



Navodila za programsko opremo

# Spletni brskalnik Mozilla Thunderbird

Didaktično gradivo

Avtorja navodil: Iztok Osredkar

Datum: September 2007

*Center odprte kode Slovenije*

Spletna stran: <http://www.coks.si/>

Elektronski naslov: [podpora@coks.si](mailto:podpora@coks.si)

Telefon: 02 4216153

# 1. UVOD

## 1.2 Središče za izmenjavo znanja in pomoč uporabnikom – Inštitut OKO

Središče za izmenjavo znanja in pomoč uporabnikom - Inštitut OKO (v nadaljevanju inštitut) se bo ukvarjalo z delom na področju znanosti, izobraževanja in raziskovanja. Inštitut želi postati središče za izmenjavo znanja na področju odprtokodnih rešitev.

Namen inštituta je povezovanje in integracija strokovnjakov z različnih raziskovalnih, uporabniških in izobraževalnih področij ter razvoj in podpora raziskovalnega razvojnega dela. Inštitut bo tako oblikoval in izvajal izobraževalne ter raziskovalne razvojne programe, pomembne za spodbujanje družbenega, gospodarskega, tehnološkega, znanstvenega in kulturnega razvoja. Prav tako želi inštitut spodbujati in aktivno podpirati povezave med šolstvom ter gospodarstvom in javno upravo na osnovi skupnih projektov.

Inštitut ima cilj vključiti odprtokodne operacijske sisteme ter ostale splošne odprtokodne programske opreme v vzgojo in izobraževanje, uporabo odprtokodne programske opreme v podjetništvu, javni upravi in v civilni družbi, saj so posledica uporabe take opreme veliki prihranki pri nabavah strojne in systemske programske opreme, cenejša informacijska tehnologija in izogibanje monopolnim rešitvam.

Več podatkov lahko najdete na spletni strani <http://www.institut-oko.si>

*Direktor: Iztok Osredkar*

## Kazalo vsebine

<b>1. UVOD.....</b>	<b>2</b>
1.1 Izobraževanje, d. o. o. ....	2
1.2 Središče za izmenjavo znanja in pomoč uporabnikom – Inštitut OKO.....	2
<b>2. ELEKTRONSKA POŠTA.....</b>	<b>5</b>
2.1 PRIDOBLJENO ZNANJE.....	5
2.2 E-KOMUNIKACIJA .....	5
2.3 ELEKTRONSKA POŠTA .....	5
2.4 ELEKTRONSKI POŠTNI PREDAL .....	6
2.5 UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE .....	7
2.6 OSNOVNE MOŽNOSTI SISTEMOV ELEKTRONSKE POŠTE .....	7
2.7 NEVARNOSTI E-POŠTE .....	8
2.8 NEZAŽELJENA (SPAM) E-POŠTA .....	8

2.9 VPRAŠANJA.....	9
<b>3. MOZILLA THUNDERBIRD.....</b>	<b>10</b>
3.1 PRIDOBLJENO ZNANJE.....	10
3.2 PRIPRAVA ZA NAMESTITEV MOZILLE THUNDERBIRD .....	10
3.3 NAMEŠČANJE MOZILLE THUNDERBIRD .....	11
3.4 PRIPRAVA NOVEGA RAČUNA .....	12
<b>4. DELOVNO OKOLJE MOZILLE THUNDERBIRD.....</b>	<b>14</b>
4.1 PODROČJA DELOVNEGA OKOLJA PROGRAMA .....	14
4.1.1 MENIJSKA VRSTICA.....	14
4.1.2 ORODNA VRSTICA.....	14
4.1.3 ORODNA VRSTICA SESTAVLJANJA NOVEGA SPOROČILA.....	15
4.1.4 MAPE.....	15
4.1.5 E-POŠTNA SPOROČILA.....	16
4.1.6 PREGLED E-SPOROČIL.....	17
<b>5 UPORABA POŠTNEGA ODJEMALCA .....</b>	<b>17</b>
5.1 PRIDOBLJENO ZNANJE.....	17
5.2 POŠILJANJE NOVEGA SPOROČILA .....	17
5.3 VODENE VAJE I .....	18
5.3.1 POŠILJANJE SPOROČILA.....	18
5.3.2 POŠILJANJE SPOROČILA SEBI IN KOLEGU.....	18
5.4 BRANJE IN ODPIRANJE SPOROČILA .....	19
5.4.1 IZBIRA SPOROČILA.....	19
5.5 PRILOGE .....	20
5.5.1 PRILAGANJE DATOTEK.....	20
5.5.2 PRILAGANJE DATOTEK Z NAČINOM VLECI SPUSTI.....	20
5.5.3 ODPIRANJE DATOTEČNE PRILOGE.....	20
5.6 VODENE VAJE II .....	21
5.6.1 POŠILJANJE SOROČILA S PRILOGO.....	21
5.7 SPREMINJANJE POMEMBNOСТИ ODHAJAJOČEGA SPOROČILA .....	22
5.8 USTVARJANJE LASTNEGA IMENIKA .....	22
<b>6. ROKOVANJE S SPOROČILI.....</b>	<b>23</b>
6.1 UPORABA POGLEDОВ ZA BRANJE SPOROČIL .....	23
6.2 RAZVRŠČANJE SEZNAMA SPOROČIL .....	23
6.3 BRISANJE SPOROČIL .....	23
6.4 PREMIKANJE IN KOPIRANJE SPOROČIL .....	24
<b>7. ADRESAR.....</b>	<b>25</b>
7.1 PRIDOBLJENO ZNANJE.....	25
7.2 HRANJENJE PODATKOV O STIKIH.....	25
7.3 MOŽNOSTI ADRESARJA.....	25
7.3.1 SHRANJEVANJE POMEMBNIH INFORMACIJ O LJUDEH IN SKUPUNAH.....	25
7.3.2 USTVARJANJE SKUPIN STIKOV ZA POŠTNE SEZNAME.....	26
7.3.3 UVAŽANJE IMEN IZ DRUGIH ADRESARJEV.....	26
7.3.4 POŠILJANJE IN PREJEMANJE VIZITK.....	26
7.3.5 TISKANJE ADRESARJA.....	26
7.3.6 DODAJANJE STIKA V ADRESER.....	26

7.3.7 USTVARJANJE STIKA IZ PREJETEGA SPOROČILA.....	27
7.3.8 USTVARJANJE SPOROČILA IZ STIKA.....	27
7.3.9 BRISANJE POSAMEZNEGA STIKA IZ ADRESARJA.....	27
7.3.10 SKUPINA STIKOV.....	27
7.3.11 BRISANJE STIKOV IZ SKUPINE.....	28
<b>8. PODPIS.....</b>	<b>29</b>
8.1 PRIDOBLJENO ZNANJE.....	29
8.2 IZDELAVA PODPISA.....	29
8.3 VNOS PODPISA V MOZILLO THUNDERBIRD.....	29
<b>9. NEŽELENA POŠTA.....</b>	<b>30</b>
9.1 PRIDOBLJENO ZNANJE.....	30
9.2 POŠTNI FILTER ZA IZLOČANJE NEŽELENE POŠTE.....	30
9.3 VPRAŠANJA.....	32

## 2. ELEKTRONSKA POŠTA

Nasvet, da naj bi vstopili v internet previdno in postopoma, s posebnim opozorilom, da naj bomo vljudni in obzirni, ker potem bodo takšni tudi drugi, je danes skoraj neznan. Razlog začetnega opozarjanja je bil jasen, ker so v internetu že takrat sodelovali uporabniki iz različnih kulturnih in socialnih okolij in uporaba interneta je bila privilegij, ki ga je bilo treba spoštovati. Kultura medsebojnega komuniciranja je v začetnem obdobju razvoja interneta dosegla verjetno najvišjo raven in nastala so svojevrstna pravila oz. odgovornosti uporabnikov interneta.

Obveljalo je večno pravilo, da na internetu in tudi v e-pošti ni nič povsem zasebno in da lahko vso e-pošto v določenih primerih prebirajo tudi drugi. Zato bodite pazljivi in uvidevni.

### 2.1 PRIDOBLEJENO ZNANJE

Po opravljeni vaji boste:



- ✓ vedeli, kaj je E-komunikacija;
- ✓ vedeli, kaj je elektronska pošta;
- ✓ vedeli, kaj je elektronski poštni predal;
- ✓ spoznali uporabo elektronske pošte;
- ✓ spoznali osnovne možnosti sistemov elektronske pošte;
- ✓ spoznali nevarnosti e-pošte;
- ✓ spoznali, kaj je nezaželjena (spam) pošta.

### 2.2 E-KOMUNIKACIJA

Internet je pokazal največ priložnosti na področju e-komunikacij pri povezovanju posameznikov ali skupin in e-pošta je kmalu postala ena izmed osnovnih storitev interneta, namenjena izmenjavi osebnih sporočil, t. j. pisem med dvema ali več partnerji. Pomembna je bila in je neprestana dosegljivost, saj se e-pismo v bistvu ne more nikoli izgubiti.

Pomembna je tudi enostavnost e-pisem, saj je vsako e-pismo sestavljeno iz najmanj treh delov:

- **glave sporočila (Header)**, v kateri so spravljene temeljni podatki o tem, *kdo ga je poslal* (From:), kjer je običajno napisan vaš e-naslov; *komu ga je poslal* (To:), kjer je napisan prejemnik; *kdo prejme kopijo pisma* (CC:), ki je podobna običajni kopiji; *kdo prejme "slepo" kopijo pisma* (BCC:), kjer je prejemnik takšne kopije znan samo pošiljatelju; *datum, ko je bilo pismo poslano* (Date: ali Sent:);
- **kratke vsebine oz. opisa pisma (Subject:);**
- **vsebine (Body).**

### 2.3 ELEKTRONSKA POŠTA

Elektronska pošta je način sestavljanja, pošiljanja in sprejemanja sporočil po elektronskih komunikacijskih sistemih. Večina sistemov elektronske pošte danes uporablja internet, po drugi strani pa je elektronska pošta ena najpogostejših uporab interneta.

To je ena najbolj razširjenih storitev interneta, hkrati pa tudi najpogostejši razlog, zakaj so se ljudje sploh odločili, da se povežejo z „omrežjem vse omrežij“. Elektronska pošta oziroma e-pošta je namenjena izmenjavi sporočil, ki lahko vsebujejo tudi datoteke, preko računalniškega omrežja. Ta izmenjava je postala tako priljubljena zato, ker lahko uporabnik pošlje sporočilo neposredno iz računalnika, ne da bi moral pismo natisniti, ga položiti v ovojnico, nanj prilepiti znamko in ga odnesti do poštnega nabiralnika.

Elektronska pošta vam omogoča, da si lahko s posamezniki ali skupinami ljudi po vsem svetu

izmenjujete sporočila v obliki, ki je že pripravljena za obdelavo v računalniku. Zato postaja e-pošta glavni način sporazumevanja med podjetji in ustanovami, sploh pa znotraj teh organizacij, ki so že skoraj vse opremljene s krajevnimi omrežji osebnih računalnikov.

Elektronsko pošto v internetu pošiljajo in sprejemajo SMTP (angl. *simple mail transfer protocol*) strežniki. Protokol SMTP se uporablja za izmenjavo pošte med poštnimi strežniki in za pošiljanje pošte z osebnih računalnikov (odjemalcev). SMTP sloni na protokolu TCP -- prejemnik (strežnik, ki elektronsko pošto sprejema) vedno uporablja vrata št. 25, pošiljatelj pa uporabi vrata z neko naključno številko nad 1023. Za dostop do poštnega predala in prenos elektronske pošte s strežnika na osebni računalnik se najbolj pogosto uporabljata protokol POP (angl. *post office protokol*), verzija 3 (RFC 1939), in IMAP (angl. *interim mail access*), verzija 4 (RFC 2060).

Svetovni splet (WWW) je zagotovo najbolj znana internetna storitev. Poleg protokola HTTP se uporablja tudi varnejša različica HTTPS, kjer je prenos podatkov šifriran. HTTP strežniki običajno delujejo na vratih 80, lahko pa uporabljajo tudi druga vrata, npr. 8080. Nestandardna vrata zapišemo v URL-ju za imenom strežnika in dvopičjem, npr. <http://moj.streznik.si:8080/index.htm>.

Poleg branja preko vmesnikov, ki jih ponujajo ponudniki dostopa, lahko uporabimo tudi javne spletne servise, ki se financirajo z oglaševanjem in uporabnikom omogočajo lasten elektronski naslov in dostop do pošte prek spletnih strani. Najbolj popularen tuj tovrstni strežnik je Hotmail, katerega lastnik je pred časom postal Microsoft in je dosegljiv na naslovu <http://www.hotmail.com>, uporabniki imajo naslove oblike ime@hotmail.com. Pogost naslov je tudi elektronska pošta podjetja Yahoo na naslovu <http://mail.yahoo.com>, naslovi so oblike ime@yahoo.com. Brezplačno pošto (tudi POP3 dostop) omogoča tudi Google - <http://www.gmail.com>.

