

SNADNÉ TŘÍDĚNÍ E-MAILŮ



PROGRAM NAJDETE NA PPK CD 1/2007

Pokud využíváte služeb elektronické pošty pravidelně, určitě znáte situaci, kdy se ve schránce nahromadí velké množství zpráv. Rozlišit pak ty důležité od těch méně podstatných nebývá právě snadné. Zvláště ve chvíli, kdy obsah příchozí pošty „zpestří“ množství spamu. Pomoci však může automatické filtrování zpráv.

Autor: Mozilla.org.
Jazyk: čeština.
Cena: zdarma.
<http://thunderbird.czifla.cz/>

V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:
 Jak nastavit a používat antispamový filtr.
 Jak vytvořit a používat třídící filtry.

ANTISPAMOVÝ FILTR

Hlavní problém spamu (neboli nevyžádané pošty) spočívá především v přetěžování poštovních serverů. Běžnému uživateli však spam zneprjemňuje život i nutností věčně stahovat a mazat zprávy, o něž nestojí.

NASTAVENÍ ANTISPAMU

Nejprve je nutné antispamový filtr aktivovat. Pomocí příkazu **Nastavení nevyžádané pošty...** z nabídky **Nástroje** otevřete stejnojmenné dialogové okno. Pokud spravujete Thunderbirdem více účtů elektronické pošty, vyberte v horní části ten, pro nějž chcete nastavení provést. (Aktivace se provádí pro každý účet zvlášť.) Posléze si přepněte na kartu **Adaptivní filtry** a označte zde zatřítkem jedinou volbu – **Povolit kontrolu na nevyžádanou poštu**.

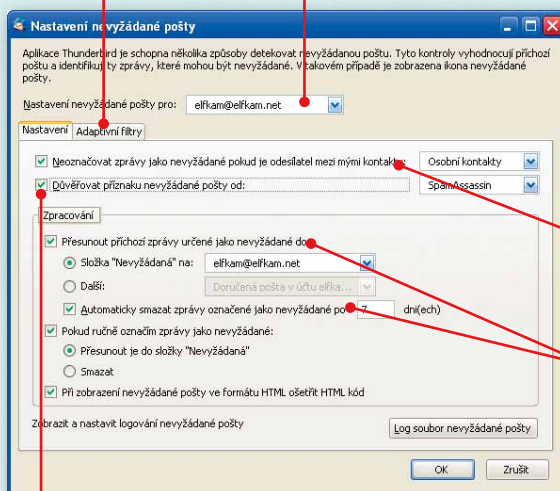
Vraťte se zpět na kartu **Nastavení** (obr. 1). Zde doporučujeme aktivovat obě volby v horní části stránky – tedy **Neoznačovat zprávy jako nevyžádané...** a **Důvěřovat příznaku...** U první volby lze v roletovém menu vybrat jeden ze svých adresářů, u druhé potom jeden z programů, které se běžně využívají na poštovních serverech a jež přidávají do e-mailů, o nichž si myslíte, že jsou spamem, určitou značku vyjadřující tuto skutečnost. Poměrně nešikovné je, že zde nemůžete vybrat více možností najednou.

V rámečku **Zpracování** aktivujte všechny tři hlavní volby. V rámci možnosti **Přesunout příchozí zprávy...** vyberte **Složka „Nevyžádaná“** a zvolte odpovídající účet. (Technicky je však samozřejmě možné nechat spam ze všech účtů přesouvat pouze do jedné složky.) Dále aktivujte příkaz **Automatically smazat...** a čas prozatím nastavte na **... po 7 dnech**. Až budete mít posléze adaptivní filtr „naučený“, můžete tento interval zkrátit klidně na nula dnů – tedy nastavit okamžité mazání. U možnosti **Pokud ručně...** je pak vcelku lhostejné, kterou volbu označíte. Obě svůj účel plní stejně dobře a překlápět se bát nemusíte. Mazání totiž v Thunderbirdu probíhá stejně jako v systémech Windows – tedy nejprve přesunem do koše. Všechny volby potvrďte kliknutím na **OK**.

