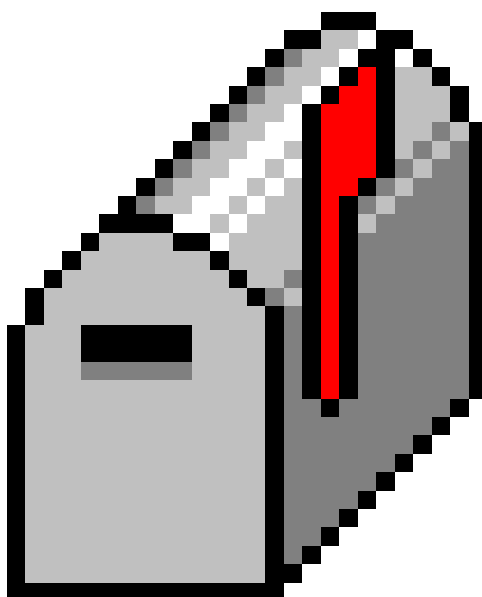


Internet

Krok po kroku



Eudora Light

Jacek Szczytko (e-mail: szczytko@ids.pl)

© Zakład Internet dla Szkół

Copyright by Internet dla Szkół, Warszawa 1996.

Egzemplarz całkowicie bezpłatny. Tylko dla potrzeb edukacyjnych **Internetu dla Szkół**.
Wykorzystywanie komercyjne tego dokumentu zabronione.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Jakakolwiek zmiana treści, skracanie, wykorzystywanie części lub całości dokumentu (tekstu lub rysunku), tłumaczenie **zabronione**. Publikowanie, powielanie dokumentu lub udostępnianie w postaci cyfrowej (pliku w dowolnym formacie) tylko za pisemną zgodą **Internetu dla Szkół**.

Spis rzeczy

Wstęp.....	5
Eudora Light	
1. Instalacja.....	6
2. Poczta elektroniczna	
2.1. Sprawdzanie zawartości skrzynki pocztowej	8
2.2. Wysyłanie poczty, odpowiedź na list	10
2.3. Przesyłanie plików nietekstowych.....	14
2.4. Sygnatura	16
2.5. Książka adresowe	17
2.6. Zakończenie pracy	18
3. Górne menu Eudory	19
3.1. File.....	20
3.2. Edit	20
3.3. Mailbox	21
3.4. Message	22
3.5. Transfer.....	22
3.6. Special	23
3.7. Window	23
3.8. Help	24
4. Konfiguracja	
4.1. Getting started	25
4.2. Personal Information	25
4.3. Hosts	25
4.4. Checking Mail	26
4.5. Sending Mail	27
4.6. Attachments	28
4.7. Fonts & Display	28
4.8. Getting Attention	29
4.9. Replying.....	30
4.10. Miscellaneous	30
4.11. Advanced Network	31
Notatki.....	32

Wstęp

W miarę jak rozwijał się program Internet dla Szkół i zwiększała się liczba przyłączanych instytucji, rosło również zapotrzebowanie na prosty podręcznik pomagający stawiać w Internecie pierwsze kroki. Szczególnie potrzebny wydawał się skrypt do instalacji, i konfiguracji programów dostarczanych na dyskietkach w pakiecie IdSu. Adresatem tej książeczki jest więc osoba, która do tej pory z siecią nie miała zbyt wiele (czyli wcale) do czynienia i która chce "od podstaw" nauczyć się obsługi najważniejszych internetowych programów. Mamy nadzieję że ten samouczek pomoże oswoić się z siecią i ułatwi własny start w Internecie.

- Wyrażenia pisane *kursywą* wyjaśnione są w SŁOWNICZKU w skrypcie **Modem, Instalacja pakietu IdS, Trumpet Winsock, słownik**. SŁOWNICZEK zawiera również wiele innych pożytecznych haseł.
- Wyrażenia wyróżnione inną czcionką oznaczają tekst, który należy wpisać do komputera w czasie konfiguracji.

Szczegółowe omówienie usług oferowanych przez Internet znajduje się już w książeczkach:

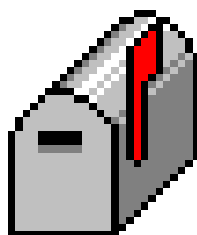
- **Elementarz Internetu** Macieja Uhliga
- **ABC Internetu** Jakuba Połcia i Antka Sawickiego.

Polecamy te pozycje jako doskonały wstęp do tego samouczka!

Zespół Internetu dla Szkół

Podziękowania.

Serdecznie dziękuję **Piotrowi Sobczykowi** za czas jaki poświęcił na sprawdzenie tego samouczka.



Eudora Light

Program Eudora jest jednym z najpopularniejszych programów służących do obsługi poczty elektronicznej (często zwanej e-mailem). Swoją popularność zawdzięcza przede wszystkim prostocie obsługi. Nawet dla osoby nieobitej w świecie komputerów proste ikony, przyciski i doskonała pomoc (niestety - HELP w języku angielskim) pozwalają na szybkie opanowanie programu. Nowe wersje Eudory dostępne są w Internecie pod adresem <http://www.edudora.com>. Warto wspomnieć, że Eudora Light, rozpowszechniana za darmo, posiada swoją bardziej rozwiniętą płatną wersję Eudora PRO (te PRO jest od Professional).

1. Instalacja

Po zainstalowaniu programu na dysku komputera dwukrotne kliknięcie na ikonę Eudory otwiera program. Przy **pierwszym** uruchomieniu pojawi się ramka:

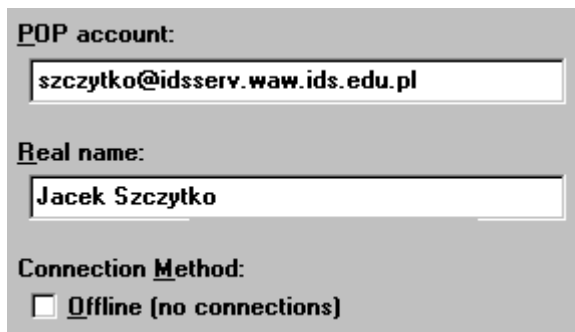


To znak, że program zainstalowany został prawidłowo¹. Zanim zaczniesz korzystać z Eudory należy wpisać w odpowiednie pola dwie niezbędne informacje. Związane są one z Twoimi danymi, więc nie mogą one znajdować się na dyskietkach instalacyjnych. Pierwszą informacją jest *POP account*. Jest to nazwa konta, do którego dostarczane są listy zanim zostaną one przez Eudorę "ściągnięte" na Twój komputer. W tym miejscu należy więc wpisać nazwę swojego konta (albo jak wolisz - *login name*) oraz, po znaczkach @, nazwę domeny (nieco więcej o adresach komputerowych możesz przeczytać w książce **ABC Internetu**). Jeśli więc masz konto o nazwie "mojewlasne" na komputerze "idsserv.waw.ids.edu.pl" wpisz w pole *POP account* (musisz kliknąć myszką na wolne pole - pojawi się migający kursor - wtedy możesz pisać):

mojewlasne@idsserv.waw.ids.edu.pl

Jest to zarazem Twój **adres elektroniczny**. Listy elektroniczne (wybacz - czasem będę po prostu mówił e-maile, zamiast "listy elektroniczne") będą teraz przychodziły na to konto.

W polu *Real Name* należy wpisać swoje własne dane - imię i nazwisko lub nazwę instytucji. Każdy, kto od tej pory otrzyma od Ciebie e-mail dostanie także te dwie informacje - a więc Twój adres (zwrotny) i Twoje imię. Na przykład autor tego samouczka (Jacek Szczytko) mający konto *szczytko* skonfigurowałby swoją Eudorę tak:



The image shows a screenshot of the Eudora configuration dialog box. It has a light gray background and contains three sections:

- POP account:** A text input field containing the email address "szczytko@idsserv.waw.ids.edu.pl".
- Real name:** A text input field containing the name "Jacek Szczytko".
- Connection Method:** A section with a radio button selected next to the text "Offline (no connections)".

