



BŘEZEN 2014

NÁVOD K POUŽÍVÁNÍ POŠTOVNÍHO KLIENTA THUNDERBIRD 24 VE WINDOWS 7 S JAWS 15



MARTIN KLEIN, MICHAL JELÍNEK, RADEK PAVLÍČEK
TYFLOCENTRUM BRNO, O. P. S.; GALOP SRO.

Obsah

Obsah	1
Úvod.....	4
Instalace	4
První spuštění.....	4
Hlavní okno	5
Pohyb v hlavním okně.....	5
Karty hlavního okna	6
Přepínání mezi okny.....	6
Seznam složek.....	7
Výběr složky	7
Seznam zpráv	8
Výběr zpráv	8
Akce.....	9
Uspořádání zpráv	9
Vlákna konverzace	10
Čtení zpráv	10
Okno Čtení zprávy	11
Úkony v okně Čtení zpráv	12
Otevření přílohy	12
Uložení přílohy	13
Odesílání zpráv.....	13
Okno Psaní zprávy	13
Psaní zprávy od začátku	14
Odpovědět na zprávu.....	15
Přeoslání zprávy	16
Přeposlat se zahrnutým textem	16
Přeoslání zpráv jako přílohy	16
Automatické doplňování kontaktů a skupin	16
Přidat přílohy.....	17

Kontrola pravopisu.....	17
Adresář.....	19
Hlavní okno Adresář.....	20
Pohyb v okně.....	20
Seznam kontaktů.....	21
Vyhledávání v kontaktech.....	21
Vytvoření nového kontaktu.....	21
Automatické přidání lidí do kontaktů.....	21
Přidání odesílatele zprávy do vašeho Adresáře.....	22
Přidat osobu do Adresáře ručně.....	22
Zaslání zprávy s využitím Adresáře.....	23
Úprava kontaktů.....	24
Skupiny.....	24
Vytvoření nové Skupiny.....	24
Přidání kontaktů do Skupiny.....	25
Odstranění kontaktu ze Skupiny.....	25
Odeslání e-mailů pomocí Skupiny.....	25
Nevyžádaná pošta.....	26
Blokovaní odesílatelé.....	27
Nevyžádaná pošta.....	28
Označování nevyžádané pošty.....	29
Bezpeční odesílatelé.....	30
Útok phishing.....	30
Vyhledávání zpráv.....	31
Rozšířené vyhledávání.....	31
Filtrování zpráv.....	32
Složky.....	32
Vytvoření složky.....	33
Přesun zpráv do složky.....	33
Filtr zpráv.....	33

Dialog Pravidla filtru.....	34
Dialog Filtry zpráv.....	34
E-mailový účet.....	35
Přidat e-mailový účet.....	35
Správa e-mailových účtů.....	36
Export a import zpráv a kontaktů.....	36
Export zpráv.....	36
Import zpráv.....	39
Export kontaktů.....	40
Import kontaktů.....	41
Více e-mailových účtů.....	41
Odesílání zpráv.....	41
Nastavení výchozího účtu.....	42
Přizpůsobit Thunderbird.....	42
Skrýt panel Čtení zprávy.....	42
Přizpůsobení stromového seznamu složek.....	42
Dialog Možnosti.....	43
Dialog Nastavení účtu.....	44
Nastavení serveru.....	44
Vytváření zpráv a adresování.....	44
Nevyžádaná pošta.....	44
Klávesové zkratky.....	45
Zdroje.....	45

Úvod

Thunderbird je poštovní klient ze skupiny produktů Mozilla, umožňující e-mailovou komunikaci z vašeho počítače a správu pošty.

Instalace

Na stránce [Thunderbirdu](#) vyhledáme a aktivujeme odkaz *Stáhnout!* Instalační soubor uložíme na disk, odkud jej spustíme. Povolíme Řízení uživatelských účtů a otevře se sled dialogů instalace. Stačí potvrdit výchozí tlačítko Další. (standardní instalace, umístění složky programu). V posledním dialogu můžeme odškrtnout bezprostřední spuštění programu a potvrdit tlačítko Dokončit.

První spuštění

Po instalaci máme na ploše k dispozici zástupce programu pod názvem Mozilla Thunderbird.

S prvním spuštěním se otevře spolu s hlavním oknem také dialog pro nastavení účtu pro připojení k poštovnímu serveru vašeho poskytovatele.

V něm by mělo stačit zadat:

1. Vaše jméno, které se bude zobrazovat.
2. E-mailová adresa vašeho účtu.
3. Heslo k účtu.
4. Zaškrtačací políčko, kterým nastavíte pamatování hesla, takže nebude nutné ověřování při každém spojení s poštovním serverem.
5. Tlačítkem Pokračovat přejdete na další dialog, ve kterém probíhá automatické vyhledávání nastavení pro připojení k poskytovateli e-mailu. Pokud je úspěšné stačí vše ukončit tlačítkem Hotovo.

V případě neúspěchu musíte přejít pomocí tlačítka *Ruční nastavení* na další dialog. Zde je nutné ruční zadání příslušných údajů k serveru.

6. V posledním dialogu budete upozorněni, že se nepoužívá šifrování. Zaškrtačacím políčkem Uvědomuji si rizika, můžete oznámení ignorovat, a přejít na tlačítko Hotovo, jehož potvrzením vše dokončíte. Možná k němu budete muset přitáhnout JAWS kurzor myši (**INS + NUM MÍNUS**) a aktivovat je klávesou **NUM LOMENO**.

Hlavní okno

Hlavní okno Thunderbirdu – Doručená pošta - má ve výchozím nastavení 3 různé panely: Složky, Seznam zpráv a panel těla zprávy. Vedle něj se otevírá vlastní okno Adresář, a v případě nastavení také vlastní okno otevřené zprávy. Samostatné okno se otevře pro vytvoření nové zprávy.

Poznámka: Pro pohodlnější práci v hlavním okně je doporučeno panel s tělem (obsahem) zprávy vypnout. To lze rychle provést pomocí klávesy **F8**.

Podrobněji viz kapitola [Skrýt panel čtení zprávy](#)

Okno je tvořeno těmito částmi:

- Titulková lišta obsahující název složky vybrané v panelu seznamu složek, následované názvem aplikace – Mozilla Thunderbird. Chcete-li si přečíst titulkovou lištu, stiskněte **INS + T**.
- Aplikační menu obsahující sedm položek: Soubor, Úpravy, Zobrazení, Přejít, Zpráva, Nástroje a Nápověda. Přístupové klávesy k položkám menu jsou po stisknutí klávesy **Alt** – znaky **S, A, Z, P, R, N, a V**.
- [Panel Stromový seznam složek](#), obsahující vaše emailové složky, jako je složka vašeho účtu s podsložkami Doručená pošta, Koncepty, Odeslaná pošta a Koš. Jedna složka je vždy vybrána, a její obsah se zobrazuje v panelu seznamu zpráv.
- Panel Hledat s editačním polem pro vyhledávání. Může být využit k vyhledání zpráv, jak je popsáno v kapitole [Vyhledávání zpráv](#).
- [Panel Seznam zpráv](#), ze složky vybrané ve stromovém seznamu složek.
- Stavový řádek. Stavový řádek obsahuje jak celkový počet zpráv, tak počet nepřečtených zpráv ve složce vybrané ve stromovém seznamu složek. Kromě toho také obsahuje text, buď Nyní jste v režimu online nebo offline. Tyto informace přečtete, když stisknete zkratku **Insert + Page Down**.

Pohyb v hlavním okně

- Pro vstup do aplikačního menu stiskněte **Alt**. Pro jeho opuštění stiskněte **Alt** nebo **Escape**.
- Mezi panely se stromovým seznamem složek a seznamem zpráv, kartou doručená pošta a editačním polem Hledat se přesouváte Tabulátorem. (Platí při vypnutém panelu zprávy.)

- Klávesou **F6** se rychle přepínáte mezi panelem stromového seznamu složek a seznamem zpráv. Stiskem **SHIFT + F6** se přepnete zpět. (Platí při vypnutém panelu zprávy.)

Karty hlavního okna

Běžně je v hlavním okně Doručená pošta otevřena jedna karta s panely se složkami a seznamem zpráv (popřípadě panel těla zprávy, podle nastavení).

Pro zobrazení informací některých funkcí a akcí programu, používá Thunderbird další karty, které se otevřou v hlavním okně Doručená pošta. Je to podobné jako když v internetovém prohlížeči Mozilla Firefox otvíráte nové karty pro zobrazení více stránek najednou v jednom okně.

Děje se tak například při následujících akcích:

- Vyhledávání - zobrazení výsledků.
- Správce doplňků.
- Aktualizace programu - při aktualizaci Thunderbirdu na novou verzi jste v nové kartě uvnitř hlavního okna programu informováni např. o novinkách dané aktualizace.

Pokud je máte otevřeny, přepínáte se mezi nimi **CTRL + Tab**.

Tyto karty můžete vždy zavřít standardním způsobem pomocí zkratky **CTRL + W**, a vrátíte se k zobrazení hlavního okna Doručené pošty.

Přepínání mezi okny

Jsou dvě možnosti, jak se přepínat mezi okny, když máte kromě hlavního okna Doručená pošta otevřeno okno Adresář a třeba okno Zprávy.

- Jednak standardní přepínání mezi okny **Alt + Tab**, resp. **Alt + SHIFT + Tab**.
- Když jste v některém okně aplikace Thunderbird, můžete také použít klávesovou zkratku. **CTRL + 1** (resp. + na alfanumerické klávesnici) pro hlavní okno Thunderbirdu Doručená pošta, a **CTRL + SHIFT + B** pro okno Adresář.

Seznam složek

Panel stromového seznamu složek oznámí JAWS při vstupu tabulátorem jako stromový seznam a aktuální složku, při vstupu F6 ohlásí pouze aktuální složku. Obsahuje následující složky:

- Jeden nebo více e-mailových účtů. Každý účet obsahuje složky, které daný účet používá, ty jsou popsány detailněji níže. Jako výchozí je ve stromovém seznamu název účtu, vytvořený z vaší e-mailové adresy pro daný účet.
- Místní složky. Složky zde obsažené jsou vhodné pro zprávy, které se nepojí s žádným konkrétním e-mailovým účtem.

Složka mailového účtu obsahuje následující podsložky. Jestliže daná složka obsahuje nepřečtené zprávy, pak je jejich počet zobrazen v závorkách za názvem složky.

- Doručená pošta. Pro příchozí zprávy.
- Koncepty. Rozepsané zprávy, uložené pro pozdější odeslání.
- Odeslaná pošta. Sem se ukládají kopie odeslaných zpráv.
- Archiv. Sem se uloží zprávy, které chcete archivovat.
- Koš. Když ze složky (kromě této) smažete zprávu, přesune se do složky Odstraněná pošta, dokud ji odtud nesmažete.
- Možnost vytvořit další složky je popsána v kapitole [Složky](#).

Co se bude ve stromovém seznamu složek zobrazovat, můžete sami ovlivnit. Více informací najdete v kapitole [Přizpůsobení stromového seznamu složek](#).

Výběr složky

Ve stromovém seznamu složek bohužel není možné používat stisk prvního znaku položky pro rychlý přechod na ni. Nicméně můžete používat všechny ostatní standardní klávesy:

- Jako u kterýchkoli jiných seznamů můžete použít tyto klávesy: **šipky nahoru/dolů**, **Home** a **End**.
- **Šipka vlevo** má dvojí využití. Máte-li vybránu rozbalenou složku – stojíte na ní kurzorem – šipkou vlevo ji sbalíte; jinak se jí přesouváte nahoru, na rodičovskou složku.

- **Šipka vpravo** má také dvojí použití. Jste-li na sbalené složce, touto šipkou ji rozbalíte; jinak se jí v rozbalené složce přesouváte na podřazené složky (potomky).

Seznam zpráv

Panel Seznam zpráv obsahuje zprávy ve složce, která je vybrána v panelu Stromového seznamu složek. Můžete snadno zjistit, která složka je vybrána, když si necháte přečíst titulkovou lištu (**Ins + T**).

