

I Podstawowe informacje i wskazówki

Serwer poczty studenckiej obsługuje domenę **student.atar.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**.

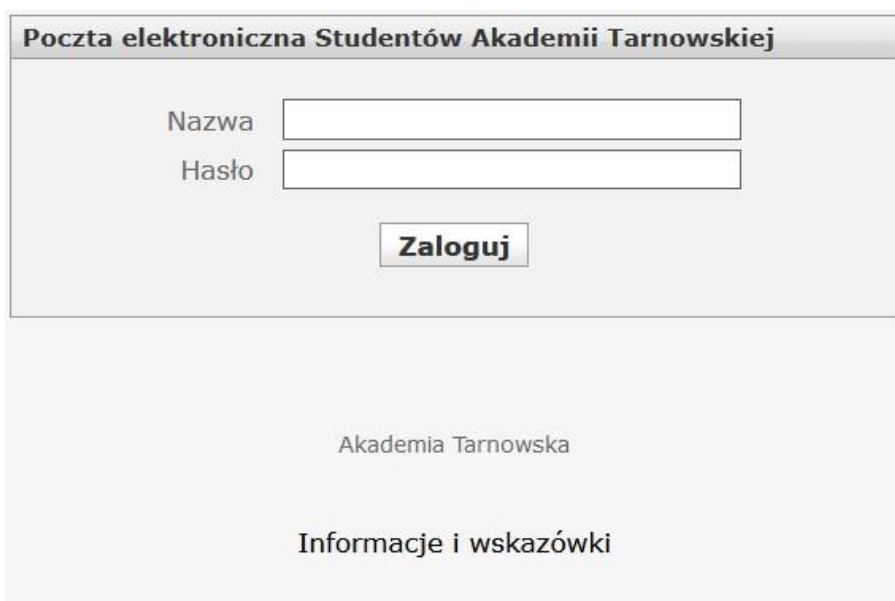
Dane dostępne do konta pocztowego

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

UWAGA!

Studenci I roku mają automatycznie założone konto pocztowe, którego hasło składa się z nazwiska oraz numeru pesel studenta (hasło zapisane małymi literami oraz bez polskich znaków). W przypadku problemów prosimy o kontakt z administratorem systemu na adres e-mail:

m_warzala@atar.edu.pl.



The image shows a web-based login form for the email system of the Tarnobrzeg University. The title of the form is "Poczta elektroniczna Studentów Akademii Tarnowskiej". It contains two input fields: "Nazwa" (Name) and "Hasło" (Password). Below the fields is a "Zaloguj" (Login) button. At the bottom of the page, there is a link for "Akademia Tarnowska" and another link for "Informacje i wskazówki" (Information and tips).

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:

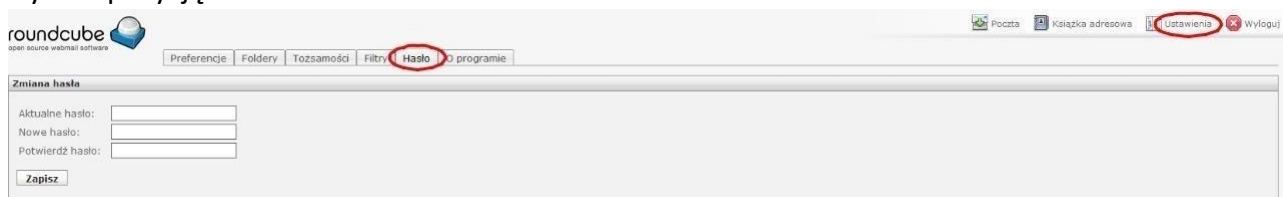
Serwer poczty przychodzącej IMAP: student.pwszta.edu.pl port: 993;
Serwer poczty wychodzącej SMTP: student.pwszta.edu.pl port: 465;

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 ESK 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, there is a navigation bar with the following items: 'Poczta', 'Książka adresowa', 'Ustawienia' (circled in red), and 'Wyloguj'. Below the navigation bar, there is a menu with the following items: 'Preferencje', 'Foldery', 'Tożsamości', 'Filtry', 'Hasło' (circled in red), and 'O programie'. The main content area is titled 'Zmiana hasła' and contains three input fields: 'Aktualne hasło:', 'Nowe hasło:', and 'Potwierdź hasło:'. Below the input fields is a 'Zapisz' button.

