

Підручник з KMail

Daniel Naber

David Rugge

Laurent Montel

Scarlett Clark

David Bryant

Переклад українською: Юрій Чорноіван



Зміст

1	Вступ	9
1.1	Деякі з можливостей KMail	10
1.1.1	Отримання допомоги	10
2	Початок роботи	11
2.1	Майстер облікового запису	11
2.2	Початкові зауваження щодо налаштування вручну	16
2.2.1	Налаштування вашого профілю	16
2.2.2	Налаштування вашого облікового запису	17
2.2.3	Надсилення повідомлень	18
2.2.4	Отримання повідомлень	19
2.2.4.1	Параметри, що стосуються лише IMAP	20
2.2.4.2	Параметри, що стосуються лише POP3	20
2.2.4.3	Параметри для IMAP і POP3	21
2.2.5	Перевірка налаштувань	21
3	Користування KMail	23
3.1	Головне вікно	23
3.2	Комбінації клавіш	26
3.3	Вікно створення повідомлення	28
3.3.1	Створення повідомлення	28
3.3.2	Підписування і шифрування повідомлень	29
3.3.3	Створення HTML-повідомлень	30
3.3.4	Додавання долучень	31
3.3.5	Перевірка правопису вашого повідомлення	31
3.3.6	Налаштування інструменту роботи з фрагментами тексту	32
3.3.7	Використання вбудованого перекладача	32
3.4	Теки повідомлень	33
3.4.1	Створення і використання тек	34
3.4.2	Властивості теки	35
3.4.2.1	Вкладка «Загальне»	35
3.4.2.2	Вкладка «Перегляд»	35
3.4.2.3	Вкладка «Отримання»	36

3.4.2.4	Вкладка «Шаблони»	36
3.4.2.5	Вкладка «Архівування»	36
3.4.2.6	Вкладка «Список листування»	36
3.4.2.7	Вкладка «Скорочення»	37
3.4.2.8	Вкладка «Супровід»	37
3.4.2.9	Вкладка «Квота» (лише для IMAP)	37
3.4.2.10	Вкладка керування доступом (лише для IMAP)	37
3.5	Фільтри повідомлень	40
3.5.1	Створення фільтра нашвидкуруч	40
3.5.2	Діалогове вікно фільтрування	41
3.5.3	Шаблони пошуку	42
3.5.4	Дія фільтра	44
3.5.5	Приклади фільтрів	47
3.5.6	Оптимізація фільтрів	48
3.5.7	Журнал фільтрів	49
3.6	Створення резервних копій у KMail	49
3.6.1	Архівування	49
3.6.2	Експортування	50
3.7	Відновлення та імпортування даних у KMail	50
3.7.1	Відновлення резервної копії архіву повідомлень та параметрів роботи	50
3.7.2	Імпортування параметрів роботи KMail	50
3.8	Використання декількох облікових записів	51
3.9	Підписування і шифрування повідомлень за допомогою GnuPG	51
3.9.1	Попередні умови	51
3.9.2	Параметри KMail, пов'язані з GnuPG	52
3.9.3	Підписування ваших повідомлень	52
3.9.4	Шифрування ваших повідомлень	53
3.9.5	Надсилання вашого відкритого ключа	53
3.9.6	Прочитання зашифрованого повідомлення	53
3.9.7	Отримання відкритого ключа	53
3.10	Майстер блокування спаму	54
3.10.1	Основи	54
3.10.2	Додатково	55
3.10.3	Декілька подробиць для експертів	55
3.11	Майстер блокування вірусів	56
3.11.1	Основи	56
3.11.2	Додатково	56
3.11.3	Подробиці	57

4	Налаштування KMail	58
4.1	Загальні відомості	58
4.2	Сторінка облікових записів	59
4.2.1	Вкладка «Профілі»	59
4.2.2	Діалогове вікно «Новий профіль»	60
4.2.3	Загальне	61
4.2.4	Криптографія	62
4.2.5	Додатково	63
4.2.6	Шаблони	66
4.2.7	Підпис	67
4.2.8	Зображення	68
4.3	Облікові записи ел. пошти	69
4.3.1	Отримування	69
4.3.2	Надсилання	70
4.3.3	Сервери LDAP	72
4.4	Сторінка зовнішнього вигляду	72
4.4.1	Загальне	73
4.4.2	Шрифти	74
4.4.3	Кольори	75
4.4.4	Розкладка	76
4.4.5	Список повідомлень	77
4.4.6	Мітки повідомлень	80
4.5	Сторінка редактора	81
4.5.1	Загальне	81
4.5.2	Стандартні шаблони	83
4.5.3	Власні шаблони	84
4.5.4	Тема	85
4.5.5	Кодування символів	85
4.5.6	Заголовки	86
4.5.7	Долучення	87
4.5.8	Автоматичне виправлення	88
4.5.9	Автозміна розмірів зображень	89
4.6	Сторінка безпеки	90
4.6.1	Читання	91
4.6.2	Сповіднення про долю повідомлення	92
4.6.3	Створення	94
4.6.4	Інше	96
4.6.5	Перевірка S/MIME	97
4.7	Сторінка «Різне»	99
4.7.1	Теки	99
4.7.2	Запрошення	100
4.7.3	Друк	101
4.8	Сторінка «Додатки»	102