JAWS ve verzi 15 oznamuje, zda je zpráva nepřečtena a zda má nějakou přílohu.

Panel Seznam zpráv je nastaven tak, aby se zobrazily detaily zprávy uspořádané v sloupcích (Předmět, Od, Datum). JAWS by měl oznámit i tyto informace hlavičky zprávy a to ať už při vstupu kurzoru na položku, nebo při odečtení řádku pomocí **INS + šipka nahoru**.

Je možné použít také klávesové zkratky pro odečtení jednotlivých položek hlavičky zprávy:

- **INS + CTRL + 3** (alfanumerická) – příloha
- **INS + CTRL + 4** - předmět
- **INS + CTRL + 5** - stav: přečteno, nepřečteno
- **INS + CTRL + 6** - od
- **INS + CTRL + 8** - datum

Následující kapitola popisuje výběr zpráv, akce se zprávami, uspořádání, a konverzace.

Výběr zpráv

- Můžete použít standardní klávesy: **šipka nahoru, dolů, Home** a **End**.
- Nemůžete použít první znak, nebo znaky obvyklým způsobem pro rychlý přístup na položku. Je sice možné použít funkce vyhledávání panelu Hledat, ale získaný výsledek se zobrazí v nové kartě způsobem, který není úplně přehledně přístupný. Místo toho můžete použít funkce rozšířené vyhledávání a filtrování zpráv. Pro detaily nahlédněte do kapitoly [Vyhledávání zpráv](#).
- Pro výběr další/předchozí nepřečtené zprávy stiskněte **P/N**. Jestliže už nejsou v aktuální složce další nepřečtené zprávy, otevře se dialog s dotazem, zda se chcete přesunout do další složky s nepřečtenými

zprávami. Pokud nechcete, stiskněte Tabulátor a přesunete se na tlačítko Ne.

- Pro výběr více zpráv můžete použít standardní klávesové zkratky pro výběr, tj. **šipky s SHIFT a CTRL s mezeríkem**.

Akce

V seznamu zpráv nebo v okně otevřené zprávy můžete provádět různé akce. V seznamu zpráv můžete vybrat jednu, nebo více zpráv, a pak zvolit příkaz z kontextového menu, nebo použít klávesovou zkratku. Následují příklady, z nichž většina bude detailněji popsána v návodu dále:

- Pro smazání jedné nebo více vybraných zpráv, stiskněte **Delete** (přesune do koše), **SHIFT + Delete** (trvale smaže).
- Pro přesun jedné nebo více vybraných zpráv do některé ze složek, vyberte „Přesunout do“ z kontextového menu (**klávesa kontextového menu**, a pak **S**), a dále vyberete požadovanou složku.
- Pro odpověď na vybranou zprávu zvolte podle potřeby; např. „Odpovědět pouze odesilateli“ (**L**) v kontextovém menu, nebo **CTRL + R**.
- Pro přeposlání dané zprávy dál vyberte „Přeposlat“ v kontextovém menu, nebo **CTRL + L**.

Uspořádání zpráv

Ve výchozím nastavení by měly být zprávy ve složkách s doručenou poštou a koncepty řazeny podle data ve vzestupném pořadí tak, že nejnovější zpráva je dole, a zprávy ve složkách s odeslanou poštou jsou řazeny podle času odeslání v sestupném pořadí tak, že nejnovější zpráva je nahoře.

Chcete-li změnit to, zda jsou zprávy ve vybrané složce uspořádány ve vzestupném nebo sestupném pořadí, postupujte následovně:

1. V aplikačním menu Zobrazit (**Alt, Z**) jděte do podmenu Seřadit podle sloupce (**P**).
2. Vyberte položku Vzestupně (**V**) nebo Sestupně (**S**). Aktuální stav je označen jako zaškrtnutý.

Chcete-li změnit sloupec s údajem z hlavičky zprávy (Předmět, Od, Datum...), podle kterého mají být zprávy ve složce uspořádány, proveďte:

1. V aplikačním menu Zobrazení (**Alt, Z**) jděte do podmenu Seřadit podle sloupce (**P**).
2. Vyberte položku s názvem sloupce, podle kterého se mají zprávy řadit.

Podmínky řazení nastavujete pro každou složku zvlášť.

Vlákna konverzace

V Thunderbirdu můžete seskupit e-maily se stejným předmětem odpovědí do vláken. Například, když odešlete zprávu skupině lidí s dotazem na jejich názor na určitou věc, pak jejich odpovědi budou seskupeny do vlákna. Bude je tak možné snadněji nalézt. Nejstarší zpráva vlákna může být buď sbalena, nebo rozbalena, resp. rozvinuta. Když je rozbalena, pak další zprávy ve vláknech se zobrazí pod touto zprávou v pořadí, ve kterém dorazily. Ve výchozím stavu se zprávy zobrazují rozbalené.

Chcete-li sbalenou zprávu rozbalit, resp. rozvinout, proveďte:

- Přejděte na sbalenou zprávu. Stiskněte **šipka vpravo** a pak **šipka dolů**, zprávu rozbalíte a zároveň přejdete na nižší úroveň. Pokud byste šli šipkou dolů ze sbalené zprávy, posunuli byste se na další zprávu „nulté“ úrovně.

Rozbalenou zprávu sbalíte:

- Z položky nižší úrovně stiskněte **šipka vlevo**, dokud se nedostanete na položku „nulté“ úrovně, čímž dojde ke sbalení podřazených zpráv.

Chcete-li nastavit, aby byla vlákna zapnuta nebo vypnuta, jděte do aplikačního menu Zobrazení (**Alt, Z**), do podmenu Seřadit podle sloupce (**P**), a aktivujte položku Podle vláken (**L**), čímž je zapnete, resp. položku Bez vláken (**B**), čímž je vypnete.

JAWS oznámí, zda je první zpráva vlákna rozvinuta, nebo sbalena. Stav zapnutí, resp. vypnutí vláken nastavujete pro každou složku zvlášť.

Čtení zpráv

Thunderbird stahuje zprávy z vašeho e-mailového účtu nebo účtů na serveru poskytovatele e-mailové služby.

- Při spuštění programu.
- Každých 10 minut, pokud je program spuštěn (výchozí nastavení). Časový interval můžete změnit v dialogovém okně Nastavení účtu, v podokně Nastavení serveru, které otevřete přes aplikační menu Nástroje (**Alt, N**) a podmenu Nastavení účtu (**T**). **Šipkou dolů** přejděte na položku Nastavení serveru (**N**). Pak zkratkou **Alt + K** na zaškrtačací

políčko „Kontrolovat nové zprávy každých“ a v následujícím rozbalovacím číselníku můžete zvolit čas.

- Kdykoliv stiskněte **F5**

Pro přečtení zprávy ji vyberte v Seznamu zpráv a stiskněte **ENTER**, nebo **CTRL + O**. Otevře se okno těla – obsahu zprávy, které je popsáno v další části.

Okno Čtení zprávy

Okno obsahuje následující části:

- Titulková lišta, s předmětem zprávy
- Aplikační menu, obsahově shodné s menu v hlavním okně Thunderbirdu
- Tlačítko Přidat do kontaktu se jménem kontaktu, pokud odesílatel dosud není v kontaktech
- Řada editačních polí pouze pro čtení: Předmět, Komu, Datum, spolu s Kopie a Skrytá, pokud je potřeba
- Tlačítko pro přílohu, pokud je přítomna.
- Editační pole pouze pro čtení pro tělo zprávy

Při otevření okna přečte JAWS automaticky tělo zprávy.

Pro čtení těla zprávy můžete použít všechny standardní klávesové zkratky JAWSu. Například, když chcete přečíst zprávu znovu, stačí stisknout **CTRL + Home** a přesunete se na začátek zprávy, a pak **INS + šipka dolů** pro přečtení celé zprávy.

Chcete-li přečíst určitou část záhlaví zprávy, lze to aktuálně provést pouze pomocí **SHIFT + Tab** pro přesun do oblasti záhlaví a pohyb v něm.

Pro zavření okna Zprávy stiskněte **Esc**. Je možné použít i **Alt + F4**. Stisk **Esc** je však snadnější a navíc máte jistotu, že jste nechtěně nezavřeli hlavní okno Thunderbirdu.

Pro přečtení další zprávy ze stejné složky se nemusíte vracet do hlavního okna.

Při uspořádání seznamu, kdy je nejnovější zpráva nahoře, a při procházení od starší k novější. Více viz [Uspořádání zpráv](#):

- Pro přečtení následující – novější - zprávy v seznamu zpráv stiskněte nejdříve **INS + 3** (alfanumerická) pro propuštění následující klávesy a pak **B**.

- Pro přečtení předchozí – starší - zprávy stiskněte nejdříve **INS + 3** pro propuštění následující klávesy a pak **F**.
- Pro přečtení další nepřečtené zprávy stiskněte nejdříve **INS + 3** pro propuštění následující klávesy a pak **P**.

Úkony v okně Čtení zpráv

- Pro odpověď na zprávu stiskněte **CTRL + R**, podrobněji viz část [Odpověď na zprávu](#).
- Pro přeposlání zprávy stiskněte **CTRL + L**, podrobněji viz část [Přeposlání zprávy](#).
- Pro otevření nebo uložení přílohy navštivte část [Otevření přílohy](#) a [Uložení přílohy](#).
- Pro smazání zprávy stiskněte klávesu **Delete**. Zároveň s odstraněním zprávy se otevře zpráva předchozí.
- Pro vytištění zprávy jděte do aplikačního menu Soubor (**Alt + S**) a vyberte Tisk, nebo stiskněte **CTRL + P**.

Otevření přílohy

V okně zprávy:

1. Otevřete aplikační menu Zpráva (**Alt + R**), vyberte podmenu Přílohy (**P**). V podmenu se pro každý soubor zobrazí položka s další podnabídkou. V každé z nich je na prvním místě funkce Otevřít (**O**). Můžete také aktivovat příkaz Otevřít vše (**T**) v tomtéž podmenu.
2. Otevře se dialog Otevírání s dotazem, zda chcete daný soubor otevřít. Toto okno je popsáno v následujícím kroku.
3. Jestliže se otevře dialog Otevírání, je oznámen název a typ otevíraného souboru. Cílem dialogu je oznámit vám typ otevíraného souboru, protože některé typy souborů mohou být riskantní. Nicméně pokud je soubor poměrně bezpečný pro otevření, jako dokument MS Wordu, pak, abyste je v budoucnu mohli otevírat, a přitom zabránili spuštění dialogu Otevírání u daného typu souboru, proveďte: přejděte **Tabulátorem** na zaškrtačací políčko „Provádět od teď automaticky s podobnými soubory“, a **Mezerníkem** pole odškrtněte. Pro změnu stavu zaškrtačacího políčka můžete také přímo stisknout **Alt + P**. Pak přejděte **Tabulátorem** na tlačítko Ok a potvrďte klávesou **ENTER**.

Uložení přílohy

Jsou dva způsoby, jak uložit soubory v příloze. Prvním postupem uložíte pouze jednotlivé soubory, zatímco druhým můžete uložit více souborů najednou.

Uložení jednotlivých souborů:

1. Z těla zprávy otevřete aplikační menu Zpráva (**Alt + R**), kde zvolte podmenu Přílohy (**P**). V podmenu vyberte požadovanou přílohu, otevřete její podmenu, a vyberte a aktivujte příkaz Uložit jako (**A**).
2. Otevře se dialog Uložit přílohu, který má stejnou skladbu jako standardní dialog Windows Uložit jako. Pokud potřebujete, změňte umístění, kam chcete soubor uložit, a stiskněte tlačítko Uložit, které je v dialogu výchozí.

Uložení více souborů najednou:

1. V těle zprávy aktivujte aplikační menu Zpráva (**Alt + R**), otevřete podmenu Přílohy (**P**) a vyberte příkaz Uložit vše (**U**).
2. V dialogu Uložit vše vyberete složku, do níž chcete přílohy uložit a potvrdíte výchozí tlačítko Vybrat složku.

