Chytrý pošťák Mozzila Thunderbird

Hledáte rychlý, bezpečný a spolehlivý program pro správu pošty a diskusních skupin, který vám zároveň umožní mít svou elektronickou poštu plně pod kontrolou? Vyzkoušejte Thunderbird. S Thunderbirdem můžete snadno dělat věci, o kterých uživatelé ostatních e-mailových klientů jen sní.

Připravil: Josef Přikryl

obsah

->⊱

- 1. Instalace Thunderbirdu
- 2. Připojení ke schránce
- 3. Příchozí a odchozí pošta
- 4. Důležitá nastavení
- 5. Stažení a psaní zpráv
- 6. Připojení přílohy

- 7. Podpis v Thunderbirdu
- 8. Adresář
- 9. Nevyžádaná pošta
- 10. Správa pošty
- 11. Vyhledávání
- 12. Třídění e-mailů

Instalace Thunderbirdu

Na aktuálním CD JNP 9/09 najdete nejnovější stále ještě testovací verzi **Thunderbirdu 3**. Instalace samotná je velmi prostá, v menu CD klepněte na tlačítko **Otevřít =** a postupujte



podle pokynů průvodce instalací.

V sedmi postupných krocích program nainstalujete do obvyklé složky programů v počítači – **Program Files**. Během instalace není třeba zasahovat do přednastavených voleb. V závěru klepněte na tlačítko **Dokončit**, a pokud ponecháte aktivní zatržítko u volby **Spustit Mozilla Thuderbird 3.0 Beta**, **a** program se automaticky spustí.



Připojení ke schránce

K tomu abyste mohli začít pracovat s poštou v Thunderbirdu je nejprve zapotřebí nastavit si účet, tedy nejčastěji připojení k webové e-mailové schránce. V první části je třeba zvolit typ účtu, nejčastěji jím bude první volba – E-mailový účet. V dalším kroku vyplňte své jméno a e-mailovou adresu a pokračujte prostřednictvím tlačítka Další. Nyní zadejte volbu POP a vyplňte správný tvar adresy pro příchozí a odchozí poštu. Pro správné zadání existuje jednoduchá pomůcka, adresa pro příchozí poštu bude obvykle obsahovat název poskytovatele e-mailové schránky, například pro schránku u Seznam.cz to bude pop3.seznam.cz. Adresa odchozí pošty



pak bude podle poskytovatele internetového připojení, jste-li například připojeni prostřednictvím UPC, bude adresa **smtp.chello.cz**. Výběr těch nejběžnějších najdete v tabulce.

| Schránka | POP | Port |
|---------------------|----------------|------|
| Seznam | pop3.seznam.cz | 110 |
| Email | pop3.seznam.cz | 110 |
| Gmail pop.gmail.com | | 995 |
| Hotmail | pop3.live.com | 995 |

| Poskytovatel | SMTP | Port |
|-----------------------|------------------|------|
| UPC | smtp.chello.cz | 25 |
| O2 | smtp.etmail.cz | 25 |
| České radiokomunikace | mail.bluetone.cz | 25 |
| Český bezdrát | smtp.eri.cz | 25 |

Kompletní průvodce programem

Příchozí a odchozí pošta

Dalšímu kroku věnujte zvýšenou pozornost, neboť nápověda průvodce vytvořením účtu může být zavádějící. Do pole Jméno uživatele vyplňte celý název e-mailové adresy, tedy například josef.prikryl@email.cz. ■ Pokud zadáte

| 1 | |
|---|--|
| telské jméno | |
| | |
| Zadejte uživatelske | é jméno, které vám přidělí správce pošty (např. "jnovak"). |
| Jméno yživatele: | josef.prikryl@email.cz |
| Zadejte jméno uživ je stejné jako jmén Iméno uživatele pr | vatele pro odchozí poštu přidělené poskytovatelem (většinou no uživatele pro přichozí poštu). no odchozí saruar: |
| pilliene asvarele br | |
| | |
| | |
| | \sim |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

pouze její část (jak je uvedeno v nápovědě), nemusí vám poštovní klient správně fungovat. Jméno pro **odchozí poštu nechejte prázdné** a pokračujte klepnutím na tlačítko **Další**.

Pole Název účtu si můžete upravit podle libosti. Můžete pro něj pro snazší identifikaci použít kompletní e-mailovou adresu nebo tvar podobný, například Josef Přikryl (email.cz). Název účtu je důležitý pouze v tom případě, že

budete Thunderbird používat pro více e-mailových adres. Klepněte na tlačítko Další.

