

Navodila za programsko opremo

Spletni brskalnik Mozilla Thunderbird

Didaktično gradivo

Avtorja navodil: Iztok Osredkar Datum: September 2007

Center odprte kode Slovenije Spletna stran: <u>http://www.coks.si/</u> Elektronski naslov: <u>podpora@coks.si</u> 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 sistemske 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

1. UVOD	2
1.1 Izobraževanje, d. o. o.	2
1.2 Središče za izmenjavo znanja in pomoč uporabnikom –	2
Inštitut OKO	2
2. ELEKTRONSKA POŠTA	5
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
3. MOZILLA THUNDERBIRD	10
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
4 DELOVNO OKOLIE MOZILLE THUNDERBIRD	14
4 1 PODROČIA DELOVNEGA OKOLIA PROGRAMA	14
4.1.1 MENLISKA 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-POSTNA SPOROCILA	16
	1/ 1 7
5 UPUKABA POSINEGA ODJEMIALCA	17
5.1 PRIDOBLJENO ZNANJE	17
5.2 POSILJANJE NOVEGA SPOROCILA	17
5.3 VODENE VAJE I	18
5.3.1 POSILJANJE SPOROCILA 5.3.2 DOŠU JANJE SPOROČU A SEPLIN KOLECU	18
5.3.2 FOSILJANJE SFOROCILA SEBI IN ROLEGO	10
5.4 DRANJE IN ODI IRANJE SI OROCILA	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 POSILJANJE SOROČILA S PRILOGO	21
5.7 SPREMINJANJE POMEMBNOSTI ODHAJAJOCEGA SPOROCILA	22
5.8 USTVARJANJE LASTNEGA IMENIKA	22
6. ROKOVANJE S SPOROCILI	23
6.1 UPORABA POGLEDOV ZA BRANJE SPOROČIL	23
6.2 RAZVRŠČANJE SEZNAMA SPOROČIL	23
6.3 BRISANJE SPOROČIL	23
6.4 PREMIKANJE IN KOPIRANJE SPOROČIL	24
7. ADRESAR	25
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 UVAZANJE IMEN IZ DRUGIH ADRESARJEV	26
7.3.5 TISKANJE ADRESARIA	<i>20</i> 26
7.3.6 DODAJANJE STIKA V ADRESER	26

O KO © Inštitut OKO, september 2007

7.3.7 USTVARJANJE STIKA IZ PREJETEGA SPOROČILA	
7.3.8 USTVARJANJE SPOROČILA IZ STIKA	27
7.3.9 BRISANJE POSAMEZNEGA STIKA IZ ADRESARJA	
7.3.10 SKUPINA STIKOV	27
7.3.11 BRISANJE STIKOV IZ SKUPINE	
8. PODPIS	
8.1 PRIDOBLJENO ZNANJE	29
8.2 IZDELAVA PODPISA	29
8.3 VNOS PODPISA V MOZILLO THUNDERBIRD	29
9. NEŽELENA POŠTA	30
9.1 PRIDOBLJENO ZNANJE	
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 PRIDOBLJENO ZNANJE

Po opravljeni vaji boste:

- vedeli, kaj je E-komunikacija;
 vedeli, kaj je elektronska pošta;
 - vedeli, kaj je elektronski posta,
 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 spravljeni 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 <u>organizacij</u>, 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 (<u>RFC 1939</u>), in IMAP (angl. *interim mail access*), verzija 4 (<u>RFC 2060</u>).

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. <u>http://moj.streznik.si:8080/index.htm</u>.

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 <u>http://www.hotmail.com</u>, uporabniki imajo naslove oblike ime@hotmail.com. Pogost naslov je tudi elektronska pošta podjetja Yahoo na naslovu <u>http://mail.yahoo.com</u>, naslovi so oblike ime@yahoo.com. Brezplačno pošto (tudi POP3 dostop) omogoča tudi Google - <u>http://www.gmail.com</u>.

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: <u>http://www.email.si</u> - omogočen je tudi POP3/IMAP dostop (pop.email.si / imap.email.si) in posredovanje na mobilni telefon. Uporabniki omrežja Mobitel lahko uporabljajo <u>https://www.planet.si</u>, 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 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. Agenta 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, DMSP.



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 pripnemo 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 obljubljajo 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 dobitek 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 neprimernega seksualnega, pornografskega, pedofilskega in podobnega materiala, zaradi vznemirjanja, ponujanja različnih priložnosti za uspeh; vdora v zasebnost ob odkrivanju podatkov o družini; zagovarjanja mamil, alkohola, tobačnih izdelkov ipd. ter ponujanja iger na srečo.

2.8 NEZAŽELJENA (SPAM) E-POŠTA

Na e-naslov prejemamo 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
- 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
- Kako imenujemo sporočila e-pošto, ki vsebujejo neželeno 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 ukrojite 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 upravljanu sporočil in jih avtomatično preusmerja v ločeno mapo.

