



Poczta ASP informacje, konfiguracja i dobre praktyki

System pocztowy *nie jest przystosowany do przechowywania danych*, a tylko do przesyłania listów. *System pocztowy nie ma żadnej kontroli poprawności i spójności danych* (tzn. przez błędy w funkcjonowaniu programów do pocztowych i programów do czytania poczty zawartość listów może ulec zmianie, degradacji, a w skrajnych przypadkach zostać skasowana. System pocztowy **nie wykrywa i nie powiadamia o takich przypadkach**. Dlatego wszystkie dane dla których spójność i poprawność danych jest krytyczna, powinna być przechowywana w innych przystosowanych do tego systemach.

Przechowywanie *dużej ilości i dużych listów w pojedynczych folderach zdecydowanie zwiększa szansę na ich uszkodzenie*. Z badań statystycznych wynika, że system pocztowy ASP jest w dużej mierze zapełniony listami, których przechowywanie jest nie racjonalne a kosztowne. na bieżąco o usuwanie zbędnych listów i o regularne przeglądanie i porządkowanie zawartości swojej skrzynki pocztowej.

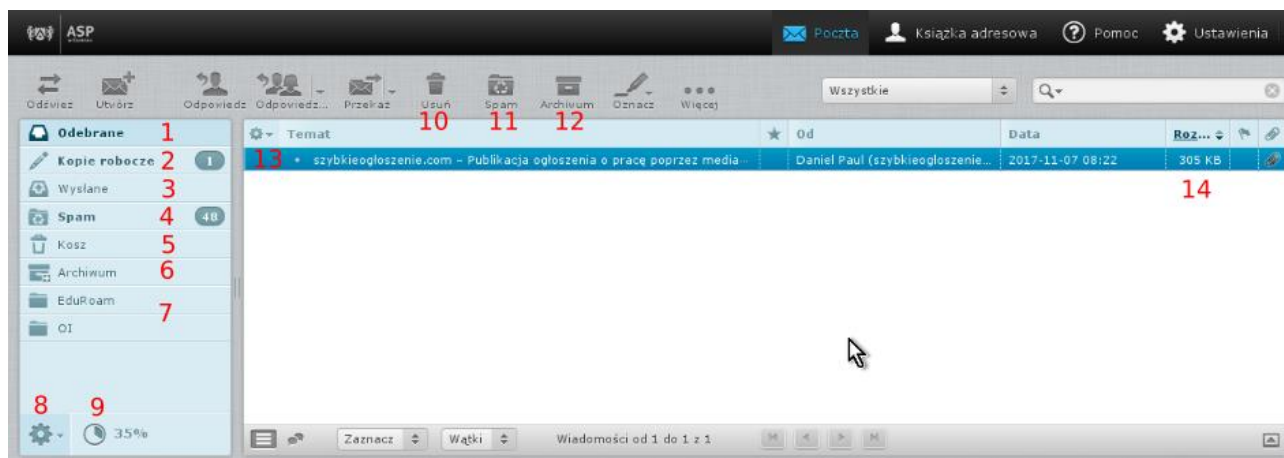
System pocztowy ASP jest bardzo intensywnie i regularnie atakowany próbami dostania się do Państwa skrzynek pocztowych. Jednym ze sposobów to próby odgadnięcia Państwa haseł. Ze względu na specyfikę pracy systemu jedynym sposobem zabezpieczenia się przed takimi próbami jest używanie mocnych haseł (https://pl.wikipedia.org/wiki/Mocne_has%C5%82o).

Inny sposób to próby wyłudzenia od Państwa waszych haseł. Przypominamy, że w żadnym przypadku nikt nie powinien prosić Was o podanie hasła do waszej skrzynki pocztowej. Jeśli macie podejrzenia, że Wasze hasło zostało poznane przez osoby nieupoważnione powinniście je zmienić poprzez webowego klienta poczty ASP.

Wszystkie przypadki nieautoryzowanego dostępu do skrzynki pocztowej muszą być zgłaszane do właściwych organów, a jeśli konto zostanie wykorzystane jako źródło spamu, wpływa to na reputację serwera poczty ASP i powoduje, że listy z niego wysyłane są odrzucane przez inne serwery.