Odesílání zpráv

Je řada způsobů, jak vytvořit zprávu, kterou chcete odeslat. Všechny k tomu používají okno pro zprávu. Toto okno bude označováno jako okno Psaní zprávy a bude popsáno v následující kapitole. V Thunderbirdu je termín Skupina použit pro skupinu kontaktů, které mohou být využity ke snadnému posílání zpráv skupině adresátů.

Okno Psaní zprávy

Okno sestává z následujících částí:

- Titulková lišta s označením „Psaní zprávy: (bez předmětu)“. Po doplnění předmětu se text změní.
- Aplikační menu shodné s menu v hlavním okně Thunderbirdu.
- Editační pole Od. Jeho obsah je předvyplněn podle nastavení výchozího odchozího serveru, tedy adresy vašeho e-mailového účtu.
- Editační pole Komu. Jeho specifikace se mění nastavením v rozbalovacím seznamu před tímto polem.

- Rozbalovací seznam s výběrem specifikace adresáta (Komu, Kopie, Skrytá kopie, Odpověď, Diskusní skupina).
- Můžete použít jeden nebo více z následujících způsobů, jak určit příjemce: zadat e-mailovou adresu, jméno z Adresáře, nebo název Skupiny. Pokud chcete zadat více než jednu adresu, budete každou adresu zadávat do nového editačního pole. Jak [Adresář](#), tak [Skupiny](#) jsou popsány v další části návodu.
- Editační pole Předmět.
- Editační pole pro tělo zprávy. Všimněte si, že toto editační pole nemá žádný název, a když se do něj přesunete, JAWS oznámí pouze „editační víceřádkové pole“.

Po ovládacích prvcích se můžete pohybovat vpřed pomocí klávesy **Tab**, a zpět pomocí **SHIFT + Tab**. Pokud jste v editačním poli pro tělo zprávy a stisknete tabulátor, nikam dál se již neposunete. Pro vystoupení z editačního pole pro tělo zprávy můžete použít jedině **SHIFT + Tab**, **stojíte-li na začátku pole**.

Z editačního pole pro zadání kontaktu přecházíte na další pole pro zadání kontaktu vždy pomocí stisku klávesy **ENTER**. Při použití klávesy Tabulátor dojde k přesunu do pole Předmět. Z daného editačního pole pro adresu na rozbalovací seznam se specifikací (Komu, Kopie atd.) přecházíte pomocí **SHIFT + Tab**.

Psaní zprávy od začátku

1. Stiskněte **CTRL + N**.
2. Otevře se okno Psaní zprávy s fokusem v editačním poli Komu. Zadejte jeden, nebo více e-mailových adres, kontakt, nebo kategorii; vždy jednu do jednoho řádku. Stiskem klávesy **ENTER** přejdete na další editační pole pro zadání adresy. Stiskem klávesy **Tabulátor** se pak přesunete do pole Předmět.
3. V editačním poli Předmět zadejte předmět zprávy. Tabulátorem přejdete do těla zprávy.
4. Když přejdeme do editačního pole pro tělo zprávy, oznámí JAWS „editační víceřádkové pole“. Zde napište svou zprávu.
5. Pro odeslání zprávy stiskněte **CTRL + ENTER**.
6. Nebo můžete zprávu uložit do složky Koncepty (Rozeepsaná pošta), otevřete aplikační menu Soubor (**Alt + S**) a zvolte Uložit (**U**), nebo **CTRL + S**.

Poznámka k bodu 2: Ve skutečnosti můžete zadat více adres do jednoho řádku, ale musíte je oddělit čárkou, nebo středníkem. Při ukládání nebo odesílání budou tyto adresy rozděleny do samostatných řádků. Mohou však vznikat chyby. Navíc u další zadávané adresy v řádku nemůžete využít automatické doplňování. Je tedy jistější dodržet uvedený postup.

Jestliže chcete specifikovat údaj pro kontakt - Komu, Kopie nebo Skrytá kopie, pak:

1. Z téhož editačního pole, kam zadáváte kontaktní údaj, přejděte pomocí **SHIFT + Tab** na rozbalovací seznam stojící před tímto polem. Ohlásí se první položka Komu. **Šipkou nahoru/dolů** vybíráte jiné specifikace adresáta: po výchozím Komu jsou to Kopie, Skrytá kopie, Odpověď, Diskusní skupina.
2. Z rozbalovacího seznamu odcházíte tabulátorem zpět do editačního pole pro kontakt.

Dodatečné informace:

- Místo zadávání úplných jmen kontaktů a skupin, může Thunderbird automaticky tato jména doplňovat. Pro detaily navštivte část [Automatické doplňování kontaktů a skupin](#).
- Jiný způsob, jak napsat novou zprávu, je [Zaslání zprávy s využitím Adresáře](#), jak je popsáno níže.

Odpověď na zprávu

1. Pro odpověď odesílateli zprávy, kterou jste otevřeli ve vlastním okně Čtení zprávy; v aplikačním menu Zpráva (**Alt + R**), aktivujte příkaz Odpověď (**O**), nebo **CTRL + R**. Chcete-li odpovědět odesílateli zprávy, v situaci kdy na zprávě stojíte kurzorem v Seznamu zpráv v hlavním okně: otevřete kontextové menu a vyberte Odpověď pouze odesílateli (**L**), nebo stiskněte **CTRL + R**.
2. Otevře se nové okno pro odpověď se zprávou, dvě editační pole už budou vyplněna: editační pole Komu obsahuje jméno odesílatele původní zprávy; pole Předmět obsahuje výraz Re: následovaný předmětem původní zprávy. Při otevření okna JAWS oznámí předmět zprávy a pak typ aktivního prvku: „editační víceřádkové pole“. To znamená, že kurzor je v editačním poli těla zprávy. Stačí tedy jen zapsat odpověď. Všimněte si, že ve výchozím nastavení je původní zpráva automaticky zařazena nad text, který zadáváte.

3. Pro odeslání zprávy stiskněte **CTRL + ENTER**.

Přeposlání zprávy

Můžete přeposlat buď zprávu se zahrnutým textem dané přijaté zprávy, nebo přeposlat jednu nebo více zpráv jako přílohy.

Přeposlat se zahrnutým textem

1. Pro přeposlání zprávy, která byla otevřena ve vlastním okně, stiskněte **CTRL + L**. Totéž můžete použít v hlavním okně Thunderbirdu na vybrané zprávě v seznamu, nebo otevřít kontextové menu a vybrat Přeposlat.
2. Otevře se okno pro novou zprávu se dvěma předvyplněnými editačními poli: editační pole Předmět obsahuje text Fw: a předmět původní zprávy; editační pole těla zprávy obsahuje původní zprávu. Při otevření okna JAWS oznámí předmět zprávy a popis s typem aktivního prvku: „Komu editační rozbalovací seznam“. To znamená, že kurzor je v editačním poli Komu. Zadejte jména nebo adresy kontaktů, kterým chcete zprávu přeposlat, a podle potřeby přejděte tabulátorem do editačního pole těla zprávy a zadejte komentář před text původní zprávy.
3. Pro odeslání zprávy stiskněte **CTRL + ENTER**.

Přeposlání zpráv jako přílohy

Chcete-li zprávu přeposlat jako přílohu v jejím okně nebo na zprávě v seznamu v hlavním okně, v aplikačním menu Zpráva (**ALT + R**), v podmenu Přeposlat jako aktivujte příkaz Příloha.

Chcete-li v seznamu zpráv v hlavním okně Thunderbirdu vybrat a přeposlat jako přílohu více zpráv: otevřete na nich kontextové menu, a vyberte Přeposlat jako přílohy.

Automatické doplňování kontaktů a skupin

Začnete-li zadávat jméno kontaktu nebo skupiny do editačního pole (ať už je pak nastavíte jako Komu, Kopie, nebo Skrytá kopie), pak je Thunderbird automaticky doplní. Pokud zadáte text, který se shoduje se jmény kontaktů nebo skupin, objeví se pod editačním polem rozbalovací menu s těmito kontakty či skupinami, a první položka seznamu bude označena jako vybraná.

Pro výběr požadovaného kontaktu z rozbalovacího seznamu použijte **šipky dolů/nahoru**. Pokud nic neuslyšíte, nebyla nalezena shoda.

Požadovaný kontakt potvrdíte buď klávesou **ENTER**, čímž přejdete na další editační pole pro zadání dalšího kontaktu, nebo **tabulátorem**, čímž přejdete do pole Předmět.

Pro nalezení uloženého kontaktu můžete zadat jeden nebo více počátečních znaků jména či příjmení. Například, když chcete kontakt David Copperfield, pak byste mohli zadat:

- david, pokud je to jediný kontakt, se jménem david
- copper, pokud je to jediný kontakt, jehož jméno nebo příjmení je, nebo začíná copper
- david c, pokud je to jediný kontakt, jehož jméno je david, a příjmení začíná znakem c

Přidat přílohy

1. Jsou dva způsoby, jak spustit dialog nazvaný Zadejte soubor pro přílohu, ve kterém můžete vybrat soubory, které chcete připojit ke zprávě. V okně Psaní zprávy:
 - a. Otevřete aplikační menu Soubor (**Alt + S**), položku Připojit (**T**), a v podmenu aktivujte příkaz Soubor (**S**).
 - b. Použijte klávesovou zkratku **CTRL+ SHIFT + A**.
2. Otevře se dialog Zadejte soubor pro přílohu, který má stejnou strukturu jako standardní dialog Otevřít ve Windows 7. Vyberte jeden nebo více souborů v náhledu Seznam složek/souborů, a pak aktivujte tlačítko Otevřít.
3. Vráťte se do okna Psaní zprávy. Pozice kurzoru se nezměnila, ale vedle editačních polí pro zadání kontaktů je nyní seznam příloh. V tomto seznamu se můžete přesouvat mezi položkami pomocí šipek.

Potřebujete-li přidat ke zprávě více příloh, můžete tento postup opakovat.

Kontrola pravopisu

Ve výchozím stavu Thunderbird nemá zakomponován slovník češtiny, který potřebuje při kontrole pravopisu.

Máte dvě možnosti jak slovník přidat.

První možnost

- V hlavním okně Doručená pošta jděte do aplikačního menu **Nástroje (Alt + N)**, příkaz **Správce doplňků (D)**. Otevře se nová karta v hlavním okně se **Správce doplňků**.
- Pomocí **CTRL + F** přejděte do pole vyhledávání a zadejte výraz „čeština“, a stiskněte **ENTER**. Možná si budete muset vypomoci **JAWS** kurzorem myši. V takovém případě vyhledejte výraz **Hledat doplňky**, který je v editačním poli pro vyhledávání.
- **Tabulátorem** přejděte na položku **Dostupné doplňky**, a zde stiskněte **Tabulátor** ještě jednou. První položka by měla být „České slovníky pro kontrolu pravopisu...“ Pro hledání v seznamu si můžete si vypomoci **šipkou nahoru/dolů**.
- **Tabulátorem** přejděte na tlačítko **Instalovat** a stiskněte ho.

Druhá možnost

- Spustíte kontrolu pravopisu pomocí **CTRL + SHIFT + P**.
- Jelikož dosud pro přednastavený jazyk aplikace, tj. češtinu, není nainstalován slovník, má otevřený dialog kontroly prázdná editační pole.
- Přejděte **tabulátorem** na **Jazyk rozbalovací seznam (Alt + J)**, stiskněte **Alt + šipka dolů**, aktivuje se nabídka **Získat další** a zároveň se otevře v hlavním okně Thunderbirdu karta **Slovníky a jazykové doplňky**.
- Výhodou je, že už nemusíte nic hledat. Použijte **tabulátor** a běžné příkazy **JAWSu** pro navigaci, a vyhledejte odkaz **Stáhnout slovník** na řádku tabulky **Čeština**. Potvrďte jej **b**.
- Karta se aktualizuje. Navigací po nadpisech (**H**) přejděte na „České slovníky pro kontrolu“, a **tabem** na odkaz **Přidat do aplikace Thunderbird**. Ten potvrďte klávesou **ENTER**.
- Otevře se neohlášený dialog **Instalace doplňků**. Ověříte pomocí **INS + T**, resp. **tabulátorem**. Aktivujte tlačítko **Instalovat nyní**.
- Měli byste slyšet oznámení: **Český slovník byl úspěšně nainstalován**.
- Kartu zavřete standardním **CTRL + W**.
- Vráťte se do hlavního okna Thunderbirdu.

