

Látássérült személyek infokommunikációs segítője
Oktatási anyag-sorozat

Bevezetés a Thunderbird levelezőprogram használatába

látássérült felhasználók számára

Készítette az
Informatika a Látássérültekért Alapítvány



Informatika a
látássérültekért
Alapítvány

Kiadás dátuma: 2024

Bevezetés	4
A Mozilla Thunderbird használata	4
A Thunderbird elindítása és bezárása	4
A Thunderbird első indítása	4
Képernyőolvasó-szoftver használatához ajánlott beállítások.....	7
Thunderbird kezdőoldal.....	9
Olvasás és megjelenítés	9
Szerkesztés	9
Nyelv és megjelenés	10
Helyesírás ellenőrzése beírás közben.....	10
Levélszemét.....	10
Levelek szálba rendezése.....	11
A betekintő üzenetablak elrejtése	12
A Mappa ablaktábla fejlécének elrejtése	12
A mai nap panel elrejtése.....	13
Az üzenetlista oszlopfejlécének elrejtése	13
Az üzenetlista fejlécének elrejtése	14
A Thunderbird alkalmazás bemutatása	14
Az egyes e-mail mappák funkciói: beérkező levelek, kimenő levelek, elküldött levelek, törölt elemek/Lomtár, piszkozatok, spam/levélszemét mappa.....	16
RSS-hírcsatornák beállítása.....	19
E-mail írása.....	20
Egy vagy több címzett megadása. A címzettek elosztása a Címzett, Másolat, Titkos másolat mezőbe	21
Megfelelő tárgy megadása, szöveg bevitele vagy beillesztése a levél törzsébe	22
Melléklet hozzáadása és eltávolítása	23
E-mail küldése prioritással vagy anélkül.....	25
E-mail fogadása	25
E-mail megnyitása és bezárása	25
A Válasz illetve a Válasz mindenkinek funkciók megfelelő használata	26
E-mail továbbítása	28
Mellékletek megnyitása és adott helyre történő mentése	28
Üzenet nyomtatása a megfelelő beállításokkal	30
Eszközök és beállítások	32
A súgó használata	32
Szöveges e-mail aláírás létrehozása és beszúrása.....	33
E-mail olvasott, illetve olvasatlan állapota	34

E-mailek rendszerezése.....	36
Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma.....	36
Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján ...	37
Üzenetek rendezése név, dátum, illetve küldő alapján	39
Üzenet mappa létrehozása, törlése. Üzenet mozgatása az üzenet mappába.....	39
Üzenet törlése, törölt üzenet visszaállítása	41
A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése	42
A levélszemétszűrő.....	42
A Mozilla Thunderbirdben használható billentyűparancsok összefoglaló listája.....	45
Impresszum	49

Bevezetés

Jelen dokumentum célja, hogy áttekintést nyújtson a Mozilla Thunderbird levelezőprogram legfontosabb funkcióiról.

A Mozilla Thunderbird a Windows operációs rendszerű számítógépek közkedvelt, ingyenes levelezőprogramja, amelynek segítségével elektronikus leveleket küldhet és fogadhat az interneten keresztül. A jelen oktatási anyag a Thunderbird 115.11.1 alapján készült.

A Mozilla Thunderbird használata

A Thunderbird elindítása és bezárása

A Mozilla Thunderbird elindításához nyissa meg a Start menüt, kezdje el begépelni a Thunderbird szót, majd a megjelenő találati lista megfelelő elemén állva nyomja le az ENTER billentyűt. A program asztali parancsikon, illetve a Start menü Mozilla Thunderbird parancsának aktiválásával is elindítható.

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

A Thunderbird első indítása

A Thunderbird első indításakor megjelenik a meglévő e-mail fiók beállítása ablak. Ha Önnek már van egy létrehozott e-mail címe és azt szeretné használni, akkor ki kell töltenie a hitelesítő adatait. A megadott adatok alapján a Thunderbird automatikusan megkeresi a kiszolgáló

működő és ajánlott beállításait. A párbeszédpanelen található vezérlőelemek között a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépkedhet. Először a „teljes neve” szerkesztőmezőbe adja meg a vezeték és a keresztnévét. Ezután így fog megjelenni a neve az e-mail küldésekor. Ezután a meglévő e-mail címét írja be az „E-mail cím” szerkesztőmezőbe. A meglévő e-mail címéhez tartozó jelszót írja be a "jelszó" szerkesztőmezőbe.

Ha bejelölve hagyja a „Jelszó megjegyzése” jelölőnégyzetet, a Mozilla Thunderbird megjegyzi a begépelte jelszavát, így azt nem kell a programindítást követően ismételt megadni.

Ha még nem lenne saját e-mail címe, akkor az "Új e-mail cím kérése" gomb lenyomása után létrehozhat magának egyet.

A "Mégse" gomb lenyomásával kiléphet a beállítások elvégzéséből.

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

A következő ablakban megjelenik az Integrálódás a rendszerbe párbeszédpanel, amelyet a TAB billentyűvel járhat körbe. Ezen a panelen a Thunderbird integrációjának fokát határozhatja meg. A Thunderbird levelezőprogramot alapértelmezett kliensként beállíthatja például a Naptár szolgáltatáshoz.

Ha módosítani kíván a beállításokon, a TAB billentyűvel jelölje ki a megfelelőt, majd nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt a bejelöléshez vagy annak megszüntetéséhez.

Ha nem akarja, hogy a Thunderbird minden indításakor megvizsgálja az alapértelmezett beállítást, szüntesse meg az „Ellenőrzés elvégzése a Thunderbird minden indításakor” jelölőnégyzet bejelölését.

A „Legyen ez az alapértelmezett” gomb aktiválásával alapértelmezetté teheti a programot, és átválthat a varázsló következő ablakába.

Az „Integráció kihagyása” gomb aktiválásával elveti a beállítások megadásának lehetőségét.

Ha a későbbiekben már létező postafiókot kíván beállítani, akkor válassza a Fájl menü Új almenüjében található „Meglévő postafiók...” parancsot.

A következő párbeszédpanelen a Mozilla Thunderbird az e-mail cím domain része alapján megkísérli automatikusan felismerni a szükséges beállításokat. Ha megfelelően adta meg az adatokat, és az ellenőrzés visszaigazolta a beállított e-mail-fiók létezését, akkor beállíthatja a fiók POP vagy IMAP hozzáférését a számítógépén.

Ha az automatikusan beállított adatok nem megfelelőek, manuálisan kell megadnia a bejövő-, illetve a kimenő levelek kezelésével kapcsolatos kiszolgálók adatait. A szükséges információkról az internetszolgáltatójától kaphat felvilágosítást. A TAB billentyűvel járja körbe a párbeszédpanelt, majd adja meg a kért adatokat. Ha minden információt megadott, keresse meg az Újratesztelés gombot, majd nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. A sikeres konfigurációellenőrzést követően megjelenik a Kész gomb, amelyet az ENTER billentyűvel aktiválhat.

