kuu alguses küsitakse, kas varem saadetud kirjade koopiad salvestada eraldi kausta).

Kõige all on veel valik käske, millede andmiseks tuleb vajutada vastaval täheklahvil. Huvitav ja kasulik käsk on "OTHER CMDS", mis toob nähtavale teiste (harvem tarvitatavate), hetkel peidetud käskude loetelu.

Peamenüü põhikäsud on:

- **HELP** inglisekeelse abiinfo saamiseks.
- **COMPOSE MESSAGE** uue kirja kirjutamiseks ja saatmiseks.
- **FOLDER INDEX** aktiivse kirjade kausta avamiseks (toob nähtavale kirjade nimekirja)
- **FOLDER LIST** olemasolevate kirjade kaustade nimekirja kuvamiseks ja soovitud kausta aktiveerimiseks
- **ADDRESS BOOK** oma isikliku elektronposti aadressraamatu nähtavale toomiseks.
- **SETUP** postiprogrammi **pine** tööparameetrite seadmiseks (algajatel parem mitte proovida).
- **QUIT** programmist väljumiseks.

NB! Peamenüüsse pääsete pea-aegu alati, kui annate käsu "MAIN" ehk vajutate "m" klahvi!

Vaatame nüüd ükshaaval tähtsamaid toiminguid:

Kirja kirjutamine ja saatmine

Uue kirja kirjutamiseks tuleb peamenüüst valida käsk "COMPOSE MESSAGE" või vajutada "c" klahvile (toimib pea-aegu alati, näiteks ka siis kui teil on nähtaval hoopis kirjade loetelu vms.).

- Seejärel tuleb teil kirja panna saaja elektronposti aadress (*To*). Sellele reale võib kirjutada ka mitu aadressi, selleks tuleb nad üksteisest koma ja tühiku abil eraldada. Sellel real kirja pandud aadressaadid saavad kirja originaali.

```
PINE 3.96  COMPOSE MESSAGE
To      :
Cc      :
Attchmnt:
Subject :
----- Message Text -----
```

Järgmisele reale liikumiseks tuleb vajutada ENTER klahvi või kasutada nooleklahvi (nooleklahvide abil saab ka üles liikuda, et näiteks parandusi teha).

- Teisele reale (*Cc* ehk *Compose copies*) saab kirjutada aadressid, kuhu saata kirja koopia (see on pisut vähem lugupidav, kui originaali saatmine).
- Kolmandale reale (*Attchmnt*) saab kirja panna faili(d), mida soovite kirjaga kaasa panna (näiteks mõne pildifaili või MS Wordiga kirjutatud dokumendi). Soovitud fail peab muidugi juba teie isiklikus kaustas asuma. Kuna fail peab olema kirja pandud täpse nimega koos kirjeldusega, millises kaustas ta asub (NB! oluline on vahet teha ka suurtel ja väikestel tähtedel), siis on lihtsam see fail abivahendi abil n.ö. üles otsida. Olles *Attchmnt* real, näeme ekraani allservas nimetatuna ka käsku "To Files" mille andmiseks on "^T" (CTRL ehk CONTROL ja T). Viimase käsu peale kuvatakse meile teie kodukataloogi sisu:

Siin tuleb nooleklahvide abil liikuda soovitud faili peale ja vajutada ENTER klahvi, mispeale valitud fail lisatakse *Attchmnt* reale ja panakse kirjaga kaasa. Kui ei soovita ühtki faili valida, tuleb anda käsk "Exit Browser" ehk vajutada "E" klahvi. Nii saab lisada mitu faili.

```
PINE 3.96  BROWSER  Dir: /home2/rinde
.          (parent dir)
asjad     (dir)
Mail      (dir)
mail      (dir)
public_html (dir)
dead.letter 293 B
example.zip 19 KB
ICR.rtf    14 KB
kallelt.arj 863 KB
mbox      723 KB
multimeedia 3.1 KB
Pakkumine-Ing.Kolledz.doc 71 KB
pct.html  606 B
piner003124 0 B
Programme_Rationale_011098_Eng_1055.doc 19 KB
siber.mpeg 425 KB
tbav700.zip 328 KB
TIK.doc   21 KB
tolliamet.doc 3.5 KB

? Get Help  E Exit Brwsr  L Prev Pg  D Delete  C Copy
S [Select]  W Where is  Spc Next Pg  R Rename
```

NB! valitud faili nimes ei tohi esineda tühikuid!