Důležitá nastavení

Posledním krokem je kontrola zadaných údajů a především důležité zatržítko **Stáhnout zprávy nyní.** Toto vám **doporučujeme odznačit**, neboť i v Thunderbirdu 3 je ve výchozím nastavení vypnuté zachovávání zpráv na serveru. Pokud tedy webové rozhraní své e-mailové schránky používáte zároveň jako archiv zpráv, přišli byste o všechny zprávy na něm. Thuderbird by je všechny stáhl do počítače.

Pravidla pro stahování zpráv stejně jako mnoho dalších nastavení najdete pod volbou Nástroje | Nastavení účtu. V levém menu klepněte na volbu Nastavení serveru **=** a v pravé

| El Juser (ental.cz) | Nastavení serveru |
|---|---|
| Nastavení servnu Kopie a dolho Kopie a dolho Nevržádní počka Zabeopačení Elskní jedy Meto na dolu Meto na dolu Meto na dolu Meto na dolu Server odchod počky (SMTP) | Typ serveru: Połkowi server (POP) Adreja serveru: pog3.serum.cc |
| Bildat účet Nestavij jeko výchozí | Mistri adresář: C:\Documents and Settings\VPMUser\Data aplikac\\Thunderbirr Procháze |

nabídce zatrhněte možnost Ponechat zprávy na serveru. Stejné nastavení je nutné i pro všechny později pořidávané účty. Klepnutím na tlačítko Přidat účet můžete přidávat do Thunderbirdu další e-mailové adresy stejným způsobem, jako jste vytvářeli účet první.

Stažení a psaní zpráv



Thunderbird je i v nové verzi poměrně úsporným e-mailovým klientem, ve kterém se rozhodně neztratíte. Horní část tvoří hlavní panel, ve kterém najdete všechna důležitá tlačítka pro ovládání. První trojici tvoří tlačítka Přijmout, Napsat



a Adresář. Klepnutím na tlačítko Přijmout stáhnete poštu z e-mailové schránky. Pokud jste dali na naši radu a zvolili možnost Ponechat zprávy na serveru, zůstanou e-maily i na něm. V případě, že vás program vyzve k zadání přístupového hesla, zadejte je do připraveného pole. Pošta se automaticky stahuje do příslušné složky Doručená pošta a nově příchozí zprávy poznáte podle zvýraznění názvu složky. Druhým tlačítkem je Napsat, které jak již z názvu vyplývá je určeno k napsání nové zprávy. Klepnutím na něj otevřete okno pro psaní zpráv. Do pole Komu: vepište adresu příjemce. V případě, že chce zprávu poslat více příjemcům, pokračujte zadáním adresy na



další řádek. Vyplňte pole **Předmět** a klepnutím do pole pro tělo zprávy zpřístupníte jednoduchý editor.

Upravovat můžete styl písma, jeho barvu, barvu pozadí, velikost textu a jeho řez. K dispozici jsou také možnosti jednoduchého formátování. Do zprávy v Thunderbirdu můžete vložit i jednoduchou tabulku, klepněte na tlačítko se symbolem obrázku a z rozbalené nabídky vyberte možnost Tabulka Do nově otevřeného okna zadejte požadovaný počet řádků a sloupců. Určit můžete i velikost tabulky v poměru k oknu zprávy. Tlačítkem OK vložíte tabulku do zprávy. Text se v polích automaticky přizpůsobí tabulce a můžete jej upravovat stejným způsobem jako jakýkoli jiný text. Pokud potřebujete

| Psaní zprávy: Pře | dmēt | | |
|--|---|---------------------------|--|
| joubor Uprgvy Zobr Ddeslat Pravopis P | izeni Vložk Eorinik Mo ipojk Zabezpečeni Ulo | Inosti Mastroje Napovelsa | |
| id: Josef Pilryl <josef p<="" td=""><td>nkryl@email.cz>_josef.pr/kryl</td><td>(enal.cz)</td><td></td></josef> | nkryl@email.cz>_josef.pr/kryl | (enal.cz) | |
| Komu: 🔒 | cosef.priktyk@windowslive.com | 0 | |
| Komu: 🔒 | | | |
| Komu: 🔒 | osef.prikryk@windowslive.com | C | |
| Komu: 🔒 | | | |
| edgjét: Předmět | | | |
| adpis 3 💌 | Proporcionální | 2 🖛 🕿 🕿 🗛 🗛 🖪 | 1 III - IIII - III - IIII - III - II |
| LEDEN | ÚNOR | BŘEZEN | DUBEN |
| 10245 | 9788 | 11235 | 14100 |
| 245 | -212 | 1235 | 4100 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