Brezplačni spletni poštni strežniki obstajajo tudi v Sloveniji. Njihova prednost je predvsem hitrost delovanja. Ker so strežniki v Sloveniji, se pošta odpre hitreje, sporočila, ki jih pošiljamo ali nam jih pošiljajo drugi uporabniki interneta, pa se ne pošiljajo naokoli po svetu. Naslovi: <http://www.email.si> - omogočen je tudi POP3/IMAP dostop (pop.email.si / imap.email.si) in posredovanje na mobilni telefon. Uporabniki omrežja Mobitel lahko uporabljajo <https://www.planet.si>, ki omogoča tudi brezplačno posredovanje prejetih sporočil na SMS. Storitvi SLO.NET in SLOMAIL.COM sta bili ukinjeni.

## 2.4 ELEKTRONSKI POŠTNI PREDAL

Pojem elektronske pošte lahko omejimo na sistem, pri katerem uporabo papirja nadomešča elektronski poštni predal (electronic - mailbox; elektronische Briefkasten). Poleg pojma elektronska pošta se za navedeni sistem uporabljajo še druge oznake, kot na primer:

- računalniška pošta ali
- računalniško podprt sporočilni sistem.

Osrednja naprava elektronske pošte je računalnik, ki lahko arhivira, obdeluje in pomaga pri oblikovanju besedil. Pomembna značilnost elektronske pošte je, da omogoča komunikacijo med osebami in ne le med terminali. Vsakemu uporabniku je dodeljena identifikacijska koda, ki mu omogoča dostop do njegove pošte. Kodo lahko vnese na katerem koli v mrežo vključenem terminalu, tako da za posameznika ni ovira niti lokacija niti čas pošiljanja ali sprejemanja pošte. Terminali, ki so povezani prek javne telekomunikacijske mreže z računalniškim sporočilnim sistemom, omogočajo shranjevanje sporočila, če prejemnik ob klicanju ni dosegljiv. Sporočila lahko posredujemo posamezniku ali določeni skupini uporabnikov tudi tako, da v računalnik vnesemo en izvod sporočila in seznam prejemnikov. Registrator pošte obvesti pošiljatelja, ko je naslovnik sporočilo prejel.

## 2.5 UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE

Vhod ali izhod elektronske pošte je lahko video terminal, oblikovalnik besedil, tiskalnik, telefaks ali katerikoli podatkovni terminal, vključno s sistemi za govorno komunikacijo in računalniški vid.

Prenos elektronske pošte zahteva telekomunikacijsko mrežo. Velika večina elektronske pošte potuje v obliki računalniško kompatibilnih podatkov po podatkovnih mrežah. Računalniški preklopni sistemi lahko nudijo elektronsko pošto kot posebno vrsto storitve.

Pri običajni elektronski pošti pošiljatelj najprej pove naslovnikove podatke in predmet sporočila. Ko prejemnik pogleda v elektronski poštni predal, ima možnost na hitro pregledati novo prispela sporočila, pri čemer je na zaslonu naveden le pošiljatelj in navedeni predmet sporočila. To omogoča prosto izbiro vrstnega reda branja sporočil. Sporočilo je mogoče shraniti in kasneje poiskati s pomočjo ključnih besed.

Pošiljatelj dobi potrditev, da je prejemnik pošto sprejel. Dostop do predala je mogoč le ob poznavanju gesla, s čimer je zagotovljena varnost podatkov oziroma pošte.

Za samo delovanje je na uporabnikovi strani potreben uporabniški agent (odjemalec) - program, ki omogoča vnos besedila sporočila, pošiljanje sporočila, branje sprejetih sporočil ipd. Lahko je zelo preprost, tbesedilni program, lahko pa je pisan in živahen grafičen program, ki razume le klikanje z miško, vendar je osnovna funkcionalnost v obeh primerih enaka.

## 2.6 OSNOVNE MOŽNOSTI SISTEMOV ELEKTRONSKE POŠTE

- **Sestavljanje sporočila** (ali odgovora): večina sistemov vsebuje preprost urejevalnik besedila in omogoča vnos v polja v glavi sporočila (naslovnik, zadeva sporočila ...).
- **Prenos sporočil od pošiljatelja do naslovnika**: za uporabnika je prenos transparenten. Agent za prenos sporočil na dveh sosednjih vozliščih na poti od izvora do ponora vzpostavita zvezo in sporočilo se prenese za korak proti cilju.
- **Obveščanje**: če pošiljatelj zahteva, lahko dobi sistemsko obvestilo o dostavi sporočila v naslovnikov poštni predal in potrdilo, da ga je ta odprl. Poleg tega vedno dobi obvestilo, če se je s sporočilom zgodilo kaj neregularnega: če ga ni bilo možno dostaviti, če je bilo zavrnjeno ali se je izgubilo ...
- **Branje sporočil**: sistem mora uporabniku omogočiti branje sporočil, lahko ga tudi sproti obvešča o novo prispelih sporočilih.
- **Urejanje sprejetih sporočil**: sistem mora omogočati brisanje in shranjevanje sporočil, ponovno branje, odgovarjanje nanje, pošiljanje prejetih sporočil naprej ...

Današnji sistemi imajo poleg naštetih osnovnih funkcij tudi mnogo drugih sposobnosti: pošiljanje sporočila na več naslovov, pošiljanje kopij, določanje pomembnosti, pošiljanje prilog (datotek poljubnega formata), vodenje imenika naslovnikov ...

Uporabnik, ki si je zagotovil dostop do interneta, je dobil uporabniško ime na nekem strežniku. Njegov elektronski naslov ima na primer obliko: **ime.priimek@domena**

Če je uporabnikov računalnik sam sposoben pošiljanja in sprejemanja elektronske pošte, lahko uporabnik kar začne tipkati. Najpogosteje pa temu ni tako. Podjetje ali ponudnik dostopa do interneta ima računalnik, na katerem teče strežnik za elektronsko pošto. Tu so poštni predalčki vseh uporabnikov. Uporabnik se nanj oddaljeno prijavi in zažene oddaljeni program za branje pošte ali pa pošilja in sprejema pošto s pomočjo enega od protokolov za dostavo: POP3, IMAP, DMSPP.

Daleč najpogosteje se uporablja POP3, ki zna izvesti oddaljeno prijavljanje, prebrati pošto iz oddaljenega predalčka, jo shraniti na lokalnem računalniku in se odjaviti. Podobno velja za oddajo sporočil. Akcija se lahko izvede transparentno - brez vednosti uporabnika v določenih časovnih razmikih ali pa na zahtevo.

Prednosti elektronske pošte se danes vse bolj zavedamo. Glavna prednost je predvsem v hitrosti, saj prejemnik na katerem koli delu sveta prejme pošto že v nekaj sekundah. Poleg tega lahko k sporočilu pripravimo tudi datoteke, kar naredi elektronsko pošto še bolj uporabno.

## **2.7 NEVARNOSTI E-POŠTE**

E-pošta je v komuniciranju ponudila veliko možnosti za komuniciranje kadar koli in s komer koli, ki je vključen v internet. Zaradi relativno lahko dosegljivih e-poštnih naslovov mnogi izkoriščajo e-pošto tudi za doseganje različnih ciljev oz. za razširjanje različnih idej. Izogibajte se vsem e-sporočilom, ki obljublajo lahko delo, celo delo na domu, ob katerem boste veliko zaslužili; investicije, vlaganje denarja v vsemogoče projekte, ob katerih boste veliko zaslužili; piramidne in verižne oblike velikega zaslužka, ko nekomu pošljete denar in nekdo pošlje denar tudi vam; ugodne kredite, pri katerih ne boste nikoli na zgubi; velik dobiček ali nagrado, če boste poklicali določeno telefonsko številko, ki je običajno mednarodna številka, za katero plačate več, ali pa lokalna telefonska številka z dragimi telefonskimi impulzi; čudeže z uporabo diet, medicinske pomoči ali drugačnih izdelkov; srečo v igrah verižnih pisem in uspeh, če odkrijete kakšen vaš podatek, telefon, številko kreditne kartice ali kaj podobnega.

Posebej so v e-pošti izpostavljeni otroci oz. najmlajši, še posebej zaradi neprimerne seksualnega, pornografskega, pedofilskega in podobnega materiala, zaradi vznemirjanja, ponujanja različnih priložnosti za uspeh; vdora v zasebnost ob odkrivanju podatkov o družini; zagovarjanja mamil, alkohola, tobaknih izdelkov ipd. ter ponujanja iger na srečo.

## **2.8 NEZAŽELJENA (SPAM) E-POŠTA**

Na e-naslov prejmemo v zadnjem času vse več neželene, spam ali junk e-pošte, ko gre najpogosteje za reklamna e-sporočila, ki bi jih lahko primerjali z reklamnim materialom, dostavljenim v običajne poštne predale ali zataknjenim za brisalce avtomobilov. Če dobivate veliko tovrstne elektronske pošte, obvestite o tem vašega posrednika vstopa v internet, torej tistega, pri katerem imate sklenjeno pogodbo za uporabo interneta. Najboljša obramba pred tovrstnimi nadležnimi elektronskimi sporočili je, da varujemo svoj elektronski naslov in ga ne vpisujemo nikjer na spletnih straneh oziroma ga ne puščamo, kjer koli nas že prosijo. Ne izgubljajte časa s takšnimi sporočili, na takšna pisma ne odgovarjajte, ne pošiljajte jih naprej in jih takoj izbrišite.



## 2.9 VPRAŠANJA

1. Ali je e-pošta del e-komunikacije.
  - a) da
  - b) ne
2. Elektronska pošta je način sestavljanja, pošiljanja in sprejemanja sporočil po elektronskih komunikacijskih sistemih.
  - a) drži
  - b) ne drži
3. Elektronska pošta je ena od najbolj razširjenih storitev podjetništva.
  - a) drži
  - b) ne drži
4. Protokol SMTP se uporablja za izmenjavo pošte med poštnimi strežniki in za pošiljanje pošte z osebnih računalnikov (odjemalcev).
  - a) drži
  - b) ne drži
5. Za dostop do poštnega predala in prenos elektronske pošte s strežnika na osebni računalnik se najbolj pogosto uporabljata protokol POP (angl. *post office protokol*).
  - a) drži
  - b) ne drži
6. Pojem elektronske pošte lahko omejimo na sistem, pri katerem uporabo papirja nadomešča, kurir z glasovnim posnetkom.
  - a) drži
  - b) ne drži
7. Za samo delovanje e-pošte je na uporabnikovi strani potreben uporabniški agent (odjemalec) - program, ki omogoča vnos besedila sporočila, pošiljanje sporočila, branje sprejetih sporočil ipd.
  - a) drži
  - b) ne drži
8. Glavna prednost e-pošte je v hitrosti, saj prejemnik na katerem koli delu sveta prejme pošto že v nekaj sekundah.
  - a) drži
  - b) ne drži
9. Kako imenujemo sporočila - e-pošto, ki vsebujejo neželjeno reklamo; sporočilo?
  - a) neželena pošta (spam)
  - b) pošta z neprimerno vsebino
  - c) obširna sporočila

## 3. MOZILLA THUNDERBIRD

Mozilla Thunderbird je priljubljen program za upravljanje z elektronsko pošto, ki ponuja veliko različnih dobrot, kot so: vgrajeni filter nezaželene pošte, možnost črkovanja sporočil, prilagoditev teme in pogleda, RSS bralnik ... Thunderbird omogoča podporo za IMAP/POP, sestavljanje HTML e-sporočil, hitro iskanje, imenik, napredno filtriranje sporočil, samodopolnjevanje elektronskih naslovov, uvoz različnih orodij in upravljanje z več elektronskimi naslovi in novičarskimi računi. Z razširitvami lahko dodate programu še dodatne možnosti in ga tako ukrožite vašim potrebam.



Slika 1: Ikona Mozille Thunderbird

Kot pri Mozilli Firefoxu je glavna tema varnost, ki se kaže v podpori S/MIME, digitalnih podpisov, enkripcije sporočil, podporo certifikatom in varnostnim napravam. Napredni filter nezaželene pošte analizira vaša sporočila in vaša dejanja pri upravljanju sporočil in jih avtomatično preusmerja v ločeno mapo.

### 3.1 PRIDOBLENJE ZNANJE

Po opravljeni vaji boste:



- ✓ znali iz spleta prenesti poštni odjemalec Mozilla Thunderbird;
- ✓ znali namestiti poštni odjemalec Mozilla Thunderbird;
- ✓ znali kreirati račun.

### 3.2 PRIPRAVA ZA NAMESTITEV MOZILLE THUNDERBIRD

Namestitev Mozille Thunderbird je nadvse enostavna.

