

# Obsah

1 Vyrozumeni o autorskych pravech	5
2 Úvod	6
2.1 Komu je příručka určena	6
2.2 Jak pracovat s příručkou	6
2.2.1 Co zde naleznete	6
2.2.2 Co zde nenaleznete	6
3 Elektronická pošta	7
3.1 Základní funkce poštovních klientů	7
3.2 E-mailový účet	8
3.2.1 POP3	8
3.2.2 SMTP	8
3.2.3 Adresa elektronické pošty	8.
3.2.4 Přihlašovací jméno a heslo	8
3.3 Správce poštovního serveru	9
3.4 E-mailový klient	9
3.5 Webový přístup	9
3.6 Komerční systémy	9
4 Spušteni poštovniho klienta	10
4.1 Nastavení	10
4.2 Ovládání	10
5 Popis poštovního klienta Mozilla Thunderbird	11
5.1 Vytvořit nový účet	11
5.1.1 Vytvoření nového účtu	11
5.1.2 Identita	11
5.1.3 Informace o serveru	12
5.1.4 Uživatelské jméno	12
5.1.5 Nazev uctu	13
5.1.6 Gratulujeme!	.13
5.2 Nastaveni uctu	
5.2.1 Automaticky poupis	10 16
5.2.1.1 vytvotelli poupisu	10
5.2.2 Potyrzení o přečtení	
5.2.2.7 otvrzeni o precedini initiati initiati initiati initiati initiati initiati initiati initiati initiati i	21
5.2.4 Nastavení serveru	.23
5.2.5 Kopie a složky	24
5.2.6 Vytváření zpráv a adresování	25
5.2.7 Místo na disku	27
5.2.8 Nevyžádaná pošta	28
5.2.9 Místní složky	29
5.2.10 Místo na disku	30
5.2.11 Nevyžádaná pošta	31
5.2.12 Server odchozí pošty (SMTP)	32
5.3 Předvolby/Možnosti	34
5.3.1 Obecné	35
5.3.2 Zobrazeni	35
5.3.2.1 FORMATOVANI	35
5.3.2.2 SUIKY	30
5.3.5 V Ylvdtelli	
5332 Adresování	
5 3 3 3 Pravonis	20
5.3.4 Soukromí	40
5.3.4.1 Nevvžádaná pošta	40
5.3.4.2 Podvodná pošta	41
5.3.4.3 Antivir	41
5.3.4.4 Uložená hesla	42

5.3.5 Přílohy	43
5.3.6 Rozšířené	44
5.3.6.1 Obecné	44
5.3.6.2 Připojení a místo na disku	45
5.3.6.3 Aktualizovat	47
5.3.6.4 Certifikáty	47
5.4 Základy práce s elektronickou poštou	49
5.4.1 Hlavní lišta	49
5.4.1.1 Soubor	49
5.4.1.2 Úpravy	50
5.4.1.3 Zobrazit	52
5.4.1.4 Přejít	53
5.4.1.5 Zpráva	53
5.4.1.6 Nástroje	54
5.4.1.7 Nápověda	57
5.4.2 Nástrojová lišta	58
5.4.2.1 Uprava lišty	58
5.4.2.2 Popis ikon	59
5.4.3 Ctení zprávy	60
5.4.4 Nová zpráva	61
5.4.5 Adresář	64
5.5 Filtry	68
5.5.1 Novy	68
5.5.2 Sprava filtru	69
5.0 Enigmail	70
	/1
6.1 Posilani zprav – Nova zprava	71
7 Thunderbird tipy	72
7.1 Detailní popis problémů s návody, jak je řešit	72
7.1.1 Jak spustit průvodce importu v Thunderbirdu	72
7.1.2 Jak na uložená hledání v Thunderbirdu 2.0	72
7.1.3 Thunderbird 2.0 a konfigurace upozorňování na nové zprávy	73
7.1.4 Thunderbird 2.0 a problém se souborem mozmapi32.dll při instalaci	73
7.1.5 Thunderbird 2.0 a přílohy v poště	73
7.1.6 Thunderbird 2.0 a absence Listy vyhledavani.	/3
7.1.7 Jak vytvaret soubory pro snadne vytvareni uctu v Thunderbird 2.0	/4
7.1.8 I hunderbird 2.0 a pohledy na složky se zpravami	/4
7.1.9 Proc se V 1 hunderbirdu 2.0 zrusilo nastaveni list?	75
7.1.10 Co delat, pokud 1 nunderbird 2.0 nepresouva nevyzadanou postu	75
7.1.11 CO delal, Když po nekořektníh ukončení dplikáče Možilia "zinizi" dala	75
7.1.12 CO Kuyz Se V Thunderbird onakovaně přijímá již jednou přijatou noštu	//
7.1.15 CO delat, kuyz Thunderbirdu pojdo odoelat pošta	//
7.1.14 Co delat, Kuyz V Thuhuerbirdu nejue odesiat posta	<i>11</i> 78
71 16 Jak na oddělené poštovní účtv v Thunderhirdu	70
71 17 Jak na podnjev v Thunderbirdu	70
71.18 Jak na šablony v Thunderbirdu	79
71.19 Jak na svnchronizaci kontaktů Thunderbirdu.	80
7.1.20 Jak přenést poštu Thunderbirdu na jiné PC	80
7.1.21 Jak sloučit dva uživatelské profily Mozilla	82
7.1.22 Jak v Thunderbirdu dočasně zakázat přijímání pošty u poštovních účtů	82
7.1.23 Jak v Thunderbirdu obnovit smazaný e-mail	82
7.1.24 Jak v Thunderbirdu změnit hlavičku odpovědi	83
7.1.25 Jak snadno přenášet uložená hesla ve Firefoxu a Thunderbirdu	84
7.1.26 Jak změnit formát data zobrazovaného u "dnešních" e-mailů v Thunderbirdu	84
7.1.27 Jak zmigrovat poštu z Thunderbirdu do Outlooku (Express)	84
7.1.28 Potlačeni dialogu o prošlém certifikátu u aplikací Mozilla	85
7.1.29 Proč lze přes Thunderbird odeslat menší zprávy než přes webové rozhraní?	85
7.1.30 Proc muze venkost promu i nunderbirdu narustat	85
7.1.51 ZIIIENA POFACI UCIU V I NUNCERDIFAU	زه
O DEVIDIU ODIAZKU	ŏ/

9 Seznam užívaných pojmů	90
10 Seznam zkratek	
10 Přílohv	94
11 1 Příloha 1 – Názvy některých významných kláves na klávesnici	94
11.2 Příloha 2 – Základní akce s myší	
12 Kontakty	

# 1 Vyrozumění o autorských právech

Copyright © 2005 FOXINUS solutions s.r.o.

Je povoleno kopírovat, šířit a/nebo upravovat tento dokument za podmínek GNU Free Documentation License, verze 1.2 nebo jakékoli další verze vydané nadací Free Software Foundation; bez neměnných oddílů, bez textů předních desek a bez textů zadních desek.

Kapitola 7 obsahuje tipy od Pavla Cvrčka, které pocházejí z http://jasnapaka.bloguje.cz/.

# 2 Úvod

## 2.1 Komu je příručka určena

Uživatelská příručka *Poštovní klient Mozilla Thunderbird* je určena především běžným uživatelům této aplikace. Pro účely používání elektronické pošty, včetně formy, jakou je psána tato příručka, ale také technické podpory předpokládáme uživatele, kteří aktivně pracují s operačním systémem MS Windows nebo Linux a jsou seznámeni se základní terminologií Windows a terminologií elektronické pošty. Pro tyto uživatele je možno specifikovat obecné informatické požadavky, které by měly být samozřejmostí – zvládnout základní komunikaci s počítačem (přihlášení, orientace v adresářové struktuře, spouštění potřebných aplikací, odhlášení), umět efektivně vyhledávat data (orientovat se v datových fondech, umět používat základní prohlížeče v síti WWW), schopnost vytvářet a vhodně zpracovávat své osobní datové fondy, schopnost komunikovat v počítačové síti, schopnost vhodně popsat vlastní informační požadavky, porozumět elementárním datovým modelům.

## 2.2 Jak pracovat s příručkou

V této uživatelské příručce jsou uvedeny podrobné informace týkající se popisu práce s aplikací poštovní klient Mozilla Thunderbird a popis jejich funkcionalit. Při popisu ovládacích a kontrolních prvků jsou použity některé všeobecné konvence – odkazy na obrázky, názvy informačních a dialogových oken, tabulek jsou tištěny kurzívou, odkazy s názvy tlačítek jsou zvýrazněny závorkami a tištěny kurzívou, např. *<OK>*, odkazy na odstavce, kapitoly jsou psány kurzívou a tištěny modře, odkazy na jiné dokumenty jsou tištěny modře a podtrženy. Vzhledem k potřebě používání správných pojmů při popisování činnosti uživatele při ovládání a nastavování jsou na konci příručky umístěny souhrnné kapitoly *9 Seznam užívaných pojmů*, *10 Seznam zkratek* a kapitola *11 Přílohy*. Pro lepší orientaci a přehlednost obsahuje příručka kapitolu *8 Seznam obrázků*.

## 2.2.1 Co zde naleznete

Tato příručka obsahuje veškeré potřebné informace o nastavení poštovního klienta Mozilla Thunderbird a o práci s ním. Popisuje, jak postupovat při zřízení poštovního účtu co nejjednodušším způsobem a zefektivnit tak činnost uživatele při práci u počítače. Pro názorné vysvětlení bylo použito nasnímaných oken nastavení pro fiktivního uživatele, spuštěné pod OS Mandriva Linux 2005 Limited Edition resp. Windows XP Professional SP 2. Z důvodu úspory místa byla pracovní plocha většiny použitých oken před nasnímáním zmenšena. Standardně uživatel pracuje v okně s plným zobrazením. K vytvoření ilustračních obrázků oken byl použit nástroj na snímání obrazovek KSnapshot (Linux) resp. systémová schránka prostřednictvím klávesy *<PrintScreen>* (Windows XP).

V kapitole *3 Elektronická pošta* jsou uvedeny základní funkce elektronické pošty s jejich metodickým popisem. Kapitola *4 Spuštění poštovního klienta* popisuje spuštění a ovládací prvky. Kapitola *5 Popis poštovního klienta Mozilla Thunderbird* podrobně popisuje práci s tímto poštovním klientem. V kapitole *6 Typická řešení* jsou popsány typické základní uživatelské akce s aplikací Mozilla Thunderbird.

## 2.2.2 Co zde nenaleznete

V příručce není podrobný popis instalace a implementace internetového připojení, instalace poštovního klienta jako celku, popis počítačové bezpečnosti, zálohování dat, problematika Spamu, etiky elektronické pošty.

# 3 Elektronická pošta

Jednou z nejpoužívanějších a nejžádanějších služeb lokálních sítí a také sítě Internet je elektronická pošta (e-mail). Přestože jde o službu, která může být v sítích různého typu implementována dosti odlišným způsobem, její celkový efekt je pro uživatele prakticky vždy stejný. Jde o prostředek ke komunikaci mezi lidmi, který kombinuje rychlost telefonování či faxování a možnost přijmout a odeslat informaci v čase, který uživateli vyhovuje. Elektronická pošta nevyžaduje, aby v okamžiku komunikace byly obě strany připojeny. Pokud uživatel odešle e-mail a adresát je zrovna na příjmu, dostane se k němu dopis během několika desítek sekund. Ovšem pokud není na příjmu, pak se dopis (e-mailová zpráva) uloží do jeho e-mailové schránky na poštovním serveru a on si ho přečte až bude chtít (resp. až bude připojen).

Aby uživatel mohl využívat službu elektronické pošty, potřebuje mít nějaký program, který mu to umožní. Tento program se nazývá poštovní klient, existuje jich celá řada – Pegasusmail, Pine, Mail602, Eudora, Opera, Evolution, Netscape Messenger, Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, KMail. Kromě těchto programů je možné využít také služby nabízené zdarma freemailovými servery (prostřednictvím jejich webového rozhraní).

Samotné slovo **e-mail**, které se v této příručce používá, je zkratkou ze spojení **electronic mail** (česky **elektronická pošta**). V angličtině se často vypouští spojovník a používá se slovo *email*, které se zase v tomto smyslu nepoužívá v češtině, protože email je zde ve významu nátěrové hmoty. Další občas používané výrazy (e-pošta, emajl, e-majl, internetová pošta, apod.) jsou nesprávné. Někdy se používá též slovo **mail**, ale to už je úplně matoucí pojem, neboť mail označuje *jakoukoli* poštu, fyzickou i elektronickou.

Správně by se měl výraz e-mail používat pro označení celého "systému", tj. pro servery, klienty, účty, schránky, zprávy, přílohy, přenos zpráv, protokoly. Používá se ale i pro vlastní zprávu (v angličtině message, e-mail message). V češtině používáme výraz e-mailová zpráva, ale častěji jenom e-mail, kterým mnohdy označujeme zprávu i "systém".

# 3.1 Základní funkce poštovních klientů

Poštovní klienti mají na starosti dvě důležité funkce – komunikovat se serverem, na kterém má uživatel zřízenu e-mailovou schránku a ve které se mu shromažďují došlé e-mailové zprávy, a dále se serverem, který uživatelem napsané e-mailové zprávy odesílá. Většinou se jedná o POP3 server (resp. SMTP server), což jsou programy spuštěné v prostředí nějakého síťového operačního systému (Linux, Windows). Poštovní klient vytváří uživatelsky příjemné prostředí pro uživatele, který přijímá, odesílá, třídí a jinak upravuje e-mailové zprávy.

K základnímu funkčnímu vybavení poštovního klienta patří:

- odeslání e-mailu, příjem e-mailu, ukládání e-mailu, ukládání e-mailu do souboru,
- zobrazení e-mailu, tisk e-mailu, filtrování pomocí filtrů zpráv,
- vyhledávání informací, třídění korespondence,
- přeposlání (forward), poslat kopii zprávy další osobě, při konfiguraci klienta má uživatel možnost volby, zda kopie odesílaných zpráv se mají ukládat na disk,
- odpověď (reply), odeslat odpověď, do odpovědi se buď automaticky nebo na požádání kopíruje text došlé zprávy, obvykle každý řádek je uvozen znakem ">",
- seznamy adres (address book),
- složky pro e-maily (folder),
- odeslání a příjem souboru (attachment),
- automatický podpis, podpora elektronického podepisování a šifrování,
- kontrola pravopisu, nápověda (help).

# 3.2 E-mailový účet

**E-mailový účet (e-mail account).** Základním předpokladem, ze kterého vychází koncepce elektronické pošty, je skutečnost, že každý uživatel má někde na počítači připojeném v síti vytvořen účet, jehož součástí je i elektronická poštovní schránka (mailbox). Pod slovem poštovní schránka si v tomto případě nelze představit klasickou krabici na dopisy, ale spíše datový prostor (adresář), kam mu operační systém doručuje a uskladňuje přijatou poštu a do kterého má uživatel přístup pomocí svého poštovního klienta.

**E-mailová schránka (mailbox, e-mail box)**. Vztahuje se vždy ke konkrétnímu e-mailovému účtu, důležitá je její velikost. Ta se nepočítá v množství e-mailových zpráv, ale v jejím datovém objemu.

### 3.2.1 POP3

Protokol POP3 slouží k přijímání elektronické pošty. Poštovní server je většinou připraven na portu 110 (POP3), kde čeká na připojení klienta. Komunikace probíhá ve střídajících se výměnách mezi klientem a serverem.

#### 3.2.2 SMTP

Protokol SMTP slouží k odesílání elektronické pošty. Poštovní server je většinou připraven na portu 25 (SMTP), kde čeká na připojení klienta.

Nastavení serveru odchozí pošty (SMTP) je specifické. Každý, kdo je připojený na Internet, je připojený přes providera, tj. poskytovatele připojení. A každý takový poskytovatel má nakonfigurovaný server pro odchozí poštu. Údaje POP3 a SMTP dostane uživatel při registraci poštovní schránky.

## 3.2.3 Adresa elektronické pošty

**E-mailová adresa (e-mail adress)** – adresa elektronické pošty, spojitý řetězec znaků, celosvětově jedinečný, skládá se ze dvou částí oddělených znakem @ (zavináč). První částí je uživatelské jméno (alias) definované na počítači (serveru), na kterém je poštovní schránka (e-mailový účet) adresáta vytvořena. Druhou část e-mailové adresy tvoří doménová adresa. Adresa serveru, na který se e-mail doručuje a na kterém má adresát zřízenu poštovní schránku. Uživatelské jméno a heslo k této poštovní schránce zná zpravidla jenom člověk, který tento e-mail založil a používá ho.

#### 3.2.4 Přihlašovací jméno a heslo

Přihlašovací jméno a heslo obdrží uživatel od správce poštovního serveru předávacím protokolem. Pokud ještě nemá e-mailovou adresu, je předání provedeno náhradním způsobem (fax, SMS, osobní odběr).

**Přihlašovací jméno (login name)**. Jméno si volí uživatel, u firemních poštovních účtů musí dodržovat určité používané konvence. Tímto jménem se uživatel (resp. poštovní klient) přihlašuje.

**Heslo (password)**. Sekvence znaků (obvykle písmen a číslic), kterou by měl znát jen uživatel, nikde ho nezveřejňuje. V kombinaci s přihlašovacím jménem v procesu přihlášení "odemkne" (otevře) uživatelovu e-mailovou schránku. Struktura hesla může být omezena bezpečnostní politikou. Heslo je možné dodatečně nastavit.

## 3.3 Správce poštovního serveru

**Správce** (administrátor) – osoba, která spravuje systém elektronické pošty. Správce má svoji systémovou schránku, která funguje v případě, že je nějaká zásilka adresovaná na daný uzel nedoručitelná (např. proto, že je adresovaná na neexistujícího uživatele). Správce zajišťuje chod poštovního serveru, antivirovou ochranu, ochranu před nevyžádanou poštou (spam), řeší bezpečnostní incidenty, problémy s elektronickou poštou. Buď technické nebo třeba stížnosti na zasílání nevyžádané pošty z dané domény. Osob správců může být více.

## 3.4 E-mailový klient

Pro práci s elektronickou poštou se používá zvláštní typ programu, určený pouze k tomuto účelu – e-mailový klient (e-mail client). E-mailových klientů je mnoho druhů, ale zpravidla se používá jen jeden, neboť každý používá svoji datovou strukturu a datový prostor (a je vhodnější mít poštu na jednom místě). Při práci s e-mailovým klientem se veškeré dění odehrává na lokálním počítači uživatele, s poštovním serverem je celkem minimální komunikace. Pouze se z něj načítá (stahuje) elektronická pošta na počítač uživatele a pak se zase pošta k odeslání na tento server odesílá.

## 3.5 Webový přístup

Při přístupu k elektronické poště prostřednictvím webu (pomocí prohlížeče) se veškeré dění odehrává na webovém serveru, na PC uživatele se provádí pouze zobrazování. Všechna pošta je umístěna na webovém serveru, přílohy ke zprávám jsou přikládány z adresářové struktury dostupné uživateli.

## 3.6 Komerční systémy

Ve vnitřních, lokálních a podnikových sítích, zejména u větších podniků, jsou systémy pro elektronickou komunikaci postavené na vlastních serverech. Tyto jsou umístěné uvnitř firmy (uvnitř lokální počítačové sítě), jsou zabezpečené a zálohované. Nemůže se k nim připojovat kdokoli, ale pouze vyhrazené osoby. Pokud se tedy ve firmě odehrává elektronická komunikace mezi zaměstnanci firmy, zpráva vůbec necestuje Internetem. Brány do Internetu, patřičně hlídané a zabezpečené má tento systém také.

# 4 Spuštění poštovního klienta

Spuštění poštovního klienta Mozilla Thunderbird uživatel provede poklikáním na zástupce tohoto programu na ploše, popř. volbou z nabídky nainstalovaných programů. Spuštění může být chráněno přihlašovacím dialogem (viz *Obrázek 1 Přihlašovací dialog účtu*). Po zadání jména a hesla do přihlašovacího okna je poštovní klient k dispozici. Zaškrtnutím zaškrtávacího políčka *Použít Správce hesel pro uložení tohoto hesla* je využita systémová funkce *Správce hesel* (tj. při příštím spuštění má uživatel jméno a heslo ve skrytém tvaru předvyplněno).



Obrázek 1 Přihlašovací dialog účtu

## 4.1 Nastavení

Po spuštění poštovního klienta Mozilla Thunderbird najde uživatel v pravé části okna strom se složkami pošty, levá část okna může být horizontálně rozdělena na dvě poloviny, z nichž ta horní zobrazuje seznam zpráv a v té dolní si uživatel může číst vybranou zprávu. Rozvržení lze přizpůsobit.

Aby bylo možné poštovního klienta používat, je potřeba provést jeho nastavení (vytvoření účtu, resp. účtů). Nastavení poštovního klienta je určeno běžně zručným uživatelům, nevyžaduje "ruční" editaci konfiguračních souborů a je provedeno v intuitivním grafickém prostředí, přičemž výjimkou nejsou ani průvodci (wizards), kteří uživatele konfiguračním procesem provedou. Některé hodnoty a volby jsou nastaveny defaultně. Podrobný popis nastavení je v příručce *Poštovní klient* resp. *Referenční příručka Thunderbird*.

## 4.2 Ovládání

Ovládání se provádí pomocí roletových menu nebo pomocí ikon nástrojů (viz *Obrázek 2 Ovládání Thunderbird*). Lištu nástrojů lze uživatelsky upravovat pomocí pravého tlačítka myši. Stromová struktura složek v levé části (rámu) obsahuje složky *Místní složky, Doručená pošta, Pošta k odeslání, Koncepty, Odeslaná pošta, Koš*.



Obrázek 2 Ovládání Thunderbird

# 5 Popis poštovního klienta Mozilla Thunderbird

Poštovní klient Mozilla Thunderbird je běžně dostupná aplikace pro Linux, Windows a Macintosh OS X. Vznikl osamostatněním e-mailové aplikace z balíku Mozilla. Je to poštovní klient s podporou běžných poštovních protokolů, umí číst i RSS. Množstvím funkcí stojí někde mezi poštovními klienty Outlook Express a MS Outlook.

## 5.1 Vytvořit nový účet

Vytvoření nového účtu se spustí volbou *Vytvořit nový účet* (viz *Obrázek 13 Nastavení Thunderbird – Místní složky*) nebo *Soubor*  $\rightarrow$  *Nový*  $\rightarrow$  *Účet*. Nebo v nastavení pro tento účet stiskem tlačítka *<Přidat účet>* v nastavení účtu.

#### 5.1.1 Vytvoření nového účtu

Uživatel je uveden do okna *Průvodce vytvářením účtu* – *Vytvoření nového účtu* (viz *Obrázek 3 Nový účet* - *Vytvoření nového účtu*). Spuštěný průvodce uživatele provede kompletním nastavením. Pomocí radio tlačítka uživatel vybere typ účtu *E-mailový účet*. Pokračuje stiskem tlačítka *<Další>*. Tlačítkem *<Zrušit>* je průvodce nastavením ukončen.

Průvodce vytvářením účtu	
Vytvoření nového účtu	
Pokud chcete přijímat zprávy, musíte nejdříve nastavit účet pro pošt nebo diskusní skupiny.	u
Průvodce vás provede nastavením pro poštu a diskusní skupiny. Pok nebudete vědět co přesně zadat, kontaktujte prosím svého systémového administrátora nebo poskytovatele internetového připojení.	ud
Vyberte si typ účtu, který chcete nastavit:	
E-mailový účet	
🔘 Unix Mailspool (Movemail)	
🔘 Účet pro RSS kanály	
🔿 Gmail	
🔘 Účet pro <u>d</u> iskusní skupiny	
Zrušit	<u>D</u> alší

Obrázek 3 Nový účet - Vytvoření nového účtu

#### 5.1.2 Identita

V okně *Identita* zadává uživatel identifikační informace ve vstupních polích *Vaše jméno* a *E-mailová adresa* (viz *Obrázek 4 Nový účet - Identita*). Atribut *Vaše jméno* je vhodné udávat ve tvaru Jméno Příjmení. Do řádku *E-mailová adresa* se zadá emailová adresa uživatele. Uživatel pokračuje stiskem tlačítka *<Další>*. Pomocí tlačítka *<Zpět>* se může vrátit na předchozí okno. Tlačítkem *<Zrušit>* je průvodce nastavením ukončen.

🔄 Průvodce vytvářením účtu 🔲 😣
Identita
Každý účet obsahuje identifikační informace, které ostatní lidé vidí při čtení vašich zpráv.
Zadejte vaše jméno ve tvaru, v jakém se bude objevovat v poli "Od" při odesílání zpráv. (například: "Pavel Novák").
<u>V</u> aše jméno: Jan Novák
Zadejte svou e-mailovou adresu. To je adresa, na kterou vám ostatní budou posílat elektronickou poštu (například: "uživatel@firma.cz").
E-mailová adresa: jnovak@firma.cz
Zrušit <u>Z</u> pět <u>D</u> alší

Obrázek 4 Nový účet - Identita

#### 5.1.3 Informace o serveru

V okně *Informace o serveru* vybírá uživatel typ serveru pro příchozí poštu POP, IMAP (viz *Obrázek 5 Nový účet – Informace o serveru*). Do vstupního pole *Příchozí server* vložíte název serveru. U zaškrtávacího políčka se řídíte uvedenými pokyny. Pokračujte stiskem tlačítka *<Další>*. Pomocí tlačítka *<Zpět>* se může uživatel vrátit na předchozí okno. Tlačítkem *<Zrušit>* je průvodce nastavením ukončen.

O Průvodce vytvářením účtu	
Informace o serveru	
Vyberte typ serveru pro příchozí poštu.	
● <u>P</u> OP ○ <u>I</u> MAP	
Vložte adresu serveru pro příchozí poštu (například: "mail.firma.cz".)	
Příchozí <u>s</u> erver: thowt.fxnet.cz	
Zrušte zaškrtnutí, pokud chcete vytvořit nový samostatný účet s pošto ukládanou v odděleném adresáři. V opačném případě bude tento účet součástí účtu globální Doručené pošty v Místních složkách.	u
🗵 Použít globální Doručenou poštu (ukládat poštu v Místních složkách)	
Pro tento účet bude použit existující odchozí (SMTP) server "thowt.fxnet.cz". Nastavení odchozího serveru můžete změnit pomocí položky Nastavení účtu z nabídky Nástroje.	
Zrušit <u>Z</u> pět <u>[</u>	<u>)</u> alší

Obrázek 5 Nový účet – Informace o serveru

#### 5.1.4 Uživatelské jméno

V okně *Uživatelské jméno* ve vstupním poli *Jméno uživatele* zadává uživatel přidělené uživatelské jméno (viz *Obrázek 6 Nový účet – Uživatelské jméno*). Pokračuje stiskem tlačítka

*<Další>*. Pomocí tlačítka *<Zpět>* se může uživatel vrátit na předchozí okno. Tlačítkem *<Zrušit>* je průvodce nastavením ukončen.

Pokud je zadáno chybné uživatelské jméno (již existující), je vydána chybová hláška (viz *Obrázek 7 Nový účet – Uživatelské jméno chybné*).

🌀 Průvodce vytvářením účtu	
Uživatelské jméno	
Zadejte uživatelské jméno, které vám přidělil správce pošty (např. "jnovak").	
Jméno <u>u</u> živatele: fx-jnovak	
Jméno pro uživatele odchozího serveru (SMTP) je "pweisbauer". Nastaveni odchozího serveru můžete změnit pomocí položky Nastavení účtu z nabídky Nástroje.	ſ
Zrušit <u>Z</u> pět <u>D</u> al	ší
Obrázek 6 Nový účet – Uživatelské jméno	
Výstraha	0



Obrázek 7 Nový účet – Uživatelské jméno chybné

#### 5.1.5 Název účtu

V okně *Název účtu* ve vstupním poli *Název účtu* zadává uživatel název, pod kterým chce v poštovním klientovi tento účet vést (viz *Obrázek 8 Nový účet – Název účtu*). Pokračuje stiskem tlačítka *<Další>*. Pomocí tlačítka *<Zpět>* se může uživatel vrátit na předchozí okno. Tlačítkem *<Zrušit>* je průvodce nastavením ukončen.

Průvodce vytváření	ím účtu	
Název účtu		
Zadejte název, p "Domácí" nebo "D	od kterým chcete tento účet vést (např."Pracovní účet", iiskusní skupiny").	
<u>N</u> ázev účtu:	Pracovní účet jnovak@firma.cz	
	Zrusit <u>Z</u> pet <u>D</u> a	ISI

Obrázek 8 Nový účet – Název účtu

#### 5.1.6 Gratulujeme!

V posledním okně průvodce *Gratulujeme!* dostává uživatel přehled zadaných údajů poštovního účtu (viz *Obrázek 9 Nový účet – Gratulujeme!*). Uživatel zde provede jejich důkladnou kontrolu (změnu lze provést volbou *Nastavení účtu* resp. *Zobrazit nastavení pro tento účet*). Zatrhnutím volby

*Stáhnout zprávy nyní* budou stažené všechny zprávy příchozí na tento účet. Pomocí tlačítka *<Zpět>* se může uživatel vrátit na předchozí okno. Tlačítkem *<Zrušit>* je průvodce nastavením ukončen. Stiskem tlačítka *<Dokončit>* je nastavení účtu uloženo, průvodce vytvářením účtu je ukončen. V okně *Nastavení účtu* je vytvořen nový účet (viz *Obrázek 10 Nový účet – vytvořen*). Pomocí tří tlačítek vlevo lze přidat další účet *<Přidat účet>*, nastavit účet jako výchozí *<Nastavit jako výchozí>* nebo odebrat účet*<Odebrat účet>*.

