

Instrukcja Horde/IMP

Spis treści

1 Horde/IMP Obsługa systemu WebMail PWSZ.....	6
1.1 Czym jest system IMP?	6
1.2 W jaki sposób uzyskać połączenie?.....	6
1.2.1 Instalacja certyfikatu SSL CA PWSZ w Elblągu.....	6
1.2.2 Proces logowania do systemu	6
1.3 Opis interfejsu użytkownika.....	8
1.4 Funkcje okna głównego Horde/IMP.....	9
1.4.1 Sortowanie wiadomości pocztowych.....	9
1.4.2 Wybór wiadomości na podstawie kryteriów	10
1.4.3 Przenoszenie wiadomości pomiędzy folderami	12
1.4.4 Raportowanie wiadomości jako SPAM	13
1.4.5 Odświeżanie listy wiadomości	15
1.4.6 Usuwanie wybranej wiadomości.....	16
1.4.7 Całkowite usuwanie wiadomości. Czyszczenie kosza.....	16
1.5 Czytanie wiadomości.....	17
1.5.1 W jaki sposób odczytać wybraną wiadomość pocztową	17
1.5.2 Przekazywanie wiadomości innemu odbiorcy	17
1.5.3 Pobieranie na dysk lokalny pliku załącznika	18
1.6 Tworzenie nowej wiadomości	19
1.6.1 Wprowadzanie adresatów	19
1.6.2 Wprowadzanie tematu wiadomości	20
1.6.3 Wybór prawidłowego kodowania znaków	20
1.6.4 Zmiana sposobu tworzenia wiadomości na format HTML.....	21
1.6.5 Załączanie plików do wiadomości	21
2 Filtrowanie wiadomości pocztowych	23
2.1 Możliwości filtrowania poczty w systemie Horde/IMP	23
2.2 Tworzenie własnych reguł filtrowania poczty.....	24
2.2.1 Przykłady reguł filtrowania wiadomości.....	26
2.3 Czarna lista adresów	27

2.3.1 Dopisywanie adresu do czarnej listy	27
2.3.2 Ręczna edycja czarnej listy, usuwanie adresu z listy	28
2.4 Biała lista nadawców	29

1 Horde/IMP Obsługa systemu WebMail PWSZ

1.1 Czym jest system IMP?

Horde/IMP (Internet Messaging Program) to wspierany przez Ośrodek Informatyki PWSZ w Elblągu program typu WebMail. Dzięki IMP możliwy jest dostęp do poczty elektronicznej przez pracowników PWSZ w Elblągu z dowolnego miejsca na świecie. Jednym warunkiem połączenia jest posiadanie przeglądarki internetowej zgodnej z Netscape lub Internet Explorer w wersji co najmniej 4.0.

1.2 W jaki sposób uzyskać połączenie?

1.2.1 Instalacja certyfikatu SSL CA PWSZ w Elblągu

W celu nawiązania bezpiecznego, szyfrowanego połączenia z systemem IMP zaleca się wcześniejszą instalację certyfikatów SSL PWSZ w Elblągu. Instalacja certyfikatu jest wymagana jedynie przed pierwszym skorzystaniem z oprogramowania WebMail w danej przeglądarce internetowej na danym komputerze. W przypadku braku instalacji certyfikatu należy zignorować błędy przeglądarki informujące o nieprawidłowej weryfikacji wpisanego adresu i wymusić kontynuację. Dodatkowe informacje na temat sposobu instalacji certyfikatu SSL dla większości popularnych przeglądarek internetowych znaleźć można na stronie Ośrodka Informatyki PWSZ w Elblągu.

1.2.2 Proces logowania do systemu

W celu przejścia na stronę logowania należy wpisać w przeglądarce internetowej adres systemu:

<https://poczta.pwsz.elblag.pl/horde/imp>

Po poprawnym załadowaniu strony powinien ukazać się ekran logowania do systemu

Witamy w Horde

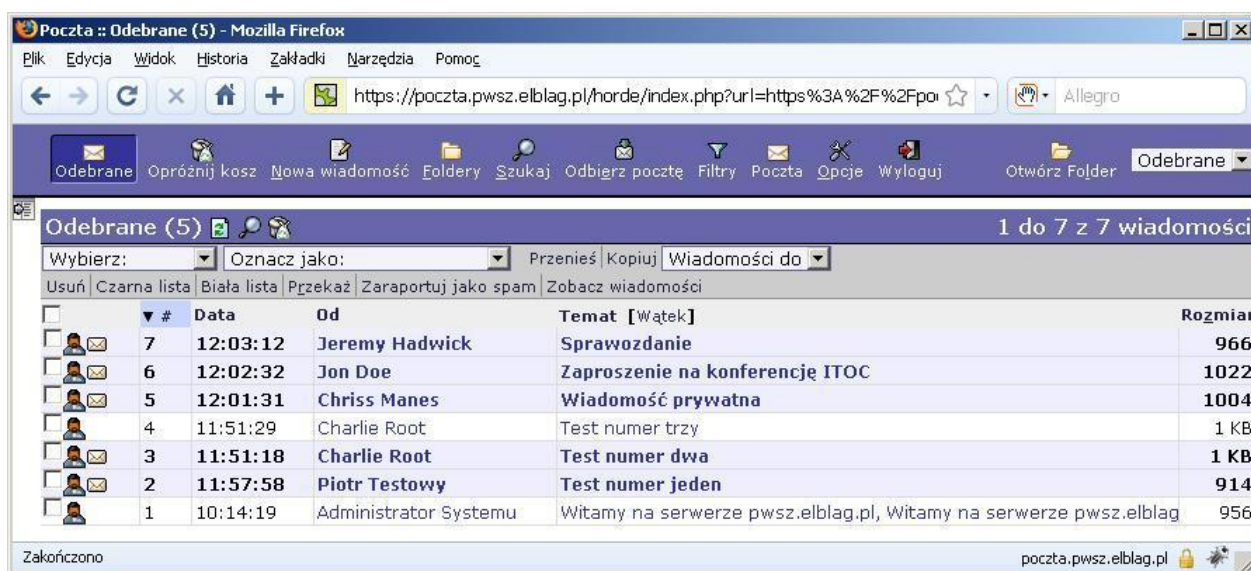
Użytkownik

Hasło

Język Polski ▼

Rysunek 2 Rysunek 1 Ekran logowania Horde/IMP

W oknie logowania należy wprowadzić poprawne dane dostępowe do naszej poczty elektronicznej. Oba pola tekstowe zarówno „Użytkownik” jak i „Hasło” są polami wrażliwymi na rozmiar wprowadzanego tekstu. Wszystkie dane logowania niezbędne do wypełnienia zostały przekazane przez Administratora Sieci PWSZ w momencie zakładania konta pocztowego lub zostały wpisane własnoręcznie podczas wypełniania wniosku o utworzenie konta w sieci PWSZ. Przy wprowadzaniu nazwy użytkownika należy zwrócić szczególną uwagę aby wpisać całość adresu e-mail. Poprawną nazwą użytkownika będzie więc np. j.kowalski@pwsz.elblag.pl. Jeżeli proces logowania przebiegnie prawidłowo naszym oczom powinien ukazać się główny ekran systemu.