Powyższe pole pojawia się również po wybraniu *Settings...* z pola *Special* w górnym menu Eudory (dojdziemy do tego w rozdziale 4). I to już wszystko. Twój program jest gotowy do wysyłania i odbierania poczty. Prawda, że łatwe?

Acha! Jeśli zaznaczysz pole *Offline (no connections)* Eudora nie będzie próbować wysyłać poczty. Nie rób tego. **No connections** to po angielsku brak połączenia. Jeśli z różnych przyczyn (zależnych m.in od wersji programu) Eudora zada jeszcze jakieś pytanie można "w ciemno" odpowiedzieć tak, jak sugeruje sam program (czyli tylko nacisnąć *Enter*).

¹ Jeśli nie da się uruchomić programu najlepiej spróbować zainstalować Eudorę jeszcze raz. Jeśli i to nie pomoże, to najlepiej skontaktować się z działem technicznym Internetu dla Szkół. Czasem warto samemu "ściągnąć" program Eudora Light z Internetu!

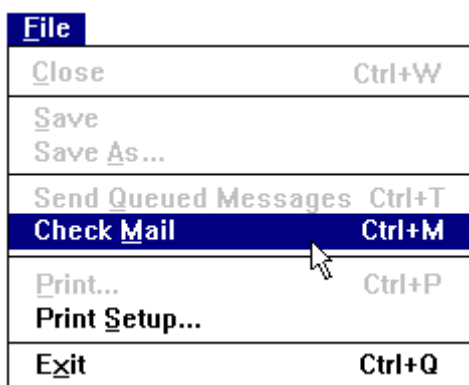
2. Poczta elektroniczna

Eudora należy do tych programów, których możemy używać nie będąc połączonym z siecią. Jedyne czynności, jakie wymagają skorzystania z Trumpet Winsocka i dodzwonienia się do swojego serwera to wysyłanie i odbieranie poczty. Mogłoby się wydawać, że innych czynności nie ma. A nieprawda. Zapewniam, że czytanie i odpisywanie na listy zajmuje gros czasu - dzięki Eudorze rachunki telefoniczne będą dużo mniejsze! Po wysłaniu i odebraniu poczty możemy (aczkolwiek wcale nie musimy!) przerwać połączenie. A jak to wygląda w praktyce?

2.1. Sprawdzanie zawartości skrzynki pocztowej

Twoja skrzynka pocztowa znajduje się na serwerze Internetu dla Szkół. Dlatego też aby ściągnąć pocztę na swój komputer musisz połączyć się za pomocą modemu z naszym serwerem. Aby sprawdzić zawartość skrzynki pocztowej należy

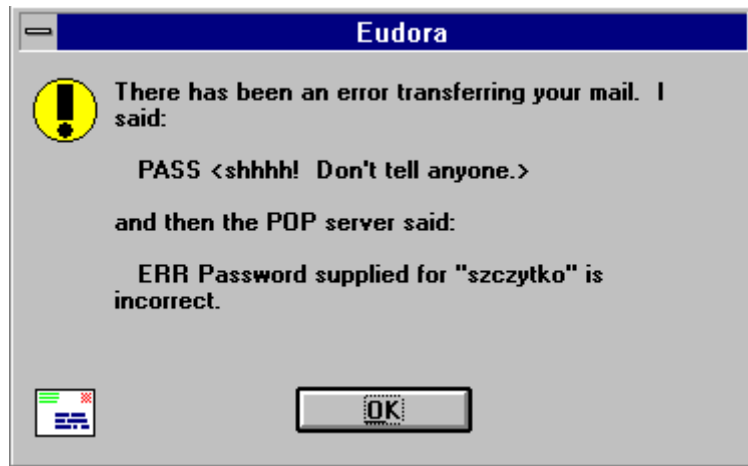
- uruchomić Trumpet Winsock i połączyć się z serwerem Internetu dla Szkół
- z menu File wybrać polecenie Check Mail



Jeśli po raz pierwszy po uruchomieniu Eudory sprawdzamy pocztę, program zapyta się nas o hasło (ang. Password). W tym miejscu należy więc je podać:



Pamiętaj: w hasle ważne są duże i małe litery. Jeśli po wprowadzeniu hasła pojawia się ramka



Oznacza to, że albo hasło zostało wpisane niewłaściwie (sprawdź, czy przypadkiem nie "włączyłeś" DUŻYCH LITER wciskając Caps Lock (najczęściej wtedy na klawiaturze zapala się jakieś światełko)), albo niewłaściwie wpisana została nazwa Twojego konta (musisz je wtedy zmienić wybierając z menu Specjal polecenie Settings... - sprawdź w poprzednim rozdziale o instalacji Eudory!). Jeśli chcesz, by Eudora zapomniała hasło, z menu Special wybierz polecenie Forget Password.

Czasem może zdarzyć się innego rodzaju komunikat błędu:

Error getting network address for
"idsserv.waw.ids.edu.pl"

Sprawdź wtedy czy ... modem jest włączony!

Jeśli jednak wszystko działa poprawnie, to na ekranie w końcu ukaże się jedna z poniższych ramek:

