

Wydawnictwo Helion ul. Chopina 6 44-100 Gliwice tel. (32)230-98-63 e-mail: helion@helion.pl



Świat według Mozilli. Thunderbird

Autor: Bartosz Danowski ISBN: 83-246-0088-4 Format: B5, stron: 224

ion.pl



Dołącz do grona 10 milionów użytkowników, którzy zaufali Mozilli

- Skorzystaj z klienta poczty Thunderbird
- Zaimplementuj mechanizmy filtrowania spamu i zabezpieczania przed wirusami
- · Zaimportuj ustawienia kont i archiwum poczty z innych programów pocztowych

Coraz częściej słyszymy o lukach w zabezpieczeniach "wiodącej przeglądarki i klienta poczty elektronicznej". Wirusy, spam, ataki pseudohakerów i programy szpiegujące to zmory trapiące użytkowników tych aplikacji. Na szczęście na rynku pojawiają się coraz ciekawsze rozwiązania alternatywne, w dodatku często dostępne nieodpłatnie. Wśród nich prym wiodą produkty sygnowane marką Mozilla, dla których wielu użytkowników zrezygnowało ze standardowych aplikacji dołączanych do systemów operacyjnych. Szacuje się, że z różnych produktów Mozilli korzysta już około 10 milionów osób.

"Świat według Mozilli. Thunderbird" to szczegółowe omówienie jednego z dwóch flagowych produktów marki Mozilla – klienta poczty elektronicznej Thunderbird. Czytając książkę, przekonasz się, jak ogromne są możliwości tej dostępnej nieodpłatnie aplikacji. Dowiesz się, skąd można pobrać wersję instalacyjną Thunderbirda, jak go zainstalować i skonfigurować oraz jak korzystać z jego funkcji. Nie będziesz musiał obawiać się wirusów i spamu, ponieważ Thunderbird posiada mechanizmy filtrowania i ochrony poczty. Nie stracisz też ustawień kont i archiwum poczty, ponieważ nauczysz się importować je do nowego programu pocztowego.

- Instalacja i konfiguracja Thunderbirda
- · Zakładanie kont poczty elektronicznej i list dyskusyjnych

- · Import danych z innych programów pocztowych
- Tworzenie i wysyłanie wiadomości
- Książka adresowa
- Instalacja rozszerzeń
- · Ochrona antywirusowa i antyspamowa
- Obsługa kanałów RSS

Zainstaluj i używaj Thunderbirda. Przekonaj się, że "najbardziej rozpowszechnione" nie zawsze znaczy "najlepsze"

Spis treści

	Wstęp	7
Rozdział 1.	Instalacia i aktualizacia	9
	Pobieranie wersii instalacvinei	9
	Instalacia w systemie MS Windows	11
	Instalacia w systemie Linux	14
	Instalacja pakietu jezykowego	19
	Aktualizacja klienta poczty	22
Rozdział 2.	Pierwsze uruchomienie i konfiguracia podstawowych elementów	25
	Poczta elektroniczna	
	Szybka konfiguracja	26
	Dodatkowa konfiguracja	31
	Grupy dyskusyjne	44
	Szybka konfiguracja	44
	Dodatkowe ustawienia	48
	Zmiana domyślnego programu pocztowego	52
	Konfiguracja połączenia	55
Rozdział 3.	Import ustawień z innych programów pocztowych	57
	MS Outlook i MS Outlook Express	57
	The Bat	61
	Pegasus Mail	68
	Przenoszenie danych z innych programów	76
Rozdział 4.	Pierwszy kontakt z programem	77
	Poczta elektroniczna	77
	Pobieranie i przeglądanie wiadomości	77
	Tworzenie i wysyłanie wiadomości	81
	Usuwanie wiadomości	86
	Odpowiadanie na otrzymane wiadomości	90
	Wysyłanie i odbieranie wiadomości z załącznikami	94
	Drukowanie wiadomości	101
	Zapisywanie wiadomości na dysku	102
	Tworzenie i usuwanie folderów	103
	Porządkowanie wiadomości	106
	Sortowanie i wyszukiwanie wiadomości	108

