

INTERNET PRO POKROČILÉ II



V minulém čísle jsme popsali instalaci balíku internetových programů nazvaného SeaMonkey a ovládání jeho internetového prohlížeče. Dnes se k tomuto balíku vrátíme a popíšeme ovládání e-mailového klienta a adresáře. Pokud nevládníte poslední vydání PPK, můžete ve první díl přečíst na příloženém CD.

NASTAVENÍ E-MAILOVÉHO KLIENTA

Samotný program pro správu elektronické pošty spustíte z prohlížeče příkazem **Okno / Pošta & Diskusní skupiny**. Při prvním spuštění se automaticky zobrazí průvodce konfigurací.

V prvním kroku vyberte položku **E-mailový účet** a pokračujte tlačítkem **Další**. Dále do kolonky **Vaše jméno** zapište své jméno, eventuálně přezdívku. Tento údaj se bude zobrazovat příjemci jako položka **Od** místo e-mailové adresy. Zadejte jej tedy srozumitelně, avšak nepoužívejte diakritiku (háčky a čárky)! Do políčka **E-mailová adresa** pak zapište svoji adresu elektronické pošty a opět pokračujte tlačítkem **Další**.

Nyní vás čeká konfigurace komunikace se servery. **Příchozí server** stejně jako typ

použitého protokolu (**IMAP** nebo pravděpodobněji **POP3**) zjistíte od poskytovatele své e-mailové schránky (jde např. o freemailový server). Naproti tomu **Odchozí server** (vždy typu SMTP) budete muset zjistit od poskytovatele svého připojení k internetu! Obě adresy se zadávají bez určení protokolu (např. *mail.poskytovatel.cz*). Posledním nastavením je zatržítka pojmenované jako **Použít globální...** Pokud tuto možnost využijete a budete do klienta stahovat poštu z více e-mailových schránek, veškerá pošta se ocitne v jedné příchozí složce bez ohledu na to, na kterou adresu dorazila. To se nám však nezdá příliš praktické. Znovu pokračujte kliknutím na tlačítko **Další**.

V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:

info

Jak nastavit e-mailového klienta.

Jak stáhnout poštu.

Jaké jsou možnosti hlavního okna.

Jak prohlížet a odesílat zprávy.

Jaké jsou další možnosti programu.

SeaMonkey 1.0

Autor: Mozilla.org.

Licence: freeware.

Jazyk: čeština.

www.czifla.cz/produkty/seamonkey/

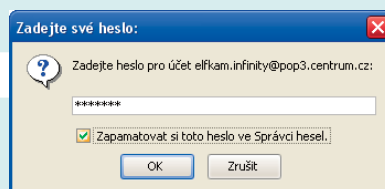
Jméno uživatele se budete hlásit serveru pro příchozí poštu. Ve většině případů je jméno uživatele shodné s e-mailovou adresou nebo s její částí před zavináčem. **Jméno uživatele pro odchozí server** zadávejte jen v případě, že vám bylo sděleno společně s adresou serveru SMTP. Obvykle totiž není vůbec potřeba. Klikněte na tlačítko **Další**.

V předposledním kroku můžete ještě nastavit libovolný **název účtu**. Po posledním kliknutí na **Další** se zobrazí souhrn všech nastavení a volba, zda chcete **stáhnout zprávy nyní**. Průvodce uzavřete pomocí tlačítka **Dokončit**.

PRVNÍ SPUŠTĚNÍ

Program se po startu automaticky pokusí stáhnout poštu, k čemuž potřebuje heslo pro přístup k serveru (obr. 1). Zadejte jej a označte volbu **Použít Správce...**, abyste heslo nemuseli vypisovat při každém pokusu o stažení e-mailů. Pokud se nebudete spolehat na automatický příjem zpráv (viz **Úpravy / Nastavení účtu / Nastavení serveru**) nebo budete chtít stáhnout e-maily i „mimo plán“, použijte tlačítko **Vyzvednout**. Kliknutím na malou černou šipku vedle něj rozbalíte nabídku dostupných účtů a zvolením konkrétního účtu stáhnete zprávy pouze z něj.

