

## I Podstawowe informacje i wskazówki

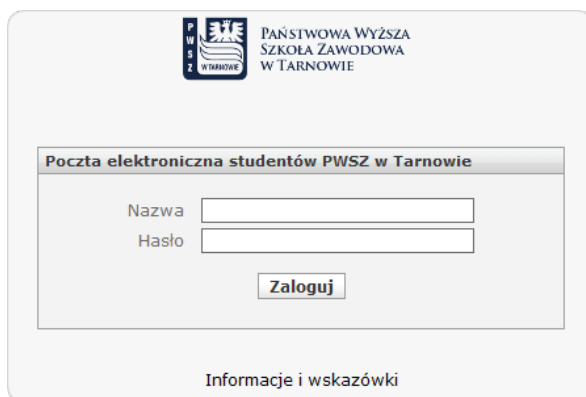
Serwer poczty studenckiej obsługuje domenę **student.pwsztar.edu.pl**. Wyposażony jest w filtry antywirusowe i antyspamowe chroniące studenta przed niebezpiecznymi załącznikami, wirusami i spamem oraz filtrację wiadomości w oparciu o protokół **sieve**.

### Dane dostępne do konta pocztowego

Nazwą jest **numer albumu** studenta (**bez @student.pwsztar.edu.pl**) oraz hasło.

#### UWAGA!

Studenci I roku mają automatycznie założone konto pocztowe, którego hasłem jest pesel studenta. W przypadku problemów prosimy o kontakt z administratorem systemu na adres e-mail: **d\_pekala@pwsztar.edu.pl**.



Logo: PANSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOBREZGU

Poczta elektroniczna studentów PWSZ w Tarnobrzegu

Nazwa

Hasło

Zaloguj

Informacje i wskazówki

### Foldery pocztowe

Domyślnie po utworzeniu nowej skrzynki pocztowej student ma dostęp do następujących folderów:

- **Odebrane** – folder, w którym znajdują się wiadomości przychodzące na skrzynkę studenta;
- **Wysłane** – folder, w którym znajduje się historia wysłanych wiadomości;
- **Kosz** – folder, w którym znajdują się usunięte wiadomości;
- **SPAM** – folder, do którego kierowane są wiadomości wychwycone przez filtr antyspamowy.

## **II Konfiguracja programu pocztowego**

### **Konfiguracja konta z użyciem protokołu POP3**

Bezpieczne połączenie SSL – zalecane:

Serwer poczty przychodzącej POP3: student.pwszta.edu.pl  
port: 995;  
Serwer poczty wychodzącej SMTP: student.pwszta.edu.pl  
port: 465;

Połączenie bez szyfrowania – nie zalecane:

Serwer poczty przychodzącej POP3: student.pwszta.edu.pl  
port: 110;  
Serwer poczty wychodzącej SMTP: student.pwszta.edu.pl  
port: 587;

### **Konfiguracja konta z użyciem protokołu IMAP**

Bezpieczne połączenie SSL – zalecane:

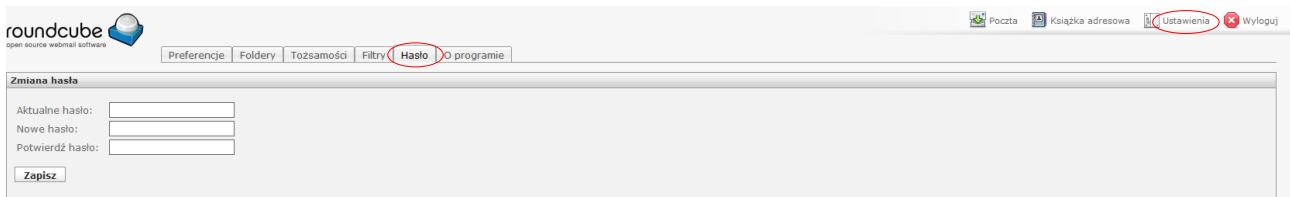
Serwer poczty przychodzącej IMAP: student.pwszta.edu.pl  
port: 993;  
Serwer poczty wychodzącej SMTP: student.pwszta.edu.pl  
port: 465;

Połączenie bez szyfrowania – nie zalecane:

Serwer poczty przychodzącej IMAP: student.pwszta.edu.pl  
port: 143;  
Serwer poczty wychodzącej SMTP: student.pwszta.edu.pl  
port: 587;

### III Zmiana hasła

Logując się do konta pocztowego z hasłem utworzonym podczas rejestracji w ESKK student ma możliwość zmiany bieżącego hasła. W tym celu należy przejść do menu **Ustawienia** a następnie wybrać pozycję **Hasło**.