4.8.1	Аконаді і перевірка перед надсиланням	103
4.8.2	Редактор	104
4.8.3	Перевірка граматики і стилі заголовків	105
4.8.4	Перегляд повідомлень / Інше	107
4.8.5	Інструменти	109
4.9	Параметри, якими не можна керувати за допомогою графічного інтерфейсу користувача	110
5	Довідник щодо команд і меню	113
5.1	Вікно читання повідомлень KMail	114
5.1.1	Меню «Файл»	114
5.1.2	Меню «Зміни»	116
5.1.3	Меню «Перегляд»	118
5.1.4	Меню «Перехід»	120
5.1.5	Меню «Тека»	121
5.1.6	Меню «Повідомлення»	124
5.1.7	Меню «Інструменти»	129
5.1.8	Меню «Параметри»	131
5.1.9	Меню «Довідка»	132
5.2	Вікно створення повідомлення KMail	133
5.2.1	Меню «Повідомлення»	133
5.2.2	Меню «Зміни»	135
5.2.3	Меню «Перегляд»	137
5.2.4	Меню «Налаштування»	138
5.2.5	Меню «Долучення»	140
5.2.6	Меню «Інструменти»	141
5.2.7	Меню «Параметри»	142
5.2.8	Меню «Довідка»	143
6	Часті питання (ЧаП)	144
7	Усування вад у KMail	153
7.1	Вступ до Аконаді	153
7.1.1	Керівна програма akonadictl	154
7.1.2	Програма akonadiconsole	155
7.2	Програма повідомляє, що «Не вдалося отримати елемент з модуля» під час входу до теки IMAP	156
7.3	Повідомлення не надсилаються без будь-яких повідомлень про помилки	157
7.4	Програма повідомляє, що «Не вдалося отримати елемент з модуля ... [LRCONFLICT]»	157
7.5	Підтримання чистоти областей допоміжного сховища даних KMail	159
7.6	Виправлення записів KMail «в обробці»	159
8	Подяки і ліцензування	162
8.1	Команда розробників програми	162
8.2	Подяки — ранні роки	164
8.3	Документація	166

Перелік таблиць

3.2 Резюме прав ACL	39
-------------------------------	----

Анотація

KMail — це потужний і зручний у користуванні клієнт електронної пошти для KDE.

Розділ 1

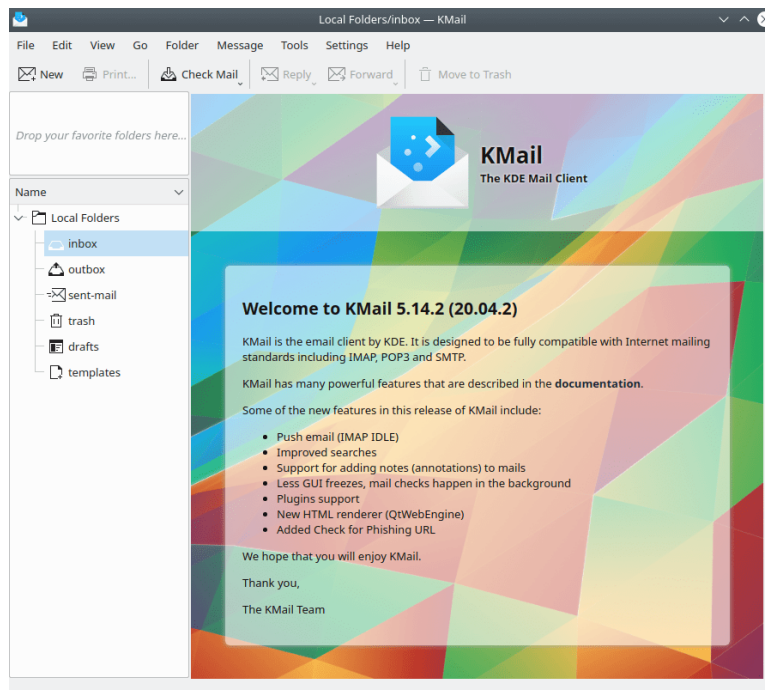
Вступ

Daniel Naber
Scarlett Clark
David Bryant

Переклад українською: Юрій Чорноіван

16 серпня 2020 року

5.14.2 (Програми 20.04.2)



Вікно вітання KMail

Команда розробки KMail запрошує вас до користування KMail, дружнім до користувача клієнтом електронної пошти, створеним KDE. Нашою метою є зробити програму KMail красивою і інтуїтивно зрозумілою без шкоди для потужності програми.

Якщо ви ще ніколи не налаштовували клієнти електронної пошти у системах UNIX[®], ми сподіваємося, що ви почнете читання з розділу [Початок роботи](#).

1.1 Деякі з можливостей KMail

Тут наведено короткі настанови щодо деяких чудових можливостей KMail:

- Для користування KMail вам не знадобиться миша. Всі дії можна виконати за допомогою [клавіатурних скорочень](#).
- Хоча програму KMail можна вважати достатньо надійною, вам слід робити резервні копії ваших повідомлень, тобто користуватися одним з варіантів експортування або архівування даних, описаних у розділі [резервне копіювання](#), щоб забезпечити надійне зберігання ваших даних у безпечному місці.
- KMail може імпортувати дані електронної пошти у декількох форматах з ваших попередніх програм для роботи з електронною поштою. Докладніше про це у розділі щодо [відновлення та імпортування даних у KMail](#).
- Ви можете поділити повідомлення за різними категоріями за допомогою системи [тек](#) KMail. Передбачено обробку повідомлень у окремих визначених вами теках: списки листування, списки керування доступом (лише IMAP) та архівування даних.
- Доповнити засоби обробки тек можна за допомогою гнучких у налаштуванні [фільтрів](#).
- Типово, KMail виявлятиме [небажану кореспонденцію](#). Ви також можете боротися зі спамом та вірусами за допомогою допоміжних інструментів, які виконуватимуть сканування вхідних повідомлень. Докладніший опис можна знайти у розділах щодо [боротьби зі спамом](#) та [боротьби з вірусами](#).
- Просте керування параметрами окремих облікових записів за допомогою [профілів](#).

