

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

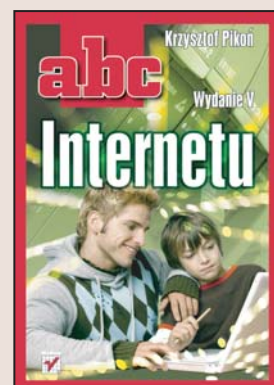
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC internetu. Wydanie V

Autor: Krzysztof Pikoń

ISBN: 83-246-0609-2

Format: B5, stron: 328



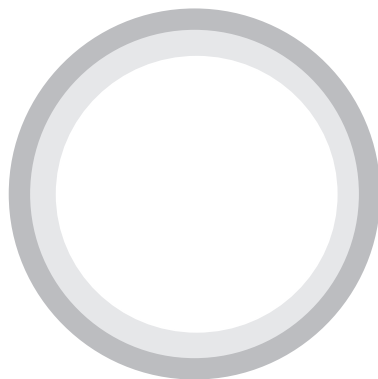
Poznaj fascynujący świat internetu

Internet — to słowo pojawia się dziś niemal wszędzie. Czym naprawdę jest internet? Ogromnym zbiorem komputerów połączonych ze sobą? Niezmierną skarbnicą informacji? Wielkim pasażem handlowym? Kolejnym medium komunikacyjnym? Na każde z tych pytań można odpowiedzieć twierdząco. Niegdyś niewielka sieć łącząca ośrodki militarne, a później akademickie, rozrosła się do niewyobrażalnych rozmiarów. Współczesny internet jest miejscem pracy, spotkań towarzyskich i wymiany informacji. Umiejętność korzystania z jego zasobów stała się niezbędna dla współczesnego człowieka.

Dzięki książce „ABC internetu. Wydanie V” dowiesz się wszystkiego, co powinieneś wiedzieć o globalnej sieci. Kolejne, piąte już wydanie tego bestsellerowego poradnika wprowadzi Cię w tajniki korzystania z oferowanych przez nią usług: poczty elektronicznej, WWW, wyszukiwarek, grup dyskusyjnych, pobierania plików, rozmów przez komunikatory, a nawet programów telewizyjnych. Dowiesz się także, jak uchronić się przed czyhającymi w sieci niebezpieczeństwami: wirusami, atakami hakerów i programami szpiegującymi. Jeśli zechcesz opublikować w sieci swoją własną witrynę WWW, w tej książce przeczytasz, jak to zrobić.

- Przeszłość i teraźniejszość internetu
- Dostęp do internetu
- Usługi internetowe
- Przeglądarki WWW
- Poczta elektroniczna
- Ochrona przed wirusami i kradzieżą danych
- Portale internetowe
- Pobieranie plików





SPIS TREŚCI

	Od autora	7
1	Czym jest internet?	11
	Krótką historią internetu	13
	Internet dzisiaj	15
2	Dostęp do internetu	21
	Łączy modemowe	22
	Stałe łączy	23
	Sprzęt	26
	Oprogramowanie	27
	Instalacja modemu	27
	Połączenia internetowe	31
	Skąd wziąć przeglądarkę i program pocztowy?	33
	Sieć domowa	35
3	Usługi sieciowe	39
	WWW	40
	Adresy	42
	Łączy i hipertekst	44
	Z czego zbudowane są strony?	49
	Poruszanie się po sieci	52
	Poczta elektroniczna	54
	Adresy pocztowe	55
	Wysyłanie i odbieranie korespondencji	56
	Programy pocztowe	62
	Pocztowe serwisy WWW	63
	Grupy dyskusyjne	66
	FTP	67

4	Przeglądarki	71
	Internet Explorer	72
	Rzut oka na przeglądarkę	74
	Podróże po sieci	76
	Ulubione strony	79
	Tajemniczy prawy przycisk myszy	82
	Konfigurowanie Internet Explorera	87
	Firefox	93
	Instalacja	93
	Rzut oka na przeglądarkę	94
	Podróże po sieci	96
	Zakładki	99
	Tajemniczy prawy przycisk myszy	104
	Konfigurowanie Firefoksa	106
	Mozilla	109
	Instalacja	110
	Rzut oka na przeglądarkę	112
	Podróże po sieci	115
	Zakładki	118
	Tajemniczy prawy przycisk myszy	124
	Konfigurowanie Mozilli	127
	Profile	134
5	Programy pocztowe	135
	Outlook Express	135
	Rzut oka na Outlook Express	136
	Konfigurowanie programu Outlook Express	138
	Wysyłanie i odbieranie korespondencji	139
	Książka adresowa	143
	Thunderbird	145
	Instalacja	146
	Rzut oka na Thunderbirda	148
	Konfigurowanie Thunderbirda	152
	Wysyłanie i odbieranie korespondencji	156
	Książka adresowa	159
	Mozilla — Kurier Poczty	163
	Rzut oka na Kuriera Poczty	163
	Konfigurowanie Kuriera Poczty	168
	Wysyłanie i odbieranie korespondencji	171
	Książka adresowa	174
	Profile	177
6	Bezpieczeństwo w sieci	181
	Wirusy	182
	Poczta elektroniczna	183
	Surfowanie	185
	Dialery	186
	Programy antywirusowe	187
	Spyware	191

	Płatności internetowe	196
	Banki internetowe	198
	Ochrona prywatności	201
	Włamania z zewnątrz	205
	Centrum zabezpieczeń systemu Windows	206
	Aktualizacja systemu	207
	Zapora	210
	Połączenia szyfrowane SSL i certyfikaty	212
	Ochrona najmłodszych i nie tylko	214
7	Pożyteczne narzędzia	215
	Moduły rozszerzające	215
	Kopiowanie stron internetowych	217
	Efektywne ściąganie plików	223
	Blokowanie wyskakujących okienek	227
	Usługi peer to peer	230
8	Darmowy internet	233
	Onet	234
	Interia	236
	Wirtualna Polska	238
	Gazeta	240
	Wprost	240
	Yahoo Geocities	242
	Edysk	244
	Darmowe oprogramowanie	245
9	Portale i szperacze sieciowe	249
	Google	250
	Onet	254
	Interia	255
	Wirtualna Polska	256
	Yahoo!	257
	Altavista	257
10	Telefony komórkowe i internet	261
	Coś dla telefonów	262
	SMS przez internet	265
	Orange	266
	Plus i Sami Swoi	269
	Era i Heyah	270
11	Wymiana poglądów	273
	Czat	274
	Listy dyskusyjne	279
	Komunikatory	280
	Blog — czyli internetowy pamiętnik	287

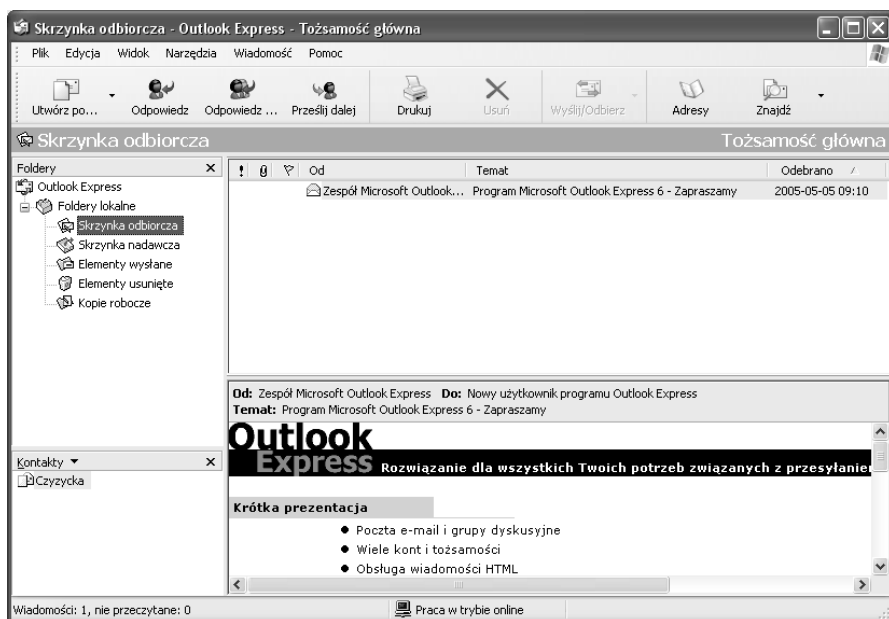
12	Internetowe radio i telewizja	291
	Odtwarzacze	293
	Adresy rozgłośni	295
13	Handel w internecie	297
	Księgarnia internetowa — helion.pl	299
	Skąpiec	306
	Sklepy internetowe — amazon.com i merlin.pl	306
	Aukcje internetowe — allegro.pl	308
	Skorowidz	313

PROGRAMY POCZTOWE

Poczta elektroniczna to jedno z podstawowych i najbardziej popularnych zastosowań internetu. Aby z niej korzystać, musimy mieć odpowiedni program do obsługi poczty elektronicznej. Standardowo w systemie Windows znajduje się Outlook Express. Nie musimy jednak z niego korzystać. Z sieci można bezpłatnie pobrać i zainstalować inne programy. Największą popularnością cieszą się Thunderbird oraz Kurier Poczty zintegrowany z pakietem Mozilla. Wszystkie trzy programy zostały opisane w niniejszym rozdziale.

Outlook Express

Programem służącym do obsługi poczty elektronicznej, dostarczany razem w systemem Windows, jest Outlook Express (rysunek 5.1). Ma on spore możliwości, włącznie z obsługą kilku kont pocztowych, dosyć przejrzystą i wygodną strukturę folderów, obsługę przesyłek z dołączonymi plikami itp. Jednym słowem, jest to dobry, podstawowy, prosty program pocztowy.



Rysunek 5.1. Outlook Express w całej okazałości

Bardziej zaawansowani użytkownicy internetu — ci z dłuższym stażem — twierdzą, że jest on niewystarczający i w dodatku czasami mało bezpieczny. Wybierają więc inne programy (np. Mozilla, Thunderbird czy pełnego Outlooka). Co prawda, Outlook Express faktycznie jest dosyć mało wyszukany, to jednak dla zwykłego użytkownika, który po prostu chce wysłać i odebrać kilka prywatnych listów w ciągu tygodnia czy nawet dnia, jest on zupełnie wystarczający. Jeżeli zatem spodoba się, to można go spokojnie używać. Ma w końcu tę przewagę, że jest już zainstalowany w naszym systemie i nie musimy się martwić o jego ściąganie z internetu, instalację itp.

Rzut oka na Outlook Express

Outlook Express jest dostępny w menu sytemu *Start/Wszystkie programy/Outlook Express*.

Okno programu podzielone jest na kilka części. Pierwsza przedstawia strukturę folderów, w których przechowywana jest korespondencja, druga — zawartość wskazanego folderu, trzecia — treść wskazanego listu.

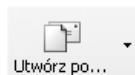
U góry pod menu znajduje się pasek narzędziowy zawierający przyciski, które służą do szybkiego wyboru najczęściej używanych funkcji (rysunek 5.2).



Rysunek 5.2.

Pasek narzędziowy zawierający przyciski Outlooka

Oto one.



Utwórz po...

- Przycisk służący do redagowania i wysłania nowego listu. Po jego naciśnięciu na ekranie pojawi się okno zawierające narzędzia do tworzenia i adresowania listu. Obok tego przycisku znajduje się strzałka skierowana w dół. Po jej naciśnięciu można wybrać jedną z wielu papeterii, na której zostanie napisany nowy list.



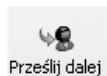
Odpowiedz

- Przycisk służący do wysłania odpowiedzi na wskazany, wcześniej otrzymany list. Jako adresat zostanie automatycznie wpisany nadawca lub nadawcy wskazanego listu.



Odpowiedz ...

- Przycisk służący do wysłania odpowiedzi autorowi i wszystkim, którzy otrzymali kopię listu, na który odpowiadamy.



Prześlij dalej

- Przycisk służący do przesłania wskazanego listu pod inny adres.



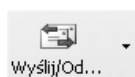
Drukuj

- Przycisk służący do drukowania wybranego listu.



Usuń

- Przycisk służący do usunięcia wskazanego listu. Ten sam efekt można osiągnąć, naciskając na klawiaturze klawisz *Del*.



Wyslij/Od...

- Przycisk służy do sprawdzenia i pobrania poczty z serwera według ustalonej wcześniej listy własnych kont pocztowych. Jeżeli naciśniemy strzałkę skierowaną w dół, uzyskamy możliwość np. tylko wysłania przygotowanej korespondencji lub tylko jej ściągnięcia. Jeżeli naciśniemy sam przycisk, obie te czynności zostaną wykonane jednocześnie.



Adresy

- Przycisk uaktywnia książkę adresową.



Znajdź

- Przycisk uaktywniający moduł służący do odnajdywania konkretnego listu za pomocą słów kluczowych.

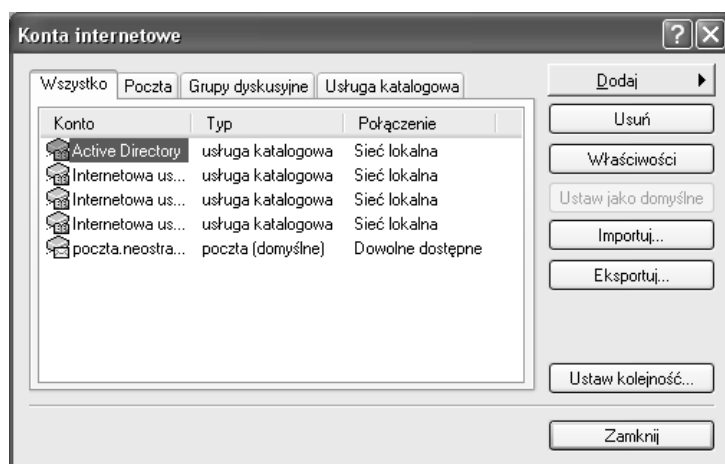
Konfigurowanie programu Outlook Express

Na samym początku pracy należy zdefiniować parametry używanego konta pocztowego, czyli ustalić profil. Musimy określić, z jakiego serwera pocztowego będziemy korzystać, podać nazwy użytkownika, hasła itp. Służy do tego kreator. Uručhamiamy go, wybierając z menu opcję *Narzędzia/Konta*, naciskając przycisk *Dodaj* i wybierając *Poczta*.

Dalej zostaniemy poproszeni o podanie swojego imienia i nazwiska, adresu e-mail, serwera poczty wychodzącej i przychodzącej. Informacje te powinniśmy uzyskać od administratora serwera, na którym mamy założone konto internetowe. Pamiętajmy, że nie chodzi tu o serwer, przez który jesteśmy podłączeni do internetu (np. Telekomunikacji Polskiej S.A.). W dalszej kolejności wpisujemy nazwę użytkownika — czyli jako kto mamy być logowani na serwerze (zwykle nazwa użytkownika to ciąg znaków występujący w adresie e-mailowym przed znacznikiem @) — i hasło dostępu. Później należy podać przyjazną nazwę, czyli oznaczenie, pod którym zaprojektowany profil będzie zapamiętany.

Na zakończenie podajemy typ połączenia z internetem — za pomocą sieci lokalnej (LAN) lub linii telefonicznej i modemu.