Chcete-li zkontrolovat pravopis textu v těle zprávy, stiskněte **CTRL + SHIFT + P**. K dispozici je také možnost spustit kontrolu automaticky pokaždé, když zprávu odesíláte. Tato volba se nastavuje pomocí zaškrtačacího políčka „Při odesílání zpráv kontrolovat pravopis“, které najdete v dialogu **Možnosti**, v seznamu položek **Vytváření**, na kartě **Pravopis**, a který

spustíte v hlavním okně Thunderbirdu v aplikačním menu **Nástroje (Alt + N)**, položka **Možnosti (M)**.

Dialog **Kontrola pravopisu** obsahuje následující prvky:

- **Sporný pravopis...**, **Nahradit** čím editační pole.
- **Editační pole Nahradit čím...**, obsahuje nejlepší návrh **Kontroly pravopisu** pro opravu.
- **Pole se seznamem návrhů**, které obsahuje navržené možnosti pro chybné slovo.
- **Skupina tlačítek**: **Překontrolovat (Alt + P)**, **Ověřit pravopis (Alt + O)**, **Nahradit (Alt + H)**, **Ignorovat (Alt + I)**, **Nahradit vše (Alt + V)**, **Ignorovat vše (Alt + N)**, **Přidat výraz (Alt + P)**, **Upravit (Alt + U)**, a **Zavřít (Alt + Z)**. Tlačítko **Přidat výraz** umožňuje přidat „chybné“ slovo do slovníku **Kontroly pravopisu**, takže už nebude vyhodnocováno jako chybné.

Při otevření dialogu oznámí **JAWS**, že slovo není ve slovníku, vyhláskuje je, přednese nejlepší návrh v editačním poli **Nahradit čím**, a vyhláskuje je. Kurzor je v editačním poli **Nahradit čím**. Bohužel při přechodu na další chybu už nic neoznamuje, a tak je informace nutno vyčíst ručně (**INS + B**).

Běžné akce zahrnují:

- Pro nahrazení chybného slova nejlepším návrhem stiskněte **Alt + H**, tím aktivujete tlačítko **Nahradit**
- **Tabem** přejdete do pole se seznamem návrhů, vyberete jinou možnost a stiskněte **Alt + H**, čímž potvrdíte tlačítko **Nahradit**.
- **Tabem** na tlačítko **Ignorovat**, a potvrdíte je (**Alt + I**).
- **Tabem** na tlačítko **Přidat výraz** a stiskněte je (**Alt + P**), tak můžete přidat „chybné“ slovo do slovníku **kontroly pravopisu**.

Když je kontrola pravopisu dokončena, nejste sice přímo informováni, ale fokus přejde na tlačítko **Zavřít**, které stačí potvrdit.

Příkaz **JAWSu INS + C** pro přečtení kontextu pravopisné chyby, v tomto programu nefunguje.

Adresář

Thunderbird používá objekty zvané **Kontakty** pro uchování informací o osobách a organizacích. Tyto informace mohou zahrnovat jména, e-mailové adresy, telefonní čísla, poštovní adresy atd.

Když už jste jednou vytvořili pro někoho kontakt, a uložili jeho e-mailovou adresu, pak už si ji nemusíte pamatovat, když mu posíláte zprávu, stačí použít jeho jméno.

Existují také Skupiny, které jsou vlastně jen seskupené kontakty, a jsou shodné s Kategoriemi, Seznamy adres nebo mailů v jiných e-mailových klientech. Pokud pravidelně posíláte zprávy určité skupině lidí, ušetříte si čas, když pro ně vytvoříte Skupinu. Pak můžete zprávu poslat všem najednou, stačí, když použijete název Skupiny.

Následující kapitoly popisují hlavní okno Adresáře pro prohlížení Kontaktů, jejich vytvoření a používání, jakož i vytvoření a používání Skupin.

Hlavní okno Adresář

Jak už bylo uvedeno, své kontakty si můžete prohlížet a upravovat v okně Adresář, které otevřete z hlavního okna doručené pošty pomocí **CTRL + SHIFT + B**, nebo přes aplikační menu Nástroje, položka Adresář (**Alt + N, A**). Hlavní okno zůstává otevřeno spolu s nově otevřeným oknem Adresář.

Okno Adresář obsahuje:

- Titulková lišta s textem Adresář
- Aplikační menu
- Panel se stromovým seznamem složek pro e-mailové kontakty
- Seznam kontaktů
- Panel Kontaktů, s adresou vybraného kontaktu jako odkazem
- Editační pole pro vyhledávání, ohlášené jako Jméno nebo e-mail editační pole
- Stavový řádek

Pohyb v okně

- Pro vstup do aplikačního menu stiskněte **Alt**, a pro opuštění můžete použít **Alt** nebo **Esc**.
- Mezi panelem Stromového seznamu složek a seznamem kontaktů se přepínáte pomocí **Tab** a **SHIFT + Tab**.
- Pokud budete opakovaně tisknout **F6**, budete se přepínat mezi: panel stromového seznamu složek, editační pole vyhledávání Jméno nebo e-mail, seznam kontaktů, ohlášený jako stromový seznam, panel kontaktu s adresou jako odkazem, a stromový seznam složek.

Seznam kontaktů

Při otevření okna byste měli stát v seznamu kontaktů na první položce první složky.

Můžete vybrat kontakt pomocí většiny obvyklých kláves: **šipka nahoru**, **dolů**, **Home**, a **End**. Je možné použít první znak jména kontaktu pro rychlý přístup na něj.

Vyhledávání v kontaktech

Můžete využít panel vyhledávání (ohlášený jako Jméno nebo e-mail editační pole), který se nachází hned nad Seznamem kontaktů, a který poskytuje více možností. Můžete se do něj přesunout pomocí **CTRL + K**.

Při zadání textu do pole vyhledávání se již v seznamu nebudou zobrazovat všechny kontakty, zobrazí se pouze ty, které se shodují se zadaným textem. Když pak stisknete **F6**, přesunete se na seznam, kde můžete vybrat kontakt, který potřebujete.

Vyhledávání probíhá pouze v aktuální složce kontaktů.

Chcete-li nalézt kontakt, zadejte jeden nebo více počátečních znaků jména či příjmení. Například když byste chtěli najít kontakt Oliver Twist, pak byste zadali pouze oli, nebo oliver, nebo twis, nebo twist, nebo oliver t, nebo oliver twist.

Když jste v editačním poli vyhledat, pak stiskem **Esc** vyhledávací pole vymažete.

Můžete využít také dialog Rozšířené hledání v kontaktech. Otevřete ho v okně Adresář pomocí **CTRL + SHIFT + F**, nebo v aplikačním menu Úpravy, položka Hledat v kontaktech. Dialog má podobnou strukturu a fungování jak je popsáno v kapitole [Rozšířené vyhledávání](#) zpráv.

Vytvoření nového kontaktu

Jsou tři způsoby, jak vytvořit nový kontakt. Jsou popsány v následujících kapitolách.

Automatické přidání lidí do kontaktů

Když odpovíte někomu, jehož adresu nemáte zatím zařazenu do adresáře, bude tato adresa automaticky přidána do seznamu kontaktů, do nastavené složky. Jako výchozí je nastavena složka Sebrané kontakty.

Tuto možnost můžete nastavit v dialogovém okně Možnosti.

1. V hlavním okně Thunderbirdu – Doručená pošta, nebo v okně Adresář, v aplikačním menu Nástroje (**Alt, N**) aktivujte položku Možnosti (**M**).
2. V dialogovém okně v seznamu položek přejděte šipkou na položku Vytváření. Odtud tabulátorem na ouška karet a šipkami vyhledejte tu s názvem Adresování.
3. Tabulátorem přejděte na zaškrťovací políčko „Automaticky přidat odchozí e-mailovou adresu do složky“
4. Tabulátorem přejdete na rozbalovací seznam pro výběr složky. Nepokoušejte se jej rozbalit (Alt + šipka dolů), dojde k změně složky bez vaší kontroly a uzavření dialogu. Stačí po vstupu do rozbalovacího seznamu vybírat složku **šipkou nahoru/dolů**. K dispozici jsou jen ty složky, které už ve stromovém seznamu složek podokna Adresář existují.
5. Tabulátorem přejdete na tlačítko OK a potvrdíte ho.

Přidání odesilatele zprávy do vašeho Adresáře

Můžete přidat adresu přímo z okna otevřené zprávy.

Chcete-li kontakt zařadit do adresáře, který sami vyberete, pak:

1. V okně s otevřenou zprávou jděte pomocí **Tab** na položku Od: se jménem kontaktu. Otevřete na ní kontextové menu a vyberte Upravit kontakt.
2. Otevře se dialogové podokno, kde zadáváte jméno kontaktu. E-mailová adresa je předvyplněná. V rozbalovacím seznamu vyberete složku, do které chcete kontakt zařadit. Pozor, vybranou položku v rozbalovacím seznamu musíte potvrdit **ENTERem**. Pokud byste použili tabulátor, zavřete dialog a přejdete na další položku ve vlastním okně otevřené zprávy. Museli byste pak začít znovu.
3. Zadané údaje potvrdíte po přechodu tentokrát už tabulátorem tlačítkem Hotovo.

Přidat osobu do Adresáře ručně

Jestliže znáte něčí e-mailovou adresu, pak ji můžete přidat do vašich kontaktů ručně. To můžete provést buď v okně Doručená pošta, nebo v okně Adresář.

V hlavním okně Doručená pošta otevřeme dialog pro zadání kontaktu přes aplikační menu Soubor, Nový objekt a Kontakt (**Alt, S, N, K, ENTER**).

V okně Adresář stačí klávesová zkratka **CTRL + N**.

Otevře se dialogové okno Nový kontakt.

První tři editační pole jsou pro jméno, příjmení, zobrazované jméno, které se zobrazuje v záhlaví vašeho mailu u příjemce, sedmou položkou je e-mailová adresa kontaktu. Po jejich vyplnění je nutné přejít tabulátorem k tlačítku OK. Všimněte si, že pokud chcete vložit více informací, je struktura dialogu podobná dialogu Úprava kontaktu, který je popsán detailně v kapitole [Upravit kontakt](#).

Zaslání zprávy s využitím Adresáře

Můžete posílat zprávy s využitím vašich kontaktů přímo v okně Adresář.

V okně Psaní zprávy

Zde můžete vložit jméno kontaktu do editačních polí. Specifikace Komu, Kopie a Skrytá kopie se nastavuje výběrem v rozbalovacím seznamu, který se nachází před editačním polem pro zadávanou adresu.

1. Při vstupu do okna Psaní zprávy stojíte v editačním poli Komu.
2. V Thunderbirdu se více adres ve zprávě zadává do samostatných editačních polí. Chcete-li zadat několik adresátů Komu, musíte přejít na další editační pole, a to pomocí klávesy **ENTER**, nikoli Tabulátorem. Tabulátor by vás přesunul až do pole Předmět. Totéž platí pro zadání polí Komu, Skrytá kopie...
3. Před každým editačním polem, do kterého jste vstoupili, se nachází rozbalovací seznam. Vstoupíte na něj z daného pole klávesou **SHIFT + Tab. Šipkou nahoru/dolů** nastavujete možnosti Komu, Kopie, Skrytá kopie, Odpověď, Diskusní skupina, a Sledování.
4. Do pole se vrátíte tabulátorem, a odtud můžete přejít klávesou **ENTER** na další pole pro zadání další adresy se specifikací, a můžete takto pokračovat podle potřeby. Nebo:
5. Tabulátorem přejdete do pole Předmět.

