helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

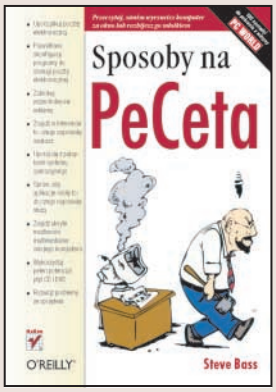
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Komputer PC. Jak sobie z nim poradzić?



Autor: Steve Bass
Tłumaczenie: Aleksandra Tomaszewska
ISBN: 83-7361-453-2
Tytuł oryginału: PC Annoyances
Format: B5, stron: 200

Czy kiedykolwiek miałeś wrażenie, że Twój komputer robi to, co mu się podoba, kompletnie nie zwracając uwagi na Twoje starania? Czy zastanawiałeś się, co zrobić, aby nie dostawać codziennie setek przesyłek e-mail z reklamami tabletek na łysienie i inne męskie dolegliwości? Czy nie jesteś ciekawy, gdzie twórcy pewnego systemu operacyjnego ukryli te wszystkie udoskonalenia, o których zapewniali w reklamach? Czy próbowałeś kiedyś zmusić dość popularny pakiet biurowy do działania zgodnego ze swoim przeznaczeniem? Jeśli na którekolwiek z tych pytań odpowiedziałeś twierdząco, to ta książka jest właśnie dla Ciebie.

W książce „Komputer PC. Jak sobie z nim poradzić" znajdziesz sposoby na wszystkie najbardziej irytujące przypadłości trapiące komputery PC oraz systemy operacyjne i najpopularniejsze aplikacje. Dowiesz się, co zrobić, aby na pulpicie i w zasobniku systemowym nie pojawiały się setki kompletnie niepotrzebnych ikon. Nauczysz się blokować reklamy pojawiające się w osobnych oknach przeglądarki. Przekonasz się, że system operacyjny reklamowany jako wygodny i intuicyjny może faktycznie okazać się wygodny i intuicyjny.

- Rozwiązywanie problemów z pocztą elektroniczną i programami pocztowymi
- Dostosowanie systemu Windows XP do codziennej pracy
- Poprawa efektywności korzystania z internetu
- Blokowanie niepotrzebnych funkcji programu pakietu Office
- Tuning Eksploratora Windows
- Rozwiązywanie problemów ze sprzętem

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl

Spis treści

WSTĘP 13

Wprowadzenie ... 13
Jak korzystać z tej książki? ... 14
O Autorze ... 15
Współautorzy ... 16
Redaktorzy merytoryczni ... 17

1. POCZTA ELEKTRONICZNA 19

Powszechne problemy z pocztą elektroniczną 20
Ukrywanie listy odbiorców ... 20
Wyświetlanie nagłówków wiadomości ... 20
Jak zapobiec przepełnianiu się skrzynki odbiorczej? ... 21
Blokowanie spamu ... 22
Leki homeopatyczne na wirusy ... 23
Czyszczenie przesyłanych dalej wiadomości ... 24
Udostępnianie dużych plików a załączniki ... 25
Zwrot do nadawcy, adresat nieznany ... 25
Nieczytelne załączniki ... 26
Wyłącz potwierdzanie przeczytania wiadomości ... 26
Dołączanie obrazów do wiadomości e-mail ... 27
Błędne hiperłącza. Jak je naprawić? ... 28
Odpowiedzi bez oryginału wiadomości ... 28
Domyślne adresowanie wiadomości ... 29
Kopie wysyłanych wiadomości ... 29
Krótsze adresy URL ... 30

Outlook i Outlook Express 5 i 6 30
Wyłączanie okienka podglądu ... 30
Przemeblowanie w programie Outlook Express ... 31
Wybór widoku ... 31
Korzystanie z folderów ... 32
Jeden komputer — wiele kont pocztowych ... 32
Jedno konto pocztowe na wielu komputerach ... 33
Podpis jako sposób na oszczędność czasu ... 34

Tworzenie kopii bezpieczeństwa wiadomości e-mail 34
Tworzenie kopii bezpieczeństwa książki adresowej 35
Gdzie się podział załącznik? 35
Tworzenie załączników 36

AOL 37

Ucisz AOL 37
Pozbądź się uciążliwego AOL 8 Companion 37
Zachowaj wiadomości, jeśli chcesz 37
Ukryta bezpłatna obsługa techniczna AOL 38
Porzuć klienta poczty AOL 38
Zachowaj ostrość widzenia 38

Eudora 39

Zarządzanie alfabetycznymi skrzynkami pocztowymi Eudory 39
Odchudzanie nagłówków Eudory 39
Szybkie odszukiwanie wiadomości za pomocą filtrów 40
Odfiltruj wirusy 41
Sprytne sortowanie 41
Filtrowanie spamu 42
Pasek narzędzi programu Eudora — beznadziejnie głupi 42
Wyraźne przyciski paska narzędzi 43

Hotmail 44

Zapamiętaj adres swojej skrzynki Hotmail 44
Użyj programu Outlook Express, aby pozbyć się spamu z konta Hotmail 44
Ukryj spam konta Hotmail 45
Hotmail jako domyślny program obsługi poczty e-mail 45
Zaimportuj książkę adresową poprzez Outlook Express 46

2. WINDOWS 49

Windows XP jako lekarstwo na Me (oraz 98 i 95) 50
Naprawdę cenna pomoc 51
Najbardziej problematyczna kwestia — aktywacja produktu Windows 51
Przyspiesz wyświetlanie menu przez pominięcie efektów przejścia 52
Rozdzielczość ekranu, czyli wreszcie coś widzę 53
Stare gry DOS-owe na pełnym ekranie 53
Przejmij kontrolę nad menu Start i obszarem powiadomień 54
Brakujący pasek szybkiego uruchamiania 54
Nazwy plików programów, które mają sens 54
Krótkie jest piękne, czyli kilka słów o nazwach folderów 55
Zamykanie systemu jednym kliknięciem 55
Otwieranie zamkniętych programów grupy Autostart bez konieczności ponownego uruchamiania komputera 57

Łatwe przełączanie się pomiędzy ustawieniami sieci dla laptopa 57
Ustawianie kalendarza systemowego 58
Lekarstwo dla kalendarza 59
Jak unikać omyłkowego kasowania plików? 60
Drukowanie faksów. Jak sobie z tym radzić? 60
Szybki dostęp do Panelu sterowania 61
Na tropie brakujących ikon 62
Rozpraw się z napastliwymi elementami pulpitu rodem z sieci WWW 63
Zatłoczony pasek zadań 64
Wyrzuć stare punkty przywracania, a oszczędzisz miejsce na dysku 66
Szybsze oczyszczanie dysku 66
Sposób radzenia sobie z ograniczeniami zaplanowanych zadań 68
Aktualizacje systemu Windows, które możesz udostępniać 68
Dodaj pliki aktualizacji do dysku instalacyjnego Windows 69
Jak chronić system przed głupimi programami instalacyjnymi? 70
Personalizacja Windows Update 71
Zaoszczędź miejsce na dysku, usuwając stare pliki deinstalacyjne 72
Wyłącz liczby, włącz strzałki 72
Przywróć panel zadań 73
Okna dialogowe, które działają tak jak lubisz 74

3. INTERNET 75

Przeglądanie 76

Daj odpocząć oczom od animacji Flash 76
Komputer jako strefa bez reklam 76
Kontrwywiad w walce z oprogramowaniem szpiegującym 78
Otwieraj nowe okna przeglądarki po swojemu 79
Jak przechytrzyć wybór okna przeglądarki z programu Outlook? 79
Kłopot z bezobrazowymi stronami 80
Droga na skróty do bazy wiedzy Microsoftu 81
Zawsze ulubione 82
Usuń nieaktualne adresy z menu Ulubione 83
Zarządzanie Ulubionymi 83
Miej od razu pełny obraz 84
Wyłącz pasek narzędzi obrazu 85
To, co widzisz, nie jest tym, co dostaniesz 86
Pozbądź się automatycznej funkcji „Pliki zostały dołączone" przeglądarki Internet Explorer 87
Zmuś Internet Explorer do odświeżania strony 88
Na tropie znikającego paska stanu 88
Netscape blokuje wyskakujące okienka 89
Netscape też potrafi „googlować" 90
Wyciągnij kabelek z Net2Phone 90

Połączenia AOL ... 90
Znikające dane formularzy ... 92
Ukryte hasło ... 92
Popraw rozmiar czcionki przeglądarki ... 93
Otwieranie narzędzia Acrobat Reader w osobnym oknie ... 93

Google **94**
Wróć do źródeł ... 94
Odszukaj słowo kluczowe ... 94
Uzyskaj lepsze rezultaty, korzystając z katalogu Google ... 94
Wyszukiwanie w jednym języku ... 95
Wiadomości Google ... 95

Instant Messaging **96**
Jak pozbawić AOL Instant Messengera reklam? ... 96
Blokowanie zaproszeń do rozmowy Instant Messaging ... 97
Gdy AIM nieproszony przedłuża swój pobyt ... 98
Usuń niechciane wpisy z listy użytkowników ... 98
Niechciane dodatki Yahoo Messenger ... 99

4. MICROSOFT OFFICE **101**

Word **102**
Menu Ulubione dla Worda ... 102
Gdy funkcja wyszukiwania programu Word nie działa poprawnie ... 104
Przejmij panowanie nad formatowaniem ... 104
Wklej treść wiadomości e-mail bez pustych obszarów ... 104
Sprawdzanie pisowni pojedynczych słów (i wyłączanie czerwonych wężyków) ... 105
Utwórz kopię zapasową wpisów Autokorekty ... 107
Jak przechytrzyć Autokorektę? ... 108
Z zakładkami szybciej ... 109
Ujawnianie kodów ... 110
Wklej tekst, porzuć formatowanie ... 112
Szybkie wyszukiwanie bez okna dialogowego ... 113
Wyłącz automatyczne hiperłącza ... 114
Unikaj nieostrożnego wywoływania stron WWW ... 114
Sprytne drukowanie z wykorzystaniem makr ... 114
Zobacz wszystkie opcje menu ... 115
Ustaw raz na zawsze preferowany widok ... 115
Niezwykłe oblicze szablonu normal.dot ... 116
Lepszy widok układu wydruku ... 117
Gdy Autokorekta szaleje ... 118
Rozwiązanie problemu dziwacznego numerowania listy w programie Word ... 118
Trzy sposoby na tabele ... 120
Odpraw Asystenta ... 120

Excel **122**
Wklejanie tablic najlepiej działa w Excelu....122
Automatyzacja mozolnego wprowadzania danych....123
Pozwól mi policzyć dni....124
Chroń formuły przed ich omyłkowym usunięciem....125
Chroń się sam przed sobą....126
Szybki sposób obliczania sum cząstkowych....128
Kolumny i wiersze zamieniają się miejscami....128
Stowarzyszenie ochrony arkuszy kalkulacyjnych....130

PowerPoint **131**
Dobrze wyglądasz w czerni i bieli....131
Gdy Autoformatowanie wszystko psuje....131
Odchudź nieco swoją prezentację....132

Outlook i Outlook Express **133**
Outlook jako strefa bez Worda....133
Ukryta opcja szyfrowania za jednym kliknięciem programu Outlook Express....133
Uzyskaj dostęp do załączników....134
Dwa klienty poczty elektronicznej, jedna lista kontaktów....135
Program pocztowy służy do obsługi poczty....136
Sprytny Outlook Organizer....137
Przypomnij mi, żebym ustawił przypominanie....137
Lubię daty wytłuszczone....138
Lepszy dom dla Twoich dokumentów....138

5. EKSPLORATOR WINDOWS **141**

Skrót do bieżących dokumentów....142
Szybki dostęp do Mojego komputera....142
Jeden folder, wiele miejsc....142
Gdy jeden skrót Eksploratora to za mało....143
Rozdziel zapisane elementy stron WWW....146
Lepszy sposób nawigacji....147
Dlaczego nie można usunąć pliku?....147
Kamizelka kuloodporna dla Eksploratora....149
Zobacz, co znalazłem! Ale nie dotykaj…....149
Kopiowanie ścieżek do plików....149
Rozszerz horyzonty wyszukiwania Windows....150
Szybsze wyszukiwanie po wyłączeniu wyszukiwania wewnątrz spakowanych plików....151
Zarządzanie plikami skompresowanymi....152
WinZip Self-Extractor i co dalej?....153
Zmień nazwy wielu plików równocześnie....154
Oddaj mi moje rozszerzenia plików....154

6. MULTIMEDIA 157

Muzyka i wideo 158

Zachowaj stałą głośność 158
Dlaczego plik wideo nie jest odtwarzany? 158
Odtwarzaj pliki dźwiękowe szybko i łatwo 159
Wyłącz reklamę Message Center programu RealOne 160
Ikony RealOne są naprawdę irytujące 160
Odtwarzaj pliki wideo bez przeglądarki internetowej 161
Zabierz swoją muzykę ze sobą 161
WinAmp w rozmiarze XXL 161
Możliwość zapisywania MP3 w Windows Media Player 162
Uruchom odtwarzacz tam, gdzie przerwałeś słuchanie 162
Uwidocznij menu swojego odtwarzacza 163
Urok klasycznego Windows Media Playera 163
Brakująca ikona głośności 164
Prześlij bezprzewodowo pliki MP3 164
Zapisz dźwięk z dowolnego źródła 164
Pobieranie i zapisywanie strumieni wideo 165

Dyski CD i DVD 166

Wyjmowanie dysków CD przy wyłączonym zasilaniu 166
Korzystaj z 74-minutowych dysków CD 166
Wypal dysk CD, daj sobie spokój z etykietką 167
Zawartość dysku CD bez dysku CD 168
Sprawdź dysk, zanim go wypalisz 168
Czytaj i zapisuj pliki „tylko do odczytu" 169
Szybka konwersja plików audio 170
Szybkie tworzenie list MP3 170
Chroń długie nazwy plików 171
Utwórz dyski CD z plików ISO 172
Zajrzyj do pliku ISO 173
Odszukaj niewidzialne pliki .BIN 173
Nie, nie chcę teraz nagrywać dysku CD 174
DVD+R a DVD-R 175
Czy PC Friendly jest niezbędny? 175

7. SPRZĘT 177

Cuda przy restartowaniu modemu 178
Przywróć szybkość połączenia DSL 179
Komputer odporny na przerwy w zasilaniu 179
Wtyczki zasilania 180
Wyraźna i ostra czcionka na wyświetlaczu LCD 181
Wyreguluj swój monitor 182
Proste sposoby na redukcję hałasu 182

Dodatkowe zasilanie dla aparatów cyfrowych....183
Ustawienie systemu Windows uniemożliwia aktualizację firmware'u DVD....184
Sprawdź podłączenia kabli....184
Rozbudowa pamięci drukarki laserowej....184
Oszczędzaj na wydrukach o niskiej jakości....185
Oszczędzanie papieru podczas drukowania....186
Przenieś wyjścia audio na przedni panel komputera....187
Prześlij numery telefonów do swojej komórki....187
Dokowanie notebooka....188
Podłącz napęd Flash kablem USB....188

SKOROWIDZ 189

Poczta elektroniczna 1

Jeśli, tak jak ja, żyjesz wewnątrz skrzynki pocztowej, oznacza to, że również musisz tolerować wszystkie te głupoty, jakimi raczy Cię program pocztowy, z którego korzystasz — należy do nich ukrywanie załączników, aby następnie zamienić je w nieczytelną papkę, oraz usuwanie wiadomości bez pytania. Oznacza to również, że musisz znosić wszystkie żartobliwe wiadomości, łańcuszki szczęścia i marnujący Twój czas spam, które zapychają skrzynkę pocztową o każdej porze dnia i nocy.

Po pierwsze pokażę Ci, jak radzić sobie z prostymi problemami, jakie pojawiają się podczas obsługi poczty elektronicznej, a które często irytują użytkowników. Następnie omówimy problemy, jakie występują w najbardziej popularnych programach pocztowych, takich jak Outlook i jego młodszy brat Outlook Express, Eudora, AOL, Hotmail i Netscape.

Ponieważ niewiele osób używa każdego z tych programów — chyba że mają zbyt dużo wolnego czasu — prawdopodobnie pominiesz niektóre fragmenty tego rozdziału. Strony 20 – 30 omawiają ogólne problemy z pocztą elektroniczną, strony 30 – 36 są przeznaczone dla użytkowników programów Outlook i Outlook Express, strony 37 – 38 są przeznaczone dla użytkowników poczty elektronicznej AOL, strony 39 – 43 to omówienie problemów z programem pocztowym Eudora, a na strony 44 – 48 powinni zajrzeć użytkownicy poczty elektronicznej Hotmail. Pomiń fragmenty niedotyczące programu pocztowego, którego używasz. Ale jeśli należysz do osób, które lubią brylować w towarzystwie, przeczytaj wszystko dokładnie, a być może uda Ci się rozwiązać problemy, z jakimi borykają się Twoi znajomi. Ale pamiętaj: ludzie, którzy mieszkają w szklanych domach, nie powinni rzucać kamieniami, a użytkownicy poczty Hotmail powinni być ostrożni, jeśli chodzi o nabijanie się z poczty AOL.

