

**Bevezetés a Mozilla Thunderbird
levelezőprogram használatába
a Windows számítógépen
látássérült és értelmi sérült emberek számára
Második kötet**

Könnyen érthető kommunikációval készült tananyag
Billentyűzet-központú tananyag

Könnyen érthető informatika tananyagsorozat

Készítette és kiadja az Informatika a Látássérültekért Alapítvány
2024.



A tananyag elkészítését a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
és a Belügyminisztérium támogatta.



Tartalomjegyzék

Előszó	3
További hasznos tudnivalók a Thunderbird levelezőprogramról	3
A Thunderbird levelezőprogram elindítása.....	4
Fájl melléklet csatolása az új e-mail-üzenethez	7
Fájl melléklet csatolása.....	10
Másik fájl melléklet csatolása és más lehetőségek	14
Mellékletek ellenőrzése és törlése	21
Az új üzenet eldobása	24
Az új üzenet elküldése	25
Üzenet továbbítása	25
Beérkezett üzenet törlése.....	32
Az üzenetlista frissítése	35
Kilépés a Thunderbird levelezőprogramból.....	39
A veszélyek elleni védekezés	41
A személyes adataid védelme	44
Összefoglalás	46
Mellékletek	47
A tananyagban megismert billentyűparancsok	47
A JAWS képernyőolvasó hasznos billentyűparancsai	48
A Thunderbird program fontos billentyűparancsai.....	48
Útmutató a segítő személy részére.....	59
A Thunderbird beállítása a használat előtt	59
Szakirodalom	71
Impresszum.....	72

Előszó

A tananyag címe a következő:

Bevezetés a Mozilla Thunderbird levelezőprogram használatába
a Windows számítógépen.

Ez a tananyag második kötete.

Ebben a kötetben a tananyag második részét olvashatod.

Ez a kötet az első kötet folytatása.

A második kötetből is sok hasznos dolgot tudhatsz meg.

Az első kötetet már ismered.

Lehet, hogy nem ismered az első kötetet.

Ekkor előbb az első kötetet olvasd el.

Csak utána olvasd el a második kötetet.

További hasznos tudnivalók a Thunderbird levelezőprogramról

Ebben a részben további hasznos dolgokat tanulhatsz az e-mailekről.

További hasznos dolgokat tanulhatsz a Thunderbird programról is.

A legfontosabb dolgokat már tudod az e-mailekről és a Thunderbirdről.

Most új dolgokat tudhatsz meg.

Az új ismeretek növelhetik az önállóságodat.

Sok dolgot egyedül is meg tudsz majd csinálni a Thunderbirdben.

Sok dologhoz nem kell majd segítséget kérned.

Megtudhatod, hogyan küldhetsz te is fájlokat az e-mail-üzeneteidben.

Egy vagy két vagy több fájlt is küldhetsz egy üzenetben.

Ezeket csatolt fájloknak vagy fájl mellékletnek nevezik.

Megtanulhatod a csatolt fájlok ellenőrzését az üzenet küldése előtt.
Megtanulhatod egy csatolt fájl törlését is a küldés előtt.
Sokat megtudhatsz az e-mail-üzenetek továbbküldéséről is másoknak.
Megtanulhatod az üzenetlista és az üzenetek frissítését.
Sokat megtudhatsz az e-mail-fiók állapotáról és lekérdezéséről.
A tananyagból tanulhatsz a személyes adataid védelméről.
Lehet, hogy ismeretlen emberektől kapsz e-mail-üzeneteket.
Legyél nagyon óvatos az ismeretlen emberek e-mailjeivel.
Egyes e-maileket gyanúsak találhatsz.
Megtanulhatod, hogy a gyanús e-mailek veszélyesek lehetnek.
A tananyag elolvasása után könnyen észreveheted a gyanús e-maileket.
A tananyag segít, hogy elkerüld a veszélyeket.
Megtanulhatod az e-mail-üzenetek törlését.
Segítséggel az üzenetek törlését visszavonhatod.
A visszavonás azt jelenti, hogy a törölt üzeneteket visszakapod.
Megtanulhatod, hogy a gyanús üzeneteket elolvasás nélkül is törölheted.
Megtanulhatod, hogy a gyanús üzeneteket véglegesen is törölheted.
A végleges törlést nem csinálhatod vissza.
A tanulás végén kilépsz a Thunderbird levelezőprogramból.

A Thunderbird levelezőprogram elindítása

A Thunderbird levelezőprogramot lehet, hogy megtalálod az asztalon.
Nyomd le a WINDOWS+D billentyűparancsot.
A WINDOWS+D lenyomásával az asztalra jutsz.
Néha a WINDOWS+D billentyűparanccsal nem tudsz az asztalra lépni.
Ekkor nyomd le a WINDOWS+M billentyűparancsot.
Keresd meg a Thunderbird ikonját az asztalon.
Ehhez nyomogasd a T betűt.

Egyszer azt hallod, hogy Thunderbird.
Ekkor nyomd le az ENTER billentyűt.
Ekkor a Thunderbird levelezőprogram elindul.

Lehet, hogy a Thunderbird ikonja nincs az asztalon.
Nyomogatsz a T betűt de nem hallod azt, hogy Thunderbird.
Kérd meg a segítődet, hogy tegye a Thunderbird ikonját az asztalra.
Máshogy is elindíthatod a Thunderbird levelezőprogramot.
Nyomd le és engeddd fel a WINDOWS billentyűt.
A keresőmezőbe írd be azt, hogy thunderbird.
Lehet, hogy elég csak a T és a H betűt beírnod.
Lehet, hogy azonnal meghallod a Thunderbird bemondást.
Ekkor nyomd le az ENTER billentyűt.
A Thunderbird levelezőprogram elindul.
Beírás közben esetleg nem hallod a Thunderbird bemondást.
Ekkor nyomogasd a LEFELÉNYÍL billentyűt.
Egyszer hallod majd, hogy Thunderbird.
Ekkor nyomd le az ENTER billentyűt.
A Thunderbird levelezőprogram elindul.
Először a következőket hallhatod:
Home - Mozilla Thunderbird.

Kis idő múlva például a következőket hallhatod:
Beérkezett üzenetek - vargaendre@gmail.com - Mozilla Thunderbird.

Ehelyett például a következőket is hallhatod:
Beérkezett üzenetek - Saját mail - Mozilla Thunderbird.

Ez a címsor a Thunderbird programablakában.

Most a Thunderbird program fő képernyőjén vagy.
Nyomd le kétszer a SHIFT+TAB billentyűparancsot.
Ezt a fő képernyőn csak a Thunderbird indítása után nyomd le.
Ekkor például a következőket hallhatod:
Nincs kijelölve, Olvasott, Zoltán, Kirándulás, 12 óra 30 perc.

Nyomd le a SZÓKÖZ billentyűt.
Ekkor azt hallod, hogy Bejelölt.
Most a beérkezett üzenetek listájában állsz.
A Thunderbird fő képernyőjén többet ne nyomd le a TAB billentyűt.
A fő képernyőn többet ne nyomd le a SHIFT+TAB billentyűparancsot se.
A TAB vagy a SHIFT+TAB elvisz az üzenetek listájáról.
Ekkor furcsa dolgokat hallhatsz.
Például gombokat vagy eszköztárakat vagy szerkesztőmezőt hallhatsz.
Ezekkel véletlenül elállíthatod a Thunderbird programot.
Probléma esetén viszont nyomogasd a TAB billentyűt.
Egyszer egy bemondás elején azt hallod, hogy Olvasatlan.
Ehelyett lehet, hogy azt hallod, hogy Olvasott.
Ekkor visszajutsz a Beérkezett üzenetek listájára.
Lehet, hogy először nem jó helyen állsz a listában.
Például Péter egy régi üzenetén állsz.
Az új üzeneteket a lista elején találod.
Nyomd le a HOME billentyűt.
A HOME billentyűvel az üzenetlista elejére lépsz.
Ekkor például a következőket hallod:
Olvasott, Zoltán, Kirándulás, 12 óra 30 perc.

Most a beérkezett üzenetek listájában az első üzeneten állsz.
Ekkor jó helyen vagy a programban.

Most elkezdheted a Thunderbird program használatát.

Fontos, hogy az üzenetek listájában ne nyomj le betűbillentyűket.

Az üzenetek listájában ne nyomj le számbillentyűket se.

Az üzenetek listájában a SZÓKÖZ billentyűt se nyomd le.

Az üzenetek listájában funkcióbillentyűket se nyomj le.

Az üzenetek listájába nem írhatsz be szöveget.

Az üzenetek listájában a betűbillentyűk furcsa dolgokat csinálhatnak.

Itt a betűbillentyűk megváltoztathatják a program működését.

Itt a betűbillentyűk egyes üzeneteket eltüntethetnek.

Itt a funkcióbillentyűk is furcsa dolgokat csinálhatnak.

Itt a funkcióbillentyűk is megváltoztathatják a program működését.

Itt a SZÓKÖZ és a számbillentyűk is furcsa dolgokat csinálhatnak.

Ezeket a furcsaságokat nehéz lehet megszüntetni.

A Thunderbird program szokásos működését nehéz lehet visszaállítani.

Probléma esetén kérj segítséget.

Fájlmelléklet csatolása az új e-mail-üzenethez

Lehet, hogy e-mail-üzenetet írsz egy másik embernek.

Az e-mail-üzenetedhez egy vagy több fájlmellékletet csatolhatsz.

A válaszüzeneteidhez is csatolhatsz fájlmellékletet.

Például mellékelhetsz egy dokumentumot vagy egy zenét.

Mellékelhetsz egy videót is.

Ekkor belerakod a fájlt az e-mail-üzenetedbe.

Az üzenet elküldésekor a fájlt is elküldöd a címzettnek.

Például elküldheted a Gitárzenét Péternek.

A fájlcsatolás megtanulásához írd egy új üzenetet Péternek.

Az új üzenet írásához nyomd le a CTRL+N billentyűparancsot.

Ekkor új üzenetírási ablak nyílik.

A következőket hallhatod:

Új üzenet: (nincs tárgy).

Eszköztár, Címzett Szerkesztőmező.

Most a Címzett szerkesztőmezőben állsz.

A Címzett szerkesztőmező még üres.

A Címzett szerkesztőmezőben add meg Pétert az üzenet címzettjének.

Írd be azt, hogy Péter vagy írd be Péter e-mail-címét.

Például írd be azt, hogy peter@gmail.com

Lehet, hogy elég néhány betűt beírnod.

Lehet, hogy Péter benne van a Thunderbird címjegyzékében.

Ekkor végig hallod Péter nevét és az e-mail-címét.

Nyomd le az ENTER billentyűt.

A következőket hallhatod:

Eszköztár.

Címzett egy címmel, használja a bal nyílbillentyűt a ráfókuszáláshoz.

Szerkesztőmező.

Ekkor Péter neve és e-mail-címe beíródik a Címzett szerkesztőmezőbe.

Lehet, hogy beírás közben először más nevet vagy e-mail-címet hallasz.

Ekkor tovább írhatod Péter nevét vagy e-mail-címét.

Az e-mail-címben van egy kukacjel.

A kukacjelet az ALTGR+V billentyűkombinációval írhatod be.

Az ALTGR billentyű az első billentyű a SZÓKÖZ billentyűtől jobbra.

Egyszer a helyes nevet és e-mail-címet hallod.

Az is lehet, hogy végig beírod Péter e-mail-címét.

Ekkor nyomd le az ENTER billentyűt.

A következőket hallhatod:

Eszköztár.

Címzett egy címmel, használja a bal nyílbillentyűt a ráfókuszáláshoz.

Szerkesztőmező.

Ekkor Péter neve és e-mail-címe beíródik a Címzett szerkesztőmezőbe.

Továbbírás helyett nyomogathatod a LEFELÉNYÍL billentyűt is.

A LEFELÉNYÍL billentyűvel a javasolt címzettek listájában lépkedsz.

A FELFELÉNYÍL billentyűvel visszafelé lépkedhetsz a listában.

A listában egyszer meghallod Péter nevét és e-mail-címét.

Ekkor nyomd le az ENTER billentyűt.

A következőket hallhatod:

Eszköztár.

Címzett egy címmel, használja a bal nyílbillentyűt a ráfókuszáláshoz.

Szerkesztőmező.

Ekkor Péter neve és e-mail-címe beíródik a Címzett szerkesztőmezőbe.

Most lépj a Tárgy szerkesztőmezőre.

Ehhez nyomd le a TAB billentyűt.

A képernyőolvasó bemondja, hogy Tárgy szerkesztőmező.

Írd be azt, hogy Gitárzene küldése.

Péter ebből tudja majd, hogy zenét küldesz neki.

Lépj az üzenetírási szerkesztőmezőre.

Ehhez nyomd le a TAB billentyűt.

Ekkor például a következőket hallhatod:

Írás: Gitárzene küldése - Mozilla Thunderbird.

Szerkesztőmező.

Írd be az üzenetedet Péternek.
Írhatsz például a mellékelt Gitárzenéről.
Megírhatod, hogy Sándortól van az új zene.
Az e-mail-üzenetbe például a következőket írhatod:
Szia Péter!
Elküldöm neked a Gitárzenekar új dalát.
Mellékelem a Gitárzene fájlt.
A Gitárzene Sándortól van.
Remélem, hogy neked is tetszik majd ez a dal.
Üdvözlettel: Ferenc.

Most készen vagy az üzeneted megírásával.
Az üzenetben említed a Gitárzene fájlt.
A Gitárzenét csatold az üzenethez fájl mellékletként.
A következő alfejezetekben tanulhatsz a fájl mellékletek csatolásáról.

Fájl melléklet csatolása

Most az Üzenetbeírási szerkesztőmezőben állsz az új e-mailedben.
Már készen vagy az üzeneted megírásával Péternek.
Az e-mail-üzenetedhez fájl mellékletet csatolhatsz.
A számítógépeden találhatsz fájlokat a csatoláshoz.
Például mellékelheted a Gitárzenekar új számát.
A levélben írod is, hogy az új zene Sándortól van.
A fájl csatolásához nyomd le a CTRL+SHIFT+A billentyűparancsot.
Ezzel megnyitod a Fájlok csatolása párbeszédpanelt.
A következőket hallhatod:
Fájlok csatolása, párbeszédpanel.