Pokud chcete, můžete využít [Automatické doplňování kontaktů](#).

V okně Adresář:

1. V seznamu kontaktů vyberte jeden nebo více kontaktů;
2. Použijte zkratku **CTRL + M**, nebo otevřete kontextové menu, jděte do podmenu na položku Nová zpráva (**N**), když ji odentrujete, otevře se okno pro novou zprávu s jednou nebo více předvyplněnými adresami. Fokus bude v poli Předmět.

V Thunderbirdu se nezadává do jednoho pole – např. Komu – více adres najednou (přesněji výsledek může být matoucí; [viz výše](#)). Takže když postupujete tak, že z adresáře vyberete více kontaktů a necháte otevřít vytvoření nové zprávy, bude každý z kontaktů v samostatném editačním poli Komu. Chcete-li zadávat více adres Komu ručně, musíte postupovat tak, jak je popsáno u situace [zadávání adres](#) Komu, Kopie a Skrytá.

Úprava kontaktů

Chcete-li upravit kontakt, vyberte jej v seznamu kontaktů a z jeho kontextového menu vyberte položku Vlastnosti, nebo použijte klávesovou zkratku **CTRL + ENTER**. Otevře se dialog s názvem Úprava kontaktu, následován názvem kontaktu. Dialog se skládá z více karet, a ty zahrnují odlišné části informací o kontaktu.

Dialog obsahuje:

- Názvy (ouška) karet, které jsou uspořádány horizontálně: Kontakt, Bydliště, Zaměstnání, Ostatní, Chat, a Fotografie. Po těchto kartách se můžete přesouvat pomocí **CTRL + Tab** a **CTRL + SHIFT + Tab**, resp. **šipky vpravo/vlevo**, stojíte-li na záhlaví (oušcích) karet.
- Ovládací prvky aktuální karty.
- Tlačítka OK a Zrušit.

Dialog se otevře na kartě Kontakt, která obsahuje informace, jako jsou jméno kontaktu a osobní e-mailová adresa.

Skupiny

Skupina je skupina kontaktů a jakákoli skupina, kterou vytvoříte, se objeví ve stromovém seznamu složek, kterou jste při vytváření skupiny zvolili, jako vnořená složka druhé úrovně.

Při výběru skupiny ve stromovém seznamu složek, se kontakty v dané skupině zobrazí v Seznamu kontaktů.

Vytvoření nové Skupiny

1. V okně Adresář jděte do aplikačního menu, Soubor (**Alt + S**), menu Nový (**N**), a aktivujte podmenu Skupina (**S**). Můžete také vybrat složku v panelu stromového seznamu složek, kde chcete skupinu vytvořit, otevřít kontextové menu, a vybrat položku Nová skupina (**S**).

2. Otevře se dialog Skupina a prvním ovládacím prvkem je editační pole pro Název skupiny. Zadejte název, můžete přidat v dalších polích, na které přejdete tabulátorem, také zkratku a popis.
3. Z pole Název se můžete přesunout pomocí **SHIFT + Tab** na seznam s výběrem složky, do které chcete skupinu zařadit. Vybírejte **šipkami nahoru/dolů**.
4. Když tabulátorem přejdete do pole ohlášeného jako „editační rozbalovací seznam“, které se nachází pod editačním polem Popis, můžete vkládat požadované adresy.
5. Vytvořenou skupinu potvrdíte tlačítkem OK.

Přidání kontaktů do Skupiny

1. Ve stromovém seznamu složek vyberte skupinu, do níž chcete přidat kontakt/kontakty.
2. Otevřete kontextové menu a aktivujte položku Vlastnosti. Otevře se stejné dialogové okno, jako při vytváření Skupiny.
3. Měli byste být s fokusem v prvním prázdném editačním poli pod poslední e-mailovou adresou ve skupině, nebo na ně přejdete tabulátorem. Můžete zadat novou adresu/adresy, nebo už zařazenou adresu/adresy v Adresáři. Nová adresa se automaticky objeví také ve složce Osobní kontakty.
4. Dokončíte tlačítkem OK.

Odstranění kontaktu ze Skupiny

1. Ve stromovém seznamu složek vyberte skupinu.
2. V seznamu kontaktů vyberte jeden nebo více kontaktů, otevřete kontextové menu a vyberte položku Smazat. Nebo stiskněte klávesu **Delete**.
3. Odstranění potvrdíte v novém dialogu tlačítkem OK.

Odeslání e-mailů pomocí Skupiny

V okně Psaní zprávy můžete zadat název skupiny, stejně jako by to bylo jméno kontaktu. Když je zpráva odesílána, je jméno skupiny nahrazeno všemi adresami kontaktů dané skupiny.

Jiný způsob je vybrat skupinu ve stromovém seznamu složek v okně Adresář. Potom jít do aplikačního menu Soubor, položka Nová, a v podmenu vybrat Zpráva (**Alt, S, N, Z**), nebo klávesová zkratka **CTRL + M**.

V obou případech se otevře okno Psaní zprávy s předvyplněnými poli adres.

Nevyžádaná pošta

Thunderbird disponuje nástroji, jak udržet vaši doručenou poštu bez nežádoucích zpráv a chránit vás před podvodnými maily.

- Blokování odesílatelů pomocí filtrů zpráv. Když obdržíte zprávu z adresy, která je na seznamu filtru blokovaných odesílatelů, je automaticky přesunuta do složky Nevyžádaná pošta. Tuto funkci je třeba nastavit.
- Filtr nevyžádané pošty. Spam jsou hromadně zasílané reklamní nevyžádané maily, které nabízejí levné léky, půjčky atd. Když filtr nevyžádané pošty vyhodnotí zprávu jako spam, přesune ji do složky Nevyžádaná pošta. Nutno nastavit ručně.
- Bezpeční odesílatelé. Může se stát, že zpráva od někoho, koho znáte, může být filtrem přesunuta do složky Nevyžádaná pošta. Ale když je jeho adresa v seznamu bezpečných odesílatelů, pak i když filtr mail vyhodnotí jako spam, zůstane ve vaší složce doručené pošty.
- Filtr útoků typu phishing. Zpráva typu phishing je hromadná nevyžádaná pošta, která se pokouší přimět vás prozradit např. vaše bankovní přihlašovací údaje a podobně. Obsahuje odkazy na webové stránky, které vypadají důvěryhodně, i když nejsou. Jestliže tento filtr odhalí zprávu typu phishing, zobrazí se dialog s varováním. Pokud běží zároveň antivirový program nebo nějaký bezpečnostní internetový program, může být taková zpráva izolována dříve, než se dostane k filtru phishingu v Thunderbirdu.

Následující kapitoly poskytují více detailů o těchto způsobech ochrany a jejich možnostech. Možnosti lze nastavit jednak v dialogu Možnosti, na seznamu položek Bezpečnost, v kartách Nevyžádaná pošta (spam, junk), Podvodná pošta (phishing), popř. Antivir, a jednak v dialogu Nastavení účtu na položce Nevyžádaná pošta.

Otevření dialogu Možnosti - Bezpečnost

- Aplikační menu Nástroje, Možnosti (**Alt + N, M**), šipkami v seznamu položek na Bezpečnost, a pak tabulátorem a šipkami na jednotlivé karty.

Otevření dialogu Nastavení účtu – Nevyžádaná pošta

- Aplikační menu Nástroje, Nastavení účtu (**Alt + N, T**), šipkou dolů na Nevyžádaná pošta, a pak tabulátorem do podokna s ovládacími prvky nastavení.

Blokování odesílatelů

Thunderbird nemá samostatný nástroj pro blokování e-mailů z určitých adres nebo domén.

Pro blokování nežádoucích odesílatelů lze použít filtrování pošty. Tento nástroj pomocí nastavených kritérií může třídít poštu a provádět s ní různé nastavené akce.

Můžete filtr nastavit tak, že když obdržíte zprávu z adresy, která je v seznamu filtru pro blokování uživatele, tak se tato zpráva automaticky přesune do vaší složky Nevyžádaná pošta.

Když obdržíte od někoho zprávu a budete chtít přidat jeho adresu do seznamu blokování odesílatelů, pak proveďte:

- V okně otevřené zprávy přejděte tabulátorem na položku Od: odesílatel, otevřete na ní kontextové menu a vyberte Vytvořit filtr.
- Otevře se dialog Pravidla filtru, aktuální e-mailová adresa bude předvyplněna v editačním poli Od:.
- Fokus bude v editačním poli pro zadání názvu filtru. Ten zvolte tak, aby byl pro vás srozumitelný, např. Blokování odesílatelů.
- Následující rozbalovací seznam by měl být přednastaven na Použít filtr při Kontrole pošty a manuálním spuštění.
- Tabulátorem přejděte do pole pro nastavení kritérií (uvozeno jako tabulka). Ta jsou v našem případě už přednastavena: Od, je, e-mail na kterém jsme dialog otevřeli.
- Tabulátorem přejdeme dál a v tabulce Provést akci by měl být přednastavený seznam: Přesunout zprávu do složky. Další prvek je seznam složek; nepokoušejte se jej rozbalit (**Alt + šipka dolů**), použijte jen **šipku dolů**, a vyberte složku Nevyžádaná v účtu (název účtu, ve kterém je složka přítomna). Možná budete muset přecházet **SHIFT + Tab** a **Tab** z pole do pole, abyste odečetli nastavení. **JAWS** v poli nastavení složky při pohybu šipkami mlčí.

Poznámka: Předpokladem je, že je v seznamu složek přítomna složka Nevyžádaná pošta. To nastavíte v dialogu [Nastavení účtu](#).

- Přejdeme na tlačítko OK a potvrdíme ho.
- Otevře se dialog Filtry zpráv. Ten stačí uzavřít Alt + F4, nebo Esc.

Tento filtr zpráv pro blokování odesílatele můžete upravovat a přidávat nebo odebírat adresy. Není tedy nutné vytvářet samostatný filtr pro každou adresu, kterou chcete blokovat.

Chcete-li přidat, odebrat, nebo upravit filtr blokování, provedte:

- Aplikační menu Nástroje, položka Filtry zpráv (**Alt + N, F**).
- Otevře se dialogové okno, kde stojíte na seznamu filtrů. Vyberte vámi vytvořený filtr Blokování odesílatele.
- Tabulátorem přejděte na tlačítko Upravit, nebo na něm stiskněte ENTER.
- Tabulátorem přejděte do pole označené jako „tabulka“, a dále přes rozbalovací seznamy Od:, „je“ a e-mailová adresa na tlačítko plus, nebo vedlejší neohlášené tlačítko mínus, kterými přidáte (nebo odeberete) další řádek s adresou.

Nevyžádaná pošta

Thunderbird identifikuje poštu jako nevyžádanou podle toho, že jste ji sami při prvním zjištění takto označili. Toto manuální rozpoznávání lze doplnit on-line externími identifikátory.

K tomu je třeba provést nastavení v dialogu Nastavení účtu a v dialogu Možnosti.

Dialog Nastavení účtu

- Ve výchozím nastavení je kontrola nevyžádané pošty povolena. Jelikož jsme v nastavení účtů, budou se nastavení týkat jednotlivých účtů, které v seznamu vyberete.
1. V aplikačním menu Nástroje, vyberte Nastavení účtu (**Alt + N, T**). **Šipkou dolů** přejděte na položku Nevyžádaná pošta.
 2. Tabulátorem přejdete na zaškrtačací políčko „Pro tento účet povolit kontrolu na nevyžádanou poštu“ (**Alt + K**). Jako výchozí je zaškrtnuto. V této fázi doporučuji přepnout virtuální kurzor na PC (**INS + Y**).
 3. Tabulátorem přejdete na seznam složek adres – když přitáhnete JAWS kurzor k PC (**INS + NUM MÍNUS**) a posunete se jeden krok nahoru (**šipka nahoru**) odečtete, že se jedná o složky kontaktů, z nichž se nemají označovat zprávy jako nevyžádané pokud je odesílatel mezi

adresami v těchto složkách, např. Osobní kontakty. Ty jsou ve výchozím stavu zaškrtnuty. Jde tedy o zajištění důvěryhodných odesílatelů

4. Další položka je zaškrťovací políčko „Důvěřovat příznaku nevyžádané pošty od:“ následované rozbalovacím seznamem s výběrem serverů on-line externích identifikátorů, z nichž si můžete jeden vybrat. Toto rozšiřuje ruční rozpoznávání o automatickou detekci podle databáze serveru. Ve výchozím je tato možnost odškrtnuta.
5. Nakonec zaškrťovacím políčkem a přepínači volíte, zda a co se má s nevyžádanou poštou provést. Přesunout do složky Nevyžádaná, jiné složky, nebo smazat.
6. Vše potvrdíte tlačítkem OK.

