

Pošták pro každého

PŘÍŠTÍ DÍL
 • POKROČILÁ PRÁCE S POŠTOU
 • PRÁCE S ADRESÁŘEM
 • UŽITEČNÁ NASTAVENÍ



Program najdete na PPK CD 3/10

THUNDERBIRD 3

výrobce: Mozilla Foundation
cena: zdarma
jazyk: čeština
rubrika na CD: Obsah CD / Zajímavosti
info: www.getthunderbird.com

V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:

- jak program nainstalovat
- jak jej propojit s e-mailovou schránkou
- jak vyhledávat v poště
- jak napsat novou zprávu

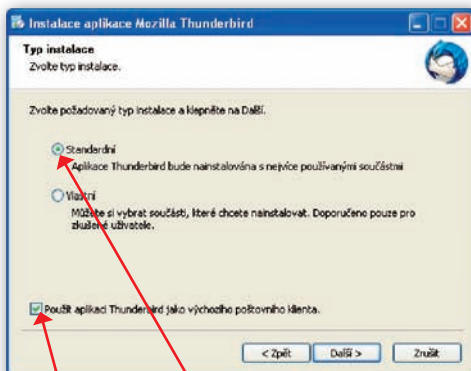
stupeň obtížnosti: snadné



Mnoho e-mailových služeb umožňuje přistupovat k poště pomocí webového rozhraní z internetového prohlížeče, ale použití specializovaného programu má mnoho výhod. Máte pak lepší přehled o svých zprávách, můžete je třídit a filtrovat, máte výrazně více možností při vytváření zprávy apod.

INSTALACE PROGRAMU

Instalace Thunderbirdu patří k těm jednodušším. Po spuštění instalátoru nejprve chvíli počkejte, než se data rozbalí (tabulka **Extracting**). V prvním okně průvodce pouze klikněte na tlačítko **Další**, čímž se dostanete k výběru typu instalace (**obr. 1**). Zde – na rozdíl od mnoha jiných programů – opravdu stačí zvolit možnost **Standardní**, neboť nedojde k instalaci žádných nadbytečných, nebo přímo nechtěných programů či doplňků. Ujistěte se, že je zaškrtnuto políčko **Použít aplikaci Thunderbird jako výchozího poštovního klienta**.



Ponechte zaškrtnuté.

Standardní instalace neobsahuje žádné zbytečnosti.

V následujícím okně vidíte, do které složky se Thunderbird nainstaluje. Klikněte

INFO

VÍCE O PROGRAMU • Poštovní klientský program **Thunderbird** – speciálně jeho novou verzí **3.0** – podrobněji představujeme na stránkách 44 a 45 tohoto vydání PPK. Uživatelé jiných nástrojů se dozvědí, proč by měli používat zrovna Thunderbird, uživatelé starších verzí tohoto šikovného „poštáka“ se zase seznámí se všemi novinkami.

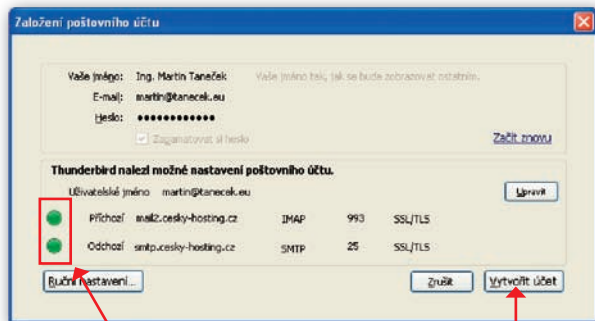
OBR. 1 Instalace.

jen na tlačítko **Instalovat**. Po dokončení instalace zůstává jedinou volbou zaškrťovací políčko **Spustit Mozilla Thunderbird**. Ponechte jej označené a klikněte na tlačítko **Dokončit**.

NASTAVENÍ POŠTOVNÍHO ÚČTU

Při prvním spuštění programu jste vyzváni k vytvoření nového účtu (**obr. 2**). Do kolonky **Vaše jméno** zadejte své jméno (viz rámeček „info“ na další straně). Dále do kolonky **E-mail** zadejte svoji e-mailovou adresu a do políčka **Heslo** zapíšte heslo, kterým se k této schránce přihlašujete. Poté klikněte na tlačítko **Pokračovat**. Program se nyní sám pokusí získat potřebná nastavení, což se mu ale nejspíše nepodaří. Hledání údajů lze přerušit kliknutím na tlačítko **Zastavit** – potom můžete podle potřeby nastavit všechny údaje (viz rámeček), konkrétně **uživatelské jméno**, **servery příchozí** a **odchozí**

pošty, v případě serveru příchozí pošty také to, zda chcete použít přístup **POP3**, nebo **IMAP**, a **porty a šifrování**. Jakmile vše zadáte, klikněte na tlačítko **Znovu otestovat nastavení**. Rozsvícená zelená světélka u obou serverů (**obr. 3**) značí úspěšné nastavení. Celý proces dokončete kliknutím na tlačítko **Vytvořit účet**.