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

Ha valaki olyan postafiókot szeretne használni, amely hitelesítést kér, akkor megjelenhet az engedély kérése ablak. Ekkor az alkalmazás hozzáférést kér az Ön fiókjához. Meg kell keresni az "Engedélyezés" gombot és le kell nyomni.

Kapcsolt szolgáltatások összekapcsolása

Ha a Thunderbird egyéb, az e-mail-fiókhoz kapcsolódó szolgáltatást észlelt mint például a Címjegyzék vagy a Naptár, akkor ennek felkínálja a kapcsolódási lehetőségét.

Képernyőolvasó-szoftver használatához ajánlott beállítások

A Mozilla Thunderbird programot képernyőolvasóval könnyebben tudja kezelni, ha az új postafiók beállítását követően elvégzi az alábbi, ajánlott konfigurációs lépéseket.

A beállítások módosításához válassza az Eszközök menü Beállítások parancsát.

A beállítási lehetőségek külön lapfülön nyílnak meg, Beállítások néven. A megjelenő Beállítások lapon a beállítási csoportok egy listamezőben vannak csoportosítva. Az elemre történő lépéshez a lap megnyitása után az ESC billentyűvel lépjen ki az űrlap módból, majd navigáljon az oldal tetejére a CTRL+HOME billentyűkombinációval.

A listamezőbe történő belépéshez nyomja le a TAB billentyűt.

Ha a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűs navigációval kiválasztott egy kategóriát, nyomja le az ENTER billentyűt. A beállítási egységek

címsorral vannak formázva, ezért használhatja a képernyőolvasó szoftver címsorokra történő navigálási funkcióját. A navigációhoz nyomja le az INSERT+F6 billentyűkombinációt, majd a megjelenő címsorok listájából válassza ki a módosítani kívánt részt. A H betűs navigációt is használhatja a weboldal címsorainak eléréséhez. A beállítások között a TAB és a SHIFT+TAB billentyűkkel navigálhat.

A beállítások érvényesítéséhez zárja be a Beállítások lapot a CTRL+W billentyűkombinációval. A módosítások automatikusan mentésre kerülnek.

Megjegyzés: Az elvégzett beállítások csak abban az esetben kerülnek mentésre, ha a beállítási ablakot szabályosan zárja be. A Thunderbird összeomlása esetén a beállítások nem mentődnek.

Az első beállítási csoport az Általános, a második a Szerkesztés, a harmadik az Adatvédelem és biztonság, a negyedik a Csevegés, az ötödik pedig a Naptár lapot jeleníti meg.

Ha még nem használta a Mozilla Thunderbird levelezőszoftvert, az alábbi beállításokat célszerű megváltoztatnia.

Megjegyzés: A beállítási kategória kiválasztása után ajánlott a képernyőolvasó szoftver képernyőfigyelését frissíteni az INSERT+ESC billentyűkombinációval. Ha ezt nem teszi meg, előfordulhat, hogy nem megfelelő információkat fog kapni a megjelenített tartalomról.

Thunderbird kezdőoldal

Válassza az Általános csoportot, majd törölje a bejelölést a Kezdőoldal betöltése az üzenetek helyére a Thunderbird indításakor jelölőnégyzetből. A program következő indításakor már a mappa és az üzenetlista, valamint az Üzenetablak fog megjelenni.

Olvasás és megjelenítés

Szintén az Általános csoportban, a H billentyűvel navigáljon az Olvasás és megjelenítés címsorra, majd az itt található Üzenetek megnyitása: választógombok segítségével állítsa be, hogy az újonnan megnyitott levelek új üzenetlapon, új üzenetablakban vagy már meglévő üzenetablakban nyíljanak-e meg. Képernyőolvasó használata esetén érdemes az Új üzenetablakban vagy a Létező üzenetablakban lehetőséget választani. A két beállítás között az a különbség, hogy új üzenetablak esetén akár több üzenetet is megnyithat egymás után. Válassza az Új üzenet ablakban lehetőséget a könnyebb kezelhetőség érdekében, mert így egy levél az ENTER-rel történő megnyitása és olvasása után az ESC billentyűvel azonnal be is zárható, illetve a program visszatér a levelek listájába.

Szerkesztés

Navigáljon rá és nyissa meg ezt a csoportot abban az esetben, ha nem akar külön értesítést kapni a levél gyorsbillentyűvel történő küldésekor. A LENYÍL billentyűvel keresse meg a Jóváhagyás kérése gyorsbillentyűvel végzett levélküldéskor jelölőnégyzetet, és törölje annak

bejelölését. A levelek így gyorsabban kerülnek küldésre a Postázandó elemek mappából.

Nyelv és megjelenés

Az Általános kategóriában navigáljon a H billentyűvel a Nyelv és megjelenés részhez.

Válassza ki a Thunderbird menüinek, üzeneteinek és értesítéseinek megjelenítési nyelvét.

Ha a magyar nyelvet kívánja beállítani, akkor a Nyelv kombinált listamezőből válassza ki a Magyar/Magyarország lehetőséget. A magyar nyelvet az END billentyűvel is kiválaszthatja.

Helyesírás ellenőrzése beírás közben

Ha a beírás közbeni helyesírásellenőrzést ki kívánja kapcsolni, a Szerkesztés csoportot aktiválva navigáljon a Helyesírás ellenőrzése beírás közben jelölőnégyzetre, majd törölje annak bejelölését.

Levélszemét

Az alapértelmezett levélszemétkezelés beállítása. A postafiókra jellemző levélszemétkezelés beállításait a Postafiók beállításai párbeszédpanelen hajthatja végre.

Megjegyzés: A Postafiók beállításai párbeszédpanel a Thunderbird folyamatos frissítésének következtében megváltozhat, a program verzióként eltérő módon jelenítheti meg a beállítási opciókat. Ahhoz,

hogy a képernyőolvasó megfelelően kezelje, és mindig azt a lehetőséget olvassa, amellyel a műveletet végzi vagy tájékozódik, a tartalmat frissíteni kell az INSERT+ ESC billentyűkombináció használatával.

Ha a kéretlen leveleket a Levélszemét kézi megjelölésével kívánja csoportosítani, navigáljon a H betűvel a beállítások Levélszemét részéhez, majd ellenőrizze, hogy az Áthelyezés a postafiók „Szemét” mappájába választógomb ki van-e választva.

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.

Levelek szálba rendezése

A legtöbb e-mail program alapértelmezés szerint szálba rendezi a leveleket. A levelek szálba rendezésekor a program a kapcsolódó üzeneteket egy csoportba rendezi a beszélgetés alapján. Ez megkönnyíti a korábbi üzenetekhez való visszatérést és a beszélgetés kontextusának megőrzését. Amikor a levelek szálba rendezve vannak, az eredeti üzenet és az összes válasz egymás alatt jelenik meg, időrendi sorrendben. Minden válasz az eredeti üzenethez van behúzva, így könnyen tudható, hogy melyik üzenetre válaszoltak.

Bár a levelek szálba rendezésének számos előnye van, de a képernyőolvasó szoftvert használó látássérült embereknek a szálak áttekintése és kezelése nehezebb lehet. Ha a felhasználó igényli, akkor a szálbarendezés kikapcsolható.

