

WPROWADZENIE DO UNIX'A / LINUX'A (3 – KOMUNIKACJA)

1. Logowanie się

- W tym celu korzystamy z programu `PuTTY`. W polu `Host Name` wpisujemy: `tempus.metal.agh.edu.pl`

2. Nie jesteś sam

- Aby sprawdzić kto aktualnie znajduje się razem z tobą w sieci — `who` lub `finger`
- Możesz sprawdzić czy masz włączoną obsługę wiadomości:
`mesg [y/n]`
- `write <login>` — wyślij komunikat do innego użytkownika. Gdy pracujesz z komendą `write`, użytkownik otrzyma komunikat w postaci:

`Message from regulski@tempus on pts/4 at 10:13 ...`

- Wszelkie dalsze linie, które wprowadzisz, zostaną skopiowane na podany terminal użytkownika. Jeśli użytkownik chce ci odpowiedzieć, to musi również uruchomić `write`. Gdy skończysz, wpisz znak przerywania (`Ctrl+C` [`^C`]). Drugi użytkownik zobaczy komunikat `EOF` (end-of-file), wskazujący na koniec konwersacji.
- Tradycyjnie przyjęto w pisaniu do innych, że wpisanie `-o` na końcu linii lub w osobnej linii oznacza, że oczekujesz na odpowiedź rozmówcy. Napis `oo` oznacza, że osoba uważa konwersację za skończoną.

3. Mail

`mail [użytkownik[@adres.hosta]]`

- Ta komenda wyśle list na wskazany adres. Aby zakończyć i wysłać `Ctrl+D`, aby wyjść z pisania bez wysyłania wiadomości wpisać dwukrotnie `Ctrl+C`
- Jeżeli nie podamy nazwy użytkownika - `mail` sprawdzi czy są do nas jakieś listy. Jeżeli nie ma żadnych listów po wypisaniu komunikatu `no mail messages` program zakończy działanie.
- Jeżeli są jakieś listy do nas - wyświetlą się nagłówki tych listów:

```

regulski@tempus:~$ mail
mailx version nail 11.25 7/29/05.  Type ? for help.
"/var/mail/regulski": 2 messages 1 unread
>U 1 Agnieszka Jędrzejc Fri Oct  9 10:19  146/6083  [Fwd:
Zastanowienia]
  O 2 Regulski  Fri Oct  9 10:28    38/928    temat wiadomosci

```

- Jesteśmy teraz w trybie wykonywania komend maila. Najczęściej używane komendy to:

<code><numer_listu></code>	wyświetl list numer <code><numer_listu></code>
<code>d <numer_listu></code>	skreśl list numer <code><numer_listu></code>
<code>u <numer_listu></code>	'odkreśl' list numer <code><numer_listu></code> . Do momentu zakończenia pracy z mailem wszystkie skreślone listy mogą być odzyskane komendą <code>u</code>
<code>s<numer_listu> <nazwa_pliku></code>	dopisz ('append') list numer <code><numer_listu></code> do pliku o nazwie <code><nazwa_pliku></code>
<code>R <numer_listu></code>	wyślij odpowiedz na list numer <code><numer_listu></code> - tylko do nadawcy tego listu
<code>r <numer_listu></code>	wyślij odpowiedz na list o numerze <code><numer_listu></code> do wszystkich, którzy go otrzymali
<code>m user[@adres_komp]</code>	zaczynij tworzyć list który zostanie wysłany do użytkownika user
<code>h</code>	ponownie wyświetl nagłówki listów
<code>q</code>	zakończ prace z <code>mailem</code>

- Program mail nadaje się najlepiej do szybkiego wysyłania wiadomości z linii komend. Do zarządzania swoją skrzynką odbiorczą lepiej się jednak nadaje program `pine`

4. Poczta z programem `pine`

- `pine` jest najłatwiejszym programem poczty w systemie UNIX. Aby uruchomić `pine`, należy wpisać `pine` w linii komend. Pojawi się menu główne programu zawierające polecenia