Informacje o webowym kliencie pocztowym ASP (<https://poczta.asp.gda.pl/>)

Ekran 1



(1-6) foldery specjalne, klikając na nie w okienku po prawej stronie pojawia się ich zawartość tam gdzie jest list

(13) NIE USUWAĆ !!!

(1) folder z pocztą odebraną

(2) folder z pocztą zapisaną w trakcie tworzenia,

(3) folder z pocztą wysłaną

(4) folder z pocztą niechcianą (system pocztowy stara się wrzucać tam pocztę którą rozpoznaje jako niechcianą)

(5) folder z pocztą do usunięcia tzw. „Kosz”, folder możemy opróżnić wybierając ikonkę (8)

(6) folder z pocztą przesuniętą do archiwum

(7) foldery użytkownika (klikając na nie w okienku po prawej pojawia się ich zawartość)

Liczba po prawej stronie nazwy folderu oznacza liczbę nieprzeczytanych listów

(8) zarządzanie folderami (można np. dodać nowy folder użytkownika),

(9) procentowa zajętość skrzynki pocztowej (wszystkich folderów)

(10) przeniesienie zaznaczonego listu (13) do folderu „Kosz” (5)

(11) przeniesienie zaznaczonego listu (13) do folderu „Spam” (4)

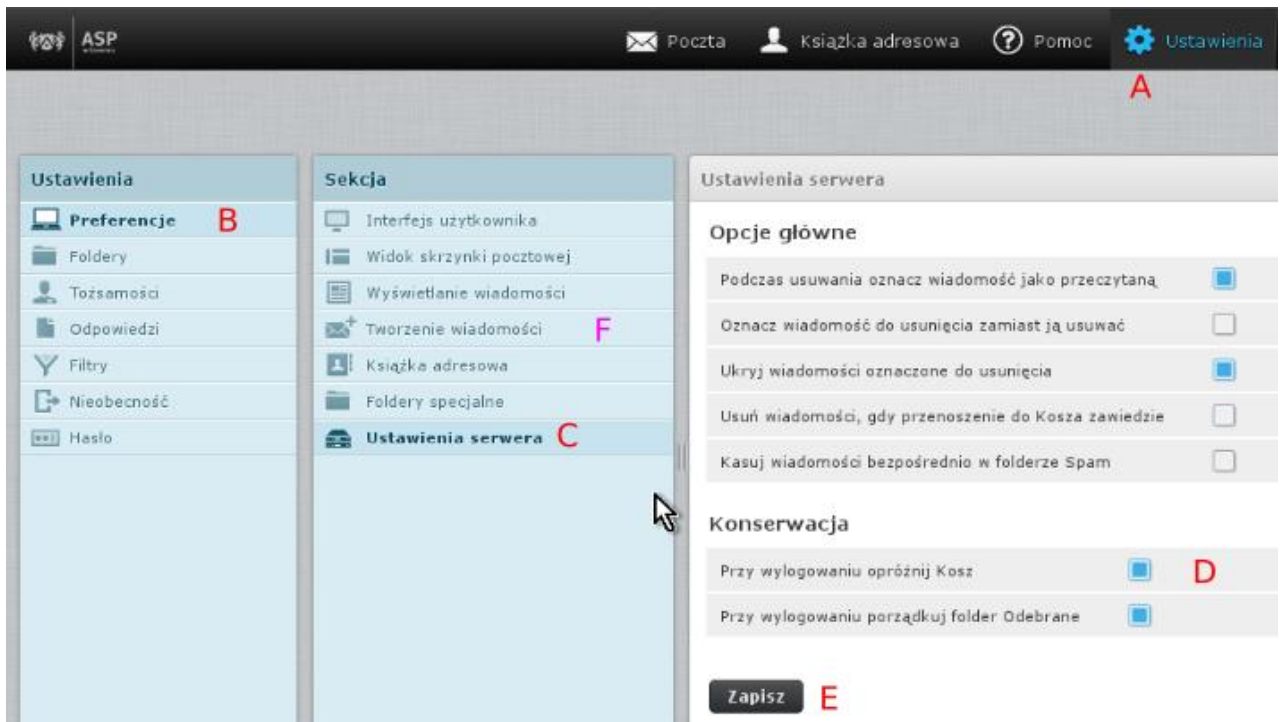
(12) przeniesienie zaznaczonego listu (13) do folderu „Archiwum” (6)

(13) zaznaczony list, jeśli klikniemy na liście i przytrzymamy to kliknięcie to możemy przesunąć ten list do dowolnego folderu.

