

Online alapismeretek - 5. fejezet (Thunderbird)

látássérült felhasználók számára

Vakbarát tananyag

Szerző: Mali Attila, Herczeg Lajos

Kiadja az "Informatika a látássérültekért" Alapítvány

Copyright © 2014. Minden jog fenntartva.



BEVEZETÉS.....	3
1 E-MAIL HASZNÁLAT	3
1.1 E-mail küldés.....	3
1.1.1 Hozzáférés az e-mail fiókhoz	3
1.1.2 Az egyes e-mail mappák funkciói: beérkező levelek, kimenő levelek, elküldött levelek, törölt elemek/lomtár, piszkozatok, spam/levélszemét mappa	8
1.1.3 E-mail írása	13
1.1.4 Egy vagy több címzett megadása. A címzettek elosztása a Címzett, Másolat, Titkos másolat mezőbe	14
1.1.5 Megfelelő tárgy megadása, szöveg bevitele vagy beillesztése a levél törzsébe	14
1.1.6 Melléklet hozzáadása és eltávolítása	15
1.1.7 E-mail küldése prioritással vagy prioritás nélkül	16
1.2 E-mail fogadás.....	16
1.2.1 E-mail megnyitása és bezárása	16
1.2.2 A Válasz illetve a Válasz mindenkinek funkciók megfelelő használata	17
1.2.3 E-mail továbbítása	18
1.2.4 Mellékletek megnyitása és adott helyre mentése	18
1.2.5 Üzenet nyomtatási képeinek megtekintése és kinyomtatása, megfelelő nyomtatási beállításokkal.....	19
1.3 Eszközök és beállítások.....	21
1.3.1 Súgó használata.....	21
1.3.2 Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Menüszalag visszaállítása, lekicsinyítése.	22
1.3.3 Szöveges e-mail aláírás létrehozása és beszúrása.....	22
1.3.4 Automatikus házon kívüli üzenet ki- és bekapcsolása	23
1.3.5 E-mail olvasott, olvasatlan állapotának felismerése. E-mail állapotának olvasottra, olvasatlanra állítása. Üzenetjelölő hozzáadása e-mailhez és elvétele.	24
1.3.6 Terjesztési lista / levelező lista létrehozása, törlése, tagok adatainak módosítása	25
1.4 E-mailek rendszerezése	29
1.4.1 Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma	29
1.4.2 Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján	30
1.4.3 Üzenetek rendezése név, dátum, küldő alapján	31
1.4.4 Üzenet mappa létrehozása, törlése. Üzenet mozgatása az üzenet mappába.....	32
1.4.5 Üzenet törlése, törölt üzenet visszaállítása	33
1.4.6 A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése	34
1.4.7 Üzenet kuka mappába áthelyezése, üzenet törlése a kuka mappából	34
1.5 Naptár használata.....	36
1.5.1 Találkozó létrehozása, lemondása, módosítása a naptár eszközzel	36
1.5.2 Meghívottak, elemek hozzáadása egy találkozóhoz a naptár eszközben. Meghívottak, elemek törlése találkozóról a naptár eszközben.....	36
1.5.3 Meghívás elfogadása, lemondása	36
A MOZILLA THUNDERBIRD-BEN HASZNÁLHATÓ BILLENTYŰPARANCSONK ÖSSZEFOGLALÓ LISTÁJA:	37

Bevezetés

Az Internet és kommunikáció modul frissült, és új nevet - Online alapismeretek (Online Essentials) - kapott. A modul tartalmi követelményei nem változtak, viszont a vizsgafeladatok frissültek.

Az alábbi tananyag a Syllabus 1.0 alapján készült, és annak 5. fejezetét dolgozza fel. Az Online alapismeretek című ECDL modul többi fejezetének kidolgozását az Online alapismeretek tananyagban találja.

A Thunderbird című tananyag a látássérült felhasználóknak kíván segítséget nyújtani az Online alapismeretek modulvizsgára való felkészülésében. A különböző feladatok megoldása elsődlegesen a billentyűzet és a képernyőolvasó használatára épül, de ahol lehet, több módszer is meg van említve. A Syllabus 5.5 fejezetében található naptár, találkozó és értekezlet témák kidolgozásai hiányoznak a tananyagból, mivel a Thunderbird levelező program nem tartalmaz olyan akadálymentes naptárt, amelyben a feladatokat teljes körűen végre lehet hajtani.

1 E-mail használat

1.1 E-mail küldés

1.1.1 Hozzáférés az e-mail fiókhoz

A Mozilla Thunderbird a Windows alapú számítógépek egyik közkedvelt ingyenes levelezőprogramja, segítségével elektronikus leveleket küldhet és fogadhat az interneten keresztül. Ezeket a szolgáltatásokat a mappastruktúrához hasonló szerkezeten keresztül érheti el.

A Mozilla Thunderbird elindításához nyissa meg a Start menüt, kezdje el gépelni a Thunderbird kifejezést, majd a megjelenő találaton nyomja le az ENTER billentyűt. Ha a tálcára rögzítette, akkor elindíthatja a levelezőprogramot a WINDOWS+SZÁM billentyűparanccsal is. Ahányadikként rögzítette a Thunderbird programot, azt a számot kell

használnia a billentyűparancsban. Választhatja az asztali parancsikont vagy a Start menü Minden Program almenüjében a Mozilla Thunderbird lehetőséget is.

A program bezárásához használja a Fájl menü Kilépés parancsát, vagy nyomja le az ALT+F4 billentyűkombinációt.

Az interneten küldött levelek továbbítását és tárolását az úgynevezett levelezőszerverek végzik. Ha levelezni szeretne az interneten keresztül, rendelkeznie kell egy levelezőszerveren található postafiókkal. Levelei a levelezőszerverre, pontosabban a postafiókjába érkeznek meg, majd egy levelezőprogram - például a Mozilla Thunderbird - segítségével csatlakozhat a szerverhez, és beolvashatja az ott tárolt postafiókok tartalmát. A beérkezett üzenetek a számítógépére való letöltés után általában törlődnek a szerverről, de beállíthatja azt is, hogy leveleiből maradjon másolat a szerveren. Néhány szolgáltató lehetőséget biztosít arra is, hogy a leveleit webes felületen keresztül érhesse el. Amennyiben leveleit nem olvassa rendszeresen, postafiókjá megtelhet. Ebben az esetben további üzenetek fogadása már nem lehetséges, a beérkező leveleket a levelezőszerver hibaüzenet kíséretében visszaküldi a feladónak. A fejlettebb technológiának köszönhetően már több Gb tárhelyet biztosítanak a kiszolgálók a levelek tárolására.

A Thunderbird levelezőszoftver első indításakor megjelenik az Integrálódás a rendszerbe párbeszédpanel, amelyet a TAB billentyűvel járhat körbe. Ezen a panelen a Thunderbird integrációjának mértékét határozhatja meg. A Thunderbird levelező programot beállíthatja alapértelmezett kliensként a következő szolgáltatásokhoz:

-  Levelezés
-  Hírcsoportok
-  Hírforrások

A Levelezés alapértelmezetten be van jelölve. Ha módosítani szeretne a beállításokon, akkor a nyílbillentyűkkel jelölje ki a szolgáltatást és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt a bejelöléshez vagy a jelölés megszüntetéséhez.

A(z) Windows Search kereshet az üzenetek között jelölőnégyzet bejelölésével a Windows operációs rendszerben végrehajtott keresés hatókörébe a Thunderbird levelei is bekerülnek.

Ha nem szeretné, hogy a Thunderbird minden indításakor megvizsgálja az alapértelmezett beállítást, akkor az Ellenőrzés elvégzése a Thunderbird minden indításakor jelölőnégyzet ne legyen bejelölve.

A Legyen ez az alapértelmezett gomb aktiválásával alapértelmezetté teszi a programot, és továbblép a következő ablakba.

Az Integráció kihagyása gomb megnyomásával nem állít be semmit, csak továbblép a következő ablakba.

Ezután az Üdvözlő párbeszédablak jelenik meg, ha még nem lett postafiók beállítva. Itt beállíthatja a postafiókját. Ha még nem rendelkezik e-mail címmel, a Thunderbird két külföldi szolgáltatónál tud Önnek postafiókot létrehozni. Tétélezzük fel, hogy már rendelkezik e-mail címmel, és ismeri a hozzáféréssel kapcsolatos adatokat.

Ha a létező postafiókot akar beállítani, a TAB billentyűvel lépjen az Ugorja át ezt, és használja a meglévő e-mail címet gombra, majd aktiválja azt a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel. Ha nem szeretne postafiókot beállítani, aktiválja a Később akarom konfigurálni a postafiókomat gombot. Ha ezt a gombot aktiválta, akkor később a Fájl menü, Új almenüjében található Új postafiók parancs kiválasztásával tudja megjeleníteni a Postafiók beállítása párbeszédpanelt.

Ha az Ugorja át ezt, és használja a meglévő e-mail címet gombot választotta, megjelenik a Postafiók beállítása párbeszédpanel. A párbeszédpanelen található vezérlőelemek között a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépkedhet.

A Név szerkesztőmezőbe gépelje be az Ön nevét - például Kis József -, majd lépjen tovább. Az E-mail cím szerkesztőmezőbe gépelje be az e-mail címét - például kisjozsef@gmail.com -, majd ismét lépjen tovább.

A Jelszó szerkesztőmezőbe gépelje be az e-mail címhez tartozó jelszót. Ha bejelölve hagyja a Jelszó megjegyzése jelölőnégyzetet, a Mozilla Thunderbird megjegyzi a begépet jelszavát.

Ha minden szükséges adatot megadott, a TAB billentyűvel lépjen a Folytatás gombra, majd aktiválja azt a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel.

Ezután a Mozilla Thunderbird megpróbálja automatikusan felismerni az e-mail cím domain részéből a szükséges beállításokat. Ez némi időt vesz igénybe, a folyamat előrehaladásának nyomon követéséhez használja a képernyőolvasó INSERT+NUMERIKUS MÍNUSZ billentyűkombinációját, és a nyíl billentyűvel olvassa el, hogy a konfigurációt megtalálta-e a Mozilla Thunderbird. Az információ elolvasása után váltson vissza a rendszer kurzorra a NUMERIKUS PLUSZ billentyűvel. Ha sikeresen megadta az adatokat, és az ellenőrzés visszaigazolta a beállított e-mail fiók létezését, akkor egy választógomb segítségével a fiók POP vagy IMAP hozzáférést állíthatja be a számítógépén. Ha az automatikusan beállított adatok nem megfelelőek, akkor kézzel kell megadni a bejövő és kimenő levelek kezelésével kapcsolatos kiszolgálók adatait. Erről az internet-szolgáltatójától kaphat információkat. A TAB billentyűvel járhatja körbe a párbeszédpanelt, a megfelelő helyen megadhatja az adatokat. Lépjen a Bejövő kiszolgáló szerkesztőmezőbe, és gépelje be a bejövő kiszolgáló nevét. Lépjen tovább a Port kombinált szerkesztőmezőbe, és gépelje be, vagy a nyílbillentyűvel válassza ki a bejövő port számát. Lépjen a következő kombinált listamezőbe, és a kapcsolat titkosítási szintjét válassza ki a nyílbillentyű segítségével.

Előfordulhat, hogy a kiszolgáló titkosított kapcsolatot (SSL) igényel. A bejövő kiszolgáló beállításainak utolsó lépése a Hitelesítési módszer megadása, ahol a kombinált listában a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja a hitelesítés módját, pl. a jelszó titkosítását.

A Kimenő SMTP kiszolgáló megadása szerkesztőmezőbe lépve írja be a kimenő SMTP kiszolgálójának nevét, majd lépjen a Port szerkesztőmezőbe, és írja be, vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a kimenő SMTP port számát. Lépjen a következő kombinált listamezőbe, és a kapcsolat titkosítási szintjét válassza ki a nyílbillentyűk segítségével. Előfordulhat, hogy a kiszolgáló titkosított kapcsolatot (SSL) igényel. Utolsó lépésként a Hitelesítési módszert adja meg a kombinált listában a nyílbillentyűk segítségével. Végezetül a Felhasználónév szerkesztőmezőbe írja be konfigurációtól függően a felhasználónevét (ami a @ előtti részt jelenti) vagy a teljes e-mail címét.

Ha mindezeket pontosan megadta, akkor keresse meg az Újratesztelés gombot, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. Sikeres konfigurációellenőrzésekor megjelenik a Befejezés gomb, ezt aktiválja az ENTER-rel.