Сподіваємося, ви отримаєте задоволення від роботи з KMail!

1.1.1 Отримання допомоги

Домашня сторінка KMail знаходиться за адресою <https://apps.kde.org/kmail2/> . На ній ви знайдете корисні посилання, зокрема на списки листування користувачів і розробників програми та сторінки вікі спільноти. Будь ласка, повідомляйте про помилки у KMail за допомогою пункту меню **Довідка** → **Надіслати звіт про помилку....**

Розділ 2

Початок роботи

Daniel Naber
David Rügge
Michel Boyer de la Giroday
Scarlett Clark
David Bryant

Переклад українською: Юрій Чорноіван

18 серпня 2020 року

5.14.2 (Програми 20.04.2)

У цьому розділі наведено короткий вступ до KMail і використання програми. Прочитавши його, ви зможете негайно розпочати роботу з програмою. Докладніші відомості можна знайти у розділі [Користування KMail](#).

2.1 Майстер облікового запису

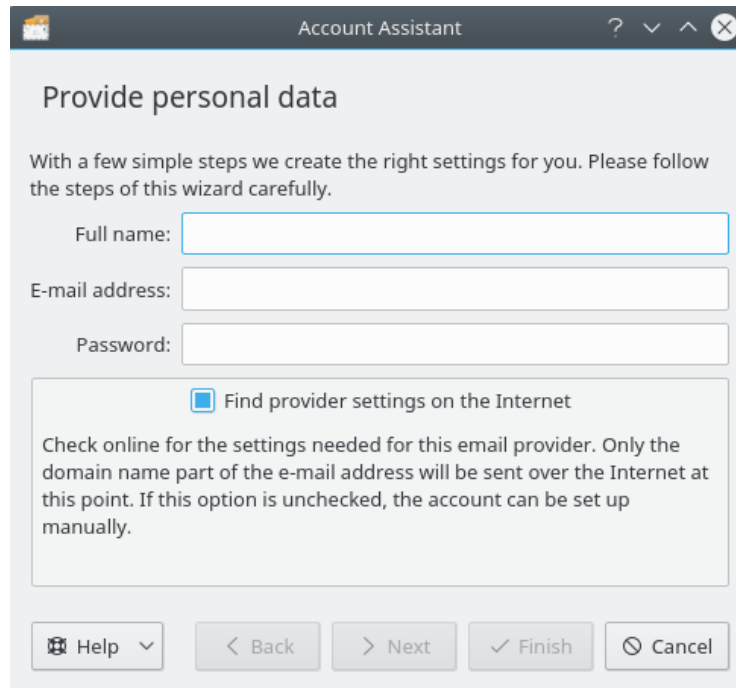
Під час першого запуску KMail буде відкрито вікно майстра створення облікових записів.

ПРИМІТКА

Якщо у вас виникне потреба запустити майстер створення облікових записів знову, ви можете скористатися пунктом меню **Параметри** → **Додати обліковий запис**.

Ця програма-майстер допоможе вам виконати процедуру визначення даних ваших облікових записів електронної пошти. Вміст сторінок майстра залежатиме від того, що зможе визначити сам майстер. Нижче наведено огляд вмісту сторінок, з якими ви можете зустрітись під час роботи майстра.

1. Перша сторінка майстра називається **Надайте особисті дані**. За допомогою цієї сторінки ви зможете вказати основні дані щодо вашого облікового запису: **Ім'я повністю**, **Адресу електронної пошти** і **Пароль**. Типово, пункт **Знайти дані постачальника послуг у інтернеті** позначено. Якщо цей пункт буде позначено, майстер спробує отримати потрібні йому дані з сервера. Якщо ви є досвідченим користувачем і потребуєте визначення додаткових параметрів запису, зніміть позначку з цього пункту. Щойно дані буде вказано, натисніть кнопку **Далі**.

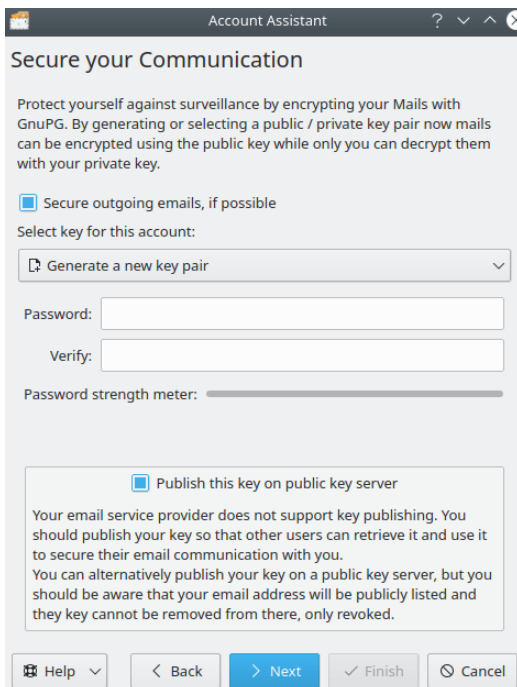


Діалогове вікно «Надайте особисті дані»

ПРИМІТКА

Для облікових записів GMail слід використовувати IMAP. Якщо вами вже увімкнено двокрокову перевірку для вашого облікового запису GMail, ви зможете отримати код для перевірки від Google на початковому етапі процедури налаштування облікового запису. Вам не доведеться виконувати двофакторне розпізнавання після створення облікового запису KMail, оскільки Google позначить ваш зв'язок IMAP як повністю надійний.