Rysunek 3 Główny ekran systemu

1.3 Opis interfejsu użytkownika

Interfejs programu Horde/IMP różni się od innych interfejsów oferowanych przez tradycyjne programy pocztowe np. Outlook Express czy Mozilla Thunderbird jednak zasadnicze elementy pozostają jednakowe. Poznanie interfejsu użytkownika jakim dysponuje IMP umożliwi sprawną pracę z systemem i wykonywanie jednakowych czynności jak w każdym innym tradycyjnym programie pocztowym. Z całości interfejsu można wydzielić kilka głównych elementów:

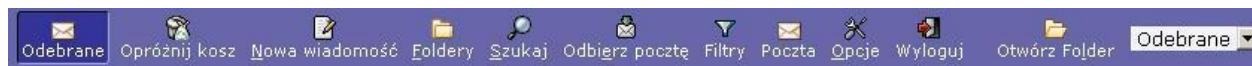
Lista wiadomości pocztowych

	#	Data	Od	Temat [Wątek]	Rozmiar
	7	12:03:12	Jeremy Hadwick	Sprawozdanie	966
	6	12:02:32	Jon Doe	Zaproszenie na konferencję ITOC	1022
	5	12:01:31	Chriss Manes	Wiadomość prywatna	1004
	4	11:51:29	Charlie Root	Test numer trzy	1 KB
	3	11:51:18	Charlie Root	Test numer dwa	1 KB
	2	11:57:58	Piotr Testowy	Test numer jeden	914
	1	10:14:19	Administrator Systemu	Witamy na serwerze pwsz.elblag.pl, Witamy na serwerze pwsz.elblag	956

Rysunek 4 Lista wiadomości pocztowych

Domyślnie lista wiadomości pocztowych zgromadzonych na koncie użytkownika jest sortowana od najnowszych do najstarszych elementów.

Pasek skrótów do głównych miejsc i akcji w aplikacji

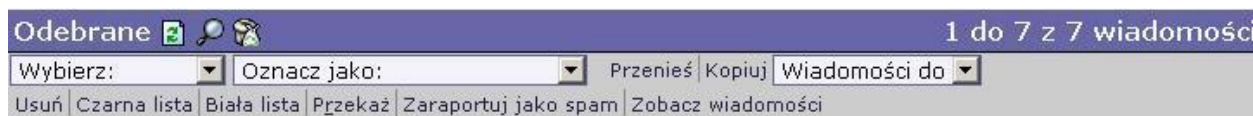


Rysunek 5 Pasek skrótów w oknie głównym

Pasek skrótów wypełniony jest ikonami mającymi na celu szybkie przejście do najbardziej istotnych miejsc w systemie Horde/IMP a także wykonanie niektórych czynności np. opróżnienie kosza. Z prawej strony paska skrótów została umieszczona lista rozwijalna zawierająca spis folderów dostępnych do przeglądania przez IMP. Rozwinięcie listy i kliknięcie w nazwę

folderu np. *Spam* powoduje automatyczne przejście do wybranego folderu i wyświetlenie listy wiadomości w nim zgromadzonych.

Pasek z opcjami manipulacyjnymi dla wybranej poczty



Rysunek 6 Pasek opcji dla wiadomości

Pasek opcji manipulacyjnych pocztą zlokalizowany jest bezpośrednio nad listą wiadomości pocztowych. Akcje zgromadzone na pasku służą do szybkiego i wygodnego manipulowania zgromadzoną pocztą. Szczegółowy opis akcji możliwych do wykonania został umieszczony w dalszej części dokumentacji.

1.4 Funkcje okna głównego Horde/IMP

1.4.1 Sortowanie wiadomości pocztowych

W celu zaoszczędzenia czasu obsługi i wyszukiwania wiadomości pocztowych z pośród wszystkich zgromadzonych na twoim koncie możesz skorzystać z opcji sortowania wiadomości wg wskazanych kryteriów. Wszystkie dostępne opcje sortowania są dostępne nad listą wiadomości. W wersji 4 programu Horde/IMP są to kolejno: sortowanie po numerze przesyłki, dacie dostarczenia, nadawcy, temacie wiadomości oraz rozmiarze.

↓ Opcje sortowania wiadomości wg wybranych kryteriów

<input type="checkbox"/>	▼ #	Data	Od	Temat [Wątek]	Rozmiar
<input type="checkbox"/>	7	12:03:12	Jeremy Hadwick	Sprawozdanie	966
<input type="checkbox"/>	6	12:02:32	Jon Doe	Zaproszenie na konferencję ITOC	1022
<input type="checkbox"/>	5	12:01:31	Chriss Manes	Wiadomość prywatna	1004
<input type="checkbox"/>	4	11:51:29	Charlie Root	Test numer trzy	1 KB
<input type="checkbox"/>	3	11:51:18	Charlie Root	Test numer dwa	1 KB
<input type="checkbox"/>	2	11:57:58	Piotr Testowy	Test numer jeden	914
<input type="checkbox"/>	1	10:14:19	Administrator Systemu	Witamy na serwerze pwsz.elblag.pl, Witamy na serwerze pwsz.elblag	956

Sortowanie listy wiadomości po dacie

Jak zostało wspomniane wcześniej domyślnie wiadomości są sortowane w kolejności ich otrzymania. Nowsze wiadomości są przedstawione wyżej. Jeżeli chcesz zmienić kolejność sortowania wiadomości po dacie na odwrotną kliknij na napis *Data* nad polami z datą. Ponowne kliknięcie w napis spowoduje przejście do poprzedniej kolejności sortowania.

Sortowanie listy wiadomości po nadawcy

Jeżeli chcesz odnaleźć wiadomości wysłane przez konkretnego nadawcę z pomocą przychodzi opcja sortowania wiadomości po nazwie nadawcy. W celu pogrupowania wiadomości względem ich nadawców należy kliknąć na napis *Od* nad listą wiadomości. Wszystkie wiadomości w folderze zostaną posortowane a ich kolejność zostanie zmieniona na podstawie kolejności alfabetycznej ich nadawców. Jeżeli chcesz zmienić kolejność na odwrotną ponownie kliknij w napis *Od*.

Sortowanie listy wiadomości po temacie

Wyświetlane wiadomości zostaną posortowane w kolejności alfabetycznej względem swojego tematu po kliknięciu w napis *Temat[Wątek]*. Ponowne kliknięcie spowoduje odwrócenie zaznaczenia.

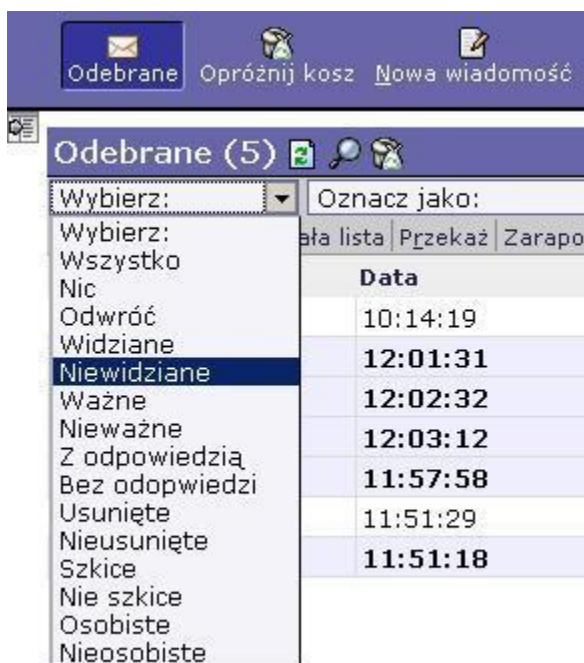
Sortowanie listy wiadomości po rozmiarze

Sortowanie tego typu jest pomocne w przypadkach, kiedy chcemy odnaleźć np. duże wiadomości zawierające w swojej treści interesujące nas pliki multimedialne lub innego rodzaju załączniki. W celu posortowania listy należy kliknąć w napis *Rozmiar*.