	Przekazywanie wiadomości Źródło wiadomości	
	Globalna i lokalna skrzynka odbiorcza	
	Grupy dyskusyjne	
	Wyszukiwanie i subskrypcja grup dyskusyjnych	
	Przeglądanie wiadomości	125
	Tworzenie i wysyłanie wiadomości	
	Odpowiadanie na wiadomości	
	Wycofywanie wiadomości	
	Sortowanie i filtrowanie wiadomości	
Rozdział 5.	Książka adresowa	135
	Dodawanie i usuwanie wpisów	
	Zarządzanie kontaktami	
	Listy dystrybucyjne	
Rozdział 6.	Automatyczne filtrowanie pobieranych wiadomości	143
Rozdział 7.	Walka ze spamem	147
Rozdział 8.	Dostosowywanie programu do własnych potrzeb	151
	Zmiana wyglądu okna programu	
	Wyszukiwanie i pobieranie motywów	
	Instalacja i usuwanie motywów	
	Adresy stron z motywami dla Thunderbirda	
	Organizacja ikon na pasku nawigacyjnym	
	Zmiana podstawowych elementow wyswietlanej wiadomości	
	Strona kodowa wiadomości	
	Panel konfiguracyjny programu	
Rozdział 9.	Instalacia przykładowych rozszerzeń	
	Wyszukiwanie i pobieranie rozszerzeń	
	Instalacja i usuwanie rozszerzeń	
	Opis ciekawych rozszerzeń	
	Quote Color	
	Minimize to Tray	
	Sprawdzanie pisowni — polski słownik ortograficzny	
	Modyfikacja rozszerzeń	
Rozdział 10). Bezpieczeństwo	
	Blokowanie szkodliwych treści w wiadomościach	
	Ochrona antywirusowa	
Dozdział 11	Aktualizacja programu i rozezerzeń	190
	Aktualizacia zhioreza	189
	Ręczna aktualizacja	
Rozdział 12	2. Profile — tworzenie i zabezpieczanie	
	Jeden program, wiele konfiguracji	
	Kopia bezpieczeństwa profilu	
	Tworzenie kopii bezpieczeństwa	
	Odzyskiwanie danych z kopii	
	Charakterystyka zawartości typowego profilu	

Dodatek A	
Obsługa kanałów RSS	
Mobilny Firefox i Thunderbird	
Często spotykane problemy	
Thunderbird — brak obsługi PGP	
Thunderbird — zwiększa się objętość profilu	
Thunderbird — nagle zniknęła poczta zgromadzona w folderze	
Thunderbird — nie działa darmowe konto	
Podsumowanie	211
Skorowidz	

Rozdział 6. Automatyczne filtrowanie pobieranych wiadomości

Niezbędnym elementem każdego dobrego programu pocztowego jest mechanizm pozwalający na zdefiniowane zestawu reguł, które będą automatycznie stosowane dla pobieranej poczty. Rozwiązanie to pozwala na zaprowadzenie porządku i zwiększenie wygody pracy oraz na prostą eliminację części poczty.

Aby utworzyć nową regułę, w menu *Narzędzia* odszukaj i kliknij opcję *Filtrowanie wia-domości* — rysunek 6.1.

Rysunek 6.1. Dodawanie nowej reguły — etap pierwszy

Plik Edvcia Widok Przeidź Wiad	omość	Narzedzia Pomoc	-
Pobierz Napisz Adresy Odpowied	lz Odp	Książk <u>a</u> adresowa Ctrl+2 Rozszerzenia <u>M</u> otywy	
Foldery	Wyświę	Filtrowanie wiadomości	
🗉 🚽 Lokalne foldery	• 0	Zastosuj filtry w bieżącym folderze	_
- 🚱 Odebrane - 🌝 Niewysłane - 🖉 Szkice	Q	Filtr niechcianej poczty <u>R</u> ozpoznaj w folderze niechciane wiadomości Usuń ni <u>e</u> chciane wiadomości z folderu	
- 🔄 Wysłane - 🎯 Kosz	Q	<u>I</u> mportuj Ko <u>n</u> sola JavaScript	
Prywatne Ważne	Q	Konfiguracja kont Opcje	
+ a newstninl		Pytanie	<u> </u>

W nowym oknie w polu *Filtr konta* ustaw konto, dla którego chcesz utworzyć filtr, a następnie kliknij przycisk *Nowy* — rysunek 6.2.