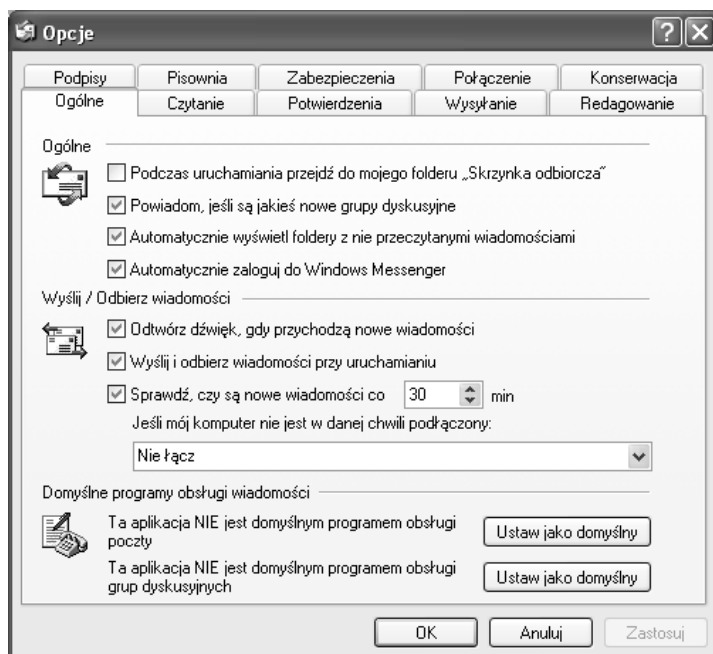
Na ekranie ponownie pojawi się okno, które pozwala na zarządzanie poszczególnymi profilami (rysunek 5.3). Przycisk *Dodaj* umożliwia utworzenie kolejnego profilu dla poczty elektronicznej, grupy dyskusyjnej czy usługi katalogowej. Przycisk *Właściwości* służy do modyfikowania już istniejących profili, a *Usuń* — do ich kasowania, natomiast *Ustaw kolejność* — do ustawienia kolejności usług katalogowych.



Rysunek 5.3. Okno zarządzania kontami internetowymi

Zakładki w górnej części okna pozwalają na posegregowanie utworzonych profili.

Oprócz konfigurowania samego konta pocztowego, możemy — oczywiście — po wybraniu z menu *Narzędzia/Opcje* (rysunek 5.4) dostosować Outlook Express do naszych wymagań estetycznych i przyzwyczajęń czy też wygody.

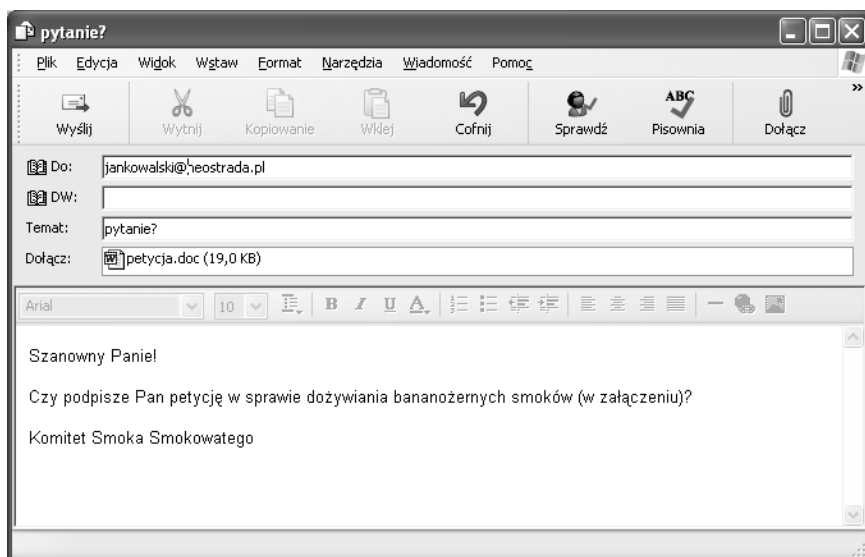


Rysunek 5.4. Okno pozwalające dostosowywać Outlook Express do naszych wymagań

W specjalnym oknie można zmienić szereg opcji dotyczących samego odczytywania wiadomości, ich redagowania, wysyłania itd. Warto poświęcić chwilę i poprzeglądać zawartość wszystkich zakładek. Pamiętajmy jednak, że w większości są to zmiany kosmetyczne i nie zawsze konieczne. Outlook Express będzie działał poprawnie bez dostosowywania wszystkich opcji. Jeżeli na początku prawidłowo podaliśmy parametry skrzynki (adresy serwerów itp.), to zagłębienie do opcji nie jest wcale konieczne, bo i tak będziemy mogli bez przeszkód pracować z pocztą elektroniczną i Outlookiem.

Wysyłanie i odbieranie korespondencji

Outlook Express ma wbudowany własny edytor przeznaczony do tworzenia listów. Jeżeli więc chcemy wysłać list elektroniczny, wystarczy nacisnąć przycisk *Utwórz pocztę*, by na ekranie pojawił się edytor, który umożliwi przygotowanie, zaadresowanie i wysłanie listu (rysunek 5.5).



Rysunek 5.5. W tym oknie tworzymy list elektroniczny

- W linii oznaczonej *Do:* należy wpisać adres osoby, do której chcemy wysłać list. W linii *DW:* wpisujemy adresatów, którzy mają otrzymać kopię listu.
- W linii *Temat:* wpisujemy krótką informację o tematyce listu. Informacja ta z formalnego punktu widzenia nie jest niezbędna do wysłania listu, natomiast bardzo ułatwia życie odbiorcy.
- W polu w dolnej części okna należy wpisać treść listu.
- Na końcu naciskamy przycisk *Wyślij*, a list zostanie przeniesiony do folderu *Skrzynka nadawcza*. Faktyczne wysłanie nastąpi dopiero po naciśnięciu przycisku *Wyślij i Odbierz* lub automatycznie po pewnym czasie ustalonym w opcjach (*Narzędzia/Opcje/Ogólne/Sprawdź czy są nowe wiadomości co ...*). Po fizycznym wysłaniu kopia listu zostanie automatycznie umieszczona w folderze *Elementy wysłane*.

Czasami zdarza się, że chcielibyśmy przesłać pocztą elektroniczną nie tylko tekst, ale również grafikę czy np. dokument napisany w edytorze MS Word. Outlook Express umożliwia dołączanie do korespondencji dowolnych plików. Wystarczy nacisnąć przycisk oznaczony spinaczem lub wybrać *Wstaw/Plik załącznika*. We wskazaniu właściwego pliku pomoże nam standardowe okno Windows. Lista dołączonych plików pojawi się w polu *Dołącz*.

Oczywiście, decyzję o dołączeniu jakiegoś elementu do listu można cofnąć. Wystarczy wskazać właściwy element i nacisnąć klawisz *Del*.

Aby uniknąć potencjalnych błędów literowych, warto skorzystać z modułu sprawdzania pisowni. W tym celu wybieramy *Narzędzia/Pisownia*, naciskamy klawisz F7 lub odpowiedni przycisk na pasku narzędzi. Outlook Express dysponuje sporymi możliwościami obróbki tekstu. W zasadzie ma on wbudowany edytor, który bez problemu poradzi sobie ze skomponowaniem nawet dosyć skomplikowanych listów. Można już nie tylko zmieniać czcionki i ich wielkość. Istnieje możliwość automatycznego wyliczania, numerowania. List przed wysłaniem można sprawdzić za pomocą korektora ortograficznego.

Do dyspozycji mamy również papeterię (*Format/Zastosuj papeterię*), która ubarwi naszą korespondencję.

Jak na przyzwyczajony edytor przystało, w treści listu może pojawić się grafika, łącza, linie i tabelki. Dzieje się tak, ponieważ Outlook może komponować i odczytywać listy utworzone w języku HTML, a więc do każdego listu można zastosować wszystkie możliwości, jakie spotykamy na stronach WWW.

Otrzymywanie korespondencji jest tak samo przyjemne jak jej wysyłanie. Aby sprawdzić, czy nie przyszedł jakiś nowy list, wystarczy nacisnąć przycisk *Wyślij/Odbierz* lub wybrać z menu *Narzędzia/Wyślij i odbierz*.

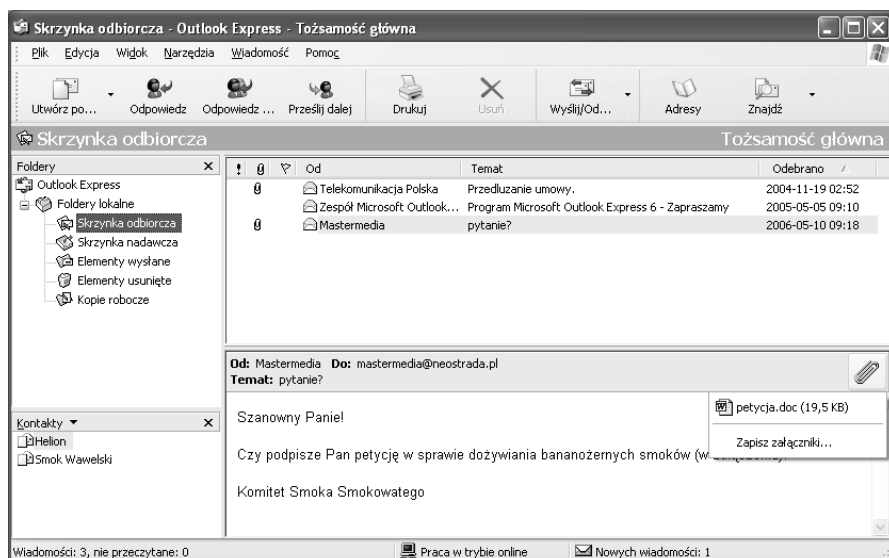
Wiadomości po pobraniu z serwera pocztowego pojawiają się w folderze *Skrzynka odbiorcza*. Wiadomości nowe, jeszcze nieodczytane, zaznaczane są poprzez ich pogrubienie. Zawartość listu, który zostanie wskazany, pojawi się w dolnej części okna Outlook Express. Jeżeli wskażemy list i klikniemy go dwukrotnie, wówczas zostanie on wyświetlony w nowym oknie.

Załączniki, które przyszły razem z listem, zostaną ujawnione po naciśnięciu przycisku oznaczonego spinaczem (rysunek 5.6). Załącznik możemy zapisać na dysku (*Zapisz załącznik...*) w wybranym folderze lub też próbować od razu otworzyć, po prostu go klikając.

Operacja ta jest jednak niebezpieczna, bo w załączniku mogą znajdować się np. wirusy. Dlatego też Outlook Express zawsze prosi o potwierdzenie, jednocześnie wskazując, jakiego typu jest to plik i jakie zagrożenie może nieść (rysunek 5.7). Najlepszym rozwiązaniem jest, oczywiście, zainstalowanie oprogramowania antywirusowego, które na bieżąco sprawdza każdy przychodzący list.

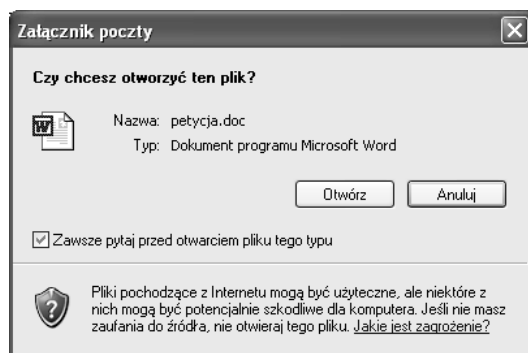
Załącznik zostaje otwarty za pomocą aplikacji, którą Outlook Express podejrzewa o to, że dany typ obsługuje. Wybór jest automatyczny.

W celu ochrony naszej kieszeni i zminimalizowania rachunków telefonicznych Outlook Express ma możliwość pobierania nagłówków wiadomości do przeczytania w trybie off-line. Jeżeli program został tak ustawiony, możesz w tym trybie



Rysunek 5.6.

Okno Outlook Express po otrzymaniu nowej wiadomości i wskazaniu znaczka spinacza — ujawniona lista załączników



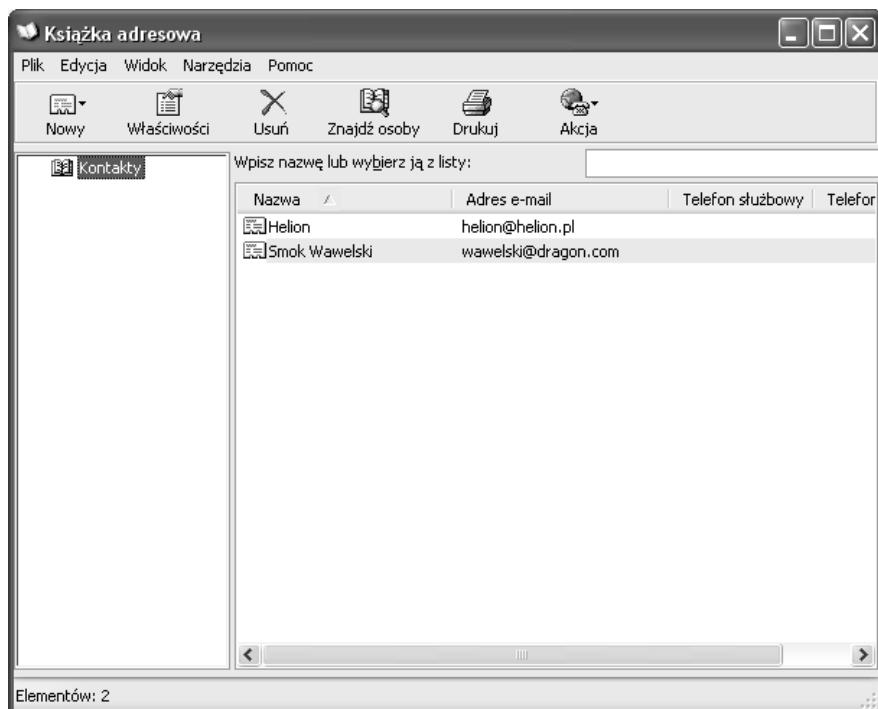
Rysunek 5.7.

Okno otwierania załączników

zaznaczyć nagłówki wybranych wiadomości, a następnie wybrać z menu *Narzędzia/Wyslij i odbierz/Pobierz wszystkie*. Możliwość ta jest jednak coraz mniej przydatna ze względu na fakt, że większość internautów dysponuje stałymi łączami internetowymi.

Książka adresowa

Książka adresowa jest nieodzowna dla każdego internauty (rysunek 5.8). Dzięki niej nie musimy wpisywać długich adresów składających się z ciągów znaków, nie zawsze mających jakiś sens.



Rysunek 5.8. Książka adresowa w całej okazałości

Książkę adresową uruchamiamy, wybierając z menu *Narzędzia/Książka adresowa* lub naciskając odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym programu Outlook Express.

W oknie pokazana jest pełna struktura książki adresowej. Najczęściej używane operacje można wykonać za pomocą kilku przycisków. Oto one.

-  — Umożliwia dopisanie nowej pozycji do książki adresowej, nowej grupy dyskusyjnej lub utworzenie nowego folderu.
-  — Ujawnia właściwości wskazywanego adresu i umożliwia jego modyfikację.
-  — Służy do usunięcia wskazanej karty adresowej. Ten sam efekt można osiągnąć, naciskając na klawiaturze *Del*.



— Umożliwia odszukanie właściwego adresu według słów kluczowych.



— Służy do drukowania informacji z książki adresowej.



— Przycisk służący do komponowania i wysłania nowego listu, wybrania numeru lub aktywowania połączenia internetowego.

Książki adresowe są zapamiętywane w postaci plików dyskowych o specyficznym formacie. Nie są to już, jak to miało miejsce w poprzednich wersjach, zwykłe dokumenty w języku HTML. Dlatego też nie istnieje możliwość bezpośredniego wczytywania starych książek adresowych.

Jeżeli chcemy umieścić w książce adresowej osobę, z którą planujemy stale korespondować, wówczas wystarczy z menu wybrać *Plik/Nowy kontakt*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe (rysunek 5.9), gdzie w poszczególnych rubrykach należy wpisać konieczne dane i nacisnąć przycisk *Dodaj* i *OK*.

Okno dialogowe o tytule "Właściwości" z przyciskami zapytania i zamknięcia. Wewnątrz znajdują się zakładki: "Nazwa", "Domowe", "Służbowe", "Osobiste", "Inne", "NetMeeting" i "Identyfikatory cyfrowe". Zakładka "Nazwa" jest aktywna i zawiera instrukcję: "Wprowadź tutaj nazwę oraz informacje e-mail dla tego kontaktu." Poniżej znajdują się pola tekstowe: "Imię:", "Drugie imię:", "Nazwisko:", "Tytuł:", "Wyświetl:" (z menu rozwijanym), "Przydomek:". Poniżej jest pole "Adresy e-mail:" z przyciskami "Dodaj", "Edytuj", "Usuń" i "Ustaw jako domyślny". Na dole znajduje się checkbox "Wyślij pocztę e-mail używając tylko zwykłego tekstu" oraz przyciski "OK" i "Anuluj".

