

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**.

Poświadczenia

- **Nazwa użytkownika/Login:** nazwą użytkownika jest **wyłącznie numer albumu studenta** (bez „@student.atar.edu.pl”)
- **Hasło:** ustalone/zmienione przez studenta lub domyślne nadane przez administratora (dotyczy studentów I roku)

UWAGA! - Studenci I roku

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**







ZALOGUJ

Poczta Studentów Akademii Tarnowskiej

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

Serwer poczty przychodzącej POP3: **student.pwsztar.edu.pl**

Port: **995**

Serwer poczty wychodzącej SMTP: **student.pwsztar.edu.pl**

Port: **465**

Konfiguracja konta z użyciem protokołu IMAP

Serwer poczty przychodzącej IMAP: **student.pwsztar.edu.pl**

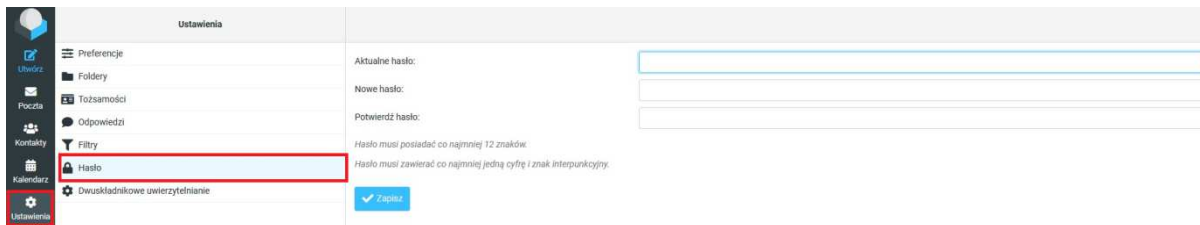
Port: **993**

Serwer poczty wychodzącej SMTP: **student.pwsztar.edu.pl**

Port: **465**

III. Zmiana hasła

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



Ustawienia

- Preferencje
- Foldery
- Tożsamości
- Odpowiedzi
- Filtry
- Hasło**
- Dwuskładnikowe uwierzytelnianie

Aktualne hasło:

Nowe hasło:

Potwierdź hasło:

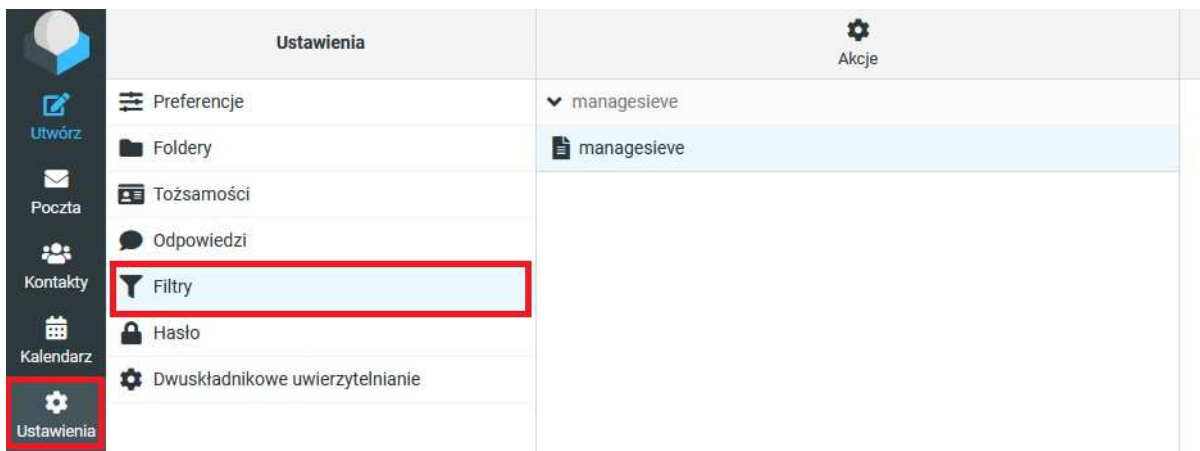
Hasło musi posiadać co najmniej 12 znaków

Hasło musi zawierać co najmniej jedną cyfrę i znak interpunkcyjny.