„NAUČTE“ SI SVŮJ FILTR

Antispamový filtr budete muset po jeho aktivaci nejprve chvíli „učit“. To provádíte označováním nerozpoznaných nevyžádaných zpráv a naopak rušením označení u „nezávdných“

Na této kartě antispamový filtr aktivujete.
 Nastavení antispamu se provádí pro každý účet zvlášť.



Profesionálním antispamům lze důvěřovat.
 ▲ Obr. 1. Aktivování antispamového filtru.

OUTLOOK EXPRESS

Používáte e-mailový klient Outlook Express? V tom případě máme špatnou zprávu – tato aplikace popisované funkce neobsahuje. Nicméně přejít na velmi schopný klient Thunderbird je velmi snadné. Ten totiž ihned po instalaci nabídne import nastavení a zpráv, takže celý proces je velmi jednoduchý a uživatel neprijde o žádná data.

Zprávy od odesílatelů z adresáře budou vždy považovány za „bezproblémové“.

Přesun do složky „Nevyžádaná“ a automatické smazání po určitém počtu dní je pro začátek asi nejlepší volba.

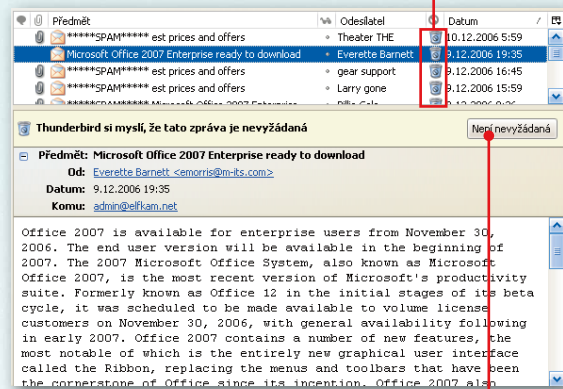
(Od)označování zpráv lze snadno provést také v tomto sloupečku výpisu.

TIP

Pokud si necháváte pravidelně zasílat různé „elektronické letáky“ z obchodů, od výrobců apod., přidejte si e-mail, ze kterého tyto zprávy chodí, do adresáře, který máte vybrán u volby **Neoznačovat zprávy jako nevyžádané, pokud je odesílatel mezi mými kontakty**. Díky tomu je program automaticky uzná za bezproblémové a nebude je podrobovat zkoušce, zda nejsou spamem. V ní by totiž pravděpodobně neobstály a byly by označeny jako nevyžádaná pošta.

zpráv označených jako spam. **Pozor!** Toto provedte obzvláště pečlivě, neboť filtr se „učí“ z každého (ne)označeného e-mailu.

Po stažení nových zpráv zavítejte nejprve do složky **Nevyžádaná** všech účtů, pro které máte antispamový filtr aktivován. Naleznete-li „nezávdnou“ zprávu označenou jako spam, zobrazte si ji a v proužku nad adresou popsaném **Thunderbird si myslí...** klikněte na tlačít-



▲ Obr. 2. „Učení“ filtru.
 Pokud se program v analýze zpráv spletl, klikněte na toto tlačítko.

ko **Není nevyžádaná** (obr. 2). (Adekvátní příkaz naleznete také v menu **Zpráva / Označit**, případně můžete použít klávesovou zkratku **Shift+J**.) Pokud posléze naopak při prohlášení „korektních“ zpráv narazíte na nevyžádanou poštu, označte ji pomocí volby **Zpráva / Označit / Jako nevyžádanou** (klávesa **J**). Tato (od)označení lze také velmi pohodlně provést kliknutím na ikonku koše či tečky ve výpisu

INFO

Thunderbird používá pro rozpoznávání spamu tzv. heuristickou analýzu. Její princip spočívá ve vyhledávání typických znaků nevyžádané pošty. U různých uživatelů však mohou být měřítka, co už spam je a co ještě není, značně odlišná. Proto budete muset svůj filtr nejprve trochu „naučit“ – tedy u několika málo desítek zpráv ručně označit, zda se jedná o nevyžádanou poštu či nikoliv.

TŘÍDICÍ FILTRY

Když se uživatel ubrání spamu, ještě obvykle zdaleka nemá vyhráno. Stále totiž existuje poměrně vysoká možnost, že důležitý e-mail bude ztracen v záplavě těch méně důležitých či zcela nepodstatných. Řešením jsou právě třídící filtry.

