

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

The Bat! Ćwiczenia

Autor: Piotr Czarny
ISBN: 83-7361-744-2
Format: B5, stron: 124



The Bat to doskonały klient poczty elektronicznej. Dla większości użytkowników jest spełnieniem wszystkich życzeń i oczekiwań, jakie tylko można mieć w stosunku do takiej aplikacji. Umożliwia obsługę wielu kont, nie uruchamia załączników, posiada polską wersję językową, pozwala na filtrowanie spamu i kontrolę antywirusową poczty... pełna lista jego zalet zajęłaby kilka stron. Możliwości programu The Bat są naprawdę ogromne.

„The Bat! Ćwiczenia praktyczne” to podręcznik dla wszystkich, którzy chcą zrezygnować z „oficjalnie obowiązującego” programu pocztowego i zacząć korzystać z czegoś znacznie wygodniejszego i bezpieczniejszego. Opisuje sposób skonfigurowania programu, obsługi poczty oraz kilka jego innych funkcji.

- Instalacja programu The Bat!
- Zakładanie kont użytkowników
- Wysyłanie poczty elektronicznej
- Odbieranie, sortowanie i filtrowanie wiadomości
- Tworzenie i stosowanie szablonów
- Archiwizowanie danych i odtwarzanie z kopii zapasowej
- Filtrowanie spamu i ochrona antywirusowa



Spis treści

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| | Wstęp | 5 |
| | Wybrane cechy programu..... | 6 |
| Rozdział 1. | Pozyskiwanie The Bat! | 9 |
| Rozdział 2. | Instalowanie i pierwsze uruchomienie programu | 13 |
| Rozdział 3. | Zakładanie i modyfikacja kont | 25 |
| Rozdział 4. | Redagowanie i wysyłanie listów | 37 |
| | Narzędzia do redagowania wiadomości | 38 |
| | Najprostszy list | 41 |
| | Potwierdzenie zwrotne | 42 |
| | List priorytetowy | 43 |
| | Wysyłanie z opóźnieniem | 44 |
| | Uprozczone adresowanie | 45 |
| | List z załącznikiem | 47 |
| | Ćwiczenia do samodzielnego wykonania | 49 |
| Rozdział 5. | Odbieranie wiadomości | 51 |
| | Odbieranie wiadomości z jednego konta | 51 |
| | Odbieranie wiadomości z wielu kont..... | 53 |
| | Przeglądanie i porządkowanie korespondencji | 55 |
| | Wybieranie listów do ściągnięcia | 59 |
| | Zachowywanie wiadomości | 62 |
| Rozdział 6. | Odpowiadanie na listy | 67 |
| | Odpowiadanie nadawcy listu | 67 |
| | Przekazywanie listu | 69 |
| | Przeadresowanie wiadomości | 70 |
| Rozdział 7. | Filtracja wiadomości | 73 |
| | Zakładanie folderu | 74 |
| | Sortowanie poczty na stacji roboczej..... | 75 |
| | Twoje filtry | 83 |
| | Analizowane pola | 83 |
| | Warunki logiczne | 84 |
| | Operacje | 84 |
| | Ćwiczenia do samodzielnego wykonania | 85 |

| | |
|--|------------|
| Rozdział 8. Szablony | 87 |
| Makropolecenia | 87 |
| Szablony domyślne | 90 |
| Szablony użytkownika | 92 |
| Rozdział 9. Archiwizacja i odtwarzanie danych | 101 |
| Kopia standardowa | 102 |
| Odtwarzanie danych z kopii standardowej | 105 |
| Kopia różnicowa | 108 |
| Odtwarzanie danych z kopii różnicowej | 110 |
| Rozdział 10. Ochrona przed wirusami i spamem | 115 |
| Walka ze spamem | 115 |
| Ochrona przed wirusami | 118 |

Filtracja wiadomości

Filtracja wiadomości polega na segregowaniu przez program The Bat! listów:

- ❖ odbieranych,
- ❖ wysyłanych,
- ❖ przeczytanych,
- ❖ na które odpowiedziano.