3.1 PRIDOBLJENO 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

Oddeskajte na <u>http://www.mozilla.com/thunderbird/</u>

- 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 Mozille 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

Odprta datoteka - varnostno opozorilo 🛛 🛛 🗙			
Založnika ni bilo mogoče potrditi. Ste prepričani, da želite zagnati to programsko opremo?			
ln In	ne: Firefox Setup 1.0.exe		
Izdajat	eli: Neznan založnik		
Vrs	ta: Application		
C	ld: C:\Documents and Settings\Bojan\My Documents\		
	Zaženi Prekliči		
✓ Vedno vprašaj pred odpiranjem te datoteke			
Ta datot založnika zaupate. <u>zaženem</u>	eka nima veljavnega digitalnega podpisa, ki potrjuje a. Zaganjajte le programsko opremo založnikov, ki jim Kako se odločim, katero programsko opremo naj 2		

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

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

enca programske opreme	E
Licenca programske opreme Pogoj uporabe te programske opreme.	٩
Prosimo, preberite stedečo licenco. Uporabite drsnik, da boste lahko prebrali vso.	
FOR TRANSLATIONS OF THIS LICENSE INTO SELECTED LANGUAGES, PLEASE VISIT WWW.MOZILLA.ORG/LICENSING.	^
MOZILLA THUNDERBIRD END-USER SOFTWARE LICENSE AGREEMENT Version 1.1	
A SOURCE CODE VERSION OF CERTAIN THUNDERBIRD BROWSER FUNCTIONALITY THAT YOU MAY USE, MODIFY AND DISTRIBUTE IS AVAILABLE TO YOU	~
Spreimem pogoje licence	
○ NE sprejmem pogojev licence	
< Nagaj Naprej > Pre	ekliči

Slika 7: Licenčni pogoji

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

Vrsta namestitve Izbira možnosti namestitve.	Č
Izberite želeno vrsto namestitve	; nato pa kliknite gumb Naprej.
 Standardna 	
Thunderbird bo namešče	en z najbolj pogosto izbranimi možnostmi.
O Po meri	
Izberete lahko posamezr uporabnike.	ne module za namestitev. Priporočeno za napredne
	< Nazai Naprei > Prekliči

Slika 8: Izbira namestitve

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

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

Povzetek Vse je nared za namestitev programa Moz	illa Thunderbird.	Ć
Sledeče komponente bodo zdaj nameščene:		
🎯 Mozilla Thunderbird in:		
 Program za poročanje o kakovost 		
v naslednje mesto: 🚞 C:\Program Files\Mozilla Thunderbird		
Kliknite gumb Naprej za nadaljevanje.		
	< Nagaj Naprej >	Prekliči

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 Mozillo Thunderbird. Ponudi nam možnost zagona Mozille

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

Namestitev dokončamo s klikom na gumb Dokončaj.

Snemi pošto Sestavi Adresar	Čarovnik za račune			
Imeniki	Priprava novega računa	deva al poši	(atel)	
		0 0	latum	10
	Carron is appage optimies apparent apparent and intervention of the apparent intervention of the apparent appar			
	< Nazaj Naprej > Preklő			

Slika 12: Zagon Mozille Thunderbird



Slika 11: Zaključek namestitve

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 16: Podatki o strežniku

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.

Da bi lahko prejemali in pošiljali sporočila, je treba vnesti podatke o strežniku. Te podatke dobimo od ponudnika e-poštnih storitev. V

Čarovník za račune		×
Identiteta		
Vsak račun ima lahki prepoznajo prejemn	o svojo identiteto, torej podatke, po katerih vas iki vaših sporočil.	
Vnesite ime, ki naj s "Janez Kranjski").	e pojavi v polju "Od" vaših odhodnih sporočil (na primer	
<u>V</u> aše ime:	Janez Kranjski	
Vnesite svoj elektro pošiljali pošto (na pr	nski naslov. To je naslov, na katerega vam bodo drugi imer, "uporabnik@primer.net").	
E-poštni naslov:	janez.kranjski@primer.si	
	< Nazaj Naprej > Preki	õ

Slika 15: Vnos identitete

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 poglejte 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



Slika 17: Uporabniško ime

primerov enako za odhajajočo in prihajajočo pošto. Zaradi varnosti nekateri ponudniki e-poštnih storitev zahtevajo avtorizacijo tudi za odhajajočo pošto.

"Domači račun" a	a želte uporabljati za ta račun (npr. "Službeni račun", sli "Novičarski račun").
Ime računa:	janez.kranjski@primer.si

Slika 18: Ime računa

Za prejemanje pošte potrebujemo poštni naslov. Z ostalimi podatki dobimo tudi podatek o elektronskem naslovu. Pri pridobitvi epoštnega naslova pri ponudniku interneta je naslov sestavljen iz imena in priimka (lahko imena podjetja) in domene ponudnika (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). Dobro je da, e-poštni naslov

izbiramo smiselno, tako da prejemnik ob prejemu pošte ve, od koga je sporočilo dobil.

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.

Potrdite, če so spodnji podatki praviln	я.
Ime računa:	janez.kranjski@primer.si
E-poštni naslov:	janez.kranjski@primer.si
Uporabniško ime:	janez.kranjski
Ime strežnika za prihajajočo pošto:	pop3.primer.si
Vrsta strežnika za prihajajočo pošto:	POP3
Izhodno uporabniško ime:	janez.kranjski
Strežnik za odhodno pošto (SMTP):	smtp.primer.si
V Prenesi sporočia zdaj	

Slika 19: Povzetek nastavitev novega računa

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.

Mozilla Thunderbird
Zelite uporabljati Mozilla Thunderbird kot privzeti poštni program? Tega pogovornega okna ne prikaži već. <u>Da</u> <u>N</u> E
Slika 20: Izbira privzetega poštnega

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

<u>D</u> atoteka	Ur <u>e</u> janje	Pogled	Pojdi	Sporočilo	O <u>r</u> odja	Po <u>m</u> oč
		Slika 22	: Menijsk	a vrstica		

4.1.2 ORODNA VRSTICA



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

- Snemi pošto odjemalec preveri pošto na poštnem 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 izbrišemo 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.