Rysunek 5.9. Okno pozwalające na wprowadzenie nowego kontaktu do książki adresowej

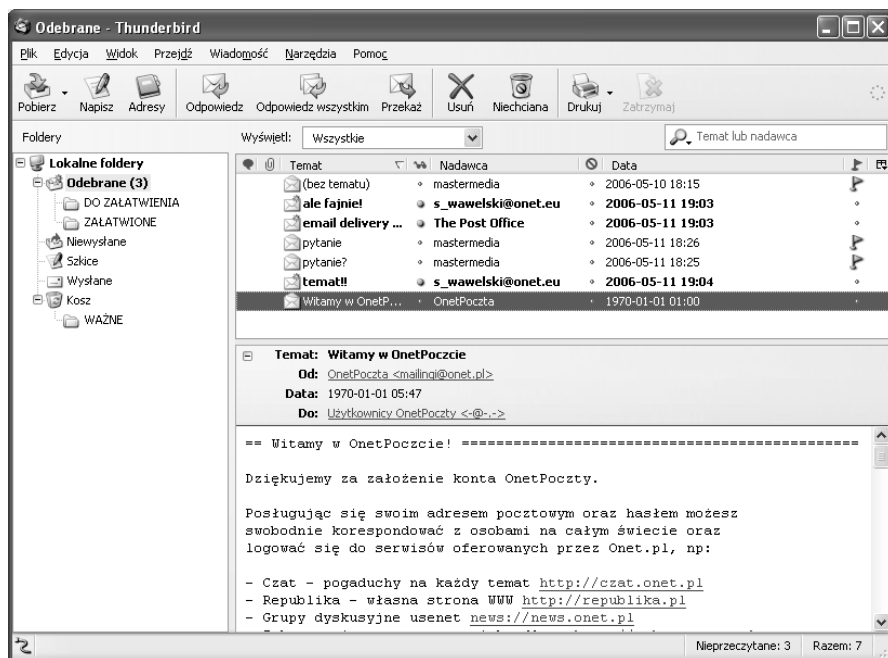
Zapamiętane wpisy możemy modyfikować i uaktualniać. Należy wskazać właściwy wpis, który chcemy zmienić, i nacisnąć przycisk *Właściwości*. Modyfikacji możemy dokonywać we wszystkich polach wszystkich zakładek, z wyjątkiem zakładki *Podsumowanie*.

Usuujemy wpisy, wskazując je i naciskając klawisz *Del*.

Jeżeli chcemy skorzystać z adresu e-mailowego wcześniej wpisanego do książki adresowej i wysłać list, to — oczywiście — nie musimy adresu przepisywać ręcznie, korzystając z naszej pamięci. Wystarczy, że wskażemy odpowiedni wpis i naciśniemy przycisk *Akcja* i *Wyslij pocztę*. Automatycznie zostanie otwarte okno edytora służącego do przygotowania listu, a w polu adresata *Do* wstawiona zostanie nazwa osoby, do której list ma zostać wysłany. Mimo iż wyświetlona jest podkreślona nazwa, a nie sam adres e-mailowy, to list z pewnością zostanie prawidłowo zaadresowany podczas wysyłki.

Thunderbird

Thunderbird to stosunkowo nowy, ale zdobywający coraz większą popularność, program pocztowy. Jest efektywny i bardzo intuicyjny w obsłudze (rysunek 5.10). Dla każdego, kto nie lubi Outlooka czy programu Outlook Express, może okazać się dobrym rozwiązaniem.



Rysunek 5.10. Thunderbird w całej okazałości

Instalacja

Źródłem jest — oczywiście — internet. Program jest zupełnie darmowy, więc może go bez obaw ściągnąć z sieci. Dobrym miejscem jest np. serwis MozillaPL (Thunderbird to w zasadzie wyodrębniona część pocztowa pakietu Mozilla) <http://www.mozillapl.org/> lub <http://www.thunderbird.pl/>. Dostępny jest również w różnych serwisach z programami typu shareware lub freeware. Zwróćmy uwagę jednak, by pobrać polską wersję językową, co będzie trudne w zagranicznych serwisach.

Instalacja jest standardowa i intuicyjna (rysunek 5.11). Wystarczy uruchomić pobrany plik z rozszerzeniem .exe. Jak zwykle w takich przypadkach, zadane zostaną pytania dotyczące akceptacji umowy licencyjnej i typu instalacji (można zainstalować tylko przeglądarkę, cały pakiet, z najczęściej wykorzystywanymi składnikami lub tylko wybrane elementy). Najczęściej zwykły użytkownik wybiera opcję *Standardowa*.

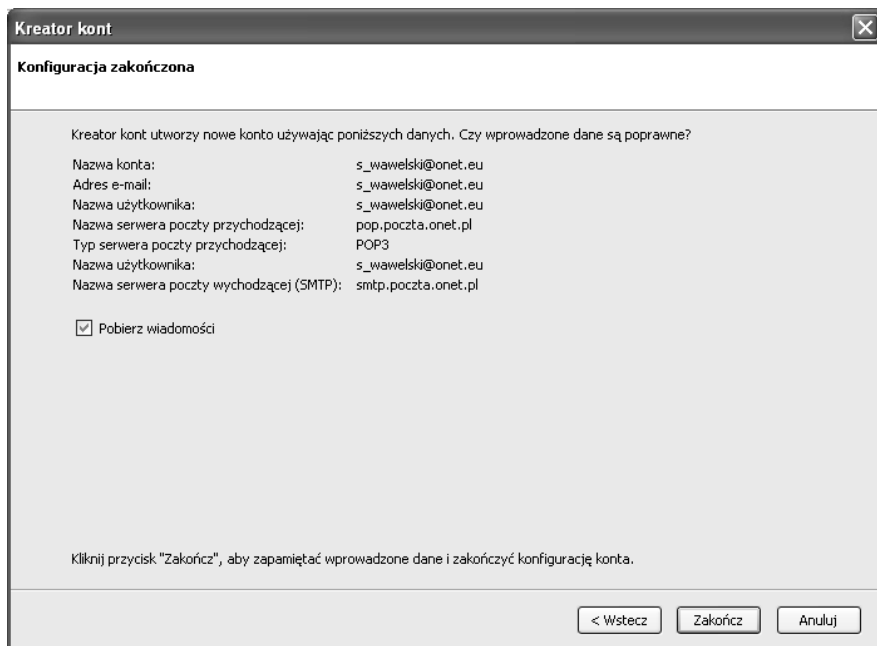


Rysunek 5.11. Początek instalacji programu pocztowego Thunderbird

Po trwającej kilka minut instancji Thunderbird jest gotowy do pracy. Po drodze będziemy musieli zaakceptować warunki licencji. Zaraz po zainstalowaniu Thunderbird zostanie uruchomiony i uzyskamy możliwość zaimportowania folderów i ustawień pocztowych z innych używanych wcześniej programów (Outlook, Outlook Express). Jeżeli dopiero zaczynamy naszą przygodę z internetem i nie używaliśmy do tej pory żadnego programu, wybieramy opcję *Nie importuj niczego*.

Oczywiście, żeby program poprawnie pracował — odbierał i wysyłał korespondencję — musimy mu dostarczyć informacje na temat serwera, na jakim posiadamy konto, nazwy użytkownika itp.

Konfiguracja konta powinna się rozpocząć automatycznie przy pierwszym uruchomieniu programu. Po przejściu całej procedury — kiedy będziemy musieli podać informacje, takie jak adresy serwera poczty przychodzącej (tam gdzie mamy zainstalowane konto pocztowe), poczty wychodzącej (czyli przez jaki serwer będą wysyłane nasze listy) oraz odpowiednie nazwy użytkowników — powinno się pojawić okno podsumowujące proces konfigurowania konta (rysunek 5.12).



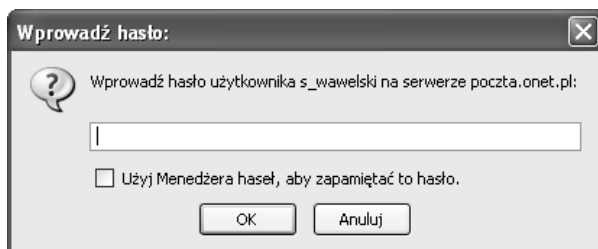
Rysunek 5.12. Okno podsumowujące konfigurację konta pocztowego w programie Thunderbird

Jeżeli program nie został skonfigurowany do obsługi naszego konta pocztowego, to nie ma problemu. Zawsze możemy to zrobić później, wybierając z menu *Narzędzia, Konfiguracja kont* i naciskając przycisk *Dodaj konto*. Zostaniemy poproszeni o podanie wszelkich informacji potrzebnych do jego skonfigurowania. Nazwy kont i hasła powinniśmy otrzymać od administratora serwisu.

Rzut oka na Thunderbirda

Okno programu podzielone jest na kilka części. Pierwsza przedstawia strukturę folderów, w których przechowywana jest korespondencja, druga — zawartość wskazanego folderu, trzecia — treść wskazanego listu.

Po uruchomieniu programu na ekranie pojawi się okno, w którym należy podać hasło dostępu do konta internetowego na danym serwerze (rysunek 5.13).



Rysunek 5.13. Okno, w którym wpisujemy hasło dostępu do naszego konta

Jeżeli hasło jest poprawne, wówczas program sprawdzi, czy na serwerze są jakieś nowe wiadomości.

Oprócz elementów typowych dla aplikacji windowsowej, uwagę zwraca rząd przycisków skrótów do najczęściej używanych poleceń programu.

Oto one.



Pobierz



Napisz



Adresy



Odpowiedz



Odpowiedz wszystkim

- Przycisk służący do ściągania z serwera nowo otrzymanej poczty. Naciśnięcie strzałki skierowanej w dół sprawi, że uzyskamy możliwość ściągnięcia poczty z wybranego, wcześniej wskazanego serwera.
- Przycisk służący do komponowania i wysłania nowego listu. Po jego naciśnięciu na ekranie pojawi się okno zawierające narzędzia do tworzenia i adresowania listu.
- Przycisk otwiera książkę adresową.
- Przycisk służący do wysłania odpowiedzi na wskazywany, wcześniej otrzymany list. Jako adresat zostanie automatycznie wpisany nadawca wskazanego listu lub adresy wszystkich korespondentów.
- Przycisk służący do wysłania odpowiedzi na wskazywany, wcześniej otrzymany list. Odpowiedź zostanie przesłana na adres nadawcy oraz wszystkie adresy odbiorców wskazane w tym liście.



Przekaż

- Przycisk służący do przesłania wskazanego listu pod inny adres.



Usuń

- Przycisk służący do usunięcia wskazanego listu. Ten sam efekt można osiągnąć, naciskając na klawiaturze przycisk *Del*.



Niechciana

Oznaczenie aktualnie wskazywanej wiadomości jako niechciana. Przycisk ten należy do wbudowanego w Thunderbirda mechanizmu rozpoznawania niechcianej korespondencji. Jeżeli wskazujemy list, który program uzna za niepożądany, wówczas przycisk ten zmieni się w *Pożądana* i będzie służył do anulowania statusu niepożądanej poczty dla danego listu.



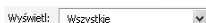
Drukuj

- Przycisk służący do wydrukowania wskazanego listu.



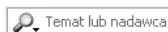
Zatrzymaj

- Przycisk służący do wstrzymania aktualnie realizowanej operacji.



Wyświetl: Wszystkie

- Umożliwia nałożenie filtra na typ wyświetlanych wiadomości (np. tylko nieprzeczytanych).

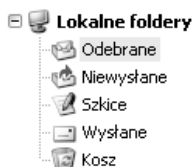


Temat lub nadawca

- Umożliwia wyszukanie wiadomości zawierających podany ciąg znaków.

Ekran programu Thunderbird jest podzielony na trzy główne części. W jednej pokazano strukturę folderów, w drugiej — zawartość wskazanego folderu, natomiast trzecia służy do podglądania treści wskazanego listu.

Pierwsze okno (rysunek 5.14) dostarcza informacji o strukturze folderów, w których przechowywane są wiadomości. Oczywiście, struktura ta może być przez nas dowolnie zmieniana. Standardowo składa się z sześciu folderów: *Odebrane* — listy przychodzące, *Niewysłane* — już napisane listy, które oczekują na wysłanie, *Szkice* — folder na kopie robocze, *Szablony* — wzorce szablonów listów (pojawia się, gdy zapamiętamy pierwszy szablon), *Wysłane* — listy wysłane; *Kosz* — kosz, do którego wrzucane są usuwane listy. Jak już wspomnieliśmy, istnieje możliwość dowolnej zmiany konfiguracji folderów. Aby dodać nowy folder, należy wskazać miejsce, gdzie ma być utworzony nowy folder, nacisnąć prawy przycisk myszy, wybrać z menu *Nowy folder* (lub *Nowy podfolder*, jeżeli wskazujemy już wcześniej utworzony folder) i podać nazwę, jaka ma być mu nadana. Usunięcie folderu jest również bardzo łatwe. Wystarczy wskazać odpowiedni folder i nacisnąć *Del*.



Rysunek 5.14. Okno struktury folderów

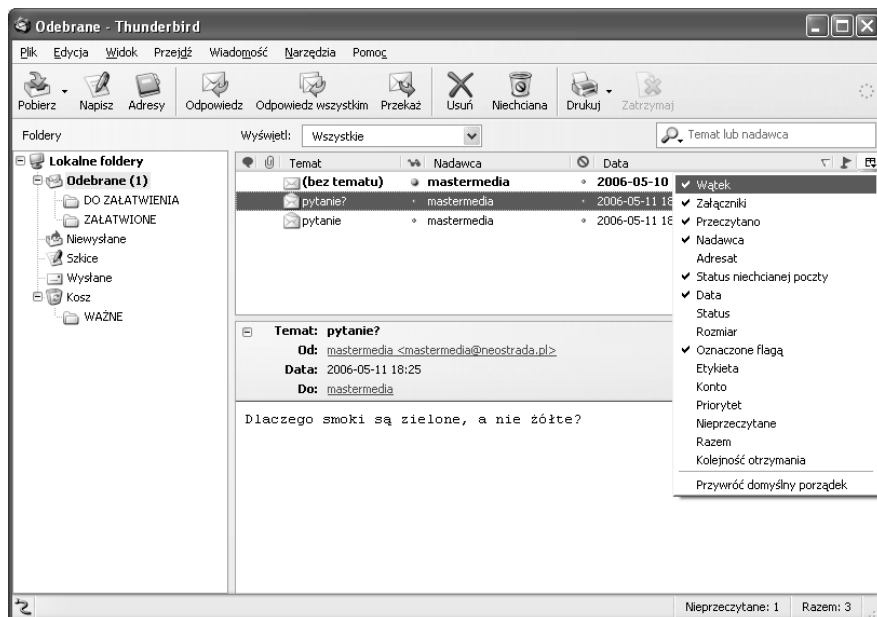
Drugie okno (rysunek 5.15) pokazuje zawartość wskazanego folderu. Każdy z listów, oprócz adresu (*Nadawca* — w zależności od tego, czy jest to skrzynka nadawcza, czy odbiorcza) nadawcy, jest opatrzony skrótową informacją na temat jego treści (*Temat*), czymś w rodzaju znanej formułki „dotyczy:...” w pismach urzędowych oraz datą wysłania lub otrzymania (*Data*). Jeżeli jakiś list nie został jeszcze przeczytany, wówczas pojawi się przy nim zielony znaczek, a wiersz zawierający dane listu będzie formatowany czcionką pogrubioną. Po przeczytaniu listu zielony znaczek znika i w jego miejsce pojawia się szara kropka. Możemy jednak sprawić, by znaczek pojawił się ponownie, jeżeli w taki sposób chcemy wyróżnić dany list. Należy kliknąć myszą szarą kropkę umieszczoną w kolumnie opatrzonej małymi okularami. Natychmiast zmieni się liczba listów nieprzeczytanych w danym folderze, a list i folder zostaną dodatkowo wyróżnione przez pogrubienie.