Podstawowe zasady pocztowej etykiety

Nawet doświadczonym użytkownikom poczty elektronicznej zdarza się czasem złamać zasady etykiety poczty elektronicznej. Oto kilka wskazówek, które pomogą Ci uniknąć popełnienia pocztowych gaf:

- Zachowaj prywatność. Nie odpowiadaj na wiadomość zaadresowaną do całej grupy osób, wysyłając do wszystkich tekst „świetny pomysł" lub „zgadzam się". Odpowiedz tylko nadawcy. Pozostaw niewielki fragment oryginalnej wiadomości, aby odbiorca wiedział, do czego odnosi się Twoja uwaga.
- Bądź ostrożny, gdy dziesięć osób jest na liście adresatów wiadomości, a Ty chcesz przesłać nadawcy jakąś świeżo zasłyszaną plotkę. Pamiętaj, aby nie kliknąć przycisku *Odpowiedz wszystkim*.
- Unikaj wulgaryzmów. Przeklinanie wygląda znacznie gorzej w wiadomości e-mail niż na żywo, nawet dla takich zatwardziałych redaktorów magazynu *PC World* jak ja. Staraj się unikać przeklinania, a jeśli już koniecznie chcesz użyć przekleństwa, staraj się zastąpić część liter znakami gwiazdki. Ostre słowa brzmią bardzo zdecydowanie w wiadomości e-mail, a wiadomości stają się przez to wyjątkowo nieprzyjemne i oschłe.
- Nie popisuj się swoimi błędami. Poświęć kilka sekund na sprawdzenie poprawności pisowni wysyłanej wiadomości. Aplikacja Eudora, której używam, jest ustawiona na automatyczne sprawdzanie pisowni[1]. Nie masz wbudowanego słownika? Odwiedź witrynę *http://snipurl.com/spellcheck* — sprawdzanie pisowni jest darmowe i zawiera tezaurus, potrafi również tłumaczyć na francuski, niemiecki i hiszpański. *Ordonne, non? Ja, ja, ja!*
- Gdy odpowiadasz na wiadomość lub przesyłasz ją dalej, warto dopisać jedno lub dwa słowa przed oryginalnym tematem wiadomości, aby adresat mógł się zorientować, czego wiadomość dotyczy. Osobiście używam słów: „Potwierdzenie:", „Aktualizacja:" lub „Naprawdę głupie:".

POWSZECHNE PROBLEMY Z POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

Ukrywanie listy odbiorców

Problem: Zdarza mi się, że otrzymuję wiadomości e-mail, których treść jest krótsza niż lista adresatów.

Rozwiązanie: Wysyłając wiadomość e-mail do więcej niż jednej osoby, ukryj listę adresatów, korzystając z pola *UDW* (w angielskiej wersji programów to pole *BCC* — z ang. *Blind Carbon Copy*). Możesz zaadresować wiadomość do siebie lub pozostawić pole *Do* puste (jeśli program pocztowy, z którego korzystasz, na to zezwala). Wszystkich adresatów umieść w polu *UDW*.

- Aby wyświetlić pole *UDW* w programie Outlook Express, wybierz z menu *Widok→Wszystkie nagłówki*.
- W programie Outlook wybierz *Widok→Pole UDW*.
- W programie Netscape kliknij pole *To* i przewiń do pola *Bcc*.
- Najprościej jest w wypadku programu *Eudora* — po prostu wypełnij pole *Bcc*.

Wyświetlanie nagłówków wiadomości

Problem: Mój program pocztowy chroni mnie przed wyświetlaniem nagłówków e-maili i przeważnie jest mi to na rękę. Zwykle chciałbym tylko wiedzieć, kto napisał wiadomość, do kogo została zaadresowana oraz kiedy została wysłana, ale od czasu do czasu muszę przejrzeć nagłówki wiadomości, aby zgłosić problem do obsługi technicznej lub zorientować się, dlaczego jakaś wiadomość wróciła. Jak odszukać nagłówek w wiadomości e-mail?

Rozwiązanie: Każda aplikacja obsługi poczty elektronicznej oferuje inny sposób dotarcia do nagłówka wiadomości. Aby wyświetlić informację zapisaną w nagłówku, wykonaj odpowiednie kroki w każdym z programów:

- Outlook Express 5 i 6 — otwórz wiadomość, wybierz z menu *Plik→Właściwości* i przejdź na zakładkę *Szczegóły*.
- Outlook 2000 i 2002 — otwórz wiadomość e-mail, rozwiń menu *Widok* i kliknij pozycję *Opcje*. Interesujące Cię dane znajdują się w polu *Nagłówki internetowe*.
- Netscape Mail — w wersji 6 i 7 programu Netscape otwórz wiadomość e-mail, rozwiń menu *Widok* i wybierz opcję *Źródło wiadomości*. W programie Netscape działającym w oparciu o sieć WWW otwórz wiadomość i kliknij ikonę żółtego trójkąta znajdującą się w prawej dolnej części panelu *Subject/Date/From/To*.

[1] Uwaga ta odnosi się tylko do sprawdzania pisowni w języku angielskim — *przyp. red.*

- Eudora 5 — otwórz wiadomość e-mail i kliknij przycisk *Blah Blah Blah* (nie, nie żartuję) znajdujący się na pasku narzędzi wiadomości. Informacje z nagłówka pojawią się w górnej części wiadomości.
- AOL — tuż nad wiadomością odszukaj linię *sent from the Internet (Details)* i kliknij *(Details)*. Informacje z nagłówka pojawią się w oknie dialogowym *Internet Information*.
- Hotmail — przejdź do sekcji *Options*, wybierz *Mail Display Settings*, wybierz opcję *Full* i kliknij przycisk *OK*. Ponownie otwórz wiadomość e-mail i powtórz proces, wybierając opcję *None* lub *Basic* po przejrzeniu nagłówka.

Jak zapobiec przepełnianiu się skrzynki odbiorczej?

Problem: Otrzymałeś wiadomość od przyjaciela, że wiadomości, które do Ciebie wysyła, są zwracane. Twój przyjaciel twierdzi, że otrzymał informację, iż skrzynka odbiorcza adresata jest pełna. Cieszysz się, że zadzwonił, gdyż w przeciwnym razie wszystkie przesyłane do Ciebie wiadomości byłyby zwracane do nadawców.

Rozwiązanie: To mi się zdarzało, gdy znajomi upierali się, aby przesyłać do mnie wiadomości z żartobliwymi załącznikami. Gdy ktoś przesyła do Ciebie wiadomość, jest ona kierowana do obsługującego Twoje konto dostawcy usług internetowych, który przechowuje ją na swoim serwerze pocztowym aż do momentu, gdy program pocztowy pobierze wiadomości z serwera. Problem polega na tym, że większość dostawców usług internetowych ogranicza pojemność skrzynki pocztowej od 5 do 10 MB — gdy zapełnisz przysługującą Ci przestrzeń, serwer odrzuca kolejne adresowane do Ciebie wiadomości aż do chwili, gdy zwolni się przeznaczone dla Ciebie miejsce.

Mój dostawca usług internetowych, EarthLink, wysyła do mnie wiadomość e-mail z ostrzeżeniem, gdy moja skrzynka odbiorcza jest prawie pełna. Ale nawet jeśli Twój dostawca usług jest tak uprzejmy, musisz odbierać wiadomości regularnie. Musisz się również upewnić, że konto POP3 jest skonfigurowane na usuwanie wiadomości z serwera po ich pobraniu przez program pocztowy. Możesz to zrobić w następujący sposób:

- W programie Outlook Express i Outlook 2000 lub 2002 wybierz z menu *Narzędzia→Konta*, a następnie zaznacz konto, które chcesz konfigurować. Kliknij przycisk *Właściwości* i przejdź na zakładkę *Zaawansowane*. Jeśli zaznaczone jest pole wyboru *Pozostaw kopie wiadomości na serwerze*, to koniecznie zaznacz również pole wyboru *Usuń z serwera po upływie 5 dni* (domyślnie ustawiona ilość dni) i zmień ilość dni z *5* na *2*.
- W programie Eudora wybierz *Tools→Options→Incoming Mail*. Jeśli zaznaczone jest pole wyboru *Leave mail on a server*, upewnij się, że zaznaczone jest również pole wyboru *Delete from server after 0 days* i zmień wartość *0* na *2*.
- W programie *Netscape Mail* wybierz *Edit→Mail/News Account Settings*, a następnie wybierz *Server* (w wersji 7 *Server Settings*) dla wybranego konta. Upewnij się, że zaznaczone jest pole wyboru *Delete messages on Server when they are deleted locally*. Następnie wybierz *Copies & Folders* (w ustawieniach *Server* lub *Server Settings*) i ustaw na listach rozwijalnych odpowiednie foldery lokalne.

Wybierz kartę

Jeśli nie wierzysz w możliwość czytania w myślach, odwiedź witrynę, która sprawi, że zmienisz zdanie: *http://www.mstay.com/free*.

Ukryj swój adres zwrotny

Jeśli otrzymujesz wiadomości z grup dyskusyjnych, miej oczy szeroko otwarte — boty, które zbierają adresy e-mail dla spamerów, wykorzystują tego typu okazje. Możesz w swoim adresie umieścić znaki, które adresaci wiadomości mogą z niego samodzielnie usunąć, lub możesz podzielić swój adres w taki sposób, że będzie on nieczytelny dla programu zbierającego adresy. Na przykład w programach pocztowych w polu *Odpowiedz do* dostępnym po wybraniu z menu *Narzędzia→Opcje* zmień swój adres na *bassUSUNTOgroups@lycos.com*. Jeśli wysyłana wiadomość e-mail zawiera podpis, podziel go w następujący sposób:

```
_____________________
  bass_     | nieczytelne
  groups    | dla
  @lycos    | narzędzi
  .com      | automatycznych
```

Blokowanie spamu

Problem: Jest coraz gorzej, są dni, że otrzymuję równie dużo spamu jak normalnych wiadomości.

Rozwiązanie: Nie marnuj czasu na walkę ze spamem. Nie powinieneś nawet zawracać sobie tym głowy. Istnieją dziesiątki narzędzi, które pozwalają zmniejszyć ilość otrzymywanego spamu. Ja polecam opisane poniżej trzy narzędzia, gdyż są one w stanie wychwycić i zablokować 90 – 98 procent otrzymywanego spamu.

***MailWasher*:** Narzędzie do walki ze spamem, które ma wszystkie zalety tego typu narzędzi. Działa jak zaklęcie, jest łatwe w instalacji i obsłudze i radzi sobie ze spamem, filtrując, odsyłając i usuwając takie wiadomości. I chociaż dostępna jest wersja MailWasher Pro to większości ludzi wystarczy wersja bezpłatna.

MailWasher przechwytuje wiadomości przychodzące (tylko programy pocztowe z obsługą kont POP3 i AOL), zanim otworzysz program pocztowy. Łączy się z serwerem pocztowym podobnie jak robi to program pocztowy, ale pobiera tylko nagłówki wiadomości oraz kilka pierwszych linii tekstu. W tym momencie zaczyna się moja rola: zaznaczam wiadomości, które rozpoznaję jako spam lub zgadzam się z podejrzeniem programu MailWasher, że dana wiadomość to spam. Wystarczy jedno kliknięcie, a program odsyła wiadomość do nadawcy, pozorując błąd, że adresat nie został odnaleziony. Dla nadawcy wiadomość rzeczywiście wygląda jak odrzucona przez serwer z powodu braku adresata.

Po kilku dniach stwierdzisz, że MailWasher jest niezwykle prosty w obsłudze. Bardzo proste okazuje się dodawanie znajomych do listy przyjaciół oraz śmieci do listy spamu programu MailWasher. Jeśli przez jakiś czas korzystasz z programu, zbierze on wystarczająco dużo informacji, aby blokować i odrzucać większość spamu bez konieczności interwencji ze strony użytkownika. Kopię programu możesz pobrać spod adresu *http://helion.pl/ksiazki/pcjak.htm*.

***iHateSpam*:** Zaletą programu iHateSpam jest fakt, że w odróżnieniu od programu MailWasher działa on wewnątrz programu pocztowego, więc nie musisz uruchamiać osobnego programu. iHateSpam dokłada dodatkowy pasek narzędzi w programach Outlook i Outlook Express i pozwala użytkownikowi odrzucać wiadomości, zaznaczać wiadomości jako spam i dodawać nadawców do listy niechcianych nadawców lub przyjaciół.

iHateSpam przypadł mi szczególnie do gustu, ponieważ rzeczywiście blokuje spam z większości źródeł. Moja żona i ja używaliśmy programu iHateSpam przez nieco ponad miesiąc i codziennie odfiltrowywał on około 98 procent otrzymywanego spamu. Nie wiem, jakiego rodzaju algorytmu używa ten program, ale w miarę korzystania z niego wydaje się być coraz sprytniejszy. Testowa wersja programu, który jest dostępny w cenie 20 dolarów, znajduje się pod adresem *http://helion.pl/ksiazki/pcjak.htm*.

***Spamnix*:** Nie ma wątpliwości, że użytkownikom programu Eudora potrzebny będzie Spamnix, kosztująca 30 dolarów nakładka autorstwa Spamnix Software. Spamnix analizuje nagłówek i zawartość każdej wiadomości. Jeśli uzna, że wiadomość nie jest spamem — a okaże się, że jednak jest — kliknij przycisk *Reject This Sender* i Spamnix zablokuje kolejne wiadomości od tego nadawcy. Kliknij

przycisk *Accept* i program będzie w przyszłości przyjmował bez zastrzeżeń wiadomości przychodzące ze wskazanego adresu. Istnieje również opcja, której zaznaczenie sprawi, że program bezkrytycznie będzie akceptował wiadomości od każdego z nadawców znajdujących się w książce adresowej programu Eudora. Testową wersję działającą przez 30 dni możesz pobrać spod adresu *http://helion.pl/ksiazki/pcjak.htm*.

Jeśli korzystasz z obsługi poczty elektronicznej przy użyciu przeglądarki WWW (operatorzy takich serwisów zwykle wyposażają je w mechanizm filtrowania spamu), być może będziesz musiał zagłębić się w dostępne opcje i włączyć lub skonfigurować filtrowanie:

Hotmail. Z menu *Options* wybierz *Junk Mail Filter* i zaznacz poziom filtrowania. Następnie kliknij *SafeList* i dodaj adresy, spod których wiadomości mają omijać filtr, mogą to być na przykład adresy znajomych lub współpracowników. Kliknij *Mailing Lists* i dodaj grupy dyskusyjne, które prenumerujesz, aby nie zostały odrzucone jako śmieci.

Yahoo! Nie ma możliwości skonfigurowania poziomu filtrowania spamu. Yahoo korzysta z narzędzia *SpamGuard*, które automatycznie filtruje spam.

Leki homeopatyczne na wirusy

Problem: Pomocy! Wygląda na to, że mój komputer jest zarażony, a ja nie aktualizowałem oprogramowania antywirusowego od wieków.

Rozwiązanie: Czas na HouseCall, bezpłatny, zawsze aktualny skaner wirusów firmy Trend Micro, dostępny pod adresem *http://snipurl.com/housecall*. Po pobraniu niewielkiego narzędzia HouseCall skanuje dysk twardy komputera, odszukując i usuwając wirusy.

Aby się dobrze zabezpieczyć, uruchom kolejne skanowanie, wykorzystując Stingera firmy McAfee. Nie jest to substytut oprogramowania antywirusowego, ale narzędzie do usuwania nawet najnowszych wirusów. Gdy powstawała niniejsza książka, Stinger potrafił rozpoznawać i usuwać tak popularne szkodniki jak MSBlast, Fizzer, Lovgate, BackDoor-AQJ, SQLSlammer, Lirva, Yaha, Bugbear, Elkern, Funlove, Nimda, Sircam i najbardziej chyba popularny Klez. Częstotliwość aktualizacji Stingera przez firmę McAfee jest uzależniona od częstotliwości pojawiania się wirusów. Stinger jest dostępny pod adresem *http://helion.pl/ksiazki/pcjak.htm*.

Zwrot do nadawcy

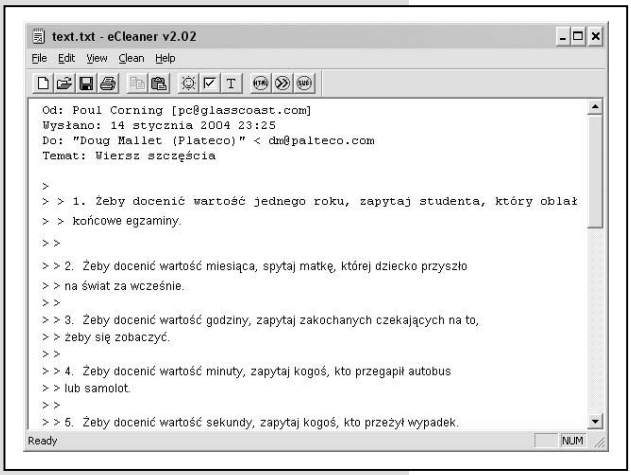
Co zrobić, jeśli nie aktualizowałeś swojego programu antywirusowego i wysłałeś swojemu szefowi wirusa? Zobacz *http://snipurl.com/ouch*.