- 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

Urejanje orodne vrstice			
Elemente lahko dodate oziroma ode vrstico oziroma iz nje.	tranite tako, da	jih povleče	te na orodno
Ločina črta Prilagodijiv	prostor	Prostor	Di Citiraj
Jzreži Kopiraj	Prilepi	Prednost:	Navadna 💌
Prikaä: Oboje 💙 🗌 Majhne ikone 🖡	rivzeta postavitev		
		C	V redu Prekliči

Slika 27: Dodajanje orodij v orodno vrstico

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 možnosti gumbov.



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.

 Image: Algo
 Algo
 Image: Algo
 <

4.1.4 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 poštnega 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	20	Pošiljatelj	0	Datum
🖄 ocenjevanje gradiv	٥	Janko Harej	٥	16.6.2006 23:02
銢 Re: ocenjevanje gradiv	۰	Janko Harej	٠	16.6.2006 23:50
📄 Re: [Fwd: Re: ocenjevanje gradiv]	٠	Sašo	٠	16.6.2006 23:59
🖂 ZRSŠ-EGPD: Obvestilo za prijavo	٠	Alenka Zabukovec		0:00
🖻 Povabilo k sodelovanju v spletni raziskavi	•	internet@gfk.si		1:24
🖄 Re: ocenjevanje gradiv	۰	Janko Harej	۰	1:32
🌒 🛜 [Pingo-devel] Google Earth linux	٠	Miha	۰	11:34
🌒 🛜 Re: [Pingo-devel] Google Earth linux	۰	Andraz Sraka		12:32

Slika 30: Nizanje sporočil v mapi prejeto

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

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

4.1.6 PREGLED E-SPOROČIL

E Zadeva: [Pingo-devel] Google Earth linux
Od: Miha <smihael@gmail.com></smihael@gmail.com>
Pošiljatelj: pingo-devel-bounces@mailman.pingo.org
Reply-to: Pingo devel <pingo-devel@mailman.pingo.org></pingo-devel@mailman.pingo.org>
Datum: 11:34
Za: pingo-devel@mailman.pingo.org
Dordraw
Tool and an address and a subsection is doing to Diago. (Yels in data an Wilsing dii). Dead too this a subsection as an
iniei seni predan v usivarjnju idej za ringo (sola in delo na wikipediji). Fred krakim so na ne
objavili, da je s pomočjo Wine-a Picasa deluje na Linuxu. Danes pa sem na NewsForge opas
tudi novico, da si lahko namestimo tudi Google Earth. Zanimivo bi bilo, če bi ga vključili v
Pingo.
Lp, Miha
Pingo-devel mailing list
Pingo-devel@mailman.pingo.org
http://mailman.pingo.org/mailman/listinfo/pingo-devel
NOD22 1 1606 (20060617) Information
NOD32 1.1000 (20000017) Informacion
This message was checked by NOD32 antivirus system.
http://www.nod32.com
Priloge: Del 1.2
Slike 21: Prodoglad projetage sporežile
Slika 51. Fleuogieu prejelega sporocila

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 PRIDOBLJENO ZNANJE

Po opravljeni vaji boste znali:

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

5.2 POŠILJANJE NOVEGA SPOROČILA

Datoteka Urgjanje Pogled Pojdi Sporočilo Orodja Pom	V meniju "Datoteka" izberemo ukaz "Nova	Poštno sporočilo"
Novo Qdpri shranjeno sporočilo Slika 32: Pošiljanje novega sporočila prek menijske vrstice	ali kliknemo na ikono V polja, kjer imamo na izbiro Za, CC in BC ali Reply to vnesemo elektronske naslove o	CC Za: oZ. Cc:
ime prejemnika. Če želimo izbr	ati imena prejemnikov iz seznama, vključin	mo Reply-To:
Adresar Nestov in izberemo vse, ki jim Za: Aleš Krajnksi <ales.kranjski@guest.arnes.si> Cc: Alenka Počivalški <alenka.pocivalski@guest.arnes.si> Bcc: I iztok <iztok@minardl.si></iztok@minardl.si></alenka.pocivalski@guest.arnes.si></ales.kranjski@guest.arnes.si>	n želimo poslati sporočilo. – V polje Za vnesemo elektronske naslo – prejemnikov sporočila, v polje (Slika 33: Izbira namena pošiljanja
Slika 34: Nizanje prejemnikov	 vnesemo elektronske naslove za kopije polje BCC elektronske naslove za skrite l 	 prejemnikov in v kopije prejemnikov.
V polje Zadeva vpišemo zadevo o Jedrno besedlo V Variabilna dolžna V P A A	ziroma naslov sporočila. B I U = = = = = • • • • Zadeva: Dog	jovor o sodelovanju!

Slika 35: Vnos naslova sporočila

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

Spoštovani V okviru projekta smo pripravili dogovor o sodelovanju LP Iztok

Slika 36: Vnos besedila v telo sporočila

O () C Inštitut OKO, september 2007

17/32

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 setav 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 🙆.

🖉 Sest	avljanje:	Sestanek										
<u>D</u> atotek	a Ur <u>e</u> janje	e <u>P</u> ogled	⊻stavljanje	<u>O</u> blika	Možnosti	O <u>r</u> odja	<u>P</u> omo	č				
ošlji	(i) Naslov	ABC Črkuj	Oriloži Var	引 🗸	눩 . Shrani	Izreži	Kopiraj	C Prilepi	(itiraj	Prednost:	Navadna	~
<u>o</u> d: 1	ztok Osredk	ar - razor.	arnes.si									~
×	Za:	🔊 vas.na:	slov@domena.s	;i								
Zadeva: Jedrnc	Sestanek besedilo	Vē	ariabilna dolžina			▶ ₽-	/A //	B	Ι	<u>u</u> : =	1- 2-	÷
Vabil) na sestar	nek.										

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 setav 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 🗟 .