PRÁCE SE SLOŽKAMI

Než začneme filtrovat příchozí zprávy, bude nutné vytvořit si složky, do kterých budou e-maily tříděny. V menu **Soubor** zvolte nabídku **Nový** a v ní klikněte na položku **Složka**, resp. **Podsložka** (obr. 3). Do políčka **Název** zadejte jméno a v roletovém menu **Vytvořit tuto...** pak vyberte účet a jeho (pod)adresář, ve kterém chcete novou složku vytvořit. Dokončete kliknutím na **OK**. Pokud se později rozhodnete takto vytvořenou složku přejmenovat či smazat, kliknutím levým tlačítkem myši ji označte a vyberte příkaz **Soubor / Přejmenovat složku** (klávesa **F2**), resp. **Úpravy / Smazat složku** (klávesa **Del**).

Uvedeným postupem si vytvořte složky pro všechny zprávy, které půjdou podle něčeho třídít. Nejlepším kritériem většinou bývá e-mailová adresa odesílatele – podle ní bezpečně poznáte většinu e-mailů: od dopisů od vedení až po nabídky internetových domů. I ostatní parametry (předmět, tělo, priorita, velikost zprávy...) však mohou být často velmi užitečné. To záleží opravdu jen a jen na tom, jakou poštu uživatel dostává a čeho chce pomocí třídících filtrů dosáhnout.

VYTVORENÍ TŘÍDICÍCH FILTRŮ

Z menu **Nástroje** zvolte položku **Třídící filtry zpráv...** V horní části zobrazeného okna (obr. 5) vyberte v rozbalovací nabídce **Filtr pro** účet, ke kterému budete vytvářet filtr. Vpravo pak klikněte na jediné aktivní tlačítko – **Nový**.

Filtr si pomocí kolonky **Název filtru** pojmenujte (obr. 4). V části **Pro příchozí zprávy** nejdříve vyberte jednu z variant logiky filtru. Označíte-li volbu **Odpovídající všem pravidlům**, bude filtr aktivován jen po splnění úplně všech vložených podmínek, v případě **Odpovídající některému pravidlu** pak po splnění alespoň jedné z podmínek. Při zadávání samotných kritérií nejprve v první roletové nabídce vyberete, která část zprávy se bude zkoumat, a z druhé roletové nabídky pak to, jaký vztah má mít k parametru, který zadáte do textového pole. Například filtrování podle e-mailu odesílatele by vypadalo **Od – je – příklad@adresy.cz**. Často však jediné kritérium nestačí. Prakticky neomezeně mnoho dalších kritérií lze přidat pomocí tlačít-

zpráv. (Jedná se o šestý sloupec, uvozený symbolem proškrtnutého kruhu, obr. 2.)

Pokud již máte v různých složkách uložené větší množství e-mailů (ideálně včetně nějakého spamu), můžete filtr rychle „vycvičit“ na některé z této složek. Stačí si pouze zobrazit její výpis a spustit příkaz **Nástroje / Spustit kontrolu pošty ve složce**. Dále pak již postupujte, jak je uvedeno výše – označte nerozpoznaný spam tak, jak zamýšlíte.

ka se symbolem **+**. (Tlačítko se symbolem **-** naopak příslušný řádek odebírá.) Doporučujeme však používat maximálně tři až čtyři podmínky, jinak se filtr stane nepřehledným. Velmi pravděpodobně pak v takovém filtru uděláte logickou chybu, takže nikdy nebude vyhodnocen jako splněný, či prostě „jen“ nebude fungovat tak, jak zamýšlíte.

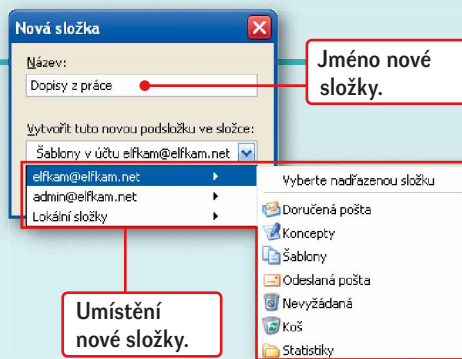
V části **Provést akci** pak z roletového menu vyberte akci, která bude vykonána při splnění výše uvedených kritérií. U některých akcí je pak třeba vybrat z druhého roletového menu cíl (např. asi nejzajímavější **Přesuň zprávu do složky**), případně do kolonky zadat nějaký údaj (např. adresu u volby **Přeposlat na**). Stejně jako v případě podmínek i zde platí, že tlačítkem **+** lze přidat další akce (a tlačítkem **-** stávající akce odebrat). Jeden filtr tedy může snadno vykonat více činností najednou. Pro dokončení definice filtru klikněte na **OK**.