2. За допомогою наступної сторінки ви зможете налаштувати ключі шифрування для вашої пошти.

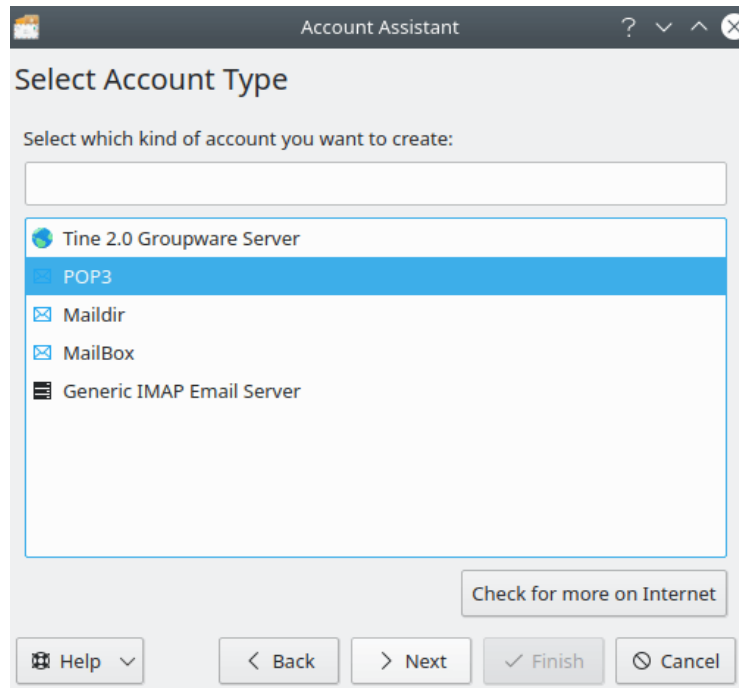


Діалогове вікно параметрів шифрування

Якщо ви хочете захистити обмін даними за допомогою GnuPG, ви можете створити новий ключ і оприлюднити цей ключ на загальнодоступному сервері або імпортувати наявний ключ. Якщо ви вирішите створити нову пару ключів, запам'ятайте пароль, який було використано для створення пари. Вам слід буде вводити цей пароль кожного разу, коли ви захочете скористатися ключем.

Під час надсилання повідомлень KMail може виконувати пошук ключів шифрування для ваших отримувачів і шифрувати повідомлення, якщо вдасться знайти ключ. KMail також може криптографічно підписувати пошту, щоб ніхто не міг змінити її вміст на шляху до отримувача.

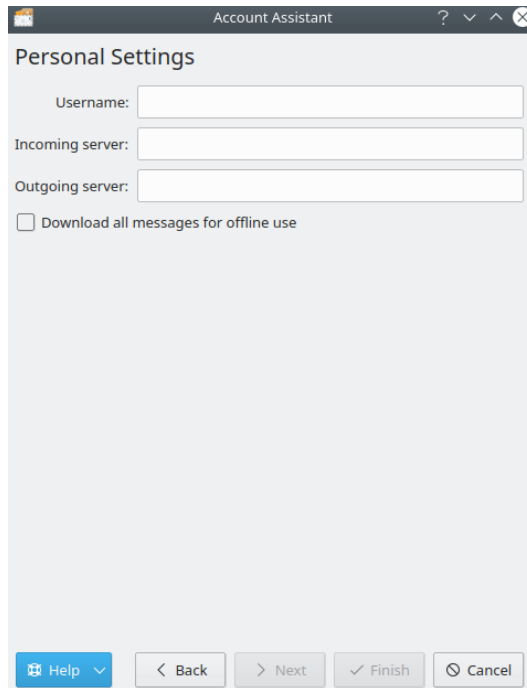
3. Програма покаже сторінку **Налаштування завершено**, якщо майстру вдасться успішно визначити тип облікового запису. Натисніть кнопку **Подробиці...**, щоб переглянути встановлені KMail значення параметрів. Натисніть кнопку **Завершити** для створення облікового запису, завершення роботи майстра і закриття його вікна.



Діалогове вікно вибору типу облікового запису

Якщо майстру не вдається визначити тип вашого облікового запису, буде показано вікно **Виберіть тип облікового запису**. Виберіть тип вашого облікового запису зі списку (якщо тип вам не відомий, вам слід отримати ці дані від надавача послуг вашого облікового запису електронної пошти). Якщо типу вашого облікового запису немає у списку, натисніть кнопку **Знайти інші дані у інтернеті**. Щойно тип облікового запису буде вибрано, натисніть кнопку **Далі**, щоб перейти до сторінки **Особисті параметри**.

4. Якщо майстру не вдалося виявити ваш сервер електронної пошти шляхом пошуку в інтернеті, буде показано вікно **Особисті параметри**.