Fájlnév: kombinált szerkesztőmező.

A fájl csatolása előtt meggondolhatod magad.

Lehet, hogy mégsem akarsz fájlt mellékelni az üzenethez.

Ekkor nyomd le az ESCAPE billentyűt.

A Fájlok csatolása párbeszédpanel eltűnik a képernyőről.

Ekkor fájl csatolása nélkül visszakerülsz az üzenetbe.

Most viszont nem gondolod meg magad.

Fájlt akarsz mellékelni az üzenetedhez.

A Fájlok csatolása párbeszédpanelen állsz.

Ezen a párbeszédpanelen kiválaszthatod a fájlt a csatoláshoz.

A kiválasztott fájlt beteszed az üzenetedbe.

A kiválasztott fájlt küldöd majd Péternek az üzenetteddel együtt.

Most a Fájlnév kombinált szerkesztőmezőn állsz.

Nyomd le a SHIFT+TAB billentyűparancsot.

Lehet, hogy a következőket hallod:

Intéző ablaktábla, Mappaelrendezés ablak, Felület mappanézete.

Elemek nézete, Többválasztós listamező, Fejléc, Név osztott gomb.

Most még nem jó helyen állsz a fájl kiválasztásához.

Nyomd le még egyszer a SHIFT+TAB billentyűparancsot.

Például a következőket hallhatod:

Nincs kijelölve, barátok.txt.

Most jó helyen állsz a fájl kiválasztásához.

Egy fájlkiválasztó lista elején állsz.

A Thunderbird emlékszik az utoljára csatolt fájl helyére.

A legutóbb csatolt fájl például a Dokumentumok mappában van.

A Thunderbird most visszavisz a múltkori csatolás helyére.

Most például a Dokumentumok mappa fájljait találod a listában.

A barátok.txt az első fájl a listában.

A listában megkeresheted a Gitárzenekar egyik felvételét.

A LEFELÉNYÍL billentyűvel lépkedhetsz a fájlokra.

A FELFELÉNYÍL billentyűvel visszafelé lépkedhetsz a fájlokra.

A LEFELÉNYÍL lenyomására például a következőt hallhatod:

Dobogókő turistaútjai.docx.

A Dobogókő turistaútjai.docx egy Word-dokumentum.

Ezt a fájlt már ismered.

Sándor olvasott üzenetében ez az egyik fájl melléklet.

Ez a fájl Sándor üzenetéből van mentve a számítógépedre.

Nyomogasd tovább a LEFELÉNYÍL billentyűt.

A listában egyszer például a következőket hallod:

Gitárzene.mp3.

Ezt a fájlt is ismered.

Ezt a fájlt akarod elküldeni Péternek.

A Gitárzene egy hangfájl.

Ez a fájl is Sándor üzenetéből van mentve a számítógépedre.

A Gitárzene.mp3 fájl csatolásához nyomd le az ENTER billentyűt.

Ekkor a Fájlok csatolása párbeszédpanel eltűnik a képernyőről.

A Thunderbird program csatolja a Gitárzene fájlt az üzenettedhez.

Tehát a Gitárzene.mp3 fájl bekerül az üzenettedbe.

Kinyílik a fájl mellékletek panelje az üzenettedben.

A csatolt fájl melléklet bekerül ebbe a külön részbe az üzenetben.

A fájl csatolása után ebben a külön részben vagy.

A csatolt fájl mellékleten állsz.

Ekkor például a következőket hallhatod:

Írás: Gitárzene küldése - Mozilla Thunderbird, Szerkesztőmező.

Az elején az üzenetírási ablak címsorát hallod.

A bemondásban a következőt is hallhatod:

Gitárzene.mp3.

Ez a fájl neve.

Ezt a fájlt csatolja a Thunderbird az üzenetedhez.

A bemondásban például azt is hallhatod, hogy 6 MB.

A 6 MB a csatolt fájl mérete.

Már tudod, hogy az MB a megabájt rövidítése.

A megabájt szó közepes vagy nagy méretű fájlt jelez.

A 6 megabájtból tudhatod, hogy ez egy közepes méretű fájl.

Figyelj oda, hogy ne csatolj túl nagy fájlt.

Egy tíz megabájtos fájl már túl nagy fájl.

A túl nagy fájl melléklet problémát okozhat.

Megtörténhet, hogy a túl nagy fájl miatt nem tudod elküldeni az üzenetet.

Lehet, hogy a túl nagy fájl miatt Péter nem kapja meg az üzenetedet.

A túl nagy fájlokkal később még foglalkozunk.

A hat megabájtos gitárzene nem túl nagy fájl.

A bemondás végén hosszú és nehezen érthető dolgokat hallhatsz.

Például a következőket hallhatod:

file:///C:/Users/Varga Ferenc/Documents/Gitárzene.mp3.

A bemondott dolgokban a lényeg a csatolt fájl helye a számítógépeden.

Hallhatod például a saját nevedet és azt, hogy Documents.

Ebből tudhatod, hogy a Gitárzene fájl a Dokumentumok mappában van.

A Gitárzene fájl a Dokumentumok mappából van csatolva az üzenethez.

A bemondásban ezeket a dolgokat furcsának találhatod.
Lehet, hogy ezeket a dolgokat nem hallod jól vagy nem érted.
Ekkor ez nem probléma.
A fájl melléklet csatolása rendben megtörténik.
A fájl helyével általában nem kell foglalkoznod.
Nehézség esetén kérj segítséget.

A fájl melléklet csatolása után rögtön elküldheted az üzenetet Péternek.
Az üzenetet a CTRL+ENTER lenyomásával küldheted el.
Küldés előtt egy másik fájlt is csatolhatsz az üzenethez.
A csatoláshoz újból a CTRL+SHIFT+A billentyűparancsot használhatod.
Küldés előtt visszaléphetsz az üzenetírási szerkesztőmezőbe.
Ehhez nyomd le kétszer a SHIFT+TAB billentyűparancsot.
A szerkesztőmezőben például újabb dolgokat írhatasz az üzenetbe.
Az üzenet továbbírása után is csatolhatsz másik fájlt az üzenethez.
Ezekkel a lehetőségekkel a következő alfejezetben foglalkozunk.

Másik fájl melléklet csatolása és más lehetőségek

Most a csatolt fájlra állsz az új e-mailedben.
Már készen vagy az üzeneted megírásával Péternek.
A Gitárzene.mp3 hangfájl csatolva van az üzenetedhez.
Eszedbe jut, hogy egy másik fájlt is küldeni akarsz Péternek.
Egy e-mailhez két vagy három vagy több fájlt is csatolhatsz.
Például mellékelheted a Gitárzenekar egyik videóját is.
A fájl csatolás lépéseit már ismered az előző alfejezetből.
A fájl csatolásához nyomd le a CTRL+SHIFT+A billentyűparancsot.
Megnyílik a Fájlok csatolása párbeszédpanel.
Nyomogasd a SHIFT+TAB billentyűparancsot.

Egyszer például a következőket hallod:

Nincs kijelölve, barátok.txt.

Most jó helyen állsz a fájl kiválasztásához.

A fájlkiválasztó lista elején állsz.

A barátok.txt az első fájl a listában.

A LEFELENYÍL billentyűvel megkeresheted a gitárzenekar videóját.

Nyomogasd a LEFELENYÍL billentyűt.

Egyszer például a következőt hallod:

Gitárvideó.mpg

Az .mpg kiterjesztésből tudhatod, hogy ez egy videófájl.

Ezt a fájlt már ismered.

A Gitárvideó.mpg fájl Sándor üzenetéből van mentve a számítógépedre.

A Gitárvideó fájlt is el akarod küldeni Péternek.

A Gitárvideó fájl méretét még csatolás előtt ellenőrizheted.

Ehhez nyomd le a JOBBRANYÍL billentyűt.

Először például a következőket hallhatod:

Módosítás dátuma, 2024. 04. 18. 12 óra 40 perc.

Ebből megtudod, hogy a Gitárvideó fájl dátuma 2024. április 18.

Lehet, hogy április tizennyolcadikán lett mentve a fájl a számítógépedre.

Nyomd le még egyszer a JOBBRANYÍL billentyűt.

Ekkor azt hallod, hogy Típus, MPG fájl.

Nyomd le még egyszer a JOBBRANYÍL billentyűt.

Ekkor például a következőket hallhatod:

Méret 9 025 KB.

Ez a Gitárvideó fájl mérete.

Először külön hallod a kilences számot.

A külön kilences szám nagyon fontos a bemondásban.

A külön kilences szám után más számokat is hallasz és azt, hogy KB.

Például azt hallod, hogy 025 KB.

Ebből tudhatod, hogy a Gitárvideó valójában 9 megabájtos méretű.

Ezt a méretbemondást nehéznek találhatod.

A fájlkiválasztóban ilyen méretbemondást hallhatsz.

Viszont a fájl csatolása után már egyszerű méretbemondást hallhatsz.

A 9 megabájtos Gitárvideó még nem nagy fájl.

A Gitárvideó.mpg fájl csatolásához nyomd le az ENTER billentyűt.

Ekkor a Fájlok csatolása párbeszédpanel eltűnik a képernyőről.

A Thunderbird program csatolja a Gitárvideó fájlt az üzenetedhez.

Tehát a Gitárvideó.mpg fájl bekerül az üzenetedbe Péternek.

A csatolt fájl melléklet a mellékletek paneljére kerül az üzenetedben.

Most már két fájl melléklet van az üzenetedben.

A fájl csatolása után a mellékletek paneljén állsz.

A bemondásból tudhatod, hogy a most csatolt fájl mellékleten állsz.

A csatolt fájlok listájában vagy.

A listában az első fájl a Gitárzene.mp3.

A listában a második fájl a Gitárvideó.mpg.

A Gitárvideó.mpg fájlra állsz a lista végén.

Általában a BALRANYÍL billentyűvel léphetsz az előző fájlra a listában.

A BALRANYÍL lenyomásakor lehet, hogy nem hallasz bemondást.

Ekkor a BALRANYÍL nem visz az előző fájlra a listában.

A BALRANYÍL helyett nyomd le a FELFELÉNYÍL billentyűt.

A bemondásból tudhatod, hogy most a Gitárzene.mp3 fájlra lépsz.

Most tehát az előző fájlra állsz a mellékletek listájában.

Általában a JOBBRANYÍL billentyűvel léphetsz a következő fájlra.

A JOBBRANYÍL lenyomásakor lehet, hogy nem hallasz bemondást.

Ekkor a JOBBRANYÍL nem visz a következő fájlra a listában.
A JOBBRANYÍL helyett nyomd le a LEFELÉNYÍL billentyűt.
A bemondásból tudhatod, hogy most visszalépsz a Gitárvideó.mpg fájlra.
Most tehát ismét a következő fájlra állsz a mellékletek listájában.

Küldés előtt megtudhatod a mellékeltektől a fájlok összes méretét.
Ehhez nyomd le a SHIFT+TAB billentyűparancsot.
Ekkor például a következőket hallhatod:
2 melléklet, 16 MB, Gomb, kibontott.

Ezzel a gombbal bezárhatod vagy újra kinyithatod a mellékletek paneljét.
A bemondás elején hallod, hogy két melléklet van az üzenetben.
Azt is hallod, hogy a két melléklet mérete összesen 16 megabájt.
A 16 megabájt egy üzenetben túl nagy méret.
Megpróbálhatod elküldeni az üzenetet a CTRL+ENTER lenyomásával.
15 megabájtostól az üzenetméret felett a Thunderbird megkérdezi téged.
Ekkor megkérdezi, hogy biztosan el akarod-e küldeni a nagy üzenetet.
A túl nagy üzenet problémát okozhat.
Megtörténhet, hogy nem tudod elküldeni a túl nagy üzenetet.
Lehet, hogy Péter nem kapja meg a túl nagy üzenetedet.

Csökkentheted az üzenet méretét.
Például törölheted vagy kicserélheted az egyik mellékletet.
Ehhez nyomd le a TAB billentyűt.
Ezzel visszalépsz a mellékletek paneljére.
Ekkor például a következőket hallhatod:
Gitárvideó.mpg. 9 MB.

Utána más dolgokat is hallhatsz.

Most tehát a Gitárvideó fájlra állsz.

A Gitárvideó a második fájl melléklet az üzenetben.

A DELETE billentyűvel törölheted a Gitárvideót az üzenetből.

A DELETE szót dőlőnek mondják.

A DELETE billentyű lenyomásakor például a következőket hallhatod:

Nincs kijelölve, Gitárzene.mp3, 6 MB.

A Gitárvideó most már nincs csatolva az üzenetbe.

A Gitárvideó fájlt másik üzenetbe küldheted el.

Ismét csak egy fájl melléklet van az üzenetben.

Most a Gitárzene.mp3 fájlra állsz a mellékletek paneljén.

A Gitárvideó helyett csatolhatsz egy kis méretű fájlt.

Például csatolhatsz egy népzenei hangfelvételt.

A fájl csatolásához nyomd le a CTRL+SHIFT+A billentyűparancsot.

Megnyílik a Fájlok csatolása párbeszédpanel.

Nyomogasd a SHIFT+TAB billentyűparancsot.

Egyszer például a következőket hallod:

Nincs kijelölve, barátok.txt.

Most jó helyen állsz a fájl kiválasztásához.

A fájl kiválasztó lista elején állsz.

A LENYÍL nyomogatása helyett nyomd le az N betű billentyűt.

Ezzel az első N kezdetű fájl névre ugrasz a listában.

Ekkor például a következőket hallhatod:

Népzene.mp3.

Az .mp3 kiterjesztésből tudhatod, hogy ez is egy hangfájl.

A Népzene.mp3 fájl csatolásához nyomd le az ENTER billentyűt.

Ekkor a Fájlok csatolása párbeszédpanel eltűnik a képernyőről.

A Thunderbird program csatolja a Népzene fájlt az üzenetedhez.
Most újból két fájl melléklet van az üzenetedben.
Visszakerülsz a mellékletek paneljére.
A csatolt fájlok listájában állsz.
A listában az első fájl a Gitárzene.mp3.
A listában a második fájl a Népzene.mp3.
A Népzene.mp3 fájl a lista végén van.
A Népzene.mp3 fájlban állsz a listában.
A bemondásból tudhatod, hogy a Népzene.mp3 fájl mérete 5 megabájt.

