

MOZILLA THUNDERBIRD

El Mozilla Thunderbird és un programa client de missatgeria de programari lliure equivalent a l'Outlook, l'Eudora o altres. Amb el Thunderbird, podeu enviar i rebre correus, crear i organitzar carpetes, gestionar la llibreta d'adreces, cercar missatges... Permet personalitzar un ampli ventall d'opcions i ofereix possibilitats noves que anireu descobrint. Incorpora les opcions de detectar el correu brossa, visualitzar en un mateix espai els diferents comptes de correu d'un usuari/ària, safata global d'entrada de missatges, configurar filtres que permeten ubicar directament els missatges d'entrada a la carpeta de destí, importar els missatges d'un altre client de correu, correctors ortogràfics en diferents idiomes...

La versió del Thunderbird portable està especialment preparada per executar-se des d'un dispositiu de memòria portàtil USB, conegut com a llapis. Només cal copiar els fitxers del Thunderbird portable al vostre dispositiu i podreu usar aquest client allà on aneu connectant-lo al port USB de l'ordinador.

Aquest Thunderbird de butxaca ha estat optimitzat perquè treballi sense problemes amb el vostre perfil personal des de qualsevol ordinador, i us permet, també, seguir usant les vostres extensions preferides.

Cal diferenciar entre el correu web i un programa de correu portàtil com és el cas.

Correu web	Programa de correu
Els missatges s'emmagatzemen al servidor i es visualitzen en una pàgina web	Els missatges s'emmagatzemen dins el programa de correu, i es poden consultar encara que no hi hagi connexió a Internet
La velocitat del correu depèn del funcionament d'Internet, ja que cada pantalla és una crida nova a la web	El sistema és més ràpid, es fa una sola consulta per descarregar el correu i una consulta per enviar-lo
Es depèn d'Internet per escriure o llegir qualsevol missatge	Es poden escriure o llegir els missatges sense connexió i enviar-los posteriorment
El text del missatge està codificat en codi HTML i això dificulta el seu processament posterior	El missatge és un fitxer de text i això facilita el seu processament posterior

INSTAL·LACIÓ

El fitxer del Thunderbird portable, amb els correctors ortogràfics de català i castellà, el podeu descarregar des de la web del SATI:

<http://www.xtec.net/satis/ra/>

Es tracta d'un fitxer comprimit. El podreu descomprimir amb el programa WinZip.

Es crearà la carpeta *PortableThunderbird* que conté la totalitat del programa i que funciona allà on la copieu.

Per engegar el programa Thunderbird, heu d'executar el fitxer *PortableThunderbird.exe*.

AUXILIAR D'IMPORTACIÓ

Si teniu un altre programa de correu i premeu el botó *Endavant*, l'auxiliar d'importació aplicarà el perfil que teniu configurat en el client anterior (Eudora, Mozilla, Outlook...) automàticament al Thunderbird:



- Els paràmetres per a la configuració del compte de correu.
- Importarà la llibreta d'adreces, les contrasenyes, les preferències...
- Ubicarà una còpia de totes les carpetes amb els seus missatges corresponents.

Finalment, una finestra us informará dels elements que s'han importat.

D'aquesta manera, quan obriu per primer cop el Mozilla Thunderbird, ja el trobareu configurat amb el vostre perfil. Tal com ho teníeu al vostre client de correu anterior, podreu accedir a totes les carpetes amb els vostres missatges i, directament, ja podeu començar a rebre i a enviar comunicacions per correu. Un missatge flotant us preguntarà si voleu que el Thunderbird sigui el vostre gestor de correu per defecte.

Configureu el vostre compte de correu

Si no heu utilitzat l'auxiliar d'importació, (heu clicat *cancelar* en el pas anerior) per poder rebre i enviar missatges amb el Thunderbird, primer haureu de configurar el vostre compte de correu. La primera vegada que obriu el Thunderbird automàticament es mostra la finestra de l'auxiliar de comptes.

Per configurar el vostre compte, heu d'anar emplenant les dades que l'auxiliar us demana en sis finestres successives:

- A la primera finestra *Configuració d'un compte nou*, escolliu l'opció *Compte de correu*.
- A la finestra *Identitat*, escriviu el nom que voleu que es mostri com a remitent als vostres missatges de sortida i, en el camp corresponent, introduïu la vostra adreça electrònica.
- A Informació del servidor, seleccioneu el tipus de servidor d'entrada (POP) i escriviu en els camps corresponents, el nom del vostre servidor d'entrada i de sortida. El nom del servidor de sortida ha d'anar precedit de les sigles smtp.