1.4.2 Wybór wiadomości na podstawie kryteriów

Sortowanie wiadomości nie jest jedyną funkcją Horde/IMP pozwalającą na sprawną obsługę wiadomości zgromadzonych w danym folderze. IMP daje także możliwość wyboru jednocześnie wielu wiadomości pocztowych na podstawie pewnych cech wiadomości. Jednoczesny wybór kilku wiadomości z listy umożliwia operację na kilku listach jednocześnie. Przykładem tego typu działania może być chęć zaznaczenia wszystkich nieprzeczytanych wiadomości a następnie zmiany ich właściwości na przeczytane.

1. Kliknij na strzałce pola rozwijanego po lewej stronie okna Horde/IMP i menu rozwijanego wybierz opcję *Niewidziane*



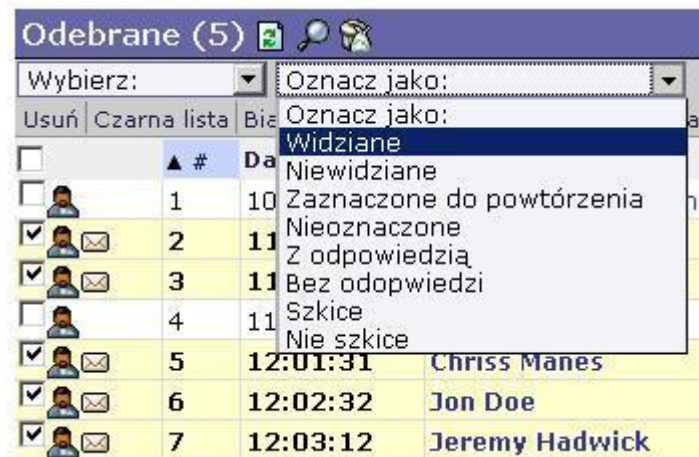
Rysunek 7 Horde/IMP Wybór wiadomości na podstawie kryteriów

Po wybraniu opcji *Niewidziane* wszystkie wiadomości widoczne w danym folderze które nie były wcześniej przeczytane zostaną zaznaczone a kolor ich tła zostanie podświetlony kolorem jasno żółtym.

Odebrane (5)				
Wybierz: Oznacz jako: Przenieś Kopij Wiadomości do				
Usuń Czarna lista Biała lista Przekaż Zaraportuj jako spam Zobacz wiadomości				
<input type="checkbox"/>	▲ #	Data	Od	Temat [Wątek]
<input type="checkbox"/>	1	10:14:19	Administrator Systemu	Witamy na serwerze pwsz.elblag.pl,
<input checked="" type="checkbox"/>	2	11:57:58	Piotr Testowy	Test numer jeden
<input checked="" type="checkbox"/>	3	11:51:18	Charlie Root	Test numer dwa
<input type="checkbox"/>	4	11:51:29	Charlie Root	Test numer trzy
<input checked="" type="checkbox"/>	5	12:01:31	Chriss Manes	Wiadomość prywatna
<input checked="" type="checkbox"/>	6	12:02:32	Jon Doe	Zaproszenie na konferencję ITOC
<input checked="" type="checkbox"/>	7	12:03:12	Jeremy Hadwick	Sprawozdanie

Rysunek 8 Sposób oznaczenia wiadomości niewidzianych

- Jeżeli wiadomości pocztowe zostały zaznaczone, możliwe jest wykonanie na nich operacji np. w tym przypadku zmiany ich stanu na *Widziane*. W celu ustanowienia nowego stanu zaznaczonych uprzednio wiadomości kliknij na menu rozwijane *Oznacz jako* a następnie wybierz opcję *Widziane*.



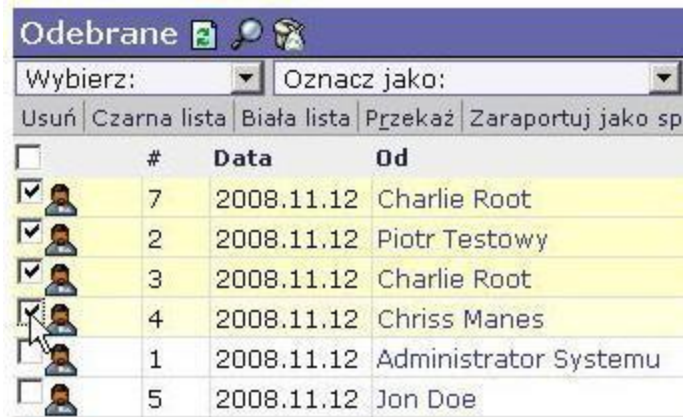
Rysunek 9 Zmiana flagi wiadomości

Po wybraniu opcji wszystkie wcześniej zaznaczone wiadomości pocztowe zmieniają stan na widziane. Wszystkie oznaczenia na wiadomościach znikną a kolor tła wróci do koloru białego.

1.4.3 Przenoszenie wiadomości pomiędzy folderami

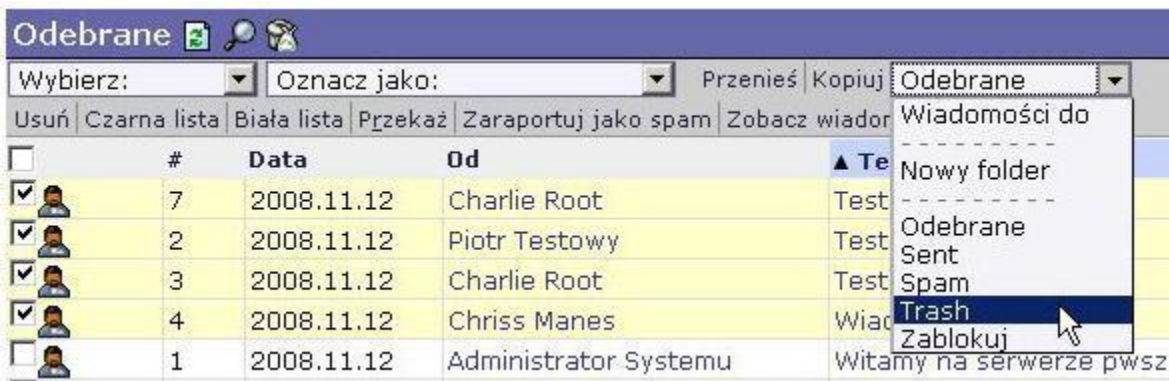
Umiejętność przenoszenia wiadomości pomiędzy folderami zgromadzonymi w programie Horde/IMP stanowi podstawę zarządzania swoją pocztą. Umiejętność zapanowania nad wiadomościami pocztowymi zgromadzonymi na swoim koncie i umiejętnego ich sortowania pomiędzy poszczególne foldery może znacząco poprawić komfort pracy z dużą liczą korespondencji. W celu przeniesienia wybranych wiadomości do innego folderu wykonaj następujące kroki:

- Będąc w dowolnym folderze zaznacz wiadomości które chcesz przenieść. Wiadomości możesz oznaczyć ręcznie lub na podstawie ich cech jak zostało to opisane w poprzednim punkcie.



Rysunek 10 Zaznaczenie wybranych wiadomości

- Korzystając z menu rozwijanego z listą folderów zlokalizowanego nad wiadomościami pocztowymi wybierz określony folder do którego mają trafić wiadomości a następnie kliknij napis *Przenieś* lub *Kopiuj* w zależności od pożądanej akcji.