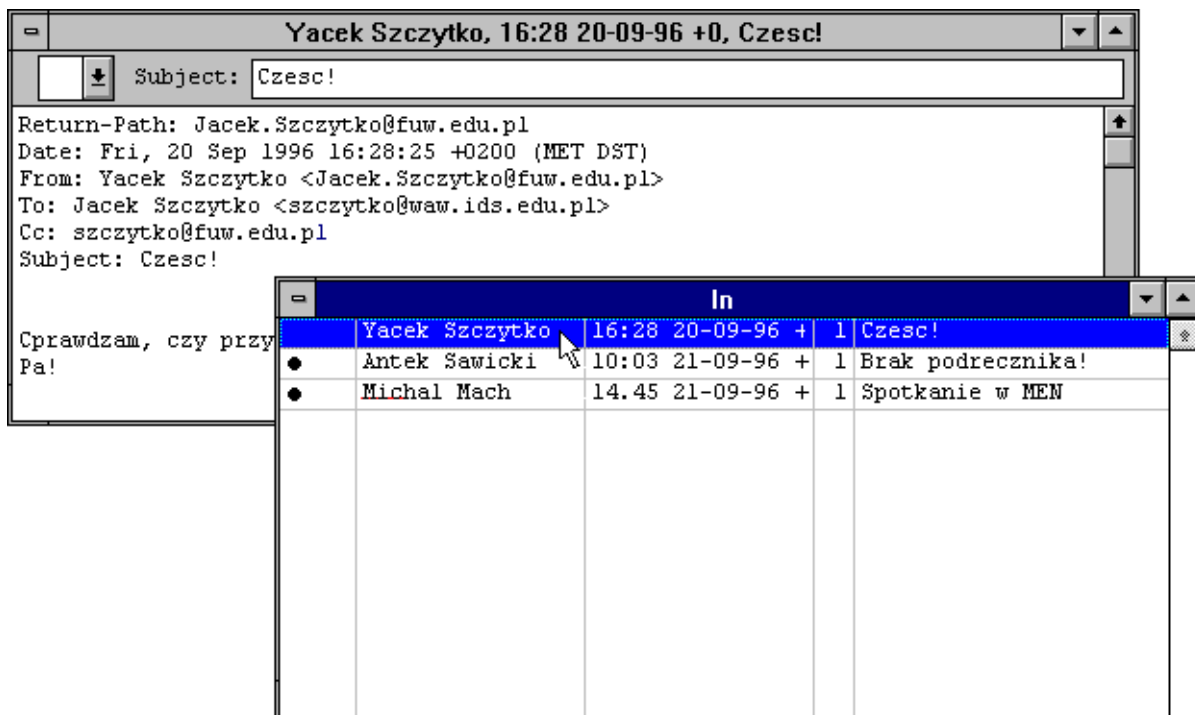


lub



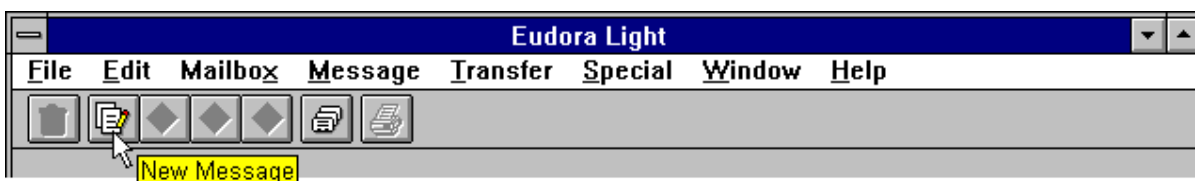
czyli albo w skrzynce pocztowej nic nie ma, albo jest. Trzeba wcisnąć przycisk OK. Nowe listy pojawią się automatycznie w "skrzynce pocztowej" nazywającej się **In** (dosłownie **W** (środku)). Aby je teraz przeczytać należy w skrzynce **In** dwukrotnie kliknąć kursorem myszki na listy, które akurat się pojawiły (są one oznaczone grubą czarną kropką). Obok listów przeczytanych znika kropka. Ułatwia to przeglądanie zawartości skrzynki pocztowej.

Poniższy rysunek pokazuje typowy widok ekranu komputera po ściągnięciu poczty elektronicznej z serwera. Jak widać, poza samym tekstem listu w e-mailu znajdują się jeszcze pewne pola (nagłówki). Czas by wyjaśnić znaczenie tych pól



2.2. Wysyłanie poczty, odpowiedź na list

Jeśli chcemy napisać list, najprościej jest kliknąć kursorem na ikonkę, która tworzy nowy dokument (New Message)²:



Otworzy się wtedy okienko, w którym możemy napisać wiadomość. Tytuł okienka (No Recipient. No Subject) przypomina o napisaniu adresu odbiorcy (Recipeint) i aby wpisać temat listu (Subject). Ale po kolei:

To: W te pole należy wpisać adres e-mailowy głównego adresata naszego listu: do_kogo@na.jakim.komputerze

²Dłuższe przytrzymanie kursora na polu przycisku w pasku narzędzi (BEZ wciskania klawisza myszy) powoduje wyświetlenie się krótkiej informacji o znaczeniu przycisku (mała ramka pod kursorem na rysunku).

From: W tym miejscu znajduje się już nasze **Imię i Nazwisko** (wpisane w pole Real Name (zobacz rozdział o instalacji Eudory)).

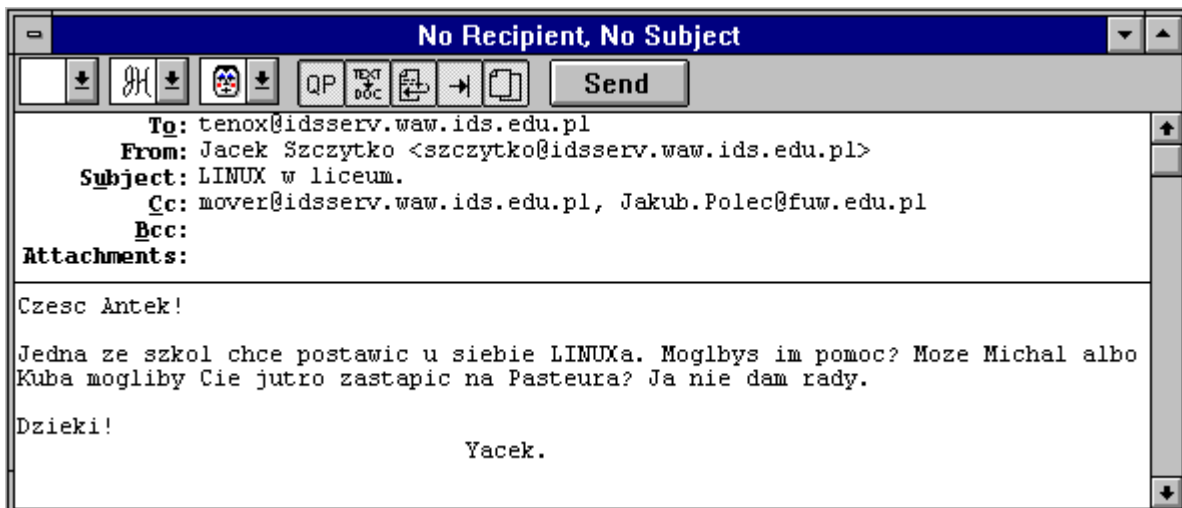
Subject: Krótki temat naszego listu. Bardzo ułatwia to przeglądanie poczty. Pisanie tematu jest z resztą "w dobrym tonie"!

Cc: Tu wpisujemy (jeśli tak chcemy) adres innych osób, które mają dostać nasz e-mail. Kolejne adresy muszą być oddzielone od siebie przecinkiem.

Bcc: Tu również wpisujemy adres innych osób, które mają dostać nasz e-mail. Różnica między polami Bcc i Cc polega na tym, że główny adresat będzie wiedział, że jego list dostały osoby z pola Cc (pojawi się to w nagłówku jego e-mailu), ale nie będzie wiedział, że otrzymał go ktoś z pola Bcc.

Attachments: To jest pole dzięki któremu do listu można dołączyć dowolny plik - dokument, video, grafikę, dźwięk. Dokładniej omówimy to w rozdziale następnym.

Aby napisać treść listu należy kursorem kliknąć w pole pod kreską oddzielającą nagłówki. Na przykład:

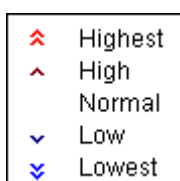


Teraz wystarczy nacisnąć klawisz Send (ang. wyślij) i nasz e-mail powędruje do wszystkich adresatów. UWAGA: przed wysłaniem poczty należy się upewnić, czy działa Trumpet Winsock. Jeśli nie, to należy go przed wysłaniem poczty uruchomić.

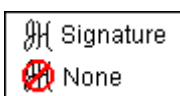
Istnieje jeszcze inna możliwość wysyłania poczty. Jeśli nie chcemy wysłać oddzielenie każdego listu i się za każdym razem łączyć z serwerem, możemy wszystkie

napisane maile wstawić do "kolejki" i wysłać je na przykład przed zakończeniem pracy z programem lub "przy okazji" sprawdzania poczty. Możliwość taka zostanie dokładnie omówiona w rozdziale dotyczącym konfiguracji Eudory. Tutaj jedynie napiszę jak to zrobić: z menu *Specjal* wybierz polecenie *Settings...* i znajdź na pasku opcję *Sending Mail*. Teraz odznacz (kliknij na białe pole tak, by zniknął znak **X**) polecenie *Immediate send* (ang. wysyłanie natychmiastowe). To wszystko. Swoją wybór potwierdź przyciskiem *OK*. Zauważysz, że klawisz *Send* w oknie, w którym pisałeś e-mail zmieni się na klawisz *Queue* (ang. do kolejki). Od tej pory Twoje e-maile będą cierpliwie czekały na możliwość wysłania. By wysłać maile czekające w kolejce możemy z menu *File* wybrać komendę *Send Queued Messages*.

Pozostaje nam wyjaśnić jakie znaczenie mają pola na pasku narzędzi w okienku do wysyłania listów. Są to:



Jest to pole służące do zaznaczania wagi danego listu. Domyślnym ustawieniem dla każdego listu jest *Normal*. Jeśli list jest ważny możemy ustawić wartość *Highest* (największą), jeśli nieistotny *Lowest* (najmniejszą). W większości przypadków szybkość przesyłu listu w Internecie i tak nie zależy od nadanej listowi ważności. Być może to się w przyszłości zmieni. Jeśli korespondujesz z kimś, kto korzysta z Eudory, możecie własne listy sortować według ich wagi.