3	Průvodce vytvářením účtu		
Gra	tulujeme!		
	Ověřte prosím, zda jsou níže uveden	é položky v pořádku.	
	Název účtu:	Pracovní účet jnovak@firma.cz	
	E-mailová adresa:	jnovak@firma.cz	
	Jméno uživatele:	fx-jnovak	
	Adresa serveru pro příchozí zprávy:	thowt.fxnet.cz	
	Typ serveru pro příchozí zprávy:	POP3	
	Jméno uživatele pro odchozí server:	pweisbauer	
	Název odchoziho serveru (SMTP):	thowt.fxnet.cz	
	🗵 Stáhnout zprávy nyní		
	Klepněte na Dokončit pro uložení nas	stavení a ukončení průvodce.	
		Zrušit <u>Z</u> pět Dok	ončit

Obrázek 9 Nový účet – Gratulujeme!

🏐 Nastavení účtu		
■ <b>fx-pweisbauer@foxinus.cz</b>	Nastavení účtu - <pracovní jnovak@firma.cz="" účet=""></pracovní>	
Potvrzení o přečtení Zabezpečení	Název účtu: Pracovní účet jnovak@firma.cz	
Nastavení serveru Kopie a složky	<ul> <li>Výchozí identita</li> <li>Každý účet obcohuje identifikační informace, ktorá ostatní lidá vidí při čter</li> </ul>	1
<ul> <li>Vytváření zpráv a adresov</li> <li>Místo na disku</li> </ul>	vašich zpráv.	
Nevyžádaná pošta	Vaše j <u>m</u> éno: Jan Novák	
Pracovní účet jnovak@firma.cz OpenPGP Security	E-mailová adresa: jnovak@firma.cz	
Potvrzení o přečtení	A <u>d</u> resa pro odpovědi:	
-Zabezpeceni Nastavení serveru	Sp <u>o</u> lečnost:	
Kopie a složky	Pripojovat tento podpis	
Místo na disku	Vybrat	
Mevyžádaná pošta Místní složky	🗌 Ke zprá <u>v</u> ám připojovat vizitku (vCard) U <u>p</u> ravit vizitku	
Místo na disku	O deber ( comes (CMTD) Council bound thread on (146-bor)	
Nevyžádaná pošta	Odchozi server (SMTP) pweisbauer - thowt.fxnet.cz (Vychozi)	
Server ouchozi posty (SMTP)		
<u>P</u> řidat účet	Spravovat identity	<i>y</i>
<u>N</u> astavit jako výchozí		
Odeb <u>r</u> at účet		
	Zrušit OK	

Obrázek 10 Nový účet – vytvořen

## 5.2 Nastavení účtu

Thunderbird ukládá všechna nastavení na disk do složky s profilem. Ve **Windows Vista** je složka umístěna Users\<UserName>\AppData\Roaming\Thunderbird. Ve **Windows XP/2000** je tato složka umístěna v Documents and Settings\<UserName>\Application Data\Thunderbird. V OS

**Windows NT** je složka umístěna WINNT\Profiles\<UserName>\Application Data\Thunderbird. V OS **Windows 98/ME** je složka umístěna v Windows\Application Data\Thunderbird. V OS **Linux** je tato složka umístěna v ~/.thunderbird. V operačním systému **Mac OS X** je složka s nastavením umístěna v ~/Library/Thunderbird.

Nastavení účtu se spustí volbou Úpravy  $\rightarrow$  Nastavení účtu (viz Obrázek 11 Nastavení účtu Thunderbird – Linux) nebo ve složce Místní složky v části Účty – volbou Zobrazit nastavení pro tento účet, Vytvořit nový účet (viz Obrázek 13 Nastavení Thunderbird – Místní složky). Ve Windows se spustí nastavení účtu volbou Nástroje  $\rightarrow$  Nastavení účtu (viz Obrázek 12 Nastavení účtu Thunderbird – Windows). Kromě této změny v umístění volby je nastavení u obou systémů totožné.

Podrobný popis nastavení je v příručce *Poštovní klient* resp. *Referenční příručka Thunderbird*.



Obrázek 11 Nastavení účtu Thunderbird – Linux



Obrázek 12 Nastavení účtu Thunderbird – Windows



Obrázek 13 Nastavení Thunderbird – Místní složky

#### 5.2.1 Automatický podpis

K používání podpisu zpráv je potřeba mít vytvořený soubor s textem podpisu (viz *Obrázek 14 Soubor s podpisem*). Automatický podpis uživatele (signatura) je připraven na konci textu každé vytvářené e-mailové zprávy. Při psaní zprávy ho lze upravovat.

#### 5.2.1.1 Vytvoření podpisu

Vytvoření se provede prostřednictvím textového editoru, který umožňuje ukládat soubory jako čistý text (ne binární soubor). Je na uživateli, co chce umístit do svého podpisu. Přinejmenším by měl

obsahovat jméno a kontakt (telefon, mobilní telefon, fax, ICQ, adresa). Často se též přidává odkaz na soukromé či obchodní webové stránky.

🚿 PodpisMailNovák.txt [zménéný] - KWrite 💿 🕞 🙁
<u>S</u> oubor Ú <u>p</u> ravy Po <u>h</u> led <u>Z</u> áložky <u>N</u> ástroje Nastav <u>e</u> ní Nápo <u>v</u> ěda
I``` @ [``` ``` [`` [`` [`` [`` [`` [`` [
V dokonalé úctě
Ing. Jan Novák, CSc
ředitel společnosti
Novákova První s.r.o.
Certifikace pro řízení bezpečnosti ISO BS 17799 (BS 7799) a řízení
kvality jakosti ISO 9001:2000 pro oblast systémové integrace, správy a
zabezpečení sítí LAN, WAN a Internetu, vývoje a údržby vlastního
aplikačního software.
*******
e-mail: jnovak@foxinus.cz
mobilní fax: +420 654 123 456
stacionární tel.: +420 493 456 123 (VoIP)
**********************
adresa: Novákova První s.r.o.
Starého 321
Nová Ves
456 12
***************************************

Obrázek 14 Soubor s podpisem

### 5.2.1.2 Přidání automatického podpisu

Volbou Úpravy (Nástroje)  $\rightarrow$  Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna uživatel označí svůj účet a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky s výchozí identitou (viz Obrázek 15 Nastavení podpisu). Dále zaškrtne zaškrtávací políčko Připojovat tento podpis a stiskem tlačítka *<Vybrat>* vybere v adresářové struktuře připravený soubor s podpisem (viz Obrázek 16 Vybrat soubor s podpisem). Po stisknutí tlačítka *<Otevřít>* je soubor s podpisem připojen k používání (viz Obrázek 17 Nastavený podpis). Nyní je vhodné, aby si uživatel sám sobě poslal e-mailovou zprávu, aby mohl zkontrolovat výsledek. Pokud není spokojen, může soubor s podpisem textovým editorem upravit.

Sastavení účtu	• •
■ fx-pweisbauer@foxinus.cz	Nastavení účtu - <fx-pweisbauer@foxinus.cz></fx-pweisbauer@foxinus.cz>
<ul> <li>Tx-pweisbauer@roxinus.cz</li> <li>OpenPGP Security</li> <li>Potvrzení o přečtení</li> <li>Zabezpečení</li> <li>Nastavení serveru</li> <li>Kopie a složky</li> <li>Vytváření zpráv a adresov</li> <li>Místo na disku</li> <li>Nevyžádaná pošta</li> <li>Místo na disku</li> <li>Nevyžádaná pošta</li> <li>Server odchozí pošty (SMTP)</li> </ul>	Název účtu:       fx-pweisbauer@foxinus.cz         Výchozí identita         Každý účet obsahuje identifikační informace, které ostatní lidé vidí při čtení vašich zpráv.         Vaše jméno:       Petr Weisbauer (OVS-AD)   FOXINUS solutions s.r.o.         E-mailová adresa:       pweisbauer@foxinus.cz         Adresa pro odpovědi:       Společnost:         Připojovat tento podpis
	Ke zprávám připojovat vizitku (vCard)       Upravit vizitku         Odchozí server (SMTP)       pweisbauer - thowt.fxnet.cz (Výchozí)         Spravovat identity
<u>P</u> řidat účet	
Nastavit jako výchozí	
Odeb <u>r</u> at účet	
-	Zrušit OK

### Obrázek 15 Nastavení podpisu

Domov	🖼 Pracovní plocha	80
Pracovní plocha Systém souborů	Název	▼ Změněn
	🖪 notebook.gif	28.08.2006
	pgp_petr_weisbauer.asc	24.07.2006
	🖉 podpis	01.09.2006
	📄 podpis-email-pweisbauer.txt	24.07.2006 🚽
🔶 Přidat 💭 🗠 Odstranit		Všechny soubory 💌
		Zrušit

Obrázek 16 Vybrat soubor s podpisem

🏐 Nastavení účtu	9 8
<ul> <li>fx-pweisbauer@foxinus.cz</li> <li>OpenPGP Security</li> <li>Potvrzení o přečtení</li> <li>Zabezpečení</li> <li>Nastavení serveru</li> <li>Kopie a složky</li> <li>Vytváření zpráv a adresov</li> <li>Místo na disku</li> <li>Nevyžádaná pošta</li> <li>Místo na disku</li> <li>Nevyžádaná pošta</li> <li>Server odchozí pošty (SMTP)</li> </ul>	Nastavení účtu - <fx-pweisbauer@foxinus.cz>         Název účtu:       fx-pweisbauer@foxinus.cz         Výchozí identita       Každý účet obsahuje identifikační informace, které ostatní lidé vidí při čtení vašich zpráv.         Vaše jméno:       Petr Weisbauer (OVS-AD)   FOXINUS solutions s.r.o.         E-mailová adresa:       pweisbauer@foxinus.cz         Adresa pro odpovědi:       Společnost:         Ypřipojovat tento podpis       /home/pweisbauer/Desktop/podpis-email-pweisbauer.txt       Vybrat         Ke zprávám připojovat vizitku (vCard)       Upravit vizitku         Ogchozí server (SMTP)       pweisbauer - thowt.fxnet.cz (Výchozí)       \$pravovat identity</fx-pweisbauer@foxinus.cz>
<u>P</u> řidat účet	
<u>N</u> astavit jako výchozí	
Odeb <u>r</u> at účet	Zrušit OK

Obrázek 17 Nastavený podpis

#### 5.2.2 Potvrzení o přečtení

Volbou Úpravy (Nástroje)  $\rightarrow$  Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně uživatel označí u svého účtu řádek *Potvrzení o přečtení* a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky. Pomocí tohoto dialogu lze nastavit, jak se má aplikace chovat při vyžádaném potvrzování o přečtení emailové zprávy. Nejjednodušší variantou je ponechat výchozí nastavení, společné pro celou aplikaci Thunderbird (viz *Obrázek 18 Potvrzení o přečtení – globální nastavení*).

Chování účtu lze ale také odlišit (viz *Obrázek 19 Potvrzení o přečtení – vlastní nastavení*). V tom případě přepněte přepínač na *Nastavit vlastní potvrzení o přečtení pro tento účet*. Položka *Při odesílání vždy vyžadovat potvrzení*, znamená, že Thunderbird bude vyžadovat toto potvrzení u všech e-mailových zpráv, které uživatel odesílá. Zároveň zde nastavíte, zda se potvrzení má ponechat mezi příchozí poštou, nebo automaticky přesunout do odeslané pošty, kde je i potvrzovaný dopis. Výchozí konfigurace potvrzení nevyžaduje, lze ho pak nastavit jednotlivým zprávám. Slouží k tomu volba *Možnosti*  $\rightarrow$  *Potvrzení o přečtení* v hlavním menu při psaní e-mailové zprávy.

Závěrečná část *Potvrzení o přečtení* pak definuje, jak se chovat k příchozím dopisům, u nichž odesilatel požadoval potvrzení. Můžete je plošně zamítnout, nebo nastavit chování pro následující tři typy e-mailových zpráv:

- pokud nejste uvedeni mezi adresáty dopisu (typické pro dopisy přicházející z konferencí, doporučujeme nepotvrzovat),
- pokud odesílatel pochází z jiné domény než uživatel aplikace,
- všechny ostatní.

Každé kategorii lze nastavit, zda se dopis má / nemá potvrdit, či zda se má aplikace Thunderbird dotázat, jak s ním naložit (*Nikdy neodeslat, Vždy odeslat, Zeptat se*).

Potvrzení o přečtení lze nastavit i v předvolbách *Úpravy*  $\rightarrow$  *Předvolby*  $\rightarrow$  *Rozšířené*  $\rightarrow$  *Obecné* (ve Win *Nástroje*  $\rightarrow$  *Možnosti*  $\rightarrow$  *Rozšířené*  $\rightarrow$  *Obecné*), zde prostřednictvím tlačítka *<Potvrzení o přečtení...>* (viz *Obrázek 20 Předvolby – potvrzení o přečtení*).



#### Obrázek 18 Potvrzení o přečtení – globální nastavení



#### Obrázek 19 Potvrzení o přečtení – vlastní nastavení

Při přijetí potvrzení		
enechat ve složce Doručená pošta		
🔘 <u>P</u> řesunout do složky Odeslaná pošta		
Vracet potvrzení o přečtení pro některé zpr Pokud nejsem uveden v Komu nebo Kopie:	ávy Zeptat se	\$
	(	<b>.</b>
Pokud je odesílatel z jiné domény:	Zeptat se	

Obrázek 20 Předvolby – potvrzení o přečtení

#### 5.2.3 Zabezpečení

Volbou Úpravy (Nástroje) → Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Zabezpečení a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 21 Zabezpečení). Je zde Digitální podpis, Šifrování a Certifikáty. V části Digitální podpis si pomocí tlačítka <Vybrat> vyberete digitální podpis. Pokud není k dispozici žádný certifikát, který by se použil pro elektronický podpis dané zprávy je vydána upozorňující hláška (viz Obrázek 22 Upozornění). V části Šifrování si pomocí tlačítka <Vybrat> vyberete šifrování. Pokud není k dispozici žádný certifikát, který používají jiní uživatelé pro zašifrování zpráv pro vás je vydána upozorňující hláška (viz Obrázek 23 Upozornění). Defaultně je u Výchozí nastavení šifrování při odesílání zpráv nastaveno Nikdy (nepoužívat šifrování).V části Certifikáty se pomocí tlačítka <Zobrazit certifikátů – Certifikační autority). Tlačítko <Bezpečnostní zařízení> nás přepne do okna Správce bezpečnostních zařízení (viz Obrázek 25 Bezpečnostní zařízení – výběr modulu), kde si můžeme vybrat z nabídky bezpečnostních modulů.



#### Obrázek 21 Zabezpečení



#### Obrázek 22 Upozornění

🏐 Th	nunderbird	
	Správce certifikátů nedokázal najít správný certifikát, který používají jiní uži šifrování zpráv pro vás.	ivatelé pro
		ОК

#### Obrázek 23 Upozornění

ervery Certifikační autority	
náte dostupné následující certifikáty	<i>r</i> :
Bezpečnostní zařízení	R
	<b></b>
Builtin Object Token	
Builtin Object Token	
Builtin Object Token	
Builtin Object Token	
Builtin Object Token	
Builtin Object Token	
Builtin Object Token	
Ruiltin Ohiert Token	•
vat Smazat	
	ОК
	ervery Certifikační autority áte dostupné následující certifikáty Bezpečnostní zařízení Builtin Object Token Builtin Object Token

Obrázek 24 Správce certifikátů – C	Certifikační autority
------------------------------------	-----------------------



*Obrázek 25 Bezpečnostní zařízení – výběr modulu* 

#### 5.2.4 Nastavení serveru

Volbou Úpravy (Nástroje) → Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Nastavení serveru a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 26 Nastavení serveru). Je zde identifikace serveru (*Typ serveru, Adresa serveru, Port*), *Jméno uživatele*. V části Nastavení zabezpečení lze zvolit zabezpečené spojení a autentizaci, v části Nastavení serveru jsou další vlastnosti kontroly. Pro uživatele zajímavou položkou je nastavení intervalu stahování nové pošty (Kontrolovat nové zprávy každých *nn* minut).

V okně *Místní adresář* je umístění složky adresáře.



Obrázek 26 Nastavení serveru

#### 5.2.5 Kopie a složky

Volbou Úpravy (Nástroje)  $\rightarrow$  Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Kopie a složky a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 27 Kopie a složky). Jsou zde dvě části, v části Automaticky při odesílání poštovní zprávy si můžeme vybrat jestli chceme Uložit kopii do složky. Jsou zde dvě možnosti Složka Odeslaná pošta v a nebo Další, pomocí rozbalovacího seznamu položek si vybereme kam chceme kopii uložit. Také lze ještě přidat volbu Uložit odpovědi do složky, ve které se nachází zpráva, na kterou je odpovídáno. Část Koncepty a šablony je rozdělena na dvě části, Zachovat koncepty zpráv v a Zachovat šablony zpráv v. V části Zachovat koncepty zpráv v jsou dvě přepínací tlačítka Složka Koncepty v a Další. Pomocí rozbalovacího seznamu položek si opět vybereme. V části Zachovat šablony zpráv v jsou dvě přepínací tlačítka Složka šablony v a Další. Pomocí rozbalovacího seznamu položek si opět vybereme. Je zde i zaškrťavací tlačítko Zobrazit potvrzení při ukládání zpráv.

🏐 Nastavení účtu		
fx-pweisbauer@foxinus.cz     OpenPGP Security	Kopie a složky	
<ul> <li>Potvrzení o přečtení</li> <li>Zabezpečení</li> <li>Nastavení serveru</li> <li>Kopie a složky</li> <li>Vytváření zpráv a adresov</li> <li>Místní složky</li> <li>Místní složky</li> <li>Místní složky</li> <li>Místo na disku</li> <li>Nevyžádaná pošta</li> <li>Server odchozí pošty (SMTP)</li> </ul>	Automaticky při odesílání poštovní zprávy:         IX         Uložit kopii do složky:         Image: Složka Qdeslaná pošta v:         Image: Další:         Odeslaná pošta v účtu Mistní složky         Image: Ulgžit odpovědi do složky, ve které se nachází zpráva, na kterou je odpo         Skryté kopie jiných adres:         Koncepty a šablony         Zachovat koncepty zpráv v:         Image: Složka Koncepty v:         Místní složky         Další:         Koncepty a šablony zráv v:         Image: Složka Koncepty v:         Místní složky         Další:         Koncepty zpráv v:         Image: Složka Šablony zráv v:         Image: Složka Šablony zráv v:         Image: Složka Šablony v:         Místní složky         Další:         Místní složky	¢ pvídáno ¢ ¢
<u>P</u> řidat účet		
<u>N</u> astavit jako výchozí		
Odeb <u>r</u> at účet		
-	Zrušit	ОК

Obrázek 27 Kopie a složky

#### 5.2.6 Vytváření zpráv a adresování

Volbou Úpravy (Nástroje)  $\rightarrow$  Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Vytváření zpráv a adresování a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 28 Vytváření zpráv a adresování). Jsou zde dvě části Vytváření zpráv a Adresování. V části Vytváření zpráv jsou dvě zaškrtávací políčka Vytvářet zprávy v HTML formátu a Při odpovídání automaticky ocitovat původní zprávu pod tímto tlačítkem je rozbalovacího seznamu položek ze kterého si vybereme, kde chceme začít svoji odpověď.

V části adresování jsou dvě tlačítka přepínačů *Použít pro tento účel moje globální nastavení LDAP serverů* a *Použít jiný LDAP server* (viz *Obrázek 29 Vytváření zpráv a adresování – jiný LDAP server*). Defaultně je nastavena první volba. Pokud přepnete na druhou volbu *Použít jiný LDAP server* aktivuje se rozbalovací seznam položek. Tlačítko *<Upravit adresáře>* nás přepne do okna *Servery LDAP adresářů* (viz *Obrázek 29 Vytváření zpráv a adresování – jiný LDAP server*), kde pomocí tlačítka *<Přidat>* můžeme přidat odkaz na LDAP server. Otevře se nám další okno *Vlastnosti adresářového serveru* (viz *Obrázek 31 Vytváření zpráv a adresování – přidat LDAP server*), které má tři karty *Obecné, Režim offline, Rozšířené.* Na kartě *Obecné* je potřeba vyplnit tyto údaje, *Název serveru, Adresa serveru, Základní rozlišovací jméno, Číslo portu, Přesné rozlišovací jméno* a nakonec zaškrtávací políčko *Použít Zabezpečené připojení (SSL).* Na kartě *Režim offline,* si můžeme stáhnout místní kopii kontaktů, tak že bude přístupná pro použití i v režimu offline, pomocí tlačítka *<Stáhnout nyní>.* Na poslední kartě *Rozšířené* najdeme, *Nevracet více než xxx výsledků, Rozsah* přepínací tlačítko *Jedna úroveň* a *Podstrom* 



Obrázek 28 Vytváření zpráv a adresování

🏐 Nastavení účtu	
■ <b>fx-pweisbauer@foxinus.cz</b>	Vytváření zpráv a adresování
Potvrzení o přečtení	Vytváření zpráv
	🗵 Vytvářet zprávy v HTML formátu
-Kopie a složky	🗵 Při odpovídání automaticky ocitovat původní zprávu
Místo na disku	Po <u>t</u> om, začít moji odpověď pod citovaným textem ᅌ
Nevyžádaná pošta	a u <u>m</u> ístit můj podpis pod citovaný text (doporučeno) 🗘
Místo na disku	
•••Nevyžádaná pošta Server odchozí pošty (SMTP)	Adresování
	Použít pro tento účet moje globální nastavení LDAP serverů
Přidat účat	Použít jiný L <u>D</u> AP server:
	Žádný 🗘 U <u>p</u> ravit adresáře
Nastavit jako vychozi	
Odeb <u>r</u> at účet	
	Zrušit OK

*Obrázek 29 Vytváření zpráv a adresování – jiný LDAP server* 



Obrázek 30 Vytváření zpráv a adresování – výběr LDAP

🏐 Vlastnosti adresářového se	rveru		$\odot \otimes$
Obecné Režim offline Rozšíř	ené		
<u>N</u> ázev serveru:			
<u>A</u> dresa server:			
<u>Z</u> ákladní rozlišovací jméno:		<u>N</u> ajít	
Čí <u>s</u> lo portu:	389		
<u>P</u> řesné rozlišovací jméno:			
Po <u>u</u> žít zabezpečené spoj	ení (SSL)		
		Zrušit O	к

Obrázek 31 Vytváření zpráv a adresování – přidat LDAP server

#### 5.2.7 Místo na disku

Volbou Úpravy (Nástroje) → Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Místo na disku a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 32 Místo na disku). Je zde jedna část Pro ušetření místa na disku nestahovat zprávy větší než defaultně doplněno 50kB. Zaškrtneme-li Zprávy větší než, tak si můžeme velikost nastavit ručně (viz Obrázek 33 Místo na disku – změna velikostí).

🏐 Nastavení účtu	
<ul> <li>fx-pweisbauer@foxinus.cz</li> <li>OpenPGP Security</li> <li>Potvrzení o přečtení</li> <li>Zabezpečení</li> <li>Nastavení serveru</li> <li>Kopie a složky</li> <li>Vytváření zpráv a adresov</li> <li>Místo na disku</li> <li>Nevyžádaná pošta</li> <li>Místní složky</li> <li>Místna disku</li> <li>Nevyžádaná pošta</li> <li>Server odchozí pošty (SMTP)</li> </ul>	Místo na disku Pro ušetření místa na disku nestahovat: Zprávy větší <u>n</u> ež 50 kB
Přidat účet	
<u>N</u> astavit jako výchozí	
Odeb <u>r</u> at účet	
	Zrušit OK

Obrázek 32 Místo na disku



Obrázek 33 Místo na disku – změna velikosti

#### 5.2.8 Nevyžádaná pošta

Volbou Úpravy (Nástroje)  $\rightarrow$  Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Nevyžádaná pošta a tím mu jsou zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 34 Nevyžádaná pošta). Pokud tuto možnost povolíte, tak musíte aplikaci Thunderbird naučit rozeznávat nevyžádanou poštu. Provedete to tak, že bude zprávy označovat pomocí tlačítka </br/>
Nevyžádané> / <Není nevyžádaná> v nástrojové liště. Je potřeba označovat všechny zprávy.

Pomocí zaškrtávacího políčka lze aktivovat kontrolu nevyžádané pošty zaškrtnutím volby *Pro tento účet povolit kontrolu na nevyžádanou poštu*. Další volba, kterou lze aktivovat, je *Neoznačovat zprávy jako nevyžádané pokud je odesílatel mezi mými kontakty* a ze skryté nabídky se vybere seznam s kontakty. Pomocí volby *Důvěřovat příznaku nevyžádané pošty od*, lze vybrat ze skryté nabídky kterému příznaku se bude důvěřovat. Pomocí volby *Přesunout příchozí nevyžádané zprávy do* se aktivují další rozšiřující možnosti nastavení (viz *Obrázek 35 Nevyžádaná pošta – rozšířené nastavení*). Pomocí přepínacího tlačítka lze vybrat *Složka "Nevyžádaná" na* nebo *Další* u obou lze vybrat ze skryté nabídky složku. Poslední funkce je *Automaticky smazat zprávy označené jako nevyžádané po XX dnech*.

🏐 Nastavení účtu			(	
Fx-pweisbauer@foxinus.cz     OpenPGP Security	Nastavení nevyžádané pošty			
-Potvrzení o přečtení -Zabezpečení -Nastavení serveru -Kopie a složky	Pokud je povoleno, musíte nejdříve aplikaci Thunderbird naučit identifikovat nevyžádanou poštu a to tak, že budete jednotlivé zprávy označovat pomocí tlačítka Nevyžádaná / Není nevyžádaná v nástrojové liště. Je potřeba označovat jak nevyžádané tak vyžádané zprávy.			
Vytváření zpráv a adresov	🗵 Pro tento účet povolit kontrolu na nevyžá	danou poštu		
⊢Misto na disku └─Nevyžádaná pošta ⊡ Místní složky	🕱 <u>N</u> eoznačovat zprávy jako nevyžádané po mezi mými kontakty:	kud je odesílatel	Osobní kontakty	•
Místo na disku	🔲 <u>D</u> ůvěřovat příznaku nevyžádané pošty od	l:	SpamAssassin	\$
– Nevyžádaná pošta Server odchozí pošty (SMTP)	🔲 Přesunout příchozí nevyžádané zprávy do	o:		
	Složka "Nevyžádaná" na: Místní slož			¢
	O Další: Místní slož			÷.
<u>P</u> řidat účet	Automaticky smazat zprávy označené		po 14 dnech	
Odeb <u>r</u> at účet				
			Zrušit OK	

Obrázek 34 Nevyžádaná pošta

OpenPGP Security	Nastaveni nevyzadane	posty	
-Potvrzení o přečtení Zabezpečení Nastavení serveru Kopie a složky Vytváření zpráv a adresov… Místo na disku	Pokud je povoleno, musíte nejdří nevyžádanou poštu a to tak, že tlačítka Nevyžádaná / Není nevyž jak nevyžádané tak vyžádané zp X pro tento účet povolit kontrol	ve aplikaci Thunderbir budete jednotlivé zprá tádaná v nástrojové liš rávy. u na nevyžádanou po: oržádané pokud je	d naučit identifikovat ivy označovat pomocí itě. Je potřeba označovat štu
Mistní složky	odesílatel mezi mými kontakty	y:	Osobní kontakty
Místo na disku	Důvěřovat příznaku nevyžádané pošty od:		SpamAssassin
⊡Nevyžádaná pošta Server odchozí poštv (SMTP)	🗵 Přesunout příchozí nevyžáda	né zprávy do:	
	Složka "Nevyžádaná" na:	Místní složky	:
	🔿 Další:	Místní složky	:
<u>P</u> řidat účet	🗌 🔲 <u>A</u> utomaticky smazat zpráv	vy označené jako nevy	vžádané po 14 dnec
<u>N</u> astavit jako výchozí			
Odebrat účet	1		

Obrázek 35 Nevyžádaná pošta – rozšířené nastavení

#### 5.2.9 Místní složky

Volbou Úpravy (Nástroje) → Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Místní složky a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 36 Místní složky). Na pravé straně Nastavení účtu najdeme Název účtu, v části Složka pro zprávy najdeme zaškrtávací políčko Při ukončení vysypat koš. V řádku Místní adresář je zobrazena cest k našemu místnímu adresáři, pokud chceme tuto cestu změnit tak nám s tím pomůže tlačítko <Procházet>, dostaneme se do okna Vyber místní adresář (viz Obrázek 37 Místní složky – výběr místního adresáře), kde si vybereme místní adresář a dáme Otevřít.