Megtudhatod a mellékelte fájlok összes méretét.
Ehhez nyomd le a SHIFT+TAB billentyűparancsot.
Ekkor például a következőket hallhatod:
2 melléklet, 11 MB, Gomb, kibontott.

Hallod, hogy a két melléklet mérete összesen 11 megabájt.
A 11 megabájt nem túl nagy méret egy üzenetben.
Ezt az üzenetet már rendben elküldheted.
Küldés előtt még változtathatsz az üzeneteden.
Lehet, hogy még néhány dolgot bele akarsz írni az üzenetedbe.
Fontos, hogy a mellékletek paneljén nem tudsz szöveget beírni.
A panelt bezáró vagy kinyitó gombon sem tudsz szöveget beírni.
Az üzenet folytatásához lépj vissza az üzenetbeírási szerkesztőmezőbe.
Ehhez nyomd le a SHIFT+TAB billentyűparancsot.
Ekkor a JAWS képernyőolvasó azt mondja, hogy Szerkesztőmező.
A JAWS a Szerkesztőmező előtt és után nem mond be mást.
Ebből tudhatod, hogy most az üzenetírási szerkesztőmezőben állsz.
Itt például új gondolatot írhat az üzenetedbe.
Például írhat Péternek a Népzene fájl küldéséről is.

Most az üzeneted végén állsz.

A kurzormozgató billentyűkkel tájékozódhatsz az üzeneted szövegében.

Például nyomd le a Home billentyűt.

Ezzel a sor elejére lépsz.

Nyomd le a FELFELÉNYÍL billentyűt.

Ekkor a következőt hallod:

Üdvözlettel: Ferenc.

Ez az elköszönés az üzeneted végén.

A sor elején állsz.

Változtathatsz dolgokat az üzenetedben.

Például nyomd le az ENTER billentyűt.

Ezzel üres sort teszel az elköszönés elé.

Nyomd le a FELFELÉNYÍL billentyűt.

Ekkor az üres sor elejére kerülsz.

Írd be például a következőket:

Mellékelek neked egy népzénét is.

Ez most az új kedvencem.

A beírt új szöveged az elköszönés előtt van az üzenetben.

Az üzenetedben így mindkét fájl melléklet küldését megmagyarázod.

Az elkészült üzenetedet elküldheted Péternek.

Küldés előtt azonban ellenőrizheted az üzenetedet.

Küldés előtt a mellékleteket is ellenőrizheted.

Küldés előtt más dolgokat is csinálhatsz az üzenetedben.

A következő alfejezetben ezekkel a lehetőségekkel foglalkozunk.

Mellékletek ellenőrzése és törlése

Most az új e-mailedben vagy.

Lehet, hogy az üzenethez egy vagy több fájl is csatolva van.

A csatolt fájlokat ellenőrizheted az üzeneteden.

Az üzenet elküldése előtt meggondolhatod magad.

Lehet, hogy az egyik csatolt fájlt mégsem akarod elküldeni Péternek.

Lehet, hogy tévedésből rossz fájlt csatolsz az üzenethez.

Lehet, hogy a másik csatolt fájlt sem akarod elküldeni Péternek.

A csatolt fájlt vagy fájlokat küldés előtt törölheted az üzenetből.

A csatolt fájlokat a mellékletek paneljén találod az üzenetben.

Most az üzenetbeírási szerkesztőmezőben állsz.

A csatolt fájlok ellenőrzéséhez lépj a mellékletek paneljére.

Emlékezz, hogy a TAB billentyűvel most nem léphetsz a mellékletekre.

Az üzenet szövegéről a TAB billentyűvel nem tudsz más helyre lépni.

A TAB billentyű lenyomásával néhány szóközt írsz az üzenetbe.

A TAB lenyomása után is az üzenetbeírási mezőben maradsz.

A TAB billentyűt önmagában ne nyomd le az üzenetírási mezőben.

A CTRL+TAB lenyomásával a mellékletek kinyitott paneljére léphetsz.

Egy másik módon is a mellékletek paneljére léphetsz.

Az ALT+A lenyomásával azonnal a Feladó mezőre léphetsz.

Ekkor például a következőket hallhatod:

Feladó, kombinált listamező,

Varga Ferenc <vargaferenc@gmail.com>.

Te vagy az e-mail-üzenet feladója.

Tehát a saját nevedet és az e-mail-címedet hallod.

Innen a SHIFT+TAB lenyomásával a mellékletek paneljére lépsz.

Ekkor például a következőket hallod:

Népzene.mp3, 5 MB.

Utána más dolgokat is hallhatsz de ezek nem fontosak.

Most tehát a második csatolt fájlra állsz a mellékletek listájában.

Nyomd le a BALRANYÍL billentyűt.

Ezzel általában az előző fájlra léphetsz a mellékletek listájában.

Lehet, hogy nem hallasz bemondást.

Ekkor a BALRANYÍL nem visz az előző fájlra a listában.

A BALRANYÍL helyett nyomd le a FELFELÉNYÍL billentyűt.

Ekkor a következőket hallhatod:

Gitárzene.mp3, 6 MB.

Utána más dolgokat is hallhatsz.

A Gitárzene.mp3 az első fájl a mellékletek listájában.

Most a lista elején állsz.

A Gitárzene.mp3 az első csatolt fájl az üzenettedben.

Most meggondolhatod magad.

Úgy dönthetsz, hogy a Gitárzene fájlt mégsem küldöd el Péternek.

A DELETE billentyűvel törölheted a Gitárzenét az üzenetedből.

A DELETE billentyű lenyomásakor például a következőket hallhatod:

Nincs kijelölve, Népzene.mp3, 5 MB.

A Gitárzene most már nincs csatolva az üzenettedhez.

Most csak egy fájl melléklet van az üzenettedben.

Az egyetlen csatolt fájl a Népzene.mp3.

A Népzene.mp3 fájlra állsz a mellékletek paneljén.

Egyetlen fájl esetén a nyilakkal nem tudsz lépkedni a fájlok listájában.

Nyomd le az INSERT+FELFELÉNYÍL billentyűparancsot.

Ezzel újra bemondathatod a mellékelte fájlt.

Az INSERT+FELFELÉNYÍL a JAWS képernyőolvasó billentyűparancsa.

Az INSERT+FELFELÉNYÍL lenyomásakor a következőket hallhatod:

Nincs kijelölve, Népzene.mp3, 5 MB.

Lehet, hogy a megmaradt mellékletet is törölni akarod.

Úgy dönthetsz, hogy a Népzene fájlt sem küldöd el Péternek.

A Gitárzene.mp3 törlése után a Népzene.mp3 fájl nincs kijelölve.

A Népzene fájlt ki kell jelölnöd, hogy törölhesd.

A Népzene fájl kijelöléséhez nyomd le a SZÓKÖZ billentyűt.

Ekkor azt hallod, hogy Kijelölt.

A DELETE billentyűvel törölheted a Népzene-t az üzenetedből.

A DELETE billentyű lenyomásakor például a következőket hallhatod:

Írás: Gitárzene küldése - Mozilla Thunderbird.

Ez az üzenetírási ablak címsora.

Most már a Népzene fájl sincs csatolva az üzenetedhez.

A mellékletek panelje most már üres.

A SHIFT+TAB lenyomásával visszaléphetesz az üzenetírási mezőbe.

Az üzeneted szövegében említet a két mellékelte fájlt.

Viszont most már nincsenek fájl-mellékletek az üzenetedben.

Emiatt küldés előtt érdemes átírnod az üzenetedet.

Igazából nem kell törölnöd a mellékleteket az üzenet küldése előtt.

A mellékletek törlése egy lehetőség a Thunderbird programban.

Itt csak megmutatjuk neked a törlési lehetőséget.

A mellékletek törlését nehéznek találhatod.

A mellékletek törléséhez segítséget kérhetsz.

Lehet, hogy nem írsz sok szöveget az e-mail-üzenetedbe.
Például csak egy rövid üdvözlést írsz Péternek.
Viszont tévedésből rossz fájlt csatolsz az üzenetedhez.
Ekkor eldobhatod az üzenetet a mellékletével együtt.
Az üzenet eldobásával a következő alfejezetben foglalkozunk.
Az üzenet eldobása után új üzenetet írhatsz Péternek.
Ekkor csatolhatod a jó fájlt az üzenethez.
A melléklet törlése helyett az új üzenet írását könnyűnek találhatod.

Az új üzenet eldobása

Most az új e-mailedben vagy.
Az üzenet elküldése előtt meggondolhatod magad.
Lehet, hogy mégsem akarod elküldeni az üzenetet.
Ekkor nyomd le a CTRL+W billentyűparancsot.
Megjelenik az Üzenet mentése párbeszédpanel a következő kérdéssel:
Menti ezt az üzenetet a Piszkozatok mappába (Piszkozatok),
és bezárja az Írás ablakot?

Most a Mentés gombon állsz.
Ne nyomd meg a Mentés gombot.
Mentés esetén az elküldetlen üzeneted piszkozatként megmarad.
A piszkozatot később újra megnyithatod és folytathatod.
Most nem akarod megtartani a piszkozatot.
A TAB billentyűvel lépj a Módosítások elvetése gombra.
A SZÓKÖZ billentyűvel nyomd meg a gombot.
Ekkor az üzeneted eltűnik és visszakerülsz az üzenetlistába.

Az új üzenet elküldése

Most a megírt e-mail-üzeneteden vagy.

Az e-mailednek már van címezettje és tárgya és üzenetszövege.

Lehet, hogy egy vagy több fájl melléklet is van az e-mail-üzeneteden.

Az e-mail-üzenetedet most már elküldheted Péternek.

Az üzenet elküldéséhez nyomd le a CTRL+ENTER billentyűparancsot.

Az üzenetírási ablak eltűnik a képernyőről.

A következőket hallod:

Üzenet küldése . . . párbeszédpanel.

Mégse, Gomb.

A Thunderbird elküldi az új üzenetedet a mellékletekkel Péternek.

Az üzenetírási ablak eltűnik a képernyőről.

Visszakerülsz az üzenetírás előtti helyre.

Például visszakerülsz az üzenetek listájába.

Zoltán üzenetén állsz az üzenetlistában.

A képernyőolvasó például a következőket mondja:

Olvasott, Zoltán, Kirándulás, 12 óra 30 perc.

Péter hamarosan megkapja az e-mail-üzenetedet.

Péter az üzeneteden megtalálja a csatolt fájlt vagy fájlokat is.

Üzenet továbbítása

A bejövő e-mail-üzeneteket továbbküldheted más embereknek.

Például Sándor e-mail-üzenetét továbbküldheted Zoltánnak.

A továbbküldést továbbításnak nevezik.

Most az üzenetek listájában Zoltán e-mailjén állsz.

A képernyőolvasó például a következőt mondja be:

Olvasott, Zoltán, Kirándulás, 12 óra 30 perc.

Zoltán e-mail-üzenetét már ismered.

A LEFELENYÍL billentyűvel lépj az előző üzenetre a listában.

Ekkor például a következőket hallod:

Mellékletek, Olvasott, Sándor, Útvonalak, 12 óra 10 perc.

Sándor e-mail-üzenetét is ismered.

Sándor e-mail-üzenetét továbbíthatod például Zoltánnak.

Ehhez nyomd le a CTRL+L billentyűparancsot.

A CTRL+L billentyűparancsot a megnyitott üzenetben is használhatod.

A továbbításhoz megnyílik egy új üzenetírási ablak.

Ebben az ablakban írhatod meg és küldheted el az üzenetedet.

Ekkor a következőket hallhatod:

Új üzenet: (nincs tárgy).

Eszköztár, Címzett Szerkesztőmező.

Most a Címzett szerkesztőmezőben állsz.

A Címzett mezőben add meg Zoltánt címzettnek.

Zoltánnak küldöd tovább Sándor üzenetét.

A címzett megadását már ismered.

Több címzettet is megadhatsz a Címzett mezőben.

Egyszer készen vagy a címzett vagy a címzettek megadásával.

Ekkor nyomd le a TAB billentyűt.

A képernyőolvasó a következőket mondja be:

Tárgy szerkesztőmező, Fwd: Útvonalak.

A Tárgy mezőben már ott van Sándor üzenetéből a tárgysor.

A Thunderbird program a tárgysor elejére beírja, hogy Fwd:
Ebből tudja majd Zoltán, hogy egy továbbított üzenetet kap.
A Tárgy mezőben azt találod, hogy Fwd: Útvonalak.
Nyomd le még egyszer a TAB billentyűt.
Ezzel az üzenetírási szerkesztőmezőre lépsz.
A képernyőolvasó bemondja, hogy Szerkesztőmező.
Ebbe a mezőbe írhatod az üzenetedet Zoltánnak.
Az üzenetbeírási szerkesztőmezőben már benne van Sándor üzenete.
A kurzor a szerkesztőmező elején áll.
Az üzenetedet a szerkesztőmező elejére írhatod.
A következő sorban elkezdődik Sándor eredeti üzenete.
Sándor üzenete például a következő szöveggel kezdődik:
2024. 04. 18. 12:10 keltezéssel, Sándor írta:

Sándor továbbított üzenete elé rövid szöveget írhatsz Zoltánnak.
Üdvözölheted Zoltánt.
Röviden megmagyarázhatod a továbbított dolgot.
Figyelj oda, hogy ne írhatsz bele Sándor eredeti üzenetébe.
Figyelj oda, hogy ne törölj betűket vagy szavakat Sándor üzenetéből.
Saját magyarázat írása nélkül is továbbküldheted az üzenetet.
Beírhatod például a következőket:
Szia!
Továbbküldöm neked Sándor üzenetét.
A mellékletben érdekes útvonalakat találsz.
Üdvözlettel: Ferenc.

Az üzeneted végén udvariasan elkészönsz.
Emlékezhetsz, hogy Sándor üzenetéhez csatolva van egy Word-fájl.
Sándor üzenetében benne van a Dobogókő turistaútjai.docx fájl.