(14) rozmiar listu (można sortować listy według rozmiaru, co pomaga przy porządkowaniu i usuwaniu listów zajmujących najwięcej miejsca)

Poczta ASP – konfigurowanie:

Ekran 2.



Ustawienie automatycznego usuwania poczty z foldera „Kosz” po wylogowaniu.

- (A) - wejście do panelu zmiany ustawień
- (B) – wybór pod-panelu preferencje
- (C) – wybór pod-panelu ustawienia serwera
- (D) – zaznaczenie opcji powodującej automatyczne czyszczenie folder „Kosz”
- (E) – zapisanie czyli potwierdzenie ustawionych parametrów

Wyłączenie automatycznego zapisywania tworzonej poczty w folderze „Kopie robocze”

- (A) - wejście do panelu zmiany ustawień
- (B) – wybór pod-panelu preferencje
- (F) – wybór opcji tworzenia wiadomości
- [Wybór opcji] „Automatycznie zapisuj tworzoną wiadomość”
- (E) – zapisanie czyli potwierdzenie ustawionych parametrów

Zmiana hasła.

- (A) - wejście do panelu zmiany ustawień
- [Wybór opcji] „Hasło” i zmiana hasła na nowe
- [„Zapisz”] zapisanie czyli potwierdzenie ustawionych parametrów.

Dobre praktyki używania poczty ASP.

- Tworzymy własne foldery (patrz 7) do których przesuwamy przeczytaną pocztę dzięki czemu nasz folder „Odebrane” zawiera tylko te listy, które są nieprzeczytane lub wymagają naszej uwagi.
- Tworzymy wiele folderów do których przesuwamy pocztę według jasnych dla nas kryteriów (przykładowym ekranie mamy foldery *OI* i *EduRoam*, które zawierają korespondencję w tych sprawach). Foldery które zawierają dużo listów są bardziej podatne na awarie, mocno obciążają system pocztowy i dodatkowo są trudne do przeszukiwania. Przesunięcie listu do naszego folderu (7) powoduje, że systemy antyspamowe nie usuną nam starego listu, który mylnie ocenią jako spam. Może się to zdarzyć gdyż cały folder „Odebrane” jest regularnie przeglądany przez system antyspamowy w celu eliminacji spamu, a systemy antyspamowe wciąż uczą się nowych reguł rozróżniania spamu.
- Usuwamy, czyli przenosimy do foldera „Kosz” (5) ikoną „Usuń” (10) wszystkie te listy, które przeczytaliśmy, a których nie ma potrzeby przechowywać (np. powiadomienia z różnych list, czy informacje, które się przedawniły lub nas nie dotyczą).
- Jeśli dany list jest niechcianą pocztą (tzw. spamem) to ikoną „Spam” (11) przesuwamy go z danego foldera do foldera „Spam” (4). Dzięki temu usuniemy z naszej skrzynki pocztowej niepotrzebny list i jest szansa, że na przyszłość nauczymy system pocztowy rozpoznawać spam.
- Regularnie przeglądamy folder „Spam” sprawdzając czy nie trafiły tam listy, które system antyspamowy rozpoznał jako spam. Uwaga !!! listy starsze niż 28 dni są automatycznie przesuwane do foldera „Kosz”.
- Regularnie przeglądamy foldery poczty, w tym folder „Wysłane” (3), pod kątem usuwania zbędnej poczty. Zaśmiecanie skrzynki pocztowej niechcianymi i niepotrzebnymi listami wpływa negatywnie na pracę całego systemu pocztowego i pracę programów pocztowych. W wyłapywaniu zbędnych listów pomaga możliwość sortowania listów (14) według różnych reguł (np. wielkość, nadawca, czas). O zajętości naszej skrzynki pocztowej informuje nas procentowy wskaźnik (9).
- Kończąc pracę z webowym programem pocztowym używamy ikony „Wyloguj”, a nie zamykamy tylko okno przeglądarki. Pozwoli to programowi pocztowemu na wykonie zadań porządkujących skrzynkę pocztową.