Obrázek 36 Místní složky

Pracovní plocha	Cocarroiders	Vytvorit <u>a</u> dresar
Svstém souborů	Název	▼ Změněn
System sousord	Drafts	02.05.2006
	Drafts.msf	
	🖉 Inbox	Včera
	📓 Inbox.msf	
	, 🖉 Junk.msf	02.05.2006
	🕯 🖳 msgFilterRules.dat	
	🖉 Sent	Dnes
	🖉 Sent.msf	
	Templates.msf	02.05.2006
	🖉 Trash	
	🖉 Trash.msf	Dnes
	Unsent Messages	
🕈 <u>P</u> řidat 🦳 🖳 <u>O</u> dstra	nit 🖉 Unsent Messages.msf	Dnes

Obrázek 37 Místní složky – výběr místního adresáře

#### 5.2.10 Místo na disku

Volbou Úpravy (Nástroje)  $\rightarrow$  Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Místní složky a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 38 Místo na disku). Je zde jedna část Pro ušetření místa na disku lze staré zprávy automaticky mazat, ve které jsou tři tlačítka přepínačů a jedno zaškrtávací políčko. Defaultně je aktivní tlačítko Nemazat žádné zprávy. Přepneme-li na Smazat vše mimo posledních 30 zpráv, tak smažeme vše mimo posledních 30 zpráv. Defaultně je nastaveno 30, ale pokud chceme tak to můžeme změnit. Přepneme-li na volbu Smazat zprávy starší než 30 dny(ů), tak smažeme zprávy starší než 30 dnů. Defaultně je nastaveno 30, ale pokud chceme tak to můžeme zaškrtávacím tlačítkem můžeme zaškrtnout volbu Vždy smazat přečtené zprávy.



Obrázek 38 Místo na disku

#### 5.2.11 Nevyžádaná pošta

Volbou Úpravy (Nástroje)  $\rightarrow$  Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Nevyžádaná pošta a tím mu jsou zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 39 Nevyžádaná pošta). Pokud tuto možnost povolíte, tak musíte aplikaci Thunderbird naučit rozeznávat nevyžádanou poštu. Provedete to tak, že bude zprávy označovat pomocí tlačítka </br/>
Nevyžádané> / <Není nevyžádaná> v nástrojové liště. Je potřeba označovat všechny zprávy.

Pomocí zaškrtávacího políčka lze aktivovat kontrolu nevyžádané pošty zaškrtnutím volby *Pro tento účet povolit kontrolu na nevyžádanou poštu*. Další volba, kterou lze aktivovat, je *Neoznačovat zprávy jako nevyžádané pokud je odesílatel mezi mými kontakty* a ze skryté nabídky se vybere seznam s kontakty. Pomocí volby *Důvěřovat příznaku nevyžádané pošty od*, lze vybrat ze skryté nabídky kterému příznaku se bude důvěřovat. Pomocí volby *Přesunout příchozí nevyžádané zprávy do* se aktivují další rozšiřující možnosti nastavení (viz *Obrázek 40 Nevyžádaná pošta – rozšířené nastavení*). Pomocí přepínacího tlačítka lze vybrat *Složka "Nevyžádaná" na* nebo *Další* u obou lze vybrat ze skryté nabídky složku. Poslední funkce je *Automaticky smazat zprávy označené jako nevyžádané po XX dnech*.



#### Obrázek 39 Nevyžádaná pošta



Obrázek 40 Nevyžádaná pošta – rozšířené nastavení

#### 5.2.12 Server odchozí pošty (SMTP)

Volbou Úpravy (Nástroje)  $\rightarrow$  Nastavení účtu je otevřeno okno Nastavení účtu. Na levé straně okna Nastavení účtu uživatel označí položku Server odchozí pošty (SMTP) a tím jsou mu zpřístupněny ovládací prvky pro nastavení (viz Obrázek 41 Server odchozí pošty (SMTP)). Nastavení více odchozích SMTP serverů je vhodné pouze pro pokročilé uživatele. K přidání dalšího SMTP serveru použijeme tlačítko <Přidat>, dostaneme se do okna SMTP server (viz Obrázek 42 Server odchozí pošty (SMTP) – přidat SMTP server), které je rozděleno na dvě části. Nastavení a Zabezpečení a autentizace. V části Natavení se vyplňují tyto údaje Název serveru, Adresa serveru, Port. V části Nastavení a Zabezpečení a autentizace je zaškrtávací tlačítko Použít jméno a heslo defaultně zaškrtnuto. Vyplníme Jméno uživatele, pokud není zaškrtnuto plíčko Použít jméno a heslo tak se nemusí jméno uživatele vyplňovat. Dále zde najdeme přepínací tlačítko Použít zabezpečené spojení (SSL), kde jsou tyto možnosti Ne, Pokud je dostupné TLS, TLS, SSL. Defaultně je vybraná možnost Pokud je dostupné TLS. Pokud chceme nastavení odchozího serveru pouze upravit, použijeme tlačítko <Upravit> (viz Obrázek 43 Server odchozí pošty (SMTP) – upravit SMTP server). Dostaneme se opět do okna SMTP server, kde uvidíme naše nastavení serveru, které můžeme

libovolně upravit. Vrátíme-li se zpět do okna *Nastavení účtu*  $\rightarrow$  *Server odchozí pošty (SMTP)*. V pravé spodní části okna najdeme informace o nastavení označeného SMTP serveru.



Obrázek 41 Server odchozí pošty (SMTP)

SMTP server	
/ Nastavení	
<u>N</u> ázev serveru	
<u>A</u> dresa serveru:	
Port: 25 Výchozí: 25	
Zabezpečení a autentizace Zabezpečení a autentizace Jméno a heslo Jméno uživatele:	
Použít zabezpečené spojení (SSL):	
○ N <u>e</u> ● Poku <u>d</u> je dostupné TLS ○ <u>T</u> LS ○	<u>S</u> SL
Zrušit O	к

*Obrázek 42 Server odchozí pošty (SMTP) – přidat SMTP server* 

SMTP server	• •					
🔿 Nastavení ———						
<u>N</u> ázev serveru						
<u>A</u> dresa serveru:	thowt.fxnet.cz					
Port:	25 Výchozí: 25					
Zabezpečení a autentizace						
🗵 P <u>o</u> užít jméno a	🗵 P <u>o</u> užít jméno a heslo					
Jméno uživatele: pweisbauer						
Použít zabezpečené spojení (SSL): O N <u>e</u> Poku <u>d</u> je dostupné TLS O <u>T</u> LS <u>S</u> L						
Zrušit OK						

*Obrázek 43 Server odchozí pošty (SMTP) – upravit SMTP server* 

## 5.3 Předvolby/Možnosti

Nastavení předvoleb se spustí volbou Úpravy  $\rightarrow$  Předvolby (viz Obrázek 44 Předvolby Thunderbird – Linux) v Linuxu. Ve Windows se Předvolby jmenují Možnosti a spustí se volbou Nástroje  $\rightarrow$  Možnosti. Kromě této drobné textové změny je nastavení u obou systémů totožné. Předvolby jsou seskupeny pod nástroje Obecné, Zobrazení, Vytváření, Soukromí, Přílohy, Rozšířené. Přepínání se provádí kliknutím na požadovaný nástroj (ikonu). Tlačítkem *<Zavřít>* je okno Předvolby aplikace Thunderbird uzavřeno s provedeným nastavením toto platí pro Linux. U Windows se změna nastavení projeví po stisknutí OK (viz Obrázek 45 Předvolby Thunderbird - Windows).

🏐 Předvol	by aplikace Ti	nunderbird				
	Aa		<b>I</b>		Ö	
Obecné	Zobrazení	Vytváření	Soukromí	Přílohy	Rozšířené	
Nastaven X Při s <u>t</u> a kliente	ní systému — artu kontrolova em	at, zda je Thu	inderbird výcł	nozím pošto	vním	Zko <u>n</u> trolovat
Úvodní st	ránka pošty – uštění aplikace	Thunderbir	d zobrazovat	úvodní strár	oku v oblasti	zpráv
<u>A</u> dresa:	http://cs.www	.mozilla.com	/cs/thunderbi	rd/2.0.0.0/st	art/	pnovit výchozí
Při přícho	du nové zpráv	у:				
× Zobra	azit upozorněn	Í				Přizpůso <u>b</u> it
💌 <u>P</u> řehra	át zvuk					
• <u>Z</u> v	/uk nové pošty	v systému				
<b>⊻</b> ia	astní .wav sou	bor				
					Pro <u>c</u> házet	Pře <u>h</u> rát
						Zavřít

Obrázek 44 Předvolby Thunderbird – Linux

Možnosti					×
U Obecné	Aa Zobrazení	Vytváření	Soukromí	<b>Přílohy</b>	Rozšířené
Nastavení sy Při s <u>t</u> art klientem	vstému	a je Thunderbird	výchozím poštovr	ním	kontrolovat
✓ Při spuš <u>A</u> dresa: h	tění aplikace Thur ttp://cs.www.mo	nderbird zobrazov zilla.com/cs/thuno	at úvodní stránk. Jerbird/2.0.0.0/st	u v oblasti zpráv :art/ <u>O</u> bno	ovit výchozí
Zobrazit     Zobrazit     Přehrát     ⊙ Zvi	: upozornění zvuk uk nové pošty v s	ystému		Př	ìzpůso <u>b</u> it
	3011		Pr	о <u>c</u> házet	Pře <u>h</u> rát Zrušit

Obrázek 45 Předvolby Thunderbird - Windows

### 5.3.1 Obecné

Pod nástrojem *Obecné* jsou ovládací prvky v částech *Nastavení systému*, *Úvodní stránka pošty, Při příchodu nové zprávy* (viz *Obrázek 44 Předvolby Thunderbird – Linux*). V části Při příchodu nové zprávy si uživatel nastavuje jakým způsobem chce být upozorněn na příchozí zprávu (viz *Obrázek 46 Upozornění na zprávu*). Tlačítko *< Přizpůsobit>* slouží k rozšířenému nastavení upozornění na novou zprávu.



Obrázek 46 Upozornění na zprávu

## 5.3.2 Zobrazení

Pod nástrojem *Zobrazení* jsou dvě další karty – *Formátování, Štítky*.

#### 5.3.2.1 Formátování

Na kartě *Formátování* (viz *Obrázek 47 Zobrazení – Formátování*) jsou ovládací prvky pro podporu formátování. Karta je rozdělena do tří částí *Barvy, Zprávy v prostém textu, Písma a znaková sada*.

V části *Barva* uživatel nastavuje barvu která bude použita k zobrazení zpráv. Barvu lze změnit kliknutím na tlačítko barvy a vybrat jinou.

V části *Zprávy v prostém textu* lze nastavit jakým stylem písma budou zobrazeny zprávy. Také je možné nastavit styl textu u citovaných zpráv.

V části *Písma a znaková sada* zde se nastavuje písmo a znaková sada pro Thunderbird. Po stisknutí tlačítka *<Písma>* je otevřeno nové okno *Písma a znaková sada* (viz *Obrázek 48 Písma a znaková sada*). V okně *Písma a znaková sada* jsou ovládací prvky pro podporu nastavení písma v aplikaci Thunderbird.

Předvoli	oy aplikace T	hunderbird				808
10					Ö	
Obecné	Zobrazení	Vytváření	Soukromí	Přílohy	Rozšířené	
Formátovár	lí Štítky					
Barvy — K zobraz <u>B</u> arv	ení zpráv po a textu:	užít následují Barva I	cí barvy: pozadí:			
Zprávy v X Zobr Použít na K zobraz	v prostém tex azit emotivní ásledující písr zení citovanýc	tu značky jako i no:	kony eproporcionál ostém textu:	ní písmo 🔇	) <u>P</u> roporcior	nální písmo
<u>S</u> tyl:	Normální	<b>\$</b> ⊻e	ikost: Norm	ální 💲 <u>B</u>	arva: 📃	
Písma a Nastave	znaková sad ní písem a zn	a akové sady a	plikace Thunc	lerbird		<u>P</u> ísma
						Zavřít

Obrázek 47 Zobrazení – Formátování

🏐 Písma a znaková	sada		• •				
Znaková sada:	štředoevropské jazyky		•				
<u>P</u> roporcionální:	Patkové	\$	V <u>e</u> likost (body) 16 🗘				
<u>P</u> atkové:	Times	\$	]				
<u>B</u> ezpatkové:	Helvetica	\$	]				
<u>N</u> eproporcionální:	Courier	\$	Ve <u>l</u> ikost (body) 12 🛟				
Povolit zprávám	Minimální velikost fontů: Žádný 🖨						
Znaková sada – – – – – – – – – – – – – – – – – –	Znaková sada Nastavení výchozí znakové sady pro příchozí a odchozí poštu						
<u>O</u> dchozí pošta:	Středoevropské jazyky	/ (IS	O-8859-2) 🗘				
<u>P</u> říchozí pošta:	Příchozí pošta: Středoevropské jazyky (ISO-8859-2)						
<ul> <li>Ve všech <u>z</u>právách v příchozí poště používat výchozí znakovou sadu</li> <li><u>V</u> odpovědích používat výchozí znakovou sadu</li> </ul>							
			Zrušit OK				

Obrázek 48 Písma a znaková sada

# 5.3.2.2 Štítky

Na kartě *Štítky* jsou ovládací prvky pro úpravu štítků (viz *Obrázek 49 Zobrazení – Štítky*). Jsou zde zobrazeny všechny vytvořené štítky. Štítky lze spravovat pomocí tlačítek vpravo *Přidat*, *Upravit, Smazat*.
Nový štítek lze vytvořit pomocí tlačítka *<Přidat>*. Po stisknutí se otevře nové okno *Nový štítek* (viz *Obrázek 50 Nový štítek*). Zadáte název štítku a pomocí tlačítka vpravo vyberete barvu pro uložení stiskněte *OK*.

Upravit štítek. Před úpravou štítku je nutné na štítek, který chcete upravit kliknout. Po stisknutí tlačítka *<Upravit>* je otevřeno nové okno *Upravit štítek* (viz *Obrázek 51 Upravit štítek*). Lze změnit název štítku a barvu.

Ke smazání štítku stačí aby uživatel označil jakýkoliv štítek a stiskl tlačítko *< Smazat>* štítek bude ihned smazán bez upozornění.

Předvol	💲 Předvolby aplikace Thunderbird 🛛 🔾 🖂 😒						
U Obecné	Aa Zobrazení	Vytváření	<b>Soukromí</b>	<b>P</b> řílohy	Rozšířené		
Formátovár	ní Štítky						
Štítky lze	použít ke tříd	lění zpráv pod	dle kategorií a	priorit.			
Důležité						<u>P</u> řidat	
Osobní						<u>U</u> pravit	
Později	11					<u>S</u> mazat	
						7	
						Zavrit	

Obrázek 49 Zobrazení – Štítky

Sový štítek	
Š <u>t</u> ítek:	(
Zrušit	ОК
Obrégal: 50 Nor	( X.C. )
ODIAZEK SU NOV	ý štítek
ODľazek SU Nov     Upravit štítek	y stitek
Upravit štítek     Š <u>t</u> ítek:	y stitek
ODľazek SU Nov     Upravit štítek     Š <u>t</u> ítek:     Pracovní	y stitek

Obrázek 51 Upravit štítek

## 5.3.3 Vytváření

Pod nástrojem Vytváření jsou tři další karty – Obecné, Adresování, Pravopis.

#### 5.3.3.1 Obecné

Na kartě *Obecné* jsou ovládací prvky pro podporu obecného vytváření zpráv (viz *Obrázek 52 Vytváření – Obecné*). V první části se nastavuje obecné vytváření zprávy. V části HTML se nastavují vlastnosti tohoto písma. Pomocí tlačítka *<Obnovit výchozí>* lze tuto část vrátit do původního stavu. Pomocí tlačítka *<Předvolby odesílání>* se otevře nové okno, kde si uživatel může nastavit podrobněji předvolby pro odesílání (viz *Obrázek 53 Vytváření – Obecné – Předvolby odesílání*).

Předvolby aplikace Thung	lerbird		
Dbecné Zobrazení Vy	váření Soukromí	Přílohy	Rozšířené
Obecné       Adresování Pravopi         Přeposílat zprávy:       Jako         Přeposílat zprávy:       Jako         Image: Automaticky ukládat k       U zpráv, které obsahu         printable'       Při odeslání zprávy por         Zalamovat odchozí textov       HTML         Písmo:       Proporcionální         Text:       Pozadí:         Nastavení chování textovéh	s přílohu ¢ aždých 5 <u>m</u> inut jí 8-bitové znaky, pou: mocí klávesové zkratk ré zprávy po 72 veliko veliko	žívat MIME kó y požadovat znacích ost: Středni	dování 'quoted potvrzení í Obnovit výchozí Předv <u>o</u> lby odesílání
			Zavřít

Obrázek 52 Vytváření – Obecné

S Předvolby odesílání 🔅 🔍						
rextový formát						
Při odesílání zpráv ve formátu HTML, kdy jeden nebo více příjemců není podle záznamů schopen přijímat formát HTML:						
Zobrazit dotaz, co dělat (je-li zpráva ve formátu HTML)						
Toto nastavení lze změnit u jednotlivé zprávy pomocí nabídky Formát.						
Domény pro HTML Domény pro prostý text						
Pokud pošlete zprávu na adresu obsahující doménu uvedenou níže, bude formát zprávy automaticky upraven.						
<u>P</u> řidat						
<u>S</u> mazat						
Zrušit OK						

Obrázek 53 Vytváření – Obecné – Předvolby odesílání

## 5.3.3.2 Adresování

Na kartě Adresování jsou ovládací prvky pro podporu adresování (viz Obrázek 54 Vytváření – Adresování). Karta má část Automatické dokončování adres, kde najdeme nástroje, které při vložení adresáta hledají schodné položky v místních kontaktech nebo v adresářovém serveru. Při zaškrtnutí políčka Adresářový server se aktualizuje tlačítko Upravit adresáře a otevře se okno Servery LDAP adresářů (viz Obrázek 30 Vytváření zpráv a adresování – výběr LDAP). Pomocí volby Automaticky přidat odchozí e-mailovou adresu do složky, lze tuto nově zadanou adresu automaticky vložit do kontaktu z nabídky lze vybrat do kterého seznamu se má adresa uložit.

🏐 Předvo	lby aplikace T	hunderbird				
12	Aa		<b>I</b>		Ö	
Obecné	Zobrazení	Vyťváření	Soukromí	Přílohy	Rozšířené	
Obecné A	dresování Pra	avopis				
Automa	tické dokončo	vání adres —				
Při vklá	dání adresáta	hledat shodn	ié položky v:			
× Míst	ní kontakty					
X Adre	e <u>s</u> ářový servei	: Žádný			Upravit a	dresáře
× <u>A</u> utor	naticky přidat	odchozí e-ma	ilovou adresu	do složky:	Osobní konta	ikty \$
						Zavřít

Obrázek 54 Vytváření – Adresování

## 5.3.3.3 Pravopis

Na kartě *Pravopis* jsou ovládací prvky pro podporu kontroly pravopisu – kontrola, volba jazyka, další slovníky (viz *Obrázek 55 Pravopis – slovníky*). Stiskem odkazu <u>Stáhnout další slovníky</u> je v defaultním webovém prohlížeči otevřena stránka <u>https://addons.mozilla.org/cs/thunderbird/browse/type:3</u> s instrukcemi pro stažení a instalaci dalších slovníků.

Předvo	lby aplikace Ti	hunderbird				
12	Aa				Ö	
Obecné	Zobrazení	Vyťváření	Soukromí	Přílohy	Rozšířené	
Obecné A	dresování Pra	vopis				
💌 Při od	esílání zp <u>r</u> áv k	ontrolovat p	ravopis			
🗵 Povoli	t ko <u>n</u> trolu pra	vopisu při ps	aní			
Jaz <u>y</u> k:	Čeština 🗘					
<u>Stáhnou</u> t	<u>: další slovníky</u>					
						Zavřít

Obrázek 55 Pravopis – slovníky

## 5.3.4 Soukromí

Pod nástrojem *Soukromí* jsou další čtyři karty – *Nevyžádaná pošta, Podvodná pošta, Antivir, Uložená hesla* (viz *Obrázek 56 Soukromí – Nevyžádaná pošta*).

#### 5.3.4.1 Nevyžádaná pošta

Na kartě *Nevyžádaná pošta* jsou ovládací prvky pro podporu nastavení nevyžádané pošty (viz *Obrázek 56 Soukromí – Nevyžádaná pošta*). Pomocí tlačítka *<Vymazat naučená pravidla>* lze vymazat všechna pravidla co se Thunderbird naučil. Před samotným smazáním musí uživatel smazání potvrdit (viz *Obrázek 57 Soukromí – Nevyžádaná pošta - Upozornění*).

Předvo	lby aplikace T	hunderbird				
U Obecné	Aa Zobrazení	Vytváření	Soukromí	<b>T</b> Přílohy	Rozšířené	
Nevyžádar	ná pošta Podv	vodná pošta	Antivir Ulože	ná hesla		
Další nas	tavení nevyžá	dané pošty lz	e provést v d	ialogu Nast	avení účtu.	
Pokuc	l ručně označi	m zprávy jako	o nevyžádané	:		
Př	esunout je do	složky "Nevy				
O Sr	nazat					
🗌 <u>O</u> zna	čit zprávy rozp	oznané jako	nevyžádaná	pošta jako	přečtené	
Povol	t logování nev	vyžádané poš	ty		Zobrazit	log soubor
					<u>V</u> ymazat naučei	ná pravidla
						Zavřít

Obrázek 56 Soukromí – Nevyžádaná pošta



Obrázek 57 Soukromí – Nevyžádaná pošta - Upozornění

#### 5.3.4.2 Podvodná pošta

Na kartě *Podvodná pošta* jsou ovládací prvky pro podporu kontroly podvodné pošty (viz *Obrázek 58 Soukromí – Podvodná pošta*).

🏐 Předvol	by aplikace T	hunderbird				
U Obecné	Aa Zobrazení	Vytváření	Soukromí	<b>P</b> řílohy	Rozšířené	
Nevyžádan	á pošta Podv	odná pošta	Antivir Ulože	ená hesla		
Thunderb používan	ird může anal ých v podvodr	yzovat zpráv né poště k va	y na podvodr išemu oklamá	nou poštu po iní.	omocí odhalová	ní technik
× Upozo pošty	ornit, pokud pr	ávě čtená zp	oráva je vyho	dnocena jak	o podezřelá z p	odvodné
						Zavřít

Obrázek 58 Soukromí – Podvodná pošta

## 5.3.4.3 Antivir

Na kartě *Antivir* je ovládací prvky pro podporu kontroly antivirovým programům (viz *Obrázek 59 Soukromí – Antivir*), kteří mohou zkontrolovat příchozí poštu ještě dříve než bude uložena do složek pošty.



Obrázek 59 Soukromí – Antivir

#### 5.3.4.4 Uložená hesla

Na kartě *Uložená hesla* jsou ovládací prvky pro podporu kontroly uložených hesel (viz *Obrázek 60 Soukromí – Uložená hesla*). Můžete zde nastavit hlavní heslo pomocí tlačítka *<Nastavit hlavní heslo> (viz Obrázek 61 Soukromí – Hlavní heslo)*, které chrání všechna ostatní hesla. Pokud si nastavíte hlavní heslo tak toto heslo po vás bude vyžadováno vždy během relace. Pokud je nastavené hlavní heslo je tlačítko *<Odstranit hlavní heslo>* aktivní. Pro odstranění hlavního hesla je nutné zadat současné hlavní heslo (viz *Obrázek 62 Soukromí – Odstranění hlavního hesla*). Před odstraněním hesla je uživatel varován.

Po stisknutí tlačítka *<Správce hesel>* je otevřeno okno *Správce hesel* (viz *Obrázek 63 Soukromí – Správce hesel*). V okně na záložce Uložená hesla jsou vidět všechna uložená hesla. Dole jsou tlačítka pro správu *<Odebrat>*, *<Odstranit vše>* a *<Zobrazit hesla>*. Pozor pokud stisknete tlačítko *<Odebrat>* bude uložené heslo ihned odebráno bez upozornění. U zbývajících dvou tlačítek je vždy vydáno upozornění.

9	Předvo	olby aplikace T	hunderbird				$\odot \odot \otimes$
(	20 Dbecné	Aa Zobrazení	Vytváření	Soukromí	Přílohy	Rozšířené	
N	evyžáda	ná pošta Podv	vodná pošta	Antivir Ulože	ená hesla		
	Aplikace takže je	Thunderbird s nebudete mus	i může pamat et znovu zad	tovat vaše př lávat.	ihlašovací úd	aje pro jednotliv	é účty,
	🗌 <u>P</u> ři uk	dádání hesel k	poštovním ú	čtům používa	t šifrování.		
	Hlavní he hesla. Je	eslo, je-li nasta ho vložení je a	aveno, chrání ile vyžadován	všechna vaš io jednou běł	e ostatní nem relace.	Nastavit <u>h</u> lav Odstranit hlavi	ní heslo
	<u>S</u> právc	e hesel					
							Zavřít

Obrázek 60 Soukromí – Uložená hesla

Hlavní heslo se používá k ochraně citlivých informací, jako jsou například hesla stránek. Pokud si vytvoříte hlavní heslo, budete na něj dotázáni jednou během každé relace, pokud Thunderbird bude potřebovat pracovat s uloženými informacemi chráněnými					
timto nesiem.          Současné heslo:       (není nastaveno)         Vložte nové heslo:					
Kvalita hesla					
Ujistěte se, že si toto hlavní heslo opravdu pamatujete. Bez jeho znalosti nebudete moci přistupovat k uloženým informacím chráněným tímto heslem.					

Obrázek 61 Soukromí – Hlavní heslo

🕤 Odstranit hlavní heslo 🕞 🕲	3
Vaše hlavní heslo chrání citlivé informace jako například hesla webových stránek.	
Pokud odstraníte vaše hlavní heslo, vaše soukromé informace nebudou moci být chráněny, bude-li váš počítač kompromitován.	
Pro pokračování musíte vložit hlavní heslo:	
Současné heslo:	
Zrušit Odebrat	

Obrázek 62 Soukromí – Odstranění hlavního hesla

Správce hesel							
Uložená hesla Neukládaná hesla							
Správce hesel uložil informace o přihláš	Správce hesel uložil informace o přihlášení pro tyto servery:						
Server	Uživatelské jméno						
mailbox://pweisbauer@thowt.fxnet.cz	pweisbauer						
Odebrat Odstranit vše	Zobrazit hesla						
	Zavřít						

Obrázek 63 Soukromí – Správce hesel

## 5.3.5 Přílohy

Pod nástrojem *Přílohy* jsou ovládací prvky v částech *Složka pro přílohy*, *Akce pro stahování* (viz *Obrázek 64 Předvolby – Přílohy*).

🏐 Předvo	lby aplikace T	hunderbird				
12	Aa	_/	<b>I</b>		Ø	
Obecné	Zobrazení	Vytváření	Soukromí	Přílohy	Rozšířené	
<ul> <li>Složka pr</li> </ul>	o přílohv —					
IL kaž		se zentat k	am ho uložit			
	deno souboru	зе гергаг, к				
🛛 🕐 <u>U</u> ložit	všechny přílo	hy do složky:				
P	racovní plocha				Pr	rocházet
Akce pro	stahování —					
Aplikasa	Thursdorbird n	ůžo sutomat	icky staboya	t či otovírat v	soubony určitých	a tumů
Aplikace	i nunderbird n	iuze automai	icky stanova	t ci otevirat s	soubory urcityci	i typu.
Zobrazi	t a upravit ak	e				
	e a apravie akt					
						Zauřít
						Zavrit

Obrázek 64 Předvolby – Přílohy

#### 5.3.6 Rozšířené

Pod nástrojem *Rozšířené* jsou čtyři další karty – *Obecné, Připojení a místo na disku, Aktualizovat, Certifikáty.* 

#### 5.3.6.1 Obecné

Na kartě *Obecné* jsou ovládací prvky pro podporu obecného nastavení (viz *Obrázek 65 Rozšířené – Obecné*). Stisknutím tlačítka *<Potvrzení o přečtení>* je otevřeno okno Potvrzení o přečtení (viz *Obrázek 66 Rozšířené – Obecné – Potvrzení o přečtení*). Zde se nastavují jednotlivé funkce této volby. Pomocí tlačítka *<Editor předvoleb>* je zobrazeno nové okno *about:config* (viz *Obrázek 67 Rozšířené – Obecné – Editor předvoleb>* je zobrazeno nové okno *about:config* (viz *Obrázek 67 Rozšířené – Obecné – Editor předvoleb – about:config*). V editoru lze měnit standardní nastavení *Thunderbirdu*. Stačí poklepat na řádek a budete vyzváni k zadání nové číselné hodnoty.