Informació del servidor

Selecció del tipus de servidor d'entrada que utilitzeu.

POP IMAP

Introduïu el nom del servidor d'entrada (per exemple, "correu.exemple.net").

Nom del servidor: xtec.net

Desmarca aquesta

Utilitza la safata d'entrada global (emmagatzem el correu a les carpetes locals):

Introduïu el nom del vostre servidor de sortida (SMTP) (per exemple, "smtp.exemple.net").

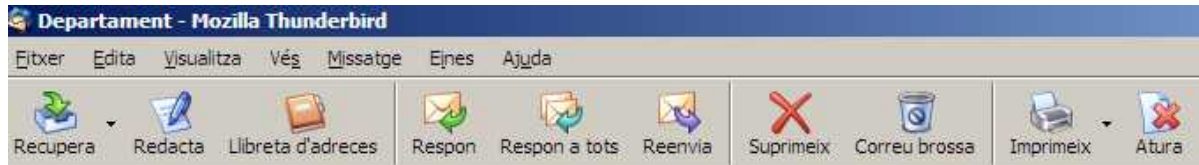
Nom del servidor: smtp.xtec.net

- A la quarta finestra, Nom d'usuari, escriviu el vostre identificador, la part del davant de l' @ de la vostra adreça de correu.
- A la finestra següent, Nom del compte, escriviu, en el camp corresponent, el nom que voleu que es mostri a l'apartat Carpetes del Thunderbird per referir-vos al compte de correu que esteu configurant. El nom que escolliu només és veurà en l'entorn local i té la funció d'ajudar-vos a identificar els diferents comptes de correu, si en teniu més d'un.
- Una última finestra resumeix totes les dades introduïdes en els diferents camps. Premeu Finalitzar si hi esteu d'acord.

Mentre esteu configurant el vostre correu amb l'auxiliar de comptes, en tot moment podeu fer rectificacions prement els botons Endavant i Endarrere sense que es perdin les dades introduïdes a les altres finestres.

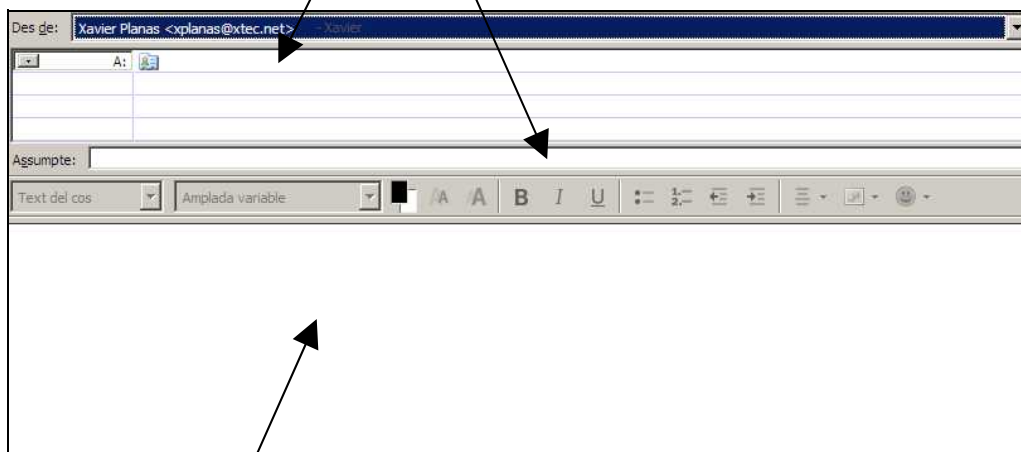
En algun moment ens demanarà la contrasenya, és la mateixa de la xtec (normalment dues lletres i quatre números)

PRINCIPALS ACCIONS



La major part de les operacions, es poden fer clicant les icones de la barra de tasques.

- **Consultar el correu:** normalment quan obrim el programa ens descarrega el correu nou. Si no, o si el el tinc ober i vull consultar, premo **recupera**.
- **Redactar un missatge:** Clicant a **redacta** podré escriure i enviar un missatge a una altra persona. Haig d'escriure l'adreça i l'assumpte (no és obligatori però s'aconsella)