Rysunek 11 Wybór folderu do którego mają trafić zaznaczone wiadomości

1.4.4 Raportowanie wiadomości jako SPAM

SPAM czyli niechciane wiadomości elektroniczne przesyłane np. do skrzynek pocztowych wbrew woli odbiorców to prawdziwa zhora użytkowników sieci Internet. W celu zabezpieczenia się przed zalewem naszej skrzynki przez niechciane wiadomości reklamowe

system pocztowy PWSZ w Elblągu został wyposażony w wydajne narzędzia służące skutecznemu blokowaniu tego typu przesylek. Niestety żadne z istniejących na rynku systemów nie zapewniają stuprocentowej ochrony przed spamem. Skuteczność filtrów antyspamowych w znacznym stopniu zależy od intuicyjności programów filtrujących i ich umiejętności właściwego rozpoznania wiadomości typu spam. W celu podniesienia jakości filtrowania poczty na własnym koncie zaleca się raportowanie wiadomości spam nie rozpoznanych przez filtr co pozwala na „naukę” programu filtrującego i bezpośrednio przedkłada się na zwiększenie jego wydajności w kolejnych skanowaniach. W celu łatwego zaznaczenia wiadomości jako SPAM program Horde/IMP został wyposażony w łatwe w obsłudze narzędzie umożliwiające raportowanie wiadomości.

W celu zgłoszenia wiadomości jako SPAM wykonaj następujące czynności:

1. Na liście wiadomości zaznacz te które chcesz zaraportować jako SPAM



2. Kliknij na napis *Zaraportuj jako spam* zlokalizowany na pasku manipulacji wiadomościami

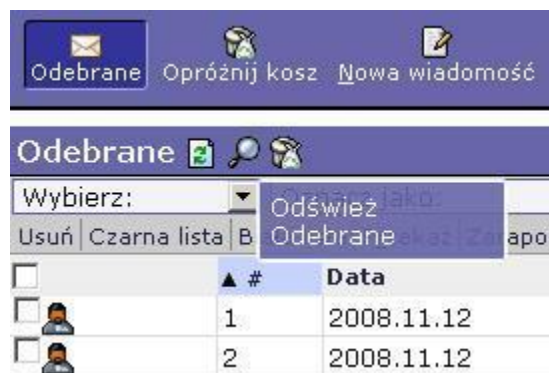


3. W oknie potwierdzenia swojej decyzji naciśnij przycisk *OK*.

Jeżeli z jakiegoś powodu omyłkowo usunąłś wiadomość która nie jest spamem, możesz ją odzyskać. W tym celu należy zmienić aktualnie wyświetlany folder na *Spam* odnaleźć usuniętą wcześniej wiadomość a następnie wykonać operację przywrócenia wiadomości. W tym celu należy ponownie zaznaczyć wiadomość a następnie wybrać opcję *Zaraportuj jako niewinny*.

1.4.5 Odświeżanie listy wiadomości

Program Horde/IMP okresowo samodzielnie sprawdza folder Odebrane w poszukiwaniu nowej poczty. Domyślnie automatyczne sprawdzenie poczty następuje co 300 sekund. Jeżeli samodzielnie chcesz wymusić sprawdzenie nowej poczty należy skorzystać z ikony Odśwież znajdującej się nad listą wiadomości pocztowych. Po jej kliknięciu system sprawdzi czy nie nadeszła nowa poczta i jeżeli znajdzie taka potrzeba pokaże nową wiadomość na liście wraz z innymi. Nowa, nieprzeczytana wcześniej wiadomość zostanie pogrubiona aby łatwiej można było ją rozpoznać.



1.4.6 Usuwanie wybranej wiadomości


W celu usunięcia wiadomości z folderu odebrane należy zaznaczyć jedną lub więcej wiadomości spośród listy wiadomości a następnie kliknąć w napis *Usuń* na pasku zarządzania wiadomościami. Wiadomość nie zostanie skasowana trwale a jedynie przeniesiona do kosza.



1.4.7 Całkowite usuwanie wiadomości. Czyszczenie kosza

Jeżeli chcesz trwale usunąć wiadomość z twojego konta powinieneś usunąć ją z folderu *Trash*. W tym celu zmień aktualnie wyświetlany folder na *Trash* za pomocą listy rozwijanej zlokalizowanej w prawym górnym rogu głównego ekranu IMP. Po przejściu do folderu ponownie zaznacz usuniętą uprzednio wiadomość a następnie ponownie kliknij w napis *Usuń*. Wiadomość zostanie trwale usunięta i nie będzie możliwości jej przywrócenia.

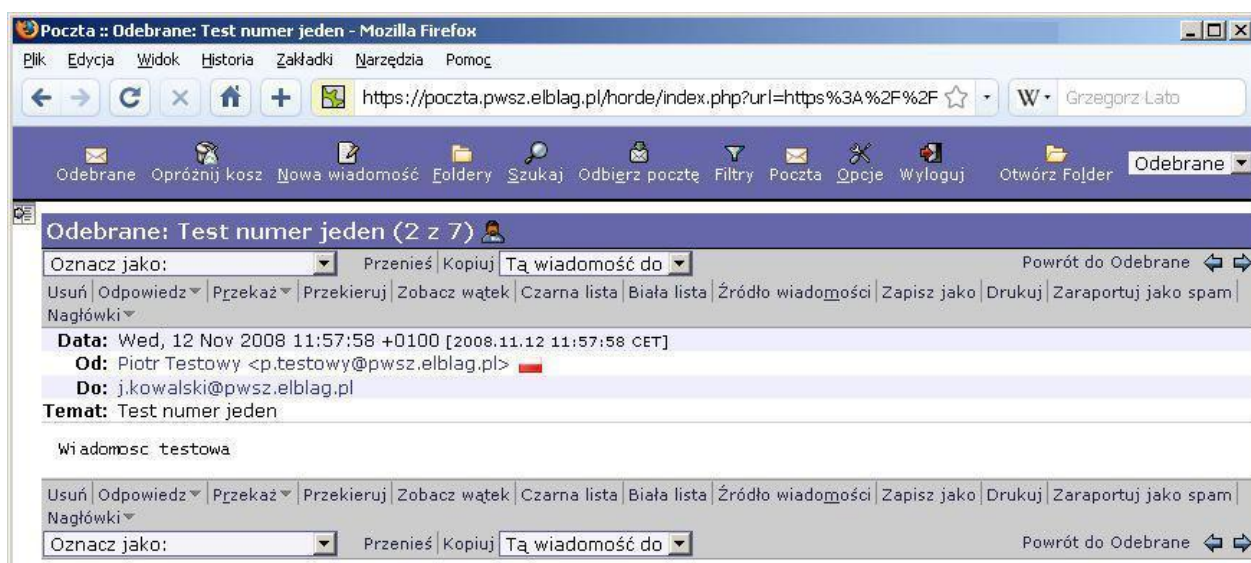


Jeżeli chcesz możesz jednocześnie trwale usunąć wiele wiadomości pocztowych z kosza zaznaczając je przed usunięciem. Możesz także usunąć wszystkie wiadomości pocztowe zgromadzone w koszu. W tym celu skorzystaj z ikony  widocznej z dowolnego miejsca programu IMP.

1.5 Czytanie wiadomości

1.5.1 W jaki sposób odczytać wybraną wiadomość pocztową

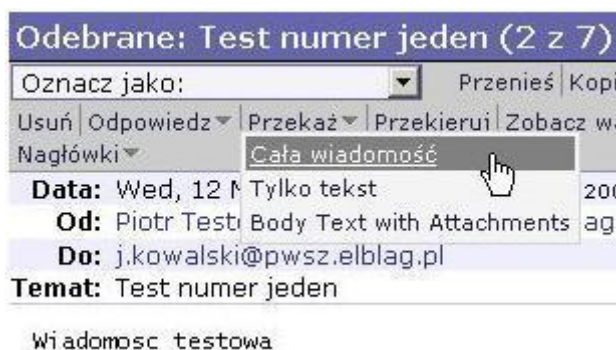
W celu odczytania wiadomości pocztowej należy na liście wiadomości pocztowych kliknąć na wybranej wiadomości na jej temat lub nazwę nadawcy. Po kliknięciu nastąpi przejście do treści wiadomości.