Ha nem használ titkosítást a kimenő vagy a bejövő kapcsolatnál, a Thunderbird figyelmeztetést jelenít meg. A Beállítások módosítása gomb kiválasztásával megváltoztathatja a beállításokat. Ha nem tud, vagy nem akar titkosítást használni, akkor a Megértettem a kockázatokat jelölőnégyzetet jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. Végezetül aktiválja a Befejezés gombot.

A Mozilla Thunderbird programot képernyőolvasóval könnyebben tudja kezelni, ha az új postafiók beállítása után elvéggez néhány konfigurációs lépést. A beállítások módosításához válassza az Eszközök menü Beállítások menüparancsát. A Beállítások párbeszédpanel különböző kategóriái között a nyílbillentyűk segítségével választhat, először az Általános lapra kerül.

Ha még nem használta a Mozilla Thunderbird levelezőszoftvert, akkor a következő beállításokat javasolt megváltoztatnia:

1. Ha az Általános lapon törli a jelölést a Kezdőoldal betöltése az üzenetek helyére a Thunderbird indításakor jelölőnégyzetből, a Thunderbird következő elindításakor már a mappa és üzenetlista, valamint az Üzenetablak fog megjelenni. Ezekről az ablakrészekről később olvashat.
2. A Szerkesztés lap Általános lapfülén a Jóváhagyás kérése gyorsbillentyűvel végzett levél küldésekor jelölőnégyzetből vegye ki a jelölést, hogy a levelek gyorsabban tudjanak kimenni a Postázandó elemek mappából.
3. Ha a magyar nyelvet szeretné beállítani, akkor a Szerkesztés lap Helyesírás lapfülén a Nyelv kombinált listamezőből válassza ki a Magyar/Magyarország lehetőséget. A magyar nyelvet az END billentyűvel is kiválaszthatja.

4. Ha a beírás közbeni helyesírás ellenőrzést ki szeretné kapcsolni, akkor a Szerkesztés lap Helyesírás lapfülén vegye ki a jelölést a Helyesírás ellenőrzés beírás közben jelölőnégyzetből.
5. Ha később szeretné a kéretlen leveleket levélszemétként megjelölni, lépjen a Biztonság lap Szemét lapfülére, és jelölje be a Levélszemét kézi megjelölések jelölőnégyzetet. Ezután a TAB billentyűvel lépjen át, és a nyílbillentyűkkel válassza ki, hogy a levélszemét kézi megjelölések mi történjen a kéretlen levéllel. Az alapértelmezett beállítás az Áthelyezés a postafiók "szemét" mappájába, de beállíthatja a Törlés lehetőséget is. A Szemétként megjelölt levelek megjelölése olvasottként jelölőnégyzet bejelölésével beállíthatja, hogy a levélszemétként megjelölt levelek automatikusan olvasott jelölést kapjanak.
6. A Speciális lap Olvasás és megjelenítés lapfülén található Üzenetek megnyitása választógombok segítségével beállíthatja, hogy az újonnan megnyitott levelek új üzenetlapon, új üzenetablakban vagy létező üzenetablakban nyíljanak meg. Képernyőolvasó használata esetén érdemes az Új üzenetablakban vagy a Létező üzenetablakban lehetőséget választani. A két beállítás között az a különbség, hogy az Új üzenetablakban történő megnyitáskor egymás után akár több üzenetet is megnyithat.
Ha végzett a javasolt beállítások megadásával, a TAB billentyűvel lépjen az OK gombra, majd nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. Ezen kívül további beállításokra is van lehetősége.
7. Ha a válasz idézését ki szeretné kapcsolni, akkor válassza az Eszközök menü Postafiókok beállításai parancsot, majd a Postafiók beállításai párbeszédpanelen a fanézetben lépjen a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel a Címzés és szerkesztés lapra.
A TAB billentyűvel keresse meg a Válaszoláskor az eredeti levél automatikus idézése jelölőnégyzetet, és a SZÓKÖZ billentyűvel vegye ki a jelölést. (Erre a beállításra főleg levelezőlistákra küldött levelek esetében lehet szükség, mivel a levél visszaidézés egyes listákon nem engedélyezett.)
8. A Nézet menü Eszköztárak almenüjében vegye ki a jelöléseket a Levelező eszköztárból, a Menüsorból, és ha zavarja Önt, akkor a Gyorsszűrősávból is.

A javasolt beállítások elvégzése után a Mozilla Thunderbird program ablaka a szokásos címsorral és menüvel jelenik meg. A program bal oldalán, felül az üzenetek mappái, a jobb oldalán felül maguk az üzenetek, alul pedig az üzenetablak található. Az egyes részekben található vezérlőelemek között a TAB, visszafelé a SHIFT+TAB billentyűkombinációval tud lépkedni. Az üzenetablak és a mappalista közötti váltásra használhatja az F6 billentyűt is. A levelezőprogram elindítása után az üzenetlistába a TAB billentyű háromszori lenyomásával tud átlépni. A mappák fa nézete a programablak bal oldalán található, és az üzenetek rendezésére szolgál. A LE- vagy FELNYÍL billentyűkkel választhat közülük. Az almappákat

megnyitni a JOBBRANYÍL, bezárni a BALRANYÍL billentyűvel lehet. Ha mappát vált, az üzenetek listájában automatikusan a kiválasztottban található üzenetek jelennek meg. Az üzenetlistában az előző vagy a következő üzenetre a LE- és FELNYÍL billentyűkkel léphet, az első vagy az utolsó üzenetre ugráshoz használhatja a HOME vagy az END billentyűt. Több üzenet egyidejű megnyitása esetén az üzenetek között az ALT+TAB vagy az ALT+SHIFT+TAB billentyűkombinációval tud váltani. Ha az üzenetek listájában tartózkodik, és átlép az egyik üzenetről egy másikra, az üzenetablak betekintő automatikusan megváltozik, és mindig az aktuális levél tartalmát mutatja meg. Az Üzenetablakban megtekintheti az üzenetek tartalmát anélkül is, hogy új ablakban megnyitná azokat. Ha szeretne betekinteni egy üzenetbe, akkor az üzenetlistában jelölje ki az üzenetet a nyílbillentyűkkel, majd nyomja le az F6 billentyűt. A betekintőből az F6 billentyű ismételt lenyomásával tud visszalépni a mappalistába.





Az üzenetablak automatikus megjelenítését kikapcsolhatja, ha a Nézet menü Elrendezés almenüjében az Üzenetablak parancs bejelölését megszünteti az ENTER billentyűvel. Erre a célra használhatja az F8 funkcióbillentyűt is. Ha kikapcsolja az üzenetablak megjelenítését, az F6 funkcióbillentyűt a mappalista és az üzenetek listája közötti váltásra használhatja.

1.1.2 Az egyes e-mail mappák funkciói: beérkező levelek, kimenő levelek, elküldött levelek, törölt elemek/lomtár, piszkozatok, spam/levélszemét mappa

Az e-mailjeit mappákban tárolhatja. Nemcsak az alapértelmezett mappákkal dolgozhat, hanem sajátokat is létrehozhat a programon belül.

Egy beállított fiók esetében a mappák nézete a nulladik szinten a fiók nevével/kiszolgálóval kezdődik.

Az első szinten található:

-  Beérkezett üzenetek mappa: Ide érkeznek az új e-mailek. Más mappába is irányíthatja a leveleit az Üzenetszabályok segítségével, erről részletesebben később olvashat. Bármikor karbantarthatja ezt a mappát a DEL billentyű lenyomásával, ebben az esetben a levelek a Törölt mappába kerülnek át. Ha a SHIFT+DEL billentyűkombinációval töröl egy levelet, akkor az nem kerül át a Törölt elemek mappába, hanem azonnal megsemmisül.
-  Elküldött mappa: Itt a már elküldött levelek tárolódnak.
-  Postázandó elemek mappa: Itt a későbbi elküldésre jelölt levelek tárolódnak.
-  Archívum mappa: Abban az esetben jön létre, ha egy üzenetet az A billentyű lenyomásával archivál. Ekkor az Archívum mappa alá – a következő szintre - létrejön egy évszámmal ellátott mappa, és benne megtalálhatóak lesznek az archivált levelek.

- ✚ Piszkozat mappa: Ebben a mappában tárolódnak a félig megírt, küldés előtt álló, elmentett levelek.
- ✚ Spam/Levélszemét mappa: A Spam-nek/Levélszemétnek jelölt levelek tárolódnak itt.
- ✚ Törölt elemek mappa: Ebbe a mappába a DEL billentyűvel törölt levelek kerülnek végleges törlésükig.

Új mappát is létrehozhat, amikbe üzenetszabályokkal rendezheti a leveleit. Új mappa létrehozásához álljon a nyílbillentyűkkel arra a helyre vagy mappára, amelyik alá szeretné rendelni a létrehozandó mappát, majd válassza a Fájl menü Új almenü Mappa parancsát vagy a Helyi menü Új mappa lehetőségét. Írja be az új mappa nevét, és nyomja le az ENTER billentyűt, vagy lépjen a TAB-bal a Mappa létrehozása gombra, és nyomja le az ENTER-t.

A fanézetben a mappákon a LE- vagy a FELNYÍL billentyűkkel mozoghat, egy mappaszintet kinyitni a JOBBRANYÍL billentyűvel, becsukni a BALRANYÍL billentyűvel tud. A helyi menüben találja a mappa tulajdonságait, a mappa átnevezését. Ha a gyorszűrősávot elrejtette, akkor a helyi menüben találja a keresési funkciót. Ezzel a funkcióval a levelek között tud keresni. A keresési funkciókról a későbbiekben olvashat.

A programon belül több fiókot is beállíthat a már ismertetett módszerrel, valamint megadhatja, hogy az egyes fiókok leveleit külön-külön vagy globálisan kezelje. Ez utóbbi választása esetén minden fiókjának levelei egy közös Beérkező levelek mappába érkeznek.

Megjegyzés: A levelek globális gyűjtőbe történő irányítását csak POP elérésű fiók esetén tudja beállítani

Átírányítás előtt érdemes áthelyezni a fontos leveleket egy üres mappába. Az átírányítás után visszahelyezhetőek a levelek az eredeti helyükre. Ideiglenes áthelyezés nélkül a régi helyen tárolt levelek elvesznek. A globális gyűjtőbe történő irányításhoz válassza a Mozilla Thunderbird levelezőprogram Eszközök menü Postafiókok beállításai parancsát, majd a megnyíló párbeszédpanelen a felvett postafiókokon egyenként végezze el a Globális átírányítást. A nyílbillentyűkkel keresse meg az átírányítandó postafiókhoz tartozó Kiszolgáló beállításai kategóriát, majd a TAB billentyűvel lépjen a Speciális gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő Haladó postafiók beállításai párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel válassza ki a Másik postafiók beérkezett üzenetek mappája választógombot, majd a TAB billentyűvel lépjen át a Globális beérkezett üzenetek kombinált listába, és a nyílbillentyűkkel adja meg a globális mappát. Alapértelmezetten Helyi mappák néven található meg ezt a mappát. Ezután a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a Kiszolgáló lekérdezése levelek letöltésekor jelölőnégyzetet, majd a módosítások elvégzése után a TAB

billentyűvel lépjen az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A Thunderbird egy figyelmeztetést és egy kérdést jelenít meg, amelyet el kell fogadni az OK gomb megnyomásával. A fókusz visszatér a Postafiókok beállításai párbeszédpanel Speciális gombjára. Végezetül a párbeszédpanel OK gombját is aktiválja. A változások érvénybe lépéséhez indítsa újra a Thunderbird programot. Ezután a fanézetben már csak a globális mappa almappái láthatóak, a postafiók és a hozzá tartozó mappák már nem.

Egy adott postafiók tároló mappájának helyét bármikor megváltoztathatja a Kiszolgálók kategóriában található Tallózás gomb segítségével. A globális (Helyi mappák) tároló mappáját is módosíthatja a Helyi mappák kategóriában található Tallózás gombbal. Ezeket a mappákat másik meghajtóra vagy partícióra is áthelyezheti. Így rendszer összeomlás esetén is biztonságban tudhatja a levelezését.

