

НАЈЧЕШЋЕ ПОСТАВЉЕНА ПИТАЊА

Питање: Ко има право на отварање корисничког налога на Академској рачунарској мрежи Универзитета?

Одговор: Право на отварање корисничког налога имају сви запослени и студенти Универзитета у Новом Саду.

Питање: Шта добијам отварањем налога на Академској рачунарској мрежи?

Одговор: Отварањем налога добијате:

- е-mail адресу облика Vaše_korisničko_ime@uns.ac.rs уз сандуче за поруке,

- могућност коришћења других сервиса:

- Eduroam (приступ интернету употребом WiFi инфраструктуре Универзитета у Новом Саду и скоро свих европских и светских универзитета <https://www.eduroam.org/>),
- UNS OBLAK (<https://oblak.uns.ac.rs>), cloud платформа Универзитета у Новом Саду (тренутно само за запослене, ускоро и за студенте)
- UNS VPN, удаљени приступ ресурсима Академске мреже путем којих остварујете право на коришћење UNS PROXY И KoBSON (<http://kobson.nb.rs>) сервиса,
- UNS WebMail (<https://portal.uns.ac.rs>).
- SOVA (<https://sova.uns.ac.rs/>) SOVA је платформа за е-учење Универзитета у Новом Саду.

Напомена: Логовање се врши комплетном емаил адресом. Нпр. korisnickoime@uns.ac.rs

- Продужење или промена лозинке (<https://portal.uns.ac.rs/pass/>)

Питање: Која је процедура за добијање корисничког налога?

Одговор: Процедура за добијање корисничког налога се разликује за запослене и за студенте.

Студенти

1. За студенте чији факултети користе систем даљинског учења SOVA (<https://sova.uns.ac.rs/>), отварање налога иницира студентска служба, а студент потом добија активациони линк путем кога постави себи лозинку и активира свој налог.
2. Остали студенти попуњен захтев (<http://www.uns.ac.rs/images/doc/cit-uns/formular.pdf>), уз фотографију горњег дела друге странице индекса (где се види назив универзитета, назив факултета, број индекса, име и презиме особе која похађа студије) пошаљу на адресу cit@uns.ac.rs.

Запослени

1. Попуните захтев за добијање корисничког налога (можете га преузети са нашег сајта <http://www.uns.ac.rs/images/doc/cit-uns/formular.pdf>).

2. Попуњен захтев заједно са скеном/фотографијом личне карте (фотографисати страну личне карте на којој је фотографија и избрисати или прецртати датум рођења) пошаљите на адресу cit@uns.ac.rs.

За само отварање корисничког налога потребан је најмање један радни дан. Налог неће бити отворен у случају некомплетности захтева.

Питање: Колико често морам да мењам своју лозинку?

Одговор: Лозинка истиче (постаје неважећа) шест месеци после отварања корисничког налога, односно од последње промене лозинке. Актуелну лозинку можете променити или продужити њено важење било када у периоду њеног важења. Важно је приметити да ће она од последње промене или продужења њене важности, важити нових шест месеци. Страница за продужење важности лозинке и за промену лозинке је <https://portal.uns.ac.rs/pass/> (обавезан је префикс https када уносите адресу странице). Продужење времена важења лозинке можете тражити и слањем захтева на адресу cit@uns.ac.rs (захтев може бити послат са било које адресе и једино мора да садржи корисничко име за које се продужава трајање валидности лозинке).

Питање: Шта се дешава ако моја лозинка истекне?

Одговор: У овом случају ће Вам привремено бити онемогућен приступ сервисима Академске рачунаске мреже.

Питање: Шта се дешава ако заборавим лозинку?

Одговор: Студенти и запослени са своје алтернативне адресе шаљу захтев за нову лозинку уз фотографије докумената (Студенти: **фотографију горњег дела друге странице индекса** (где се види назив универзитета, назив факултета, број индекса, име и презиме особе која похађа студије), Запослени: **фотографију личне карте** (фотографисати страну личне карте на којој је фотографија и избрисати или прецртати датум рођења)). Захтев се шаље на адресу cit@uns.ac.rs.