Sándor fájl mellélete is a továbbított üzenetben van.
Sándor üzenetével együtt a csatolt fájlt is továbbítod Zoltánnak.
Ekkor Zoltán is megkapja a Dobogókő turistaútjai.docx fájlt.
Ehhez nem kell előbb Sándor e-mail-üzenetét megnyitnod.
Nem kell Sándor üzenetéből mentened a fájl mellékletet a számítógépre.
Nem kell a számítógépen megkeresned a mentett fájlt.
Nem kell a Zoltánnak írt üzenethez csatolnod a mentett fájlt.
A Thunderbird program megcsinálja helyetted a fájl továbbküldését.
Sándor fájl mellélete automatikusan bekerül a továbbított üzenetbe.
Viszont dönthetsz úgy, hogy a fájl mellékletet nem küldöd el az üzenettel.
A fájl mellékletet törölheted az üzenetből.
Ekkor Sándor üzenetéből csak a szöveget küldöd tovább Zoltánnak.
A melléklet törléséhez át kell lépned a mellékletek paneljére.
Most az üzenetírási szerkesztőmezőben állsz.

Erről a mezőről a TAB billentyűvel nem léphetsz az üzenet más részére.
Emlékezz, hogy a TAB billentyű néhány szóközt ír az üzenetbe.
Ebben a mezőben önmagában ne nyomd le a TAB billentyűt.
A SHIFT+TAB nyomogatásával lépkedhetsz az üzenet más részeire.
A mellékletek kinyitott paneljére gyorsan is eljuthatsz.
Ehhez nyomd le a CTRL+TAB billentyűparancsot.
Most a csatolt fájlra állsz.
A csatolt fájlt a DELETE billentyű lenyomásával törölheted az üzenetből.
A melléklet törlését már ismered.
Törlés helyett más fájl mellékletet is csatolhatsz az üzenetedhez.
A CTRL+SHIFT+A lenyomása után csatolhatsz másik fájl mellékletet.
A fájl melléklet csatolását már ismered.
A másik fájl csatolása után visszakerülsz a fájlok listájába.
A nyíl billentyűkkel lépkedhetsz a csatolt fájlok listájában.

Egyes üzenetekben a fájlokon lépkedést nehéznek találhatod.
Lehet, hogy a JOBBRANYÍL lenyomásakor nem hallasz bemondást.
Ekkor a LEFELÉNYÍL billentyűvel próbálj a következő fájlra lépni.
Lehet, hogy a LEFELÉNYÍL lenyomásakor nem hallasz bemondást.
Ekkor a JOBBRANYÍL billentyűvel próbálj a következő fájlra lépni.
Lehet, hogy a BALRANYÍL lenyomásakor nem hallasz bemondást.
Ekkor a FELFELÉNYÍL billentyűvel próbálj az előző fájlra lépni.
Lehet, hogy a FELFELÉNYÍL lenyomásakor nem hallasz bemondást.
Ekkor a BALRANYÍL billentyűvel próbálj az előző fájlra lépni.
Egy billentyűparancs esetleg javíthat a problémán.
Lehet, hogy az üzenetablak nem elég nagy a képernyőn.
Nyomd le a WINDOWS+FELFELÉNYÍL billentyűparancsot.
Ezzel teljes méretűre állíthatod az üzenetablakot.
A nagy ablakban jobban elérnek a fájlnevek a mellékletek listájában.
Ezzel megkönnyítheted a lépkedést a listában.
A HOME és az END billentyű mindig jól működik a listában.
A HOME billentyűvel az első fájlra lépsz a listában.
Az END billentyűvel az utolsó fájlra lépsz a listában.

Sándor üzenetét most továbbíthatod Zoltánnak a melléklettel együtt.
Viszont a továbbítás előtt meggondolhatod magad.
A címzett megadása előtt is meggondolhatod magad.
A rövid üzeneted megírása előtt is meggondolhatod magad.
Az üzenet írása közben is meggondolhatod magad.
Lehet, hogy mégsem akarod továbbítani Sándor üzenetét.
Ekkor nyomd le a CTRL+W billentyűparancsot.
Megjelenhet az Üzenet mentése párbeszédpanel a következő kérdéssel:
Menti ezt az üzenetet a Piszkozatok mappába (Piszkozatok),
és bezárja az Írás ablakot?

Most a Mentés gombon állsz.

Ne nyomd meg a Mentés gombot.

Mentés esetén az elküldetlen üzeneted piszkozatként megmarad.

A piszkozatot később újra megnyithatod és folytathatod.

A TAB billentyűvel lépj a Módosítások elvetése gombra.

A SZÓKÖZ billentyűvel nyomd meg a gombot.

Ekkor az üzeneted eltűnik.

Visszakerülsz az üzenetírás előtti helyre.

Például visszakerülsz az üzenetek listájába.

Lehet, hogy Sándor megnyitott üzenetébe kerülsz vissza.

Most viszont továbbítani akarod Sándor üzenetét.

Az üzenet elküldéséhez nyomd le a CTRL+ENTER billentyűparancsot.

Az üzenetírási ablak eltűnik a képernyőről.

A következőket hallod:

Üzenet küldése . . . párbeszédpanel.

Mégse, Gomb.

A Thunderbird továbbküldi Sándor üzenetét Zoltánnak.

Az üzenetírási ablak eltűnik a képernyőről.

Visszakerülsz az üzenetírás előtti helyre.

Például visszakerülsz az üzenetek listájába.

Sándor üzenetén állsz az üzenetlistában.

A képernyőolvasó például a következőket mondja:

Mellékletek, Olvasott, Sándor, Útvonalak, 12 óra 10 perc.

Zoltán hamarosan megkapja Sándor továbbított e-mail-üzenetét.

Sándor üzenetét már Zoltán is olvashatja.

Zoltán megtalálhatja Sándor fájl-mellékletét is az üzenetben.

Te is kaphatsz továbbított e-mail-üzeneteket másoktól.

Például Péter továbbíthatja neked Zsuzsa egyik e-mail-üzenetét.

A LEFELÉNYÍL billentyűvel lépj az előző üzenetre az üzenetlistában.

Ekkor például a következőket hallhatod:

Mellékletek, Olvasatlan, Péter, Fwd: Madárhangok, 11 óra 50 perc.

A bemondás elején azt hallod, hogy Mellékletek.

Ebből tudhatod, hogy az üzenetben fájl melléklet van.

A bemondásban azt is hallod, hogy Olvasatlan.

Ebből tudhatod, hogy ezt az üzenetet még nem ismered.

Azt is hallhatod, hogy Péter.

Ebből tudhatod, hogy Péter küldi neked az üzenetet.

Péter neve után azt is hallhatod, hogy Fwd:

Ebből tudhatod, hogy Péter egy másik ember üzenetét továbbítja neked.

Azt is hallhatod, hogy Madárhangok.

Ez az üzenet tárgya.

A 11 óra 50 perc az üzenet küldési ideje.

Az ENTER lenyomásával megnyithatod az üzenetet.

Elolvashatod Péter rövid magyarázatát.

Ebből megtudhatod, hogy Zsuzsa üzenetét továbbítja neked Péter.

Péter magyarázata után információkat hallasz a továbbított üzenetről.

Ebből is megtudhatod, hogy Zsuzsa üzenetét továbbítja neked Péter.

Utána elolvashatod Zsuzsa eredeti üzenetét Péternek.

Az üzenetben megtalálhatod a Madárhangok.mp3 fájlt.

Ehhez előbb nyomd le a CTRL+END billentyűparancsot.

Ezzel az üzenetszöveg végére lépsz.

Most nyomd le a TAB billentyűt.

Ekkor azt hallod, hogy Váltógomb, nincs lenyomva.
A SZÓKÖZ billentyűvel nyomd le a váltógombot.
Ekkor megnyílik a mellékletek panelje.
Most a Madárhangok.mp3 fájlra állsz.
A Madárhangok.mp3 egy hangfájl.
A CTRL+S lenyomásával mentheted a fájl mellékletet a számítógépre.
A fájl mellékletek mentését már ismered.
A mentett hangfájlt később meghallgathatod.
Az ESCAPE billentyű lenyomásával bezárhatod Péter üzenetét.
Ekkor visszakerülsz az üzenetek listájába.

Beérkezett üzenet törlése

Most az üzenetek listájában állsz Péter olvasott e-mail-üzenetén.
Nyomd le a FELFELÉNYÍL billentyűt.
Ezzel visszalépsz egy újabb üzenetre a listában.
A képernyőolvasó például a következőket mondja be:
Mellékletek, Olvasott, Sándor, Útvonalak, 12 óra 10 perc.

Sándor üzenetét már jól ismered a tananyagból.
Lehet, hogy Sándor e-mail-üzenetét nem akarod többet elolvasni.
Lehet, hogy Sándor e-mail-üzenetére nem akarsz válaszolni.
Sándor e-mail-üzenetére már nincs szükséged.
Sándor e-mail-üzenetét törölheted az üzenetek listájából.
A DELETE billentyű lenyomásával törölheted Sándor e-mail-üzenetét.
Sándor e-mail-üzenete eltűnik az üzenetek közül.
Most az előző e-mail-üzenetre kerülsz az üzenetek listájában.
A képernyőolvasó például a következőket mondja be:
Mellékletek, Olvasott, Péter, Fwd: Madárhangok, 11 óra 50 perc.

Ez Péter olvasott üzenete.

Péter üzenetét már ismered.

Péter ebben az üzenetben továbbítja neked Zsuzsa üzenetét.

Lehet, hogy később meggondolod magad.

Lehet, hogy mégis szükséged van Sándor törölt üzenetére.

Az üzenet törlését visszavonhatod.

A visszavonás azt jelenti, hogy a törölt üzenetet visszakapod.

A törlés visszavonását az üzenet visszaállításának nevezik.

Az üzenet visszaállításához kérj segítséget.

A segítőd megtalálhatja a törölt e-mail-üzeneteidet.

A törölt e-mail-üzeneteidet a Kuka nevű üzenetmappában találja.

A Kuka mappában Sándor törölt e-mail-üzenetét is megtalálhatja.

Sándor üzenetét visszahelyezheti a Beérkezett üzenetek mappába.

Ehhez például a Helyi menüben megnyithatja az Áthelyezés almenüt.

Itt almenüként megtalálja az e-mail-fiókod nevét.

Az almenüben menüpontként megtalálja a Beérkezett üzenetek mappát.

A menüpont aktiválásával visszaállíthatja Sándor törölt üzenetét.

Most viszont nem akarod visszavonni az üzenet törlését.

A LEFELÉNYÍL billentyűvel lépj az előző e-mail-üzenetre a listában.

Ekkor például a következőket hallod:

Olvasatlan, Paprika Jancsi, Pénzre van szükségem, 11 óra.

Ez egy még ismeretlen e-mail-üzenet.

Lehet, hogy az e-mail-üzenet feladóját gyanúsnak találod.

A feladó neve Paprika Jancsi.

A Paprika Jancsi nevet gyanúsnak találod.

Az e-mail-üzenet feladóját nem ismered.

Nagyon valószínű, hogy a Paprika Jancsi nem az igazi neve a feladónak.

Az e-mail-üzenet tárgya az, hogy Pénzre van szükségem.

Az e-mail-üzenet tárgyát nagyon gyanúsnak találod.

Egy ismeretlen levélíró rögtön pénzt kér tőled.

Más dolgok miatt is gyanúsnak találhatsz egy e-mail-üzenetet.

Lehet, hogy a feladónak furcsa hangzású külföldi neve van.

Lehet, hogy az e-mail-üzenet tárgya idegen nyelven van.

Lehet, hogy az e-mail-üzenet tárgyát nem érted.

A gyanús e-mail-üzenettel legyél óvatos.

A gyanús e-mail-üzenet kárt okozhat neked.

Lehet, hogy a gyanús üzenetet nem akarod megnyitni és elolvasni.

A gyanús e-mail-üzenetet olvasás nélkül törölheted az üzenetlistából.

Az e-mail-üzenet törlését a DELETE billentyűvel már ismered.

Az e-mail-üzenetet véglegesen is törölheted.

A végleges törlést nem csinálhatod vissza.

A végleges törléshez nyomd le a SHIFT+DELETE billentyűparancsot.

Ezt a billentyűparancsot a megnyitott e-mail-üzenetben is lenyomhatod.

Ekkor megnyílik a Törlés jóváhagyása párbeszédpanel.

A következőket hallhatod:

Ez azonnal törli az üzeneteket,

anélkül hogy másolatot készítené a Kuka mappába.

Biztos, hogy folytatja?

Tehát az e-mail-üzenetet nem tudod véletlenül végleg törölni.

A végleges törlés előtt meggondolhatod magad.

Az ESCAPE billentyűvel törlés nélkül bezárhatod a párbeszédpanelt.

Ekkor visszakerülsz a gyanús üzenetre az üzenetlistában.

Most viszont nem gondolod meg magad.

Véglegesen törölni akarsz a gyanús e-mail-üzenetet.

Most a Törlés gombon állsz a párbeszédpanelen.

A SZÓKÖZ billentyűvel nyomd meg a Törlés gombot.

A párbeszédpanel eltűnik a képernyőről.

A gyanús e-mail-üzenet végleg törlődik az üzenetek közül.

A végleg törölt e-mail-üzenet nem kerül be a Kuka mappába.

A végleg törölt e-mail-üzenetet nem tudod visszaállítani.

A végleg törölt e-mail-üzenetet a segítőd sem tudja visszaállítani.

Most az előző e-mail-üzenetre kerülsz az üzenetek listájában.

A képernyőolvasó például a következőket mondja be:

Olvasatlan, Csaba, Menetrend, 10 óra 40 perc.

Csaba üzenetét még nem ismered.

Csaba üzenetét most vagy máskor elolvashatod.

Az e-mail-üzenet megnyitása nélküli törlés időnként hasznos lehet.

Az e-mail-üzenet végleges törlése is hasznos lehet.

Lehet, hogy bizonytalan vagy az e-mail-üzenettel kapcsolatban.

Ekkor az e-mail-üzenet törlése előtt kérj tanácsot a segítődtől.

Az üzenetlista frissítése

A Thunderbird az e-mail-fiókodban ellenőrzi, hogy van-e új üzeneted.