🏐 Předvolby aplikace T	hunderbird				
Dbecné Zobrazení	Vytváření	Soukromí	<b>T</b> Přílohy	Rozšířené	
Obecné Připojení a míst	o na disku 🛛 A	ktualizovat C	ertifikáty		
🗴 Zobrazit pouze jmé	no ode <u>s</u> ílatel	e, pokud je v i	ném adresái	ñ)	
☐ Če <u>k</u> at 5 seku	n <u>d</u> před ozna	ačením zprávy	za přečteno	u	
🗵 <u>P</u> amatovat si posled	lní vybranou	zprávu			
🔲 Zobrazit rozšířené :	sloupce <u>v</u> par	nelu složek			
Otevírat nové zprávy:					
O V <u>n</u> ovém okně	V aktuáln	ím pan <u>e</u> lu zpr	áv		
Určuje, jak aplikace Th přečtení	underbird zad	chází s potvrze	ením o	<u>P</u> otvrzení	o přečtení
Rozšířená konfigurace				<u>E</u> ditor	předvoleb
					Zavřít

Obrázek 65 Rozšířené – Obecné

Potvrzení o přečtení						
Při odesílání zpráv vždy vyžadovat potvrzení o p	vřečtení					
Při přijetí potvrzení						
encentra ve složce Doručená pošta						
<ul> <li>Přesunout do složky Odeslaná pošta</li> </ul>						
Pokud zpráva obsahuje žádost potvrzení o přečten O <u>N</u> ikdy neodeslat potvrzení o přečtení <u>V</u> racet potvrzení o přečtení pro některé zprá	í: ávy					
<u>P</u> okud nejsem uveden v Komu nebo Kopie:	Zeptat se 💲					
<u>P</u> okud je odesílatel z jiné domény:	Pokud je odesílatel z jiné domény: Zeptat se					
<u>V</u> e všech ostatních případech: Zeptat se						
	Zrušit OK					

Obrázek 66 Rozšířené – Obecné – Potvrzení o přečtení

	about:config					$\otimes$
	Eiltr:				Zobrazit <u>v</u> š	še
L	Název předvolby	Stav	Тур	Hodnota	*	₽.
L	accessibility.usebrailledisplay	výchozí	řetězec			
L	accessibility.usetexttospeech	výchozí	řetězec			
L	browser.helperApps.neverAsk.openFile	výchozí	řetězec			
L	browser.helperApps.neverAsk.saveToDisk	výchozí	řetězec			
L	browser.safebrowsing.provider.0.keyURL	výchozí	řetězec			
L	browser.safebrowsing.provider.0.lookupU	výchozí	řetězec			
L	browser.safebrowsing.provider.0.name	výchozí	řetězec			
L	browser.safebrowsing.provider.0.reportURL	výchozí	řetězec			
	browser.safebrowsing.provider.0.updateU	výchozí	řetězec			•
L			¥ . ¥			

Obrázek 67 Rozšířené – Obecné – Editor předvoleb – about:config

#### 5.3.6.2 Připojení a místo na disku

Na kartě *Připojení a místo na disku* jsou ovládací prvky pro připojení, podporu režimu offline na disku a místa na disku (viz *Obrázek 68 Rozšířené – Připojení a místo na disku*). Karta je rozdělená do tří částí *Připojení, Režim offline, Místo na disku*.

V první části je tlačítko *<Připojení>* po jeho stisknutí se otevře okno *Nastavení připojení* (viz *Obrázek 69 Rozšířené – Připojení a místo na disku – Nastavení připojení*), kde lze ručně nakonfigurovat proxy server pro přístup na internet.

V druhé části je tlačítko *< Režim offline>* po jeho stisknutí se otevře okno *Nastavení režimu offline* (viz *Obrázek 70 Rozšířené – Připojení a místo na disku – Režim offline*). Zde se nastavují atributy režimu offline.

🏐 Předvolby aplikace T	hunderbird				
Dbecné Zobrazení	Vytváření	Soukromí	<b>P</b> řílohy	Rozšířené	
Obecné Připojení a míst Připojení Konfigurovat připojen	o na disku 🗚 í aplikace Thi	ktualizovat C underbird k Ini	ertifikáty cernetu		Připojení
Režim offline Konfigurovat režim off	60 sek	und		Rež	tim <u>o</u> ffline
Místo na disku	iže <u>k</u> , pokud s	se tím ušetří p	řes 100	kB	
					Zavřít

Obrázek 68 Rozšířené – Připojení a místo na disku

Prime pripojeni k	siti kovat nastavení	
<ul> <li><u>R</u>uční konfigurac</li> </ul>	e proxy serverů	
<u>H</u> TTP proxy:		Port: 0
	Pro všechny protokoly	používat tento proxy serve
<u>S</u> SL proxy:		P <u>o</u> rt: 0
SO <u>C</u> KS server:		Por <u>t</u> : 0
	O SOC <u>K</u> S v4 ● SOCKS	
<u>N</u> epoužívat pro:	localhost, 127.0.0.1	
	Příklad: .firma.com, .dome	na.cz, 192.168.1.0/24
<ul> <li>Použít skript pro</li> </ul>	<u>a</u> utomatickou konfiguraci:	
		<u>Z</u> novu načísi

Obrázek 69 Rozšířené – Připojení a místo na disku – Nastavení připojení

🌀 Nastavení režimu offline 🛛 🗇 😣
Při spuštění:
O <u>P</u> amatovat si předchozí režim
<ul> <li><u>D</u>otázat se na přechod do režimu online</li> </ul>
Vždy přejít do režimu online
Při přechodu do režimu online odeslat neodeslané zprávy?
○ Ano ○ Ne
Při přechodu do režimu offline stáhnout zprávy označené pro offline použití?
○ An <u>o</u> ○ N <u>e</u>
Zrušit OK

Obrázek 70 Rozšířené – Připojení a místo na disku – Režim offline

#### 5.3.6.3 Aktualizovat

Na kartě *Aktualizovat* jsou ovládací prvky pro nastavení kontroly a provádění aktualizací (viz *Obrázek 71 Rozšířené – Aktualizovat*). Stiskem tlačítka *<Zobrazit historii aktualizací>* je zobrazena historie (viz *Obrázek 72 Historie aktualizací*). Kontrolu dostupných aktualizací aplikace *Mozilla Thunderbird* lze provést i volbou *Nápověda*  $\rightarrow$  *Zkontrolovat aktualizace* (viz kapitola *5.4.1.7 Nápověda*, odstavec *Zkontrolovat aktualizace*).

Předvol	by aplikace T	hunderbird				
+2	Aa				No.	
Obecné	Zobrazení	Vytváření	Soukromí	Přílohy	Rozšířené	
Obecné Př	ipojení a míste	o na disku A	ktualizovat C	ertifikáty		
Opakova	ně kontrolova	t aktualizace	pro:			
× <u>T</u> h	underbird					
× Na	a <u>i</u> nstalované d	loplňky				
La Kalaata			:	I.		
Je-II dostu	upna aktualiza dv. so. dotázai	ace pro aplika t. co dělat	aci i nunderbir	a:		
	uy se uotazat	u plizaci stáb	nout a painst	alavat		
• <u>A</u> u	tomaticky akt	ualizaci stan	nout a nainsta	alovat		
×	<u>U</u> pozornit, p	okud by aktu	ializace zakaz	ala nektere	dopinky	
Zobrazit	t historii aktua	alizací				
						Zavřít

#### Obrázek 71 Rozšířené – Aktualizovat

🌀 Historie aktualizaci	
Byly nainstalovány následující aktualizace:	
Doposud nebyly nainstalovány žádné aktualizace.	
	Zavřít

Obrázek 72 Historie aktualizací

## 5.3.6.4 Certifikáty

Na kartě *Certifikáty* jsou ovládací prvky *<Certifikáty>*, *<Zneplatnění>*, *<Ověřování>*, *<Bezpečnostní zařízení>* (viz *Obrázek 73 Rozšířené – Certifikáty*).

Pomocí tlačítka *<Certifikáty>* lze naimportovat potřebný certifikát. Po stisknutí tlačítka se otevře nové okno *Správce certifikátů* (viz *Obrázek 74 Rozšířené – Certifikáty – Správce certifikátů*). Po stisknutí tlačítka *<Importovat>* se otevře nové okno se soubory. Uživatel si vybere požadovaný certifikát a dá otevřít. Pokud je certifikát zašifrován budete vyzváni k zadání hesla (viz *Obrázek 75 Certifikáty – Dialog zadání hesla*). Po zadání hesla a stisknutí OK je certifikát naimportován.

Předvol	by aplikace	Thunderbird				
	Aa	_/			E Star	
Obecné	Zobrazení	Vyťváření	Soukromí	Přílohy	Rozšířené	
Obecné Př	ipojení a mís	to na disku Ak	tualizovat C	ertifikáty		
Spravova	t certifikáty,	seznamy znep	latnění, ověřo	ování platno:	sti a bezpečn	ostní zařízení
<u>C</u> ert	ifikáty	<u>Z</u> neplatnění	<u>O</u> věřovár	ní <u>B</u> ezp	pečnostní zař	ízení
						Zavřít

## Obrázek 73 Rozšířené – Certifikáty

Spravce certifikatů				G				
Osobní certifikáty Ostatní certifikáty Servery Certifikační autority								
Pro vaši osobní identifikaci máte dostupné následující certifikáty:								
Jméno certifikátu	Bezpečnostní zařízení	Účel	Sériové číslo	Platný do	E.			
Zo <u>b</u> razit Zá <u>l</u> oł	ovat Zál <u>o</u> hovat vše	<u>I</u> mpor	tovat <u>S</u> maz	at				
				C	к			

Obrázek 74 Rozšířené – Certifikáty – Správce certifikátů



Obrázek 75 Certifikáty – Dialog zadání hesla

# 5.4 Základy práce s elektronickou poštou

Předpokladem práce s elektronickou poštou je již úspěšně nakonfigurovaný poštovní klient Mozilla Thunderbird a stažená elektronická pošta. Následující kroky seznamují uživatele se samotným programem.

## 5.4.1 Hlavní lišta

Hlavní lišta aplikace obsahuje seskupené nabídky ve volbách *Soubor, Úpravy, Zobrazit, Přejít, Zpráva, OpenPGP (pokud je nainstalován), Nástroje, Nápověda.* Pod volbami je nástrojová lišta s ikonami *Přijmout, Napsat, Adresář, Odpovědět, Odp. všem, Přeposlat, Smazat, Nevyžádané, Tisk, Zastavit, Štítek* (viz *Obrázek 76 Hlavní lišta*). Nástrojovou lištu si může každý uživatel upravit podle sebe. Stačí kliknout pravým tlačítkem myši kamkoliv na lištu a dát *Vlastní.* Otevře se okno pro úpravu a nyní už jen stačí uchopit jakoukoliv ikonu a přetáhnout ji na lištu nebo naopak pro odstranění ikony z lišty.

S Doručená pošta - Thunderbird	
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazit <u>P</u> řejit Zp <u>r</u> áva Ope <u>n</u> PGP <u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Přijmout Napsat Adresář Odpovědět Odp. všem Přeposlat Smazat Nevyžádané Tísk Zastavit Štítek	🔎 Předmět nebo odesílatel
Všechny složky 🔸 🛓 🖞 Předmět 🕼 Odesílatel	\land Datum 👻 ቋ 🖽



## 5.4.1.1 Soubor

Volba Soubor obsahuje podvolby Nový (Zpráva, Složka, Uložené hledání, Účet, Kontakt), Otevřít uloženou zprávu, Přílohy (volba je aktivní pouze pokud máte označenu zprávu s přílohou), Zavřít, Uložit jako (Soubor, Šablona), Přijmout nové zprávy pro, Odeslat neodeslané zprávy, Správce odebírání, Přejmenovat složku (aktivní pouze pokud máte označenu vytvořenou složku), Provést údržbu složek, Vysypat koš, Režim Offline, Vzhled stránky, Náhled tisku, Tisk, Ukončit (viz Obrázek 77 Nabídka Soubor).

**Provést údržbu složek.** Thunderbird ukládá poštu do formátu MBOX. Jeho vlastností je, že když je smazán e-mail, je pouze označen jako smazaný, ve složce s poštou nebude vidět, ale fyzicky na disku zůstane. Definitivní odstranění je provedeno v nabídce *Soubor*  $\rightarrow$  *Provést údržbu složek*, případně v místní nabídce nad konkrétní složkou.

Vysypat koš. Volba provede vysypání koše (složka Koš).

**Zavřít.** Zavře aktuální okno programu. Případná okna zpráv (složek, adresáře, o aplikaci) zůstanou otevřena.

**Ukončit.** Zavře všechna otevřená okna programu Thunderbird a ukončí program. U aktuálně odesílaných zpráv program vydá dotaz na dokončení odesílání, u rozepsaných zpráv dá možnost jejich uložení do konceptů.

🌀 🛛 Doručená pošta - Thunderbird		00	8
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit <u>P</u> řejít	Zp <u>r</u> áva Ope <u>n</u> PGP <u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda		1
<u>N</u> ový <u>O</u> tevřít uloženou zprávu… <u>P</u> řílohy ▶	rypt Odpovědět Odp. všem Přeposlat Smazat Nevyžádané Smazat Nevyžádané	Předmět nebo odesílatel	
Zavřít Ctrl+W	Předmět 6è Odesílatel	\land Datum 👻 🚖	E.
Uložit jako   Přijmout nové zprávy pro Odeslat neodeslané zprávy Správce odebírání	UK007001744   Dodatek   FX - ISP - testování úprav       informacni-system@foxinus         UK007000116   Změna   Císelna rada       informacni-system.devel@fr         JED07000026   Změna   Dlouha porada       informacni-system.devel@fr         Zápis z jednání konaného 18.05.2007 (11:00-16:00) s tématem Dlouha porada       VÚPT (Petr Baloun)	.cz 28.05.2007 • pxinus.cz 28.05.2007 • pxinus.cz 28.05.2007 • 28.05.2007 • 28.05.2007 •	•
Prejmenovať složku… F2 Provés <u>t</u> údržbu složek Vysypat koš	Od: <u>VUPT (Petr Baloun)</u> tum:         28.05.2007 10:22           omu:         Petr Baloun		
Vzhled stránky           Ná <u>h</u> led tisku           Tisk	den, pze naleznete zápis z jednání v předmětu nadepsaného.		•
U <u>k</u> ončit Ctrl+Q	ravem		
Petr E VÚPT <u>-Cessfer</u> J	aloun 2007000026.pdf		•
- Potovo		Nepřečtené zprávy: 0 Celkem: 7	25

Obrázek 77 Nabídka Soubor

# 5.4.1.2 Úpravy

Volba Úpravy obsahuje podvolby Zpět, Znovu, Vyjmout, Kopírovat, Vložit, Smazat zprávu, Vybrat, Najít, Oblíbená složka, Vlastnosti složky, Nastavení účtu, Předvolby. (viz Obrázek 78 Nabídka Úpravy – Linux, Obrázek 79 Nabídka Úpravy – Windows).

🤄 Doru	ičená pošta - Thur	derbird													
<u>S</u> oubor	Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit	<u>P</u> řejít	Zp <u>r</u> áva	Ope <u>n</u> PGP	<u>N</u> ástroje N	ápo <u>v</u> ěda									
Přijmout			/pt	Qdpovědět	Gdp. všem	چت Přeposlat	X Smazat	(Nevyžádané	Tisk	Zastavit	Štítek -		Předm	ét nebo oc	lesílatel
Všechr			dmět							6	a Odesílate	el	6	Datum	- * B
🗆 🤤 Míst			ED0700	00028   Zmè	éna   Hlavni p	orada					informacn	i-system-devel@fox	inus.cz •	28.05.20	07 • 🔺
🗁 D	S <u>m</u> azat zprávu	Del	ED0700	00028   Zmè	éna   Hlavni p	orada					informacn	i-system-devel@fox	anus.cz •	28.05.20	07 •
	Vybr <u>a</u> t			001744   Do	datek   FX - IS ŏpa   Cisolpa	P - testován rada	í úprav				informacn	i-system@foxinus.c	Z •	28.05.20	J7 •
	Najít		► ED0700	000110   2mi	éna   Dlouha j	orada					informacn	i-system-devel@fox	dinus.cz •	28.05.20	07 •
- 🗍 Ki	<ul> <li><u>O</u>blíbená složka Vlastnosti složka</li> </ul>	a :y	Zápis z JKO070	jednání kor 000108   Zm	ianého 18.05 iěna   Test pl	2007 (11:00 anovani	-16:00) s té	matem Dlouha po	rada		VÚPT (Pet informacn	r Baloun) i-system-devel@fox	• kinus.cz •	28.05.20 28.05.20	07 • 07 • 🗸
	N <u>a</u> stavení účtu		iět: Zá	ápis z jedn	ání konanéł	o 18.05.20	07 (11:00-	16:00) s témate	m Dlouha	a porada					
	Před <u>v</u> olby		)d: <u>V</u> Ú	JPT (Petr Ba	loun)										
		Da	tum: 28	.05.2007 10	:22										
		K	omu: <u>Pe</u>	<u>tr Baloun</u>											
		Dobrý d	len.												
		JE	D070000	26.pdf											
💡 Na s	erveru nejsou žádr	né nové	zprávy.									N	lepřečtené zpráv	ry: 0 Ce	lkem: 728

Obrázek 78 Nabídka Úpravy – Linux



Obrázek 79 Nabídka Úpravy – Windows

Smazat zprávu. Volba smaže vybranou zprávu (přesune ji do složky Koš).

**Najít.** Volba obsahuje další funkce *Najít ve zprávě, Najít další, Hledat ve zprávách, Hledat v kontaktech.* 

**Najít ve zprávě.** Volba je aktivní pouze pokud je vybrána zpráva. Volba zobrazí v dolní části okna prohlížené zprávy lištu pro vyhledávání (viz *Obrázek 80 Najít ve zprávě*). Do řádku najít se napíše text a pomocí tlačítek *<Další>* a *<Předchozí>* se ovládá vyhledávání. Thunderbird vyhledaný text barevně zvýrazní.

**Hledat ve zprávách.** Otevře se nové okno *Hledat ve zprávách* (viz *Obrázek 81 Hledat ve zprávách*). Uživatel si vybere z nabídky v jaké složce chce prohledávat zprávy. Dále se musí vytvořit pravidlo podle kterého se bude hledat. K vytvoření pravidla stačí pouze vybrat možnosti v nabídkách. Do posledního sloupce pravidla lze zadat text. Hledání se spustí pomocí tlačítka *<Hledat>*. Ve spodní tabulce budou zobrazeny výsledky. Pokud kliknete na některou ze zpráv. Pod zprávami se aktivují tlačítka pro jejich správu. Pomocí tlačítka *<Uložit hledání jako složku>* lze toto hledání uložit jako novou složku. Otevře se nové okno *Nová složka uloženého hledání* po vyplnění potřebných atributů a uložení je vytvořena nová složka. Pokud přijde nová zpráva a bude odpovídat pravidlu v této složce, tak bude také v této složce zobrazena.

**Hledat v kontaktech.** Otevře se nové okno *Rozšířené hledání v kontaktech* (viz *Obrázek 82 Hledat v kontaktech*). Uživatel si vybere z nabídky v jaké složce kontaktů chce hledat. Dále se musí vytvořit pravidlo podle kterého se bude hledat. K vytvoření pravidla stačí vybrat možnosti v nabídkách. Do posledního sloupce lze zadat text. Hledání se spustí pomocí tlačítka *<Hledat>*. Ve spodní části okna jsou zobrazeny výsledky. Pokud kliknete na některý nalezený kontakt. Pod kontakty se aktivují tlačítka pro jejich správu.

<ul> <li>Předmět: Zápis z jednání konaného 18.05.2007 (11:00-16:00) s tématem Dlouha porada</li> <li>Od: <u>VÚPT (Petr Baloun)</u></li> </ul>	
Datum: 28.05.2007 10:22	
Komu: <u>Petr Baloun</u>	
Dobrý den,	<b>^</b>
v příloze naleznete zápis z jednání v předmětu nadepsaného.	
S pozdravem	
	-
JED0700026.pdf	
🖾 Najít: v 🛛 🕹 Další 🏠 Předchozí 🗁 Zvýraznit 🗵 Rozlišovat velikost	
	700

Obrázek 80 Najít ve zprávě

🏐 Hledat ve zprávách								
Hedat zprávy ve složce: Doruč	ená pošta v účtu Mí 🜲			<u>H</u> ledat				
🗵 Hledat v podsložkách				O <u>b</u> novit				
Odpovídající všem pravidlům 💿 Odpovídající některému pravidlu								
Předmět 🗘 ob	osahuje 🗘			+ -				
Předmět	Odesílatel	Datum	Priorita	Umístění 🖪				
<u>Otevřít</u> <u>Přesunout</u> •	S <u>m</u> azat O <u>t</u> evřít složi	ku se zprávami	Uložit hleo	lání j <u>a</u> ko složku				

Obrázek 81 Hledat ve zprávách

Hedat ve složce kontaktů:       Osobní kontakty       Hedat         Obnov       Odpovídající všem pravidlům       Odpovídající některému pravidlu         Libov. jméno       Image: Status and	t
Obno Odpovídající všem pravidlům  Odpovídající <u>n</u> ěkterému pravidlu Libov. jméno  Odpovídající <u>n</u> ěkterému pravidlu	it
Odpovídající všem pravidlům         Odpovídající některému pravidlu         Libov. jméno           Obsahuje	
Libov. jméno 🗘 obsahuje 💠 🕂 +	
Jméno - E-mail Společnost Telefon do zaměstnání	₽₽
Vlastnosti Napsat zprávu	
	_

Obrázek 82 Hledat v kontaktech

#### 5.4.1.3 Zobrazit

Volba Zobrazit obsahuje podvolby Nástrojové lišty, Rozmístění, Složky, Seřadit podle sloupce, Vlákna, Záhlaví, Tělo zprávy jako, Zobrazit vloženou přílohu, Velikost textu, Znaková sada, Zdrojový kód zprávy, Zabezpečení zprávy (viz Obrázek 83 Nabídka Zobrazit).

🄄 Doručená poš	ta - Thunderbird	
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy	Zobrazit <u>P</u> řejít Zp <u>r</u> áva Ope <u>p</u>	PGP Nástroje Nápověda 🔅
Apřijmout Napsa	Nástr <u>o</u> jové lišty <u>R</u> ozmístění <u>S</u> ložky	dět Odp. všem Přeposlat Smazat Nevyžádané Smazat V. V Zastavit Štitek
Všechny složky	Seřadit podle sloupce	🖧 Odesílatel 🖄 Datum - 🛧 🖽
🗉 🔩 Místní složk	Vlákna 🕨	Dodatek   FX - ISP - testování úprav informacni-system@foxinus.cz 28.05.2007 •
🛛 🌁 Doručen	Zéhlaví	Změna   Ciselna rada • informacni-system-devel@foxinus.cz • 28.05.2007 •
A Pošta k od	Za <u>n</u> iavi •	Změna   Dlouha porada • informacni-system-devel@foxinus.cz • 28.05.2007 •
🥢 🖉 Koncepty	Lelo zpravy jako	konaného 18.05.2007 (11:00-16:00) s tématem Dlouha porada VÚPT (Petr Baloun) 28.05.2007
🖃 Odeslaná r	<ul> <li>Zobrazit vloženou prilohu</li> </ul>	7 Změna l Tart nlanovaní – informacní svetom dovol@fovinus cz 29.05.2007 - 🛄
🗍 Koš	Velikost textu	adnání konaného 18.05.2007 (11:00-16:00) s tématem Dlouha porada
🔍 Hledá přilo	Zna <u>k</u> ová sada 🔹 🕨	r Baloun)
	Zdrojový kód zprávy, Otrl±U	7 10:22
	Zahoznačaní zprávy cureo	
( I	Za <u>b</u> ezpeceni zpravy	
	JED07000026.pdf	
H 💡 /		

#### Obrázek 83 Nabídka Zobrazit

**Nástrojové lišty.** Volba umožňuje v podvolbách zobrazit (resp. skrýt) lišty *Lištu pošty* a *Stavovou lištu*. Volbou *Vlastní* můžete upravovat nástrojovou lištu, přidávat a odebírat položky. Stačí uchopit položku a přetáhnout jí na lištu nebo naopak z lišty do okna nabídky.

**Rozmístění.** Volba umožňuje v podvolbách některý z nabízených pohledů na aplikaci Thunderbird. Nabídka obsahuje tyto možnosti *Klasický pohled, Široký pohled, Svislý pohled* a *Panel zpráv*.

**Složky.** Zde si může uživatel vybrat pohled na složky. Může si vybrat některou z možností *Vše, Nepřečtené, Oblíbené, Poslední.* Tuto funkci lze také použít pomocí malých šipek vlevo nad stromem seznamu složek (*Místní složky…*).

Seřadit podle sloupce. Volba umožňuje seřadit zprávy podle vybraného kritéria.

Vlákna. Volba umožňuje zobrazit vztahy mezi správami a také je podle těchto vtahů seřadit.

Záhlaví. Tato funkce zobrazuje hlavičku zprávy.

**Tělo zprávy jako.** Pomocí této volby lze vybrat v jakém formátu bude zobrazena zpráva *HTML* nebo *Prostý text*.

Ŧ

Velikost textu. Volba slouží ke změně velikosti textu v těle zprávy.

Znaková sada. Pomocí této volby lze změnit znakovou sadu.

Zdrojový kód zprávy. Pomocí této volby lze zobrazit zdrojový kód vybrané zprávy.

Zobrazit zabezpečení zprávy. Tato volba slouží k zobrazení informací o zabezpečení zprávy. Nezabezpečená zpráva (viz Obrázek 84 Zabezpečení zprávy info), zabezpečená zpráva pomocí OpenPGP (viz Obrázek 85 Zabezpečená zpráva).

Zabezpečení zprávy
Zpráva neobsahuje elektronický podpis Tato zpráva neobsahuje digitální podpis odesílatele. Jelikož tento podpis chybí, mohl tuto zprávu odeslat kdokoliv, kdo zná danou e-mailovou adresu. Je také možné, že tato zpráva byla pozměněna během cesty sítí. Je ale zřejmé, že se něco stalo.
Zpráva není zašifrována Tato zpráva nebyla před odesláním zašifrována. Informace poslané přes Internet bez šifrování mohou být během přenosu zneužity jinými lidmi. OK
Obrázek 84 Zabezpečení zprávy info
DpenPGP Security Info
Good signature from Petr Weisbauer (OVS-AD)   FOXINUS solutions s.r.o. <pweisbauer@foxinus.cz> (ey ID: 0x169B4A09 / Signed on: 31.05.2007 11:52</pweisbauer@foxinus.cz>

Obrázek 85 Zabezpečená zpráva

OK

## 5.4.1.4 Přejít

Volba Přejít obsahuje podvolby Další, Předchozí, Vpřed, Zpět, Úvodní stránka pošty (viz Obrázek 86 Nabídka Přejít).



Obrázek 86 Nabídka Přejít

## 5.4.1.5 Zpráva

Volba Zpráva soustřeďuje podvolby činností se zprávou (Nová zpráva, Odpovědět, Odpovědět všem, Přeposlat, Přeposlat jako, Upravit zprávu jako novou, Otevřít zprávu, Přesunout zprávu, Kopírovat, Přesunout opět, Přiřadit štítek, Označit, Vytvořit filtr ze zprávy).

🍳 Doručená pošta - Thu	nderbird								
. <u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazi	t <u>P</u> řejít	Zp <u>r</u> áva Ope <u>n</u> PGP <u>N</u> ástroje	Nápo <u>v</u> ěda						1000 1000
Přijmout Napsat Adre	) [ sář De	<u>N</u> ová zpráva <u>O</u> dpovědět O <u>d</u> povědět všem	Ctrl+N Ctrl+R Ctrl+Shift+R	X Smazat	() Nevyžádané	😽 - Tisk Z	(astavit	Štítek	🔎 Předmět nebo odesílatel
Všechny složky 🕠 🔸	ኑ Ø I	<u>P</u> řeposlat	Ctrl+L				68	Odesílatel	🗄 Datum 👻 🖈 🖽
Místní složky deská stalová složky deská skoletka (1)		Přeposlat jako <u>U</u> pravit zprávu jako novou Otevřít zprávu	Ctrl+E				•	informacni-system-devel@foxinus.i informacni-system-devel@foxinus.i	cz • 28.05.2007 • • cz • 28.05.2007 •
- / Koncepty - Odeslaná pošta		Pře <u>s</u> unout zprávu <u>K</u> opírovat	•	úprav			*	informacni-system @foxinus.cz informacni-system-devel@foxinus.	<ul> <li>28.05.2007</li> <li>28.05.2007</li> <li>28.05.2007</li> <li>28.05.2007</li> </ul>
<b>[]</b> Koš ዲ Hledá přilohu	8	A Přiřa <u>d</u> it štítek Označit	Ctrl+Shift+M	16:00) s tér	natem Dlouha por	ada	•	VÚPT (Petr Baloun) informacni-system-devel@foxinus.	<ul> <li>28.05.2007</li> <li>28.05.2007</li> <li>28.05.2007</li> <li>28.05.2007</li> </ul>
	<ul> <li>Přec</li> <li>Dat</li> <li>Ko</li> </ul>	<u>Vy</u> tvořit filtr ze zprávy Od: <u>VUPI (Petr Baloun)</u> sum: 28.05.2007 10:22 mu: <u>Petr Baloun</u>		)7 (11:00-1	.6:00) s tématen	n Dlouha po	orada		
	Dobrý d	en,							•
	JEC	007000026.pdf							
8								Nepřed	čtené zprávy: 1 Celkem: 733

#### Obrázek 87 Nabídka Zpráva

**Nová zpráva.** Pomocí této volby se vytváří nová zpráva. Otevře se okno Psaní zprávy uživatel vyplní potřebné atributy a odešle zprávu.

**Odpovědět.** Pomocí této funkce může uživatel odpovědět na označenou zprávu.

**Odpovědět všem.** Pomocí této funkce lze odpovědět na zprávu odesílateli a všem přidaným příjemcům.

Přeposlat. Funkce přepošle označenou zprávu

**Přeposlat jako.** Funkce přepošle označenou zprávu jako vloženou zprávu do nové zprávy a nebo jako přílohu u nové zprávy.

**Upravit zprávu jako novou.** Pomocí této volby lze označenou zprávu upravit jako novou. Text a přílohy zůstanou stejné jako v původní zprávě.

Otevřít zprávu. Funkce otevře označenou zprávu v novém okně.

Přesun zpráv. Pomocí této funkce lze označenou zprávu přesunout z jedné položky do druhé.