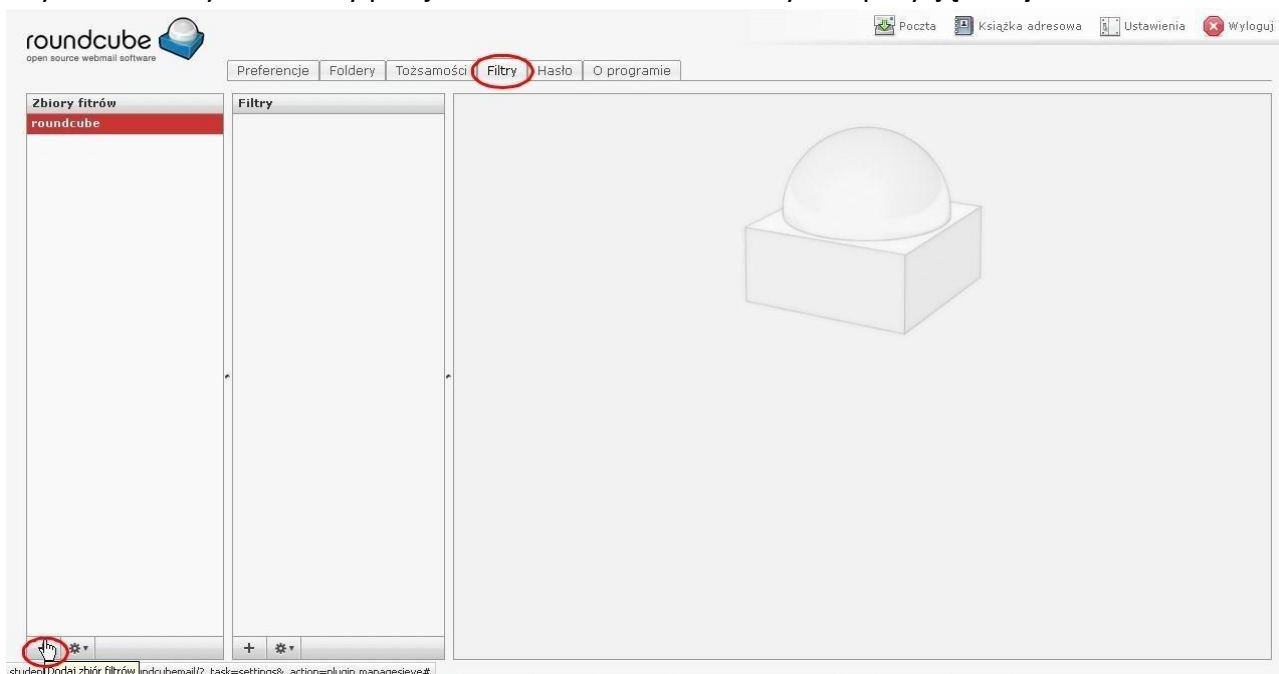
W polu **Aktualne hasło** wpisujemy dotychczasowe hasło (te, które chcemy zmienić). W polu **Nowe hasło** wpisujemy nowe hasło a w polu **Potwierdź hasło** potwierdzamy nasze nowe hasło. Klikając w przycisk **Zapisz** nowe hasło zostanie zachowane.

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**.