Temat	Nadawca	Data	
(bez tematu)	mastermedia	2006-05-10 18:15	
ale fajnie!	s_wawelski@onet.eu	2006-05-11 19:03	
email delivery ...	The Post Office	2006-05-11 19:03	
pytanie	mastermedia	2006-05-11 18:26	
pytanie?	mastermedia	2006-05-11 18:25	
temat!!	s_wawelski@onet.eu	2006-05-11 19:04	
Witamy w OnetP...	OnetPoczta	1970-01-01 01:00	

Rysunek 5.15. Okno zawartości wskazanego folderu

Przy każdym liście możemy również umieścić specjalny czerwony znaczek chorągiewki, który pełni funkcję dodatkowego wyróżnika. Dzięki niemu łatwiej można się orientować w zgromadzonej korespondencji. Umieszczanie i usuwanie znacznika odbywa się podobnie, jak to miało miejsce w przypadku znacznika przeczytania listu. Wystarczy kliknąć szary kwadracik umieszczony przy danym liście w kolumnie oznaczonej czerwoną chorągiewką.

Ponadto przy każdym liście mogą się pojawić informacje w dodatkowych kolumnach. Pełna lista kolumn, które mogą zostać ujawnione, pojawi się, gdy naciśnemy znaczek  po prawej stronie listwy (rysunek 5.16).



Rysunek 5.16. Lista kolumn możliwych do wyświetlenia

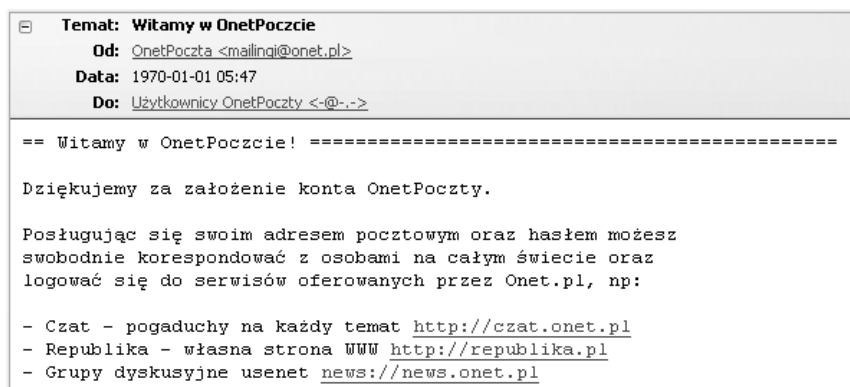
Wyświetlone listy mogą być posortowane według adresu, daty, wielkości oraz spraw, jakich dotyczą itp. Aby zmienić klucz sortowania, wystarczy kliknąć jeden z nagłówek kolumny np. *Nadawca* (według adresu), *Temat* (według przedmiotu), *Data* (według daty) itp.

Każdy z listów może być przesunięty do innego folderu w najprostszy możliwy sposób — standardowy dla programu Windows. Po prostu wybrany element należy chwycić (naciśnąć lewy przycisk myszy) i przenieść w żądane miejsce, a następnie upuścić (zwolnić lewy przycisk myszy). Usunięcie natomiast można zrealizować za pomocą przycisku *Usuń* w pasku narzędziowym programu lub po prostu za pomocą klawisza *Del* na klawiaturze. Trzeba pamiętać, że usunięte listy nie są od razu kasowane z dysku. Najpierw umieszczane są w koszu — w folderze *Kosz*. Kosz może być opróżniony dopiero na nasze polecenie: *Plik/Opróżnij Kosz*.

Rozwiązanie takie ma wielką zaletę — bierze pod uwagę porywczosć i nieprzemyślane działanie człowieka. Polecenie kasowania nie jest bowiem ostateczne i może być anulowane. Bez problemu możemy przenieść wybrany list z powrotem z folderu *Kosz* do dowolnego innego folderu.

Opróżnienie kosza zwalnia miejsce na dysku. Inną metodą oszczędzania miejsca jest kompaktowanie folderu. Można to zrobić, wybierając z menu polecenie *Plik/Porządkuj foldery*.

W trzecim oknie (rysunek 5.17) pojawia się treść wskazanego listu. Na samej górze znajdzie się nagłówek. Jest to informacja, kto, kiedy i komu przesłał dany list. Poniżej umieszczona jest właściwa treść listu.



Rysunek 5.17. Okno zawartości wskazanego listu

Konfigurowanie Thunderbirda

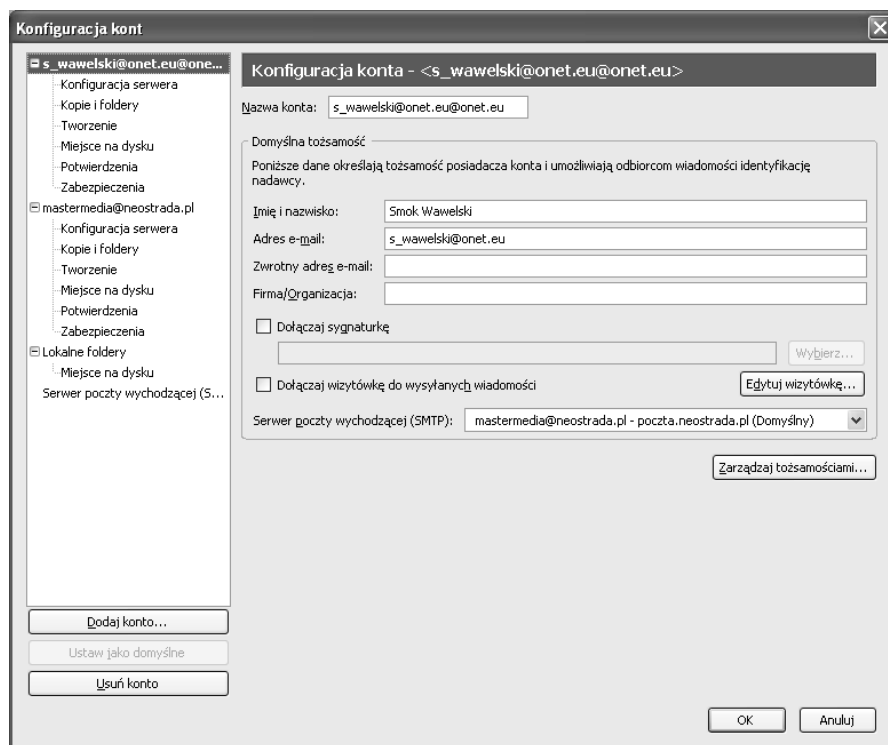
Przed przystąpieniem do pracy program pocztowy Thunderbird należy odpowiednio skonfigurować. Jest to konieczne nie tylko z powodów estetycznych i naszych preferencji, ale również ze względu na działanie systemu. Najistotniejsze jest prawidłowe ustawienie adresów serwerów obsługujących pocztę elektroniczną.

Jeżeli podczas pierwszego uruchamiania nie zostaliśmy poproszeni o podanie informacji na temat serwerów naszego konta pocztowego lub chcemy zmodyfikować te dane, to z menu musimy wybrać: *Narzędzia/Konfiguracja kont* (rysunek 5.18).

Każde zainstalowane konto będzie miało swoje własne parametry (poza opcjami serwera wysyłania poczty). Nowe konto możemy utworzyć, naciskając przycisk *Dodaj konto*.

Na liście po lewej stronie — w odniesieniu do każdego założonego konta — znajdują się następujące opcje.

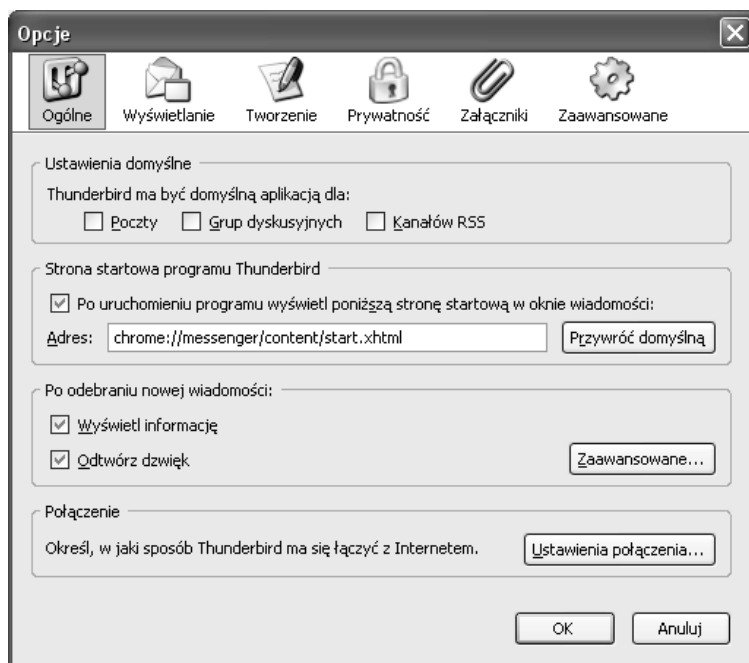
- | | |
|-----------------------------|--|
| <i>Konfiguracja serwera</i> | — Pozwala na zmianę np. nazwy serwera poczty przychodzącej (POP), nazwy użytkownika, ustawień zabezpieczeń, czasu automatycznego pobierania wiadomości, katalogu roboczego, w którym będą przechowywane przychodzące wiadomości oraz folderu, w którym będą wyświetlane itp. |
|-----------------------------|--|



Rysunek 5.18. Okno konfiguracji kont

- | | |
|-------------------------|---|
| <i>Kopie i foldery</i> | — Pozwala na określenie, gdzie mają być umieszczane listy po ich wysłaniu oraz w jakich folderach będą przechowywane szkice i szablony. |
| <i>Tworzenie</i> | — Pozwala wybierać sposób tworzenia wiadomości oraz ich adresowania. |
| <i>Miejsce na dysku</i> | — Pozwala wprowadzić limit wielkości wiadomości, które będą pobierane z serwera. |
| <i>Potwierdzenia</i> | — Pozwala na określenie trybu wysyłania potwierżeń dostarczenia wiadomości. |
| <i>Zabezpieczenia</i> | — Pozwala określić sposób szyfrowania wiadomości, opcje podpisu cyfrowego oraz stosowanych certyfikatów. |

Konfiguracja pracy Thunderbirda jest dostępna po wybraniu *Narzędzia/Opcje* (rysunek 5.19).



Rysunek 5.19. Okno konfigurowania Thunderbirda w kategorii Ogólne

W kategorii *Ogólne* można podjąć decyzje dotyczące domyślnych ustawień oraz tego, w jaki sposób Thunderbird ma się łączyć z internetem.

W kategorii *Wyświetlanie* znajdują się następujące podkategorie.

Formatowanie — gdzie możemy podjąć decyzję, w jaki sposób Thunderbird będzie wyświetlał niektóre elementy przychodzących listów.

Etykiety — przyporządkowanie kolorów do etykiet w celu klasyfikowania wiadomości i nadawania im priorytetów.

Czcionki — ustawienia czcionek używanych przez Thunderbirda oraz sposobu kodowania znaków narodowych. Jeżeli będziemy używali języka polskiego, pamiętajmy, żeby w sekcji *Kodowanie znaków* ustawić w obu listach opcję *Środkowoeuropejski ISO 8859-2*.

Kategoria *Tworzenie* pozwala określić szczegóły odpowiadania na listy i ich przekazywania na inny adres. Tutaj również ustalimy podstawowy domyślny standard kodowania znaków w trakcie tworzenia nowego listu.

Słownik (podkategoria *Pisownia*) jest bardzo przydatnym narzędziem. Pozwala na uniknięcie błędów literowych w naszej korespondencji. Standardowo instalowany jest słownik angielski. Na szczęście, inne słowniki są już dostępne. Możemy je

instalować poprzez internet. Z menu wybieramy opcję *Narzędzia/Opcje/Tworzenie/Pisownia* i klikamy łącze *Pobierz więcej słowników*, a połączymy się z witryną, na której znajduje się lista dostępnych słowników. Teraz wystarczy wskazać *Polish*, a reszta instalacji przebiegnie automatycznie (rysunek 5.20).



Rysunek 5.20. Okno instalacji słownika języka polskiego

Opcje pozwalające zarządzać działaniem Thunderbirda pod kątem ochrony bezpieczeństwa zawiera kategoria *Prywatność*.

Podkategoria *Ogólne* pozwala blokować wyświetlanie w wiadomościach obrazków ze zdalnych serwerów, wyłączać skrypty języka JavaScript w wiadomościach (są to potencjalnie niebezpieczne elementy!) itp.

Obierając pocztę elektroniczną, narażamy się na potencjalne kłopoty. Zawsze jesteśmy zagrożeni np. atakiem jakiegoś wirusa. Możemy być również narażeni na ataki hakerów rozsyłających np. korespondencję, która ma nas skłonić do podania jakiś poufnych danych (phishing), numeru karty kredytowej, haseł itp. Thunderbird stara się pomóc w tego typu sytuacjach. Ma np. moduł sprawdzający wiadomości, czy nie zawierają elementów często wykorzystywanych przez oszustów (podkategoria *Fałszywe wiadomości*).

Podkategoria *Ochrona antywirusowa* pozwala na zezwolenie programowi antywirusowemu na przenoszenie podejrzanych wiadomości do kwarantanny.

Thunderbird może zapamiętywać hasła wpisywane np. podczas logowania się do serwerów, obsługi różnych kont e-mailowych itp. Jest to wygodne rozwiązanie, gdyż zwalnia z konieczności pamiętania haseł. Słabą stroną takiego rozwiązania jest to, że hasła rzadko wprowadzane są zapominane, a jeżeli nie są nigdzie zapisane, oznacza to ich bezpowrotną utratę. Dodatkową wadą jest to, że Thunderbird zainstalowany na Twoim komputerze zawsze będzie wprowadzał automatycznie zapamiętane hasła, niezależnie od tego, czy przed komputerem siedzisz Ty, czy włamywacz, który ukradł Ci komputer. W każdym razie świadomą decyzję w tej sprawie można podjąć w podkategorii *Hasła*.

Podkategoria *Zabezpieczenia* pozwala na zarządzanie certyfikatami, ich weryfikacją, listami unieważnionych certyfikatów oraz urządzeniami bezpieczeństwa.

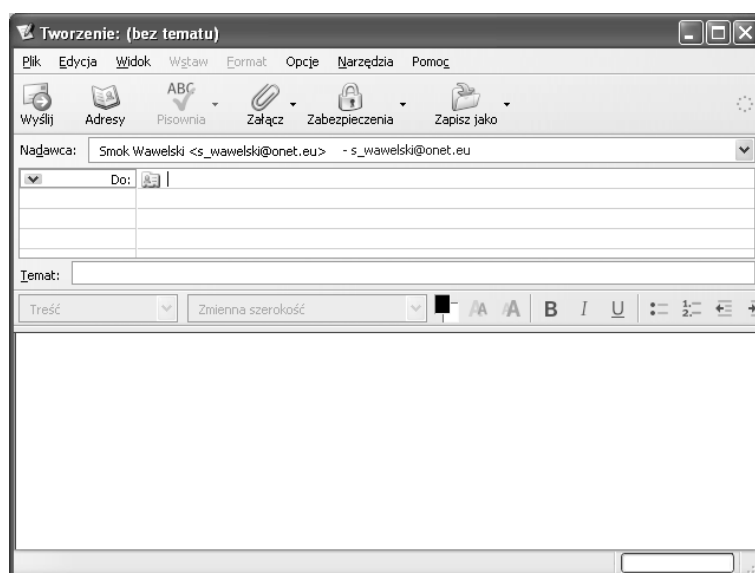
Kategoria *Załączniki* pozwala zdecydować, w jaki sposób mają być traktowane elementy dołączane do listów elektronicznych. Są to potencjalnie niebezpieczne elementy, często nośniki wirusów. Dlatego też z wielką rozważą należy podejść do kwestii automatycznego otwierania przez Thunderbirda różnych typów załączników, które będą towarzyszyły odbieranym przez nas listom elektronicznym.