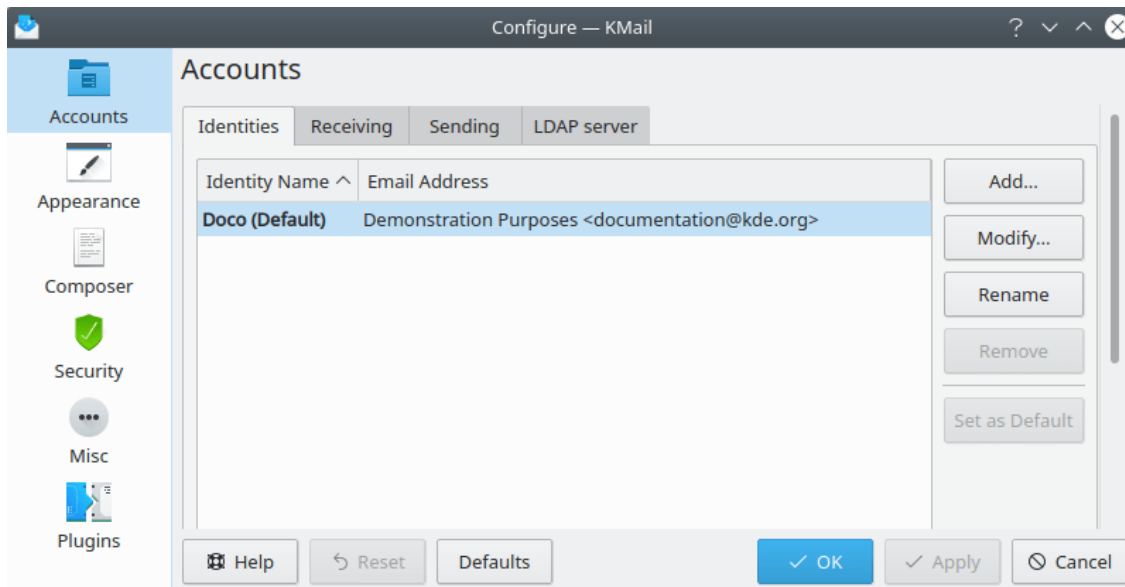
Діалогове вікно «Особисті параметри»

Переконайтеся, що дані вказано правильно. Позначте пункт **Отримати всі повідомлення для автономного використання**, якщо ви хочете, щоб ваші повідомлення були доступними до читання, коли ви не зможете користуватися інтернет-з'єднанням (лише для облікових записів IMAP). Натисніть кнопку **Далі**, щойно належні дані буде вказано. У відповідь буде показано вікно **Налаштування завершено**.

Після цього буде створено відповідний обліковий запис у програмі. Ви можете натиснути кнопку **Завершити**, щоб завершити роботу майстра і закрити вікно, або натисніть кнопку **Подробиці...**, щоб переглянути параметри облікового запису.

Якщо ви хочете створити обліковий запис вручну, будь ласка, ознайомтеся із вмістом цього розділу. Якщо ж вам це не потрібно, ви можете продовжити читання підручника з розділу [Перевірка ваших налаштувань](#).

2.2 Початкові зауваження щодо налаштування вручну



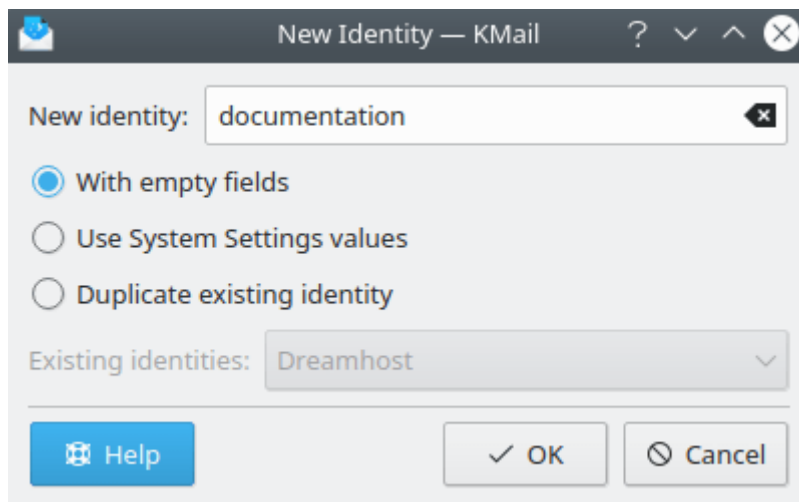
Головне вікно налаштувань KMail

Вікно, яке можна відкрити за допомогою пункту меню **Параметри** →  **Налаштувати KMail...**, складається з шести розділів: **Облікові записи**, **Вигляд**, **Редактор листів**, **Безпека**, **Різне** і **Додатки**.

Щоб почати надсилати і отримувати повідомлення вам достатньо змінити декілька параметрів на сторінці **Облікові записи**. У цьому розділі наведено короткий опис кроків, які слід виконати для налаштування нового облікового запису електронної пошти. Докладніший опис можна знайти у [розділі щодо налаштування KMail](#).

