

Содержание

1. Введение.....	3
Знакомство со “всемирной паутиной”.....	3
Стандарты Интернета.....	4
Общие сведения о Mozilla.....	5
Компоненты Mozilla.....	5
Свободное ПО.....	6
Кросс-платформенный пакет.....	6
Расширяемость.....	6
Поддержка стандартов и рекомендаций W3C.....	6
Функции обеспечения приватности и защиты информации.....	7
Удобство использования.....	7
2. Установка Mozilla.....	9
Установка Mozilla в операционной системе Microsoft Windows.....	9
Установка дополнительных модулей (плагинов).....	12
3. Навигатор – браузер Mozilla.....	14
Пользовательский интерфейс Навигатора.....	14
Главное окно.....	14
Клавиатурные сокращения.....	15
Контекстные меню.....	15
Настройки Mozilla.....	15
Начало работы с Навигатором.....	16
Перемещение между страницами.....	16
Просмотр нескольких страниц. Использование вкладок.....	16
Полезные функции при просмотре веб-страниц.....	17
Возвращение к просмотренным страницам.....	17
Работа со списком просмотренных страниц.....	18
Использование закладок.....	19
Создание новых закладок.....	19
Способы доступа к закладкам.....	20
Упорядочение закладок.....	20
Экспорт и импорт списка закладок.....	22
Личная панель.....	22
Использование Боковой панели.....	23
Настройка разделов Боковой панели.....	24
Поиск в Интернете.....	25
Быстрый поиск.....	25
Категории поиска.....	25
Поиск страниц со сходной тематикой.....	26
Поиск по странице.....	26
Функция быстрого поиска по странице (Type Ahead Find).....	27
Копирование, сохранение и печать страниц. Просмотр информации о страницах.....	27
Копирование части страницы.....	27
Сохранение веб-страницы или ее элементов.....	27
Печать страницы.....	28
Просмотр информации о текущей странице.....	28
Управление различными типами файлов.....	28
Открытие файлов и вспомогательные приложения.....	28
Подключаемые модули.....	31
Языки и кодировки.....	31
Выбор кодировок.....	31
Выбор шрифтов.....	32
Выбор языковых настроек.....	33
Приватность и защита информации при просмотре веб-страниц.....	33
Исполняемые программы: Java и JavaScript.....	33
Управление всплывающими окнами.....	34
Управление загрузкой изображений.....	35
Управление получением cookies.....	35
Автоматическая установка ПО.....	37
Дополнительные настройки Навигатора.....	37

Изменение параметров кэша.....	37
Настройки для работы с прокси-сервером.....	38
Использование ролика мыши.....	38
Изменение цветов по умолчанию.....	38
Изменение темы интерфейса.....	39
4. Почтовый клиент Mozilla.....	40
Начало работы с почтовым клиентом.....	40
Создание новой учетной записи.....	41
Изменение параметров учетной записи.....	43
Чтение сообщений.....	45
Получение новых сообщений.....	45
Просмотр полученных сообщений.....	45
Сортировка сообщений и группировка по обсуждениям.....	47
Сохранение и печать сообщений.....	47
Удаление сообщений.....	47
Отправка сообщений.....	48
Создание сообщений электронной почты и конференций.....	48
Адресация сообщений.....	49
Составление сообщения.....	49
Дополнительные параметры сообщения.....	51
Отправка сообщений.....	51
Ответ и пересылка сообщений.....	51
Черновики и шаблоны.....	52
Отправление сообщений в формате HTML.....	52
Использование вложений.....	53
Вложение файлов и веб-страниц.....	53
Просмотр и открытие вложений.....	53
Сохранение вложений.....	53
Упорядочение сообщений.....	54
Использование папок.....	54
Использование меток.....	54
Непрочитанные сообщения и сообщения, отмеченные флагом.....	55
Создание фильтров сообщений.....	56
Поиск в сообщениях.....	59
Импорт из других почтовых программ.....	61
Фильтрация рекламных сообщений (спам).....	61
Работа с конференциями.....	63
Подписка на конференции.....	63
Чтение и составление сообщений конференций.....	63
Отслеживание обсуждений.....	64
Автономная работа и использование дискового пространства.....	64
Настройка почтового клиента для автономной работы.....	64
Выбор папок и конференций для автономной работы.....	65
Автономная работа и последующее подключение.....	66
Загрузка выделенных или отмеченных флагом сообщений для автономной работы.....	67
Использование дискового пространства.....	67
Использование Адресной книги Mozilla.....	68
Общие сведения об Адресной книге Mozilla.....	68
Создание и изменение записи в адресной книге.....	69
Создание, изменение и использование списков рассылки.....	70
Поиск в адресных книгах и службах каталогов.....	71
Импорт и экспорт адресных книг.....	72
Добавление и удаление каталогов LDAP.....	72

1. Введение

Знакомство со “всемирной паутиной”

Это руководство посвящено Mozilla – свободному веб-браузеру и пакету программ для работы с Интернетом. Но прежде чем перейти к описанию Mozilla, давайте разберемся, что означает приставка “веб” и для чего нужен “браузер”. Если вы уже знакомы с этими понятиями, можно просто пропустить этот раздел.

“**Веб**” (web) – краткая форма термина World Wide Web, что можно перевести как “всемирная паутина”. Широко используется также сокращение WWW. Это понятие означает распределенную гипертекстовую систему, информационную среду, которая функционирует на основе Интернета и составляет его существенную часть.

Принцип гипертекста несложен – отдельные фрагменты текста в документе представляют собой ссылки на другие документы. Например, вы просматриваете документ, в котором упоминается планета Марс. При этом слово “Марс” может быть оформлено автором документа как ссылка на другой документ, содержащий справочную информацию об этой планете. При просмотре документа на вашем компьютере эта ссылка выделяется особым образом (чаще всего – цветом и подчеркиванием). Вам достаточно щелкнуть мышью по ссылке, чтобы перейти к другому документу, немедленно получив нужную справку.

WWW является *распределенной* средой, поскольку автор любого документа может включить в него ссылку на любой другой документ WWW, а не только на те, что входят в состав его собственного ресурса. Именно это делает “веб” настоящей всемирной паутиной, единым информационным пространством, а не совокупностью изолированных островков данных.

Гипертекстовые документы WWW называют **веб-страницами**. Совокупность взаимосвязанных страниц называется **сайт** или **веб-сайт** (от английского site – участок, площадка).

Как и многие другие подсистемы Интернета, WWW функционирует по принципу “клиент-сервер”. Когда пользователь активизирует ссылку, программа, установленная на его компьютере (эта программа называется **клиентом** или **клиентским программным обеспечением**) отправляет запрос удаленному компьютеру, функцией которого является предоставление документов по запросу клиентов. Этот компьютер называется **сервером**, тот же термин используется и для работающей на нем специализированной программы, предоставляющей документы.

Клиент и сервер обмениваются информацией, используя **сетевой протокол** – своего рода язык, который определяет управляющие команды и форматы передачи данных. Именно этот “язык” позволяет программам, работающим на разных компьютерах, успешно “понимать” друг друга, обмениваясь данными. В Интернете используется множество различных протоколов, на основе которых функционирует большое количество информационных сервисов или “приложений Интернета”. WWW, основанная на протоколе HTTP (Hypertext Transfer Protocol – протокол передачи гипертекста), является одним из двух таких приложений, наиболее широко используемых в настоящее время. Вторым является электронная почта, предназначенная для обмена сообщениями (клиент электронной почты также входит в состав пакета Mozilla).

В случае “всемирной паутины” сервер называется **веб-сервером**. Иногда совокупность всех страниц, находящихся на определенном сервере, может составлять единый сайт, но в общем случае эти термины не взаимозаменяемы. Сайт является логической, смысловой единицей WWW в отличие от сервера, который является единицей физической. Клиентская программа для работы с WWW называется **браузер** (от английского browse – пролистывать, просматривать) или **веб-браузер**. Иногда также используется термин “обозреватель”. В функции этой программы входит получение документов от сервера и их отображение для пользователя.

Как мы уже видели, вся сложность информационного обмена между сервером и клиентом скрыта от пользователя – ему достаточно лишь активизировать ссылку в документе. При этом границы между серверами и сайтами прозрачны для пользователя “паутины” – следуя по ссылке, пользователь может незаметно переходить от одного ресурса к другому. Благодаря легкости работы с WWW ее часто описывают как движение, своего рода путешествие в информационном пространстве. Мы говорим не только “загрузить” или “просмотреть страницу” – пользователь может “отправиться” на страницу, “перейти” с нее на следующую, “вернуться” на предыдущую.

Концепция WWW и ее первая реализация были разработаны Тимом Бернерсом-Ли, сотрудником Европейском центре ядерных исследований (CERN) в 1990 г. Практически с момента своего возникновения “всемирная паутина” переживала бурный рост, приобретая все более широкую популярность. Первый шаг Интернета к широким кругам пользователей, “большой взрыв” 1993-1994 гг. был связан именно с распространением WWW.

Помимо простоты работы пользователя свою роль здесь сыграли и другие факторы. Так, язык HTML (Hypertext Markup Language – язык разметки гипертекста), применяемый при создании веб-страниц, оказался достаточно простым в освоении. В результате многие “читатели” веб-страниц превратились в “писателей”, активно создающих информационное наполнение Интернета. Благодаря распределенной архитектуре WWW все эти ресурсы, создаваемые в результате множества отдельных инициатив, становились частью единой информационной среды. Наконец, существенным оказалось и то, что стандарты, положенные в основу “всемирной паутины” были свободными, не требующими лицензионных отчислений за их реализацию. Это позволило создать различным заинтересованным сторонам создать многочисленные программы для работы с WWW – веб-серверы, браузеры, редакторы веб-страниц. Многие из них были разработаны как свободное программное обеспечение, и Mozilla продолжает эту традицию.

“Всемирная паутина” составляет неотъемлемую часть информационной инфраструктуры современного общества. В ее состав входит огромное количество информационных, образовательных, развлекательных ресурсов. WWW предоставляет широкие возможности для совместной работы, различных форм информационного обмена, общения.

Современная “всемирная паутина” далеко ушла от первых гипертекстовых страниц, превратившись в насыщенную мультимедийную среду. Так, уже ранние браузеры поддерживали изображения, включенные в веб-страницы, причем изображение также могло быть ссылкой на документ. В дальнейшем принцип подключения дополнительных модулей (plug-ins) для обработки различных видов содержания позволил веб-браузерам поддерживать практически неограниченный спектр типов и форматов данных. Поэтому пользователю современной “всемирной паутины” доступны самые разные типы содержания – видео, анимация, исполняемые программы и т.д.

Несмотря на эти изменения, в основе “паутины” и сегодня лежат общие принципы, заложенные ее создателями, – в целом она представляет собой открытую коммуникационную среду, основанную на стандартах. Тема стандартов заслуживает того, чтобы остановиться на ней подробнее.

Стандарты Интернета

Интернет – распределенная среда, объединяющая десятки миллионов компьютеров во всем мире. Эта среда не является централизованной, у нее не существует какого-либо главного административного органа (централизованным является лишь распределение адресов и имен в Интернете).

Более того, Интернет представляет собой *гетерогенную* среду – он объединяет компьютеры и устройства от различных производителей, основанные на различной аппаратной архитектуре и использующие различное программное обеспечение. Со временем это разнообразие лишь увеличивается – в тот момент, когда вы читаете эти строки, к Интернету подключен причудливый зоопарк устройств, в котором встречаются и огромные компьютеры двадцатилетней давности, и ультрасовременные карманные компьютеры и мобильные телефоны.

Что же позволяет всему этому зоопарку уживаться в рамках одной сети, которая при этом не рассыпается на отдельные изолированные фрагменты? Ответ прост – стандарты Интернета. Разнообразные устройства и программы могут успешно взаимодействовать лишь благодаря тому, что разработаны и приняты многочисленные документы, описывающие коммуникационные протоколы и форматы сообщений. Например, если ваша почтовая программа формирует сообщения в соответствии со стандартом, вам не нужно беспокоиться о том, с помощью какой программы, на каком компьютере и под управлением какой операционной системы будет читать ваше сообщение получатель. Он сможет сделать это при помощи любой программы, соответствующей стандартам.

То же самое относится и к материалам, составляющим содержание веб-сайтов. Если формат этих материалов отвечает стандартам (например, стандартам, описывающим язык разметки HTML), они будут корректно отображены любым браузером, который поддерживает эти стандарты. Если веб-сервер поддерживает протокол HTTP, документы, находящиеся на нем, можно получить при помощи любого браузера, который может корректно работать с этим протоколом.

Стандарты Интернета формируются специальными организациями, в работе которых могут принимать участие представители различных заинтересованных сторон – компаний,

исследовательских организаций, некоммерческих проектов, государственных агентств, а также отдельные специалисты в тех или иных областях. Среди важнейших таких организаций следует назвать World Wide Web Consortium (Консорциум WWW), разрабатывающий и принимающий документы, относящиеся к WWW, и IETF (Рабочая группа по инженерному обеспечению Интернета), которая разрабатывает, в частности, стандарты более низкого уровня. Формальный статус этих документов может быть различным – они далеко не всегда официально называются “стандартами”. Например, Консорциум WWW принимает “рекомендации”, предметом которых являются язык разметки HTML/XHTML, каскадные таблицы стилей CSS и многие другие ключевые технологии. В любом случае, именно эти документы обеспечивают единство Интернета как коммуникационной среды и информационного пространства.

В то же время такая ситуация оставляет достаточно места для конкуренции программ, которые, в равной степени отвечая стандартам, могут различаться по своей производительности или удобству использования. В индустрии информационных технологий стандарты создают более справедливую, конкурентную среду, которая в конечном счете лучше способствует инновации и техническому прогрессу. Именно стандарты, лежащие в основе Интернета, делают его универсальным и открытым информационным пространством, свободным от контроля со стороны какой-либо одной организации.

Общие сведения о Mozilla

История Mozilla началась в 1998 г., когда компания Netscape открыла исходный код программы Netscape Communicator. С этого времени и до 2003 г. разработка Mozilla велась под эгидой Netscape, которая вскоре стала подразделением корпорации AOL. На основе кода Mozilla был выпущен ряд версий коммуникационного пакета Netscape (версии 6.x и 7.x). Поскольку код программы был опубликован под свободной лицензией (подробнее см. ниже), постепенно, помимо сотрудников Netscape, к разработке и тестированию Mozilla подключилось множество добровольцев и специалистов других компаний, заинтересованных в развитии пакета. В июне 2002 г. была выпущена Mozilla 1.0 – первая стабильная версия, пригодная для широкого использования. В ходе работы над ней был создан и ряд инструментов для разработки программ, наиболее значительным из которых является Bugzilla – система для контроля программных ошибок.

В 2003 г. разработка Mozilla была передана вновь созданной независимой некоммерческой организации Mozilla Foundation. Ряд компаний, заинтересованных в развитии пакета, поддержал вновь созданную организацию финансами или услугами – рабочим временем программистов, серверами и т.п.

Компоненты Mozilla

Mozilla – пакет приложений для работы с Интернетом. Это мощный, насыщенный функциями коммуникационный центр для персонального компьютера. В состав пакета входят следующие прикладные программы.

- **Навигатор** – веб-браузер. Навигатор является ключевым компонентом Mozilla, однако, как мы сейчас увидим, утверждение, что Mozilla представляет собой лишь браузер, неверно.
- **Почтовый клиент** – программа для работы с электронной почтой и конференциями (newsgroups), в состав которого также входит адресная книга. Несмотря на распространение “всемирной паутины”, электронная почта и конференции продолжают широко использоваться в качестве надежного и удобного средства коммуникации.
- **Компоновщик** – редактор веб-страниц. Компоновщик является визуальным редактором, т.е. не требует знания языка разметки HTML.

В некоторые варианты (“сборки”) Mozilla могут входить дополнительные компоненты:

- **Chatzilla** – клиент IRC (программа для многостороннего общения в реальном времени).
- **Calendar** – календарь-планировщик.
- **Инструменты веб-разработчика** – инструмент для анализа объектной модели документа (DOM Inspector) и отладчик JavaScript.

Кроме того, Mozilla представляет собой и платформу для разработки приложений, включающую технологию создания пользовательского интерфейса и компонентную объектную модель, доступные для любых аппаратных и программных архитектур, на которые перенесена Mozilla.

В следующих разделах описаны основные особенности Mozilla.

Свободное ПО

Mozilla является свободным программным обеспечением (ПО). Это означает, что ее пользователь свободен от многих ограничений, с которыми связано использование многих других, несвободных программ. Так, вы имеете полное право сделать копии программы для друзей или соседей. Mozilla никогда не поставит вас перед неприятной дилеммой – можно ли поделиться программой с другом, нарушив при этом требования лицензии. Кроме того, вместе со свободным ПО вы получаете его исходный код или возможность при желании получить его в дальнейшем. Вы вправе не только изменять исходный код программы для собственного использования, но и распространять измененную вами программу.

Существует несколько различных свободных лицензий, каждая из которых имеет свои особенности. Однако различие между ними значимо лишь в том случае, если вы собираетесь изменять исходный код программы и распространять результаты этого изменения. Разработчики проекта Mozilla предлагают на выбор одну из трех свободных лицензий MPL, GNU LGPL или GNU GPL.

Свободный характер пакета позволяет осуществлять его разработку совместными усилиями сообщества. Вы можете сами принять участие в разработке Mozilla. Информация об этом доступна на сайте <http://www.mozilla.org>.

Кросс-платформенный пакет

Mozilla является лидером среди браузеров (и интегрированных коммуникационных пакетов) по числу поддерживаемых программных и аппаратных платформ. Это связано с тем, что пакет представляет собой свободное ПО, и его переносом на новые платформы может заниматься любое заинтересованное лицо или группа. Версии Mozilla существуют, в частности, для Windows, Linux, Mac OS, FreeBSD, ряда несвободных операционных систем семейства UNIX, OS/2. Существуют проекты по переносу Mozilla на такие платформы, как Amiga, BeOS и т.д. Поэтому Mozilla является естественным выбором для организаций, использующих различные операционные системы на рабочих местах, а также для тех, кому приходится работать в различных операционных системах, например, дома и на работе.

Расширяемость

По своей архитектуре Mozilla является расширяемой программой – в ней предусмотрена технология создания дополнительных компонентов, добавляющих к программе новые функции или облегчающих работу с ней. К настоящему моменту энтузиастами разработано большое количество расширений, значительная часть которых доступна на специальном сайте сообщества <http://www.mozdev.org>. В качестве примеров популярных расширений Mozilla и выполняемых ими функций можно назвать:

- **Preference Toolbar** – доступ к дополнительным настройкам пакета;
- **Mouse Gestures** – управление программой при помощи специальных движений (“жестов”) мыши;
- **Enigmail** – шифрование и подписывания почтовых сообщений с использованием программы GPG.

Как и все современные браузеры, Mozilla поддерживает подключаемые модули (plug-ins). Версии большинства популярных модулей, например, Java и Flash, выпущены как для Windows, так и для Linux.

Поддержка стандартов и рекомендаций W3C

Выше уже было сказано о важности стандартов для Интернета. Точное и как можно более полное соответствие стандартам было одним из важнейших приоритетов разработчиков Mozilla. Они затратили большие усилия для того, чтобы качественно поддержать следующие основные спецификации:

- **HTML** – краеугольный камень WWW, основной язык разметки документов, а также его более современный вариант **XHTML**.
- **CSS** (в т.ч. элементы CSS версии 3) – каскадные таблицы стилей, позволяющие описывать представление (внешний вид) документа отдельно от его содержания.
- **JavaScript** (стандартизованный как ECMAScript) – основной язык программирования веб-документов.

- **DOM** (в т.ч. элементы DOM 3) – объектная модель документа

Уровень и качество реализации этих стандартов позволяют создавать сложные интерактивные документы, не прибегая к “нестандартным” функциям и технологиям.

Кроме того, Mozilla поддерживает ряд новых технологий, роль которых в современном Интернете возрастает. В качестве примеров можно назвать:

- **XML** – расширяемый язык разметки, средство структурированного представления информации и основа для создания специализированных языков разметки.
- **XSLT** – таблицы стилей, обеспечивающие трансформацию XML-документов для их удобного отображения или в других целях.
- **MathML** – основанный на XML язык разметки для описания математических формул.
- **SOAP** – простой протокол доступа к [удаленным] объектам, используемый для создания веб-сервисов, которые некоторые специалисты считают основой WWW нового поколения.

Некоторые версии Mozilla поддерживают SVG – основанный на XML язык описания масштабируемой векторной графики.

Функции обеспечения приватности и защиты информации

Современный пользователь Интернета сталкивается со все возрастающим количеством рисков. Это не только потеря данных или утечка персональной информации в результате деятельности вирусов или троянских программ. Все более значимыми становятся проблемы, связанные с агрессивным навязыванием информации (автоматически открываемые окна с рекламной информацией, рекламные рассылки – так называемый “спам”), что ведет к потере времени и других ресурсов. Mozilla последовательно принимает сторону пользователя в противостоянии этим угрозам.

Например, Mozilla в принципе исключает автоматический запуск исполняемых вложений при просмотре сообщений электронной почты, что снижает риски даже при работе в операционных системах с не слишком защищенной архитектурой.

Кроме того, в Mozilla предусмотрены такие функции, как

- возможность запрета всплывающих окон;
- возможность запрета загрузки изображений;
- управление получением cookies;
- автоматическое распознавание спама (требует обучения);
- поддержка протоколов SSL (обеспечивающих защищенный обмен информацией с сервером);
- поддержка S/MIME (шифрование, цифровая подпись);
- поддержка GPG (шифрование, цифровая подпись) – при помощи дополнительного модуля Enigmail. В отличие от S/MIME, использование GPG не требует централизованной инфраструктуры (специальных органов, выдающих сертификаты).

Большинство этих функций будет подробнее рассмотрено ниже.

Удобство использования

В пользовательском интерфейсе Mozilla предусмотрен ряд особенностей, облегчающих работу с программой. В качестве примеров можно привести такие функции и элементы интерфейса, как:

- Боковая панель
- Вкладки
- Различные функции работы с закладками
- Функция поиска в документе по мере набора
- Развитая система фильтров почтовых сообщений

Множество настроек позволяет адаптировать поведение Mozilla в широких пределах для удобства конкретного пользователя. Вы также можете загружать или самостоятельно разрабатывать темы интерфейса для Mozilla, которые полностью меняют внешний вид пакета. Эти и другие функции будут рассмотрены в дальнейших разделах руководства.

В настоящем руководстве описаны Навигатор и почтовый клиент, входящие в состав пакета Mozilla версии 1.6.

2. Установка Mozilla

Чтобы начать работу с Mozilla, прежде всего вам понадобится получить и установить этот пакет. Возможно, вы получили его в составе сборника программ. Если вы используете дистрибутив Linux, имеющий средства управления пакетами (RPM, APT), вероятно, вы можете установить версию Mozilla для вашего дистрибутива при помощи этих средств. Наконец, вы можете скачать Mozilla из Интернета, например с сайтов <http://www.mozilla.org> или <http://www.mozilla.ru> (на этом сайте доступны русифицированные версии Mozilla).

Установка Mozilla в операционной системе Microsoft Windows

Ниже подробно описан процесс установки Mozilla для операционных систем семейства Microsoft Windows.

Если на вашем компьютере уже установлена одна из предыдущих версий Mozilla, ее рекомендуется удалить перед установкой новой версии. Для этого вы можете воспользоваться папкой панели управления Windows “Установка и управление программ”.

Если вы самостоятельно устанавливали какие-нибудь дополнения для Mozilla, после удаления программы рекомендуется вручную удалить каталог (папку), в который была установлена старая версия Mozilla, вместе со всем его содержимым. Это позволит избежать возможного конфликта дополнений, рассчитанных на старую версию Mozilla, с новой версией.

Примечание. Поскольку Mozilla по умолчанию не использует каталог, в который она установлена, для хранения данных пользователя (настроек, почтовых сообщений, закладок и т.д.), эти данные не должны пострадать при удалении программы и каталога.

Перед установкой Mozilla завершите работу всех запущенных программ, включая резидентные (антивирусные программы и т.п.). Затем запустите программу установки. Скорее всего, имя файла этой программы имеет следующий вид: **mozilla-1.6-win32-installer-***.exe**, где 1.6 – версия программы, а *** – какие-либо символы. Следуйте инструкциям программы установки.

1. Непосредственно после запуска программы откроется окно, содержащее приветствие и напоминание о необходимости закрыть работающие программы. Нажмите кнопку “Далее”, чтобы продолжить установку.

2. В следующем окне вам будет предложено согласиться с лицензией, на условиях которой распространяется Mozilla. В любом случае, эта лицензия не ограничивает ваших прав устанавливать и запускать Mozilla на любом количестве компьютеров, а также свободно распространять полученную вами копию Mozilla. Если вы предполагаете модифицировать исходный код Mozilla и распространять модифицированный вариант, вам следует изучить лицензию более подробно.

3. В окне “Тип установки” выберите вариант установки, а также каталог (папку) для установки.

Доступны следующие варианты:

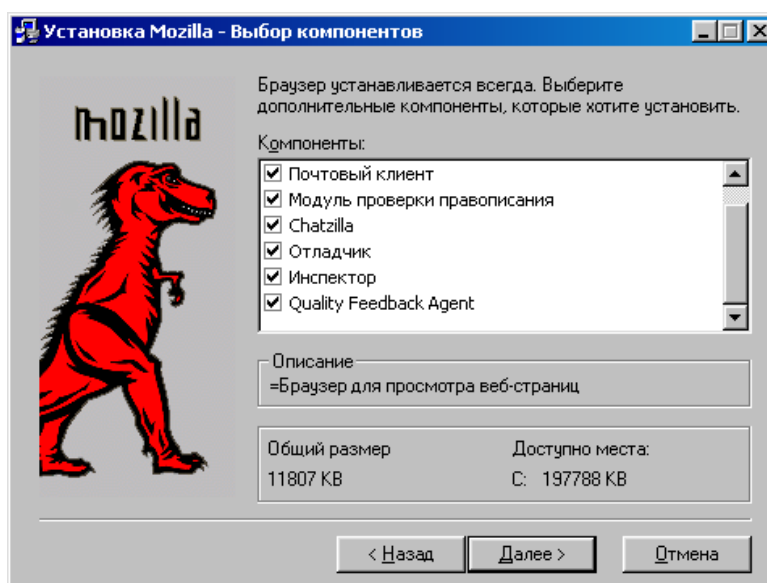


- **Только браузер.** Будет установлен только веб-браузер (Навигатор), входящий в состав пакета Mozilla.
- **Полная.** Будут установлены все программы, входящие в состав пакета, включая почтовый клиент, редактор веб-страниц (Компоновщик), и ряд дополнительных компонентов.
- **Выборочная.** Если вы выберете этот вариант, в следующем окне программы установки вам будет предложено самостоятельно выбрать компоненты для установки.

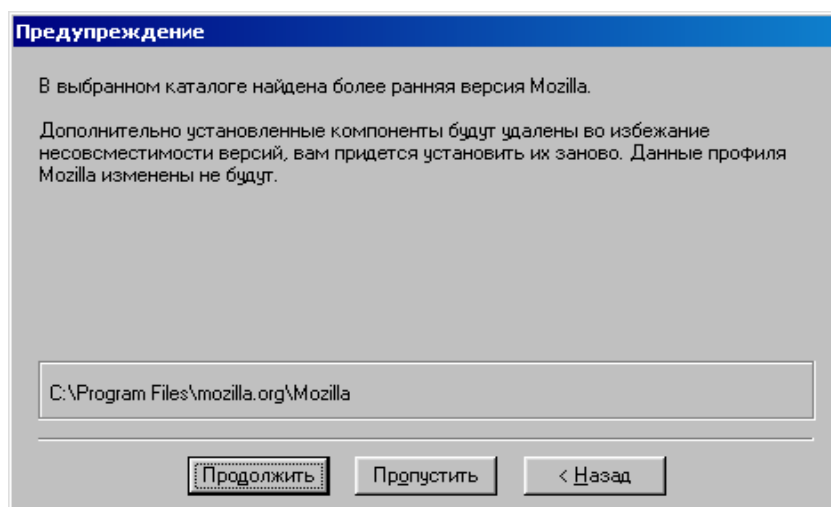
В нижней части окна указан каталог, в который будет установлена программа. Если вы хотите установить ее в другой каталог, нажмите кнопку “Обзор” и в открывшемся диалоговом окне выберите нужный каталог.

Нажмите кнопку “Далее”, чтобы перейти к следующему окну программы установки. Чтобы вернуться к предыдущему окну, нажмите кнопку “Назад”. Чтобы прервать процесс установки, нажмите кнопку “Отмена”. Эти кнопки доступны и в последующих окнах программы установки.

4. Если в предыдущем окне вы выбрали вариант “Выборочная”, вам будет предложено выбрать компоненты Mozilla для установки. Если вы выбрали другой вариант, это окно не появится. Установите флажки у тех компонентов, которые будут установлены на ваш компьютер. В нижней части окна отображается краткое описание выбранного компонента, а также информация о необходимом и доступном дисковом пространстве.



5. Если на вашем компьютере в каталоге, выбранном для установки, уже была установлена другая версия Mozilla, и вы не удалили ее перед установкой, вам будет предложено удалить компоненты Mozilla из этого каталога. Нажмите кнопку “Продолжить”, чтобы подтвердить это решение. При этом, в частности, будут удалены дополнения, которые были установлены для Mozilla в целом (не для отдельных пользователей).

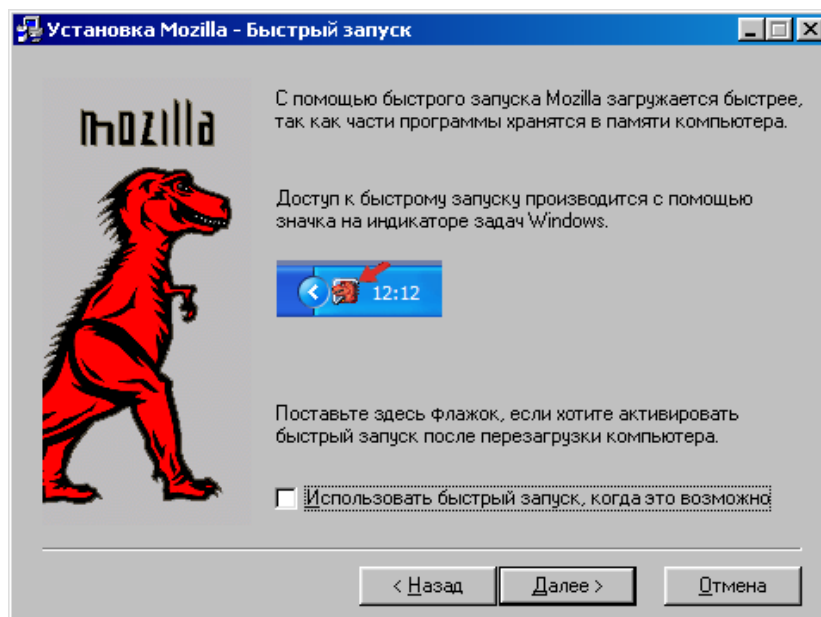


По умолчанию Mozilla не использует этот каталог для хранения данных пользователя (настройки, закладки, почтовые сообщения и т.п.). Поэтому ваши данные не должны пострадать при удалении файлов из каталога. Однако если вы самостоятельно указывали этот каталог в качестве места для хранения каких-либо данных или сохраняли в нем полезные файлы, скопируйте их оттуда, прежде чем продолжить установку. Выбор варианта “Пропустить” (при котором файлы из каталога удалены не будут) не рекомендуется – это может привести к проблемам при работе новой версии Mozilla.

6. В следующем окне выберите папку меню “Программы”, в которую будут добавлены ярлыки для запуска компонентов Mozilla.

7. В окне “Быстрый запуск” установите флажок, если вы хотите использовать функцию быстрого запуска.

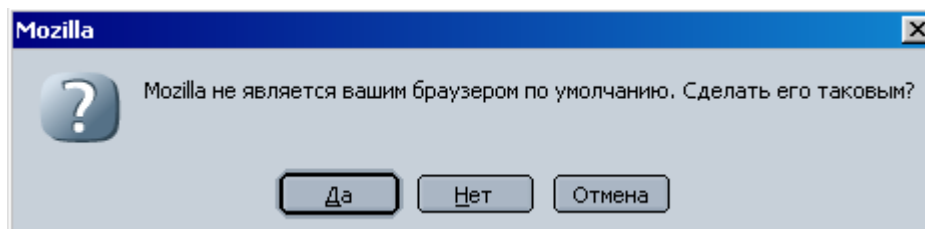
Если эта функция активизирована, то отдельные компоненты, необходимые для работы программы, автоматически загружаются при загрузке операционной системы. Кроме того, при выходе из приложений Mozilla программа не выгружается из памяти полностью, что ускоряет ее последующие запуски. Указанием на режим быстрого запуска служит специальный значок в области уведомления панели задач.