Než však uvidíte hlavní okno programu, budete ještě dotázáni, zda chcete aplikaci zvolit za svého výchozího e-mailového klie-

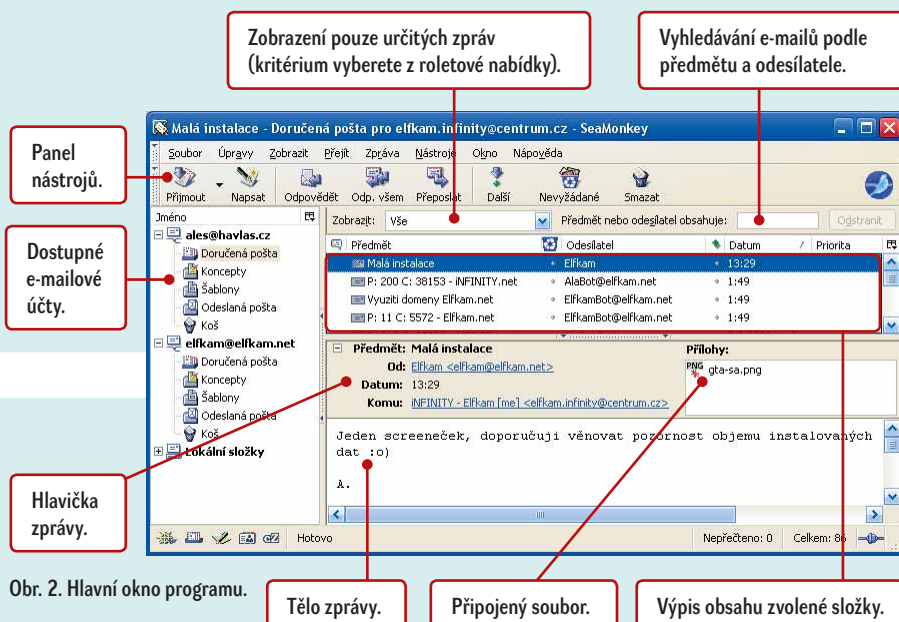


Obr. 1. Pokud tomu zvýšené nároky na bezpečnost nebrání, je lepší, když si program může heslo zapamatovat...

ta. Tuto volbu nelze než doporučit, obzvláště budete-li používat SeaMonkey i jako výchozí prohlížeč stránek. V takovém případě bude totiž pošta stahována na pozadí během „brouzdání“, což je jistě praktické.

HLAVNÍ OKNO PROGRAMU

V horní části okna (obr. 2) naleznete tradičně panel nástrojů, v levé části sloupec se všemi dostupnými e-mailovými účty. (Další účet přidáte pomocí **Úpravy / Nastavení účtu / Přidat účet**.) Kliknutím na čtvereček rozbalíte výpis jednotlivých složek účtu a kliknutím na jednu z nich zobrazíte v pravé prostředí.



Obr. 2. Hlavní okno programu.

ní části okna její obsah. Nad tímto výpisem naleznete nabídku **Zobrazit**, která umožní ukázat pouze zprávy odpovídajících vlastností, a kolonku pro vyhledávání podle předmětu či odesílatele. (Volba **Odstranit** slouží pouze k vymazání této kolonky, ke smazání zprávy slouží tlačítko **Smazat**.)

PROHLÍŽENÍ ZPRÁV

Označený e-mail z výpisu složky se zobrazí v pravé dolní části okna (obr. 2). Na šedivém podkladu uvidíte jeho hlavičku (lze ji minimalizovat kliknutím na „minus“), tedy položky **Předmět**, **Odesílatel**, **Datum** apod. Krom toho zde naleznete i výpis připojených souborů, jestliže takové soubory existují.

Dvojitým kliknutím na přiložený soubor jej otevřete, ale jen pokud SeaMonkey umí tento typ souboru zpracovat. Chcete-li soubor uložit na pevný nebo přenosný disk (a posléze jej otevřít třeba jinou aplikací), klikněte na soubor pravým tlačítkem myši a zvolte **Uložit jako...**, čímž otevřete standardní dialogové okno. Zbylou část okna pak zaujímá zpráva samotná.

POSÍLÁNÍ E-MAILŮ

Klikněte na tlačítko **Napsat**. V otevřeném okně (obr. 3) zadejte nejprve adresu příjemce (**Komu**). Chcete-li poslat elektronický dopis více lidem najednou, запиšte první e-mailovou adresu, stiskněte klávesu **Enter** a můžete psát adresy další. Všimněte si, že vedle slovíčka **Komu** je ikona se šipkou: tato ikona otvírá roletovou nabídku. První dvě položky (**Komu** a **Kopie**) mají totožný význam. **Skrýtou kopii** využijete jen v případě hromadného e-mailu. Její význam spočívá v tom, že jednotliví příjemci neuvidí e-mailové adresy těch ostatních. Možnost **Odpověď** slouží pro vložení e-mailu, na který má příjemce odpovědět, např. když píšete z pracovní adresy, avšak odpověď byste rádi našli v soukromé schránce. Mimochodem, až (v následující kapitole) vložíte do adresáře nějaké kontakty, SeaMonkey se bude snažit adresy automaticky doplňovat.