A kikapcsoláshoz lépjen be a Nézet menü Rendezés almenübe és ott válassza ki az ENTER billentyűvel a Témacsoportok nélkül menüpontot. Ezen kívül a szálakra rendezést ki és bekapcsolhatja az Üzenetszálak be/ki gomb lenyomásával is, amely megtalálható a mappalista és az üzenetlista között megjelenő oszlopfejléceket tartalmazó vízszintes gombpanelen is.

Ez a vízszintes gombpanel csak akkor jelenik meg, ha az Üzenetlista megjelenítési lehetőségei gombbal megnyitott menüben a Táblázat nézet lett kiválasztva.

A betekintő üzenetablak elrejtése

Amikor egy üzenet kiválasztásra kerül az üzenetlistában, akkor az üzenet tartalma egy betekintő ablakban jelenik meg. Ez a funkció hasznos lehet azoknak, akik látják a képernyőt, de azoknak, akik billentyűzettel és képernyőolvasóval használják a programot, a betekintő üzenetablak kényelmetlenséget okozhat. Ha például a felhasználó navigálni szeretne a TAB billentyűvel a program fő részei között, akkor ezt nem tudja kényelmesen megtenni, mert a betekintő üzenetablakba is belép a billentyűs navigáció. Az üzenetbetekintő kikapcsolásához lépjen a Nézet menü Elrendezés almenübe és az ENTER billentyűvel vegye ki a jelölést az Üzenetablak lehetőségből. Az F8 funkcióbillentyűvel is ki tudja gyorsan kapcsolni az Üzenetablakot.

A Mappa ablaktábla fejlécének elrejtése

A TAB billentyűvel lépkedve a mappafanézet előtt megjelennek gombok, mint például az Üzenetek letöltése, az Új üzenet és a Mappa ablaktábla

beállításai. Ha ezekre nincs szükség, akkor a megjelenítésük kikapcsolható. Lépjen a Nézet menü Mappák almenübe és a Mappa ablaktábla fejléce lehetőségéből vegye ki a jelölést az ENTER billentyű segítségével.

A mai nap panel elrejtése

A főképernyőn megjelenik a mai naphoz tartozó esemény naptár is. Előfordulhat, hogy valaki nem használja ezt a naptár funkciót és nem szeretné, hogy a főképernyőn megjelenjen. Ennek a megjelenítését is ki lehet kapcsolni. Lépjen a Nézet menü Ma panel almenübe és az ENTER billentyűvel vegye ki a jelölést a Ma panel megjelenítése beállítási lehetőségéből. Ezen kívül az F11 funkcióbillentyűt is lenyomhatja a panel ki és bekapcsolásához.

Az üzenetlista oszlopfejlécének elrejtése

Ha az üzenetlista oszlopfejléceit már megadta, sorrendjét beállította és a továbbiakban már nem kívánja módosítani, akkor ezt a sávot is el tudja rejteni.

Lépjen a TAB billentyűvel az Üzenetlista megjelenítési lehetőségei gombra, majd az ENTER billentyűvel nyissa le. Ezután a nyíl billentyűkkel válassza a Kártyanézet menüpontot és nyomja le az ENTER-t. Ha bármikor újra be szeretné kapcsolni az üzenetlista oszlopfejlécének sávját, akkor ismételten válassza a Táblázat menüpontot.

Az üzenetlista fejlécének elrejtése

Lehetőség van a mappa fanézet és az üzenet listanézet közötti Gyorsszűrő váltógomb és Üzenetlista megjelenítési lehetőségei gomb elrejtésére. Ezeknek az elemeknek az elrejtésével elérhető, hogy a mappa fanézet és az üzenet listanézet közötti navigációhoz csak egy TAB vagy egy SHIFT+TAB billentyűt kelljen lenyomni. Mielőtt elrejtí az üzenetlista fejlécét, gondoskodjon róla, hogy az üzenetlista oszlopfejléc sávjának megjelenése ki vagy be legyen kapcsolva, mert ez a Beállítás az üzenetlista fejlécének a beállításában adható meg. Ezután lépjen a TAB billentyűvel az Üzenetlista megjelenítési lehetőségei gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüben válassza az Üzenetlista fejléc elrejtése parancsot.

Ha újra szüksége lenne az Üzenetlista fejlécre, mert be szeretné állítani az üzenetlista oszlopfejlécének sávját, akkor lépjen a Nézet menü Elrendezés almenübe és keresse meg az Üzenetlista fejléce parancsot, majd az ENTER billentyűvel jelölje be.

A Thunderbird alkalmazás bemutatása

A javasolt beállítások elvégzését követően a Mozilla Thunderbird ablaka a szokásos címsorral és menüvel jelenik meg. A program bal oldalán, felül az üzenetek mappái, a jobb oldalán felül az üzenetek, alul pedig az üzenetablak található. Az egyes részekben található vezérlőelemek között a TAB, visszafelé a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lehet navigálni. Az üzenetablak és a mappalista közötti váltásra használhatja az F6 billentyűt is. A levelezőprogram elindítását követően az üzenetlistába a TAB billentyű háromszori lenyomásával tud átlépni. A mappák fanézete

a programablak bal oldalán található, és az üzenetek rendezésére szolgál. A LE- vagy a FELNYÍL billentyűkkel választhat közülük. Az almappákat megnyitni a JOBBRANYÍL, bezárni a BALRANYÍL billentyűvel lehet. Ha mappát vált, az üzenetek listájában automatikusan a kiválasztott elemben található üzenetek jelennek meg. Az üzenetlistában az előző vagy a következő üzenetre a LE-, illetve a FELNYÍL segítségével léphet, az első vagy az utolsó üzenetre ugráshoz használja a HOME vagy az END billentyűt. Több üzenet egyidejű megnyitása esetén azok 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. Az Üzenetablakban megtekintheti az üzenetek tartalmát anélkül is, hogy új ablakban megnyitná azokat. Ha bele kíván tekinteni egy adott üzenetbe, akkor az üzenetlistában jelölje ki azt a nyílbillentyűkkel, majd nyomja le az F6-ot. 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.

Az egyes e-mail mappák funkciói: beérkező levelek, kimenő levelek, elküldött levelek, törölt elemek/Lomtár, pizskozatok, spam/levélszemét mappa

Az e-maileket mappákban tárolhatja. Nemcsak az alapértelmezett mappákkal dolgozhat, hanem sajátokat is létrehozhat a programon belül. A beállított fiók esetén a mappák nézete a nulladik szinten a fiók nevével/kiszolgálóval kezdődik.

Az első szinten az alábbi mappák találhatók:

- **Beérkezett üzenetek** mappa: Ebbe a mappába érkeznek az új e-mailek. Más mappába is irányíthatja a leveleit az Üzenetszabályok segítségével.

A leveleit a DEL billentyű lenyomásával törölheti, ebben az esetben az üzenetek a Törölt mappába kerülnek át. A SHIFT+DEL billentyűkombinációval törölt levelek nem kerülnek át a Törölt elemek mappába, hanem véglegesen eltávolításra kerülnek.