Примечание. При выполнении действий, требующих перезапуска Mozilla (например, смена темы интерфейса), вы должны не только закрыть все окна компонентов Mozilla, но и выйти из режима быстрого запуска. Для этого используйте контекстное меню значка на панели задач.

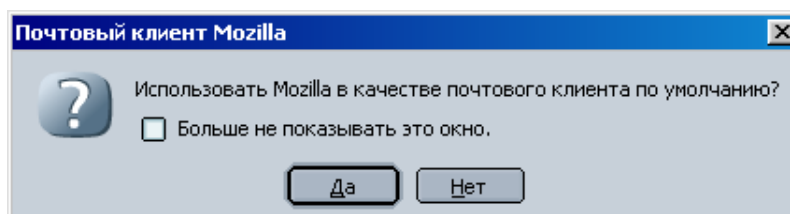
8. В последнем окне вам будет показана сводка решений, которые вы приняли на предыдущих этапах установки. Чтобы подтвердить эти решения, нажмите кнопку "Далее". После этого начнется процесс копирования файлов в каталог, выбранный для установки Mozilla. После сообщения об окончании процесса установки будет автоматически запущен Навигатор. Работа с Навигатором, а также почтовым клиентом Mozilla описана в последующих разделах руководства.

Если Навигатор не является в вашей системе браузером по умолчанию, при первом запуске Mozilla спросит, следует ли сделать его таковым.



Выберите один из вариантов ответа. Если вы нажмете кнопку "Отмена", тот же вопрос будет задан вам при следующем запуске. В дальнейшем вы сможете изменить принятое решение в разделе настроек Mozilla "Навигатор".

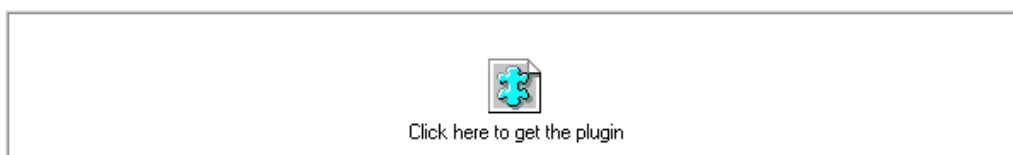
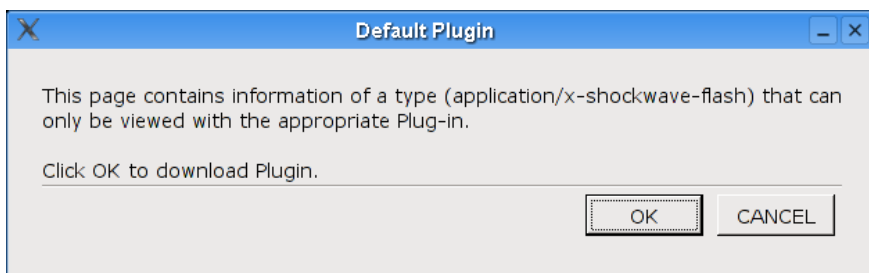
При первом запуске почтового клиента Mozilla спросит, следует ли сделать его почтовым клиентом по умолчанию, если он уже не является таковым.



Выберите один из вариантов ответа. Установите флажок, если вы не хотите, чтобы в дальнейшем Mozilla задавала этот вопрос. Вы сможете изменить принятое решение в разделе настроек Mozilla "Почта и конференции".

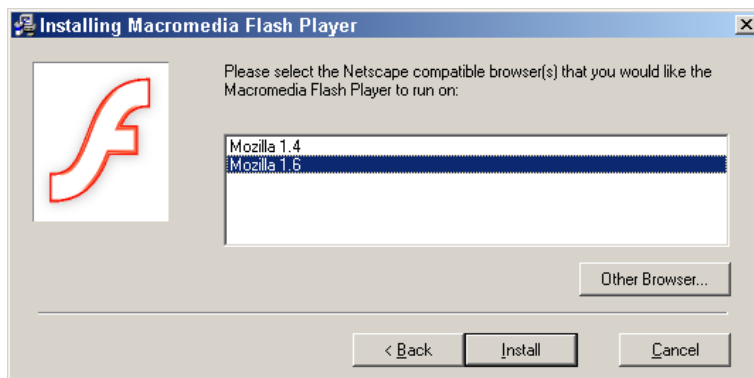
Установка дополнительных модулей (плагинов)

Для отображения некоторых типов содержания Mozilla использует подключаемые модули (plug-ins, плагины), которые могут устанавливаться отдельно. Если вы просматриваете страницу с содержанием, для отображения которого необходим подключаемый модуль, отсутствующий в вашей системе, Mozilla сообщит об этом. В зависимости от версии программы будет открыто диалоговое окно с предложением установить нужный модуль, или же на странице будет показан значок отсутствующего модуля.



Если вы хотите установить нужный модуль, нажмите кнопку “ОК” или щелкните мышью по значку на странице. Mozilla попытается найти страницу, с которой вы сможете загрузить этот модуль. При выборе модуля для загрузки обратите внимание на совместимость с вашей операционной системой и версией программы. При установке модуля следуйте инструкциям разработчика. При работе в системе Windows вам, скорее всего понадобится запустить полученную программу установки.

Некоторые из подключаемых модулей при установке предлагают указать, для каких веб-браузеров, установленных в системе, их следует использовать. На рисунке в качестве примера приведено окно, открываемое в процессе установки модуля Macromedia Flash Player для Windows.



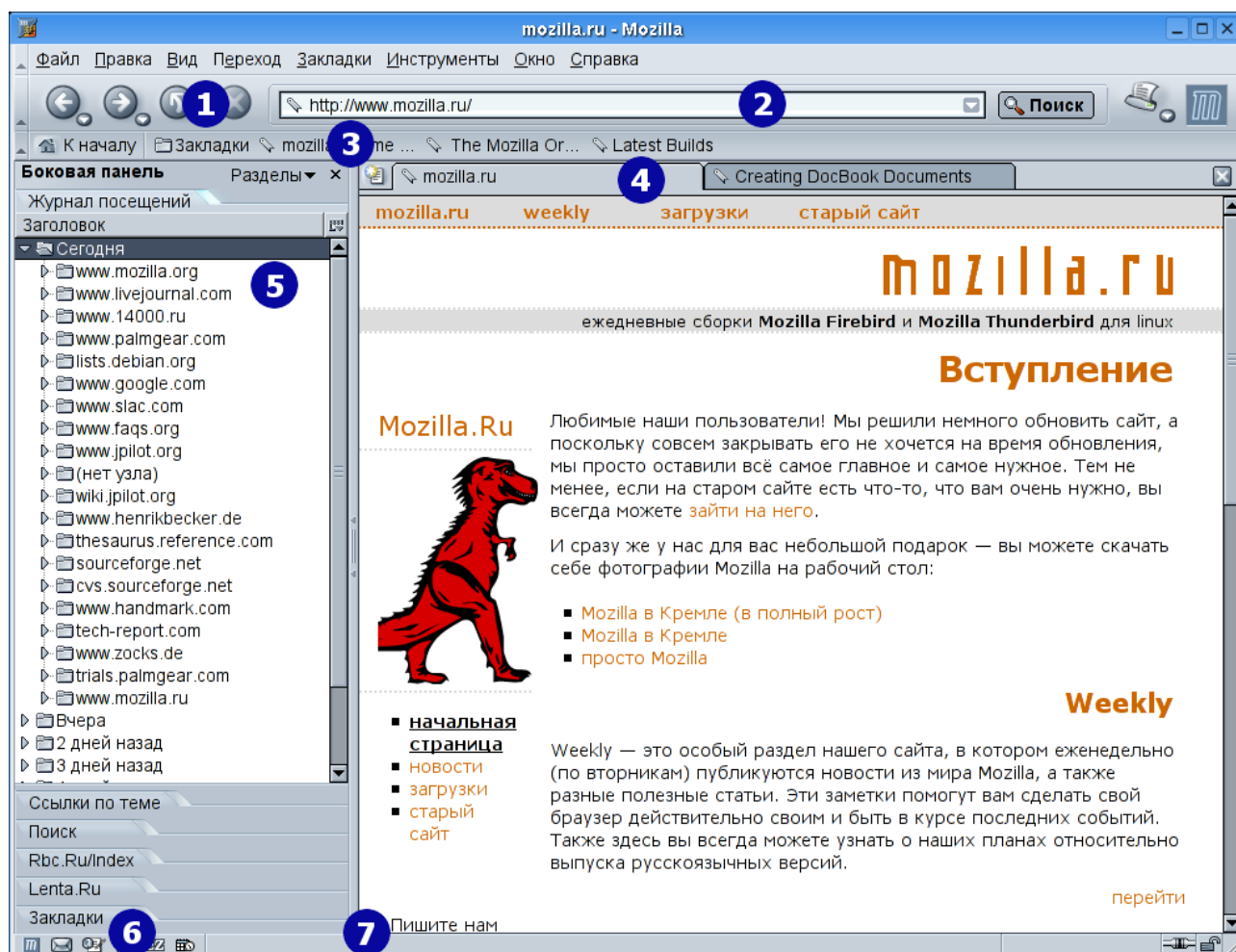
Если Mozilla не может найти нужный модуль, вы можете попытаться найти и установить его самостоятельно. Информация о модулях, доступных для различных операционных систем приведена на сайте <http://plugindoc.mozdev.org/> (на английском языке). Если вы получили Mozilla в составе дистрибутива операционной системы или сборника программ, возможно, некоторые распространенные модули включены в его состав.

Чтобы просмотреть информацию об установленных модулях и типах содержания, обрабатываемых с их помощью, выберите пункт меню *[Справка->Модули (plug-ins)]*.

3. Навигатор – браузер Mozilla

Пользовательский интерфейс Навигатора

Главное окно



Главное окно Навигатора

На рисунке изображены основные элементы главного окна Навигатора.

1. **Панель навигации.** Содержит основные кнопки для перемещения между страницами.
2. **Панель адреса.** Содержит поле ввода, предназначенное для указания адреса веб-страницы. Это же поле может использоваться для поиска в Интернете.
3. **Личная панель.** Служит для быстрого доступа к закладкам. Кроме того, на ней расположена кнопка для перехода к начальной странице.
4. **Заголовки вкладок.** Вкладки позволяют просматривать несколько страниц в одном окне Навигатора.
5. **Боковая панель.** Позволяет постоянно отслеживать нужную информацию в процессе просмотра других страниц. Кроме того, может использоваться при поиске в Интернете, работе с закладками и т.д.
6. **Клиентская область браузера.** Именно в ней отображаются веб-страницы.
7. **Кнопки для быстрого запуска** компонентов Mozilla, установленных на компьютере.

8. **Панель (строка) состояния.** В ней отображается различная информация, например адрес ссылки над которой находится мышь, или операции, выполняемые Навигатором в настоящий момент. В правой части панели состояния могут отображаться значки, также отображающие состояние Навигатора.

Более подробно все эти элементы и их использование описаны в последующих разделах руководства.

Клавиатурные сокращения

В Mozilla предусмотрены клавиатурные сокращения для большинства часто используемых команд. Некоторые из них приводятся в этом руководстве. Полный список клавиатурных сокращений приведен в справочной системе Mozilla.

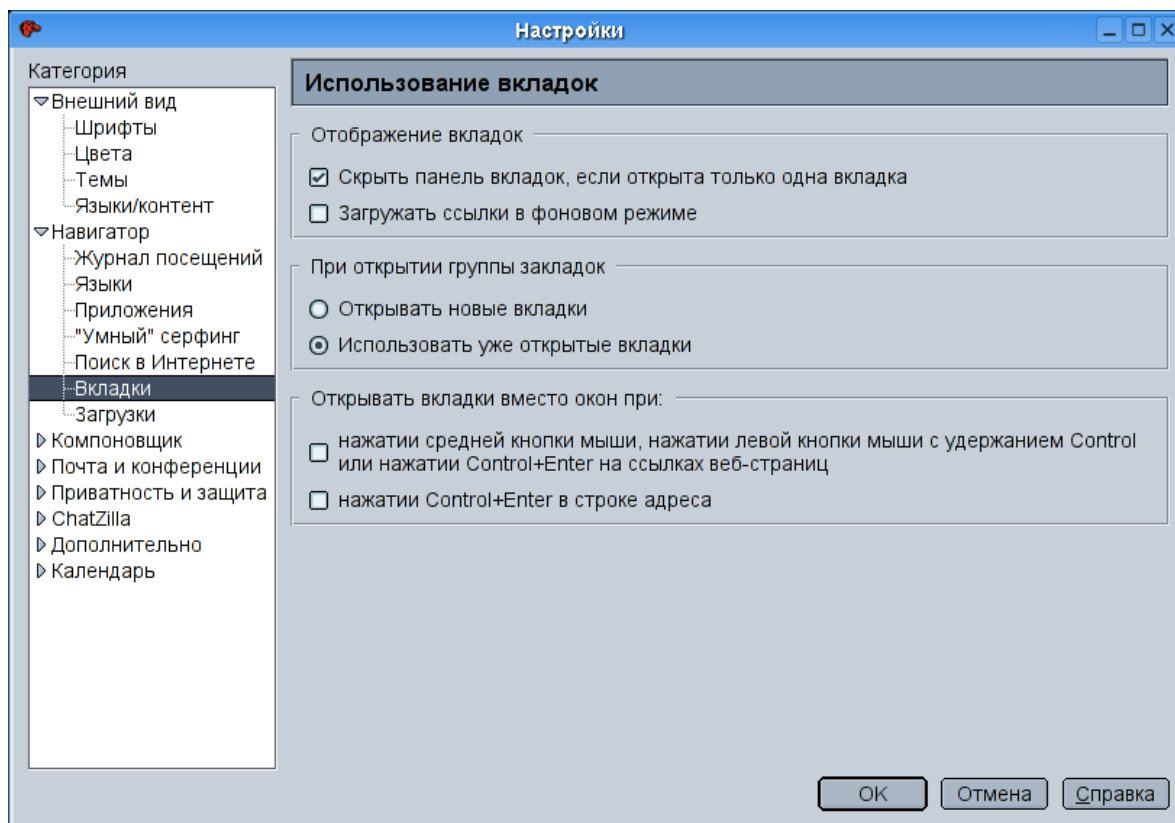
Контекстные меню

Многие объекты, отображаемые Mozilla, например ссылки на странице, текст страницы, закладки в Менеджере закладок и т.д. имеют собственное контекстное меню. Пункты этого меню обеспечивают быстрый доступ к действиям, которые могут быть выполнены с объектом. Чтобы открыть контекстное меню объекта, щелкните по нему правой кнопкой мыши.

Настройки Mozilla

Большинство настроек Mozilla доступны в диалоговом окне “Настройки”. Чтобы открыть это окно, выберите пункт меню [Правка -> Настройки]. В диалоговом окне различные параметры сгруппированы по разделам и подразделам. Если выбрать название раздела (подраздела) в левой части окна, соответствующие настройки будут отображены в правой его части. Если названия подразделов не видны, раскройте их список. Для этого щелкните один раз по значку слева от названия раздела или дважды – по самому названию.

В последующем тексте используется выражение “откройте раздел настроек [Навигатор -> Вкладки]”. Это означает, что следует открыть диалоговое окно “Настройки”, а затем выбрать в этом окне подраздел “Вкладки” раздела “Навигатор”.



Диалоговое окно настроек Mozilla

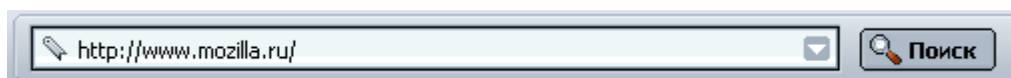
Начало работы с Навигатором

Перемещение между страницами

При запуске Навигатор автоматически загружает начальную страницу, заданную в его настройках. Вы можете установить параметры запуска Mozilla и указать собственную начальную страницу в разделе *[Навигатор]* диалогового окна настроек Mozilla.

Запустив Навигатор, вы можете перейти к нужной странице различными способами. Прежде всего, большинство веб-страниц содержит ссылки (гиперссылки), ведущие на другие страницы. Чаще всего ссылка выглядит как подчеркнутый и выделенный цветом фрагмент текста, однако и другие объекты на странице, например изображения, также могут быть ссылками. Курсор мыши, находящийся над ссылкой, имеет вид указывающей руки. Как правило, адрес страницы, на которую указывает ссылка, отображается при этом в строке состояния в нижней части окна Навигатора. Чтобы **перейти по ссылке**, щелкните по ней мышью. По мере того как Навигатор устанавливает связь с удаленным сервером и загружает страницу, на которую указывает ссылка, в строке состояния появляются сообщения, отражающие ход этого процесса.

Если вы знаете URL – "уникальный идентификатор ресурса" (адрес) страницы, которую вы хотите просмотреть, вы можете перейти к ней, используя этот адрес. Для этого введите адрес страницы в поле ввода панели адреса и нажмите клавишу **[Enter]**.



Панель адреса

Вы также можете переходить к другим страницам, используя ранее созданные закладки, Журнал посещений и поиск в Интернете. Все эти способы описаны в следующих разделах руководства

.Чтобы **прервать загрузку страницы** (например, если она загружается слишком долго), нажмите кнопку "Стоп" на навигационной панели (нажмите клавишу **[Esc]**).

Чтобы **обновить (перезагрузить) страницу, которая находится в окне Навигатора в настоящий момент**, нажмите кнопку "Обновить" (нажмите клавиши **[Ctrl+R]**).



Кнопки навигации (слева направо): "Назад", "Вперед", "Обновить", "Стоп"

Просмотр нескольких страниц. Использование вкладок

Вам может понадобиться открыть новую страницу, не закрывая старой. Для этого вы можете **открыть новое окно Навигатора**. Чтобы сделать это, выберите пункт меню *[Файл -> Создать -> Окно Навигатора]* (нажмите клавиши **[Ctrl+N]**). Первоначально новое окно содержит вашу начальную страницу, однако вы можете перейти к другой странице одним из обычных способов.

Однако Навигатор позволяет просматривать несколько страниц и в одном окне – при помощи вкладок. **Чтобы создать новую вкладку**, выберите пункт меню *[Файл -> Создать -> Вкладку Навигатора]* (нажмите клавиши **[Ctrl+T]**). Заголовки вкладок отображаются в верхней части окна Навигатора ниже панелей инструментов. При этом в панели адреса отображается URL страницы, загруженной в текущую вкладку. Чтобы сделать текущей другую вкладку, щелкните по ее заголовку.

Слева от заголовков вкладок находится кнопка, нажатие на которую приводит к созданию новой вкладки. Справа от заголовков вкладок расположена кнопка, нажатие на которую приводит к закрытию текущей вкладки.



Панель вкладок. Слева – кнопка "Открыть новую вкладку", справа – кнопка "Закрыть текущую вкладку"

Кроме того, вы можете использовать для создания новой страницы или вкладки контекстное меню, которое открывается при щелчке правой кнопкой мыши по ссылке. Это меню содержит пункты "Открыть в новом окне" и "Открыть в новой вкладке", а также ряд других полезных пунктов, например "Добавить ссылку в закладки".

Ряд настроек, относящихся к поведению вкладок, доступен в разделе настроек [*Навигатор -> Вкладки*].

Полезные функции при просмотре веб-страниц

В Навигаторе предусмотрен ряд функций для более удобного просмотра веб-страниц.

Масштабирование шрифтов. Авторы некоторых веб-страниц задают слишком малый размер для шрифтов, при этом указывая его в абсолютных единицах. Это делает страницу неудобной для чтения. Навигатор позволяет пропорционально увеличить или уменьшить все шрифты на странице. Для этого выберите пункт меню [*Вид -> Размер шрифта*]; из открывшегося подменю выберите масштаб для отображения шрифтов.

Примечание. Данный параметр определяет масштаб отображения шрифтов только для текущего окна (вкладки). Чтобы задать размер шрифтов для всех окон, используйте раздел настроек [*Внешний вид -> Шрифты*]. Там же вы можете задать минимальный размер шрифта, используемый при отображении страниц.

Полноэкранный просмотр. Вы можете "распахнуть" окно Навигатора на весь экран. Для этого выберите пункт меню [*Вид -> Полноэкранный режим*] или нажмите клавишу [**F11**]. Чтобы вернуться к обычному режиму просмотра, нажмите [**F11**] еще раз.

Масштабирование изображений. Если вы просматриваете в Навигаторе изображение, которое не помещается в окно программы, Навигатор автоматически изменяет его размер, чтобы изображение поместилось в окно полностью. Щелкните по изображению мышью, чтобы восстановить первоначальный масштаб. Чтобы отключить режим масштабирования изображений, сбросьте флажок "Использовать автоматическое изменение размера изображений" в разделе настроек "Внешний вид".

Возвращение к просмотренным страницам

У каждого пользователя Интернета время от времени возникает необходимость вернуться к уже просмотренным страницам. Навигатор позволяет сделать это несколькими способами.

Чтобы **вернуться к предыдущей странице**, щелкните по кнопке "Назад", расположенной на навигационной панели. Если вы уже возвращались к ранее просмотренным страницам в данном окне, вы можете **продвинуться на одну страницу вперед**, используя кнопку "Вперед".



Щелкните правой кнопкой мыши по кнопке "Назад", чтобы получить список посещенных страниц

Если вам необходимо **продвинуться более чем на одну страницу назад или вперед**, щелкните по небольшим треугольникам на кнопках "Назад" или "Вперед". При этом откроется список недавно просмотренных страниц. Чтобы перейти к одной из них, выберите ее из списка. Другой способ получить тот же список – щелкнуть правой кнопкой мыши по самим кнопкам "Назад" или "Вперед".

Кроме того, **страницы, просмотренные вами**, представлены в виде пунктов в нижней части меню [*Переход*]. Чтобы перейти к соответствующей странице, выберите нужный пункт меню. При этом для каждого окна или вкладки отображаются лишь страницы, которые были просмотрены в них.

Все перечисленные функции обеспечивают лишь доступ к страницам, просмотренным в ходе текущего сеанса работы с Навигатором (т.е. с момента последнего запуска программы). Если вы хотите вернуться к одной из страниц, просмотренных в ходе предыдущих сеансов, используйте

Журнал посещений, работа с которым описана в следующем разделе. Вы также можете использовать раздел "Журнал посещений" Боковой панели.

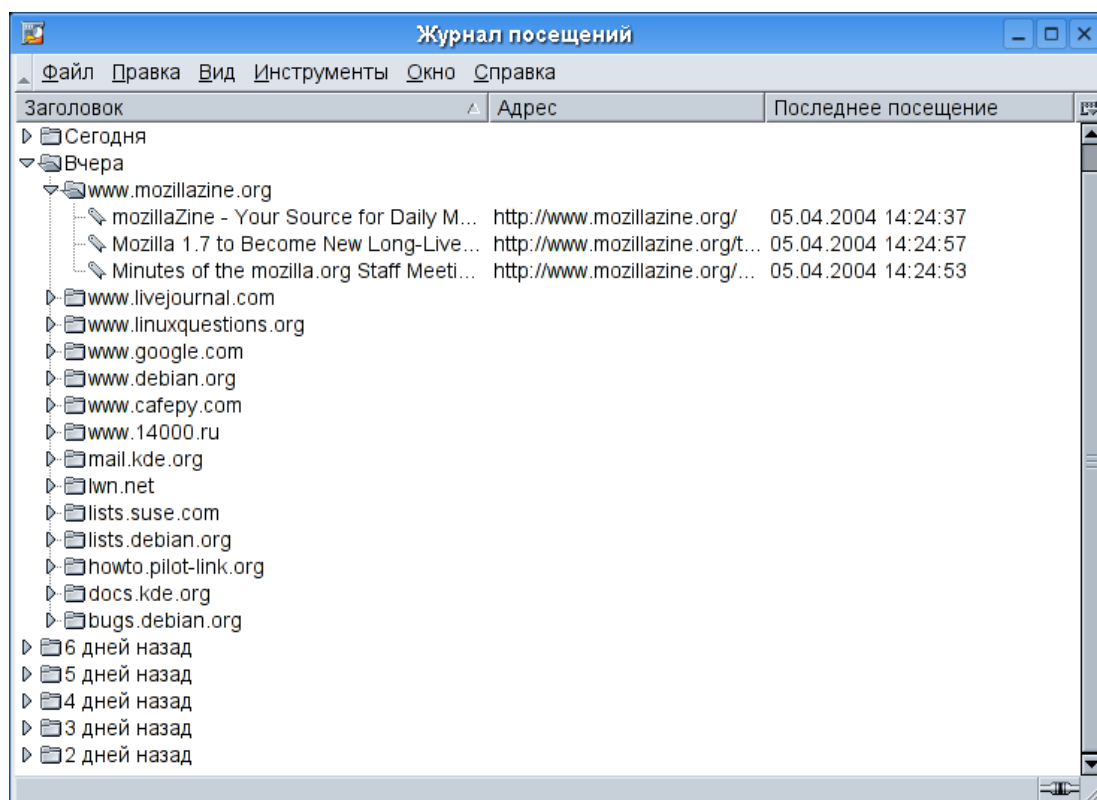
Наконец, вы можете просмотреть **список адресов, которые были недавно введены в панели адреса**. Для этого щелкните по стрелке в правой части поля ввода. Чтобы перейти к странице, выберите ее из раскрывшегося списка.

Навигатор поддерживает функцию **автодополнения адреса** – когда вы начинаете вводить текст в панели адреса, в раскрывающемся списке предлагаются подходящие адреса страниц, которые вы уже посещали. Вы можете выбрать из этого списка нужный адрес (это можно сделать при помощи клавиш со стрелками) и нажать клавишу **[Enter]**, чтобы перейти к этой странице. Чтобы активизировать функцию автодополнения, в разделе настроек *[Навигатор -> "Умный" серфинг]* установите флажок "Использовать автодополнение в панели адреса". Чтобы настроить параметры автодополнения, нажмите кнопку "Дополнительно" в том же разделе настроек.

Работа со списком просмотренных страниц

Навигатор поддерживает специальный Журнал посещений, в который заносятся все страницы, просмотренные в течение нескольких последних дней. Чтобы **открыть Журнал посещений**, в окне Навигатора выберите пункт меню *[Переход -> Журнал посещений]* (нажмите клавиши **[Ctrl+H]**).

В зависимости от режима просмотра информация в журнале может быть организована в виде списка посещенных страниц или дерева. В последнем случае, щелкая мышью по значку слева от строки, вы можете развернуть список сайтов, посещенных в течение определенного дня, а затем – список страниц, просмотренных на каждом сайте.



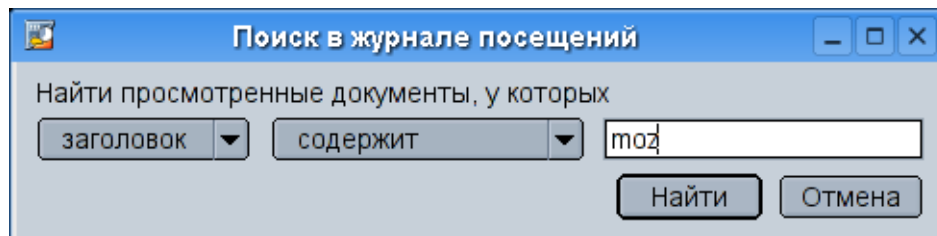
Окно Журнала посещений. Страницы организованы по времени посещения и сайтам

Чтобы **перейти к одной из страниц**, перечисленных в Журнале, дважды щелкните мышью по ее названию в списке. Чтобы **добавить страницу из Журнала в закладки**, щелкните по названию нужной страницы правой кнопкой мыши. Из контекстного меню выберите пункт "Добавить в закладки" (подробнее о закладках рассказано в одном из следующих разделов).

Вы можете удалить из Журнала посещений все или некоторые записи. Чтобы **полностью очистить его, удалив все записи о посещениях**, в диалоговом окне настроек выберите раздел *[Навигатор -> Журнал посещений]* и нажмите кнопку "Очистить журнал". В том же разделе настроек вы можете задать срок, в течение которого информация о посещенных страницах хранится в журнале.

Чтобы **удалить запись о посещении отдельной страницы**, выберите ее в окне Журнала и нажмите клавишу **[Delete]**.

Чтобы **отсортировать список посещенных страниц по различным критериям**, щелкните по заголовку одного из столбцов ("Заголовок", "Адрес" или "Последнее посещение"). Щелкните еще раз по тому же заголовку, **чтобы изменить порядок сортировки на обратный**. Вы также можете управлять порядком сортировки, используя пункты меню Журнала посещений [Вид]. Пункт меню **[Вид -> Группировка по]** позволяет **отключить или включить режим группировки страниц по дням и сайтам** в окне Журнала посещений. В этом режиме страницы организованы в виде дерева.



Диалоговое окно поиска в Журнале посещений

Чтобы **найти страницу в Журнале посещений**, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Журнала **[Инструменты -> Поиск в журнале посещений]**.
2. В открывшемся диалоговом окне задайте параметры поиска: из раскрывающихся списков выберите поле для поиска (адрес страницы или ее заголовок) и критерий для сопоставления с образцом ("содержит", "начинается с", "совпадает с" и т.д.). Чтобы исключить страницы из результатов поиска, выберите "не совпадает с" или "не содержит".
3. В поле ввода укажите образец для поиска.
4. Нажмите кнопку "Найти".

В отдельном окне будет показан список страниц, соответствующих заданным критериям. Вы можете перейти к любой из этих страниц или добавить ее в закладки таким же образом, как страницу в главном окне Журнала посещений.

Использование закладок

Создание новых закладок

Если вы нашли интересную веб-страницу и намереваетесь вернуться к ней в будущем, вам нет необходимости запоминать и затем вручную вводить адрес (URL) страницы, подчас длинный и сложный. Вы можете легко создать **закладку** для возвращения на эту страницу в дальнейшем. Для этого достаточно при просмотре страницы нажать клавиши **[Ctrl+D]** или выбрать пункт меню **[Закладки -> Добавить закладку]**.

С этого момента закладка, созданная вами, доступна в меню Навигатора "Закладки". При этом в качестве названия пункта меню используется заголовок страницы. В дальнейшем вам достаточно выбрать эту закладку из меню – Навигатор автоматически загрузит соответствующую веб-страницу.

Если вы часто создаете новые закладки, вам скоро станет неудобно работать с меню "Закладки" – оно станет слишком длинным. Для более удобной организации закладок Навигатор позволяет создавать вложенные папки.

Чтобы при создании закладки для текущей страницы иметь возможность **добавить ее в одну из папок меню "Закладки", изменить ее имя или адрес (URL)**:

1. Выберите пункт меню **[Закладки -> Поместить закладку]** (нажмите клавиши **[Ctrl+Shift+D]**).
2. В открывшемся диалоговом окне введите или измените следующие параметры:
 - **Название:** Введите имя для закладки (по умолчанию в качестве имени закладки используется заголовок текущей веб-страницы).
 - **Адрес:** При необходимости измените адрес (URL) закладки (по умолчанию в этом поле содержится URL текущей веб-страницы).

- **Ключевое слово:** В этом поле вы можете указать ключевое слово для закладки. В дальнейшем вы сможете использовать это ключевое слово в панели адреса вместо адреса страницы для перехода на нее.
- **Назначение:** Выберите папку, в которой вы хотите создать новую закладку.
- **Новая папка:** Нажмите эту кнопку, чтобы создать новую папку, в которую вы сможете поместить закладку.

3. Нажмите кнопку "ОК", чтобы добавить закладку.

Если в различных вкладках окна Навигатора одновременно открыто несколько страниц, вы можете создать **закладку на группу страниц**. Для этого, как и при создании обычной закладки, выберите пункт меню *[Закладки -> Поместить закладку]*. В открывшемся диалоговом окне установите флажок "Поместить как группу" (этот флажок доступен только в том случае, когда в окне открыто несколько вкладок). Созданная закладка будет отмечена в списке закладок специальным значком. При переходе по такой закладке все страницы, находившиеся во вкладках окна при создании закладки, будут открыты во вкладках текущего окна. Вы также можете использовать пункт меню *[Закладки -> Создать закладку на группу вкладок]*. При этом откроется то же окно, но флажок "Поместить как группу" будет уже установлен.

