

Thunderbirdi kasutamine

ver 28.08.12

Thunderbird on tasuta e-posti rakendus, mida on lihtne paigaldada ja kohandada - ning sellel on palju häid võimalusi! Miks Thunderbird? <http://pingviin.org/ftopic8705.html>

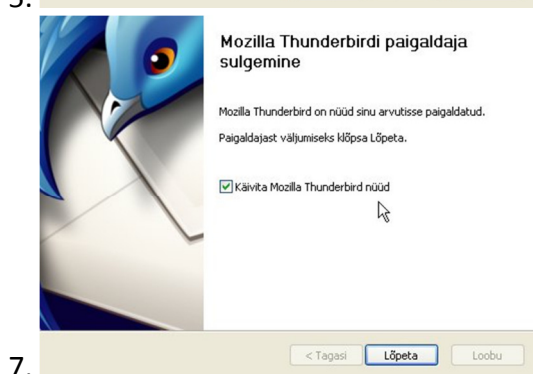
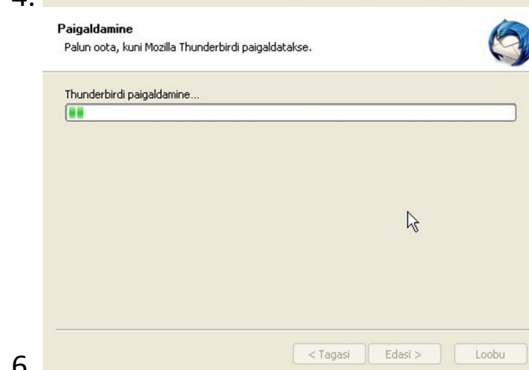
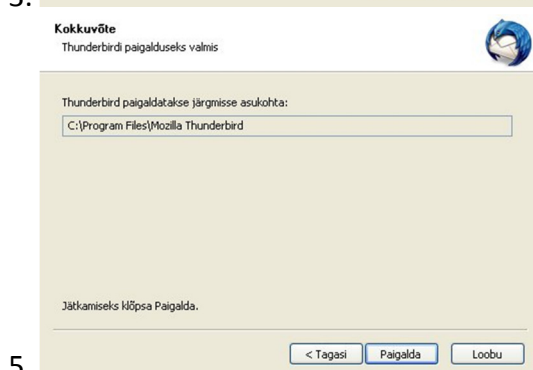
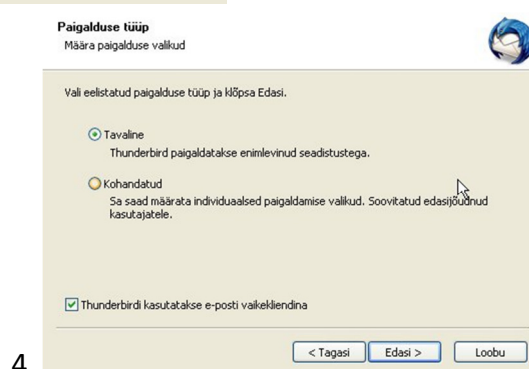
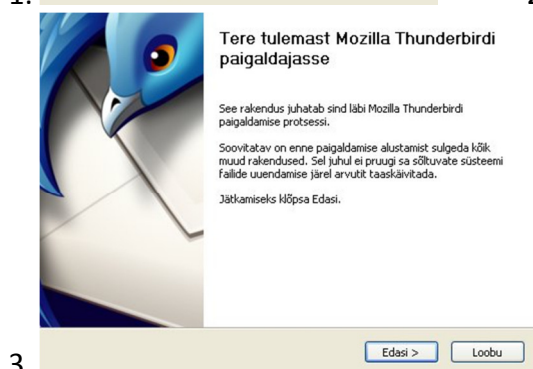
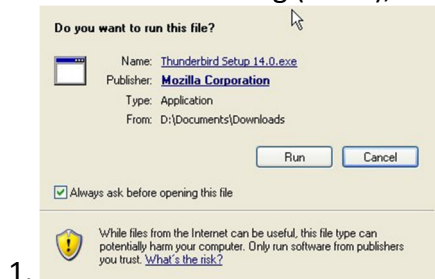
Materjal on koostatud Thunderbird versiooni 14.0 baasil.