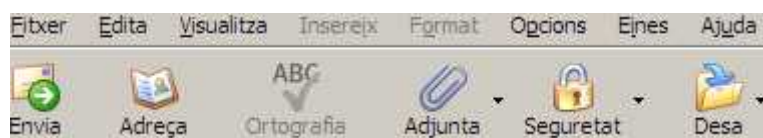


A sota hi ha l'àrea de treball, on escriuré el missatge

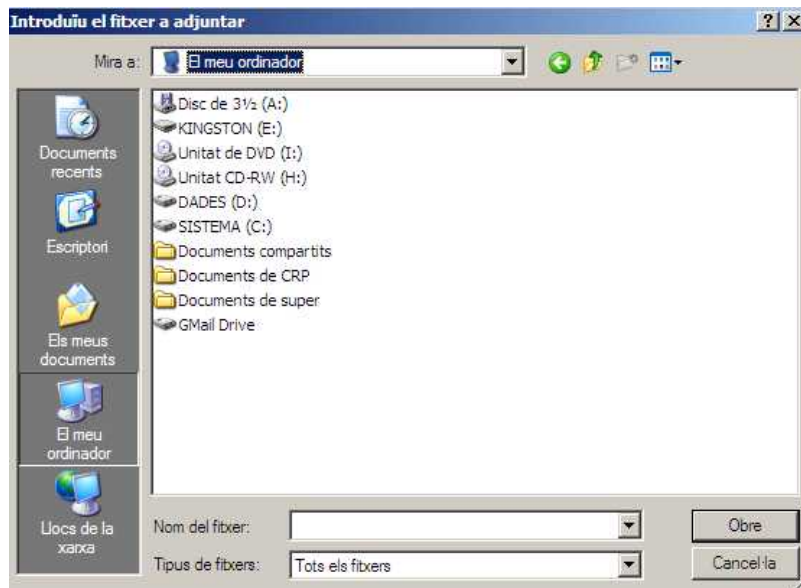
- **Respondre un missatge:** Si tinc el missatge seleccionat, premo **respon**. Ja no cal escriure ni l'adreça ni l'assumpte, només el missatge. A l'àrea d'escritura hi ha el text del missatge que estic responent, el puc esborrar com si fos un editor de textos.
- **Respondre a tots:** A vegades un missatge pot estar dirigit a un grup de gent, si premo **respon a tots** la resposta la rebrà tot el grup.
- **Reenvia:** Quan el missatge que he rebut, el vull reenviar a una altre persona. Caldrà que lli digui l'adreça
- **Esborrar un missatge:** tenint-lo seleccionat, prement **suprimeix**. Recordeu que va a parar a la paperera.
- **Buidar la paperera:** Tenint-la seleccinada, premem botó dret i cliquem *buida la paperera* o anem al menú *fitxer, buida la paperera*.

ALTRES ACCIONS

Quan redactem, responem o reenviem un missatge, hi ha una barra d'eines que ens permeten varies accions:



- **Enviar:** quan ja està escrit, premem *envia*. Potser que ens demani la contrasenya.
- **Adreça:** Busca l'adreça al llibre d'adreces, de moment està buit, ja l'omplirem.
- **Adjunta:** Per afegir junt amb el missatge un arxiu (un document word, una fotografia...) ens pregunta el lloc on està el fitxer que hem d'enviar



- **Desar:** si el missatge que estic redactant està a mitges, o no estic connectat a Internet. Per no perdre la feina i recuperar-lo més endavant el deso. El trobarem a la carpeta *esborranys*.

CARPETES I SUBCARPETES

Per gestionar millor la missatgeria, podeu crear carpetes noves i subcarpetes:

- Seleccioneu una carpeta i aneu a la barra del menú *Fitxer | Nou | Carpeta nova*.
- O bé seleccioneu una carpeta i premeu el botó dret del ratolí, en el menú contextual, escolliu l'opció *Nova Carpeta*.

A continuació, només cal escriure un nom per a la carpeta nova.

Aquest seria l'aspecte de les carpetes. Una mateixa carpeta pot contenir altres subcarpetes. Ens hem d'imaginar que és un arxivador i té molts calaixos, aquests poden tenir els separadors que vulguem. Cada cop que obrim el correu, els missatges van a la *safata d'entrada*. Quan la tenim activada, a la dreta veiem la llista dels missatges. Clicant i arrossegant, els posem a la carpeta que vulguem. A la carpeta *enviat* hi ha els missatges que hem enviat, podem fer el mateix. A la *paperera* hi ha els que hem esborrat. De tant en tant és bo fer "neteja" (igual que faríem amb un arxivador de veritat. Els missatges que esborrem van a parar a la paperera, per eliminar-los definitivament hem de buidar-la.