Namestitev je razdeljena na tri dele:

- prenos z interneta
- razširjanje prenesene datoteke
- zagon namestitvene datoteke in namestitev

Oddeskažite na

<http://www.mozilla.com/thunderbird/>

- Poiščite zelen okvirček, v katerem piše **Free Download**. Strežnik avtomatično zazna vaš operacijski sistem in jezik. Na slikici spodaj piše **1.5.0.4 for Windows, Slovenian**. Če z izbiro niste zadovoljni, si lahko s klikom na **Other Systems and Languages** izberete kaj drugega, sicer pa kliknite **Free Download** in pričnite s prenosom.
- Datoteko shranite na trdi disk, lahko kar na namizje.



Slika 2: Spletna stran za prenos Mozille Thunderbird



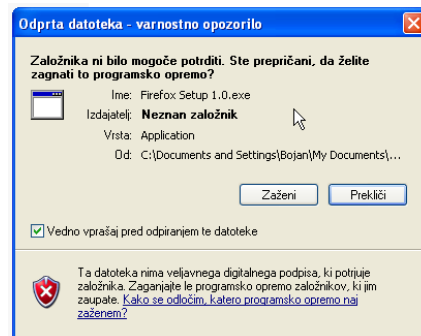
Slika 3: Prenos Mozille Thunderbird

### 3.3 NAMEŠČANJE MOZILLE THUNDERBIRD



Slika 4: Namestitvena datoteka Mozilla Thunderbird

Po prenosu datoteke s spleta pričnemo z nameščanjem poštnega odjemalca. Postavimo se v mapo, v kateri se nahaja namestitvena datoteka. S klikom na datoteko Thunderbird Setup pričnemo z nameščanjem poštnega odjemalca Mozilla Thunderbird. Na ekranu se nam lahko pojavi sporočilo operacijskega sistema. Opozorilo je varnostne narave, zato nadaljujemo s pritiskom na gumb **Zaženi**. Prične se postopek namestitve. Najprej se pojavi okno za razširjanje.



Slika 5: Varnostno opozorilo Win XP

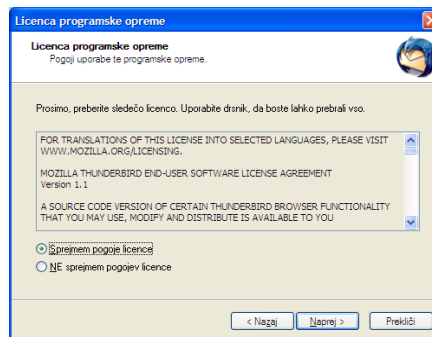


Slika 6: Začetek namestitve

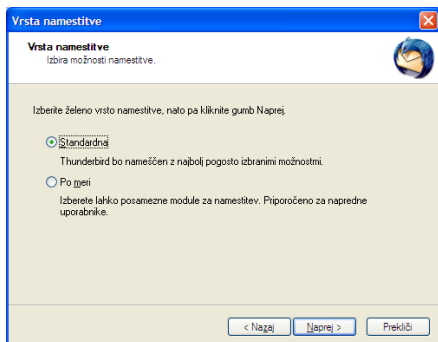
**Sprejem pogoje licence** sprejmemo licenčne pogoje in nadaljujemo z namestitvijo. Kliknemo na gumb **Naprej**.

Pojavi se pozdravno okno in navodila za nadaljevanje nameščanja Mozille Firefox. Nameščanje nadaljujemo s pritiskom na gumb **Naprej**.

V nadaljevanju nam namestitveni sistem ponudi licenčne pogoje. Licenčne pogoje lahko preberemo. S klikom na



Slika 7: Licenčni pogoji

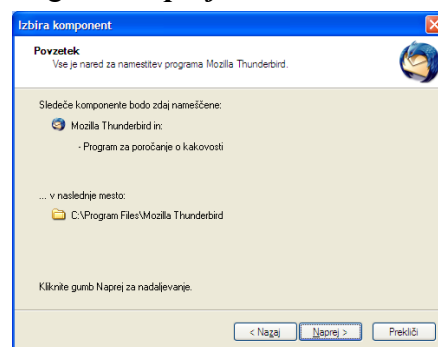


Slika 8: Izbira namestitve

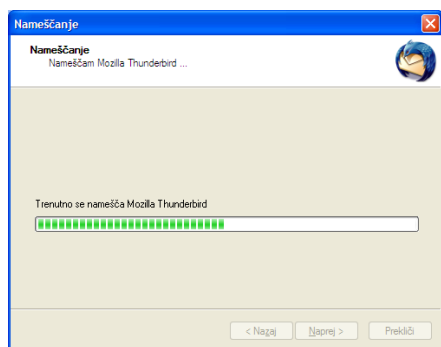
na disk. Sistem namestitve nam sporoča, kam bo namestil Mozilla Thunderbird. Ker smo izbrali standardno namestitev, se bo Mozilla Thunderbird namestila v mapo program files. Nadaljujemo s pritiskom na gumb **Naprej**.

Sledi izbira namestitve. Lahko izbiramo med ponujeno standardno namestitvijo ali izberemo možnost po meri. Priporočena je standardna možnost, zato nadaljujemo z namestitvijo. Kliknemo na gumb **Naprej**.

Namestitveni sistem nam sporoči naslednji korak namestitve. Po potrditvi koraka se prične nameščanje



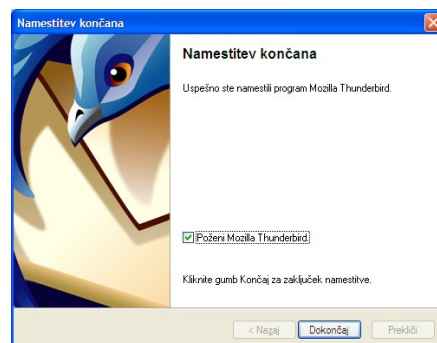
Slika 9: Povzetek namestitve



Slika 10: Nameščanje

Prične se nameščanje Mozille Thunderbird. Grafični trak nam ponazarja potek namestitve.

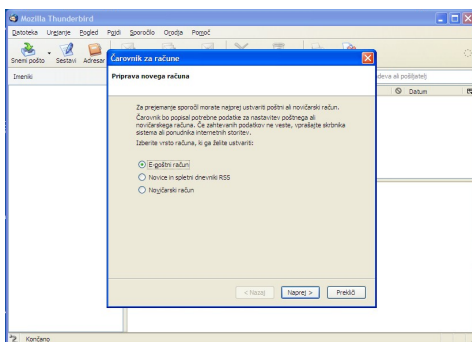
Po namestitvi nam namestitveni sistem sporoči, da smo uspešno namestili Mozilla Thunderbird. Ponudi nam možnost zagona Mozille



Slika 11: Zaključek namestitve

Thunderbird. Ob izbiri opcije se nam bo ob končanju namestitve avtomatično odprl brskalnik.

Namestitev dokončamo s klikom na gumb **Dokončaj**.



Slika 12: Zagon Mozille Thunderbird

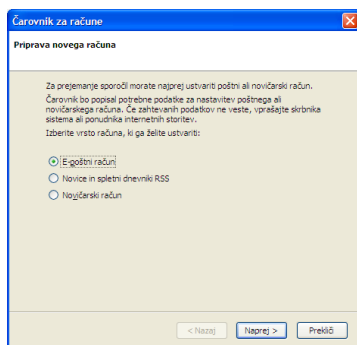
Po kliku **Dokončaj** se avtomatično zažene brskalnik Mozilla Thunderbird. Ob zagonu nam sistem ponudi čarovnika za pripravo novega računa.

Ob namestitvi se na namizju ustvari ikona poštnega odjemalca, tako lahko brskalnik zaženemo z enostavnim dvoklikom na to ikono.



Slika 13: Ikona na namizju

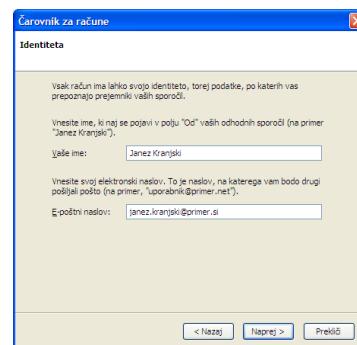
## 3.4 PRIPRAVA NOVEGA RAČUNA



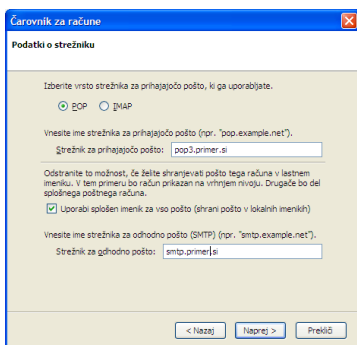
Slika 14: Priprava novega računa

Čarovnik nam ponudi izbiro nastavitve novega računa za E-poštni račun, novice in spletni dnevnik RSS ali novičarski račun. Pustimo izbiro priprave novega računa za E-poštni račun in nadaljujemo s klikom na **Naprej**.

Nadaljujemo z vnosom identitete. Z identiteto se predstavimo prejemniku e-sporočila, zato je pomembno, da so podatki pravilno vneseni in verodostojni.



Slika 15: Vnos identitete

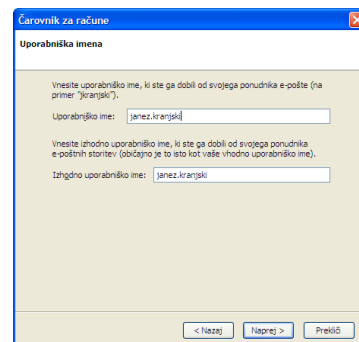


Slika 16: Podatki o strežniku

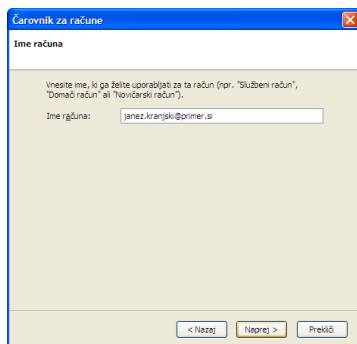
Da bi lahko prejeli in pošiljali sporočila, je treba vnesti podatke o strežniku. Te podatke dobimo od ponudnika e-poštnih storitev. V večini primerov je internetni ponudnik tudi ponudnik e-poštnih storitev. Podatke o nastavitvah nam posreduje internetni ponudnik ali pa jih prejmemo ob prijavi oziroma kreiranju e-poštnega naslovi pri brezplačnih ponudnikih. Pozorni moramo biti, katero vrsto strežnika nam ponudnik ponuja, da pravilno izberemo (POP ali NMAP). Kot strežnik za prihajajočo pošto vpišemo podatke

ponudnika, ki se ponavadi pričnejo z pop3 in nadaljujejo z domeno ponudnika (gmail.com, arnes.si, amis.net, itd.). Pri vnosu strežnika za prihajajočo pošto je postopek enak, le ta tu namesto pop3 vnesemo smtp in prav tako nadaljujemo z domeno ponudnika. Seveda velja opisano za večino strežnikov, ni pa pravilo. Namesto smtp je lahko tudi mail, zato bodite pozorni pri prebiranju dokumentacije in podrobno pogledajte podatke za POP in SMTP. Po vnosu podatkov za strežnik nadaljujemo z **Naprej**.

Za identificiranje in varovanje naše e-pošte potrebujemo uporabniško ime in geslo. Uporabniško ime in geslo preprečujeta prebiranje pošte neavtoriziranim osebam. Uporabniško ime in geslo moramo skrbno varovati, saj lahko le na ta način zagotovimo zasebnost e-pošte. Ob prejemu podatkov od ponudnika nam v večini primerov ponudnik dodeli avtomatično izdelano geslo, ki ga po prvi prijavi lahko spremenimo. Pri izbiri brezplačnih ponudnikov in registraciji preko spleta pa lahko geslo nastavimo sami že ob registraciji. V primeru da geslo izbirate sami bodite pozorni pri vnosu gesla, da boste kasneje lahko dostopali do svojega poštnega predala. Uporabniško ime in geslo je v večini primerov enako za odhajajočo in prihajajočo pošto. Zaradi varnosti nekateri ponudniki e-poštnih storitev zahtevajo avtorizacijo tudi za odhajajočo pošto.

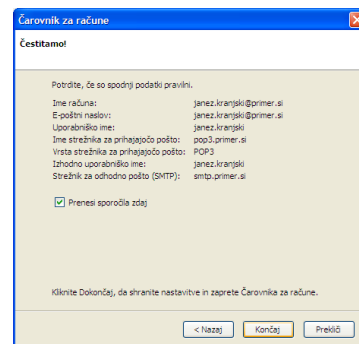


Slika 17: Uporabniško ime



Slika 18: Ime računa

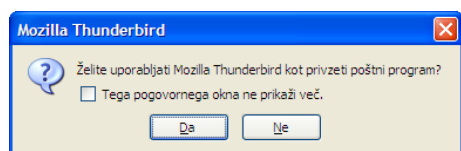
Za prejemanje pošte potrebujemo poštni naslov. Z ostalimi podatki dobimo tudi podatek o elektronskem naslovu. Pri pridobitvi e-poštnega naslova pri ponudniku interneta je naslov sestavljen iz imena in priimka (lahko imena podjetja) in domene ponudnika ([janez.krajnski@siol.net](mailto:janez.krajnski@siol.net)). Pri brezplačnih ponudnikih si lahko naslov izbiramo sami, tako da lahko pred @ vpišemo karkoli, če le ime, ki smo ga določili, ni zasedeno, za @ pa je prav tako ime strežnika ([bolha@gmail.com](mailto:bolha@gmail.com)). Dobro je da, e-poštni naslov izbiramo smiselno, tako da prejemnik ob prejemu pošte ve, od koga je sporočilo dobil.