**Kopírovat.** Pomocí této funkce lze označenou zprávu zkopírovat z jedné položky do druhé.

**Přesunout opět.** Tato funkce provede poslední provedený přesun nebo zkopírování do složky na další označené zprávě.

Přidat štítek. Pomocí této volby lze přidat zprávě štítek.

Označit. Pomocí této funkce lze vybranou zprávu označit některou z možností.

**Vytvořit filtr ze zprávy.** Pomocí této funkce lze vytvořit filtr, podle kterého se budou filtrovat zprávy. Vytvoření filtru je popsáno níže.

## 5.4.1.6 Nástroje

Volba Nástroje obsahuje podvolby Adresář, Správce doplňků, Třídící filtry zpráv, Spustit filtry na složce, Spustit kontrolu pošty ve složce, Smazat nevyžádanou poštu ve složce, Importovat, Chybová konzola, Nastavení účtu, Možnosti (viz Obrázek 88 Nabídka Nástroje – Linux, Obrázek 89 Nabídka Nástroje – Windows).

🌀 🛛 Doručená pošta - Thu	nderbird					
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazi	t <u>P</u> řejít Zp <u>r</u> áva Ope <u>n</u> PGP 🚺	<u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda				0
Adres	j 🙀 🙀 sář Decrypt Odpovědět -	Adresář Ctrl+2 Správce doplňků	adané Sisk Zastavit	Stitek •	🔎 Předmět neb	o odesílatel
Všechny složky 🔹 🔸	ት 🛛 Předmět	Spustit filtry na složce	68	Odesílatel	🗄 Datu	im * ★ 🖽
Místní složky     Oručenta (1)     Pošta k odeslání     Koncenty	JED07000028   Zme UK007001744   Do UK007000116   Zm JED07000026   Zme	Sp <u>u</u> stit kontrolu pošty ve složce Smazat nevyžádanou poštu ve složce	-	informacni-system-devel@foxi informacni-system@foxinus.cz informacni-system-devel@foxi informacni-system-devel@foxi	nus.cz • 28.05 • 28.05 nus.cz • 28.05 nus.cz • 28.05	.2007 • • .2007 • .2007 •
Odeslaná pošta	g Zápis z jednání kor	<u>C</u> hybová konzola	louha porada 🛛 🔹	VÚPT (Petr Baloun)	• 28.05	.2007 • 🗸
-¶ Koš -@, Hledá přilohu	Vítá vás Thu Poštovní klient Thunderbin Nyní si můžete svoji poštu vešim pořřebém	<b>Inderbird!</b> d od Mozilly je nyni výkonnější než kdykoliv ještě lépe organizovat, zabezpečit a přizpůs	′ předlím. o bit	Y		
💡 🛛 Na serveru nejsou žád	né nové zprávy.			Ne	epřečtené zprávy: 1	Celkem: 733

Obrázek 88 Nabídka Nástroje – Linux

🦃 Doručená pošta - Thunderbird			
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit <u>P</u> řejít Zp <u>r</u> áva	<u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda		() ()
Přijmout Napsat Adresář Odpovědět	<u>A</u> dresář Ctrl+2 Správce <u>d</u> oplňků	Nevyžádané Tisk Zpět Vpřed -	Předmět nebo odesílatel
Všechny složky 🔹 🗄	Třídící filtry zpráv	6à Odesilatel	🕅 Datum 🔻 🖽
🖃 📮 Místní složky	Spustit filtry na složce		
	Spystit kontrolu pošty ve složce		
	Smazat nevyzadanou postu ve slozce		
	Importovat		
	⊆hybová konzola		
	Nastavení účtu	airdl	
	Možnosti		
F	oštovní klient Thunderbird od Mozill	y je nyní výkonnější než kdykoliv	
	předtím. Nyní si můžete svoji poštu je	ště lépe organizovat, zabezpečit a	-
8			Nepřečtené zprávy: 0 Celkem: 0 🏑

Obrázek 89 Nabídka Nástroje – Windows

Adresář. Volba otevře okno adresáře. Popis adresáře viz níže.

**Správce doplňků.** Volba *Správce doplňků* umožňuje nainstalovat rozšíření, spolupracuje s oficiální službou Mozilla Update (<u>https://addons.mozilla.org/cs/thunderbird/browse/type:1</u>). Po spuštění je otevřeno okno *Správce doplňků* (viz *Obrázek 90 Správce rozšíření*). Pro získání nového rozšíření stiskněte odkaz *Získat rozšíření*. Pro uložení doplňku postupujte podle zobrazených instrukcí. Po stažení doplňku stiskněte tlačítko *<Instalovat>* je otevřeno okno s výběrem cesty k instalačnímu souboru (viz *Obrázek 91 Výběr rozšíření k instalaci*). Tlačítkem *<Otevřít>* je vybraný soubor rozšíření připraven k nainstalování (viz *Obrázek 92 Instalace SW*). Stiskem *<Instalovat nyní>* je rozšíření nainstalováno (viz *Obrázek 93 Instalované rozšíření*). Stejným způsobem lze změnit i *Motiv vzhledu*.



Obrázek 90 Správce rozšíření

Domov	Domov			
Pracovní plocha	Název	✓ Změněn		
System souboru	🔤 Desktop	Dnes		
	Dokumenty	09.03.2006		
	🗄 🛅 Inst	Dnes		
	🗖 Install	08.03.2006		
	tmp	Dnes		
<b>₽</b> idat.	enit	Rozšíření (*.xpi) 🔻		

Obrázek 91 Výběr rozšíření k instalaci

٩	Insta	alac	e softwaru	
Ρ	ožáda	ali js	te o instalaci následujícího doplňku:	
Γ	8	en	igmail-0.94.0cscz-tb15-linux Nepodeps	áno
	<b>27</b>	z:	file:///home/pweisbauer/Desktop/enigmail-0.94.0cscz-tb15-linux.xpi	
Z	Zákeřr	ný so	oftware může poškodit obsah vašeho počítače nebo narušit vaše soukro	omí.
г	чепр	yst	e proto instalovat software pouze ze zdroju, kterym verite.	
			Zrušit Instalovat	: nyní

Obrázek 92 Instalace SW

🏐 Správce doplňků	
🚔 🌮	
Rozšíření Motivy vzhledu	
Enigmail 0.95.0 OpenPGP message encryptio	n and authentication
<u>P</u> ředvolby	Zakázat <u>O</u> dinstalovat
<b>Talkback</b> 2.0.0.0 Sends information about pro	gram crashes to Mozilla.
České slovníky pro kontro	<b>olu pravopisu</b> 1.0
💿 Instalovat) 📀 Vy <u>h</u> ledat akt	ualizace Získat rozšíření

Obrázek 93 Instalované rozšíření

**Třídící filtry zpráv.** – Po spuštění této funkce se otevře okno *Třídící filtr zpráv*. Viz kapitola *5.5 Filtry*.

Spustit filtry na složce. - Volba spustí filtry na aktuální složce.

Spustit kontrolu pošty ve složce. - Volba spustí kontrolu pošty na aktuální složce.

**Smazat nevyžádanou poštu ve složce.** - Tato volba smaže v aktuální složce všechny zprávy označené jako *Nevyžádané*.

**Importovat.** - Pomocí této funkce lze načíst poštovní zprávy, kontakty nebo předvolby z ostatních programů do aplikace Thunderbird. Po stisknutí se otevře okno *Importovat*, dále postupujte dle zobrazených instrukcí.

**Chybová konzola.** Tato volba otevře okno *Chybová konzola*, kde jsou zobrazeny chybová hlášení aplikace Thunderbird.

## 5.4.1.7 Nápověda

Ve volbě *Nápověda* jsou čtyři podvolby – *Poznámky k verzi, Nápověda aplikace Thunderbird, Zkontrolovat aktualizace, O aplikaci Mozilla Thunderbird.* 

🍯 Doručená pošta - Thu	nderbird				
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazi	t <u>P</u> řejít Zp <u>r</u> áva Ope <u>n</u> PGP <u>N</u> ástroje	Nápo <u>v</u> ěda			0
Přijmout Napsat Adre	j 🚰 📮 🔯 sář Decrypt Odpovědět Odp. vše	Poznámky k ve <u>r</u> zi Nápo <u>v</u> ěda aplikace Thunderbird	é Tisk Zastavit	Stitek	🔎 Předmět nebo odesílatel
Všechny složky 🔹 🔸	ቴ 🖟 Předmět	Zkontrolov <u>a</u> t aktualizace	68	Odesílatel	🗄 Datum → 🚖 🖽
🗉 💭 Místní složky	UKO07001744   Dodatek   FX	<u>O</u> aplikaci Mozilla Thunderbird		informacni-system@foxinus.cz	• 28.05.2007 • •
Doručenta (1) Pošta k odeslání	JED07000116   Změna   Olsei	a porada	•	informacni-system-devel@foxinus.	cz • 28.05.2007 • cz • 28.05.2007 •
<ul> <li>Doručená pošta - Thunderbird</li> <li>Soubor Úpravy Zobrazit Přejit Zpráva OpenPGP Nástroje</li> <li>Napost Adresář</li> <li>Přejmout Napsat Adresář</li> <li>Předmět nebo odesilatel</li> <li>Všechny složky · · ·</li> <li>B Předmět</li> <li>Předmět Nebo odesilatel</li> <li>Všechny složky · · ·</li> <li>B Předmět</li> <li>Předmět Nebo odesilatel</li> <li>Všechny složky · · ·</li> <li>Předmět nebo odesilatel</li> <li>Všechny složky · · ·</li> <li>Předmět nebo odesilatel</li> <li>Všechny složky · · ·</li> <li>B Předmět</li> <li>Dodatek JFX</li> <li>Pošta k odeslání (Drána ni čpsten je právna p</li></ul>					
Koš Koš Hledá přilohu	Vítá vás Thunde Poštovní klient Thunderbird od Moz	<b>rbird!</b> Illy je nyní výkonnější než kdykolly pře	itím.		

Obrázek 94 Nabídka Nápověda

**Poznámky k verzi.** V defaultním webovém prohlížeči se zobrazí webová stránka s novinkami verze aplikace – *Thunderbird release notes* (<u>http://en-us.www.mozilla.com/en-US/thunderbird/2.0.0.0/releasenotes/</u>).

**Nápověda aplikace Thunderbird.** Zobrazí se stránka *Podpora poštovního klienta Thunderbird* (<u>http://www.czilla.cz/podpora/thunderbird/</u>).

**Zkontrolovat aktualizace.** Volba provede kontrolu dostupných aktualizací (viz *Obrázek 95 Aktualizace nenalezeny*). Pokud jsou k dispozici, jsou nabídnuty k instalaci.



Obrázek 95 Aktualizace nenalezeny

**O aplikaci Mozilla Thunderbird.** V okně *O aplikaci Thunderbird* jsou informace o verzi aplikace, zmínka o autorských právech a ochranných známkách (viz *Obrázek 96 O aplikaci*). Stiskem tlačítka <*Autoři a spolupracovníci>* jsou zobrazeny informace o autorském týmu. Tlačítkem *<OK>* je okno uzavřeno.



Obrázek 96 O aplikaci

#### 5.4.2 Nástrojová lišta

Nástrojová lišta obsahuje ikony pro rychlý přístup k požadované činnosti – *Přijmout, Napsat, Adresář, Odpovědět, Odp. všem, Přeposlat, Smazat, Nevyžádané, Tisk, Zastavit, Štítek.* Každý uživatel může mít nástrojovou lištu upravenou podle sebe.

#### 5.4.2.1 Úprava lišty

Obsah nástrojové lišty je možné uživatelsky upravovat uchopením požadované ikony myší a přetažením na určené místo (viz *Obrázek 97 Úprava nástrojové lišty*). Okno pro úpravu je uživateli zpřístupněno po kliknutí pravým tlačítkem myši na nástrojové liště a stisknutím tlačítka *<Vlastní>*.

🏐 Úprava nástrojových li	št		
Pro přidání nebo od nástrojové lišty.	lebrání přetáhně	te položku do	nebo z
Oddělovač	<b>d</b> …▶ Pružná mezera	Mezera	<b>P</b> řesunout
Předchozí	Další	G Zpět	<b>O</b> Vpřed
ය Označit Umístě	ní složky	azit: Vše Pohledy na	\$ zprávy
Zobrazit: Ikony a text :	Použít malé ikor	ny Nastavit výcho	ozí sadu
			Zrušit OK

Obrázek 97 Úprava nástrojové lišty

## 5.4.2.2 Popis ikon

Pod volbami hlavní lišty je nástrojová lišta s ikonami (tlačítky) Přijmout, Nová zpráva, Adresář, Odpovědět, Odp. všem, Přeposlat, Smazat, Nevyžádané, Tisk, Zastavit. Nástrojovou lištu si může každý uživatel nastavit podle sebe.



Tlačítko *<Přijmout>* provede připojení programu Thunderbird k serveru elektronické pošty a stažení došlých e-mailových zpráv. Jestliže dojde ke stažení nové zprávy, zobrazí se v pravém dolním rohu upozornění (Nepřečtené zprávy).



Tlačítko *<Napsat>* otevře nové okno, kde může uživatel napsat novou e-mailovou zprávu, přiložit přílohy a odeslat. Detailní popis je v kapitole *Nová zpráva*.



Tlačítko *<Adresář>* otevře nové okno *Adresář*, kde může uživatel provádět správu svých kontaktů (e-mailové adresy). Detailní popis je v kapitole *Adresář*.



Tlačítko *<Odpovědět>* otevře nové okno. V něm může uživatel poslat odpověď na označenou zprávu.



Tlačítko *<Odpovědět všem>* otevře nové okno. V něm může uživatel poslat odpověď všem příjemcům, kterým byla označená zpráva spolu s ním doručena.



Tlačítko *<Přeposlat>* otevře nové okno a označenou zprávu připojí jako přílohu či přímou součást nové zprávy.



Tlačítko *<Smazat>* vymaže označenou e-mailovou zprávu. Vymazaná zpráva je umístěna do smazat složky Koš. Je možné též použít klávesu *<Del>*.



Tlačítko *<Nevyžádané>* označí zprávu jako nevyžádanou (spam). Zpráva je umístěna do složky Nevyžádaná.



Tlačítko *<Tisk>* provede vytištění označené zprávy.



Tlačítko *<Zastavit>* slouží k zastavení aktuálně prováděné operace. Např. pokud chce uživatel zrušit odesílání velké e-mailové zprávy (s přílohou) nebo zastavit stahování velkého množství e-mailových zpráv ze serveru.



## 5.4.3 Čtení zprávy

Po spuštění se aplikace Thunderbird automaticky připojí k serveru elektronické pošty a zkontroluje, zda-li nejsou ve schránce uživatele nové e-mailové zprávy. Ty pak stáhne do složky *Doručená pošta*. Tato složka je na levé straně okna jako podsložka účtu (nejčastěji *Místní složky*). Klepnutím na tuto složku se e-mailové zprávy zobrazí na pravé straně okna.

Thunderbird u POP účtů kontroluje nové e-mailové zprávy každých 10 minut. Uživatel může zvolit jiné nastavení (viz kapitola *5.2.4 Nastavení serveru*).

Uživatel bude na novou poštu upozorněn (viz *Obrázek 98 Upozornění na novou zprávu*), pokud má zapnuté *Zobrazit upozornění* při příchodu nové zprávy *Úpravy – Předvolby – Obecné* u Win *Nástroje – Možnosti – Obecné*.



Obrázek 98 Upozornění na novou zprávu

## 5.4.4 Nová zpráva

Tlačítko *<Napsat>* otevře nové okno, kde může uživatel napsat novou e-mailovou zprávu, přiložit přílohy a odeslat. Další možností je volba *Zpráva*  $\rightarrow$  *Nová zpráva*.

V řádku *Od* si můžete vybrat z jaké účtu bude zpráva odeslána (pokud používáte více účtů) (viz *Obrázek 99 Nová zpráva*). Do řádku *Komu* zadáte adresu příjemce. Adresu můžete zadat ručně nebo pomocí tlačítka *<Adresář>*. Vlevo se zobrazí část *Adresář* (viz *Obrázek 100 Nová zpráva s adresářem*). Kontakt lze vybrat pomocí dvojkliku nebo tlačítkem *<Přidat do Komu>*.

Do řádku *Předmět* uživatel doplní předmět zprávy. V samotném tělu emailu je stejné prostředí, jako v textovém editoru. Ovšem záleží na uživateli pokud máte nastaveno že nechcete vytvářet zprávy v HTML formátu potom nebudete mít zobrazen panel pro formátování textu (*Nastavení účtu – Vytváření zpráv a adresování – Vytvářet zprávy v HTML formátu*). Ke zprávě jde také přidat příloha pomocí tlačítka *<Připojit>*. Otevře se nové okno, kde si vyberete soubor, který chcete přiložit ke zprávě. Příloha se ukáže v pravé části (viz *Obrázek 101 Nová zpráva s adresářem a přílohou*). Zprávu pošlete kliknutím na tlačítko *<Odeslat>*. Pokud zprávu odeslat nechte můžete jí uložit do Konceptů (viz *Obrázek 103 Neodeslaná zpráva – uložená*).



Obrázek 99 Nová zpráva

🦉 Psaní zprávy: Test		
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit Vložit <u>F</u>	ormát <u>M</u> ožnosti Ope <u>n</u> PGP <u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda	0 <sup>0</sup> 0 0 <sub>0</sub> 0
Odeslat Adresář Pravopis	🕼 - 🔒 - 🔒 - 🍞 Připojit OpenPGP S/MIME Uložit	
Adresář 🛛 🔀	O <u>d</u> : Jan Novák <jnovak@firma.cz> - jnovak@firma.cz</jnovak@firma.cz>	\$
Složky kontaktů: kontakty	Komu:	
Hledat:		
🔎 Jméno nebo e-mail		
Jméno 🗸 🖽		
dlouhy	Před <u>m</u> ět: Test	
ne kratky	Tělo 🗇 Proporcionální 🔄 📮 🛪 🗛 B I U 🗄 🏣 🖼	Ξ- Ξ-
💵 nejdelsi 📧 Novák, Jan		1
i novotny		
	 V dokonalé úctě	
	Jan Novák	
Přidat do Komu: Přidat do Kopie:	reditel	

## Obrázek 100 Nová zpráva s adresářem

🦉 Psani zpravy: test		998
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit V <u>l</u> ožit <u>F</u> orr	mát <u>M</u> ožnosti Ope <u>n</u> PGP <u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda	\$*\$
Odeslat Adresář Pravopis P	0 - Ga - Vipojit OpenPGP S/MIME Uložit	
Adresář  Složky kontaktů: kontakty Hledat:	Od:     Jan Novák <jnovak@firma.cz< td="">     Přílohy:       Image: Stratky@firma.cz     Image: Stratky@firma.cz     Adresy.txt       Image: Stratky@firma.cz     Image: Stratky@firma.cz     Image: Stratky@firma.cz</jnovak@firma.cz<>	
firma	Předmět: test	
ia nejdelsi ≣ Novák, Jan ia novotny	Test  V dokonalė ūctė Jan Novák ředitel	
Přidat do Komu: Přidat do Kopie:		

Obrázek 101 Nová zpráva s adresářem a přílohou

🏐 Uložit zprávu	• •
Zpráva nebyla odeslána.	Chcete zprávu uložit do složky Koncepty?
Neukládat	Zrušit Uložit

Obrázek 102 Neodeslaná zpráva

🏐 Koncepty - Thunderbird							
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit <u>P</u> řejít	Zp <u>r</u> áva Ope <u>n</u> PGP	<u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda					\$***
Přijmout Napsat Adresář	crypt Odpovědět	Odp. všem Přeposlat	azat Nevyžádané	Tisk Zastavit Štítek		🔎 Předmět nebo o	odesílatel
Všechny složky 🔹 년 P	Předmět				68 Příjemce	🗄 Datum	- \star 🛱
<ul> <li>♥ Místní složky</li> <li>♥ Doručenta (1)</li> <li>P Pošta k odeslání</li> <li>♥ Koncepty (1)</li> <li>● Odeslaná pošta</li> <li>● Koš</li> <li>♥ Hledá přilohu</li> </ul>	Test				• Jan Novák	• 09:38	
8 Hotovo						Nepřečtené zprávy: 1	Celkem: 1

Obrázek 103 Neodeslaná zpráva – uložená

## 5.4.5 Adresář

Tlačítko  $\langle Adresá
ightarrow$ otevře nové okno *Adresá*ř (viz *Obrázek 104 Adresá*ř), kde může uživatel provádět správu svých kontaktů (e-mailové adresy). Další možností je volba *Nástroje*  $\rightarrow$  *Adresá*ř.

Nový kontakt vytvoříte pomocí tlačítka *<Nový kontakt>*. Otevře se nové okno *Nový kontakt* (viz *Obrázek 105 Adresář – Nový kontakt*). Pomocí tlačítka *<Nová skupina>* lze vytvořit novou skupinu kontaktů (viz *Obrázek 106 Adresář – Nový skupina*). Při odesílání zprávy lze vybrat tuto skupinu a všem uživatelům ve skupině bude odeslána zpráva.

Vlastnosti kontaktu může uživatel upravovat poklikáním na vybraný kontakt, popř. stiskem tlačítka *<Vlastnosti>* nebo volbou *Úpravy* → *Vlastnosti*. Další možností je stisknutí pravého tlačítka myši na záznamu kontaktu a zvolit volbu *Vlastnosti*. Je otevřeno okno *Úprava kontaktu na Jméno* kartě *Kontakt* (viz *Obrázek 107 Adresář – Kontakt*), zde se může přepínat na karty *Adresa* (viz *Obrázek 108 Adresář – Adresa*) a *Ostatní* (viz *Obrázek 109 Adresář – Ostatní*).

Adresář					
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obr	azit <u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda				() ()
Nový kontakt Nová sk	upina Vlastnosti Nová zpr	ráva Smazat			,∞, Jméno nebo e-mail
Složky kontaktů	Jméno	E-mail 👻	Účet pro IM	Společnost	Telefon do zaměstnání 🛛 🛱
Osobní kontakty  Kontakty  Giffirma  Sebrané kontakty		dlouhy@firma.cz jnovak@mail.cz kratky@firma.cz nejdelsi@firma.cz novotny@firma.cz ik, Jan			
Nalezeno 6 výskytů					

Obrázek 104 Adresář

🏐 Nový kontakt	
Přidat do: kontakty	
Kontakt Adresa Ostatní	
Imána	
/ jmeno	
Prij <u>m</u> eni:	
Zobrazovane jmeno:	
Prezdivka:	
_ Internet	
E-mail:	
D <u>a</u> lší e-mail:	
Účet pro <u>I</u> M:	
Upřednostňovaný formát zpráv: Neznámý 🗘	
🗌 Povolit načítání vzdálených obrázků.	
Zaměstnání:	
Domů:	
Fax:	
Pager:	
Mobilní telefon:	
Zrušit	ОК

## Obrázek 105 Adresář – Nový kontakt

🏐 Skupina		
<u>P</u> řidat do:	Osobní kontakty	
<u>N</u> ázev:		_
Z <u>k</u> ratka:		_
<u>P</u> opis:		
	Zružit (	
	Zrušit	Ж

Obrázek 106 Adresář – Nový skupina

🏐 Úprava kontaktu na Ja	an Novák 🔲 🙁
Kontakt Adresa Ostatní	
/ Jméno	
<u>K</u> řestní jméno:	Jan
Příj <u>m</u> ení:	Novák
Z <u>o</u> brazované jméno:	Jan Novák
<u>P</u> řezdívka:	
_ Internet	
<u>E</u> -mail:	jnovak@mail.cz
D <u>a</u> lší e-mail:	
Účet pro <u>I</u> M:	
<u>U</u> přednostňovaný form	nát zpráv: Prostý text 🜲
🗌 🗌 <u>P</u> ovolit načítání vzo	Jálených obrázků.
C Telefony	
<u>Z</u> aměstnání:	
<u>D</u> omů:	
Fa <u>x</u> :	
Pager:	
<u>M</u> obilní telefon:	
	Zrušit OK

Obrázek 107 Adresář – Kontakt

Úprava kontaktu na Ja	n Novák	0
ontakt Adresa Ostatni		
Bydliště		
Adresa:		
Mesto:		
Kraj:	PSČ:	
Země:		
Webová stránka:		_
Zaměstnání		
Pozice:		
Oddělení:		_
Společnost:		-1
Adresa:		-1
Adresa.		
Město:		-1
Krait	DCČ.	_
	F3C.	_
Zemë:		
Webová stránka:		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Zrušit	ок

Obrázek 108 Adresář – Adresa

🐧 Úprava kontaktu na Jan Novák	08
Kontakt Adresa Ostatni	
Položka <u>1</u> :	
Položka <u>2</u> :	
Položka <u>3</u> :	
Položka <u>4</u> :	
Poznámky	
	Zrušit

Obrázek 109 Adresář – Ostatní

# 5.5 Filtry

Pro vytvoření filtrů zpráv je v nabídce *Nástroje* volba *Třídící filtry zpráv*. Po spuštění je otevřeno okno *Třídící filtry zpráv* (viz *Obrázek 110 Třídící filtry zpráv – uložené filtry*).

## 5.5.1 Nový

Stiskem tlačítka *<Nový>* je umožněno vytvoření nového filtru zpráv v okně *Pravidla filtru* (viz *Obrázek 111 Nový filtr*). Ve vstupní poli *Název filtru* je pojmenování filtru. V dalších částech okna jsou pravidla filtru, která se vybírají ze skrytých nabídek.

Tlačítkem *<OK>* je nový filtr uložen, zaškrtávací políčko ve sloupci povoleno je zaškrtnuto (viz *Obrázek 110 Třídící filtry zpráv – uložené filtry*).

🏐 Třídic	í filtry zpráv			
<u>F</u> iltr pro:	fx-pweisbauer@foxinus.cz	\$		Log pro filtry
Aktivní filtr	ry jsou automaticky prováděny v	níže uvedeném	pořadí.	
Název fil	tru	Po	ovoleno	<u>N</u> ový
Stitky3	stovacich		<b>&gt;</b>	U <u>p</u> ravit
Stitky1			<ul> <li></li> </ul>	S <u>m</u> azat
Filtr bez n	ázvu		V	Přesunout výše Přesunou <u>t</u> níže
<u>R</u> učně spu	ustit vybraný filtr(y) na složce:	Doručená pošta	\$	<u>S</u> pustit nyní

Obrázek 110 Třídící filtry zpráv – uložené filtry

🏐 Pravidla filtru	
Název <u>f</u> iltru: Filtr bez názvu	_
Pro příchozí zprávy: Odpovídající všem pravidlům  Odpovídající <u>n</u> ěkterému pravidlu Předmět	Odpovídající všem <u>z</u> právám
Provést <u>a</u> kci:	
Přesunout zprávu do složky 🗘 Místní složky	<b>+</b> -
	_
	Zrušit OK

Obrázek 111 Nový filtr

## 5.5.2 Správa filtrů

Prostřednictvím tlačítek *<Upravit>*, *<Smazat>*, *<Přesunout výše/níže>*, *<Spustit nyní>* je prováděna správa filtrů (viz *Obrázek 112 Správa filtrů*).

S Třídicí filtry zpráv		
Eiltr pro: fx-pweisbauer@foxinus.cz 🗘		Log pro filtry
Aktivní filtry jsou automaticky prováděny v níže uveder	iém pořadí.	
Název filtru	Povoleno	<u>N</u> ový
Presun testovacich Stitky3 Stitky2 Stitky1 Filtr bez názvu	V V V	U <u>p</u> ravit S <u>m</u> azat
		Přesunout výše Přesunou <u>t</u> níže
<u>R</u> učně spustit vybraný filtr(y) na složce: Doručená pr	ošta 🗘	<u>S</u> pustit nyní

Obrázek 112 Správa filtrů

# 5.6 Enigmail

Enigmail je rozšíření pro Mozilla Thunderbird, které zajišťuje šifrování (resp. dešifrování) a ověřování pošty pomocí GnuPG. Instalace je popsána v kapitole *5.4.1.6*, odstavec *Správce doplňků*. Po instalaci rozšíření a následném restartu aplikace Thunderbird je navíc k dispozici nabídka OpenPGP (viz *Obrázek 113 Nabídka OpenPGP*). Další část pro nastavení vlastností tohoto doplňku je v *Nastavení účtu* (viz *Obrázek 114 Nastavení účtu - Nabídka OpenPGP*).