Czyszczenie przesyłanych dalej wiadomości

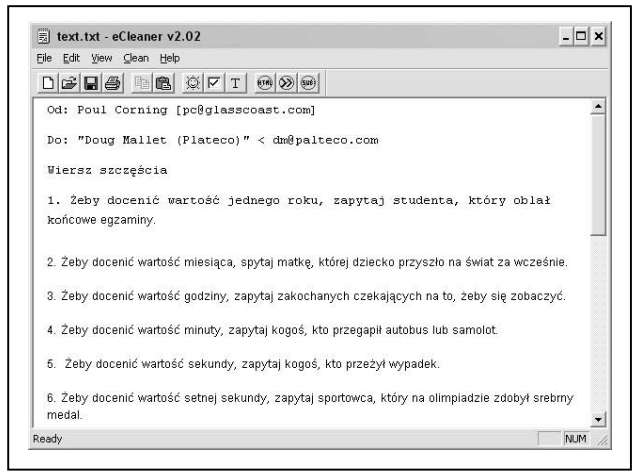
Problem: Czy przesyłane dalej wiadomości są przeładowane dodatkowymi znakami i informacjami: odwracającymi uwagę od treści znakami >, dodatkowymi znakami spacji, znakami nowej linii i dziwacznym sposobem zawijania tekstu (patrz rysunek 1.1)? Gdy otrzymuję taką wiadomość, często nie zadaję sobie nawet trudu, aby ją przeczytać, więc nie zdziw się, jeśli wiadomości, które Ty przesyłasz dalej, również nie są czytane.

Rozwiązanie: Istnieje niezwykle proste rozwiązanie tego problemu, i do tego nie kosztuje ono ani grosza. Wszystko, co musisz zrobić, to wyciąć i wkleić wiadomość do programu eCleaner — eleganckiego, darmowego narzędzia — aby usunąć z niej śmieci przed przesłaniem jej do kolejnej osoby. Oprócz usuwania irytujących znaków > narzędzie usuwa również kod HTML oraz nagłówki wiadomości , a także porządkuje zawijanie linii. Aby oczyścić wiadomość, skopiuj i wklej jej zawartość do okna programu eCleaner i naciśnij klawisz *F1*. Zaznacz oczyszczony tekst i wklej go do nowej wiadomości (patrz rysunek 1.2).

Program eCleaner jest zawsze obecny na pasku szybkiego uruchamiania, dzięki czemu mam do niego dostęp już po wykonaniu jednego kliknięcia. Aby dodać go do paska szybkiego uruchamiania, otwórz katalog programu eCleaner, kliknij prawym przyciskiem ikonę programu i przeciągnij ją na pasek. Puść prawy przycisk myszy i wybierz opcję *Utwórz skrót tutaj*. Program eCleaner możesz pobrać spod adresu *http://snipurl.com/ecleaner*.



Rysunek 1.1. Wiadomość e-mail, która mogłaby nawet być miła, gdyby nie te wszystkie znaki dodatkowe



Rysunek 1.2. Wystarczą dwie sekundy na uruchomienie programu eCleaner i wiadomość jest czysta i elegancka. Niestety, nadal nie jest śmieszna...

Udostępnianie dużych plików a załączniki

Problem: Masz fantastyczny film, którym chciałbyś się podzielić z kumplem. Niestety, jego rozmiar przekracza 30 MB i gdy próbujesz załączyć go do wiadomości e-mail, ograniczenia w wielkości przesyłanych plików pocztą elektroniczną u Twojego dostawcy usług internetowych wchodzą Ci w drogę.

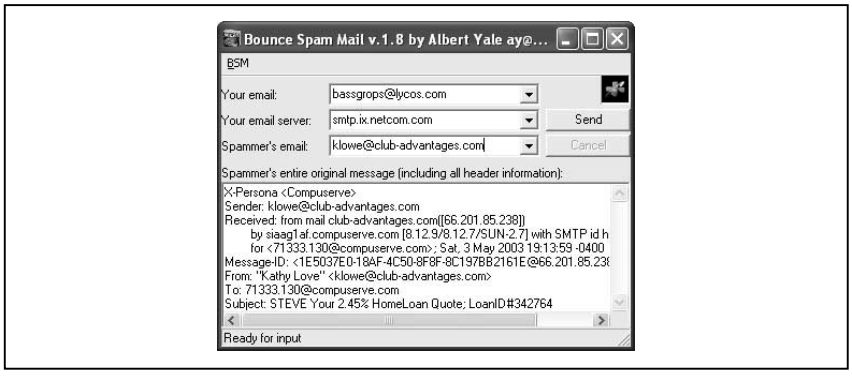
Rozwiązanie: Daj sobie spokój z pocztą elektroniczną. Jeśli często wysyłasz lub otrzymujesz duże pliki, skorzystaj ze znaila (*http://www.znail.com*), prawie darmowej witryny WWW pozwalającej przechowywać i udostępniać pliki[2]. Plik wystarczy zapisać na witrynie znaila, korzystając z przeglądarki internetowej, a następnie wysłać znajomemu wiadomość e-mail zawierającą hiperłącze do zapisanego na witrynie pliku. Przestrzeń dyskowa do 5 MB nic nie kosztuje. Jeśli chcesz zapisywać pliki o większych rozmiarach, za dolara rocznie możesz uzyskać 20 MB przestrzeni dyskowej, natomiast 50 MB to koszt około 10 dolarów na rok.

Witryna znail posiada pewne ograniczenia w zakresie zapisywania plików. Jeśli korzystasz z 20 MB przestrzeni, możesz pobrać maksymalnie 40 MB w ciągu dnia i nie więcej niż 100 MB tygodniowo. (Aby udostępniać dane, musisz podać swoją nazwę użytkownika i hasło osobom, które mają mieć dostęp do zapisanych przez Ciebie plików). Jeśli korzystasz z łącza modemowego, pobieranie i zapisywanie plików może być niezwykle czasochłonne. Dlatego w takiej sytuacji najłatwiej będzie nagrać plik na dysk CD i osobiście dostarczyć go znajomemu.

Zwrot do nadawcy, adresat nieznany

Problem: Pewien osobnik wysyła mi najgłupsze, wyjątkowo idiotyczne i niesmaczne dowcipy. Prosiłem go, aby usunął mnie z listy adresatów swoich maili, ale bez powodzenia.

Rozwiązanie: Oto sprytny sposób pozbycia się takich dowcipnych nadawców. Użyj narzędzia *Bounce Spam Mail*, aby odsyłać spreparowane wiadomości o nieodnalezieniu adresata wiadomości. Wiadomość ma wszelkie znamiona autentyczności (patrz rysunek 1.3) i biedny frajer będzie myślał, że Twój adres jest nieaktualny. Narzędzie *Bounce Spam* Mail znajdziesz pod adresem *http://helion.pl/ksiazki/pcjak.htm*.



Rysunek 1.3. Program Bounce Spam Mail odsyła bardzo wiarygodne komunikaty o braku adresata

[2] W Polsce podobną usługę udostępnia firma epartner.pl (*http://edysk.pl*) — *przyp. red.*

Krótko i zwięźle

Jeśli nie spędzasz właśnie wakacji na bezludnej wyspie, Twój czas jest cenny i nie masz go zbyt wiele. Jeśli wyślesz do mnie długą wiadomość, a ja Cię nie znam, to prawdopodobnie jej nie przeczytam, zwłaszcza jeśli zawiera załącznik. Czytam długie wiadomości od znajomych, jeśli mam więcej czasu (wiadomości od redaktora wydawnictwa O'Reilly są niezwykle ciekawe i przykuwają moją uwagę do samego końca).

Jeśli chcesz, aby Twoja wiadomość została odczytana — niezależnie od tego, czy jest to wiadomość prywatna czy służbowa — postępuj zgodnie z następującymi zasadami:

Krótko. Ogranicz długość wiadomości do maksymalnie trzech akapitów, z których każdy będzie zawierał nie więcej niż cztery zdania. Jeśli koniecznie musisz napisać dłuższą wiadomość, umieść przed akapitem krótki opis mieszczący się w jednej linii, na przykład: „Termin? Czy go przegapiłem?".

Dziel wiadomość na akapity. Brzmi podobnie jak poprzednia rada, prawda? Nie, chodzi o to, że niektórzy ludzie wysyłają jeden akapit o długości całej strony. Podziel długie akapity na trzy lub cztery krótsze. Upewnij się, że nacisnąłeś klawisz *Enter* pomiędzy nimi; niektóre programy pocztowe, między innymi AOL, usuwają podział na akapity, sklejając kolejne akapity w jeden.

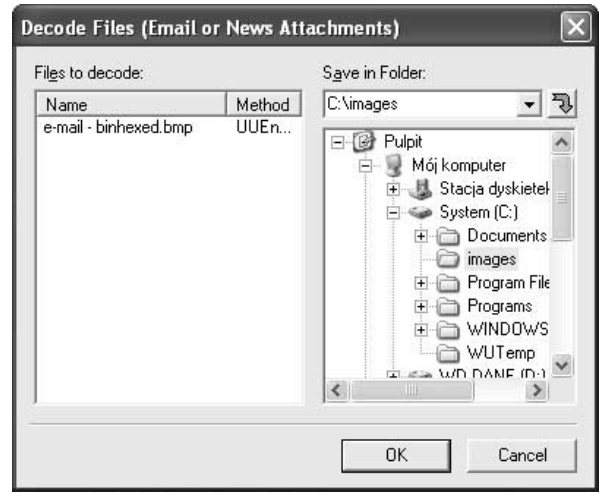
Unikaj pstrokatego formatowania, krzykliwych kolorów i kwiecistego tła. Dwa powody: po pierwsze, to co wygląda fajnie na Twoim monitorze, może wyglądać paskudnie na moim; po drugie, dodatkowe kody zwiększają czas pobierania wiadomości, gdy mój notebook próbuje się łączyć przez modem.

Nieczytelne załączniki

Problem: Zdarza mi się otrzymać wiadomość e-mail zawierającą nieczytelny załącznik. Po przeskanowaniu załącznika programem antywirusowym okazuje się, że jest on nieszkodliwy, tyle tylko, że jest również nieczytelny.

Rozwiązanie: Załącznik został prawdopodobnie zapisany w formacie Uuencode, MIME lub BinHex, dzięki czemu jest praktycznie całkowicie nieczytelny dla jakiegokolwiek programu dostępnego w świecie komputerów klasy PC (patrz rysunek 1.4). Potrzebny Ci będzie program PowerDesk firmy V Communications, dostępny bezpłatnie i zastępujący Eksplorator systemu Windows, wyposażony we wbudowany dekoder (i, jeśli kiedykolwiek możesz go potrzebować, również koder) dla plików typu UU, XX, MIME base64 i BinHex (patrz rysunek 1.5). Jest to również fantastyczne narzędzie zarządzania plikami. Program PowerDesk jest dostępny na witrynie magazynu *PC World* pod adresem *http://snipurl.com/powerdesk*.

Rysunek 1.4. Spróbuj obejrzeć obraz w programie Outlook Express. Bez szans, co?



Rysunek 1.5. Jeden z najprostszych sposobów odczytywania wiadomości MIME to rozkodowanie jej za pomocą programu PowerDesk konwertującego pliki UU, SS, MIME base 64 i BinHex

Wyłącz potwierdzanie przeczytania wiadomości

Problem: Niektóre osoby dołączają do swojej wiadomości żądanie potwierdzenia odczytania wiadomości. Czy sądzą, że w przeciwnym razie jej nie odczytam?

Rozwiązanie: Rozważam problem na ich korzyść, zakładając, że nie wiedzą, iż żądanie potwierdzenia przeczytania wiadomości to naruszenie etykiety poczty elektronicznej. Odrzucam takie żądanie i informuję nadawcę, jak wyłączyć tę funkcję:

- W programie Eudora, kliknij przycisk *Return Recipt* znajdujący się na pasku narzędzi.

- W programie Outlook wybierz z menu *Narzędzia→Opcje* i przejdź na zakładkę *Preferencje*. Kliknij przycisk *Opcje e-mail*, a następnie przycisk *Opcje śledzenia*. Upewnij się, że usunięte jest zaznaczenie pola wyboru *Potwierdzenie odczytu*. Jeśli korzystasz z programu Outlook Express w wersji 6, wybierz z menu *Narzędzia→Opcje* i przejdź na zakładkę *Potwierdzenia*. Upewnij się, że usunięte jest zaznaczenie pola wyboru *Żądaj potwierdzenia przeczytania dla wszystkich wysyłanych wiadomości* znajdującego się w sekcji *Żądanie potwierdzeń przeczytania*. Jeśli chcesz zachować informacje o przeczytaniu wiadomości tylko dla siebie, zaznacz pole wyboru *Nigdy nie wysyłaj odpowiedzi* w programie Outlook i *Nigdy nie wysyłaj potwierdzenia przeczytania* w programie Outlook Express.

A jeśli wiadomość, którą przesyłasz, jest niezwykle ważna, to zastanów się nad użyciem takiej zdobyczy techniki jak telefon.

Dołączanie obrazów do wiadomości e-mail

Problem: Niektóre wiadomości, które otrzymuję, zawierają wewnątrz obrazy, co jest niezwykle wygodne, ponieważ nie muszę klikać dodatkowych ikon i trzymać kciuków, że plik otworzy się we właściwej aplikacji. Ale dołączanie obrazów do wiadomości musi być najpilniej strzeżoną tajemnicą w świecie informatyków, gdyż większość ludzi nie ma po prostu pojęcia, jak to zrobić.

Rozwiązanie: Uwielbiam zdradzać tajemnice. Tworzenie dołączonych obrazów — zwanych czasem obrazami wstawionymi (z ang. *inline images*) — nie jest wcale trudne. Oczywiście, jeśli program obsługi poczty adresata nie obsługuje wiadomości zwierających kod HTML, to masz pecha i będziesz musiał przesłać obrazy w standardowy sposób, dołączając je po prostu do wiadomości. Jeśli prowadzisz korespondencję z purytanami preferującymi wiadomości wyłącznie tekstowe, mogą oni uznać Twoje dołączone obrazy za irytujące. W przeciwnym razie nic nie stoi na przeszkodzie, abyś załączał obrazy do swoich maili.

- W programie Outlook 2000 i 2002 utwórz nową wiadomość i wstaw obraz, korzystając z opcji *Wstaw→Obraz*. Wybierz typ obrazu, który chcesz wstawić.
- W programie Outlook Express sformatuj wiadomość tak, aby została wysłana w postaci kodu HTML, wybierając z menu wiadomości *Format→HTML*. Wybierz z menu *Wstaw→Obraz* i wskaż obraz, który ma zostać umieszczony wewnątrz wiadomości, a następnie kliknij przycisk *OK*.
- W programie Eudora utwórz nową wiadomość, umieść kursor w miejscu, wktórym chcesz wstawić obraz, a następnie kliknij przycisk *Insert Object* znajdujący się na pasku narzędzi *Formatting* (ostatni z prawej strony) i wybierz opcję *Picture*. Alternatywnym sposobem jest wybranie z menu *Edit→Insert→Picture*. Jeśli opcja *Insert→Picture* jest nieaktywna, oznacza to, że program Eudora jest ustawiony tylko na obsługę wiadomości w formacie zwykłego tekstu. Możesz to zmienić, wybierając z menu *Tools→Options→Styled Text* i klikając *Send both plain and styled*. Możesz również od razu zaznaczyć opcję *Show formatting toolbar*, co pozwoli Ci korzystać z przycisku *Insert Object*.
- W programie Netscape utwórz nową wiadomość i wybierz z menu opcję *Insert→Image*.
- W programie AOL kliknij ikonę przedstawiającą aparacik umieszczoną ponad wiadomością e-mail, wskaż obraz, który chcesz wstawić, i kliknij przycisk *Open*. Następnie zdefiniuj rozmiar wstawianego obrazu.

FYI znaczy „nie odpowiadaj"

Niektórzy ludzie uważają, że powinni odpowiadać na absolutnie każdą wiadomość, którą otrzymują, nawet jeśli jest to tylko hiperłącze lub wiadomość *FYI* (skrót z ang. *For Your Information* — do wiadomości). Dobrym zwyczajem będzie umieszczenie na końcu wiadomości e-mail informacji „Ta wiadomość jest tylko ciekawostką i nie musisz czuć się zobowiązany, aby na nią odpowiedzieć". Dzięki temu ludzie nie będą czuć presji, aby koniecznie coś do Ciebie odpisać, jak na przykład „Dzięki" lub „Zgadzam się". Jest to szczególnie ważne podczas korespondowania wewnątrz grupy dyskusyjnej.

Definiowanie podpisu

Możesz w prosty sposób zmusić swój program pocztowy, aby na końcu każdej tworzonej wiadomości dołączał krótki podpis. Podpis to ważna część wiadomości, ponieważ dzięki temu adresat wie, kto wysłał wiadomość i jak telefonicznie skontaktować się z nadawcą. Elegancki podpis jest krótki i na temat — nie dłuższy niż cztery, pięć linijek — i zawiera adres e-mail nadawcy, jego numer telefonu i adres. Niezależnie od tego jak dowcipny, mądry czy ważny wydaje Ci się Twój ulubiony cytat, nie umieszczaj go w tym miejscu, będzie tylko niepotrzebnie zajmował miejsce.

Błędne hiperłącza. Jak je naprawić?

Problem: Otrzymałeś od kumpla wiadomość zawierającą łącze do świetnej witryny. Klikasz je, otwiera się przeglądarka i pojawia się komunikat o wystąpieniu błędu — przykro mi kolego, ale ta witryna nie istnieje — chociaż wiesz na pewno, że gdzieś tam jest.

Rozwiązanie: Uszkodzone hiperłącza w wiadomościach e-mail — w których znaki spacji oraz inne zbędne znaki zostały umieszczone wewnątrz adresu URL — doprowadzają mnie do szaleństwa. Jedno z narzędzi, które na stałe gości w moim komputerze, to UrlRun, narzędzie całkowicie bezpłatne.