The screenshot shows the Roundcube webmail interface. At the top left is the Roundcube logo with the tagline "open source webmail software". To the right are icons for "Poczta", "Książka adresowa", "Ustawienia" (highlighted with a red circle), and "Wyloguj". Below the icons is a navigation bar with tabs: "Preferencje", "Foldery", "Tożsamości", "Filtry", "Hasło" (highlighted with a red circle), and "O programie". The main content area is titled "Zmiana hasła" and contains three input fields: "Aktualne hasło:", "Nowe hasło:", and "Potwierdź hasło:". Below these fields is a "Zapisz" button.

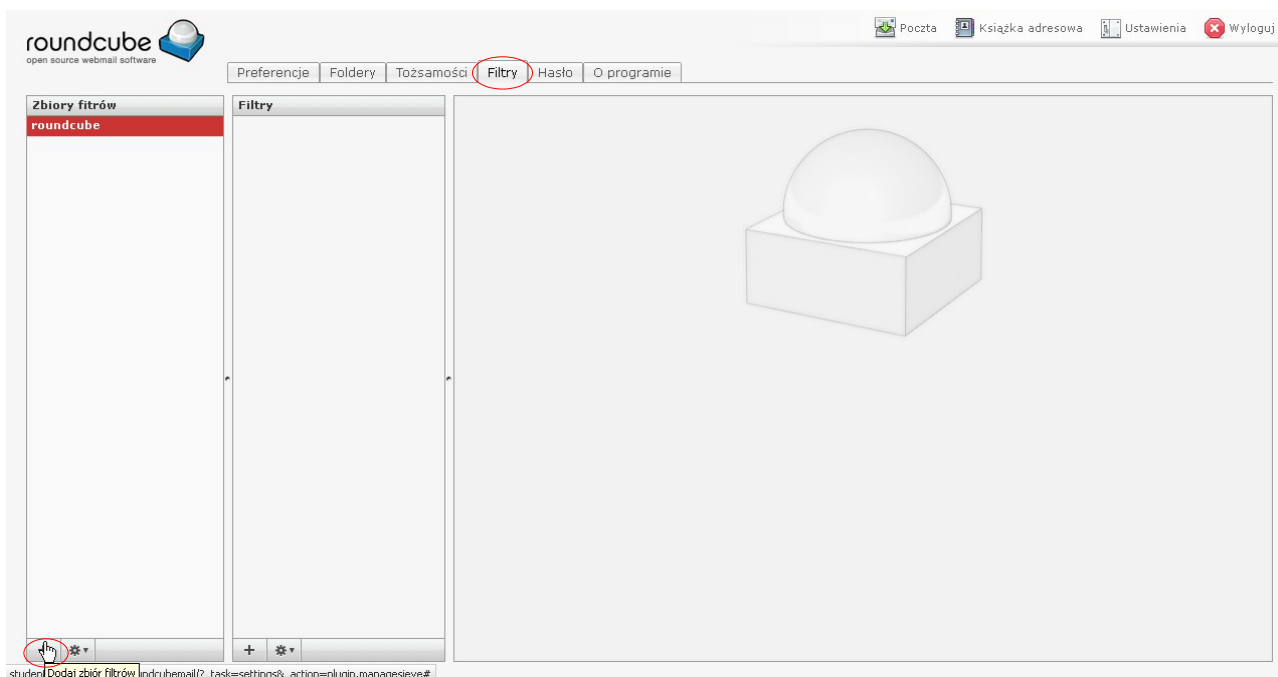
W polu **Aktualne hasło** wpisujemy dotychczasowe hasło (te, które chcemy zmienić). W polu **Nowe hasło** wpisujemy nowe hasło a w polu **Potwierdź hasło** potwierdzamy nasze nowe hasło. Klikając w przycisk **Zapisz** nowe hasło zostanie zachowane.

