

Preporuke za slanje elektronske pošte sa fakultetskih naloga

Zbog postojanja dvosmernog filtera za nepoželjnu poštu (*spam*) na našem serveru, poželjno je pridržavati se sledećih odrednica kako vaše odlazne poruke ne bi bile okarakterisane kao spam i eventualno blokirane:

- 1) potrudite se da poruke uvek imaju smislen i dovoljno dugačak naslov (*Subject*);
- 2) nemojte slati poruke bez teksta u telu poruke, čak ni ako samo želite da pošaljete nešto kao prilog (*Attachment*);
- 3) izbegavajte navođenje većeg broja adresa u polju primalaca ("To"), u tu svrhu preporučuje se "Bcc" polje; (NAPOMENA: postoji ograničenje od **maksimalno 50 primalaca** po poslatoj poruci!)

Potvrde o isporuci/pregledu

Zbog ranijih problema sa reputacijom našeg servera, preporučuje se korišćenje **izveštaja o isporuci** (*Delivery receipt*) i/ili **izveštaja o pregledu** (*Read receipt* ili *Return receipt*), kako biste bili sigurni da su Vaše poruke uspešno dostavljene. Prvi izveštaj Vam daje automatsku povratnu informaciju od odredišnog servera da li je poruka dostavljena na adresu primaoca (jezik na kom će biti ovaj izveštaj zavisi od podešavanja odredišnog servera), i najčešće se dobija u roku od nekoliko sekundi do nekoliko minuta. Druga opcija Vam daje povratnu informaciju od samog primaoca da li je pročitao poruku, ali najčešće zavisi od dobre volje samog primaoca koji obično mora ručno da potvrdi da je primio poruku.

Ako koristite **webmail**, pri kreiranju nove poruke ove opcije su označene kao **Obaveštenje o statusu isporuke** (*Delivery status notification*) i **Potvrda o prispeću** (*Return receipt*) i možete ih nezavisno odabrati u liniji ispod naslova poruke. Ako želite trajno da podesite neke od ovih opcija to možete učiniti preko **Postavki** (*Settings*), u odeljku **Sastavljanje poruka** (*Composing messages*).

Ako koristite **Outlook**, u prozoru za kreiranje nove poruke, pređite na karticu Options i obeležite **Request a Delivery Receipt** ili **Request a Read Receipt**.

Za trajno podešavanje prijema izveštaja:

- za **Outlook 2007 i starije** idite na **Tools > Options > E-mail/E-mail options > Message Handling/Tracking Options** i pronađite i obeležite **Delivery Receipt** ili **Read Receipt**.

- za **Outlook 2010 i novije** idite na **File > Options > Mail** i pod sekcijom **Tracking** nađite i obeležite **Delivery receipt confirming the message was delivered to the recipient's e-mail server** ili **Read receipt confirming the recipient viewed the message**.

Ako koristite **Thunderbird**, u prozoru za kreiranje nove poruke, izaberite Options i u padajućem meniju obeležite **Delivery Status Notification** ili **Return Receipt**.

Za trajno podešavanje prijema izveštaja:

- za **Delivery Status Notification**: idite na **Tools > Options > Advanced > General > Config Editor**, u polje **Search** unesite **mail.dsn.always_request_on** i proverite da li ima vrednost **true**; ako nema promenite ga dvoklikom.

- za **Return Receipt**: idite na **Tools > Options > Advanced > General > Return Receipts...** i štiklirajte opciju **When sending messages, always request a return receipt**.