Rysunek 12 Widok okna z treścią wiadomości

1.5.2 Przekazywanie wiadomości innemu odbiorcy

W celu przekazania wiadomości pocztowej innemu adresatowi lub grupie osób należy skorzystać z opcji *Przełącz* zlokalizowanej w menu akcji dla danej wiadomości.



Wybór opcji przekazywania całej wiadomości pocztowej powoduje przejście do okna tworzenia wiadomości pocztowej. Wybór pierwszej opcji *Cała wiadomość* powoduje przesłanie całej wiadomości w formie załącznika do odbiorcy. Wiadomość zostanie przesłana w stanie niezmienionym, wraz z wszystkimi swoimi nagłówkami, załącznikami oraz treścią wiadomości. Zazwyczaj w celu przekazania treści wiadomości wystarczy skorzystać z opcji *Tylko tekst*. Po jej wybraniu treść oryginalnej wiadomości zostanie automatycznie przeniesiona do okna nowej wiadomości. Zostaną także nadane odpowiednie meta informacje informujące o tym, że treść wiadomości jest przekazana z innej. W przypadku tego typu przekazywania wiadomości można dowolnie edytować jej treść przed przekazaniem a także dopisać własną treść lub dodać załączniki.

Wyślij wiadomość Zapisz szkic Anuluj wiadomość

Profil j.kowalski@pwsz.elblag.pl (Domyślna tożsamość)

Do

DW

UDW

Temat Fwd: Test numer dwa

Kodowanie Unicode (UTF-8)

Książka adresowa Załączniki

Przełącz na HTML

Treść

```
----- Przekazana wiadomość od: root@unixlab.iis.pwsz.elblag.pl -----
Data: Wed, 12 Nov 2008 11:51:18 +0100 (CET)
Od: Charlie Root <root@unixlab.iis.pwsz.elblag.pl>
Temat: Test numer dwa
Do: j.kowalski@pwsz.elblag.pl

----- Koniec przekazanej wiadomości -----
```


Wyślij wiadomość Zapisz szkic Anuluj wiadomość

1.5.3 Pobieranie na dysk lokalny pliku załącznika

Jeżeli nadawca załączył do wiadomości pocztowej dodatkowy plik informacja o jego istnieniu zostanie wyświetlona odbiorcy w oknie odczytu wiadomości pocztowej nad jej treścią wraz z informacjami o nadawcy wiadomości, temacie, dacie jej przesłania oraz adresatach tej odbiorcy.




Rysunek 13 Widok nagłówek wiadomości wraz załącznikami

Załącznik wiadomości może zostać pobrany bezpośrednio po kliknięciu na rozmiar załącznika lub ikonę obok **2,357 KB** . Załącznik może także zostać pobrany w formie skompresowanej jako plik w formacie zip. Horde/IMP udostępnia także funkcjonalność polegającą na możliwości pobrania wielu załączników jednocześnie w postaci pojedynczego archiwum zip. W celu skorzystania z tej funkcjonalności należy kliknąć na napis *Pobierz wszystkie załączniki (w pliku .zip)*

1.6 Tworzenie nowej wiadomości

1.6.1 Wprowadzanie adresatów

W celu wysłania nowej wiadomości należy w górnym pasku narzędziowym wybrać ikonę nowa wiadomość  **Nowa wiadomość**. Tworzenie wiadomości należy rozpocząć od wprowadzenia adresu adresata lub adresatów, do których list ma dotrzeć. W tym celu należy adres lub adresy wprowadzić w jednym z trzech pól widocznych na rysunku.

Do	<input type="text"/>
DW	<input type="text"/>
UDW	<input type="text"/>

W zależności od miejsca gdzie wpisujemy adresy, odbiorcy będą lub nie, widzieć pozostałych adresatów, do których list został wysłany. W polu *Do*: wpisz adresy e-mail wszystkich głównych adresatów. W polu *DW*: (do wiadomości) wpisz adresy e-mail wszystkich dodatkowych adresatów, którzy mają otrzymać kopię wiadomości. W przypadku wprowadzania wielu adresów rozdziel je średnikami. Jeśli chcesz wysłać wiadomość tak, aby pozostali adresaci nie widzieli, do kogo poza nimi e-mail został wysłany należy skorzystać z pola *UDW*: (ukryte- do wiadomości).

1.6.2 Wprowadzanie tematu wiadomości

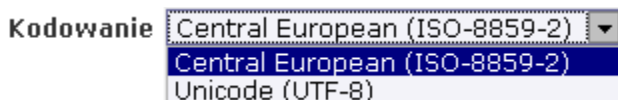
Drugim krokiem powinno być wpisanie tematu wiadomości. Do tego celu służy pole „**Temat:**”.

Temat

Ogólnie przyjętą zasadą jest to, żeby temat zawierał informację w jakiej sprawie piszemy do adresata np.: „życzenia noworoczne”, „oferta pracy” itp.


1.6.3 Wybór prawidłowego kodowania znaków

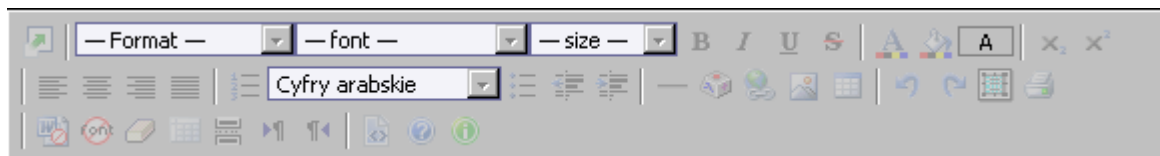
Prawidłowy wybór kodowania znaków za pomocą rozwijanego menu *Kodowanie*



sprawi, że odbiorca otrzyma e-mail dokładnie w takiej formie w jakiej go stworzyliśmy. Chodzi tu przede wszystkim o polskie znaki diakrytyczne, które nie występują w innych językach. Standardowym kodowaniem jest „Central European (ISO-8859-2)” i takiego należy używać domyślnie wysyłając e-maile do polskich użytkowników. Jeśli wiadomość zostaje wysłana do użytkownika, który nie używa polskich znaków diakrytycznych, lub używa klienta pocztowego sprzed kilku lat bezpieczniej jest wysłać wiadomość w kodowaniu „Unicode (UTF-8).

1.6.4 Zmiana sposobu tworzenia wiadomości na format HTML

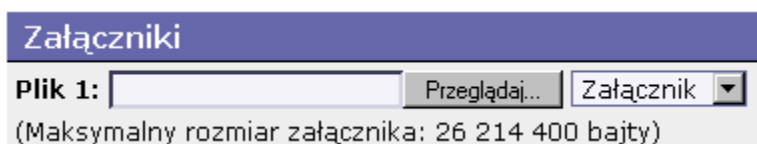
W celu wysłania wiadomości w formacie HTML należy kliknąć przycisk  **Przełącz na HTML**. Dzięki temu zabiegowi będziemy mogli tworzyć sformatowane wiadomości e-mail. Po przełączeniu na format HTML nad polem *Treść* ukaze się nowa belka narzędziowa.



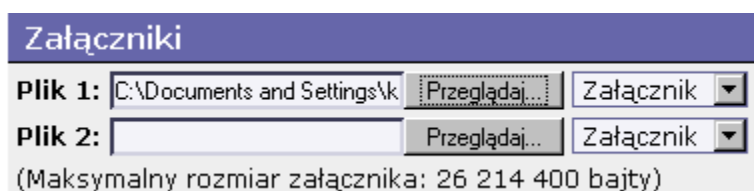
Obsługa formatowania wiadomości HTML jest zbliżona do pracy z najpopularniejszymi edytorami tekstu takimi jak *Microsoft Word* czy *Writer* z pakietu *Open Office*. Nie zaleca się wysyłania wiadomości w formacie HTML jeśli nie mamy 100% pewności, że adresat będzie w stanie taką wiadomość odczytać.