🔄 Doručená pošta - Thu	nderbird						
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazi	t <u>P</u> řejít Zp <u>r</u> áva Ope <u>n</u>	PGP <u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda	a				
ي 🕺 🔨	<u>S</u> a	ve Decrypted Message	×	AN	<u>~</u>		
Přijmout Napsat Adre	sář Decrypt <u>P</u> re	ferences v Management	at Smazat	Mevyžádané	Tisk Zastavit	Štítek	Předmět nebo odesílatel
Všechny složky 🕠 🔸	노 Ø Předmět	n la	-		63	Odesílatel	🗄 Datum 👻 🚖 🖽
🖃 🔙 Místní složky	UKO070	iy aut OpenBCB	vání úprav		0	informacni-system@foxinus.cz	28.05.2007
🔄 Doručená pošta	UKO070					informacni-system-devel@foxinus.cz	· 28.05.2007 ·
Pošta k odeslání	JED07000026	Změna   Dlouha porada			0	informacni-system-devel@foxinus.cz	· 28.05.2007 ·
🥢 🖉 Koncepty	👂 Zápis z jednái	ní konaného 18.05.2007 (1	1:00-16:00) s tér	natem Dlouha pora	ada •	VÚPT (Petr Baloun)	• 28.05.2007 •
🖃 Odeslaná pošta		ing v igen i i i i		C.00) - t (	Blauba nanada	the second second	
🗍 Koš	Predmet: Zapis z	jednani konaneno 18.0:	5.2007 (11:00-1	.6:00) s tematen	i Diouna porada		
🔍 Hledá přilohu	Od: <u>VUPT (Pe</u>	<u>tr Baloun)</u>					
	Datum: 28.05.20	07 10:22					
	Komu: Petr Balo	un					
	JED07000026.pdf						
- 💡 Hotovo	, ,						

Obrázek 113 Nabídka OpenPGP

	U 🛛
<ul> <li>■ fx-pweisbauer@foxinus.cz</li> <li>OpenPGP Security</li> <li>Potvrzení o přečtení</li> <li>Zabezpečení</li> <li>Nastavení serveru</li> <li>Kopie a složky</li> <li>Vytváření zpráv a adresov</li> <li>Místo na dísku</li> <li>Nevyžádaná pošta</li> <li>Místní složky</li> <li>Místní složky</li> <li>Místní složky</li> <li>Místní a dísku</li> <li>Nevyžádaná pošta</li> <li>Server odchozí pošty (SMTP)</li> </ul>	OpenPGP Options (Enigmail)         Support for OpenPGP encryption and signing messages is provided by Enigmail. You need to have GnuPG (gpg) installed in order to use this feature.         Image: State in the image: State
<u>P</u> řidat účet	,
Odeb <u>r</u> at účet	
	Zrušit OK

Obrázek 114 Nastavení účtu - Nabídka OpenPGP

# 6 Typická řešení

Tato kapitola obsahuje několik vybraných pracovních postupů, se kterými se uživatel při práci s aplikací *Mozilla Thunderbird* setká. Není to podrobný popis všech funkcí, ale jsou zde popsány jednak nejběžnější pracovní postupy nebo naopak takové postupy, se kterými se uživatel setká zřídka a které autoři doporučují zvolit. Detailní popis všech funkcí může být v kapitole *5 Popis poštovního klienta Mozilla Thunderbird*. Pracovní postupy v uvedených příkladech použití jsou členěny následovně:

Název v nadpisu druhé úrovně – název, definice úkolu nebo situace k řešení.

**Předpoklad** – je-li třeba předem vyjít z nějaké skutečnosti či odvolání na jiný již řešený úkol, v jaké situaci se řešení použije.

Řešení – sled postupů, které je třeba zvolit, aby došlo ke splnění požadovaného úkolu.

**Podrobný popis** – popis, popř. odkaz na umístění podrobného popisu ve struktuře *Číslo kapitoly Název kapitoly*.

Ilustrační obrázek – podle potřeby přiložen vysvětlující doprovodný obrázek z aplikace.

# 6.1 Posílání zpráv – Nová zpráva

**Předpoklad** – odesílání e-mailové zprávy může být i s přílohou.

**Řešení** – stisknutím tlačítka *<Napsat>* na nástrojové liště nebo *Zprávy – Nová zpráva*.

**Podrobný popis** – stisknutím tlačítka *<Napsat>* na nástrojové liště nebo *Zprávy – Nová zpráva*. Otevře se okno *Psaní zprávy* (viz *Obrázek 115 Psaní zprávy*). Do řádku Komu se zadá emailová adresa ručně nebo pomocí tlačítka *<Adresář>*. Do řádku *Předmět* se zadá předmět zprávy. Nyní můžete psát text emailu. Pokud chcete přiložit nějakou přílohu (obrázky, fotky...) stačí kliknout na tlačítko *<Připojit>* a vybrat si požadovanou přílohu. Pokud máte vše vyplněné můžete zprávu odeslat pomocí tlačítka *<Odeslat>*. Odeslaná zpráva se bude zobrazena ve složce *Odeslaná pošta*.



#### Obrázek 115 Psaní zprávy

# 7 Thunderbird tipy

# 7.1 Detailní popis problémů s návody, jak je řešit

## 7.1.1 Jak spustit průvodce importu v Thunderbirdu

Thunderbird obsahuje podobně jako Firefox nástroj na import dat. Ten v Thunderbirdu umí importovat poštu, kontakty apod. z poštovních klientů Outlook (Express) a SeaMonkey. Narozdíl od Firefoxu, kde lze tento nástroj spustit i později v hlavní nabídce pod Soubor -> Importovat, se tento nástroj v Thunderbirdu spouští pouze při prvním spuštění po čerstvé instalaci. Pokud si přejete provést spuštění někdy později, musíte přes příkazovou řádku. Konkrétně se jedná o parametr -migration, takže provedete spuštění thunderbird.exe -migration.

#### 7.1.2 Jak na uložená hledání v Thunderbirdu 2.0

Jednou z užitečných funkcí, které Thunderbird obsahuje, a kterou malé procento uživatelů používá, jsou uložená hledání (známé též jako virtuální složky). Oč jde? Asi každý uživatel čas od času vyhledává v uložené poště nějaké poštovní zprávy. Je přitom jedno, zda vyhledává přes funkci Rychlé vyhledávání na Liště pošty či pomocí volby Hledat ve zprávách v místní nabídce složek či poštovních účtů. Většina vyhledávání je jednorázových, ale občas se hodí mít možnost si vyhledávání uložit pro pozdější použití. A k tomu právě slouží uložená hledání. Pokud si vyhledávání uložíte, uloží se jako nová složka v cílovém umístění, která bude označena ikonkou lupy. Jinak se tato složka bude tvářit jako jakákoliv jiná, jen obsažené poštovní zprávy v ní fyzicky nebudou uloženy, ale budou dle vyhledávacích kritérií vyhledány v jiných složkách.

Dosti teorie, čas na ukázku. Řekněme, že si přejete uložit vyhledání všech poštovních zpráv, které v předmětu obsahují slůvko "Firefox" v některé složce. Klepněte tedy nad danou složkou pravým tlačítkem a v místní nabídce zvolte Hledat ve zprávách. Otevře se vám dialog, kde jednoduše provede nastavení pravidel a klepnete na tlačítko Hledat. Po dokončení vyhledávání klepněte v dolní části na tlačítko Uložit hledání jako složku.

🥞 Hledat ve zprávách				_		Nová složka uloženého hledání		×
Hedat zprávy ve složce: Koš v úč	tu Místní složky 🗾 💌			Hle	dat	Název:	Firefox	
Hledat v podsložkách				Obr	novit	⊻ytvořit tuto novou podsložku ve složce:	Místní složky	
Odgovídající všem pravidlům	Odpovídající <u>n</u> ěkterém	u pravidlu				Zvolte složky k prohledávání:	⊻ybrat	
Předmět 🔽 obsahuje 💌 firefox 🛛 +				Fieldat gnine (Vrací vždy aktuání výsledky u složek typu IMAP nebo Diskusní skupiny, ale zvyšuje čas potřebný k otevření složky)				
						Upravit vyhledávací kritéria používaná pro t	uto virtuální složku:	
						🔿 Odpovídající všem pravidlům 🛛 💿 Odp	ovídající některému pravidlu 🛛 🔿 Odpovídající	/šem zprávám
						Předmět 💌 obs	ahuje 🗾 firefox	+ _
Předmět	Odesílatel	Datum	Priorita	Umístění	EŞ.			
[Bug 259167] Tracking: bu	bugzilla-daemon@mozil	17.3.2007 4:58		Koš				
[Bug 271208] Firefox Reso	bugzilla-daemon@mozil	17.3.2007 5:06		Koš				
[Bug 355538] Firefox 2.0 d	bugzilla-daemon@mozil	19.3.2007 18		Koš				
[Bug 355538] Firefox 2.0 d	bugzilla-daemon@mozil	19.3.2007 19		Koš				OKZrusit
Bud 3555381 Firefox 2.0 d	huozilla-daemon@mozil	19 3 2007 22		Koč	<b>_</b>			
Otevřít Přesunout *	S <u>m</u> azat O <u>t</u> evřit :	složku se zprávan	uložit hl	edání <u>ja</u> ko složk	a			
Nalezeno 144 výskytů								

Otevře se nový dialog, ve kterém zadáte jméno složky uloženého hledání a místo, kde se má vytvořit. Pod tlačítkem Vybrat... můžete zvolit, jaké složky se mají při vyhledávání prohledávat. To pro případ, že nechcete vyhledávat pouze v jedné složce či v celém poštovním účtu. Poté jen klepněte na tlačítko OK. Tím se vytvoří složka uloženého vyhledávání pod názvem, který jste si určili. Uvedená složka je pouze virtuální, takže ji můžete kdykoliv odstranit a pošta, kterou "obsahuje", zůstane zachována.
Možností, jak vytvořit složku uloženého hledání je samozřejmě více. Další možností je již zmíněné Rychlé vyhledávání, které v nabídce obsahuje taktéž volbu Uložit hledání jako složku či pomocí volby v nabídce Pohledy na zprávy.

#### 7.1.3 Thunderbird 2.0 a konfigurace upozorňování na nové zprávy

Jednou z novinek Thunderbirdu 2.0 je nové okno upozorňující na nově stáhnutou poštu. Toto okno bylo samozřejmě i ve starších verzích Thunderbirdu, ale nově je toto okno konfigurovatelné. Pokud v hlavní nabídce zvolíte Nástroje -> Možnosti, v sekci Obecné klepnete v části Při příchodu nové zprávy na tlačítko Přizpůsobit, zobrazí se vám dialog s detailnější konfigurací. Můžete zde nastavit, co vše se vám má v upozorňovacím dialogu zobrazovat.

Často též uživatelé chtějí ovlivnit čas, po který je upozornění zobrazeno. Standardně je v Thunderbirdu zobrazeno upozornění na nové zprávy tři sekundy, ale tento čas lze změnit. Pokud tak chcete učinit, přejděte na <u>konfigurační stránku about:config</u> a zde změňte předvolbu <u>alerts.totalOpenTime</u>. Hodnota je udávaná v milisekundách, takže výchozí hodnota 3000 odpovídá třem sekundám.

#### 7.1.4 Thunderbird 2.0 a problém se souborem mozmapi32.dll při instalaci

V souvislosti s instalací Thunderbirdu 2.0 několik uživatelů hlásilo problém se souborem mozmapi32.dll, který nemohl být zapsán. Jednalo se o hlášení Chyba při otevírání souboru pro zápis: mozMapi32.dll. Pro opakování klepněte na Znovu a nebo na Storno pro ukončení instalace. Nejčastější příčinou této chyby je software Logitech Webcam, který uvedený soubor blokuje. Pro bezproblémovou instalaci Thunderbirdu jej tedy ukončete či zakažte.

#### 7.1.5 Thunderbird 2.0 a přílohy v poště

V Thunderbirdu 2.0 doznalo změn i zobrazení příloh v poštovních zprávách. V Thunderbirdu 1.5 se přílohy zobrazovaly v dolní části okna se zprávou. To zůstalo, ale namísto malých ikonek se jménem přiloženého souboru se nyní zobrazují velké ikonky. To je přehlednější, pokud vám přichází poštovní zprávy s menším počtem souborů, nešikovné však, pokud jich je více. Co s tím?

Řešení "leží" na <u>konfigurační stránce about:config</u>, kde musíte změnit předvolbu mailnews.attachments.display.largeView z hodnoty *true* na *false*. Pro projevení změn musíte ukončit Thunderbird a znovu jej spustit. V souvislostí s přehledem příloh je též zajímavý tip, který se <u>objevil v komentářích v blogu Chrise Iliase</u>. Jedná se o úpravu, pomocí níž můžete omezit maximální velikost (šířku) plochy, kterou si může zabrat zobrazování příloh. Postačí do konfiguračního souboru <u>userChrome.css</u> přidat následující řádky:

```
@#attachmentView {
    -moz-appearance: none !important;
    max-height: 40px !important;
    overflow: auto !important;
}
```

# 7.1.6 Thunderbird 2.0 a absence Lišty vyhledávání

Jednou z věcí, které si všimne uživatel Thunderbirdu migrující z verze 1.5 na 2.0, je kromě nového motivu vzhledu i zmizení Lišty vyhledávání. Tato lišta měla ve verzi 1.5 následující podobu:

Zobrazit: Vše 💽 Rředmět nebo odesílatel

Zatímco vyhledávání se jen přesunulo do pravé částí hlavní lišty, Pohledy na zprávy "zmizely". Samozřejmě ne úplně. Můžete si je na hlavní lištu přidat její úpravou tj. stejně, jako když na lištu přidáváte nové tlačítko. Jednoduše na hlavní liště klepněte pravým tlačítkem a z místní nabídky (pravé tlačítko myši) zvolte Vlastní. V dialogu vybere Pohledy na zprávy, přetáhněte je na hlavní lištu a klepněte na tlačítko OK.

V souvislosti s Pohledy na zprávy bych rád upozornil na jeden potencionální problém, který může některé uživatele zmást. Představte si, že přesunete na hlavní lištu Pohledy na zprávy a nějaký pohled nastavíte – např. zobrazit jen nepřečtené zprávy. Poté z lišty seznam s pohledy odstraníte. Nastavení pohledu však zůstane. Zákeřné, že?

# 7.1.7 Jak vytvářet soubory pro snadné vytváření účtů v Thunderbird 2.0

Thunderbird 2.0 podporuje <u>konfigurační soubory na snadné vytváření účtů</u>. Jedná se o způsob, jakým může poskytovatel usnadnit uživatelům vytváření poštovních účtů v Thunderbirdu. Na serveru <u>Mozilla Developer Center</u> postupně <u>vzniká článek</u>, který vysvětluje, jakým způsobem tyto konfigurační soubory vytvářet a jak je distribuovat.

#### 7.1.8 Thunderbird 2.0 a pohledy na složky se zprávami

Thunderbird 2.0 obsahuje jednu novou užitečnou funkci, která není na první pohled vidět, ale pro řadu uživatelů je jistě užitečná. Ve výchozí konfiguraci máte standardně po levé straně stromový seznam složek. Znám však řadu uživatelů, kterým podobná stromová struktura nevyhovuje. Pro ně Thunderbird 2.0 přichází s možností jiných pohledů na složky. Nad stromovou strukturou jsou dvě malé šipečky (viz obrázek vpravo), pomocí níž se můžete přepnout na další pohledy pojmenované Nepřečtené složky (zobrazí složky s nepřečtenou poštou), Oblíbené složky (zobrazí oblíbené složky) a Poslední složky (zobrazí naposledy použité složky). Popis jednotlivých pohledů je vcelku jasný, zastavím se jen u Oblíbené složky. To, jaké složky jsou vaše oblíbené, zvolíte v místní nabídce nad složkou zaškrtnutím volby Složka Oblíbené.



#### 7.1.9 Proč se v Thunderbirdu 2.0 zrušilo nastavení lišť?

Jedné z prvních věcí, které si mnozí všimli při prvním spuštění <u>Thunderbirdu</u> 2.0, je vyresetování lišt. Pokud jste si lišty upravovali, mohlo se vám stát, že máte lišty v původním stavu jako po instalaci s čistým profilem. Důvodem tohoto není žádná chyba na vaší straně. Vývojáři realizovali v Thunderbirdu 2.0 určité změny lišt, které se při aktualizaci mohou projevit právě tímto způsobem. Řešení spočívá v opětovném nastavení lišt či pouhém spuštění dialogu pro úpravu lišt a jeho následném ukončení. Původní nastavení se tak "chytne".

#### 7.1.10 Co dělat, pokud Thunderbird 2.0 nepřesouvá nevyžádanou poštu

Většina uživatelů Thunderbirdu má nastaveno, aby se příchozí pošta, která je označena jako nevyžádaná (spam), přesouvala do samostatné složky (nejčastěji Nevyžádaná). Někteří uživatelé přecházející z verze 1.5 však narazí na problém, že označování jako spam probíhá korektně, ale pošta se již nepřesouvá do složky, kam by měla. Jak takový problém řešit?

Prvním zdrojem problému může být poškozený indexový soubor složky. Pokud nevíte, oč jde, nevadí. Jednoduše na složkách Doručená pošta a Nevyžádaná klepněte pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolte volbu Vlastnosti. V zobrazeném dialogu na panelu Obecné informace naleznete tlačítko Přeindexovat. Klepněte na něj. Tato operace bude v závislosti na velikosti vaší složky chvíli trvat.

Pokud se poté nově přijatá nevyžádaná pošta nezačala přesouvat, zkontrolujte nastavení. V hlavní nabídce zvolte Nástroje a pod ní volbu Nastavení účtu. V zobrazeném dialogu přejděte do sekce Nevyžádaná pošta u vašeho účtu. Zde kontrolujte, zda máte zaškrtnutu volbu Pro tento účet povolit kontrolu na nevyžádanou poštu a Přesunout příchozí nevyžádanou poštu od:. Dále zkontrolujte, zda je správně nastavena cílová složka. Pokud máte globální složku Doručená pošta (výchozí volba), podívejte se též do sekce Nevyžádaná pošta poď "účtem" Místní složky. Zde musíte mít též aktivován filtr nevyžádané pošty a nastaveno její přesouvání.

Uvedený návod je platný i pro balík SeaMonkey 1.1. Zde však dialog Nastavení účtu naleznete pod nabídku Úpravy a globální složka Doručená pošta není výchozí.

#### 7.1.11 Co dělat, když po nekorektním ukončení aplikace Mozilla "zmizí" data

Pokud patříte k těm méně šťastným, patrně se vám již mohlo stát, že po nenadálém výpadku proudu a opětovném startu operačního systému jste neviděli svá data. Záložky, historie, kontakty, pošty... to vše mohlo být rázem "pryč". V té chvíli si asi člověk uvědomí, že to zálohování není vlastně tak špatná věc, ale na to je již pozdě. Co v takové situaci dělať?

Prvně se nevyplatí panikařit, protože <u>uživatelský profil</u>, kam si aplikace Mozilla ukládají svá data, nezmizí z disku jen tak. Většinou se poškodí jen nějaký ten konfigurák a důležitá data zůstanou v pořádku. Dříve než budete dělat nějakou úpravu, **proved'te zazálohování profilu**. Jednoduše jej zkopírujte na jiné místo na disku. Kde jej naleznete, to se dozvíte v jiném zdejším příspěvku. Druhou možností je celý profil přesunout jinam a začít tzv. nanovo. To znamená, že si <u>vytvoříte nový profil</u> a do něj pak budete obnovovat důležitá data z toho starého.

Příčiny toho, že aplikace Mozilla přestane vidět uživatelská data, bývají v zásadě dvojí. Buď dojde k poškození některého souboru (např. se záložkami) nebo se poškodí hlavní konfigurační soubor prefs.js, která například obsahuje informace o poštovních účtech či složkách s kontakty.

#### Před jakoukoliv další manipulací ukončete aplikaci Mozilla.

Pokud obnovujete po havárii <u>Firefox</u>, pravděpodobně vás zajímají hlavně záložky a hesla. Pakliže nevidíte své záložky a používáte Firefox 1.5 či vyšší, naleznete jejich zálohy v podadresáři bookmarksbackup. Více v <u>samostatném příspěvku</u>. Informace o tom, jak obnovit hesla, naleznete v jiném příspěvku. Pokud vás zajímají jakákoliv jiná data, nahlédněte do <u>článku s přehledem souborů</u> <u>profilu</u>. V případě poškození některého souboru (např. s historií) vám však bohužel nepomůže ani svěcená voda.

V případě <u>Thunderbirdu</u> jde primárně o obnovu pošty a složek s kontakty. Informaci o nich bývají bohužel právě v souboru prefs.js, který bývá výpadky nejčastěji poškozen. Jeho restaurace by byla pro laika obtížná, a proto zde doporučuji <u>vytvořit si nový uživatelský profil</u> a do něj přesunout data z toho starého. O tom, jak přesouvat poštu z jednoho profilu do druhého, jsem zde již hovořil.

U kontaktů to bude v případě poškození souboru prefs.js obtížnější. Pokud jste měli všechny kontakty uloženy ve výchozích složkách s kontakty, které se v Adresáři jmenují Osobní složky a Sebrané kontakty, postačí vám ze starého profilu do toho nového zkopírovat soubory abook.mab a history.mab. V opačném případě doporučuji následující postup:

Otevřete konfigurační soubor prefs.js v novém uživatelském profilu. Pro každý nalezený soubor s příponou mab přidejte na konec konfiguračního souboru následující řádky:

```
user_pref("ldap_2.servers.[název].description", "[jméno složky]");
user_pref("ldap_2.servers.[název].dirType", 2);
user_pref("ldap_2.servers.[název].filename", "[soubor.mab]");
user_pref("ldap_2.servers.[název].isOffline", false);
user_pref("ldap_2.servers.[název].protocolVersion", "2");
```

Místo [název] složte libovolné slovo bez diakritiky, mezer apod. Např. "mojekontakty". Pokud obnovujete více složek s kontakty, musí být každá složka jinak pojmenována. Je v zásadě jedno jak je pojmenujete. Jedná se o interní pojmenování programu. Název složky uvedete místo [jméno složky]. Pokud editujete konfigurační soubor v jiném kódování než UTF-8, pak po spuštění Adresáře budou mít jednotlivé adresáře špatně zobrazené diakritické znaky ve svém názvu. To snadno vyřešíte přejmenováním na správné jméno. Poslední věcí je pak určení souboru s kontakty. Ten napíšete místo [soubor.mab]. Výsledné řádky pak mohou vypadat třeba následujícím způsobem:

```
user_pref("ldap_2.servers.moje.description", "Mé kontakty");
user_pref("ldap_2.servers.moje.dirType", 2);
user_pref("ldap_2.servers.moje.filename", "abook-2.mab");
user_pref("ldap_2.servers.moje.isOffline", false);
user_pref("ldap_2.servers.moje.protocolVersion", "2");
```

Podle názvu souboru s příponou mab většinou nepoznáte, jaké kontakty v něm máte. Zvlášť, pokud máte více složek s kontakty. Jejich pojmenování většinou bývá ve formátu abook-[číslo].mab. Jak jsem však již řekl, na pojmenování nezáleží. Složky můžete přejmenovat následně v Adresáři.

Pokud se vše zadařilo, měli byste mít po spuštění znovu přístupnou poštu a kontakty. Pakliže se vám náhodou některý ze souborů s kontakty poškodil, doporučuji jeho <u>obnovu podle návodu</u>.

#### 7.1.12 Co když se v Thunderbirdu zobrazuje jako příloha soubor winmail.dat

Přijde vám e-mail a v příloze máte soubor winmail.dat. Pravděpodobně si chvíli budete myslet, že známý omylem přibalil nějaký svůj systémový soubor, ale to jen do té doby, než zjistíte, že e-mail měl obsahovat něco úplně jiného. Čím to, že místo toho zobrazil Thunderbird právě tento soubor?

Příčinou tohoto problému vězí v Microsoft Outlook/Microsoft Exchange odesílatele. Microsoft totiž kdysi vytvořil formát TNEF. Pokud se Microsoft Exchange domnívá, že protistrana používá též emailový klient od Microsoftu, který zvládá tento formát, u všech formátovaných zpráv oddělí formátování od textu právě do tohoto formátu. Pokud příjemce používá Microsoft Outlook, klient zprávu opět sestaví a uživateli se zobrazí formátovaný e-mail přesně tak, jak odesílatel zamýšlel.

Problém je, pokud je na druhé straně například <u>Thunderbird</u>. Ten místo tohoto formátování zobrazí nejčastěji právě soubor winmail.dat (občas též Part 1.2 či ATT00005.eml). Řešení spočívá v přesvědčení protistrany, aby tento nestandardní formát nepoužívala. V Outlooku stačí pro vypnutí v hlavní nabídce zvolit Nástroje -> Možnosti, v zobrazeném dialogu zvolit Formát pošty a formát pošty přenastavit z volby Formát RTF Aplikace MS Outlook na HTML nebo Prostý text. Návod na potlačení tohoto formátu u Microsoft Exchange <u>naleznete na stránkách Microsoftu</u>.

Pokud není zbytí a vy potřebujete zobrazit obsah tohoto souboru, doporučuji k tomu utilitku <u>Winmail Opener</u>.

#### 7.1.13 Co dělat, když Thunderbird opakovaně přijímá již jednou přijatou poštu

Opakované přijímání již jednou přijaté pošty se vám může stávat náhodně, pravidelně či jen z některých serverů. Řešení tohoto problému bývá většinou jednoduché. Níže je popsáno několik způsobů, jakým problém vyřešit.

**Poznámka:** Před jakoukoliv úpravou <u>uživatelského profilu</u> <u>Thunderbirdu</u> ukončete spuštěný Thunderbird. Dělat jeho úpravy při spuštěném Thunderbirdu je silně rizikové.

Prvně než zkusíte jakékoliv editace uživatelského profilu, proveď te údržbu složek s poštou. V hlavní nabídce zvolte Soubor -> Provést údržbu složek. Pokud to nepomůže, přejděte do uživatelského profilu Thunderbirdu a v podsložce Mail (a ve všech vnořených složkách) odstraňte všechny soubory, které mají příponu msf. Tyto soubory slouží pouze pro zrychlení práce se složkami pošty a tudíž o žádnou poštu nepřijdete. Soubory se po spuštění Thunderbirdu opětovně vytvoří.

Pokud neuspějete, odstraňte v téže podsložce soubor popstate.dat, který obsahuje informace o tom, jak byla naposledy stažena pošta. Pokud spadl Thunderbird při stahování pošty, mohl se soubor poškodit. V případě, že neuspějete ani zde, doporučuji <u>vytvořit nový uživatelský profil</u> a <u>převést do něj</u> <u>stávající poštu</u>.

# 7.1.14 Co dělat, když v Thunderbirdu nejde odeslat pošta

Pokud se vám nedaří v <u>Thunderbirdu</u> odesílat e-maily, patrně se bude jednat o jeden z následujících problémů.

Po vytvoření nového účtu v Thunderbirdu se občas může stát, že při odesílání e-mailu na vás vyskočí dialog, který se dožaduje zadání hesla. Příčina je v zapnuté autentizaci. V hlavní nabídce zvolte Nástroje – > Nastavení účtu, v zobrazeném dialogu v seznamu účtů zvolte Server odchozí pošty (SMTP), zvolte váš server a klepněte na tlačítko Upravit. V zobrazeném dialogu v sekci Zabezpečení a autentizace odškrtněte volbu Použít jméno a heslo. Tím vyřešíte problém.

Pokud SMTP server při odesílání nereaguje, přesvědčte se, zda jste jeho adresu zadali dobře či není odesílání skrze SMTP blokováno firewallem, který máte nainstalován(a) na PC.

Dost častým zdrojem problémů je též využívání jiného SMTP serveru, než toho, který je pro danou síť určen. Pro odesílání pošty byste měli primárně používat SMTP server vašeho poskytovatele připojení, přes kterého jste momentálně připojeni. Pokud třeba v práci využíváte SMTP server *smtp.mojefirma.cz*, pak doma, kde jste například připojeni přes <u>Karneval</u>, nebudete moci tento server používat, protože je určen (měl by) pouze pro poštu odesílanou z firmy. V řadě sítí je navíc přístup k jinému SMTP serveru, než tomu, který je pro danou síť určen, blokován.

# 7.1.15 Co je about:config?

Když se méně zkušenému uživateli řekne, změň si v about:config to či ono, nejspíš nebude vůbec tušit. Co tedy vlastně about:config je a k čemu slouží?

<u>Firefox</u> je velmi dobře konfigurovatelný. Základní možnosti konfigurace naleznete v hlavní nabídce pod Nástroje -> Možnosti. Pokud by ve <u>Firefoxu</u> byl dialog, který by obsahoval veškeré konfigurační možnosti, které jsou k dispozici, byl by pravděpodobně natolik složitý, že by se v něm málo kdo orientoval.

Uživateli jsou tedy v konfiguračním dialogu nabídnuty pouze základní a nejčastěji využívané předvolby. Zbytek je skryt na stránce about:config. Tu si zobrazíte tak, že do adresního řádku zadáte about:config místo adresy webové stránky. Zobrazí se vám dlouhý seznam předvoleb.

Pokud označíte libovolnou předvolbu, pod pravým tlačítkem myši naleznete volbu Změnit. Zvolte ji a zobrazí se vám dialog, který vám umožní změnit její hodnotu. To se týká případů, kdy měníte předvolbu, která je textového či číselného typu. Řada předvoleb je typu boolean (přepínáni mezi dvěma stavy). Pro ty v místní nabídce nenaleznete možnost Změnit, ale pouze Přepnout.

Základní otázka řady z vás zní, co jednotlivé předvolby znamenají. <u>Podrobný přehled</u> <u>předvoleb</u> naleznete v <u>Knowledge Base</u> serveru <u>MozillaZine</u>. Seznam je tedy bohužel anglicky.

Stejnou stránku předvoleb neobsahuje pouze Firefox. Na stejném místě ji naleznete i v <u>SeaMonkey</u> resp. <u>Mozilla Suite</u>. V případě <u>Thunderbirdu</u> hledejte v dialogu Možnosti v sekci Rozšíření tlačítko Editor předvoleb. Pokud používate starší verzi Thunderbirdu než je 1.5, nainstalujte si rozšíření <u>AboutConfig</u>.