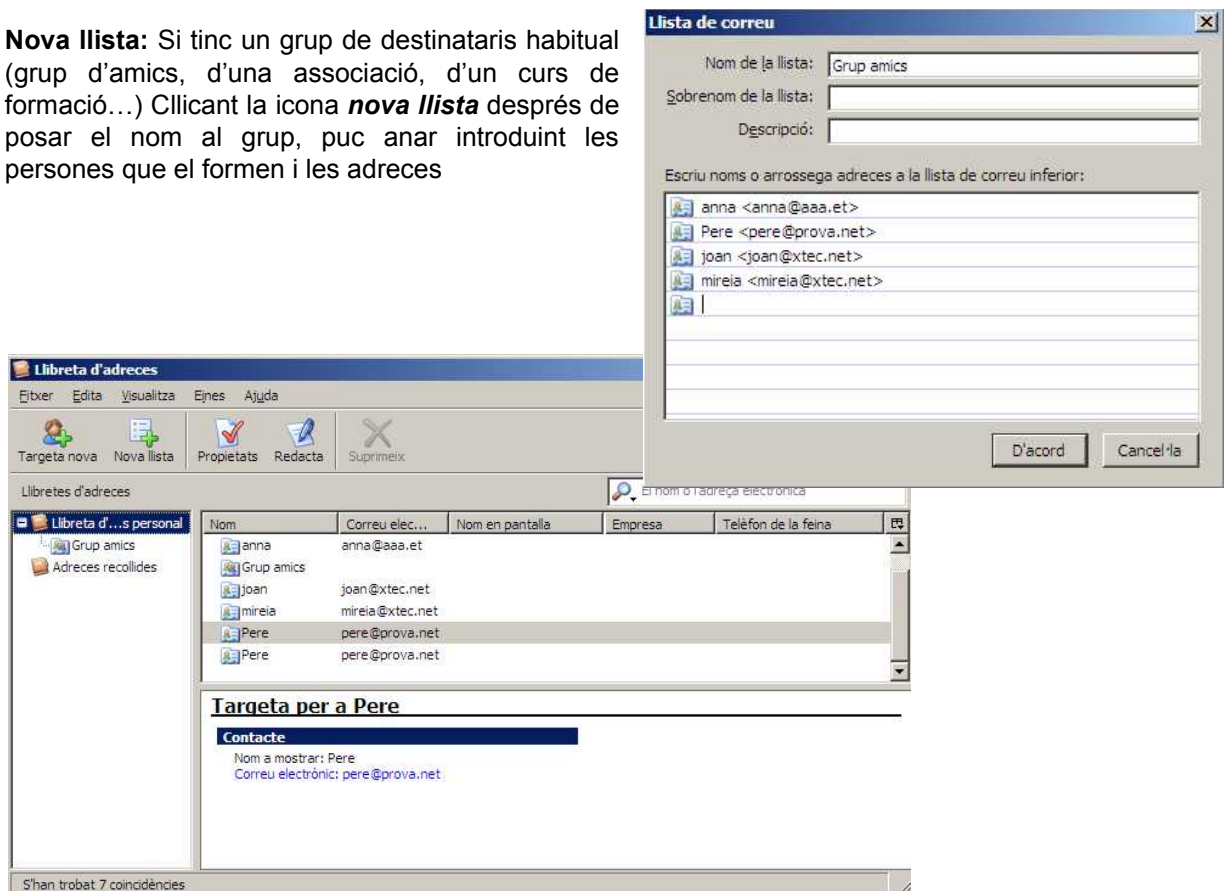
LLIBRETA D'ADRECES

És interessant aquesta eina, ja que ens estalvia la feina d'escriure l'adreça a destinataris habituals. Val la pena "perdre" una mica d'estona omplint la llibreta, ens facilitarà molt la feina.



Quan premem la icona *llibreta d'adreces*. Se'ns obre una barra de tasques amb v ries opcions. Ens interessen les dues primeres.

- **Targeta nova:** Per introduir una persona. Ens demana un munt de dades, però amb el nom i l'adreça ja n'hi ha prou. Puc anar omplint. Després, cada cop que redacti o reenvii un missatge, clicant la icona **adreça** em sortiran les adreces de la llibreta.
- **Nova llista:** Si tinc un grup de destinataris habitual (grup d'amics, d'una associació, d'un curs de formació...) Clicant la icona **nova llista** després de posar el nom al grup, puc anar introduint les persones que el formen i les adreces



D'aquesta manera, cada cop redacti un missatge, no caldrà que posi l'adreça. En clicar a la "*llibreta d'adreces*" a l'esquerra hi ha els contactes, clicant a sobre ja es posaran les dades al lloc de l'adreça. Fixeu-vos que si el contacte és una persona hi ha una figura a la icona, en canvi "*grups d'amics*", hi ha dues figures. Això vol dir que el missatge s'enviar  a tot el grup.