Te pole umożliwi automatyczne dołączanie do tekstu listu swojej sygnatury (rodzaj podpisu). Tworzenie własnej sygnatury omówione dokładnie jest w rozdziale **2.4 Sygnatura**.



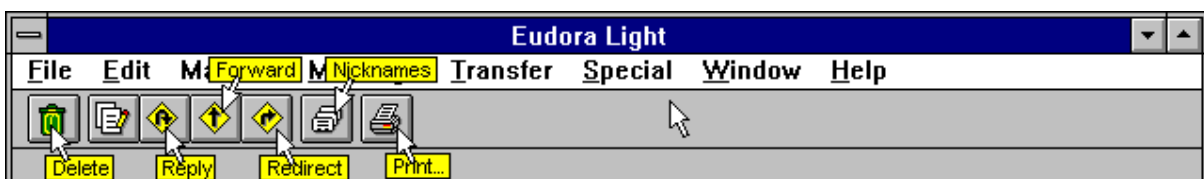
MIME to rodzaj kodowania dokumentów nietekstowych (plików z grafiką, programów etc.), które przesyłasz dołączone do listu. *MIME* najlepiej używać w korespondencji z osobami posiadającymi nowsze wersje programów e-mailowych. Standardu *BinHex* lepiej jest natomiast użyć gdy przesyłamy pliki do kogoś, kto korzysta ze starszych wersji programów do obsługi poczty (starsze wersje Eudory i starsze wersje programów na komputery typu *Mackintosh*).





Quoted-Printable Encoding - inny rodzaj kodowania - tym razem również zawartości samego listu. Przydaje się do przesyłania nie tylko plików, ale również "specjalnych znaczków" takich jak *ą, ę, ć, ś, ź, ń* itd. Lepiej więc zostawić go wciśniętym.






-  Text As document - jeśli ten przycisk jest wciśnięty zwykły plik tekstowy (*.txt) dołączony w polu Attachment jest traktowany jako tekst i jest automatycznie dołączany do listu (już nie jako oddzielny plik).
-  Word Wrap - przenoszenie wyrazów - jeśli ten przycisk jest wciśnięty Eudora automatycznie przenosi do następnej linijki wyrazy. Dzieje się to, gdy tekst w linijce przekroczy 76 znaków.
-  Tabs in Body - gdy guzik jest wciśnięty w tekście listu można korzystać z tabulacji (klawisz TAB na klawiaturze komputera). W przeciwnym wypadku wciśnięcie TAB spowoduje przeniesienie kursora do linii To: (do wpisania adresata)
-  Keep Copy - zachowaj kopie - jeśli ten przycisk jest wciśnięty kolejne kopie listów wysyłanych "w świat" pojawiają się w skrzynce Out. Możesz się o tym przekonać wybierając z menu Mailbox skrzynkę Out. Bardzo pożyteczna funkcja! Jeśli Twoje e-maile czekają w kolejce do wysłania (Queue), to w lewej kolumnie skrzynki Out pojawi się literka Q (tak dla przypomnienia).

Odpowiadanie na czyjś list jest równie łatwe jak pisanie nowego e-maila. Zauważ, że gdy przeglądasz swoją skrzynkę pocztową w głównym menu Eudory "zapalają" się guziki na pasku narzędzi:



A oto znaczenie powyższych guzików (pola Delete, New Message, Reply, Forward i Redirect można również odnaleźć w górnym menu w polu Message).

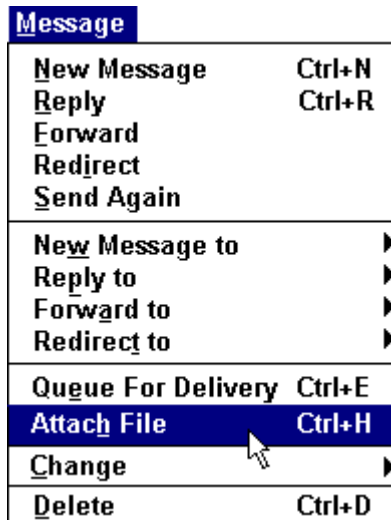
-  Delete - usuń - wciśnięcie tego guzika powoduje usunięcie e-maila (tego, który akurat oglądamy). Tak na prawdę nasz list całkowicie nie zniknie. Znajdzie się w skrzynce Trash (możesz się o tym przekonać sprawdzając w menu Mailbox skrzynkę Trash). Dopiero naciśnięcie guzika Delete w skrzynce Trash powoduje całkowite (i praktycznie nieodwracalne) zniknięcie e-maila.
-  New Message - nowy list - naciśnięcie tego przycisku powoduje pojawienie się okienka w którym możemy napisać nowy list (patrz wyżej).

-  Reply - odpowiedz - jeśli chcemy od razu odpowiedzieć na czyjś list (bez potrzeby ręcznego wpisywania całego adresu e-mailowego) po prostu należy nacisnąć ten guzik. W okienku, które się pojawi, automatycznie wstawiony zostanie list od osoby, która do nas napisała (tekst zostanie zaznaczony znaczkami > na pierwszym miejscu w każdym wierszu).
-  Forward - przekaż dalej - takie Reply, ale bez wpisanego adresata. W ten sposób możemy komuś innemu przesłać wiadomość, którą otrzymaliśmy.
-  Redirect - zmień adresata - jeśli list nas wcale nie dotyczy i został nam przesłany przypadkowo, to chcąc odesłać go do właściwego adresata wciskamy ten guzik. Działa podobnie jak Forward - nie zaznacza jednak tekstu znaczkami > .
-  Nicknames - dosł. przezwisko - a w zasadzie jest to książka adresowa. Jeśli pisząc do kogoś list nie chcemy za każdym razem wpisywać całego adresu (a czasami bywa to uciążliwe) możemy zapamiętać krótkie "przezwisko" - przydomek. Wtedy w polu To: wpisujemy ten przydomek, a Eudora automatycznie zamieni je na adres pocztowy (oczywiście adresat nawet nie będzie znał swojego przydomku). Dokładniej omówimy to w rozdziale **6.2.5 Książka adresowa**.
-  Print - drukuj - pozwala drukować otrzymane i wysyłane listy.

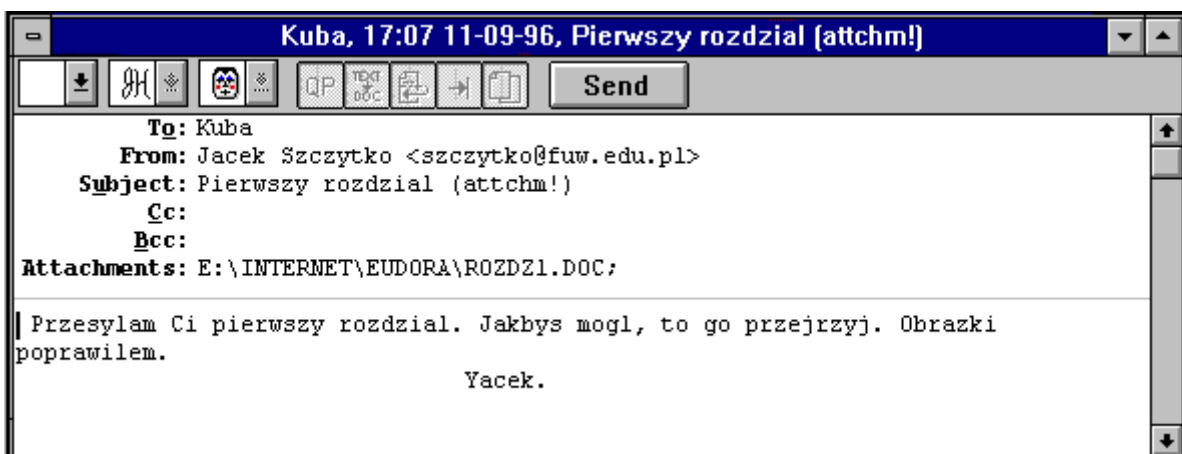
2.3. Przesyłanie plików nietekstowych

Często zdarza się, że chcemy komuś przesłać, poza informacją tekstową, jeszcze jakiś plik. Może to być program, grafika, film video lub dźwięk - nie ma to znaczenia. Pamiętaj jednak, że poczta nie służy do przesyłania bardzo dużych zbiorów (powyżej 1Mb). Takie duże dokumenty lepiej podzielić na kilka mniejszych lub udostępnić na serwerze FTP. Im dłuższy e-mail tym dłużej dochodzi do adresata i tym dłużej adresat go musi ściągać ze swojej skrzynki pocztowej na serwerze. Często zdarza się, że zbyt długie zbiory w ogóle nie są przesyłane.

