

# Thunderbird 3.0 podruhé

**MINULÝ DÍL**  
viz [www.ppk.cz](http://www.ppk.cz)  
• **INSTALACE, KONFIGURACE, PŘÍJEM A ODESÍLÁNÍ ZPRÁV**

**PŘÍŠTÍ DÍL**  
• **FILTROVÁNÍ ZPRÁV, UŽITEČNÁ NASTAVENÍ**

Volně navazujeme na návod z minulého vydání PPK: Dnes popíšeme funkce, které zjednoduší a zrychlí každodenní práci s e-mailovými zprávami.



Program najdete na PPK DVD 4/10

**výrobce:** Mozilla Foundation  
**cena:** zdarma  
**jazyk:** čeština  
**rubrika na DVD:** Obsah DVD / Servis  
**info:** [www.getthunderbird.com](http://www.getthunderbird.com)

**V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:**

- jak odpovědět nebo přepsat e-mail
- jak na nevyžádanou poštu
- jak pracovat s nepřečtenými zprávami
- jak spravovat adresář

**stupeň obtížnosti:** obtížnější



## ODPOVĚĎ A PŘEPOSLÁNÍ POŠTY

**A**ť již máte e-mail otevřený pouze v náhledu (tj. ve spodní části okna pod výpisem všech zpráv ve složce), nebo v novém panelu, v jeho záhlaví vždy uvidíte řadu tlačítek (obr. 1). První zleva je označeno názvem **Odpovědět**. Po kliknutí na něj se vytvoří nová zpráva s předem zadaným příjemcem (tím je odesílatel původní zprávy) a také s označeným původním obsahem. Svou odpověď můžete psát buď pod původní text, nebo nad něj, přičemž standardně se kurzor objeví pod ním. (To lze v nastavení změnit; viz dále). Obdobně funguje i tlačítko **Odpovědět všem**. Rozdíl je v tom, že pokud původní zpráva nebyla zaslána pouze vám, bude i odpověď odeslána všem ostatním, nejen původnímu odesílateli.

Například pokud Karel pošle zprávu Tomášovi a Honzovi, pak – použije-li

Tomáš tlačítko **Odpovědět** – dorazí odpověď pouze Karlovi. Pokud by použil tlačítko **Odpovědět všem**, pak si odpověď přečte také Honza. Mimochodem, do předmětu odpovědi se vkládá příznak **Re:**, což je zkratka z anglického *Reply* (odpovědět).

Trochu jinak funguje tlačítko **Přepsat**. Sice také vytvoří nový e-mail, ale adresu příjemce musíte dopsat sami. Účelem je totiž předání obdržené zprávy (včetně příloh) někomu dalšímu,

přičemž místo k doplnění vlastního komentáře je automaticky vybráno nad původní zprávou. V předmětu přeposlané zprávy se zobrazí příznak **Fwd:**, což je zkratka z anglického *Forward* (přepsat).

Chcete-li, aby se u odpovědi zobrazoval váš text nahoře, tedy aby nejnovější obsah měl příjemce ihned na očích (což je nanejvýš vhodné), zvolte v menu **Nástroje** položku **Nastavení účtu**. V zobrazeném okně vyberte u patřič-

**OBR. 2** Nastavení odpovědi.

**OBR. 1** Nástrojová lišta zprávy.

ného účtu možnost **Vytváření zpráv a adresování**. Zde vyhledejte volbu **Při odpovědi automaticky odcitovat původní zprávu** (obr. 2) a ihned pod ní výběr s popiskem **Potom**. Zde zvolte možnost **Začít moji odpověď nad citovaným textem**. Tím se aktivuje položka **Umístit podpis** a v ní zvolte položku **pod odpověď (nad citovaný text)**.

## NEVYŽÁDANÁ POŠTA

**D**řív nebo později se ve vaší e-mailové schránce objeví nevyžádaná pošta (tzv. spam). V případě takové zprávy klikněte na tlačítko **Nevyžádaná pošta**. Při prvním označení budete informováni (obr. 3), že s každým označením postupně učíte antispamový filtr a jeho výsledky budou při následném automatickém označování lepší a lepší. Jakmile je zpráva označena jako nevyžádaná, objeví se u ní ve sloupci mezi

**OBR. 3** Svůj antispamový filtr musíte učít.

odesílatelům a datem oranžový plamínek (obr. 4). Máte-li ve složce příliš mnoho nevyžádané pošty, oceníte položku **Smazat nevyžádanou poštu** ve

Zpráva je nevyžádaná (spam).

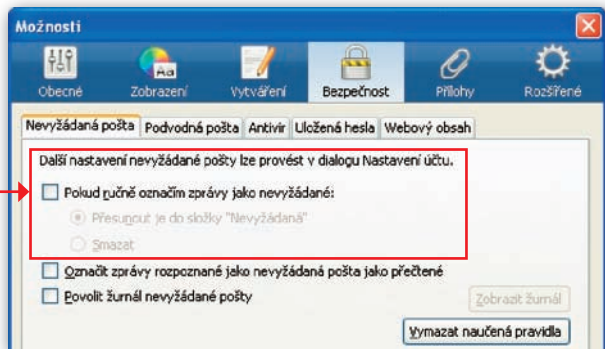
**OBR. 4** Označení nevyžádané pošty.

**složce** v menu **Nástroje**. Její význam jistě není třeba vysvětlovat.

Odstraňování spamu však lze ještě zjednodušit. V menu **Nástroje** zvolte příkaz **Možnosti** a v následujícím okně vyberte položku **Bezpečnost**. Zobrazí se záložka **Nevyžádaná pošta** (obr. 5) a zde můžete nastavit, aby se nevyžádaná pošta automaticky přesunula do složky **Nevyžádaná pošta** nebo aby se smazala.