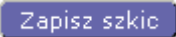
1.6.5 Załączanie plików do wiadomości

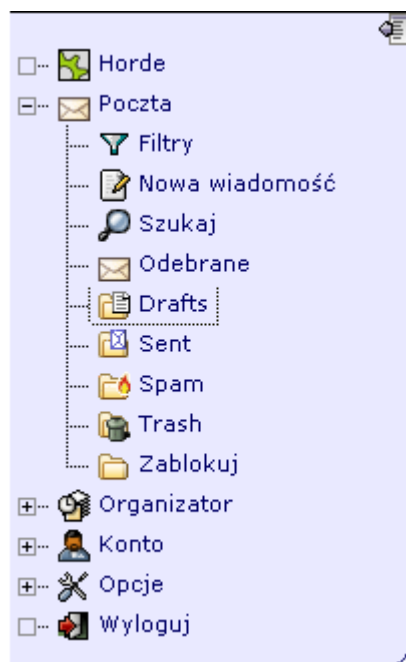
System Horde pozwala na dołączanie plików do wysyłanych wiadomości e-mail. W celu dodania pliku załącznika należy kliknąć przycisk **przeglądaj** znajdujący się w sekcji *Załączniki*



Po jego naciśnięciu otworzy się okno dialogowe pozwalające na wybranie dowolnego pliku załącznika. Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku załącznika to 25MB, większe pliki należy podzielić używając do tego odpowiedniego oprogramowania. Po dodaniu pierwszego załącznika na liście pojawi się druga (i analogicznie kolejne) pozycja pozwalająca na dołączenie kolejnego pliku



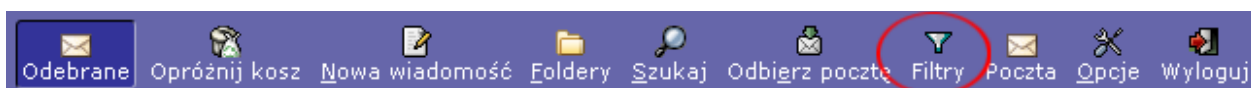
W celu wysłania wiadomości należy nacisnąć przycisk „Wyślij wiadomość”  znajdujący się pod oknem treści wiadomości. Jeśli chcemy zapisać wiadomość jako szkic roboczy należy nacisnąć przycisk „Zapisz szkic” . Wiadomość zostanie przeniesiona do katalogu „Drafts” (szkice).



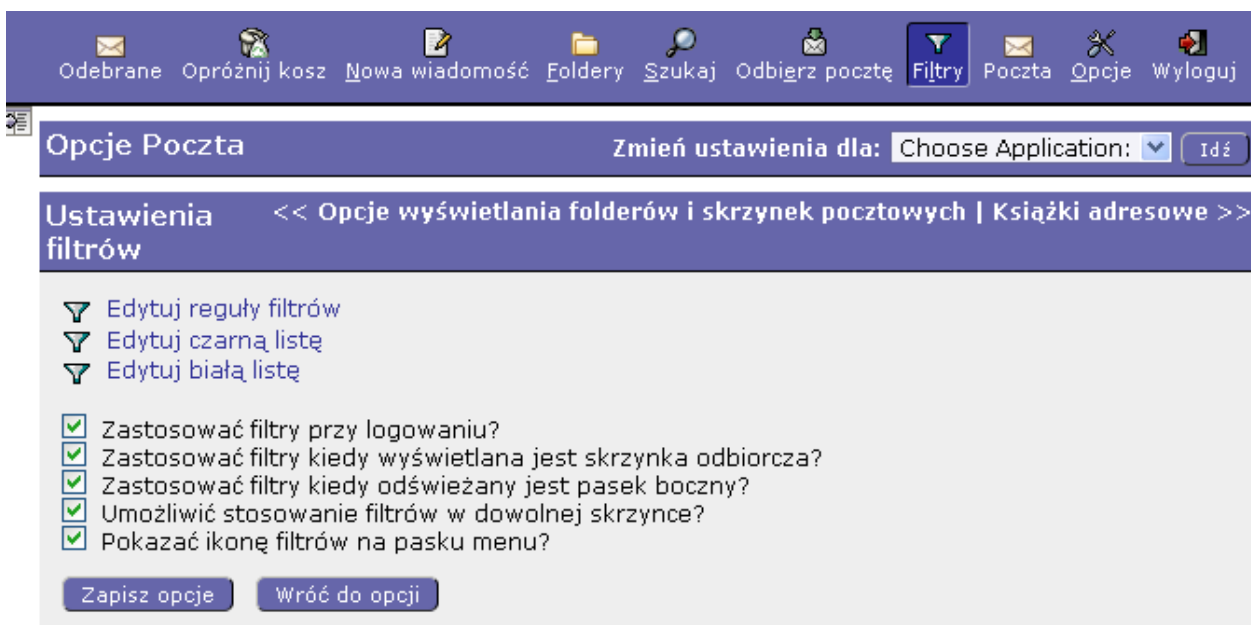
2 Filtrowanie wiadomości pocztowych

2.1 Możliwości filtrowania poczty w systemie Horde/IMP


System Horde/IMP posiada rozbudowane opcje filtrowania wiadomości pocztowych docierających do konta użytkownika. Filtry wiadomości mogą być wyzwalane poszczególnymi zdarzeniami np. przy logowaniu do systemu, w momencie w którym wyświetlana jest skrzynka odbiorcza lub kiedy odświeżany jest pasek boczny. Podstawowe ustawienia systemu filtrowania poczty można zmieniać za pomocą przycisku „Filtry” dostępnego w oknie z listą wiadomości pocztowych.



Po przejściu do zakładki filtry pokazane zostaje główne okno ustawień dotyczących filtrowania poczty




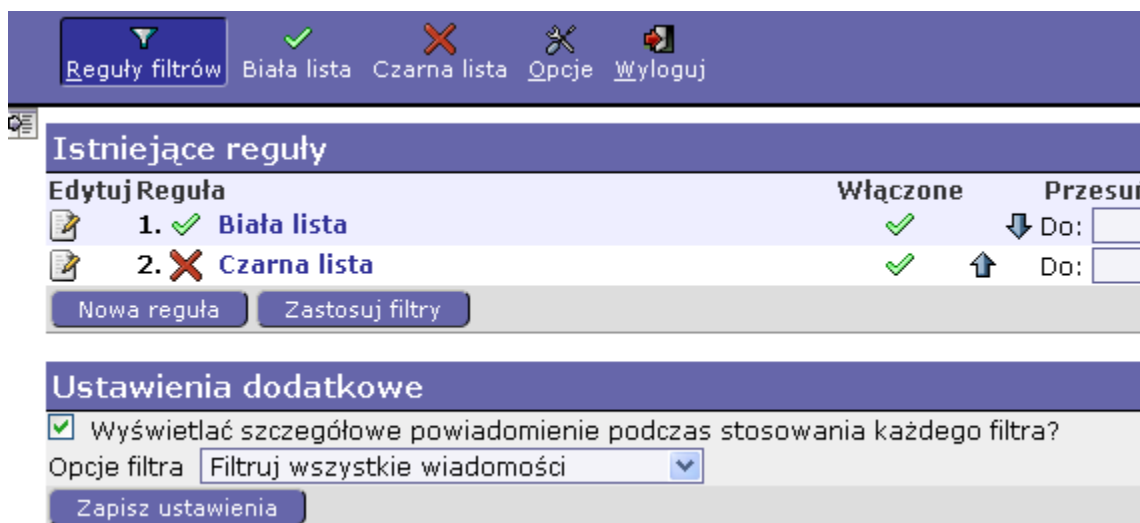
Domyślnie zaznaczone są wszystkie opcje dotyczące aktywacji filtrów pocztowych. Ustawienie tego typu jest optymalnym i pozwala na filtrowanie poczty w większości sytuacji podczas normalnego korzystania z programu Horde/IMP.