Nyní se vrátíte do přehledového okna, kde se objeví nový filtr. Popsaným způsobem jich lze

a naopak zrušte označení u špatně vyhodnocených zpráv.

HROMADNÉ MAZÁNÍ SPAMU

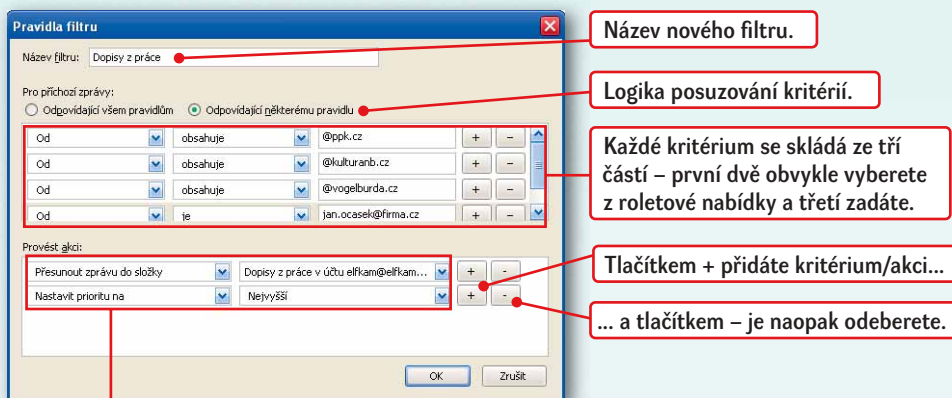
Ve chvíli, kdy už budete mít ve složkách **Nevyžádaná** nebo **Koš** více nevyžádaných zpráv, než je zdravé, otevřete si výpis tohoto adresáře a pomocí příkazu **Nástroje / Smazat nevyžádanou poštu ve složce** všechny spam snadno odstraníte.



▲ Obr. 3. Vytvoření nové (pod)složky.

přidat libovolné množství. Filtry se pak spouštějí postupně podle toho, jak jsou srovnány v tomto výpisu. Pro změnu pořadí označíte odpovídající filtr a klikněte na tlačítko **Přesunout níže**, resp. **Přesunout výše**. Kliknutím na **Upravit** můžete u označeného filtru také změnit jeho název, podmínky a akce prováděné po splnění. K dispozici je i možnost **Smazat**. Pokud nechcete filtr mazat, ale pouze dočasně vypnout, zrušte zatržení ve sloupci **Povoleno** ve výpisu.

■ Aleš Havlas, elfkam@elfkam.net



▲ Obr. 4. Vytváření nového filtru.

Akci po vyhodnocení filtru jako splněného může být provedeno více.

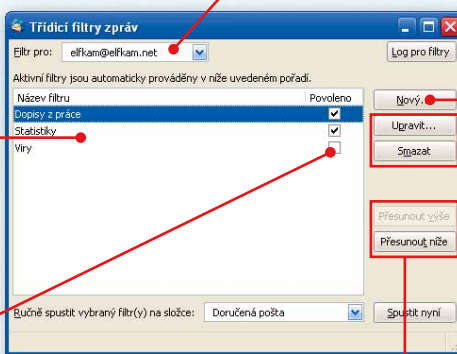
Máte-li více účtů, zde si požadovaný vyberte.

Soupis filtrů pro vybraný účet. Tlačítka **Smazat**, **Upravit** a **Přesunout...** se týkají označeného filtru.

Definování nového filtru.

Upravení či smazání dříve definovaného filtru.

Pokud zrušíte zatržení, filtr se nebude aplikovat.



▲ Obr. 5. Soupis filtrů.

Změna pořadí provádění filtrů.