- Neljandale (*Subject*) reale tuleks kirjutada oma kirja iseloomustav lühikirjeldus (näiteks "vajame infot! kiire!"). See pole küll päris kohustuslik, kuid Interneti kirjutamata viisakuseeskirjad näevad seda ette.
- Lõpuks jõuame tühjale väljale (märke ---Message Text--- all), kuhu tuleb kirja panna oma kirja sisu.
- Kirja ärasaatmiseks tuleb anda käsk "Send", milleks tuleb vajutada "^X" ehk CONTROL ja "X". Kiri saadetakse teele ja tema koopia salvestatakse teie "SENT MAIL" kirjade kausta. Kirja saatmisest võib ka loobuda, selleks tuleb anda standartne katkestamise korraldus "^C" ehk CONTROL ja "C" (teilt küsitakse ka kinnitust kirja saatmisest loobumiseks).

Kirjade lugemine

Kõik Teile saabuvad kirjad paigutatakse kausta "INBOX".

NB! INBOX asub erinevalt teistest Teile kuuluvatest ressurssidest, kõigi antud UNIX arvuti kasutajate ühises kataloogis! Seetõttu tuleks kõik mittevajalikud kirjad kustutada ja vajalikud võimaluse korral mõnda teise kausta salvestada.

Kirjade lugemiseks peab olema aktiivne see kaust, milles soovitud kiri on (nagu mainitud, on uued kirjad alati INBOXis, mis on vaikimisi kohe aktiivne). Kaustas olevate kirjade nimekirja (*index*) kuvamiseks tuleb peamenüüs anda käsk "FOLDER INDEX" või vajutada klahvi "i".

Ilmuvas kirjade nimekirjas (kui Teile on neid ikka saabunud) on nähtaval järjekorranumber, kirja saabumise aeg, saatja, kirja suurus ning subjekt. Kirja järjekorranumbri ees olev "N" täht näitab, et kiri on uus (*new*) ja lugemata, "A" näitab, et olete sellele kirjale vastanud (*answered*) ning "D" näitab, et olete selle kirja märkinud kustutatuks (*deleted*).

Kirja lugemiseks tuleb Teil nooleklahvide abil liikuda soovitud kirja peale ning vajutada ENTER klahvi. Kui kiri on pikk ja ei mahu korraga ekraanile, siis saab teda taas nooleklahvidega edasi/tagasi või tühikuklahvile vajutades terve ekraanitäie kaupa edasi kerida.

NB! Tagasi kirjade loetelusse pääsete taas käsu "FOLDER INDEX" ehk klahvi "i" vajutuse abil.

```

PINE 3.96  FOLDER INDEX  Folder: INBOX  Message 88 of 88 NEW
+ D 70 Dec 23 Rein Prank (948) Re: Viga "4. jaanuar"
+ D 71 Dec 23 Tiit Roosmaa (1,163) Re: Viga "4. jaanuar"
+ D 72 Dec 23 Mart Laanpere (749) Re: Viga "4. jaanuar"
+ D 73 Dec 23 Rein Kuusik (1,953) Re: Koosolek 4. jaanuaril
74 Dec 24 Asta Liivak (2,738) talvepühasoovid TY avatud Ylikoolist,
75 Dec 24 ekaart@www.ee (1,253) [EKAART] Teile on saadetud postkaart!
+ D 76 Dec 28 Mail Delivery Subsy (2,376) Returned mail: Cannot send message wit
+ D 77 Dec 28 Mail Delivery Subsy (2,312) Returned mail: Host unknown (Name serv
+ D 78 Dec 28 Rein Prank (859) Re: kogunemine!!!
+ D 79 Dec 28 Tiit Roosmaa (1,305) Re: kogunemine!!!
80 Dec 29 Ivo Suursoo (2,885) Kõik hääletama!!!!
+ 81 Dec 29 pirje@poniard.ee (49,630) Max & Modem küsitluse kokkuvõte
+ 82 Dec 29 Teele Keskkyla (544) Pyhad
+ 83 Dec 30 Hannu Jaakkola (817) Re: accomodation
84 Jan 2 Curtis A Fluegel (2,438) Down on the Farm: 1999
+ D 85 Jan 4 Heli Tohver (567) tere
86 Jan 4 Tiina Veldi (712) Jõulupildid
+ A 87 Jan 4 Westrup, Rupert - L (1,811) RE: meeting in January (fwd)
+ N 88 Jan 4 Tempus Project (457) Kursused!!!

? Help M Main Menu P PrevMsg L PrevPage D Delete R Reply
O OTHER CMDS W [ViewMsg] N NextMsg Spc NextPage U Undelete F Forward

