

Vzhledem k velkému nárůstu spamových zpráv změnil OVIS politiku boje s nevyžádanou poštou. Vzhledem k tomu, že se v minulosti neosvědčilo zahazování nevyžádané pošty na straně serveru, protože mnoho legitimních zpráv má pro antispamové filtry povahu ryze spamovou (nabídky na kurzy apod.), přešli jsme na politiku označování emailových zpráv tak, aby se dalo nastavit automatické třídění na straně uživatele. Tím má uživatel možnost zhodnotit, zda některá z došlých označených zpráv nebyla poštou vyžádanou.

V současné době jsou spamové zprávy označovány přímo v předmětu klíčovým slovem [SPAM]. Když takovou zprávu otevřeme, je zde popis, proč si antispam myslí, že se jedná o nevyžádanou poštu, a v příloze nalezneme originální zprávu.

V souvislosti s touto změnou jsme přizpůsobili i <http://webmail.jamu.cz>. Když přistoupíme do emailové schránky, automaticky jsou označeny všechny zprávy, které jsou označeny v předmětu [SPAM]. Stačí pak jednoduše klepnout na tlačítko smazat a všechny spam bude odstraněn. Pokud se ve webmailu napíše, že zprávy nebylo možno odstranit, znamená to, že mezitím přišla nová emailová zpráva. Proto stačí klepnout na „obnovit“ a postup zopakovat.

Doufáme, že budete s naší novou antispamovou politikou spokojeni. V případě nejasností kontaktujte vašeho správce sítě.

Přikládáme postupy nastavení dvou nejpoužívanějších poštovních klientů na JAMU pro automatické třídění spamových zpráv do samostatné složky.

Postup pro automatické třídění u aplikace Microsoft Outlook Express:

1. V levém panelu klepneme pravým tlačítkem myši na nápis Místní složky a zadáme **Nová složka**
2. Pojmenujeme jí **SPAM** a stiskneme OK (nebo klávesu Enter)
3. V horní nabídce zvolíme "**Nástroje**" -> "**Pravidla pro zprávy**" -> "**Pošta**"
4. V prvním okénku zaškrtneme "**Kde předmět obsahuje**"
5. Ve druhém okénku zaškrtneme "**Přesunout do určené složky**"
6. Ve spodním okénku klepneme nejprve na modře zvýrazněné "**obsahuje určená slova**"
7. Do nového okénka zadáme [SPAM] a klepneme na "**přidat**" a potvrdíme dole OK
8. Ve spodním okénku klepneme na modře zvýrazněné "**určené složky**"
9. Vybereme SPAM z našeho seznamu složek
10. V nejspodnějším políčku pojmenujeme toto pravidlo jako ANTISPAM
11. Potvrdíme OK
12. Od této chvíle se vám budou automaticky přijaté spamové zprávy přesouvat do složky SPAM

Postup pro automatické třídění u aplikace Mozilla Thunderbird:

1. V levém panelu klepněte pravým tlačítkem myši na nápis Místní složky a zadejte Nová složka
2. Pojmenujte ji SPAM a stiskněte OK (nebo klávesu Enter)
3. V horní nabídce zvolte "**Nástroje**" -> "**Třídící filtry zpráv**"
4. Klepněte na tlačítko "**Nový**" a nahoře vyplníme **ANTISPAM** jako název pravidla.
5. Z rozbalovacích nabídek v horním okně vybereme "**Předmět**" "**Obsahuje**" a do poslední kolonky napíšeme [SPAM]
6. Z rozbalovacích nabídek v horním okně vybereme "**Přesunout zprávu do složky**" a vybereme naši novou složku SPAM
7. Potvrdíme OK a můžeme zavřít okno s třídícími filtry

Brno, 22.8.2006
OVIS