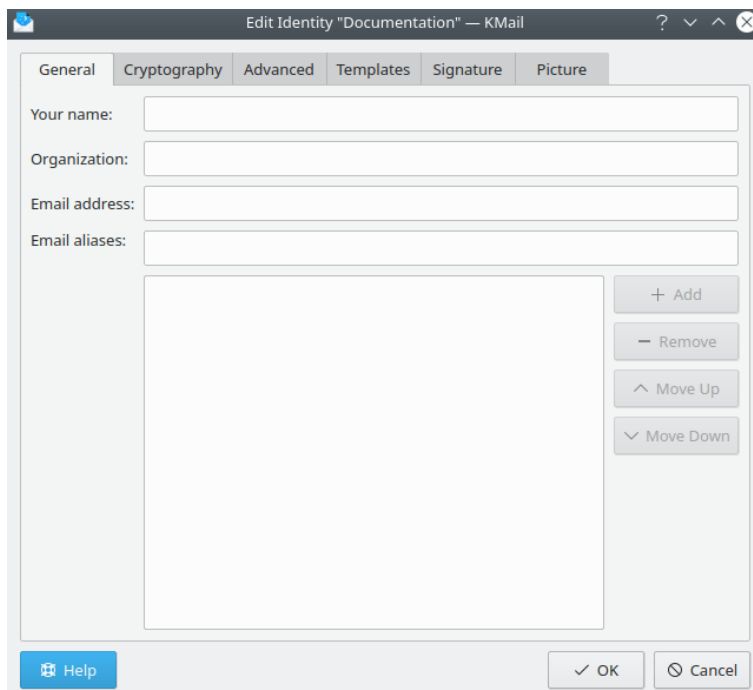
2.2.1 Налаштування вашого профілю

Щоб створити профіль, натисніть кнопку **Додати...** на вкладці **Профілі** сторінки **Облікові записи**. У відповідь буде показано невеличке контекстне вікно.



Додавання нового профілю

Тут ви побачите декілька пунктів. Надайте новому профілю назву і виберіть один із доступних варіантів («З порожніми полями» або «Використовувати значення з Системних параметрів»). Далі, натисніть кнопку **Гаразд**. У відповідь з'явиться вікно налаштування профілю.



Налаштовування нового профілю

Значення параметрів сторінки **Загальні** зрозуміле з їх назв. Введіть навпроти пункту **Ваше ім'я** ваше ім'я і прізвище (наприклад, **Іван Іваненко**), а навпроти пункту **Організація** введіть (за бажання) відомості щодо установи, у якій ви працюєте. Далі, заповніть поле **Адреса ел. пошти** адресою вашої електронної пошти (наприклад **ivan@ukraine.net**).

Якщо ви користуєтеся PGP або GnuPG для підписування або шифрування повідомлень, ви можете вказати ваші ключі OpenPGP і/або сертифікати S/MIME на вкладці **Криптографія**.

Вкладками **Додатково** і **Шаблони** можна скористатися для коригування способу, у який буде форматовано і оброблено вихідні повідомлення з цього профілю. Докладніший опис можна знайти у [розділі щодо налаштування KMail](#).

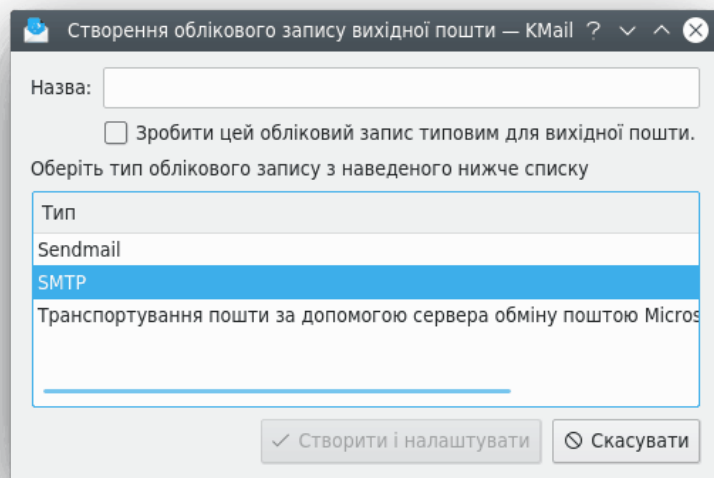
За бажання, відкрийте вкладку **Підпис** і введіть ваш підпис. Підпис — це короткий фрагмент тексту, який буде автоматично додано до всіх ваших повідомлень. Він немає нічого спільного з *цифровими підписами*. Ви також можете вставити до заголовків вхідних повідомлень невеличкий особистий аватар за допомогою вкладки **Зображення**.

2.2.2 Налаштування вашого облікового запису

Крім того, на сторінці **Облікові записи** містяться параметри, які повідомляють KMail про спосіб, у який слід надсилати або отримувати ваші повідомлення електронної пошти. Перелік цих параметрів може значно змінюватися залежно від налаштувань вашої системи та різновиду мережі, у якій знаходиться ваш поштовий сервер. Якщо ви не знаєте, які параметри слід вказати, запитайте про це у представника вашого постачальника послуг інтернету (ISP) або адміністратора системи.

2.2.3 Надсилення повідомлень

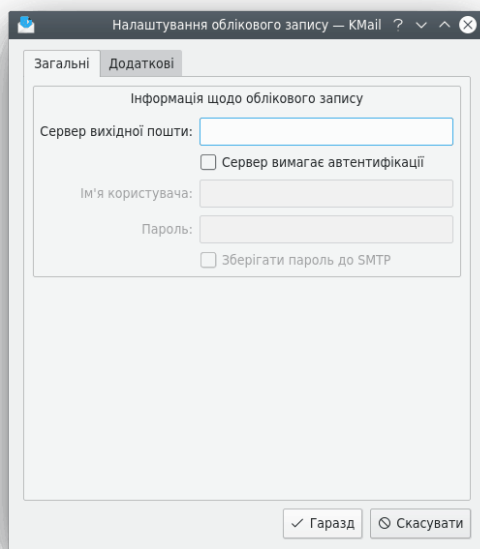
Нижче наведено один зі способів створення облікового запису вихідної пошти.