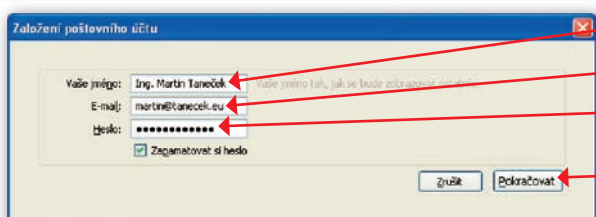
OBR. 2 Nastavení serverů.

Nastavení je správné.

Začít používat Thunderbird.

INFO

VÍCE SCHRÁNEK • Pokud chcete prostřednictvím programu Thunderbird spravovat více e-mailových schránek najednou, vytvořte další účty pro ostatní schránky. Postup je shodný a průvodce znovu aktivujte následovně: Otevřete okno **Nástroje / Nastavení účtu**, v levém dolním rohu tohoto okna klikněte na tlačítko **Akce účtu** a z rozbalené nabídky vyberte příkaz **Přidat poštovní účet**.



Jméno (přezdívkou).

E-mailová adresa.

Heslo k účtu.

Další nastavení.

OBR. 3 Vytvoření účtu.

INFO

ÚDAJE K NASTAVENÍ ÚČTU • K propojení e-mailové schránky a Thunderbirdu (tj. k vytvoření poštovního účtu v programu) budete potřebovat konfigurační údaje. Nejjednodušejší je získáte v nápovědě poskytovatele své e-mailové schránky. Například pro uživatele schránky na portálu Seznam jde o adresu <http://napoveda.seznam.cz/email>, čtenáři s poštovní schránkou od portálu Centrum zase zavítají na adresu <http://napoveda.centrum.cz> a podobně. A jaké údaje budete potřebovat?

E-MAILOVÁ ADRESA • Část před zavináčem je většinou uživatelské jméno, část za zavináčem je jméno serveru (tzv. doména). Například petr.voprsalek@seznam.cz.

JMÉNO • Je to text zobrazovaný příjemci místo e-mailové adresy nebo společně s ní. Můžete zde uvést, co chcete, ale nepameneňte, že to uvidí každý příjemce. Nejlépe je tedy uvést jméno nebo přezdívkou nebo

jméno i s přezdívkou. (Přezdívkou samozřejmě není vhodné uvádět u účtu určeného pro služební komunikaci.) Například *Petr 'PeVo' Voprsalek*.

SERVER ODCHOZÍ POŠTY (SMTP) • Jedná se o server (neustále spuštěný, k internetu připojený počítač), který převezme odeslanou zprávu a postará se o to, aby dorazila k příjemci. Adresu serveru odchozí pošty zjistíte v již zmíněné nápovědě poskytovatele e-mailové schránky nebo můžete použít server poskytovatele svého internetového připojení (opět viz nápověda na oficiálních webových stránkách). Někteří poskytovatelé internetového připojení dokonce blokují jiné SMTP servery, tudíž jste nuceni použít jen servery těchto poskytovatelů.

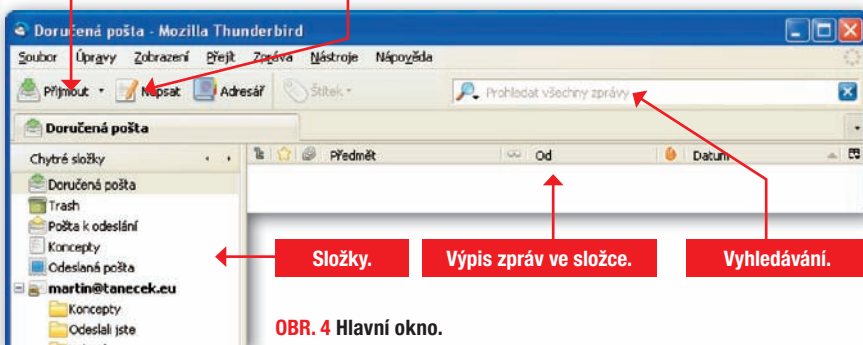
SERVER PŘÍCHOZÍ POŠTY (POP3 NEBO IMAP) • Adresu serveru příchozí pošty zjistíte v nápovědě na stránkách poskytovatele e-mailové schránky. Server