Питање: Који су параметри које треба да знам за коришћење свог налога?

Одговор:

- **Incoming mail server (pop3):** pop.uns.ac.rs, Port: 995, Connection security: SSL/TLS, Authentication method: Normal password.
- **IMAP mail server:** imap.uns.ac.rs, Port: 993, Connection security: SSL/TLS Authentication method: Normal password.
- **Outgoing mail server (smtp):** smtp.uns.ac.rs, Port: 587, Connection security: STARTTLS Authentication method: Normal password.
- **Proxy server:** proxy.uns.ac.rs, Port: 8080.
- **Eduroam:** Security type - WPA2/AES, EAP method - PEAP, Phase 2 authentication - MSCHAPV2, Identity - Vaše_korisničko_ime@uns.ac.rs, CA certificate - Do not validate, Password - Vaša lozinka.

Сва упутства за подешавања можете пронаћи и овде:

<http://www.uns.ac.rs/index.php/c-clanice/centri/cit-uns-c>

Правилно писање академских електронских порука

Комуникација путем е-маила је неизоставна током студирања, па и након тога. Начин писања и наставак преписке нису истоветни ономе што се свакодневно користи у комуникацији путем друштвених мрежа и других платформи за дописивање. Писање порука у академској заједници захтева озбиљнији тон и прилагођену форму.

За правилно писање порука обратите пажњу на следеће ствари:

Е-маил адреса

- Направите индивидуалну е-маил адресу, на пример:
ime.prezime@uns.ac.rs или prezime.broj_indeksa.godina_upisa@uns.ac.rs;
- Није пожељно користити е-маил налоге попут: student@domen, darkbyte@domen, specijalac@domen, kolacinameru@domen, 234@domen, asdf@domen, cicamaca@domen, makica@domen, mrzimsvojjivot@domen итд;
- Није пожељно писати са адресе својих родитеља, другова итд;
- За назив пошљаоца је потребно подесити и навести пуно име и презиме, а не надимке и друге скраћенице.

Предмет поруке (engl. Subject)

- Предмет поруке мора бити јасан, да открива сврху; на пример: "Питање – предмет", "Домаћи задатак 1, предмет", "Термин консултација за предмет", итд.
- Не остављајте празан, или предугачак предмет поруке;
- Порука може да заврши у *spat* порукама прималаца ако изоставите предмет поруке.

Садржај поруке

- Писање поруке започните формално: "Поздрав", "Поштовање", "Поштовани ХУ", "Цењени ХУ" итд;
- Порука треба да буде кратка и јасна, а тон љубазан. Да се не поставља питање "Шта је писац хтео рећи?";
- Потребно је изразити поштовање, персирајте. Персирање је формални (пословни) начин обраћања;
- Дужу поруку је потребно раздвојити у целине, пасусе. Уколико имате више питања, везаних за вежбе/домаћи/пројекат, практичније је питати за термин консултација где ће се одговорити на сва та питања;
- Уколико се шаље неки прилог, обавезно нагласити "У прилогу мејла налази се...", "У прилогу Вам достављам...", "У наставку шаљем...", итд.

Правопис

- Водите рачуна о правопису и граматичким правилима;
- Избегавајте употребу било каквих емотикона, као и скраћеница попут: :-), :(((, Еј, Позз и слично;
- Није пожељно користити ВЕЛИКА СЛОВА у читавом тексту порука, осим где је то по правопису;
- Не препоручује се коришћење специјалних фонтова већ уобичајених: *Times New Roman* и/или *Arial*;
- Препоручена величина фонта је 10-12;
- Пре слања поруке, обавезно прочитајте текст барем једном и проверите правопис и суштину.

Поздрав и потпис

- Потпис је део поруке;
- Пожељно је поруку завршити неком од ових фраза: "Поздрав", "Срдачан поздрав", "Срдачно", "С поштовањем" или "Унапред захвалан/захвална", итд;
- У наредном реду потребно је написати име и презиме, индекс, смер [, годину, групу].