Pobierz i wypakuj UrlRun, a następnie umieść ikonę narzędzia na pasku szybkiego uruchamiania. W dowolnym programie pocztowym zaznacz adres URL i skopiuj go do schowka. Uruchom program UrlRun, a narzędzie usunie nadmiarowe znaki spacji oraz inne śmieci, po czym umieści poprawiony adres URL w polu adresu okna przeglądarki Internet Explorer. Jeśli przeglądarka nie jest uruchomiona, to program wywoła domyślną przeglądarkę i uruchomi stronę znajdującą się pod podanym adresem URL. Użytkownicy programu Outlook mogą korzystać z darmowej nakładki przeznaczonej dla tego programu. Obydwa wspomniane narzędzia są dostępne pod adresem *http://helion.pl/ksiazki/pcjak.htm*.

Odpowiedzi bez oryginału wiadomości

Problem: Czy należysz do osób, które odpowiadając na wiadomość, załączają całą treść otrzymanej wiadomości? Jeśli tak, to daj sobie z tym spokój. Takie działanie utrudnia życie osobom korzystającym z łącza o małej przepustowości lub połączenia modemowego, a dodatkowo zmniejsza czytelność wiadomości.

Rozwiązanie: Łatwo uniknąć takiego zachowania. Domyślnie większość programów obsługi poczty elektronicznej dołącza oryginał wiadomości do odpowiedzi, ale możesz zmienić to domyślne ustawienie postępując zgodnie z następującymi instrukcjami:

- Aby zmienić to ustawienie w programie Outlook 2000 lub 2002, wybierz z menu *Narzędzia→Opcje* i na zakładce *Preferencje* kliknij przycisk *Opcje e-mail*. Rozwiń listę *Przy odpowiadaniu na wiadomość* i wybierz opcję *Nie dołączaj oryginalnej wiadomości*.
- W programie Outlook Express wybierz z menu *Narzędzia→Opcje* i przejdź na zakładkę *Wysyłanie*. Usuń zaznaczenie opcji *Dołącz wiadomość w odpowiedzi*.
- Korzystasz z programu Netscape? Wybierz z menu *Edit→Preferences*, dwukrotnie kliknij *Mail and Newsgroups*, z listy wybierz *Message Composition*, usuń zaznaczenie opcji *Automatically quote the original message when replying* i kliknij przycisk *OK*.
- Program Eudora jest wyposażony w bardziej eleganckie rozwiązanie: po prostu zaznacz tekst, który chciałbyś umieścić w odpowiedzi, i kliknij przycisk *Reply*. Zaznaczony tekst — i nic więcej — zostanie automatycznie dołączony do odpowiedzi. (Jeśli nie zaznaczysz żadnego fragmentu tekstu, cała oryginalna wiadomość zostanie dołączona do odpowiedzi).

Nawet jeśli wolisz, aby domyślnie cały tekst oryginalnej wiadomości był dołączany do odpowiedzi, możesz część tego tekstu usunąć, pisząc odpowiedź. Prawie w każdym programie pocztowym naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+A* powoduje zaznaczenie całego tekstu. Teraz wystarczy zacząć pisać treść odpowiedzi, a oryginalna wiadomość zniknie jak za dotknięciem czarodziejskiej różdżki.

Domyślne adresowanie wiadomości

Problem: Wysyłam wiele wiadomości do tej samej osoby — do mojej mamy. Niestety, żaden z programów pocztowych nie pozwala mi umieszczać tego adresu domyślnie w nowo tworzonej wiadomości.

Rozwiązanie: Na pulpicie systemu Windows utwórz skrót. Kliknij prawym przyciskiem myszy w wolnej przestrzeni na pulpicie i wybierz opcję *Nowy skrót*. W polu lokalizacji elementu docelowego wpisz `mailto:bassgroups@lycos.com` (oczywiście za poleceniem `mailto:` umieść adres swojego adresata). Kliknij przycisk *Dalej* i nadaj swojemu skrótowi nazwę, na przykład *E-mail do Mamy*. Dwukrotnie kliknij ikonę skrótu, a pojawi się nowa wiadomość automatycznie zaadresowana do wskazanej osoby. Dla jeszcze większej wygody możesz umieścić skrót na pasku szybkiego uruchamiania.

Kopie wysyłanych wiadomości

Problem: Staram się zachować kopie wysłanych wiadomości e-mail, które są naprawdę ważne — na przykład informacji, że wysłałem mój artykuł do magazynu *PC World* w terminie. Problemem jest fakt, że nie zawsze pamiętam, aby to zrobić, i czasem siedzę zły, próbując sobie przypomnieć, co dokładnie napisałem.

Rozwiązanie: Zdefiniowałem ustawienia programu pocztowego w taki sposób, aby zachowywał w osobnej skrzynce kopie wszystkich wysyłanych wiadomości. Raz w tygodniu przeglądam i usuwam wiadomości, aby zwolnić miejsce na dysku. Oto w jaki sposób możesz to robić w różnych programach obsługi poczty:

- W programie Eudora wybierz *Tools→Options→Sending Mail* i zaznacz pole wyboru *Keep Copies*.
- W programie Outlook Express wybierz *Narzędzia→Opcje*, przejdź na zakładkę *Wysyłane* i zaznacz opcję *Zapisz kopie wysyłanych wiadomości w folderze 'Elementy wysłane'*.
- W programie Outlook wybierz z menu *Narzędzia→Opcje→Preferencje*, kliknij przycisk *Opcje e-mail* i zaznacz pole wyboru *Zapisz kopię wiadomości w folderze 'Elementy wysłane'*.
- W programie Netscape Mail przejdź do obszaru *Copies & Folders* konta pocztowego, wybierając *Edit→Mail & Newsgroups Account Settings* (*Mail/News Account Settings* w wersji 6), a następnie zaznacz pole wyboru *Place a copy in* i wybierz z listy rozwijanej lokalizację, w której mają być zapisywane kopie wysłanych wiadomości.

Atomowa zabawa

Od Drogi Mlecznej po Twoje podwórko. Przekonasz się, że program „Powers of Ten" oferuje zajmujący sposób widzenia wszechświata, począwszy od bardzo dużych (galaktyki) po bardzo małe (kwarki) jego elementy. (Ostrzeżenie: jeśli korzystasz z połączenia modemowego, załadowanie i uruchomienie witryny może zająć nawet kilka minut). Odwiedź *http://snipurl.com/power*.

Krótsze adresy URL

Problem: Niektóre adresy URL, które chcę przesłać do znajomych lub współpracowników, są naprawdę długie. Jak mogę uniknąć wysyłania mierzących kilometr adresów URL?

Rozwiązanie: Ponieważ jestem świetnym facetem, to wysyłając wiadomość e-mail staram się dbać o potrzeby innych i korzystam z usług witryny SnipURL.com, darmowego narzędzia, które skraca długie adresy URL do adresów nieprzekraczających 13 znaków. Wystarczy że dodasz tak przycięty adres URL do wiadomości, a jej adresat, klikając adres, jest w płynny sposób przekierowywany pod długi adres.

Korzystanie z witryny SnipURL nie zajmuje dużo czasu. Dodaj ikonę witryny SnipURL do paska narzędzi swojej przeglądarki internetowej (odwiedź witrynę i przeciągnij łącze „Snip This " do przeglądarki IE, Netscape lub Opera). Gdy odwiedzam witrynę, której adres URL jest bardzo długi, jednym kliknięciem ikony SnipURL otwieram okno przeglądarki, umieszczam krótki adres URL w schowku, a okno jest automatycznie zamykane. Teraz mogę już wkleić skrócony adres URL w wiadomości e-mail. Witryna SnipURL jest dostępna pod adresem *http://www.snipurl.com*.

OUTLOOK I OUTLOOK EXPRESS 5 I 6

Wyłączanie okienka podglądu

Problem: Okienko podglądu programu Outlook Express jest nie tylko bezużyteczne, ale jest również niebezpieczne. Domyślnie powoduje zaznaczenie każdej wiadomości jako przeczytanej, jeśli jest ona wyświetlana w okienku podglądu przez dłużej niż 5 sekund, co powoduje, że możesz niechcący przegapić ważne wiadomości (zakładając, że już je przeczytałeś). Co gorsze, niektóre wiadomości — szczególnie spam — zawierają skrypty, które są uruchamiane podczas czytania wiadomości. Na przykład, jeśli kursorem wskażesz wiadomość, która jest pornograficznym spamem, może zostać załadowana strona zawierająca treści wulgarne i nieprzyzwoite.

Rozwiązanie: Zacznij od zamknięcia okienka podglądu. Uruchom program Outlook Express i wybierz z menu *Widok→Układ*. W oknie dialogowym *Właściwości: Układ okna* usuń zaznaczenie pola *Pokaż okienko podglądu*. Kliknij przycisk *OK*, aby zamknąć okno dialogowe. W programie Outlook wybierz z menu *Widok→Autopodgląd*, aby włączyć lub wyłączyć panel podglądu.

Teraz powinieneś wymusić, aby program Outlook Express nie zaznaczał wiadomości jako przeczytanych, gdy zostaną podświetlone przez zaznaczenie kursorem. Wybierz z menu *Narzędzia→Opcje* i przejdź na zakładkę *Czytanie*. Usuń zaznaczenie pola wyboru *Oznacz wiadomość jako przeczytaną po wyświetlaniu jej przez 5 sekund* i kliknij przycisk *OK*. W programie Outlook wybierz z menu *Narzędzia→ Opcje* przejdź na zakładkę *Inne*, kliknij przycisk *Okienko odczytu* i zaznacz pole wyboru *Oznacz elementy jako przeczytane po wyświetleniu w okienku odczytu*.

Przemeblowanie w programie Outlook Express

Problem: Najbardziej przeszkadza mi fakt, że domyślny wygląd okna programu Outlook Express nie ma logicznego uzasadnienia. Na przykład otwieranie okienka *Kontakty* podczas pierwszego uruchomienia programu Outlook Express jest bezsensowne. A do tego te ogromne ikony na pasku narzędzi to po prostu marnotrawstwo miejsca na pulpicie. I dlaczego Outlook Express nie otwiera domyślnie Skrzynki odbiorczej? Głupota, po prostu głupota.

Rozwiązanie: Zacznij od wybrania z menu opcji *Widok→Układ*. Aby pozbyć się okienka *Kontakty*, usuń zaznaczenie pola wyboru *Kontakty* i kliknij przycisk *Zastosuj*. Następnie możesz zmniejszyć rozmiar paska narzędzi, klikając w oknie *Właściwości: układ okna* przycisk *Dostosuj pasek narzędzi*. Pojawi się okno dialogowe *Dostosowywanie paska narzędzi* zawierające dwie listy przewijane zawierające ikony dostępne do umieszczenia na pasku narzędzi oraz te, które już się na nim znajdują. Z listy rozwijanej *Opcje tekstu* wybierz opcję *Selektywny tekst po prawej stronie* lub *Brak etykiet tekstowych* w zależności od tego, jak dobrze znasz ikony znajdujące się na pasku narzędzi programu Outlook Express. Z listy *Opcje ikon* wybierz opcję *Małe ikony*.

Okno *Dostosuj pasek narzędzi* pozwala również zmodyfikować ikony znajdujące się na pasku narzędzi, na przykład dodać ikony *Drukuj* lub *Odpowiedz*. Na liście po lewej stronie zaznacz ikony, które chcesz dodać do paska narzędzi, i kliknij przycisk *Dodaj*. Gdy zakończysz modyfikowanie ustawień paska narzędzi, kliknij przycisk *Zamknij*, a następnie kliknij przycisk *OK*, aby zamknąć okno *Właściwości: układ okna*.

W ostatnim kroku ustaw uruchamianie programu Outlook Express z aktywnym folderem *Skrzynka odbiorcza*. W tym celu wybierz opcję *Narzędzia→Opcje* i przejdź na zakładkę *Ogólne*. Zaznacz pole wyboru *Podczas uruchamiania przejdź do mojego folderu „Skrzynka odbiorcza”* i kliknij przycisk *OK*. Teraz już program Outlook jest gotowy do pracy zgodnie z Twoimi oczekiwaniami.

Wybór widoku

Problem: Nie mam nic przeciwko przechowywaniu wszystkich wiadomości w programie Outlook Express, ale nie mam ochoty przez cały czas ich oglądać. Czasem chciałbym również oglądać korespondencję pogrupowaną tematycznie. Czy jest taka możliwość?

Rozwiązanie: Wybierz z menu *Widok→Widok bieżący*, pojawi się lista zawierająca różne definicje pokazywania wiadomości. Wybierz opcję *Ukryj przeczytane wiadomości*, aby pokazywane były tylko nowe wiadomości. Wybierz opcję *Grupuj wiadomości według konwersacji*, aby zobaczyć wiadomości uporządkowane według wiadomości głównych wraz z dołączonymi do nich odpowiedziami, w taki sposób jak jest to prezentowane na forach lub grupach dyskusyjnych. A jeśli chcesz naprawdę poszaleć, wybierz opcję *Dostosuj widok bieżący* i utwórz własne reguły wyświetlania lub ukrywania wiadomości.

Labirynt Minotaura

Używasz na co dzień komputera, więc jesteś przyzwyczajony do szalonych wyzwań. Oto jedno z nich. Podobnie jak w przypadku związku z firmą Microsoft każdy krok będzie Cię zbliżał do wyjścia z labiryntu, ale po piętach będzie Ci deptał Minotaur, który będzie wykonywał za każdym razem dwa kroki. Zajrzyj pod adres *http://snipurl.com/minotaur*.

Przenoszenie wiadomości do podfolderów

Utworzyłem foldery, aby wprowadzić porządek w mojej skrzynce odbiorczej. Teraz foldery są rozdęte nowymi wiadomościami, a ja nadal nie mogę niczego znaleźć. Dlatego wewnątrz każdego folderu utworzyłem podfoldery. Ale niestety, przy uruchamianiu programu Outlook Express wszystkie foldery w widoku są zwinięte, więc jeśli chcę przeciągnąć wiadomość ze skrzynki odbiorczej do podfolderu, muszę rozwinąć widok, klikając ikonę *plusa* znajdującą się obok nazwy folderu głównego. Oczywiście zawsze uświadamiam to sobie już po zaznaczeniu wiadomości, które chcę przenieść.

Odkryłem prostą sztuczkę. Gdy przeciągnę wiadomość nad folder główny i pzytrzymam wciśnięty przycisk myszy przez trzy sekundy, folder automatycznie zostanie rozwinięty, ujawniając znajdujące się wewnątrz podfoldery. W tym momencie mogę umieścić wiadomość w interesującym mnie podfolderze. W tym jedynym przypadku Microsoft wykonał dobrą robotę. (Ta sama sztuczka działa na folderach w Eksploratorze Windows).

Korzystanie z folderów

Problem: Im więcej wiadomości znajduje się w skrzynce pocztowej, tym wolniej wczytuje się do pamięci program Outlook Express. Najprostszym rozwiązaniem jest oczywiście usunięcie wiadomości, dzięki czemu plik *inbox.dbx* programu Outlook Express stanie się znacznie mniejszy, a program będzie się uruchamiał zdecydowanie szybciej. Ale co zrobić, jeśli są to ważne wiadomości, do których będziesz się musiał odwołać w przyszłości?

Rozwiązanie: Korzystaj z folderów do przechowywania wiadomości, które są zbyt ważne, aby je usunąć, ale nie są na tyle ważne, aby warto je było przez cały czas mieć przed nosem. Tworzenie folderów jest dziecinnie proste: wybierz z menu *Plik→Nowy→Folder*. W oknie *Tworzenie folderu* wskaż lokalizację nowego folderu (najprawdopodobniej znajdzie się on w katalogu *Foldery lokalne*), wpisz jego nazwę i kliknij przycisk *OK*. Teraz możesz już umieszczać wiadomości w tym folderze, aby mieć do nich dostęp w razie potrzeby.

W programie Outlook Express możesz również utworzyć reguły, które będą umieszczać pocztę przychodzącą bezpośrednio we wskazanych folderach, bez zaśmiecania skrzynki odbiorczej. Wybierz z menu *Narzędzia→Reguły wiadomości→Poczta*. Jeśli masz już zdefiniowane reguły, pojawi się okno dialogowe *Reguły wiadomości*. Przejdź na zakładkę *Reguły poczty* i kliknij przycisk *Nowa*. Jeśli jest to pierwsza reguła w programie Outlook Express, automatycznie zostanie wyświetlone okno *Nowa reguła poczty*.

W oknie *Nowa reguła poczty* definiujesz warunki (kiedy reguła ma zostać użyta) oraz akcje (jakie zadanie reguła ma wykonać) dla reguły. Wybierz warunek, powiedzmy *Kiedy w polu Od znajdują się osoby*, oraz akcję, na przykład *Przenieś ją do folderu*. W polu *Opis reguły* zauważysz, że słowa „znajdują się osoby" są podkreślone. Kliknij to łącze i wybierz adresy e-mail osób, od których wiadomości mają być przenoszone do folderu (możesz je wpisać ręcznie lub wybrać z *Książki adresowej*). Kliknij przycisk *Dodaj*, a następnie kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do okna dialogowego *Nowa reguła poczty*.

Teraz kliknij łącze *folderu* podkreślone w polu *Opis reguły*, a pojawi się lista folderów dostępnych w programie. Wybierz folder, do którego mają być przenoszone wiadomości. Możesz również utworzyć nowy folder, klikając przycisk *Nowy folder*. Kliknij *OK*.

Została już tylko jedna rzecz do zrobienia — wprowadź nazwę reguły w ostatnim polu okna. Po zakończeniu wprowadzania zmian dwukrotnie kliknij przycisk *OK*. Teraz wiadomości przychodzące od wskazanej osoby będą automatycznie przenoszone do wskazanego folderu, dzięki czemu skrzynka odbiorcza zostanie odciążona.