Filtrację można zastosować np. do automatycznego rozdzielania listów do folderów, w zależności od:

- ❖ adresu nadawcy,
- ❖ tematu,
- ❖ treści,
- ❖ priorytetu itp.

Używając analogii do techniki biurowej — folder dla poczty elektronicznej pełni rolę identyczną jak segregator dla dokumentów papierowych. Filtr zastępuje człowieka, który sortuje dokumenty na podstawie zadanego kryterium i wpina je do segregatorów.

Filtry należące do grupy *Selective Download* umożliwiają przetwarzanie listów znajdujących się na serwerze. The Bat! nie pobiera całych listów, a jedynie ich nagłówki. Na tej podstawie podejmowana jest decyzja, czy list ma zostać usunięty ze skrzynki pocztowej, czy pozostawiony do ściągnięcia.

Zakładanie folderu

Liczba folderów zakładanych w trakcie instalowania programu jest niewystarczająca, jeśli chcesz filtrować korespondencję na podstawie wielu kryteriów. Wykonując ćwiczenie 7.1, dowiesz się, jak w programie The Bat! możesz założyć folder o dowolnej nazwie.

Ćwiczenie 7.1

Utwórz folder.

1. Uruchom program The Bat!
2. Zaznacz nazwę konta, dla którego chcesz utworzyć folder (rysunek 7.1).

Rysunek 7.1.

Nazwa zaznaczonego konta została wyróżniona



3. Kliknij nazwę konta prawym przyciskiem myszy.
4. Wyświetlone zostało menu podręczne. Wybierz z niego polecenia: *Nowy/Folder* (rysunek 7.2).

Rysunek 7.2.

Menu podręczne



5. Wyświetlone zostało okno *Utwórz nowy folder*. W polu *Nazwa folderu* wpisz nazwę zakładanego folderu (rysunek 7.3). Powinna ona kojarzyć się z korespondencją, która będzie w nim przechowywana. W ćwiczeniu utworzymy folder, do którego będą zapisywane informacje wysyłane przez Wirtualną Polskę.

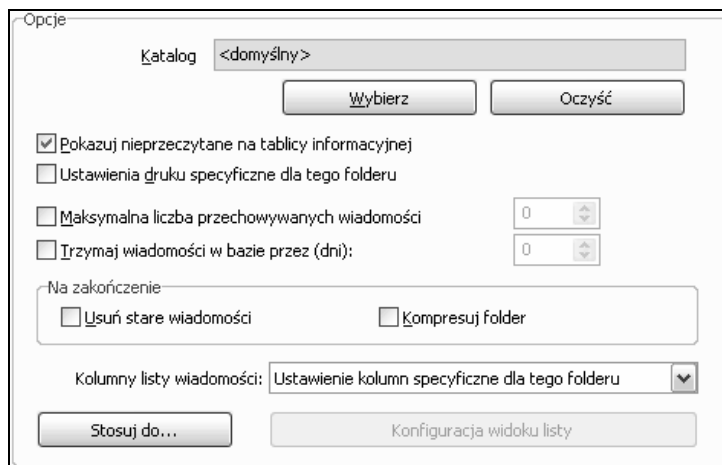
Rysunek 7.3.

Folder będzie nosił nazwę Wirtualna Polska

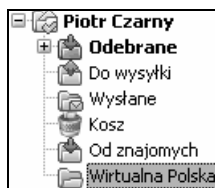


6. Pozostałe opcje folderu pozostaw niezmienione (rysunek 7.4).
7. Kliknij widoczny w dolnej części okna *Utwórz nowy folder* przycisk *OK*.
8. Okno *Utwórz nowy folder* zostało zamknięte. W oknie The Bat! pojawił się nowy folder (rysunek 7.5).

Rysunek 7.4.
Opcje folderu



Rysunek 7.5.
Folder Wirtualna Polska



Sortowanie poczty na stacji roboczej

Po założeniu folderów można zdefiniować filtry, które będą zapisywały w nich listy.

W ćwiczeniu 7.2 opisane zostało zakładanie filtru sortującego pocztę na podstawie kryterium wybranego przez definiującego filtr.

The Bat! wyposażony jest w książkę adresową. Ćwiczenie 7.4 pokazuje zakładanie filtru umieszczającego w folderze *Od znajomych* listów otrzymywanych z kont zapisanych w książce adresowej.