Способы доступа к закладкам

Навигатор предоставляет несколько способов просмотра закладок и перехода по ним:

- С помощью меню Навигатора "Закладки". При этом папки закладок представлены в виде подменю.
- В разделе "Закладки" Боковой панели. Чтобы получить к нему доступ, откройте Боковую панель и выберите раздел "Закладки" (подробнее см. в разделе "Боковая панель").
- В окне Менеджера закладок. Чтобы открыть его, выберите пункт меню *[Закладки -> Упорядочить закладки]* (нажмите клавиши **[Ctrl+B]**).
- С помощью личной панели.

Вы можете добавить закладку к любому из этих списков, перетаскив при помощи мыши значок закладки или сайта, расположенный в левой части панели адреса, в то место, куда вы хотите поместить закладку. Если вы хотите добавить закладку в одну из закрытых папок, на короткое время задержите перетаскиваемый значок над значком папки – она раскроется.

В каждом из этих списков отображается один и тот же набор закладок – например, закладка, которую вы добавили к боковой панели, будет доступна в меню "Закладки" и наоборот. Исключение составляет Личная панель – на ней представлена одна из папок основного списка закладок (подробнее о работе с личной панелью рассказано в разделе "Личная панель").

Упорядочение закладок

Чтобы упорядочить закладки Навигатора, выберите пункт меню *[Закладки -> Упорядочить закладки]* (нажмите клавиши **[Ctrl+B]**). Откроется окно Менеджера закладок, в котором вы можете выполнить любое из действий, описанных ниже. Щелкая по небольшим значкам слева от названий папок, вы можете разворачивать или сворачивать список содержимого папки.

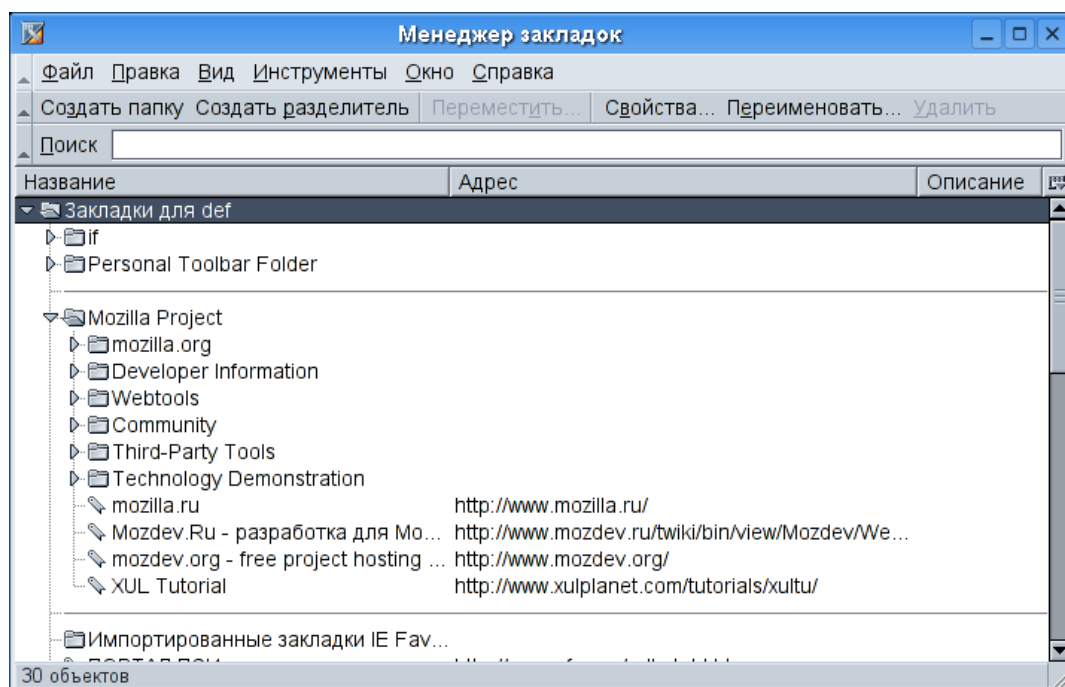
- Чтобы **переместить закладку или папку в другое место списка**, в окне Менеджера закладок выберите закладку или папку, которую вы хотите переместить. Удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите их в нужное место. Чтобы поместить закладку в папку, перетащите ее в эту папку.
- Чтобы **создать новую папку или разделитель**, выберите команду "Новая папка" или "Новый разделитель" в верхней части окна Менеджера закладок.
- Чтобы **удалить закладку или папку**, выберите ее в окне Менеджера закладок. Затем выберите команду "Удалить" в верхней части окна Менеджера закладок или нажмите клавишу **[Delete]**.

Чтобы **изменить параметры закладки**, откройте диалоговое окно свойств закладки. Для этого выберите нужную закладку в окне Менеджера закладок. Выберите команду "Свойства" в панели инструментов Менеджера закладок или выберите пункт "Свойства" из контекстного меню закладки (нажмите клавиши **[Ctrl+I]**).

Используя это окно, вы можете изменить имя закладки (отображается в меню и списке закладок), адрес (URL), на который она указывает, добавить описание или назначить для закладки ключевое слово (если ввести это ключевое слово в панель адреса, Навигатор загрузит страницу, на которую указывает закладка).

Используя группу настроек "Проверять этот адрес на обновления", вы можете задать для страницы, отмеченной закладкой, режим периодической проверки на наличие обновлений. Для этого с помощью раскрывающихся списков и поля ввода задайте, когда и как часто следует проверять страницу на наличие обновлений. Если вы хотите, чтобы Навигатор уведомлял вас о наличии изменений, задайте один или несколько способов уведомления в группе настроек "Уведомления".

Примечание: При проверке страниц на обновления Навигатор не анализирует их содержания. Он использует дату последнего обновления страницы, сообщаемую веб-сервером.



Окно Менеджера закладок

Поиск закладок

Для поиска закладок откройте окно Менеджера закладок.

Чтобы **выполнить быстрый поиск закладок**, введите образец для поиска в поле ввода панели инструментов.

Чтобы **выполнить поиск в списке закладок**,

1. Из меню Менеджера закладок выберите пункт [Инструменты -> Поиск в закладках].
2. В открывшемся диалоговом окне с помощью раскрывающихся списков задайте поле описания закладки, по которому будет выполняться поиск (название, URL, описание, ключевое слово) и критерий для сопоставления с образцом ("содержит", "начинается с" и т.д.).
3. В поле ввода укажите образец для поиска
4. Нажмите кнопку "Найти".

В новом окне будет показан список страниц, соответствующих заданным критериям. Дважды щелкните по какой-либо закладке, чтобы просмотреть страницу, отмеченную ей.

Папки для новых закладок и результатов поиска

При создании новой закладки Навигатор по умолчанию добавляет ее в конец списка закладок (непосредственно в нижнюю часть меню "Закладки"). Если вы хотите, чтобы новые закладки создавались в специальной папке, вы можете **назначить папку для новых закладок**. Для этого в

окне Менеджера закладок выберите папку, в которую будут помещаться новые закладки. Выберите пункт меню *[Вид -> Сделать папкой новых закладок]*.

Если вы выполняете поиск при помощи Боковой панели, вы можете сохранять результаты поиска в виде закладок (подробнее об этом см. в разделе "Использование Боковой панели"). Если вы хотите, чтобы все результаты поиска сохранялись в специальной папке, вы можете **назначить папку поиска в Интернете**. Все папки с результатами поиска будут создаваться вложенными в эту папку. Для этого в окне Менеджера закладок выберите папку, в которую будут помещаться новые закладки. Из меню Менеджера закладок выберите пункт *[Вид -> Сделать новой папкой поиска в Интернете]*.

Экспорт и импорт списка закладок

Mozilla хранит информацию о закладках в файле bookmarks.html в каталоге профиля пользователя. Вы можете экспортировать свои закладки, при этом в выбранном вами каталоге будет создана копия файла закладок Mozilla. Вы можете обращаться с ней, как с обычным HTML-файлом – просматривать при помощи браузера или редактировать ее.

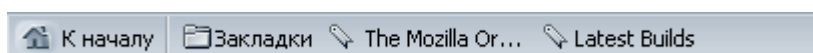
Чтобы **экспортировать список закладок Mozilla**, в окне Менеджера закладок выберите пункт меню *[Инструменты -> Экспорт]*. В диалоговом окне "Экспорт файла закладок" выберите каталог и имя для файла, в который будут экспортированы закладки. Нажмите кнопку "Сохранить" ("Save").

Вы также можете **импортировать файлы закладок**, собранные другими пользователями браузеров Mozilla или Netscape. Для этого в окне Менеджера закладок выберите пункт меню *[Инструменты -> Импорт]*. В окне "Импорт файла закладок" выберите файл для импорта. Нажмите кнопку "Открыть" ("Open").

Импортированные закладки, подобно вновь созданным, добавляются в конец вашего списка закладок или в папку для новых закладок, если вы назначили ее. При этом не создается дополнительных файлов закладок – импортированные закладки добавляются к основному файлу закладок Mozilla.

Личная панель

Личная панель – одна из панелей инструментов Навигатора, которая служит для быстрого доступа к часто используемым закладкам или папкам с закладками. Кроме того, личная панель может содержать кнопки для быстрого доступа к вашей начальной странице, а также ко всему списку ваших закладок. Вы можете легко добавлять новые элементы к личной панели, удалять их или изменять их порядок.



Личная панель

Чтобы **добавить кнопки к личной панели или удалить их**, откройте диалоговое окно настроек Mozilla. В разделе настроек "Навигатор" в группе настроек "Выберите кнопки, которые вы хотите видеть на панелях инструментов" установите или сбросьте флажки для соответствующих кнопок. Нажмите кнопку "ОК".

Чтобы **добавить к личной панели новую закладку**, откройте в Навигаторе веб-страницу, для которой вы хотите создать закладку. При помощи мыши перетащите значок закладки или значок сайта, расположенный в левой части панели адреса, в то место личной панели, куда вы хотите поместить закладку. Если вы хотите добавить к папке, расположенной на ней, перетащите значок на заголовок папки, а затем, не отпуская кнопки мыши, – в нужное место раскрывшегося списка.

Чтобы **добавить новую папку к личной панели**, щелкните правой кнопкой мыши в том месте личной панели, где вы хотите создать папку. Выберите из появившегося контекстного меню пункт "Новая папка". В открывшемся диалоговом окне введите имя для новой папки. Нажмите кнопку "ОК".

Чтобы **изменить порядок элементов личной панели**, вы можете перетаскивать их при помощи мыши.

Папка личной панели

Mozilla отображает в личной панели закладки и папки, находящиеся в одной из папок списка закладок (по умолчанию – Personal Toolbar Folder). Поэтому вы можете использовать окно Менеджера закладок для добавления закладок и папок к личной панели, изменения их порядка и удаления. Все изменения,

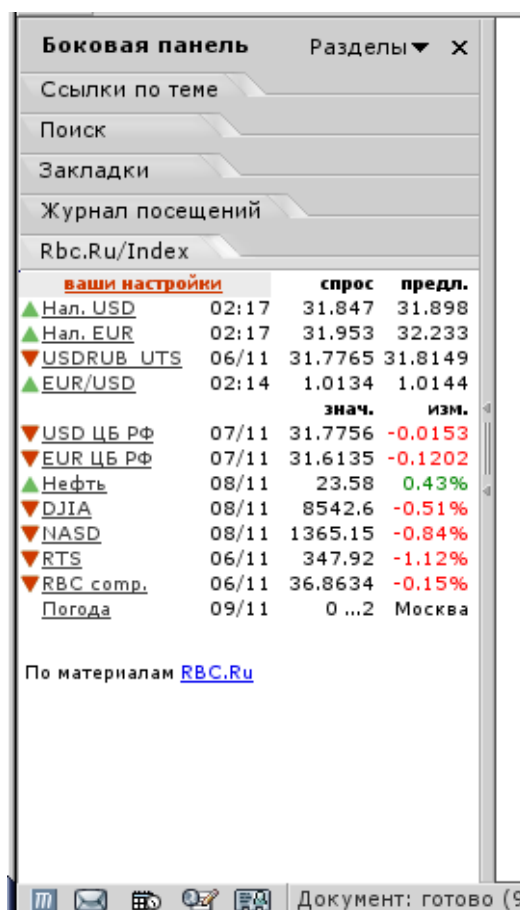
сделанные в этом окне для папки личной панели и ее вложенных папок, автоматически отражаются в личной панели Навигатора.

Вы также можете **назначить в качестве папки личной панели другую папку**. Для этого в окне Менеджера закладок выберите нужную папку и выберите пункт [Вид -> Сделай папкой личной панели]. Содержимое выбранной папки (закладки и вложенные папки) будет отображено в качестве кнопок (ссылок) личной панели.

Использование Боковой панели

Одной из особенностей Навигатора является настраиваемая Боковая панель (Sidebar), которую можно использовать для удобного доступа к информации, необходимой вам постоянно. Кроме того, Поэтому Боковую панель можно использовать для доступа как к различным сервисам Mozilla (списку закладок, Журналу посещений), так и ко внешним ресурсам – новостным лентам, форумам, поисковым машинам и т.п. Эти разделы отображаются на вкладках Боковой панели, содержание которых периодически обновляется.

В Интернете доступны многочисленные разделы (вкладки) для Боковой панели, разработанные организациями и отдельными лицами. В частности, целый ряд разделов для русскоязычных ресурсов Интернета представлен на сайте <http://www.sidebar.ru>.



Боковая панель. В текущей вкладке отображаются экономические показатели с сайта <http://rbc.ru> (вкладка загружена с сайта [Sidebar.ru](http://www.sidebar.ru)). В правой части рисунка виден разделитель, позволяющий изменять размеры панели

Изначально панель содержит несколько разделов, однако вы можете настраивать ее самостоятельно, добавляя или удаляя разделы, а также изменяя их порядок. Чтобы просмотреть один из разделов Боковой панели, щелкните по заголовку соответствующей вкладки.

Чтобы отобразить или скрыть Боковую панель, выберите пункт меню Навигатора [Вид -> Показать/скрыть -> Боковая панель] (нажмите клавишу [F9]). Если Боковая панель не закрыта, она всегда находится в левой части окна Навигатора. Вы можете изменять ее размер, перетаскивая разделитель при помощи мыши. Вы также можете скрыть Боковую панель, щелкнув мышью по

“активной” (отмеченной стрелками) области разделителя. Однако панель при этом будет скрыта не полностью – разделитель будет виден у левого края окна. Чтобы восстановить панель, вновь щелкните по активной области.

Чтобы просмотреть нужный раздел панели, щелкните по заголовку раздела (вкладки). В Боковой панели откроется соответствующий раздел.

Настройка разделов Боковой панели

Навигатор позволяет устанавливать на ваш компьютер дополнительные разделы (вкладки) Боковой панели, а также отображать или скрывать установленные разделы.

Чтобы добавить (установить на ваш компьютер) раздел для Боковой панели, откройте диалоговое окно "Настройка боковой панели". Для этого щелкните по слову "Разделы" в верхней части Боковой панели. Из раскрывшегося меню выберите пункт "Настроить боковую панель". В левом списке окна "Настройка боковой панели" перечислены доступные разделы. Некоторые разделы в списке могут быть объединены в группы. Вы можете развернуть или свернуть список разделов в такой группе, щелкнув по небольшому значку слева от ее названия. Выберите нужный раздел в списке слева и нажмите кнопку "Добавить". При необходимости добавьте другие разделы и нажмите кнопку "ОК".

Вы можете просмотреть раздел перед установкой на компьютер. Для этого выберите его из списка в левой части диалогового окна "Настройка боковой панели" и нажмите кнопку "Просмотр". Раздел будет показан в отдельном всплывающем окне (возможно, с задержкой в несколько секунд).

Чтобы просмотреть обширный тематический каталог доступных разделов, выберите из меню "Разделы" Боковой панели пункт "Каталог разделов Боковой панели".

Многие сайты в Интернете позволяют установить на ваш компьютер новый раздел Боковой панели, просто щелкнув по соответствующей ссылке.

Для каждого добавленного (установленного на компьютере) раздела вы можете **задать, следует ли отображать его в Боковой панели**. Для этого используйте меню "Разделы" Боковой панели. Доступные разделы перечислены в нижней части раскрывшегося меню. Разделы, которые отображаются в Боковой панели, отмечены специальным значком. Щелкните по названию раздела, чтобы показать его в Боковой панели или скрыть раздел (если он отображается в настоящий момент). Раздел, скрытый таким образом, будет доступен в меню, и в дальнейшем вы сможете вновь показать его. Чтобы быстро скрыть какой-либо раздел, щелкните правой кнопкой мыши по его заголовку и выберите из контекстного меню пункт "Скрыть раздел".

Чтобы **настроить конкретный раздел**, из меню "Разделы" Боковой панели выберите пункт "Настроить боковую панель". В диалоговом окне "Настройка боковой панели" выберите нужный раздел в правом списке. Нажмите кнопку "Настроить раздел", чтобы открыть диалоговое окно с настройками для выбранного раздела (если разработчиком не предусмотрена возможность настройки выбранного раздела, кнопка "Настроить раздел" недоступна). Доступные параметры зависят от раздела и определяются его разработчиком. Установив нужные параметры в соответствии с инструкциями разработчика, закройте окно настроек раздела и нажмите кнопку "ОК".

Чтобы **изменить порядок разделов Боковой панели**, из меню "Разделы" Боковой панели выберите пункт "Настроить боковую панель". В диалоговом окне "Настройка боковой панели" выберите нужный раздел в правом списке. Нажимая кнопки "Вверх" и "Вниз", поместите выбранный раздел на желаемую позицию в списке. При необходимости переместите другие разделы. Нажмите кнопку "ОК".

Чтобы **удалить раздел Боковой панели**, из меню "Разделы" Боковой панели выберите пункт "Настроить боковую панель". В диалоговом окне "Настройка боковой панели" выберите нужный раздел в правом списке. Нажмите кнопку "Удалить"; при необходимости повторите процедуру для других разделов. Нажмите кнопку "ОК". В результате этой процедуры разделы будут удалены с вашего компьютера. Чтобы отобразить эти разделы, вам понадобится вновь установить их.

Поиск в Интернете

Быстрый поиск

Используя Навигатор, вы можете выполнять быстрый поиск в Интернете, используя панель адреса, а также Боковую панель.

Поиск из панели адреса

Для поиска страниц по определенной теме достаточно ввести запрос в панели адреса. Например, если вы хотите найти информацию о кельтской мифологии, просто введите в панели адреса слова "кельтская мифология". Затем выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку "Поиск" в правой части панели адреса. Если эта кнопка отсутствует, используйте диалоговое окно настроек (раздел "Навигатор"), чтобы показать ее.
- При помощи клавиатуры или мыши выберите пункт "Поиск" ("Search") из раскрывающегося списка, который появляется при наборе текста в панели адреса. Если такой пункт в списке отсутствует, используйте диалоговое окно настроек (раздел *[Навигатор -> "Умный" серфинг]*, группа настроек *[Автодополнение в панели адреса -> Дополнительно]*), чтобы показать его.

Для быстрого поиска из панели адреса используется поисковая машина по умолчанию, заданная в диалоговом окне настроек (*[Навигатор -> Поиск в Интернете]*).

Результаты поиска отображаются как в окне Навигатора, так и в Боковой панели (раздел "Поиск"). Вы можете посетить найденные страницы, переходя по ссылкам или выбирая позиции списка в Боковой панели. Результаты сохраняются в Боковой панели до следующего поиска. Поэтому вам нет необходимости постоянно возвращаться к результатам поиска в окне Навигатора при помощи кнопки "Назад" – достаточно выбрать следующий результат из списка в Боковой панели.

Чтобы **сохранить результаты поиска**, нажмите кнопку "Добавить в закладки". Результаты будут добавлены к нижней части меню "Закладки" в виде отдельной папки.

Примечание. Для того, чтобы результаты поиска корректно отображались в Боковой панели, на вашем компьютере для каждой поисковой машины должен быть установлен специальный файл. Этот файл описывает формат, в котором машина выдает результаты поиска. Если формат выдачи результатов для какой-либо машины изменился, возможно, результаты поиска с ее помощью перестанут корректно отображаться в Боковой панели. В этом случае вам (или администратору вашего компьютера) необходимо получить обновленный файл и установить его в подкаталог searchplugins основного каталога Mozilla. Вы также можете самостоятельно создавать или исправлять файлы описания поисковых машин. Информация об их формате находится на странице <http://www.mozilla.org/projects/search/technical.html> (на английском языке).

Поиск с помощью Боковой панели

Раздел Боковой панели "Поиск" также позволяет быстро выполнить поиск и создать закладки для найденных страниц. При необходимости откройте Боковую панель и сделайте вкладку "Поиск" текущей, щелкнув по ее заголовку. Введите в поле ввода вкладки ваш запрос. Выберите из списка нужную поисковую машину и нажмите кнопку "Поиск".

Вы можете использовать простой или расширенный режимы поиска. В простом режиме вы можете выбрать только одну поисковую машину из раскрывающегося списка. В расширенном режиме раздел "Поиск" содержит список поисковых машин, в котором одновременно можно выбрать несколько позиций. Вы можете переключаться между расширенным и простым режимами, используя диалоговое окно настроек (*[Навигатор -> Поиск в Интернете]*).

Результаты поиска отображаются как в окне Навигатора, так и в Боковой панели. Вы можете посетить найденные страницы, переходя по ссылкам на странице или выбирая позиции списка в Боковой панели. Чтобы сохранить результаты поиска, нажмите кнопку "Добавить в закладки".

Категории поиска

Расширенный режим раздела "Поиск" Боковой панели позволяет не только использовать несколько поисковых машин одновременно, но и группировать поисковые машины по тематике. Например, вы можете сформировать группу поисковых машин, которую вы будете использовать для поиска страниц, относящихся к программному обеспечению. Чтобы **создать новую или изменить существующую категорию поиска**, установите расширенный режим поиска (раздел *[Навигатор -> Поиск в Интернете]* диалогового окна настроек). При необходимости откройте Боковую панель и сделайте вкладку "Поиск" текущей. Раскройте список "В:" на вкладке и выберите пункт "Изменить категории". В открывшемся диалоговом окне выберите категорию, параметры которой вы хотите настроить, из раскрывающегося списка "Категория". При необходимости создайте новую категорию, нажав кнопку "Создать" и введя название новой категории. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы добавить поисковую машину для выбранной категории, выберите название поисковой машины из левого списка и нажмите кнопку "Добавить".
- Чтобы исключить поисковую машину из списка машин для выбранной категории, выберите название поисковой машины из правого списка и нажмите кнопку "Удалить".
- Чтобы переименовать выбранную категорию, нажмите кнопку "Переименовать" и введите новое название.
- Чтобы удалить выбранную категорию, нажмите кнопку "Удалить".

Закончив настройку категорий, нажмите кнопку "ОК".

Чтобы **выполнить поиск, используя поисковые машины определенной категории**, выберите из раскрывающегося списка "В:" вкладки "Поиск" Боковой панели нужную категорию. При необходимости отметьте все или некоторые машины в списке "Поисковые машины", после чего нажмите кнопку "Поиск".

Поиск страниц со сходной тематикой

Всякий раз, когда вы просматриваете страницу в Интернете, Навигатор предлагает вашему вниманию список страниц со сходной тематикой. Этот список ("Ссылки по теме") находится в одном из разделов Боковой панели. Чтобы открыть его, щелкните по заголовку соответствующей вкладки ("Ссылки по теме"). Чтобы просмотреть одну из страниц из списка ссылок по теме, щелкните по соответствующей ссылке.

Примечание. Список ссылок по теме формируется на основе поведения множества пользователей Интернета. Этот список динамически создается специальным сервером по запросу Mozilla, причем отправляемый запрос содержит адрес вашей текущей страницы. Информация о посещениях страниц, отправленная на этот сервер, может использоваться для дальнейшего анализа взаимосвязей между страницами. Если вы не хотите, чтобы адреса страниц, которые вы просматриваете, пересылалась на сервер, поддерживающий "Ссылки по теме", вы можете отключить данную функцию, удалив раздел "Ссылки по теме" из "Боковой панели" (см. раздел "Боковая панель").

Поиск по странице

Чтобы **найти текст на странице**, которую вы просматриваете в настоящий момент, выберите пункт меню [Правка -> Найти на этой странице]. Если текущая страница содержит фреймы, возможно, вам придется щелкнуть по нужному фрейму перед тем, как начать поиск. В диалоговом окне введите текст, который вы хотите найти. При необходимости установите параметры поиска:

- **"С учетом регистра"** – если этот флажок установлен, выполняется точный поиск введенного текста (с учетом прописных и строчных букв).
- **"С начала страницы"** – если этот флажок установлен, поиск выполняется от текущего положения курсора до конца страницы, а затем, если текст не найден, поиск продолжается от начала страницы. Если флажок не отмечен, поиск выполняется от того места страницы, по которому вы щелкали последний раз, до конца страницы.
- **"Поиск в обратном направлении"** – если этот флажок установлен, поиск выполняется в обратном направлении.

Чтобы начать поиск, нажмите кнопку "Найти".

Чтобы найти следующее (предыдущее) совпадение с тем же образцом на странице, выберите пункт меню [Правка -> Найти снова] ([Правка -> Найти предыдущее совпадение]).

Функция быстрого поиска по странице (Type Ahead Find).

Эта функция позволяет выполнить поиск по странице непосредственно, не используя диалоговых окон и не нажимая специальных комбинаций клавиш. Если фокус ввода находится в области окна, где отображается страница (не в панели адреса или Боковой панели), вам достаточно просто ввести с клавиатуры строку, которую вы хотите найти. Навигатор автоматически выделяет первое совпадение с введенным образцом в тексте страницы. При вводе каждого следующего символа выделяется совпадение с новым, расширенным образцом. Если страница содержит несколько фреймов, поиск выполняется в текущем фрейме.

Чтобы найти следующее (предыдущее) совпадение с данным образцом, нажмите клавиши **[Ctrl+G]** (**[Ctrl+Shift+G]**). Чтобы аннулировать последний введенный символ, нажмите клавишу **[Backspace]**. Чтобы прекратить текущий поиск, нажмите клавишу **[Esc]**, прокрутите окно или просто сделайте паузу при вводе. Сообщение об остановке поиска будет показано в строке статуса; символ, введенный после этого, начнет ввод (и поиск) нового образца.

Параметры поиска по мере набора могут быть заданы при помощи раздела настроек **[Дополнительно->Клавиатура]**. В зависимости от настроек этого раздела Навигатор выполняет поиск только в тексте ссылок, находящихся на странице, (это предоставляет способ быстрого перехода к нужной ссылке без использования мыши) или во всем тексте страницы.

Вы также можете отключить функцию поиска по мере набора, сбросив соответствующий флажок. Однако и в этом случае вы можете выполнять поиск по мере набора, начав ввод строки со специального символа. Чтобы выполнить поиск во всем тексте страницы, начните ввод строки с символа **"/** (слэш). Чтобы выполнить поиск только в тексте ссылок, начните ввод строки с символов **'** или **"** (одинарная или двойная кавычка).

Если же функция поиска по мере набора активизирована, те же символы могут использоваться для изменения типа поиска в том или ином конкретном случае. Например, если в настройках установлен поиск по ссылкам, вы можете выполнить поиск по всему тексту, начав ввод строки с символа **"/**.

Копирование, сохранение и печать страниц. Просмотр информации о страницах

Копирование части страницы

Чтобы **скопировать часть текста со страницы в буфер обмена**, выделите нужный текст и выберите пункт меню **[Правка -> Копировать]**.

Чтобы скопировать со страницы адрес (URL), на который указывает ссылка, или адрес изображения:

1. Поместите курсор мыши над ссылкой или изображением.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по ссылке или изображению. Появится контекстное меню.
3. Выберите пункт "Копировать ссылку" или "Копировать ссылку на изображение" соответственно. Если изображение является ссылкой на какую-либо другую страницу, во всплывающем меню будут представлены оба варианта.

Вы можете вставить адрес в другие документы или в панель адреса Навигатора.

Сохранение веб-страницы или ее элементов

Чтобы **сохранить на диске текущую веб-страницу**, выберите пункт меню **[Файл -> Сохранить как]** (нажмите клавиши **[Ctrl+S]**). В открывшемся диалоговом окне выберите папку, в которой вы хотите сохранить данный файл. Из раскрывающегося списка выберите тип файла для сохранения:

- Выберите "Веб-страница, полностью", чтобы сохранить страницу вместе со всеми файлами, необходимыми для ее отображения (изображения, таблицы стилей, содержимое фреймов и т.п.).
- Выберите "Веб-страница, только HTML", чтобы сохранить только основной HTML-файл страницы.
- Выберите "Текстовый файл", чтобы сохранить содержимое страницы в виде текстового файла без разметки HTML.

Введите имя файла и нажмите кнопку "Сохранить" ("Save").

Вы также можете щелкнуть по странице правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт "Сохранить как". Если страница содержит фреймы, контекстное меню также содержит пункт "Сохранить фрейм как". Этот пункт позволяет сохранить только страницу, находящуюся внутри данного фрейма.

Чтобы **сохранить изображение, находящееся на странице**, щелкните правой кнопкой мыши по изображению. Из контекстного меню выберите пункт "Сохранить изображение как". В диалоговом окне

выберите папку, в которой вы хотите сохранить изображение. Введите название файла для изображения и нажмите кнопку "Сохранить" ("Save").

Чтобы **сохранить на диске страницу или другой объект, не просматривая их в окне Навигатора** (эта функция полезна для сохранения файлов с данными, не предназначенных для непосредственного просмотра), щелкните правой кнопкой мыши по ссылке на страницу или файл. Из контекстного меню выберите пункт "Сохранить объект как". В открывшемся диалоговом окне "Сохранить как" выберите папку, в которой вы хотите сохранить данный файл. Введите название файла и нажмите кнопку "Сохранить".

Печать страницы

Чтобы **распечатать текущую страницу**, выберите пункт меню [*Файл -> Печать*] (нажмите клавиши [*Ctrl+P*]). Размещение материала на распечатанной странице определяется размером страницы принтера, а не размером окна Навигатора на экране.

Чтобы **просмотреть страницу перед печатью**, выберите пункт меню [*Файл -> Предварительный просмотр*]. Выберите пункт меню [*Файл -> Параметры страницы*], чтобы задать некоторые параметры печати, в частности, ориентацию страницы, размер полей, содержание и расположение колонтитулов (элементов, повторяющихся на каждой странице).

Просмотр информации о текущей странице

Чтобы **просмотреть подробную информацию о текущей странице**, выберите пункт меню [*Вид -> Информация о странице*] (нажмите клавиши [*Ctrl+I*]). Откроется диалоговое окно с несколькими вкладками:

- **"Основная"**: общие сведения о текущей странице.
- **"Формы"**: данные обо всех формах, включенных в текущую страницу.
- **"Ссылки"**: информация обо всех ссылках, находящихся на текущей странице.
- **"Мультимедиа"**: информация обо всех изображениях и других объектах мультимедиа, включенных в текущую страницу. Вы можете сохранить любой из этих объектов как файл на диске. Для этого выберите нужный объект, нажмите кнопку "Сохранить как" и выберите место для сохранения объекта.
- **"Защита"**: сведения об аутентификации (подтверждении подлинности) веб-сайта и шифровании текущей страницы. В верхней части вкладки указано, была ли подтверждена подлинность веб-сайта, с которого вы получили страницу. В нижней части вкладки указано, была ли страница получена по защищенному соединению (в зашифрованном виде).