📽 Sestar	vljanje: P	ozdravi										
<u>D</u> atoteka	Ur <u>e</u> janje	Pogled	⊻stavljanje	<u>O</u> blika	Možnosti	O <u>r</u> odja	Pomo	ιč				
Pošlji	返 Naslov	ABC Črkuj	Priloži Va	🔒 🗸	눩 🗸 Shrani	J Izreži	Kopiraj	C Prilepi	(itiraj	Prednost:	Navadna	~
<u>O</u> d: Izt	ok Osredkar	- razor.	arnes.si									*
Zadeva:	Za: J Za: J Pozdravi	ा vas.na:	slov@domena. pdomena.si	si								
Jedrno b	esedilo	Ya Va	riabilna dolžina	•		-	AA A	A B	Ι	<u>U</u> :=	1.— ← 2.— ←	€
Sporoči	ilo meni ir	ı kolegu										

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 želeno 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

III 7adava	😘 Počilisteli 🔕 Datum
Winic Alert [Delivery (info@c.ccv ce ed	Wirus Scapping A 7.6 2006 10:16
Winds High Ebdivity (in the second and	Winds Scanning Hill 7.0.2000 10:10
Virus Alert [Mail Delivery System (• Firus Scanning • 7.6.2006 10:34
🖂 Virus Alert [Re: corrected]	Virus Scanning • 7.6.2006 13:19
🖂 Virus Alert [Mail Delivery (failure i	Virus Scanning • 7.6.2006 13:23
🖂 🖂	Iztok Osredkar • 7.6.2006 18:46
🖂 Re: test	Iztok Osredkar • 7.6.2006 20:31
🖂 test	Iztok Osredkar • 7.6.2006 20:49
🖂 Returned mail: Delivery failure	Mail Delivery 5 8.6.2006 10:17
🖂 ascertain	Salome Elder • 9.6.2006 6:37
🖂 Mail System Error - Returned Mail	Mail Administr 9.6.2006 14:16
🖂 Delivery Status Notification (Failur	postmaster@t • 9.6.2006 14:19
🖂 Undelivered Mail Returned to Sen	Mail Delivery S 9.6.2006 15:01
🖂 Virus Alert [Mail System (info@s-s	Virus Scanning • 9.6.2006 16:35
🖂 Virus Alert [Delivery Failure (info@	Virus Scanning • 9.6.2006 17:01
Slika 40: Označe	evanje sporočil

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

Če želimo izbrati elemente oz. sporočila, ki niso postavljena skupaj, kliknemo prvi element, nato pridržimo 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
 kliknemo gumb
- V pogovornem oknu izberemo datoteke, ki jih želimo priložiti, in nato kliknemo gumb **Odpri**.

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 poiščemo in 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.

pri.
NOM VLECI SPUSTI
🕱 Sestavljanje: (ni zađeve)
Datoteka Urgjanje <u>Pogled Vstavljanje Oblika Možnosti Orodja Pomoč</u> Pošlji Naslov Črkuj Priloži Varnost Shrani
Qd: Iztok Osreškar erkanteines.si Za: Iztok <iztok.osredkar@guest.arnes.si></iztok.osredkar@guest.arnes.si>
Zadeva: Jedrno besedilo 💌 Variabilha dolžina 💌 🟴 🗛 🗛 🖪 I U 📪 🏣 🕾 😣

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.

Odpiranje ferix_logo.gif
Začeli ste z odpiranjem
₽ ferix_logo.gif
ki je vrste: GIMP image iz: mailbox://
Kaj naj Thunderbird s to datoteko stori?
Odpri s programom TheGIMP20 (privzeto)
🔿 Shrani na digk
Od zdaj naprej naredi to samodejno za tovrstne datoteke.
V redu Prekliči

Slika 43: Odpiranje prilog



Slika 41: Izbira 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.



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;



raziskovalca

- zaženemo Raziskovalca desni klik
 na gumb start v opravilni vrstici in kliknemo ukaz
 Razišči;
- v seznamu diskovnih pogonov kliknemo D:;
- 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



• kliknemo gumb $\mathcal{P}_{\text{Mož}}$;

- 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.

🔘 🌘 © Inštitut OKO, september 2007

😢 Sesta	vljanje: P	riloga											
<u>D</u> atoteka	Ur <u>e</u> janje	Pogled	⊻stavljanje	<u>O</u> blika	<u>M</u> ožnosti	O <u>r</u> odja	<u>P</u> omoč						
Pošlji	🔯 Naslov	ABC Črkuj	Ø∕ - I Priloži Va	🔒 🗸	📂 🗸	K Izreži	Kopiraj Pr	e lepi	(itiraj	Prec	inost:	Nava	dna
<u>O</u> d: Izt	ok Osredkar	- razor.	arnes.si				~	Pr	iloge:				
Zadeva:	Priloga												
Jedrno b	esedilo	Va	riabilna dolžina	3	•	-	A A	в	Ι	U	:=	1.— 2.— €	+

Slika 48: pripravljeno sporočilo s prilogo

5.7 SPREMINJANJE POMEMBNOSTI ODHAJAJOČEGA SPOROČILA

Ko pošiljamo novo sporočilo ali odgovarjamo na sporočilo, lahko sporočilu 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 prioritetami.



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.

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 priročnem 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 Imeniki 🗉 🔵 Iztol mapo.
- Kliknemo gumb "V redu".