Uaktywnienie porządkowania korespondencji według wątków — adresu nadawcy ułatwia zorientowanie się z jakich kont otrzymujesz listy.

Adres nadawcy widoczny jest w polu *Od* (rysunek 7.6).

Rysunek 7.6.
Po otwarciu listu można przeczytać kto jest jego nadawcą

| |
|--|
| Od: Wirtualna Polska <info@wp.pl> |
| Do: pczarny43@wp.pl |

Ćwiczenie 7.2.

Utwórz filtr kopiujący listy do utworzonego folderu.

1. Uruchom program The Bat!
2. Zaznacz nazwę konta, dla którego chcesz utworzyć filtr (rysunek 7.7).

Rysunek 7.7.

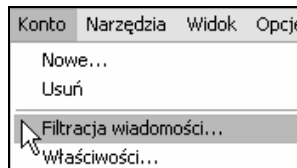
Zaznaczona nazwa konta



3. Wybierz polecenia *Konto/Filtracja wiadomości* (rysunek 7.8).

Rysunek 7.8.

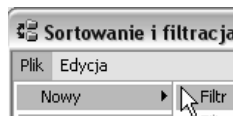
Polecenia umożliwiające dostęp do okna definiowania filtrów



4. Wyświetlone zostało okno *Sortowanie i filtracja*. Zaznacz pozycję *Incoming messages*.
5. Wybierz polecenia: *Plik/Nowy/Filtr* (rysunek 7.9).

Rysunek 7.9.

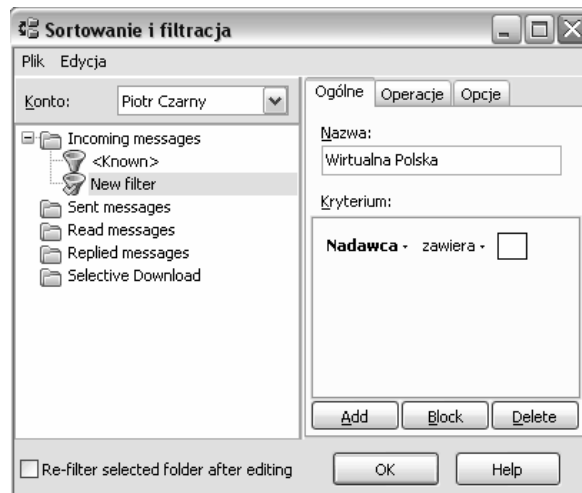
Polecenia powodujące utworzenie nowego filtru



6. W polu *Nazwa* wpisz nazwę, jaką chcesz nadać filtrowi (rysunek 7.10). Najczęściej jest ona identyczna z nazwą folderu, do którego zapisuje on wiadomości.

Rysunek 7.10.

Filtr będzie miał nazwę łatwo kojarzącą się z zapisywanymi do niego listami



7. W ramce *Kryterium* widoczne są listy dostępnych opcji. Kliknij strzałkę skierowaną ku dołowi obok napisu *Nadawca* (rysunek 7.11).

Rysunek 7.11.

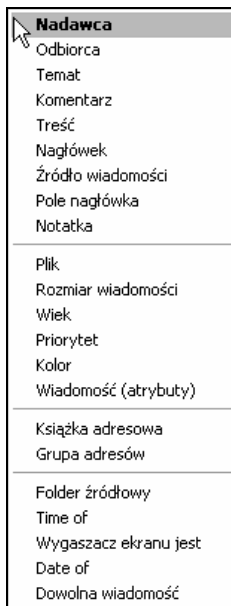
W ramce widoczne jest tylko aktywne kryterium



8. Wyświetlona została lista kryteriów, które mogą być wykorzystane przy konstruowaniu filtru (rysunek 7.12). Zapoznaj się z nimi. Zaznacz pole *Nadawca*.

Rysunek 7.12.

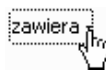
Kryteria, które może sprawdzać filtr



9. Rozwiń listę warunków logicznych. Kliknij strzałkę skierowaną ku dołowi (rysunek 7.13).

Rysunek 7.13.