Jeden komputer — wiele kont pocztowych

Problem: Chcesz wiedzieć, jak zniszczyć udany związek? Korzystaj z programu Outlook Express na spółkę ze swoją drugą połową. Oczywiście każde z Was może założyć własnego użytkownika, ale to nic nie pomoże. Które konto ma być kontem głównym? Jak uniknąć omyłkowego pobrania wiadomości partnera, gdyż on (lub ona) ustawił automatyczne pobieranie wiadomości przy uruchamianiu programu?

Rozwiązanie: Jeśli jeszcze tego nie zrobiłeś, załóż osobne konto, aby Wasze wspólne wiadomości nie tłoczyły się w jednej skrzynce odbiorczej. Wybierz z menu *Plik→Tożsamości→Dodaj nową tożsamość*. Wpisz nazwę użytkownika, a program zapyta, czy chcesz przełączyć się na nową tożsamość (chcesz, więc kliknij przycisk *Tak*) i jeśli jesteś podłączony do sieci, zostaniesz poproszony o potwierdzenie, czy nadal chcesz być podłączony (pewnie, a dlaczego nie?). Następnie musisz odpowiedzieć na kilka osobistych pytań zadawanych przez *Kreator połączenia*, na przykład określić, czy konto jest tworzone od nowa czy już istnieje, podać nazwy serwerów pocztowych, nazwę użytkownika i hasło oraz zdecydować, czy chcesz importować listę kontaktów.

Zakończyłeś tworzyć nową tożsamość. Co teraz? Wybierz z menu *Plik→Tożsamości* i tym razem wybierz opcję *Zarządzaj tożsamościami*. Zaznacz pole wyboru *Użyj tej tożsamości podczas uruchamiania programu*, rozwiń znajdującą się poniżej listę (powinna zawierać co najmniej dwie tożsamości — Twoją i Twojego partnera) i wybierz swoją nową tożsamość. Kliknij przycisk *Zamknij*.

Czekaj, jeszcze nie skończyłeś. Jeśli chcesz mieć pewność, że Twój partner omyłkowo nie pobierze Twoich wiadomości (lub odwrotnie) podczas uruchamiania programu, przejdź do menu *Narzędzia→Opcje* i na zakładce *Ogólne* usuń zaznaczenie pola wyboru *Wyślij i odbierz wiadomości przy uruchamianiu*. No i zastanów się, czy to nie prostsze niż odwiedziny w poradni?

Druga tożsamość może również być Tobą!

Oto kolejna wskazówka, jak zachować porządek w skrzynce odbiorczej — utwórz nową tożsamość dla samego siebie i zachowaj stare wiadomości wraz ze starą tożsamością. Wybierz z menu *Plik→Tożsamości→Dodaj nową tożsamość*, nadając jej nową nazwę (jak na przykład *Nowa poczta Steva*), ponieważ nie możesz dwukrotnie utworzyć tej samej tożsamości. Następnie wykonaj kroki opisane w punkcie „Jeden komputer — wiele kont pocztowych", aby ustawić nową tożsamość jako domyślną. Gdy chcesz przeglądać stare wiadomości, wystarczy że przełączysz tożsamość. Jest to dziwaczne rozwiązanie, ale przynajmniej dobrze działa.

Jedno konto pocztowe na wielu komputerach

Problem: Korzystasz z komputera w pracy i w domu i chcesz odczytywać wiadomości e-mail na obu tych komputerach. Problem polega na tym, że jeśli pobierzesz wiadomości z komputera domowego, to nie możesz już odczytywać ich z komputera w pracy, więc musisz sam do siebie przesyłać ważne wiadomości. Czy nie istnieje lepszy sposób rozwiązania problemu?

Rozwiązanie: Załóżmy, że na obu komputerach, na których chcesz odbierać wiadomości, są już utworzone konta. Jedno z nich jest prawdopodobnie ważniejsze niż to drugie — prawdopodobnie jest to konto w komputerze służbowym. Będziemy go nazywać komputerem głównym, a domowy komputer lub laptop będziemy nazywać komputerem drugorzędnym.

Uruchom program Outlook Express na komputerze drugorzędnym, wybierz z menu *Narzędzia→Konta* i przejdź na zakładkę *Poczta*. Wybierz konto pocztowe, z którego wiadomości chcesz odbierać w domu i w pracy i kliknij przycisk *Właściwości*. Przejdź na zakładkę *Zaawansowane* i zaznacz pole wyboru *Pozostaw kopię wiadomości na serwerze*. Kliknij przycisk *OK*.

Teraz będziesz mógł pobierać te same wiadomości na obu komputerach (pamiętaj, aby tej procedury nie wykonać na komputerze głównym, gdyż w przeciwnym razie będziesz miał niekończącą się listę powtarzających się wiadomości na obu komputerach).

Ale jeszcze nie skończyliśmy. Prawdopodobnie chcesz również zachować kopie wiadomości wysłanych z drugorzędnego komputera. W tym celu wykonaj kroki opisane wcześniej w tym rozdziale w punkcie „Kopie wysyłanych wiadomości".

Podpis jako sposób na oszczędność czasu

Problem: Trudno zliczyć, ile razy napisałem w wiadomości „Nie ma problemu, po prostu prześlij mi pocztą", a następnie musiałem wstukać swój adres korespondencyjny… po raz kolejny. Nawet po umieszczeniu tej informacji w pliku tekstowym i wstawieniu tekstu w wiadomości, korzystając z menu *Wstaw→Tekst z pliku*, staje się to irytujące. Czy nie ma lepszego sposobu?

Rozwiązanie: Narzędzie załączania automatycznych podpisów programu Outlook Express potrafi automatycznie wstawiać plik tekstowy wewnątrz wiadomości e-mail, co wymaga jedynie kilku kliknięć. Wybierz *Narzędzia→Opcje* i przejdź na zakładkę *Podpisy*. Następnie kliknij przycisk *Nowy* i w polu *Tekst* wprowadź tekst, który ma stanowić treść podpisu (możesz również pobrać tekst z pliku tekstowego). Kliknij przycisk *Zmień nazwę* i wprowadź nazwę dla tworzonego podpisu (jak na przykład *mój adres domowy*), a następnie kliknij przycisk *OK*. Nie musi to być oczywiście adres, może to być Twój ulubiony cytat, długa perora na wybrany temat — dowolny tekst, którego nie masz ochoty przepisywać za każdym razem, gdy zechcesz go użyć.

Następnym razem, gdy zechcesz wstawić tekst do wiadomości, wybierz z menu *Wstaw→Podpis* i wybierz podpis, który chcesz wstawić (zakładając oczywiście, że masz ich więcej niż jeden). Aby program Outlook Express automatycznie wstawiał podpis, wybierz z menu *Narzędzia→Opcje→Podpisy* i zaznacz pole wyboru *Dodaj podpisy do wszystkich wychodzących wiadomości*. W programie Outlook wybierz z menu *Narzędzia→Opcje*, przejdź na zakładkę *Format poczty* i wybierz podpis z listy rozwijanej.

Proste tworzenie kopii bezpieczeństwa

Ręczne tworzenie kopii bezpieczeństwa danych programu Outlook Express może być trochę męczące. Ale mam dla Ciebie dobrą wiadomość — istnieje prostszy sposób. Zła wiadomość jest taka, że ten prostszy sposób kosztuje.

Rozwiązaniem jest narzędzie tworzenia kopii bezpieczeństwa, które wykonuje za Ciebie brudną robotę: Outlook Express Backup 6.0 firmy Genie-Soft (*http://snipurl.com/oebackup*). Narzędzie kosztuje około 120 zł (testowa wersja działająca przez 15 dni jest dostępna pod adresem *http://helion.pl/ksiazki/pcjak.htm*) i jest bardzo proste w użyciu — klikaj kolejne przyciski okien dialogowych kreatora, aby utworzyć kopie bezpieczeństwa wiadomości e-mail, książki adresowej i katalogu Ulubione przeglądarki internetowej. Każda z tożsamości programu Outlook Express jest zapisywana osobno, duże porcje danych mogą być dzielone pomiędzy kilka dysków i istnieje możliwość utworzenia harmonogramu automatycznego wykonywania kopii bezpieczeństwa. Zaletą narzędzia jest również fakt, że działa szybko — Outlook Express Backup skopiował i sprawdził 280 MB danych w czasie krótszym niż 5 minut.

Tworzenie kopii bezpieczeństwa wiadomości e-mail

Problem: Wiadomości e-mail i książka adresowa to najważniejsze dane w komputerze. Ale czy Microsoft pomyślał o możliwości automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa skrzynki odbiorczej, folderów lub listy kontaktów? Nieeeeee! Jeśli chcesz stworzyć kopie tych danych (a zaufaj mi, na pewno chcesz), masz do wyboru dwie drogi: ręczne kopiowanie danych lub pobranie programu, który zrobi to za Ciebie.

Rozwiązanie: Oto sposób ręcznego kopiowania wiadomości e-mail i książki adresowej. Odszukaj miejsce, w którym program Outlook Express zapisuje na dysku twardym otrzymywane wiadomości. Najprostszym sposobem jest wybranie z menu *Narzędzia→Opcje* i przejście na zakładkę *Konserwacja*. Następnie kliknij przycisk *Folder magazynu*. W oknie dialogowym *Lokalizacja przechowywania* zobaczysz ciąg bezsensownych liter i cyfr (jak *C:\WINDOWS\Application Data\Identities\{86291360-DB6F-11D6-8F3A-444553540000}\Microsoft\Outlook Express*). Możesz mi wierzyć lub nie, ale jest to folder, w którym Outlook Express przechowuje wiadomości. Podświetl cała nazwę folderu, przeciągając wskaźnik myszy od pierwszego znaku do ostatniego, i naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+C*, aby skopiować nazwę. Następnie dwa razy kliknij przyciski *Anuluj*, aby zamknąć otwarte okna dialogowe bez zapisywania ewentualnie dokonanych zmian.

W kolejnym kroku wybierz z menu *Start→Uruchom*, naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+V*, aby wkleić nazwę folderu w polu uruchamiania i kliknij przycisk *OK*. Pojawi się okno Eksploratora Windows z otwartym wskazanym katalogiem

zawierającym kilka plików o rozszerzeniu *.dbx*. Pliki zawierają wiadomości przechowywane w skrzynce odbiorczej oraz w folderach, po jednym pliku na każdy folder.

Wystarczy że zaznaczysz pliki i skopiujesz je w bezpieczne miejsce. Jeśli jesteś podobny do mnie, będzie to wiele megabajtów danych, więc zaopatrz się w dysk twardy o największej dostępnej pojemności lub dysk CD-R lub CD-RW. Aby szybko zorientować się, ile miejsca potrzebujesz, spójrz na dolną część okna Eksploratora, gdzie znajduje się informacja o ilości plików oraz ich rozmiarze.

Tworzenie kopii bezpieczeństwa książki adresowej

Problem: To nie wszystko! Chcesz również utworzyć kopię bezpieczeństwa książki adresowej na wypadek, gdyby Twój komputer uległ uszkodzeniu. Oczywiście również w tym wypadku jesteś zdany tylko na siebie — Microsoft nie zajmuje się takimi przyziemnymi problemami.

Rozwiązanie: Masz do wyboru dwie możliwości: odszukać pliki Windows Address Book (WAB) ukryte na dysku twardym lub wyeksportować listę kontaktów do pliku tekstowego, który możesz później zaimportować do programu. (W systemach Windows 9x i Me pliki są przechowywane w katalogu *\Windows\Application Data\Identities*; w systemie Windows 2000 i XP, znajdują się one w katalogu *\Documents and Settings\nazwa użytkownika\Dane aplikacji\Microsoft\Address Book*). Druga opcja jest prostsza, więc na niej właśnie się teraz skupię.

W programie Outlook Express wybierz z menu *Plik→Eksportuj→Książka adresowa*. Wybierz opcję *Plik tekstowy (w formacie CSV)*, a następnie kliknij przycisk *Eksportuj*. W kolejnym oknie podaj nazwę, pod jaką ma być zapisany eksportowany plik (na przykład *kopia ksiązki adresowej*), kliknij przycisk *Przeglądaj* i wskaż katalog, w którym kopia bezpieczeństwa ma zostać zapisana (zapisz ją w tym samym miejscu, w którym zapisujesz kopie bezpieczeństwa wiadomości). Kliknij przycisk *Dalej* i wybierz pola, które mają zostać wyeksportowane (nazwisko, adres, numer telefonu). Jeśli nie jesteś pewien, które pola powinieneś wybrać, zaznacz je wszystkie. Kliknij przycisk *Zakończ*, a gdy zakończone zostanie kopiowanie pliku, kliknij przycisk *Zamknij*, aby zamknąć *Narzędzie do eksportu Książki adresowej*.

Gdzie się podział załącznik?

Problem: Outlook przechowuje załączniki w najdziwniejszych miejscach! Gdy otwieram załącznik, Outlook zapisuje plik w ukrytym katalogu tymczasowym (na jednym z moich komputerów za każdym razem, gdy otwierałem plik załącznika, program Outlook zapisywał go w katalogu *C:\Documents and Settings\Steve\Local Settings\Temporary Internet Files\OLK3F*). Często zdarza mi się modyfikować załączony plik, zapisać go (nie zastanawiając się, gdzie dokładnie plik został zapisany) i zamknąć. Potem okazuje się, że jest mi potrzebny i nie mam zielonego pojęcia, gdzie go szukać.

Rozwiązanie: Najprostsze rozwiązanie — nie otwieraj załączników z poziomu wiadomości. Zamiast tego zapisz załącznik w wybranym folderze i otwórz go z tego folderu. Ale prawdziwe rozwiązanie będzie polegało na zmodyfikowaniu ustawień domyślnego folderu, w którym Outlook zapisuje załączniki. W tym celu musisz wkroczyć w obszar *Rejestru* systemu Windows:

Zarządzanie załącznikami programu Outlook

Takie programy pocztowe jak Eudora grzecznie zapisują załączniki we własnym, łatwym do odszukania folderze. Ale program Outlook sprytnie (?) przechowuje wszystkie załączniki wiadomości wewnątrz tajemniczego pliku. Jeśli korzystasz z serwera Exchange, załączniki i wszystkie wiadomości są przechowywane w skrzynce pocztowej Exchange'a na serwerze; w przeciwnym razie wszystkie wiadomości i załączniki są wymieszane razem w pliku Personal Folders (*.pst*). Program Outlook to jedyny sposób odczytania jego zawartości.

Jak to często bywa, banici przyszli z pomocą. Dostępna jest bogata oferta narzędzi firm zewnętrznych, które pozwalają zarządzać załącznikami znajdującymi się wewnątrz plików programu Outlook (*http://www.snipurl.com/addins/*). Odwiedzając witrynę, obejrzyj również resztę narzędzi *Slapstick Systems Outlook & Exchange Solutions Center Sue Moshera* pod adresem *http://www.snipurl.com/slap*.

1. Wybierz z menu *Start→Uruchom* i wpisz polecenie *Regedit*, a następnie kliknij przycisk *OK*, aby otworzyć *Edytor rejestru*.
2. W *Edytorze rejestru* przejdź do klucza odpowiadającego używanej przez Ciebie wersji programu Outlook.

   Office XP (Outlook 2002):

   ```
   HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Security
   ```

   Office 2000:

   ```
   HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\9.0\Outlook\Security
   ```

3. Dwukrotnie kliknij wartość `OutlookSecureTempFolder`.
4. W polu *Dane wartości* wpisz pełną ścieżkę do folderu, gdzie program Outlook ma przechowywać załączniki, które otwierasz. Nie zapomnij na końcu ścieżki umieścić znaku \, na przykład:

   ```
   C:\Documents and Settings\Steve\My Documents\Attachments\
   ```

Dokonanie opisanych powyżej zmian ma również pomniejszy wpływ na bezpieczeństwo. Niektórzy hakerzy spodziewają się znaleźć folder załączników programu Outlook w określonym, standardowym miejscu. Możesz unieszkodliwić tego typu ataki, definiując własną, już nie tak oczywistą lokalizację.

Tworzenie załączników

Problem: Gdy wybierzesz z menu *Wstaw→Plik*, aby załączyć plik do wiadomości, program Outlook Express (jak również Outlook) domyślnie wskazuje folder *Moje dokumenty*. To samo się dzieje, gdy wybierzesz z menu *Plik→Zapisz załączniki*, aby zapisać załącznik. Ale wiele osób nadal przechowuje swoje dokumenty w folderze *\DOC*, który stworzyli korzystając z systemu DOS 2.0, więc za każdym razem, gdy chcą załączyć plik, muszą przejść z folderu *Moje dokumenty* do folderu *C:\DOC*.

Rozwiązanie: Nareszcie wszedłem na drogę Microsoftu i używam folderu *Moje dokumenty* jako miejsca przechowywania moich prywatnych plików. Ale jeśli jesteś jednym z tych indywidualistów, którzy zawsze muszą korzystać z własnego folderu, rozwiązanie jest proste — po prostu zmień folder domyślny programu Outlook.

Zmiana domyślnego folderu nie jest już tak banalna. Możesz użyć sztuczki z modyfikowaniem *Rejestru*, ale istnieje lepszy sposób. Odwiedź witrynę Simpler-Webb dostępną pod adresem *http://snipurl.com/OutlookDefPath* i pobierz kopię programu OutlookDefPath, bezpłatnej nakładki na program Outlook. Ten prosty programik dodaje polecenie *OLDDefPath* w menu *Narzędzia*, które pozwala zmienić folder domyślny programu.