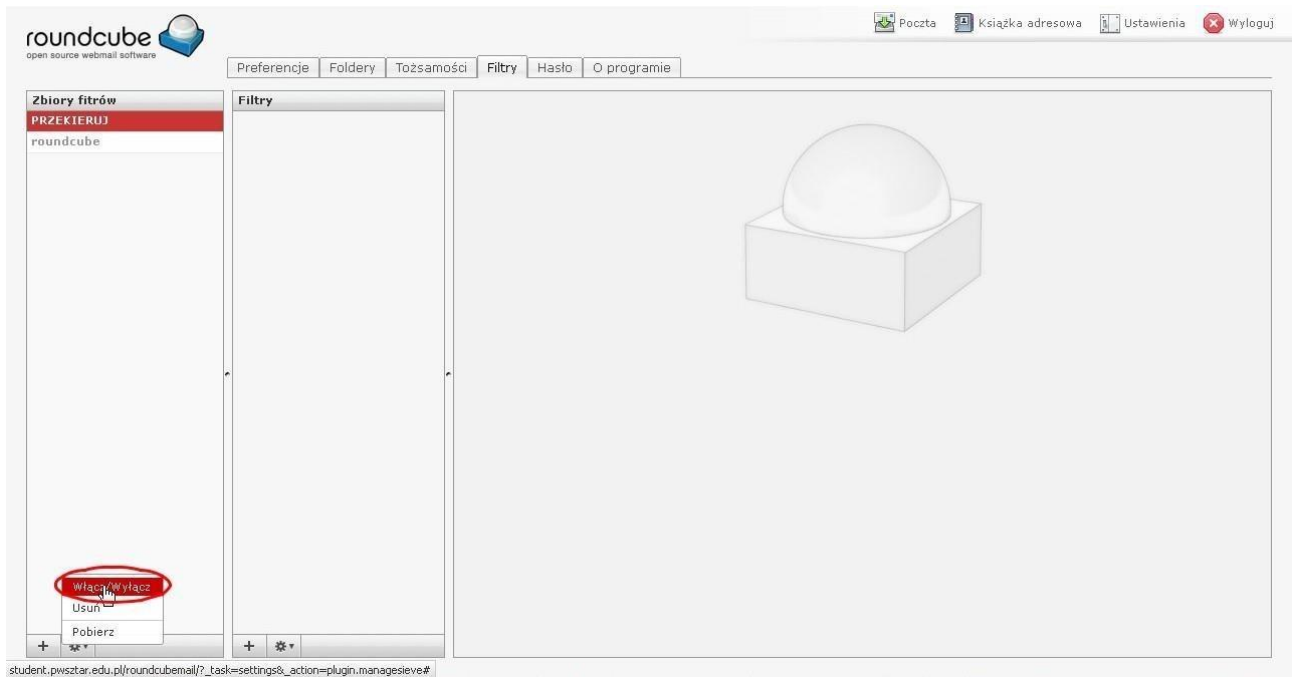


Domyślnie utworzony jest zbiór filtrów o nazwie **roundcube**. Aby utworzyć własny zbiór filtrów należy kliknąć w znak „+” położony w lewym dolnym rogu i wyświetli się podpowiedź **Dodaj zbiór filtrów**.

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.