Kategoria *Zaawansowane* jest przeznaczona do zarządzania pracą w trybie off-line (gdy nie jesteśmy podłączeni do internetu), limitem czasu połączeń, aktualizacją programu itp.

Pożyteczną funkcją Thunderbirda jest możliwość importowania nie tylko książek adresowych, ale również ustawień czy samych listów. Z menu należy wybrać *Narzędzia*, *Importuj* i wskazać, co chcemy importować. Możemy wczytywać dane z programów pocztowych, takich jak Outlook, Outlook Express i Eudora. Dzięki tej funkcji możemy bez problemu zamienić te programy na Thunderbird i w sposób zupełnie bezbolesny odtworzyć historię naszej korespondencji i wszystkie zebrane do tej pory kontakty.

Wysyłanie i odbieranie korespondencji

Thunderbird ma wbudowany własny edytor przeznaczony do tworzenia listów. Jeżeli chcemy wysłać list elektroniczny, wystarczy, że naciśniemy przycisk *Napisz*, by na ekranie pojawił się edytor, który umożliwi przygotowanie, zaadresowanie i wysłanie listu (rysunek 5.21).



Rysunek 5.21. Okno, w którym wpisujemy tekst listu elektronicznego

- W linii oznaczonej symbolem *Do*: należy wpisać adres osoby, do której chcemy wysłać dany list. Naciskając przycisk oznaczony strzałką skierowaną w dół, możemy wpisać również inne adresy, np. ten, pod który ma być skierowana kopia wysyłanego listu (*Kopia*:).
- W linii *Temat*: wpisujemy krótką informację o temacie listu. Informacja ta z formalnego punktu widzenia nie jest niezbędna do wysłania listu, natomiast ułatwia życie odbiorcy.
- W polu w dolnej części okna należy wpisać treść listu.
- Na końcu naciskamy przycisk *Wyślij*, a skomponowany list zostanie wysłany. Jego kopia zostanie automatycznie umieszczona w folderze *Wysłane*.

Czasami zdarza się, że chcielibyśmy przesłać pocztą elektroniczną nie tylko tekst, ale również grafikę czy np. dokument napisany w edytorze MS Word. Thunderbird umożliwia bardzo łatwe dołączanie do korespondencji dowolnych plików. Wystarczy nacisnąć przycisk *Załącz*. Rozwijane menu pozwoli zdecydować, czy chcemy dołączyć zwykły plik, czy też stronę WWW. Adres musimy wpisać ręcznie, natomiast we wskazaniu właściwego pliku pomoże standardowe okno wyboru pliku w Windows. Pełna lista plików i stron, które zostały dołączone do naszego listu, jest ujawniona w sekcji oznaczonej jako *Załączniki*.

Oczywiście, decyzję o dołączeniu jakiegoś elementu do listu można cofnąć. Wystarczy wskazać właściwy element i nacisnąć klawisz *Del*.

Thunderbird dysponuje dużymi możliwościami formatowania tekstu. W zasadzie jest tu wbudowany mały edytor, który bez problemu poradzi sobie ze skomponowaniem nawet skomplikowanych listów. Można już nie tylko zmieniać czcionki i ich wielkość. Istnieje możliwość automatycznego wyliczania, numerowania, a nawet definiowania stylów. List przed wysłaniem można sprawdzić za pomocą korektora ortograficznego (również polskiego — jeżeli został zainstalowany). Można też list zapamiętać w folderze *Szkice*, aby wykorzystać go w przyszłości.

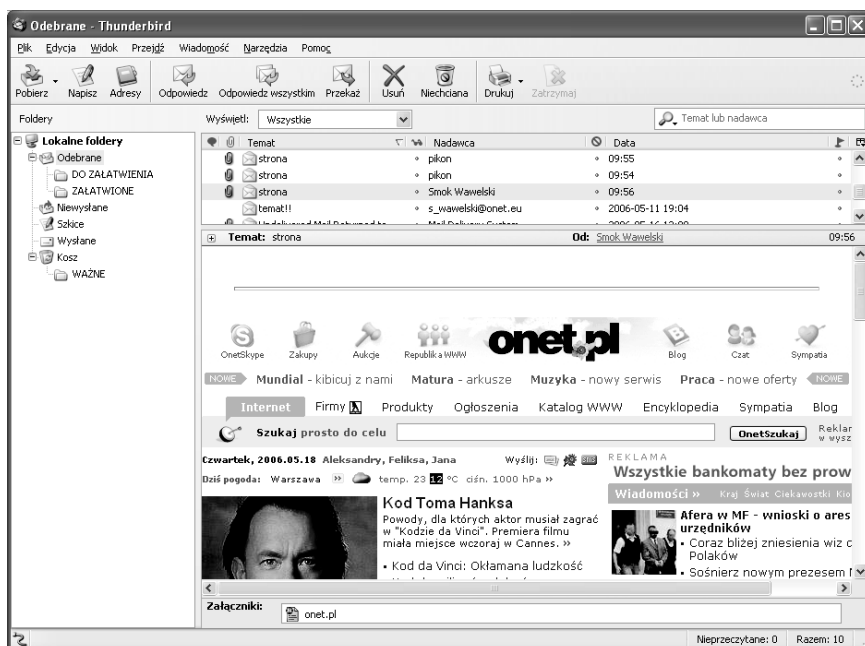
Jak na przyzwoity edytor przystało, w treści listu może pojawić się różnego rodzaju grafika, łącza, linie i tabelki. Dzieje się tak, ponieważ Thunderbird może tworzyć i odczytywać listy w języku HTML, a więc każdy list może zawierać wszystkie elementy, jakie spotykamy na stronach WWW.

Thunderbird ma ciekawą możliwość przesyłania nie tylko najrozmaitszych plików w najdziwniejszych formatach, ale również — i jest to rzecz zupełnie fantastyczna — całych stron WWW! Wystarczy nacisnąć przycisk *Plik*, *Załącz*, *Stronę WWW* i wpisać pełny adres żądanej strony.

Otrzymywanie korespondencji jest tak samo przyjemne jak jej wysyłanie. W przypadku Thunderbirda obie czynności są jednakowo proste i przyjemne.

Po uruchomieniu program automatycznie dokonuje cyklicznego sprawdzenia, czy przyszła jakaś nowa korespondencja. Jeżeli tak jest, to na pasku narzędzi Windows pojawi się mała kopertka ze strzałką. Oznacza to, że przyszedł nowy list i możemy go pobrać z serwera. Aby to zrobić, wystarczy nacisnąć przycisk *Pobierz*.

Pamiętajmy, że listy przychodzące są umieszczane w folderze *Odebrane*. Jeżeli otrzymaliśmy list, do którego została dołączona jakaś strona WWW, wówczas jej zawartość pojawi się po tekście listu. Po prostu tak, jakby została dopisana na końcu. Poniżej zamieszczono przykład listu, do którego dołączona została strona (rysunek 5.22).



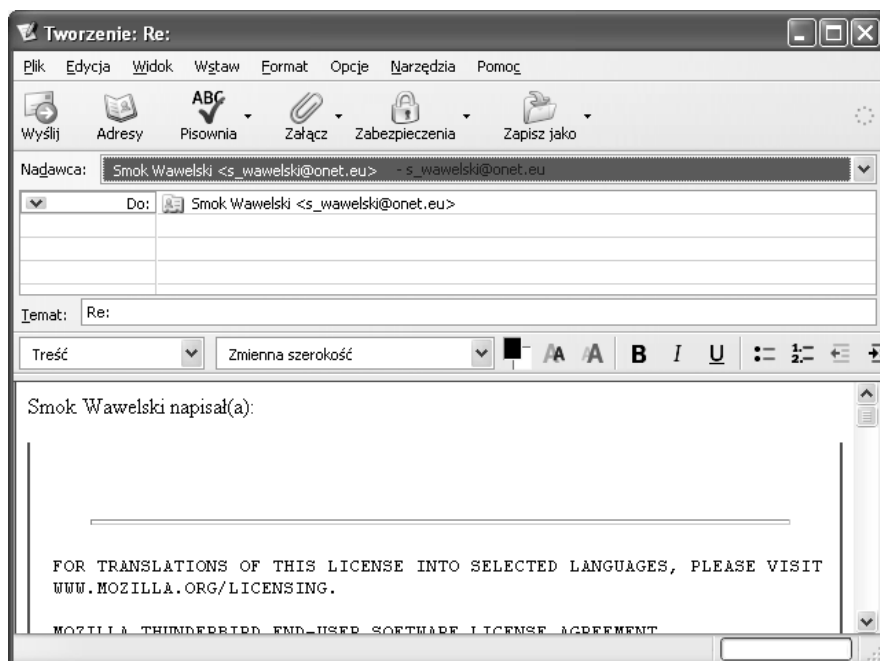
Rysunek 5.22. Tak wygląda list odczytany przez Thunderbird, do którego została dołączona cała strona

W oknie pojawił się zwykły hipertekst udostępniony w takiej samej formie, jakby to zrobiła sama przeglądarka. Nie tylko znajduje się tu grafika, ale także wszystkie łącza mogą być aktywowane po kliknięciu ich myszą. Wówczas zostaje włączona przeglądarka, która zrealizuje żądane połączenie.

Jeżeli więc chciałbyś napisać koledze o fantastycznej stronie, jaką znalazłeś na antypodach, nie musisz już używać miliona słów, by opisać, co się na niej znajduje. Po prostu dołącz ją do Twojego listu! Adresat od razu ją obejrzy i będzie mógł od niej rozpocząć podróż po cyberprzestrzeni, przy użyciu łącz w niej zawartych.

Jeżeli do listu dołączony został plik zawierający dźwięk lub film, wówczas w oknie Thunderbirda pojawi się znaczek symbolizujący dołączony plik. Jego kliknięcie spowoduje włączenie przeglądarki i odtworzenie dołączonego pliku.

Aby odpowiedzieć na list, wystarczy nacisnąć przycisk *Odpowiedz* na pasku głównym programu pocztowego po uprzednim wskazaniu właściwego listu. Pojawi się okno, podobne jak przy tworzeniu nowego listu — z tą jednakże różnicą, że automatycznie zostanie wstawiony adres nadawcy listu, na który odpowiadamy (rysunek 5.23). W treści pojawi się specjalnie oznaczona, pionowymi niebieskimi liniami, zawartość listu, na który odpowiadamy.

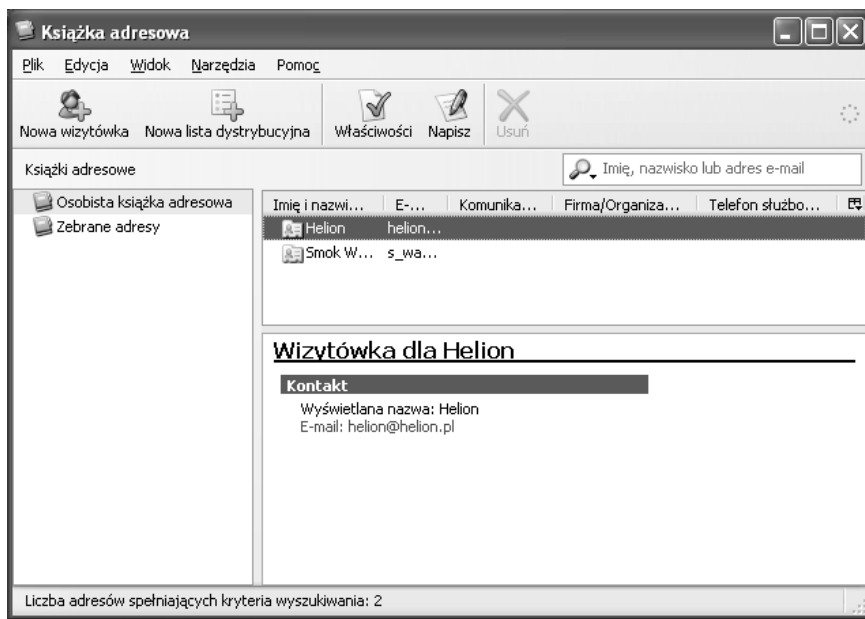


Rysunek 5.23. Okno tworzenia listu pojawiające się po naciśnięciu klawisza *Odpowiedz*, pozwalające na zredagowanie odpowiedzi na odebrany list. Automatycznie dołączona jest jego treść

Książka adresowa

Książka adresowa jest niesłychanie pożyteczną funkcją Thunderbirda. Dzięki niej ominie nas wątpliwa przyjemność wklepywania długich ciągów znaczków tworzących adres pocztowy. Może to być irytujące zwłaszcza wtedy, gdy często piszemy do tej samej osoby.

Pełnych operacji na książce adresowej można dokonywać po naciśnięciu przycisku *Adresy*. Na ekranie pojawi się wówczas okno, takie jak na rysunku 5.24.



Rysunek 5.24. Książka adresowa w całej okazałości — okno pozwalające na zarządzanie wpisami

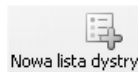
Książka adresowa jest zorganizowana tak jak system zakładek. Mamy więc foldery grupujące tematycznie karty z adresami. Standardowymi folderami są *Osobista książka adresowa* i *Zebrane adresy*. Ten ostatni jest tworzony automatycznie przez Thunderbird na podstawie adresów, do których wysyłaliśmy korespondencję lub skąd ją otrzymywaliśmy.

Najczęściej używane operacje można wykonać za pomocą zestawu przycisków, które omawiamy poniżej.



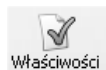
Nowa wizytówka

— Przycisk umożliwia dopisanie pozycji do książki adresowej. Na ekranie pojawi się okno, do którego będziemy musieli ręcznie wpisać dane określonej osoby.



Nowa lista dystrybucyjna

— Przycisk umożliwia sporządzenie nowej listy wysyłkowej.



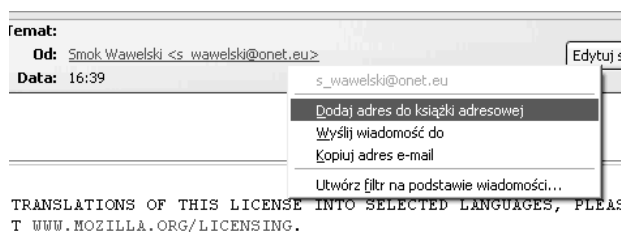
Właściwości

— Przycisk ujawnia właściwości wskazanej karty adresowej i umożliwia jej modyfikację.



- Przycisk służący do komponowania i wysłania nowego listu. Po jego naciśnięciu na ekranie pojawi się okno zawierające narzędzia do utworzenia i zaadresowania listu.
- Przycisk służący do usunięcia wskazanej karty adresowej. Ten sam efekt można osiągnąć, naciskając na klawiaturze *Del*.

Do książki adresowej kolejne wpisy możemy dodawać, korzystając z przycisku *Nowa wizytówka*. Możemy również sprawić, by wykorzystane zostały dane np. z listu, który odebraliśmy. Wówczas nie wchodząc nawet do modułu książki adresowej, klikamy adres w głównym oknie Thunderbirda — tak jak to widać na rysunku 5.25. — i widzimy menu, z którego teraz wybierzemy *Dodaj do książki adresowej*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Nowa wizytówka* (rysunek 5.26). W poszczególnych rubrykach zostaną automatycznie wpisane dane nadawcy listu, który został wskazany. Możemy teraz poprawić, uzupełnić czy wręcz zupełnie zmienić zawartość rubryk. Naciśnięcie przycisku *OK* spowoduje zapamiętanie wprowadzonych danych.



Rysunek 5.25. Dodawanie wpisu do książki adresowej na podstawie otrzymanej korespondencji

Od tej pory łatwiej będzie wysyłać listy. Komponując list (przycisk *Napisz*), wystarczy nacisnąć przycisk *Adresy*, a na ekranie pojawi się okno z listą zapamiętanych adresów. Wskazanieżądanego adresu spowoduje umieszczenie go w linii *Do:*.