Automatické odfiltrování spamu.

**OBR. 5**  
Nastavení nevyžádané pošty.



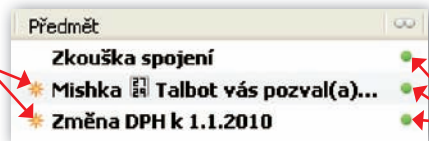
## PŘEČTENÉ ZPRÁVY A TŘÍDĚNÍ

Předem je nutné říci, že Thunderbird rozděluje zprávy na tři skupiny: přečtené, nepřečtené a nepřečtené čerstvě přijaté (tj. přijaté od posledního kliknutí na tlačítko **Přijmout**). Nepřečtené zprávy jsou označeny tučným písmem a puntíkem ve sloupci s ikonou brýlí, zatímco nepřečtené zprávy čerstvě přijaté mají před předmětem navíc oranžovou hvězdičku (či sluníčko?; obr. 6). Veškeré zprávy ve složce lze třídit podle zadaného kritéria, například podle jména odesílatele, data, stavu zprávy, předmětu či jiného kritéria. Stačí pouze

kliknout na záhlaví zvoleného sloupce, a všechny zprávy se automaticky seřadí podle příslušného parametru. Po dalším kliknutí se pořadí obrátí ze vzestupného na sestupné, nebo naopak. Osobně používám třídění podle zmíněného sloupce s brýlemi: Nahoře

se objeví všechny nepřečtené zprávy a pod nimi všechny přečtené. Obě tyto podskupiny se pak dále třídí podle data. Například po přečtení starší zprávy dojde k jejímu zařazení níže, zatímco nejnovější přečtené zprávy se zařadí za nejstarší nepřečtené.

Čerstvě přijatá nepřečtená zpráva.



**OBR. 6** Stav zprávy.

Nepřečtená zpráva.

## ADRESÁŘ

Pokud jste adresář nikdy nepoužívali, pak vězte, že se jedná o archiv kontaktů (nejen e-mailových adres). Adresář usnadňuje nalezení a zadání správného příjemce zprávy. Adresář lze spravovat dvěma způsoby. Prvním je udržování aktuálního seznamu kontaktů (podobně jako třeba v mobilním telefonu). Ke každému kontaktu tak musíte ručně napsat jméno, příjmení, e-mailovou adresu, případně i další informace (adresu, telefon...). Druhou možností je automatické vytváření adresáře podle odesílaných zpráv.

Jakmile jednou někomu odešlete e-mail, jeho adresa se v programu uloží. Při příštím zadávání se adresa bude – po zadání několika prvních písmen – automaticky doplňovat. Podívejme se nejprve na první způsob. Klikněte na tlačítko **Adresář** na hlavní nástrojové liště. V zobrazeném okně zvolte na levé straně záložku **Osobní kontakty**. Patrně zde nic nevidíte, proto klikněte na tlačítko **Nový kontakt** (obr. 7). V nově zobrazeném okně zadejte potřebné údaje (minimálně **jméno** a **e-mail**). Budete-li chtít údaje později

změnit, stačí na vložený kontakt dvojitě kliknout. Druhý způsob je automatický, nicméně občas je třeba zrušit například starší e-mailovou adresu, kterou váš známý již nepoužívá a která se tak při zadávání zbytečně plete. V takovém případě zvolte na levé straně záložku **Sebrané kontakty**. Zde uvidíte veškeré kontakty, které program Thunderbird za celou dobu, co ho používáte, nasbíral. Stačí označit nežádoucí kontakt a stiskem klávesy **Delete (Del)** jej vymazat.

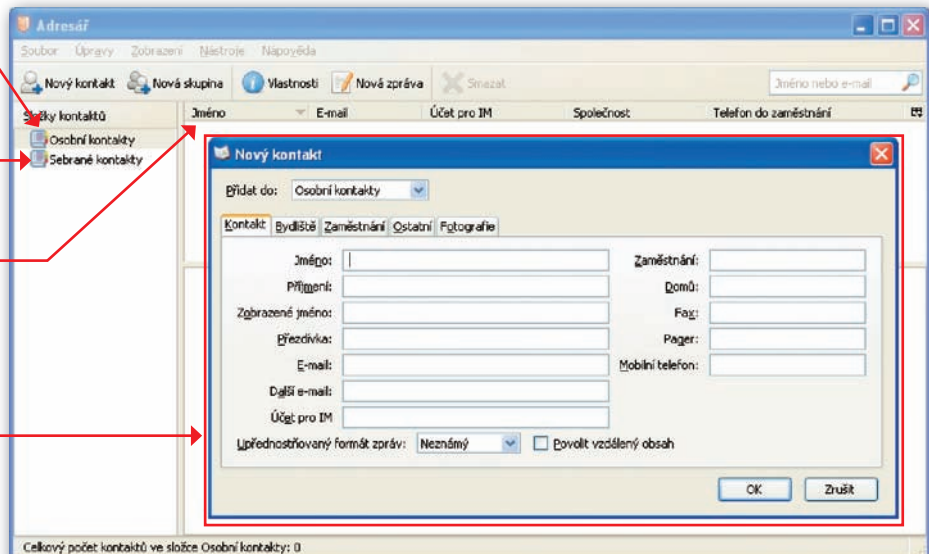
**Martin Taneček, martin@tanecek.eu**

Kontakty.

Kontakty získané z odesílaných zpráv.

Výpis kontaktů.

Vložení nového kontaktu.



**OBR. 7** Adresář.