Dialog Možnosti

1. V aplikačním menu Nástroje, položka Možnosti (**Alt + N, M**) otevře dialog Možnosti. Šípkami vyhledejte v seznamu položek Bezpečnost. Tabulátorem přejděte na karty a šípkami vyhledejte kartu Nevyžádaná pošta.
2. První zaškrťovací políčko povoluje „Pokud ručně označím zprávy jako nevyžádané“, tím se zpřístupní přepínače „Přesunout je do složky Nevyžádaná“, nebo „Smazat“, mezi nimiž volíte **šípkami nahoru/dolů**.
3. Další dvě zaškrťovací políčka doplňují možnosti zacházení s nevyžádanou poštou.

Označování nevyžádané pošty

Ručním označováním pošty, kterou považujete za nevyžádanou, v případě povolení v nastavení pro nevyžádanou poštu, učíte aplikaci Thunderbird identifikovat takovou poštu pro příště automaticky.

Považujete-li nějaký obdržený e-mail za nevyžádaný a chcete jej jako takový označit, proveďte:

- V seznamu zpráv vyberte daný e-mail, otevřete na něm kontextové menu, položku Označit (**Z**), a v podmenu aktivujte Nevyžádané (**V**).
- Klávesová zkratka pro označení vybraného e-mailu jako nevyžádaného je klávesa **J**.

Pokud jste nastavení provedli, bude takto označená pošta automaticky přesunuta do složky Nevyžádaná.

Někdy také můžete chtít mylně označenou nevyžádanou poštu odznačit.

- Na zprávě označené jako nevyžádaná otevřete kontextové menu, položka Označit (**Z**), a v podmenu Není nevyžádaná (**Y**).
- Klávesová zkratka pro totéž je **SHIFT + J**.

Bezpeční odesílatelé

Obdržíte-li zprávu od někoho, kdo je na vašem seznamu bezpečných odesílatelů, pak i když filtr mail vyhodnotí jako spam, nebude přesunut do složky Nevyžádaná pošta.

V Thunderbirdu ovlivníte takové vyhodnocení tím, že označíte filtru složky s adresami, které jsou ve vašem Adresáři.

1. V aplikačním menu Nástroje, vyberte Nastavení účtu (**Alt + N, T**). Šipkou dolů přejděte na položku Nevyžádaná pošta.
2. V této fázi je vhodné přepnout se z virtuálního kurzoru na PC pomocí **INS + Y**.
3. Tabulátorem nebo **Alt + N** přejdete na seznam položek – složek s vašeho Adresáře. Když si přitáhnete JAWS kurzor k PC kurzoru **INS + NUM MÍNUS**, a posunete se šipkou o jeden krok nahoru, vyčtete informaci „Neoznačovat zprávy jako nevyžádané, pokud je odesílatel mezi...“
4. V seznamu vyberete a zaškrtnete složky Adresáře, jejichž adresy jsou bezpečné. Jako výchozí je zaškrtnuta složka Osobní kontakty.
5. Tabulátorem přejdete na tlačítko OK a potvrdíte ho.

Útok phishing

Thunderbird může analyzovat zprávy na podvodnou poštu pomocí odhalování technik používaných na vaše oklamání.

Pokud [filtr phishingu](#) odhalí takový e-mail, pak se objeví dialog s varováním „Tato zpráva může být podvod“.

Detekční algoritmus Thunderbirdu není dokonalý, a na rozdíl od svého spamového filtru, se neučí na základě vašeho označení. Dostanete-li příliš mnoho falešných poplachů, můžete zvážit (na vlastní riziko), zda jej vypnout.

Ve výchozím nastavení je filtr phishing zapnutý. Aktivaci nebo vypnutí filtru provedete:

1. Otevřete dialog Možnosti. Aplikační menu Nástroje, položka Možnosti (**Alt + N, M**). Přejděte šipkou v seznamu položek na Bezpečnost.
2. Tabulátorem přejděte na karty a šipkou vyberte kartu Podvodná pošta.
3. Tabulátorem přejdete na jediné zaškrtačací políčko na kartě „Upozornit, pokud čtená zpráva je podezřelá na podvodnou poštu“. Mezerníkem je zaškrtnete nebo odškrtnete.
4. Tabulátorem přejděte na tlačítko OK a potvrďte ho.

Vyhledávání zpráv

Thunderbird poskytuje více způsobů pro vyhledání zprávy. Ne všechny jsou všechny dobře použitelné, přistupujeme-li k nim pomocí odečítače obrazovky.

Použijeme-li běžné vyhledávání přes panel Hledat, rychle se do něj dostaneme pomocí zkratky **CTRL + K**, získáme výsledek zobrazený v nové kartě hlavního okna Thunderbirdu. Odečítat je v ní možné, mimo fokusovatelné prvky, jen JAWS kurzorem, resp. neviditelným kurzorem.

Mnohem schůdnější se zdá použít buď rozšířené hledání, nebo filtrování zpráv.

Rozšířené vyhledávání

Toto hledání se realizuje pomocí dialogu Hledat ve zprávách, v nichž nastavujete kritéria vyhledávání. Jste v hlavním okně Doručená pošta, v panelu seznamu zpráv:

1. Dialog otevřete klávesovou zkratkou **CTRL + SHIFT + F**, nebo přes aplikační menu Úpravy, položka Najít, podmenu Hledat ve zprávách – **Alt + A, J, Z**.
2. Tabulátorem přejdete na Hledat zprávy ve složce s rozbalovacím seznamem pro výběr složek. Ten provedete šipkou nahoru/dolů. Možná se budete muset při výběru přepínat z a do seznamu Tab a SHIFT + Tab, abyste vyčetli nastavenou složku. Při pohybu šipkou nahoru/dolů totiž JAWS neodečítá správný název skutečně vybrané složky.
3. Tabem přejděte a určete zaškrtačací políčko, zda Hledat v podsložkách.
4. Další důležitý prvek je rozbalovací seznam s výběrem parametru Předmět, Od, Tělo a další. Opět vyhledáte tabulátorem.
5. Následuje rozbalovací seznam: Obsahuje, Neobsahuje, Je, a další, kdy specifikujete kritérium zadávané dále.
6. Editační pole pro zadání specifikovaného výrazu.

7. Následující tlačítko plus umožňuje přidat další řádek stejný s předchozím pro nastavení dalších kritérií.
8. Tabulátorem se musíte pak dostat na tlačítko Hledat a potvrdit ho nebo použít klávesu **Alt + H** pro totéž.
9. Po přechodu tabulátorem do editačního pole pro čtení se seznamem výsledků, můžete šipkou vybírat v nalezených zprávách.
10. V tlačítkách pod tímto polem můžete vybírat akce, které se mají s vybraným mailem provést: Otevřít, Přesunout (s menu pro výběr složky), Smazat, nebo Uložit hledání jako složku. ENTER vybrané zprávy, i když jich bude označeno víc, prostě otevře.

Poznámka: Podobně funguje dialogové okno [Rozšířené hledání v kontaktech](#). V hlavním okně Doručená pošta aplikační menu Úpravy, položka Najít, podmenu Hledat v kontaktech. (**Alt + A, J, K**)

Filtrování zpráv

Jste v hlavním okně Doručená pošta, v panelu seznamu zpráv:

1. Stiskněte **CTRL + SHIFT + K**.
2. Dostanete se do editačního pole Filtrovat tyto zprávy. Zadáte-li nějaký výraz, který se shoduje s obsahem z Předmětu nebo Od:, zúží se seznam zobrazených zpráv podle shody.
3. Pak stačí šipkou dolů nebo tabulátorem přejít na zobrazený seznam vyfiltrovaných zpráv.
4. Zrušit vyfiltrované zobrazení můžete klávesou Esc. Vrátí se původní zobrazení.

Poznámka: Nevýhodou tohoto postupu je, že filtrování probíhá jen v rámci vybrané složky ve stromovém seznamu složek zpráv.

Složky

Když obdržíte větší počet zpráv, je často užitečné uspořádat je do složek. Následující kapitoly popisují jak vytvořit složku a jak přesunout zprávy do složky. Kromě toho můžete vytvořit pravidla pro zprávy, která umožní automaticky přesouvat příchozí zprávy do jednotlivých složek na základě určitého kritéria, jako je odesílatel zprávy. Pro detaily navštivte kapitolu [Pravidla pro zprávu](#).

Vytvoření složky

Pro vytvoření nové složky v hlavním okně Doručená pošta:

1. V panelu stromového seznamu složek vyberte složku, v níž chcete vytvořit novou složku. Často budete chtít vybrat nějaký účet, takže nová složka je na stejné úrovni jako běžné složky, např. složka Doručená pošta.
2. Otevřete kontextové menu a vyberte Nová složka... (**N**).
3. V dialogu Vytvořit složku zadejte název nové složky.
4. Přejdete-li tabulátorem na následující ovládací prvek, dostanete se na rozbalovací seznam, kde můžete upřesnit, kde chcete složku vytvořit. Složka, kterou jste vybrali ve stromovém seznamu složek, by už zde měla být vybrána.
5. ENTERem aktivujete výchozí tlačítko OK.

Přesun zpráv do složky

Tuto akci můžete provést buď v hlavním okně, nebo v okně zprávy.

Když jste v hlavním okně a chcete přesunout jednu nebo více vybraných zpráv v panelu seznamu zpráv do složky:

- V kontextovém menu na vybrané zprávě nebo zprávách vyberte v kontextovém menu Přesunout do (**S**), v podmenu pak vybíráte složku. ENTERem potvrdíte přesun.

Když jste v okně otevřené zprávy:

- Jděte do aplikačního menu Zpráva, Přesunout do (**Alt + R, S**), a v podmenu vyberte požadovanou složku. Potvrdíte ENTERem.

Filtr zpráv

Filtr zpráv umožňuje nastavit Thunderbird tak, aby automaticky zpracoval vaše zprávy. Může je přesouvat do určených složek, mazat je, přeposílat na jiné e-mailové adresy, a provádět další akce.

Nastavené pravidlo filtru automaticky provede s příchozími zprávami jednu nebo více akcí, odpovídající jedné nebo více podmínkám. Například byste mohli chtít vytvořit pravidlo, podle kterého se všechny příchozí zprávy od určité osoby přesunou do složky, kterou jste vytvořili pro zprávy od této osoby.

Dialog Filtry zpráv se používá jak pro správu pravidel zpráv, tak pro vytvoření pravidel pomocí dialogu Pravidla filtru.

Dialog Filtry zpráv můžete otevřít v hlavním okně: aplikační menu Nástroje, položka Filtry zpráv (**Alt + N, F**).

Následující kapitola popisuje dialog Pravidla filtru a dialog [Filtry zpráv](#).

Dialog Pravidla filtru

Dialog Pravidla filtru otevřete z dialogu Filtry zpráv (**Alt + N, F**), tlačítkem Nový (**Alt + N**).

Dialog Pravidla filtru obsahuje několik ovládacích prvků pro určení pravidla: editační pole pro Název filtru, určení použití filtru, určení rozsahu platnosti filtru, pole s řádky, v němž jsou dva rozbalovací seznamy a editační pole pro nastavení podmínky pravidla, a tlačítkem pro přidání dalšího řádku popisu pravidla, další pole s podobným řádkem s dvěma rozbalovacími seznamy a editačním polem pro nastavení akce, která se má provést.