Ucisz AOL

Problem: Możesz mówić, że jestem mrukiem, ale gdy słyszę radosne powiadomienie AOL „You've got mail", czuję, że zaraz dostanę migreny. Jeśli chcę odebrać wiadomości, mogę to zrobić bez radosnych podpowiedzi poczty AOL. Bardzo dziękuję.

Rozwiązanie: Na szczęście istnieje prosty sposób zmuszenia poczty, aby zamilkła. Zaloguj się do poczty AOL i na pasku narzędzi AOL wybierz *Select→Preferences* i kliknij *Toolbar & Sound*. Usuń zaznaczenie pola wyboru *Enable AOL sounds such as Welcome greeting and Instant Message chimes* znajdującego się w dolnej części okna dialogowego. Kliknij przycisk *Save* i już następnym razem, gdy będziesz odbierać pocztę możesz się cieszyć błogosławioną ciszą.

Pozbądź się uciążliwego AOL 8 Companion

Problem: Zainstalowałem AOL 8 i okazało się, że sam sobie zaszkodziłem. W wersji 8 AOL Companion pojawia się na ekranie za każdym razem, gdy podłączę się do sieci i muszę go za każdym razem usuwać.

Rozwiązanie: Możesz w prosty sposób pozbyć się tego uciążliwego dodatku. Kliknij ikonę *X* (ikonę zamykania) znajdującą się w prawym górnym rogu okna narzędzia AOL Companion. W kolejnym kroku musisz potwierdzić, iż jesteś absolutnie pewien, że chcesz to zrobić. Zanim potwierdzisz, usuń zaznaczenie pola wyboru *Autolaunch AOL Companion* i zaznacz pole wyboru *Do Not Show This Message Again*. To powinno wystarczyć, aby pozbyć się małego natręta — przynajmniej do chwili, gdy klient AOL ulegnie uszkodzeniu i będziesz musiał zainstalować go ponownie .

Zachowaj wiadomości, jeśli chcesz

Problem: Lubię pozostawać wiadomości w skrzynce pocztowej przez dłuższy czas. Niestety, AOL wyrzuca przeczytane wiadomości po upływie około tygodnia. (Powód? AOL chce się pozbyć zbędnych danych ze swoich serwerów).

Rozwiązanie: Oto sposób, który pozwoli Ci zachować potrzebne Ci wiadomości e-mail tak długo, jak zechcesz. Wybierz z menu *Settings→Preferences*, kliknij *Filing Cabinet* i zaznacz pole wyboru *Retain all mail I read In my Personal Filing Cabinet* oraz *Retain all mail I send In my Personal Filing Cabinet*. Wiadomości będą przechowywane w skrzynce pocztowej tak długo, jak zechcesz.

Wyłącz reklamy

Jeśli uruchomisz okno *AOL Preferences*, możesz również zmienić kilka innych irytujących cech poczty AOL. Nie znosisz pojawiających się reklam? W wersji 8 kliknij łącze *Pop-Ups*, a następnie zaznacz pola wyboru *Suppress AOL member-only special offers* oraz *Suppress pop-ups from Web sites I visit usung AOL software*. Kliknij przycisk *Save*, a następnie *OK*. W przypadku wersji 7 kliknij łącze *Marketing*, kliknij przycisk *Pop-Up* i zaznacz pole wyboru *No I do not want to receive special AOL members-only pop-up offers*. Dwukrotnie kliknij przycisk *OK*, ale nie zamykaj okna *Marketing Preferences*. Jest to miejsce, w którym możesz również odrzucić propozycję otrzymywania od firmy AOL i jej reklamowych partnerów ofert specjalnych w postaci wiadomości e-mail lub przez telefon (w wersji 8 kliknij *Marketing Options→Marketing Options*). Jeśli korzystasz z więcej niż jednego konta AOL, dla każdego z nich będziesz musiał zmienić ustawienia.

Czysty ekran klienta AOL

Nie znoszę tłoku na ekranie klienta AOL. Jego interfejs to mrugający bałagan nakładających się okienek i reklamówek, nie mówiąc już o przeładowanych menu i bezużytecznych listach. Do diabła z tym wszystkim. Można to zmienić, wykorzystując następujące sztuczki.

Po pierwsze, jeśli nie jesteś zagorzałym fanem komunikatora internetowego Instant Messenger, zrezygnuj z listy znajomych, która zajmuje prawą stronę ekranu. Wybierz *Settings→Preferences*, kliknij *Privacy*, przejdź na zakładkę *General Buddy* i usuń zaznaczenie pola wyboru *Show me my Buddy List at sign on*, a następnie kliknij przycisk *Save*.

W kolejnym kroku zmniejsz rozmiar paska narzędzi ciągnącego się u góry ekranu. W tym celu przejdź do okna *Toolbar & Sound Preferences* (jak tam dojść, dowiesz się w punkcie „Ucisz AOL"). W sekcji *Toolbar Preferences* odszukaj *Display the following in my Toolbar*, kliknij *Text only* i zapisz nowe ustawienia.

Ostatnim krokiem jest zminimalizowanie okna *Welcome Window*, aby nie zasłaniało ekranu podczas logowania. Zwiń okno, klikając ikonę minimalizacji znajdujący się w prawym górnym rogu okna, wybierz *Window→Remember Window Size and Position*, a następnie zamknij klienta AOL. Przy kolejnym uruchomieniu klienta i logowaniu się do poczty ekran będzie uporządkowany i przejrzysty.

Ukryta bezpłatna obsługa techniczna AOL

Problem: AOL jest jednym z ostatnich bastionów bezpłatnej obsługi technicznej działającej przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, ale za wszelką cenę usiłującą się zachować to w tajemnicy. Jej pracownicy starają się zredukować swoje koszty, zmuszając użytkowników do korzystania z obsługi technicznej dostępnej poprzez sieć WWW, jak czat lub poczta elektroniczna.

Rozwiązanie: No trudno. Obsługa przez pocztę elektroniczna działa powoli, a przez czat trudno się dogadać. Nie kłopocz się wyszukiwaniem pomocy na witrynie AOL, wpisując hasło `Help` lub klikając łącze *Get Live Help* w oknie *AOL Help* (prowadzi ono do sesji czata).

Jeśli wpiszesz słowa kluczowe `Call AOL`, pojawi się lista bezpłatnych numerów, pod które możesz zadzwonić.

Porzuć klienta poczty AOL

Problem: Mam powyżej uszu bezsensownego klienta poczty AOL. Czy jest jakaś alternatywa?

Rozwiązanie: Na początek używaj własnego programu firmy AOL o nazwie AOL Communicator (słowo kluczowe `AOL Communicator`). Ta aplikacja jest zadziwiająco — że się tak wyrażę — odporna. Zawiera klienta poczty elektronicznej, komunikator internetowy, narzędzia antyspamowe (łącznie z niezwykle wyrafinowanym filtrowaniem) oraz funkcje zarządzania wiadomościami. A co najlepsze, nie musisz wczytywać całego klienta AOL, aby z niego skorzystać (więcej informacji znajdziesz pod adresem *http://www.pcworld.com/news/article/0,aid,111887,00.asp*).

Naprawdę serdecznie nienawidzisz klienta AOL? Korzystaj z wbudowanego klienta obsługi poczty elektronicznej programu Netscape 7.0, który potrafi odbierać wiadomości z serwerów AOL i Netscape. Wystarczy że pobierzesz i zainstalujesz Netscape, a następnie, aby skonfigurować pocztę, wybierz *Window→Mail & Newsgroups*. W oknie *New Account Setup* kliknij *AOL Account* i w kolejno pojawiających się oknach podaj swoje nazwisko, nazwę konta i hasło. To już wszystko, teraz Netscape będzie odbierać wiadomości z konta AOL. Kolejna zaletą jest fakt, że Netscape może obsługiwać kilka kont pocztowych, a także fakt, że może odbierać wiadomości z serwera AOL, korzystając z łącza innego niż AOL.

Zachowaj ostrość widzenia

Problem: Hmmm — wszystkie rysunki, które oglądam w poczcie AOL, są nieco rozmyte. Czy powinienem się skontaktować z moim okulistą czy to wina klienta AOL?

Rozwiązanie: Odłóż telefon. Rozmazane obrazki to produkt uboczny mocnej kompresji grafiki, co pozwala na szybkie jej ładowanie przez wolne łącze telefoniczne. Po dekompresji w kliencie AOL niektóre szczegóły są tracone.

Jeśli łączysz się przez łącze telefoniczne, możesz traktować to rozwiązanie jako korzystne dla Ciebie. Ale jeśli korzystasz ze stałego łącza, to wymuszana przez AOL kompresja grafiki nie jest Ci wcale potrzebna. Wybierz *Settings→Preferences* i kliknij *Internet Properties (WWW)*. W oknie dialogowym, które się pojawi, przejdź na zakładkę *Web Graphics* i wybierz opcję *Never Compress Graphics*. Kliknij *OK*.

EUDORA

Zarządzanie alfabetycznymi skrzynkami pocztowymi Eudory

Problem: Przesiadłem się z programu Outlook na program Eudora i muszę wiedzieć, czy foldery to skrzynki pocztowe, czy może skrzynki pocztowe to foldery?

Rozwiązanie: Projektanci programu Eudora zadali sobie wiele trudu, aby skrzynki pocztowe i foldery były irytujące i niejasne. Skrzynki pocztowe, które są oznaczone malutkimi ikonami skrzynki pocztowej, przechowują wiadomości. Tymczasem foldery są przeznaczone nie do przechowywania poszczególnych wiadomości, ale całych skrzynek pocztowych. Wiem, że to brzmi dziwacznie. Jeden cwaniaczek wymyślił, że skrzynki pocztowe w programie Eudora powinny być uporządkowane alfabetycznie, co oczywiście nie jest problemem z wyjątkiem faktu, że w przeciwieństwie do programu Outlook nie możesz ich przeciągnąć i ustawić w wybranej przez siebie kolejności. Jeśli chcesz zmienić kolejność skrzynek pocztowych, na przykład umieścić skrzynkę *Naprawdę Bardzo Bardzo Ważne Wiadomości* na początku, musisz zmienić nazwy w taki sposób, aby uzyskać pożądaną kolejność. Na przykład, osobiście często korzystam ze skrzynki *PC World*, więc zmieniłem jej nazwę na *1 PC World*. Ta sama sztuczka została wykorzystana dla skrzynki *1 VIP*, w której przechowuję wiadomości od mojej żony i innych członków rodziny. Mniej ważne skrzynki są przenoszone na dół listy przez oznaczenie literą *z*, jak na przykład *z irytujący redaktorzy*.

A przy okazji: możesz przenieść wiadomość z jednej skrzynki pocztowej do drugiej, podświetlając lub otwierając wiadomość, klikając prawym przyciskiem myszy wiadomość i wybierając *Transfer*, po czym wskazać nową skrzynkę pocztową. (Interesująca alternatywa: skopiuj wiadomość, trzymając podczas przenoszenia wiadomości wciśnięty klawisz *Shift*).

Odchudzanie nagłówków Eudory

Problem: Informacje zapisane w nagłówku wiadomości nie powinny przekraczać objętości samej wiadomości. Eudora jest znana z możliwości dopasowywania ustawień i założę się, że istnieje możliwość zmodyfikowania nagłówków, ale nie mogłem znaleźć nic na ten temat w plikach pomocy.

Rozwiązanie: Rzeczywiście, możesz zmniejszyć rozmiar nagłówka do minimum i nadal będzie on zawierał niezbędne informacje, jak zawartość pól *From*, *To*, *Date*, *CC*, *Subject* i *Reply to*. Najpierw zamknij program Eudora (to jest warunek konieczny). Następnie odszukaj plik *eudora.ini*, który zawiera wszystkie ustawienia programu Eudora. Możesz użyć wyszukiwania systemu Windows lub

Skróty klawiaturowe do zarządzania wiadomościami

Jesteś zajęty pisaniem wiadomości, a musisz jeszcze dołączyć plik i uruchomić sprawdzanie pisowni? Nic bardziej nie potrafi oderwać od pracy niż konieczność sięgnięcia po mysz.

Wiem, co to znaczy. Eudora jest wyposażona w najdziwniejsze skróty klawiaturowe od początków historii edytorów tekstu, dokładnie od edytora WordStar. Oto skróty, których sam używam:

- *Ctrl+N* tworzy nową wiadomość.
- *Ctrl+H* dołącza dokument, a *Ctrl+6* pozwala przejść do obszaru powiadomień.
- Jeśli odczytujesz nową wiadomość i chcesz dodać nadawcę do swojej książki adresowej, naciśnij kombinację *Ctrl+K*. Aby szybko otworzyć książkę adresową użyj skrótu *Ctrl +L*.
- Chcesz od razu wysłać wiadomość (lub umieścić ją w kolejce, jeśli pracujesz zdalnie)? Użyj skrótu *Shift+Ctrl+E*.
- Klawisze strzałek pozwalają na nawigację pomiędzy listami książki adresowej, co działa znacznie szybciej niż klikanie myszą.

OSTRZEŻENIE O BŁĘDACH

Błędy programu Eudora

Jestem zagorzałym użytkownikiem programu Eudora i uwielbiam go. Ale również nienawidzę go z całego serca. Z jednej strony jest wyposażony w fantastyczne funkcje i pozwala na niemal nieograniczone dostosowywanie do potrzeb klienta poprzez zmianę ustawień pliku *eudora.ini*. Jednak irytuje mnie fakt, że Eudora nadal ma błędy. Nachodziłem projektantów, specjalistów od PR — nawet samego autora — bez skutku. Pocieszający jest fakt, że błędy są dobrze ukryte i przedstawiłem sposoby radzenia sobie z niektórymi z nich. Dobra wiadomość — wersja 6 programu Eudora, która będzie dostępna, gdy ukaże się ta książka, może zawierać mniej błędów. (Aktualną wersję znajdziesz pod adresem *http://www.eudora.com*).

Czy to nowa wiadomość czy po prostu wiadomość nieodczytana?

Outlook Express jest na tyle sprytny, że wyświetla nagłówki nowych wiadomości jako wytłuszczone. Ale w programie Eudora trudno się zorientować czy wiadomość jest nowa czy po prostu nie została jeszcze odczytana. Rozjaśnić ten problem może znajomość idiotycznych symboli statusu (kolumna *Status* to ta znajdująca się całkiem z lewej strony):

- Niebieska kulka wskazuje, że wiadomość **nie** została odczytana.
- Brak ikony oznacza, że wiadomość została odczytana.
- Jeśli w kolumnie znajduje się strzałka skierowana w lewo, oznacza to, że odpowiedziałeś na wiadomość.
- Strzałka skierowana w prawo wskazuje, że wiadomość została przesłana dalej.

Możesz zmienić status wiadomości, klikając prawym przyciskiem myszy na wiadomości i wybierając opcję *Change Status*. Jeśli aktywna jest funkcja *podglądu*, przeglądanie wiadomości — przez podświetlenie jej i wyświetlenie jej zawartości w panelu podglądu — zmienia status wiadomości na przeczytany. Nie chcesz, aby tak było? Wybierz z menu *Tools→Options→Viewing Mail* i usuń zaznaczenie pola wyboru *Mark messages as unread after _seconds*. Kolejna sztuczka — wyłącz funkcję podglądu. Wybierz *Tools→Options→Viewing Mail* i usuń zaznaczenie pola wyboru *Show message preview pane*.

WSKAZÓWKA

Chcesz korzystać z panelu podglądu w programie Eudora, ale chwilowo chcesz go wyłączyć? Naciśnij klawisz *F7*. Aby ponownie się pojawił, ponownie naciśnij klawisz *F7*.

samodzielnie odszukać folder o nazwie *C:\Program Files\Qualcomm\Eudora* lub *C:\Documments and Settings\nazwa użytkownika\Dane aplikacji\Qualcomm\Eudora* albo po prostu *C:\Eudora*. Po odszukaniu pliku, dwukrotnie kliknij go lewym przyciskiem myszy. Edytor tekstów, z którego korzystasz (domyślnie jest to Notatnik), powinien zostać otwarty. (Jeśli nie, zostaniesz poproszony o wskazanie programu, który ma zostać użyty do otwarcia pliku). W sekcji *[Settings]* odszukaj linię, która zaczyna się od `TabooHeaders` i zastąp ją następującym wpisem (lub wstaw poniższą linię, jeśli nie odnalazłeś takiej linii w pliku *.ini*):

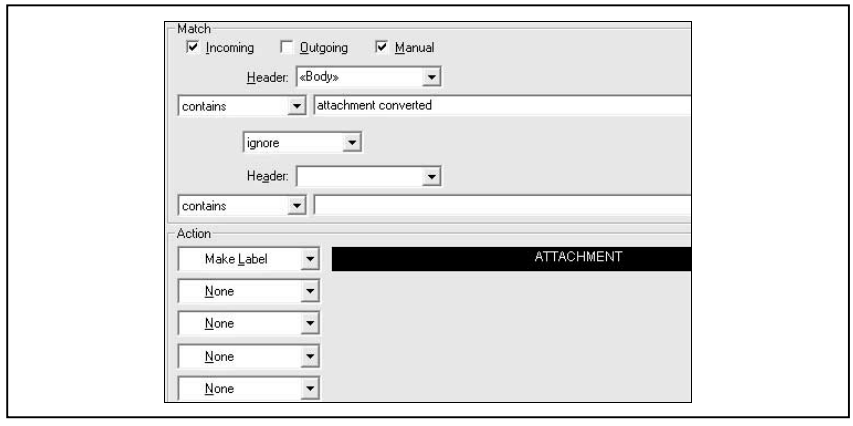
```
TabooHeaders=a,b,c,dis,e,g,h,i,j,k,l,m,n,o,p,rec,ref,res,ret,q,s,u,
➥v,w,x,y,z
```

Zapisz plik i uruchom program Eudora. Pamiętaj, że jeśli chcesz zobaczyć cały nagłówek wiadomości, kliknij przycisk *Blah, Blah, Blah* programu Eudora.