- **Elküldött** mappa: A mappában a már elküldött levelek kerülnek tárolásra.
- **Postázandó elemek** mappa: A mappában a későbbi elküldésre jelölt levelek kerülnek tárolásra.
- **Archívum** mappa: A mappa abban az esetben jön létre, ha egy üzenetet az A billentyű lenyomásával archivál. Ekkor az Archívum mappa alá – a következő szintre – létrejön az aktuális évszámmal jelölt mappa, amelyben az archivált levelek kerülnek.

- Új mappát is létrehozhat, amelybe üzenetszabályok megadásával is rendezheti a leveleit.

A levelezőprogramon belül több fiókot is beállíthat a már ismertetett módon.

Más felvett fiók mappa tartalmát is átirányíthatja. Válassza az Eszközök menü Postafiók beállításai parancsát. A megnyíló Postafiók beállításai

lapon a kategóriák fanézetében a nyílbillentyűkkel lépjen a Másolatok és mappák kategóriára, 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 kívánja adni. Az Elküldött elemek, az Üzenetarchívumok, a Sablonok és a Piszkozatok tárolóját egyenként állíthatja be. Először lépjen a TAB billentyűvel valamelyik mappa beállítására. Itt a nyílbillentyűkkel az alábbi két választógomb közül választhat:

- **Mappa itt:** A választógomb kiválasztása után a TAB billentyűvel továbblépve, a kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel megadhatja a globális vagy a postafiók mappát.
- **Máshol:** 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 állva nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt, majd a megjelenő almenübe lépjen be az ENTER vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel. Végül 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.

Nemcsak új mappákat hozhat létre, és abba leveleket irányíthat, hanem internetes tartalmakat, valamint csevegőfiókot is beállíthat a Mozilla Thunderbird programba. RSS-hírcsatornát is megjeleníthet.

RSS-hírcsatornák beállítása

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

A megjelenő menüben válassza a Hírforrásfiók hozzáadása lehetőséget.

A „Hírforrásfiók...” parancsot elérheti a Fájl menü Új almenüből is.

Ezután a „Postafiók neve” szerkesztőmezőbe írja be a fiók nevét, amely tetszőleges név lehet. Ezt érdemes úgy kezelni, mint egyfajta kategóriát.

Ha például ennek a fióknak az Informatika címet adja, érdemes azon oldalak RSS hírcsatornáit ide irányítani, amelyeken informatikával kapcsolatos anyagok találhatók.

A fiók elnevezése után válassza a Tovább gombot, majd miután a program létrehozta a fiókot, a TAB billentyűvel navigáljon a Befejezés gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ-t.

Ha a Hírforrásfiók létrehozását a Postafiók beállítási ablakból kezdeményezte, akkor a hírforrásfiók létrehozása után ugyanide kerül vissza. A Postafiók beállítási ablakot bezárhatja a CTRL+W billentyűparanccsal.

A Thunderbird fanézetében létrejön az újonnan létrehozott fiók, 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 útvonalát. 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 kívánja az egész weboldalt letölteni. Végül a megadott RSS-hírcsatorna felvételéhez a TAB billentyűvel lépjen a Hozzáadás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd a Feliratkozás hírforrásokra ablakból az ESC lenyomásával lépjen ki.

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

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

A LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel navigálhat a listában, az RSS-hírek megnyitására az ENTER-t használhatja. Az RSS specializált felületen jelenik meg, az olvasást követően az ESC billentyűvel térhet vissza a listához.

A fanézetre a SHIFT+TAB billentyűkombinációval léphet vissza.

A fiókokhoz korlátlan számú RSS-hírcsatorna adható. A kategorizálás nem elengedhetetlen, de az átláthatóság érdekében javasolt a használata.

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

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 és a Tárgy mező, valamint a megírt üzenet szövegét tartalmazó rész. (A Címzett mező alatt további lehetőséggel bővíthető azok listája – Másolat és a Titkos másolat címkékkel –, akiknek a levél elküldésre kerül.)

Ha a levél írását félbehagyja, akkor a Piszkozatok mappába mentheti azt, hogy később folytassa és elküldje a címzettnek. Ehhez válassza a Fájl menü Mentés parancsát, vagy nyomja le a CTRL+S billentyűkombinációt. Ha a CTRL+W 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 oda helyezi a félbehagyott leveleket. Ha később folytatni kívánja a levél írását, a fanézetben lépjen a Piszkozatok mappára, a TAB billentyűvel lépjen a listanézetbe, válassza ki a levelet, majd az ENTER-rel nyissa meg azt, és folytassa az írást.

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

Új üzenet írásakor először a Címzett szerkesztőmezőbe kerül a fókus, 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 új címzett beírására ad lehetőséget, ahova ismét begépelhet egy e-mail címet. A már

begépel e-mail címek felolvastatására használja a BALRANYÍL billentyűt.

A címzetten kívül másolatot, illetve rejtett másolatot is megadhat. Ehhez használja a címzett mező feletti gombokat. 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 kezdőszeletét, 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 LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel lépkedhet a megjelenített címlistában. Amikor a nyílbillentyűvel megtalálta keresett levelezőpartnerének e-mail címét, nyomja le az ENTER-t, így újabb címzettet tud hozzáadni. Ha már nem kíván több e-mail címet hozzáadni, lépjen tovább a TAB billentyűvel a levél megírásához.

Megfelelő tárgy megadása, szöveg bevitele vagy beillesztése a levél törzsébe

Az új üzenet Tárgy mezőjébe a tartalomra vonatkozó rövid utalást célszerű írni, 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 jelenít meg a levél elküldése előtt. Ezt a figyelmeztető üzenetet bezárhatja a Küldés tárgy nélkül gomb lenyomásával. Ezután a levél elküldésre kerül. A másik lehetőség a figyelmeztető ablakban a Küldés visszavonása gomb, amellyel visszatérhet a levél Tárgy mezőjébe.

Megjegyzés: Az ALT+T billentyűkombinációval közvetlenül a Tárgy szerkesztőmezőre léphet.

Ha kitöltötte a Tárgy mezőt, a TAB billentyűvel tud átlépni a levél törzsébe, ahol beírhatja annak szövegét. A vágólap segítségével szöveget másolhat a levélbe, ugyanúgy, mint például egy szövegszerkesztőben. A forrásalkalmazásban jelöljön ki egy szövegrészt, majd használja a CTRL+C billentyűkombinációt vagy a helyi menü Másolás parancsát. Lépjen vissza a Thunderbird programba, és navigáljon a levélben arra a helyre, ahová be kívánja illeszteni a másolt szöveget, majd nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt vagy válassza a helyimenü Beillesztés parancsát. Ezután folytathatja a levél írását.

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 mellékeknek nevezzük.

A csatolt állomány lehet egyszerű dokumentum, kép vagy mozgóképfájl 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 fájlok méretét, mivel a felhasználók postaládája általában nem korlátlan méretű. Maximum 12 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. A CTRL+TAB billentyűparancs használatával még gyorsabban a mellékletek részre tud ugrani.