Az e-mail-fiók ellenőrzését a fiók lekérdezésének is nevezik.

Az üzenetlistában az e-mail-fiókodba érkezett üzeneteket találod.

Az e-mail-fiók ellenőrzését az üzenetlista frissítésének is nevezik.

A Thunderbird az interneten keresztül ellenőrzi az e-mail-fiókodat.

Az e-mail-üzenetek általában gyorsan megérkeznek a feladótól.

Például Péter küld neked egy e-mail-üzenetet.

Néhány pillanat múlva Péter üzenete megérkezik az e-mail-fiókodba. A fiók lekérdezése után az új üzenetet megtalálod a Thunderbirdben. Az új üzenetek érkezését egy értesítő hang jelzi. Általában a Windows szokásos értesítési hangja jelzi az új üzeneteket. Most a Beérkezett üzenetek listájában állsz a Thunderbird programban. Péter új üzenetét az üzenetlista elején találod.

Az e-mail-fiókod egy e-mail-szolgáltatónál van. Egyes szolgáltatókkal nagyon gyorsan megkaphatod az új üzeneteket. Lehet, hogy neked például az Outlook.hu-nál van az e-mail-fiókod. Az Outlook nevet autlúknak mondják. Ekkor nagyon gyorsan megkaphatod az új e-mail-üzeneteket. Lehet, hogy neked például a Gmail-nél van az e-mail-fiókod. Ekkor is nagyon gyorsan megkaphatod az új e-mail-üzeneteket. Sok más szolgáltatónál is nagyon gyorsan megkaphatod az e-maileket. Egyes szolgáltatók viszont régi módszerrel kezelik az e-maileket. Ezek elavult szolgáltatók. Lehet, hogy elavult szolgáltatónál van e-mail-fiókod és e-mail-címed. Ekkor nem biztos, hogy nagyon gyorsan megkapod az e-maileket. Ekkor a Thunderbird ritkán ellenőrzi az e-mail-fiókodat. Lehet, hogy a Thunderbird szerint most érdekelnek téged az e-mailek. Ekkor a Thunderbird lekérdezi az új üzeneteket az e-mail-fiókodból.

A nem gyakori fióklekérdezés miatt furcsa dolgokat tapasztalhatsz. Megtörténhet, hogy nem kapod meg azonnal az új e-mail-üzeneteket. Lehet, hogy nem kapsz azonnal jelzést az új e-mail-üzenetekről. Lehet, hogy néhány perc után kapod meg az új e-mail-üzeneteket. Lehet, hogy hosszú idő után kapod meg az új e-mail-üzeneteket. Lehet, hogy nagyon sokáig nem kapod meg az új e-mail-üzeneteket.

Az új üzenetek valójában azonnal megérkeznek az e-mail-fiókodba. Viszont lehet, hogy a Thunderbird nem ellenőrzi azonnal a fiókodat. Ezért a beérkezett üzenetek listája nem frissül.

A Thunderbird program megnyitásakor frissül az üzenetlista. Lehet, hogy egy másik programból lépsz vissza a Thunderbirdbe. Az üzenetlista frissülhet a Thunderbird programra váltáskor is. Az üzenetlista frissülhet egy új üzenet küldésekor is. Lehet, hogy hosszú idő óta nem csinálsz dolgokat a Thunderbirdben. Ekkor 10 perc után ellenőrzi a Thunderbird az e-mail-fiókodat.

Az üzenetlistát kézzel is frissítheted a Thunderbirdben. Az üzenetlista frissítéséhez nyomd le az F5 billentyűt. Lehet, hogy új e-mail-üzeneteid érkeznek. Az új üzenetek érkezését kis idő múlva egy értesítő hang jelzi. A lista elején megtalálod az új e-mail-üzeneteket.

Olykor az e-mail-fiók ellenőrzése hosszú ideig tarthat. Lehet, hogy lassú az interneted. Lehet, hogy sok e-mail-üzenetet kapsz. Lehet, hogy az új e-mailekben nagy fájl mellékeleteket kapsz. A frissítés állapotát ellenőrizheted az állapotsor felolvastatásával. Ehhez nyomd le az INSERT+PAGE DOWN billentyűparancsot. Az INSERT+PAGE DOWN a JAWS képernyőolvasó billentyűparancsa. Az INSERT+PAGE DOWN felolvassa az állapotsort. A Thunderbird kiírja az állapotsorra a frissítés állapotát. A billentyűparancs lenyomására lehet, hogy a következőket hallod: Jelenleg online van. 15 üzenet.

Ebből tudhatod, hogy a Thunderbird most nem ellenőrzi a fiókodat.

A Thunderbird szerint van internetkapcsolatod.

A bemondás végén azt hallod, hogy 15 üzenet.

Ebből tudhatod, hogy 15 üzenet van a listában.

Lehet, hogy kézzel kell frissítened az üzenetek listáját.

Ehhez nyomd le az F5 billentyűt.

Utána újra olvastasd fel az állapotjelzést az Állapotsoron.

Lehet, hogy az állapotjelzésben a következőket hallod:

Jelenleg online van.

Saját mail: Bejelentkezési információk küldése...

15 üzenet.

Ekkor a Thunderbird az e-mail-fiókodhoz csatlakozik.

Lehet, hogy az állapotjelzésben a következőket hallod:

Jelenleg online van.

Saját mail: INBOX mappa megnyitása...

15 üzenet.

Ekkor a Thunderbird elkezd az e-mail-fiókod lekérdezését.

A levelek ellenőrzése általában rövid ideig tart.

A levelek ellenőrzése olykor hosszú ideig tart.

Lehet, hogy kis idő múlva az állapotjelzésben a következőket hallod:

Jelenleg online van.

Saját mail: 1 / 3 üzenet letöltése a(z) INBOX mappába...

16 üzenet.

Ekkor három e-mail letöltéséből egy e-mail letöltése már kész.

Kis idő múlva például a következőket hallod:

Jelenleg online van.

Saját mail: 3 / 3 üzenet letöltése a(z) INBOX mappába...

18 üzenet.

Ekkor már mind a három e-mail letöltése kész.

Az állapotjelzésben végül kis idő múlva például a következőket hallod:

Jelenleg online van.

18 üzenet.

Ebből tudhatod, hogy az e-mail-fiókod lekérdezése most készen van.

Ekkor az üzenetlistában már benne vannak az új e-mailek.

Most már ráléphetsz az új üzenetekre a listában.

Megtörténhet, hogy az állapotjelzésben hibajelzést hallasz.

Megtörténhet, hogy a Thunderbird hálózati hibáról küld értesítést.

Ekkor lehet, hogy nincs internet a számítógépeden.

Lehet, hogy gond van az internetkábellel.

Lehet, hogy gond van a routerrel.

A router szót rúternek mondják.

Lehet, hogy gond van az internetbeállításokkal a számítógépeden.

Lehet, hogy nincs a közelben ismert WiFi-kapcsolat.

Lehet, hogy más probléma van az internettel.

A probléma megoldásához kérj segítséget.

Kilépés a Thunderbird levelezőprogramból

Lehet, hogy készen vagy az e-mail-üzenetek olvasásával.

Lehet, hogy készen vagy az e-mail-üzenetek írásával és küldésével is.

Most az üzenetek listájában állsz.

Ekkor kiléphetsz a Thunderbird levelezőprogramból.

Ehhez nyomd le az ALT+F4 billentyűparancsot.

Ezzel leállítod a Thunderbird levelezőprogramot.

A Thunderbird alkalmazásablaka eltűnik a képernyőről.

Most már nem kapsz értesítéseket az új e-mail-üzenetekről.

Most már nem figyelmeztet hangjelzés az új e-mail-üzenetek érkezésére.

Visszakerülsz a Thunderbird használata előtti helyre.

Például visszakerülsz az asztalra a Windowsban.

Lehet, hogy a Thunderbird ikonján állsz az asztalon.

Tovább használhatod a számítógépedet.

A veszélyek elleni védekezés

Vannak számítógépes vírusok és más kártékony programok.

A vírusok interneten és e-mailben terjedhetnek.

A vírusok más üzenetekben is terjedhetnek.

A vírusok a csatolt fájlokban is terjedhetnek.

A vírusok az internetről letöltött fájlokban is terjedhetnek.

A vírusok elrontják a Windowst és más programokat.

A vírusok tönkretehetik az adatokat.

Egyes e-mailekben hivatkozásokat találsz.

Sok hivatkozással weboldalt nyithatsz meg.

Más hivatkozásokkal fájlokat tölthetsz le az internetről.

Jól gondold meg, hogy aktiválod-e a hivatkozásokat.

Sok weboldalt biztonságosan használhatsz.

Fontos, hogy legyél óvatos az interneten.

Egyes fájlok gyanúsak lehetnek az interneten.

Ne töltsd le a gyanús fájlokat az internetről.

Egyes weboldalt veszélyesek lehetnek.

Gyanúsak lehetnek az ismeretlen weboldalt.

Lehet, hogy ismeretlen emberek ajánlanak weboldalt.

Üzenetben vagy e-mailben kérhetnek, hogy nyiss meg egy weboldalt.

Az ilyen emberek kérését gyanúsnak találhatod.

Egyes weboldalt a böngésző azt mondja, hogy veszélyesek lehetnek.

Egyes weboldalt a böngésző azt mondja, hogy nem megbízhatóak.

Ne nyisd meg a gyanús weboldalt.

Ne nyisd meg a veszélyes weboldalt.

Ne nyisd meg a nem megbízható weboldalt.

A gyanús weboldaltól vírus kerülhet a számítógépedre.

A gyanús weboldalt becsaphatnak téged.

A gyanús weboldalak kárt okozhatnak neked vagy másoknak.

Időnként nem tudod, hogy megnyithatsz-e egy új weboldalt.

Kérdezd meg a segítődet.

A vírusírtó figyelmeztethet a gyanús weboldalakra.

A vírusírtó hangjelzéssel és egy üzenet megjelenítésével figyelmeztet.

A képernyőolvasó program bemondja a figyelmeztető üzenetet.

Például ez lehet az értesítés szövege:

Vélhetően nemkívánatos alkalmazás található.

Megtörténhet, hogy figyelmeztetést kapsz egy vírusról.

Ekkor ne használd tovább a számítógépet.

Azonnal kérj segítséget.

Sok e-mail biztonságos.

A biztonságos e-mailek nem veszélyesek.

Fontos, hogy legyél óvatos az ismeretlen emberektől kapott e-mailekkel.

Ne nyisd meg a gyanús csatolt fájlokat.

Ne oszd meg a gyanús fájlokat.

Egyes e-maileket gyanúsak találhatsz.

Lehet, hogy ismeretlen embertől kapsz e-mailt.

Lehet, hogy az e-mail tárgya nem magyarul van.

Az ilyen e-mailek gyanúsak lehetnek.

A gyanús e-mailekből vírus kerülhet a számítógépedre.

A gyanús e-mailekben becsaphatnak téged.

A gyanús e-mailek veszélyes weboldalakra vihetnek.

Ne nyisd meg a gyanús e-maileket.

Ne küldd tovább a gyanús e-maileket.

Az e-mail-szolgáltatód kéretlen levélnek jelezheti a gyanús e-maileket.

Például a Gmail kéretlen levélnek jelezheti a gyanús e-maileket.

A szolgáltatód a kéretlen levelek közé teheti a gyanús e-maileket.

A kéretlen levelet spamnek nevezik.

A spam szót szpemnek mondják.

A kéretlen levelet levélszemétnek is nevezik.

Időnként kérd meg a segítődet, hogy nézze át a Levélszemét mappát.

Időnként nem tudod, hogy megnyithatsz-e egy e-mailt.

Kérdezd meg a segítődet.

A vírusírtó figyelmeztethet a gyanús e-mailekre.

A vírusírtó hangjelzéssel és egy üzenet megjelenítésével figyelmeztet.

A képernyőolvasó program bemondja a figyelmeztető üzenetet.

Például ez lehet az értesítés szövege:

Vélhetően nemkívánatos alkalmazás található.

Megtörténhet, hogy figyelmeztetést kapsz egy vírusról.

Ekkor ne használd tovább a számítógépet.

Azonnal kérj segítséget.

A személyes adataid védelme

Figyelj a személyes adataid védelmére az e-mailekben és az interneten.

Személyes adat a lakcímed és a telefonszámod.

Személyes adat az e-mail-címed és a jelszavad.

Személyes adat a bankszámlaszámod is.

Az e-mailekben és az interneten sok ismeretlen emberrel találkozhatasz.

A személyes adataidat ne add meg ismeretlen embereknek.

Legyél nagyon óvatos az e-mailekben és az interneten.

Legyél nagyon óvatos a személyes adataid megadásával.

Az e-mailekben megadott személyes adataidat mások felhasználhatják.

Mások felhasználhatják az interneten megadott személyes adataidat is.

Például egy ismeretlen embernek megadod a telefonszámodat.

Például egy ismeretlen embernek megadod az e-mail-címedet.

Az ismeretlen ember a tudtod nélkül továbbadhatja a telefonszámodat.

Az ismeretlen ember a tudtod nélkül továbbadhatja az e-mail-címedet is.

Később sok zavaró kéretlen hívást kaphatsz a telefonszámodra.

Később sok zavaró reklámot kaphatsz az e-mail-címedre.

A jelszavadat soha ne add meg másoknak e-mail-üzenetben.

A jelszavadat soha ne add meg másoknak az interneten se.

A jelszavaddal mások beléphetnek weboldalakra a nevedben.

A jelszavaddal mások elolvashatják a személyes üzeneteidet.

A jelszavaddal mások üzeneteket küldhetnek a nevedben.

Ezek az emberek kárt is okozhatnak neked.

E-mailben ne mondd el magadról bizalmas dolgokat ismeretleneknek.

Az interneten se mondd el magadról bizalmas dolgokat.

Az e-mailekben és az interneten egyesek barátságosnak tűnhetnek.

Lehet, hogy először megbízol a barátságos idegenekben.

Lehet, hogy megbízol az idegenekben az e-mailekben és az interneten.

Lehet, hogy személyes dolgokat mondasz el magadról az idegeneknek.

Lehet, hogy később az idegenek visszaélnék az információiddal.

Például továbbadják a személyes információidat.