Książki adresowe są zapamiętywane w postaci plików dyskowych o specyficznym formacie. Możemy bez problemu wyeksportować książkę adresową np. do pliku tekstowego. W tym celu z menu modułu książki adresowej wybieramy *Narzędzia, Eksportuj*, a następnie wskazujemy żądany format.

Istnieje możliwość wczytywania książek adresowych uprzednio zapisanych na dysku. Thunderbird potrafi również importować książki adresowe innych programów, takich jak np. Outlook (rysunek 5.27). W tym celu wystarczy z menu wybrać *Narzędzia, Importuj*.

Nowa wizytówka: Smok Wawelski

Dodaj do: Osobista książka adresowa

Kontakt Adres Inne

Nazwa

Imię:

Nazwisko:

Pokazuj jako: Smok Wawelski

Pseudonim:

Internet

E-mail: s_wawelski@onet.eu

Dodatkowy e-mail:

Preferowany format otrzymywanych wiadomości: Nieznany

Komunikator:

Telefony

Praca:

Dom:

Fakg:

Pager:

Telefon komórkowy:

OK Anuluj

Rysunek 5.26. Dołączanie kolejnego adresu do książki adresowej

Kreator importu

Wybierz program lub format pliku, z którego będą importowane dane:

- Eudora
- Outlook
- Outlook Express
- Plik tekstowy (LDIF, .tab, .csv, .txt)

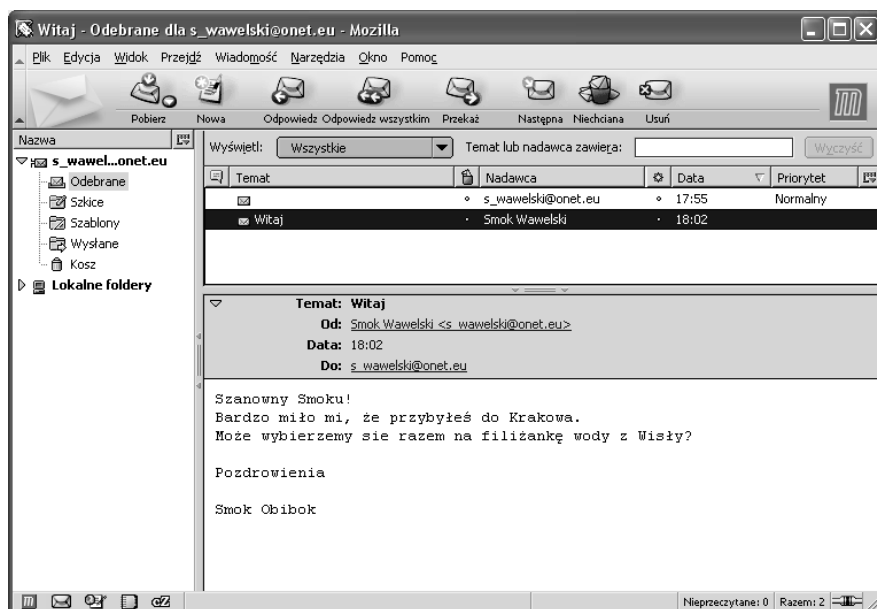
Począta i książki adresowe programu Eudora

< Wstecz Dalej > Anuluj

Rysunek 5.27. Okno wyboru formatu importu książki adresowej

Mozilla — Kurier Poczty

Mozilla jest znana przede wszystkim jako przeglądarka stron WWW. Jednak może ona również świadczyć usługi innego typu. Stała się uniwersalnym narzędziem do obsługi najrozmaitszych zastosowań sieci. Jej możliwości nie odbiegają już w zasadzie od tego, co oferują stare, znane na rynku programy e-mailowe. Jeżeli jesteś prywatnym użytkownikiem, który chce korzystać z poczty elektronicznej, to Kurier Poczty (rysunek 5.28), powinien Ci w zupełności wystarczyć. Co więcej — program pocztowy Mozilli jest np. odporniejszy od niektórych konkurentów na ataki wirusów.



Rysunek 5.28. Kurier Poczty w całej okazałości

Rzut oka na Kuriera Poczty

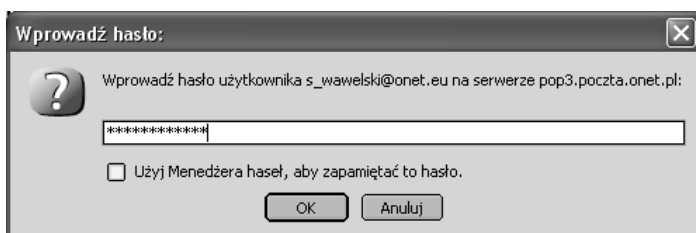
Aby uruchomić Kuriera Poczty, najpierw musisz otworzyć Mozillę. Wystarczy wówczas wybrać z menu głównego opcję *Okno/Kurier Poczty* (rysunek 5.29).

Drugim sposobem jest kliknięcie znaczka koperty, umieszczonego w lewym dolnym rogu okna przeglądarki.

Po wykonaniu jednej z tych czynności na ekranie pojawi się okno, w którym należy podać hasło dostępu do konta internetowego na danym serwerze (rysunek 5.30).



Rysunek 5.29. Przełączanie pomiędzy poszczególnymi składnikami pakietu Mozilla następuje za pomocą polecenia w menu głównym



Rysunek 5.30. Okno, w którym wpisujemy hasło dostępu do naszego konta

Jeżeli hasło jest poprawne, wówczas program sprawdzi, czy na serwerze są jakieś nowe wiadomości.

Kurier Poczty jest częścią Mozilli, dlatego też ich wygląd, sposób organizacji i działania są bardzo podobne. Niektóre funkcje i opcje menu są wręcz tożsame i mają wpływ na oba programy. Oprócz elementów typowych dla aplikacji windowsowej, uwagę zwraca rząd przycisków skrótów do najczęściej używanych poleceń programu.

Oto one.



Pobierz

- Przycisk służący do ściągania z serwera nowo otrzymanej poczty. Naciśnięcie strzałki skierowanej w dół sprawi, że uzyskamy możliwość ściągnięcia poczty z wybranego, wcześniej zdefiniowanego serwera.



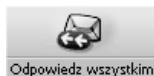
Nowa

- Przycisk służący do komponowania i wysłania nowego listu. Po jego naciśnięciu na ekranie pojawi się okno zawierające narzędzia do tworzenia i adresowania listu.



Odpowiedz

- Przycisk służący do wysłania odpowiedzi na wskazywany, wcześniej otrzymany list. Jako adresat zostanie automatycznie wpisany nadawca wskazanego listu lub adresy wszystkich korespondentów.



Odpowiedz wszystkim

- Przycisk służący do wysłania odpowiedzi na wskazywany, wcześniej otrzymany list. Odpowiedź zostanie przesłana na adres nadawcy oraz wszystkie adresy odbiorców wskazane w tym liście.



Prześlą

- Przycisk służący do przesłania wskazanego listu pod inny adres.



Następna

- Przycisk służący do otwarcia następnego w kolejności listu, ewentualnie nieczytanego listu czy folderu. Pełna lista opcji pojawia się po krótkim przytrzymaniu tego przycisku.



Niechciana

- Oznaczenie aktualnie wskazywanej wiadomości jako niechciana. Przycisk ten należy do wbudowanego w Kuriera Poczty mechanizmu rozpoznawania niechcianej korespondencji. Jeżeli wskazujemy list, który program uzna za niepożądany, wówczas przycisk ten zmienia się w *Pożądana* i będzie służył do anulowania statusu niepożądanego poczty dla danego listu.

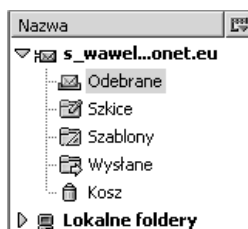


Usuń

- Przycisk służący do usunięcia wskazanego listu. Ten sam efekt można osiągnąć, naciskając na klawiaturze *Del*.

Ekran programu Kuriera Poczty jest podzielony na trzy główne części. W jednej pokazana jest struktura folderów, w drugiej — zawartość wskazanego folderu, natomiast trzecia służy do podglądania treści wskazanego listu.

Pierwsze okno (rysunek 5.31) dostarcza informacje o strukturze folderów, w których przechowywane są wiadomości. Oczywiście, struktura ta może być przez nas dowolnie zmieniana. Standardowo składa się ona z pięciu folderów: *Odebrane* — listy przychodzące, *Szkice* — folder na kopie robocze, *Szablony* — wzorce szablonów listów, *Wysłane* — listy wysłane, *Kosz* — kosz, do którego wrzucane są usuwane listy. Jak już wspomnieliśmy, istnieje możliwość dowolnej zmiany



Rysunek 5.31. Okno struktury folderów

konfiguracji folderów. Aby dodać nowy folder, należy z menu głównego wybrać opcję *Plik/Nowy/Folder* i podać nazwę, jaka ma być mu nadana. Usunięcie folderu jest również bardzo łatwe. Wystarczy wskazać odpowiedni folder i nacisnąć klawisz *Del*.

Drugie okno (rysunek 5.32) pokazuje zawartość wskazanego folderu. Każdy z listów, oprócz adresu (Nadawca — w zależności od tego, czy jest to skrzynka nadawcza, czy odbiorcza) nadawcy, jest opatrzony skrótową informacją na temat jego treści (*Temat*), czymś w rodzaju znanej formułki „dotyczy:...” w pismach urzędowych oraz datą wysłania lub otrzymania (*Data*). Jeżeli jakiś list nie został jeszcze przeczytany, wówczas pojawi się przy nim zielony znaczek. Po przeczytaniu listu zielony znaczek znika i w jego miejsce pojawia się szara kropka. Możemy jednak sprawić, by zielony znaczek pojawił się ponownie — jeżeli chcemy w taki sposób wyróżnić dany list. Należy kliknąć myszą szarą kropkę umieszczoną w kolumnie opatrzonej zielonym znaczkiem. Natychmiast zmieni się liczba nieczytanych listów w danym folderze, a list i folder zostaną dodatkowo wyróżnione przez pogrubienie.

Temat	Nadawca	Data	Priorytet
Witaj	s_wawelski@onet.eu	17:55	Normalny
	Smok Wawelski	18:02	

Rysunek 5.32. Okno zawartości wskazanego folderu

Przy każdym liście możemy również umieścić specjalny czerwony znaczek chorągiewki, który pełni funkcję dodatkowego wyróżnika. Dzięki niemu łatwiej można się orientować w zgromadzonej korespondencji. Umieszczanie i usuwanie znacznika odbywa się podobnie, jak to miało miejsce w przypadku znacznika przeczytania listu. Wystarczy kliknąć szary kwadracik umieszczony przy danym liście w kolumnie oznaczonej czerwoną chorągiewką.

Ponadto przy każdym liście mogą się pojawić informacje w dodatkowych kolumnach: *Status* — status listu (np. *Nowy*, *Przeczytany*), *Priorytet* — priorytet listu (może być np. *Najwyższy*, *Wysoki*, *Normalny*, *Niski* i *Najniższy*). Odpowiedni priorytet nadajemy listom podczas wysyłania.

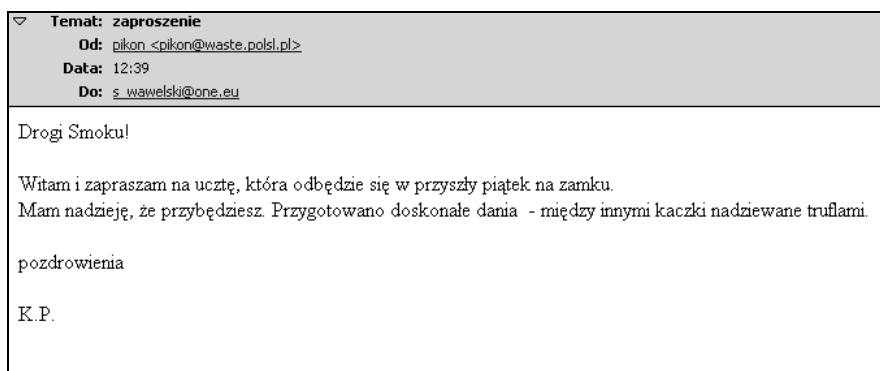
Kolumn może być więcej. Naciśnięcie przycisku znajdującego się po prawej stronie — obok przycisku *Priorytet* — umożliwi określenie, które kolumny mają być wyświetlone.

Wyświetlone listy mogą być posortowane według zawartości którejkolwiek z kolumn. Naciśnięcie nagłówka kolumny powoduje uporządkowanie listów według tej kolumny w porządku rosnącym, powtórne naciśnięcie — w porządku malejącym.

Każdy z listów może być przesunięty do innego folderu — w sposób charakterystyczny dla Windows — przez jego chwycenie i upuszczenie w folderze docelowym. Usunięcie natomiast można zrealizować za pomocą przycisku *Usuń* w pasku narzędziowym programu lub po prostu przy użyciu klawisza *Del* na klawiaturze. Trzeba pamiętać, że usunięte listy nie są od razu kasowane z dysku. Najpierw umieszczane są w koszu — w folderze *Kosz*. Kosz może być opróżniony dopiero na nasze polecenie: *Plik/Opróżnij Kosz*.

Rozwiązanie takie ma wielką zaletę — bierze pod uwagę porywczosć i nieprze-myślane działanie człowieka. Polecenie kasowania nie jest bowiem ostateczne i może być anulowane. Bez problemu możemy przenieść wybrany list z powrotem z folderu *Kosz* do dowolnego innego.

W trzecim oknie (rysunek 5.33) pojawia się treść wskazanego listu. Na samej górze znajdzie się nagłówek. Jest to informacja, kto, kiedy i komu przesłał dany list. Poniżej umieszczona jest właściwa treść listu.

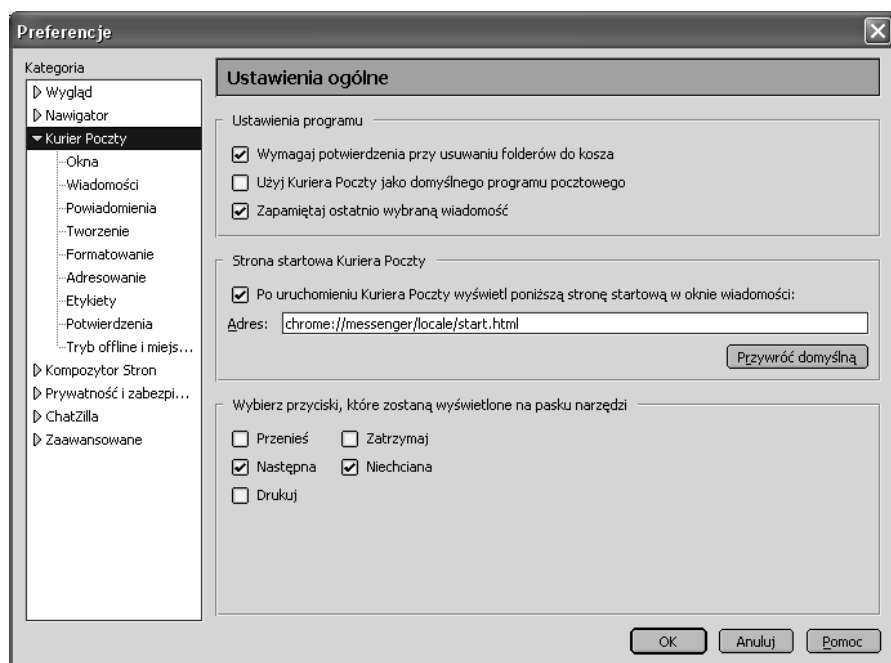


Rysunek 5.33. Okno zawartości wskazanego listu

Konfigurowanie Kuriera Poczty

Przed przystąpieniem do pracy Kurier Poczty należy odpowiednio skonfigurować. Jest to konieczne nie tylko z powodów estetycznych i naszych preferencji, ale również ze względu na działanie systemu. Najistotniejsze jest prawidłowe ustawienie adresów serwerów obsługujących pocztę elektroniczną.