Ha el kíván távolítani egy csatolt fájlt, a mellékletek listájában jelölje ki azt, majd válassza a helyimenü Mellékletek eltávolítása parancsát, vagy nyomja le a DEL billentyűt.

Megjegyzés: Fájlt az operációs rendszer Windows Intézőjéből is csatolhat egy új üzenethez. Ehhez keresse ki az Intézőben a csatolni kívánt fájlt, lépjen a helyi menü Küldés almenüjébe, majd válassza a Levél címzettje parancsot. Ekkor megnyílik egy új üzenet és csatolva lesz a kiválasztott fájl. Ennek a csatolási módszernek a feltétele, hogy a Thunderbird alapértelmezett e-mail kliens legyen a számítógépen.

E-mail küldése prioritással vagy anélkül

Új üzenet írásakor prioritás is adható a levélnek. A Beállítások menü Sürgősség almenüjében a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel választhat az alábbi prioritások közül:

- Rendkívül sürgős
- Sürgős
- Kevéssé sürgős
- Nem sürgős
- Normál (ez az alapértelmezett forma)

A kívánt prioritás kiválasztásához nyomja le az ENTER billentyűt.

A megírt levelet a Fájll menü Küldés azonnal menüpontjával vagy a CTRL+ENTER billentyűkombinációval továbbíthatja a címzett vagy a címzettek számára. Ha az üzenetet később akarja elküldeni, annak megírása után válassza a Fájll 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 Fájll menü Postázandó üzenetek elküldése menüpontjával kezdeményezheti.

E-mail fogadása

E-mail megnyitása és bezárása

A levelek megnyitásához navigáljon a fanézetben található Beérkezett mappára, ha esetleg nem ott tartózkodna, majd a TAB billentyűvel lépjen a listanézetbe, ahol a beérkezett üzenetek helyezkednek el. Levél

megnyitásához használja a helyi menü Üzenet megnyitása új ablakban parancsát, vagy nyomja le az ENTER billentyűt.

Ezen kívül a megnyitást elvégezheti az Üzenet menü Üzenet megnyitása parancsával vagy a CTRL+O billentyűparanccsal is.

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 azokat, majd a CTRL felengedését követően nyomja le az ENTER billentyűt.

Megjegyzés: A levél megnyitás után annak olvasását a képernyőolvasó program automatikusan elkezd, de a nyílbillentyűkkel soronként is felolvastathatja 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.

Figyelem! Ha a levelet nem új különálló ablakban nyitotta meg, akkor az ALT+F4 billentyűparanccsal az egész Thunderbird levelező programot bezárja, nemcsak a megnyitott levelet.

A Válasz illetve a Válasz mindenkinek funkciók megfelelő használata

Ha válaszolni kíván a beérkezett üzenetre, először az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel jelölje ki 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 megkezdheti a

levél írását. 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 a Válasz mindenkinek gombot használja. Így az eredeti levél összes címzettje megkapja a választ. Ehhez válassza 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: A levél megnyitása nélküli válaszadásra használhatja a helyi menü Válasz csak a feladónak vagy a Válasz mindenkinek parancsát is.

E-mail továbbítása

A beérkezett üzeneteket tovább küldheti más személyek részére. Ezt az Üzenet menü Továbbítás parancsával, vagy a CTRL+L billentyűkombinációval teheti meg. A fókusz a megjelenő levél Címzett mezőjébe kerül, ahol meg kell adni azon partnerének e-mail címét, akinek továbbítani kívánja 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, amelyet – ha szükséges – a tovább küldés előtt módosíthat. Ha melléklet is tartozik a levélhez, az is megjelenik a Melléklet mezőben.

Megjegyzés: A levél megnyitása nélküli továbbításra használhatja a helyi menü Továbbítás parancsát is.

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

Mellékletek megnyitása és adott helyre történő mentése

Beérkezett üzenetek fájl mellékleteket is tartalmazhatnak. A fájl mellékleteket megnyithatja vagy mentheti a számítógépére. Ehhez az üzenetlistában a nyíl billentyűkkel 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 almenüben az alábbi menüpontok találhatóak:

- **Megnyitás:** Megnyitja a kiválasztott mellékletet. A megnyitás előtt a Mozilla Thunderbird egyes fájltypusok esetén megerősítést kér. A megjelenő párbeszédablak hasonlít a Mozilla Firefox fájlok letöltése előtt kijelzett párbeszédablakára. Ha megjelenik a megerősítést kérő párbeszédablak, a fókus az arra a választógombra kerül, amelynél a Megnyitás és a Mentés lehetőségek közül választhat a nyílbillentyűvel. Ha a TAB billentyűvel továbblép a következő vezérlőelemre, a fókus az arra a kombinált listamezőre kerül, ahol alapértelmezetten az az alkalmazás látszik, amellyel a Mozilla Thunderbird meg akarja nyitni a mellékletet. A nyílbillentyűvel kiválaszthat másik alkalmazást is, ha nem az alapértelmezett programmal kívánja 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 fájltypusnál nem fog megjelenni. Ha a mellékletet meg kívánja nyitni, lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ha a mellékletet mégsem kívánja megnyitni, a TAB-bal lépjen a Mégse gombra, majd nyomja le az ENTER-t, vagy használja az ESCAPE billentyűt. Ha az OK gomb lenyomásával jóváhagyja a megerősítést, a csatolt fájl megnyílik az adott fájltypushoz rendelt programban. A megnyitott fájl bezárása után visszakerül a levél törzsébe.
- **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-bal 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 a megerősítő párbeszédpanelen aktiválja az OK gombot, a mentett melléklet törlésre kerül az üzenetből. Ha a mellékletet mégsem kívánja törölni, aktiválja a Mégse gombot.
- **Törlés:** Ez a menüpont törli a kiválasztott mellékletet az üzenetből. A törlés előtt megerősítést kérő párbeszédpanel jelenik meg. Ha a megerősítő párbeszédpanelen aktiválja az OK gombot, a mentett melléklet törlésre kerül az üzenetből. Ha a mellékletet mégsem kívánja törölni, válassza a Mégse gombot.

Ha az összes melléklettel ugyanazt a műveletet kívánja végrehajtani, válassza az Üzenet menü Van melléklet almenüjének Összes megnyitása..., Összes mentése..., Összes leválasztása... illetve 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.

Üzenet nyomtatása a megfelelő beállításokkal

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 Cél kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel válassza ki a használni kívánt nyomtatót.

A Példányszám léptethető szerkesztőmezőbe írja be vagy a nyílbillentyűkkel adja meg, hogy hány példányt kíván nyomtatni.

A Tájékozás választógomb csoportban a nyílbillentyűk segítségével módosíthatja a dokumentum tájolását. Alapértelmezetten az "Álló" választógomb van megadva.

A Válassza ki az oldaltartományt kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel válassza ki a Dokumentum kinyomtatandó oldalait.