Lehet, hogy jogtalan dolgokra használják az információidat.

Egyes ismeretlenek kérdéseit gyanúsnak találhatod az e-mailekben.

Egyes ismeretlenek kérdéseit gyanúsnak találhatod az interneten.

Jól gondold át a válaszodat.

Úgy is dönthetsz, hogy nem válaszolsz a gyanús kérdésekre.

Sok jószándékú emberrel is levelezhetsz e-mailben.

Az interneten is vannak jószándékú emberek.

Viszont lehet, hogy egyesekben nem bízol meg az e-mailekben.

Lehet, hogy egyesekben nem bízol meg az interneten.

A segítődtől tanácsot kérhetsz a döntéshez.

Összefoglalás

Most a tananyag végén vagy.

Fontos és hasznos dolgokat tudsz az e-mailezésről.

Már sokat tudsz az elektronikus levelezésről.

Sok dologra önállóan tudod használni a Thunderbird programot.

Lehet, hogy egyes dolgokhoz még segítséget kérsz.

Utána már egyedül is meg tudod csinálni.

Például először segítséget kérsz az e-mailek továbbításához.

Később viszont már egyedül is tovább tudod küldeni az e-maileket.

A tudásod másoknak is hasznos lehet.

Lehet, hogy már te is segíthetsz másoknak az e-mailezésben.

Gratulálunk neked a hasznos ismeretek megszerzéséhez.

Mellékletek

A tananyagban megismert billentyűparancsok

A műveletet végző billentyűkombinációk a billentyűparancsok.

A billentyűparancsokat érdemes megtanulnod.

Billentyűparancsokkal könnyebben használhatod a számítógépet.

Billentyűparancsokkal használhatod a Thunderbird programot is.

A billentyűparancsokban találsz egy pluszjelet.

Ezt a pluszjelet nem kell beírnod a billentyűzeten.

Ez a pluszjel csak azt jelzi, hogy több billentyűt kell lenyomnod.

Például a WINDOWS+D egy billentyűparancs.

A WINDOWS+D billentyűparanccsal az asztalra léphetsz.

A WINDOWS+D ismételt megnyomásával visszaléphetsz az asztalról.

A pluszjel előtt van a módosító billentyű.

Először lenyomod a módosító billentyűt és nyomva tartod.

Például lenyomod és nyomva tartod a WINDOWS billentyűt.

A pluszjel után egy betűbillentyű vagy más billentyű áll.

Például a pluszjel után egy D betű áll.

Egy másik ujjaddal lenyomod és felengeded ezt a másik billentyűt.

Például lenyomod és felengeded a D betűt.

Végül felengeded a módosító billentyűt is.

Például felengeded a WINDOWS billentyűt.

Ekkor a számítógép végrehajtja a parancsot.

Például az asztalra lépsz.

A Thunderbird tananyagból sokféle billentyűparancsot ismerhetsz.

A tananyagban nagyon fontosak a Thunderbird saját billentyűparancsai.

A tananyagban foglalkozunk a Windows fontos billentyűparancsaival is.

Foglalkozunk a JAWS képernyőolvasó egyes billentyűparancsaival is. Itt a mellékletben együtt megtalálod a megtanult billentyűparancsokat. Itt összefoglaljuk sok Thunderbird billentyűparancs használatát. Összefoglaljuk néhány JAWS billentyűparancs használatát is. Viszont a Windows billentyűparancsait itt nem ismételjük meg. A Windows billentyűparancsairól a Windows 10 tananyagból tanulhatsz.

A JAWS képernyőolvasó hasznos billentyűparancsai

Az INSERT+T lenyomásával felolvastathatod az ablak címsorát.
Az INSERT+TAB felolvassa a jelenlegi vezérlőelemet.
Az INSERT+PAGE DOWN felolvassa a jelenlegi ablak állapotsorát.
Az állapotsor egy hosszú információs sáv az ablak alján.
A Thunderbird az állapotsorban írja ki az e-mail-fiókod állapotát.
Lapton az INSERT helyett használhatod a NAGYBETŰZÁR billentyűt.

A Thunderbird program fontos billentyűparancsai

Itt röviden átismételjük a Thunderbird program használatát.
Egyes billentyűparancsokat a program más-más részein használhatsz.
Egyes billentyűparancsokat a Thunderbird fő képernyőjén használhatsz.
Egyes billentyűparancsokat az üzenetek listájában használhatsz.
Egyes billentyűparancsokat az üzenetek olvasása közben használhatsz.
Más billentyűparancsokat az üzenetek írása közben használhatsz.
Egyes billentyűparancsokat több helyen is használhatsz.
Például a nyílbillentyűket használhatod az üzenetek listájában.
A nyílbillentyűket használhatod a beérkezett üzenetekben is.
A nyílbillentyűket használhatod az üzenetek írásakor is.

A nyílbillentyűket a mellékletek kezelésénél is használhatod.
A következő alfejezetekben összefoglaljuk ezeket a lehetőségeket.
Itt együtt megtalálhatod a Thunderbird megtanult billentyűparancsait.
Ezeket a programban a következő helyeken használhatod.

A Thunderbird fő képernyőjén

A program indulása után a Thunderbird fő képernyőjére kerülsz.
Ekkor nyomd le kétszer a SHIFT+TAB billentyűparancsot.
Ezzel az üzenetek listájába lépsz.
Ekkor nyomd le a SZÓKÖZ billentyűt.
Ezzel bejelölöd az első üzenetet a listában.
Többet ne használd a SHIFT+TAB billentyűparancsot itt a fő képernyőn.
A TAB billentyűt se használd a Thunderbird fő képernyőjén.
A SZÓKÖZ billentyűt se használd többet az üzenetek listájában.

A CTRL+N lenyomásával új üzenet írását kezdheted el.
Ezt a billentyűparancsot szinte mindenhol használhatod a programban.
Az ALT+F4 lenyomásával kiléphetsz a Thunderbird programból.

Az üzenetek listájában

A LEFELÉNYÍL billentyűvel az előző üzenetre léphetsz.
A FELFELÉNYÍL billentyűvel a következő üzenetre léphetsz.
Az END billentyűvel az üzenetlista végére léphetsz.
Ekkor a legrégebbi üzenetre kerülsz a listában.
A HOME billentyűvel az üzenetlista elejére léphetsz.
Ekkor a legújabb üzenetre kerülsz a listában.
Az ENTER billentyűvel megnyithatsz egy beérkezett üzenetet.

Válasz írásához nyomd le a CTRL+R billentyűparancsot.
Ezzel a billentyűparanccsal csak a feladónak válaszolsz.
A CTRL+SHIFT+R lenyomásával az összes címzettnek válaszolhatsz.
Üzenet továbbításához nyomd le a CTRL+L billentyűparancsot.
A DELETE billentyűvel üzenetet törölhetsz a listából.
A törölt üzenet eltűnik a listából és az e-mail-fiókodból is.
Az üzenet törlését segítséggel visszavonhatod.
A SHIFT+DELETE lenyomásával véglegesen törölhetsz egy üzenetet.
Ekkor megnyílik a Törlés jóváhagyása párbeszédpanel.
A végleges törlés előtt meggondolhatod magad.
Az ESCAPE billentyűvel törlés nélkül bezárhatod a párbeszédpanelt.
Ekkor visszakerülsz az üzenetre az üzenetlistában.
Most viszont véglegesen törölni akarod az e-mail-üzenetet.
A Törlés gombon állsz a párbeszédpanelen.
A SZÓKÖZ billentyűvel nyomd meg a Törlés gombot.
A párbeszédpanel eltűnik a képernyőről.
Az e-mail-üzenet végleg törlődik az üzenetek közül.
Az üzenet végleg eltűnik a listából és az e-mail-fiókodból is.
Az üzenet végleges törlését segítséggel sem vonhatod vissza.

Az F5 billentyű lenyomásával azonnal frissítheted az üzenetek listáját.
Az F5 billentyűt nagyon ritkán kell használnod.
A frissítés állapotát ellenőrizheted az állapotsor felolvastatásával.
Ehhez nyomd le az INSERT+PAGE DOWN billentyűparancsot.
Az INSERT+PAGE DOWN felolvassa az állapotsort.
Az INSERT+PAGE DOWN a JAWS képernyőolvasó billentyűparancsa.
A Thunderbird kiírja az állapotsorra a frissítés állapotát.

A megnyitott beérkezett üzenetben

Először az üzenet szövegén állsz.

Az üzenetben nyomogathatod a TAB billentyűt.

A TAB billentyűvel a hivatkozásokon lépkedhetsz az üzenet szövegében.

Az ENTER billentyűvel megnyithatod a hivatkozást.

A TAB billentyűvel az üzenet más részeire is átléphet.

Például átléphet a fájl melléletekre.

A SHIFT+TAB billentyűparanccsal visszafelé lépkedhetsz.

Először például visszalépsz az üzenet szövegébe.

A szövegben visszafelé lépkedhetsz a hivatkozásokon.

Az üzenet más részei között is visszafelé lépkedhetsz.

Például átléphet az üzenet tárgyára vagy a címzettek.

A CTRL+R lenyomása után válaszüzenetet írhat.

Ezzel a billentyűparanccsal csak a feladónak válaszolsz.

A CTRL+SHIFT+R lenyomásával az összes címzettnek válaszolhatsz.

A CTRL+L lenyomásával továbbíthatod az üzenetet.

A beérkezett üzenet szövegmezőjét bejárhatod a kurzorral.

A CTRL+HOME lenyomásával az üzenet elejére lépsz.

A CTRL+END lenyomásával az üzenet végére lépsz.

A LEFELÉNYÍL billentyűvel a következő sorba lépsz.

A FELFELÉNYÍL billentyűvel az előző sorba lépsz.

A HOME billentyűvel a sor elejére lépsz.

Az END billentyűvel a sor végére lépsz.

A JOBBRANYÍL billentyűvel a következő karakterre lépsz.

A BALRANYÍL billentyűvel az előző karakterre lépsz.

A CTRL+JOBBRANYÍL lenyomásával a következő szóra lépsz.

A CTRL+BALRANYÍL lenyomásával az előző szóra lépsz.

A H betű lenyomásával a következő címsorra léphetsz.

A SHIFT+H lenyomásával az előző címsorra léphetsz.

A következők a JAWS képernyőolvasó billentyűparancsai.

Az INSERT+FELNYÍL paranccsal felolvastathatod a jelenlegi sort.

Az INSERT+LENYÍL paranccsal elindíthatod a folyamatos felolvasást.

A folyamatos olvasás a kurzor helyétől indul és az üzenet végéig tart.

A CONTROL billentyűvel megszakíthatod a folyamatos felolvasást.

Nyomd le a CTRL+END billentyűparancsot.

Ezzel az üzenetszöveg végére lépsz.

Lehet, hogy az üzenetben egy vagy több fájl melléklet van.

Ekkor az üzenet szövegéről a TAB billentyűvel egy váltógombra lépsz.

A váltógombot a SZÓKÖZ billentyűvel nyomhatod le.

Ezzel kinyitod a mellékletek paneljét.

A mellékletek listájába kerülsz.

A mellékletek listájában a nyílbillentyűkkel lépkedhetsz a fájlok között.

A CTRL+S lenyomásával menthetsz egy mellékletet a számítógépedre.

Ekkor megnyílik a Melléklet mentése párbeszédpanel.

A párbeszédpanelen lenyomhatod az ESCAPE billentyűt.

Ekkor mentés nélkül bezáródik a párbeszédpanel.

Viszont a párbeszédpanelen lenyomhatod az ENTER billentyűt.

Az ENTER lenyomásával mented a csatolt fájlt a számítógépedre.

A mentés után visszakerülsz a mellékletek listájába.

Lehet, hogy a mellékletlistából vissza akarsz lépni az üzenet szövegébe.

Ehhez nyomd le kétszer a SHIFT+TAB billentyűparancsot.

Az ESCAPE billentyű lenyomásával bezárhatod az üzenetet.
Ekkor visszakerülsz az üzenetek listájába.

Üzenet írása közben

Lehet, hogy új üzenetet írsz.

Lehet, hogy válaszüzenetet vagy továbbított üzenetet írsz.

Ekkor egy külön üzenetírási ablakban vagy.

A TAB billentyűvel lépkedhetsz az üzenet részei között.

Például a Címzett szerkesztőmezőn állsz.

A TAB billentyűvel a Tárgy szerkesztőmezőre léphetsz.

A Tárgy mezőről az üzenetírási szerkesztőmezőre léphetsz.

Az üzenetírási mezőről nem tudsz továbblépni a TAB billentyűvel.

Innen más módokon juthatsz el az üzenet többi részére.

A SHIFT+TAB lenyomásával visszafelé lépkedhetsz az üzenet részein.

A SHIFT+TAB nyomogatásával az üzenet összes részére eljuthatsz.

Az üzenet részein lenyomhatod az INSERT+TAB billentyűparancsot.

Az INSERT+TAB a JAWS képernyőolvasó billentyűparancsa.

Lehet, hogy egy szerkesztőmezőn állsz.

Az INSERT+TAB felolvassa a mező nevét és típusa.

Az INSERT+TAB felolvassa a mező szövegét is.

Lehet, hogy egy gombon állsz.

Az INSERT+TAB felolvassa a gomb nevét és azt, hogy gomb.

Ezt a billentyűparancsot más vezérlőelemeken is lenyomhatod.

A Címzett szerkesztőmezőbe beírhatod a címzettet.

Beírhatod a címzett nevét vagy e-mail-címét.

Az e-mail-címekben van egy kukacjel.