Slika 19: Povzetek nastavitve novega računa

V zadnjem koraku nam čarovnik prikaže vnesene podatke. Podatke je priporočljivo preveriti, da morda ni prišlo do napak pri vnosu. Pri morebitnih napakah se lahko enostavno s kliki na gumb **Nazaj** vrnemo na nastavitve, kjer smo se zmotili, in popravimo podatke. Če ste z vnosi zadovoljni in prepričani da so pravilni pritisnite na gumb **Končaj**. S potrditvijo je vaš odjemalec e-pošte Mozilla Firefox pripravljen za sprejemanje in pošiljanje e-sporočil.

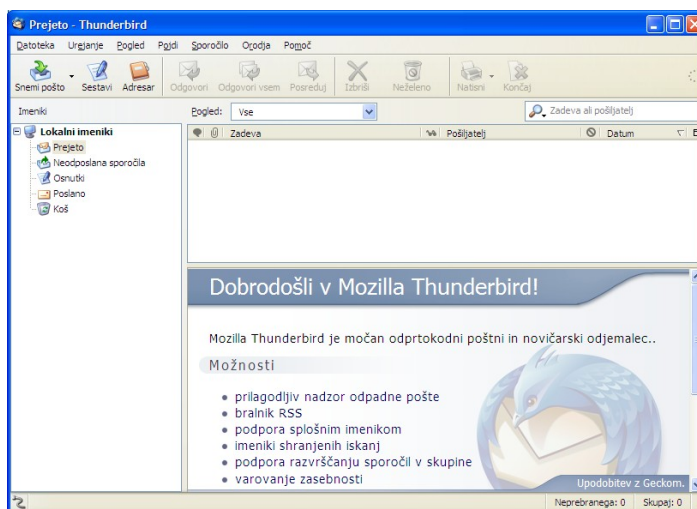
Če se vseeno zgodi, da ste podatke vnesli napačno in pošte ne morete prejemati, ne skrbite. V nadaljevanju si bomo ogledali, kako dodajati nove račune in popravljati že vnesene.



Slika 20: Izbira privzetega poštnega programa

Po končanem vnosu nam v primeru, da imamo na računalniku več odjemalcev e-pošte, čarovnik ponudi izbiro za privzeti poštni program. Vsa odhajajoča in prihajajoča pošta se bo v tem primeru vršila prek izbranega programa.

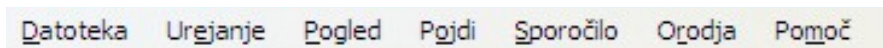
## 4. DELOVNO OKOLJE MOZILLE THUNDERBIRD



Slika 21: Osnovno okno Mozille Thunderbird

### 4.1 PODROČJA DELOVNEGA OKOLJA PROGRAMA

#### 4.1.1 MENIJSKA VRSTICA



Slika 22: Menijska vrstica

#### 4.1.2 ORODNA VRSTICA



Slika 23: Orodna vrstica

V orodni vrstici se nahajajo osnovna orodja za delo z e-sporočili.

- Snemi pošto - odjemalec preveri pošto na poštne strežniku in ob ustreznih nastavitvah prenese sporočila iz strežnika na naš računalnik.
- Sestavi - odpre se novo okno za kreiranje novega sporočila.
- Adresar - odpre se sistem za upravljanje z naslovi.
- Odgovori - namenjen odgovarjanju na prejeto pošto posameznika
- Odgovori vsem - odgovor pošljemo pošiljatelju in vsem, ki so bili vključeni v poslano pošto pošiljatelja.
- Posreduj - vsebino pošte, ki smo jo prejeli, lahko posredujemo novemu naslovniku.
- Izbriši - izbršemo sporočilo iz mape prejeto (sporočilo se prenese v koš).
- Neželeno – v tej mapi se skladiščijo sporočila, ki smo jih označili z nezaželeno pošto.
- Natisni - natisnemo izbrano sporočilo.
- Končaj – v kolikor želimo zaustaviti pošiljanje sporočila med pošiljanjem, to storimo z ukazom končaj.

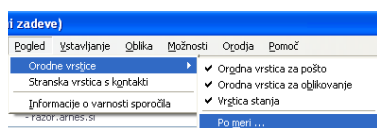
## 4.1.3 ORODNA VRSTICA SESTAVLJANJA NOVEGA SPOROČILA

Po kliku na **Vstavi** se odpre novo okno s pripravo novega sporočila. Pojavi se tudi nova orodna vrstica z orodji za pripravo pošiljanja sporočila.



Slika 24: Orodna vrstica sestavljanja novega sporočila

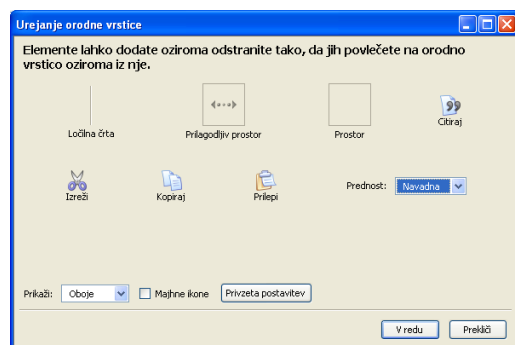
- Pošlji - odpošiljanje sestavljenega sporočila.
- Naslov - na levi strani se odpre dodatno okno z adresar-jem, v katerem lahko izbiramo naslove naslovnikov.
- Črkuj - pregled črkovanja, za slovenski jezik potrebujemo slovenski slovar.
- Priloži – možnost pripetja datoteke, ki jo želimo posredovati naslovniku.
- Varnost – pregled in spreminjanje varnostnih nastavitev (šifriranje, dodajanje digitalnega podpisa).
- Shrani - shranjevanje napisanega sporočila, bodisi za kasnejše pošiljanje ali kot arhiv (shranjujemo lahko v različne mape).



Slika 25: Nastavitev orodne vrstice prek menijske vrstice

Dobro je privzetim gumbom dodati še dodatne gumbe, ki nam omogočijo dodatne možnosti.

Do možnosti dodajanja dodatnih gumbov lahko pridemo prek menijske vrstice **Pogled | Orodne vrstice | Po meri** ali z desnim klikom na miški poleg orodne vrstice. Odpre se novo okno z dodatnimi možnostmi gumbov.



Slika 27: Dodajanje orodij v orodno vrstico



Slika 26: Nastavitev orodne vrstice z desnim klikom na orodno vrstico

Dodamo jih v orodno vrstico. Priporočeno je dodati:

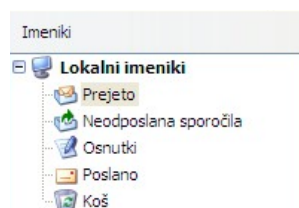
- Citiraj
- Izreži
- Kopiraj
- Prilepi
- Prednost

Po vnosu gumbov v orodno vrstico dobimo naslednjo obliko.



Slika 28: Izgled orodne vrstice z dodanimi orodji

## 4.1.4 MAPE



V seznamu map imamo sistemske (ne moremo jih preimenovali, izbrisati ...) in uporabniške poštne mape.

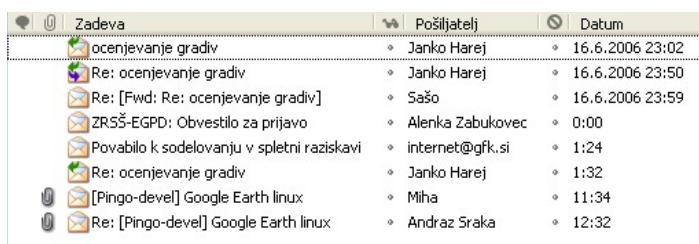
Slika 29: Privzete sistemske mape

Sistemske poštne mape za delo z elektronsko pošto so:

- Prejeto
- Neodposlana sporočila
- Osnutki
- Poslano
- Koš

V mapo "**Prejeto**" se nam (privzeti način dela) shranjujejo sporočila, ki smo jih prebrali s poštne strežnika. V mapo "**Neodposlana sporočila**" se shranijo sporočila, za katera smo uporabili ukaz pošlji in čakajo v vrsti za pošiljanje. V mapo "**Osnutki**" se shranjujejo nedokončana sporočila, ki jih moramo še dokončati, preden jih odpošljemo. V mapo "**Poslano**" se shranjujejo kopije poslanih sporočil. V mapo "**Koš**" se shranijo vsa sporočila oz. mape, ki smo jih izbrisali (če nismo uporabili brisanja mimo koša – "**Shift+Delete**"). Desno od imena mape se v oklepajih nahaja številka (če je večja od 0), ki nam pove, koliko je neprebranih sporočil v tej mapi.

## 4.1.5 E-POŠTNA SPOROČILA










Zadeva	Pošiljatelj	Datum
ocenjevanje gradiv	Janko Harej	16.6.2006 23:02
Re: ocenjevanje gradiv	Janko Harej	16.6.2006 23:50
Re: [Fwd: Re: ocenjevanje gradiv]	Sašo	16.6.2006 23:59
ZRSŠ-EGPD: Obvestilo za prijavo	Alenka Zabukovec	0:00
Povabilo k sodelovanju v spletni raziskavi	internet@gfk.si	1:24
Re: ocenjevanje gradiv	Janko Harej	1:32
[Pingo-devel] Google Earth linux	Miha	11:34
Re: [Pingo-devel] Google Earth linux	Andraz Sraka	12:32

Slika 30: Nizanje sporočil v mapi prejeto

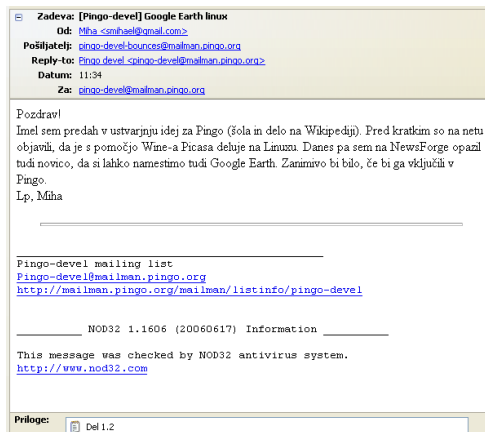
Sporočila se iz strežnika prenesejo v odjemalca. V našem primeru je odjemalec Mozilla Thunderbird. Sporočila se prenašajo v mapo prejeto in se po zelenem vrstnem redu vrstijo v zato določenem oknu. Sporočila lahko razvrščamo po različnih kriterijih. Izbiro kriterija izvedemo s klikom na želeno izbiro nad sporočili.

Možnosti:

- razvrščanje po niti sporočila 
- razvrščanje po priponkah 
- razvrščanje po zadevi, naslovu  Zadeva
- razvrščanje po prebranosti 
- razvrščanje po pošiljatelju  Pošiljatelj
- razvrščanje po nezaželenosti 
- razvrščanje po datumu prispelega sporočila  Datum



## 4.1.6 PREGLED E-SPOROČIL



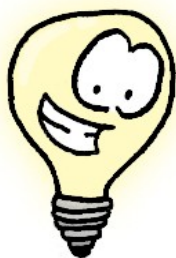
Slika 31: Predogled prejetega sporočila

Predogled nam omogoča hitro prebiranje sporočil. Poleg sporočil lahko preverimo, od koga in kdaj je prišlo sporočilo. V spodnjem delu okna so nam na voljo priponke, v kolikor jih je pošiljatelj vključil v sporočilo.

## 5 UPORABA POŠTNEGA ODJEMALCA

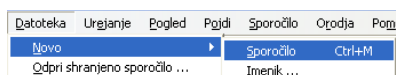
### 5.1 PRIDOBLENJO ZNANJE

Po opravljeni vaji boste znali:




- ✓ pošiljati sporočila;
- ✓ brati in odpirati sporočila;
- ✓ prilagati različne datoteke;
- ✓ odpirati datoteke iz priloge;
- ✓ nastaviti pomembnost odhajajoče pošte;
- ✓ ustvarjati lastne imenike;
- ✓ uporabljati adreser;
- ✓ ločevati neželjeno pošto.

### 5.2 POŠILJANJE NOVEGA SPOROČILA




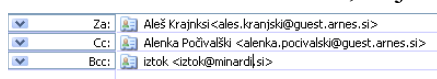
Slika 32: Pošiljanje novega sporočila prek menijske vrstice

V meniju "Datoteka" izberemo ukaz "Nova | Poštno sporočilo" ali kliknemo na ikono 

V polja, kjer imamo na izbiro **Za**, **CC** in **BCC** ali **Reply to** vnesemo **elektronske naslove** oz.