Alapértelmezetten a Mind lehetőség van beállítva. Ezen kívül választhatja még a Jelenlegi, Páratlan és Egyéni opciókat is. Az Egyéni lehetőség választásakor az Egyéni oldaltartomány megadása szerkesztőmezőbe begépelheti a kinyomtatandó oldal vagy oldalak tartományát.

A Több beállítás gomb lenyomásával további beállítási lehetőségeket tud megjeleníteni.

A Papírméret kombinált listamezőben a nyíl billentyűkkel kiválaszthatja, hogy a nyomtatás mekkora papírra lesz kinyomtatva. Az alapértelmezett beállítás az A4.

A méret választógombok segítségével beállíthatja, hogy a tartalom a lap szélességéhez hogyan legyen méretezve. A nyíl billentyűkkel válasszon az "Oldalszélesség" és a "Méret" választógombok közül. A méret kiválasztása esetén megadhat egyéni méretet is.

Az Oldalak száma laponként kombinált listamezőben a nyíl billentyűkkel kiválaszthatja, hogy egy lapra hány oldalnyi szöveg legyen kinyomtatva.

Alapértelmezetten az 1 van megadva. Ne feledje el, hogy ha több oldalt nyomtat ki egy lapra, akkor a nyomtatott tartalom kisebb lesz.

A Margók kombinált listamezőben a nyíl billentyűkkel megadhatja, hogy a nyomtatott lapon mekkora legyen a lap szélén a margó, amely körbeveszi a tartalmat. Az Alapértelmezett beállításon kívül választhatja még a Minimális, Egyik sem vagy Egyéni lehetőségeket. Az egyéni beállítás kiválasztásakor meg lehet adni milliméterben a méretet.

A Kétoldalas nyomtatás kombinált listamezőben a nyíl billentyűkkel kiválaszthatja, hogy a nyomtatás során a tartalom a lap mindkét oldalára kerüljön-e és ha igen, akkor az hogyan történjen meg. A kétoldalas nyomtatás ezen kívül ki is kapcsolható. A kétoldalas nyomtatásra nem minden nyomtató alkalmas.

A Fejlécek és láblécek nyomtatása jelölőnégyzettel beállíthatja, hogy a fejlécek és a láblécek legyenek-e kinyomtatva a tartalommal együtt.

A Hátterek nyomtatása jelölőnégyzet bejelölésével a levél hátterét is ki tudja nyomtatni.

A nyomtatás megkezdéséhez lépjen a TAB-bal a Nyomtatás gombra, és aktiválja azt a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyű lenyomásával.

Eszközök és beállítások

A súgó használata

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

A sűgő kezelése megegyezik a weboldalak használatával, mivel az 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 részek és hivatkozások a weblapokhoz hasonlóan olvashatók.

A sűgőtémakörökben történő kereséshez lépjen a Kapjon segítséget... szerkesztőmezőbe, és írja be a kívánt témakört. Ha más nyelven akarja olvasni a Sűgőt, 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 sűgője az operációs rendszer nyelvén jelenik meg, ahogy az a Területi és nyelvi beállításokban meg lett adva.

Szöveges e-mail aláírás létrehozása és beszúrása

Az e-mailekhez készített személyes aláírások tartalmazhatnak szöveget, képet, elektronikus névjegykártyát, emblémát vagy kézzel írt aláírást.

Annyi aláírást hozhat létre, amennyire szüksége van. A Mozilla Thunderbird konfigurálható az e-mailekhez történő aláírás automatikus hozzáadására. A megfelelő aláírást – ha szükséges –, az e-mailek megírásakor manuálisan is hozzáadhatja.

Ehhez első lépésben az Eszközök menü Postafiókok beállításai parancson állva nyomja le az ENTER billentyűt. A megnyíló lapon a fanézetben a nyílbillentyűkkel keresse meg a Címzés és szerkesztés

kategóriát, a TAB-bal lépjen az Aláírás a válaszoknál és az Aláírás a továbbításoknál jelölőnégyzetekre, és jelölje be azokat a SZÓKÖZ-zel. Ugyanitt a Postafiók beállításai ablakban lépjen a fanézetben a fiók nevére, a TAB billentyűvel keresse meg az Aláírás szövege szerkesztőmezőt, és gépelje be az aláírás szövegét. A képernyőolvasó INSERT+FELNYIL billentyűparancsával győződhet meg arról, hogy mit írt a szerkesztőmezőbe.

Fájlból is megadhatja az aláírás szövegét. A program .rtf, .txt, .doc, vagy docx fájlkiterjesztésű fájlokat tud kezelni. Ehhez lépjen a TAB-bal az Aláírás fájlból (szöveg, HTML vagy kép) jelölőnégyzetre, és jelölje be azt a SZÓKÖZ billentyűvel. Ha ez 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 az állományt, amelyben az aláírási adatok szerepelnek.

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

A beállítások megadása után a Postafiók beállításai ablak bezárásához nyomja le a CTRL+W billentyűparancsot.

E-mail olvasott, illetve olvasatlan állapota

Az e-mail olvasott, illetve olvasatlan állapotára vonatkozó információkat a levelezőprogram számokkal jelzi az adott mappa neve után, 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.

A TAB-bal navigáljon a levelek listájába, majd a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel lépkedjen a levelek listájában. A képernyőolvasó minden egyes levél fejlécét, pl. a feladóját, a tárgyát, a feladási időpontját és az olvasási státusát fel fogja olvasni.

Az N billentyűvel a következő, a B billentyűvel az előző olvasatlan levélre léphet, majd elolvashatja annak tartalmát. Az olvasatlan üzenetek az ENTER-rel történő megnyitásukat követően olvasott jelölést kapnak.

A levelek olvasottá vagy olvasatlanná jelöléséhez 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 alkalmazhatja a kiválasztott levélre, vagy futtathatja a levélszemétgyűjtőt is. A levél szemétnek, vagy nem szemétnek jelölését is szabályozhatja.

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

Az Üzenetek automatikus megjelölése olvasottként jelölőnégyzet bejelölésével automatizálhatja a levelek olvasottként történő megjelölését. A nyílbillentyűkkel 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.

E-mailek rendszerezése

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 vannak megjelenítve. Az alapértelmezett oszlopokon kívül további oszlopokat is megjeleníthet, mint például a Címzett, a Beérkezés ideje, a Méret és az Állapot. Az oszlopok megjelenítését és elrejtését a Jelölje ki a megjelenítendő oszlopokat gomb lenyomásával végezheti el. Ennek a gombnak a megjelenítéséhez először el kell végezni néhány beállítást. Első lépésben az ENTER billentyűvel be kell jelölni a nézet menü elrendezés almenüben az Üzenetlista fejléce menüpontot. Ekkor a mappalista és az üzenet lista között megjelenik az Üzenetlista megjelenítési lehetőségei gomb. Az ENTER billentyűt nyomja le ezen a gombon, majd a megjelenő menüben a nyíl billentyűvel válassza ki a Táblázat nézet parancsot és a bejelöléshez nyomja le az ENTER-t. Ekkor a mappalista és az üzenetlista között megjelenik egy vízszintes gombpanel, amely a jobbra- és a balra nyílbillentyűvel járható be. Keresse meg a Jelölje ki a megjelenítendő oszlopokat gombot és nyomja le az ENTER billentyűt. A megnyíló menüben a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel lépjen arra az oszlopnévre, amelyet meg kíván jeleníteni, majd a bejelöléshez nyomja le az ENTER-t. Ezt annyiszor ismételje meg, amíg az összes kívánt oszlopot meg nem adta.