může být buď typu POP3, nebo typu IMAP. U běžnějšího serveru POP3 dojde při připojení k vyzvednutí všech zpráv a k jejich stažení do počítače. V případě serveru IMAP zůstávají zprávy na serveru a vy k nim pouze přistupujete za pomoci poštovního klienta (podobně jako je tomu při použití webového rozhraní). Výhodou serveru IMAP je, že ke svým zprávám můžete přistupovat z jakéhokoli počítače. Nevýhodou je pomalejší přístup k přílohám, neboť ty se musí vždy nejprve stáhnout. Někteří poskytovatelé však IMAP nabízí pouze jako placenou službu, nebo jej nenabízejí vůbec.

PORTY • Nastavené porty (jakési „číslo vchodu“ do serveru) většinou není potřeba měnit. Pokud ano, informuje vás o tom výše zmíněná nápověda. (Běžné hodnoty jsou 25 pro SMTP, 110 pro POP3 a 143 pro IMAP. U šifrovaných přenosů pak 995 pro POP3 a 993 pro IMAP.)

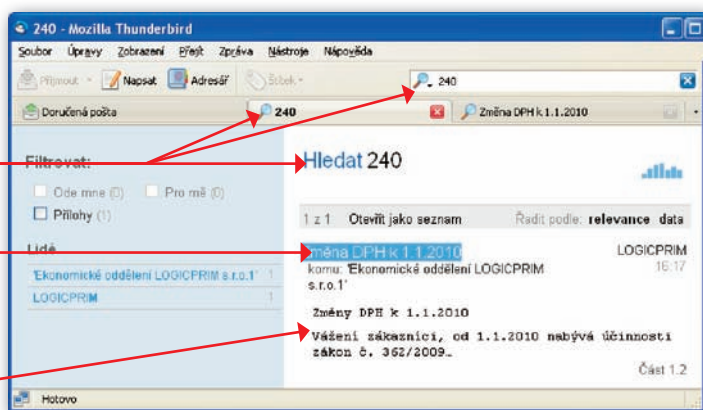
ORIENTACE V PROGRAMU

Rozhraní programu je velmi dobře navrženo (obr. 4). Vlevo naleznete složky se zprávami, v horní části pak výpis zprávy z aktuálně otevřené složky (složku otevřete kliknutím), níže obsah vybrané zprávy (opět vyberte kliknutím). Velmi důležité je celkem nenápadné pole v pravém horním rohu (**Prohledat všechny zprávy**). Hledáte-li nějakou



OBR. 4 Hlavní okno.

OBR. 5 Výsledky vyhledávání.



zprávu, stačí zapsat nějaké heslo, podle něhož bude možné zprávu najít (jméno odesílatele, předmět, něco z obsahu zprávy...), a stisknout klávesu **Enter**. V dalším panelu se pak zobrazí výsledek hledání (obr. 5). Po kliknutí na nalezenou zprávu se zpráva otevře v dalším panelu. Panely lze po skončení jednoduše zavřít, stejně jak to znáte z prohlížečů internetových stránek.

PŘÍJEM A ODESÍLÁNÍ ZPRÁV

Po kliknutí na tlačítko **Přijmout** začne program stahovat nové zprávy (jsou-li nějaké dostupné). Po stažení se tyto zprávy zobrazí ve složce **Doručená pošta**. Při prvním spuštění může stahování trvat trochu déle – podle toho, kolik zpráv ve schránce máte –, později to je již otázka okamžiku. Mimochodem, budete-li mít program spuštěný delší dobu, nemusíte na tlačítko **Přijmout** klikat. Thunderbird v určitých časových

intervalech zkusí případné nové zprávy stáhnout automaticky a stejně tak se pokouší stahovat nové zprávy vždy ihned po svém spuštění. Chcete-li napsat novou zprávu, stiskněte tlačítko **Napsat**. Otevře se nové okno, v němž můžete zadat příjemce pošty (jeho e-mailovou adresu), předmět (měl by zprávu stručně charakterizovat) a vlastní text zprávy (dbejte stejných etických pravidel jako

u papírové pošty). Přílohu pak připojte pomocí tlačítka **Připojit**. Zajímavé je, že pokud na připojení přílohy zapomenete a program nalezne v textu zprávy jedno z klíčových slov (například „příloha“), pak se sám nabídne, že přílohu vloží. Po kliknutí na tlačítko **Odeslat** se zpráva okamžitě odešle. Zpráva se také automaticky uloží do složky **Odeslaná pošta**.

Martin Taneček, martin@tanecek.eu