Filtr wiadomości pocztowych został dostarczony z predefiniowanymi dwoma filtrami – białą listą adresów i czarną listą adresów. Możliwości konfiguracji i wykorzystania białej i czarnej listy zostały szerzej opisane w kolejnych punktach. Po kliknięciu w przycisk  otrzymamy możliwość zaawansowanej edycji reguł filtrowych w tym białej i czarnej listy adresów oraz utworzenia własnych reguł.

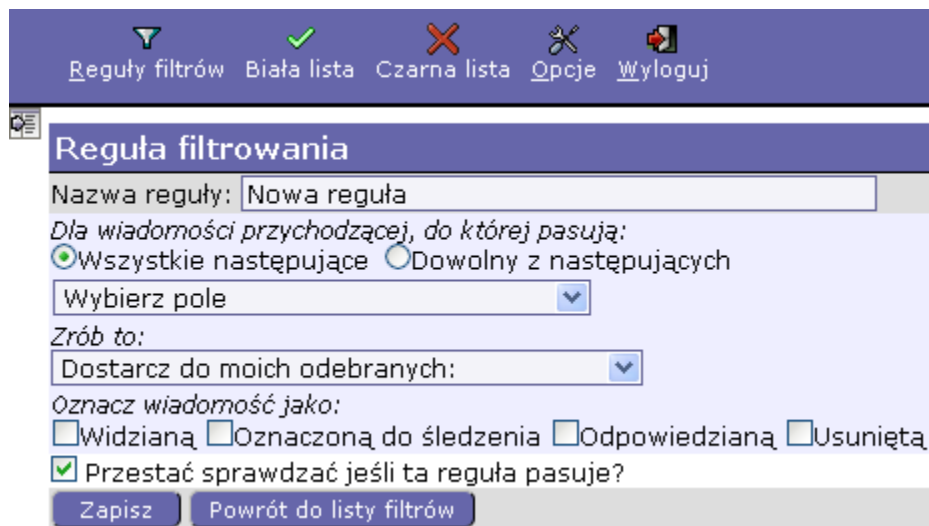
Uwaga. Wykorzystanie filtrowania wiadomości w programie Horde/IMP nie powoduje filtrowania wiadomości odbieranych przy użyciu innych programów takich jak Outlook Express czy Mozilla Thunderbird. W przypadku konfiguracji zewnętrznego programu do odczytywania poczty korzystającego z protokołu IMAP możliwy jest odczyt wiadomości uprzednio przefiltrowanych przez Horde/IMP.

2.2 Tworzenie własnych reguł filtrowania poczty


Po przejściu do okna edycji reguł filtrów zostanie wyświetlona istniejąca lista zdefiniowanych kryteriów filtrowania poczty wraz z możliwością ich edycji. Najważniejszą opcją jest możliwość utworzenia własnoręcznie zdefiniowanego filtra. W celu utworzenia nowej reguły należy użyć przycisku Nowa reguła .



W oknie tworzenia nowej reguły filtrowania wiadomości możliwe jest wszelkich parametrów nowego filtru. Pierwszym krokiem jest wpisanie nazwy tworzonej reguły np. „List od Stasia”. Kluczowym krokiem jest wybór pola po którym nastąpi filtrowanie. Wybór odpowiedniego pola następuje poprzez listę rozwijaną .



Rysunek 14 Okno tworzenia nowej reguły

Utworzenie nowej reguły polega na wybraniu pola po którym ma nastąpić filtrowanie, przypisaniu mu odpowiedniej wartości a następnie określeniu akcji która ma zostać wykonana po spełnieniu zdefiniowanego warunku. Możliwe jest łączenie warunków dotyczących pól. Przykładem może być utworzenie nowej reguły która spowoduje usunięcie wiadomości pocztowej w przypadku gdy pochodzi ona od nadawcy *niechciany@serwer.pl* oraz w temacie wiadomości zawiera słowo *Klucz*. Dodatkowo możliwe jest podjęcie działań mających na celu ustawienie odpowiedniej flagi dla przefiltrowanej wiadomości – oznaczenie jej jako widzianej, oznaczonej do śledzenia, usuniętej lub zawierającej odpowiedź. Po utworzeniu odpowiedniej reguły należy ją zaakceptować przy pomocy przycisku .

2.2.1 Przykłady reguł filtrowania wiadomości

- I. W przykładzie zostanie zaprezentowany sposób utworzenia reguły filtrowania reagującej na wiadomości docierające do skrzynki z adresu nadawcy *sklep@internetowy.pl* zawierającej w swoim temacie zwrot „Lista dyskusyjna”. Oba warunki muszą zostać spełnione aby filtr został aktywowany. Wiadomości pasujące do wzorca zostaną przeniesione do folderu *Spam* i oznaczone jako przeczytane.

Reguła filtrowania

Nazwa reguły: Niechciana reklama

Dla wiadomości przychodzącej, do której pasują:

Wszystkie następujące Dowolny z następujących

Nadawca	Zawiera	sklep@internetowy.pl
Temat	Zawiera	Lista dyskusyjna
Wybierz pole		

Zrób to:

Dostarcz do folderu: Spam

Oznacz wiadomość jako:

Widziana Oznaczoną do śledzenia Odpowiedzianą Usuniętą

Przestać sprawdzać jeśli ta reguła pasuje?

Zapisz Powrót do listy filtrów

Rysunek 15 Prawidłowe ustawienia filtru dla przykładu I

- II. W przykładzie zostanie zaprezentowany sposób utworzenia reguły filtrowania reagującej na wiadomości skierowane do nas od znajomych. Za naszych znajomych uznamy osoby piszące do nas z adresów e-mail zlokalizowanych w domenie *@mech.pg.gda.pl* oraz osobę piszącą do nas z adresu *jan.kowalski@przyklad.pl*. Wiadomości które zostaną rozpoznane trafią do folderu *Znajomi*.

Reguła filtrowania

Nazwa reguły: Listy od znajomych

Dla wiadomości przychodzącej, do której pasują:

Wszystkie następujące Dowolny z następujących

lub Nadawca Zawiera @mech.pg.gda.pl

lub Nadawca Zawiera jan.kowalski@przyklad.pl

lub Wybierz pole

Zrób to:

Dostarcz do folderu: Znajomi

Oznacz wiadomość jako:

Widzianą Oznaczoną do śledzenia Odpowiedzianą Usuniętą

Przestać sprawdzać jeśli ta reguła pasuje?