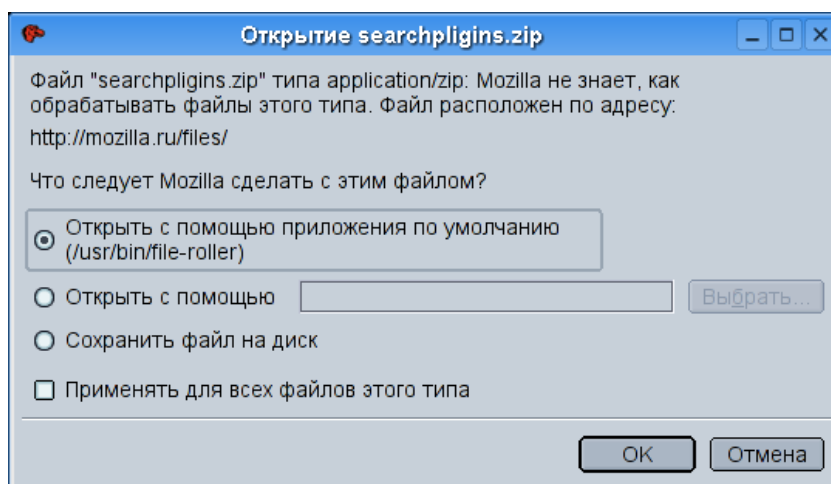
Чтобы **просмотреть исходный код текущей страницы**, выберите пункт меню [*Вид -> Исходный*] (нажмите клавиши [*Ctrl+U*]).

Управление различными типами файлов

Открытие файлов и вспомогательные приложения

Навигатор способен самостоятельно отображать многие типы файлов, которые могут быть загружены из Интернета, например, файлы изображений. Однако разработчики не пытались сделать из Навигатора универсальную программу для просмотра любых возможных файлов – это сделало бы программу слишком громоздкой. Кроме того, для просмотра или редактирования многих типов файлов существуют специализированные приложения, которые выполняют эту работу заведомо лучше. Поэтому разработчики предоставили пользователю возможность задавать внешние приложения для просмотра или отображения определенных типов файлов. Кроме того, Навигатор может сохранить файл на диске, откуда вы в дальнейшем сможете самостоятельно открыть его при помощи отдельного приложения. Наконец, некоторые типы файлов и объектов, включенных в веб-страницы, могут отображаться при помощи подключаемых модулей (plug-ins), о которых будет рассказано в следующем разделе.

Вспомогательные приложения, используемые Навигатором в зависимости от типа файла, определяются параметрами, заданными в разделе "Приложения" диалогового окна "Настройки". Однако вы можете задать их и непосредственно в ходе загрузки файла.

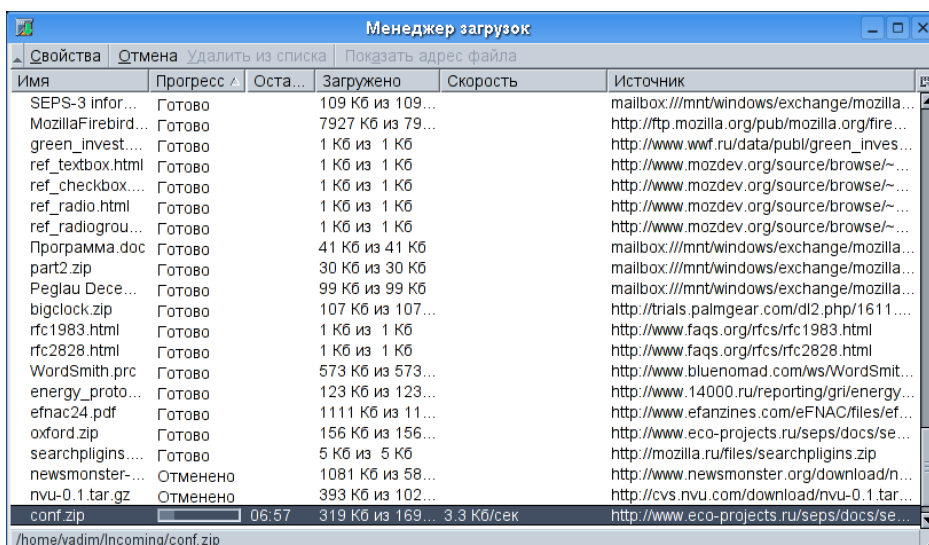


Диалоговое окно “Загрузка”

Если вы щелкнули по ссылке, указывающий на файл, который не обрабатывается непосредственно Навигатором или одним из установленных модулей (plug-in), откроется диалоговое окно "Загрузка". В этом окне вы можете выбрать несколько вариантов действий:

- **Открыть с помощью приложения по умолчанию:** Загрузив файл, открыть его при помощи приложения, заданного для данного типа файлов в настройках операционной системы или рабочей среды. Например, в Microsoft Windows используются системные установки, а в Linux – установки среды GNOME, если она установлена на компьютере.
- **Открыть с помощью:** Файл будет открыт при помощи указанного вами приложения. Вы можете ввести имя исполняемого файла и путь к нему поле ввода или, нажав кнопку **Выбрать**, найти его в диалоговом окне выбора файла.
- **Сохранить файл на диск:** Сохранить файл, не открывая его. Mozilla предложит выбрать каталог и имя для сохранения файла.
- **Применять для всех файлов этого типа:** Установите этот флажок, чтобы выбранное вами действие применялось при загрузке всех файлов данного типа. В дальнейшем вы сможете изменить принятое решение при помощи раздела настроек [Навигатор -> Приложения].

Выберите нужное действие и нажмите кнопку “ОК”. Mozilla начнет загрузку файла, при настройках по умолчанию откроется окно Менеджера загрузок, в котором отображается ход загрузки.

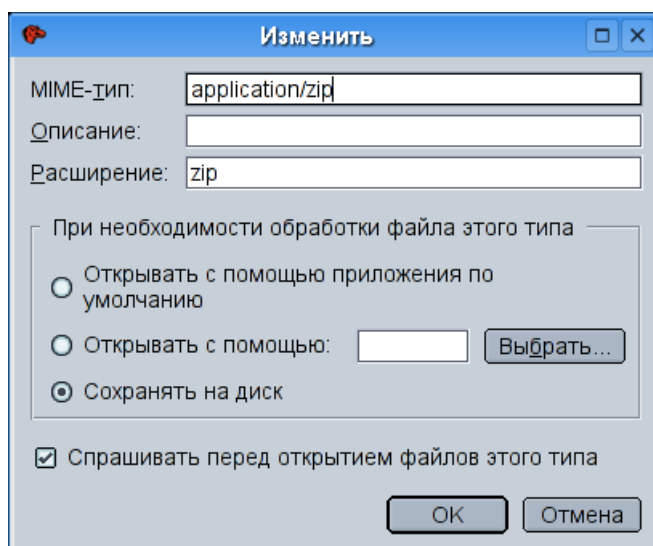


Окно Менеджера загрузок

В этом же окне представлены записи о ранее загруженных файлах. Используя кнопки панели инструментов Менеджера загрузок, вы можете отменить загрузку файла или открыть отдельное окно состояния данной загрузки. Для уже загруженного файла вы можете удалить запись из списка или открыть окно с содержимым каталога, в который был сохранен файл (команда "Показать адрес файла").

Если вы хотите, чтобы при загрузке файла автоматически открывалось окно состояния данной загрузки, используйте раздел настроек [*Навигатор -> Загрузки*].

Примечание. Закрытие окна Менеджера загрузок или окна состояния загрузки не прерывает загрузки автоматически. Чтобы отменить загрузку, используйте кнопку "Отмена" в любом из этих окон.



Диалоговое окно "Новый тип файлов"

Чтобы **изменить настройки для какого-либо типа файлов** или **задать их для нового типа файлов**, откройте раздел настроек [*Навигатор -> Приложения*]. Чтобы изменить настройки, выберите в списке нужный тип файла и нажмите кнопку "Изменить". Чтобы задать настройки для нового типа, нажмите кнопку "Создать тип". В открывшемся диалоговом окне вы можете задать или изменить следующие параметры:

- **МIME-тип** – используемый веб-сервером способ передачи информации о типе файла. Название типа состоит из двух слов, разделенных косой чертой. Например, название MIME-типа для изображений в формате TIFF выглядит как "image/tiff". Если вы не знаете названия типа, оставьте поле пустым (как правило, при загрузке файла Mozilla показывает MIME-тип в диалоговом окне "Открытие файла").
- **Описание** типа файла, для которого вы хотите назначить вспомогательное приложение, например, "видео" или "аудио".
- **Расширение** файлов данного типа. Если типу соответствует несколько расширений, введите их все, разделяя пробелами.
- **При необходимости обработки файлов данного типа:** В этой группе вы можете указать действие для обработки данного типа файлов.
- **Спрашивать перед открытием файлов этого типа:** Если этот флажок установлен, при каждой загрузке Mozilla будет запрашивать подтверждение действия, заданного для этого типа файлов. Если флажок сброшен, действие будет выполняться автоматически, без подтверждения.

Нажмите кнопку "ОК".

Чтобы **удалить выбранный тип из списка**, нажмите кнопку "Удалить". Подтвердите удаление типа в открывшемся диалоговом окне.

Подключаемые модули

Для отображения некоторых типов содержания Mozilla использует подключаемые модули (plug-ins, плагины), которые могут устанавливаться отдельно. Если вы просматриваете страницу с

содержанием, для отображения которого необходим подключаемый модуль, отсутствующий в вашей системе, Mozilla сообщит об этом. В зависимости от версии программы будет открыто диалоговое окно с предложением установить нужный модуль, или же на странице будет показан значок отсутствующего модуля.

Если вы хотите установить нужный модуль, нажмите кнопку "ОК" или щелкните мышью по значку на странице. Mozilla попытается найти страницу, с которой вы сможете загрузить этот модуль. При выборе модуля для загрузки обратите внимание на совместимость с вашей операционной системой и версией программы. При установке модуля следуйте инструкциям разработчика.

Вы также можете самостоятельно найти и установить нужный модуль. Информация о модулях, доступных для различных операционных систем приведена на сайте <http://plugindoc.mozdev.org/> (на английском языке). Если вы получили Mozilla в составе дистрибутива операционной системы или сборника программ, возможно, некоторые распространенные модули включены в его состав.

Чтобы просмотреть информацию об установленных модулях и типах содержания, обрабатываемых с их помощью, выберите пункт меню *[Справка->Модули (plug-ins)]*.

Совет (для опытных пользователей). Сообщения об отсутствующих модулях, необходимых для просмотра посещаемых страниц, в виде диалогового окна выдает так называемый "модуль по умолчанию" (Default plugin). Если вы не хотите получать сообщения об отсутствующих модулях, вы можете удалить файл этого модуля из каталога модулей. Название файла можно узнать, выбрав пункт меню *[Справка->Модули (plug-ins)]* (оно зависит от операционной системы). Каталог модулей является подкаталог `plugins` каталога, в который установлена Mozilla. Рекомендуется сохранить резервную копию файла в каком-либо другом каталоге.

Языки и кодировки

Выбор кодировок

Кодировка документа определяет соответствие между его внутренним представлением в компьютере (кодами, байтами) и символами (буквами и другими знаками), которые вы видите на экране или в распечатанном документе, а также вводите с клавиатуры. Все веб-страницы, сообщения электронной почты и групп новостей имеют определенную кодировку. Для того, чтобы правильно отобразить документ на экране или при печати, программа должна "знать" его кодировку. Кроме того, для корректного отображения документа необходимы шрифты, которые содержат нужные символы.

Группы языков со сходной графикой, например большинство западноевропейских, могут использовать общую кодировку. В то же время для некоторых языков может применяться несколько кодировок. Например, для веб-страниц и сообщений на русском языке широко используются кодировки KOI8-R и Windows-1251.

Корректно настроенный веб-сервер, передавая браузеру страницу, сообщает ее кодировку, которую Навигатор, в свою очередь, использует для отображения страницы. Этот процесс происходит без участия пользователя. Если сервер не передает информации о кодировке страницы, используется кодировка по умолчанию, заданная в диалоговом окне настроек (*[Навигатор -> Языки]*), которая не обязательно соответствует реальной кодировке загруженной страницы. В этом случае вам может понадобиться вручную **указать кодировку для данной страницы**. Для этого выберите нужную кодировку в нижней части меню *[Вид -> Кодировка]*. Если это меню содержит более чем одну кодировку, текущая кодировка (используемая для отображения страницы, просматриваемой в данный момент) отмечена точкой рядом с ней.

Если нужная кодировка отсутствует в нижней части меню, вы можете выбрать ее из более обширного списка кодировок. Для этого выберите пункт меню *[Вид -> Кодировка -> Еще]* и выберите нужную кодировку из подменю. Выбранные кодировки будут добавлены к меню *[Вид -> Кодировка]* в его нижней части.

Чтобы **изменить список активных кодировок** (кодировок, которые постоянно присутствуют в нижней части меню *[Вид -> Кодировка]*), выберите пункт меню *[Вид -> Кодировка -> Настроить]*. В открывшемся диалоговом окне выполните одно из следующих действий:

- Чтобы добавить кодировку к списку активных кодировок, выберите кодировку в списке "Доступные кодировки" слева и нажмите на кнопку "Добавить".
- Чтобы удалить кодировку из списка активных кодировок, выберите кодировку в списке "Активные кодировки" справа и нажмите на кнопку "Убрать".

Если сервер не сообщает кодировку документа, Mozilla может автоматически определять его кодировку, используя эвристический алгоритм, и корректно отображать документ на экране. Чтобы активизировать эту функцию, выберите пункт меню *[Вид -> Кодировка -> Автоопределение]*. Из подменю выберите один из вариантов автоопределения (скорее всего, вам понадобится автоопределение кодировок русского языка) или отключите эту функцию, выбрав пункт "(Откл.)".

Выбор шрифтов

Чтобы **изменить шрифты, используемые по умолчанию для отображения страниц в различных кодировках**, в диалоговом окне настроек откройте раздел *[Внешний вид -> Шрифты]*. Выполните следующие действия:

1. Из раскрывающегося списка "Шрифты для" выберите набор символов, для которого будут заданы шрифты. Например, чтобы установить шрифты по умолчанию для страниц на русском и других языках, использующих кириллицу, выберите пункт "Кириллица". Эти шрифты будут использоваться по умолчанию для всех кодировок кириллицы.
2. Выберите, шрифт какого типа должен использоваться в качестве пропорционального шрифта – с засечками (например, Times) или без засечек (например, Helvetica или Arial). Вы также можете установить размер пропорционального шрифта. В пропорциональном шрифте символы имеют различную ширину в зависимости от их рисунка.
3. Если доступны соответствующие раскрывающиеся списки, выберите гарнитуры, которые будут использоваться Навигатором в качестве шрифта с засечками, шрифта без засечек, курсива и декоративного шрифта.
4. Выберите гарнитуру для использования в качестве моноширинного шрифта (например, Courier). В моноширинном (непропорциональном) шрифте все символы имеют одинаковую ширину.

Многие авторы веб-страниц задают для документов свои собственные гарнитуры и размеры шрифтов. Чтобы использовать эти настройки при просмотре документов, установите флажок "Разрешить документам использовать другие шрифты". В противном случае для отображения всех страниц будут использоваться заданные вами шрифты по умолчанию.

Используйте раскрывающийся список "Наименьший размер шрифта", чтобы **здать минимальный размер шрифтов** для отображения веб-страниц. Если при просмотре страницы вы используете настройки автора, и в них для какого-либо текста задан меньший размер шрифта, при его отображении будет использоваться указанный вами размер. Чтобы сделать экранные шрифты более удобными для чтения, вы также можете указать разрешение вашего экрана в поле ввода "Разрешение экрана".

Выбор языковых настроек

Вы можете изменить язык интерфейса Mozilla, а также региональные установки, которые определяют информационное наполнение Mozilla (например, доступные разделы Боковой панели, набор закладок и начальную страницу), без переустановки программы.

Чтобы **изменить язык интерфейса Mozilla**, в диалоговом окне настроек откройте раздел *[Внешний вид -> Языки/контент]*. Из списка "Доступные языки" выберите язык интерфейса Mozilla и нажмите кнопку "ОК". Изменение языка интерфейса вступит в силу после перезапуска Mozilla. Язык интерфейса Mozilla используется для элементов интерфейса, а также для справочной системы. Изменение языка интерфейса не меняет функциональности этих элементов.

Чтобы **сменить текущий пакет региональных установок**, в диалоговом окне настроек откройте раздел *[Внешний вид -> Языки/контент]*. Из списка "Установленные пакеты" выберите пакет региональных установок и нажмите кнопку "ОК". Изменение региональных установок вступит в силу после перезапуска Mozilla.

Чтобы **загрузить дополнительные пакеты языковых установок**, нажмите кнопку "Загрузить еще". При этом в окне Навигатора откроется страница сайта mozilla.org, на которой перечислены существующие проекты локализации Mozilla и приведены ссылки на пакеты языковых и региональных установок.

Некоторые веб-серверы поддерживают варианты страниц на нескольких языках. Если вы зададите один или несколько предпочтительных языков, Навигатор будет по возможности выбирать для загрузки версию страницы на одном из них.

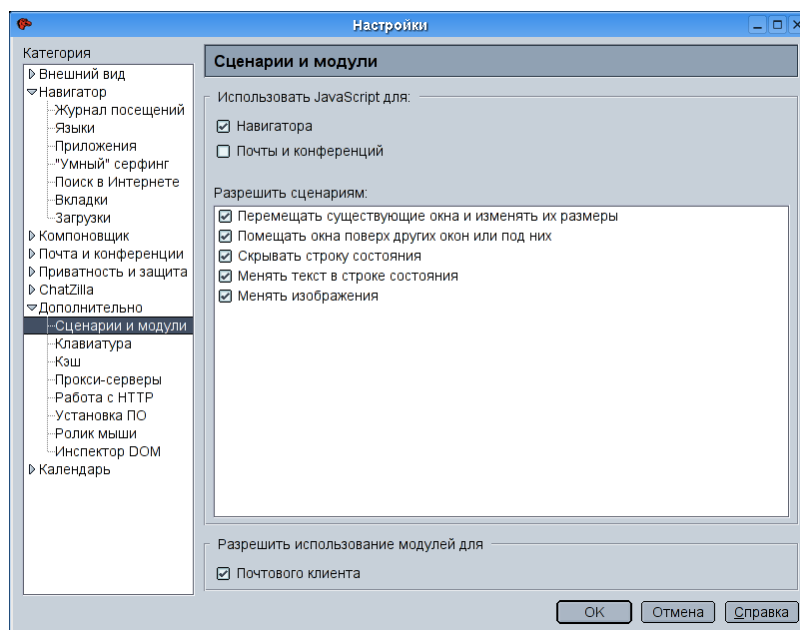
Чтобы **задать предпочтительные языки, а также их относительный приоритет**, в диалоговом окне настроек выберите раздел "Навигатор -> Языки". Нажмите кнопку "Добавить"; в открывшемся диалоговом окне выберите из списка язык вместе с его кодом. Если вы хотите добавить язык, которого нет в списке, введите код языка в поле "Другие" (двухбуквенные коды языков приведены по адресу <http://www.ics.uci.edu/pub/ietf/http/related/iso639.txt>). Чтобы изменить относительный приоритет языков, измените их порядок в списке. Для этого выберите язык и нажимайте кнопки "Вверх" или "Вниз". Нажмите "ОК".

Приватность и защита информации при просмотре веб-страниц

Исполняемые программы: Java и JavaScript

Многие веб-страницы содержат исполняемые программы – например, апплеты (дополнительно загружаемые небольшие программы) на языке Java или сценарии на языке JavaScript, которые могут включаться непосредственно в код страницы. Для выполнения программ Java требуется дополнительный модуль (plug-in), в то время как программы на JavaScript выполняются при помощи самой Mozilla. Использование таких программ делает страницу более динамичной и добавляет к ней дополнительную функциональность – например, с помощью JavaScript можно реализовать систему раскрывающихся меню. Кроме того, сценарии JavaScript часто используются для создания назойливых окон с рекламой, которые автоматически открываются при посещении некоторых страниц. Загрузка апплетов Java требует дополнительного времени соединения и передачи дополнительных данных на ваш компьютер. Наконец, такие программы могут несколько замедлить отображение страниц, особенно на медленных компьютерах.

Mozilla позволяет отключить выполнение апплетов Java, при этом они вообще не будут загружаться на ваш компьютер. Для этого в разделе настроек Mozilla [Дополнительно] сбросьте флажок "Использовать Java". Если данный флажок установлен, и на компьютере установлен дополнительный модуль Java, апплеты автоматически загружаются и запускаются при загрузке страниц, использующих их.



Диалоговое окно настроек Mozilla. Показаны параметры выполнения сценариев JavaScript

Вы можете полностью отключить выполнение сценариев JavaScript или запретить выполнение отдельных действий для этих сценариев. Чтобы задать параметры выполнения сценариев JavaScript, выберите раздел настроек Mozilla [Дополнительно -> Сценарии и модули]. Сбросьте флажки в группе "Использовать JavaScript для", чтобы запретить выполнение сценариев JavaScript. Вы можете запретить или разрешить выполнение сценариев независимо для Навигатора и почтового клиента Mozilla. В этом же разделе настроек можно, разрешив выполнение сценариев, детально определить, какие действия им разрешено или запрещено выполнять в вашей системе. Например, сбросив

соответствующий флажок, вы можете запретить сценариям менять текст в строке состояния Навигатора. Для запрета всплывающих окон в Mozilla предусмотрен отдельный механизм, описанный в следующем разделе.

Управление всплывающими окнами

Mozilla позволяет запретить открытие любых всплывающих окон из сценариев JavaScript. Назойливые всплывающие окна, которые открываются автоматически при загрузке веб-страниц, часто используются в рекламных целях. Чтобы **запретить открытие всплывающих окон для всех сайтов**, в разделе настроек [*Приватность и защита* -> *Всплывающие окна*] установите флажок “Блокировать”. В том же разделе настроек вы можете задать способы уведомления о блокировке окна. При настройках по умолчанию в правой части панели состояния в этом случае отображается специальный значок. Кроме того, Навигатор может уведомлять вас о блокировке окна при помощи звукового сигнала.

Однако на некоторых сайтах всплывающие окна используются в интересах пользователя – например, они могут применяться в онлайн-магазине для организации работы с заказами. Часто использование таких сайтов без всплывающих окон затруднительно или невозможно. Заблокировав всплывающие окна, вы можете сделать исключение для отдельных сайтов. Чтобы **разрешить открытие всплывающих окон для отдельного сайта**, при просмотре одной из его страниц выберите пункт меню [*Инструменты* -> *Менеджер всплывающих окон* -> *Разрешить всплывающие окна этого сайта*].

Для того, чтобы **просмотреть список сайтов, для которых разрешено открытие всплывающих окон**, выберите пункт меню [*Инструменты* -> *Менеджер всплывающих окон* -> *Упорядочить сайты со всплывающими окнами*]. Откроется окно Менеджера всплывающих окон, в котором вы можете просмотреть информацию о сайтах, которым разрешено открывать всплывающие окна. Там же вы можете **отменить эти разрешения**, удалив записи для всех или некоторых сайтов.

Управление загрузкой изображений

Навигатор позволяет разрешить или запретить загрузку изображений как в целом, так и для отдельных сайтов. Чтобы **задать общие параметры загрузки изображений**, в диалоговом окне настроек выберите раздел [*Приватность и защита* -> *Изображения*]. Выберите один из вариантов загрузки изображений:

- **Не загружать изображения**
- **Загружать только собственные изображения сервера.** Если выбран этот вариант, Навигатор при загрузке страницы будет загружать только изображения, расположенные на том же сервере, что и основная страница. Это позволяет избавиться от значительной части рекламных баннеров, которые загружаются с серверов баннерных систем.
- **Загружать все изображения**

В том же разделе настроек вы можете отдельно **запретить или разрешить загрузку изображений при просмотре сообщений почты и конференций** (изображения могут быть включены в сообщения формата HTML).

Чтобы **запретить загрузку изображений с конкретного сайта**, при просмотре какой-либо страницы этого сайта выберите пункт меню [*Инструменты* -> *Менеджер изображений* -> *Блокировать изображения этого сайта*]. Чтобы **в дальнейшем отменить запрет** при просмотре какой-либо страницы сайта выберите пункт меню [*Инструменты* -> *Менеджер изображений* -> *Разблокировать изображения этого сайта*]. Вы также можете разблокировать

Чтобы **просмотреть информацию о сайтах, для которых запрещена (разрешена) загрузка изображений**, выберите пункт меню [*Инструменты* -> *Менеджер изображений* -> *Упорядочить права на загрузку изображений*]. Откроется окно Менеджера изображений, в котором вы можете просмотреть информацию о запретах и разрешениях, а также отменить эти запреты (разрешения), удалив записи для всех или некоторых сайтов.

Управление получением cookies

Cookie (произносится “куки”, мн.ч. cookies)- небольшой фрагмент данных, который может сохраняться на вашем компьютере при посещении некоторых сайтов. При просмотре такого сайта веб-сервер предлагает браузеру сохранить на локальном диске один или несколько таких фрагментов. При последующих обращениях к серверу браузер передает ему cookies, относящиеся к данному сайту.

Cookies позволяют веб-серверу сохранять определенную информацию, относящуюся к вам, между запросом отдельных страниц или между сеансами работы. Например, cookies могут использоваться веб-форумом для того, чтобы сохранять вашу регистрационную информацию между посещениями форума – при последующих посещениях вам не понадобится вводить регистрационное имя и пароль. ПО онлайн-магазина может использовать cookies для того, чтобы хранить информацию о состоянии вашего заказа в ходе сеанса работы с магазином.

Cookies являются пассивным инструментом хранения информации – с их помощью веб-сервер не может получить от вашего браузера никакой дополнительной информации о вас. Однако при помощи cookies сервер может “узнать” вас при последующих посещениях сайта. Если ранее вы вводили на сайт какую-либо информацию о себе, сервер может соотнести вас с ранее введенной информацией. Браузер может получать cookies не только при загрузке самой веб-страницы, но и отдельных элементов, входящих в ее состав, например изображений. Поэтому если вы посещаете ряд сайтов, на которых расположена реклама определенной баннерной системы или популярный счетчик посещений, сервер баннерной системы или счетчика может читать и записывать собственные cookies при каждом посещении подобной страницы. Таким образом баннерная система может собирать информацию о ваших предпочтениях и, возможно, использовать ее, предлагая вам рекламу, исходя из этих предпочтений.

Mozilla позволяет настроить различные параметры, относящиеся к использованию "cookies". В частности, вы можете полностью запретить их использование. Чтобы **задать общие параметры использования cookies**, в диалоговом окне настроек выберите раздел *[Приватность и защита -> Cookies]*. Выберите один из вариантов получения cookies:

- **Не принимать cookies**
- **Принимать только собственные cookies серверов.** Если выбран этот вариант, Навигатор при загрузке страницы будет принимать cookies только от того сервера, на котором расположена основная страница. При этом он не будет принимать cookies от тех серверов, с которых загружаются изображения или другие объекты, включенные в страницу.
- **Использовать cookies, основываясь на уровнях приватности.** Этот вариант позволяет вам настроить параметры cookies, исходя из политики приватности сайта, сформулированной в соответствии со спецификацией РЗР. Эта спецификация позволяет описать в закодированном виде политику приватности сайта, например, какую информацию сайт собирает о посетителях, каким образом эта информация может использоваться и т.д.

Чтобы настроить уровни приватности, нажмите кнопку “Просмотр”. Вы можете выбрать один из предопределенных уровней или самостоятельно настроить правила обращения с cookies в зависимости от параметров политики приватности сайта. Для каждого типа политики можно отдельно настроить правила для собственных cookies сайта и сторонних cookies. Возможны следующие правила: “Принять” – принимать cookies; “Флаг” – принимать, при первом получении cookie от сайта будет показан значок на панели состояния; “Ограничить” – cookies будут приниматься, но сохраняться лишь на протяжении одного сеанса, до выхода из Mozilla; “Отклонять” – не принимать cookies. В настоящее время большинство сайтов не имеет политики приватности, и к ним будет относиться группа правил “У сайта нет политики относительно приватности”.

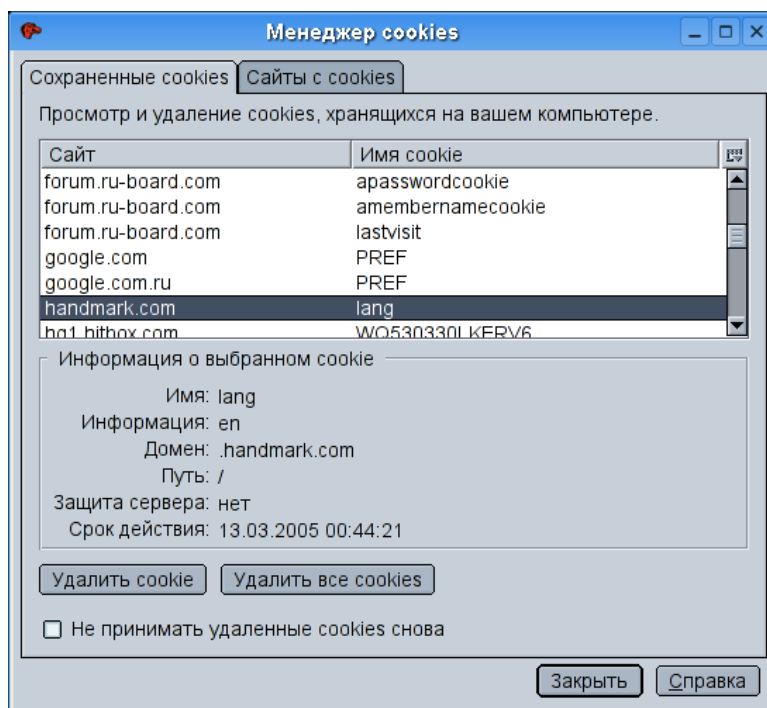
- **Принимать все cookies**

В том же разделе настроек вы можете запретить получение cookies при просмотре сообщений почты и конференций, задать режим обязательного подтверждения при получении cookies, а также ограничить срок действия cookies.

При попытке сохранения cookie со стороны сайта, для которого сохранение cookies запрещено, а также при первом сохранении cookie сайта, для которого установлено правило “Флаг” в правой части панели состояния отображается специальный значок.

Чтобы **запретить получение cookies от конкретного сайта**, при просмотре какой-либо страницы этого сайта выберите пункт меню *[Инструменты -> Менеджер cookies -> Блокировать cookies этого сайта]*. Если задан режим обязательного подтверждения при получении cookies, вы также можете запретить получение cookies для сайта, установив соответствующий флажок в диалоговом окне подтверждения. Чтобы в дальнейшем **отменить запрет или разрешить получение cookies от данного сайта при общем запрете**, при просмотре какой-либо страницы сайта выберите пункт меню *[Инструменты -> Менеджер cookies -> Разблокировать cookies этого сайта]*.

Окно Менеджера cookies



Чтобы **просмотреть информацию о cookies**, хранящихся на вашем компьютере, а также сайтах, для которых запрещено или разрешено сохранение cookies, выберите пункт меню *[Инструменты -> Менеджер изображений -> Упорядочить сохраненные cookies]*. Откроется окно Менеджера cookies. Во вкладке "Сохраненные cookies" вы можете просмотреть подробную информацию обо всех cookies, хранящихся на вашем компьютере, а также удалить все или некоторые из них. Во вкладке "Сайты с cookies" вы можете просмотреть информацию о запретах или разрешениях для конкретных сайтов, а также отменить эти запреты, удалив записи для всех или некоторых сайтов. Если флажок "Не принимать удаленные cookies снова установлен", Навигатор не будет принимать cookies от тех сайтов, cookies которых вы удалили.

Автоматическая установка ПО

Функциональность Mozilla может расширяться за счет разнообразных дополнительных компонентов, например модулей (plug-ins), разделов Боковой панели, пакетов региональных установок или тем интерфейса. Часто для установки дополнительных компонентов достаточно щелкнуть по специальной ссылке на странице – необходимый компонент будет загружен и установлен автоматически.

Вы можете разрешить или запретить автоматическую установку дополнительных компонентов. Для этого в диалоговом окне настроек выберите раздел "Дополнительно -> Установка ПО". Чтобы разрешить автоматическую установку, установите флажок "Разрешить установку ПО". Поскольку установка программ из Интернета в любом случае связана с определенным риском, Mozilla будет запрашивать подтверждение перед каждым обновлением или установкой ПО.

Mozilla также может извещать вас о появлении новых версий программы. В этом же разделе настроек вы можете задать, следует ли автоматически проверять наличие новых версий Mozilla, и как часто это следует делать.

Дополнительные настройки Навигатора

Изменение параметров кэша

Для ускорения работы компьютер может сохранять временные копии просмотренных страниц на жестком диске (организовывать т.н. "кэш"). Это позволяет не загружать страницу из Интернета всякий раз, когда вы просматриваете ее.