A globális mappába irányítás bekapcsolása nélkül is átirányíthatja a különböző mappák tartalmát. Válassza a Mozilla Thunderbird levelezőprogramban az Eszközök menü Postafiókok beállításai parancsot. A megnyíló Postafiók beállításai párbeszédpanelen a kategóriák fanézetében a nyílbillentyűkkel lépjen a Másolatok és mappák kategóriára, és a TAB billentyű segítségével járja körbe, majd állítsa be a mappák helyét. Az Üzenetarchívumok tárolója és a Másolat elhelyezése jelölőnégyzeteket először be kell jelölni, ha az Üzenetarchívumok és az Elküldött elemek mappáját is meg szeretné adni. Az Elküldött elemek, az Üzenetarchívumok, a Sablonok és a Piszkozatok tárolóját egyenként beállíthatja. Először lépjen a TAB billentyűvel valamelyik mappa beállítására. Itt a nyílbillentyűkkel két választógomb közül választhat:

1. Mappa itt: A választógomb kiválasztása után a TAB billentyűvel továbblépve, a kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel megadhatja a globális vagy a postafiók mappát.
2. Másol: A választógomb kiválasztása után a TAB billentyűvel továbblépve, a kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel megadhatja a globális vagy a postafiók mappát. Lehetőség van almappa megadására is. A kiválasztott mappán nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt, majd a megjelenő almenübe lépjen be az ENTER vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel. Végezetül válassza ki a mappát a nyílbillentyűkkel, és nyomja le az ENTER-t.

Az Üzenetekre adott válasz elhelyezése az üzenettel megegyező mappában jelölőnégyzetet igényeinek megfelelően jelölje be, vagy hagyja jelöletlenül.

A beállítások elvégzése után véglegesítse a beállításokat, lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Nemcsak új mappákat hozhat létre, és abba leveleket irányíthat, hanem internetes tartalmakat, valamint csevegő fiókot is bevonhat a Mozilla Thunderbird programba. Ezek közül az egyik az RSS-hírcsatornák megjelenítése.

RSS-hírcsatornák beállítása

Az Eszközök menüben válassza a Postafiók beállításai parancsot, majd lépjen a TAB billentyűvel a Postafiók-műveletek gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt.

A megjelenő menüben válassza a Hírforrásfiók hozzáadása lehetőséget.

Adjon nevet a fióknak, ezt érdemes úgy kezelni, mint valamiféle kategóriát. Ha például ennek a fióknak az Informatika címet adja, érdemes lehet azon oldalak RSS hírcsatornáit ide irányítani, amelyeken informatikával kapcsolatos anyagok lelhetőek fel.

A fiók elnevezése után válassza a Tovább gombot, majd miután a program létrehozta a fiókot, navigáljon a TAB billentyűvel a Befejezés gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. Végezetül a Postafiók beállításai párbeszédpanelen is aktiválja az OK gombot. A Thunderbird fanézetében máris ott lesz az újonnan megalkotott fiókja, első lépésben üresen. A fiókon állva nyissa meg a helyi menüt, és válassza a Feliratkozás parancsot. A Feliratkozás hírforrásokra ablakban a Hírforrás URL szerkesztőmezőbe írja, vagy illessze be a felvenni kívánt RSS-hírcsatorna url-jét, azaz az elérési útját. A weboldalakon megtalálhatja, és kimásolhatja az oldal RSS címét. Meghatározhatja azt is, hogy a cikk elolvasásához mennyi információt töltsön le a program. Ehhez a TAB billentyűvel lépjen a Cikk összefoglalójának megjelenítése a weboldal letöltése helyett jelölőnégyzetre, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be, ha nem szeretné az egész weboldalt letölteni. Végezetül a megadott RSS felvételéhez lépjen a TAB billentyűvel a Hozzáadás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd a Feliratkozás hírforrásokra ablakból az ESC billentyű lenyomásával lépjen ki.

A beállítás végeztével a fanézetben legutolsó elemként meg is jelenik a kategória, ami kinyithatóvá válik, és a benne felvett RSS-hírcsatornák is látszódnak.

A TAB billentyűvel léphet át a listanézetbe, ahol az RSS hírek sorakoznak a rendezés szempontjai szerint.

A FEL- és LENYÍL billentyűkkel mozoghat a listában, az RSS hírek megnyitására az ENTER billentyűt használhatja. Az RSS specializált felületen jelenik meg, az olvasás után pedig az ESC billentyűvel térhet vissza a listához.

A fanézetre a SHIFT+TAB billentyűkombinációval léphet vissza.

Egy fiókhoz természetesen korlátlan számú RSS-hírcsatorna is hozzáadható, kategorizálni sem kell feltétlenül, de az átláthatóság érdekében javasolt a használata.

Megjegyzés: A Postafiók beállításai párbeszédpanelen további beállításokat végezhet el. Válassza az Eszközök menü Postafiókok beállításai parancsát, majd a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel lépjen a létrehozott hírforrásfiókra. A TAB billentyűvel járja körbe a beállítási lehetőségeket, és adja meg a szükséges beállításokat.

Csevegő (Facebook) fiók beállítása

Az Eszközök menüben válassza a Postafiók beállításai parancsot, majd a TAB billentyűvel lépjen a Postafiók-műveletek gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. A megjelenő menüben válassza a Csevegőfiók hozzáadása lehetőséget. A megjelenő Csevegőfiók varázsló párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel válasszon a létrehozni kívánt fióktípusok közül:

-  Facebook csevegés
-  Google Talk
-  IRC
-  Twitter
-  XMPP

Válassza a Facebook csevegés fiókot, majd lépjen a TAB billentyűvel a Tovább gombra, és nyomja le az ENTER-t. A megjelenő varázsló következő párbeszédpanelén a felhasználó nevét írja be a szerkesztőmezőbe, majd lépjen a TAB billentyűvel a Tovább gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Megjegyzés: A Facebook felhasználó nevét a www.facebook.com weboldalra bejelentkezve találhatja meg.

Következő lépésben meg kell adnia Facebook jelszavát, majd ismét aktiválja a Tovább gombot az ENTER billentyűvel. Ezután álnév megadását kéri a program, ezt célszerű üresen hagyni. Lépjen a TAB billentyűvel a Tovább gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Az utolsó lépésben ellenőrizheti a megadott adatokat, valamint - ha szükséges -, kiveheti a jelölést a Fiók csatlakozása most jelölőnégyzetből. Miután végzett a beállításokkal, lépjen a Befejezés gombra, és nyomja le az ENTER-t. A Postafiók beállításai párbeszédpanelen is aktiválja az OK gombot. A Thunderbird programban létrejött a Facebook csevegőfiókja, már csak használatba kell vennie azt. Ehhez válassza az Ugrás menü Csevegés parancsát, vagy használja a CTRL+SHIFT+I billentyűkombinációt. A program megnyitja a Csevegés lapfület,

amelyen a TAB billentyűvel lépegethet. Először az Elérhető hivatkozásra jut, amit a LENYÍL billentyűvel gördíthet le, az ENTER billentyűvel pedig aktiválhatja az Elérhető, az Elfoglalt vagy a Kapcsolat nélküli státuszt. Ezután a keresési mezőbe léphet, ahol beírhatja a keresett Facebook-partnerének a nevét, majd az ENTER billentyűvel végrehajthatja a keresést. Szűrőkkel tovább szűkítheti a megjelenő találatok listáját a Tőlem és a Nekem lehetőségek kiválasztásával, ahol egy szám is jelzi a találatokat. Mivel ezeket új lapfűlön jeleníti meg a program, a CTRL+TAB billentyűkombinációval visszaválthat a Csevegés lapfűlre. A fent említett mezőkön ismételten a TAB-bal átlépve eljut a Facebook partnerei listájára. A lista elején az online partnerek, utána pedig a kijelentkezett partnerek neveit olvashatja. A beszélgetést a kiválasztott néven állva az ENTER billentyűvel indíthatja el. Amikor megnyitja a beszélgetést, a kurzor az üzenetek írására szolgáló szerkesztőmezőbe kerül. A kész üzenetet az ENTER-rel küldheti el. A partnerének válaszát a SHIFT+TAB billentyűkombináció lenyomása után az előzmények listájában a FEL- és LENYÍL billentyűkkel olvashatja el. Ha egy beszélgetést már megkezdett, akkor a partnerlistája elejére elhelyezi a program a Beszélgetések címkét, ami alatt megjeleníti a csevegőpartnere nevét. Beszélgetés bezárására a Beszélgetés címke alatt álljon a bezárni kívánt partner nevére, nyomja le a helyi menü gombját, és aktiválja a Beszélgetés bezárása parancsot.

1.1.3 E-mail írása

Új levél írásához válassza a Fájl menü Új almenüjének Üzenet parancsát, vagy nyomja le a CTRL+N billentyűkombinációt. A megnyíló új üzenet ablakában több mezőt talál. A mezők között a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval tud váltani. Megtalálható a Címzett, a Tárgy mező, valamint a megírt üzenet szövegét tartalmazó rész. (A Címzett mező alatt további mezőkkel bővíthető a címzettek listája, Másolat és a Titkos másolat címkékkel.)

Ha a levél írását félbehagyja, akkor elmentheti azt a Piszkozatok mappába, hogy később folytassa, és elküldje a címzettnek. Ehhez válassza a Fájl menü Mentés parancsát, vagy nyomja le a CTRL+S billentyűkombinációt. Ha az ALT+F4 billentyűkombinációval zárja be a félbehagyott levelet, a megjelenő párbeszédpanelen a Mentés, a Nincs mentés és a Mégse gombok közül választhat. Lépjen a kiválasztott gombra. Jelen esetben válassza a Mentés gombot a mentéshez, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. Alapértelmezetten a Piszkozatok mappa van megjelölve a mentés helyeként, a program ide menti a félbehagyott levelet. Ha később folytatni szeretné a levél írását, a fanézetben lépjen a Piszkozatok mappára, a TAB billentyűvel lépjen a listanézetbe, válassza ki a folytatni kívánt levelet, az ENTER billentyűvel nyissa meg és folytassa az írást.

1.1.4 Egy vagy több címzett megadása. A címzettek elosztása a Címzett, Másolat, Titkos másolat mezőbe

Új üzenet írásakor először a Címzett szerkesztőmezőbe kerül a fókusz, ahova beírhatja a levél címzettjének e-mail címét. Több címzett esetén a címeket ; (pontosvesszővel) választhatja el egymástól, vagy használhatja az ENTER billentyűt. Ekkor a program mindig új címzett mezőt jelenít meg, ahova ismét begépelhet egy e-mail címet.

Az e-mail cím beírása előtt érdemes beállítani a nyílbillentyűkkel a Címzett, a Másolat és a Titkos másolat címkét, amit a SHIFT+TAB billentyűvel ér el minden egyes ENTER-rel megnyitott szerkesztőmező előtt. A címketípust a címek beírása után is beállíthatja, mivel minden címzettet tartalmazó szerkesztőmező előtt megtalálható ez a kombinált listamező. Figyeljen arra, hogy a már korábban beállított címkék az ENTER billentyű lenyomását követően mindaddig másolásra kerülnek, amíg azt nem módosítja. Tehát ha utoljára a Rejtett másolatra állította a címkét, és így adja hozzá az e-mail címeket, attól kezdve minden egyes e-mail címzettje rejtett másolatban kapja meg a levelet. A Rejtett másolat címzettjeit nem látja a többi címzett. A Címzett vagy a Másolatot kap mezőbe írt e-mail címeket mindenki látja, aki a levél bármely címkével ellátott címzettjeként szerepelt.

Az E-mail cím szerkesztőmezőbe kezdje el begépelni a címzett nevét. A Mozilla Thunderbird intelligens címtárszolgáltatása lehetővé teszi az e-mail címek automatikus kiegészítését. Elég a levelező partnerének megjelenített nevét begépelni, vagy az e-mail címének kezdetét, a levelezőprogram kiválasztja a címjegyzékből az illeszkedő bejegyzést.

Ha gépelni kezdte a megjelenített nevet vagy e-mail címet, és nem a kívánt partner nevét olvassa a képernyőolvasó, akkor a nyílbillentyűkkel válogathat a megjelenített címlistában. Amikor a nyílbillentyűkkel megtalálta keresett levelezőpartnerének e-mail címét, akkor nyomja le az ENTER-t, így újabb e-mail címet tud hozzáadni. Ha már nem akar több e-mail címet hozzáadni, akkor a kiválasztás után a TAB billentyűvel lépjen a Tárgy mezőbe.

1.1.5 Megfelelő tárgy megadása, szöveg bevitele vagy beillesztése a levél törzsébe

Az új üzenet Tárgy mezőjébe a tartalomra vonatkozó rövid utalást írjon, maximum 255 karakter hosszúságban. Biztonsági szempontból is fontos, hogy a Tárgy mező rövid, informatív szöveget tartalmazzon, és ne maradjon üresen.