#### 7.1.16 Jak na oddělené poštovní účty v Thunderbirdu

Pokud jste používali starší verze <u>Mozilla Suite</u> či <u>Thunderbirdu</u>, pravděpodobně víte, že jediná možnost organizace více poštovních účtů spočívala v jejich oddělení. Jednoduše jste je měli seřazeny pod sebou s tím, že každý účet u sebe měl složky jako Doručená pošta, Koncepty, Šablony apod. Řadě uživatelů přecházejících z konkurenčních e-mailových klientů však tato organizace nevyhovovala. Chtěli mít pro více poštovních účtů jednu složku Doručená pošta, jednu složku pro Koncepty apod. Tato možnost se proto do Thunderbirdu zahrnula a stala se výchozí. Řada starších uživatelů se mylně domnívá, že koncepce oddělených účtů v Thunderbirdu není. Ona tam ale je.

Standardně se všechny nové účty integrují do účtu Místní složky. Pokud chcete samostatné účty, vždy ve třetím okně Průvodce vytvářením účtu odškrtněte volbu Použít globální Doručenou poštu (ukládat poštu v místních složkách). Účet bude vytvořen jako oddělený. Pakliže již máte vytvořené účty pod Místní složky a chcete je oddělit, přejděte do Nastavení účtů (v hlavní nabídce Nástroje -> Nastavení účtu), v konkrétním účtu zvolte Nastavení serveru, tlačítko Rozšířené a v zobrazeném dialogu změňte zvolenou volbu Globální doručená pošta na Doručená pošta pro tento účet.

V případě, že řešíte opačný postup tj. přechod z oddělených účtů na jeden globální, nastavte u všech účtů volbu Globální doručená pošta. Dejte však pozor na všechna varování, která při této operaci Thunderbird zobrazuje.

#### 7.1.17 Jak na podpisy v Thunderbirdu

Thunderbird umožňuje, obdobně jako celá řada jiných e-mailových klientů, vkládat do poštovních zpráv podpisy (signatury). Podpis je krátký text, který se vkládá na konec poštovní zprávy a od samotného textu zprávy je oddělen dvěma pomlčkami. Do podpisu se většinou vkládají kontaktní údaje, citáty apod.

Pokud chcete vkládat podpisy do poštovních zpráv, musíte si ho nejprve vytvořit. Podpis vytvoříte jednoduše jako textový soubor (\*.txt) třeba v Poznámkovém bloku. Ne, textové dokumenty z Wordu (\*.doc) skutečně nejsou možné. Tento textový soubor si libovolně uložíte na disku. Následně přejdete v hlavní nabídce do Nástroje -> Nastavení účtu, zde zvolte svůj účet klepnutím na e-mailovou adresu v seznamu vlevo, zaškrtněte volbu Připojovat tento podpis a klepnutím na tlačítko Vybrat zvolíte uložený textový soubor. Od této chvíle se vám bude do e-mailové zprávy vkládat podpis.

V souvislosti s podpisy se často objevují dva dotazy. První zní, jak odstranit dvě pomlčky, které začínají podpis. Odpověď zní, že ty odstranit nelze, protože podle nich e-mailový klient rozeznává, kde začíná podpis a podle toho s ním pracuje. Pokud chcete vkládat text bez uvedených pomlček, pak pravděpodobně hledáte rozšíření <u>Quick Text</u> či <u>Signature</u>.

Druhým častým dotazem je, zda je možné mít k jednomu poštovnímu účtu více podpisů a možnost mezi nimi snadno přepínat. Tato funkce v Thunderbirdu standardně není. Můžete si ji však doinstalovat formou rozšíření <u>Signature Switch</u>. Toto rozšíření <u>umožňuje i vkládání náhodných textů</u> z databáze, což se hodí například na vkládání vtipů či citátů.

# 7.1.18 Jak na šablony v Thunderbirdu

Pokud bych měl být upřímný, pak musím konstatovat, že <u>Thunderbird</u> nenabízí zrovna propracovanou práci se šablonami. Práci s nimi sice umožňuje, to ano, ale jen na základní úrovní a není proto divu, že dotazy uživatelů směřují často právě na věci okolo nich. V tomto příspěvku se pokusím ukázat, jak z toho mála, co je, vyždímat maximum.

#### Základní práce se šablonami

Pokud se rozhodnete pro šablony, první co vás asi překvapí, je absence přednastavených šablon, mezi kterými by si mohl uživatel zvolit, pokud se mu nechce vytvářet si vlastní. Ty Thunderbird, narozdíl od jiných klientů, nenabízí.

**Vytvoření nové šablony** provedete stejným způsobem, jako byste chtěli vytvořit novou zprávu. Zvolíte v hlavním okně Thunderbirdu v nabídce Soubor -> Nový -> Zpráva, použijete klávesovou zkratku CTRL+M či klepnete na ikonku na hlavní liště. Zobrazí se vám okno pro psaní nové zprávy. Upravíte si zprávu podle toho, jak chcete, aby šablona vypadala a v hlavní nabídce zvolíte Soubor -> Uložit jako -> Šablona. Na název šablony nebudete dotázáni, bude automaticky uložena podle obsahu pole Předmět.

Šablona se uloží do složky Šablony. Pokud jste šablony dosud nepoužívali, složka není standardně v seznamu složek. Po uložení první šablony se složka vytvoří, ale již se v seznamu nezobrazí. Proč tomu tak je, skutečně netuším. Ukončete Thunderbird a znovu jej spusťte. Poté již bude složka v seznamu. Její umístění lze volit pod Nástroje -> Nastavení účtu, zvolte účet a položku Kopie a složky.

Novou zprávu s použitím šablony realizujete tak, že přejdete do složky Šablony, dvojklepnete na šabloně, čímž se otevře okno nové zprávy s šablonou, napíšete e-mail a odešlete.

Pokud posíláte e-mailové zprávy ve formátu HTML a chcete, aby šablona obsahovala na pozadí obrázek, patrně neuspějete. Při vytvoření nové zprávy ze šablony totiž obrázek na pozadí zmizí. Proč, netuším.

#### Nastavení šablony jako výchozí

Základní práce se šablonami skutečně neoslní. Jedním ze základních požadavků uživatelů je, aby byla při vytváření nové zprávy automaticky použita konkrétní šablona. To v Thunderbirdu standardně nejde. Pro tyto případy je zde rozšíření <u>ExternalTemplateLoader</u>.

První věc, kterou toto rozšíření do Thunderbirdu přidá, je nabídka k tlačítku Nová zpráva na hlavní liště. Do ní si můžete přidat až 5 předdefinovaných HTML šablon. To je užitečné zejména tehdy, když potřebujete mít rychlý přístup k několika šablonám. Šablona musí být uložena na disku. To realizujete například tak, že klepnete pravým tlačítkem ve složce Šablony na existující šablonu, v místní nabídce zvolíte volbu Uložit jako, nastavíte výstupní formát na HTML a uložíte na disk.

Nastavení výchozí šablony realizujete tak, že si otevřete okno pro psaní nové zprávy (CTRL+M), v hlavní nabídce zvolíte Nástroje -> ExternalTemplateLoader options -> Template for this indentity a v zobrazeném dialogu zvolíte z disku šablonu, kterou chcete používat a zaškrtnete volbu Load this external template as default. V případě, že chcete používat šablonu i u odpovědí a přeposílání e-mailu, zaškrtněte volbu Load this template also to reply and forward. V takovém případě musíte mít v kódu šablony umístěn kód <div id="quoteDiv"></div>, na jehož místo se doplní text původní zprávy.

**Upozornění**: Ve jménech šablon uložených na disku nepoužívejte diakritiku. Totéž se týka cest k šablonám. Rozšíření s tím neumí korektně pracovat.

# Automatické odpovědi

Je léto, chcete odjet na dovolenou a zároveň chcete všechny odesílatele, kteří vám po tuto dobu napíší, informovat, že jste pryč a ať se případně obrátí na vašeho kolegu. V takovém případě máte dvě možnosti. Ta první spočívá v tom, že odpověď nastavíte přímo na e-mailovém serveru. To v případě, že vaše PC bude po dobu vaší dovolené vypnuté (nejčastější případ).

Pokud bude po tuto dobu zapnuté (z nějakého důvodu), můžete automatickou odpověď nastavit přímo v Thunderbirdu. Cesta vede přes filtry. V hlavní nabídce zvolte Nástroje -> Třídicí filtry zpráv, zvolte nový filtr, nastavte kritéria filtru, u Provést akci zvolte volbu Odpovědět pomocí šablony a v seznamu vyberte šablonu.

#### Vkládání předpřipraveného textu

Další užitečnou věcí, která sice přímo nesouvisí se šablonami, ale jedná se o blízké téma, je vkládání často se opakujícího textu do e-mailu. K tomu můžete využít rozšíření <u>Quicktext</u>, které vám umožní vkládat předdefinovaný text. Pěknou možností tohoto rozšíření je podpora zástupných znaků (placeholders) místo níž se doplní konkrétní údaje (např. aktuální datum).

# 7.1.19 Jak na synchronizaci kontaktů Thunderbirdu

Pokud potřebujete synchronizovat vaše kontakty z <u>Thunderbirdu</u> se vzdáleným serverem, určitě se vám bude hodit rozšíření <u>Addressbooks Synchronizer</u>. Pomocí něj můžete synchronizovat své kontakty skrze FTP, WebDav či se soubory v IMAP složce.

# 7.1.20 Jak přenést poštu Thunderbirdu na jiné PC

Stručný návod, jak přenést poštu a kontakty <u>Thunderbirdu</u> na jiné PC. Tento přehled můžete brát i jako návod na obnovení uživatelského profilu, který jste si ručně zazálohovali před reinstalací OS a teď nevíte, jak provést obnovu základních věcí. Většina věcí je platná i pro <u>SeaMonkey</u> či <u>Mozilla Suite</u>. Můžete pomocí tohoto návodu též provést migraci z Thunderbirdu na SeaMonkey (Mozilla Suite) či obráceně.

#### Jak zazálohovat

Pokud jste ve stavu před reinstalací či prostě chcete zazálohovat uživatelský profil, máte dvě možnosti – automatickou či ruční. Automatickou variantu představuje použití některého ze specializovaných softů, jako je například <u>MozBackup</u>. To je vcelku jednoduchá možnost, takže nemá smysl se o ní dále bavit.

Ruční zalohování představuje prosté zkopírování celého profilu do zálohy. Ukončete Thunderbird a zkopírujete uživatelský profil na jiné místo na disku, kde budete mít data k dispozici po reinstalaci systému. Můžete si jej též vypálit na CD/DVD, příp. nahrát třeba na USB disk a přenést na jiné PC, kde chcete uživatelský profil obnovit.

# Kde naleznete uživatelský profil

- <u>Umístění uživatelského profilu Thunderbirdu</u>
- Umístění uživatelského profilu SeaMonkey či Mozilla Suite

Předpokládám, že všechna data jako poštu máte v uživatelském profilu. Existuje možnost mít ji vně profilu, ale standardně tomu tak není. Pokud tedy nevíte, o čem mluvím, nic jste neměnili a máte poštu v uživatelském profilu.

#### Jak obnovit

Po reinstalaci či na druhém PC, kam jste chtěli profil přesunout, vytvořte nový profil. Pokud máte čerstvě po instalaci a žádný nemáte, Thunderbird jej po prvním spuštění vytvoří automaticky. Vytvořte si všechny účty, které jste měli před reinstalací (přesunem pošty), ale nestahujte novou poštu.

Ukončete Thunderbird a přejděte do adresáře s uživatelským profilem. Pokud přistupujete k poště přes protokol POP3, naleznete v záloze profilu adresář Mail. V případě IMAP je to adresář Imap a u diskusních skupin adresář News.

Tyto adresáře obsahují podadresáře s jednotlivými účty, jako třeba Local Folders či třeba pop.gmail.com. Jméno adresáře je vytvářeno podle adresy, kam přistupujete k poště (s výjimkou složky Local Folders). U vás se tedy budou tyto adresáře pravděpodobně jmenovat jinak.

Nyní zkopírujte obsah podadresářů ze zálohy do ekvivalentních podadresářů v novém uživatelském profilu. V případě shody jmen soubory přepište. Tím zkopírujete poštu. Pokud spustíte Thunderbird, uvidítě zpět svou poštu. Ke spokojenosti tedy chybí pouze kontakty. Ukončete Thunderbird.

Ze zazálohovaného uživatelského profilu zkopírujte všechny soubory, které mají příponu \*.mab. V případě shody jmen v novém profilu proveď te přepsání. V oblíbeném editoru, který nejlépe podporuje kódování UTF-8, otevřete soubor prefs.js z nového profilu. Označte v něm všechny řádky, které začínají *user\_pref("ldap\_2.servers*, umažte je a na jejich místo doplňte ze souboru prefs.js v zálohovaném profilu všechny řádky, které opět začínají *user\_pref("ldap\_2.servers*. Uložte změny a proveď te spuštění Thunderbirdu.

Když v Thunderbirdu spouštíte Adresář, uvidíte zpět kontakty. Pokud jste needitovali soubor prefs.js v editoru v kódování UTF-8, mají jednotlivé složky s kontakty poškozenou diakritiku, což snadno spravíte přejmenováním složek na správná jména.

#### Závěr

Pokud si přejete obnovit i nějaké další soubory, ukončete Thunderbird a proveď te překopírování. Informaci o tom, co jednotlivé soubory znamenají, naleznete v přehledu <u>Soubory v profilu aplikací</u> <u>Mozilla</u>. Nedoporučuji se snažit obnovovat rozšíření a soubory, které Thunderbird generuje automaticky.

#### 7.1.21 Jak sloučit dva uživatelské profily Mozilla

Řekněme, že stojíte před problémem, jak sloučit dva uživatelské profily. Mohou to být <u>uživatelské profily Firefoxu</u>, <u>Thunderbirdu</u> či jiné aplikace postavené na Mozille. Jak na to? Touto problematikou se <u>zabývá stránka</u> na <u>MozillaZine</u>. Nemá smysl přepisovat uvedený článek, takže k němu přidám jen několik poznámek:

- Záložky slučujte přes import ve Správci záložek. Případné duplicity korigujte skrze rozšíření <u>Bookmark Duplicate Detector</u>.
- Poštu ze stejných účtů (kolize jmen složek) řešte přes dočasné vytvoření poštovního účtu navíc, kam nakopírujete složky druhého účtu. Po přesunu pošty jej můžete zrušit. Duplicity řešte přes rozšíření <u>Remove Duplicate Messages</u>. Hodit se vám může též rozšíření <u>MBOX Import</u>.
- Slučování kontaktů proveď te přes jejich vyexportování a následný import do nového profilu. Duplicity odstraníte pomocí rozšíření <u>Duplicate Contact Manager</u>.

Návody, které se vám mohou hodit

- <u>Přehled souborů v uživatelských profilech aplikací Mozilla</u>
- Jak přenést poštu Thunderbirdu na jiné PC

# 7.1.22 Jak v Thunderbirdu dočasně zakázat přijímání pošty u poštovních účtů

Pokud v <u>Thunderbirdu</u> přijímáte poštu z několika účtů, možná jste někdy chtěli zakázat přijímání pošty z některého z poštovních účtu, ale zároveň ho v Thunderbirdu ponechat. Jak na to?

V hlavní nabídce zvolte Nástroje ->Nastavení účtu, vyberte poštovní účet a pod ním sekci Nastavení účtu. Následně klepněte na tlačítko Rozšířené a v zobrazeném dialogu odškrtněte volbu Zahrnout tento server při stahování nové pošty. Poté, když klepnete na liště na tlačítko Přijmout či použijete klávesovou zkratku pro výběr ze všech účtu (CTRL+SHIFT+T), se pošta z uvedeného účtu neoznámí ani nestáhne. Pošta se stáhne jen při ruční volbě stažení pošty ze zvoleného účtu.

# 7.1.23 Jak v Thunderbirdu obnovit smazaný e-mail

Čas od času se vám může stát, že si v <u>Thunderbirdu</u> smažete zprávu, kterou jste smazat nechtěli a rádi by jste ji nějakým způsobem obnovili. Jak na to?

Pokud se dostanete do stavu, kdy jste zprávu smazali (bez přesunu do složky Koš), ukončete Thunderbird a před jakoukoliv další akcí proved'te zálohu uživatelského profilu. Tím zaručíte, že se v případě nepovedení obnovy dostanete do původního stavu. Následně v <u>uživatelském profilu</u> vyhledejte podsložku Mail, v ní váš uživatelský účet a soubor se jménem složky, kde jste e-mail odstranili.

Tento soubor je ve formátu MBOX, což není nic jiného než obyčejný textový soubor v určitém formátu. Pokud v Thunderbirdu smažete e-mail, ve skutečnosti se pouze označí jako smazaný, ale fyzicky v souboru zůstane. Jeho fyzické odstranění proběhne až použitím volby Provést údržbu složky v místní nabídce nad složkou (pravé tlačítko myši).

Zvolený soubor tedy otevřete v obyčejném textovém editoru stylu <u>PSPad</u> a vyhledejte vámi smazaný e-mail. Nad textem e-mailu je jeho hlavička. Vyhledejte řádek začínající *X-Mozilla-Status:*. Hned vedle něj je hodnota. Nejčastěji bývá *0001* (e-mail je zobrazen ve složce) či *0009* (e-mail je označen pro smazání a není ve složce vidět). Celá úprava tedy spočívá v tom, že hodnotu *0009* změníte na *0001*. Jednoduché, že?

Několik poznámek závěrem:

- Uvedená návod platí i pro <u>SeaMonkey/Mozilla Suite</u>.
- Popis je psán pro poštu ke které přístupujete přes protokol POP3 (nejčastější případ).
- Jako textový editor pro editaci rozhodně nepoužívejte Microsoft Word či OpenOffice Writer. Nemuselo by to dopadnout dobře.
- Uvedená návod vám nepomůže, pokud po smazání e-mailu zvolíte volbu Provést údržbu složky. V takovém případě je e-mail odstraněn nenávratně.

Doufám, že tento návod budete potřebovat co možná nejméně.

# 7.1.24 Jak v Thunderbirdu změnit hlavičku odpovědi

Když v <u>Thunderbirdu</u> zvolíte Odpovědět na e-mail, je původní text odsazen a nad ním je zobrazena hlavička typu "Pavel Cvrček napsal(a):". Pokud vám tento formát z nějakého důvodu nevyhovuje, můžete si jej změnit. Thunderbird pro to poskytuje na <u>konfigurační stránce about:config</u> několik předvoleb.

Výchozí nastavení, jak jsem již řekl, je ve formátu "Pavel Cvrček napsal(a):". Základní předvolbou je mailnews.reply\_header\_type, která může nabývat následujících hodnot:

Hodnota	Popis	Příklad
0	Nezobrazí se žádná hlavička.	
1	Zobrazí se standardní hlavička tj. jedná se o výchozí volbu.	"Pavel Cvrček napsal(a):"
2	Zobrazí se standardní hlavička, za kterou je doplněn datum a čas.	"Dne 14.1.2007 12:33, Pavel Cvrček napsal(a):"

Hodnota	Popis	Příklad
3	Zobrazí se standardní hlavička, před kterou je doplněn datum a čas.	"Pavel Cvrček napsal(a), Dne 14.1.2007 12:33:"

Výše uvedené formáty lze dokonfigurovat pomocí několika předvoleb. První z nich je mailnews.reply\_header\_authorwrote a v české verzi Thunderbirdu má výchozí nastavení %s napsal(a). %s zde funguje jako zástupný znak, za který Thunderbird doplní vaše jméno. V mém případě má pak výsledný text tvar "Pavel Cvrček napsal(a):". Skrze tuto předvolbu si jej však mohu upravit.

Další předvolby, které se vztahují k hlavičce:

Předvolby	Popis	Výchozí
<pre>mailnews.reply_header_colon</pre>	Znak zakončující hlavičku.	"-"
<pre>mailnews.reply_header_separa tor</pre>	Znak oddělující datum od standardní hlavičky.	" " '
<pre>mailnews.reply_header_ondate</pre>	Řetězec, kde bude zástupný znak %s nahrazen datem.	"%s"
<pre>mailnews.reply_header_locale</pre>	Formátování data a času. Pokud je předvolba prázdná, provede se zformátování dle systémového nastavení. Při uvedení jazyka se zformátuje dle něj. Například můžete zadat "en-US".	(prázdné)

Pokud vám výše uvedené nastavování přijde složité, doporučuji vyzkoušet rozšíření <u>Change quote and</u> <u>reply format</u>, které vám výše uvedené nastavení zjednoduší.

# 7.1.25 Jak snadno přenášet uložená hesla ve Firefoxu a Thunderbirdu

Pokud chcete zazálohovat uložená hesla <u>Firefoxu</u> či <u>Thunderbirdu</u>, máte několik možností. Například můžete použít <u>MozBackup</u> či <u>manuální způsob</u> zálohy souborů z uživatelského profilu. Elegantním řešením však je rozšíření <u>Password Exporter</u>, které rozšíří Správce hesel o nový panel s funkcemi na import a export uložených hesel. Na tomto panelu je též možné zazálohovat informace o tom, která hesla se nemají ukládat.

# 7.1.26 Jak změnit formát data zobrazovaného u "dnešních" e-mailů v Thunderbirdu

Uživatele, který přejde na <u>Thunderbird</u>, může lehce zmást styl zobrazování data/času u e-mailů ve složkách. Při přijetí e-mailu u něho totiž často uvidí pouze čas a nikoliv datum/čas, jak by očekával. Zákonitě se pak ptá, jak zajistit, aby se u e-mailu zobrazovalo i datum.

Samotné zobrazování pouze času by bylo k ničemu. Je to tedy tak, že pouze čas se zobrazuje jen u e-mailů odeslaných v aktuální den. Když se na e-mail podíváte následující den, uvidíte u něj datum i čas. Pokud se vám uvedené chování nelíbí, můžete si ho změnit předvolbou mail.ui.display.dateformat.today na konfigurační stránce about:config. Tato předvolba určuje, jaký formát datum/čas se má zobrazovat u e-mailů z aktuálního dne. Předvolba standardně neexistuje, takže si ji musíte na stránce přidat (přidávání je pod pravým tlačítkem myši na stránce). Předvolba může nabývat následujících hodnot:

Hodnota	Výsledný formát
0 (výchozí)	21:20
1	30. července 2006 21:20
2	30.7. 2006 21:20
3	2006/07 21:20
4	ne 21:20

Pokud tedy chcete, aby se zobrazoval datum/čas ve stejném formátu jako pro ostatní dny, nastavte si tuto předvolbu na hodnotu 2.

#### 7.1.27 Jak zmigrovat poštu z Thunderbirdu do Outlooku (Express)

Thunderbird je bezesporu kvalitní e-mailový klient, ale nemusí sednou každému. Pokud se rozhodnete přejít na něj z Outlooku či Outlook Expressu a rozmyslíte si to, patrně budete chtít převést svou poštu zpět. Pošta je v Thunderbirdu uložena ve standardním formátu MBOX, ale bohužel Outlook (Express) neumožňuje import z tohoto formátu.

Existuje však několik možností, jak oklikou převést poštu zpět:

- Přes stařičký Netscape Comunicator.
- Přes e-mailový klient Eudora.
- Užitím software, který převed MBOX do eml souborů, které lze pak importovat do Outlooku Express.
- Přes IMAP účet.

Všechny tyto možnosti pěkně <u>popisuje článek</u> v <u>Knowledge Base</u> na serveru <u>MozillaZine</u>.

#### 7.1.28 Potlačení dialogu o prošlém certifikátu u aplikací Mozilla

Pravděpodobně jste někdy při používání aplikací Mozilla narazili na dialog, který vás informuje o prošlém či nějakým způsobem nevyhovujícím certifikátu. Pakliže se vám to stává příležitostně, jednoduše dialog odklepnete a jedete dál. Horší je, pokud se vám tento dialog zobrazuje při každém zabezpečeném přístupu k poště. V takovém případě je dobré upozornit správce serveru. Co však dělat, když na vaše upozornění nereaguje?

Prvně je dobré upozornit na fakt, že ten dialog tu není pro nic za nic. Upozorňuje vás na nějaký problém. Ten nemusí být zrovna varováním, že podstupujete nějaké bezpečnostní riziko (zvlášť u serverů, kterým důvěřujete), ale u serverů, kterým nedůvěřujete, bych se minimálně zamyslel. Pokud víte co děláte a tento dialog vás obtěžuje, doporučuji nainstalovat rozšíření <u>Remember Mismatched</u> <u>Domains</u>, které vám do dialogu přidá zaškrtávací políčko, kterým můžete zobrazování tohoto dialogu pro daný certifikát potlačit.

#### 7.1.29 Proč lze přes Thunderbird odeslat menší zprávy než přes webové rozhraní?

Občas se ve <u>fóru podpory uživatelů aplikací Mozilla</u> objeví dotaz, proč v <u>Thunderbirdu</u> nejde odeslat zpráva s přílohou, která přes webové rozhraní freemailu jde. Odpověď je vcelku jednoduchá.

Pošta se odesílá přes SMTP server. Každá síť má svůj vlastní či se využívá přímo SMTP server poskytovatele. Když si v Thunderbirdu vytváříte nový účet, zadáváte jeho adresu. Každý takový server má nastaveno omezení, jak velkou e-mailovou zprávu přes něj lze poslat. Většinou je tato hodnota nastavena na pár MB. V případě mnou používaného SMTP serveru jsou to 2 MB.

Když skrze webové rozhraní pošlete e-mailovou zprávu s přílohou, děje se úplně to samé. Jen je využit SMTP server poskytovatele freemailu (Seznam, Centrum, Atlas apod.), který uživatel přistupující k poště přes Thunderbird nemůže použít. Tento server má nastavenou jinou maximální velikost zprávy, kterou lze odeslat. Toť vše. Jak velkou zprávu budete moci odeslat závisí na nastavení SMTP serveru a na straně žádného e-mailového klientu to nemůžete změnit.

Další možným zdrojem problému může být používání některého z antivirových programů (zvlášť Avastu).

**Poznámka:** Pokud chcete odesílat e-mailem x MB přílohu, zvažte, zda není vhodné použít nějakou webovou úschovnu a poslat dotyčnému pouze odkaz, kde si může soubor stáhnout. Osobně nejsem rád, když dostávám e-mailem x MB přílohu bez varování.

#### 7.1.30 Proč může velikost profilu Thunderbirdu narůstat

Několikrát jsem se setkal s dotazem, proč se neustále zvětšuje velikost uživatelského profilu <u>Mozilla Thunderbirdu</u>, když množství pošty je stále stejné a pošta je průběžně mazána.

Odpověď je vcelku jednoduchá. Thunderbird ukládá poštu do formátu MBOX. Jeho vlastností je, že když smažete e-mail, pouze jej označíte jako smazaný, ve složce s poštou nebude vidět, ale fyzicky na disku zůstane. Definitivní odstranění provedete v nabídce Soubor -> Provést údržbu složek, případně v místní nabídce nad konkrétní složkou.

#### 7.1.31 Změna pořadí účtu v Thunderbirdu

Představte si, že máte v <u>Thunderbirdu</u> několik účtů a přidáte nový. Nevyhovuje vám však pořadí, v jakém jsou seřazeny. Jak změnit pořadí?

V zásadě jsou dvě možnosti. První spočívá v instalaci rozšíření <u>Folderpane tools</u>. Pokud se vám nechce kvůli podobné "drobnosti" instalovat rozšíření, ukončete Thunderbird a v <u>uživatelském profilu</u> zeditujte soubor prefs.js. V něm vyhledejte řádek podobný *user\_pref("mail.accountmanager.accounts", "account1,account2,account3,account4");*.

Co znamená "account1" atd. zjistíte podle okolních řádků v prefs.js. Podstatné je, že tato předvolba určuje pořadí jednotlivých účtů. Prostým prohozením jednotliých účtů třeba do tvaru "account3,account2,account1,account4" změníte jejich pořadí. Důležitou věcí je jen to, aby první uváděný účet tomto případe 'account3") byl předvolby (v nastaven u mail.accountmanager.defaultaccount user\_pref("mail.accountmanager.defaultaccount", ti. "account3");.

Před editací si pro jistotu soubor prefs.js zazálohujte. Editaci přitom provádějte v editoru, který podporuje reprezentaci UTF-8. Např. <u>PSPad</u>.

**Poznámka:** Nejsem si teď úplně jist, ale možnost manuálního určování pořadí účtů přibyla až u Thunderbirdu 1.5. V předchozích verzích se to realizovalo trochu odlišněji.