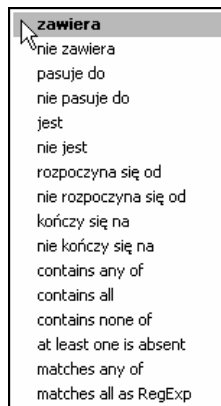
Widoczny jest warunek aktywny



10. Wybierz funkcję logiczną, którą powinien spełniać list (rysunek 7.14).

Rysunek 7.14.

Lista warunków logicznych



11. W ramce wpisz wartość parametru (rysunek 7.15).

Rysunek 7.15.

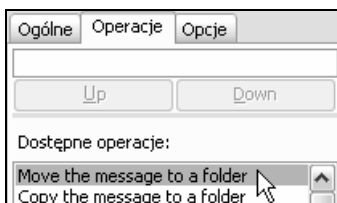
Warunek należy wpisać z klawiatury lub skopiować ze schowka

info@wp.pl

12. W oknie *Sortowanie i filtracja* kliknij kartę *Operacje*.
 13. Zaznacz rodzaj operacji, która zostanie wykonana po spełnieniu przez list zadanego warunku (rysunek 7.16).

Rysunek 7.16.

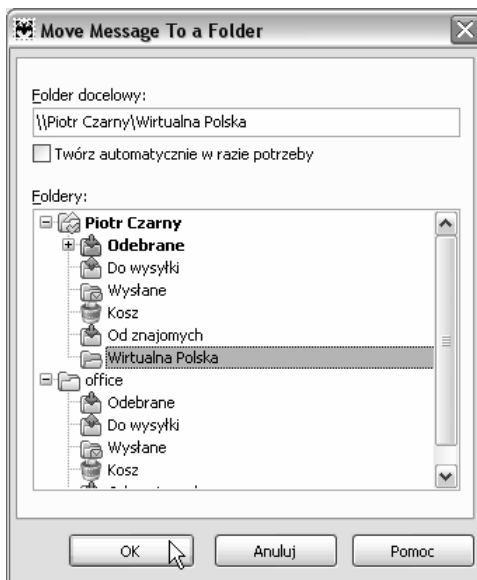
Listy spełniające zadany warunek będą kopiowane do wyspecyfikowanego folderu



14. W oknie *Sortowanie i filtracja* kliknij przycisk *Dodaj*.
 15. Wyświetlone zostało okno *Move Message To a Folder*. Wskaż folder docelowy (rysunek 7.17). Kliknij przycisk *OK*.

Rysunek 7.17.

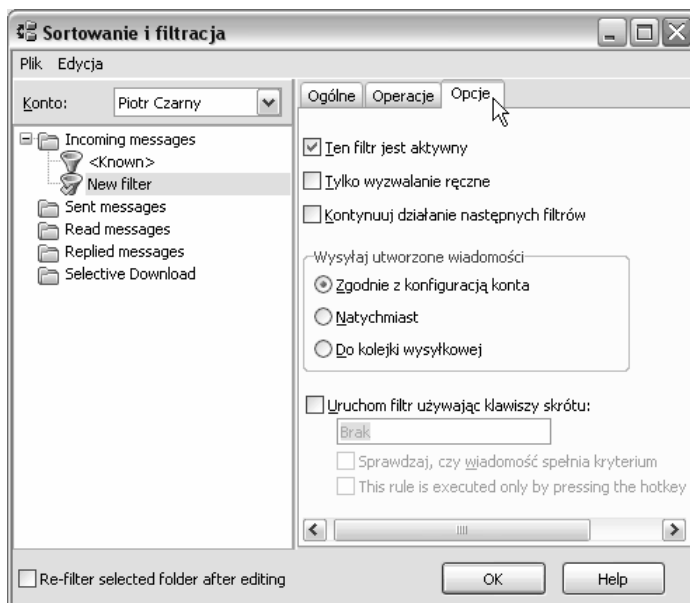
Folder docelowy nosi nazwę Wirtualna Polska



16. Ponownie wyświetlone zostało okno *Sortowanie i filtracja*. Kliknij kartę *Opcje* (rysunek 7.18).
 17. Zaznacz pola *Ten filtr jest aktywny* i *Zgodnie z konfiguracją konta*.
 18. Kliknij przycisk *OK*.