Чтобы **установить размер дискового кэша или очистить его**, в диалоговом окне настроек выберите раздел *[Дополнительно -> Кэш]*. Введите в поле "Кэш на диске" размер кэша в килобайтах. Чтобы

немедленно очистить дисковый кэш, нажмите кнопку "Очистить кэш на диске". Вы также можете указать папку для дискового кэша.

Большой размер дискового кэша позволяет сохранить для быстрого доступа большее количество данных, однако при этом используется больше пространства на диске. Кроме того, при выходе из Mozilla программа выполняет определенные операции по обслуживанию дискового кэша. Если в результате этого выход из программы занимает слишком много времени, попробуйте уменьшить размер дискового кэша.

Чтобы **установить, как часто Навигатор должен проверять оригинал страницы на предмет изменений**, выберите раздел настроек *[Дополнительно -> Кэш]*. Выберите один из вариантов в группе "Сравнивать страницу в кэше со страницей в сети".

- **"Каждый раз, когда я посещаю эту страницу"** – этот вариант гарантирует, что вы всегда просматриваете актуальную версию страницы, но при этом каждое обращение к странице требует установления соединения с удаленным сервером. Как правило, это занимает заметно больше времени, чем простое обращение к кэшу.
- **"Один раз за сеанс"** – сравнение локальной копии с оригиналом происходит при первом обращении к странице в течение данного сеанса (после очередного запуска Mozilla). Затем используется
- **"Когда страница устареет"** – в этом случае Навигатор сравнивает копию в кэше с оригиналом тогда, когда истекает "срок годности", установленный для страницы ее автором или владельцем сервера.
- **"Никогда"** – Навигатор всегда использует однажды сохраненную локальную копию. Это самый быстрый вариант, но вы просматриваете устаревшие версии многих страниц.

Чтобы **обновить страницу в любой момент**, нажмите кнопку "Обновить" на панели навигации (нажмите клавиши **[Ctrl+R]**). Навигатор установит соединение с сервером, чтобы проверить, не устарела ли локальная копия страницы, и при необходимости загрузит текущую версию.

Чтобы **загрузить с сервера текущую версию страницы независимо от того, какая версия находится в кэше**, нажмите кнопку "Обновить", удерживая клавишу Shift (нажмите клавиши **[Ctrl+Shift+R]**).

Настройки для работы с прокси-сервером

Прежде тем, как приступить к настройке Mozilla для работы с прокси-сервером:

- Если рабочие станции в вашей сети получают параметры прокси-серверов из единого конфигурационного файла, узнайте его адрес (URL) у администратора сети.
- Если такого файла не существует, узнайте у администратора сети или интернет-провайдера адреса (имена) прокси-серверов и номера портов для каждой из сетевых служб, которые вы предполагаете использовать.

Чтобы **настроить Mozilla для работы с прокси-серверами**, в диалоговом окне настроек выберите раздел *[Дополнительно -> Прокси-серверы]*. Выберите один из вариантов:

- **"Прямое подключение к Интернету:"** Используйте этот вариант, если вы соединяетесь с Интернетом напрямую, без прокси-сервера.
- **"Настройка прокси вручную:"** Выберите этот вариант, если в вашей сети не используется конфигурационный файл для автоматической настройки рабочих станций. Введите сетевые имена или числовые IP-адреса прокси-серверов для протоколов HTTP, FTP и, при необходимости, других. Для каждого прокси-сервера введите номер его порта в поле "Порт".
- **"URL автоматической настройки прокси:"** Выберите этот вариант, если в вашей сети используется конфигурационный файл для автоматической настройки. Введите адрес (URL) файла в поле ввода и нажмите кнопку "Обновить".

Если выбран вариант "Настройка прокси вручную", вы можете ввести в поле "Не использовать прокси для:" имена доменов, к которым Mozilla должна обращаться напрямую, минуя прокси. Например, если вы указали "mozilla.org", Навигатор запрашивает любые страницы с сайта mozilla.org, обращаясь непосредственно к этому сайту. Имя домена – часть адреса (URL), которая является общей для группы сетевых узлов и, как правило, содержит название организации, компании, учебного заведения или проекта – например, netscape.com или mozilla.org.

Вы можете указать в том же поле и локальные имена компьютеров в вашей сети без указания имени домена. Имена доменов или компьютеров, введенные в поле, должны разделяться запятыми. Использование символа [*] в качестве замены произвольной группы символов не допускается.

Использование ролика мыши

Если вы используете мышь с роликом (колесом), вы можете связать с ним различные функции. Выбор конкретного действия определяется клавишей-модификатором (Ctrl, Alt или Shift), которая удерживается при вращении ролика. Чтобы задать функции ролика мыши, в диалоговом окне настроек выберите раздел *[Дополнительно -> Ролик мыши]*. Выберите служебную клавишу из раскрывающегося списка. Задайте функцию ролика мыши для данной служебной клавиши.

Изменение цветов по умолчанию

Для отображения веб-страниц (фона, текста, ссылок) Навигатор использует цвета по умолчанию, заданные в настройках, или цвета, заданные автором страницы.

Чтобы изменить цвета по умолчанию, в диалоговом окне настроек выберите раздел *[Внешний вид -> Цвета]*. Чтобы изменить цвет, используемый по умолчанию для текста, фона, просмотренных или непросмотренных ссылок, щелкните по соответствующему цветному прямоугольнику. Выберите цвет из раскрывшейся таблицы цветов. Установите флажок "Подчеркивать ссылки", если вы хотите, чтобы ссылки отображались подчеркнутым текстом.

Многие авторы веб-страниц задают для документов свои собственные цвета. Выберите один из вариантов в группе "Если веб-страница предоставляет свои цвета и фон", чтобы задать, должен ли Навигатор использовать цвета, указанные автором страницы, или же всегда использовать цвета по умолчанию.

Изменение темы интерфейса

Темы определяют внешний вид и стиль интерфейса Mozilla. Вы можете изменить внешний вид программы, выбрав другую тему. Для этого в диалоговом окне настроек выберите раздел *[Внешний вид -> Темы]*. В списке "Установленные темы" выберите нужную тему и нажмите кнопку "ОК". Изменение темы вступит в силу после перезапуска Mozilla.

Кроме того, вы также можете быстро сменить тему, выбрав пункт меню *[Вид -> Применить тему]*, а затем выбрав тему из раскрывшегося подменю. Чтобы перейти к странице, с которой вы можете загрузить новые темы, выберите пункт меню *[Вид -> Применить тему -> Новые темы]*. При установке новых тем обращайте внимание на совместимость темы с вашей версией Mozilla.

4. Почтовый клиент Mozilla

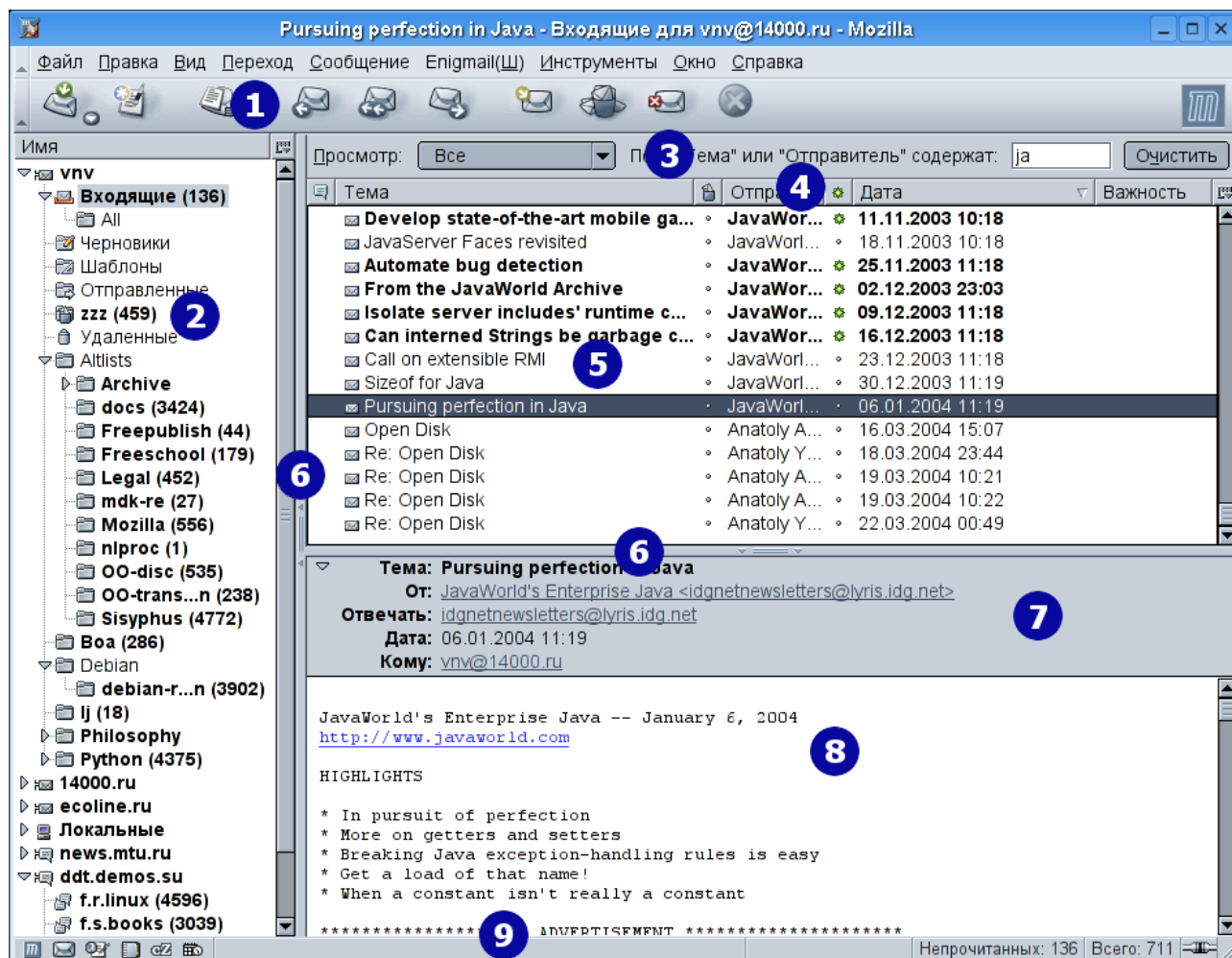
Начало работы с почтовым клиентом

Чтобы запустить почтовый клиент Mozilla, в любом из приложений Mozilla выберите пункт меню [Окно -> Почта и конференции] (нажмите клавиши [Ctrl+2]). Вы также можете щелкнуть мышью по значку "Почта и конференции" в левой нижней части окна любого из приложений Mozilla (слева от строки состояния). Чтобы запустить почтовый клиент из командной строки, используйте команду `mozilla -mail`.



Значок "Почта и конференции"

При запуске почтового клиента открывается его главное окно. На рисунке изображены основные элементы этого окна.



Главное окно почтового клиента

1. **Панель инструментов** для быстрого доступа к различным командам.
2. **Учетные записи и папки.** Папки каждой учетной записи организованы как дерево. Полужирным шрифтом выделены папки, в которых есть непрочитанные сообщения; в скобках указано число таких сообщений.
3. **Панель поиска.** В ее левой части находится раскрывающийся список для выбора режима просмотра, а в правой – поле ввода для быстрого поиска в текущей папке.

4. **Заголовки столбцов списка сообщений.** С их помощью вы можете изменять размер и положение столбцов, а также порядок сортировки в них. Слева от списка находится кнопка для группировки сообщений по обсуждениям, а справа – кнопка “Показать/скрыть столбцы”.
5. **Список сообщений,** находящихся в выбранной папке.
6. **Разделители.** Перемещая их при помощи мыши, вы можете изменять конфигурацию окна.
7. **Панель заголовков сообщения.** В ней отображаются некоторые важные параметры сообщения, например тема и отправитель.
8. **Область просмотра сообщения.** В ней отображается сообщение, выбранное в списке.
9. **Панель (строка) состояния.** В ее правой части указано общее число сообщений в текущей папке, а также количество непрочитанных сообщений. В ее левой части может отображаться информация о ходе загрузки сообщений.

Вы можете **настроить вид окна почтового клиента** следующими способами:

- Выберите пункт меню [*Вид -> Показать/скрыть*]. Выберите один из пунктов подменю, чтобы показать или скрыть панель инструментов почтового клиента, строку состояния или панель поиска.
- В разделе настроек Mozilla [*Почта и конференции -> Окна*] выберите предпочтительный способ разбиения окна почтового клиента. Это изменение вступит в силу после перезапуска почтового клиента.

Чтобы открыть диалоговое окно настроек Mozilla, выберите пункт меню [*Правка -> Настройки*]. Большинство параметров, относящихся к почтовому клиенту, находится в разделах “Почта и конференции”, а также “Автономная работа и дисковое пространство”.

Создание новой учетной записи

Для того, чтобы получать и отправлять сообщения при помощи почтового клиента Mozilla, вам необходимо создать одну или несколько учетных записей. Каждая учетная запись электронной почты соответствует одному из ваших “почтовых ящиков” – учетной записи на почтовом сервере, созданной для вас Интернет-провайдером или администратором сети. Учетная запись конференций (“групп новостей”, newsgroups) соответствует серверу конференций.

Окно Мастера учетных записей, с помощью которого вы можете создать первую учетную запись, автоматически открывается при первом запуске почтового клиента Mozilla (если в процессе установки Mozilla не были импортированы учетные записи из другой почтовой программы). Мастер последовательно предлагает ввести необходимую информацию, необходимую для создания новой записи.

Сведения, необходимые для создания учетной записи, вы можете получить у вашего Интернет-провайдера или администратора сети. При создании учетной записи электронной почты вам понадобится следующая информация:

- тип сервера входящей почты (IMAP или POP3);
- ваш адрес электронной почты;
- ваше регистрационное имя на сервере входящей почты;
- имена (адреса) серверов входящей и исходящей почты.

Обратите внимание, что работа с электронной почтой, как правило, подразумевает использование двух независимых серверов. Один из них – сервер входящей почты (сервер типа IMAP или POP3). На нем расположен ваш электронный “почтовый ящик”, в котором накапливаются входящие сообщения для вас; почтовый клиент периодически загружает их или их заголовки. Второй – сервер исходящей почты (SMTP-сервер), который служит для отправки сообщений. Разным учетным записям могут соответствовать разные сервера входящей почты (однако это могут быть и разные регистрационные имена на одном и том же сервере). Однако все они, как правило, используют один и тот же сервер исходящей почты. В большинстве случаев это SMTP-сервер вашей локальной сети или провайдера, через которого вы подключаетесь к Интернету, даже если ваш сервер входящей почты находится в другой сети или принадлежит другому провайдеру.

Вводите информацию, следуя инструкциям Мастера учетных записей:

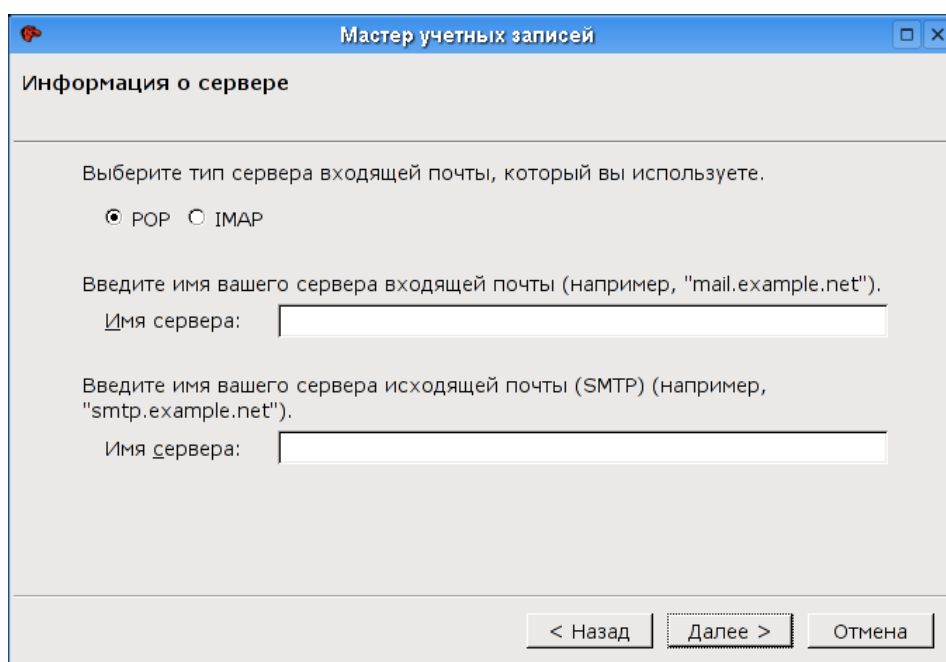
1. В первом окне Мастера выберите тип учетной записи, которую вы хотите создать, и нажмите кнопку "Далее". Информация, которую запрашивает Мастер на следующих этапах, зависит от выбранного типа учетной записи.
2. В окне "Персональные данные" введите свое имя (именно оно будет отображаться в качестве имени отправителя ваших сообщений) и адрес электронной почты, а затем нажмите кнопку "Далее". Используйте кнопку "Назад", если вам необходимо вернуться к предыдущим окнам Мастера. Вы также можете в любой момент прервать создание учетной записи, нажав кнопку "Отмена".
3. В диалоговом окне "Информация о сервере" введите тип сервера входящей почты (IMAP или POP3). Введите имя сервера входящей почты, а также имя сервера исходящей почты (SMTP-сервера). Затем нажмите кнопку "Далее".

Если вы создаете учетную запись конференций, в этом окне вам понадобится вести лишь адрес сервера конференций (NNTP).

4. В следующем окне Мастера ("Имена пользователей") введите имя пользователя ("логин"), полученное вами от провайдера или системного администратора. Если ваш сервер исходящей почты также требует аутентификации при помощи имени пользователя и пароля, укажите это имя в соответствующем поле. В противном случае это поле можно оставить незаполненным. Нажмите кнопку "Далее".

Если вы создаете учетную запись конференций, Мастер не предлагает вам этого окна.

5. В диалоговом окне "Имя учетной записи" введите имя, выбранное вами для данной учетной записи (например, "Служебная почта"), и нажмите кнопку "Далее".
6. В последнем окне вам будет предложено проверить правильность введенных сведений. Нажмите кнопку "Готово", чтобы завершить создание учетной записи. При этом, если флажок "Загрузить сообщения" был установлен, почтовый клиент немедленно загрузит входящие сообщения для данной учетной записи.



The screenshot shows a window titled "Мастер учетных записей" (Master of Accounts). The current step is "Информация о сервере" (Server Information). The text inside says: "Выберите тип сервера входящей почты, который вы используете." (Choose the type of incoming mail server you use). There are two radio buttons: "POP" (selected) and "IMAP". Below this, it says: "Введите имя вашего сервера входящей почты (например, 'mail.example.net')." (Enter the name of your incoming mail server (e.g., 'mail.example.net')). There is a text input field labeled "Имя сервера:" (Server name:). Below that, it says: "Введите имя вашего сервера исходящей почты (SMTP) (например, 'smtp.example.net')." (Enter the name of your outgoing mail server (SMTP) (e.g., 'smtp.example.net')). There is another text input field labeled "Имя сервера:" (Server name:). At the bottom, there are three buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), and "Отмена" (Cancel).

Окно "Информация о сервере" Мастера учетных записей

Теперь вы можете получать и отправлять сообщения, используя созданную учетную запись.

В дальнейшем вы сможете в любой момент **создать дополнительную учетную запись электронной почты или конференций**. Для этого в окне почтового клиента выберите пункт меню [Файл -> Создать -> Учетную запись]. Вы также можете открыть окно параметров учетной записи и нажать в нем кнопку "Добавить учетную запись".

Параметры учетной записи. Чтобы открыть диалоговое окно параметров учетной записи, в окне почтового клиента выберите пункт меню [Правка -> Параметры учетной записи]. В левой части

окна представлены учетные записи и разделы настроек, относящихся к каждой из них. В правой части окна отображаются настройки текущего раздела.

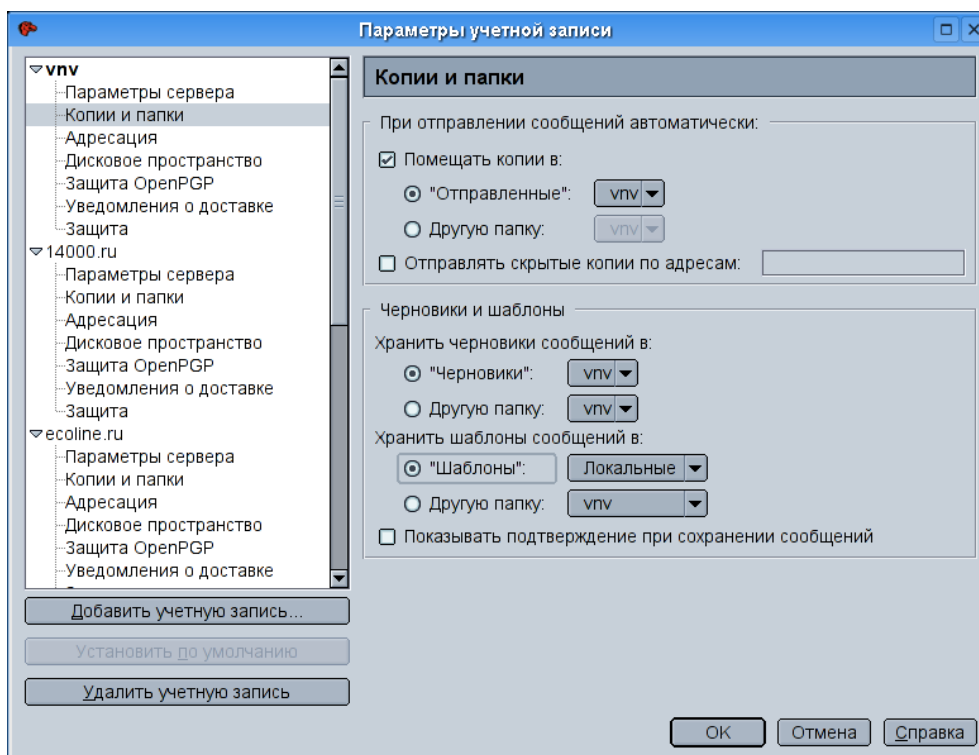
Вам будут предложены те же окна для ввода информации, что и при создании первой учетной записи, за единственным исключением – вам не будет предложено указать сервер исходящей почты (SMTP). Как правило почтовый клиент должен использовать один сервер исходящей почты для всех учетных записей. Если вам все же необходимо указать для какой-либо учетной записи отдельный сервер исходящей почты, информация об этом приведена в разделе “Изменение параметров учетной записи”.

Изменение параметров учетной записи

Чтобы **просмотреть или изменить настройки существующей учетной записи** электронной почты или конференций, откройте диалоговое окно параметров учетной записи. Выберите имя учетной записи в списке в левой части диалогового окна “Параметры учетной записи”. Параметры сгруппированы в ряд разделов.

- В **корневом разделе настроек** (названном по имени учетной записи) доступны некоторые настройки этой учетной записи, например адрес электронной почты и файл подписи. В нем же вы можете создать визитную карточку (в формате vCard), которая будет прикрепляться к вашим исходящим сообщениям.
- В разделе настроек **"Параметры сервера"** вы можете задать различные параметры сервера электронной почты или конференций. В частности, вы можете указать, следует ли удалять с сервера загруженные вами сообщения, как часто следует проверять наличие новых сообщений на сервере, следует ли устанавливать с ним защищенное соединение и т.д.
- Доступные параметры зависят от типа сервера – IMAP, POP3 или NNTP (сервер конференций). В дальнейшем тексте для учетных записей электронной почты, использующих различные сервера, применяются термины “учетная запись IMAP” и “учетная запись POP”. Вы не сможете изменить тип сервера входящих сообщений для существующей учетной записи (например, задать сервер IMAP вместо сервера POP). Чтобы изменить тип сервера, удалите учетную запись. Затем перезапустите Mozilla и заново создайте учетную запись с новыми параметрами.
- В разделе настроек **"Копии и папки"** вы можете указать, должен ли почтовый клиент автоматически отправлять копии исходящих сообщений на какой-либо адрес. Кроме того, вы можете назначить папки для хранения копий исходящих сообщений, черновиков и шаблонов сообщений.
- В разделе **"Адресация"** можно установить параметры сервера каталогов LDAP, которые будут использоваться для данной учетной записи. Эти настройки имеют больший приоритет для данной учетной записи, чем глобальные параметры, задаваемые в диалоговом окне “Настройки” и используемые по умолчанию для всех учетных записей. Кроме того, в этом разделе вы можете задать некоторые настройки, относящиеся к составлению сообщений, – следует ли составлять сообщения в формате HTML и нужно ли цитировать текст исходного сообщения при ответе.
- Настройки раздела **"Автономная работа и дисковое пространство"** (для учетных записей типа IMAP и конференций) определяют, каким образом вы можете работать с учетной записью в автономном режиме (когда компьютер отключен от Интернета). С их помощью вы можете оптимально использовать время соединения, а также дисковое пространство. Для учетных записей типа POP этот раздел называется **"Дисковое пространство"**, в нем вы можете лишь установить ограничение по размеру для сообщений, загружаемых с сервера.
- В разделе настроек **"Уведомления о доставке"** можно установить параметры, относящиеся к уведомлениям – следует ли запрашивать уведомления о доставке отправляемых вами сообщений и как реагировать на получение сообщения, отправитель которого запросил уведомление о доставке. Вы можете использовать глобальные настройки уведомлений (они задаются в разделе настроек [Почта и конференции -> Уведомления о доставке]) или же задать отдельные настройки для данной учетной записи.
- В разделе настроек **"Защита"** можно установить параметры, относящиеся к использованию цифровой подписи, а также шифрованию исходящих сообщений.

Диалоговое окно параметров учетной записи



Если на вашем компьютере установлены какие-либо дополнения к Mozilla, к настройкам учетной записи могут быть добавлены дополнительные разделы. Так, если у вас установлено расширение Enigmail (шифрование сообщений и цифровая подпись на основе спецификации OpenPGP), настройки этого расширения доступны как отдельный раздел параметров учетной записи (“Защита OpenPGP”).

Многие из параметров учетной записи будут подробнее рассмотрены в последующих разделах руководства. Чтобы **удалить существующую учетную запись**, откройте диалоговое окно параметров учетной записи. Выберите учетную запись и нажмите кнопку “Удалить учетную запись”.

Помимо разделов настроек, относящихся к учетным записям, в диалоговом окне “Параметры учетной записи” доступен отдельный раздел “Сервер исходящей почты (SMTP)”. В нем вы можете указать параметры сервера исходящей почты, который будет по умолчанию использоваться для всех учетных записей. Если же вы хотите **использовать для какой-либо учетной записи отдельный сервер исходящей почты**, выполните следующие действия:

1. В диалоговом окне “Параметры учетной записи” выберите раздел “Сервер исходящей почты (SMTP)”. Нажмите кнопку “Дополнительно”.
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку “Добавить”. В диалоговом окне “SMTP-сервер” укажите параметры нужного сервера. Нажмите кнопку “ОК”. Новый сервер будет добавлен к списку исходящих серверов. Еще раз нажмите кнопку “ОК”.
3. Выберите раздел настроек “Параметры сервера” нужной учетной записи. Нажмите кнопку “Дополнительно”.
4. Из раскрывающегося списка выберите нужный SMTP-сервер. Нажмите кнопку “ОК”.

Чтение сообщений

Получение новых сообщений

При запуске почтовый клиент автоматически проверяет наличие новых входящих сообщений (для учетных записей, в настройках которых задана такая проверка). При этом для учетной записи типа POP при настройках по умолчанию почтовый клиент не загружает новые сообщения. Для учетной записи типа IMAP программа автоматически получает заголовки новых сообщений и отображает их в папке “Входящие”.

При обнаружении новых сообщений на сервере входящей почты или при получении новых сообщений к значку "Почта и конференции" на панели статуса добавляется уведомление о новых сообщениях – изображение стрелки.



Уведомление о новых сообщениях

Чтобы **получить новые сообщения**, необходимо нажать кнопку "Получить" на панели инструментов. По умолчанию при загрузке сообщений с POP-сервера почтовый клиент удаляет сообщения на сервере. Однако вы можете изменить такое поведение почтового клиента, а также настроить другие параметры проверки и загрузки новых сообщений.

Для этого откройте диалоговое окно "Параметры учетной записи" и выберите для нужной учетной записи раздел настроек "Параметры сервера".

- Чтобы почтовый клиент **автоматически проверял наличие почты для данной учетной записи при каждом запуске**, установите флажок "Проверять почту при запуске".
- Чтобы заставить почтовый клиент **автоматически проверять наличие новых сообщений на сервере с указанным интервалом**, установите флажок "Проверять на наличие сообщений каждые __ минут" и введите в поле желаемый интервал между проверками.
- Чтобы почтовый клиент **автоматически загружал новые сообщения**, обнаруженные при проверке, установите флажок "Автоматически загружать новые сообщения" (для POP-сервера).
- Чтобы почтовый клиент **при загрузке сообщений сохранял их копии на сервере**, установите флажок "Оставлять копии сообщений на сервере" (для POP-сервера). Вы можете также задать срок, в течение которого сообщения должны сохраняться на сервере после загрузки.

Нажмите кнопку "ОК", чтобы подтвердить сделанные изменения. Они вступят в силу при следующем запуске почтового клиента.

Вы можете в любой момент самостоятельно проверить наличие новых сообщений и загрузить их. Чтобы **получить новые сообщения для текущей учетной записи** электронной почты или конференций, нажмите кнопку "Получить" на панели инструментов почтового клиента. Вы также можете выбрать пункт меню [Файл -> Получить новые сообщения] или нажать клавиши [Ctrl+T].

Чтобы **получить новые сообщения для всех учетных записей**, в окне почтового клиента щелкните по небольшому треугольнику на кнопке "Получить" на панели инструментов. Из раскрывшегося меню выберите "Получить все новые сообщения". Почтовый клиент загрузит новые сообщения для всех учетных записей. Вы также можете выбрать пункт меню [Файл -> Получить новые сообщения для -> Получить все новые сообщения] или нажать клавиши [Ctrl+Shift+T].

При первом получении сообщений для каждой учетной записи почтовый клиент запрашивает пароль. Установив флажок в диалоговом окне запроса, вы можете сохранить пароль при помощи Менеджера паролей, чтобы не вводить его в дальнейшем.

Новые сообщения (заголовки сообщений) помещаются в папку "Входящие", если на них не распространяется действие фильтров (см. раздел "Создание фильтров сообщений").

Просмотр полученных сообщений

Новые сообщения, полученные почтовым клиентом, отмечаются специальным значком (стрелкой), а также помечаются как непрочитанные (выделяются **полужирным** шрифтом). После просмотра сообщения оно помечается как прочитанное. Чтобы просмотреть сообщение, выберите его заголовок в списке сообщений. Чтобы просмотреть сообщение в отдельном окне, дважды щелкните мышью по заголовку сообщения.

В почтовом клиенте предусмотрен ряд "горячих клавиш" для перемещения между сообщениями:

[F] – перейти к следующему сообщению в списке;

[N] – перейти к следующему непрочитанному сообщению, при этом, если в текущей папке не осталось непрочитанных сообщений, но они есть в других папках, почтовый клиент спросит, перейти ли к следующей папке;

[B] – перейти к предыдущему сообщению в списке;

[P] – перейти к предыдущему неп прочитанному сообщению.

Эти команды работают как в главном окне почтового клиента, так и в окне просмотра отдельного сообщения. Это позволяет быстро просматривать сообщения в отдельном окне, не переключаясь между окнами.

Кодировка полученных сообщений

Чтобы почтовый клиент мог правильно отобразить полученные сообщения, ему должна быть известна их кодировка. Кодировка корректно составленного сообщения электронной почты указана в нем самом; почтовый клиент использует эту информацию при отображении сообщения. Для отображения сообщений, кодировка которых не указана, используется кодировка по умолчанию, которая задана в диалоговом окне настроек почтового клиента (раздел *[Почта и конференции -> Отображение сообщений]*) в раскрывающемся списке “Кодировка”. Если установить флажок “Применить ко всем сообщениям” в том же разделе настроек, указанная кодировка будет применяться для отображения всех сообщений независимо от того, что указано в их заголовках.

Вы также можете **задать кодировку по умолчанию для отдельной папки** в диалоговом окне свойств папки (пункт меню *[Правка -> Свойства папки]* или пункт *[Свойства]* контекстного меню папки).