Mida me õpime: Kui Sul on arvutisse juba Thunderbird installeeritud, võid kohe minna kontode seadistamise juurde.

1	INSTALLEERIMINE	2
2	SEADISTAMINE	3
2.1	ÜLEVAADE ÜLDSÄTETEST	3
2.2	MEILIKONTO LISAMINE	3
2.3	SIGNATUUR	4
3	LIIDESE VAATEOLEKUD	4
4	KIRJADE LUGEMINE	4
5	KIRJA KUSTUTAMINE	5
6	KIRJA KOOSTAMINE	5
7	KIRJALE VASTAMINE	5
7.1	KIRJADELE VASTAMINE	5
7.2	TSITEERIMINE	5
8	KIRJA EDASISAATMINE	5
9	KAUSTADE SÜSTEEMI LOOMINE JA KASUTAMINE	6
10	AADRESSIRAAMATU KASUTAMINE	6
10.1	ANDMETE LISAMINE JA MUUTMINE	6
10.2	LISTIDE LOOMINE	7
11	FILTRITE KASUTAMINE	7
11.1	KIIRFILTRID	7
11.2	OMA FILTRITE LOOMINE	7
12	LISADE (ADD-ON) KASUTAMINE	8
13	MUSTANDITE JA MALLIDE KASUTAMINE	8
14	KIRJA INFO VAATAMINE	8
15	NUPURIBADE KOHANDAMINE (+PRINT NUPP)	8
16	AUTOMAATVASTUS (PUHKUSEVASTUS, KONTORIST VÄLJAS)	9
17	E-POSTI KRÜPTEERIMISE JA SIGNEERIMISE SEADISTAMINE	9

1

1. Tõmba alla Thunderbirdi viimase versiooni installer aadressilt:
<http://www.mozilla.org/et/thunderbird/>.
Muude keelte versioonid lehel <http://www.mozilla.org/en-US/thunderbird/all.html>
2. Leia üles kataloog (kaust), kuhu installi fail alla laaditi, käivita installer ja jälgi juhiseid.



Lisajuhiseid

http://web.yx.ee/index.php?option=com_content&view=article&id=15%3Athunderbird&catid=2&Itemid=9

2

2.1 Ülevaade üldsätetest

Sätteid saab Thunderbirdis muuta kahest kohast:

1. Programmi sätted: Tööriistad – Valikud ...
2. Kontode sätted: Tööriistad – Kontode sätted ...

2.2 Meilikonto lisamine

Tööriistad (*Tools*) – Kontode sätted ... (*Account Settings...*), vali Konto tegevused (*Account Actions*) – Lisa e-posti konto... (*Add Mail Account...*)

Sinu nimi: Heikki Eljas Nimi, mida kuvatakse teistele
E-posti aadress: heikki@tmk.edu.ee
Parool:
 Parool peetakse meeles

Hangi uus konto Jätka Loobu

Mozilla andmebaasist leitakse enamuse teenusepakujate sätted ja pakutakse neid:

Sinu nimi: Heikki Eljas Nimi, mida kuvatakse teistele
E-posti aadress: heikki@tmk.edu.ee
Parool:
 Parool peetakse meeles

Leiti järgmised seaded: Mozilla teenusepakujate andmebaasist

IMAP (kaugserver) POP3 (kirjad säilitatakse sinu arvutis)

Vastuvõttev: IMAP, imap.googlemail.com, SSL
Saatev: SMTP, smtp.googlemail.com, SSL
Kasutajanimi: heikki@tmk.edu.ee

Hangi uus konto Seadista käsitsi Valmis Loobu

Oluline on valida õige mailserveri tüüp.