Dołączenie dodatkowego dokumentu odbywa się w polu Attach File, które można znaleźć w menu Message:

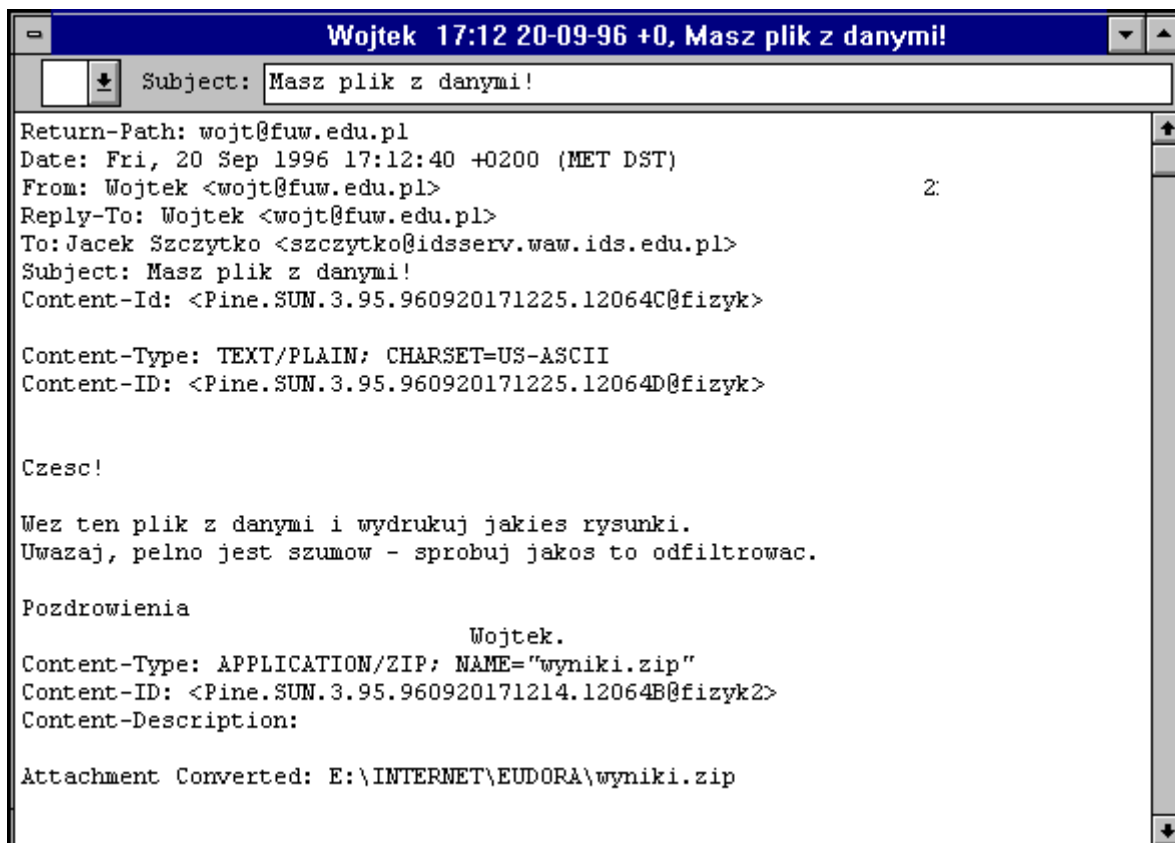


Kiedy piszemy do kogoś list, kliknięcie kursorem na `Attach File` sprawia, że pokazuje się specjalne okienko umożliwiające wybór pliku, który chcemy dołączyć do listu. I to wszystko. Po wybraniu dołączanego pliku i wciśnięciu OK w polu `Attachment` naszego e-maila pojawi się nazwa pliku, który wybraliśmy, wraz z katalogiem, w którym plik się znajduje. W jednym e-mailu możemy tą metodą wysłać kilka plików. Jeśli się rozmyślimy, i zrezygnujemy z dołączania pliku już znajdującego się w polu `Attachment` trzeba będzie tylko "wyczyścić" `Attachment` (kasując wszystkie zawarte w tym polu litery). Na przykład w liście poniżej dołączyłem pierwszy rozdział tej książeczki:



Jeżeli odbieramy list, do którego dołączone są jakieś pliki, Eudora automatycznie przeniesie je na nasz twardy dysk (odnajdziemy je w katalogu roboczym Eudory (czyli tam, gdzie znajdują się nasze skrzynki pocztowe: `in.mbx`, `out.mbx` i `trash.mbx`)). Oczywiście możemy podać programowi dowolny katalog, na jaki mają się nagrywać pliki - należy go wpisać w pole `Attachment Directory` (np: `C:\INTERNET\EUDORA\KATALOG`) po wybraniu `Attachments` z menu `Settings`. Oczywiście, zostaniemy poinformowani o

tym, że do listu dołączony został plik, oraz dowiemy się, gdzie ten plik się na naszym komputerze znajduje. Obok treści listu Eudora dopisze informacje o dołączonym pliku:

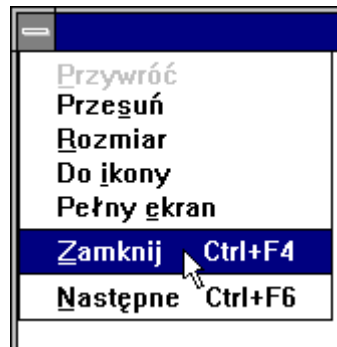


Po przeczytaniu takiego listu wiem, że dostałem plik wyniki.zip i że obecnie znajduje się on w katalogu (Attachment Converted:) E:\INTERNET\EUDORA\ na moim komputerze.


2.4. Sygnatura

Sygnatura, to krótka wiadomość umieszczana na końcu listu. Taki elektroniczny podpis można w Eudorze dołączać automatycznie do każdego e-mailu (chyba, że wybierzemy opcję No signature - patrz rozdział 2.2).