`HELP` – pomoc

`COMPOSE MESSAGE` – tworzenie i wysyłanie nowej wiadomości

`FOLDER INDEX` – wiadomości znajdujące się w aktualnym folderze

`FOLDER LIST` – spis folderów

`ADDRESS BOOK` – książka adresowa

`SETUP` – konfiguracja `pine`

`QUIT` – wyjście z programu `pine`

- Po programie `pine` można poruszać się strzałkami `↑ ↓` oraz wchodzić i wychodzić z menu z użyciem klawiszy `< >`. Na samym dole widzimy skróty poleceń, które mogą być w danej chwili przez nas użyte.
- Aby wysłać wiadomość należy wcisnąć `c`. Pojawi się ekran tworzenia wiadomości
- W miejsce `To:` należy wpisać adres osoby, do której chce się wysłać pocztę.
- W wierszu `Cc:` wpisuje się adresy osób, do których chcemy wysłać kopie listu
- `Attchmnt:` załączniki
- W wierszu `Subject:` wpisujemy temat wiadomości
- Można rozpocząć wpisywanie listu. Po napisaniu listu należy wcisnąć `Ctrl+X` aby został wysłany. Możemy się rozmyślić i zrezygnować z jego wysłania, wpisujemy wtedy `Ctrl+C`
- Wysłana wiadomość jest również kopiowana do folderu `send-mail`.
- Przejrzyj teraz `Folder list`
- Wyślij wiadomość do osoby pracującej po Twojej lewej stronie. Odczytaj wiadomość od osoby z prawej strony.
- Odpowiedź na list należy wcisnąć `r`, żeby przesłać ten list na inny adres należy wcisnąć `f`.
- `S` – zachowywanie listu w folderze `saved-messages`
- `D` – usuwanie przeczytanych wiadomości, list zostanie usunięty przy wychodzeniu z programu i zostaniemy zapytani o potwierdzenie polecenia usunięcia listu.

- Jeżeli chcesz utworzyć książkę adresową – spis adresów, w menu głównym wciśnij **a** ukarze się ekran **Address Book**.
- Aby dodać nowy adres do książki adresowej, wciśnij **a** wyświetli zgłoszenie:

new full name - nazwisko i imię

new nickname - login

new e-mail address – adres

- Jeśli chcesz automatycznie dodawać adres nadawcy bieżącego listu do swojej książki adresowej znajdując się w ekranie **Message Index**, wciśnij **t**, wpisz pseudonim danego nadawcy i wciśnij **Enter** następnie wciśnij **Enter** dwukrotnie, aby zaakceptować nazwisko i imię nadawcy.
- Jeśli na końcu każdego listu chcesz dołączyć standardowy podpis lub cytaty, możesz utworzyć specjalny plik, tzw. plik podpisu. Wejdź w menu **SETUP**, naciśnij **S**, wprowadź swój wzór sygnatury, a następnie zatwierdź **Ctrl+X** lub odrzuć zmiany **Ctrl+C**
- Aby wyjść z programu naciśnij **q**

5. Lynx

- wpisz komendę:

lynx http://tempus.metal.agh.edu.pl/~regulski/

- wpisz komendę: **lynx**
- aby wyjść — **q**

g	Przejdź do strony WWW (podanego URL)
↓	Przejdź do następnego hiperłącza
↑	Przejdź do poprzedniego hiperłącza
→	To samo co naciśnięcie Enter gdy kursor znajduje się na hiperłączu
←	Wróć do poprzedniego dokumentu
+	Wyświetl następny ekran aktualnego dokumentu
-	Wyświetl poprzedni ekran aktualnego dokumentu
? lub h	Pomocy
a	Dodaj aktualny dokument do pliku zakładek
d	Ściągnij dokument i wyświetl go na monitorze
o	Ustaw parametry programu
m	Wróć do głównego lub pierwszego ekranu
p	Drukuj, zapamiętaj lub ściągnij dokument
v	Pokaz plik zakładek
z	Przerwij transfer dokumentu lub obrazka
Backspace	Pokaz wszystkie poprzednie połączenia w tej sesji
Delete	To samo co Backspace
/	Przeszukaj aktualny dokument według słowa kluczowego