= 💷 l ocal 5	
Pr	Nov imenik
- 💑 Ne	Išči po sporočilih
- Os	Lastnosti

Možnosti Orodia Pomoč

⊆itiraj sporoči Potrdilo o prejem

Kodiranje znako <u>O</u>blika

Pošlji kopijo Varnost

Preverjaj črkovanje med tipkanjem

A A B I

Slika 50: Izbira prednosti preko menijske vrstice

Slika 51: Ustvarjanje imenika s klikom desnega gumba na miški

Nov imenik	×
Ime:	
Moj imenik	
Ustvari kot podimenik imenika: Local Folders	

Slika 52: Vnos imena imenika



🔿 💿 © Inštitut OKO, september 2007





Prednost: Nai

Najnižja

6. ROKOVANJE S SPOROČILI

POGLEDOV ZA BRANJE SPOROČIL 6.1 UPORABA

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.

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

I Zadeva
 ZRSŠ-EGPD: Obvestilo o izboru kar
 Smith Strategic Strategi

~

Sporočilo Orodia Pomo

vori Odgovorivsem Posredui Pogled: Vse

Do različnih pogledov lahko pridemo na hitrejši način, z opcijo Pogled:, ki se Slika 55: Izbira pogleda nahaja pod orodno vrstico

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





6.3 BRISANJE SPOROČIL

Pri običajnem brisanju se sporočila ali mape, ki jih izbrišemo 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 izbrati začetno najprej pridržati sporočilo, tipko Shift in klikniti na zadnje sporočilo izbranega

💌 🕖 🛛 Zadeva	🐝 Pošiljatelj	🛇 Datum
🥱 Moj FTP dostop	 Oto Brglez 	 28.4.2006 1:35
🖂 FeriX	Martin Terbuc	• 28.4.2006 9:31
🖂 Simulator	Martin Terbuc	• 28.4.2006 10:03
🖂 Terminal	Martin Terbuc	• 28.4.2006 10:23
🖞 🖂 Fw: [Fwd: Dars]	🔹 Klavdija Bizjak	• 28.4.2006 16:10
🖂 COMshop AKCIJE!	Comshop	• 28.4.2006 17:04

Slika 58: Označevanje zaporedja sporočil za izbris

seznama. Seznam se obarva modro, nadaljujemo po postopku običajnega brisanja.





Pogled Pojdi Sporočilo Orodja Pomoč Pokaži ali skri Posredui Izbriši 0 Postavitev Posrední Izhriši Ne • Datu<u>m</u> Zastavica Razvrsti prejeta sp<u>o</u>ročila <u>Prednost</u> Pošiljatelj Sporočila Niti Glave Jedro sporočila kot Pokaži priloge kot del sporočila Preje<u>m</u>nik Velikost Velikost Stanje Zadeva Neprebrano Barvna oznaka Stanje neželene pošte Velikost besedila _ Kodiranje znakov Izv<u>o</u>r sporočila Ctrl+U očila 1214 Tiztok Osra Sem, ZRS Priloge Majhen kli Naraščajoče Sem_ZRS Padajoče TIK PRED EKOSOLA Z niţmi Brez niţi 000 račun od Urejeno po razvrstitv Slika 56: Izbira razvrščanja

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

🗨 🕕 Zadeva	👒 Pošiljatelj	🛇 Datum
🧟 Moj FTP dostop	 Oto Brglez 	 28.4.2006 1:35
🖂 FeriX	Martin Terbuc	 28.4.2006 9:31
🖂 Simulator	Martin Terbuc	• 28.4.2006 10:03
🖂 Terminal	Martin Terbuc	· 28.4.2006 10:23
🖉 😒 Fw: [Fwd: Dars]	 Klavdija Bizjak 	 28.4.2006 16:10
Slika 59: Naključno o	označevanje za izbris sporo	očil

Trajno brisanje:

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

Be: Moj FTP dostop 9 simon Odgrvoj samo pošljatelju 10055 Joonla 1.5 Odgrvoj samo pošljatelju 10 10 Mesecno porocilo o PPP porabi za April 2006 helpd Odgrvoj samo pošljatelju 201 maliman,pingo.org maling list memberships remi malim Everseria your Rights? 2256 pm 2drav Frequeria your Local Folders Prejeto OUUČNA in zABANNA pomladna akcija Sašo Qrnači Barna ognaka Prejeto OKO-cd Sašo Qrnači Barna ognaka Øosrudki Slika 60: Premikanje sporočila s pomočjo desnega klika na miški	COMshop AKCIJE!		Comsh	en	²⁶ 17:04	
Joomal 1.5 • Salo Odgovoj samo pošljatelju 10 Mesecno porocilo o PPP porabi za April 2006 • helpdu Odgovoj samo pošljatelju 10 Inalimana, ingno, org malling list memberships remi. • mali postali za April 2006 • odgovoj samo pošljatelju 10 Chorping Away at your Rights? • wzpk • wzgk • regulativ 500 Prom • drave • regulativ • odgovoj samo pošljatelju 10 Prom • drave • regulativ • odgovoj samo pošljatelju 10 Prov Jv • drave • regulativ • odgovoj samo pošljatelju 10 Prom • drave • regulativ • odgovoj samo pošljatelju 10 Prom • drave • regulativ • odgovoj samo pošljatelju •	Re: Moj FTP dostop	۹	Simon	Odpri sporočilo v novem oknu	10:55	
Mesecono porocilo o PPP porabi za April 2006 helpád Odovorí vsem 201 201	joomla 1.5	٠	Sašo	Odgovori samo pošiljatelju	:10	
malima,pinga.org maling list memberships remi a malim Chipping Away at your Rights? pm Re: Prijava na forum! PUUCA in 2ABAYNA pomladna akcija PUUCA in 2ABAYNA pomladna akcija Stika 60: Premikanje sporočila s pomočjo desnega klika na miški	Mesecno porocilo o PPP porabi za April 2006	٠	helpdo	Odgovori vsem	2:01	
Chipping Away at your Rights? • wxpw, Urgd ktot novo sporočilo 22:56 ppm • Zdrav • medalni v • Izotak PRE Prijava na forumi • Diano • Diano • Evrki vi POUČNA in ZABAVNA pomladna akcija • Erik vi Barvna ognaka • Evrki vi OKO-cd • Sašo • Qradi • Barvna ognaka • Contidi Slika 60: Premikanje sporočila s pomočjo desnega klika na miški	amailman.pingo.org mailing list memberships remi		mailm	Posreduj	5:00	
rpm 2 Zdrav Pregadri v 2 Iztok	Chipping Away at your Rights?		WXPN	Ur <u>e</u> di kot novo sporočilo	22:56	
Re: Prijava na forumi POUČNA in zABAVVA pomladna akcija proučNA in zABAVVA pomladna akcija proučNaB	 grpm	٩	Zdrav	Pre <u>m</u> akni v	Istok	
POUČNA in ZABAVNA pomladna akcija OKO-cd Slika 60: Premikanje sporočila s pomočjo desnega klika na miški	Re: Prijava na forum!	٩	Diann	Kopiraj v	Izcok	
Slika 60: Premikanje sporočila s pomočjo desnega klika na miški	POUČNA in ZABAVNA pomladna akcija	٩	Erik Vi	Barvna o <u>z</u> naka	Eucar Policers	Prejeto
Slika 60: Premikanje sporočila s pomočjo desnega klika na miški	OKO-cd	•	Sašo	<u>O</u> znači	18:35	🖉 Osnutki
			Y11.	v· 1	1-1-1-	a na mički
	Slika 60: Premikanje spo	rc	00118	a s pomocjo desr	iega kiika	a na miski
	Slika 60: Premikanje spo	rc	00118	a s pomocjo desr	iega kiika	a na miski