Pokud pomocí SeaMonkey spravujete více poštovních účtů, můžete si v roletové nabídce **Od** vybrat, z které adresy bude dopis odeslán. Standardně je vybrán účet, který byl ve chvíli, kdy jste klikli na tlačítko **Napsat**, zrovna aktivní.

ADRESÁŘ

Adresář programu SeaMonkey se neomezuje jen na adresy elektronické pošty – můžete v něm uchovávat opravdu komplexní informace o daném člověku/organizaci. Spusťte jej příkazem **Okno / Adresář**.

V levé části okna (obr. 4) naleznete pruh se soupisem všech dostupných složek a jejich podskupin. Vpravo od něj se nachází výpis

Nastavení programu naleznete v menu Úpravy pod položkami Vlastnosti složky, Nastavení účtu a Předvolby.

Program umožňuje definovat vlastní filtry pro třídění pošty. Vše je skryto pod nabídkou **Nástroje / Třídící filtry zpráv**.

Program také umožňuje automaticky rozpoznávat nevyžádanou poštu (spam). Nastavení anti-spamového filtru naleznete ukryté pod příkazem **Nástroje / Nastavení nevyžádané pošty...**

Jednotlivé zprávy můžete také označovat v rámci jednotlivé složky (a zpřehlednit si tak její obsah) pomocí tzv. štítků. Klikněte na e-mail pravým tlačítkem myši a vyberte **Přidat štítek/...**

Chcete-li seřadit zprávy ve výpisu složky podle jiného parametru, než je standardní parametr **Datum**, klikněte na název daného sloupce.

Předmět by měl stručně a jasně vystihovat obsah zprávy.

Obr. 3. Vytváření nového e-mailu.

Dále pokračujte zadáním **předmětu**. Jeho zadání není povinné, avšak pamatujte, že je to první, co příjemce z e-mailu uvidí. Do největší části okna napište vlastní obsah sdělení. Pomocí nástrojové lišty můžete tento text i formátovat. V případě potřeby lze připojit k e-mailu soubor(y). To uděláte pomocí tlačítka **Připojit**. Hotovou zprávu pak odešlete kliknutím na tlačítko **Odeslat**.

Výpis všech složek adresáře a skupin v nich vytvořených.

Vizitka vybraného kontaktu.

Obr. 4. Adresář.

všech kontaktů či skupin kontaktů z vybrané složky a dole vizitka zvoleného kontaktu. Pro vyhledávání slouží kolonka nad výpisem obsahu složky, eventuálně okno, jež otevřete tlačítkem **Rozšířené**.

PŘIDÁVÁNÍ SLOŽEK, SKUPIN A KONTAKTŮ

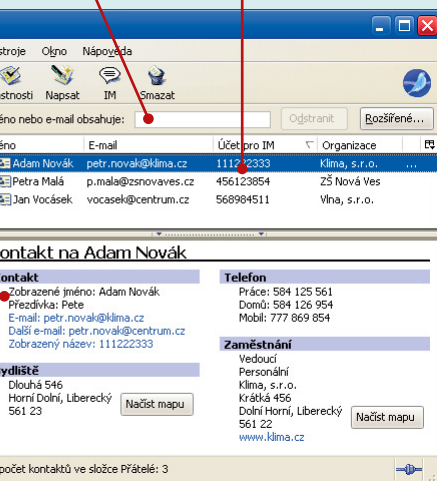
Novou složku vytvoříte pomocí příkazu **Soubor / Nový objekt / Složka kontaktů**. **Novou skupinu** kontaktů a **nový kontakt**

Program umožňuje i základní formátování textu.

Reagujete-li na něčí e-mail, přepněte do okna pro psaní zprávy tlačítkem **Odpověďt**. Pokud chcete zprávu **přeposlat** třetí straně, použijte stejnojmenné tlačítko na panelu nástrojů.

Vyhledávání.

Výpis kontaktů ve vybrané složce či skupině.



vytvoříte pomocí stejnojmenných tlačítek na panelu nástrojů.

Při vytváření jsou jednotlivé položky dobře popsány, takže nemá smysl je podrobněji rozebírat. Pouze v horní části okna, které se objeví při vytváření nového kontaktu či skupiny, nastavte správnou cílovou složku (**Přidat do**). Pokud na umístění některého kontaktu později změníte názor, můžete jej přemístit tažením myši při stisknutém levém tlačítku.

Aleš Havlas, effkam@effkam.net