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 temu 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. Filtrowanie może dotyczyć wszystkich wiadomości lub tylko tych, które spełniają określone kryterium.



Ustawienia

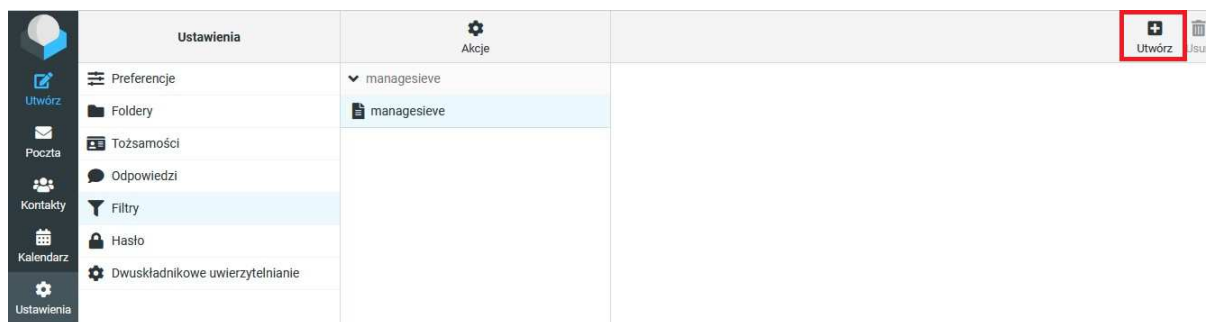
- Preferencje
- Foldery
- Tożsamości
- Odpowiedzi
- Filtry**
- Hasło
- Dwuskładnikowe uwierzytelnianie

Akcje

- managesieve
- managesieve

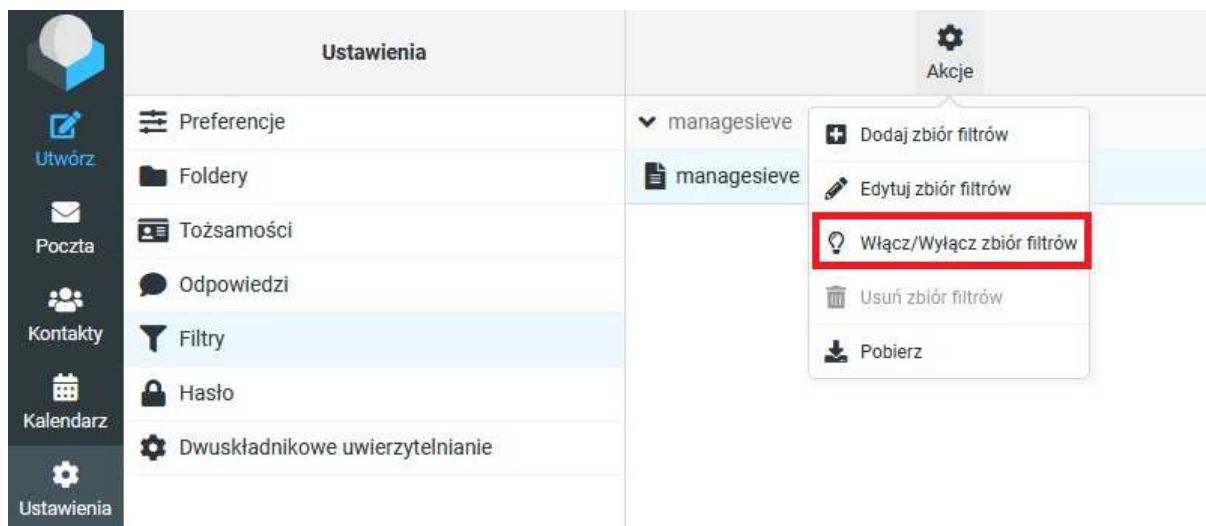
Domyślnie utworzony jest zbiór filtrów o nazwie **managesieve**. Aby utworzyć własny zbiór filtrów należy kliknąć w znak „+”, następnie wybrać opcję **“Dodaj zbiór filtrów”**.

Aby dodać filtr w ramach zbioru, należy zaznaczyć wybrany zbiór, następnie w panelu na prawo od listy zbiorów filtrów należy kliknąć przycisk **“Utwórz”**.