```

Kirja, mida soovite säilitada, võib salvestada eraldi kausta (*folder*). Selleks tuleb anda käsk "SAVE" ehk vajutada klahvi "s". Vaikimisi pakutakse teile kaustaks "saved-messages", kui soovite seda muuta, siis kirjutage Teile sobiv nimi, salvestuse kinnituseks vajutage ENTER klahvi. Kui kasutate juba olemasoleva kausta nime, siis lisatakse kiri selle kausta kirjade nimekirja, uue nime puhul luuakse täiesti uus kaust (kõik kaustad, peale INBOXi, asuvad Teie isiklikus kodukataloogis, "mail" alamkataloogis).

Et lugeda kirju, mida olete salvestanud teistesse kaustadesse või lausa ise saatnud (sent-mail), tuleb teil see kaust aktiivseks muuta. Vajaliku kausta aktiveerimiseks tuleb anda käsk "FOLDER LIST" ehk vajutada klahvile "L". Teile kuvatakse olemasolevate kaustade nimekiri, liikuge nooleklahvide abil soovitud kausta nimele ja vajutage ENTER klahvi. Koheselt on teil nähtaval vast aktiveeritud kausta kirjade loetelu.

Mitmete kirjadega on kaasas osa, mida ei saa elektronposti klientprogrammiga lugeda (*attachment*), näiteks MS Word'i dokument vms. Et sellist lisandit kirjast kätte saada,

tuleb kirja lugema hakata, ekraanil on kohe ka teade, mis selgitab, et seda osa ei saa kuvada ja, et Te peaksite vajutama "v" klahvile. Seejärel tuleks kirja lisand "SAVE" käsuga, ehk "s" klahvi vajutusega salvestada, Teile pakutakse lisandi originaalnime, mille võite muidugi meelepärasega asendada, salvestuse kinnituseks vajutage ENTER klahvi. Kirja lugemise tavarežiimi pöördumiseks andke käsk "EXIT THIS SCREEN" ehk vajutage "e" klahvi.

Kirja lisand salvestatakse Teie kodukataloogi, kust tavaliselt saab ta kätte kasutades ftp (*file transfer protocol*) teenust.

Kirjadele vastamine, nende edasisaatmine ja kustutamine

Kirjale vastamiseks tuleb anda käsk "REPLY" ehk vajutada klahvi "r". Teilt küsitakse, kas lisada Teie vastusele ka originaalkiri (Y/N), saaja aadressiks on automaatselt originaalkirja saatja aadress, subjektiks vaikimisi "**re: originaal_subjekt**". Kirjutage oma vastus ja saatke see minema (CONTROL+X).

Kui kiri sisaldab infot, mida soovite teistelegi jagada, võite ta edasi saata, selleks tuleb anda käsk "FORWARD" ehk vajutada klahvi "f". Seepeale küsitakse, kas soovite edastatavat kirja ka ise pisut muuta, vastata saate ja/ei vormis kas "Y" või "N". Edastatava kirja puhul peate kirja panema saaja aadressi, subjekt on vaikimisi "**fwd: originaal_subjekt**". Tehke soovi korral oma muudatused ja saatke kiri minema (CONTROL+X)

Kirja kustutamiseks tuleb nimekirjas tema real olles anda käsk "DELETE" ehk vajutada klahvi "d". Kiri märgitakse kustutatuks, st tema rea ette paigutatakse "D" täht. Tegelik kustutamine toimub alles programmist väljudes, kui Teilt küsitakse, kas kustutatud kirjad tõesti kõrvaldada (*expunge the ... deleted messages from* kaust).

NB! Kui olete kustutanud kirju mitmest kaustast, siis küsitakse kirjade kõrvaldamise kinnitust iga kausta kohta eraldi!