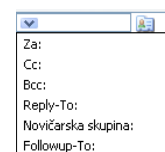
**ime prejemnika**. Če želimo izbrati imena prejemnikov iz seznama, vključimo

Adresar  in izberemo vse, ki jim želimo poslati sporočilo.



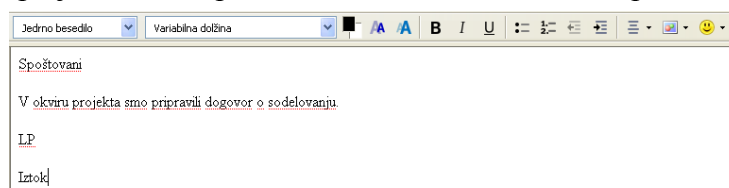
Slika 34: Nizanje prejemnikov

V polje **Za** vnesemo elektronske naslove prejemnikov sporočila, v polje **CC** vnesemo elektronske naslove za kopije prejemnikov in v polje **BCC** elektronske naslove za skrite kopije prejemnikov.

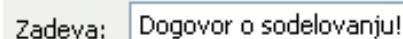


Slika 33: Izbira namena pošiljanja

V polje **Zadeva** vpišemo zadevo oziroma naslov sporočila.




Slika 36: Vnos besedila v telo sporočila



Slika 35: Vnos naslova sporočila

V besedilno polje oz. telo sporočila vpišemo sporočilo. S pomočjo orodij za oblikovanje lahko besedilo ustrezno oblikujemo.



Po vnosu prejemnika, zadeve in sporočila kliknemo na  . Če sporočilo sestavljamo brez povezave, se bo naše sporočilo shranilo v mapo **Neodposlana sporočila**. Ob ponovni vzpostavitvi povezave bo sporočilo poslano samodejno.

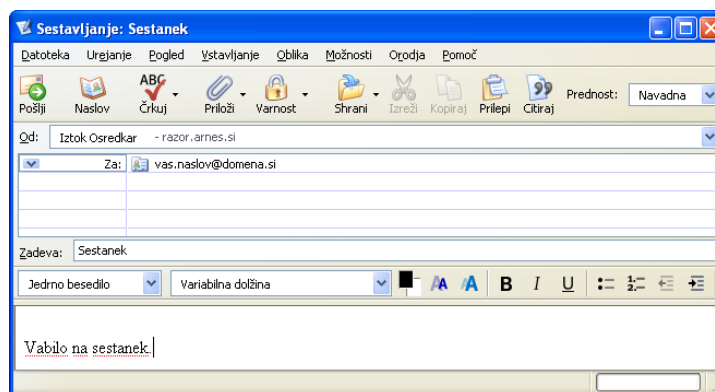
## 5.3 VODENE VAJE I

### 5.3.1 POŠILJANJE SPOROČILA

Pošljite novo sporočilo na svoj elektronski naslov, ki bo vsebovalo v zadevi Sestanek in v telesu Vabilo na sestanek.

Postopek:

- kliknemo ikono  v orodni vrstici;
- v polje **Za** vpišemo elektronski naslov (**vas.e-naslov@domena.si**). Znak @ dobimo s kombinacijo **AltGr + črka V** ali pridržimo tipko **Alt** (na levi strani tipkovnice) in na numeričnem delu tipkovnice vpišemo 64;
- v polje **Zadeva** vpišemo Sestanek;
- kliknemo v telo in vpišemo Vabilo na sestanek;
- kliknemo gumb  .





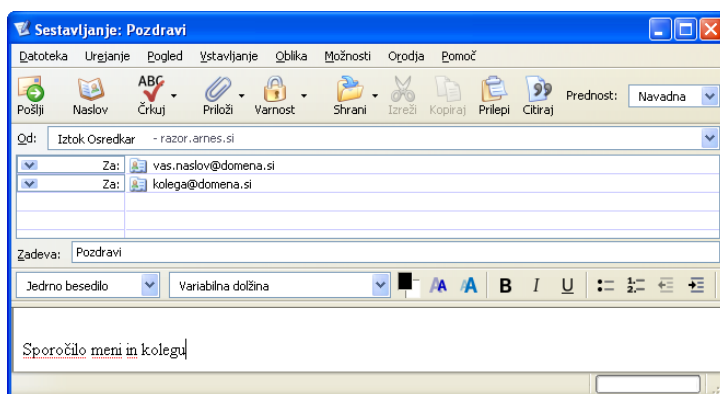
Slika 37: Pošiljanje enostavnega sporočila

### 5.3.2 POŠILJANJE SPOROČILA SEBI IN KOLEGU

Pošljite novo sporočilo sebi in kolegu, ki ima v telesu vsebino Sporočilo meni in kolegu in v polju Zadeva vsebino Pozdravi.

Postopek:

- kliknemo ikono  v orodni vrstici;
- kliknemo v polje **Za** in vpišemo svoj elektronski naslov (**vas.e-naslov@domena.si**);
- kliknemo v novo vrstico pod svojim elektronskim naslovom in vpišemo naslov kolega (**kolega@domena.si**);
- kliknemo v polje **Zadeva** in vpišemo Pozdravi;
- kliknemo v telo in vpišemo Sporočilo meni in kolegu.
- Kliknemo gumb  .



Slika 38: Pošiljanje sporočila na več naslovov

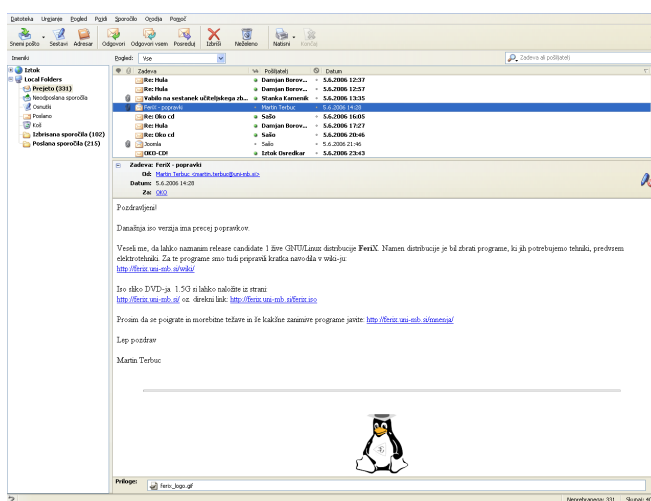
## 5.4 BRANJE IN ODPIRANJE SPOROČILA

Nova sporočila preberemo iz poštnega predala na strežniku s klikom na ikono



ali pritisnemo tipko "F5".

Sporočilo odpremo tako, da kliknemo na mapo **Prejeto** in na seznamu sporočil dvokliknemo zeleno sporočilo. Odpre se novo okno z vsebino sporočila in prilogami, če so bile poslane skupaj s sporočilom



Slika 39: Prebiranje sporočil

### 5.4.1 IZBIRA SPOROČILA

Zadeva	Pošiljatelj	Datum
Virus Alert [Delivery (info@s-scv.ce.ed...]	Virus Scanning A...	7.6.2006 10:16
Virus Alert [Mail Delivery System (...]	Virus Scanning ...	7.6.2006 10:34
Virus Alert [Re: corrected]	Virus Scanning ...	7.6.2006 13:19
Virus Alert [Mail Delivery (failure l...]	Virus Scanning ...	7.6.2006 13:23
Re: test	Iztok Osredkar	7.6.2006 18:46
test	Iztok Osredkar	7.6.2006 20:31
Returned mail: Delivery failure	Iztok Osredkar	7.6.2006 20:49
ascertain	Mail Delivery S...	8.6.2006 10:17
Mail System Error - Returned Mail	Salome Elder	9.6.2006 6:37
Delivery Status Notification (Failur...	Mail Administr...	9.6.2006 14:16
Undelivered Mail Returned to Sen...	postmaster@t...	9.6.2006 14:19
Virus Alert [Mail System (info@s-s...]	Mail Delivery S...	9.6.2006 15:01
Virus Alert [Delivery Failure (info@...	Virus Scanning ...	9.6.2006 16:35
	Virus Scanning ...	9.6.2006 17:01

Slika 40: Označevanje sporočil

Če želimo izbrati skupaj postavljena sporočila, kliknemo prvega, nato pridržiimo tipko **SHIFT** in kliknemo zadnji element.


Če želimo izbrati elemente oz. sporočila, ki niso postavljena skupaj, kliknemo prvi element, nato pridržiimo tipko "**CTRL**" in kliknemo še ostale elemente.

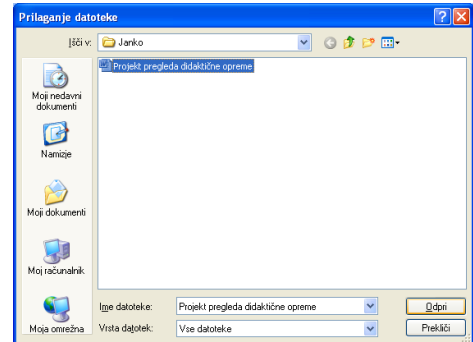
Če želimo izbrati vse elemente, kliknemo meni **Urejanje | Izberi | vse** oz. uporabimo bližnjico **CTRL+A**.

## 5.5 PRILOGE

### 5.5.1 PRILAGANJE DATOTEK

K sporočilu lahko pripnemo datoteko in jo skupaj s sporočilom pošljemo naslovniku. Pri datotekah moramo biti pazljivi, da niso predolge ali okužene z virusi. Več datotek je smotrno stisniti v eno, na ta način zmanjšamo velikost in količino datotek.

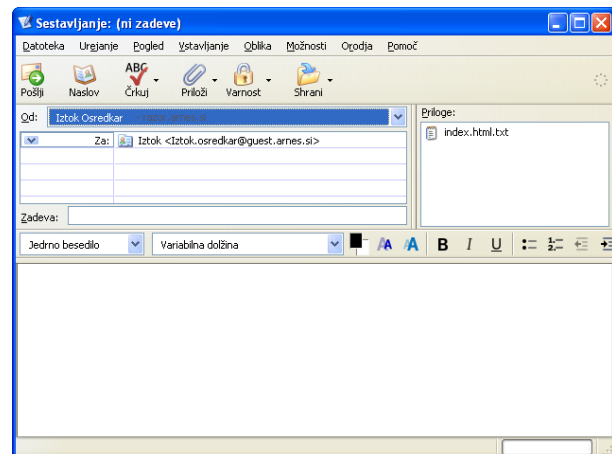
- Ustvarimo novo sporočilo, ki mu želimo priložiti datoteko.
- Izberemo ukaz **Datoteka** | **Priloži** | **Datoteko** ali kliknemo gumb  v orodni vrstici.
- V pogovornem oknu izberemo datoteke, ki jih želimo priložiti, in nato kliknemo gumb **Odpi**.



Slika 41: Izbira priloge

### 5.5.2 PRILAGANJE DATOTEK Z NAČINOM VLECI SPUSTI

Pogosto pri prilaganju datotek elektronskemu sporočilu uporabimo način vleci spusti. Na enak način kot prej ustvarimo novo sporočilo. Odpremo **Raziskovalec** in poiščemo dokumente, ki jih želimo priložiti. Razporedimo okno novega sporočila poleg okna **Raziskovalca**. Izberemo dokumente, pridržimo levi miškin gumb nad izbranimi dokumenti in jih povlečemo nad telo novega sporočila in sprostimo gumb miške. Pojavi se okno **Priloge**: in vstavljena datoteka, ki smo jo prilepili sporočilu.

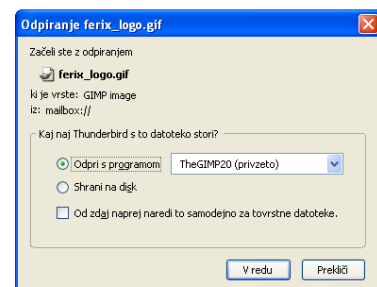


Slika 42: Sporočilo s prilogo

### 5.5.3 ODPIRANJE DATOTEČNE PRILOGE

S sporočilom nam lahko pošiljatelj pošlje tudi datoteko. Pripeto datoteko lahko enostavno odpremo z ustreznim programom ali jo shranimo na disk.

- Odpremo sporočilo, ki vsebuje prilogo, tako da ga dvokliknemo v seznamu sporočil.
- Dvokliknemo na pripeto datoteko.
- V pogovornem oknu izberemo med odpiranjem in shranjevanjem na disk.

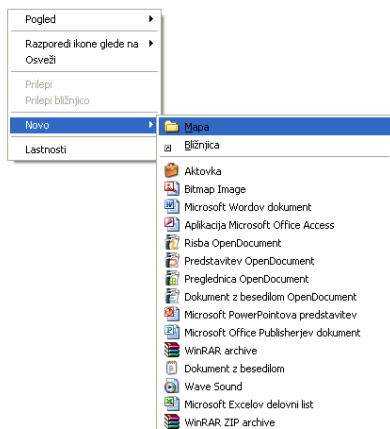


Slika 43: Odpiranje priloge

## 5.6 VODENE VAJE II



### 5.6.1 POŠILJANJE SOROČILA S PRILOGO

Sami sebi pošljite sporočilo, ki bo v prilogi vsebovalo besedilno datoteko osebni\_podatki.txt, ki jo ustvarite v mapi C:\Eposta. V vsebino te datoteke vpišite poljubne osebne podatke (npr. ime, priimek ...). V **Zadevo sporočila** vpišite Priloga, v telo pa Sporočilo s prilogo.