Jeżeli z menu głównego wybieramy opcję *Edycja/Preferencje/Kurier Poczty*, wówczas na ekranie pojawi się okno, takie jak na rysunku 5.34.



Rysunek 5.34. Okno preferencji, w którym możemy modyfikować wygląd Kuriera Poczty

Okno udostępnia funkcje pozwalające na modyfikację wyglądu Kuriera Poczty oraz określenie szczegółów pracy przy tworzeniu, wysyłaniu i odbieraniu listów.

Podkategoria *Okna* pozwala zarządzać podziałem głównego okna Kuriera Poczty.

Podkategoria *Wiadomości* pozwala na określenie, w jaki sposób będzie wyświetlany tekst listów i z jakiego zestawu znaków w sposób domyślny program powinien korzystać. Jeżeli będziemy używali języka polskiego pamiętajmy, żeby opcję *Kodowanie znaków* ustawić na *Środkowoeuropejski ISO 8859-2*.

Podkategoria *Powiadomienia* umożliwia określenie, w jaki sposób mamy być informowani o nowym liście, który przyszedł do skrzynki.

Podkategoria *Tworzenie* ułatwia ustalenie szczegółów odpowiadania na listy i ich przekazywania na inny adres. Tutaj również określimy domyślny standard kodowania znaków w trakcie tworzenia nowego listu.

W podkategorii *Formatowanie* możemy określić, czy i w jakich okolicznościach list ma zostać zamieniony na zwykły tekst bez znaków HTML. Jest to przydatne, w przypadku gdy serwer odbiorcy akceptuje tylko i wyłącznie korespondencję składającą się z czystego tekstu.

Podkategoria *Adresowanie* pozwala zdecydować się, z którego folderu adresy mają być automatycznie zapisywane w książce adresowej. Można też określić limit tak utworzonej bazy danych.

Podkategoria *Etykiety* umożliwia określenie kolorystyki poszczególnych znaczników, które potem będą towarzyszyły listom. Ta technika pozwala utrzymać lepszy porządek w naszej skrzynce.

Podkategoria *Potwierdzenia* pozwala określić, w jaki sposób Kurier Poczty ma traktować żądania powiadamiania o dostarczeniu wiadomości.

Podkategoria *Tryb offline i miejs...* umożliwia ustawienie opcji pracy, w czasie gdy nie ma łączności z internetem i określa, jakie działania mają być podejmowane po jej nawiązaniu.

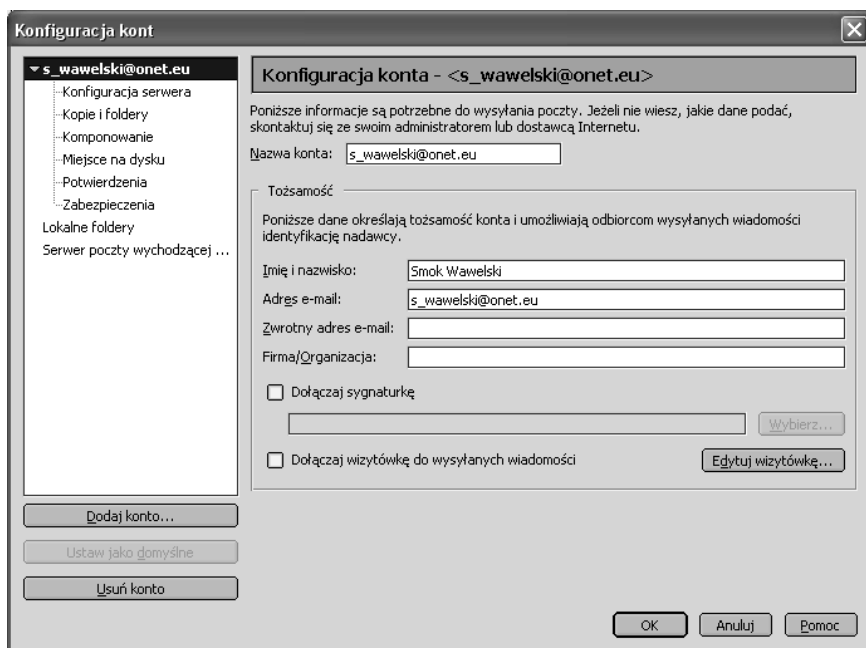
Warto przeglądnąć wszystkie dostępne opcje i dostosować je do własnych potrzeb. Odpowiednie ustawienie sprawi, że korzystanie z poczty będzie łatwiejsze i przyjemniejsze.

Wybierając z menu *Edycja/Konfiguracja kont*, będziemy mieli możliwość zmodyfikowania ustawień naszego konta e-mailowego, jakie zostały poczynione w trakcie rejestracji nowego użytkownika (rysunek 5.35).

Podkategoria *Konfiguracja serwera* umożliwi zmodyfikowanie adresu serwera poczty przychodzącej (POP), nazwy użytkownika i folderu, w którym będą przechowywane nasze listy.

Podkategoria *Kopie i foldery* odpowiada za zarządzanie folderami, określamy tu np., gdzie mają być składowane kopie wysłanej korespondencji oraz sposób przechowywania szablonów listów (*Szablony*) oraz „brudnopisów” (*Szkice*).

Podkategoria *Komponowanie* pozwala na ustawienie opcji dotyczących pisania listów (czy ma być włączony HTML, czy do odpowiedzi ma być automatycznie dołączany list oryginalny) oraz adresowania.



Rysunek 5.35. Okno preferencji, w którym możemy modyfikować parametry naszej skrzynki pocztowej

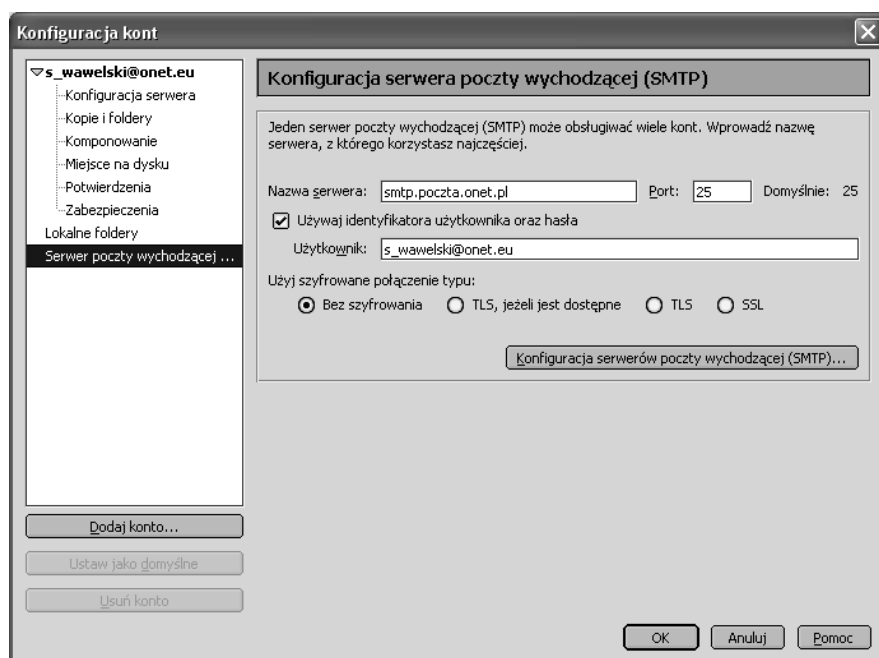
Czasami zdarza się, że zostajemy zasypywani korespondencją z załącznikami mającymi wiele setek kilobajtów. W efekcie nasz dysk staje się coraz bardziej „zapchany”. Aby uniemożliwić wczytywanie listów o rozmiarze większym niż określona ilość kilobajtów, wystarczy skorzystać z podkategorii *Miejsce na dysku* i wpisać żadaną wielkość.

Podkategoria *Potwierdzenia* ułatwia zarządzanie potwierdzeniami odbioru. Możemy podjąć decyzję, by każdy wysłany przez nas list wymagał automatycznego potwierdzenia odbioru od adresata. Innymi słowy, jeżeli pojawi się on na ekranie adresata, zostanie do nas odesłana automatyczna wiadomość o tym fakcie. Możemy też podjąć decyzję, gdzie mają trafiać potwierdzenia odbioru i jak nasz program ma reagować na żądanie potwierdzenia odbioru na listy, które do nas przychodzą.

Podkategoria *Zabezpieczenia* odpowiada za elektroniczne podpisy, kodowanie i inne opcje bezpieczeństwa.

Listy wysyłane z naszego komputera są bezpośrednio przesyłane do specjalnego serwera, który przekaże je dalej w taki sposób, by trafiły do adresata. Serwer ten nazywa się serwerem poczty wychodzącej. Jego parametry określamy przy użyciu

podopcji *Serwer poczty wychodzącej* (rysunek 5.36). Informację, z jakiego serwera możemy korzystać, powinniśmy uzyskać od administratora sieci, ewentualnie z miejsca, w którym mamy konto pocztowe.

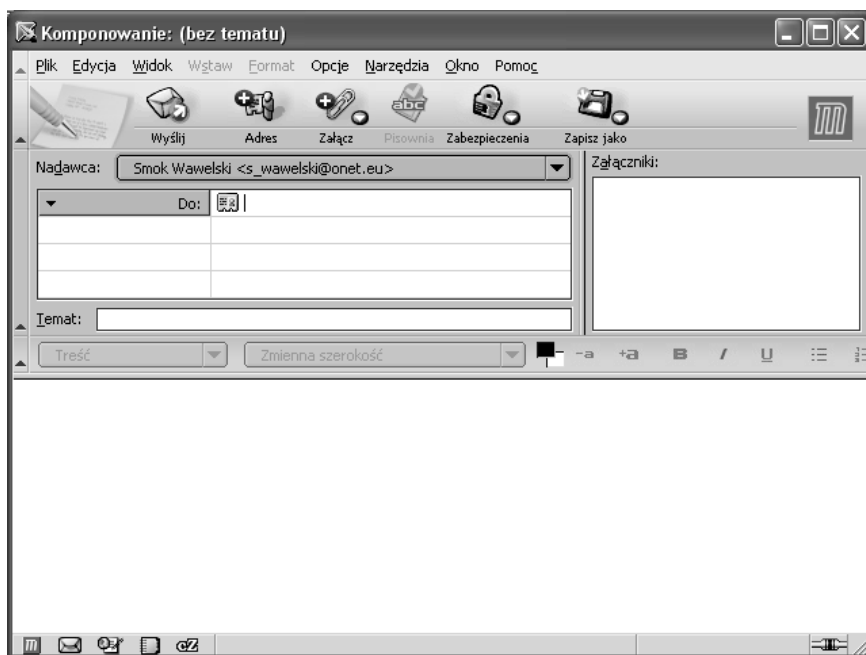


Rysunek 5.36. Okno preferencji, w którym możemy modyfikować parametry serwera poczty wychodzącej

Wysyłanie i odbieranie korespondencji

Kurier Poczty ma wbudowany własny edytor przeznaczony do tworzenia listów. Jeżeli więc chcemy wysłać list elektroniczny, wystarczy, że naciśniemy przycisk *Nowa*, by na ekranie pojawił się edytor, który umożliwi przygotowanie, zaadresowanie i wysłanie listu (rysunek 5.37).

- W linii oznaczonej symbolem *Do*: należy wpisać adres osoby, do której chcemy wysłać dany list. Naciskając przycisk oznaczony strzałką skierowaną w dół, możemy wpisać również inne adresy, np. ten, pod który ma być skierowana kopia wysyłanego listu (*Kopia*:).
- W linii *Temat*: wpisujemy krótką informację o temacie listu. Informacja ta z formalnego punktu widzenia nie jest niezbędna do wysłania listu, natomiast ułatwia życie odbiorcy.



Rysunek 5.37. Okno, w którym wpisujemy tekst listu elektronicznego

- W polu w dolnej części okna należy wpisać treść listu.
- Na końcu naciskamy przycisk *Wyslij*, a skomponowany list zostanie wysłany. Jego kopia zostanie automatycznie umieszczona w folderze *Wysłane*.

Czasami zdarza się, że chcielibyśmy przesłać pocztą elektroniczną nie tylko tekst, ale również grafikę czy np. dokument napisany w edytorze Word. Kurier Poczty umożliwia bardzo łatwe dołączanie do korespondencji dowolnych plików. Wystarczy nacisnąć przycisk *Załącz*. Rozwijane menu pozwoli zdecydować, czy chcemy dołączyć zwykły plik, czy też stronę WWW. Adres musimy wpisać ręcznie, natomiast we wskazaniu właściwego pliku pomoże standardowe okno wyboru plików systemu Windows. Pełna lista plików i stron, które zostały dołączone do naszego listu, jest widoczna w sekcji oznaczonej jako *Załączniki*.

Oczywiście, decyzję o dołączeniu jakiegoś elementu do listu można cofnąć. Wystarczy wskazać właściwy element i nacisnąć klawisz *Del*.

Kurier Poczty dysponuje dużymi możliwościami formatowania tekstu. W zasadzie jest tu wmontowany edytor, który bez problemu poradzi sobie ze skomponowaniem nawet skomplikowanych listów. Można już nie tylko zmieniać czcionki i ich wielkość. Istnieje możliwość automatycznego wyliczania, numerowania, a nawet definiowania stylów. List przed wysłaniem można sprawdzić za pomocą

korektora ortograficznego (dostępny jest również polski!). Można go również zapamiętać w folderze *Szkie* lub *Szablony*, aby wykorzystać w przyszłości (*Plik, Zapisz jako...*).

Jak na przyzwoity edytor przysłało, w treści listu może pojawić się różnego rodzaju grafika, łącza, linie i tabelki. Dzieje się tak, ponieważ Mozilla może tworzyć i odczytywać listy w języku HTML, a więc każdy list może zawierać wszystkie elementy, jakie spotykamy na stronach WWW.

Kurier Poczty automatycznie dokonuje cyklicznego sprawdzenia, czy przyszła jakaś nowa korespondencja. Jeżeli tak jest, to na pasku narzędzi Windows pojawia się mała kopertka.

Pamiętajmy, że listy przychodzące są umieszczane w folderze *Odebrane*. Jeżeli otrzymaliśmy list, do którego została dołączona jakaś strona WWW, wówczas jej zawartość pojawi się po tekście listu. Po prostu tak, jakby została dopisana na końcu. Poniżej zamieszczono przykład listu, do którego dołączona została strona (rysunek 5.38).



Rysunek 5.38. Tak wygląda odczytany przez Kuriera Poczty list, do którego została dołączona cała strona

W oknie pojawił się zwykły hipertekst udostępniony w takiej samej formie, jakby to zrobiła sama Mozilla. Nie tylko znajduje się tu grafika, ale także wszystkie łącza mogą być aktywowane po kliknięciu ich myszą. Wówczas zostaje włączona przeglądarka, która zrealizuje żądane połączenie.

Jeżeli więc chciałbyś napisać koledze o fantastycznej stronie, jaką znalazłeś na antypodach, nie musisz już używać miliona słów, by opisać, co się na niej znajduje. Po prostu dołącz ją do Twojego listu! Adresat od razu ją obejrzy i będzie mógł od niej rozpocząć podróż po cyberprzestrzeni, dzięki zawartym w niej łączom.

Jeżeli do listu dołączony został plik zawierający dźwięk lub film, wówczas w oknie Kuriera Poczty pojawi się znaczek symbolizujący dołączony plik. Jego kliknięcie spowoduje włączenie przeglądarki i odtworzenie dołączonego pliku.

Aby odpowiedzieć na list, wystarczy nacisnąć przycisk *Odpowiedz* na pasku głównym programu pocztowego po uprzednim wskazaniu właściwego listu. Pojawi się okno, podobne jak przy tworzeniu nowego listu, z tą wszakże różnicą, że automatycznie zostanie wstawiony adres nadawcy listu, na który odpowiadamy.