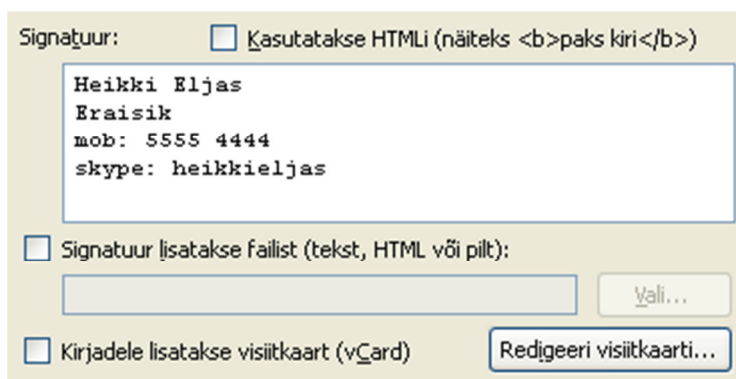
- Gmail kasutab IMAP serverit – see tähendab, et esialgu tõmmatakse arvutisse vaid kirjade päised. Toimub kaustade üleslaadimine serverisse. (vali maili, tmk.edu.ee jaoks)
- POP3 serveri puhul tõmmatakse kirjad sinu arvutisse (vali hot.ee, mail.ee jaoks)

2.3 Signatuur

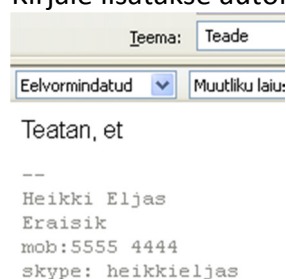
Tööriistad - Kontode sätted või parem klõps kontol ja Sätted... või vali kaustade paneelil konto - Kuva selle konto sätted
Dialogiaknas võib sisestada teksti. Soovitavalt mitte üle nelja rea.

Võimalik on ka lisada signatuuri kas

- eraldi failist (.txt, HTML või pilt) või
- koostada visiitkaart. (vCard)


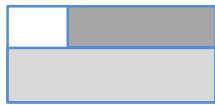

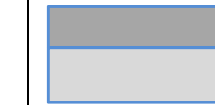



Kirjale lisatakse automaatsel vastavalt standardile kahe tiree ja tühiku alla vastav signatuur.



3

Paneelide paigutus:

Klassikaline vaade	Lai vaade	Vertikaalne vaade	Kaustade paneelita	Kirja teksti paneelita F8
				

Kaustad – valge, kirjade loend – tumehall, kirja tekst – helehall

4

Kirjade loendis valitud kiri kuvatakse kirja tekstialas. Vali kiri!

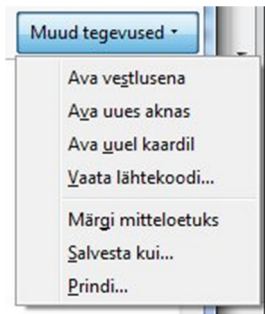
Järgmise kirja lugemiseks vajuta nool alla! Eelmise lugemiseks vajuta nool üles.

Manuste haldamine toimub kirja allosas oleva riba abil:



Topeltklõps manuses oleva faili tähisel avab selle. Paremal asuvast menüüst saab: avada, salvestada eemaldada või kustutada faili(d).

Kirja paremas servas on nupp, mille valikutest saab teha mitmeid toiminguid:



5

Kirja kustutamiseks vali kirjade loendist kiri ja vajuta klahvi **Delete** või tee parem klõps ja Redigeerimine – Kustuta kiri

6

Klõpsa nupul **Kirjuta** (*Write*)



Sisesta aadressaat, teema ja kirja tekst.

Kui sätetest on lubatud HTML-vormingu kasutamine, saab teksti ka vormindada vormindamise nupurea nuppudega (laadid, fondid, teksti ja taustavärvid jne). Sama nupurea nuppudega saab lisada ka pilte, linke, ankruid, rõhtjooni, tabelleid ning emotikone (*smiley*). Üldtuntud vormindamise kiirkäsud (nt Ctrl+B, Ctrl+I jne) toimivad ka siin.