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

Az oszlopok megadása után az ESCAPE billentyűvel lépjen ki ebből a menüből.

Lehetőség van a fejlécek sorrendjének módosítására. A TAB billentyűvel lépjen a mappalista és az üzenetlista között megtalálható vízszintes gombpanelre, és ott a jobbra- és a balra nyílbillentyűvel keresse meg az átmozgatni kívánt fejléct. Attól függően, hogy melyik irányba szeretné mozgatni a fejléct, nyomja le az ALT+JOBBRANYÍL vagy az ALT+BALRANYÍL billentyűparancsot. Minden egyes billentyű lenyomás egy pozícióval viszi odébb a kiválasztott fejléct.

A Thunderbird alapértelmezetten a tárgyat a feladó előtt jeleníti meg. Ez sok felhasználó számára nem felel meg, ezért érdemes elvégezni az oszlopok átrendezését.

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 megkönnyítheti az üzenetek megtalálását. A keresés mindig az aktuális mappában, illetve annak almappáiban hajtodik végre. A kereséshez válassza a Szerkesztés menü Keresés almenüjének Üzenetek keresése parancsát vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+F billentyűkombinációt. Ha másik mappában kíván keresni, lépjen a mappák fanézetébe, és a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel, illetve a kezdőbetűvel válassza ki azt a

mappát, amelyben keresni akar, 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 listamezőben 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 a Thunderbird.

Ezután a kombinált listamezőben a nyílbillentyűk használatával meg kell adnia, hogy az üzenet mely részében keressen a program. A következő kombinált listamezőben a keresés feltételét kell meghatározni a nyílbillentyűkkel. Végül a szerkesztőmezőbe be kell gépelnie a keresendő kifejezést. Ha lenyomja a Plusz gombot, további keresési feltételeket adhat meg. Miután megadta a feltételeket, a keresés elindításához nyomja le az ENTER billentyűt a Keresés gombon.

Amennyiben a keresés sikeres, a panelen egy táblázatban 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. Ha kiválasztott egy üzenetet, de még nem nyitotta meg, akkor a TAB billentyűvel lépkedve a kijelölt üzenetre vonatkozó parancsokat találhat. Végezetül a keresési ablakot az ESCAPE 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 paranccsal.

Üzenetek rendezése név, dátum, illetve 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.

Az alábbi 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. Például, ha az üzenetek érkezés szerint lettek rendezve, akkor a növekvő rendezés azt jelenti, hogy a legutoljára kapott levél az üzenetlista végén található.

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

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

A Mozilla Thunderbirdben bármely mappában létrehozhat újabb almappákat. Az egyes mappák tetszőleges számú újabb almappát 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 parancsát is, attól függően, hogy mi van éppen kijelölve. 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 a fanézetben tartózkodik. Ha az új mappát egy másik helyre kívánja 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-bal a Mappa létrehozása gombra, majd ott nyomja le az ENTER-t.

Ha egy létező üzenetmappát kíván törölni, a mappák fanézetében a kijelölést követően válassza a Szerkesztés menü Mappa törlése vagy a helyi menü Törlés parancsát. A DEL billentyűvel is törölheti a kijelölt mappát. Ha a megerősítő párbeszédablakban aktiválja a Mappa törlése gombot, az üzenetmappa törlésre kerül. Ha a mappába már másolt vagy helyezett át üzeneteket, ezek a levelek is törlődni fognak.

Előfordulhat, hogy egy mappában sok levél gyűlik össze, így a kezelésük nehézkessé válik. Célszerű ezért a leveleket különböző témakörök mentén külön-külön mappákba áthelyezni. Az áthelyezéshez az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel jelölje ki a kívánt 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 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.

Az áthelyezés után a helyi menüben szerepelni fog az Áthelyezés ismét: „mappanév” lehetőség, ahol a mappanév azt a nevet tartalmazza, amelybe legutoljára helyezett át levelet.

Ha egy üzenetet nem áthelyezni, hanem csak átmásolni kíván másik üzenetmappába, az Üzenet menü vagy a helyi menü megnyitása után válassza az Átmásolás almenüt. Az ezután végrehajtandó további lépések megegyeznek a fent leírtakkal.

Megjegyzés: Ha több üzenetet kíván egyszerre áthelyezni vagy átmásolni, a listában lépjen az első levélre, majd tartsa lenyomva a CTRL billentyűt. A további üzeneteket a CTRL nyomva tartása mellett a nyílbillentyűkkel keresse meg, és a SZÓKÖZ-zel jelölje ki.

Üzenet törlése, törölt üzenet visszaállítása

Célszerű 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 eltávolításra kerülnek.

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 leveleket. 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 egy mappa önálló menüpontként jelenik meg, akkor a kiválasztása után nyomja le az ENTER billentyűt. A parancs kiadását követően a kijelölt üzenet áthelyezésre kerül a törölt elemek mappából a kiválasztottba.

Megjegyzés: Ha több üzenetet kíván egyszerre áthelyezni vagy átmásolni, a listában lépjen az első levélre, majd tartsa lenyomva a CTRL billentyűt. A további üzeneteket a CTRL billentyű nyomva tartása mellett a nyílbillentyűkkel keresse meg, és a SZÓKÖZ-zel jelölje ki.

A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése

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

A Törölt elemek mappában lévő levelek végleges eltávolításához válassza a Fájl menü Törölt elemek mappa ürítése parancsát. A Törölt elemek mappa kiürítését automatikussá teheti az Eszközök menü Postafiókok beállításai parancs kiválasztása után megjelenő párbeszédpanelen. A párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel lépjen a Helyi mappák kategóriára. Ha itt a SZÓKÖZ billentyűvel bejelöli a Törölt mappa ürítése kilépéskor jelölőnégyzetet, akkor a program kilépéskor automatikusan, rákérdezés nélkül kiüríti a Törölt elemek mappát.

A levélszemétszűrő

A Mozilla Thunderbird levelezőprogram rendelkezik saját levélszemétszűrővel. A Thunderbird szerverein az összes beérkező levél

szűrőn megy keresztül. A szűrő minden kéretlen levél fejlécében a *Levélszemét* jelzést helyezi el.

A beépített levélszemétszűrő bekapcsolása

Válassza az Eszközök menü Postafiók beállítási parancsát. A Postafiók beállítási párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel lépjen a módosítandó fiók Levélszemét kategóriájára. A párbeszédpanelen a TAB billentyűvel navigálhat, illetve a SZÓKÖZ-zel módosíthatja a beállításokat.

Ha engedélyezi a levélszemétszűrőt, először be kell tanítani a Thunderbird levelezőprogramot, hogy mely leveleket tekintse hasznosnak, illetve melyeket szemétnek. A betanítást követően 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 levélszemétszűrőt.