odstranit nadbytečný sloupec nebo řádek tabulky, nebo naopak nějaký přidat, klepněte do vybraného pole myší. Kolem pole se zobrazí symbol přeškrtnutého kolečka a dvojice šipek. Klepnutím na kolečko **–** řádek nebo sloupec

| 🚔 Psaní : | zprávy: | Předmět | | | | | |
|--|--|---------------|-------------------|---------|---------------|------------------|-------------------|
| ≦oubor (| Úpr <u>a</u> vy | Zobrazení | Vļožit <u>E</u> o | rmát | Možnosti | <u>N</u> ástroje | Nápo <u>v</u> ěda |
| Odeslat | ABG Pravopis | Připojit | Zabezpe | čení * | Uložit • | | |
| Od: Josel | f Přiryl <j< td=""><td>osef.prikryl@</td><td>email.cz> ,</td><td>iosef.p</td><td>skryl (email.</td><td>cz)</td><td></td></j<> | osef.prikryl@ | email.cz> , | iosef.p | skryl (email. | cz) | |
| • | Komu: | 8 josef.pr | ikryl@windd | wisi ve | .com | | |
| * | Komu: | 8 | | | | | |
| * | Komu: | 8 josef.pr | ikryl@windd | wsl ve | com | | |
| • | Komu: | 8 | | | | | _ |
| Předmět: | Předmět | 1 | | | | | |
| Tělo | | Propo | rcionální | ナ | - | AA | |
| Tabul | ka ná | kladů | | | | | |
| <u><u><u></u></u></u> <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u> | 141 | | B | ŘEZ | EN | | DI |
| 9788 | | | 1 | 1235 | | | 14 |
| d-212 | | | 1 | 235 | | | 41 |



Kompletní průvodce programem

odstraníte, šipkou je naopak přidáte. Klepnutím na tlačítko **Odeslat** zprávu odešlete.

Připojení přílohy

Ne vždy je ale vhodné obrázky nebo tabulky vkládat přímo do zprávy. Mnohem praktičtější j, připojit je jako přílohu. Pro připojení přílohy najdete v hlavním panelu Thuderbirdu tlačítko **Připojit**. Klepnutím na něj otevřete Průzkumníka Windows, s jehož pomocí vyhledejte a klepnutím označte soubor, který chcete připojit a klepněte na tlačítko **Otevřít**. Vybrané soubory se připojí ke zprávě a zobrazí se v okně zprávy.

| Parami privacy Producti Parami vykor Events Bythout (Marcol Marcol Mar | \mathbf{X} |
|--|--------------|
| Scher Greger (Bransen Hysik Evenik Bahrati Bahrati Bahrati Bahrati Majogek Ostati Penger Preti Zanachi Isaa og Xool Pring cand pringHamatacs part drivri (fanatics) Schart Angel (Schart Schart) Schart Angel (Schart) Schart An | |
| Image: Provide Subscription Use: Image: Provide Subscription Use: Image: Provide Subscription Other Provide Subscripproves Other Provide Subscripproves | |
| Op Speed Physic Speed Speed Parks/Neurolec.com Speed Speed Parks/Neurolec.com Spee | |
| tomur (B) post phytyllwindowshoe.com tomur (B) post phytyllwindowshoe.com tomur (B) phytyllwindowshoe.com tomur (B) phytyllwindowshoe.com tomur (B) tomat (B) | |
| Komu: B Sector print/Beindowskie.com Komu: B Sector print/Beindowskie.com Komu: B Komu: B | |
| Konu: Control Co | |
| Komu: A Předmět | |
| Předmět: Předmět | |
| | |
| Nadpis 3 💌 Proporcionální 🔍 🗮 🎢 🎢 🎢 🗛 🕖 🗔 🗊 🗟 🗄 😨 🖕 🚇 - | |
| Posílám obrázky v příloze | |
| | ٦. |

Berte ohled na druhé. Ne každý má tak dobré internetové připojení jako vy. Neposílejte proto zbytečně velké přílohy. Pro fotografie raději využívejte webová alba nebo internetové úložné disky. podpis je jeho vytvoření v externím editoru. Pro vytvoření podpisu si vystačíte například s Notepadem, který je standardní součástí Windows. Vytvořte si požadovaný tvar podpisu a uložte jej. Nyní zatrhněte možnost Připojit podpis ze souboru a klepněte na tlačítko Vybrat. Podpisem může být text, HTML soubor nebo třeba obrázek. Pro soukromé e-maily můžete vyzkoušet vtipný generátor robotických podpisů, který najdete na adrese cyborg.namedecoder.com.