Наконец, вы можете **выбрать кодировку для просмотра отдельного сообщения**. Для этого выберите пункт меню *[Вид -> Кодировка]* в главном окне почтового клиента или в окне просмотра сообщения. Из подменю выберите нужную кодировку.

Просмотр сообщений в формате HTML

Почтовый клиент Mozilla позволяет просматривать сообщения, составленные в формате HTML. Такие сообщения, подобно веб-страницам, могут содержать текст, отформатированный различными способами, изображения, ссылки на сайты и т.д. В то же время, такие сообщения могут содержать, например, сценарии JavaScript, автоматически выполняемые при просмотре сообщений, или незаметно для вас загружать страницу с внешнего сайта, используя “плавающие фреймы” (iframe). Поскольку с этими возможностями могут быть связаны определенные риски, Mozilla позволяет отключить их.

Чтобы **задать режим отображения HTML в полученных сообщениях**, в главном окне почтового клиента или в окне просмотра сообщения выберите пункт меню *[Вид -> Тело сообщения]*. Из подменю выберите один из пунктов:

- **В виде исходного HTML:** Сообщения в формате HTML будут отображаться без каких-либо ограничений, с использованием всех возможностей Mozilla.
- **В виде упрощенного HTML:** Сообщения в формате HTML будут отображаться с сохранением базового форматирования и размещения текста. Однако более сложные возможности отображения HTML будут отключены; изображения и содержимое фреймов загружаться не будут.
- **В виде обычного текста:** Все сообщения будут отображаться в виде простого текста без какого-либо форматирования.

В дальнейшем выбранный вами режим будет применяться для просмотра всех сообщений, пока вы не измените его.

Чтобы **запретить выполнение сценариев JavaScript в почтовых сообщениях**, в разделе настроек Mozilla *[Дополнительно -> Сценарии и модули]* в группе настроек “Использовать JavaScript для” сбросьте флажок “Почтового клиента”.

Чтобы **запретить выполнение подключаемых модулей (plugins) в почтовых сообщениях**, в разделе настроек Mozilla *[Дополнительно -> Сценарии и модули]* в группе настроек “Разрешить использование модулей для” сбросьте флажок “Почтового клиента”.

Сортировка сообщений и группировка по обсуждениям

Чтобы **отсортировать сообщения** по таким категориям, как тема, отправитель, дата или важность, выполните одно из следующих действий:

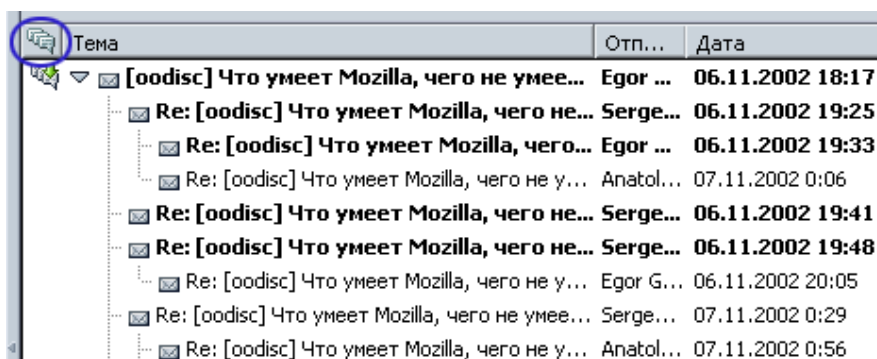
- Щелкните по заголовку соответствующего столбца списка сообщений. Щелкните по тому же заголовку повторно, чтобы изменить порядок сортировки на обратный.

- Выберите пункт меню *[Вид -> Сортировка]*. В открывшемся подменю выберите признак, по которому вы хотите сортировать сообщения.

Чтобы **изменить порядок столбцов списка сообщений**, при помощи мыши перетащите выбранный столбец вправо или влево.

Чтобы **организовать сообщения по обсуждениям**, так чтобы каждое сообщение было сгруппировано с ответами на него, щелкните по кнопке "Обсуждения" слева от заголовков столбцов списка сообщений.

Почтовый клиент отображает обсуждение в виде дерева, в котором ответы являются потомками исходного сообщения. Вы можете свернуть (развернуть) дерево обсуждения, щелкнув по значку слева от исходного сообщения обсуждения. Если дерево обсуждения свернуто и содержит непрочитанные сообщения, но исходное сообщение уже было прочитано вами, это сообщение будет показано подчеркнутым.



Кнопка "Обсуждения" и сообщения, организованные по обсуждениям

Сохранение и печать сообщений

Чтобы **сохранить сообщение**, выберите нужное сообщение в окне почтового клиента. Выберите пункт меню *[Файл -> Сохранить как -> Файл]* (нажмите клавиши **[Ctrl+S]**). В диалоговом окне "Сохранить сообщение как" выберите каталог (папку), в которой вы хотите сохранить данный файл, а также формат, в котором будет сохранено сообщение. Введите название файла и нажмите кнопку "Сохранить".

Чтобы **распечатать сообщение**, выбранное в окне почтового клиента, нажмите кнопку "Печать" на панели инструментов или выберите пункт в меню *[Файл -> Печать]* (нажмите клавиши **[Ctrl+P]**).

Удаление сообщений

Чтобы **удалить сообщения**, выберите сообщения, предназначенные к удалению и нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов (или клавишу **[Delete]**). Для учетной записи типа POP3 и учетной записи типа IMAP (при настройках по умолчанию) почтовый клиент перемещает сообщения в папку "Удаленные". Чтобы восстановить сообщения, удаленные таким образом, достаточно переместить нужные сообщения в любую другую папку. Чтобы удалить сообщения окончательно (сделав невозможным их восстановление), в окне почтового клиента выберите пункт меню *[Файл -> Очистить "Удаленные"]*.

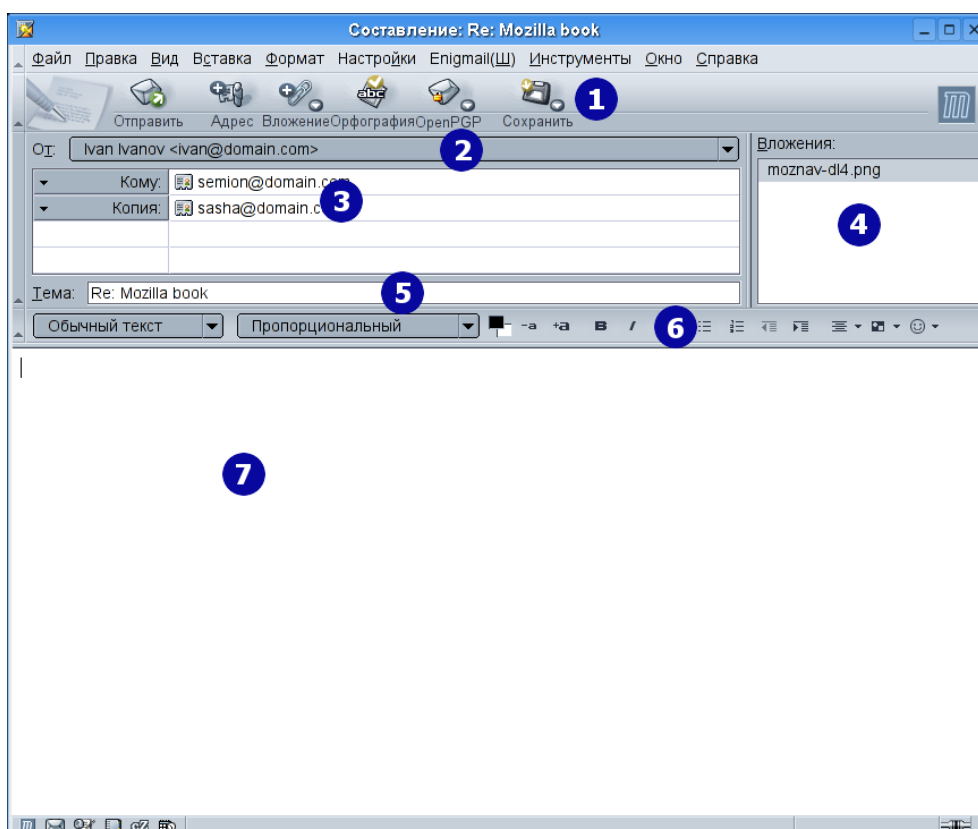
Для IMAP-сервера могут быть выбраны различные механизмы удаления сообщений. Чтобы задать способ удаления сообщений для сервера IMAP, используйте диалоговое окно параметров учетной записи (раздел [Параметры сервера] для данной учетной записи]. В этом разделе выберите один из вариантов из раскрывающегося списка "При удалении сообщения:".

Отправка сообщений

Создание сообщений электронной почты и конференций

Чтобы **открыть окно для составления нового сообщения или ответа на одно из полученных сообщений**, выполните одно из следующих действий:

- В любом из окон Mozilla выберите пункт меню [Файл -> Создать -> Сообщение] (или нажмите клавиши [Ctrl+M]).
- В окне почтового клиента нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов.
- При просмотре сообщения нажмите одну из кнопок на панели инструментов: "Ответить", "Ответить всем" или "Переслать".
- В окне Адресной книги выберите адрес, на который вы хотите отправить сообщение, и нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов.
- Щелкните по выделенному (подчеркнутому) адресу электронной почты в тексте полученного сообщения или веб-страницы.
- Щелкните правой кнопкой мыши по адресу, указанному в панели заголовков сообщения (над его текстом), и выберите пункт "Составить письмо для" из контекстного меню.



Окно составления сообщения

В результате любого из этих действий будет открыто окно составления сообщения. На рисунке показаны основные элементы этого окна.

1. **Панель инструментов.**
2. **Раскрывающийся список для выбора учетной записи**, с которой будет отправлено сообщение.
3. **Панель адресации**, в которой вы можете ввести адреса получателей сообщения.
4. **Список вложений**, которые будут отправлены вместе с вашим сообщением. Используйте контекстное меню этого списка, чтобы добавлять и удалять вложения.
5. **Поле ввода для темы сообщения.**
6. **Панель инструментов для форматирования текста** (только при составлении сообщения в формате HTML).
7. **Область составления сообщения**, в которой вы вводите текст сообщения и редактируете его.

Адресация сообщений

Чтобы **указать адреса, по которым будет отправлено сообщение**, введите в поле адреса адрес получателя или его имя, указанное в адресной книге. Если активизирована функция автоподстановки адреса, вы можете выбрать нужный адрес из предложенных почтовым клиентом (подробнее см. ниже в этом разделе).

При необходимости щелкните по полю слева от строки адреса, чтобы задать тип введенного адреса. Из раскрывшегося списка выберите один из вариантов:

- **Кому:** Для основных адресатов сообщения (значение по умолчанию).
- **Копия:** Для дополнительных адресатов сообщения.
- **Невидимая копия:** Для дополнительных адресатов сообщения, которые должны быть невидимы для остальных адресатов, как основных, так и дополнительных.
- **Отвечать:** Ответы на ваше сообщение будут направляться на адрес, указанный в этом поле, а не на тот адрес, с которого оно отправлено (заголовок Reply-To почтового сообщения).
- **Конференция:** Сообщение будет направлено в указанную конференцию.
- **В конференцию:** Служит для перенаправления обсуждения в конференциях (Поле Followup-To). Ответы на сообщение будут направляться в конференцию, указанную в этом поле, а не в ту конференцию, куда было направлено исходное сообщение.

Чтобы изменить учетную запись, с которой будет отправлено сообщение, используйте раскрывающийся список "От:" над панелью адресации. По умолчанию сообщение будет отправлено с учетной записи, которая была текущей в момент создания нового сообщения (если сообщение было создано командой "Ответить" – с той, для которой было получено исходное сообщение)

Для облегчения ввода адресов в почтовом клиенте предусмотрена функция автоподстановки адреса. При вводе начальных символов имени или адреса получателя почтовый клиент автоматически выполняет поиск в адресных книгах и на сервере каталогов LDAP (если таковой указан в настройках) и предлагает подходящий адрес. Если найдено несколько подходящих вариантов, почтовый клиент отображает их в виде списка. Выберите нужный адрес и нажмите клавишу Enter, чтобы принять его. Если вы не хотите использовать адрес, предлагаемый почтовым клиентом, просто продолжайте набирать собственный текст.

Вы можете **отключить или активизировать функцию автоподстановки адреса** в диалоговом окне настроек Mozilla (раздел [Почта и конференции -> Адресация]). В группе настроек "Автоподстановка адреса" сбросьте (установите) флажки "В локальных адресных книгах" и "Каталогах на сервере". При необходимости выберите сервер каталогов, который будет использоваться для автоподстановки.

Если вы хотите **выбрать адреса из адресных книг**, в окне составления сообщения выберите пункт меню [Настройки -> Выбрать адреса]. Выделив нужные адреса в открывшемся диалоговом окне, нажмите одну из кнопок "Кому:", "Копия:" или "Скрытая копия:", чтобы указать их в качестве получателей сообщения.

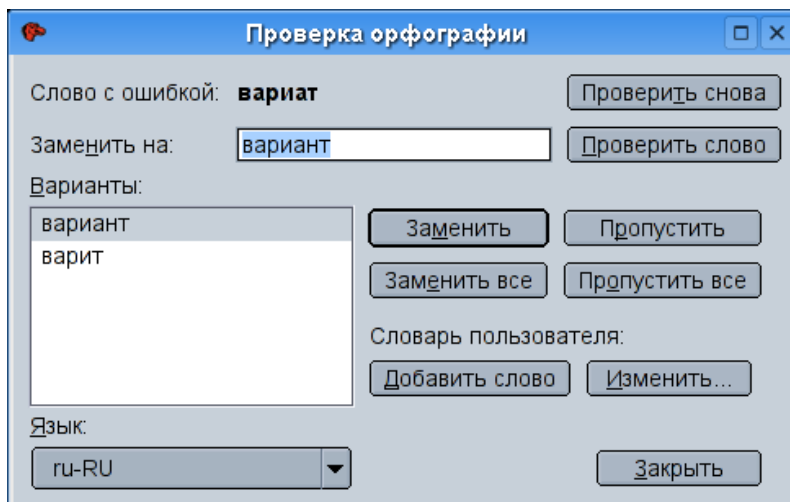
Составление сообщения

Чтобы составить сообщение, просто вводите текст в область составления сообщения. Если вы составляете ответ на другое сообщение, вы можете выбрать пункт меню [Настройки -> Цитировать сообщение], чтобы **добавить в свое сообщение текст исходного**. Вы также можете настроить почтовый клиент таким образом, чтобы при ответе на сообщение его текст добавлялся в ваше сообщение автоматически (см. раздел "Ответ и пересылка сообщений"). Если вы составляете сообщение в текстовом режиме, цитируемый текст отмечается знаком ">" в начале строки, а если вы используете режим HTML – цветной полосой слева от текста.

Если цитируемый текст отображается в виде длинных строк, выходящих за границу окна составления сообщений, выберите пункт меню [Правка -> Переформатировать]. Эта команда вызывает **переформатирование** выделенного текста или всего текста, если никакой текст не выделен. При этом длинные строки будут разбиты на короткие, а знаки цитирования будут корректно расставлены в начале новых строк.

Если вы составляете сообщение в формате HTML, в окне составления сообщения вам доступны специальная панель инструментов и меню "Формат", с помощью которых вы можете применять к тексту различные виды форматирования и добавлять к сообщению таблицы, изображения и ссылки на ресурсы Интернета.

Чтобы **проверить орфографию составленного сообщения**, выберите пункт меню [*Настройки -> Проверка орфографии*] (нажмите клавиши [*Ctrl+Shift+K*]). Вы также можете нажать кнопку “Орфография” на панели инструментов. Будет выполнена проверка орфографии выделенного фрагмента текста или, если никакой текст не выделен, проверка всего сообщения. При проверке всего текста цитируемые фрагменты не проверяются.



Окно проверки орфографии

Если модуль проверки орфографии встречает слово, которое он считает написанным с ошибкой, открывается окно “Проверка орфографии”. Возможные варианты замены приводятся в списке “Варианты”. Выполните одно из следующих действий:

- Выберите нужный вариант из списка (тогда выбранное слово появится в поле “Заменить на”) или самостоятельно введите правильный вариант в это поле. Если вы ввели слово в поле “Заменить на самостоятельно”, вы можете нажать кнопку “Проверить слово”, чтобы проверить его. Затем нажмите кнопку “Заменить” или “Заменить все”, чтобы заменить слово с ошибкой на слово из поля “Заменить на” в данном случае или во всем дальнейшем тексте сообщения соответственно.
- Нажмите кнопку “Пропустить” или “Пропустить все”, чтобы оставить слово без исправления в данном случае или во всем дальнейшем тексте сообщения соответственно.
- Нажмите кнопку “Добавить слово”, чтобы добавить слово в словарь пользователя. При всех дальнейших проверках это слово будет считаться написанным правильно. Вы также можете нажать кнопку “Изменить”, чтобы просмотреть словарь пользователя, добавить к нему какие-либо слова или удалить их.

Вы можете выбрать язык для проверки орфографии из раскрывающегося списка “Язык”. Чтобы прервать проверку орфографии, нажмите кнопку “Заккрыть”. Чтобы выполнить проверку заново с начала документа, нажмите кнопку “Проверить снова”.

Если вы хотите, чтобы **процесс проверки орфографии автоматически запускался при отправке сообщения**, в разделе настроек [*Почта и конференции -> Составление сообщений*] установите флажок “Проверять орфографию перед отправкой”.

Дополнительные параметры сообщения

При составлении конкретного сообщения вы можете установить для него дополнительные параметры, выбирая различные пункты из меню “Настройки” окна составления сообщения:

- **Формат:** С помощью этого подменю (доступно при составлении сообщения в формате HTML) вы можете выбрать, следует ли отправлять данное сообщение в текстовом формате, формате HTML или в обоих форматах. Выбранный в этом подменю формат имеет больший приоритет, чем заданный в глобальных настройках почтового клиента. Подробнее см. в разделе “Отправка сообщений в формате HTML”.
- **Уведомление о доставке:** Выберите этот пункт меню, если вы хотите получить уведомление о получении вашего сообщения.

- **Важность:** Выберите степень важности сообщения.
- **Отправить копию:** Используйте этот пункт, чтобы поместить дополнительную копию отправленного сообщения в какую-либо папку помимо папки для отправленных сообщений, заданной в настройках учетной записи. В открывшемся подменю выберите нужную папку.
- **Защита:** Используя подменю, укажите, следует ли шифровать данное сообщение и подписывать его цифровой подписью.

Вы можете задать **кодировку** исходящего сообщения с помощью меню *[Вид -> Кодировка]*. По умолчанию для исходящих сообщений используется кодировка, заданная в диалоговом окне настроек (раздел *[Почта и конференции -> Составление сообщений]*). Как правило, сообщения на русском языке следует отправлять в кодировке кириллицы KOI8-R. Однако если в вашем сообщении содержатся символы, отсутствующие в этой кодировке (например, длинное тире), вы можете использовать кодировку кириллицы Windows-1251 или Unicode (UTF-8). Почтовый клиент Mozilla указывает кодировку отправляемого сообщения в нем самом, и корректно работающие почтовые клиенты будут способны отобразить такие сообщения.

Отправка сообщений

Чтобы **отправить полностью подготовленное сообщение**, нажмите кнопку "Отправить" на панели инструментов или выберите пункт меню *[Файл -> Отправить]* (нажмите клавиши **[Ctrl+Enter]**). Если в сообщении есть символы, отсутствующие в указанной для него кодировке, откроется диалоговое окно с предупреждением. Нажмите кнопку "ОК", если вы хотите, чтобы сообщение было отправлено в "универсальной" кодировке Unicode (UTF-8). Нажмите кнопку "Отмена", чтобы вернуться в окно составления сообщений. Там вы сможете выбрать для отправки сообщения другую кодировку или удалить "неправильные" символы, отсутствующие в выбранной кодировке.

Чтобы **выполнить отложенную отправку сообщения** (например, если в настоящий момент ваш компьютер не подключен к Интернету), выберите пункт меню *[Файл -> Отправить позже]* (нажмите клавиши **[Ctrl+Shift+Enter]**). Сообщение будет сохранено для последующей отправки в папке "Исходящие" учетной записи "Локальные" (это специальная учетная запись, не связанная ни с какими серверами и используемая только для хранения сообщений). Чтобы в дальнейшем отправить сообщения, ожидающие отложенной отправки, в главном меню почтового клиента выберите пункт *[Файл -> Отправить неотправленные сообщения]*.

Ответ и пересылка сообщений

Чтобы **составить ответ**, выберите нужное сообщение. Нажмите кнопку "Ответить" на панели инструментов (нажмите клавиши **[Ctrl+R]**), чтобы ответить только отправителю сообщения. Нажмите кнопку "Ответить всем" на панели инструментов (нажмите клавиши **[Ctrl+Shift+R]**), чтобы ответить отправителю сообщения и всем его получателям.

Если вы хотите, чтобы **всякий раз при составлении ответа в него включался текст исходного сообщения**, в диалоговом окне настроек (раздел *[Почта и конференции -> Составление сообщений]*) установите флажок "Автоматически цитировать исходное сообщение при ответе".

Чтобы **переслать (перенаправить) полученное сообщение**, выберите нужное сообщение и нажмите кнопку "Переслать" на панели инструментов (нажмите клавиши **[Ctrl+L]**). В окне составления сообщения введите адрес получателя.

Вы можете указать, **должны ли исходные сообщения включаться в отправляемые при пересылке как часть текста внутри сообщения (установка по умолчанию) или в виде вложения**. Для этого в разделе настроек Mozilla *[Почта и конференции -> Составление сообщений]* выберите нужный вариант из раскрывающегося списка "Перенаправлять сообщения".

Черновики и шаблоны

Чтобы **сохранить неоконченное сообщение (черновик)** для дальнейшей работы над ним, в окне составления сообщения нажмите кнопку "Сохранить" на панели инструментов или выберите пункт меню *[Файл -> Сохранить]*. По умолчанию сообщение будет сохранено в папке "Черновики" для данной учетной записи. После сохранения окно составления сообщения останется открытым.

Чтобы **редактировать сохраненный черновик или отправить его**, в окне почтового клиента выберите папку, в которой было сохранен черновик. В списке сообщений выберите нужный черновик. Дважды щелкните по его заголовку, чтобы открыть черновик для редактирования. Вы также можете

нажать кнопку "Изменить черновик" в правой верхней части панели заголовков выбранного сообщения. Отредактировав черновик, нажмите кнопку "Отправить" на панели инструментов, чтобы отправить сообщение, или нажмите кнопку "Сохранить", чтобы продолжить работу над ним в дальнейшем.

Mozilla позволяет создавать шаблоны – заготовки для однотипных сообщений. **Чтобы сохранить сообщение как шаблон**, при просмотре или составлении сообщения выберите пункт меню *[Файл -> Сохранить как -> Шаблон]*. По умолчанию шаблон будет сохранен в папке "Шаблоны" для данной учетной записи.

Чтобы **использовать или редактировать шаблон**, в окне почтового клиента выберите папку, в которой был сохранен шаблон. В списке сообщений дважды щелкните по нужному шаблону. Редактируйте сообщение, затем отправьте его или сохраните его как черновик или шаблон.

Чтобы **изменить папки, которые используются для сохранения черновиков или шаблонов**, используйте диалоговое окно параметров учетной записи (раздел "Копии и папки" для соответствующей записи).

Отправление сообщений в формате HTML

Почтовый клиент Mozilla позволяет составлять сообщения как в простом текстовом формате, так и в формате HTML. Сообщение в формате HTML может содержать различные текстовые выделения, таблицы, ссылки на ресурсы Интернета и т.д. Однако не все почтовые клиенты способны корректно отображать такие сообщения; кроме того, сообщения в формате HTML имеют больший объем. Рекомендуется отправлять сообщения в формате HTML только тем адресатам, о которых известно, что они предпочитают получать сообщения в этом формате.

Вы можете **задать формат по умолчанию для составления сообщений** в настройках каждой учетной записи (корневой раздел настроек). Если вы хотите **создать отдельное сообщение (или ответить на сообщение) в формате, отличном от формата по умолчанию**, удерживайте клавишу Shift, нажимая на кнопки "Создать" или "Ответить" панели инструментов почтового клиента. Если в настройках данной учетной записи задано составление сообщений в текстовом формате, будет вызван редактор HTML, и наоборот. В процессе составления сообщения вы не сможете сменить редактор, используемый для его создания.

Почтовый клиент всегда отправляет сообщения, составленные при помощи текстового редактора, в текстовом формате. В то же время, сообщения, составленные в формате HTML, не обязательно отправляются в формате HTML – при отправке они могут быть преобразованы к текстовому формату. Почтовый клиент определяет формат, в котором следует отправлять сообщение, следующим образом:

- Если в меню *[Настройки -> Формат]* окна составления сообщения выбран определенный формат (обычный текст, HTML, обычный текст и HTML), сообщение будет отправлено в указанном формате независимо от прочих настроек.
- Если в меню *[Настройки -> Формат]* выбран пункт *[Автоопределение]* (этот пункт выбран в меню в момент создания сообщения), формат отправки сообщения определяется, исходя из общих настроек почтового клиента и сведений об адресате:
 - Если в адресной книге указано, что данный адресат предпочитает получать почту в формате HTML, или почтовый домен адресата (часть адреса после знака @) включен в список доменов, почту для которых следует отправлять в формате HTML (раздел настроек *[Почта и конференции -> Формат исходящих сообщений]*), сообщение будет отправлено в формате HTML.
 - В противном случае формат сообщения будет определен на основе параметров, заданных в разделе настроек *[Почта и конференции -> Формат исходящих сообщений]*. Если в этих настройках указан конкретный формат (обычный текст, HTML, обычный текст и HTML), сообщение будет отправлено в этом формате. Если же конкретный формат не указан (выбран вариант "Спрашивать"), почтовый клиент предложит вам самостоятельно определить формат в момент отправки сообщения.

Использование вложений

Вложение файлов и веб-страниц

Чтобы **вложить файл в исходящее сообщение**, в окне составления сообщения нажмите кнопку панели инструментов "Вложение" или выберите пункт меню [Файл -> Вложить -> Файл(ы)]. Вы также можете щелкнуть мышью по списку вложений в правой верхней части окна составления сообщений. В открывшемся диалоговом окне выберите нужный файл и нажмите кнопку "Открыть" ("Открыть"). Имя файла будет добавлено к списку вложений.

Чтобы **вложить в исходящее сообщение веб-страницу**, в окне составления сообщения выберите пункт меню [Файл -> Вложить -> Веб-страницу]. В открывшемся диалоговом окне введите адрес (URL) нужной страницы и нажмите кнопку "ОК". Адрес страницы будет добавлен к списку вложений.

Просмотр и открытие вложений

Сообщения, содержащие вложения, отмечены в списке сообщений специальным значком. Если полученное сообщение содержит вложение такого типа, который Mozilla способна отобразить самостоятельно (например, изображение или файл в формате HTML), вложение будет показано непосредственно в окне просмотра сообщения. Вложения других типов могут быть открыты при помощи внешних приложений, а также сохранены на локальном диске.

Чтобы **открыть вложение**, дважды щелкните по нужному вложению в списке в правой верхней части окна (панели) просмотра сообщения. Возможно, вам понадобится щелкнуть по значку конверта со скрепкой, чтобы раскрыть список вложений. При этом вам будет предложено диалоговое окно "Открытие файла", при помощи которого вы сможете выбрать приложение для открытия данного файла или сохранить его на диске. Диалоговое окно "Открытие файла" подробно описано в руководстве Навигатора (раздел "Управление различными типами файлов").

Если вы используете сервер входящей почты типа IMAP, все вложения хранятся на сервере до тех пор, пока вы не сохраните их на локальном диске.

Сохранение вложений

Чтобы **сохранить вложение**, выберите нужное вложение в списке вложений в правой верхней части окна (панели) просмотра сообщения. Возможно, вам понадобится щелкнуть по значку конверта со скрепкой, чтобы раскрыть список вложений. Щелкните по нужному вложению правой кнопкой мыши, и выберите пункт "Сохранить как" из контекстного меню. В диалоговом окне выберите каталог и имя файла для сохранения. Нажмите кнопку "Save" ("Сохранить"). Почтовый клиент загружает вложение (в случае сервера IMAP) и сохраняет его в указанном месте.

Чтобы сохранить все вложения, щелкните правой кнопкой мыши по любому из них. В появившемся меню выберите пункт "Сохранить все". Вам будет предложено выбрать каталог для сохранения всех вложений.

Упорядочение сообщений

Использование папок

Сообщения в почтовом клиенте Mozilla организованы при помощи папок, при этом для каждой учетной записи электронной почты поддерживается отдельное дерево папок. По умолчанию для каждой учетной записи создается несколько папок, каждая из которых имеет определенное назначение – "Входящие", "Отправленные", "Удаленные", "Черновики" и "Шаблоны". Эти папки не могут быть удалены, однако вы можете изменить назначение некоторых из них в диалоговом окне параметров учетной записи (раздел "Копии и папки" соответствующей записи). Вы можете самостоятельно создавать папки, в том числе вложенные в любую из существующих.

Чтобы **создать новую папку для почтовых сообщений**, в главном окне почтового клиента выберите пункт меню [Файл -> Создать -> Папка]. В открывшемся диалоговом окне введите имя новой папки. Из раскрывающегося списка выберите место для новой папки (имя родительской папки, в которую будет вложена вновь созданная папка) и нажмите кнопку "ОК". Вы также можете создать новую папку, вложенную в существующую, используя контекстное меню существующей папки.

Чтобы **переименовать существующую папку**, в окне почтового клиента выберите папку, которую вы хотите переименовать. Выберите пункт меню *[Файл -> Переименовать папку]*. В открывшемся диалоговом окне введите новое имя папки и нажмите кнопку "ОК". Вы не сможете переименовать предопределенные папки, перечисленные выше.

Вы можете скопировать папку со всем ее содержимым в иерархию папок другой учетной записи, а также переместить папку в пределах одной учетной записи.

Чтобы **скопировать или переместить папку**, в окне почтового клиента выберите нужную папку. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы переместить папку в пределах одной учетной записи, перетащите ее при помощи мыши в другую папку. Перемещенная папка будет вложена в эту папку.
- Чтобы скопировать папку в другую учетную запись, перетащите ее при помощи мыши в нужную учетную запись (на строку с именем нужной учетной записи).
- Чтобы скопировать папку в одну из папок другой учетной записи, перетащите ее при помощи мыши в нужную папку. Скопированная папка будет вложена в папку другой учетной записи.

Вы можете **перемещать сообщения между папками** одним из следующих способов:

- Выберите нужное сообщение; выберите пункт меню *[Сообщение -> Переместить]* или пункт *[Переместить]* из контекстного меню сообщения. Из раскрывшегося подменю выберите папку, в которую вы хотите переместить сообщение.
- Выберите нужное сообщение и перетащите его при помощи мыши в другую папку (на строку с именем папки в списке папок).

Если вы перемещаете сообщение из учетной записи IMAP в учетную запись POP или в локальные папки, сообщение будет помещено в папку на локальном компьютере и удалено из папки на сервере.

Чтобы **скопировать сообщение из одной папки в другую**, выберите пункт меню *[Сообщение -> Копировать]* или пункт *[Копировать]* из контекстного меню сообщения. Из раскрывшегося подменю выберите папку, в которую вы хотите скопировать сообщение.

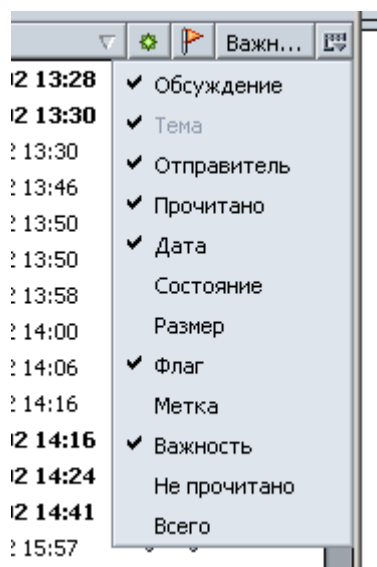
Использование меток

Работая с сообщениями в почтовом клиенте Mozilla, вы можете присваивать им метки. Сообщения, которым присвоены метки, выделяются в списке при помощи цвета, а также текста метки (если в списке сообщений отображается соответствующий столбец). Вы можете использовать цвета и тексты меток, заданные по умолчанию, или настроить цвета и тексты по своему усмотрению.