Ha a Tárgy mezőt üresen hagyta, akkor a levelezőprogram figyelmeztetést küld a levél elküldése előtt. Ezt a figyelmeztetést a Küldés tárgy nélkül gomb aktiválásával eltüntetheti. Ezután a levél elküldésre kerül. A másik lehetőség a figyelmeztető ablakban a Küldés visszavonása gomb, ezzel visszatérhet a levél Tárgy mezőjébe.

Megjegyzés: Az ALT+T billentyűkombinációval bármikor a Tárgy szerkesztőmezőre ugorhat.

Ha kitöltötte a Tárgy mezőt, a TAB billentyűvel tud átlépni a levél törzsébe, ahol beírhatja annak szövegét. A vágólap segítségével másolhat szöveget a levélbe, ugyanúgy, mint például egy szövegszerkesztőben. Valamelyik alkalmazásban jelöljön ki egy szövegrészt, majd használja az alkalmazás Másolás parancsát a másoláshoz. Lépjen vissza a levélben arra a helyre, ahová be szeretné illeszteni a másolt szöveget, majd válassza a Szerkesztés menü Beillesztés parancsát. Ezután folytathatja a levél írását.

1.1.6 Melléklet hozzáadása és eltávolítása

Lehetőség van az elektronikus levelekkel együtt fájlokat is küldeni, ehhez azokat csatolni kell az e-mailhez. Az üzenetekkel együtt küldött fájlokat csatolt fájloknak vagy fájl melléleteknek nevezzük.

A csatolt állomány lehet egyszerű dokumentum, kép, vagy akár mozgókép is. Az elküldhető fájl méretét a küldő és a fogadó oldal határozza meg. Korlátozás fájl típusra is beállítható, például az .exe kiterjesztésű fájlokat a legtöbb levelező biztonsági okok miatt blokkolja.

Fájlok csatolásához az Új üzenet ablakban válassza a Fájl menü Melléklet almenü Fájlok... parancsát, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+A billentyűkombinációt. A megjelenő Fájlok csatolása párbeszédpanelen keresse meg a csatolni kívánt fájlt, majd az ENTER lenyomásával vagy a Megnyitás gombbal válassza ki azt.






Csatolás előtt érdemes ellenőrizni a fájl méretét, mivel a felhasználók postaládája általában nem korlátlan méretű, másrészt a modemes csatlakozással rendelkező felhasználók számára a nagyméretű levelek hosszú küldési vagy letöltési ideje komoly gondot jelenthet. Maximum 1-2 megabájtos fájlokat érdemes csatolni. A csatolt fájlok listája az üzenetablak Melléklet mezőjében jelenik meg, amelyre - ha a levél üzenettörzsében áll - a SHIFT+TAB billentyűkombinációval tud lépni.

Ha el szeretne távolítani egy csatolt fájlt, a melléletek listájában jelölje ki, majd válassza a helyi menü Melléletek eltávolítása parancsát, vagy nyomja le a DEL billentyűt.

Megjegyzés: Fájlt az operációs rendszer Windows Intézőjéből is csatolhat az új üzenethez. Ehhez keresse ki az Intézőben a csatolni kívánt fájlt, lépjen a helyi menü Küldés almenüjébe, majd válassza a Levél címzettje parancsot.

1.1.7 E-mail küldése prioritással vagy prioritás nélkül

Új üzenet írásakor prioritást adhat a levélnek. A Beállítások menü Sürgösség almenüjében a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel választhat a következő prioritási formák közül:

-  Rendkívül sürgős
-  Sürgős
-  Kevésbé sürgős
-  Nem sürgős
-  Normál (alapértelmezetten ez van bejelölve)

A kívántprioritás kiválasztásához nyomja le az ENTER-t.

A megírt levelet a Fájl menü Küldés azonnal menüpontjával vagy a CTRL+ENTER billentyűkombinációval továbbíthatja a címzett vagy a címzettek számára. Ha az üzenetet később akarja elküldeni, megírás után válassza a Fájl menü Küldés később menüparancsát, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+ENTER billentyűkombinációt. Ekkor az üzenet a Postázandó üzenetek mappába kerül. A várakozó levelek továbbítását a Fájl menü Postázandó üzenetek elküldése menüpontjával kezdeményezheti.

1.2 E-mail fogadás

1.2.1 E-mail megnyitása és bezárása

A levelek megnyitásához álljon a fanézetben található Beérkezett mappa listanézetébe, ahol a beérkezett üzenetek helyezkednek el. Levél megnyitását kezdeményezheti a kiválasztást követően az Üzenet menü Üzenet megnyitása parancsával vagy a CTRL+O billentyűparancssal. Levél megnyitásához használhatja a helyi menü Üzenet megnyitása új ablakban parancsot, vagy nyomja le az ENTER billentyűt.

Több üzenet egyidejű megnyitására is lehetőség van. Az üzenetlistában a CTRL billentyű nyomva tartása mellett a nyílbillentyűkkel keresse meg a kívánt leveleket. A SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be őket, majd a CTRL felengedését követően nyomja le az ENTER-t.

Megjegyzés: A levél olvasását a megnyitás után a képernyőolvasó program automatikusan elkezdi, de a nyílbillentyűkkel soronként is olvashatja annak tartalmát.

A külön ablakban megnyitott üzeneteket az ESC billentyűvel zárhatja be. Levél bezárásához használhatja a CTRL+W, illetve az ALT+F4 billentyűkombinációt, vagy a Fájl menü Bezárás parancsát is.

1.2.2 A Válasz illetve a Válasz mindenkinek funkciók megfelelő használata

Ha válaszolni szeretne egy beérkezett üzenetre, először az üzenetlistában jelölje ki a nyílbillentyűkkel, vagy nyissa meg azt. A válaszlevél megnyitásához használja az Üzenet menü Válasz parancsát, vagy nyomja le a CTRL+R billentyűkombinációt. A kurzor a megjelenő válaszüzenet ablakának szövegmezőjébe kerül, ahol egyből megkezdheti a levél megírását. A Mozilla Thunderbird a válaszüzenet Címzett mezőjét automatikusan kitölti az eredeti levél feladójának e-mail címével. A Tárgy mezőbe beírja az eredeti üzenet tárgyát, de elé teszi a "Re:" (Reply) előtagot, a levéltörzsében pedig idézi az eredeti üzenetet. Lehetőség van a levél tárgyának megváltoztatására, illetve további címzettek megadására is.

A levelet a Fájl menü Küldés azonnal parancsával, vagy a CTRL+ENTER billentyűkombinációval küldheti el. A válasz elküldésekor a Mozilla Thunderbird a levél újonnan hozzáadott címzettjeit automatikusan felveszi a Címjegyzékbe.

Ha egy beérkezett üzenetnek Önön kívül több címzettje is van, a levélre úgy is válaszolhat, hogy mindenki, tehát az eredeti levél összes címzettje megkapja a levelet. Ehhez használja az Üzenet menü Válasz mindenkinek parancsát, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+R billentyűkombinációt. A kurzor a megjelenő válaszüzenet ablakának levéltörzsébe kerül. A Mozilla Thunderbird a válaszüzenet Címzett mezőjét automatikusan kitölti az eredeti üzenet feladójával és címzettjeivel. Itt is lehetősége van új tárgy és további címzettek megadására.

A levelet a Fájl menü Küldés azonnal parancsával, vagy a CTRL+ENTER billentyűkombinációval küldheti el. A Mozilla Thunderbird a levél újonnan hozzáadott címzettjeit automatikusan felveszi a Címjegyzékbe.

Megjegyzés: Ha nem nyitotta meg a levelet, akkor válaszadásra használhatja a helyi menü Válasz csak a feladónak vagy a Válasz mindenkinek parancsait is.

1.2.3 E-mail továbbítása

A beérkezett üzeneteket továbbküldheti más személyek részére. Ezt az Üzenet menü Továbbítás parancsával, vagy a CTRL+L billentyűkombinációval teheti meg. A fókusz megjelenő levél Címzett mezőjébe kerül, ahol meg kell adni azon partnerének e-mail címét, akinek szeretné továbbítani az üzenetet. A Tárgy mezőbe a Mozilla Thunderbird automatikusan beírja az eredeti levél tárgyát, de elé teszi a "FW:" előtagot. A levéltörzsben idézi az eredeti üzenetet, amit – ha szükséges - a továbbküldés előtt még módosíthat. Ha melléklet is tartozik a levélhez, az is megjelenik a Melléklet mezőben.


Megjegyzés: Ha nem nyitotta meg a levelet, akkor továbbításra használhatja a helyi menü Továbbítás parancsát is.

Ha egy üzenetet a továbbításkor mellékletként szeretne továbbítani, válassza az Üzenetek menü Továbbítás módja almenüjének Mellékletként parancsát.

1.2.4 Mellékletek megnyitása és adott helyre mentése

Beérkezett üzenetei különféle fájl mellékleteket is tartalmazhatnak. A fájl mellékleteket megnyithatja, vagy el is mentheti a számítógépére. Ehhez az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel lépjen a mellékletet tartalmazó levélre, majd a kijelölt üzenetet nyissa meg az ENTER billentyűvel. A csatolt fájlok listája a levél Melléklet mezőjében jelenik meg, amelyet a SHIFT+TAB billentyűparanccsal érhet el.

A mellékleteket az Üzenet menü Van melléklet almenüjében található menüpontok segítségével kezelheti. Minden melléklet almenüként jelenik meg. Az almenü tartalmazza az adott melléklet kezeléséhez használható parancsokat. Az almenükben a következő menüpontok találhatók:

-  **Megnyitás:** Megnyitja a kiválasztott mellékletet. A megnyitás előtt a Mozilla Thunderbird egyes fájl típusok esetén megerősítést kérhet a megnyitáshoz, a megjelenő párbeszédablak nagyon hasonlít a Mozilla Firefox Fájlok letöltése előtt megjelenő párbeszédablakára. Ha megjelenik a megerősítést kérő párbeszédablak, először arra a választógombra kerül, amelynél a Megnyitás és a Mentés lehetőségek közül választhat a nyílbillentyűkkel. Ha tovább lép a TAB billentyűvel a következő vezérlőelemre, arra

a kombinált listamezőre kerül, ahol alapértelmezetten az az alkalmazás látszik, amellyel a Mozilla Thunderbird meg szeretné nyitni a mellékletet. A nyílbillentyűvel kiválaszthat másik alkalmazást is, ha nem az alapértelmezett programmal szeretné megnyitni a mellékletet. Ha a TAB billentyű lenyomása után bejelöli a Mostantól minden hasonló fájlal tegyen ugyanígy jelölőnégyzetet, legközelebb ez a megerősítést kérő párbeszédablak az adott fájl típusnál nem fog megjelenni. Ha a mellékletet meg szeretné nyitni, lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és aktiválja azt az ENTER billentyűvel. Ha a mellékletet mégsem szeretné megnyitni, a TAB billentyűvel lépjen a Mégse gombra, majd aktiválja azt az ENTER billentyűvel, vagy nyomja le az ESC-t. Ha az OK gomb aktiválásával jóváhagyja a megerősítést, a csatolt fájl megnyílik az adott fájl típushoz rendelt programban. A megnyitott fájl bezárása után visszakerül a levélbe.

- ✚ **Mentés másként...:** A kiválasztott mellékletet tetszőleges helyre mentheti. A megjelenő Mentés másként párbeszédpanelen adja meg a mentendő fájl helyét és nevét, majd lépjen a TAB billentyűvel a Mentés gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.
- ✚ **Leválasztás:** Ez a menüpont menti a mellékletet a megadott helyre és néven, majd sikeres mentés esetén törli a levélből. A törlés előtt megerősítést kérő párbeszédpanel jelenik meg. Ha aktiválja az OK gombot a megerősítő párbeszédpanelen, a mentett melléklet törlésre kerül az üzenetből. Ha a mellékletet mégsem szeretné törölni, aktiválja a Mégse gombot.
- ✚ **Törlés:** Ez a menüpont törli a kiválasztott mellékletet az üzenetből. A törlés előtt megerősítést kérő párbeszédpanel jelenik meg. Ha aktiválja az OK gombot a megerősítő párbeszédpanelen, a mentett melléklet törlésre kerül az üzenetből. Ha a mellékletet mégsem szeretné törölni, válassza a Mégse gombot.

Ha az összes melléklettel ugyanazt a műveletet szeretné végrehajtani, akkor választhatja az Üzenet menü Van melléklet almenüjének Összes megnyitása..., Összes mentése..., Összes leválasztása... és Összes törlése... parancsát. Ha például az Összes mentése... parancsot választja, és a megjelenő párbeszédpanelen megadja a mentés helyét, az összes melléklet mentésre kerül a megadott mappába.