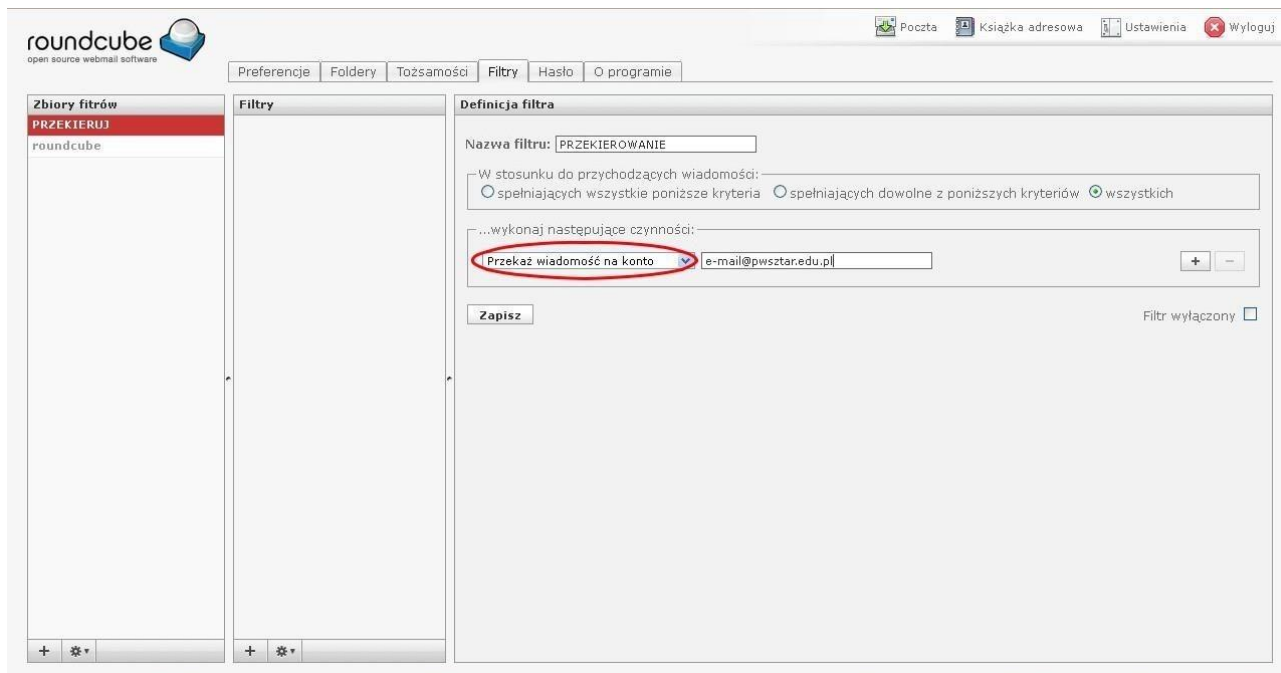


Przykładowe filtry

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 **Przeład wiadomość na konto** i wpisać alternatywny adres e-mail. Klikając w przycisk **Zapisz** dany filtr zostanie zachowany dla danego konta użytkownika.

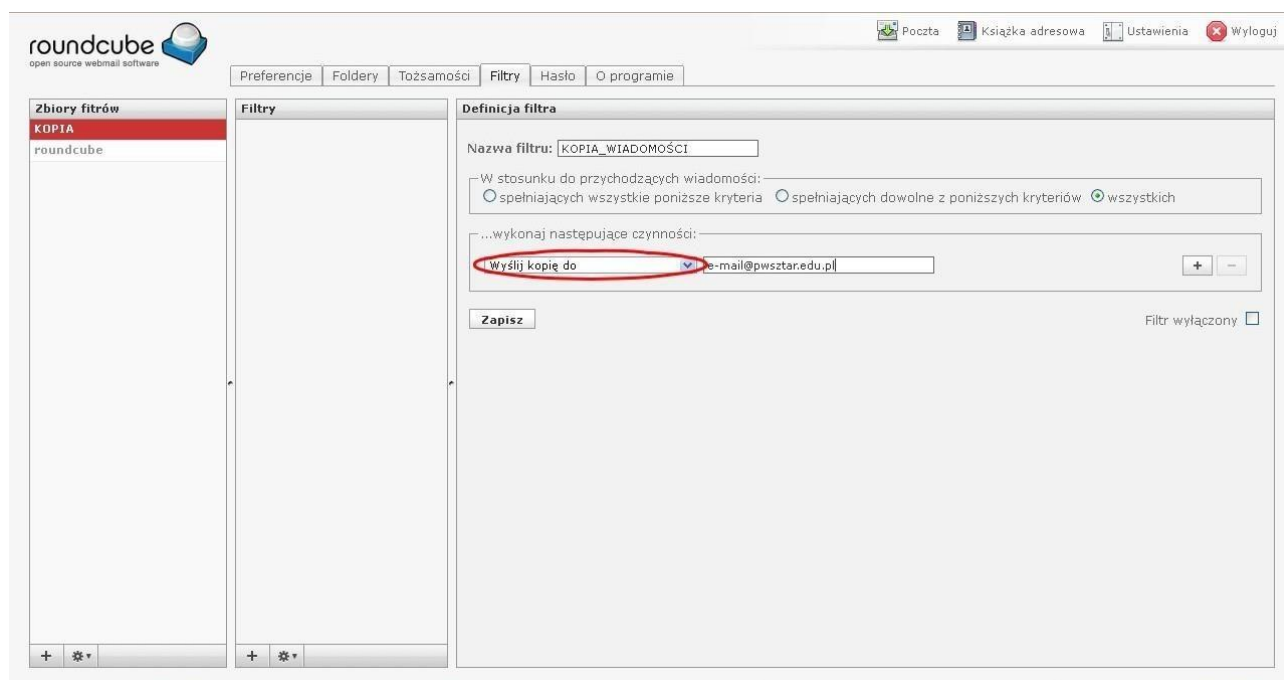


Kopia wiadomości

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 filtra jest **KOPIA_WIADOMOŚCI**, które dotyczy wszystkich przychodzących wiadomości a jako rodzaj filtra 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