Szybkie odszukiwanie wiadomości za pomocą filtrów

Problem: Czy nie byłoby prościej, gdyby Eudora pokazywała, czy przychodząca wiadomość zawiera załącznik? Jasne, ale Eudora nie działa w ten sposób, chyba że ją do tego zmusisz.

Rozwiązanie: Rozważ użycie filtrów. Filtry w programie Eudora są sprytnie i możesz je tworzyć w bardzo prosty sposób (jak się przekonasz, czytając kolejne wskazówki). W moim przypadku program Eudora wskazuje wiadomości zawierające załączniki, oznaczając je jaskrawym kolorem. Wybierz z menu *Tools→Filters* i kliknij przycisk *New*. W panelu znajdującym się po prawej stronie zaznacz pola wyboru *Incoming* i *Manual*. Z listy rozwijanej *Header* wybierz opcję *<Body>*. Kolejne pole powinno wskazywać opcję *contains*, a w polu znajdującym się po prawej stronie wpisz `attachment converted`. Przejdź do sekcji *Action*, rozwiń pierwsze menu i wybierz opcję *Make Label*, po czym kliknij w polu, które się pojawi, i wybierz kolor. Zapisz filtr, naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+S* i przejdź do okna *Filters*. Od teraz wiadomości zawierające załączniki będą się odróżniały od innych wiadomości (patrz rysunek 1.6).

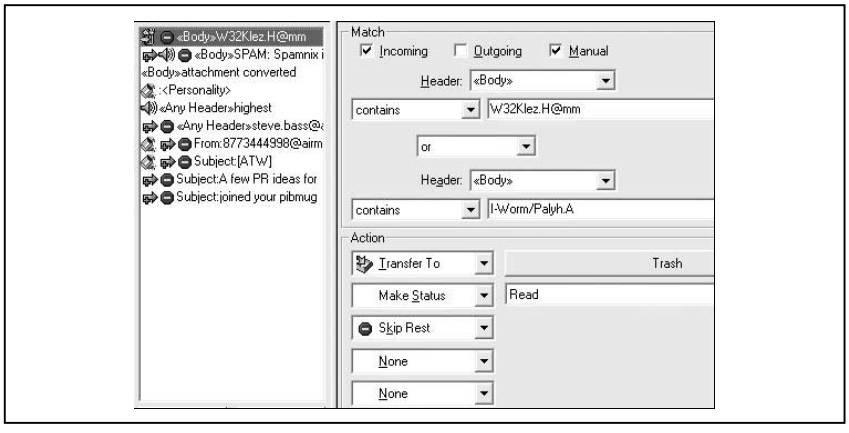


Rysunek 1.6. Użyj filtra Eudora do automatycznego zaznaczania wiadomości zawierających załączniki

Odfiltruj wirusy

Problem: Ciągle pojawiają się nowe wirusy, które wykonują podróż dookoła świata i zawsze jeden z moich niezbyt bystrych znajomych prześle go do mnie. Chroni mnie mój program antywirusowy, więc to żaden problem. Gdy zaatakował Klez, często dostawałem jednego dnia dziesiątki niechcianych wiadomości, które zapychały moją skrzynkę. Czy Eudora potrafi pomóc w takim wypadku?

Rozwiązanie: Teraz, gdy już wiesz, jak utworzyć filtr, możesz stworzyć filtr wychwytujący wiadomości zarażone wirusem Klez — lub większością innych wirusów z jego listy. Mój program antywirusowy, darmowy AVG firmy Grisoft, z radością dopisuje informację w zainfekowanej wiadomości, informując mnie o nazwie wirusa, którego unieszkodliwił; używam tej nazwy w filtrze, aby wysyłać takie wiadomości prosto do kosza. (Jeśli program antywirusowy, którego używasz, nie podaje nazwy, zastanów się nad przejściem na AVG). Rysunek 1.7 przedstawia sposób tworzenia filtra, który działa zarówno w przypadku wirusa Klez, jak i wirusów I-Worm/Palyth.A. Gdy pojawi się nowy wirus, wystarczy stworzyć nowy filtr. Możesz pobrać kopię AVG Anti-Virus Free Editio (do użytku domowego) spod adresu *http://helion.pl/ksiazki/pcjak.htm*.



Rysunek 1.7. Utwórz filtr w programie Eudora, a niekończące się szeregi wiadomości zainfekowanych wirusem Klez będą przenoszone prosto do kosza

Sprytne sortowanie

Problem: Wydaje się, że nie ma możliwości posortowania wiadomości w programie Eudora według jednego tylko pola, jak na przykład *Date*. Czy coś przegapiłem?

Rozwiązanie: Sortowanie jest jednym z silnych punktów programu Eudora. Możesz sortować, klikając nagłówek dowolnego pola, jak *Who*, *Date* lub *Subject*. Złożone sortowanie jest oczywiście trudniejsze: trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl* kliknij jedną kolumnę (jak na przykład *Date*), a następnie kliknij kolejną kolumnę (jak na przykład *Subject*), a kolumny zostaną posortowane według następującego porządku: wiadomości zostaną posortowane chronologicznie, a następnie alfabetycznie według tematu. Aby posortować wiadomości w odwrotnej kolejności, podczas wskazywania kolumn trzymaj wciśnięty klawisz *Shift*. Maksymalnie możesz sortować wiadomości według ośmiu pól. Aby powrócić do standardowego widoku, kliknij kolumnę z numerem *1* wewnątrz ikony trójkącika.

Nakładki programu Eudora

Jeśli korzystasz z programu Eudora, masz dostęp do wielu ciekawych nakładek. Na przykład, jeśli wiadomość zawiera masę nawiasów lub kilka linii tekstu pisanych wielkimi literami, zaznacz tekst, kliknij prawym przyciskiem myszy, wybierz opcję *Plug-ins* i wybierz nakładkę, która w danej chwili jest Ci potrzebna.

Aby zainstalować nakładkę, zamknij program Eudora i pobierz, a następnie rozpakuj nakładkę (zwykle są to pliki *.dll*) do katalogu *\Program Files\Eudora\Plugins*. Gdy uruchomisz program, nakładka będzie gotowa do pracy.

Wszystkie nakładki, których używam (usuwanie nawiasów i zawijanie tekstu, zmienianie wielkości liter i sortowanie tekstu) znajdziesz pod adresem *http://snipurl.com/eudora_plugin*.

POŁÓŻ KRES BAŁAGANOWI

Popraw wydajność dzięki nowym skrzynkom pocztowym

Łatwo się zirytować, gdy działanie programu Eudora zaczyna być ślamazarne, co się dzieje, gdy skrzynki pocztowe *In*, *Out* i *Trash* się zapełniają. Problem może wynikać z faktu, że wziąłeś sobie do serca moją radę z punktu „Zarządzanie alfabetycznymi skrzynkami pocztowymi Eudory". Spowoduje to poważne pogorszenie jakości działania programu, gdyż Eudora pochłania pamięć szybciej, niż nastolatek pobiera muzykę z serwera plików. Zmniejsz obciążenie programu, przenosząc wiadomości do innych skrzynek pocztowych, i otwórz tylko skrzynki pocztowe, które są Ci w danej chwili potrzebne. Im więcej skrzynek pocztowych jest otwartych równocześnie, tym więcej pamięci potrzebuje program do działania.

Zacznij, wybierając z menu *Tools→Filters*, po czym kliknij przycisk *New*. W panelu z prawej strony okna zaznacz pole wyboru *Outgoing*. Rozwiń listę *Header* i wybierz opcję *From*. Kolejne pole powinno zawierać opcję *contains* więc pozostaje Ci tylko wpisać swój adres e-mail w polu, które znajduje się bezpośrednio po prawej stronie. Przejdź do pierwszego pola sekcji *Action* i wybierz opcję *Transfer To*. Po prawej stronie pojawi się przycisk *In*, który należy kliknąć, następnie kliknąć *New* i wpisać *Sent* w polu nazwy (nie, to nie ma być folder). W kolejnym polu sekcji *Action* wybierz opcję *Skip Rest* (opcja znajduje się na samym końcu listy) i zapisz filtr, wciskając kombinację klawiszy *Ctrl+S*. Za każdym razem, gdy wyślesz wiadomość z podanego adresu e-mail, wiadomość zostanie przeniesiona do skrzynki pocztowej *Sent*.

Filtrowanie spamu

Problem: Spam. Czy mam mówić dalej?

Rozwiązanie: Możesz w nieskończoność narzekać na spam albo możesz się pozbyć większości spamu w 10 minut. Mam dwa sprytne filtry Eudora, które przenoszą każdą wiadomość, która nie jest adresowana do mnie do folderu ze spamem.

Wybierz *Tools→Address Book*, kliknij przycisk *New* i utwórz konto o nazwie *Me*. Wprowadź wszystkie adresy e-mail, z których otrzymujesz wiadomości, oddzielając je znakami przecinka. Teraz wybierz *Tools→Filters* i kliknij przycisk *New*. Z listy rozwijanej *Header* wybierz opcję *<Any Recipient>*, kliknij w polu znajdującym się poniżej i wybierz opcję *intersects nickname*, a następnie wpisz *Me* w polu znajdującym się po prawej stronie. W sekcji *Action* kliknij wewnątrz pierwszej listy rozwijanej i wybierz opcję *Skip Rest*. Pozostałe pola zostaw puste (nie zniechęcaj się, trud się naprawdę opłaci).

Wykonując te same kroki, utwórz drugi filtr, wybierając opcję *<Any Header>* z listy *Header*, zastępując opcję *contains* opcją *appears* i pozostawiając pole znajdujące się po prawej stronie tej opcji puste. W sekcji *Action*, ustaw w pierwszym polu opcję *Transfer To* i kliknij przycisk *In*, który się pojawi, a następnie wskaż skrzynkę pocztową przechowującą spam. Zapisz dokonane zmiany. Umieść dwa filtry na samym dole listy filtrów, aby były wykonywane na samym końcu.

Pasek narzędzi programu Eudora — beznadziejnie głupi

WSKAZÓWKA

Czy wiesz, że Eudora zbierała dołączone obrazy w folderze *\Program Files\Eudora\Embedded*? (w systemie XP zwykle jest to folder *\Documents and Settings\nazwa użytkownika\Dane aplikacji\Qualcomm\Eudora*). Jeśli będziesz je stamtąd czasem usuwał, uda Ci się odzyskać nieco wolnego miejsca na dysku twardym.

Problem: Paski narzędzi programu Eudora wyglądają świetnie, ale zdarza się, że połowa ikon na pasku zniknie i nigdzie nie można ich znaleźć.

Rozwiązanie: To mój ulubiony problem z programem Eudora i nie ma na niego sprawdzonego lekarstwa. Ale mam własne narzędzie *Bass Kluge* ™, wirtualny łom, z którego również możesz skorzystać:

1. Uporządkuj swój pasek narzędzi. Ustaw pozostałe opcje programu Eudora w menu *Tools→Options*, aby wszystko było tak, jak lubisz. A to dlatego, że teraz zachowasz kopię pliku *.ini* programu, pliku, który zawiera wszystkie bezcenne szczegóły ustawień programu.
2. Zamknij program Eudora i użyj Eksploratora Windows, aby przejść do folderu programu (zwykle jest to *\Program Files\Eudora* lub *\Documents and Settings\nazwa użytkownika\ Dane aplikacji\Qualcomm\Eudora*). Skopiuj plik *eudora.ini* i umieść go w bezpiecznym miejscu; swój skopiowałem na pulpit, abym się mógł łatwo do niego dostać.

3. Gdy następnym razem uruchomisz program Eudora i stwierdzisz, że niektóre ikony paska narzędzi zniknęły, zamknij program Eudora i skopiuj zapamiętany plik *eudora.ini* do odpowiedniego folderu, zastępując plik tam się znajdujący.

Wyraźne przyciski paska narzędzi

Problem: Dostosowałem zgodnie ze swoimi preferencjami pasek narzędzi programu Eudora i teraz często, gdy uruchamiam program, wiele przycisków paska narzędzi jest rozmazanych i wygląda dziwnie — prawie jak w telewizorze, w którym są zakłócenia. Nie wiem dlaczego tak się dzieje i w zasadzie nie obchodzi mnie to. Ale jestem już tym zmęczony.

Rozwiązanie: Jedną z cudownych przypadłości programu Eudora jest pasek narzędzi, na którym nie można polegać. Istnieje kilka sposobów, które pozwalają wymusić poprawne działanie paska narzędzi, a wszystko to może zająć najwyżej kilka minut:

1. Przeskaluj przyciski. Wybierz *Tools→Options*, przewiń do listy *Category* i odszukaj opcję *Display*, a następnie kliknij ją. Usuń zaznaczenie pola wyboru *Show large buttons*. Zamknij program i otwórz go ponownie. Nie pomogło? Czytaj dalej.
2. Wpisz tekst `<x-eudora-option:ToolbarDisplayFix=1>` bezpośrednio w obszarze nowej wiadomości programu Eudora i nie zapomnij o umieszczeniu nawiasów. Nie wysyłaj wiadomości do nikogo (szczególnie do mnie). Tekst powinien być koloru niebieskiego (jeśli nie jest, naciśnij klawisz *Enter*). Naciśnij *Alt* i kliknij łącze. Pojawi się okno, w którym zostaniesz poproszony o potwierdzenie wprowadzonych zmian; kliknij przycisk *OK*, zamknij i ponownie uruchom program.
3. Jeśli to nie pomogło, powtórz procedurę opisaną w punkcie 2., stosując tym razem tekst `<x-eudora-option:ToolbarDisplayFix=2>`.
4. Jeśli pasek narzędzi nadal wygląda okropnie, może się okazać, że będziesz musiał pomajstrować przy ustawieniach systemu Windows i zmniejszyć stopień przyspieszania karty graficznej, możesz również spróbować zmienić ustawienie głębi koloru. W panelu sterowania kliknij ikonę *Ekran*, a następnie przejdź na zakładkę *Ustawienia*. Kliknij przycisk *Zaawansowane* i przejdź na zakładkę *Wydajność* (system 98 i Me) lub *Rozwiązywanie problemów* (system 2000 i XP). Zmniejsz wartość na pasku *Przyspieszanie sprzętowe* i kliknij przycisk *OK*. Sprawdź, czy to pomogło, zamykając i ponownie otwierając program Eudora. Następnym krokiem jest zmiana głębi koloru karty graficznej. Ponownie wykonaj opisane wcześniej kroki i na zakładce *Ustawienia* wybierz z listy *Jakość kolorów* opcję *Średnia (16 bitów)*, jeśli wcześniej wybrana była opcja *Najwyższa (32 bity)*, lub odwrotnie.
5. Jeśli po wykonaniu tych wszystkich kroków pasek narzędzi nadal źle wygląda, oto wybierz rozwiązanie ostateczne — przesiądź się na program Outlook Express.

Narzędzia programu Eudora dostępne w sieci WWW

W sieci WWW możesz znaleźć całe mnóstwo fantastycznych narzędzi do programów Eudora oferowanych przez jego użytkowników:

- Najlepsze informacje na temat programu Eudora uzyskasz, zapisując się do listy dyskusyjnej Eudora for Windows, gdzie spotkasz ekspertów, którzy potrafią odpowiedzieć na wszystkie Twoje pytania. Adres to *http://snipurl.com/eudora_win*.
- Cecil Williams, profesor Uniwersytetu Stanu Waszyngton i majsterkowicz zajmujący się programem Eudora, zaprojektował fantastyczną witrynę, która szczegółowo objaśnia sposoby korzystania z filtrów tego programu. Potrafi on tworzyć filtry, które, jak twierdzi, potrafią przechwycić 99 procent spamu. Jego filtry znajdziesz pod adresem *http://snipurl.com/filters*.
- Strona Bookmarks Daniela Jacobsona zawiera sekcję *Eudora E-mail Application* oferującą bogate, uaktualniane hiperłącza do wielu miejsc w Sieci związanych z tym programem; odwiedź *http://snipurl.com/1f3p*.

OCHRONA PRZED USZKODZENIEM

Ekstremalne działanie programu Eudora

Jeśli program Eudora często się zawiesza, usuń wszystkie wpisy z pliku *eudora.ini*, pozostawiając jedynie te, które są niezbędne do działania programu (powinny ocaleć ustawienia definiujące wysyłanie i odbieranie wiadomości). Gdy zmuszasz program do wyczyszczenia pliku *.ini*, zaczyna on od utworzenia kopii bieżącego pliku *eudora.ini* (prawdopodobnie pod nazwą *eudini.sav*), ale radzę, abyś wcześniej sam to zrobił (zobacz punkt „Pasek narzędzi programu Eudora — beznadziejnie głupi"). Następnie przytrzymaj wciśnięty klawisz *Ctrl* oraz *Shift* i wybierz z menu *Tools→Options*.

Zapamiętaj adres swojej skrzynki Hotmail

Problem: Sprawdzasz skrzynkę pocztową Hotmail częściej niż czas na zegarku? Jeśli robisz to, odwiedzając adres *http://www.hotmail.com*, to nie kierujesz się wprost do swojej skrzynki pocztowej — ładujesz stronę skrótów wiadomości, reklam i innych informacji MSN, które wcale Cię nie interesują. Innymi słowy uzyskujesz wszystko z wyjątkiem swoich wiadomości e-mail.