1.2.5 Üzenet nyomtatási képének megtekintése és kinyomtatása, megfelelő nyomtatási beállításokkal

A nyomtatás megkezdése előtt megtekintheti a képernyőn a levelek, vagy a mellékletben szereplő dokumentumok oldalainak nyomtatott formáját. A nyomtatási kép megtekintéséhez válassza a Fájl menü Nyomtatási kép parancsát. A Nyomtatási kép ablakban található vezérlőelemek között a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombináció segítségével tud

lépkedni, de néhány vezérlőelem gyors eléréséhez a következő billentyűparancsokat is használhatja:

- ✚ Nyomtatás (ALT + N): Megjeleníti a Nyomtatás párbeszédablakot.
- ✚ Oldalbeállítás (ALT + O): Megnyitja az Oldalbeállítás párbeszédablakot, ahol a nyomtatáshoz szükséges oldalbeállításokat teheti meg. Beállíthatja a laptájolást, a formátumot, a hátteret, a margókat, az élőfejet és élőlábat.
- ✚ Álló (ALT + Á): Beállítja az álló tájolást.
- ✚ Fekvő (ALT + F): Beállítja a fekvő tájolást.
- ✚ Bezárás (ALT + B): Bezárja a nyomtatási kép ablakot.
- ✚ Az Oldal szerkesztőmezőbe lépve megadhatja a megnézni kívánt oldalszámot. Az oldalak között az Előző oldal, a Következő oldal, az Első oldal és az Utolsó oldal gombok segítségével tud navigálni.

A Nyomtatási képből a Bezárás gombbal, az ALT+B billentyűkombinációval, vagy az ESC billentyű lenyomásával léphet ki.

A levéltájolás és a nyomtatáshoz használt papír méret megtekintéséhez és módosításához a levél megnyitása után válassza ki a Fájl menü Oldalbeállítás menüparancsát. A megjelenő Oldalbeállítás párbeszédpanelen két lapfület talál. Az egyik a Formátum és beállítások a másik a Margó, élőfej és élőláb lapfül.

1. Formátum és beállítások lapfül: A Tájolás elemcsoportban a nyílbillentyűk segítségével tudja módosítani a dokumentum tájolását. Beállíthatja jelölőnégyzetek segítségével, hogy a méretigazítás a lap szélességéhez 100 %-ban történjen, valamint a Háttér nyomtatása (szín és képek) együttes figyelembevételével történjen.
2. Margó, élőfej és élőláb lapfül: A Margók elemcsoportban írhatja be milliméterben a nyomtatás során használt margók méretét (bal, jobb felső és alsó margó). Az Élőfej és élőláb csoportban megadhatja, hogy milyen információ kerüljön az Élőfej és az Élőláb mezőben balra, középre vagy jobbra.

A Mozilla Thunderbird lehetőséget biztosít mind a betekintő ablaktáblában, mind a külön ablakban megjelenített levelek tartalmának kinyomtatására. A nyomtatáshoz jelölje ki a levelet vagy a levél tartalmának egy részét, majd válassza ki a Fájl menü Nyomtatás menüparancsát, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűkombinációt.

A megjelenő Nyomtatás párbeszédpanelen a TAB billentyűvel tud körbejárni a beállítási lehetőségeken. A Nyomtató kiválasztása elemcsoportjában a nyílbillentyűkkel válassza ki a használni kívánt nyomtatót. A Nyomtatótulajdonságok gomb aktiválásával a nyomtatóhoz

tartozó beállításokat végezheti el. A lehetőségek függenek a nyomtató típusától és tulajdonságaitól. A Nyomtatás fájlba jelölőnégyzet bejelölésével nem a nyomtatóra küldi ki a levelet, hanem speciális fájlba menti, amelyet később kinyomtathat. A Nyomtatási tartomány elemcsoportban válassza ki a nyílbillentyűvel a Dokumentum kinyomtatandó területét. Alapértelmezetten a Teljes dokumentum lehetőség van beállítva. Ha az oldalak lehetőséget választotta, a megjelenő első és utolsó szerkesztőmezőbe begépelheti a kinyomtatandó oldal vagy oldalak tartományát.

A nyomtatók Példányszám léptethető szerkesztőmezőben írja be, vagy a nyílbillentyűvel adja meg, hogy hány példányt kíván kinyomtatni.

A nyomtatás megkezdéséhez lépjen a TAB-bal az OK gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt.

1.3 Eszközök és beállítások

1.3.1 Súgó használata

Levél írása vagy olvasása közben előfordulhat, hogy a Mozilla Thunderbird használatával kapcsolatban információra van szüksége. A programban található súgó segítséget nyújt a különböző feladatok megoldásában. A súgó megnyitásához válassza a Súgó menü Tartalom menüpontját, vagy nyomja le az F1 funkcióbillentyűt.

A súgó kezelése teljesen megegyezik a weboldal kezelésével, mivel az alapértelmezett böngészőben nyílik meg. A különböző témakörök hivatkozásokként jelennek meg, amelyek között a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval tud lépkedni. A kiválasztott hivatkozást az ENTER billentyű segítségével tudja megnyitni.

A témakörben található szöveges részeket és hivatkozásokat a weblapokhoz hasonlóan olvashatja.

A súgótémakörökben való kereséshez lépjen a Keresés szerkesztőmezőbe, és írja be a keresett témakört. Ha más nyelven szeretné olvasni a Súgót, akkor annak nyelvét is megváltoztathatja. Ehhez válassza a hivatkozások közül a Nyelvváltást. A következő oldalon keresse ki a kívánt nyelvet, és nyomja le az ENTER billentyűt. Alapértelmezetten a Mozilla Thunderbird súgója az operációs rendszer nyelvén jelenik meg, ahogy az a Területi és nyelvi beállításokban meg lett adva.

Megjegyzés: Sajnos a súgó témái főleg angol nyelven találhatóak meg.

1.3.2 Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Menüszalag visszaállítása, lekicsinyítése.

Az Eszköztárakat a Nézet menü Eszköztárak almenüjében tudja ki- vagy bekapcsolni. A Nézet menü Eszköztárak almenü Testreszabás parancsával kezdeményezheti az eszköztárak részletesebb beállítását.

Mivel a Mozilla Thunderbird nem rendelkezik menüszalaggal, ezért erről a témáról nem készült leírás.

1.3.3 Szöveges e-mail aláírás létrehozása és beszúrása

Az e-mailekhez készített személyes aláírások tartalmazhatnak szöveget, képeket, elektronikus névjegykártyát, emblémát vagy kézzel írt aláírás szöveget. Bármennyi aláírást létrehozhat, amennyire csak szüksége van. A Mozilla Thunderbird konfigurálható az e-mailekhez történő aláírás automatikus hozzáadására. A megfelelő aláírást, ha szükséges, akkor az e-mailek megírásakor kézzel is hozzáadhatja.

Ehhez első lépésben az Eszközök menü Postafiókok beállításai parancson állva nyomja le az ENTER billentyűt. A megnyíló párbeszédpanelen a fanézetben a nyílbillentyűkkel keresse meg a Címzés és szerkesztés kategóriát, majd a TAB billentyűvel lépjen az Aláírás a válaszoknál és az Aláírás a továbbításoknál jelölőnégyzetekre, és jelölje be őket a SZÓKÖZ billentyűvel.

Ugyanezen a párbeszédpanelen lépjen a fanézetben a fiók nevére, a TAB billentyűvel keresse meg az Aláírás szövege szerkesztőmezőt, és gépelje be az aláírás szövegét. A képernyőolvasó INSERT+FELNYÍL billentyűparancsával győződhethet meg arról, hogy mit írt a szerkesztőmezőbe.

Fájlból is megadhatja az aláírás szövegét, .rtf, .txt, .doc, vagy docx fájlkiterjesztésű fájlokat is használhat. Ehhez lépjen TAB-bal az Aláírás fájlból (szöveg, HTML vagy kép) jelölőnégyzetre, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. Ha az utóbbit választja, akkor eltűnik az aláírási szerkesztőmező, és megjelenik egy másik, ahová a fájl elérési útját írhatja be, vagy a Tallózás gomb aktiválása után a számítógépén megkeresheti azt a fájlt, amelyben az aláírási adatok szerepelnek.

Ha bejelöli A vCard csatolása a levelekhez jelölőnégyzetet, a Thunderbird levelezőprogram a levél mellékleteként elküldi a saját adataival kitöltött névjegykártyáját is.

A beállítás végeztével a TAB billentyűvel lépjen az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

1.3.4 Automatikus házon kívüli üzenet ki- és bekapcsolása

Az automatikus házon kívüli üzenet bekapcsolásával automata válaszokat küldhet fogadott e-mailjeire. A válaszokat előre megformázhatja és elkészítheti szöveges vagy html formátumban. Ennek a megvalósításához szükség van egy sablonüzenetre és egy üzenetszűrőre.

Először létre kell hozni a sablonüzenetet, ami a válasz szöveget fogja tartalmazni. Ehhez a Mozilla Thunderbirdben nyisson új üzenetet, és a levél törzsébe írja be válaszüzenete tartalmát, illetve töltsse ki a tárgy mezőt. Ezután lépjen a Fájl menü Mentés másként almenüjébe, és válassza a Sablon lehetőséget. A levelezőprogram létrehozta a Sablonok mappát, ha ez még eddig nem jött volna létre. Itt megtalálhatja az előzőekben létrehozott sablonüzenetet.

Az üzenetszűrő létrehozásához válassza az Eszközök menü Üzenetszűrők parancsát, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megnyíló párbeszédpanelen a kiterjesztett listamezőbe kerül a fókusz, ahol az Üzenetszűrők találhatók. Ha még nem hozott létre üzenetszűrőt, akkor ez a lista üres lesz. A SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépjen visszafelé, és keresse meg a Szűrők a következőkhöz kombinált listamezőt. Itt a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy a szűrés postafiókra vagy hírforrásfiókra vonatkozzon. Ezután a TAB billentyűvel lépjen az Új gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A következő párbeszédpanelen a TAB billentyűvel tud a beállítási lehetőségekre navigálni. A Név szerkesztőmezőbe írja be az üzenetszűrő nevét. Lépjen a Kézzel futtatva és az Új levelek letöltése jelölőnégyzetekre, és győződjön meg róla, hogy mindkettő be van-e jelölve.

Lépjen a Feltétel megadása kombinált listamezőbe, és a nyílbillentyűkkel keresse meg a Címzett, vagy a Másolatot kap lehetőséget. Ennek kiválasztása azért szükséges, mert címzettként vagy másolatként is szerepelhet az e-mail címe egy kapott üzenetben. Ezután lépjen az E-mail cím szerkesztőmezőbe és írja be a fiókja pontos e-mail címét. Ha más feltételeket is meg szeretne adni, akkor lépjen a Plusz gombra és az ENTER billentyűvel aktiválja, majd bővítse az üzenetszűrő feltételeket. Lépjen a műveletek kiválasztására szolgáló kombinált listamezőbe, és a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel válassza a Válasz sablon használatával lehetőséget. Lépjen át a sablonok kombinált listamezőbe, és a nyílbillentyűkkel jelölje ki a használni kívánt sablonlevelet. Végezetül lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A Szűrő kikapcsolásához válassza az Eszközök menü Üzenetszűrők parancsát. A megnyíló párbeszédpanelen a fókusz a kiterjesztett listamezőbe kerül, ahol az Üzenetszűrők találhatók.

Itt válassza ki a nyílbillentyűvel azt a Szűrőt, amelyiket ki akar kapcsolni, majd a TAB billentyűvel lépjen a Törlés gombra, és nyomja le az ENTER-t.

Megjegyzés: Az üzenetszűrők ablakában az üzenetszűrők sorrendjét megváltoztathatja és szerkesztheti. Lehetősége van azonnal futtatni a létrehozott üzenetszűrőt az egész postafiókon, vagy csak a kijelölt mappára érvényesen.

1.3.5 E-mail olvasott, olvasatlan állapotának felismerése. E-mail állapotának olvasottra, olvasatlanra állítása. Üzenetjelölő hozzáadása e-mailhez és elvétele.

Az e-mail olvasott, olvasatlan állapotára vonatkozó információkat a levelezőprogram az adott mappa neve után számokkal jelzi, de adott levélen állva a képernyőolvasó is bejelenti a levél olvasott vagy olvasatlan státuszát. Ha például azt hallja, hogy "Beérkezett üzenetek 25", akkor 25 olvasatlan üzenete van a Beérkezett mappában.