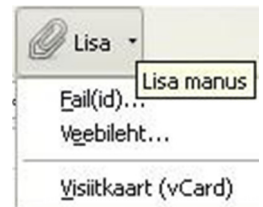


Kui on seatud signatuur, ilmub see automaatselt hallis kirjas kirja lõppu.

Nupuga Lisa saab lisada manuseid, veebilehti või visiitkaardi.

Kirja ärasaatmiseks klõpsa nuppu Saada (*Send*) või lihtsamalt klaviatuurilt **Ctrl+Enter**.

Juhul kui on soov saada kinnitust kirja kättesaamise kohta, tuleb menüüst Valikud märgistada Kättesaamise kinnitus sees/väljas.



7

7.1 Kirjadele vastamine

Saatjale vastamiseks klõpsa hiirega nupul **Vasta** või vajuta klaviatuurilt Ctrl-R

Kõigile vastamiseks klõpsa hiirega nupul **Vasta kõigile** või vajuta klaviatuurilt Ctrl-Shift-R

Avaneb kirja koostamise aken – vt kirja koostamine.

7.2 Tsiteerimine

Kirjale vastamisel saab saabunud kirja „kommenteerida“ e tsiteerida. ☺ (minu arvamus vastupidi mõningatele väljakujunenud tavadele ...) <http://www.tmk.edu.ee/~heikki/yap.htm>

Tööriistad – Kontode sätted – konto Koostamine ja adresseerimine – Vastates tsiteeritakse automaatselt kirja ja **vastamist alustatakse tsitaadi kohalt/ vastamist alustatakse tsitaadi alt /tsiteeritav tekst valitakse** – Sobib

8

Vali kiri, mida tahad edasi saata.

Kirja edasisaatmiseks klõpsa hiirega nupul **Edasta** või vajuta klaviatuurilt Ctrl-L

Avaneb kirja koostamise aken – vt kirja koostamine.

9

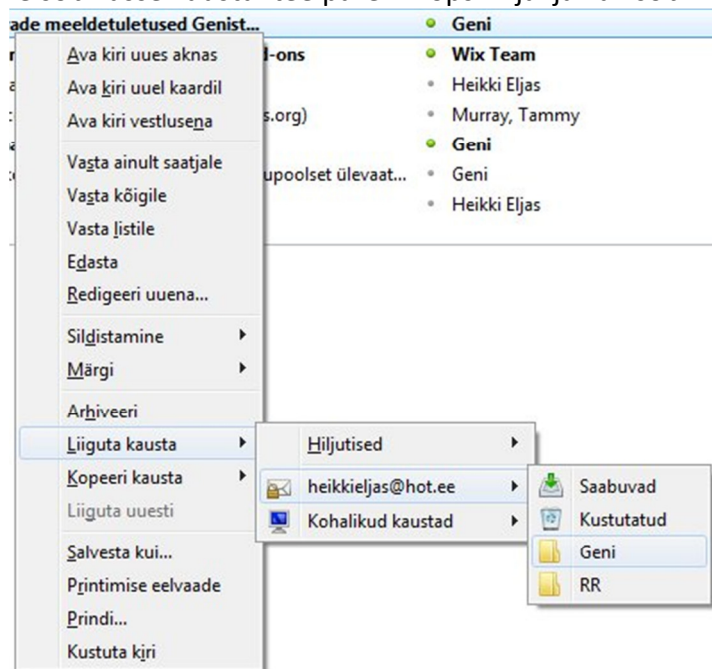
Paljude kirjade säilitamisel on neid ebamugav ühes reas hoida. Vt Gmaili veebikeskkond. Seetõttu on kasulik luua iga konto alla kaustad.

Kausta loomiseks tee paremklõps kontol ja vali Uus kaust ...

Kaustale saab analoogiliselt luua alamkaustu.