Slika 45: Izdelava mape

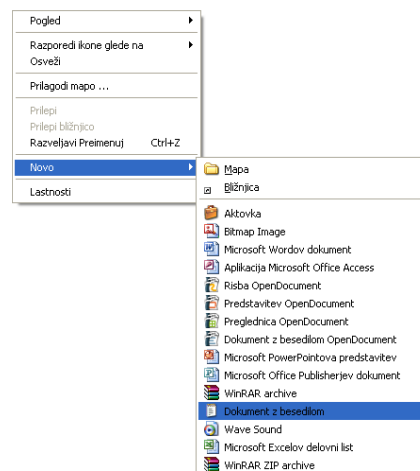
Postopek:

- kliknemo ikono  v orodni vrstici;
- kliknemo v polje **Za** in vpišemo svoj elektronski naslov `vas.naslov@domena.si`;
- kliknemo v polje **Zadeva** in vpišemo Priloga;
- kliknemo v telo in vpišemo sporočilo s prilogo;
- zaženemo **Raziskovalca** - desni klik na gumb  v opravilni vrstici in kliknemo ukaz **Razišči**;
- v seznamu diskovnih pogonov kliknemo D;

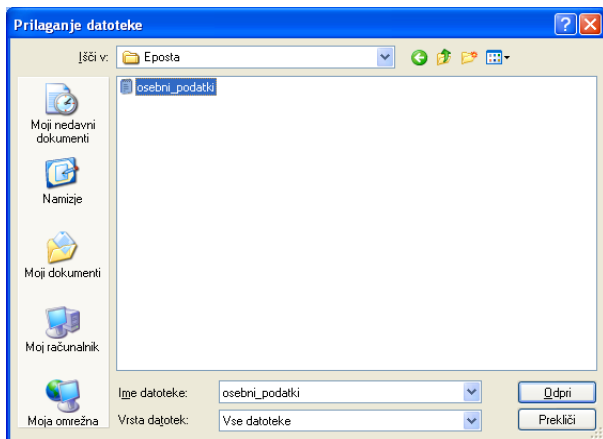


Slika 44: Odpiranje raziskovalca

- desno kliknemo v prazen prostor v področju vsebine in v priročnem meniju izberemo ukaz **Novo | Mapa**;
- vtipkamo ime mape Eposta in potrdimo vnos imena s pritiskom tipke **Enter**.  Dvokliknemo na ikono mape Eposta (postavimo se v to mapo);
- desno kliknemo v prazen prostor v področju vsebine in v priročnem meniju izberemo ukaz **Novo | Dokument z besedilom**. Vtipkamo ime dokumenta osebni\_podatki in potrdimo s tipko **Enter**. Dvokliknemo na ustvarjen dokument (se odpre) in vpišemo vsebino (nekaj osebnih podatkov);
- dokument shranimo z ukazom **Datoteka | Shrani** in zapremo okno za urejanje dokumenta;
- zapremo **Raziskovalca** in preklopimo v okno za pripravo sporočila;






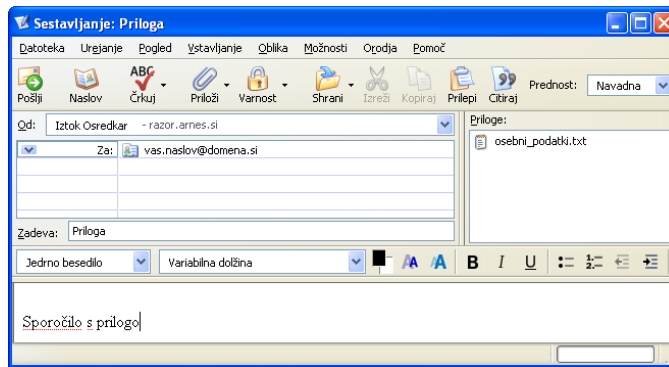
Slika 46: Kreiranje besedilne datoteke



a 47: Izbira priloge

Slik

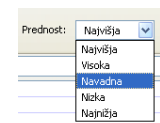
- kliknemo gumb  ;
- v pogovornem oknu se postavimo na mesto diskovni pogon C:\Eposta in v seznamu izberemo dokument osebni\_podatki.txt in kliknemo  ;
- kliknemo gumb  v orodni vrstici.



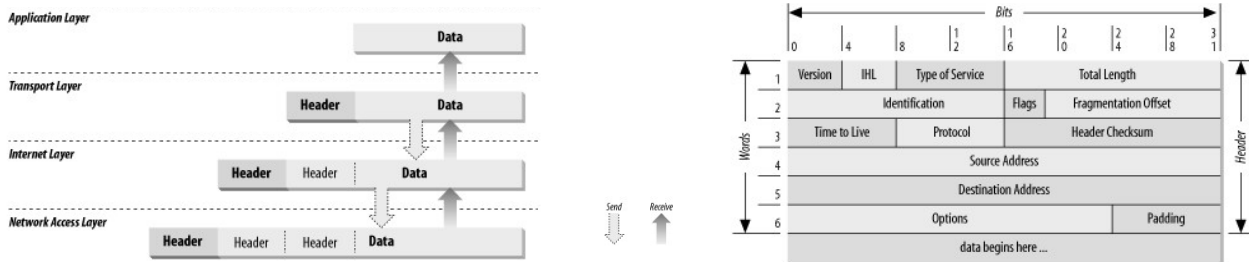
Slika 48: pripravljeno sporočilo s prilogo

## 5.7 SPREMINJANJE POMEMBNOСТИ ODHAJAJOČEGA SPOROČILA

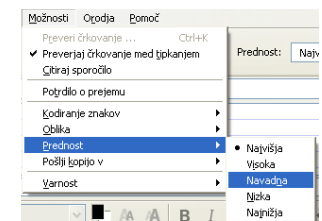
Ko pošiljamo novo sporočilo ali odgovarjamo na sporočilo, lahko sporočilo določimo pomembnost, tako da prejemnik ve, ali naj ga prebere takoj (Visoka prioriteta) ali pa naj ga prebere v prostem času (Nizka prioriteta). Prioriteto izbiramo v **Prednost** padajočem meniju. Izbiramo lahko med petimi različnimi prioritetaми.



Slika 49: Izbira različnih prednosti



Najenostavnejši način določanje pomembnosti je uporaba gumba padajočega menija **Prednost** v orodni vrstici v oknu. Lahko pa kliknemo meni **Možnosti** | **Prednost** in s klikom na eno izmed možnosti izberemo ustrezno prioriteto.

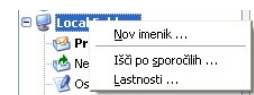


Slika 50: Izbira prednosti preko menijske vrstice

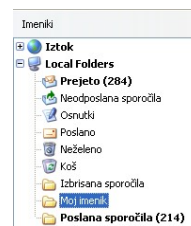
Pomembnost odstranimo tako, da izberemo **Navadno** prioriteto.

## 5.8 USTVARJANJE LASTNEGA IMENIKA

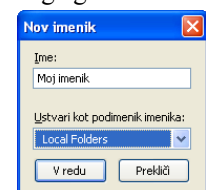
- Z desnim gumbom miške kliknemo na imenik v kateri želimo ustvariti nov imenik. V priložnem meniju izberemo ukaz **Nov imenik**. Odpre se okno za ustvarjanje novega imenika.
- V polje **Ime** vpišemo ime imenika.
- Na seznamu **Ustvari kot podimenik imenika**: kliknemo izhodišče oz. koren, v katerem želimo ustvariti novo mapo.
- Kliknemo gumb **"V redu"**.



Slika 51: Ustvarjanje imenika s klikom desnega gumba na miški



Slika 53: Izgled izdelanega imenika



Slika 52: Vnos imena imenika

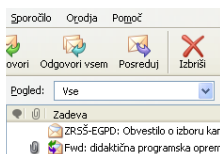
## 6. ROKOVANJE S SPOROČILI

### 6.1 UPORABA POGLEDOV ZA BRANJE SPOROČIL

Mozilla Thunderbird ima privzete poglede, ki jih lahko uporabimo, ne da bi nam bilo treba ustvariti poglede po meri.

V meniju **Pogled | Sporočila** izberemo in nato kliknemo eno od možnosti:

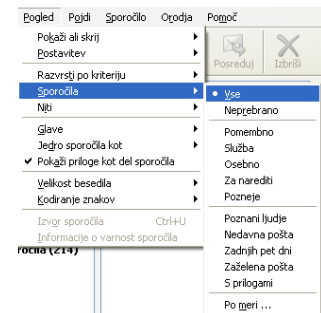
- **Vse** pogled prikaže vsa sporočila v eni od vaših map, npr. v mapi Prejeto - nova in stara, prebrana in neprebrana.
- **Neprebrano** pogled skrije vsa sporočila, ki smo jih prebrali, in pusti le sporočila, ki jih nismo prebrali.



Slika 55: Izbira pogleda

Poleg opisanih in največkrat uporabljenih možnosti Mozilla Thunderbird ponuja dodatne možnosti, nastavimo jih lahko tudi po meri.

Do različnih pogledov lahko pridemo na hitrejši način, z opcijo **Pogled:**, ki se nahaja pod orodno vrstico



Slika 54: Izbira pogleda prek menijske vrstice

### 6.2 RAZVRŠČANJE SEZNAMA SPOROČIL

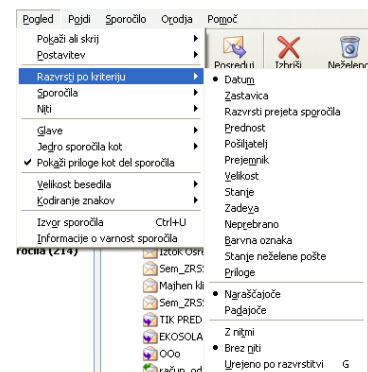
V meniju **Pogled** izberemo **Razvrsti po kriteriju** in nato kliknemo polje, po katerem želimo razvrščati.

Naraščajoče ali padajoče razvrščanje določimo z ukazom **Pogled | Razvrsti po kriteriju**, kjer v spodnji radijski skupini izberemo **Naraščajoče** ali **Padajoče**.

Razvrščamo lahko tudi z enostavnim klikom na izbrano možnost nad prejetimi sporočili. Hitro razvrščanje je omejeno s prikazanimi podatki prejetih sporočil




Slika 57: Razvrščanje sporočil




Slika 56: Izbira razvrščanja sporočil prek menijske vrstice

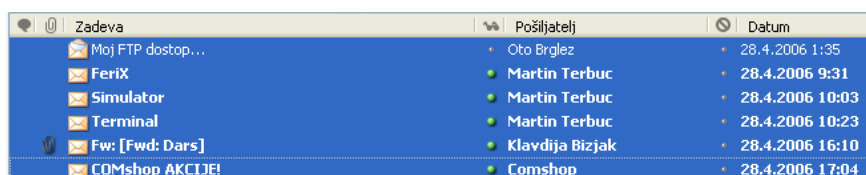
### 6.3 BRISANJE SPOROČIL

Pri običajnem brisanju se sporočila ali mape, ki jih izbrisemo premaknejo v mapo **Koš**  Koš

Običajno brisanje:

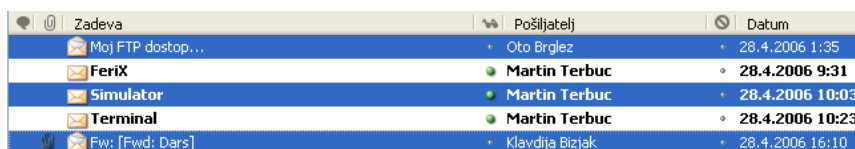
- izberemo sporočilo, ki ga želimo izbrisati;
- kliknemo gumb  ali pritisnemo tipko **Delete**.

Če želimo izbrisati več sporočil istočasno, moramo najprej izbrati začetno sporočilo, pridržati tipko **Shift** in klikniti na zadnje sporočilo izbranega seznama. Seznam se obarva modro, nadaljujemo po postopku običajnega brisanja.



Slika 58: Označevanje zaporedja sporočil za izbris

Lahko brišemo tudi več naključnih sporočil istočasno. Naključna sporočila izbiramo s pritiskom na Ctrl in istočasno s klikom na posamezno sporočilo



Slika 59: Naključno označevanje za izbris sporočil

Trajno brisanje:

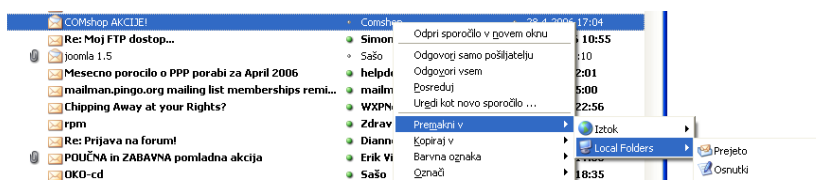
- izberemo sporočila, ki jih želimo izbrisati;
- pridržiimo tipko **Shift** in pritisnemo tipko **Delete**.