Lépjen a TAB billentyűvel a levelek listájába, majd a FEL- és LENYÍL billentyűvel mozogjon a levelek listájában. A képernyőolvasó minden egyes levél fejlécét, pl. a feladóját, a tárgyát, a feladási időpontját és az olvasási státuszát fel fogja olvasni.

Az N billentyűvel a következő, a B billentyűvel az előző olvasatlan levélre ugorhat és elolvashatja azt. Az olvasatlan üzenetek ENTER-rel történő megnyitásukkor olvasott jelölésűek lesznek.

A levelek olvasott vagy olvasatlan megjelöléséhez az Üzenet menü vagy a helyi menü Megjelölés almenüjében válasszon az Olvasottként vagy az Olvasatlanként parancsok közül.

A helyi menü Megjelölés almenüjében a csillag jelölést is ráteheti a kiválasztott levélre, vagy futtathatja a levélszemét-gyűjtőt is. A levél szemét, vagy nem szemét jelöléseket is szabályozhatja.

Megjegyzés: Az Eszközök menü Beállítások parancsát aktiválva a Speciális kategória Olvasás és megjelenítés lapfülén is beállíthat paramétereket a levelek olvasottságára vonatkozóan.

Az Üzenetek automatikus megjelölése olvasottként jelölőnégyzet bejelölésével automatizálja a levelek olvasottként történő megjelölését. A nyílbillentyűvel választhat a Megjelenítéskor azonnal vagy a Megjelenítés után választógombok közül.

Ha a Megjelenítés után választógombot választotta, akkor a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel megadhatja, vagy begépelheti a késleltetés időtartamát. Ez a beállítás csak a bekapcsolt üzenetablakra vonatkozik.

1.3.6 Terjesztési lista / levelező lista létrehozása, törlése, tagok adatainak módosítása

A partnerscsoportok e-mail címek csoportjai. Ha üzenetet küld egy partnerscsoportnak, a csoportban felsorolt összes címzett megkapja azt. A partnerscsoportokat üzenetekben használhatja. Egy partnerscsoportba korlátlan számú név gyűjthető.

Mielőtt a levelezőlista létrehozásának lépésein végighaladna, célszerű ismertetni a levelezőprogram címjegyzékének rendszerét, használatát, e-mail címek felvételét és karbantartását.

A Mozilla Thunderbird a címjegyzékben szereplő partnereket két típusban tárolja:

1. Személyes címjegyzék: Ebbe a kategóriába az Ön által hozzáadott partnerek kerülnek.
2. Összegyűjtött címek: Alapbeállításként a Mozilla Thunderbird minden kimenő üzenet címzettjét felveszi ebbe a gyűjtőkategóriába. Ha később ugyanannak a címzettnak ír levelet, ebből a címjegyzékből egészíti ki a levelezőszoftver a begépelte címtöredéket.

Új partner felvételéhez a Mozilla Thunderbird főablakában válassza a Fájl menü Új almenüjének Névjegyzék menüparancsát, a megnyíló párbeszédablakban adja meg az új partner adatait. A kitöltendő mezők között a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal tud lépkedni.

Az Új névjegy párbeszédpanel Hozzáadás kombinált listamezőjében megadhatja, hogy a hozzáadott partner melyik típusú címjegyzékbe kerüljön. Az alapértelmezett kiválasztott lehetőség a Személyes címjegyzék. Ha meg akarja változtatni ezt a beállítást, a SHIFT+TAB billentyűkombináció többszöri lenyomásával lépjen a Hozzáadás kombinált listamezőre, és a nyílbillentyűvel adja meg a partner névjegyének helyét.

A párbeszédpanelen gépelje be a partner családi és utónevét, majd a Megjelenítendő név szerkesztőmezőbe adja meg, hogy az új partner neve hogyan jelenjen meg az üzenetfejlécben. Ha törli a jelölést a Megjelenítendő név használata az üzenetfejlécben levő helyett jelölőnégyzetből, akkor alapértelmezett a megjelenítéskor az üzenetfejlécben levő névfórmátum lesz használva.

Az E-mail szerkesztőmezőbe gépelje be a partner e-mail címét. Ha a További e-mail szerkesztőmezőbe begépel még egy e-mail címet, több hozzáadott e-mail cím esetén új üzenet írásakor kiválaszthatja a nyílbillentyűvel a szükséges címet. Az Új névjegy

párbeszédpanelen megadhatja többek között az új partner csevegési nevét, weboldalát, otthoni és munkahelyi telefonszámát. Az Üzeneteket a következő formátumban szereti megkapni kombinált listamezőben kiválaszthatja, hogy az új partnernek a küldött üzenetek milyen formátumban legyenek elküldve. Az alapértelmezett beállítás az Ismeretlen, de választhat a Normál szöveg és a HTML formátum közül is.

Végül lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt.

A Címjegyzék ablakában is felvehet új partnert. Megnyitásához használja az Eszközök menü Címjegyzék menüparancsát vagy a CTRL+SHIFT+B billentyűkombinációt. Ezután válassza a párbeszédpanel Fájl menü Új almenü Névjegy parancsát, vagy nyomja le a CTRL+N billentyűkombinációt. Az újonnan megnyíló párbeszédpanelen a fentiekben ismertetett módon adja meg az új partner adatait.

Ha törölni szeretne egy partnert a címjegyzékből, az Eszközök menü Címjegyzék menüparancsának kiválasztásával, vagy a CTRL+SHIFT+B billentyűkombinációval nyissa meg a címjegyzéket. Ezután keresse meg azt a partnert, akit törölni szeretne, majd válassza a Szerkesztés menü Névjegy törlése parancsát, vagy nyomja le a DEL billentyűt. A helyi menü Törlés parancsa is használható névjegy törlésére. Ha a törlést megerősítő párbeszédablakban aktiválja az OK gombot, a kijelölt partner törlésre kerül. Ügyeljen azonban arra, hogy ilyenkor a címjegyzékben lévő partner visszavonhatatlanul törlődik.

Ha egy partnernél több e-mail cím van rögzítve, de csak az egyiket akarja törölni, keresse ki a címjegyzékből a partnert, majd válassza a Szerkesztés menü Tulajdonságok parancsát, vagy nyomja le a CTRL+I billentyűkombinációt. A helyi menü Tulajdonságok parancsát is használhatja. A megjelenő párbeszédpanelen törölje valamelyik hozzáadott e-mail címet. Ügyeljen azonban arra, hogy ha az elsődleges e-mail címet törli, a További e-mail cím szerkesztőmezőben lévő cím nem válik automatikusan elsődlegesen használt címmé. Ebben az esetben lépjen a További e-mail cím szerkesztőmezőre, majd nyomja le a kivágás CTRL+X billentyűkombinációját. Ezután lépjen át az Elsődleges E-mail szerkesztőmezőbe, majd a CTRL+V billentyűkombinációval illessze be a vágólapon lévő e-mail címet.

Ha minden szükséges változtatást elvégzett az e-mail és a További e-mail szerkesztőmezőkben, a változtatások véglegesítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az OK gombot.

A címjegyzékbe partnert beérkezett üzenetből is fel tud venni. Az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel válassza ki azt az üzenetet, amelynek a feladóját vagy a címzettjeit fel szeretné venni a partnerek közé, majd nyissa meg az üzenetet az ENTER billentyűvel. A praktikusabb kezelés érdekében a CTRL+END billentyűkombinációval lépjen a levél végére, majd a TAB billentyűvel lépjen a megfelelő e-mail címet tartalmazó szerkesztőmezőbe. Nyissa le a helyi menüt, majd válassza a Felvétel a címjegyzékbe lehetőséget. Az E-mail címek után következő Felvétel a címjegyzékbe gomb lenyomásával is felvehető a partner

névjegye. A kiválasztott e-mail cím ezt követően szerepelni fog a címjegyzékben. Ha az e-mailen állva ismét lenyitja a helyi menüt, és ott a Névjegy szerkesztése lehetőséget választja, akkor további adatokat is megadhat az adott partnerhez.

A Címjegyzék megnyitása után is szerkesztheti az adatokat. Ehhez a címjegyzékben válassza ki az újonnan felvett partnert, majd a helyi menü Tulajdonságok menüparancsának kiválasztása vagy a CTRL+I billentyűkombináció lenyomása után végezze el az adatok szerkesztését.

Lehetőség van a levél szövegében szereplő cím felvételére is. Nyissa meg a levelet az ENTER billentyűvel, és a TAB-bal lépjen a felvenni kívánt e-mail címre. Ezután nyissa meg a helyi menüt, és válassza a Felvétel a címjegyzékbe lehetőséget. A megjelenő párbeszédpanelen adja meg az e-mail címhez tartozó adatokat. Az e-mail cím a párbeszédpanel megjelenésekor automatikusan kitöltődik.

Megjegyzés: Ha új üzenetet ír, vagy válaszol egy levélre, az alapbeállítások használata esetén a címzettek e-mail címei automatikusan hozzá lesznek adva a címjegyzék Összegyűjtött címek kategóriájához. Ha ezt meg szeretné változtatni, akkor az Eszközök menü Beállítások parancsának kiválasztásával nyissa meg a Beállítások párbeszédpanelét, majd a Szerkesztés kategória Címzés lapfülén vegye ki a jelölést a Kimenő levelek címeinek automatikus hozzáadása jelölőnégyzetből. Ha ez a jelölőnégyzet be van jelölve, a Kimenő levelek címeinek automatikus hozzáadása kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy a címek melyik címjegyzék-csoportba kerüljenek.

A levelezőlista elkészítéséhez nyissa meg a Mozilla Thunderbird levelezőprogramot. Válassza az Eszközök menü Címjegyzék parancsát, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+B billentyűkombinációt. A megjelenő Címjegyzék ablakban a Fájl menü Új almenüjében válassza a Levelezőlista parancsot. Megnyílik a Levelezőlista párbeszédpanel, ahol a TAB billentyű segítségével a következő lehetőségekre léphet:

- ✚ A Lista neve szerkesztőmezőbe beírhatja a lista nevét. (Ide kerül először a fókusz.)
- ✚ Megadhatja a lista becenevét.
- ✚ A Leírás szerkesztőmezőt - ha szükséges – töltsé ki.
- ✚ Adja meg az e-mail címeket, amelyeket hozzá kíván adni a levelezőlistához. Beírás közben a címtárkiszolgáló automatikusan kiegészíti a címjegyzékéből az e-mail címeket, ha azok a névjegyzékében vannak. Az e-mail cím beírását követő ENTER lenyomásával újabb szerkesztőmezőt nyithat, és újabb e-mail címet írhat be, majd addig ismételve, amíg az összes tagot fel nem vette a levelezőlistája partnerei közé. Ha készen van a levelezőlista tagjainak megadásával, lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt.


Megjegyzés: A levelezőlistát alapértelmezetten a Személyes címjegyzékbe hozza létre a program. A módosítást az OK gomb lenyomása előtt tudja végrehajtani. Ehhez lépjen túl a TAB billentyűvel a Mégse gombon, és a kombinált listamezőben a címjegyzék-csoportok közül kijelölhet új helyet a levelezőlistájának. Azonban nem érdemes változtatni az alapértelmezett beállításon, mert ha túl sok névjegyzéket hoz létre, átláthatatlanná teheti a címjegyzék-kiszolgálók listáját.

Miután létrehozta a levelezőlistát, a Címjegyzék ablakában a SHIFT+TAB billentyűvel lépjen a fanézetbe, és keresse meg a nyílbillentyűkkel a Személyes címjegyzéket, majd a JOBBRANYÍL billentyűvel nyissa ki. Ebben a nézetben láthatja a létrehozott levelezőlista nevét. A levelezőlista kiválasztása után a TAB billentyűvel átléphet a tagokat tartalmazó listába, ahol módosíthatja azok e-mail címeit. Hozzáadhat, törölhet személyeket. A törléshez válasszon ki egy személyt a tagok listájából a nyílbillentyűkkel, és válassza a Szerkesztés menü Törlés parancsát, vagy nyomja le a DEL billentyűt. A helyi menü Törlés parancsával is tud tagot törölni. A megjelenő Megerősítés párbeszédpanelen a Biztos törli a kijelölt címet? üzenet jelenik meg. Ha törölni szeretné, lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, ha nem, akkor a Mégse gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt.