Rozwiązanie: Poświęć chwilę, aby zapisać ustawienia w taki sposób, abyś mógł wchodzić bezpośrednio do swojej skrzynki odbiorczej. Najpierw przejdź na stronę *http://www.hotmail.com* i wpisz swój adres e-mail oraz hasło. Zaznacz pole wyboru *Sign me in automatically* i kliknij przycisk *Sign In*.

UWAGA: takie ustawienie sprawi, że każda osoba mająca dostęp do Twojej przeglądarki będzie miała również dostęp do konta pocztowego Hotmail bez konieczności podawania hasła, więc nie rób tego, jeśli masz ciekawskich współpracowników lub członków rodziny.

Przejdź na zakładkę *Inbox* i zapisz stronę w *Ulubionych adresach przeglądarki*. Od tej chwili będziesz mógł korzystać z tego zapamiętanego adresu i będziesz otwierać bezpośrednio stronę swoich wiadomości bez konieczności dodatkowego klikania.

Niezła sztuczka

Kręci Ci się w głowie od czytania o tych wszystkich problemach? Oto interesujące złudzenie optyczne, które pozwoli Ci się uspokoić: *http://snipurl.com/illusion*.

Użyj programu Outlook Express, aby pozbyć się spamu z konta Hotmail

Problem: Czasem wydaje mi się, że jedynym uzasadnieniem istnienia poczty Hotmail jest możliwość rozsyłania spamu (czekaj, ale czy to nie zadanie poczty AOL?). Jeśli przez kilka dni nie odbieram wiadomości z poczty Hotmail, to jednorazowo odbieram później nawet do 150 wiadomości-śmieci, a pozbycie się ich wszystkich wymaga stanowczo zbyt wiele klikania, gdyż musisz je zaznaczać po jednej. Musi być jakiś lepszy sposób.

Rozwiązanie: Co powiesz na to, aby użyć programu Outlook Express do odwalania brudnej roboty polegającej na pozbywaniu się spamu?

Uruchom Outlook Express i wybierz z menu *Narzędzia→Konta*, a następnie kliknij przycisk *Dodaj* i wybierz opcję *Poczta*. Pojawi się kreator. Podaj swoje nazwisko i adres na serwerze Hotmail. (Outlook Express samodzielnie wypełni pola w okienku *Nazwy serwerów e-mail*). Następnie zostaniesz poproszony o podanie hasła. Wprowadź je i kliknij przycisk *Zakończ*, po czym kliknij przycisk *Zamknij*, aby zamknąć okno *Konta internetowe*. Outlook zapyta, czy chcesz pobrać foldery z serwera pocztowego — kliknij przycisk *Tak* i ponownie podaj hasło do konta.

Teraz Outlook Express pobierze kopie wszystkich wiadomości znajdujących się na serwerze Hotmail. Od tej chwili konto Hotmail będzie żyło wewnątrz programu Outlook Express wraz z innymi kontami pocztowymi, które skonfigurowałeś tam wcześniej.

Możesz już wykonywać całą obsługę konta Hotmail z poziomu programu Outlook Express. Jest to znacznie lepsze narzędzie do usuwania dużej ilości wiadomości jednocześnie. Na przykład kliknij folder *Inbox* na liście folderów kontra Hotmail, zaznacz wiadomość i przytrzymaj wciśnięty klawisz *Shift*, a następnie użyj klawiszy strzałek, aby zaznaczyć całą grupę wiadomości, które chcesz usunąć. Teraz możesz nacisnąć klawisz *Delete*. Zaznaczone wiadomości zostaną usunięte w programie Outlook Express, a następnym razem, gdy obejrzysz swoje konto Hotmail za pomocą przeglądarki, przekonasz się, że tam również ich nie ma.

Ukryj spam konta Hotmail

Problem: No dobrze, już dobrze — w poprzednim punkcie dowiedziałeś się, jak usuwać spam po tym, jak już znalazł się w Twojej skrzynce i doprowadził Cię do szału. A naprawdę zależy Ci na tym, aby go po prostu nie otrzymywać, a filtr antyspamowy poczty Hotmail nie robi szczególnie dobrego wrażenia.

Rozwiązanie: Oto rozwiązanie, które w prosty sposób pozwoli Ci pozbyć się całego spamu — kliknij łącze *Show me mail from* znajdujące się nad folderem *Inbox* poczty Hotmail i zaznacz *People I know*. I co? Wszystkie śmieci zniknęły jak za dotknięciem czarodziejskiej różdżki. Niestety, te wiadomości nadal tam są, czają się w tle, ale Hotmail pokazuje jedynie wiadomości pochodzące od osób zapisanych w liście kontaktów.

Czy dostałeś wiadomość od osoby, której adres nie jest dodany do Twojej listy kontaktów? Otwórz taką wiadomość i kliknij przycisk *Save Address(es)*, a adres zostanie dodany do książki adresowej. Koniecznie zrób to w przypadku regularnych przesyłek, aby nie przepadły wraz z całą resztą spamu.

Efekt ukrywania spamu jest aktywny tylko w bieżącej sesji obsługi poczty, przy ponownym zalogowaniu się okaże się, że nadal widzisz wszystkie te śmieci, które tam są. Jest to irytujące, ale można sobie z tym poradzić. Postępuj zgodnie z instrukcjami opisanymi w punkcie „Zapamiętaj adres swojej skrzynki Hotmail", ale zanim zaznaczysz stronę, zaznacz widok skrzynki *People I know*. Gdy ponownie uruchomisz zapamiętany adres, filtr będzie aktywny i spam pozostanie ukryty.

Hotmail jako domyślny program obsługi poczty e-mail

Problem: Dziewięćdziesiąt dziewięć procent programów pocztowych na świecie doprowadza użytkownika do szału, nieustannie pytając, czy chce, aby były domyślnymi programami obsługi poczty. A oto prawdziwa perełka — Hotmail irytuje użytkownika nie tylko pytając, czy chce, aby był domyślnym programem obsługi poczty, ale również uniemożliwiając ustawienie tego programu jako domyślnego programu obsługi poczty. Oznacza to, że jeśli klikniesz adres e-mail w okienku przeglądarki, prawdopodobnie uruchomiony zostanie jakiś inny program obsługi poczty, którego nie używasz.

LISTA ZADAŃ

Zarządzanie setkami wiadomości

1. Bądź zorganizowany. Utwórz dodatkowe skrzynki pocztowe i użyj filtrów, aby automatycznie przenosić wiadomości do wskazanych skrzynek. Filtry pozwalają Ci przejąć kontrolę nad pocztą i dzięki temu nie zostaniesz przytłoczony setką nowych wiadomości w głównej i jedynej skrzynce pocztowej. Zamiast tego możesz w prosty sposób się zorientować, że dziesięć wiadomości pochodzi od Twojego szwagra, który znowu prosi o pieniądze.
2. Używaj skrzynek pocztowych do definiowania priorytetów. Utwórz trzy skrzynki pocztowe dla wiadomości o wysokim, średnim i niskim priorytecie. Na przykład sprawy, które wymagają załatwienia jeszcze tego samego dnia, umieść w skrzynce pocztowej *bardzo ważne* i pamiętaj, aby uporać się z nimi tak szybko, jak to możliwe. Jeśli zajdzie taka potrzeba, utwórz kolejną skrzynkę pocztową dla wiadomości oczekujących. Rozumiesz, o co mi chodzi?
3. W programie Eudora użyj nakładki *Spamnix*, aby pozbyć się spamu; użytkownicy programów Outlook i Outlook Express mogą używać programu iHateSpam. (Więcej informacji na temat tych produktów znajdziesz w punkcie „Blokowanie spamu").
4. Zachęcaj adresatów, aby nie odpowiadali na wiadomości, jeśli nie ma takiej potrzeby. Dzięki temu zaoszczędzisz czas potrzebny na otwieranie całej masy wiadomości zawierających tylko jedno słowo odpowiedzi — "Dzięki!". Aby poinformować o tym adresatów, możesz dołączyć do wiadomości następującą notkę:

   ```
   Informacja do wiadomości, więc nie musisz czuć się
   zobowiązany, aby na nią odpowiadać — Steve.
   ```

5. Zauważ, że niektórzy ludzie wysyłają kopie wiadomości do całej masy ludzi — nie tylko do Ciebie — więc nie musisz czuć się zobowiązany, aby na nie odpowiadać.
6. Jeśli korzystasz z programu Eudora, przejdź w tryb podglądu (wybierz z menu *Tools→Options*, kliknij *Viewing Mail* i zaznacz pole wyboru *Show message preview pane*). Dzięki temu będziesz mógł rzucić okiem na wiadomość i od razu ją usunąć, jeśli uznasz, że nie ma sensu nawet jej otwierać. Niestety, w przypadku programów Outlook i Outlook Express w grę wchodzą względy bezpieczeństwa i nie polecam korzystania z trybu podglądu w tych programach, gdyż ryzyko zainfekowania systemu wirusem jest zbyt duże. W programie Outlook wyłącz panel podglądu, przechodząc do skrzynki odbiorczej i wybierając z menu *Widok→Panel podglądu*. W programie Outlook Express, również z poziomu skrzynki odbiorczej, wybierz z menu *Widok→Układ* i usuń zaznaczenie pola wyboru *Pokaż okienko podglądu*.
7. Jeśli otrzymasz wiadomość e-mail, której odczytanie zajmuje większą część dnia, utwórz fikcyjny projekt i odeślij wcześniej przygotowaną odpowiedź, na przykład:

   ```
   W normalnej sytuacji odpowiedziałbym krótką
   wiadomością, że otrzymałem Twoją wiadomość
   i napisałbym coś inteligentnego lub dowcipnego.
   Ale obawiam się, że dzisiaj nie mogę tego zrobić.

   Gdy będę czytać Twoją wiadomość, nie będę miał
   czasu, aby odpowiedzieć. To dlatego, że piszę
   książkę i planuję pracować nad nią przez kolejne
   pięć lat. Mam krótką pamięć i łatwo się rozpraszam,
   szczególnie gdy otrzymuję wiadomości e-mail.

   Ważne: Nie zniechęcaj się i jeśli zechcesz do mnie
   wysłać służbową wiadomość, przeczytam ją i odpowiem.

   Dziękuję
   -Steve
   ```

8. Częściej używaj szablonów! Napisana wcześniej odpowiedź pozwala szybko odpowiadać w taki sam sposób na wiele wiadomości. Na przykład wiele osób pisze z pytaniem czy „Kartka dla Ciebie" to oszustwo. Oto moja, przygotowana wcześniej, odpowiedź:

   ```
   Tak, „Kartka dla Ciebie" to oszustwo. Oto jak
   zaczyna się wiadomość:

   To najgorszy WIRUS NA ŚWIECIE!!! … PODANO
   W WIADOMOŚCIACH CNN, ŻE NALEŻY ROZESŁAĆ WIADOMOŚĆ
   DO WSZYSTKICH ZNAJOMYCH!!! Odkryto właśnie nowy
   wirus, który Microsoft uznał za najgroźniejszy
   jak dotychczas wirus!!!

   Szczegóły dotyczące oszustwa, znajdziesz pod
   następującymi adresami:
   http://snipurl.com/card_box
   http://www.vmyths.com

   A przy okazji, jedyną niebezpieczną rzeczą,
   jaką wypuścił Microsoft, jest Windows Me,
   ale to zupełnie inna bajka.
   ```

9. Wszystkie programy obsługi poczty pozwalają użytkownikowi tworzyć szablony, ale Eudora posiada jedno z najlepszych dostępnych w tym zakresie narzędzi. Na przykład możesz użyć dowolnej odpowiedzi i jednym kliknięciem zamienić wiadomość w szablon — wpisz tekst w nowej wiadomości, wybierz z menu *File→Save as Stationery* i zapisz wiadomość. Aby wysłać ten tekst, wybierz wiadomość, na którą odpowiadasz, wybierz z menu *Message→Reply With* i wybierz odpowiedni szablon.

LISTA ZADAŃ

Zarządzanie setkami wiadomości — ciąg dalszy

W programie Outlook Express 6 wybierz z menu *Narzędzia→Opcje*, przejdź na zakładkę *Podpisy* i kliknij przycisk *Nowy*. Wprowadź tekst w polu *Tekst*, a następnie kliknij przycisk *Zmień nazwę* i wprowadź nową nazwę dla utworzonego podpisu. Kliknij przycisk *OK*, a gdy jesteś gotowy, aby wpisać tekst w wiadomości, kliknij po prostu *Wstaw podpis*. Jeśli utworzyłeś tylko jeden podpis, pojawi się on automatycznie. Jeśli utworzyłeś więcej podpisów, wybierz odpowiedni podpis z podmenu *Podpisy*.

Jeśli używasz programu Outlook 2002, wybierz z menu *Narzędzia→Opcje*, przejdź na zakładkę *Format poczty* i zaznacz pole wyboru *Użyj programu Microsoft Office Word 2002 do edytowania wiadomości e-mail*, a następnie kliknij przycisk *OK*. Wpisz swój tekst automatycznej odpowiedzi wewnątrz nowej wiadomości, zaznacz go i wybierz z menu *Wstaw→Autotekst→Nowy*. Wprowadź nazwę pozycji i kliknij przycisk *OK*. Gdy jesteś gotowy, aby korzystać z szablonu, wybierz z menu *Wstaw→Autotekst→Autotekst* i wybierz z listy utworzony przez siebie szablon.

10. Pamiętaj moją złotą zasadę dotyczącą wiadomości e-mail: nie ma takiego prawa, które zmuszałoby Cię do odpowiadania na wszystkie wiadomości, które otrzymujesz.

Rozwiązanie: Spokojnie, możesz wymusić, aby program Hotmail był domyślnym programem obsługi poczty — po prostu nie możesz zrobić tego z poziomu samego Hotmail. Przejdź do ustawień *Opcje internetowe* przeglądarki (opcja dostępna w menu *Narzędzia*) i przejdź na zakładkę *Programy*. Z listy rozwijanej *Poczta e-mail* wybierz opcję *Hotmail* i kliknij przycisk *OK*. Od tej chwili, gdy klikniesz adres e-mail w przeglądarce, pojawi się poczta Hotmail z zaadresowaną nową wiadomością. Może być?

Zaimportuj książkę adresową poprzez Outlook Express

Problem: Bądźmy realistami — Hotmail działa o wiele lepiej jako zapasowa poczta elektroniczna, ale jeśli masz również inne konto, masz również inną książkę adresową, z której możesz chcieć skorzystać w poczcie Hotmail. Rozejrzyj się w poczcie Hotmail, a przekonasz się, że nie ma sposobu, aby ją zaimportować.

Rozwiązanie: Nie musisz niczego wprowadzać po raz drugi. Nie musisz również nikomu płacić, aby rzucił klątwę na firmę Microsoft. Stosując logikę rodem z Redmond, firma ukryła funkcję importowania książki adresowej do poczty Hotmail w programie Outlook Express, gdzie nazywa się ona *Synchronizuj wszystkie* i słowem nie wspomina o poczcie Hotmail. Sprytni goście!

Dobra wiadomość: jeśli Outlook Express jest głównym programem obsługi poczty elektronicznej, funkcja *Synchronizuj wszystkie* umożliwia przeniesienie w prosty sposób listy kontaktów do poczty Hotmail. Ale nawet jeśli jesteś wielbicielem programów Netscape lub Eudora, możesz użyć programu Outlook Express jako pośrednika. Zacznij od kroków opisanych w punkcie „Użyj programu Outlook Express, aby pozbyć się spamu z konta Hotmail", aby skonfigurować konto Hotmail w programie Outlook Express.

W programie Outlook Express kliknij przycisk *Adresy* i w oknie *Książka adresowa*, wybierz *Narzędzia→Synchronizuj wszystkie*. Nie tylko książka adresowa programu Outlook Express zostanie wyeksportowana do konta poczty Hotmail, ale również wszystkie kontakty wpisane w poczcie Hotmail znajdą się w książce adresowej programu Outlook Express. Dzięki temu wszyscy Twoi znajomi będą dostępni w obu aplikacjach. Sprytne, prawda?

Jeśli korzystasz z innego programu obsługi poczty niż Outlook Express, musisz zacząć od zaimportowania listy kontaktów do programu Outlook Express. W programie Outlook Express wybierz z menu *Plik→Importuj→Inna książka adresowa*, aby wyświetlić listę formatów czytelnych dla programu Outlook Express. Ustalenie, który format jest odpowiedni w Twoim przypadku, może zająć chwilę — na przykład, mimo że filtr Eudora Pro programu Outlook Express podaje, że jest przeznaczony dla wersji 3.0, działa poprawnie w wersji Eudora 5.2. Nie używaj starych filtrów Netscape, jeśli używasz Netscape Mail 6 lub 7 — lepiej użyj opcji *Narzędzia→Eksportuj*, aby zapisać kopię książki adresowej w formacie LDIF (zgodnym z formatem programu Outlook Express).

Jeśli wszystko inne zawiedzie — powiedzmy, korzystasz z programu obsługi poczty, którego Outlook Express nie rozpoznaje — sprawdź, czy możesz wyeksportować książkę adresową w formacie pliku CSV (z ang. *Comma Separated Value*). Jest to format podstawowy, który powinien być zgodny z każdym programem pocztowym.

To już prawie koniec. Po zaimportowaniu listy kontaktów do programu Outlook Express, nieważne którym sposobem udało Ci się tego dokonać, możesz użyć funkcji *Synchronizuj wszystkie*, aby przenieść dane do poczty Hotmail. Misja wypełniona.