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 PRIDOBLJENO ZNANJE

Po opravljeni vaji boste:

- vedeli, kaj je adresar; V
 - vedeli, kako shranjevati pomebne 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



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

Slika 62: Adresar s podatki o stikih

7.3 MOZNOSTI 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 številk, 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.

ejanje vizitke za aaa-po	odpora@arnes.si	Z
ontakt Naslov Ostalo		
Osebno		1
Ime:	aaa-podpora@arnes.si	
Primek:		
Pri <u>k</u> aži:	aaa-podpora@arnes.si	
Vzdevek:		
	L]	J
Internet		h
E-poštni naslov:	aaa-podpora@arnes.si	
Dgdaten e-poštni naslov:		
Najraje prejema sporočila v	obliki: Neznano	
Zaglonsko ime:		
	L	J
Telefoni		h
V <u>s</u> lužbi:		
Doma:		
Fals:		
Pager:		
Mobilni telefon:		
		J
	Useda Dariki	_
	V redu Preklid	_
01'1 (A T T T T T T T T T T	

Slika 63: Urejanje vizitke



O 💽 © Inštitut OKO, september 2007

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).

Jvozi	X
	Izberite program, iz katerega želite uvoziti:
	Datoteka z besedilom (LDIF, .tab, .csv, .txt)
	Eudora Outlook Outlook Express
	Uvozi adresar iz datoteke z besedilom, vključno z: LDIF (.ldif, .ldi), razmejeno s tabulatorji (.tab, .txt) ali z vejicami ločeno (.csv) obliko zapisa.
	< Nazaj Naprej > Prekliči

Slika 64: Moznosti 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



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

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

Na kartici Osebno 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.

ova vizitka	2
Dodaj v: Osebni adresar	×
Kontakt Naslov Ostalo	
Osebno	
Ime:	
Primek:	
Pri <u>k</u> aži:	
Vzde <u>v</u> ek:	
Internet	
E-poštni naslov:	
Dodaten e-poštni naslov:	
Najraje prejema sporočila v	obliki: Neznano 🖌
Zaglonsko ime:	
Telefori	
V <u>s</u> iuzbi:	
Doma:	
Fals:	
Pager:	
Mobilni telefon:	
`	
	V redu Prekliči





O 💽 © Inštitut OKO, september 2007

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 sem 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*.

Nova vizitka za Comshop	×
Dod <u>aj</u> v: Osebni adresar	✓
Kontakt Nacion Octobe	
Noncane Masiov Ostaio	
Osebno	
Ime:	
Primek:	
Pri <u>k</u> aži:	Comshop
Vzde <u>v</u> ek:	
Internet	
E-poštni naslov:	Comshop@sporocilo.com
Dodaten e-poštni naslov:	
Najraje prejema sporočila v	obliki: Neznano 🗸
Za <u>s</u> lonsko ime:	
Telefoni	
V <u>s</u> lužbi:	
Doma:	
Fa <u>k</u> s:	
Pager:	
Mobilni telefon:	
	Viredu Prekliči

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**.

Datoteka Urgjanje Pog	led Orodja <u>P</u> omoč				
Nova vizitka Nov seznam	Lastnosti Sestavi				
Adresarji			🔎 Ime ali e-	poštni naslov vsebuje:	
일 Osebni adresar	Ime E-poštni naslov	Zaslonsko ime	Podjetje	Telefon v službi	EQ.
🖃 🤪 Uvoženi Adresar	🚛 Alenk Alenka.Avhersek@nzs	si			^
- 🙉 Inštitut-OKO	Alenk ale Lastnosti				
- MO_Podjetja	alenk ale Sestavi				
- Repter	Ales V ale Hitro sporočilo				
aroup zepter_group		_			×
🖾 7hrani narlovi		bt			
O1'1 (O TT	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• .••	1 . 1	1.1	· v1 ·

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

Enako lahko storimo tudi z izbiro stika in pritiskom na gumb

7.3.9 BRISANJE POSAMEZNEGA STIKA IZ ADRESARJA

Na seznamu stikov kliknemo tistega, ki ga želimo izbrisati, in nato kliknemo izbrisati 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 pošiljamo skupini oseb tako, da ustvarimo poštno skupino, v kateri so njihova imena. Enostavno lahko pošiljamo vabila na sestanke, obveščanja o akcijah itd. Ko pošiljamo 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.