Odkazy: http://jasnapaka.bloguje.cz/ http://forum.czilla.cz/

# 8 Seznam obrázků

Obrázek 1 Přihlašovací dialog účtu	10
Obrázek 2 Ovládání Thunderbird	10
Obrázek 3 Nový účet - Vytvoření nového účtu	11
Obrázek 4 Nový účet - Identita	12
Obrázek 5 Nový účet – Informace o serveru	12
Obrázek 6 Nový účet – Uživatelské jméno	13
Obrázek 7 Nový účet – Uživatelské jméno chybné	13
Obrázek 8 Nový účet – Název účtu	13
Obrázek 9 Nový účet – Gratulujeme!	14
Obrázek 10 Nový účet – vytvořen	14
Obrázek 11 Nastavení účtu Thunderbird – Linux	15
Obrázek 12 Nastavení účtu Thunderbird – Windows	16
Obrázek 13 Nastavení Thunderbird – Místní složky	16
Obrázek 14 Soubor s podpisem	17
Obrázek 15 Nastavení podpisu	18
Obrázek 16 Vybrat soubor s podpisem	
Obrázek 17 Nastavený podpis	19
Obrázek 18 Potvrzení o přečtení – globální nastavení	20
Obrázek 19 Potvrzení o přečtení – vlastní nastavení	20
Obrázek 20 Předvolby – potvrzení o přečtení	21
Obrázek 21 Zabezpečení	22
Obrázek 22 Upozornění	22
Obrázek 23 Upozornění	22
Obrázek 24 Správce certifikátů – Certifikační autority	23
Obrázek 25 Bezpečnostní zařízení – výběr modulu	23
Obrázek 26 Nastavení serveru	24
Obrázek 27 Kopie a složky	25
Obrázek 28 Vytváření zpráv a adresování	26
Obrázek 29 Vytváření zpráv a adresování – jiný LDAP server	26
Obrázek 30 Vytváření zpráv a adresování – výběr LDAP	26
Obrázek 31 Vytváření zpráv a adresování – přidat LDAP server	27
Obrázek 32 Místo na disku	27
Obrázek 33 Místo na disku – změna velikosti	28
Obrázek 34 Nevyžádaná pošta	29
Obrázek 35 Nevyžádaná pošta – rozšířené nastavení	29
Obrázek 36 Místní složky	30
Obrázek 37 Místní složky – výběr místního adresáře	30
Obrázek 38 Místo na disku	31
Obrázek 39 Nevyžádaná pošta	32
Obrázek 40 Nevyžádaná pošta – rozšířené nastavení	32
Obrázek 41 Server odchozí pošty (SMTP)	33
Obrázek 42 Server odchozí pošty (SMTP) – přidat SMTP server	33
Obrázek 43 Server odchozí pošty (SMTP) – upravit SMTP server	33
Obrázek 44 Předvolby Thunderbird – Linux	34
Obrázek 45 Předvolby Thunderbird - Windows	34
Obrázek 46 Upozornění na zprávu	35

Obrázek 47 Zobrazení – Formátování	36
Obrázek 48 Písma a znaková sada	36
Obrázek 49 Zobrazení – Štítky	37
Obrázek 50 Nový štítek	37
Obrázek 51 Upravit štítek	37
Obrázek 52 Vytváření – Obecné	38
Obrázek 53 Vytváření – Obecné – Předvolby odesílání	38
Obrázek 54 Vytváření – Adresování	39
Obrázek 55 Pravopis – slovníky	40
Obrázek 56 Soukromí – Nevyžádaná pošta	40
Obrázek 57 Soukromí – Nevyžádaná pošta - Upozornění	41
Obrázek 58 Soukromí – Podvodná pošta	41
Obrázek 59 Soukromí – Antivir	41
Obrázek 60 Soukromí – Uložená hesla	42
Obrázek 61 Soukromí – Hlavní heslo	42
Obrázek 62 Soukromí – Odstranění hlavního hesla	43
Obrázek 63 Soukromí – Správce hesel	43
Obrázek 64 Předvolby – Přílohy	44
Obrázek 65 Rozšířené – Obecné	44
Obrázek 66 Rozšířené – Obecné – Potvrzení o přečtení	45
Obrázek 67 Rozšířené – Obecné – Editor předvoleb – about:config	
Obrázek 68 Rozšířené – Připojení a místo na disku.	
Obrázek 69 Rozšířené – Připojení a místo na disku – Nastavení připojení	
Obrázek 70 Rozšířené – Připojení a místo na disku – Režim offline	
Obrázek 71 Rozšířené – Aktualizovat	
Obrázek 72 Historie aktualizací	
Obrázek 73 Rozšířené – Certifikáty	
Obrázek 74 Rozšířené – Certifikáty – Správce certifikátů	
Obrázek 75 Certifikáty – Dialog zadání hesla	
Obrázek 76 Hlavní lišta	
Obrázek 77 Nabídka Soubor	50
Obrázek 78 Nabídka Úpravy – Linux	50
Obrázek 79 Nabídka Úpravy – Windows	50
Obrázek 80 Najít ve zprávě	
Obrázek 81 Hledat ve zprávách	
Obrázek 82 Hledat v kontaktech	
Obrázek 83 Nabídka Zobrazit	
Obrázek 84 Zabezpečení zprávy info	53
Obrázek 85 Zabezpečená zpráva	53
Obrázek 86 Nabídka Přejít	53
Obrázek 87 Nabídka Znráva	54
Obrázek 88 Nabídka Nástroje – Linux	55
Obrázek 89 Nabídka Nástroje – Windows	55
Obrázek 90 Správce rozšíření	55
Obrázek 91 Výběr rozšíření k instalaci	55
Obrázek 92 Instalace SW	56
Obrázek 93 Instalované rozšíření	50
Obrázek 94 Nabídka Nánověda	50 57
Obrazek 95 Aktualizace nenalezeny	57
Oblizer 0.9.2 intuitzer fellutzerly	

Obrázek 96 O aplikaci	58
Obrázek 97 Úprava nástrojové lišty	58
Obrázek 98 Upozornění na novou zprávu	60
Obrázek 99 Nová zpráva	61
Obrázek 100 Nová zpráva s adresářem	62
Obrázek 101 Nová zpráva s adresářem a přílohou	62
Obrázek 102 Neodeslaná zpráva	62
Obrázek 103 Neodeslaná zpráva – uložená	63
Obrázek 104 Adresář	64
Obrázek 105 Adresář – Nový kontakt	65
Obrázek 106 Adresář – Nový skupina	65
Obrázek 107 Adresář – Kontakt	66
Obrázek 108 Adresář – Adresa	66
Obrázek 109 Adresář – Ostatní	67
Obrázek 110 Třídící filtry zpráv – uložené filtry	68
Obrázek 111 Nový filtr	68
Obrázek 112 Správa filtrů	69
Obrázek 113 Nabídka OpenPGP	70
Obrázek 114 Nastavení účtu - Nabídka OpenPGP	70
Obrázek 115 Psaní zprávy	71

# 9 Seznam užívaných pojmů

**Aplikace** (Application) – obecný pojem pro počítačový program či soubor programů, plnících daný účel, má grafické uživatelské prostředí. Pojem aplikace v mnohém splývá s pojmem program. Obecně se program staví "níže", tedy do oblasti plnění menších, univerzálních a spíše pomocných funkcí, zatímco aplikace jsou větší programové balíky, plnící komplexnější úkoly.

**Atribut** – podstatný rys, jakákoliv popisná charakteristika prvku, vyjadřující jeho kvalitativní či kvantitativní vlastnosti. Obecně je atributem míněna konkrétní hodnota určité vlastnosti.

**Data** – reprezentace skutečností, pojmů nebo instrukcí (návodů, pokynů) ve formalizované podobě vhodné pro komunikaci, interpretaci a zpracování lidmi nebo automatickými prostředky.

**Default** (Default Value) – přednastavená hodnota, která je předem (automaticky nebo při konfiguraci) nastavena a při možných volbách je automaticky nabízena k přijetí. Defaultní nastavení je takové nastavení, které program používá jako základní, dokud jej uživatel nezmění. Nejčastější použití default hodnot je v dialogových panelech nebo komunikačních dialozích, při kterých musí uživatel nastavit řadu hodnot nebo odpovědět na více otázek. Defaultní hodnoty uživateli pomáhají omezit počet zadávání, lépe se orientovat v problematice a v dialogu.

**Dialog** – dialogem je nazýváno okno programu (dialogové okno), které slouží k zadání parametrů prováděné operace. Obvykle se vyznačuje tím, že má pevnou velikost, obsahuje tlačítka na jeho ukončení *<OK>* a *<Storno>* a dále může obsahovat další prvky jako tlačítka, přepínače, editační pole, skryté seznamy atd.

**E-mail**, e**lektronická pošta** – vzájemná komunikace uživatelů realizovaná pomocí počítačů, souborů, internetu a komunikačních linek. Textová, hlasová, zvuková nebo obrazová zpráva poslaná prostřednictvím veřejné sítě elektronických komunikací, která může být uložena v síti nebo koncovém zařízení uživatele, dokud ji uživatel nevyzvedne. V oblasti intranetu se elektronická pošta pohybuje v prostoru firemní sítě.

**E-mailový účet** – kombinace uživatelského jména a hesla pro přístup k mailboxu.

**Filtr** – je možné nastavení uživatelem, speciální formulář pro zadání podmínek pro výběr záznamů, s nimiž chce uživatel pracovat. Umožňuje zobrazení pouze určitých skupin údajů.

**Freemail** – e-mail zdarma, označení pro poštovní systémy, za které uživatel nic neplatí. Obvykle to provozovatel vyvažuje tím, že uživatelům posílá různá reklamní sdělení. Všechny freemailové služby jsou poskytovány bez jakékoli záruky na kvalitativní stránku služby a dostupnost.

**Karta** – formulář k prohlížení tématicky uspořádaných údajů, některé karty slouží pro nastavení parametrů nebo vkládání vstupních údajů. Všechny karty jsou jakoby seřazeny za sebou tak, že je vidět vždy jen plocha právě aktivní karty a ostatním jsou vidět jen "záložky" (výstupky), tedy části vyčnívající nad hlavní obdélníkovou oblast karty. Zobrazení (aktivace), tj. "vytažení" karty před ostatní se docílí vždy kliknutím myši na příslušnou záložku karty. Nouzově lze stejného efektu docílit tak, že se opakovanými stisky klávesy *<Tab>* dojde do stavu (zleva doprava), kdy je záložka karty nalezena (obvykle je text ohraničen čárkovaným obdélníčkem) a potom klávesou *<Enter>* kartu aktivovat. Stisk klávesy *<Tab>* a současně přidržení klávesy *<Shift>* provádí pohyb zprava doleva.

**Klient** – protějšek serveru, počítač či program schopný vysílat požadavky na server a výsledky těchto požadavků předkládat uživateli k dalšímu zpracování (např. e-mailový klient). Ke komunikaci se serverem používá komunikační protokoly.

Mac OS – operační systém počítačů Macintosh od firmy Apple.

**Mailbox** – poštovní schránka, e-mailová schránka, místo na poštovním serveru, přidělené pro elektronickou poštu uživatele.

**Menu** – každá aplikace má skupinu příkazů, kterými aplikaci můžeme ovládat, tzv. menu (nebo také nabídka), menu je tvořeno lištou při horním okraji obrazovky, ve které jsou titulky jednotlivých skupin příkazů. Menu obsahuje tři typy položek – obyčejná položka okamžitě vyvolá nějakou akci (např. Konec), položka ukončená třemi tečkami se neprovede ihned, ale následuje dialog pro upřesnění požadavku (např. Tisk...), položka označená vpravo malým trojúhelníčkem (šipkou) otevře další menu, tzv. podmenu (submenu).

**Menu ikonové** – tvoří jej několik zjednodušených obrázků, které reprezentují podvolby určitých příkazů. Užívá se tam, kde by byl popis podvoleb příliš složitý a celkově nepřehledný.

**Menu roletové** – základní menu pro volbu příkazů. Roletovým se nazývá proto, že se jeho hlavní nabídky rozvinují směrem dolů podobně jako rolety do jednotlivých podmenu. Základní řádek roletového menu je v okně umístěn pod titulním pruhem okna.

Nápovědná bublina (Hint) – též plovoucí nápověda, po najetí kurzoru myší na ovládací prvek se na několik vteřin se zobrazí nápovědná "bublina", je to vlastně obdélník se stručným textem nápovědy, žlutě podbarvený. Zobrazují se u prvků, u nichž není hned na první pohled zřejmá jejich funkce. V aplikacích poštovních klientů především jako popis významu ikon nástrojů.

**Operační systém** (OS) – základní programové vybavení počítače, úkolem OS je správa procesů, správa paměti, správa souborů (včetně ochrany přístupu), komunikace s perifériemi, komunikace s ostatními počítači v síti a komunikace s uživatelem.

**Počítačová bezpečnost** – bezpečnost IS zajišťovaná jeho technickými a programovými prostředky.

**Posuvník** (ScrollBar) – rolovací pás, na jehož obou okrajích jsou rolovací šipky, a v něm rolovací tlačítko (ScrollBox, ScrollButton), horizontální (vodorovný), vertikální (svislý). Používá se k rolování textu. Při uchopení rolovacího tlačítka (ukázání, stisknutí a držení tlačítka myší) lze tímto tlačítkem vléci po rolovacím pásu a dosahovat tím rolování obrazu v okně.

**Příloha** (Attachment) – přiložená data (soubor) poslaná spolu s e-mailem, nazývaná též e-mailová příloha. V e-mailu se dají posílat kromě textů i obrázky, tabulky, dokumenty atd. Ty pak tvoří takzvané přílohy. K e-mailu může být přiloženo více příloh. Pozor, příloha může někdy být zavirovaná.

**Rozbalovací seznam položek** (Combo Box) – též rozvinovací, skrytý seznam položek, vybírač položek, má uvnitř zadávacího pole v pravé části umístěno tlačítko se šipkou. Je to vlastně standardní editační pole, které však navíc obsahuje podmenu hodnot, které se z něj můžou vybrat a vložit. Používá se v místech, kde je více předem daných možností (seznam), z nichž má uživatel jednu vybrat, ale protože možností je zpravidla větší počet, použití přepínačů příp. předvoleb by nebylo vhodné, pro úsporu místa se používá tento prvek. Rozbalení seznamu se provádí kliknutím na tlačítko se šipkou v pravé části pole. Výběr hodnoty ze skrytého seznamu se provede rozbalením seznamu a kliknutím myší na požadovanou hodnotu nebo rozbalením seznamu a najetím kurzoru na zvolenou hodnotu kurzorovými šipkami a stiskem klávesy *<Enter>*. Vybraná volba se pak zobrazí v obsahu položky typu skrytý seznam. Pokud není žádná vybrána a prohlížení rozbaleného seznamu je ukončeno volbou klávesy *<Esc>*, vybraná hodnota prvku se nezmění, tj. zůstane původní.

**Server** – výkonný počítač, na kterém běží nainstalované služby. Výpadek serveru způsobí nedostupnost na něm umístěných internetových stránek, nedostupnost e-mailových schránek a dalších služeb, které tento server za běžného chodu poskytuje. Je protějškem klienta.

**Spam** – nevyžádaná masově rozesílaná e-mailová zpráva, případně jiné druhy internetové komunikace, nejčastěji reklamního charakteru. Používá se též zkratka **UBE/UCE** (Unsolicited Bulk/Commercial Email).

**Tlačítko** (Button) – příkazové tlačítko, obdélníček s nápisem signalizujícím činnost tlačítka, specifický grafický symbol na obrazovce v prostředí aplikačního programu, slouží k vyvolání nějaké akce. "Stisknutí" takovéhoto simulovaného tlačítka se provádí najetím kurzoru myši a kliknutím na tomto grafickém objektu, popřípadě také stiskem vhodné klávesy či klávesové zkratky.

**Tlačítko přepínače** (Radio Button) – nebo též radio tlačítko, prvky musí být uvedeny dva a více, jen jeden může být označen (Oprvní políčko ODruhé políčko OTřetí políčko).

**Uživatel** – osoba nebo organizace, která má povolen přístup do sítě (nebo do IS), používá provozovaný systém k vykonávání své specifické funkce.

**Vstupní pole pro heslo** – v tomto vstupním poli se při vyplňování místo uživatelem zapsaných znaků objevují hvězdičky, aby nemohl nikdo přečíst uživateli heslo přes rameno.

**Vstupní pole pro text** – pole v dialogovém okně, textové, zadávací, editační pole, vstupní pole pro vyplňování textové položky, umožňuje vkládat pouze text, nelze použít formátování textu (tj. zvýraznění, změna fontu, velikosti), nelze vkládat objekty. Textové pole může být při otevření dialogového okna prázdné, nebo může obsahovat předvyplněný text.



**Zaškrtávací políčko** (Check Box) – vyplňuje se kliknutím do čtverečku, nabývá pouze dvou hodnot, zaškrtnuto a nezaškrtnuto (☑ ve stavu zaškrtnuto, □ ve stavu nezaškrtnuto). Implicitní hodnota může být zaškrtnuto nebo nezaškrtnuto.

**Zavináč** – symbol @, na Internetu se používá tento znak (anglicky též at, at sign, address sign) v adrese jako symbol pro oddělení jména uživatele a názvu počítače. Nejčastější použití zavináče je v e-mailových adresách.

# 10 Seznam zkratek

**HTTP** (HyperText Transfer Protocol) – hypertextový přenosový protokol, protokol používaný službou WWW sítě Internet.

**IMAP** (Internet Message Access Protocol) – protokol umožňující programu na lokálním počítači přistupovat a manipulovat s elektronickou poštou na poštovním serveru a také archivovat ji do složek, sdílet poštovní schránky, sdílet více poštovních serverů. Zajišťuje lepší funkce než POP3 protokol.

**LDAP** (Lighweight Directory Access Protocol) – je protokol určený pro udržování adresářů a práci s informacemi o uživatelích (např. pro vyhledávání adres konkrétních uživatelů v příslušných adresářích, resp. databázích).

**MB** – megabyte, jednotka množství informace, 1 MB = 1024 kB, 1 kB = 1024 B.

MS – Microsoft, jméno význačné SW firmy.

**OS** – operační systém.

**POP3** (Post Office Protocol 3) – protokol pro komunikaci poštovního klienta se SMTP serverem. Standard pro přihlášení a stažení elektronické pošty z poštovního serveru ke konečnému uživateli.

**RDF** (Resource Description Framework) – formát popisu zdrojů.

**RSS** (RDF Site Summary) – souhrn popisu zdrojů daného místa, XML dokument s popisem informačních zdrojů vybraného místa, např. webové stránky (serveru) na Internetu. RSS kanál nabízí rychlý přístup k vybranému obsahu internetových stránek, z nichž si uživatel přeje získávat aktualizované informace.

**SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) – jednoduchý protokol elektronické pošty, standardní protokol na síti TCP/IP. Umožňuje komunikaci mezi poštovními servery.

**SPA** (Secure Password Authentication) – zabezpečené ověřování hesla.

**SSL** (Secure Sockets Layer) – protokol pro zabezpečení a autentizace komunikace mezi klienty a servery na Internetu.

**TLS** (Transport Layer Security) – protokol TLS je vylepšení protokolu SSL, se kterým je zpětně kompatibilní. Tento protokol byl navržen a přijat jako standard pro zabezpečení komunikace na internetu.

**WWW** (World Wide Web) – vzájemné propojení, lokální ale i velmi vzdálené, dokumentů pomocí internetu. Dokumenty se nazývají web stránky, propojení odkazující ze stránky na stránku (hypertext) se nazývají odkazy nebo linky. Stránky a odkazy lze prohlížet pomocí web prohlížečů (browser).

# 11 Přílohy

# 11.1 Příloha 1 – Názvy některých významných kláves na klávesnici

Klávesnice je v OS především zařízením pro vkládání textu. Můžeme ji do jisté míry využít i pro ovládání programů, ale její možnosti jsou omezeny. Existují akce, které lze provést pouze myší a ne prostřednictvím klávesnice.

F1, F2,, F12 F1 F1	Funkční klávesy, pomáhají řídit běh programu, v každém programu mají jiný význam – F1 obvykle vyvolá nápovědu (Help), F10 vyvolá menu.
Esc	Klávesa <i><esc></esc></i> (Escape), pravidelně umístěná v levém horním rohu klávesnice. Její význam není zcela standardizovaný, ale většinou působí jako "úniková" (Escape = únik) klávesa, pomocí které lze bez následků uniknout z jedné úrovně komunikace do úrovně předchozí, např. z dialogového panelu zpět do situace, ze které byl panel vyvolán, aniž se cokoli stane.
Enter	Klávesa <i><enter></enter></i> , v pravé části klávesnice, schvaluje danou nastavenou funkci a spouští její provedení.
Tab	Tabulátor, umístěn v levé horní části klávesnice, obvykle přímo nad klávesou <i><capslock></capslock></i> . Někdy nebývá označen popisem Tab, ale např. pouze šipkami. Provádí přeskok z jedné položky na druhou.
Alt Ctrl Shift T	Klávesy <i><alt></alt></i> , <i><ctrl></ctrl></i> , <i><shift></shift></i> , ve spodní části klávesnice, dvojmo – po obou stranách mezerníku. Někdy platí, že pravé z nich nefungují ve všech případech pro vyvolání akce spojené s klávesovou zkratkou. Typicky se používají ve spojení s jinými klávesami, s nimiž pak tvoří různé klávesové zkratky.
Caps	Klávesa <i><capslock></capslock></i> (přepínání mezi malým a velkým písmem), v levé části klávesnice.
bez nápisu	< <i>Mezerník</i> > – podlouhlá klávesa ve spodní části klávesnice
Home, End	Klávesy <i><home></home></i> , <i><end></end></i> – skok na začátek řádku, na konec řádku.
Ins, Ins	Klávesa <i><insert></insert></i> , přepíná mezi režimem vkládání (insert) a přepisování (over).
Del, Del	Klávesa <i><delete> –</delete></i> v editaci řetězců pro mazání znaku, na kterém stojí kurzor, resp. mazání označeného řetězce. Jinak typicky smazání aktuálního záznamu, řádku apod.
Backspace	Klávesa <i><backspace></backspace></i> – použití při editaci řetězců pro mazání předchozího znaku, tj. znaku, který předchází znaku, na němž stojí kurzor.
PgUp,	Klávesa <i><page up=""></page></i> – skok kurzoru o stránku (obrazovku) nahoru.
PgDn, Been	Klávesa <i><page down=""></page></i> – skok kurzoru o stránku (obrazovku) dolů.
€→↓	Kurzorové šipky (Nahoru, Dolů, Vlevo, Vpravo) pro pohyb kurzoru např. v seznamech, menu apod. Jsou umístěny v pravé spodní části klávesnice, mezi alfanumerickou a numerickou klávesnicí.
NumLock, 🛄	Klávesa <i><numlock></numlock></i> , přepínací, mění režim číslic u bloku s čísly na pravé části klávesnice na kurzorové klávesy a zpět, indikace světelnou diodou.

<**Ctrl>**+<**klávesa>** – znamená současný stisk klávesy <*Ctrl>* a uvedené klávesy, např. <*Ctrl>*+<*C>* znamená nejdříve stisknout klávesu <*Ctrl>*, podržet ji stisknutou a k ní stisknout klávesu <*C>*. Podobné ovládání může být uvedeno pro klávesy <*Shift>* a <*Alt>*.

Současný stisk <Ctrl>+<X> smaže (vystřihne) označený text a uschová jej v systémové schránce, <Ctrl>+<C> uschová označený text v systémové schránce a ponechá jej beze změn, <Ctrl>+<V> vloží na místo kursoru uschovaný text ze systémové schránky, případně jím nahradí text, který je právě označen. Systémová schránka uchovává jen jednu hodnotu a může sloužit k výměně textu s jinými programy.

Je potřeba rozlišovat od postupného stisku několika kláves, tedy stisk jedné, poté uvolnění a stisk další v pořadí. Např. klávesa *<Alt>* (samotná znamená posun do menu) a poté např. klávesa *<S>* (posune kurzor na volbu menu, která má jako horkou klávesu nastaveno písmeno S jako soubor, samozřejmě, je-li taková k dispozici).

# 11.2 Příloha 2 – Základní akce s myší

Myš je základní ovládací prvek operačního systému, umožňuje provádět prakticky všechny akce (kromě psaní textu), usnadňuje ovládání graficky orientovaných aplikací. Pohybujeme-li myší po podložce, pohybuje se po obrazovce tzv. ukazatel myši, kurzor (Cursor) – malý obrázek, obvykle šipka, nad textem svislá čárka, nad odkazem symbol ruky se vztyčeným ukazovákem, při provádění akce na pozadí (zaneprázdněn) přesýpací hodiny. Kurzor neukazuje místo, kam se bude psát, kliknutím se ale na toto místo přemístí.

- by symbol odkazu, kliknutím je provedena další činnost (spuštění, odhlášení),
- symbol činnosti programu (zaneprázdněn),
- I -ukazatel výběru textu, při pohybu nad textovými poli,
- po změně tvaru kurzoru na obousměrnou šipku, stiskem levého tlačítka myši a tahem myší ve směru šipky doleva (doprava) lze měnit pozici nebo velikost objektu,
- po změně tvaru kurzoru na obousměrnou šipku, stiskem levého tlačítka myši a tahem myší ve směru šipky nahoru (dolu) lze měnit pozici nebo velikost objektu,
- po změně tvaru kurzoru na obousměrnou šipku, stiskem levého tlačítka myši a tahem myší ve směru šipky zleva nahoře doprava dolu (zprava dole doleva nahoru) lze měnit pozici nebo velikost objektu, při umístění ukazatele myši v levém dolním rohu má obousměrná šipka sklon doprava (/),
- po změně tvaru kurzoru na kříž s šipkami po stisku (a držení) levého tlačítka myši na horní liště okna lze okno přemístit,
- expression expressine expressine expressine expressine expressine expressine
- Q symbol pro zmenšení (zoom out).

# Základní akce s myší (mouse actions) jsou:

- **Pohyb** pohyb myši po podložce, nestačí-li podložka rozsahem, je potřeba nazdvihnout myš tak, aby se nedotýkala podložky, a přemístit ji na jiné místo podložky, nejlépe na protilehlou stranu.
- Ukázání (Point) posunutí myši po podložce tak, aby se kurzor dostal nad nějaký objekt na obrazovce (ukázání myší na objekt), pohyb myši je ukončen. Na samotné ukázání kurzor myši může reagovat svoji změnou (svislá čárka, šipka, ruka, hodiny).
- Kliknutí (Click) tímto termínem se rozumí jedno krátké stisknutí následované uvolněním levého tlačítka myši s kurzorem myši nastaveným na nějakou značku nebo plochu v okně (po ukázání myší na objekt), též se používá pojem klepnutí myší. V průběhu stisku s myší nepohybovat! Stisk pravého tlačítka myši na objektu ukáže jeho vlastnosti.
- **Dvojité kliknutí** (Double Click), "dvouklik" tímto termínem se rozumí stisknout levé tlačítko myši dvakrát krátce. Též se používá pojem poklepání myší nebo poklikání. V průběhu dvoukliku s myší nepohybovat, jinak bude akce systémem vyhodnocena jako dva rozdílné stisky, nebo jako stisk s tažením!
- Uchopení a tažení myší (Drag and Drop) uchopením prvku (objektu) je myšleno najetí myši nad něj, stisk levého tlačítka myši a jeho následné držení. Tažením nazýváme následný pohyb myši se stále stlačeným levým tlačítkem a po dosažení žádané cílové pozice uvolnění tlačítka myši. Používá se např. při práci s posuvníkem.
- Dva stisky pravého tlačítka, stejně jako současný stisk levého a pravého tlačítka myši nemají obvykle smysl žádný.
- Kolečko mezi tlačítky slouží k tzv. rolování (posouvání nahoru a dolu, nebo doleva a doprava).

Ovládání oken pomocí myši:

- **zavření okna** okno lze zavřít i stisknutím 🛛 v pravém horním rohu (nedoporučujeme používat),
- minimalizace okna okno se minimalizuje stisknutím 📃 v pravém horním rohu,
- maximalizace okna okno se maximalizuje stisknutím 🗖 v pravém horním rohu,
- **přesun okna** nastavením kurzoru myši na horní okraj, stiskem levého tlačítka myši (změna tvaru kurzoru na kříž s šipkami) a následně tahem myší,
- přesun okna do popředí nastavením kurzoru na horní okraj a stiskem levého tlačítka myši,
- zmenšení nebo zvětšení okna nastavením kurzoru na okraj okna, po změně tvaru kurzoru na obousměrnou šipku (viz obrázky v kapitole *10.2 Příloha 2 Akce s myší*), stiskem levého tlačítka myši a tahem myší ve směru, kterým má okno změnit rozměr, okno následně změní rozměr podle směru tahu myší. Pro maximalizovaná okna se musí nejdříve použít tlačítko *<Obnovit>* <sup>[]</sup>.

# Ovládání záznamů v boxu (seznamu) pomocí myši:

- výběr položky kliknutí myší na vybranou položku, položka změní barvu podkladu na modrou,
- výběr více položek kliknutí myší na první vybranou položku, stisknutí klávesy *<Ctrl>*, kliknutí na další požadovanou položku za současného držení klávesy *<Ctrl>*, další položky je možné přidávat bez ohledu na jejich pořadí v seznamu, vybírané položky mění barvu podkladu na modrou,
- výběr intervalu položek kliknutí myší na první vybranou položku v intervalu, položka změní barvu podkladu na modrou, stisknutí klávesy *<Ctrl>*, kliknutí na poslední položku požadovaného intervalu za současného držení klávesy *<Ctrl>*, celý interval položek změní barvu podkladu na modrou.

**Obecně** – klepnutím myší objekty označujeme pro další zpracování, poklepáním objekty spouštíme nebo otevíráme, tažením objekty přemísťujeme.

# 12 Kontakty

Přejeme vám snadnou a příjemnou práci s příručkou pro nastavení poštovních klientů. V případě jakékoli nejasnosti nebo závady (u připojení od FOXINUS solutions s.r.o.) se s námi můžete spojit na této adrese:

<b>FOXINUS solutions s.r.o.</b> Gočárova 806 AVION Hradec Králové 2 500 02	FOXINUS solutions
Stacionární telefon (VoIP):	+420.493814401
Mobil:	+420.724308373
Fax:	+420.602103435
Informační e-mail:	info@foxinus.cz
Zpracoval:	Petr Weisbauer – analytik Pavel Cvrček kapitola <i>7 Thunderbird tipy</i>
Schválil:	Pavel Chovančík – vedoucí projektu
Datum vytvoření:	4.6.2007
Datum poslední aktualizace:	13.6.2007
Verze příručky:	Verze 1.01