Вибір типу облікового запису вихідної пошти

У відповідь на натискання кнопки **Додати...** на вкладці **Надсилення** буде відкрито це вікно. Якщо ваш комп'ютер з'єднано із інтернетом безпосередньо, найімовірніше вам слід вибрати SMTP. Якщо ви користуєтеся sendmail[®] або EWS від Microsoft[®], будь ласка, ознайомтеся із настановами з [розділу щодо налаштувань](#). Який би з типів облікового запису ви не вибрали, позначте пункт із міткою «Зробити цей обліковий запис типовим для вихідної пошти». (Ви без проблем зможете змінити це пізніше, якщо у вас буде декілька облікових записів електронної пошти.)

Якщо ви виберете варіант **SMTP** і натиснете кнопку **Створити і налаштувати**, програма покаже вікно налаштувань, подібне до наведеного на знімку нижче.



Налаштовування облікового запису SMTP

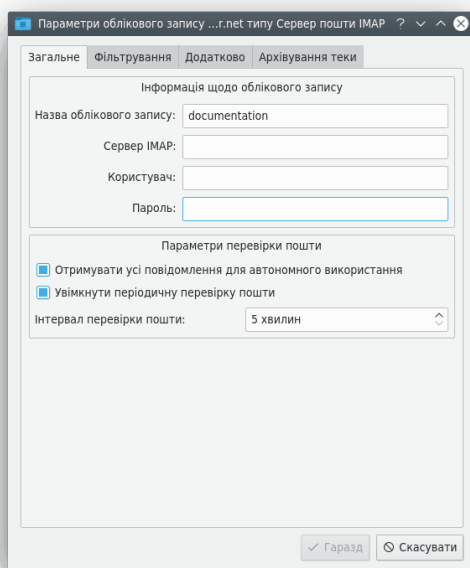
Вам, щонайменше, слід вказати адресу сервера електронної пошти. Якщо у вашій службі електронної пошти передбачено проходження розпізнавання для надсилання повідомлень, позначте пункт «Сервер вимагає автентифікації» і вкажіть вашу адресу електронної пошти і пароль. Якщо ви хочете, щоб KMail запам'ятала ваш пароль, позначте пункт «Зберігати пароль до SMTP». Якщо вами ще не створено торбинки для паролів, система попросить вас вказати пароль до торбинки.

Перевірте працездатність з'єднання із сервером SMTP за допомогою вибору вкладки **Додаткові** і натискання кнопки **Автотестування**. KMail виконає опитування вашого сервера SMTP для визначення належних параметрів (шифрування, номера порту та способу розпізнавання). Після визначення належних параметрів ви зможете користуватися обліковим записом вихідної пошти. (Будь ласка, зверніться до [розділу щодо налаштувань](#), якщо з'єднання SMTP потребує додаткового налаштування.)

2.2.4 Отримання повідомлень

Типово, на цій вкладці буде попередньо визначено **Локальні теки** (вхідні, вихідні, надіслані, смітник, чернетки і шаблони) із даними з локальної поштової теки. За допомогою спадного списку ви можете вибрати **Параметри отримання** для цих тек. (Зауважте, що для зберігання повідомлень на жорсткому диску вашої системи KMail використовує формат Maildir: кожне повідомлення зберігається як окремий файл. Точне розташування основного каталогу KMail залежить від встановленого вами дистрибутива Linux®, але зазвичай це якийсь з каталогів у ~/.local/share/.)

Щоб налаштувати обліковий запис так, щоб ви могли отримувати пошту, натисніть кнопку **Додати...** на вкладці **Отримання**. Виберіть зі спадного списку пункт «Нетиповий обліковий запис...». Програма у відповідь запитає вас про тип вашого облікового запису електронної пошти. Вибір більшості користувачів обмежено двома варіантами: **Сервер ел. пошти POP3** або **Сервер ел. пошти IMAP**. Якщо ви бажаєте скористатися локальним файлом поштової скриньки (**Mbox**), прочитайте розділ, [присвячений блокуванню у ЧаП](#).



Налаштовування облікового запису IMAP

Якщо ви вибрали POP3 або IMAP, буде відкрито вікно параметрів облікового запису. Спочатку вкажіть у полі **Назва облікового запису** назву вашого облікового запису. Ви можете обрати довільну описову назву. Поля **Користувач**, **Пароль** і **Сервер вхідної пошти** (або **Сервер IMAP**) слід заповнити відомостями, отриманими від вашого постачальника послуг інтернету або адміністратора системи. Якщо ви хочете, щоб KMail виконувала пошук нових повідомлень автоматично, позначте пункт **Увімкнути періодичну перевірку пошти** і встановіть бажаний для вас інтервал часу між перевітками.

Далі, перейдіть на вкладку **Додаткові** і натисніть кнопку **Автовиявлення**. KMail виконає опитування вашого сервера вхідних повідомлень для визначення належних параметрів для цього облікового запису (шифрування, номера порту та способу розпізнавання).

2.2.4.1 Параметри, що стосуються лише IMAP

Якщо ви позначите пункт **Автоматично ущільнювати теки** на вкладці налаштувань **Додатково**, KMail вилучатиме повідомлення на сервері, одразу після виходу з відповідної теки. У іншому випадку повідомлення буде лише позначено як вилучені, — вам доведеться ущільнювати теки вручну.

2.2.4.2 Параметри, що стосуються лише POP3

Позначте пункт **Залишати повідомлення на сервері** на вкладці налаштувань **Додатково**, якщо ви хочете лишати ваші повідомлення на сервері після їхнього отримання. Передбачено сім способів вказати, наскільки довго слід зберігати повідомлення після отримання: нескінченно (нічого не позначати) або вказати кількість днів, кількість повідомлень, максимальний розмір у теці вхідних повідомлень сервера (виберіть один, два або усі три критерії). Якщо цей пункт не буде позначено, усі повідомлення після завершення отримання одразу буде вилучено з віддаленого сервера.