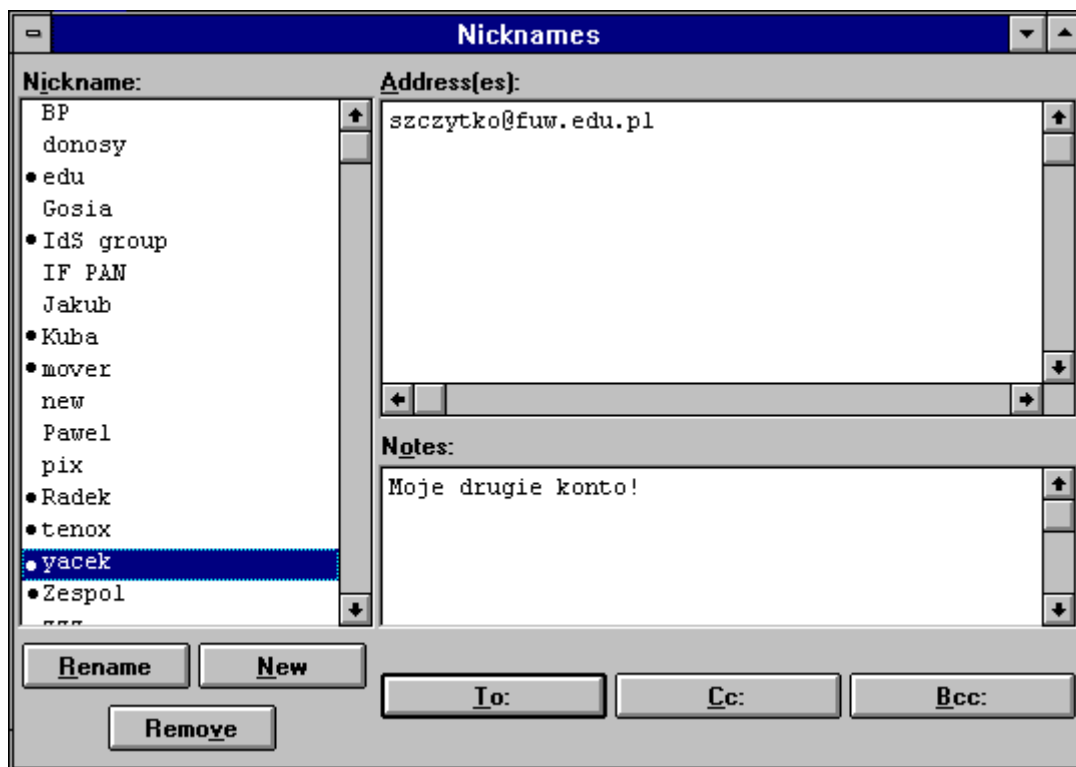
Aby utworzyć taki podpis należy z menu Window wybrać opcję Signature. Pojawi się puste okienko Signature, w którym możemy wpisać dowolny tekst. Od tej pory każdy e-mail, jaki napiszemy, będzie miał w stopce ten podpis. Zamknięcie okienka Signature spowoduje, że Eudora zapyta się, czy mamy zamiar zapamiętać (Save) nasz podpis. Odpowiedź Tak (lub OK) zachowa zmiany (przypominam, że zamknięcie okienka w środowisku Windows polega na kliknięciu kursorem w lewy górny kwadrat i wybraniu opcji Zamknij. Można to również zrobić wciskając jednocześnie klawisze Control i F4 na klawiaturze).



2.5. Książka adresowe

Naciśnięcie kursorem przycisku Nicknames  (por. rozdz. 2.2) sprawi, że pokaże się specjalne okienko, w którym można będzie zapamiętać adres i imię osoby do której często pisujemy. Naciśnięcie klawisza New sprawi, że będziemy mogli wprowadzić nowy przydomek (Nickname). Taki przydomek może oznaczać jedną osobę bądź grupę osób. W polu Address(es) możemy wpisać dowolną ilość adresów e-mailowych (lub zdefiniowanych wcześniej przydomków). Zaznaczenie pola Put in on the recipient list (wprowadź na "szybką" listę adresatów) sprawia, że adres będzie dostępny już w głównym menu eudory (w "**podręcznej książce adresowej**" - ang Quick Recipient List). Dokładniej omówione to zostanie w rozdziałach poświęconych głównemu menu Eudory (rozdz. 6.). Te przydomki są zaznaczane czarną kropką po ich lewej stronie.

W miejscu Notes możemy (dla porządku) wprowadzić dowolny komentarz związany z danym adresem (nie jest to jednak konieczne). Te informacje i tak są tylko dostępne dla nadawcy listu (odbiorca może o nich nic nie wiedzieć)..



Zapamiętanie wprowadzonych do książki adresowej przydomków następuje dopiero po zamknięciu okienka Nicknames. Eudora pyta się wtedy: Save changes to Nicknames?, na co należy odpowiedzieć Tak lub Yes. Dopiero wtedy można wysłać listy zawierające zamiast długiego adresu krótki przydomek.

A oto znaczenie poszczególnych guzików:

New - nowe - pozwala wprowadzić do książki adresowej nowy przydomek.

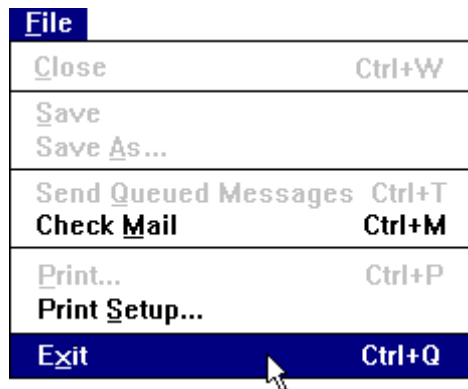
Rename - zmień imię - pozwala zmienić przydomek znajdujący się w książce adresowej

Remove - usuń - usuwa z książki adresowej przydomek wraz z adresami.

To Cc Bcc - naciśnięcie któregoś z tych klawiszy automatycznie otwiera okienko do pisania listów z wpisanym w pola To, Cc lub Bcc przydomkiem .

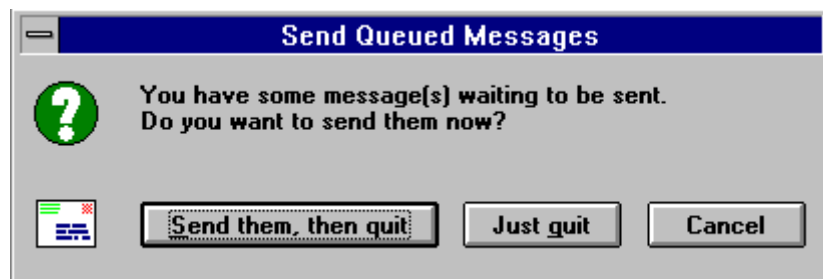
2.6. Zakończenie pracy

Jeśli chcemy zakończyć pracę z programem Eudora wystarczy z menu File wybrać opcję Exit



Jeśli zapomnieliśmy wysłać poczty - często dzieje się tak gdy e-maile czekają ciągle w kolejce (Queue) na wysłanie - program zapyta się:

Jest jeszcze kilka listów czekających na wysłanie.
Chcesz je teraz wysłać?



Możliwe odpowiedzi, to:

Send them, then quit - wyślij je, potem zakończ pracę (pamiętajmy o uruchomieniu Trumpet Winsock!)

Just quit - po prostu zakończ pracę - listy czekające w kolejce zostaną zachowane i wysłane następnym razem.

Cancel - rozmyśliłem się - nie kończ pracy!

3. Górne menu Eudory

Do tej pory omówiliśmy wszystkie niezbędne czynności konieczne do uruchomienia Eudory, sprawdzenia skrzynki pocztowej i odczytania listu elektronicznego. W tym miejscu po krótko wyjaśnię funkcję pól zawartych w górnym menu programu (częściowo już omówione wyżej).

3.1. File

W tym miejscu znajdują się podstawowe funkcje związane z programem i obsługą plików.

Close - zamknij. Zamyka aktywne okno

Save - zachowaj. Zachowuje zmiany w aktywnym oknie (oknie pisanie e-mailu, oknie Signature i oknie Nicknames)

Save As... - zachowaj jako. Zachowuje aktualną wiadomość jako plik tekstowy.

Send Queued Messages - wyślij maile czekające w kolejce. Natychmiast wysyła niewysłaną pocztę.

Check Mail - sprawdź pocztę.

Print... - drukuj.

Print Setup... - opcje wydruku.

Exit -wyjdź. Kończy pracę Eudory.

3.2. Edit

Znajdują się tu funkcje sortujące i ułatwiające pisanie e-maila.

Undo - cofnij. Cofa ostatnio wykonaną czynność.

Cut - wytnij. Wycina zaznaczony kursorem tekst i umieszcza go w pamięci komputera (umieszcza go w schowku)

Copy - kopiuj. Kopiuje zaznaczony kursorem tekst i umieszcza go w pamięci komputera.