## IV Filtrowanie wiadomości z użyciem protokołu sieve

Protokół sieve służy do zaawansowanego zarządzania przychodzącymi wiadomościami już na serwerze. Dzięki niniejszemu mechanizmowi student ma możliwość określenia w jaki sposób wiadomość ma być przetworzona tzn. czy ma być przeniesiona do innego folderu, przekazana na inny adres e-mail itp. Filtracja może dotyczyć wszystkich wiadomości lub tylko tych, które spełniają określone kryterium.

### Dodawanie nowego filtru

Aby dodać nowy filtr należy przejść do menu **Ustawienia** i wybrać pozycję **Filtry**.

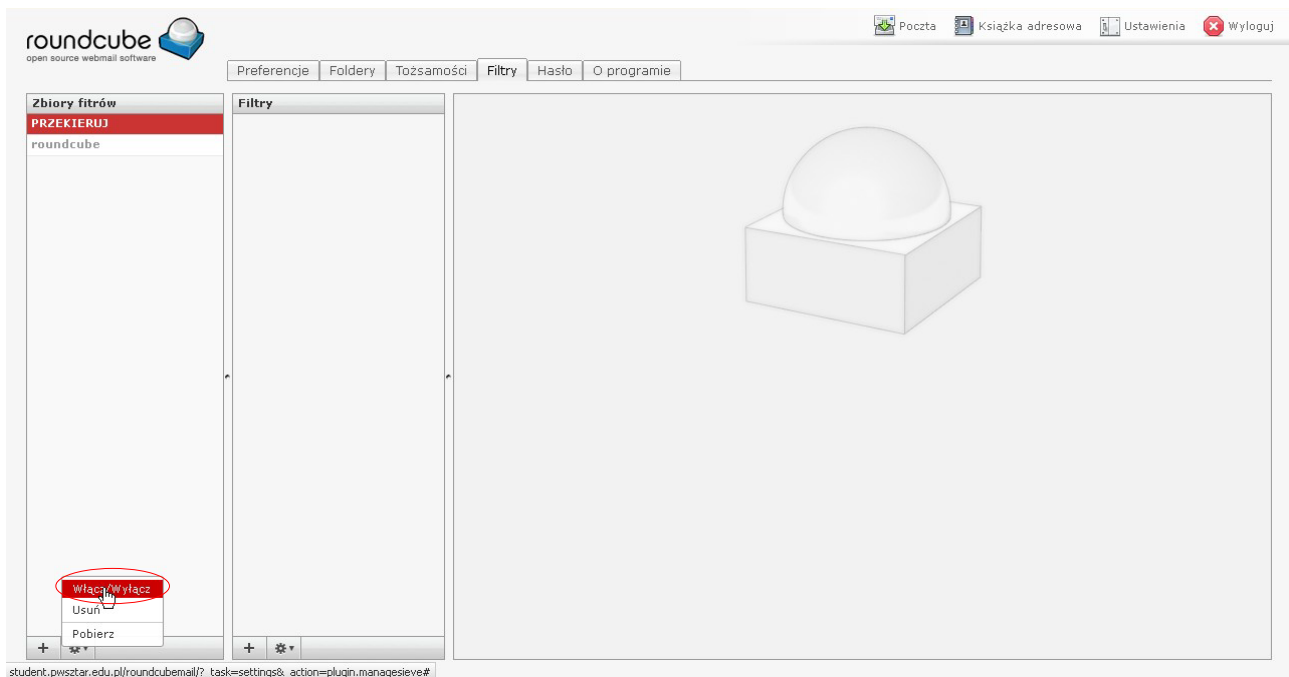


Domyślnie utworzony jest zbiór filtrów o nazwie **roundcube**. Aby utworzyć własny zbiór filtrów należy kliknąć w znak „+” położony w lewym dolnym rogu i wyświetli się podpowiedź **Dodaj zbiór filtrów**.

### **WAŻNE !**

Aby dany zbiór filtrów mógł działać należy go aktywować poprzez wybór przycisku **Więcej akcji** a następnie **Włącz/Wyłącz**.

Po pomyślnej aktywacji utworzonego zbioru filtrów można tworzyć nowe filtry.