Ha már nincs szüksége a levelezőlistára, akkor azt is törölheti. Ehhez lépjen a címjegyzék fanézetébe a SHIFT+TAB billentyűkombinációval, és keresse meg a nyílbillentyűkkel a Személyes címjegyzéket. Nyissa ki a JOBBRANYÍL segítségével, és válassza ki a törölni kívánt levelezőlistát. Aktiválja a Szerkesztés menü Törlés parancsát, vagy nyomja le a DEL billentyűt. A törléshez használhatja a helyi menü Törlés parancsát is. A megjelenő Levelezőlista törlése párbeszédpanelen a Biztos, hogy törölni szeretné a kijelölt levelezőlistát? üzenet olvasható. Ha törölni szeretné, lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, ha nem, akkor a Mégse gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt.

A tagok adatainak módosítását is elvégezheti, ehhez meg kell nyitnia a címjegyzéket, és ki kell választania a levelezési listát. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a tagok listájába, és keresse meg a módosítandó névjegyét, majd válassza a Szerkesztés menü Tulajdonságok parancsát, vagy nyomja le a CTRL+I billentyűkombinációt. A Névjegy szerkesztése párbeszédpanelen a helyi menü Tulajdonságok parancsával vagy az ENTER billentyűvel is megnyithatja.

A megjelenő tag névjegyének szerkesztése párbeszédpanelen több lapfűl található. Itt a következőket módosíthatja:

-  Kapcsolat lapfűl: Itt a vezetéknévét, utónevét, megjelenített nevét, becenevét, e-mail címét, otthoni és munkahelyi telefonszámát, fax számát, személyhívóját, mobil telefonszámát adhatja meg.

- ✚ Magánjellegű lapfűl: Itt a pontos lakcímét (utca, házszám, város, irányítószám), weboldalát, állampolgárságát, születési idejét adhatja meg.
- ✚ Munkahely lapfűl: Itt a beosztását, osztályt és a szervezetet és annak pontos címét adhatja meg.
- ✚ Egyéb lapfűl: Itt a saját maga által testreszabott megjegyzéseket vagy feljegyzéseket tarthatja számon.
- ✚ Csevegés lapfűl: Itt a Google Talk, AIM, Yahoo, Skype, MSN, ICQ azonosítóit írhatja be.
- ✚ Fénykép lapfűl: Itt a tagok fényképét tárolhatja és jelenítheti meg.

A beállítás végeztével lépjen az OK gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt.

1.4 E-mailek rendszerezése

1.4.1 Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma

A Beérkezett levelek listájában az információk oszlopokba vannak rendezve. Alapértelmezetten a Témacsoport, a Csillagozott, a Mellékletek, az Olvasott, a Feladó, a Szemét-e, és a Dátum oszlopok találhatóak. Az oszlopok információinak egyenkénti lekérdezéséhez a képernyőolvasó INSERT+CTRL+1-9 billentyűkombinációit használhatja. Az alapértelmezett oszlopokon felül megjeleníthet még további oszlopokat is, mint például a Címzett, a Beérkezés ideje, a Méret, az Állapot. Oszlopok megjelenítése, elrejtése és áthelyezése nem megoldható billentyűzet segítségével, így a képernyőolvasó egérmutató kezelési parancsait kell használni. Oszlop hozzáadásához váltson az INSERT+NUMERIKUS MÍNUSZ billentyűkombinációval az egérmutatóra. Ezután a LE- vagy FELNYÍL, illetve a CTRL+BALRANYÍL vagy a CTRL+JOBBRANYÍL billentyűkombinációval keresse meg a fejlécek sorát. Tetszőlegesen kiválasztott fejléc nevének kattintson a jobb egérbillentyűvel. A jobb egérekattintást elvégezheti a numerikus billentyűzet * (csillag) billentyűjével.

A választható oszlopok listájának legördítése után váltson vissza hagyományos kurzor módra a NUMERIKUS PLUSZ billentyű lenyomásával. A LE- vagy FELNYÍL billentyűvel lépjen arra az oszlopnévre, amit meg akar jeleníteni, majd nyomja le az ENTER-t. Ezt annyiszor ismétlje, amíg az összes, kívánt oszlopot meg nem jelenítette.

Az oszlopok törlését ugyanígy hajthatja végre, azzal a különbséggel, hogy az oszlopneveken állva a bejelölt oszlopnevekből kiveszi az ENTER billentyűvel a jelölést.

A fejlécek sorrendjét bármikor módosíthatja, tetszése szerint átrendezheti a fogd és vidd módszerrel. Erre valószínű szükség is lesz, hiszen a Thunderbird alapértelmezetten a tárgyat a feladó előtt jeleníti meg. Ez nem igazán praktikus. Ha azt szeretné, hogy a feladó előre kerüljön, akkor végezze el a következő lépéseket. Sajnos itt is az egérkurzort kell használnia. Az INSERT+NUMERIKUS MÍNUSZ billentyűkombinációval váltson át egérkurzor módra, majd a CTRL+JOBBRANYÍL vagy a CTRL+BALRANYÍL billentyűkombinációval navigáljon az áthelyezni kívánt fejléchez, jelen esetben a Feladó oszlopra. Ezután nyomja le a képernyőolvasó INSERT+NUMERIKUS PER billentyűkombinációját. A kiadott parancs bal egérbillentyű lenyomva tartást szimulál. Ezután a CTRL+BALRANYÍL billentyűkombináció segítségével a lenyomva tartott oszlopfejléct húzza a megfelelő irányba, jelen esetben balra. Minden CTRL+BALNYÍL billentyűkombináció után érdemes az INSERT+FELNYÍL billentyűparanccsal megnézni az oszlopfejlécek sorrendjét. Ha nem az oszlopok fejlécét olvassa a képernyőolvasó, akkor az áthelyezés valószínűleg sikerült. A megfelelő sorrend kiválasztása után nyomja le az INSERT+NUMERIKUS PERJEL billentyűkombinációt. Ezzel a paranccsal a bal egérbillentyű nyomvatartását megszünteti.

A művelet végeztével a mozgatott oszlop az új helyére került.

1.4.2 Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján

Ha már nagyon sok levele érkezett, előfordulhat, hogy nem találja meg azt, amit keres. Ilyenkor a Mozilla Thunderbird keresés funkciója nagyban megkönnyítheti az üzenetek megtalálását. A keresés mindig az aktuális mappában, illetve annak almappáiban hajtódik végre. A kereséshez válassza a Szerkesztés menü Keresés almenüjének Üzenetek keresése parancsát, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+F billentyűkombinációt. Ha másik mappában szeretne keresni, akkor lépjen a mappák fanézetébe, és a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel, illetve a kezdőbetűvel válassza ki azt a mappát, amelyben keresni szeretne, majd aktiválja a helyi menüt, és válassza az Üzenetek keresése parancsot.

A megjelenő Üzenet keresése párbeszédpanelen különböző keresési feltételeket adhat meg. A keresési feltételek beállításai között a TAB billentyűvel tud lépkedni.

A Keresés helye kombinált listában a nyílbillentyűkkel megváltoztathatja a keresés helyét.

Ha a Keresés az almappákban is jelölőnégyzet be van jelölve, akkor az aktuális mappa almappáiban is keres a program. Ha a kijelölést megszünteti, akkor csak az aktuális mappában keres. Ezután kombinált listában, a nyílbillentyűkkel meg kell adni, hogy az üzenet mely részében keressen. A következő kombinált listában a keresés feltételét kell meghatározni a nyílbillentyűkkel. Végezetül a szerkesztőmezőbe be kell gépelni a keresendő kifejezést. Ha aktiválja a Plusz gombot, további keresési feltételeket adhat meg. Miután megadta a keresési feltételeket, a keresés elindításához aktiválja a Keresés gombot. Amennyiben a keresés sikeres, a panelen listában megjelennek a keresési feltételnek megfelelő üzenetek. A TAB billentyűvel lépjen a találatok listájába. A nyílbillentyűkkel válassza ki a megtekinteni kívánt





üzenetet, majd a megnyitásához nyomja le az ENTER billentyűt. A találati listát az ESC billentyűvel zárhatja be.

Megjegyzés: A megnyitott üzenetben meghatározott szövegre kereshet a CTRL+F vagy a CTRL+G billentyűkombinációval, valamint a képernyőolvasó keresés funkciójával, az INSERT+CTRL+F billentyűparanccsal.

1.4.3 Üzenetek rendezése név, dátum, küldő alapján

A Mozilla Thunderbirdben a leveleket többféle szempont szerint rendezheti a Nézet menü Rendezés almenüjében található parancsok segítségével. Egyszerre több rendezési szempontot is beállíthat.

A következő lehetőségek közül választhat:

-  Dátum,
-  Beérkezés,
-  Csillag,
-  Érkezési sorrend,
-  Sürgősség,
-  Feladó,
-  Címzett,
-  Méret,
-  Állapot,
-  Tárgy,
-  Olvasott,
-  Címkék,
-  Szemét-e,
-  Mellékletek,
-  Témacsoport szerint,
-  Témacsoportok nélkül.

A Növekvő sorrendben vagy a Csökkenő sorrendben menüpontok segítségével megváltoztathatja a rendezés irányát. Így például, ha az üzenetek érkezés szerint lettek rendezve, akkor a növekvő rendezés azt jelenti, hogy a legutoljára kapott levél az üzenetlista legalján található meg.

1.4.4 Üzenet mappa létrehozása, törlése. Üzenet mozgatása az üzenet mappába.

Ahhoz, hogy rendszerezve tartsa leveleit, mappákat hozhat létre, és azokba áthelyezheti leveleit.

A Mozilla Thunderbirdben bármely mappában létrehozhat újabb almappákat. Az egyes mappák tetszőleges számú újabb mappát tartalmazhatnak. Új mappa létrehozásához válassza a Fájl menü Új almenüjének Mappa parancsát. A mappák fanézetében használhatja a helyi menü Új mappa vagy az Új almappa parancsot is, attól függően, hogy mi van kijelölve éppen. A megjelenő Mappa létrehozása párbeszédpanel Név szerkesztőmezőjébe gépelje be az új mappa nevét. Alapértelmezetten az új mappa annak a mappának az almappája lesz, ahol éppen tartózkodik a fanézetben. Ha az új mappát egy másik helyre szeretné létrehozni, a TAB billentyűvel lépjen az Almappa létrehozása a következőben kombinált listamezőre, és a nyílbillentyűkkel válasszon a felkínált lehetőségek közül. A mappa létrehozásához nyomja le az ENTER billentyűt, vagy lépjen a TAB billentyűvel a Mappa létrehozása gombra, majd ott nyomja le az ENTER-t.

Ha egy létező üzenetmappát szeretne törölni, a mappák fanézetében a kiválasztás után válassza a Szerkesztés menü Mappa törlése vagy a helyi menü Törlés parancsát. A DEL billentyűvel is egyszerűen kitörölheti a kijelölt mappát. Ha a megerősítő párbeszédablakban aktiválja a Mappa törlése gombot, az üzenet mappa törölve lesz. Ha a mappába már másolt vagy helyezett át üzeneteket, ezek az üzenetek is törölni fognak.

Előfordulhat, hogy egy mappában sok levél gyűlik össze, így a kezelésük nehezebbé válik. Célszerű ezért a leveleket különböző témakörök alapján külön-külön mappákba áthelyezni. Áthelyezéshez az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel jelölje ki az áthelyezendő levelet, majd válassza az Üzenet menü vagy a helyi menü Áthelyezés almenüjét. Az Áthelyezés almenüben megtalálható a beállított postafiók, a globális mappa, és - ha létre lett hozva - a hírforrásfiók. Ezek a menüpontok almenüként jelennek meg, így tartalmuk tallózható. Ezen kívül a Nem régen használt almenüben azok a mappák szerepelnek, amelyeket utoljára használt üzenetek áthelyezésére. Ha magát az almappát szeretné kiválasztani, akkor nyissa meg, és válassza az Iktatás itt menüpontot. Ha egy mappa önálló menüpontként jelenik meg, akkor kiválasztása

után nyomja le az ENTER billentyűt. A parancs kiadását követően a kijelölt üzenet áthelyezésre kerül a kiválasztott üzenetmappába.

Egy áthelyezés után a helyi menüben talál egy Áthelyezés ismét: „mappanév” lehetőséget, ahol a mappanév azt a mappanevet tartalmazza, amelybe legutoljára helyezett levelet.

Ha egy üzenetet nem áthelyezni, hanem csak átmásolni szeretne másik üzenetmappába, az Üzenet menü vagy a helyi menü megnyitása után válassza az Átmásolás almenüt. Minden más lépés megegyezik a fentebb leírtakkal.