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



27/32

Poštni seznam	\mathbf{X}
Dod <u>aj</u> v: Osebni a	adresar 🔽
Ime <u>s</u> eznama:	Prijatelji iz Evrope
Vzdevek za sez <u>n</u> am:	Evropejci
Opis:	Seznam vseh prijateljev, ki smo jih spoznali na poti po
Vnesite e-poštne na:	slove, da jih dodate v poštni seznam:
🔝 janez,pocivavsl	vi@goja.net
Michael.fronter	a@babnilon.com
	V redu Prekliči

Slika 71: Dodajanje naslovov v skupino

Odpre 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**.

Poštni seznam		×		
Ime <u>s</u> eznama:	Prijatelji iz Evrope			
Vzdevek za sez <u>n</u> am:	n: Evropejci			
<u>O</u> pis:	Seznam vseh prijateljev, ki smo jih spoznali na poti po			
Vnesite e-poštne naslove, da jih dodate v poštni seznam:				
🔝 janez.pocivavski	⊉goja.net			
Ra	zveljavi			
Iz	reži			
Ka	piraj			
Pr				
12				
Iz	Izberi <u>v</u> se			
	V redu Prekliči			

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**.

astavitve racuna		
-Kopije in imeniki Sestavljanje in naslavlj	^	Nastavitve računa - <janez.pocivavski@siol.net></janez.pocivavski@siol.net>
Prostor na disku		Ime računa: janez.pocivavski@siol.net
-Potrdila o prejemu Varnost		Privzeta identiteta
okoinfo@institut-oko.si		Vsak račun ima lahko svojo identiteto, torej podatke, ki jih vidijo prejemniki vaših sporočil.
Kopije in imeniki		Vaše įme: Janez Počivavški
Sestavljanje in naslavlj Prostor na disku		E-poštni naslov: janez.pocivavski@siol.net
Potrdila o prejemu		Naslov Reply-to:
Varnost		Organizacija:
Iztok		
🖻 janez.pocivavski@siol.net		Pripni <u>t</u> a podpis:
Nastavitve strežnika		D:\Moji dokumenti\Podpis.txt Izberi
-Kopije in imeniki		Spavočilom priloži majo ujsitko
Sestavljanje in naslavlj		
-Prostor na disku		Izhodni strežnik (SMTP): Arnes SMTP - mail.arnes.si (Privzeto)
Potrdila o prejemu		
Varnost		The second secon
E Local Folders		Upravija) z identitetami
-Prostor na disku		
Odhodni strežnik (SMTP)	~	
Dod <u>aj</u> račun		
Nastavi kot privzeto		
Odst <u>r</u> ani račun		
		V redu Prekliči

Slika 75: Dodajanje (pripetje) podpisa



Slika 74: Izbira 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.

Image Mark Image	Jatoteka Urgjanj	e <u>R</u> ogled	Ystavljanje i	2blika Możnosti	Orodia	Fornoc							
28. ∑arestholmedia (gene poolvenskiĝesi nets > -)seres poolvenskiĝesi net w zakons zadema: Varesto oblizvano ♥ Vardoha dolina ♥ ♥ A A B / U := 1 0 0 1 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ošhj Naslov	ABC črkuj	Priloži Varr	ost Shrani	- K	Kopiraj I	Prilepi d	Ditiraj P	rednost:	Navad	na 🔽		
M Zet D Vagere chlorene ✓ Verkehre chlorene Janes počivalski Ulica Šumaherja 12 3200 Velnje Slovenija Teli (0) 25 04 563	d: Janez Počíva	ıvški <janez.< td=""><td>pocivavski@siol.</td><td>net> - janez.p:</td><td>ocivavskig</td><th>psiol.net</th><th></th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></janez.<>	pocivavski@siol.	net> - janez.p:	ocivavskig	psiol.net							
Zedra: Wnepriddhoven V Valdoha dobha V A A B J U := 5: E E E E . M - Janes polivaláki Vlica Šumaberja 12 3100 Velnje 3100 Velnje 3100 Velnje 1000 15 84 563 relation j 25 44 563	🗸 Za:	<u>.</u>											
Zadrama: Vmanner dollovano ♥ Vardabha dollona ♥ ■ A A B / U :: 52 € 12 E • 24 • I ances počivalški Ulica Šumaharja 12 3300 Velenje Slovenija Teli (0) 25 64 563 = manEvro jamet.porivavskiljejol.set													
Zadmiz Vandoha dollana V Vando													
Wagerdollowano V Wandoha dollan V A A B J U II II C C C C C C C C C C C C C C C C	adeva:												
<pre>vmempercenceres in research coords</pre>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-	A 18	D	7 11		1		= - (
Janer počivalški U Los Špankerja 12 2130 Vilanje Slovenija Slovenija Fali (0) 25 04 550 -malfovi Janes.pocivavski@siol.met	vilaprej colikovani	· • •	anabiina dolana			10 14	Б	1 0	•-	2 1		=	- · ·
 Banes počivalški Vilca Šumaberja 12 330 Velenje Rivenija Teli (0) 25 04 563 -enadovi jast.porivavski@siol.met													
Janes počivalški Vilca Šumoherja 12 3320 Velnaj Slovenija Slovenija Teli (03) z 50 4 563 -enazlovi james.pocivaveki@slol.met													
Vilce Šumaberja 12 3120 Velanje Slovenija Teli (0) 25 04 563 enaslovi jazet,porivevskiĝsiol.met	Janez počiva	lški											
VILGA SUMMADETJA 12 3130 Velnija Slovjenija Tel: (03) z e-maslovi jame:,pocivavokiĝsiol.net													
Slovenija Teli (G) 25 84 56) e-maelovi james-pocivavski@siol.net	011ca Sumahe 3320 Velenie	rja 12											
Tel: (03) 25 84 563 e-naslov: janez.pocivavski8siol.net	Slovenija												
e-naslov: janez.pocivavski@siol.net	Tel: (031-23	5 84 563											
	e-naslov: ja	nez.poc	ivavski@si	ol.net									