Adresář

Adresář se v programu Thunderbird dělí na dvě části. První z nich jsou **Osobní kontakty**. Do Osobních kontaktů lze adresáty zadávat ručně s množstvím podrobností nebo je naimportovat například z Outlooku, Outlooku Express,

Podpis v Thunderbirdu

Podobně jako v jiných e-mailových klientech lze i v Thunderbirdu automaticky připojovat ke zprávám podpis. V Thunderbirdu klepněte na Nástroje | Nastavení účtu a v levém menu klepněte na název účtu. Do pole Text podpisu – vepište požadovaný tvar podpisu a uložte jej klepnutím na tlačítko OK. Nyní se podpis automaticky připojí ke všem novým zprávám. Použít můžete i tzv. HTML značky pro formátování textu. Další možností jak doplnit do Thunderbirdu



Eudory nebo seznamů TXT a excelovských CSV. Pro načtení adresářů klepněte na **Nástroje | Importovat** a vyberte zdroj a umístění importovaného adresáře. Pokud chcete

^{jak}počítač

| 🔰 Adresář | | |
|---------------------------------|------------------------------|---|
| Soubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazer | ní <u>N</u> ástroje Nápo⊻ěda | MON OTHER DATASE |
| Nový kontak: Nová skupina | Vastnosti Nová zpráva | Smazat |
| Složky kontaktů | 3méno ≜ E-mail Úče | t pro IM Společnost Telefon do zaměstnání 🗏 🛱 |
| Osobní kontakty | | |
| Sebrané kontakty | | |
| | | |

ručně přidat nový kontakt do adresáře, klepněte v hlavním panelu na tlačítko Adresář a v nově otevřeném okně na tlačítko Nový kontakt. Na osobní kartě nového kontaktu vyplňte zejména jméno, příjmení a e-mailovou adresu, zadat ale můžete množství dalších kontaktních informací. Sebrané kontakty jsou databází automaticky vytvářenou na základě přijatých a odeslaných e-mailových zpráv. Pokud máte obsáhlý adresář, nebo jej používáte například v práci, je vhodné doplnit si Adresář o Skupiny. Skupiny oddělí soukromou a pracovní korespondenci a zpřehlední tak práci s adresářem.

Nevyžádaná pošta

Thunderbird si stejně jako jiní poštovní klienti do jisté míry poradí s nevyžádanou poštou. Pro efektivní filtrování je však nutné program nejdříve "naučit", jakým způsobem nevyžádanou poštu detekovat. Pokud vám přijde e-mailová zpráva, kterou považujete za nevyžádanou, klepnutím ji označte. Pokud stisknete klávesu CTRL, můžete označit i několik zpráv najednou. Klepnutím na tlačítko **nevyžádaná pošta =** ji

| 🗳 Doručená pošta - Mozilla Thu | nderbird 3.0 Beta 3 | |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| Soubor Úpravy Zobrazení Přejit | Zpráva Nistroje Nipověda | |
| 🛃 - 🖉 📔 🛙 | weldet Odp. viere Odpovědit do konference Přeposlat Štěck | - 🗙 👌 🥯 - 🤤 - |
| 🖄 Doručená pošta | | |
| Všechny slažky · · | 🐮 🏫 🥔 Předmět 🔤 | Od 🕼 Datum 🔺 🖪 |
| 🗈 💻 Mistní složky | Tips & Tricks: How to maximize your netboo • t | ruelamer • 22:43 |
| Doručená pošta | | |
| 🖹 Pošta k odeslání | | |
| Cdeslaná pošta | | |
| 100 Koš | | |
| Drafts (7) | | L |
| | | |
| | odpowiidit · pier | oslat archivovat pevučádaná pošta 📼 |
| | of the A Tricker Han be manifed as an article | |
| | precine: Tips & Tricks: How to maximize your nector | ok s performance |
| | lane 4 | |
| | datum 22.42 | |
| | GRON 22145 | dalši akce * |
| | | × |
| | | - |
| | | |
| | Forwarded message | |
| | From: Tune Up Newsletter <newsletter@tune-up.co< th=""><th><u>m</u>></th></newsletter@tune-up.co<> | <u>m</u> > |
| | Date: 2009/8/28 | |
| | Subject Tips & Tricks: How to maximize your netboo | >k's performance |
| | To: truelamer(@gmail.com | |
| | | × |
| | < | > |
| Hotovo | | Neprečtené: 0 Celkem: 1 |