## 6.4 PREMIKANJE IN KOPIRANJE SPOROČIL

Sporočila ali mape lahko premikamo ali kopiramo iz ene v drugo mapo.

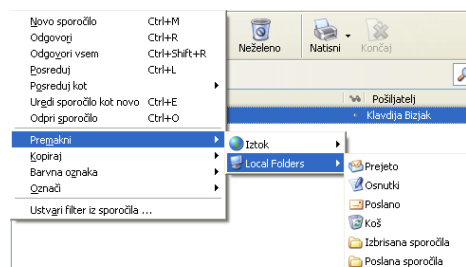
Premikanje sporočil:

- Izberemo sporočila, ki jih želimo premakniti.
- Desno kliknemo na izbrano sporočilo in v priročnem meniju izberemo ukaz **Premakni v | Local Folders** in nato kliknemo na ime mape, v katero želimo premakniti sporočilo.

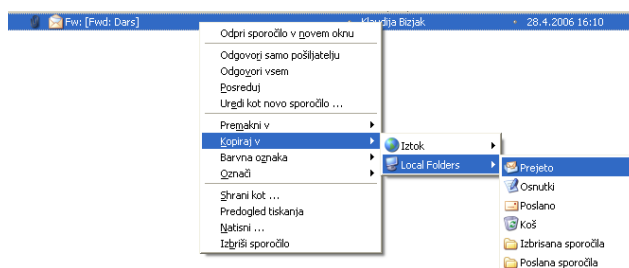


Slika 60: Premikanje sporočila s pomočjo desnega klika na miški

Druga možnost je izbira ukaza prek menijske vrstice v padajočem meniju **Sporočila**, kjer izberemo ukaz **Premakni | Local Folders** in ustrezno mapo.



Slika 60a: Premikanje sporočila prek menijske vrstice



Slika 61: Kopiranje sporočila z desnim klikom na miški

Kopiranje sporočil :

Postopek je enak kot pri premikanju sporočila, le da v primeru kopiranja izberemo ukaz **Kopiraj v**.



## 7. ADRESAR

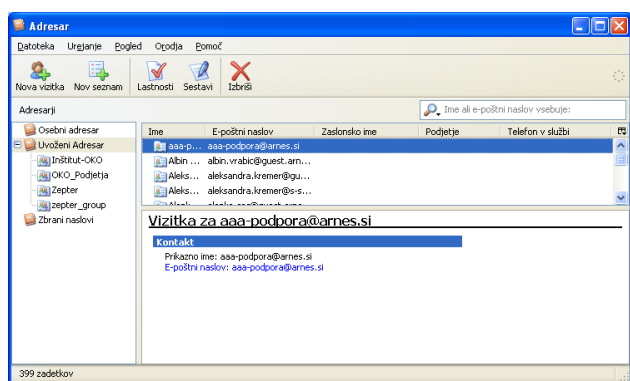
### 7.1 PRIDOBLENJE ZNANJE

Po opravljeni vaji boste:



- ✓ vedeli, kaj je adresar;
- ✓ vedeli, kako shranjevati pomembne informacije o ljudeh in skupinah;
- ✓ znali ustvariti stike;
- ✓ znali uvoziti stike iz drugih programov;
- ✓ znali pošiljati in prejemati vizitke;
- ✓ znali natisniti adresarjev;
- ✓ znali ustvariti stik iz prejetega sporočila;
- ✓ znali brisati stike.

### 7.2 HRANJENJE PODATKOV O STIKIH



Slika 62: Adresar s podatki o stikih

Adresar ponuja prostor za hranjenje podatkov o stikih. Ugotovili boste, da vam spodaj našteje možnosti omogočajo organiziranje vseh podatkov o stikih v za vas najbolj uporabni obliki.

### 7.3 MOŽNOSTI ADRESARJA

#### 7.3.1 SHRANJEVANJE POMEMBNIH INFORMACIJ O LJUDEH IN SKUPUNAH

Adresar nam ponuja prostor za hranjenje e-poštnih naslovov, domačih in službenih naslovov, telefonskih in faksnih števil, elektronskih ID-jev. Hranimo lahko tudi internetne naslove posameznikov in podjetij, s katerimi se lahko povežemo kar iz adresarja. Za dodatne podatke, ki morda ne gredo v te zvrsti, nam je na voljo odsek za **Ostalo**, kjer lahko podatke dodajamo **Po meri** in vpisujemo **Opombe**.

The dialog box 'Urejanje vizitke za aaa-podpora@arnes.si' contains the following sections:

- Osebnost:** Ime: aaa-podpora@arnes.si, Priimek: (empty), Priljaki: aaa-podpora@arnes.si, Vzdevek: (empty)
- Internet:** E-poštni naslov: aaa-podpora@arnes.si, Dodaten e-poštni naslov: (empty), Najraje prejema sporočila v obliki: Neznano, Zaglonsko ime: (empty)
- Telefoni:** V službi: (empty), Doma: (empty), Faks: (empty), Pager: (empty), Mobilni telefon: (empty)

Buttons at the bottom: V redu, Prekliči

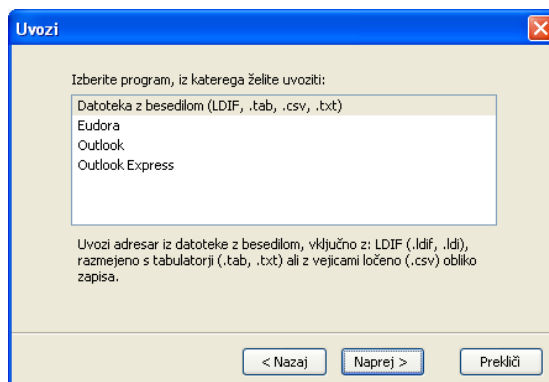
Slika 63: Urejanje vizitke

## 7.3.2 USTVARJANJE SKUPIN STIKOV ZA POŠTNE SEZNAME

Ustvarimo lahko skupine stikov, s čimer si olajšamo pošiljanje e-pošte skupini oseb, npr. poslovnim partnerjem, sorodnikom ali športnikom. Kadar koli želimo poslati e-pošto vsakemu v skupini, namesto vnašanja vsakega stika posebej uporabimo le ime skupine. Ustvarjanje skupin je tudi učinkovit način organiziranja obsežnega adresarja.

## 7.3.3 UVAŽANJE IMEN IZ DRUGIH ADRESARJEV

Pri namestitvi nove verzije še ne pomeni, da boste izgubili podatke iz svojih starih adresarjev. Svoje osebne adresarje lahko uvozite iz številnih priljubljenih e-poštnih programov, npr. iz Eudore, Outlook-a, Outlook Express-a in iz katerega koli programa, ki izvaža besedilne datoteke z vrednostmi, ločenimi z vejico (CSV).



Slika 64: Možnosti izbire uvoza podatkov

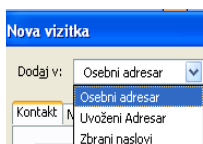
## 7.3.4 POŠILJANJE IN PREJEMANJE VIZITK

Vizitke so nov način elektronskega pošiljanja kontaktnih podatkov. Ko v adresarju ustvarite vizitko, se vaši kontaktni podatki shranijo v obliki vCard, s čimer si jih lahko izmenjujejo različni programi (npr. e-pošta, adresarji in osebni rokovniki) in različne elektronske naprave (npr. namizni računalniki, prenosni računalniki).


## 7.3.5 TISKANJE ADRESARJA

Adresar lahko natisnete v papirno obliko in ga dodate v osebni rokovnik. Tako si lahko ustvarimo arhiv stikov. Izpis je namenjen predvsem tistim, ki popolnoma ne zaupajo računalnikom.

## 7.3.6 DODAJANJE STIKA V ADRESER



Slika 65: Izbira adresarja za vnos vizitke

S klikom na gumb  v orodni vrstici ali z ukazom **Datoteka | Novo | Vizitka z naslovom**.

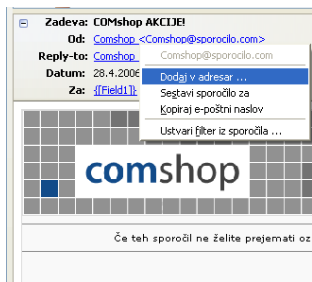
Izberemo mapo (**Dodaj v**), v katero želimo dodati stik.

Slika 66: Vnos podatkov v novo vizitko

Na kartici **Osebnost** vnesemo vsaj ime in priimek, v **Internet** pa elektronski naslov za stik. Če vnesemo v okno **Prikaži** podatke, se bodo ti pojavili v oknu za prikaz vizitke. Na vsako od ostalih kartic (po želji) vnesemo ustrezne podatke.

Potrdimo dodajanje stika s klikom na gumb **V redu**.

## 7.3.7 USTVARJANJE STIKA IZ PREJETEGA SPOROČILA

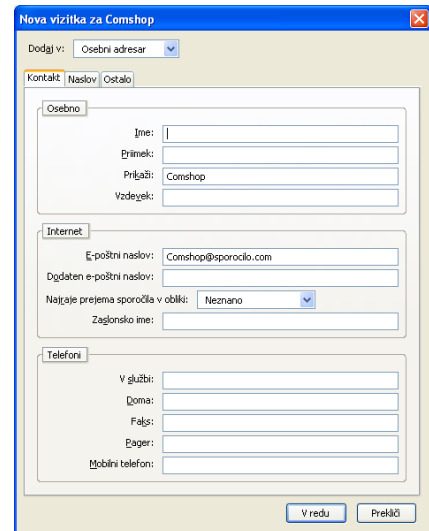


Slika 67: Ustvarjanje stika z desnim klikom miške

Izberemo elektronsko sporočilo, ki vsebuje ime, ki ga želimo dodati na seznam stikov.

V polju **Od** z desno miškino tipko kliknemo ime, ki ga želimo vstaviti med stike, in nato v priročnem meniju kliknemo **Dodaj v adresar**. Odpre se nam kartica za vnos novega stika.

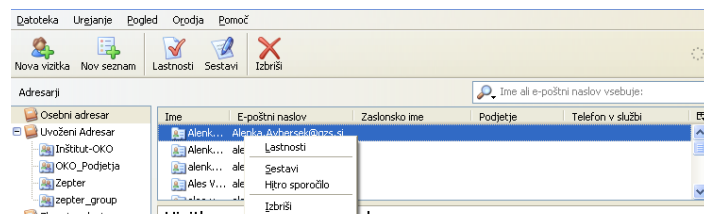
Izberemo mapo v katero želimo dodati stik in po potrebi dodamo ali spremenimo podatke. Vnos v Adresar potrdimo s pritiskom na gumb **V redu**.



Slika 68: Izgled dodane nove vizitke

## 7.3.8 USTVARJANJE SPOROČILA IZ STIKA


- Kliknemo stik z desnim gumbom miške in izberemo ukaz **Sestavi**.
- V polje **Zadeva** vnesemo zadevo sporočila.
- V telo sporočila vnesemo sporočilo.
- Kliknemo gumb **Pošlji**.



Slika 69: Ustvarjanje sporočila iz stika z desnim klikom na miški

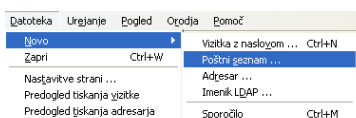
Enako lahko storimo tudi z izbiro stika in pritiskom na gumb  **Sestavi**.

## 7.3.9 BRISANJE POSAMEZNEGA STIKA IZ ADRESARJA


Na seznamu stikov kliknemo tistega, ki ga želimo izbrisati, in nato kliknemo  **Izbrisi** v orodni vrstici ali pritisnemo tipko **Delete** na tipkovnici. Ime osebe za stik se odstrani tudi iz vseh skupin (v katerih je član).

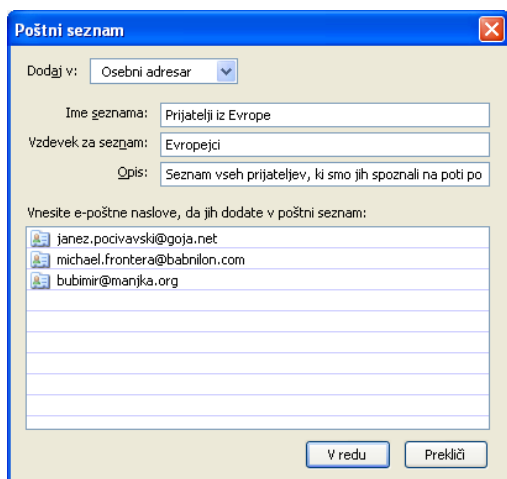
## 7.3.10 SKUPINA STIKOV

Sporočila lahko pošljamo skupini oseb tako, da ustvarimo poštno skupino, v kateri so njihova imena. Enostavno lahko pošljamo vabila na sestanke, obveščanja o akcijah itd. Ko pošljamo sporočila, vpišemo v polje **Za** le ime skupine. Prejemniki vidijo svoja imena in imena vseh ostalih prejemnikov v vrstici sporočila **Za**, namesto da bi videli ime skupine stikov. Preprosto lahko dodajamo in brišemo imena v skupini stikov, jo pošljemo ostalim itd. Ustvarimo lahko več skupin, stiki pa lahko istočasno pripadajo več skupinam.