Rysunek 7.18.

Opcje sortowania
i filtracji

**Ćwiczenie 7.3.**

Przefiltruj wiadomości.

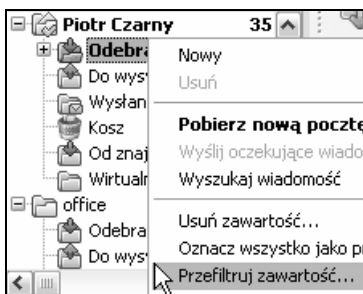


Do wykonania ćwiczenia 7.3 konieczne jest utworzenie foldera i zdefiniowanie filtra.

1. Uruchom program The Bat!
2. Kliknij prawym klawiszem myszy folder (np. *Odebrane*), w którym znajdują się listy przeznaczone do filtrowania.
3. Z podręcznego menu wybierz polecenie *Przefiltruj wiadomość* (rysunek 7.19).

Rysunek 7.19.

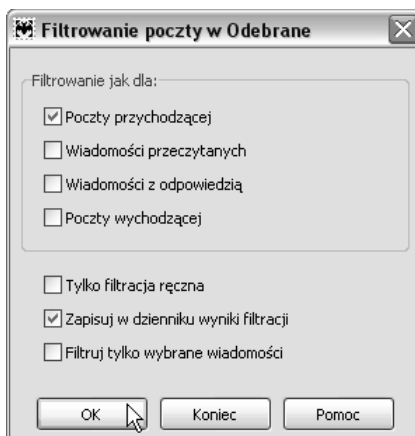
Wybranie polecenia
Przefiltruj wiadomość
powoduje uaktywnienie
filtru



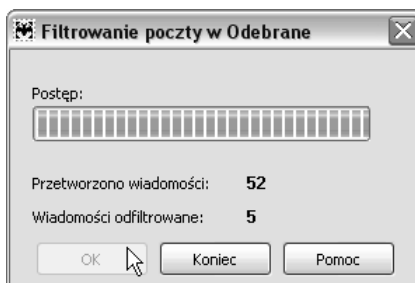
4. Wyświetlone zostało okno *Filtrowanie poczty*. Zaznacz w nim opcje jak na rysunku 7.20.
5. Kliknij przycisk *OK*.
6. Filtr został uruchomiony. W oknie *Filtrowanie poczty* wyświetlane są informacje o zaawansowaniu operacji (rysunek 7.21).

Rysunek 7.20.

Filtrowane będą listy odebrane, a wynik operacji zapisywany w dzienniku filtracji

**Rysunek 7.21.**

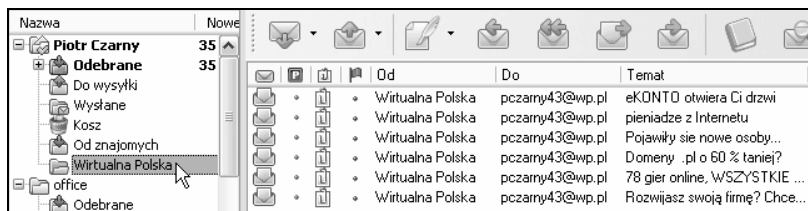
O zaawansowaniu wykonywanej operacji informuje pasek postępu



7. Po zakończeniu filtrowania wyświetl zawartość folderu docelowego. Zostały do niego przeniesione listy spełniające zadane kryterium (rysunek 7.22).

Rysunek 7.22.

Listy przeniesione do folderu w wyniku działania filtru

**Ćwiczenie 7.4.**

Uaktywnij filtr kopiujący listy przysyłane z adresów znajdujących się w książce adresowej do folderu *Od znajomych*.



Przed wykonaniem ćwiczenia dodaj do książki adresowej adres nadawcy listów, które chcesz umieścić w folderze *Od znajomych*.

1. Uruchom program The Bat!
2. Zaznacz nazwę konta, dla którego chcesz utworzyć filtr (rysunek 7.23).

Rysunek 7.23.

Zaznaczone konto