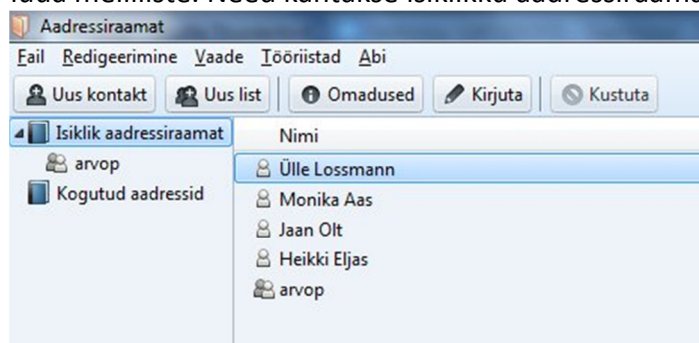
Kirjade jagamist kaustadesse saab teha kahel viisil:

1. Vedades kirja (või mitut kirja) hiirega kirjade loendist kaustade alas sobivale kaustale.
2. Kasutades oma filtreid (vt p 11.2 Oma filtrite loomine)
3. Kirja liigutamine sobivasse kausta: tee paremklõps kirjal ja vali sobiv kaust.



10

Aadressraamatu avamine toimub kolmel eri moel: nupuga **Aadressiraamat**, menüüst Tööriistad – Aadressiraamat või klaviatuurilt Ctrl-Shift-B. Aadressiraamatusse saab kanda isikute andmeid ja luua meililiste. Need kantakse isiklikku aadressiraamatusse.



Kõigist saadetud kirjadest kogutakse meiliaadresse ja lisatakse need vastavasse loendisse: Kogutud aadressid. Viimasest saab need lohistada Isiklikku aadressiraamatusse ja seal täiendada.

10.1 Andmete lisamine ja muutmine

Andmete lisamiseks vali **Uus kontakt**, täida nii palju lahtrid kui võimalik.

Olemasoleva kontakti andmete muutmiseks vali kontakt ja klõpsa **Omadused** või tee kontaktil topeltklõps.

Valinud kontakti ja klõpsates nupul **Kirjuta**, avatakse uue kirja aken, milles adresseadi real on valitud kontakti või listi aadress.

Alustades uut kirja ja asudes sisestama kirja aadressi reale nime, leiab programm aadressraamatust vastavad nimed ja pakub neid kasutamiseks.

10.2 Listide loomine

Listi loomiseks tuleb valida Uus list. Seejärel anda listile nimi, lühikirjeldus ja lisada listi aadressid. Aadresse võib lisada ka komadega eraldatud loendina. (Copy – Paste). Valmis listi võib lisada aadresse ka lohistades kontakti listi nimele.

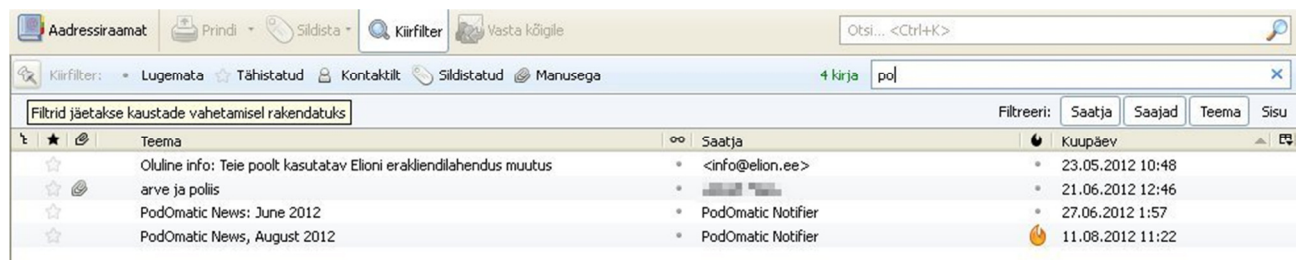
Uude kirja aadressi sisestamisel pakutakse listi nime. Valiku kinnitab vajutus klahvile Enter.