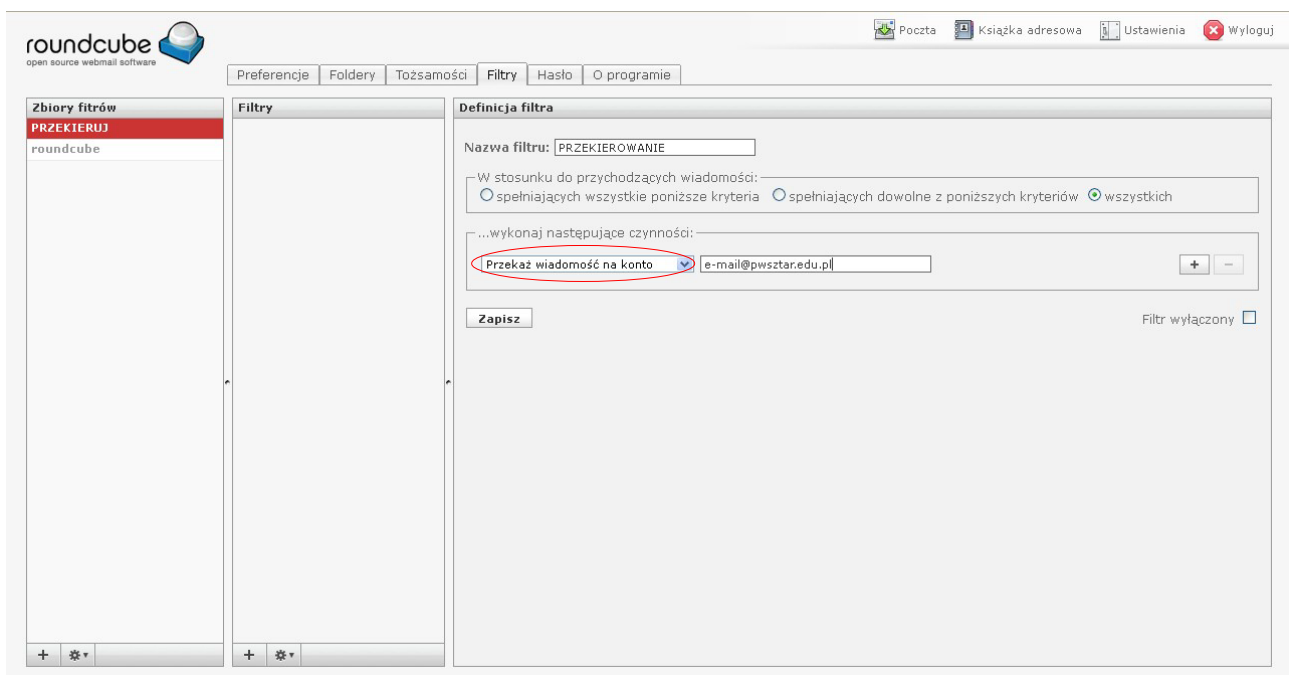


## Przykładowe filtry

### Przekazywanie wiadomości

Aby utworzyć filtr, który przekaże wiadomość na inny adres e-mail należy przejść do menu **Ustawienia** a następnie pozycja **Filtry** i wybrać nowo utworzony zbiór filtrów. Następnie w sekcji **Filtry** należy kliknąć w znak „+” aby wstawić nowy filtr.