Książka adresowa

Książka adresowa jest niesłychanie pożyteczną funkcją Kuriera Poczty. Dzięki niej ominie nas wątpliwa przyjemność wklepywania długich ciągów znaczków nie zawsze mających jakiś sens. Może to być irytujące zwłaszcza wtedy, gdy często piszemy do tej samej osoby.

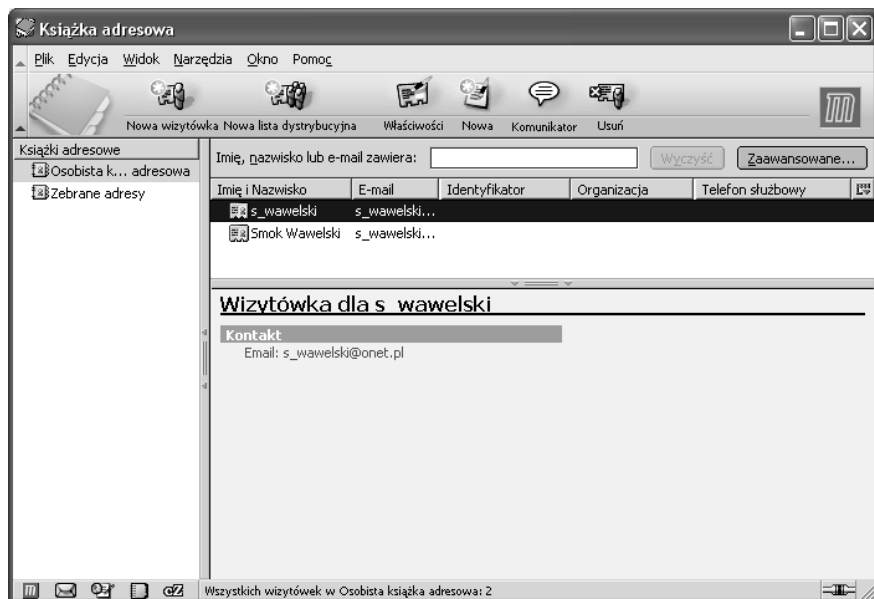
Pełnych operacji na książce adresowej można dokonywać po wybraniu opcji *Okno/Książka adresowa*. Na ekranie pojawi się wówczas okno, takie jak na rysunku 5.39.

Książka adresowa jest zorganizowana analogicznie do systemu zakładek. Mamy więc foldery grupujące tematycznie karty z adresami. Standardowymi folderami są *Osobista książka adresowa* i *Zebrane adresy*. Ten ostatni jest o tyle ciekawy, że jest tworzony automatycznie przez Kuriera Poczty na podstawie adresów, do których wysyłaliśmy korespondencję lub skąd ją otrzymywaliśmy (o ile w opcjach *Edycja/Preferencje/Adresowanie* wybraliśmy takie rozwiązanie).

Najczęściej używane operacje można wykonać za pomocą zestawu przycisków. Oto one.



- Przycisk umożliwia dopisanie pozycji do książki adresowej. Na ekranie pojawi się okno, do którego będziemy musieli ręcznie wpisać dane określonej osoby.
- Przycisk umożliwia sporządzenie nowej listy wysyłkowej.



Rysunek 5.39. Książka adresowa w całej okazałości — okno pozwalające na zarządzanie wpisami



- Przycisk ujawnia właściwości wskazanej karty adresowej i umożliwia jej modyfikację.

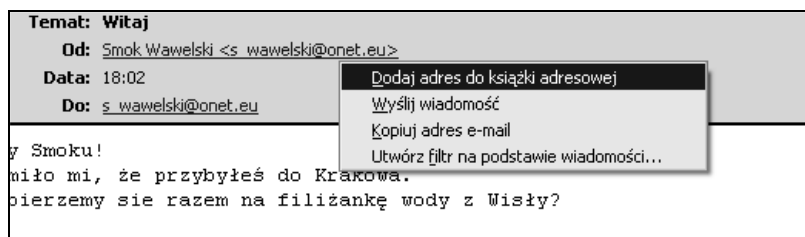


- Przycisk służy do komponowania i wysłania nowego listu. Po jego naciśnięciu na ekranie pojawi się okno zawierające narzędzia do utworzenia i zaadresowania listu.



- Przycisk służy do usunięcia wskazanej karty adresowej. Ten sam efekt można osiągnąć, naciskając na klawiaturze *Del*.

Kolejne wpisy do książki adresowej możemy dodawać, korzystając z przycisku *Nowa wizytówka*. Możemy również sprawić, by wykorzystane zostały dane np. z listu, który odebraliśmy. Wówczas nie wchodząc nawet do modułu książki adresowej, klikamy adres w głównym oknie Kuriera Poczty — tak jak to widać na rysunku 5.40. — pojawia się menu, z którego teraz wybierzemy *Dodaj adres do książki adresowej*. Na ekranie zobaczymy okno dialogowe *Nowa wizytówka* (rysunek 5.41). W poszczególnych rubrykach zostaną automatycznie wpisane dane nadawcy listu, który został wskazany. Możemy teraz poprawić, uzupełnić, czy wręcz zupełnie zmienić zawartość rubryk *Pseudonim*, *Nazwisko*, *E-mail* itp. Naciśnięcie przycisku *OK* spowoduje zapamiętanie wprowadzonych danych.



Rysunek 5.40. Dodawanie wpisu do książki adresowej na podstawie otrzymanej korespondencji

Nowa wizytówka: Smok Wawelski

Dodaj do: Osobista książka adresowa

Kontakt Adres Inne

Nazwa

Imię:
Nazwisko:
Pokazuj jako: Smok Wawelski
Pseudonim:

Internet

E-mail: s_wawelski@onet.eu
Dodatkowy e-mail:
Preferowany format otrzymywanych wiadomości: Nieznany
Komunikator:

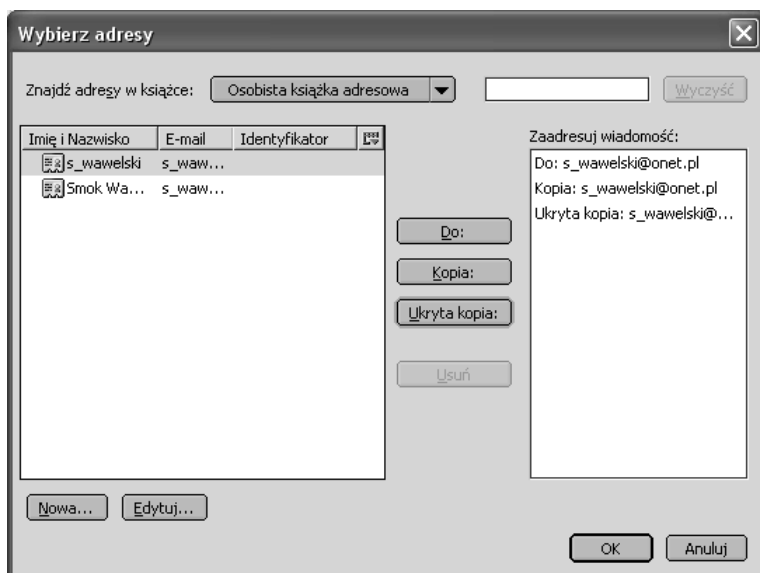
Telefony

Praca:
Dom:
Faks:
Pager:
Komórka:

OK Anuluj

Rysunek 5.41. Dołączanie kolejnego adresu do książki adresowej

Od tej pory łatwiej będzie wysyłać listy. Komponując list, wystarczy nacisnąć przycisk *Adres*, a na ekranie pojawi się okno z listą zapamiętanych adresów (rysunek 5.42). Pozostaje teraz wskazać właściwy i nacisnąć jeden z trzech przycisków (*Do*, *Kopia*, *Ukryta kopia*). Po naciśnięciu przycisku *OK* wskazane adresy zostaną umieszczone w odpowiednich miejscach linii adresowej nowo komponowanego listu.



Rysunek 5.42. Wybieranie adresów z książki adresowej w trakcie komponowania nowego listu po naciśnięciu klawisza Adres

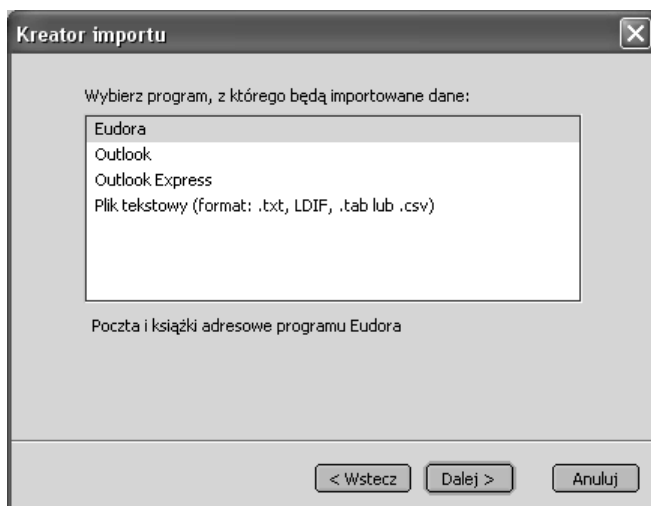
Książki adresowe są zapamiętywane w postaci plików dyskowych o specyficznym formacie. Niemniej jednak możemy bez problemu wyeksportować książkę adresową np. w postaci pliku tekstowego. W tym celu z menu modułu książki adresowej wybieramy *Narzędzia, Eksportuj*, a następnie wskazujemy żądany format.

Istnieje możliwość wczytywania książek adresowych uprzednio zapisanych na dysku. Kurier Poczty potrafi również importować książki adresowe innych programów, takich jak np. Outlook (rysunek 5.43). W tym celu wystarczy z menu wybrać opcję *Narzędzia, Importuj, Książki adresowe*.

Profile

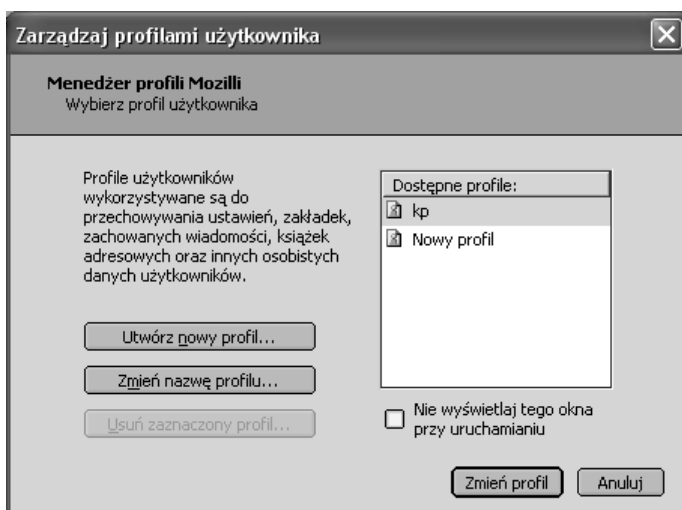
Kurier Poczty może służyć wielu użytkownikom. Definiuje się tzw. profile, przypisując im nazwę i informacje, takie jak dokładne adresy serwerów dla poczty przychodzącej i wychodzącej, zakładki, książka adresowa itp.

Za każdym razem gdy będziemy uruchamiali pakiet Mozilla, będziemy proszeni o wskazanie właściwego profilu.



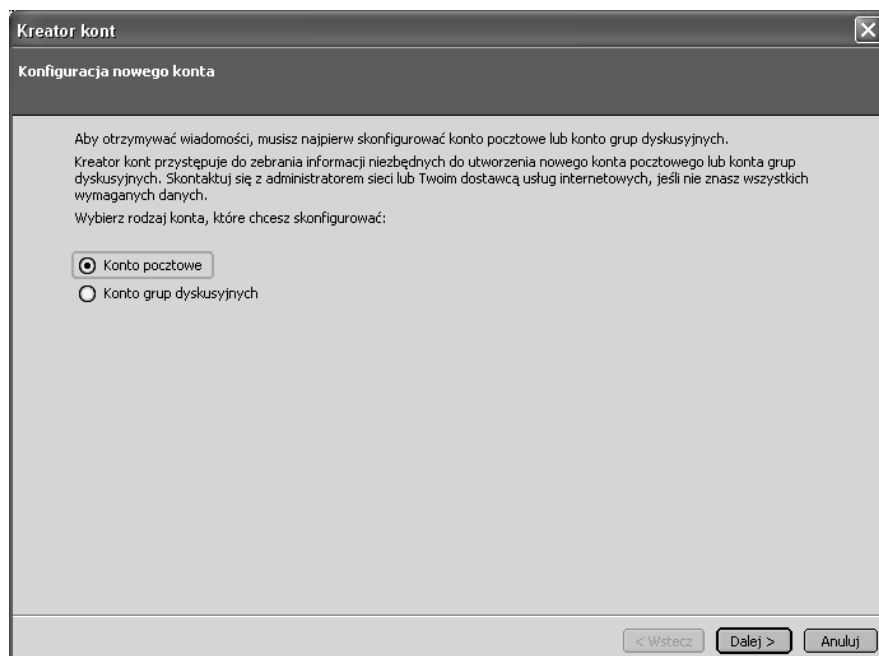
Rysunek 5.43. Okno wyboru formatu importu książki adresowej

Aby wejść do menadżera profili, wybieramy z menu opcję *Narzędzia, Zmień profil...*. Gdy chcemy utworzyć nowy profil, musimy nacisnąć przycisk *Zarządzaj profilami*. Pojawi się okno, w którym klikniemy przycisk *Utwórz nowy profil* (rysunek 5.44). Zostaniemy poproszenie o wpisanie nazwy, pod jaką profil ma występować.



Rysunek 5.44. Okno menedżera profili

Jeżeli teraz po raz pierwszy będziemy chcieli pracować według nowo utworzonego profilu, wówczas po otwarciu programu obsługi poczty elektronicznej zawartego w pakiecie Mozilla automatycznie zostaniemy poproszeni o wprowadzenie niezbędnych informacji (rysunek 5.45).



Rysunek 5.45. Początek działania kreatora profili — wskazujemy, jakiego typu ma to być profil, czy odnoszący się do zwykłego konta e-mailowego, które mamy już gdzieś założone (zaznaczona opcja E-mail account), czy też do jednego z darmowych kont oferowanych przez producenta przeglądarki, czy też konta grup dyskusyjnych. Po wskazaniu właściwego naciskamy przycisk Next i tym samym umożliwiamy dalsze działanie kreatora

Aby profil został poprawnie utworzony, w następujących polach należy wpisać odpowiednie informacje.

<i>Twoje imię, nazwisko pseudonim</i>	Imię i nazwisko albo pseudonim, pod jakim chcesz występować.
<i>Adres e-mail</i>	Adres poczty elektronicznej (jeżeli takowy posiadamy — jest on niezbędny, gdy chcemy wymieniać korespondencję z innymi internautami).

<i>Serwer poczty przychodzącej</i>	Adres serwera pocztowego (poczty przychodzącej), na którym mamy swoje konto e-mailowe — zwykle jest to ten sam adres, co dla poczty wychodzącej — oraz typ serwera POP czy IMAP (zwykle jest to POP).
<i>Serwer poczty wychodzącej (SMTP)</i>	Adres serwera pocztowego (poczty wychodzącej), na którym mamy swoje konto e-mailowe.
<i>Nazwa użytkownika</i>	Nazwę użytkownika na serwerze, na którym mamy konto e-mailowe (zwykle jest to ciąg znaków poprzedzający @ w adresie e-mailowym). Nazwa użytkownika występuje dwukrotnie — pierwsza dotyczy poczty przychodzącej, druga wychodzącej (do autoryzowania wysyłki). Czasami nazwa jest taka sama, a czasami nie. Informacje na ten temat powinien dostarczyć administrator serwera, na którym mamy konto pocztowe.
<i>Nazwa konta</i>	Nazwa konta e-mailowego.

Pytania te kończą proces przygotowania nowego profilu. Naciskamy więc przycisk **Zakończ**. Profil został utworzony i bez przeszkód można rozpocząć pracę.