A kukacjelet az ALTGR+V billentyűkombinációval írhatod be.
Lehet, hogy teljesen beírod a címzettet.
Például teljesen beírod Péter nevét vagy e-mail-címét.
Ekkor az ENTER lenyomásával Pétert beteheted címzettként a mezőbe.
Lehet, hogy nem írod végig Péter nevét vagy e-mail-címét.
Lehet, hogy csak néhány betűt írsz be a nevéből vagy az e-mail-címéből.
Ekkor a Thunderbird segít neked a javasolt címzettek listájával.
A képernyőolvasó bemondja az első javasolt címzettet.
Lehet, hogy a helyes címzettet hallod.
Ekkor lenyomhatod az ENTER billentyűt.
Ezzel beteszed az első javaslatot címzettként a Címzett mezőbe.
Lehet, hogy beírás közben nem hallod a helyes címzettet.
A LEFELÉNYÍL billentyűvel lépkedhetsz a javasolt címzetteken.
A FELFELÉNYÍL billentyűvel visszafelé lépkedhetsz a listában.
Az ESCAPE billentyűvel kiléphetsz a listából.
Egyszer meghallod a helyes címzettet.
Az ENTER billentyűvel címzettként beteheted a Címzett mezőbe.
A Címzett szerkesztőmezőben több címzettet is megadhatsz.
A Címzett szerkesztőmezőben más billentyűket is használhatsz.
Lehet, hogy most a második címzeten állsz a mezőben.
Az INSERT+FELFELÉNYÍL lenyomásával bemondathatod a címzettet.
Ekkor a második címzettet hallhatod.
A BALRANYÍL billentyűvel az előző címzetre léphetsz.
A JOBBRANYÍL billentyűvel a következő címzetre léphetsz.
A DELETE billentyűvel törölheted a jelenlegi címzettet.
A többi címzett megmarad a Címzett szerkesztőmezőben.
A HOME billentyűvel az első címzetre léphetsz.
Ekkor a Címzett szerkesztőmező elejére kerülsz.
Az END billentyűvel az utolsó címzett utáni helyre léphetsz.

Ekkor a Címzett szerkesztőmező végére kerülsz.

A Tárgy szerkesztőmezőbe egysoros szöveget írhatasz.

A BACKSPACE billentyűvel törölheted az utoljára beírt karaktert.

A DELETE billentyűvel törölheted a kurzor utáni karaktert.

A HOME billentyűvel a mező elejére lépsz.

Az END billentyűvel a mező végére lépsz.

A BALRANYÍL billentyűvel az előző karakterre lépsz.

A JOBBRANYÍL billentyűvel a következő karakterre lépsz.

A CTRL+BALRANYÍL lenyomásával az előző szóra lépsz.

A CTRL+JOBBRANYÍL lenyomásával a következő szóra lépsz.

Az üzenetírási szerkesztőmezőbe írhatod be az üzenetedet.

Például a TAB billentyűvel lépsz az üzenetírási szerkesztőmezőre.

Ekkor a JAWS képernyőolvasó azt mondja, hogy Szerkesztőmező.

A JAWS a Szerkesztőmező előtt és után nem mond be mást.

A JAWS az INSERT+TAB lenyomásakor sem mond be mást.

Csak azt mondja be, hogy Szerkesztőmező.

Ebből tudhatod, hogy most az üzenetírási szerkesztőmezőben állsz.

Az új gondolatok előtt lenyomhatod az ENTER billentyűt.

Ezzel új sort kezdesz az e-mail-üzenetben.

A BACKSPACE billentyűvel törölheted az utoljára beírt karaktert.

A DELETE billentyűvel törölheted a kurzor utáni karaktert.

A beírt üzeneted szövegét a szokásos módon bejárhatod a kurzorral.

Például a CTRL+HOME lenyomásával az üzenet elejére lépsz.

Például a CTRL+END lenyomásával az üzenet végére lépsz.

Például a LEFELÉNYÍL billentyűvel a következő sorba lépsz.

Például a FELFELÉNYÍL billentyűvel az előző sorba lépsz.

A következők a JAWS képernyőolvasó billentyűparancsai.

Az INSERT+FELNYÍL paranccsal felolvastathatod a jelenlegi sort.

Az INSERT+LENYÍL paranccsal elindíthatod a folyamatos felolvasást.

A folyamatos olvasás a kurzor helyétől indul és az üzenet végéig tart.

A CONTROL billentyűvel megszakíthatod a folyamatos felolvasást.

Fájl csatolásához nyomd le a CTRL+SHIFT+A billentyűparancsot.

Ezzel megnyitod a Fájlok csatolása párbeszédpanelt.

Nyomd le kétszer a SHIFT+TAB billentyűparancsot.

Most a fájl kiválasztó lista elejére kerülsz.

A LEFELENYÍL billentyűvel a következő fájlra lépsz a listában.

A FELFELENYÍL billentyűvel az előző fájlra lépsz a listában.

A HOME billentyűvel a lista elejére lépsz.

Az END billentyűvel a lista végére lépsz.

Nyomogathatod a fájl név kezdőbetűjét is.

Ezzel az ilyen kezdőbetűjű fájlokra lépkedhetsz a listában.

A fájl csatolása előtt meggondolhatod magad.

Lehet, hogy mégsem akarsz fájlt mellékelni az üzenetedhez.

Ekkor nyomd le az ESCAPE billentyűt.

A Fájlok csatolása párbeszédpanel eltűnik a képernyőről.

Ekkor fájl csatolása nélkül visszakerülsz az üzenetbe.

Most viszont akarsz fájlt mellékelni az üzenetedhez.

Nyomd le az ENTER billentyűt a fájl csatolásához.

Ekkor a Fájlok csatolása párbeszédpanel eltűnik a képernyőről.

A Thunderbird program csatolja a fájlt az üzenetedhez.

A mellékletek paneljére kerülsz az üzenetben.

A csatolt fájl mellékleten állsz a mellékletek listájában.

Lehet, hogy több csatolt fájl van a mellékletek listájában.

Ekkor a nyílbillentyűkkel lépkedhetsz a fájlokon a mellékletek listájában.
Egyes üzenetekben nehezen tudsz lépkedni a mellékletek listájában.
Nehezen találod ki a helyes nyílbillentyűket a listában lépkedéshez.
Egyes nyílbillentyűk lenyomásakor nem hallasz bemozdást.
Ekkor nem kerülsz másik mellékletre a listában.
Lenyomhatod az INSERT+FELFELÉNYÍL billentyűparancsot.
Ezzel újra bemozdathatod a mellékelt fájlt.
Ebből megtudhatod a helyedet a mellékletek listájában.
Az INSERT+FELFELÉNYÍL a JAWS képernyőolvasó billentyűparancsa.
A WINDOWS+FELFELÉNYÍL billentyűparancs javíthat a problémán.
Ezzel teljes méretűre állíthatod az üzenetablakot.
Ez megkönnyíthati a lépkedést a mellékletek listájában.
A HOME és az END billentyű mindig jól működik a mellékletek listájában.
A HOME billentyűvel a lista elejére lépsz.
Ekkor az első csatolt fájlra kerülsz.
Az END billentyűvel a lista végére lépsz.
Ekkor az utolsó csatolt fájlra kerülsz.

A DELETE billentyűvel törölhetsz egy fájlt a mellékletek listájából.
Lehet, hogy több fájl is csatolva van az üzenetedhez.
A többi fájl megmarad a mellékletek listájában.
Lehet, hogy egy másik fájl mellékletet is törölni akarsz az üzenetedből.
Ehhez előbb nyomd le a SZÓKÖZ billentyűt.
Ezzel kijelölöd a másik fájl mellékletet.
A kijelölt fájlt törölheted a DELETE billentyűvel.
Ekkor is maradhat még csatolt fájl a mellékletek listájában.

A küldés előtt visszaléphetesz az üzenetírási szerkesztőmezőbe.
Ehhez nyomd le kétszer a SHIFT+TAB billentyűparancsot.

A kurzormozgató billentyűkkel tájékozódhatsz az üzeneted szövegében.

A szerkesztőmezőben például újabb dolgokat írhatsz az üzenetbe.

Meg is változtathatsz egy vagy két mondatot az üzenetben.

A csatolt fájlok ellenőrzéséhez újból a mellékletek paneljére léphetsz.

A CTRL+TAB lenyomásával a mellékletek kinyitott paneljére léphetsz.

Egy másik módon is a mellékletek paneljére léphetsz.

Az ALT+A lenyomásával azonnal a Feladó mezőre léphetsz.

Innen a SHIFT+TAB lenyomásával a mellékletek paneljére léphetsz.

Lehet, hogy az üzenet elküldése előtt meggondolod magad.

Az üzenetírási ablakot nem tudod bezárni az ESCAPE billentyűvel.

Lehet, hogy nem akarod elküldeni az üzenetet.

Ekkor nyomd le a CTRL+W billentyűparancsot.

Megjelenhet az Üzenet mentése párbeszédpanel.

A TAB billentyűvel lépj a Módosítások elvetése gombra.

A SZÓKÖZ billentyűvel nyomd meg a gombot.

Ekkor a párbeszédpanel eltűnik és az üzenetablak is bezáródik.

Az üzeneted küldés nélkül eltűnik.

Visszakerülsz az előző helyre például az üzenetek listájába.

Most viszont el akarod küldeni az üzenetedet.

Az üzeneted elküldéséhez nyomd le a CTRL+ENTER billentyűparancsot.

Ekkor az üzenetablak bezáródik.

A Thunderbird elküldi az üzenetedet a címzettnek vagy a címzetteknek.

A Thunderbird a csatolt fájl mellékleteket is elküldi az üzenetteddel.

Visszakerülsz az előző helyre például az üzenetek listájába.

Útmutató a segítő személy részére

Ezek a részek a speciális beállításokról szólnak.

Lehet, hogy ezekben a részekben egyes dolgokat nem értesz meg.

Ekkor ne ijedj meg.

Ezekben a részekben nem használjuk a KÉK-nyelvet.

Ezek a részek nem neked szólnak.

Ezek a részek a segítődnak szólnak.

Mutasd meg a segítődnak ezeket a részeket.

Te is elolvashatod ezeket a részeket.

Az itt olvasott beállításokat ne te csináld meg.

Kérd meg a segítődet, hogy a beállításokat ő csinálja meg.

A Thunderbird beállítása a használat előtt

Az alább felsorolt beállítások elvégzése fontos a tanuló számára ahhoz, hogy a tananyagban ismertetettel minél inkább megegyező környezetben használhassa a Thunderbird levelezőprogramot. Ezeknek a beállításoknak köszönhetően a Thunderbird kezelőfelülete és a tananyagban tárgyalt funkciói a látássérült felhasználók számára akadálymentesen, a lehető legegyszerűbben használhatóak.

Feltételezzük, hogy a legtöbb tanuló (a JAWS for Windows) képernyőolvasó programmal használja a számítógépet. A tananyag írásakor és az alábbi beállítások megválasztásakor is ebből indultunk ki. Az útmutató azonban nem tér ki arra, hogy a beállításokat miként lehet (például a JAWS) képernyőolvasó használatával elvégezni. Amennyiben Önnek ilyen jellegű támogatásra van szüksége, az Informatika a Látássérültekért Alapítvány honlapján (<https://www.infoalap.hu>) a Letöltések > Tananyagok oldalon megtalálható, „Bevezetés a

Thunderbird levelezőprogram használatába” című tananyagban minden részletre kiterjedő tájékoztatást találhat.

Beállítások a Thunderbird első indításakor

A Thunderbird első indításakor megjelenik a „Meglévő e-mail fiók beállítása” ablak. Ha a tanulónak már van e-mail címe, és azt kívánja használni, ki kell töltenie a hitelesítő adatait. A megadott adatok alapján a Thunderbird automatikusan megkeresi a kiszolgáló működő és ajánlott beállításait. A „Teljes neve” szerkesztőmezőben adja meg a tanuló családi- és utónevét. Ez a név fog megjelenni az E-mailek 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.

Legyen bejelölve a „Jelszó megjegyzése” jelölőnégyzet, így a jelszót nem kell a programindítást követően ismételten megadnia.

Ha a tanulónak nincs saját e-mail-címe, az "Új e-mail-cím kérése" gomb megnyomása után létrehozhat neki egyet.

A "Mégse" gomb megnyomásával megszakíthatja a folyamatot, és kiléphet a beállítások elvégzéséből.

Ha minden szükséges adatot kitöltött, nyomja meg a „Folytatás” gombot. A gomb megnyomására megjelenik az „Integrálódás a rendszerbe” párbeszédpanel, amelyen a Thunderbird levelezőprogramot beállíthatja alapértelmezett kliensnek a rendszerben. Bejelölheti az „Ellenőrzés elvégzése a Thunderbird minden indításakor” jelölőnégyzetet, amennyiben nem használnak más levelezőprogramot a számítógépen, majd megnyomhatja a „Legyen ez az alapértelmezett” gombot. Ehelyett választhatja az „Integráció kihagyása” gombot is. Mindkét esetben továbblép a varázsló következő képernyőjére.

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

A következő párbeszédpanelen a Thunderbird az e-mail-cím domain része alapján megkísérli automatikusan felismerni a szükséges beállításokat. Ha Ön megfelelően adta meg az adatokat, és az ellenőrzés visszaigazolta a beállított e-mail-fiók létezését, akkor a továbbiakban elvégezheti a fiók POP vagy IMAP hozzáféréseinek beállítását a tanuló számítógépén. A tananyaghoz történő igazodás érdekében javasoljuk, válassza az IMAP protokollt.

Ha az automatikusan beállított adatok nem megfelelőek, manuálisan kell megadnia a bejövő, illetve a kimenő leveleket kezelő kiszolgálók adatait. A szükséges információkról az internetszolgáltatójától kaphat felvilágosítást. A párbeszédpanelen kért adatok megadása után nyomja meg az „Újratesztelés” gombot. Ha a „Kész” gomb elérhetővé válik, az azt jelzi, hogy a konfiguráció ellenőrzése sikeres volt. Ekkor nyomja meg a „Kész” gombot.

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, majd aktiválja a „Befejezés” gombot. Ha a tanuló olyan postafiókot kíván használni, amely hitelesítést kér, megjelenhet az „Engedély kérése” ablak. Ekkor az alkalmazás hozzáférést kér a tanuló fiókjához. Nyomja meg az "Engedélyezés" gombot.

Kapcsolt szolgáltatások összekapcsolása

Ha a Thunderbird egyéb, az e-mail-fiókhoz kapcsolódó szolgáltatást észlelt, mint például a Címjegyzék vagy a Naptár, felkínálja az ehhez történő kapcsolódás lehetőségét.

Képernyőolvasó-szoftver használatához ajánlott beállítások

Az alábbi beállítások elvégzése ahhoz szükséges, hogy a tanuló könnyen használhassa képernyőolvasóval a Mozilla Thunderbird programot, és eredményesen tanulhasson meg e-mailezni ebből a KÉK-tananyagból.