Одним из эффективных способов работы с метками является создание фильтров, которые автоматически присваивают метки входящим сообщениям на основе определенных критериев. Например, вы можете создать фильтр, который автоматически будет присваивать входящим сообщениям от определенного лица метку "Важное". Такое сообщение будет выделяться в списке красным цветом. О создании фильтров см. в разделе "Создание фильтров сообщений".

Чтобы **присвоить текущему сообщению метку**, выберите пункт меню *[Сообщение -> Метка]*. Из подменю выберите метку, которую вы хотите присвоить. При этом заголовок сообщения в списке приобретает цвет, заданный для метки данного типа.

Используйте значок "Показать/скрыть столбцы", чтобы настроить отображение столбцов в списке сообщений. Показано раскрывающееся меню значка



Текст метки виден в том случае, если для списка сообщений задано отображение столбца "Метка". Чтобы показать столбец "Метка" в списке сообщений, щелкните по значку "Показать/скрыть столбцы" справа от заголовков столбцов и выберите пункт "Метка" в раскрывшемся меню. Чтобы отсортировать сообщения по метке, щелкните мышью по заголовку этого столбца.

Метки, присвоенные сообщениям, сохраняются при перемещении сообщений внутри учетной записи. Если вы перемещаете или копируете сообщение в одну из папок другой учетной записи, метка не сохраняется. Она также не сохраняется при пересылке отмеченного сообщения. Если отмеченное сообщение принадлежит учетной записи IMAP, и ваш IMAP-сервер поддерживает ключевые слова, определяемые пользователем, присвоенные метки будут видны при доступе к учетной записи с различных компьютеров.

Вы можете **задать цвет и текст для каждого типа меток** по своему усмотрению. Для этого в диалоговом окне настроек выберите раздел [Почта и конференции -> Метки]. Чтобы изменить текст метки, введите желаемый текст в нужное поле. Чтобы изменить цвет метки, нажмите цветную кнопку рядом с ее текстом и выберите цвет из палитры. Настроив параметры меток, нажмите кнопку "ОК". Сделанные изменения будут немедленно применены ко всем сообщениям, которым присвоены метки, во всех учетных записях.

Непрочитанные сообщения и сообщения, отмеченные флагом

При загрузке новых сообщений почтовый клиент отмечает их как непрочитанные. Такие сообщения отмечены специальным значком в столбце "Прочитано", их заголовки выделены полужирным шрифтом. При просмотре сообщения ему присваивается статус "Прочитано". Однако вы можете вновь **пометить такое сообщение как непрочитанное**, например, для того, чтобы в дальнейшем вернуться к нему и ответить на него. Чтобы отметить одно или несколько сообщений как непрочитанные, выберите их в списке сообщений и нажмите клавишу [M]. Вы также можете щелкнуть мышью в столбце "Прочитано" для каждого сообщения в списке, которое вы хотите пометить как непрочитанное.



Заголовки столбцов "Прочитано" и "Флаг". Показан также значок непрочитанного сообщения в списке сообщений

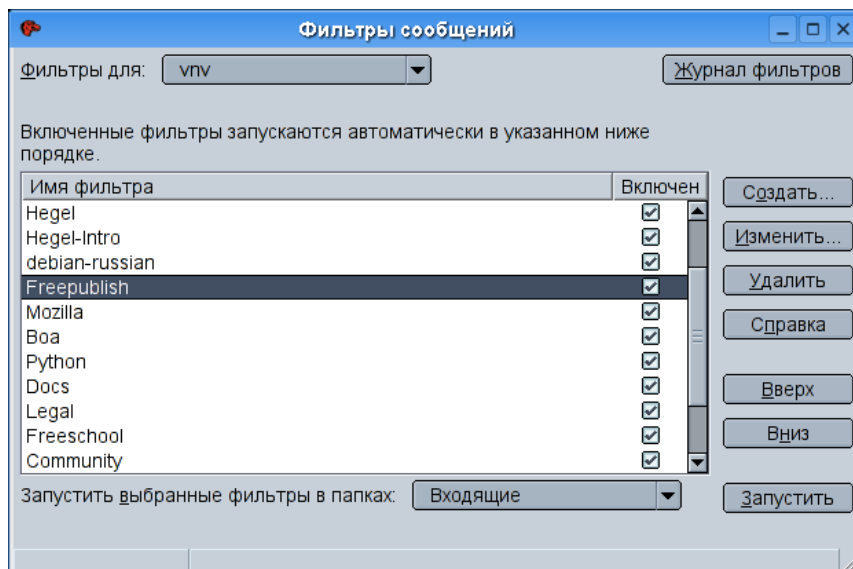
Еще один тип отмеченных сообщений в почтовом клиенте – сообщения, отмеченные флагом. Таким образом можно отмечать сообщения, которые должны быть загружены с сервера IMAP или конференций для автономной работы (см. раздел "Автономная работа и дисковое пространство").

Чтобы **отметить сообщения флагом**, щелкните в столбце "Флаг" заголовка каждого сообщения, которое вы хотите загрузить для автономной работы. Сообщение будет помечено специальным значком. Если столбец "Флаг" не отображается на экране, щелкните по значку "Показать/скрыть столбцы" справа от заголовков столбцов и выберите пункт "Флаг" из раскрывшегося меню.

Создание фильтров сообщений

Фильтры – эффективный инструмент организации сообщений. С помощью фильтров почтовый клиент Mozilla может выполнять различные действия со входящими сообщениями, основываясь на критериях, заданных вами. Например, вы можете создать фильтр, который автоматически помещает входящую почту, отправленную с определенного адреса, в заданную папку.

Каждый фильтр связан с определенной учетной записью и применяется только к сообщениям, получаемым для этой записи. Если для данной учетной записи задано несколько фильтров, они последовательно применяются ко всякому входящему сообщению в указанном вами порядке до тех пор, пока в результате применения одного из фильтров сообщение не будет удалено или перемещено в другую папку.

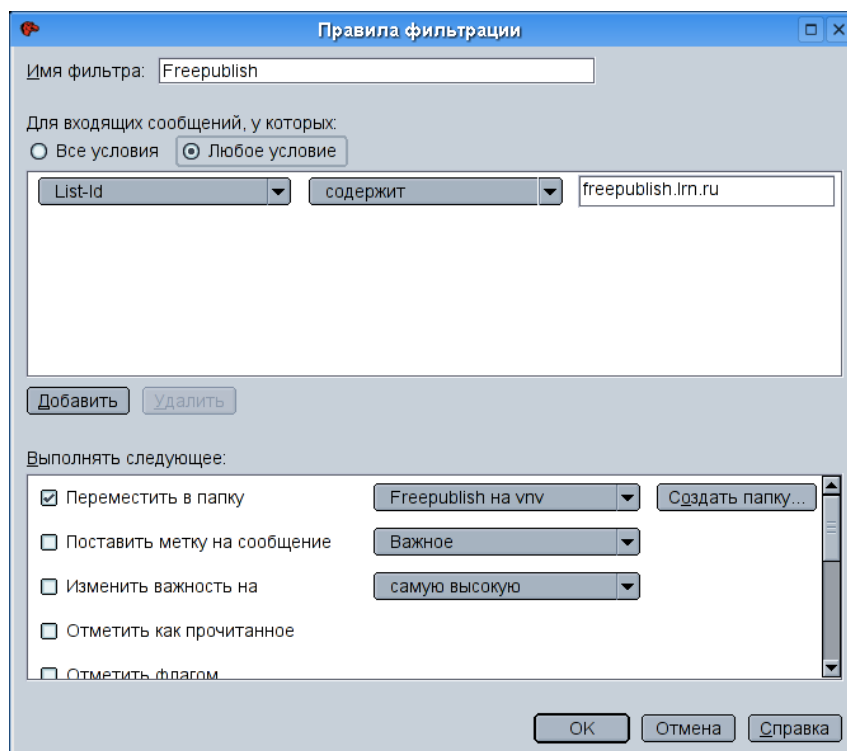


Диалоговое окно “Фильтры сообщений”

Чтобы **создать новый фильтр сообщений**, в окне почтового клиента выберите пункт меню [Инструменты -> Фильтры сообщений]. При этом откроется диалоговое окно “Фильтры сообщений”. Выполните следующие действия:

1. Выберите из раскрывающегося списка учетную запись, к сообщениям которой должны применяться правила нового фильтра.
2. Нажмите кнопку "Создать". Появится диалоговое окно "Правила фильтрации", которое используется для задания критериев применения фильтра, а также действий, выполняемых при его применении.
3. Введите имя нового фильтра.
4. Выберите, в каком случае фильтр применяется к сообщению: если оно удовлетворяет *всем перечисленным условиям* (критериям) или *любому* (хотя бы одному) из перечисленных условий.
5. Из раскрывающихся списков выберите параметр сообщения для поиска (например, "Тема", "Отправитель" или "Возраст в днях") и тип сравнения (например, "содержит"). Собственно тексту сообщения соответствует параметр "Тело". В поле ввода укажите текст или фразу для сравнения. Если выбранная характеристика сообщения может принимать несколько значений из определенного набора, вместо поля ввода вам будет предложен раскрывающийся список, который содержит возможные значения. При необходимости вы можете использовать и другие параметры сообщения помимо перечисленных в раскрывающемся списке (подробнее см. ниже в этом разделе).
6. Нажмите кнопку "Добавить", чтобы добавить дополнительное условие (критерий) для данного фильтра. Нажмите кнопку "Удалить", чтобы удалить выделенное условие.
7. В группе настроек “Выполнять следующее” отметьте действия, которые должны применяться к сообщениям, удовлетворяющим заданным условиям (например, "Переместить в папку" или "Поставить метку на сообщение"). При необходимости укажите параметры этих действий, например папку, в которую следует переместить сообщение,

8. Нажмите кнопку "ОК", чтобы сохранить сделанные изменения. Нажмите кнопку "ОК" в диалоговом окне "Фильтры сообщений". С этого момента фильтр будет применяться к входящим сообщениям.



Диалоговое окно "Правила фильтрации"

Вы также можете использовать диалоговое окно "Фильтры сообщений" для управления существующими фильтрами. Для этого выберите нужную учетную запись и выполните одно из следующих действий:

- Чтобы **активизировать или отключить фильтр**, установите или сбросьте флажок справа от имени фильтра.
- Чтобы **изменить параметры фильтра**, выберите фильтр и нажмите кнопку "Изменить" (или дважды щелкните по имени фильтра).
- Чтобы **удалить фильтр**, выберите фильтр и нажмите кнопку "Удалить".
- Чтобы **изменить порядок, в котором фильтры применяются к сообщению**, выберите нужный фильтр. Нажимая кнопки "Вверх" и "Вниз", переместите его на желаемую позицию в списке. Фильтры, находящиеся выше, применяются к сообщению раньше.

Закончив настройку фильтров, нажмите кнопку "ОК". С этого момента фильтры, вновь созданные вами, начнут применяться к входящим сообщениям.

Если вы переименуете или переместите папку, которая используется каким-либо фильтром, настройки фильтра будут автоматически изменены для работы с новым именем или местом папки. Если вы удалите папку, используемую фильтром, он прекратит функционировать. Входящие сообщения, удовлетворяющие его условиям, будут помещаться в папку "Входящие".

Вы также можете **применить фильтры к уже полученным сообщениям**, находящимся в определенной папке. Для этого выберите нужную папку и выберите пункт меню [Инструменты -> Запустить фильтры в папке]. Активные фильтры для данной учетной записи будут применены к каждому из сообщений выбранной папки в том же порядке, в котором они применяются к входящим сообщениям.

Кроме того, вы можете **применить к полученным сообщениям один или несколько фильтров**. Для этого в диалоговом окне "Фильтры сообщений" выберите нужные фильтры. Чтобы выбрать несколько фильтров, удерживайте клавиши [Ctrl] или [Shift], щелкая мышью по названиям фильтров. Из раскрывающегося списка "Запустить выбранные фильтры в папках" в нижней части диалогового

окна выберите нужную папку. Нажмите кнопку “Запустить”. Выбранные вами фильтры будут применены к сообщениям в указанной папке.

Почтовый клиент Mozilla позволяет **быстро создать фильтр для сообщений от какого-либо отправителя**. Выберите пункт меню [Сообщение -> Создать фильтр]. При этом откроется диалоговое окно “Правила фильтрации”, в котором на основе адреса отправителя будут автоматически сформированы заголовок фильтра, критерий, а также действие (“Переместить в папку”). При необходимости измените параметры фильтра, следуя инструкциям, приведенным выше, и нажмите кнопку “ОК”.

Для отладки фильтров вы можете использовать **Журнал фильтров**. Чтобы активизировать Журнал, в диалоговом окне “Фильтры сообщений” нажмите кнопку “Журнал фильтров”. В открывшемся окне Журнала установите флажок “Записывать данные в Журнал фильтров” и нажмите кнопку “ОК”. С этого момента все случаи применения фильтров будут заноситься в Журнал; вы можете просматривать эти записи в диалоговом окне Журнала фильтров. Чтобы очистить Журнал, нажмите в этом окне кнопку “Очистить журнал”. Чтобы отключить режим записи, сбросьте флажок “Записывать данные в Журнал фильтров”.

Вы можете применять фильтры и к сообщениям конференций. При этом фильтры создаются не для учетной записи (сервера конференций), а для каждой конференции в отдельности. При помощи фильтров вы не можете перемещать или удалять такие сообщения, однако им могут быть присвоены различные метки. Кроме того, фильтры позволяют отметить определенные обсуждения как пропущенные (игнорируемые) или, наоборот, отслеживаемые. Подробнее о пропущенных и отслеживаемых обсуждениях см. раздел о работе с конференциями.

Заголовки сообщения

Большинство параметров сообщения, используемых при определении критериев фильтрации, соответствуют одному из его заголовков. Заголовки сообщения – это записи, содержащие различную информацию о сообщении, например адрес отправителя, промежуточные почтовые сервера, через которые проходило сообщение, почтовый клиент отправителя и т.д. Тема сообщения также является одним из его заголовков. В нормальном режиме просмотра большинство заголовков невидимы для пользователя – почтовый клиент не отображает их. Чтобы увидеть все заголовки сообщения, выберите нужное сообщение, а затем выберите пункт меню [Вид -> Исходный код сообщения].

Вы также можете при просмотре сообщения выбрать пункт меню [Вид -> Заголовки -> Все]. При этом все заголовки сообщения будут показаны в панели заголовков. Однако при этом на экране может не хватить места для отображения самого сообщения. Чтобы восстановить режим отображения лишь основных заголовков, выберите пункт меню [Вид -> Заголовки -> Обычные].

Ниже приведены несколько заголовков одного из почтовых сообщений.

```
Date: Mon, 05 Apr 2004 07:48:17 +0300
User-Agent: Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; en-US; rv:1.6)
Gecko/20040113
X-Accept-Language: uk,ru,en,fr-CA
MIME-Version: 1.0
To: oo-discuss@openoffice.ru
Subject: Re: [oodisc] 1.1.1
X-Mailman-Version: 2.1.4
Reply-To: oo-discuss@openoffice.ru
List-Id: oo-discuss.openoffice.ru
List-Post: <mailto:oo-discuss@openoffice.ru>
List-Help: <mailto:oo-discuss-request@openoffice.ru?subject=help>
```

Каждый заголовок состоит из имени, которое заканчивается двоеточием, и значения. Вы можете использовать для фильтрации любой из заголовков сообщения. Если заголовок, который вы хотите использовать для фильтрации, отсутствует в раскрывающемся списке, вы можете добавить его самостоятельно. Для этого в диалоговом окне “Правила фильтрации” выберите в раскрывающемся списке параметров сообщения пункт “Настроить”. В открывшемся диалоговом окне укажите в поле ввода имя нужного заголовка и нажмите кнопку “Добавить” – заголовок будет добавлен к списку. В

дальнейшем этот заголовок будет отображаться в списке характеристик сообщения, и вы сможете использовать его при составлении критериев.

Например, многие списки рассылки добавляют к сообщениям заголовок List-Id, значение которого является идентификатором списка. Если вы хотите при помощи фильтров перемещать сообщения такого списка рассылки, добавьте к списку характеристик заголовок List-Id. Затем создайте фильтр типа: если "List-Id" – "содержит" – "oo-discuss.openoffice.ru", то "переместить сообщение в указанную папку". В данном случае использовано значение идентификатора списка рассылки из приведенного примера. Просмотрите исходный код сообщения, чтобы выяснить значение этого идентификатора в вашем случае.

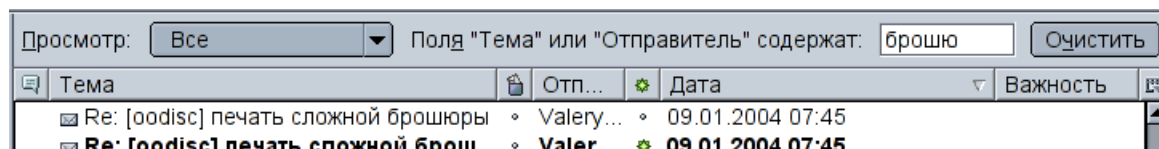
Поиск в сообщениях

Почтовый клиент Mozilla позволяет легко найти нужный текст в данном сообщении, быстро искать сообщения по теме или отправителю, а также выполнить поиск по набору критериев среди всех сообщений в заданной папке или учетной записи.

Чтобы **найти текст в текущем сообщении**, выберите пункт меню [Правка -> Найти в этом сообщении] (нажмите клавиши [Ctrl+F]). В открывшемся диалоговом окне введите текст, который вы хотите найти и нажмите кнопку "Найти". Дополнительные параметры, которые можно задать в этом диалоговом окне, описаны в руководстве Навигатора (раздел "Поиск по странице").

Чтобы найти следующие совпадения с тем же образцом в тексте сообщения, продолжайте нажимать кнопку "Найти". Закончив поиск, нажмите кнопку "Отмена".

Чтобы **быстро выполнить поиск по теме или отправителю сообщения в определенной папке**, выберите нужную папку. В панели поиска над списком сообщений введите в поле имя отправителя, его адрес или тему сообщения, которое вы хотите найти. Когда вы приостановите ввод, почтовый клиент отобразит только те сообщения, в которых имя (адрес) отправителя или тема содержат введенную строку. Как правило, для успешного поиска достаточно ввести лишь часть нужной темы или имени отправителя. При необходимости вы можете продолжить ввод. Чтобы очистить поле ввода и отобразить все сообщения в папке, нажмите кнопку "Очистить".



Панель поиска почтового клиента. В списке сообщений отображаются лишь те сообщения, тема или имя отправителя которых содержат строку "брошю"

Если панель поиска над списком сообщения отсутствует, выберите пункт меню [Вид -> Показать/скрыть -> Панель поиска].

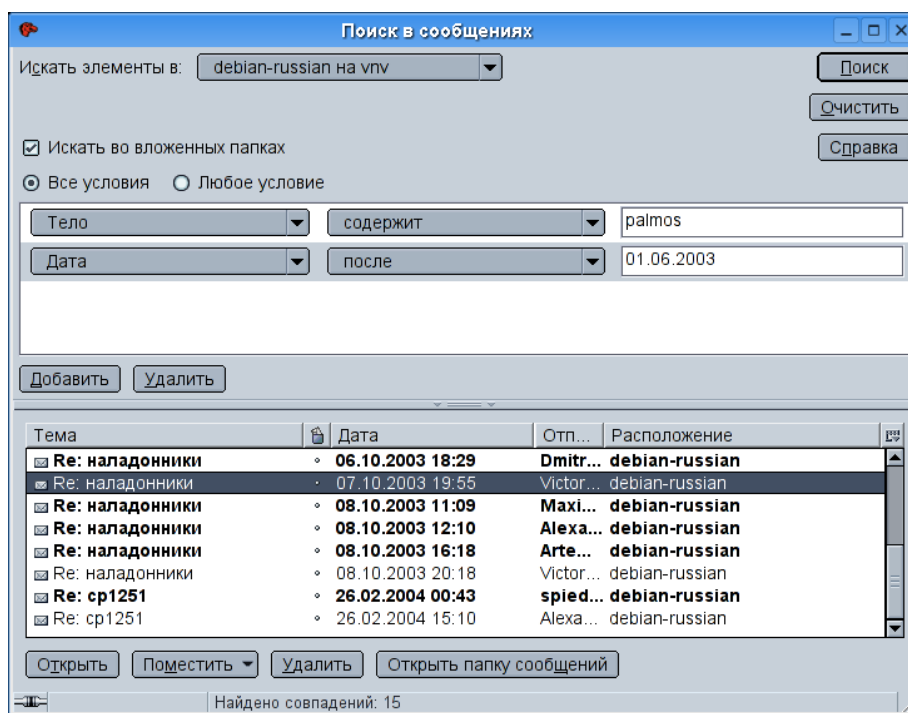
Расширенный режим поиска

Вы можете выполнить поиск по набору критериев среди всех сообщений в заданной папке или учетной записи. Чтобы **найти сообщения, удовлетворяющие заданным критериям**, в окне почтового клиента выберите пункт меню [Инструменты -> Поиск в сообщениях]. В открывшемся диалоговом окне выполните следующие действия:

1. Из раскрывающегося списка "Искать элементы в:" выберите нужную учетную запись или папку. Установите флажок "Искать во вложенных папках", чтобы включить в поиск все папки, вложенные в заданную папку.
2. Выберите, должен ли почтовый клиент искать сообщения, удовлетворяющие всем заданным условиям или любому (хотя бы одному) условию.
3. Задайте один или несколько критериев для поиска сообщений. Эта процедура аналогична заданию критериев для фильтрации, которое подробно описано выше ("Создание фильтров сообщений").
4. Нажмите кнопку "Поиск", чтобы начать поиск.

Найденные сообщения будут показаны в нижней части диалогового окна. Вы можете выполнить с ними следующие действия:

- Чтобы **открыть одно из сообщений и прочесть его**, выберите сообщение и нажмите кнопку "Открыть" или щелкните дважды по нужному сообщению.
- Чтобы **переместить или скопировать в другую папку одно или несколько найденных сообщений**, выберите нужные сообщения и нажмите кнопку "Поместить". Из появившегося меню выберите папку, в которую следует поместить сообщение. Если эта папка принадлежит той же учетной записи, что и исходная, сообщение будет перемещено в новую папку. Если папка принадлежит другой учетной записи, сообщение будет скопировано.
Вы можете выбрать одно или несколько сообщений одновременно, используя клавиши Control или Shift. Чтобы выбрать группу сообщений, находящихся рядом, щелкните по первому сообщению группы. Затем, удерживая клавишу Shift, щелкните по последнему сообщению группы. Чтобы выбрать произвольную группу сообщений, щелкните по каждому сообщению, удерживая клавишу Control.
- Чтобы **удалить одно или несколько найденных сообщений**, выберите нужные сообщения и нажмите кнопку "Удалить".
- Чтобы **перейти к папке, в которой находится одно из найденных сообщений**, выберите нужное сообщение и нажмите на кнопку "Открыть папку сообщений". Откроется окно почтового клиента, в котором будет показано содержимое соответствующей папки. Текущим будет выбранное сообщение.



Окно "Поиск в сообщениях"

Закончив поиск и работу с найденными сообщениями, закройте окно "Поиск в сообщениях".

Режимы просмотра сообщений

Режимы просмотра сообщений почтового клиента позволяют отображать в списке сообщений только те из них, которые удовлетворяют определенным критериям. Например, вы можете создать режим просмотра, при котором будут видны только сообщения, полученные за последнюю неделю, или сообщения, отправители которых включены в вашу адресную книгу. Режимы просмотра аналогичны поиску в текущей папке по заранее определенным критериям, однако для их применения вам не нужно открывать специального окна поиска сообщений, а результаты отображаются непосредственно в списке сообщений.

Чтобы применить какой-либо режим просмотра сообщений, выберите его из раскрывающегося списка "Просмотр" в панели поиска над списком сообщений (см. рисунок в разделе "Поиск сообщений"). Чтобы создать новый режим просмотра или изменить существующий, выберите из того же списка пункт "Настроить". Диалоговое окно, используемое для создания или изменения режима просмотра,

практически не отличается от окон, которые используются для задания критериев для поиска или фильтрации сообщений.

Импорт из других почтовых программ

Вы можете импортировать почтовые сообщения из программы Netscape Communicator. Об импорте и экспорте адресных книг рассказано в соответствующем разделе.

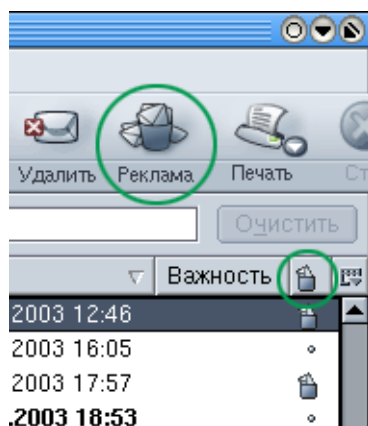
Чтобы импортировать почтовые сообщения, в окне почтового клиента выберите пункт меню [Инструменты -> Импорт]. Откроется диалоговое окно Мастера импорта. В первом окне Мастера выберите "Импорт почты". Следуйте дальнейшим инструкциям программы.

Фильтрация рекламных сообщений (спам)

Почтовый клиент Mozilla может автоматически распознавать спам (рекламные сообщения, рассылаемые без запроса со стороны получателя). Таким сообщениям присваивается специальная метка. Кроме того, почтовый клиент может автоматически перемещать такие сообщения в указанную вами папку, а также удалять через заданный промежуток времени.

Автоматическая фильтрация спама применяется к уже загруженным сообщениям, и с ее помощью вы не сможете уменьшить время подключения к Интернету или объем полученных данных. Однако эта функция позволит вам сэкономить усилия, затрачиваемые на разбор ненужной почты.

Для распознавания спама Mozilla использует принцип вероятностного (байесовского) фильтра. При этом почтовый клиент должен быть предварительно "обучен" – это позволит ему сформировать базу признаков рекламных сообщений. Разумеется, фильтр не гарантирует стопроцентного распознавания спама, однако по мере обучения качество его работы улучшается.



Кнопка "Реклама" панели инструментов и столбец "Рекламное" в списке сообщений (тема интерфейса Modern)

Для обучения почтового клиента следует вручную отметить некоторое количество рекламных сообщений, полученных вами. Чтобы **отметить сообщение как рекламное**, выполните одно из следующих действий:

- щелкните мышью в нужной строке списка сообщений в столбце "Рекламное" (изменяет статус сообщения на противоположный);
- выбрав одно или несколько сообщений, нажмите кнопку "Реклама" на панели инструментов (изменяет статус сообщения на противоположный).

Примечание. Для того, чтобы фильтр спама заработал, вы также должны в явном виде отметить хотя бы одно сообщение, как нерекламное. Для этого вы можете присвоить любому сообщению метку рекламы, а затем снять ее.

Анализ новых сообщений выполняется при их получении. Если сообщение опознано как рекламное, ему присваивается соответствующая метка. В зависимости от параметров, заданных вами, это сообщение может быть также автоматически перемещено в специальную папку (см. ниже).

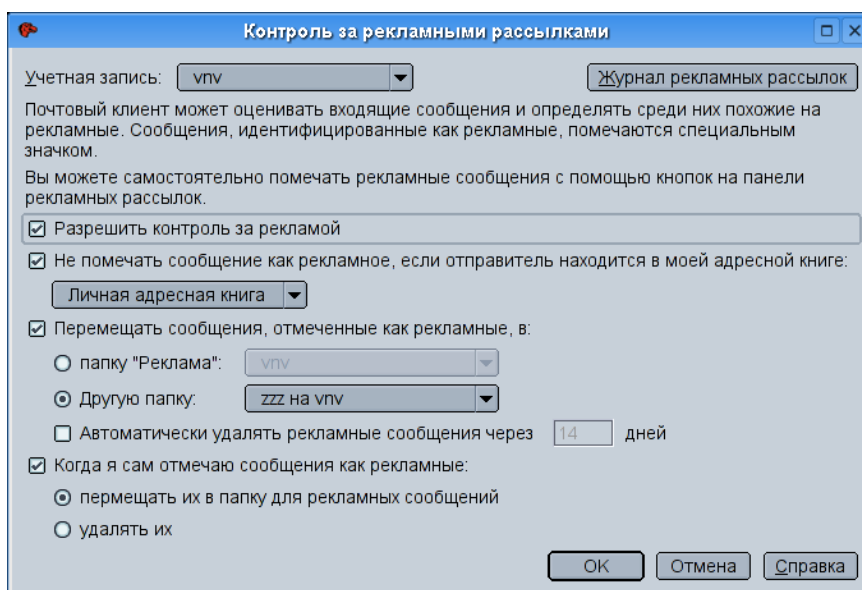
По мере обучения почтовый клиент будет все более точно распознавать рекламные сообщения. Будьте внимательны – скорее всего, на ранних этапах обучения многие сообщения будут ошибочно распознаваться как рекламные. С таких сообщений следует вручную снять метку рекламы – это также

является важной частью процесса обучения. **Отметить сообщение как нерекламное** можно при помощи из тех же действий, которые используются для присвоения метки рекламы. При фильтрации спама для всех учетных записей данного профиля используется одна и та же база признаков; она пополняется новыми признаками при отметке сообщения любой учетной записи.

Чтобы **применить функцию распознавания спама к ранее полученным сообщениям**, выберите нужные сообщения в списке сообщений, а затем выберите пункт меню *[Инструменты -> Отфильтровать рекламные сообщения в папке]*.

Чтобы задать различные параметры фильтрации спама, используйте диалоговое окно “Контроль за рекламными рассылками” (пункт меню *[Инструменты -> Контроль за рекламными рассылками]*). Из раскрывающегося списка выберите учетную запись, настройки для которой вы хотите изменить. Чтобы активизировать (отключить) функцию автоматического определения спама для входящих сообщений данной учетной записи, установите (сбросьте) флажок “Разрешить контроль за рекламой”. В этом диалоговом окне вы также можете

- запретить пометить как рекламные те сообщения, отправитель которых включен в вашу адресную книгу;
- задать действия, которые должны быть применены к сообщениям, автоматически определяемым как рекламные (перемещать в указанную папку, удалять по истечении указанного промежутка времени);
- задать действия, которые должны быть применены к сообщениям, автоматически определяемым как рекламные (перемещать в папку для рекламных сообщений, удалять).



Диалоговое окно “Контроль за рекламными рассылками”

Если автоматический фильтр лишь отмечает рекламные сообщения, не удаляя и не перемещая их, вы можете удалить их самостоятельно. Для этого выберите нужную папку, а затем выберите пункт меню *[Инструменты -> Удалить сообщения, отмеченные как рекламные, в папке]*.

Примечание. При использовании автоматической фильтрации спама для учетной записи типа IMAP объем получаемых данных может возрасти, поскольку все новые сообщения полностью или частично загружаются для анализа на ваш компьютер. Загружаются лишь текстовые части сообщений – заголовки, тело, а также вложения, которые могут быть проинтерпретированы как текст. Вложения с бинарными файлами не загружаются. Поэтому дополнительная нагрузка на ваш канал существенно зависит от характера получаемой вами почты.

Работа с конференциями

Подписка на конференции

Прежде чем подписаться на конференцию, вы должны создать новую учетную запись для доступа к серверу конференций. Чтобы **создать учетную запись конференций**, в окне почтового клиента выберите пункт меню [Файл -> Создать -> Учетная запись]. В первом окне Мастера учетных записей укажите, что вы создаете учетную запись конференций. Следуйте дальнейшим инструкциям Мастера.

После того, как вы создали учетную запись, вы можете подписаться на конференции. Это означает, что вы сможете получать заголовки сообщений из этих конференций, при необходимости загружать сообщения полностью, а также отправлять в конференции собственные сообщения. Чтобы **подписаться на конференции**, в окне почтового клиента выберите пункт меню [Файл -> Подписаться]. В диалоговом окне "Подписка":

1. При необходимости выберите нужную учетную запись из раскрывающегося списка.
2. Выберите нужную конференцию. Используйте поле ввода в верхней части окна для того, чтобы отобрать конференции, содержащие в названии определенный текст.
3. Нажмите кнопку "Подписаться" или установите флажок справа от имени конференции. Чтобы прекратить подписку на выбранную конференцию, нажмите кнопку "Отписаться" или сбросьте флажок
4. Нажмите кнопку "ОК". Список конференций, на которые вы подписаны, будет показан в окне почтового клиента под именем соответствующей учетной записи.