Megjegyzés: Ha több üzenetet szeretne egyszerre áthelyezni vagy átmásolni, az üzenetlistában lépjen az első üzenetre, majd tartsa lenyomva a CTRL billentyűt. A további üzeneteket a CTRL billentyű nyomvatartása mellett a nyílbillentyűkkel keresse meg, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje ki.

1.4.5 Üzenet törlése, törölt üzenet visszaállítása

Érdeemes a feleslegessé vált leveleket törölni. Ehhez az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel jelölje ki a törlendő levelet, majd válassza a Szerkesztés menü vagy a helyi menü Üzenet törlése parancsát. A DEL billentyűvel is törölheti az üzeneteket. A törölt levelek először a Törölt elemek mappába kerülnek, innen később visszaállíthatóak, vagy véglegesen törölhetőek. A SHIFT+DEL billentyűkombinációval törölt üzenetek véglegesen törölődnek.

A törölt levelek visszaállításához először lépjen a fanézetbe, majd a nyílbillentyűkkel válassza a Törölt elemek mappát. Ezután a TAB-bal lépjen az üzenetlistába, majd a nyílbillentyűkkel keresse meg, és jelölje ki a visszaállítani kívánt üzenetet. Válassza az Üzenet menü vagy a helyi menü Áthelyezés almenüjét. Az Áthelyezés almenüben megtalálható a beállított postafiók, a globális mappa, és - ha létre lett hozva - a hírforrásfóók. Ezek a menüpontok almenüként jelennek meg, így tartalmuk tallózható. Ezen kívül a Nem régen használt almenüben azok a mappák szerepelnek, amelyeket utoljára használt üzenetek áthelyezésére. Ha magát az almappát szeretné kiválasztani, akkor nyissa meg, és válassza az Iktatás itt menüpontot. Ha egy mappa önálló menüpontként jelenik meg, akkor a mappa kiválasztása után nyomja le az ENTER billentyűt. A parancs kiadását követően a kijelölt üzenet áthelyezésre kerül a törölt elemek mappából a kiválasztott mappába.

Megjegyzés: Ha több üzenetet szeretne egyszerre áthelyezni vagy átmásolni, az üzenetlistában lépjen az első üzenetre, majd tartsa lenyomva a CTRL billentyűt. A további üzeneteket a CTRL billentyű nyomva tartása mellett a nyílbillentyűkkel keresse meg, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje ki.

1.4.6 A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése

A Szemét mappában lévő leveleket az Eszközök menü Szemétként jelöltek törlése a mappából paranccsal törölheti.

A törölt levelek a levelezőprogram Törölt elemek mappájában találhatóak, amely, ha nem ürítik rendszeresen, akkor óriási méretűre nőhet, foglalva ezzel a helyet a számítógép merevlemezén. A Törölt elemek mappában lévő levelek végleges törléséhez válassza a Fájl menü Törölt elemek mappa ürítése parancsát. A Törölt elemek mappa kiürítését automatizálhatja is az Eszközök menü Postafiókok beállításai parancs kiválasztása után megjelenő párbeszédpanelen. A párbeszédpanelen lépjen a nyílbillentyűvel a Helyi mappák (Globális mappa) kategóriára. Ha itt bejelöli a SZÓKÖZ billentyűvel a Törölt mappa ürítése kilépéskor jelölőnégyzetet, akkor a Mozilla Thunderbird a kilépéskor automatikusan, rákérdezés nélkül kiüríti a Törölt elemek mappát.

Törölt levelek eltávolítása Imap alapú kapcsolódás esetén úgy történik, hogy a program a törölt leveleket nem távolítja el véglegesen a kiszolgálóról. Webes felületen a törölt levelek továbbra is látszanak, csak jelöltként várakoznak törlésükre. Azonban ha a Fájl menü Mappák tömörítése parancsot választja, a program véglegesen eltávolítja a kiszolgálóról a törölt leveleket.

1.4.7 Üzenet kuka mappába áthelyezése, üzenet törlése a kuka mappából

A Mozilla Thunderbird levelezőprogram rendelkezik saját levélszemét szűrővel. A Thunderbird szerverein az összes beérkező levél szűrőn megy keresztül. A szűrő minden kéretlen levél fejlécében a „*Levélszemét*” jelzést helyezi el.

A beépített levélszemét-szűrő bekapcsolása

Válassza az Eszközök menü Postafiók beállításai parancsot. A Postafiók beállításai párbeszédpanelen lépjen a nyílbillentyűvel a módosítandó fiók Levélszemét kategóriájára. A párbeszédpanelen a TAB billentyűvel mozoghat, és a SZÓKÖZ billentyűvel módosíthatja a beállításokat.

Ha engedélyezi a levélszemét-szűrőt, akkor először be kell tanítani a Thunderbird levelezőprogramot, hogy mely leveleket tekintse hasznosnak és melyeket levélszemétnek. Ezután a Thunderbird képes lesz a levélszemét automatikus felismerésére.

Végezze el az alábbi beállításokat a jelölőnégyzetek és a kombinált listamezők segítségével.

Az Adaptív levélszemét kezelés engedélyezése a postafiókhoz jelölőnégyzet bejelölésével aktívvá teszi a levélszemét-szűrőt.

A Címtár kiszolgálójában található e-mail címeit biztonságosnak mondható címeikként tudja beállítani a levélszemét-szűrőn keresztül, ha a Személyes és összegyűjtött címjegyzék jelölőnégyzeteket bejelöli. A két címjegyzék között a nyílbillentyűkkel válthat.

A Szolgáltató levélszemét szűrőjének elfogadása jelölőnégyzet bejelölésével a fiókjának megfelelő központi levélszemét szűrő beállításait veheti át.

Ha bejelölte a Szolgáltató levélszemét szűrőjének elfogadása jelölőnégyzetet, akkor kombinált listamezőben beállíthatja a levélszemét szűrő biztonsági szintjét, ami a SpamAssassin elemen áll, ezt érdemes ezen az alapbeállításon hagyni.

Megjegyzés: A SpamAssassin többszörös díjnyertes, nyílt forráskódú, Perl nyelven írt spamszűrő, mely a kapott e-mail elemzésével, kulcsszavak, írástílusok és sok egyéb jel figyelésével, feketelistákkal, valamint a Bayesian-szűrés módszerét is használva próbálja megállapítani egy levélről, hogy az spam-e, vagy sem. (forrás:<http://hu.spam.wikia.com/wiki/SpamAssassin>)

Az Új levélszemét áthelyezése jelölőnégyzet bejelölésével a kiválogatott spam leveleket átirányíthatja. A megjelenő választógombokkal és a kombinált listával megadhatja az áthelyezés célját, pl. az adott fiók Szemét mappája.

A Levélszemétként megjelölt üzenetek törlése jelölőnégyzet bejelölésével azonnal törölheti a spam leveleket.

Ha végzett a beállításokkal lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt.

Ha levelei között olyan levelet talál, amit a Thunderbird nem minősített levélszemétnek, de Ön viszont annak ítéli, akkor kézzel is jelölheti levélszemétként.

Válassza ki a nyílbillentyűkkel az üzenet listanézetében az adott levelet, nyissa meg a helyi menüt, és a Megjelölés almenüben válassza a Szemétként parancsot, vagy használja az üzenet listában a szemétmegjelölés gyorsbillentyűjét, a J betűt.

A Szemét mappába gyűlt leveleket ellenőrizheti, hogy tévedésből nem tartalmaz-e hasznos üzenetet. Amennyiben talál ilyet, akkor a helyi menü Megjelölés almenüjében a Nem szemétként parancsot kell választania, vagy a SHIFT+J billentyűkombinációt kell használnia az üzenet listában.

A szemétnak nyilvánított leveleket a Szemét mappából a DEL billentyűvel vagy a Szerkesztés menü Üzenet törlése parancsával törölheti. A levélszemét átkerül a Törölt elemek mappába, ahonnan később nemcsak visszahelyezheti eredeti helyére, hanem véglegesen törölheti. A törléshez álljon a Törölt elemek mappára a fanézetben, és a TAB billentyűvel lépjen az üzenet listába. A nyílbillentyűkkel jelölje ki a listanézetben a véglegesen törölni kívánt spam levelet, és válassza a Szerkesztés menü vagy a helyi menü Üzenet törlése parancsát. A DEL billentyű lenyomásával is törölheti a kiválasztott üzenetet. A program nem küld figyelmeztetést, hogy biztosan el kívánja-e távolítani a kijelölt levelet, ezért körültekintően kell törölni ebből a mappából.

1.5 Naptár használata

1.5.1 Találkozó létrehozása, lemondása, módosítása a naptár eszközzel

Mivel a Mozilla Thunderbird nem rendelkezik naptár eszközzel, ezért erről a fejezetről nem készült leírás.

1.5.2 Meghívottak, elemek hozzáadása egy találkozóhoz a naptár eszközből.

Meghívottak, elemek törlése találkozóról a naptár eszközből.

Mivel a Mozilla Thunderbird nem rendelkezik naptár eszközzel, ezért erről a fejezetről nem készült leírás.

1.5.3 Meghívás elfogadása, lemondása

Mivel a Mozilla Thunderbird nem rendelkezik naptár eszközzel, ezért erről a fejezetről nem készült leírás.

A Mozilla Thunderbird-ben használható billentyűparancsok összefoglaló listája:

Általános

- ✚ F1: Súgó.
- ✚ ALT+HOME: Levelező kezdőoldala.
- ✚ CTRL+w: Ablak bezárása.
- ✚ CTRL+s: Mentés mint....
- ✚ SHIFT+F5: Minden postafiók letöltése.
- ✚ F5: Az aktuális postafiók letöltése.
- ✚ F2: Mappa átnevezése.
- ✚ CTRL+P: Nyomtatás.
- ✚ CTRL+F: Keresés ebben az üzenetben.
- ✚ CTRL+G: Következő üzenet keresése.
- ✚ CTRL+SHIFT+F: Üzenetek keresése.
- ✚ F8: Kurzor léptetése az aktív mappa/lapfűl üzenetlistájába.
- ✚ * (csillag): Az összes témacsoport kinyitása.
- ✚ \ (backslash): Az összes témacsoport becsukása.
- ✚ CTRL+NUMERIKUS PLUSZ: Nagyítás.
- ✚ CTRL+NUMERIKUS MÍNUSZ: Kicsinyítés.
- ✚ CTRL+0: Visszaállítás.
- ✚ CTRL+U: Üzenet forrása.

Szerkesztés

- ✚ CTRL+Z: Visszavonás.
- ✚ CTRL+Y: Újra.

- + CTRL+X: Kivágás.
- + CTRL+c: Másolás.
- + CTRL+v: Beillesztés.
- + DEL: Törlés.
- + CTRL+A: Kijelölés.
- + CTRL+SHIFT+A: Kijelölés témacsoport nézetben.

Navigáció

- + F: Ugrás a következő üzenetre.
- + N: Ugrás a következő olvasatlan üzenetre.
- + C: Ugrás csillagozott üzenetre.
- + T: Ugrás a következő olvasatlan témacsoportra.
- + B: Előző üzenet.
- + P: Előző olvasatlan üzenet.

Műveletek üzenetekkel

- + CTRL+R: Válasz.
- + CTRL+SHIFT+R: Válasz mindenkinek.
- + CTRL+SHIFT+L: Válasz a listára.
- + CTRL+L: Továbbítás.
- + CTRL+E: Üzenet szerkesztése újként.
- + CTRL+O: Üzenet megnyitása.
- + CTRL+SHIFT+O: Megnyitás beszélgetésben.
- + A: Archiválás.
- + CTRL+SHIFT+M: Áthelyezés ismét.
- + CTRL+ENTER: Küldés azonnal.
- + CTRL+SHIFT+ENTER: Küldés később.

- + CTRL+SHIFT+V: Beillesztés formázás nélkül.
- + CTRL+SHIFT+O: Beillesztés idézetként.
- + CTRL+R: Újratördelés.
- + F9: Kapcsolatok oldalsáv.
- + CTRL+SHIFT+P: Helyesírás-ellenőrzés.
- + ENTER: Űrlapmező aktiválása levéltörzsben.

Egyéb

- + CTRL+SHIFT+B: Címjegyzék.
- + CTRL+J: Mentett fájlok.
- + CTRL+SHIFT+F: Címek keresése névjegyzékben.
- + CTRL+I: Névjegy tulajdonságai.

Impresszum

Szerző: Mali Attila, Herczeg Lajos

Szakmai lektor: Herczeg Lajos, Réhm Attila

Kiadja: „Informatika a látássérültekért” Alapítvány