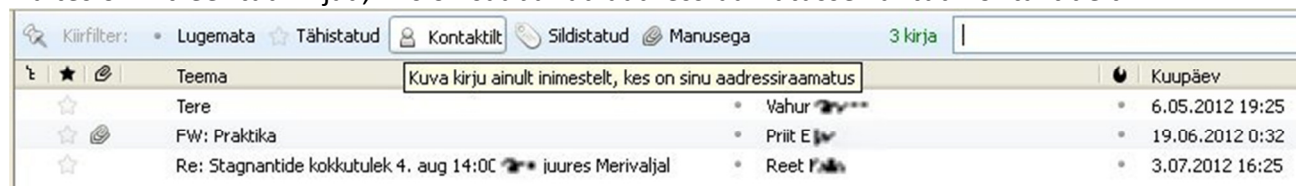
11

11.1 Kiirfiltrid

Näitena on otsitavaks tähed „po“. Kõik kirjad, mille teemas on tähed **po** filtreeritakse kirjade hulgast välja ja kuvatakse loetelus.



Kiirfiltri nupureal olevate nuppudega saab välja filtreerida lugemata, tähistatud, aadressraamatus olevatelt kontaktidelt, sildistatud ja manusega kirju. Võib kasutada samaaegselt ka mitut kiirfiltrit. Näites on filtreeritud kirjad, mis on saabunud aadressraamatusse kantud kontaktidelt.



11.2 Oma filtrite loomine

Oma filtrite töö erineb kiirfiltritest selle poolest, et võimaldab kirju liigutada kaustade vahel. Enne filtri loomist peavad olema loodud vastavad kaustad.

Vali Tööriistad – E-posti filtrid ...

Avanenud aknas loo uus filter

1. Anna filtrile nimi
2. Määra filtreerimise alus (teema, saatja, sisu vm), koosseis ja sisu
3. Mida teha kirjaga (nt liiguta mingisse kausta) (NB! Kaust peab olema varem loodud!)
4. Klõpsa sobib

Mitme filtri puhul on oluline on filtrite järjekord.

Filtreid saab nihutada nuppudega **Liiguta üles** ja **Liiguta alla**

Näide!

ametnik leping suhted	maksundus raamatupid arvestus
maksundus raamatupid arvestus	arijuht ettev plaan
arijuht ettev plaan	ametnik leping suhted
arvuti veeb algkursus	arvuti veeb algkursus
Arvuti algkursus Veebilehtede koostamine Ettevõtlus ja äri plaan i koostamise alused Lepingulised suhted väike ettevõttes Majandus arvestus väike ettevõtjale	
NB! Parempoolse filtrite järjekorra puhul lähevad „Lepingulised suhted väike ettevõtetes “ kirjad kausta arijuht.	

12 Lisade (Add-on) kasutamine

Mozilla perekonna programmidele on palju lisasid – pistikprogramme. (Add-On). Näitena vaatame Eesti keele õigekirja kontrolli pistikprogrammi lisamist.

1. Vali Tööriistad – Lisad
2. Sisesta otsingulahtrisse Eesti keele speller ja käivita otsing
3. Klõpsa nupul **Paigalda**
4. Klõpsa linki Taaskäivita kohe

Pärast Thunderbirdi taaskäivitust on õigekirja kontroll paigaldatud.

Õigekirja keelt saab muuta. Nt kui on ingliskeelne Thunderbird ja sellele on lisatud eesti keele speller, siis: Tööriistad – Valikud ... – Koostamine – Õigekiri – Keel – vali kontrollimise keel

13 Mustandite ja mallide kasutamine

14 Kirja info vaatamine

(Kõik = Full header)

15 Nupuribade kohandamine (+Print nupp)

(+Vasta kõigile nupp)

16 Automaatvastus (puhkusevastus, kontorist väljas)

Thunderbirdil sellist võimalust sisse ehitatud ei ole.

<https://support.mozilla.com/en-US/kb/vacation-response>

Gmail võimaldab seda teha veebimaili kaudu.

17 e-posti krüpteerimise ja signeerimise seadistamine

Vt juhendit lehel: <http://www.id.ee/index.php?id=34232>