Когда вы впервые открываете диалоговое окно "Подписка" для вновь созданной учетной записи, почтовый клиент должен получить от сервера список доступных конференций. Этот процесс требует определенного времени; информация о его ходе отображается в нижней части окна "Подписка". Возможно, в дальнейшем на сервере появятся новые конференции. Если вы хотите обновить список доступных конференций, нажмите кнопку "Обновить".

Чтобы **прекратить подписку на конференцию**, в окне почтового клиента щелкните правой кнопкой мыши по названию конференции. Из контекстного меню выберите пункт "Отписаться". Вы также можете, открыв диалоговое окно "Подписка", сбросить флажки у соответствующих конференций.

Если вы используете сервер входящей почты типа IMAP, вы также можете подписываться на определенные почтовые папки, расположенные на сервере. ("Входящие" – одна из таких папок.) Чтобы подписаться на папки, следуйте инструкциям, приведенным выше, но выберите учетную запись с сервером типа IMAP из раскрывающегося списка "Учетная запись".

Чтение и составление сообщений конференций

Каждый раз, когда вы выбираете конференцию в окне почтового клиента, программа загружает заголовки новых сообщений в данной конференции.

Чтобы **прочитать сообщения конференций**:

1. Дважды щелкните по названию учетной записи конференций в окне почтового клиента, чтобы развернуть список конференций. Вы также можете щелкнуть по значку слева от названия учетной записи. (Если учетная запись, которую вы видите в окне почтового клиента, не содержит конференций, возможно, вам следует подписаться на них.)
2. Щелкните по названию конференции, чтобы увидеть заголовки сообщений.
3. Щелкните по заголовку сообщения, чтобы прочитать его. Щелкните по кнопке "Обсуждения" слева от заголовков столбцов списка сообщений, чтобы сгруппировать сообщения вместе с ответами на них.

Вы можете отправить собственное сообщение в конференцию, начав новое обсуждение или отправив ответ на какое-либо сообщение.

Чтобы **начать новое обсуждение**, в окне почтового клиента выберите нужную конференцию. Нажмите кнопку "Создать" на панели инструментов (нажмите клавиши [Ctrl+M]). Составьте новое сообщение и нажмите на кнопку "Отправить" на панели инструментов, чтобы отправить его в конференцию.

Чтобы **отправить в конференцию ответ на какое-либо сообщение**, в окне почтового клиента выберите нужное сообщение в списке сообщений. Нажмите кнопку "Ответить" на панели инструментов (нажмите клавиши **[Ctrl+R]**). Составьте новое сообщение и нажмите на кнопку "Отправить" на панели инструментов, чтобы отправить его в конференцию.

Чтобы **отправить ответ в конференцию и одновременно ответить автору сообщения**, в окне почтового клиента выберите нужное сообщение в списке сообщений. Нажмите кнопку "Ответить всем" на панели инструментов (нажмите клавиши **[Ctrl+Shift+R]**). Составьте новое сообщение и нажмите на кнопку "Отправить" в панели инструментов, чтобы отправить его в конференцию.

Отслеживание обсуждений

Вы можете **отслеживать появление новых сообщений** в тех обсуждениях, которые представляют для вас интерес. Для этого выберите любое сообщение в нужном обсуждении. Выберите пункт меню **[Сообщение -> Отслеживать обсуждение]**. Если вы хотите отслеживать другие обсуждения, повторите описанные шаги для сообщений в этих обсуждениях.

Для того, чтобы **просмотреть сообщения в отслеживаемых обсуждениях**, выберите пункт меню **[Вид -> Обсуждения -> Отслеживаемые обсуждения с непрочитанными сообщениями]**. В списке сообщений почтового клиента будут показаны только отслеживаемые обсуждения, содержащие непрочитанные сообщения. Чтобы **вернуться к режиму просмотра всех сообщений**, выберите пункт меню **[Вид -> Обсуждения -> Все]**.

Чтобы **пропустить обсуждение, не представляющее для вас интереса**, выберите любое сообщение в этом обсуждении. Выберите пункт меню **[Сообщение -> Пропустить обсуждение]**. Все сообщения в данном обсуждении будут помечены как прочитанные. Новые сообщения, добавляемые к этому обсуждению, будут автоматически помечаться как прочитанные. Почтовый клиент не будет показывать сообщения, относящиеся к пропущенному обсуждению, в списке обсуждений. Чтобы **пропущенные обсуждения были показаны в списке сообщений**, выберите пункт меню **[Вид -> Обсуждения -> Пропущенные обсуждения]**. Чтобы **скрыть пропущенные обсуждения**, выберите тот же пункт еще раз.

Автономная работа и использование дискового пространства

Настройка почтового клиента для автономной работы

Почтовый клиент Mozilla позволяет загружать выбранные папки, конференции и сообщения для того, чтобы просматривать их в автономном режиме (при отсутствии соединения с Интернетом). Этот режим может оказаться полезным, если вы используете модемное соединение и хотите сократить время подключения, или если вы, используя портативный компьютер, временно отключаетесь от локальной сети вашей организации.

Вы не обязаны использовать режим автономной работы, даже если ваш компьютер большую часть времени отключен от Интернета. Однако переключение в этот режим обеспечивает автоматическую загрузку заданных вами сообщений, папок и конференций на ваш компьютер, а также автоматическую отправку исходящих сообщений при последующем выходе из него (при соответствующих настройках почтового клиента). Кроме того, в автономном режиме компоненты Mozilla не пытаются обращаться к удаленным серверам, и вы не получаете сообщений об их недоступности.

Большинство параметров автономной работы применимы только к учетным записям IMAP и конференциям. Сообщения учетных записей POP в любом случае загружаются на локальный компьютер полностью и хранятся на нем. В то же время, отложенная отправка сообщений работает для учетных записей любого типа.

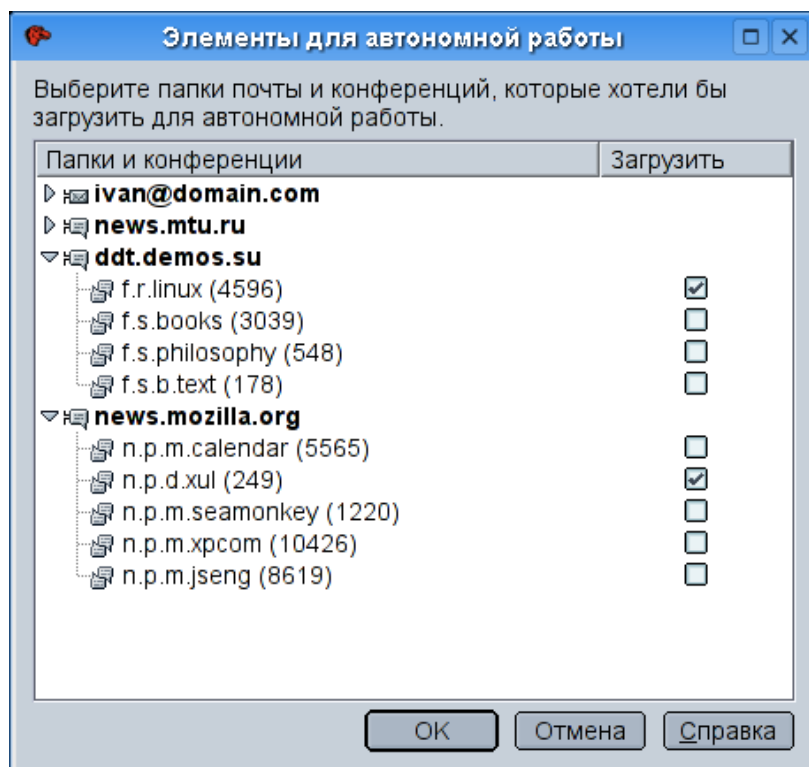
Выбор папок и конференций для автономной работы

Прежде чем работать с сообщениями электронной почты и конференций в автономном режиме, вы должны выбрать папки или конференции для загрузки на локальный компьютер. При этом следует иметь в виду, что увеличение количества объектов, выбранных для автономной работы, приводит к увеличению времени загрузки и используемого дискового пространства.

Чтобы **выбрать папки или конференции для автономной работы**, в диалоговом окне параметров учетной записи выберите раздел "Автономная работа и дисковое пространство" для нужной учетной

записи IMAP или конференций. Нажмите кнопку "Выбрать". В открывшемся диалоговом окне будут показаны учетные записи, а также папки и конференции, на которые вы подписаны. Установите флажки для элементов (папок или конференций), которые вы хотите сделать доступными для автономной работы и нажмите кнопку "OK".

Если вы задали нужные объекты, вам нет необходимости повторно выбирать их при каждом переключении в автономный режим.



Выбор папок и конференций для автономной работы

Вы также можете **задать автоматическую загрузку папки "Входящие" учетной записи IMAP для автономной работы**. Для этого установите флажок "Сделать сообщения в папке "Входящие" доступными для автономной работы" в разделе "Автономная работа и дисковое пространство" параметров соответствующей учетной записи.

Кроме того, вы можете **выбрать любую папку (конференцию) для автономной работы** при помощи диалогового окна свойств папки. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по заголовку папки (конференции). Из контекстного меню выберите пункт "Свойства"; в диалоговом окне свойств папки выберите вкладку "Автономно". Установите флажок "Выбрать эту папку (конференцию) для автономной работы". Если вы хотите немедленно загрузить сообщения данной папки на локальный компьютер, нажмите кнопку "Загрузить".

Автономная работа и последующее подключение

Чтобы перейти к автономной работе, в окне почтового клиента выберите пункт меню [Файл -> Автономно -> Работать автономно]. В зависимости от настроек, почтовый клиент автоматически загрузит сообщения папок и конференций, выбранных для автономной работы, или спросит, следует ли загрузить сообщения.

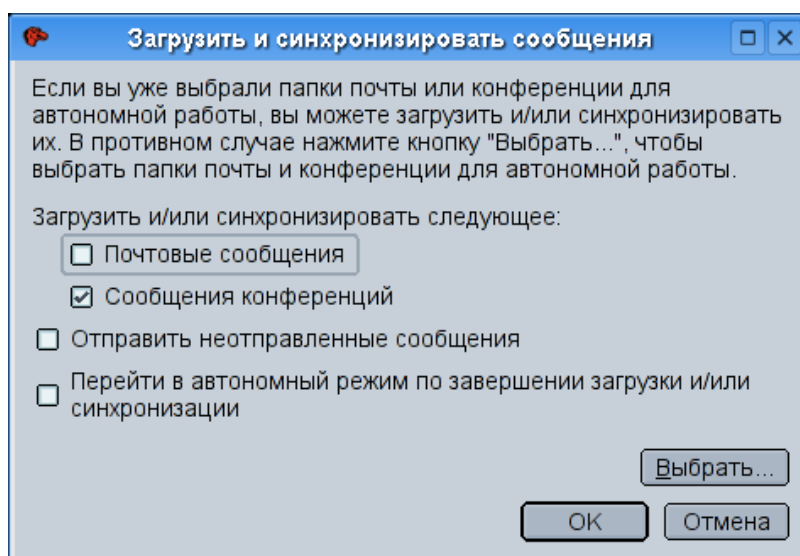
После загрузки сообщений (если вы выбрали этот вариант) почтовый клиент перейдет в автономный режим работы. Сообщения, которые были загружены для автономной работы, отмечаются в списке сообщений специальным значком. После перехода в автономный режим окно почтового клиента остается открытым и вы можете продолжать работу с сообщениями. Состояние Mozilla (автономный режим или подключение к Интернету) отображается специальным значком в правой части панели состояния.

Чтобы изменить поведение почтового клиента Mozilla при переключении в автономный режим, используйте раздел настроек "Автономная работа и дисковое пространство". Вы можете выбрать

различные варианты: автоматически загружать сообщения при переходе в автономный режим, не загружать сообщений, или каждый раз спрашивать об этом.

Вы также можете самостоятельно **загрузить (синхронизировать) объекты, выбранные для автономной работы**. Используйте эту функцию, если вы хотите загрузить содержимое выбранных папок (конференций), не переключаясь в автономный режим, а также в том случае, когда в настройках не задана загрузка сообщений при переходе в автономный режим. Для этого выберите пункт меню [Файл -> Автономно -> Загрузить/синхронизировать]. В открывшемся диалоговом окне:

1. Укажите тип сообщений, которые вы хотите загрузить (почта, конференции). Чтобы отправить в процессе синхронизации сообщения, находящиеся в папке "Исходящие", установите флажок "Отправить неотправленные сообщения".
2. Если вы хотите перейти в режим автономной работы сразу же после того, как почтовый клиент завершит процесс загрузки сообщений, установите флажок "Перейти в автономный режим по завершении загрузки и/или синхронизации".
3. Если вы хотите выбрать дополнительные элементы (папки, конференции) для автономной работы или изменить ранее сделанный выбор, нажмите кнопку "Выбрать".
4. Нажмите кнопку "ОК".



Диалоговое окно "Загрузить и синхронизировать сообщения"

Почтовый клиент приступит к загрузке (синхронизации) выбранных элементов. Если вы установили флажок "Перейти в автономный режим по завершении загрузки и/или синхронизации", почтовый клиент перейдет в автономный режим немедленно по окончании этого процесса.

Чтобы **выйти из режима автономной работы**, в окне почтового клиента выберите пункт меню [Файл -> Автономно -> Подключиться]. В зависимости от настроек Mozilla (раздел "Автономная работа и дисковое пространство"), почтовый клиент автоматически отправит исходящие сообщения, составленные во время сеанса автономной работы, не отправит их или спросит, следует ли отправить их. До отправки эти сообщения помещаются в папку "Исходящие" специальной учетной записи "Локальные папки". Если сообщения не были отправлены автоматически, вы можете в любой момент выбрать пункт меню [Файл -> Отправить неотправленные сообщения], чтобы отправить их.

Чтобы **синхронизировать содержимое ваших папок с папками на сервере**, воспроизводя изменения, сделанные вами при автономной работе, выберите пункт меню [Файл -> Автономно -> Загрузить/синхронизировать].

Загрузка выделенных или отмеченных флагом сообщений для автономной работы

Вы можете загрузить для автономной работы отдельные сообщения или группу сообщений.

Чтобы загрузить для автономной работы выделенные сообщения, в окне почтового клиента выберите нужную папку или конференцию. Выберите сообщения, которые вы хотите загрузить. При

необходимости используйте клавиши Shift и Control для выбора групп сообщений. Выберите пункт меню [Файл -> Автономно -> Получить выбранные сообщения]. Почтовый клиент загрузит выбранные сообщения.

Чтобы загрузить для автономного использования сообщения, отмеченные флагом, в окне почтового клиента выберите нужную папку или конференцию. Отметьте флагом сообщения, которые вы хотите загрузить для автономной работы (см. выше раздел “Непрочитанные сообщения и сообщения, отмеченные флагом”). Выберите пункт меню [Файл -> Автономно -> Получить сообщения, отмеченные флагом]. Почтовый клиент загрузит отмеченные сообщения.

Использование дискового пространства

С целью экономии дискового пространства и времени соединения, вы можете **ограничить максимальный размер загружаемого сообщения** для учетной записи любого типа. Для этого откройте диалоговое окно параметров учетной записи. В разделе “Автономная работа и дисковое пространство” (“Дисковое пространство” для учетной записи POP) соответствующей учетной записи установите флажок “Не загружать сообщения размером более:”. В поле ввода укажите предельный размер загружаемого сообщения.

Параметры использования дискового пространства для конференций

Для учетной записи конференций вы можете задать ряд параметров, относящихся к загрузке сообщений и хранению их локальных копий. Для этого в диалоговом окне параметров учетной записи выберите раздел “Автономная работа и дисковое пространство” соответствующей записи. Доступны, в частности, следующие параметры:

- **Загружать только непрочитанные сообщения:** Если этот флажок установлен, для автономной работы будут загружаться только те сообщения, которые еще не были прочитаны.
- **Не загружать сообщения размером более __ кб:** Если этот флажок установлен, для автономной работы будут загружаться только сообщения, размер которых не превышает указанный.
- **Загружать только сообщения, начиная с __ дней назад:** Если этот флажок установлен, для автономной работы будут загружаться только сообщения, помещенные в конференции не раньше указанного срока.
- **Когда пора чистить сообщения:** С целью экономии дискового пространства почтовый клиент периодически запускает процесс автоматического удаления устаревших сообщений конференций, хранящихся на локальном компьютере (при этом удаляются как тела, так и заголовки сообщений). Выберите один из вариантов в этой группе настроек, чтобы установить, какие сообщения следует удалять при этом. Выберите вариант “Хранить все сообщения” для того, чтобы почтовый клиент не удалял никаких сообщений. Если вы выбрали другой вариант, введите количество дней, в течение которых следует хранить сообщения, или количество последних сообщений, которые должны быть сохранены.
- **Хранить только непрочитанные сообщения:** Если этот флажок установлен, сообщения удаляются сразу же по прочтении.
- **Удалять только те сообщения, которые хранятся дольше, чем __ дней:** Если этот флажок установлен, почтовый клиент будет автоматически удалять тела сообщений, которые хранятся дольше, чем количество дней, указанное вами. При этом заголовки сообщений сохраняются.

Сжатие папок

При удалении сообщений из папок почтового клиента дисковое пространство, занимаемое этими сообщениями, автоматически не высвобождается. Поэтому необходимо периодически сжимать папки. Чтобы **запустить процесс сжатия папок**, в окне почтового клиента выберите пункт меню [Файл -> Сжать папки]. Чтобы **запустить процесс сжатия отдельной папки**, щелкните по ней правой кнопкой мыши. Из контекстного меню выберите пункт “Сжать папку”.

Вы также можете **установить режим автоматического сжатия папок**. Для этого в разделе настроек [Почта и конференции -> Автономная работа и дисковое пространство] установите флажок “Сжимать папки, если при этом высвободится более __ кб”. В поле ввода укажите размер дискового пространства. Процесс сжатия автоматически запускается в том случае, когда он должен привести к высвобождению дискового пространства, указанного вами или большего.

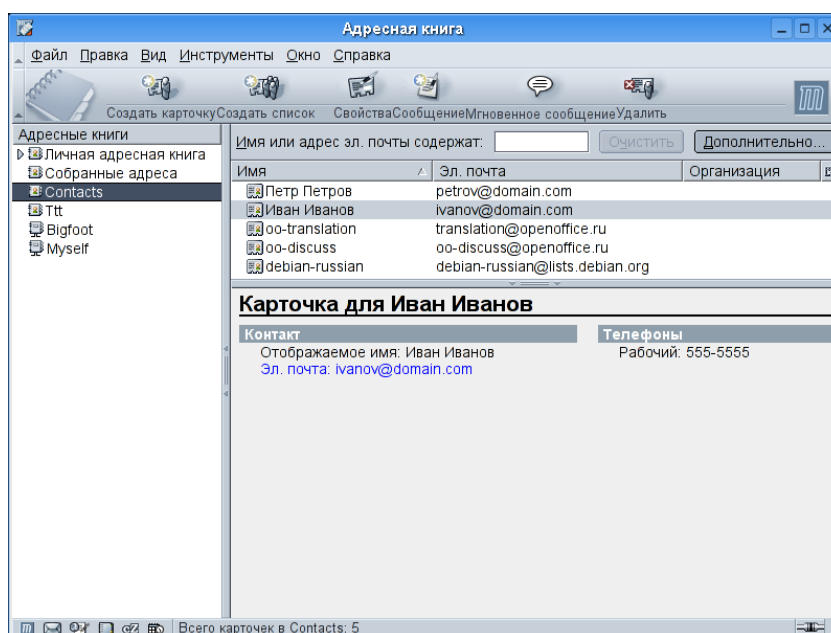
Использование Адресной книги Mozilla

Общие сведения об Адресной книге Mozilla

Адресная книга Mozilla может использоваться для хранения и поиска адресов электронной почты и другой контактной информации лиц и организаций. Кроме того, с ее помощью вы можете осуществлять удаленный доступ к службам каталогов LDAP (LDAP – простой протокол доступа к каталогам) и искать в них нужные адреса.

Примечание. В этом руководстве термин “Адресная книга” (с прописной буквы) означает приложение, входящее в состав пакета Mozilla. Термин “адресная книга” (со строчной буквы) означает одну из баз адресов, созданных при помощи Адресной книги Mozilla.

Содержимое адресных книг Mozilla хранится на вашем локальном диске. По умолчанию доступна по крайней мере одна локальная книга (“Личная адресная книга”). При желании вы можете создавать дополнительные адресные книги. Вы можете добавлять к локальным адресным книгам сообщения, изменять и удалять их. Кроме того, вы можете формировать из отдельных адресов списки рассылки.



Главное окно адресной книги Mozilla

Главное окно Адресной книги состоит из трех основных панелей. Слева приведен список доступных адресных книг и служб каталогов; в правой верхней панели отображается перечень записей (адресов) в выбранной книге. В правой нижней панели отображаются данные выбранной записи (адреса). Чтобы задать, какие столбцы должны отображаться в списке сообщений, используйте значок “Показать/скрыть столбцы” в правой верхней части списка (см. рисунок в разделе “Использование меток”). Чтобы отсортировать адреса по значению какого-либо столбца, щелкните по заголовку этого столбца. Повторный щелчок изменяет порядок сортировки на обратный.

Чтобы **создать новую адресную книгу**, выберите из меню Адресной книги пункт [Файл -> Создать -> Адресная книга]. В открывшемся диалоговом окне введите имя новой адресной книги и нажмите кнопку “ОК”.

Почтовый клиент Mozilla поддерживает функцию автоматического сбора адресов. Если эта функция активна, в момент отправки исходящего сообщения адреса его получателей автоматически добавляются к одной из локальных адресных книг (в том случае, если эти адреса еще не содержатся в ней). Чтобы **активизировать (отключить) функцию сбора адресов**, в диалоговом окне настроек Mozilla выберите раздел [Почта и конференции -> Адресация]. Установите (сбросьте) флажок “Добавить адреса эл. почты в:”. При необходимости выберите из раскрывающегося списка адресную книгу, к которой будут добавляться собираемые адреса.

Как локальные адресные книги, так и удаленные каталоги LDAP могут использоваться при составлении сообщений для автодополнения адреса. Подробнее о настройках автодополнения см. выше (раздел "Адресация сообщений").

Чтобы **открыть окно Адресной книги**, в любом из приложений Mozilla выберите пункт меню [Окно -> Адресная книга] (нажмите клавиши [Ctrl+5]). Вы также можете щелкнуть мышью по значку "Адресная книга" в левой нижней части окна любого из приложений Mozilla (слева от строки состояния). В левой части окна содержится список локальных адресных книг и доступных служб каталогов. В правой части окна содержится список записей в текущей (выбранной в левой части) книге.



Значок "Адресная книга"

Чтобы **настроить вид окна Адресной книги и порядок записей в нем**, используйте меню Адресной книги "Вид".

Создание и изменение записи в адресной книге

Вы можете **добавить запись (карточку) в адресную книгу** одним из следующих способов:

- Щелкните правой кнопкой мыши по одному из адресов (например, поля "От:", "Кому:" или "Сс:") в панели заголовков сообщения, которое вы просматриваете. Из контекстного меню выберите "Добавить в адресную книгу".
- В окне Адресной книги нажмите кнопку "Новая карточка" на панели инструментов.
- В любом приложении Mozilla выберите пункт меню [Файл -> Создать -> Карточку адресной книги]

Откроется диалоговое окно "Новая карточка", которое содержит три вкладки:

- Имя:** Введите имя и фамилию лица, псевдоним и отображаемое имя (поле "Отображать как"), которое будет показано в поле "Кому:" при составлении сообщений. Укажите основной и дополнительный адреса электронной почты, а также выберите из раскрывающегося списка предпочтительный формат электронной почты для данного лица ("HTML", "Обычный текст", "Неизвестно"). Эта информация используется при определении формата исходящего сообщения (см. выше "Отправление сообщений в формате HTML"). Введите информацию о телефонных номерах данного лица.
- Адрес:** Введите домашний адрес данного лица (страна, город и т.д.), адрес и название его места работы, а также адрес (URL) его веб-страницы.
- Другое:** Введите любую дополнительную информацию.

Создание новой записи

Из раскрывающегося списка “Добавить в” выберите адресную книгу, к которой будет добавлена созданная запись. Закончив ввод информации, нажмите кнопку “ОК”.

Чтобы просмотреть или изменить запись в адресной книге, нужную запись (карточку) в списке окна Адресной книги и выберите пункт меню [*Правка -> Свойства*] (нажмите клавиши [**Ctrl+I**]). Вы также можете нажать кнопку “Свойства” на панели инструментов. Просмотрите или измените сведения в открывшемся диалоговом окне, а затем нажмите кнопку “ОК”.

Создание, изменение и использование списков рассылки

Если вы часто отправляете сообщения определенной группе адресатов, вы можете сформировать список рассылки, включающий членов этой группы. Чтобы **отправить сообщение всем членам списка**, достаточно ввести в поле адреса название списка.

Чтобы **создать список рассылки и добавить его к адресной книге**, в окне Адресной книги нажмите кнопку “Новый список” на панели инструментов или выберите пункт меню [*Файл -> Создать -> Список рассылки*]. В открывшемся диалоговом окне “Список рассылки” введите следующую информацию:

- **Добавить в:** Из раскрывающегося списка “Добавить в:” выберите адресную книгу, в которой будет сохранен список рассылки.
- **Имя списка:** Если ввести это имя в поле “Кому:” при составлении сообщения, это сообщение будет направлено всем членам списка.
- **Псевдоним списка:** Псевдоним (или сокращенное имя) списка, которое также может использоваться для ввода в поле адреса.
- **Описание:** Отображается в строке адреса после имени списка в окне составления сообщения.

Введите нужные адреса в поля и нажмите кнопку “ОК”.

Списки рассылки, добавленные к адресной книге, отображаются в списке записей для данной книги. Кроме того, они отображаются в списке адресных книг как объекты, вложенные в соответствующую книгу. Щелкните по значку слева от названия адресной книги, чтобы развернуть перечень списков рассылки, включенных в нее. Вы можете **легко добавлять адреса к списку рассылки**, перетаскивая при помощи мыши записи из правой части окна Адресной книги на заголовок списка в левой части. При этом записи будут скопированы в список рассылки.

Чтобы **удалить одного или нескольких членов из списка рассылки**, в списке адресных книг разверните перечень списков рассылки для данной книги, щелкнув по небольшому значку слева от ее названия. Выберите нужный список рассылки, щелкнув по его названию. Список членов списка рассылки будет показан в правой части окна Адресной книги. Выберите одну или несколько записей, которые вы хотите удалить из списка и нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов (нажмите клавишу **[Delete]**).

При указании списка рассылки в качестве адреса отправленное сообщение содержит в поле "Кому:" все адреса списка рассылки. Чтобы избежать этого, укажите в поле "Кому:" одного из адресатов, а название списка введите в поле "Вс:" (невидимая копия).

Поиск в адресных книгах и службах каталогов

Адресная книга Mozilla позволяет легко искать записи по именам или адресам электронной почты, а также выполнять сложный поиск по нескольким критериям.

Чтобы **быстро найти запись по имени или адресу электронной почты**, в левой части окна Адресной книги выберите книгу или службу каталогов, в которой вы хотите искать записи. В панели поиска над списком карточек введите в поле "Имя или адрес эл. почты содержат" имя или адрес, запись для которых вы хотите найти. Вы можете ввести полное имя (адрес) или только их часть. Как только вы приостановите ввод, Адресная книга отобразит те записи, в которых имя или адрес содержат введенную строку.

Удалите текст из поля "Имя или адрес электронной почты содержат", чтобы вновь отобразить все записи в данной адресной книге.

Расширенный режим поиска в адресной книге

Вы можете **искать записи в адресных книгах или службах каталогов, используя отдельные критерии или их комбинации**. Для этого в окне Адресной книги выберите пункт меню **[Инструменты -> Поиск адресов]** (вы также можете нажать кнопку "Дополнительно" на панели поиска). Откроется диалоговое окно "Расширенный режим поиска в адресной книге".

1. Из раскрывающегося списка "Искать в" выберите адресную книгу или службу каталогов, в которой вы хотите искать адреса.
2. Выберите, следует ли искать записи, удовлетворяющие всем заданным условиям одновременно или любому (хотя бы одному) из условий.
3. Задайте поле для поиска, тип сравнения, а также строку для сравнения.
4. При необходимости добавьте дополнительные критерии, нажимая кнопку "Добавить". Чтобы удалить критерий, выберите его и нажмите кнопку "Удалить".
5. Чтобы выполнить поиск, нажмите кнопку "Поиск". Найденные записи будут показаны в нижней части диалогового окна. Чтобы очистить список найденных записей, нажмите кнопку "Очистить".

Чтобы просмотреть найденную запись, выберите ее из списка и нажмите кнопку "Свойства". Чтобы создать сообщение для данного адресата, нажмите кнопку "Сообщение".

Импорт и экспорт адресных книг

Если у вас уже есть адресная книга, созданная в другой почтовой программе, вы можете добавить записи этой книги к адресной книге почтового клиента Mozilla. При импорте адресов из другой программы почтовый клиент создает новую адресную книгу, в которую помещаются импортированные адреса.

Почтовый клиент позволяет импортировать адресные книги в следующих форматах: текст, разделенный знаками табуляции (.tab); текст, разделенный запятыми (.csv); текст (.txt); формат LDIF.

Чтобы **импортировать адресные книги в Адресную книгу Mozilla**, в окне Адресной книги выберите пункт меню *[Инструменты -> Импорт]*. Следуйте дальнейшим инструкциям программы.

Вам может понадобиться экспортировать адресные книги Mozilla, если вы хотите переместить их в профиль другого пользователя, перенести на другой компьютер или использовать в другой программе, которая может импортировать адресные книги. Вы можете экспортировать адресную книгу в один из следующих форматов: LDIF (.ldif); текст, разделенный знаками табуляции (.tab); текст, разделенный запятыми (.csv).

Чтобы **экспортировать адресные книги Mozilla**, в окне Адресной книги выберите пункт меню *[Инструменты -> Экспорт]*. В открывшемся диалоговом окне выберите имя и формат файла для экспорта. Нажмите кнопку "Сохранить" ("Save").

Формат LDIF является стандартизованным форматом для обмена информацией между каталогами и поддерживается многими программами. В частности, этот формат рекомендуется использовать для переноса адресных книг между профилями Mozilla или между различными установками Mozilla и Netscape Communicator.

Добавление и удаление каталогов LDAP

Служба каталогов (справочников) LDAP позволяет организовать хранение адресов электронной почты и другой контактной информации в больших, централизованных базах данных. Они могут использоваться для создания совместно используемого каталога (справочника) в масштабах организации или подразделения. Существуют также общедоступные службы каталогов LDAP.

Как правило, информацией, необходимой для добавления и удаления служб каталогов LDAP, располагает ваш системный администратор. Обратитесь к нему, чтобы получить необходимые сведения.

Чтобы **добавить сервер каталогов**, в диалоговом окне настроек Mozilla выберите раздел [Почта и конференции] выберите подкатегорию "Адресация". Выполните следующие действия:

1. В группе настроек "Автоподстановка адреса" нажмите кнопку "Изменить каталоги".
2. В диалоговом окне "Сервер каталогов LDAP" нажмите кнопку "Добавить".
3. В диалоговом окне "Свойства сервера каталогов" введите информацию, полученную от вашего системного администратора или службы каталогов.
4. Нажмите кнопку "ОК", чтобы закрыть диалоговое окно "Свойства сервера каталогов".

Чтобы **удалить сервер каталогов**, в диалоговом окне настроек Mozilla выберите раздел [Почта и конференции] выберите подкатегорию "Адресация". В группе настроек "Автоподстановка адреса" нажмите кнопку "Изменить каталоги". В диалоговом окне "Сервер каталогов LDAP" выберите сервер каталогов и нажмите кнопку "Удалить". Нажмите кнопку "ОК", чтобы закрыть диалоговое окно "Сервер каталогов LDAP".

Чтобы **изменить параметры сервера каталогов**, откройте диалоговое окно "Свойства сервера каталогов". Для этого описанным выше способом откройте диалоговое окно "Сервер каталогов LDAP", выберите нужную службу каталогов и нажмите кнопку "Изменить". Вы также можете выбрать нужную службу каталогов в окне Адресной книги и нажать кнопку "Свойства" на панели инструментов (нажать клавиши **[Ctrl+I]**).