označíte speciální ikonou a zároveň vytvoříte pravidlo. Thunderbird se podle těchto pravidel postupně učí a přizpůsobuje parametry svého adaptivního filtru tak, aby pokud možno automaticky a správně označoval nevyžádanou poštu. "Učení se" funguje samozřejmě oboustranně, pokud tedy Thunderbird vyhodnotí nějakou zprávu jako nevyžádanou a vy ji označíte jako "čistou" upraví si Thunderbird filtrovací pravidla.

Další možností jak bojovat s nevyžádanou poštou jsou doplňky **SpamAssassin** a **Spam-Pal, ■** jejichž pravidla pracují na principu

| Nastavení účtu | | |
|---|--|--|
| 🗉 josef.pokryl (email.cz) | Nastavení nevyžádané | pošty |
| Nastahnú serveru Kopie a skotňy Vytváření zpráv a adresovén Netvo zákla poče Misto na disku Potvrzení o přečtení Zabezpočení Mistri složky Netvýžádané požta Misto na disku Server odharp požk (SMTP) | Polud je povoleno, muske nejdříve nevýšdánou počtu a to tak, je bu kovyšdánal (ne inevýšdána) v me v nevýšdáné tak vyžádané právy. Se pro tento účet povalé (bortralu Nesznačíve) zarávy jako nevýšdí O Osobní inztaky Sebrané kontakty | spilkaci Thunderbird naučit ktertéfikovat date jednoltvá spravy zanácovat pomoci tř date jednoltvá spravy zanácovat jak ne nevyžádanou pošku ané pokud je odeslatel mezi mými kontakty |
| | Důvěřovat příznaku nevyžádar | né pošty oz SpamAssassin 💌 |
| | Presunout příchozí nevyžádaní | e zprávy do: SpamPal |
| | | lunk v účh Mistni složky |
| | Automaticky smazat zpráv | vy označené jako nevyžádané po 14 |
| Přídat účet |] | |
| Nastavit jako výchozí | | |
| Odebrat účet | | |
| | | OK Zrušk |

vyhodnocování a porovnání s centrálním seznamem na internetu. Tyto programy se snaží identifikovat nevyžádanou poštu analýzou obsahu. Používají celou řadu kritérií, podle nichž přidělují procházejícím zprávám body. Překročíli počet bodů nastavenou hranici, je e-mail považován za nevyžádaný a na začátek jeho Předmětu se vloží označení *** SPAM ***. Tato činnost probíhá nezávisle na Thunderbirdu, a výsledkem je tak zpráva s jasným označením v Předmětu. Filtrování pošty pomocí této metody je velmi efektivní.

Pro nevyžádanou poštu si můžete vyhradit speciální složku. V hlavním panelu klepněte na Nastavení | Možnosti a v otevřeném okně vyberte možnost Bezpečnost. V záložce Nevyžádaná pošta aktivujte volbu Pokud ručně označím poštu jako nevyžádané: Přesunout do složky.



Správa pošty

Abyste se ve své poště neztratili, nabízí Thunderbird několik možností zobrazení. Základní řazení e-mailů je podle data, případně podle odesílatele. Podle jakého kritéria jsou zprávy aktuálně seřazeny poznáte podle **ikony šipky**

| | | | | | * |
|------|---|-----------------|---|-------|----------|
| 1: 🙆 | Předmět | od | 6 | Datum | A 🕫 |
| Ø | Download TrackMania United! | Martin Reichman | • | 23:44 | |
| 2 | 🖃 🐳 Tips & Tricks: How to maximize your netbook's | truelamer | | 22:43 | |
| | | | | | |
| 0 | * Re: Tips & Tricks: How to maximi | truelamer | | 23:54 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

na liště v poli seznamu zpráv. Klepnutím na vybrané kritérium řazení upravíte. Díky tomu lze snadno e-maily seřadit chronologicky, nebo seskupit korespondenci od stejného odesilatele. Položka, podle níž je seznam momentálně uspořádán, je vyznačena malou šipkou vedle svého jména. Klepnete-li na šipku řazení, výběr se obrátí.