Na rysunku 6.3 widać następne okno, które pojawi się na ekranie Twojego monitora. W polu *Nazwa filtru* wpisz nazwę dla tworzonego filtru. Dobrze jest tak dobrać nazwę, aby ułatwiała ona w przyszłości określenie celu utworzenia danej reguły. Jako przykład postanowiłem utworzyć filtr usuwający wszystkie wiadomości, w treści których występuje słowo *viagra*. W związku z tym filtr nazwałem *Viagra*.



Kolejną czynnością, jaką musisz wykonać, jest określenie obszaru działania reguły. Musisz wiedzieć, że jeden filtr może zawierać kilka reguł i za pomocą opcji *spełnia wszystkie poniższe kryteria* oraz *spełnia dowolne poniższe kryteria* możesz określić, kiedy reguła zostanie zastosowana. W moim przykładzie nie ma znaczenia, która z opcji zostanie zaznaczona, ponieważ zdefiniowałem tylko jedną regułę.

Teraz przyszła pora na najważniejszą część — stworzenie reguły. W centralnej części pola widać trzy pola, z czego dwa to rozwijalne listy, a trzecie to zwyczajne pole tekstowe. Tworzenie reguły zacznij od określenia w pierwszym polu, czego reguła ma dotyczyć. Jak widać na przykładzie, tworzona przeze mnie reguła ma dotyczyć treści wiadomości. Jednak w swoim przypadku możesz skorzystać z innych elementów, np. tematu, nadawcy, daty i wielu innych. W drugim polu ustawiłem wartość *zawiera*, gdyż chodzi mi o wszystkie wiadomości, w treści których występuje słowo *viagra*. Oczywiście w zależności od potrzeb możesz skorzystać jeszcze z kilku innych opcji, np. *nie zawiera, jest równe* lub *nie jest równe*. W ostatnim polu wpisałem słowo, które chcę odfiltrować.

Rysunek 6.4. Dodawanie nowej reguły — etap czwarty

Jeżeli planujesz utworzyć dla swojego filtru kilka reguł, to w celu dodania kolejnego wpisu kliknij przycisk *Więcej*. Pojawią się kolejne pola, za pomocą których możesz zdefiniować następne reguły.

Masz już zdefiniowaną nazwę filtru oraz regułę, a teraz przyszła pora na określenie zachowania programu w przypadku, gdy utworzona reguła zostanie wykonana prawidłowo — sprawdzana wiadomość będzie zawierać słowo *viagra*.

W sekcji *Wykonaj następujące czynności* zebrano kilka opcji odpowiadających czynnościom, jakie mogą zostać wykonane. Przypomnę, że tworzona przeze mnie reguła ma usuwać wiadomości zawierające w treści słowo *viagra*, a więc należy na liście odszukać odpowiednią opcję — *Usuń wiadomość* — i włączyć ją.

Oczywiście lista dostępnych czynności jest znacznie większa i pozwala m. in. na przenoszenie lub kopiowanie wiadomości do wskazanych folderów, nadawanie etykiet, zmianę priorytetów, ustawianie statusu poczty na niechcianą, oznaczanie wiadomości jako przeczytanej czy też flagowanie wiadomości.

Po stworzeniu nowego filtru kliknij przycisk *OK*, aby zamknąć okno z rysunku 6.3. Na ekranie Twojego monitora pozostanie tylko okno widoczne na rysunku 6.4, w którym na liście zobaczysz nowo dodany filtr.

<u>F</u> iltry konta:	Lokalne foldery 🗸 🗸		Dziennik fiļtrów
Włączone filtr	y będą uruchomione w następującej	kolejności.	
Nazwa filtru		Włączony	Nowy
Viagra		✓	Edytuj
			Usuń
			Przenieś w gór Przenieś w <u>d</u> ół
Zactocui wwb	rane filtry w folderze: Odebrane		Filtrui

Upewnij się, czy przy nazwie opcji w rubryce *Włączony* widać popularnego "ptaszka" i jeżeli zachodzi taka potrzeba, włącz go. Następnie zamknij okno, klikając znak X w prawym górnym rogu.