UWAGA!

Aby dany zbiór filtrów mógł działać należy go aktywować poprzez kliknięcie przycisku



“Akcje” a następnie wybranie **“Włącz/Wyłącz zbiór filtrów”**.

Możliwe jest również włączenie/wyłączenie pojedynczych elementów zbiorów filtrów. Aby wyłączyć pojedynczy filtr należy go wybrać a następnie kliknąć przełącznik opisany **“Filtr**

włączony". Włączone filtry na liście mają kolor niebieski. Kolor szary oznacza że filtr został wyłączony

Nazwa filtru	
Filtr włączony	☒
Zakres	spełniających wszystkie poniższe kryteria
Reguły	
Temat	zawiera
Akcje	
Przenieś wiadomość do	Odebrane
<input checked="" type="button" value="Zapisz"/>	

Przykładowe filtry

Przekazywanie wiadomości

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.

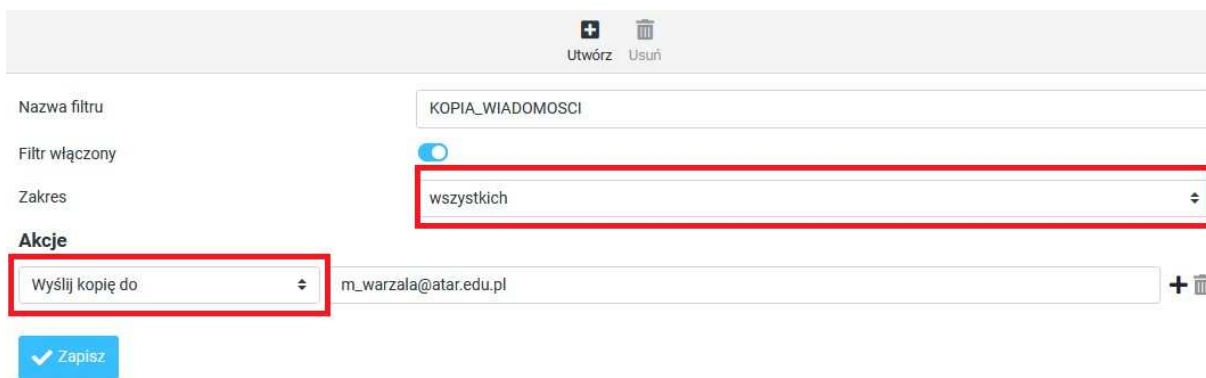
Nazwa filtru	PRZEKIEROWANIE
Filtr włączony	☒
Zakres	wszystkich
Akcje	
Przełącz wiadomość na konto	m_warzala@atar.edu.pl
<input checked="" type="button" value="Zapisz"/>	

Kopia wiadomości

Filtr Kopia wiadomości dostarczy kopię otrzymanej wiadomości na inny adres e-mail.

W tym przypadku nazwą filtru jest **KOPIA_WIADOMOSCI**, 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.



The screenshot shows the configuration for an email filter named "KOPIA_WIADOMOSCI". The filter is turned on. The scope is set to "wszystkich" (all). Under the "Akcje" (actions) section, the action "Wyślij kopię do" (send copy to) is selected, and the destination email address is "m_warzala@atar.edu.pl". A blue "Zapisz" (save) button is at the bottom left.

Automatyczna odpowiedź

Filtr Automatyczna odpowiedź wysyła informacje o stałej treści na adres e-mail otrzymanych wiadomości.

W tym przypadku nazwą filtru jest **AUTOODPOWIEDZ**, 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.

Nazwa filtru	AUTOODPOWIEDZ	
Filtr włączony	☒	
Zakres	wszystkich	
Akcje		
Odpowiedz wiadomością o treści	Treść (przyczyna nieobecności):	
	Temat wiadomości:	
	Adres nadawcy odpowiedzi:	
	NR_ALBUM@student.atar.edu.pl	
	Moje adresy e-mail:	
	NR_ALBUM@student.atar.edu.pl	
	Wypełnij wszystkimi moimi adresami	
	Jak często wysyłać wiadomości:	
	dni	
☒ Zapisz		