Ke změně složení zobrazených položek slouží ikona v pravé části 🖡 této lišty. Klepněte na ni le-



vým tlačítkem myši a zobrazí se nabídka dostupných položek. Ty, jež jsou momentálně zobrazeny, jsou v nabídce zatrženy. Volbou položky z této nabídky ji můžete zobrazit či naopak skrýt. Pokud se vám některá položka zdá příliš malá nebo naopak zbytečně velká, najeď te myší na její boční hraniční čáru v této liště. Kurzor myši se změní na dvojici šipek. Když nyní stisknete levé tlačítko myši, podržíte je stisknuté a hranu popotáhnete doleva či doprava, upravíte rozměr položky. Podobným způsobem lze změnit i pořadí položek na řádku. Stačí myší přetáhnout její název tam, kde vám bude více vyhovovat.

Určitou specialitu v zobrazení představují vlákna. Jedná se o sled e-mailů, které vznikly odpovídáním. Klepnete-li na jeho ikonu, dopisy se seřadí podle vláken tak, aby postupné odpovědi na sebe navazovaly. Nepřečtená vlákna jsou zvýrazněna hvězdičkou a ztučněním textu.

Vyhledávání

V objemných složkách může být problém vyhle dat určitou konkrétní zprávu. Thunderbird nabízí pro tento účel pohotové jednoduché hledání. Jednoduché hledání je po ruce, snadno se používá a v drtivé většině případů vyhoví vašim potřebám. Najdete je vpravo hned nad seznamem e-mailů. Jednoduše do něj klepněte levým tlačítkem myši a zadejte text, **=** jenž chcete



vyhledat. Jakmile stisknete **Enter**, Thunderbird vyhledá zadaný text a zobrazí v seznamu jen ty e-maily, které zadané slovo obsahují. Klepnutím na ikonu lupy otevřete menu, z něhož si můžete vybrat, kde se má hledat. K dispozici máte následující možnosti: **Předmět**, **Od** (Odesílatel), **Předmět nebo Od**, **Komu nebo kopie**, **Předmět, komu nebo kopie** a **Tělo zprávy**. Další možností je vyhledávání ve zprávách prostřednictvím klávesové zkratky **CTRL** + **F** a zadáním klíčového slova do pole pro vyhledávání.

Třídění e-mailů

Thunderbird nabízí podobně jako třeba Gmail nebo Outlook štítkování zpráv pomocí kategorií. Výchozí kategorie jsou: Důležité, Pracovní, Osobní, K vyřízení a Později. Značení tímto způsobem je užitečnější, než se na první pohled zdá. Jednotlivé kategorie jsou totiž rozlišeny barevně, a pokud e-mail do některé zařadíte, bude v obsahu složky zobrazen odpovídající barvou. Tímto způsobem si například můžete zvýraznit důležité dopisy, na něž byste rozhodně neměli zapomenout odpovědět.

Druhou příjemnou vlastností je, že přiřazení odpovídajícího štítku je velmi rychlé. Můžete samozřejmě zabrousit do menu a zvolit v něm

Format Factory

S nepříliš známým, ale rozhodně zajímavým programem Format Factory

a naší příručkou zvládnete zkopírovat DVD do mnoha rozšířených videoformátů. Poradíme, jak obejít ochranu, jak vybrat patřičné kapitoly a mnoho dalších triků. To vše v češtině (ale i slovenštině) a navíc zcela zdarma.

Zpráva | Přiřadit štítek, ale mnohem rychlejší postup je přiřazení odpovídajícího štítku pomocí místní (kontextové) nabídky. Stačí na zprávu klepnout pravým tlačítkem myši a zvolit Zpráva | Přiřadit štítek. Štítky můžete přiřadit i tlačítkem v hlavním panelu a úplně nejrychleji stisknutím odpovídající číslice na klávesnici. Zrušení kategorie pak zajistí nula nebo opětovné stisknutí čísla kategorie. Názvy i barvy kategorií lze přizpůsobit a další lze doplňovat. Zvolte v menu Štítek | Nový štítek a v dialogovém okně zadejte nový název a vyberte vhodnou barvu štítku.