Slika 76: Izgled sporočila s podpisom

9. NEŽELENA POŠTA

9.1 PRIDOBLJENO ZNANJE

Po opravljeni vaji boste:



- znali rokovati z neželeno 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 nastavljiv 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 neželeno pošto. Priporočljivo je, da nastavimo na Local Folders, kjer

Orodja	Po <u>m</u> oč	
Adres	ar	Ctrl+2
Razši	ritv <u>e</u>	
Teme		
Eiltri s	poročil	
Požer	ii filt <u>r</u> e na imeniku	
Nadz	or neželene gošte	
Požer	ji nadzor za neželeno pošto	na imeniku
Izbriš	i sporočiļa, označena za než	elena, iz imenika
Uvoz		
Konzo	ola JavaSgript	
Nasta	vitve <u>r</u> ačuna	
Možn	osti	
CL	to 77. Inhin	o onoiio

Slika //: Izbira opcije nadzora neželene pošte

nadziramo neželeno pošto vseh računov. Dodamo možnost Ne označi sporočila za neželeno, je pošiljatelj v: za Osebni adresar.

Thunderbird zaznava neželeno pošto neželena, z ikono neželene pošte.	na več načinov. Ta nadzor oceni prihajajoča sp	oročila in označi tista, ki so verjetno				
Nastavitve nadzora neželene pošte ;	2a: Local Folders 🗸 🗸					
Nastavitve Priučitveni filter						
🔽 Ne označi sporočil za neželena	, če je pošiljatelj v:	Osebni adresar 🛛 👻				
Zaupaj podatkom v glavah neželenih sporočil od: SpamAssassin						
	Land Faldaus at					
 Ostalo: Samodejno izbriši sporoč 	Local Folders	dosežejo starost, v dneh: 14				
Ostalo: Samodejno izbriši sporoč Ko ročno označim sporočila z	Local Folders Neželeno na Local F v illa, ki so označena kot neželena, iz imenika, ko o na neželena:	dosežejo starost, v dneh: 14				
Ostalo: Samodejno izbriši sporoi Samodejno izbriši sporoi Ko ročno označini sporočila z jih prematni v imenik "Ne	Local Folders Neželeno na Local F illa, ki so označena kot neželena, iz imenika, ko o za neželena: sizeleno"	dosežejo starost, v dneh: 14				
Aniteliar Heasaniar Ha. Ostalo: Samodejno izbriši sporoi Ko ročno označim sporočila z wih premakni v imenik "Ne jih izbriši Ob prikazovanju sporočil HTI	Local Folders Neželono na Local F V jila, ki so označena kot neželena, iz imenika, ko o za neželena: zželeno" ML, ki so označena kot neželena, prečisti HTML	dosečejo starost, v dneh: 14				
Ostalo: Ostalo: Samodejno izbrši sporoči Koročno označim sporočila z jih premakni v imenik "Nk jih izbrši Ob prikazovanju sporočil HTI Preglejte in nastavite beleženje ne	Local Folders Netzleleno na Local F ✓ Sila, ki so označena kot neželena, iz imenika, ko o a neželena: izčeleno" ML, ki so označena kot neželena, prečisti HTML želene pošte.	dosežejo starost, v dneh: 14				

Slika 78: nastavitve nadzora neželene pošte

O 💿 © Inštitut OKO, september 2007

Pod opcijo Rokovanje izberemo možnost Premakni prihajajoča sporočila, ki so verjetno neželena, v:. imenik pustimo privzeto Neželeno 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 "Neželeno". Nadaljujemo z izbiro zavihka Priučitveni filter, ki nam omogoča možnost učenja zaznavanja neželene pošte. Z izbiro tega filtra učimo Mozillo 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

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

🗟 Nadzor neželene pošte 📃 🗆 🔀
Thunderbird zaznava neželeno pošto na več načinov. Ta nadzor oceni prihajajoča sporočila in označi tista, ki so verjetno neželena, z ikono neželene pošte.
Nastavitve nadzora neželene pošte za: Local Folders
Nastavitve Priučitveni filter
Če to možnost omogočite, morate Thunderbird najprej naučiti prepoznati odpadno pošto, tako da z gumbom Neželeno v orodni vrstici označite sporočila za želena ali neželena. Označiti morate tako želena kot neželena sporočila.
✓ Omogoči <u>u</u> čenje zaznavanja neželene pošte
Po popastavitvi priuženih podatkov morate opraviti popovno učenje filtra:
Popartavi ni proceni podalo i molale opra ki pono no accije na di
V redu Prekliči

Slika 79: Nastavitev priučitvenega filtra

9.3 VPRAŠANJA

- Mozilla Thunderbird je poštni odjemalec.
 a) drži
 b) ne drži
- 2. Z Mozillo Thunderbird lahko brskamo po spletu.
 a) drži
 b) ne drži
- 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
- 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