Jedynym sposobem sprawdzenia, czy dana opcja działa, jest zaczekanie na wiadomość, która spełnia zadane kryteria. W moim przypadku musi to być poczta, w treści której występuje słowo *viagra*.

Filtry możesz tworzyć również na podstawie wiadomości, która została już pobrana na Twój komputer. Wystarczy, że w głównym oknie programu zaznaczysz wiadomość, dla której chcesz przygotować nowy filtr, a następnie z menu *Wiadomość* wybierz opcję *Utwórz filtr na podstawie wiadomości* — rysunek 6.5.

Pobierz Napisz Adresy Od Nowa wiadomość Ctrl+M Odpowiedz Ctrl+R Odpowiedz Ctrl+R Odpowiedz Wszystkim Ctrl+Shift+R Pobiery Przekaż Ctrl+L Przekaż Ctrl+W Odpowiedz Odpowiedz Ctrl+Bhift+R Przekaż Ctrl+L Przekaż Odboraność Odebrane Otwórz wiadomość Odebrane Otwórz wiadomość Wysłane Etykieta Wysłane Etykieta	<u>Plik E</u> dycja <u>W</u> idok Przej <u>d</u> ź	Wiado <u>m</u> ość <u>N</u> arzędzia Pomo <u>c</u>
Foldery Brzekaż Ctrl+L Przekaż wiadomość Przekaż wiadomość Odebrane Otkórz wiadomość jako nową Ctrl+E Niewysłane Przenieś Ctrl+U Wysłane Przenieś Kopiuj Wysłane Etykieta Etykieta	Pobierz Napisz Adresy Od	Nowa wiado <u>m</u> ość Ctrl+M <u>O</u> dpowiedz Ctrl+R Odpo <u>wi</u> edz wszystkim Ctrl+Shift+F
Image: Solution of the second seco	Foldery	Przekaż Ctrl+L
Szkice Przenieś Szkice Kopiuj Wysłane Etykieta Kosz Oracza	E Uckalne foldery	Edytuj wiadomość jako nową Ctrl+E Otwórz wia <u>d</u> omość Ctrl+O
	Szkice Wysłane Kosz	Przenieś Kopiuj Etykieta
	🕀 🥥 news toi ol	() Pytanie

Na ekranie Twojego monitora pojawi się okno, w którym możesz określić nazwę filtru, reguły oraz zachowanie się programu — rysunek 6.6. Po zakończeniu definiowania filtru kliknij przycisk *OK*.

Rvs	unek	6.6
1173	anon	

Tworzenie filtru na podstawie konkretnej wiadomości – etap drugi

/ stosunku do wszystkich prz	rychodzących wiadomości, któr	e	
) spemiają wszystkie poniz Nadawca	jest równe	bwoine ponizsze b	artek@danowski.pl
<u>Więcej</u> <u>Mniej</u>	śd:		
<u>Więcej</u> /vkonaj następujące czynno ✓ Przenieś do folderu:	ści: Prywatne konta Lokalr	e foldery	V Nowy folder
<u>W</u> ięcej <u>M</u> niej /ykonaj następujące czynno: ✓ Przenieś do folderu: ☐ Kopiuj do folderu:	ści: Prywatne konta Lokaln Lokalne foldery	e foldery	
Więcej Mniej /wkonaj następujące czynno: Przenieś do folderu: Kopiuj do folderu: Nadaj etykietę:	ści: Prywatne konta Lokaln Lokalne foldery Ważne	e foldery	

Korzystając z filtrowania, możesz w prosty sposób posortować pocztę w uprzednio utworzonych folderach. Dzięki temu oszczędzisz sobie ręcznego przenoszenia wiadomości do odpowiednich katalogów. Możesz również walczyć z prostym spamem lub skutecznie odfiltrować wiadomości od naprzykrzającego się użytkownika sieci. Oczywiście tylko od Ciebie zależy, jak użyjesz opisanego narzędzia.

Rysunek 6.5. Tworzenie filtru na podstawie konkretnej wiadomości — etap pierwszy