Paste - wklej. Umieszcza tekst znajdujący się w pamięci komputera w wybranym miejscu.

`Paste as Quotation` - wklej jako cytat. Umieszcza tekst znajdujący się w pamięci komputera w wybranym miejscu i zaznacza każdą linijkę znakiem > na początku każdego wiersza.

`Clear` - usuń. Usuwa zaznaczony tekst.

`Select All` - zaznacza cały tekst w liście lub w skrzynce pocztowej

`Wrap Selection` - Wstawia znaki RETURN (powrotu do następnej linii) na końcu każdej linii w zaznaczonym tekście. Z klawiszem SHIFT kasuje te znaki.

`Finish Nickname` - zakończ przydomek (Nickname znajdujące się w książce adresowej). Uzupełnia (na podstawie pierwszych liter) przydomek pisany w liście.

`Insert Recipient` - wprowadź adresata. Wprowadza adresata z **podręcznej książki adresowej** (pojawiającej się obok menu)

`Find` - znajdź. Szuka wyrazów w tekście listu.

`Sort` - sortuje listy w aktywnej skrzynce pocztowej według:

by `Status` - według statusu

by `Priority` - według ważności

by `Sender` - według nadawcy/adresata

by `Date` - według daty

by `Size` - według rozmiaru

by `Subject` - według tematu

3.3. Mailbox

Te menu pozwala otworzyć skrzynkę pocztową, lub uaktywnić otwartą skrzynkę.

`In` Otwiera skrzynkę pocztową, w której znajdują się nowe listy (ściągnięte z serwera)

`Out` Otwiera skrzynkę pocztową z listami, które zostały (lub będą) wysłane.

Trash Otwiera skrzynkę z listami skasowanymi

New - nowy. Pozwala utworzyć własną skrzynkę pocztową

[Twoje skrzynki] - jeśli są już stworzone dodatkowe skrzynki pocztowe, to w tym miejscu się one pojawią.

3.4. Message

To menu pozwala tworzyć i kasować e-maile (por. rozdział **2.2 Wysyłanie poczty, odpowiedź na list**).

New Message [To] - nowy list. W polu [To] pojawia się "podręczna książka adresowa" - można szybko wpisać adresata.

Reply [To] - odpowiedz na list

Forward [To] - przekaz dalej list

Redirect [To] - zmień adresata listu

Send Again - wyślij znowu. Powtarza wysyłanie e-maila, gdy ten (z różnych przyczyn) nie został poprawnie wysłany.

Queue For Delivery - kolejka do wyjścia. Zachowuje list w skrzynce Out i wprowadza go do kolejki do wysłania

Send Immediately - wyślij natychmiast. Wysyła e-mail.

Change - zmień. Zmienia kolejność i ważność listów.

Delete - skasuj. Przenosi aktualny list do kosza (do skrzynki Trash).

3.5. Transfer

Pozwala przenieść aktualny list do wybranej skrzynki pocztowej.

In przenosi aktualny(ne) list (listy) do skrzynki In.

Trash przenosi aktualny(ne) list (listy) do skrzynki Trash (czyli do kosza)

New... Otwiera okienko do tworzenia Własnej skrzynki. Aktualny list jest tam zachowywany.

[Twoje skrzynki] przenosi aktualny(ne) list (listy) do skrzynek zdefiniowanych przez użytkownika

3.6. Special

Znajdują się tu dodatkowe funkcje Eudory

Make nickname... - wprowadź "przydomek". Wprowadza zamiany w adresie w przydomkach.

Add as Recipient Wprowadza zaznaczony tekst do podręcznej książki adresowej.

Remove Recipient wyrzuca z podręcznej książki adresowej zaznaczony przydomek (który pozostawia w "zwykłej" książce).

Empty Trash Kasuje wszystkie listy w skrzynce Trash.

Compact Mailboxes - stłocz listy - porządkuje skrzynki pocztowe.

Settings... patrz rozdz. 4 Konfiguracja.

Forget Password - zapomnij hasło. Sprawia, że Eudora spyta się następnym razem o hasło.

Change Password - zmień hasło. Zmienia hasło na serwerze POP. Wymaga odpowiedniej konfiguracji serwera (najczęściej niezależnej od przeciętnego użytkownika)

3.7. Window

Wszystkie otwarte w programie okna są pokazane w tym menu.

Eudora Light

Cascade Porządkuje otwarte okna w kaskadę.

Tile Horizontal Układa otwarte okna poziomo.

Tile Vertikal Układa otwarte okna pionowo.

Arrange Icons Układa wszystkie ikony na dole głównego okna Eudory.

Send to Back Przerzuca aktualne okno "pod spód" wszystkich okien.

Mailboxes Otwiera okno ze skrzynkami pocztowymi.

Nicknames Otwiera okno książki adresowej

Ph Otwiera okno Ph.

Signature Pokazuje okno z sygnaturą.

3.8. Help

Menu pomocy.

Contents - spis treści

Search for Help on - odszukaj w pomocy.

How to Use Help - pomoc o pomocy, czyli jak korzystać z pomocy.

QUEST News - wyświetla okno subskrypcji Quest News (listy dyskusyjnej o Eudorze).

Eudora Forum - wyświetla okno subskrypcji listy dyskusyjnej Eudora Forum.

About Eudora Pro - informacje o Eudorze PRO.

About Eudora - informacje o Eudorze.

4. Konfiguracja

Konfiguracja Eudory odbywa się w oknie Settings otwieranym w menu Special. Program jest już w zasadzie optymalnie skonfigurowany i często użytkownik nie musi nic zmieniać.



4.1. Getting started

Tu znajdują się podstawowe informacje niezbędne dla właściwego działania programu. Bardzo dokładnie omówione zostało to w **rozdziale 1**.

POP account Tutaj należy podać nazwę swojego konta e-mailowego
 Uzytkownik@komputer.domena.pl

Real name To jest miejsce na wpisanie własnych danych.

Connection Method Sposób podłączenia do sieci komputerowej. Zaznaczenie pola
 Offline (no connection) informuje Eudorę, że połączenia nie ma.



4.2. Personal Information

Informacje osobiste.

POP account Te same informacje, co w Getting Started.

Real name Te same informacje, co w Getting Started.

Return address Elektroniczny adres zwrotny (domyślnie ten sam co w POP
 account). Jeśli wpisany jest tu inny adres, należy sprawdzić, czy rzeczywiście pod niego dochodzą listy!



4.3. Hosts

POP account Te same informacje, co w Getting Started.

SMTP Jeśli Twój serwer do wymiany poczty posługuje się zarówno protokołem POP jak i SMTP (jak idsserv.waw.ids.edu.pl) nic nie trzeba tu wpisywać. Jeśli jednak masz konto pocztowe na komputerze SMTP musisz to konto podać.

Ph Miejsce na nazwę Ph serwera

Finger Miejsce na nazwę serwera umożliwiającego sprawdzenie (Finger) dostępnych informacji o innym użytkowniku. opcjonalnie Eudora korzysta z adresu SMTP serwera.



4.4. Checking Mail

W tym miejscu ustawiane są parametry sprawdzania zawartości skrzynki pocztowej.

POP account Te same informacje, co w Getting Started.

Check for mail every Sprawdzaj zawartość skrzynki pocztowej co [...] minut. 0 [...] minutes [zero] minut oznacza, że Eudora nie będzie automatycznie sprawdzała poczty. Każda inna wartość w tym polu zmusza program do łączenia się z serwerem. Nie warto sprawdzać poczty częściej niż co 10-15 minut (pamiętaj o włączeniu Trumpet Winsock!)