A Ne jelölje meg automatikusan levélszemétként az üzenetet, ha a feladója benne van listamezőben megadhatja azt a címjegyzéket, amelynek az e-mail címeit biztonságosnak tekinti. Az Address Book, Összegyűjtött címek és Személyes címjegyzék lehetőségek közül a nyílbillentyűkkel választhat.

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

Ha bejelölte a Szolgáltató levélszemét szűrőjének elfogadása jelölőnégyzetet, a kombinált listamezőben beállíthatja a levélszemétszűrő programját, amely alaphelyzetben a SpamAssassin elemen áll. A

SpamAssassin egy nyílt forráskódú szűrőprogram, amelyet célszerű kiválasztva hagyni.

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

A Levélszemétként megjelölt üzenetek törlése jelölőnégyzet bejelölésével 14 nap múlva automatikusan törlődnek a spam levelek.

Ha levelei között olyat talál, amelyet a Thunderbird nem minősített levélszemétnek, de Ön viszont annak ítélt, akkor kézzel is spamnek jelölheti azt. A nyílbillentyűkkel válassza ki az üzenet listanézetében az adott levelet, nyissa meg a helyi menüt, majd 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 tartalmazznak-e hasznos üzenetet. Amennyiben ilyet talál, aktiválja a helyi menü Megjelölés almenüjében a Nem szemétként parancsot, vagy használja a SHIFT+J billentyűkombinációt az üzenetlistában.

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 visszahelyezheti eredeti helyére, vagy véglegesen törölheti azt. A törléshez a fanézetben álljon a Törölt elemek mappára, és a TAB billentyűvel lépjen az üzenetlistába. A nyílbillentyűkkel a listanézetben jelölje ki 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 ebből a mappából körültekintően kell törölni.

A Mozilla Thunderbirdben használható billentyűparancsok összefoglaló listája

Ez a billentyűparancs lista nem teljes. Ha a teljes parancskészletet szeretné megtekinteni, akkor válassza a Súgó menü Gyorsbillentyűk menüpontját.

Új üzenet: CTRL+N

Új üzenet: CTRL+M

Válasz (csak a feladónak): CTRL+R

Válasz mindenkinek (feladónak és minden címzettnek): CTRL+SHIFT+R

Válasz listára: CTRL+SHIFT+L

Üzenet továbbítása: CTRL+L

Megnyitás új üzenetként: CTRL+E

Új üzenetek letöltése a jelenlegi postafiókból: F5

Új üzenetek letöltése az összes postafiókból: SHIFT+F5

Üzenet megnyitása (új ablakban vagy lapon): CTRL+O

Üzenet megnyitása (új ablakban vagy lapon): Enter

Üzenet megnyitása beszélgetésben: CTRL+SHIFT+O

Összes témacsoport becsukása: K

Hírcsoportok: Témacsoportrésztől kihagyása vagy hozzáadása: SHIFT+K

Hírcsoportok: Témacsoport figyelése: W

Üzenet mentése fájlként: CTRL+S

Üzenet archiválása: A

Címke hozzáadása/eltávolítása: 1–9

Az összes címke eltávolítása az üzenetről: 0 (nulla)

Üzenet olvasottként/olvasatlanként jelölése: M

Témacsoport olvasottként jelölése: R

Összes olvasottként jelölése: SHIFT+C

Olvasottként jelölés dátum szerint: C

Levélszemétként jelölés: J

Megjelölés nem szemétként: SHIFT+J

Csillag hozzáadása/eltávolítása: S

Keresés az összes üzenetben (globális teljes szöveges keresés minden fiókban): CTRL+K

Gyorsszűrő (az üzenetek keresése az aktuális mappában vagy nézetben): CTRL+SHIFT+K

Aktuális gyorszűrő törlése; Gyorsszűrő sor elrejtése: ESCAPE (olyan gyakran, amennyire szükséges)

Üzenetek keresése (haladó keresés a mappában): CTRL+SHIFT+F

Ugrás a Levelezés kezdőlapra: ALT+Home

Görgetés lefelé az aktuális üzenetben, majd ugrás a következő olvasatlan üzenetre: Space

Ugrás a következő üzenetre: F

Ugrás az előző üzenetre: B

Ugrás a következő olvasatlan üzenetre: N

Ugrás az előző olvasatlan üzenetre: P

Ugrás a következő levelezési ablaktáblára: F6

Ugrás az előző levelezési ablaktáblára: SHIFT+F6

Következő lap: CTRL+TAB

Előző lap: CTRL+SHIFT+TAB

Levelező és hírolvasó kezdőlapja (1. lap): CTRL+1

2–8. lap: CTRL+2–8

Utolsó lap: CTRL+9

Címjegyzék: CTRL+SHIFT+B

Mentett fájlok: CTRL+J

Lap bezárása: CTRL+W

Ablak bezárása: ALT+F4

Lap bezárása: CTRL+F4

Új üzenet: CTRL+N

Piszkozat mentése: CTRL+S

Üzenet elküldése azonnal: CTRL+Enter

Üzenet elküldése később: CTRL+SHIFT+Enter

Ugrás a fő felhasználói felület következő elemére: F6 vagy CTRL+TAB

Ugrás a fő felhasználói felület előző elemére: SHIFT+F6 vagy

CTRL+SHIFT+TAB

> Kicsinyítés: CTRL + -

Nagyítás: CTRL++

Nagyítás visszaállítása: CTRL+0 (nulla)

Beillesztés idézetként: CTRL+SHIFT+O

Hivatkozás beszúrása: CTRL+K

Szöveg keresése és cseréje az aktuális üzenetben: CTRL+H

Szöveg keresése az aktuális üzenetben: CTRL+F

Szöveg keresése az aktuális üzenetben a képernyőolvasó szolgáltatásával: Insert + CTRL+F

Keresés újra az aktuális üzenetben: CTRL+G

Keresés újra az aktuális üzenetben a képernyőolvasó szolgáltatásával:
F3

Előző keresése az aktuális üzenetben: CTRL+SHIFT+G

Előző keresése az aktuális üzenetben a képernyőolvasó szolgáltatásával: SHIFT+F3

Helyesírás-ellenőrzés: CTRL+SHIFT+P

Fájl csatolása: CTRL+SHIFT+A

Új névjegy létrehozása: CTRL+N

Új üzenet írása a kiválasztott címzetteknek: CTRL+M

Címjegyzék gyorszűrő: CTRL+F

Haladó keresés a címjegyzékben: CTRL+SHIFT+F

Kijelölt névjegy vagy címjegyzék tulajdonságainak szerkesztése: CTRL+I

Főablak megjelenítése (Levelező és hírolvasó): CTRL+1

Ma panel megjelenítése vagy elrejtése: F11

Új esemény: CTRL+I

Új feladat: CTRL+D

Feladatok szűrése: CTRL+SHIFT+K

Jelenlegi feladatszűrő törlése: ESCAPE

Impresszum

Szerző: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Kiadja: Informatika a Látássérültekért Alapítvány