1. Po vstupu do dialogu Pravidla filtru zadáváte název filtru.
2. Tabulátorem přejdete do rozbalovacího seznamu Použít filtr při: seznam možností, přednastavena je Při kontrole pošty a manuálním spuštění.
3. Tabulátorem přejdete na přepínače, jimiž určujete rozsah platnosti pravidla. Přednastaveno je Odpovídající všem pravidlům.
4. Následuje pole s dvěma rozbalovacími seznamy a editačním polem. Například: pravidlo se použije pro maily, kde předmět (to vyberete v prvním seznamu) obsahuje (to vyberete v druhém seznamu) a zadaný výraz (editační pole které vyplníte). Následuje tlačítko plus, kterým můžete přidat další řádek, kde nastavíte další podmínku. Vedlejším tlačítkem mínus můžete naopak řádky odebírat. Pro pohyb používáte tabulátor a v seznamu šipky.
5. Další pole je Provést akci, kde v podobných seznamech volíte, co se má s určeným mailem provést.
6. Nakonec pravidlo potvrdíte tlačítkem OK.

Dialog Filtry zpráv

Dialog obsahuje určení složky, pro které filtr platí, seznam existujících pravidel, několik tlačítek pro vytvoření a správu pravidel.

Když budeme detailnější, obsahuje dialog následující ovládací prvky:

- Rozbalovací seznam uvozený označením Filtr pro: seznam pak obsahuje složky e-mailových účtů, které máte v Thunderbirdu, plus Místní složky. Výběrem pak zobrazujete filtry, které máte nastaveny pro konkrétní účet, nebo Místní složku.
- Pole Seznam filtrů váží se k vybrané složce, se zaškrťovacím políčkem, kde jednotlivý filtr můžete aktivovat nebo deaktivovat mezerníkem.
- Množství tlačítek:
 - Tlačítko Nový, které otevře dialog [Pravidla filtru](#), pro vytvoření nového pravidla, jak je popsáno výše.
 - Tlačítko Upravit, které se může použít k úpravě pravidla vybraného v seznamu. Otevře výše uvedený dialog Pravidla filtru.
 - Tlačítko Smazat, které smaže vybrané pravidlo, ale zrovna tak stačí na pravidle stisknout Delete.
 - Tlačítko Spustit nyní, které použije jedno nebo více z pravidel na zprávy v složce, kterou vyberete v rozbalovacím seznamu před tlačítkem.
 - Tlačítka Nahoru, Dolů, které se používají pro přesun v seznamu nahoru nebo dolů.

E-mailový účet

Tato kapitola popisuje, jak ručně přidat e-mailový účet do Thunderbirdu a jak jej spravovat.

Přidat e-mailový účet

Předpokládáme, že už máte nějaký účet u poskytovatele poštovní služby. Chcete-li spustit průvodce přidání účtu, pak proveďte: v aplikačním menu Soubor (**Alt + S**) v podmenu vyberte Nový objekt, a v jeho podmenu položku Existující poštovní účet (**E**).

Otevře se dialogové okno pro zadání údajů:

1. Vaše jméno, které se bude zobrazovat.
2. E-mailová adresa, kterou máte u svého poskytovatele.
3. Heslo k účtu.
4. Pamatovat si heslo – zaškrťovací políčko. Umožní spouštět automatické připojování Thunderbirdu bez nutnosti pokaždé ověřovat heslo.
5. Stiskněte Pokračovat tlačítko.

6. Spustí se automatické vyhledávání nastavení pro připojení k poskytovateli e-mailu. Pokud je úspěšné stačí vše ukončit tlačítkem **Hotovo**.
7. V případě neúspěchu musíte přejít tlačítkem **Ruční nastavení** na další dialog, kde musíte zadat příslušné údaje k serveru ručně.
8. V posledním dialogu budete upozorněni, že se nepoužívá šifrování. Zaškrtnutím políčka **Uvědomuji si rizika**, můžete oznámení ignorovat, a přejít na tlačítko **Hotovo**, jehož potvrzením vše dokončíte. Možná k němu budete muset přitáhnout JAWS kurzor myši (**INS + NUM MÍNUS**) a aktivovat je klávesou **NUM LOMENO**.

Správa e-mailových účtů

- Chcete-li otevřít vlastnosti a upravovat nějaký zavedený účet, vyberte jej ve stromovém seznamu složek, a z kontextového menu vyberte **Nastavení**. Jiný způsob: když je ve stromovém seznamu buď účet, nebo jedna ze složek, která jej obsahuje vybrána, pak jděte do aplikačního menu, **Úpravy**, položka **Vlastnosti (Alt + A, I)**, nebo jděte do aplikačního menu, **Nástroje**, položka **Nastavení účtu (Alt + N, T)**.
- Chcete-li účet odstranit, otevřete dialog **Nastavení účtu**, jak je popsáno v předchozí odrážce. Vyberte jej ve stromovém seznamu složek a tabulátorem přejděte na tlačítko rozbalovacího seznamu **Akce účtu (Alt + A)**. V rozbalovacím menu zvolte **Odebrat účet**.

Export a import zpráv a kontaktů

Když chcete přenést zprávy nebo kontakty z jednoho počítače do druhého, můžete to provést jejich exportem do složky nebo souboru na jednom počítači, a importem této složky nebo souboru v druhém. Musíte se pouze ujistit, že váš export používá formát, který umí e-mailový program na druhém počítači importovat. Můžete rovněž exportovat a importovat zprávy a/nebo kontakty do zálohy, a v případě nutnosti je obnovit, když nepoužíváte žádný jiný způsob zálohování vašich zpráv a kontaktů.

Export zpráv

Thunderbird nemá vlastní funkci pro exportování zpráv do souboru, ze kterého byste je pak mohli na jiném místě v téže, nebo jiné aplikaci (OE, Windows Live Mail) importovat.

Jsou minimálně dvě možnosti jak exportovat data z tohoto klienta.

ImportExportTools

Jde o doplněk (plugin) Thunderbirdu, který umožňuje import a export zpráv ve složkách. Ve výchozím stavu není součástí programu, a je tedy nutné jej přidat.

V aplikaci Thunderbird jej připojíte pomocí Správce doplňků. Pomocí Alt + N otevřete menu Nástroje a klávesou D aktivujete položku Správce doplňků. Ten se otevře v nové kartě v okně Thunderbirdu. Stiskněte dvakrát tabulátor a dostanete se do editačního pole Hledat doplňky. Zadejte výraz ImportExportTools a stiskněte ENTER. Nyní musíte použít třikrát SHIFT + Tabulátor, než se dostanete na „seznam položek - importexporttools“, a šipkou dolů jej označíte. Nyní stiskněte dvakrát Tabulátor pro přechod na tlačítko Instalovat, které potvrdíte. Zobrazí se nové podokno na kartě s podrobnostmi o doplňku. V nich musíte tabulátorem zase čtyřikrát na tlačítko Instalovat. O výsledku bohužel nejste informováni žádným oznámením, kromě procentuálního postupu. Zjistit, zda doplněk byl přidán lze jen tak, že se tabulátorem dostanete na položku Dostupné doplňky, přitáhnete si JAWS kurzor ke kurzoru myši (INS + NUM MÍNUS) a šipkou dolů se přesunete na další řádek, který odečtete. Dozvíte se, že doplněk bude nainstalován po restartu Thunderbirdu. Přesuňte se tabulátorem na tlačítko Restartovat a aktivujte ji. Nebo zkuste aplikaci zavřít a znovu spustit.

Nyní se v menu Nástroje v hlavním okně Doručená pošta Thunderbirdu objeví nová položka ImportExportTools. Stejná položka je v kontextovém menu. Takže když chcete exportovat složku s maily, stačí ji označit, otevřít kontextové menu a zvolit Import/Export, a v podmenu Export folder, nebo Export Folders (with subfolders), tj. export jedné složky s obsahem souborů, bez ohledu na přítomnost podsložek, nebo export s celou strukturou souboru a podsložek dané složky. To je nutno rozlišovat. Otevře se standardní dialog s výběrem umístění složky, do které bude importováno. Tuto složku je dobré mít předem připravenou.

Vybírat můžete jednotlivé složky se soubory, nebo více složek i s podsložkami. Ve druhém případě je vhodné využít příkaz Export folders (zipped), tj. získáte archiv formátu .zip.

Poté, co v dialogovém okně vyberete složku, přesuňte se tabulátorem na tlačítko Vybrat složku a potvrďte ho.

Je k dispozici také možnost exportovat celý profil.

MozBackup

Jde o utilitu, která se instaluje ze souboru MozBackup-1.5.1-EN.exe. Ten si stáhnete z adresy <http://mozbackup.jasnapaka.com/download.php>, kde najdete řádek Download from SourceForge, nebo Download from JasnaPaka.com, u kterých jsou přímé odkazy ke stažení. Soubor si uložte a aktivujte klávesou ENTER.

Po povolení Řízení uživatelských účtů se otevře dialog instalace. Uvítací okno potvrďte klávesou ENTER (výchozí tlačítko Next). V dalším okně potvrzujete klávesou ENTER výchozí tlačítko souhlasu s licencí, nebo tabulátorem na I agree. Následuje možnost zvolit umístění, tu stačí ponechat výchozí stav a potvrdit klávesou ENTER výchozí tlačítko Install. Instalace se dokončí po závěrečném oznámení, kdy ještě můžete odškrtnout bezprostřední spuštění aplikace po potvrzení tlačítka Finish.

Na ploše je zástupce MozBackup, po jehož aktivaci se spustí řada dialogů pro nastavení akcí, které se mají provést.

Nás zajímá export mailů a kontaktů. Po uvítacím okně volíme možnost Operation s přepínači Backup profile, zálohovat celý profil (účty, maily, adresáře), a aplikaci Mozilla Thunderbird (cs). Tabulátorem na tlačítku Next přejdeme na další dialog, kde vybíráme umístění souboru zálohy. Po potvrzení tlačítka Next budete dotázáni, zda vytvořený soubor chcete chránit heslem.

Následuje důležitý dialog volby, které části Thunderbirdu chceme zálohovat. Skládá se ze zaškrťovacích políček pro jednotlivé položky.

- General Settings - Obecná nastavení
- Emails - E-maily
- Address books – Adresář
- Bookmarks – Záložky
- History
- Cookies
- Downloaded file list
- Saved passwords – Uložená hesla
- Accounts settings only – Pouze nastavení účtů
- Certificates
- Extensions – Doplnky

Pro naše potřeby zvolíme pouze zaškrtnuté políčka Emails a Address books. Potvrdíme tlačítko Next. Proběhne záloha. Tlačítkem Finish dokončíme.

Ve zvoleném adresáři jsme tak vytvořili soubor s názvem aplikace, ze které jsme prováděly zálohu, v našem případě Thunderbird, s příponou .pcv.

Import zpráv

Na rozdíl od exportu má Thunderbird funkci importu zabudovanou. Je tak k dispozici několik možností, jak import zpráv provést.

Nástroj Thunderbirdu

1. Vstoupíme do aplikačního menu Nástroje (**Alt + N**) a aktivujeme položku Importovat (I).
2. V úvodním okně pomocí přepínače vybíráme položky, které chceme importovat. Po položkách se přepínáme šipkou nahoru/dolů. Pro ukázkou zvolíme Pošta. Tabem přejdeme na tlačítko Další.
3. V novém, neohlášeném okně volíme typ aplikace, resp. souboru, ze které byl proveden export. Šipkou přejdeme na požadovanou položku (např. Outlook Express), a pak tabulátorem na tlačítko Další.
4. Otevře se okno výběru umístění adresáře s poštou. Vybereme požadovanou složku, v našem případě Outlook Express. Potvrdíme tlačítko Další.
5. Proveďte se import, který je oznámen v neohlášeném okně, informaci lze vyčíst přitažením JAWS kurzoru myši (**INS + NUM MÍNUS**). Stačí potvrdit tlačítko Dokončit.