Aadressiraamatu kasutamine

Aadressiraamat (*address book*) on mugav abivahend, kui kirjutate sageli samadele inimestele. Aadressiraamatu kävitamiseks tuleb anda käsk "ADDRESS BOOK" ehk vajutada klahvi "a".

Aadressiraamatus on Teie poolt kirja pandud inimesed oma elektronposti aadressidega nähtaval nagu kirjad oma kaustades. Kellegile kirja saatmiseks tuleb nooleklahvidega liikuda tema reale ja anda käsk "COMPOSE" ehk vajutada klahvil "c". Seepeale alustatakse uue kirja kirjutamist, kusjuures saaja aadress on juba paigas.

Uue isiku lisamiseks oma aadressiraamatusse tuleb anda käsk "ADD NEW" ehk vajutada klahvi "@". Seejärel tuleb kirja panna antud isiku jaoks Teile meeldiv hüüdnimi (*nickname*), pärisnimi (*fullname*), võib lisada kommentaare (*comment*) ja kindlasti tuleb kirja

```
PINE 3.96 ADDRESS BOOK (Edit) Folder: INBOX 88 Messages
Nickname :
Fullname :
Fcc :
Comment :
Addresses :

Fill in the fields just like you would in the composer.
To form a list, just enter multiple comma-separated addresses.
To add to a list, use the View/Edit cmd instead of the AddNew cmd.
It is ok to leave fields blank. Press ^X to save the new entry.

^C Get Help ^X eXit/Save ^R RichView ^Y PrvPg/Top
^C Cancel ^V NxtPg/End ^T To AddrBk
```

panna tema elektronposti aadress.

Uue kirje Teie aadressiraamatus salvestab CONTROL+X.

NB! Kui panete kirja mitte ühe aga mitu, üksteisest koma abil eraldatud aadressi, saate koostada nn postiloetelu, mille abil saadate ühe kirja korraga paljudele aadressaatidele. Nii saab moodustada postiloetelu näiteks kõigi oma kolleegide aadressidega, et neile firmasisesid teateid saata.

Kasutuks muutunud kirje saab kõrvaldada käsu "DELETE" ehk klahvi "d" vajutusega. Olemasolevat kirjet saab parandada, kui vajutada tema real ENTER klahvi ning anda käsk "UPDATE" ehk vajutada klahvi "u".

Sageli on soov lisada aadressiraamatusse selle inimese aadress, kes Teile on kirja saatnud. Selleks pole vaja kindlasti aadressi paberile kirjutada, et seejärel tegutseda nii nagu eelpool öeldud. Kui te parajasti loete saadud kirja või olete kirjade kaustas vajaliku kirja real, siis saab antud kirja saatjaadressi aadressiraamatusse lisada käsu "TAKE ADDRESS" abil ehk vajutades klahvi "t". Teil jääb seejärel veel lisada hüüdnimi, pärisnimi ja uus kirje CONTROL+X abil salvestada.

Postiloendid (mailing lists)

Elektronposti abil saab ka soovitud teemal infot koguda ja vahetada. Selleks on olemas nn postiloendid ehk listid (mailing lists). Postiloendid on orienteeritud ühele kindlale teemale, näiteks hariduse probleemid. Iga postiloendile saadetud kiri saadetakse laiali kõigile antud postiloendi lugejatele.

- Et mõne postiloendi lugejaks saada tuleb seda loendit haldavale listserverile (arvutile) saata e-mail, kus tekstiks on korraldus:

subscribe listinimi Teie eesnimi Teie perekonnanimi

- selleks, et lugejate nimekirjast välja registreeruda tuleb saata kiri tekstiga:

unsubscribe listinimi

- Kui soovite teada, milliseid liste antud listserver haldab, tuleb saata kiri tekstiga: *lists*

- Et teada saada mingi teema kohta kättesaadavate postiloendite nimekirja, saatke serverile kiri tekstiga (seda käsku ei toeta kõik listserverid):

lists global teema

- Võimalikud saadetavad korraldused on näiteks veel:

help - abiinfo saamiseks

review - kõigi antud listi lugejate nimekirja saamiseks.

Eesti listserver on näiteks: listproc@lists.ut.ee, millel on veel teinegi aadress: listproc@kadri.ut.ee

NB! Kui otsustate ise listi lugejatele kirja saata, tuleb see saata listile, st. aadressis listproc või listserv asendada listi nimega.