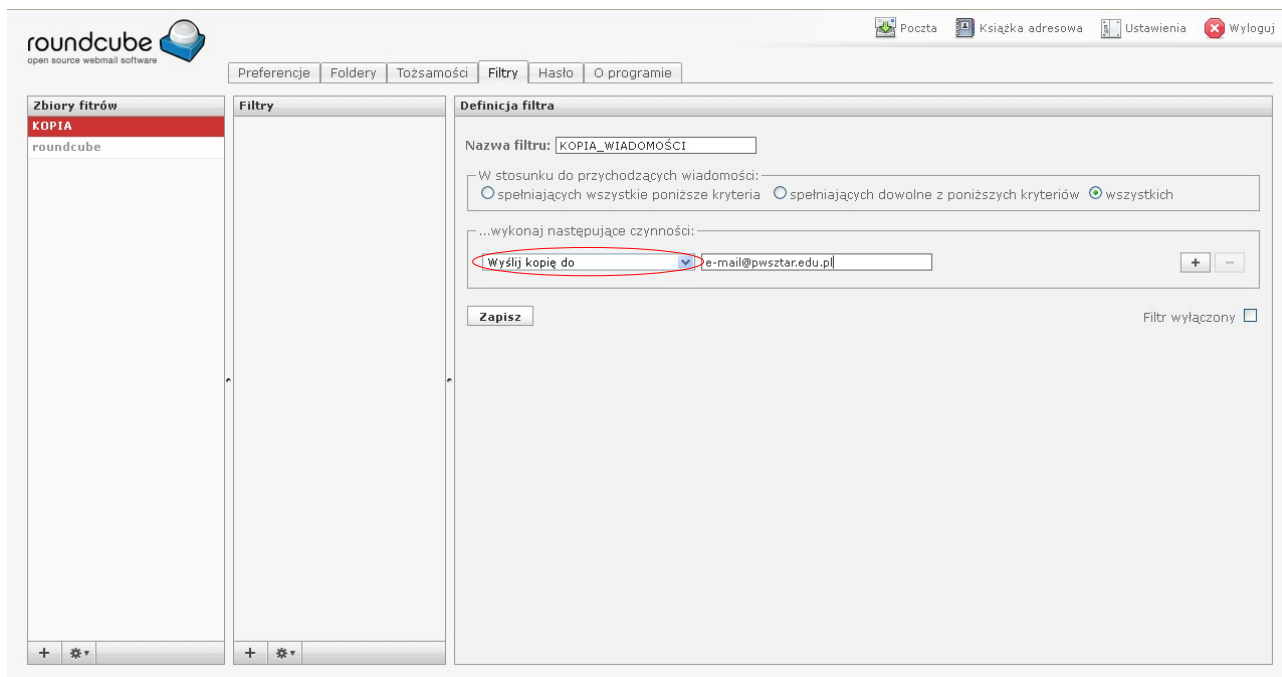
W tym przypadku nazwą filtru jest **PRZEKIEROWANIE**, które dotyczy wszystkich przychodzących wiadomości a jako rodzaj filtru należy wybrać **Przełącz wiadomość na konto** i wpisać alternatywny adres e-mail. Klikając w przycisk **Zapisz** dany filtr zostanie zachowany dla danego konta użytkownika.



## Kopia wiadomości

Filtr **Kopia wiadomości** dostarczy kopię otrzymanej wiadomości na inny adres e-mail. Należy przejść do menu **Ustawienia** a następnie wybrać pozycję **Filtry** i wybrać nowo utworzony zbiór filtrów. Następnie w sekcji **Filtry** należy kliknąć w znak „+” aby wstawić nowy filtr.

W tym przypadku nazwą filtru jest **KOPIA\_WIADOMOŚCI**, które dotyczy wszystkich przychodzących wiadomości a jako rodzaj filtru należy wybrać **Wyślij kopię do** i wpisać alternatywny adres e-mail. Klikając w przycisk **Zapisz** dany filtr zostanie zachowany dla danego konta użytkownika.



## Automatyczna odpowiedź

Filtr **Automatyczna odpowiedź** wysyła informacje o stałej treści na adres e-mail otrzymanych wiadomości. Należy przejść do menu **Ustawienia** a następnie wybrać pozycję **Filtry** i wybrać nowo utworzony zbiór filtrów. Następnie w sekcji **Filtry** należy kliknąć w znak „+” aby wstawić nowy filtr.

W tym przypadku nazwą filtru jest **AUTOODPOWIEDŹ**, które dotyczy wszystkich przychodzących wiadomości a jako rodzaj filtru należy wybrać **Odpowiedz wiadomością o treści** i wpisać tekst, który będzie przesłany. Można również wpisać **Temat wiadomości** dotyczący danej treści oraz **dodatkową listę odbiorców**. Klikając w przycisk **Zapisz** dany filtr zostanie zachowany dla danego konta użytkownika.

Zbiory filtrów

**AUTOODPOWIEDŹ**

roundcube

+ ✖

Filtry

+ ✖

Definicja filtra

Nazwa filtra: AUTOODPOWIEDŹ

W stosunku do przychodzących wiadomości:

spełniających wszystkie poniższe kryteria  spełniających dowolne z poniższych kryteriów  wszystkich

...wykonaj następujące czynności:

**Odpowiedz wiadomością o treści**

Treść (przyczyna nieobecności):

+ -

Temat wiadomości:

Lista dodatkowych adresów odbiorców (oddzielonych przecinkami):

Częstotliwość wysyłania wiadomości (w dniach):

Zapisz

Filtr wyłączony