Skip big messages - zostaw duże listy. Jeśli ten parametr jest zaznaczony (krzyżyk), Eudora nie ściąga z serwera listów o rozmiarze większym niż 40kb, tylko wyświetla pierwsze kilka linii. Pożyteczne przy kiepskim połączeniu telefonicznym

Send on Check - wyślij przy sprawdzaniu. Jeśli ten parametr jest zaznaczony Eudora wysyła pocztę czekającą w kolejce przy sprawdzaniu poczty.

`Save Password` - zachowaj hasło. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że Eudora nie będzie się pytać o hasło przy sprawdzaniu poczty. Lepiej nie zaznaczać tego parametru, jeśli ktoś obcy ma dostęp do naszego komputera.

`Leave mail on server` - pozostaw pocztę na serwerze. Eudora po ściągnięciu poczty z serwera POP na komputer PC kasuje e-maile na serwerze. Zapobiega to zapychaniu miejsca na naszym koncie. Włączenie tej opcji powoduje, że Eudora kopiuje pocztę na PC i pozostawia ją na serwerze POP.

`Authentication Style` - Eudora może używać jednego z dwóch rodzajów `Passwords/APOP` identyfikacji użytkownika. Zapytaj administratora swojego serwera jakiego sposobu używa (na idsserv -> password)



4.5. Sending Mail

Te opcje decydują o sposobie wysyłania poczty elektronicznej

`Return Address` Ten sam co w polu **4.2 Personal Information**.

`SMTP Server` Ten sam co w polu **4.3 Hosts**.

`Immediate send` - wysyłanie natychmiastowe. Jeśli ta opcja nie jest wybrana e-maile napisane przez nas trafią do kolejki (Queue) oczekującej na połączenie z serwerem. Jeśli jest wybrana program, po napisaniu każdego e-maila, łączy się z serwerem.

`Send on Check` - wyślij przy sprawdzaniu. Jeśli opcja jest wybrana, to Eudora wysyła pocztę przy okazji sprawdzania zawartości skrzynki pocztowej na serwerze.

Word Wrap - przenoszenie wyrazów. Eudora przeniesie automatycznie do następnej linijki wyrazy, gdy ilość znaków w linii przekroczy ok.76. Lepiej tę opcję włączyć. Ułatwi to życie naszym adresatom, którzy korzystają z programów, które nie potrafią przenosić wyrazów do następnej linii.

Fix curly quotes - tę opcję warto włączyć tylko, gdy korespondujemy sporo z ludźmi nie mającymi możliwości kodowania znaków metodą MIME.

May use Quoted- Printable - Bardzo przydatne do przesyłania "specjalnych" znaczków (takich jak ą, ę, ć itd). Eudora koduje odpowiednio taką pocztę umożliwiając jej dotarcie do adresata.

Keep copies of outgoing mail - zachowaj kopie wysłanych listów. Jeśli ta opcja jest wybrana każdy napisany e-mail kopiowany jest automatycznie do skrzynki pocztowej Out. W przeciwnym wypadku kierowany jest od razu do kosza (Trash)

Use signature - dopisz sygnaturę. Jeśli ta opcja jest wybrana do każdego wysłanego listu dołączona jest nasza sygnatura. (zob. rozdz. 2.4 Sygnatura)

Tabs in body of message - znaki tabulacji w tekście listu. Jeśli ta opcja jest wybrana w liście możemy stosować znaki tabulacji (klawisz TAB na klawiaturze).



4.6. Attachments

Te opcje definiują wysyłanie i otrzymywanie przez Eudorę dołączanych plików.

Encoding Method - metoda kodowania. Ta opcja wybiera pomiędzy jedną z MIME / BinHex dwóch metod kodowania dołączanych dokumentów (MIME lub BinHex)

Put text Attchments in the body of message - dołącz plik tekstowy do treści listu. Wybranie tej opcji powoduje, że każde dołączony do listu plik tekstowy pojawia się w treści listu.

Attachment Directory - w tym miejscu można podać katalog, w którym mają być przechowywane pliki otrzymywane wraz z pocztą (opcjonalnie jest to ten sam katalog, w którym jest plik eudora.exe)

4.7. Fonts & Display



To pole decyduje o sposobie wyświetlania listów przez Eudorę.

Screen Font - czcionka ekranu.

Print Font - czcionka drukarki.

Message window width - szerokość okienka z listem (w jednostkach - znakach)

Message window height - wysokość okienka z listem (w znakach)

Zoom windows when opening - powiększ okno po otwarciu. Jeśli ta opcja jest wybrana, to każdy nowy list jest wyświetlany w takim rozmiarze, by się zmieścić w głównym oknie programu.

Show all headers (even the ugly ones) - pokaż całe nagłówki (nawet te najbrzydsze). Jeśli ta opcja jest włączona, Eudora pokazuje całe nagłówki (łącznie z informacjami routerów).

Show toolbar - pokaż pasek narzędzi w oknie głównym

Show toolbar tips - pokaż krótki opis przycisku (po najechaniu na niego kursorem)

Show status bar - pokaż linijkę stanu (na dole głównego okna)

Show category icons - pokaż ikonki opcji (te w menu Settings...).

4.8. Getting Attention



Opisują one zachowanie się Eudory, po znalezieniu nowego listu.

Use an alert dialog - powiadom o nowej poczcie otwierając okienko z box informacją.

Open mailbox - otwórz skrzynkę pocztową

Play a sound - zagraj dźwięk (można wybrać jaki)



4.9. Replying

Te opcje określają postępowanie Eudory przy odpowiadaniu na list.

Reply to all - odpowiedz do wszystkich adresatów (do nadawcy, gdy otherwise when wciśnięty jest klawisz Shift).

Shift is down)

When replying to all - jeśli odpowiadasz do wszystkich:

Include yourself - wyłącz siebie z grona adresatów

put original To:, W polu To: znajdzie się główny nadawca. reszta adresatów recipens in Cc: będzie w polu Cc:.

Copy original's - zachowaj w odpowiedzi wagę (w sensie ważności!) listu.
priority to reply



4.10. Miscellaneous

Jak sama nazwa wskazuje są to "różności":

Switch messages with - przełączaj między listami w skrzynce:

Unmodified arrows - klawiszami strzałek na klawiaturze (każde wciśnięcie keys klawisza otwiera okno z nowym listem i zamyka stare)

Alt+arrow key - działanie j/w, ale gdy trzymany jest wciśnięty klawisz Alt

Require - wymagane potwierdzenie przy usuwaniu listów
confirmations in
deletes

Empty Trash when - opróżnij kosz (Trash) przy wychodzeniu z programu.
exiting

Say OK to alerts - jeśli wystąpią jakieś trudności w przekazie listów Eudora
after 2 minutes informuje o tym przy pomocy specjalnych okien,
wymagających potwierdzenia (wciśnięcia jakiś klawiszy). Po
włączeniu tej opcji Eudora sama wciśnie sobie te klawisze
(po 2ch minutach).

Automaticaly open - otwórz automatycznie okno z nowym listem. Jeśli nastąpi
next message przeniesienie lub skasowanie e-maila, program
automatycznie otworzy okno z nowym, nieprzeczytanym
listem.



4.11. Advanced Network.

W tym miejscu zawarte są dane, których zmianę lepiej uzgodnić z providerem poczty elektronicznej.

Use asynchronous - użyj połączenia asynchronicznego w przypadku:
Winsock calls for:

All non-database - wszystkich funkcji nie związanych z bazą danych
functions

Database functions - tylko do bazy danych

Network timeout Umożliwia przerwanie próby połączenia się Eudory do sieci
after [...] seconds po [...] sekundach od momentu przerwania połączenia.

Eudora Light

Network Buffer size - można podać maksymalny bufor wykorzystywany przez of [...] bytes Eudorę w trakcie wymiany informacji z serwerem.

Cache network info - zapamiętaj informacje o połączeniu z siecią. W trakcie sesji Eudory można w ten sposób przyspieszyć wszelkie funkcje związane z bazą danych.

Notatki

Notatki

Notatki