Zapisz Powrót do listy filtrów

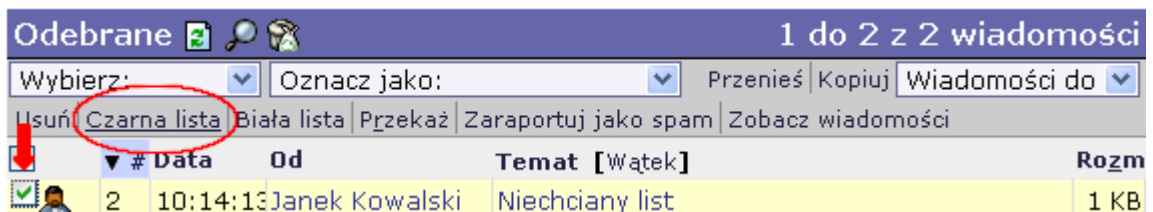
Rysunek 16 Prawidłowe ustawienia filtru dla przykładu II

2.3 Czarna lista adresów

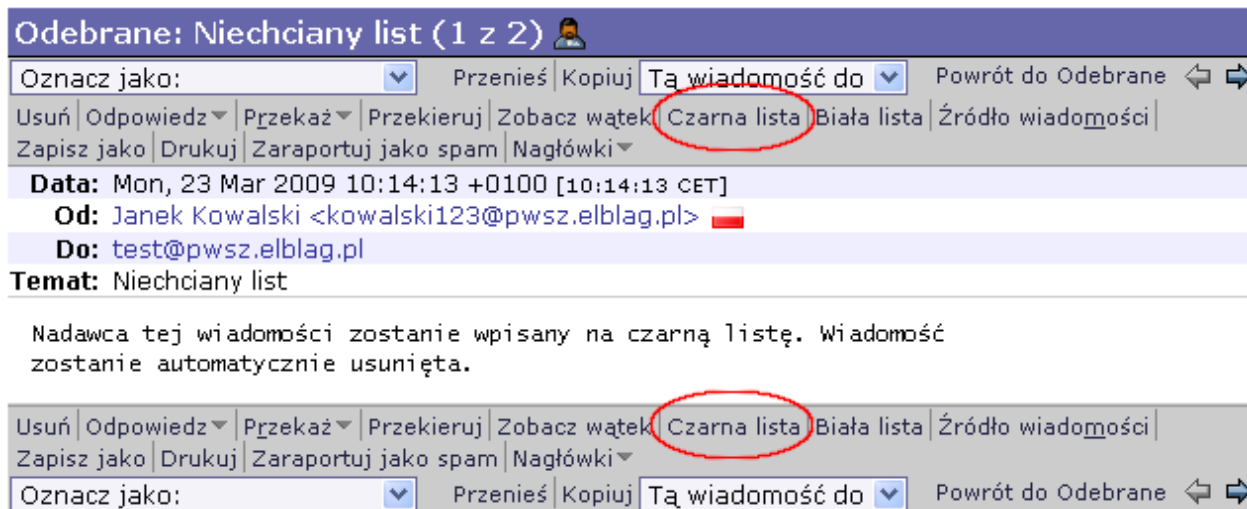
Czarna lista adresów jest filtrem poczty wrażliwym na adresy e-mail nadawców listów. Na czarną listę mogą zostać wpisani nadawcy od których nie życzymy sobie otrzymywania listów. Każdy list którego nadawca zostanie odnaleziony na liście zostanie automatycznie usunięty po wejściu do folderu z pocztą.

2.3.1 Dopisywanie adresu do czarnej listy

W celu dopisania nadawcy do czarnej listy należy w oknie z listą wiadomości pocztowych zaznaczyć niechcianą wiadomość a następnie kliknąć na napis „czarna lista” (por rysunek)





Wiadomość może również zostać zgłoszona bezpośrednio podczas jej odczytywania. Należy wówczas jedynie kliknąć na napis „Czarna lista”

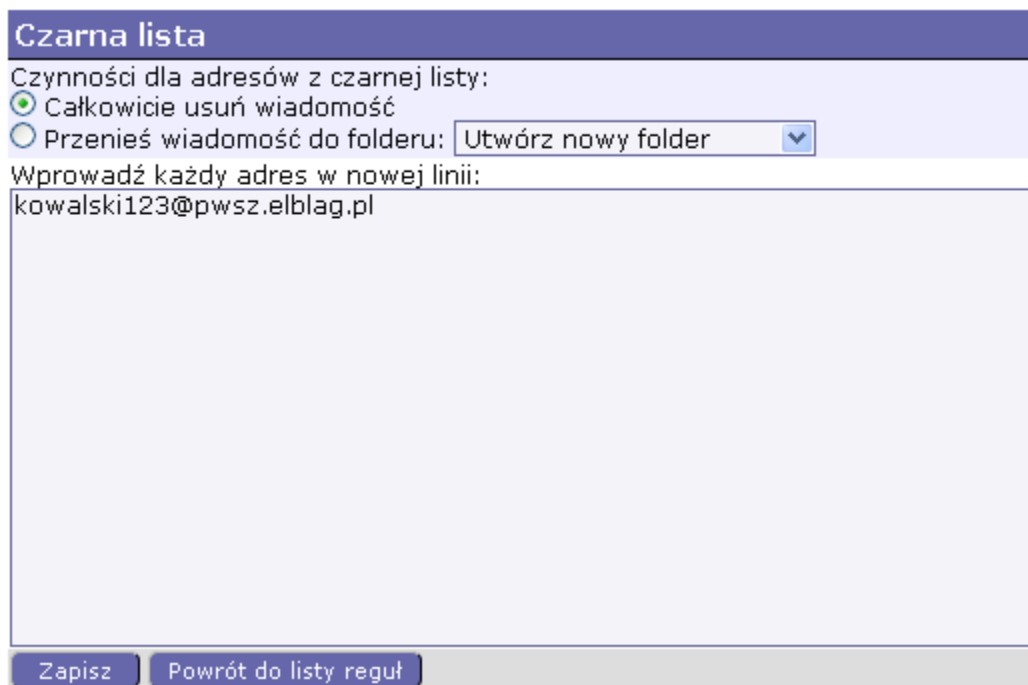



Działanie czarnej listy jest natychmiastowe. Po kliknięciu na napisie „Czarna lista” pojawi się szereg komunikatów informujących użytkownika o wykonaniu filtru oraz dopisaniu nadawcy do listy niechcianych.

- i Adres "kowalski123@pwsz.elblag.pl" został dodany do Twojej czarnej listy.**
- i Kliknij [TUTAJ](#) aby przejść do strony zarządzania twoją czarną listą.**
- i Wiadomość została skasowana.**

2.3.2 Ręczna edycja czarnej listy, usuwanie adresu z listy

Czarna lista nadawców może być również edytowana ręcznie. Edycja ręczna umożliwia wygodne wpisanie większej liczby nadawców. Niezbędna jest również jeżeli chcemy usunąć z listy nadawcę wcześniej zdefiniowanego. W celu skorzystania z ręcznej edycji czarnej listy należy przejść do edycji filtrów za pomocą przycisku  a następnie przycisku .



Ręczna edycja czarnej listy polega na wprowadzeniu adresów e-mail nadawców którzy mają być automatycznie blokowani. Każdy adres e-mail powinien zostać wprowadzony w nowej linii. W oknie edycji czarnej listy można dodatkowo określić domyślną akcję podejmowaną w momencie odnalezienia wzorca adresu. Domyślnie wszystkie listy spełniające regułę zostaną całkowicie skasowane. Akcja ta może zostać zmieniona poprzez określenie folderu do którego mają trafiać niechciane wiadomości np. folderu Spam. W celu usunięcia adresu znajdującego się na czarnej liście należy skasować go z listy. W celu zastosowania zmian i zapisania zdefiniowanej listy nadawców należy użyć przycisku .

2.4 Biała lista nadawców

Biała lista nadawców stanowi przeciwieństwo czarnej listy. Wszyscy nadawcy którzy zostaną na niej zdefiniowani nie będą podlegali działaniu innym filtrom. Dopisując nadawcę do białej listy możemy być pewni, że wiadomość którą otrzymamy od tej osoby nie zostanie usunięta w procesie dalszego filtrowania wiadomości. Filtr zawierający białą listę adresów jest filtrem nadrzędnym uruchamianym jako pierwszy. Odnalezienie adresu nadawcy na białej liście powoduje przerwanie wykonywania filtrowania takiego listu i jego przeniesienie do skrzynki odbiorczej. Posługiwanie się białą listą jest analogiczne do sposobu dotyczącego czarnej listy.