Slika 70: Izdelava seznama stikov

Izdelava skupine je zelo enostavna. V adresarju v orodni vrstici kliknemo  **Nov seznam** ali v menijski vrstici v padajočem meniju izberemo možnost **Datoteke | Novo | Poštni seznam**.

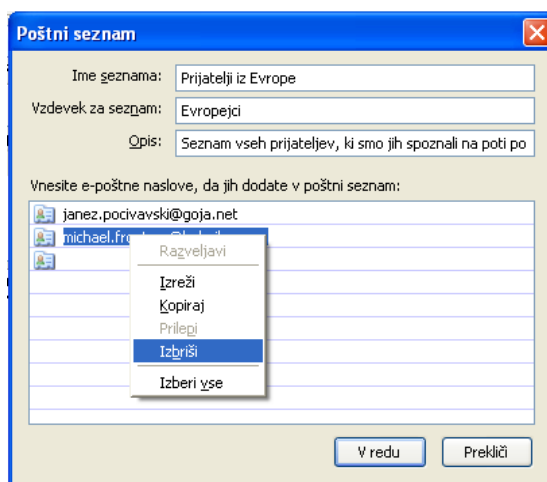


Slika 71: Dodajanje naslovov v skupino

Odre se novo okno **Poštni seznam**, kjer najprej izberemo mesto hrambe skupine, nato vnesemo ime skupine ter njen vzdevek. Dodamo lahko opis za lažje evidentiranje skupine. Po vnosu osnovnih podatkov nizamo elektronske naslove. Naslove lahko vpisujemo ročno ali pa si pomagamo s funkcijo kopiraj/prilepi iz seznama sporočil pod opcijo **Od**. Po vnosu elektronskih naslovov skupino potrdimo s pritiskom na **V redu**.

### 7.3.11 BRISANJE STIKOV IZ SKUPINE

V adresarju dvokliknemo ime skupine, iz katere želimo izbrisati stik. Na seznamu označimo elektronski naslov, ki ga želimo izbrisati, kliknemo z desnim gumbom na miški in izberemo opcijo **Izbriši**. Brisanje lahko izvedemo tudi s pritiskom na tipko tipkovnice **Delete**.



Slika 72: Brisanje naslova iz skupine

## 8. PODPIS

### 8.1 PRIDOBLJENO ZNANJE

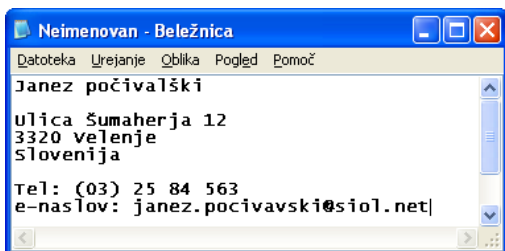
Po opravljeni vaji boste:



- ✓ znali izdelati v beležnici besedilno datoteko s podatki podpisa;
- ✓ znali namestiti datoteko z podpisom v Mozilla Thunderbird;
- ✓ znali pošiljati sporočila z pripetim podpisom.

### 8.2 IZDELAVA PODPISA

Podpis lahko uporabimo za samodejno dodajanje besedila na konec telesa k sporočilom, ki jih pošiljamo. Ustvarimo lahko podpis, ki vsebuje naše ime, službeni naziv, telefonsko številko, E-poštni naslov ...

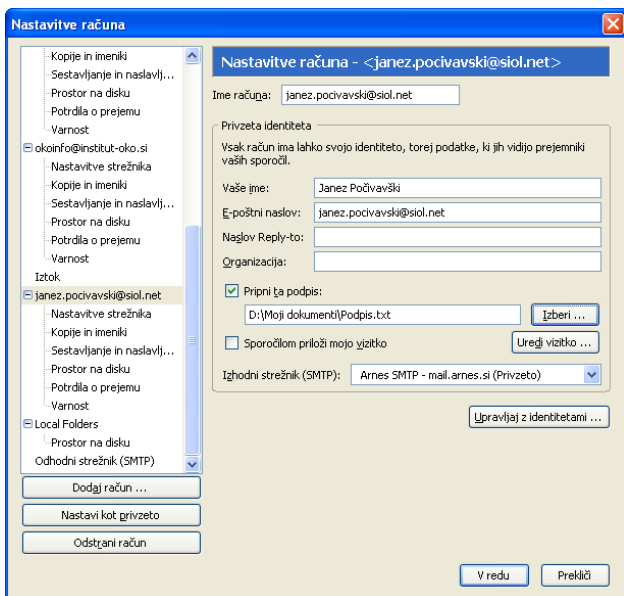


Slika 73: Vpis podatkov v beležnico

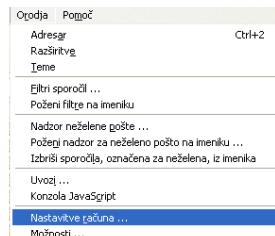
Besedilo podpisa predhodno pripravimo v beležnici in ga shranimo kot tekstovna datoteka na trdi disk (najbolje v mapo Moji dokumenti). Shranimo jo pod imenom Podpis.txt, da jo kasneje lažje najdemo pri vnosu v Mozilla Thunderbird.

### 8.3 VNOS PODPISA V MOZILLO THUNDERBIRD

V Mozilli Thunderbird v menijski vrstici izberemo v padajočem meniju **Orodja** možnost **Nastavitve računa**.



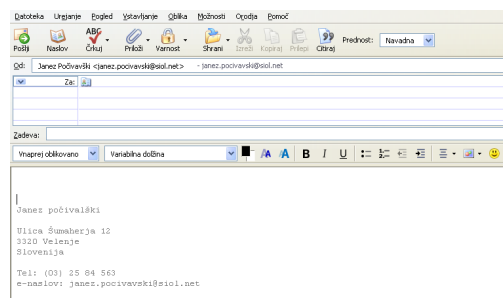
Slika 75: Dodajanje (pripetje) podpisa



Slika 74: Izbera nastavitve računa

Odpre se okno z nastavitvami računov. Če imamo več računov, izberemo tistega, pri katerem želimo, da se pri pisanju sporočil avtomatično doda podpis. Pri nastavitvi računa izberemo opcijo **Pripni ta podpis**. Po vnosu izbire (kljukice) se aktivira opcija pripenjanja podpisa in s klikom na gumb **Izberi** pripnemo besedilno datoteko, ki smo jo kreirali v beležnici.

Če imamo kreiranih več računov, moramo za vsak račun posebej pripeti podpis. Podpis lahko poljubno spreminjamo in kreiramo različne za različne račune. Podpis se avtomatično prilepi v sporočilo, ki ga kreiramo na novo.



Slika 76: Izgled sporočila s podpisom

## 9. NEŽELENA POŠTA

### 9.1 PRIDOBLEJENO ZNANJE

Po opravljeni vaji boste:

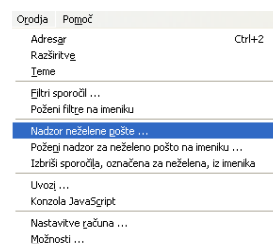


- ✓ znali rokovati z neželjeno pošto;
- ✓ znali boste nastaviti možnosti za izločitev neželene pošte.

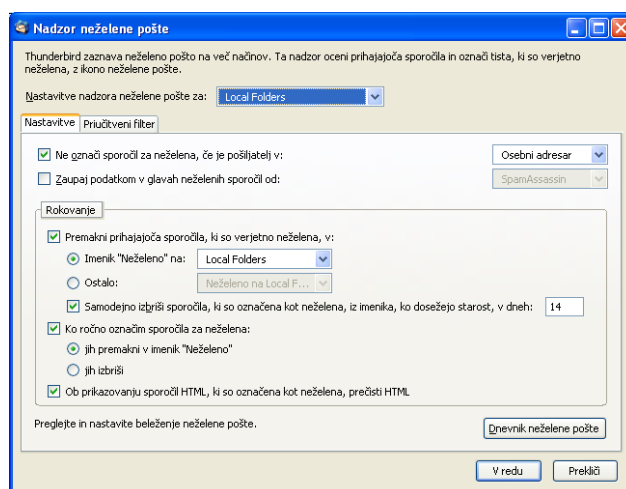
### 9.2 POŠTNI FILTER ZA IZLOČANJE NEŽELENE POŠTE

Ena izmed boljših možnosti, ki jih ponuja Mozilla Thunderbird, je spam (neželjena) poštni filter. Thunderbird ima vgrajen filter, ki je nastavljen in prilagodljiv glede na vaše želje. Zna se zgoditi, da boste porabili veliko časa za vajo, da ugotovite, kaj je neželena in kaj ni neželena pošta, na koncu bo vaš trud poplačan.

Najprej morate nastaviti nastavitve za spam filter. Nastavitve najdete v menijski vrstici v padajočem meniju **Orodja** | **Nadzor neželene pošte**. Prvi korak je izbira računa, na katerem želimo izvajati nadzor nad neželjeno pošto. Priporočljivo je, da nastavimo na Local Folders, kjer nadziramo neželjeno pošto vseh računov. Dodamo možnost **Ne označi sporočila za neželeno, je pošiljatelj v:** za Osebni adresar.




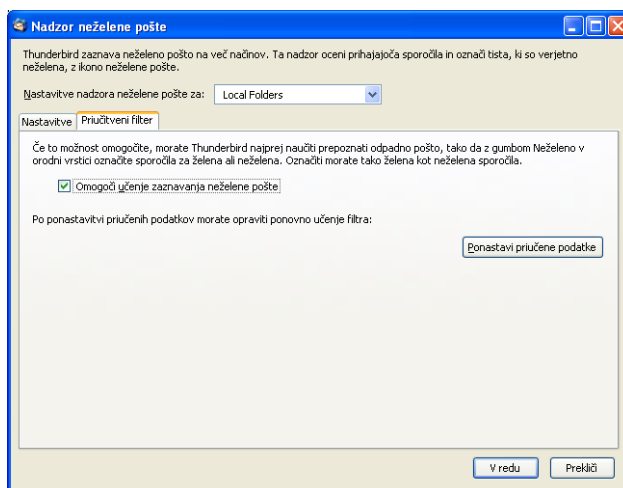
Slika 77: Izbira opcije nadzora neželene pošte



Slika 78: nastavitve nadzora neželene pošte

Pod opcijo **Rokovanje** izberemo možnost **Premakni prihajajoča sporočila, ki so verjetno neželena, v:** imenik pustimo privzeto **Neželena na: Local Folders**. Dodatno lahko nastavimo samodejni izbris neželenih sporočil po določenem času. Nadaljujemo z izbiro **Ko ročno označim sporočila za neželjena: in jih premakni v imenik "Neželena"**. Nadaljujemo z izbiro zavihka **Priučitveni filter**, ki nam omogoča možnost učenja zaznavanja neželene pošte. Z izbiro tega filtra učimo Mozilla Thunderbird, kaj je neželena pošta, in tako izločimo vsa sporočila, ki so moteča.

Učenje je enostavno, prispelo pošto, ki je moteča, označimo in kliknemo na ikono  v orodni vrstici.



Slika 79: Nastavitev priučitvenega filtra

## 9.3 VPRAŠANJA

1. Mozilla Thunderbird je poštni odjemalec.
  - a) drži
  - b) ne drži
2. Z Mozillo Thunderbird lahko brskamo po spletu.
  - a) drži
  - b) ne drži
3. Mozillo Thunderbird lahko brezplačno prenesemo s spleta.
  - a) drži
  - b) ne drži
4. Mozilla Thunderbird je veliko jezikih, ni pa v še slovenščini.
  - a) drži
  - b) ne drži
5. Nameščanje Mozilla Thunderbird je komplicirano in kompleksno, za namestitev potrebujemo dodatna orodja.
  - a) drži
  - b) ne drži
6. Ali potrebujemo za delovanje Mozilla Thunderbird uporabniško ime in geslo?
  - a) da
  - b) ne
7. Z Mozilla Thunderbird je možno pošiljati tudi datoteke, ki jih pripnemo sporočilu.
  - a) drži
  - b) ne drži
8. Z Mozilla Thunderbird ni možna uporaba digitalnega podpisa.
  - a) drži
  - b) ne drži
9. Mozilla Thunderbird ima vgrajen sistem za filtriranje neželene pošte.
  - a) drži
  - b) ne drži