V podokně stromového seznamu složek, ve složce Místní složky se objeví nová složka s importovanými složkami, v našem případě s názvem Pošta Outlook Express.

MozBackup

Řekněme, že jsme z Thunderbirdu na jiném PC exportovali celý profil, tak jak je popsáno v části Export zpráv. Nyní jej chceme ze souboru importovat do nové instalace klienta. Spustíme MozBackup, postupně se otevře řada dialogů pro nastavení akcí, které se mají provést.

V uvítacím dialogu potvrdíme tlačítko Next.

1. Přepínačem vybereme Operation - Restore a profile. V editačním poli se seznamem aplikací Mozilly vybereme Mozilla Thunderbird, a aktivujeme Next tlačítko.
2. V novém okně přes tlačítko Browse otevřeme dialog pro výběr zálohovaného souboru s příponou .pcv. Stiskneme ENTER, čímž aktivujeme výchozí tlačítko Otevřít. Pak aktivujeme tlačítko Next.
3. Následující dialog se neohlásí. Je jím seznam zaškrtačkových políček, která jsou popsána u exportu. Zde jsou už ve výchozím stavu zaškrtnuta jen ta, která jsou použita v souboru zálohy. Stačí tedy jen aktivovat tlačítko Next.
4. Budete upozorněni, že prováděná akce přepíše případný existující obsah profilu v Thunderbirdu. Jelikož provádíme čistou instalaci, můžeme aktivovat výchozí tlačítko Ano.
5. V závěrečném dialogu potvrdíme výchozí tlačítko Finish.

Nyní, když otevřeme vlastní aplikaci Thunderbird, máme k dispozici veškerý obsah, tak jak existoval v předchozím umístění Thunderbirdu. A to jak složky se zprávami, tak jednotlivé účty a adresář.

Toto je také nejkomfortnější způsob, jak si zajistit zálohu obsahu Thunderbirdu pro případ ztráty dat.

Export kontaktů

Na rozdíl od exportu zpráv, nebo profilu má aplikace k dispozici zabudované příkazy pro obě funkce.

Jsou k dispozici v okně Adresář, který otevřeme z hlavního okna zkratkou **CTRL + SHIFT + B**, nebo přes aplikační menu, nástroje položka Adresář (**Alt + N, A**).

1. V aplikačním menu Nástroje (**Alt + N**) vybereme položku Exportovat (**X**).
2. Otevře se dialog Export adresářů, který je standardním dialogem pro výběr umístění souboru. Vybereme požadované umístění a zadáme název souboru, do kterého bude export proveden.
3. Můžeme zvolit typ souboru. Jako výchozí je .ldif, formát pro ukládání adresářových dat.
4. ENTERem potvrdíme výchozí tlačítko Uložit.

Nyní máme vytvořený soubor uložených dat adresáře.

Import kontaktů

Import kontaktů provedeme z okna Adresář, které otevřeme z hlavního okna aplikace pomocí **CTRL + SHIFT + B**.

Máme např. exportovaný soubor adresáře ve formátu .ldif:

1. V aplikačním menu Nástroje (**Alt + N**) vybereme položku Importovat (**I**).
2. V dialogovém okně vybereme **šipkou dolů** přepínač Kontakty, a přejdeme tabulátorem na tlačítko Další.
3. V novém, neohlášeném dialogu musíme vybrat aplikaci, resp. typ souboru, ze kterého budeme importovat. Přejdeme šipkou dolů na požadovanou položku, v našem případě Textový soubor, kde je formát .ldif. Pak přejdeme tabulátorem na tlačítko Další.
4. Následuje dialog výběru souboru v adresáři. Vybereme jej a potvrdíme.
5. Nové okno o provedení importu není ohlášeno, lze jej odečíst pomocí JAWS kurzoru (INS + NUM MÍNUS) přitaženého k fokusu. Stačí ho potvrdit klávesou ENTER.

V Adresáři budou nyní k dispozici v samostatné složce s názvem importovaného souboru jeho kontakty.

Pro import kontaktů ze souboru ve formátu **WAB**, který je vytvořen při exportu z Outlook Express, nelze, zdá se, nástroj importu v okně Adresa použít. Je nutné sáhnout po utilitě [MozBackup](#), jejíž fungování je popsáno výše.

Více e-mailových účtů

Ve většině popisů této příručky se předpokládá, že v Thunderbirdu je pouze jeden e-mailový účet. Jestliže máte více než jeden e-mailový účet, pak jeden z nich je [výchozí](#), a jeho nastavení je popsáno v další části. Následující dva oddíly předkládají dodatečné informace o stromovém seznamu složek a o zasílání zpráv, jež jsou důležité, pokud máte více než jeden účet.

Odesílání zpráv

Máte-li více než jeden e-mailový účet, pak v okně nové zprávy je pole Od, které obsahuje seznam vašich účtů. Tento rozbalovací seznam se nachází bezprostředně nad polem Komu. Můžete na něj přejít z editačního pole Komu pomocí **SHIFT + Tab**, nebo rychleji **Alt + O**. Tento rozbalovací seznam se automaticky nastaví na vhodný účet, takže jej nemusíte měnit. Například:

- V hlavním okně Doručená pošta, při vybrané určité složce účtu ve stromovém seznamu složek, je pak v okně Nová zpráva pole Od nastaveno na tento účet.
- Když odpovídáte nebo přeposíláte zprávu, pak je pole seznamu Od nastaveno na účet, na který byla zpráva zaslána.
- V okně Adresář, když vytváříte novou zprávu, je pole seznamu Od nastaveno na váš výchozí účet.

Nastavení výchozího účtu

Pokud máte více než jeden e-mailový účet, pak můžete jeden z nich nastavit jako výchozí:

1. Otevřete dialog Nastavení účtu (**Alt + N, T**) a ve stromovém seznamu složek účtů zvolte požadovaný účet.
2. Tabulátorem přejděte na tlačítko rozbalovacího seznamu Akce účtu. **Mezerníkem** je aktivujte a rozbalíte menu.
3. V menu šipkou vyberte příkaz Nastavit jako výchozí. Pokud už účet výchozí je, bude tato položka nedostupná.

Výchozí účet je automaticky předvyplněn v okně Psaní zprávy, pokud není vybrán jiný. [Viz výše](#).

Přizpůsobit Thunderbird

Skrýt panel Čtení zprávy

Pro zjednodušení navigace v hlavním okně Doručená pošta můžete skrýt panel Čtení zprávy. Můžete to provést následovně:

- Klávesovou zkratkou **F8**.
- Aplikační menu Zobrazit, Rozmístění (**Alt + Z, R**), podmenu Panel zpráv (**Z**).

Jestliže chcete mít zobrazeno podokno Čtení zprávy, je to možné, pak se ale ujistěte, že JAWS čte správně seznam zpráv.

Po takto nastavených třech panelech se přemísťujete pomocí **F6**. [Viz výše](#).

Přizpůsobení stromového seznamu složek

Pro prohlížení pošty v hlavním okně Doručená pošta, si můžete přizpůsobit obsah stromového seznamu složek.

- Aplikační menu Zobrazení, Složky. (**Alt + Z, S**) nabízí tyto možnosti: Všechny (**V**), Jednotné (**J**), Nepřečtené (**N**), Oblíbené (**O**), Poslední (**P**).
1. Všechny. Zobrazí všechny standardní složky u každého účtu a Místní složky. Těmi jsou Doručená pošta, Koncepty, Odeslaná pošta, a Koš, Ty dále mohou obsahovat sbalené nebo rozbalené své podsložky. Účty a Místní složky jsou složkami první úrovně.
 2. Jednotné. Toto zobrazení naopak seskupí všechny podsložky podle základních čtyř složek Doručená, Koncepty, Odeslaná, Koš. Tyto se stávají složkami první úrovně a jim jsou podřazeny všechny ostatní složky tedy i účty podle toho jakou poštu obsahují. Toto je výhodné, například když chcete zjistit doručenou poštu. Když přejdete na složku Doručená pošta, budete mít v seznamu zpráv veškerou doručenou poštu ze všech účtů na jednom místě.
 3. Nepřečtené. Toto zobrazení je jasné. Vyfiltruje pouze složky S nepřečtenými zprávami.
 4. Oblíbené. Oblíbenost složek můžete nastavit přes kontextové menu na složce, položka Oblíbená složka (**B**). Toto zobrazení vám pak vyfiltruje právě jen tyto složky.
 5. Poslední. Složka, ve které jste naposledy prováděli nějakou akci.

Důležitá nastavení aplikace se provádí na dvou místech. v dialogovém okně Možnosti a v dialogovém okně Nastavení účtu. Na některé z voleb je upozorněno v následující části, mnoho z nich už bylo v příručce zmíněno.

Dialog Možnosti

Dialog možnosti můžete otevřít přes aplikační menu Nástroje, položka Možnosti (**Alt + N, M**). Otevře se dialog se seznamem položek s kategoriemi, mezi nimi přecházíte šipkami, a podle toho, na které se nacházíte, se mění obsah okna s kartami a formulářovými prvky s možnostmi nastavení Thunderbirdu.

Příklad některých nastavení:

- V seznamu položek Vytváření, karta Adresování:
- Zaškrťovací políčko "Automaticky přidat odchozí e-mailovou adresu do složky", následuje rozbalovací seznam pro výběr složky, jako výchozí je zaškrtnuto a složkou jsou Sebrané kontakty.
- V seznamu položek Vytváření, karta Pravopis:

- Zaškrťovací políčko "Při odesílání zpráv kontrolovat pravopis", jako výchozí je nezaškrtnuto.

Dialog Nastavení účtu

Tento dialog otevřete přes aplikační menu **Nástroje**, položka **Nastavení účtu** (**Alt + N, T**). Okno dialogu tvoří levý panel se stromovým seznamem účtů a položek pro jednotlivé oblasti nastavení. Obsah pravého podokna se mění podle výběru položky v levém panelu, a je tvořen formulářovými prvky pro nastavení parametrů konkrétního účtu.

Z levého panelu seznamu účtů se tabulátorem můžete přesunout na tlačítko **Akce účtu** – menu s položkami např. pro přidání nového účtu, nebo nastavení vybraného účtu jako výchozího.

Do pravého okna s formulářem nastavování parametrů se přesouváte tabulátorem. Z něj zpět na seznam účtů rychleji pomocí **F6**.

Příklad některých nastavení:

Nastavení serveru

- Zaškrťovací políčko „Po zpuštění zkontrolovat nové zprávy“ (**Alt + S**), ve výchozím nastavení zaškrtnuto.
- Zaškrťovací políčko „Kontrolovat nové zprávy každých...“ (**Alt + K**), ve výchozím nastavení zaškrtnuto. Vedle něj je editační číselník, ve výchozím stavu nastavený na 10 minut.

Vytváření zpráv a adresování

- Určení volby formátu odesílaného mailu: HTML, nebo prostý text. Prostřednictvím zaškrťovacího políčka „Vytvářet zprávy v HTML formátu“ (**Alt + V**). Jako výchozí je nastaveno HTML, ale pokud používáte prostý text, je méně pravděpodobné, že váš e-mail bude označen jako spam.
- Zaškrťovací políčko „Při odpovědi automaticky odcitovat původní zprávu“, s rozbalovacím seznamem, kde vyberete kam se odpověď zařadí.

Nevyžádaná pošta

- Můžete zaškrtnout políčko „Přesunout příchozí nevyžádané zprávy do“ (**Alt + P**) a nastavit přepínač **Složka Nevyžádaná pošta**. Tím se vytvoří u každého účtu tato složka a při nastavení filtru a detekce se sem bude taková pošta přesouvat. Více viz [Nevyžádaná pošta](#).

Klávesové zkratky

[Klávesové zkratky Thunderbirdu](#)

[Keyboard Shortcuts](#)

Zdroje

- David Bailes: [Windows Live Mail 2011 Guide](#)
- [Nápověda k Thunderbirdu](#) (CS, EN)
- [Thunderbirdu](#)
- [Floss Manuals - Thunderbird](#)