Beállítások módosítása a Beállítások lapfűlön

A Beállítások külön lapfűl megnyitásához válassza az „Eszközök” menü „Beállítások” parancsát.

Általános

A lap tetején a listában válassza az „Általános” kategóriát, és aktiválja azt (például az ENTER lenyomásával). Ekkor megjelennek az általános beállítások.

A „Thunderbird kezdőoldal” csoportban törölje a jelölést a „Kezdőoldal betöltése az üzenetek helyére a Thunderbird indításakor” jelölőnégyzetből. A beállítás a Thunderbird következő indításakor lép érvénybe.

Az „Integrálódás a rendszerbe” csoportban bejelölheti az „Indításkor ellenőrzés, hogy a Thunderbird-e az alapértelmezett levelező” jelölőnégyzetet.

Görgetsen a „Nyelv és megjelenés” címsorhoz, majd jelölje be „A rendszerablak címsorának elrejtése” és a „Lapsáv automatikus elrejtése” jelölőnégyzeteket.

A „Normál szöveges levelek” szakaszban törölje a jelölést a „Hangulatjelek megjelenítése grafikaként” jelölőnégyzetből.

A „Nyelv” csoportban a „Válassza ki a Thunderbird menüjeinek, üzeneteinek és értesítéseinek megjelenítési nyelvét” kombinált listamezőt állítsa „Magyar”-ra.

Görgetsen a „Bejövő levelek” címsorhoz, és az „Új üzenet érkezésekor” csoportban törölje a jelölést a „Figyelmeztetés megjelenítése”, a „Rendszerértesítés használata” és a „Tálcaikon megjelenítése az olvasatlan üzenetekhez” jelölőnégyzetekből. Legyen bejelölve a „Hangjelzés” jelölőnégyzet, és a „Hangjelzés” csoportban az „Alapértelmezett rendszerhang az új üzenethez” választógomb legyen kiválasztva.

Görgetsen a „Fájlok és mellékletek” címsorhoz, és minden felsorolt tartalomtípushoz (tehát a Chrome HTML Documenthez, a Hordozható dokumentumformátum (PDF)-hez, az MP3 Format Sound-hoz és az MPEG-4 Video-hoz is) válassza a „Fájl mentése” beállítást. Tegye bejelöltté a „Rákérdezés a fájlok mentési helyére” választógombot.

Görgetsen az „Olvasás és megjelenítés” címsorhoz, és törölje a jelölést a „Mellékletek soron belüli megtekintése” jelölőnégyzetből. Jelölje be az „Üzenetek automatikus megjelölése olvasottként” jelölőnégyzetet, és tegye bejelöltté a „Megjelenítéskor azonnal” választógombot.

Az „Üzenetek megnyitása:” választógombcsoportban tegye bejelöltté a „Létező üzenetablakban” választógombot. Jelölje be az „Üzenetablak/-lap bezárása áthelyezéskor vagy törléskor” jelölőnégyzetet.

A „Megjelenítendő név:” szakaszban törölje a jelölést a „Csak a név megjelenítése a címjegyzékben szereplő személyeknél” jelölőnégyzetből.

Görögessen a „Frissítések” címsorhoz, és győződjön meg róla, hogy a „Thunderbird frissítések:” csoportban a „Verzió: 115.11.1 (64 bites)” szöveg szerepel. Más verzió esetén a tanuló a tananyagban ismertetetthez képest részben vagy akár nagy mértékben eltérő programkörnyezetet és működést tapasztalhat. Amennyiben a fenti szövegben alacsonyabb verziószám szerepel, lehetőleg csak akkor nyomja meg a „Frissítés erre: ...” gombot, ha a gomb feliratában az „115.11.1” verziószám szerepel.

A „Thunderbird megteheti:” választógombcsoportban tegye bejelöltté a „Frissítések keresése, de a telepítés kézzel történik” választógombot, és törölje a jelölést a „Háttérben futó szolgáltatás intézze a frissítést” jelölőnégyzetből.

Görögessen a „Hálózat és lemezterület” címsorhoz, és a „Lemezterület” csoportban törölje a jelölést a „Minden mappa tömörítése, ha a megtakarított hely több lenne, mint 20 MB összesen” vagy a „Tömörítés előtt kérdezze meg minden alkalommal” jelölőnégyzetből.

Szerkesztés

Görögessen vissza a lap tetejére, és a listában válassza a „Szerkesztés” kategóriát, majd aktiválja azt (például az ENTER lenyomásával). Ekkor megjelennek az üzenetszerkesztéssel kapcsolatos beállítások.

Jelölje be a „Kiterjesztés hozzáadása a fájlnevhez” jelölőnégyzetet.

Törölje a jelölést a „Jóváhagyás kérése gyorsbillentyűvel végzett levélküldéskor” jelölőnégyzetből.

Törölje a jelölést a „Hivatkozás-előnézetek hozzáadása a webcímek beillesztésekor” jelölőnégyzetből.

A „Helyesírás” csoportban törölje a jelölést a „Helyesírás ellenőrzése küldés előtt” és a „Helyesírás ellenőrzése beírás közben” jelölőnégyzetekből.

A „Küldési formátum” csoportban tegye bejelöltté az „Automatikus” választógombot.

Görögessen a „Címzés” címsorhoz, és a „Üzenetek címzésekor egyezések keresése a következő helyeken:” csoportban jelölje be a „Helyi címjegyzékek” jelölőnégyzetet. Jelölje be „A kimenő levelek címeinek automatikus hozzáadása: (Összegyűjtött címek a Címjegyzék ablakban)” jelölőnégyzetet is.

Görögessen a „Mellékletek” címsorhoz, és mindenképpen törölje a jelölést a „Figyelmeztetés a hiányzó mellékletekre” és a „Fájlmegosztás ajánlása, ha a fájl nagyobb, mint ... MB” jelölőnégyzetekből.

Adatvédelem és biztonság

Görögessen vissza a lap tetejére, és a listában válassza az „Adatvédelem és biztonság” kategóriát, majd aktiválja azt (például az ENTER lenyomásával). Ekkor megjelennek a vonatkozó beállítások.

Az „Adatvédelem” címsor alatt, a „Levéltartalom” csoportban jelölje be a „Távoli tartalom engedélyezése az üzenetekben” jelölőnégyzetet.

A „Jelszavak” címsor alatt törölje a jelölést az „Elsődleges jelszó használata” jelölőnégyzetből.

A „Levélszemét” címsor alatt törölje a jelölést „A levélszemét kézi megjelölésekor:”, „A szemétként megjelölt levelek megjelölése

olvasottként” és az „Adaptív levélszemétszűrő-naplózás engedélyezése” jelölőnégyzetekből.

Megjegyzés: A levélszemét kezelését egyedileg konfigurálhatja a tanuló számára. A fenti beállítások szerinti programműködés a tananyagban leírtaknak felel meg.

Görögessen a „Thunderbird adatgyűjtés és felhasználás” címsorhoz, és törölje a jelölést az „Engedélyezés, hogy a Thunderbird műszaki és interakciós adatokat küldjön a Mozilla számára”, illetve „A Thunderbird a háttérben küldhet összeomlási jelentéseket az Ön nevében” jelölőnégyzetekből.

A „Biztonság” címsor alatt, az „Átverésészelelés” csoportban jelölje be a „Figyelmeztetés a gyanús e-mailekre” jelölőnégyzetet. A „Vírusirtó” csoportban bejelölheti „A vírusirtó szoftverek karanténba tehetik a bejövő üzeneteket” jelölőnégyzetet.

Csevegés

Görögessen vissza a lap tetejére, és a listában válassza a „Csevegés” kategóriát, majd aktiválja azt (például az ENTER lenyomásával). Ekkor megjelennek a vonatkozó beállítások. A tananyagban a Thunderbirdnek kizárólag az e-mailezési lehetőségeivel foglalkozunk. Annak érdekében, hogy a Thunderbird más funkciói ne vonhassák el a tanuló figyelmét, például a csevegési szolgáltatást a beállításokban az alábbiak szerint ki kell kapcsolni.

Az „Állapot” csoportban „A Thunderbird indításakor:” kombinált listamező legyen a „A csevegőfiókok kapcsolat nélküli módban legyenek” állítva. Ekkor a kategória többi beállítása érdektelenné válik.

A beállítások mentése

A beállítások érvényesítéséhez zárja be a Beállítások lapot például 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 kerülnek mentésre.

Beállítások módosítása a Nézet menüben

A tananyagban bemutatott programműködés érdekében az alábbi beállításokat is szükséges elvégezni a „Nézet” menüben. A „Nézet” menü minden egyes beállítás megadása után bezáródik, ezért a következő érték megváltoztatásához újra meg kell azt nyitni.

Az „Eszköztárak” almenüben jelölje be a „Menüsor” és az „Állapotsor” menüpontokat.

Az „Elrendezés” almenüben jelölje be a „Klasszikus nézet”, a „Mappa ablaktábla” és az „Üzenetlista fejléce” menüpontokat. Törölje az „Üzenetablak” menüpont jelölését.

A „Mappák” almenüben törölje a „Mappa ablaktábla fejléce” menüpont jelölését. Legyen bejelölve a „Minden mappa” menüpont. Ne legyen bejelölve az „Egyesített mappák” menüpont.

A „Ma ablaktábla” almenüjében törölje „A Ma ablaktábla megjelenítése” lehetőség jelölését.

A „Rendezés” almenüben jelölje be a „Dátum”, a „Csökkenő sorrendben” és a „Témacsoportok nélkül” menüpontokat.

A „Témacsoport” almenüben legyen bejelölve a „Mind” menüpont.

A „Fejlécek” almenüben legyen bejelölve a „Normál” menüpont.

Az „Üzenet törzse” almenüben legyen bejelölve az „Eredeti HTML” menüpont.

Magában a „Nézet” menüben pedig ne legyen bejelölve a „Mellékletek megjelenítése az üzenettörzsben” menüpont.

Beállítások módosítása a felhasználói felületen

Az üzenetlista környezetének és a lista oszlopainak beállítását közvetlenül a felhasználói felületen lehet elvégezni. Ezek a beállítások feltétlenül szükségesek ahhoz, hogy a tanuló lehetőleg ne tévedjen el a felületen, és hogy a tananyagban idézett bemondási példákhoz leginkább hasonló beszédbemondásokat halljon a program használata közben.

A mappák fanézetében navigáljon a felhasználó e-mail-fiókjának (pl. vargaferenc@gmail.com vagy Saját mail) „Beérkezett üzenetek” mappájára.

Nyomja meg az „Üzenetlista megjelenítési lehetőségei” gombot a mappák fanézete és az üzenetlista között. A lenyíló menüben jelölje be a „Táblázat nézet” és az „Üzenetlista fejléc elrejtése” menüpontot. Az utóbbi menüpont aktiválásakor a menü bezáródik, és a menüt lenyitó gombot tartalmazó fejléc eltűnik.

Megjegyzés: Ha ismét szükség lenne erre a fejlécre, akkor a „Nézet” menü „Elrendezés” almenüjében az „Üzenetlista fejléce” menüpont aktiválásával újra meg lehet jeleníteni azt.

Az üzenetlista oszlopfejléceinek sávjában nyomja meg a „Jelölje ki a megjelenítendő oszlopokat” gombot. A megnyíló menüben törölje az „Üzenetek kiválasztása” elem jelölését, jelölje be a „Témacsoport” elemet, törölje a „Csillagozott” elem jelölését, jelölje be a „Mellékletek” ,

az „Olvasási állapot” és a „Feladó” elemeket, törölje a „Címzett” és a „Szerkesztők” elemek jelölését. Bejelölheti a „Levélszemét” elemet, jelölje be a „Dátum” elemet, valamint törölje a „Beérkezés”, az „Állapot”, a „Méret”, a „Címke”, a „Postafiók”, a „Sürgősség”, az „Olvasatlan”, az „Összesen”, a „Hely”, az „Érkezési sorrend” és a „Törlés” elemek jelölését. Lépjen ki a menüből, például az ESCAPE billentyű lenyomásával. Az elvégzett beállításait a Thunderbird program megjegyzi.

Ugyancsak az üzenetlista oszlopfejléceinek sávjában rendezze a táblázat oszlopait az alábbiak szerint (az oszlopok között például a JOBBRANYÍL és a BALRANYÍL billentyűkkel lépkedhet, egy-egy oszlopot például az ALT+JOBBRANYÍL vagy az ALT+BALRANYÍL billentyűkombinációval helyezhet egy hellyel arrébb). Rendezze az oszlopokat balról jobbra a következő sorrendbe: Üzenetszálak be/ki, Rendezés mellékletek szerint, Rendezés olvasási állapot szerint, Feladó, Tárgy, Rendezés levélszemét állapot szerint, Dátum.

A beállítások módosításának utolsó lépései

Miután a fenti beállításokat elvégezte, fontos utolsó lépésként győződjön meg arról, hogy a mappák fanézetében a tanuló felhasználó pl. „vargaferenc@gmail.com” vagy a „Saját mail” nevű e-mail-fiókjának „Beérkezett üzenetek” mappája van kiválasztva (a tanuló fiókjának beérkezett üzenetei láthatóak az üzenetlistában). Ebben az esetben nyissa meg újra a „Nézet” menüt, és az „Elrendezés” almenüben törölje a „Mappa ablaktábla” jelölését. Ennek hatására a mappák fanézete eltűnik, és a felhasználó a beérkezett üzenetei között navigálhat, ebből az e-mail-mappából nem tévedhet ki véletlenül.

A Thunderbird levelezőprogram újraindítása után a felhasználói felület és annak viselkedése várhatóan meg fog egyezni a tananyagban ismertetettel.

Szakirodalom

Bevezetés a Thunderbird levelezőprogram használatába
látássérült felhasználók számára

Szerző: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Kiadja: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Impresszum

Szerző: Márkus Norbert

Olvasószerkesztő: Faludi Zsolt

Szakértő: Besze Dóra

Tapasztalati szakértők: Wondrák Györgyi, Huszár Zsuzsánna

Kiadja: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

A kiadást támogatta: Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet és
a Belügyminisztérium