На вкладці **Додатково** ви можете позначити пункт **Використовувати конвеєрне отримання**, якщо такий метод отримання підтримується вашим сервером. Вам слід перевірити функціонування цього способу отримання, щоб переконатися, що він працює належним чином.

Вхідні — це типова тека для вхідних повідомлень. Якщо ви з певних міркувань бажаєте змінити цю назву, зробити це можна за допомогою пункту **Тека призначення**. Але якщо ви бажаєте використовувати **фільтрування**, не змінюйте значення цю назву.

За допомогою пункту **Попередня команда** ви можете вказати назву будь-якої програми, яку KMail має виконати безпосередньо перед отриманням пошти. Будь ласка, вкажіть шлях до програми повністю (не використовуйте скорочення «~») і зауважте, що KMail не почне процедуру отримання пошти до того, як вказана програма завершить свою роботу.

2.2.4.3 Параметри для IMAP і POP3

На вкладці **Отримання** у розділі **Параметри отримання** позначте пункт **Включити до перевірки вручну**, якщо ви бажаєте перевіряти наявність нових листів на цьому обліковому записі, коли ви користуєтеся пунктом меню **Файл → Перевірити пошту**. Якщо ви знімете позначку з цього пункту, ви зможете перевірити наявність нових листів на цьому обліковому записі за допомогою пункту меню **Файл → Перевірити пошту у >**.

KMail підтримує шифрування за допомогою **SSL/TLS** і **STARTTLS** (за можливості, перевагу слід надавати **SSL/TLS**).

У KMail передбачено дев'ять способів розпізнавання:

- Звичайний текст,
- PLAIN,
- LOGIN,
- CRAM-MD5 (рекомендуємо, якщо DIGEST-MD5 неможливо використовувати),
- DIGEST-MD5 (рекомендуємо)
- NTLM,
- GSSAPINTLM,
- APOP (або Анонімний) і
- Gmail.

DIGEST-MD5, **CRAM-MD5** і **APOP** безпечні за своєю природою, інші варіанти є безпечними лише за використання у сполученні з **SSL** або **TLS**. Обирати варіант **Простий текст** слід лише у випадку, якщо ваш сервер не підтримує жодного з інших способів розпізнавання. У IMAP передбачено підтримку способу **Анонімний**, але не підтримується спосіб **APOP**. Розпізнавання **Gmail** доступне лише для облікових записів IMAP, які використовуються службу Gmail Google.

Скористайтеся кнопкою **Автовиявлення** на вкладці **Додатково**, щоб автоматично вибрати найбезпечніші параметри, підтримку яких передбачено на вашому сервері.

Тепер ваша програма готова до отримання пошти. Якщо ви користуєтеся обліковим записом IMAP, просто відкрийте ваші теки у дереві тек головного вікна KMail. KMail з'єднається з вашим сервером і покаже знайдені програмою повідомлення. Для поштових скриньок POP3 вам слід скористатися пунктом меню **Файл → Перевірити пошту**.

2.2.5 Перевірка налаштувань

Для початку, вам слід спробувати надіслати самому (самій) собі повідомлення для того, щоб перевірити налаштування. Щоб надіслати повідомлення, натисніть комбінацію клавіш

Ctrl+N, скористайтеся кнопкою  **Створити** або пунктом меню **Повідомлення → Створити повідомлення...** Програма відкриє **вікно редактора повідомлень**. Вкажіть у полі **Кому**: вашу адресу електронної пошти, введіть щось у поле **Тема**. Надіслати повідомлення можна за допомогою пункту меню **Повідомлення → Надіслати пошту**.

Щоб перевірити наявність нових повідомлень у вашій скриньці, скористайтесь пунктом меню **Файл** → **Перевірити пошту**. У нижньому правому куті головного вікна програми ви побачите панель поступу, на якій буде показано кількість нових повідомлень і поступ їх отримання. Якщо ви отримали ваше повідомлення одразу після надсилання, вітаємо вас з завершенням налаштувань! Якщо ж ви отримали якесь повідомлення про помилку під час перевірки налаштувань, переконайтеся у працездатності вашого мережевого з'єднання і перевірте, чи правильно ви виконали всі налаштування у вікні, яке відкривається за допомогою пункту меню **Параметри** → **Налаштувати KMail...**

Розділ 3

Користування KMail

Daniel Naber
Scarlett Clark
David Bryant

Переклад українською: Юрій Чорноіван

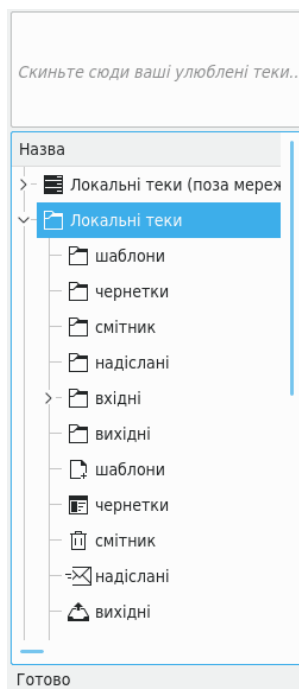
12 вересня 2020 року

5.14.2 (Програми 20.04.2)

3.1 Головне вікно

Головним вікном програми є вікно, яке з'являється після запуску KMail. Типово, його поділено на три панелі:

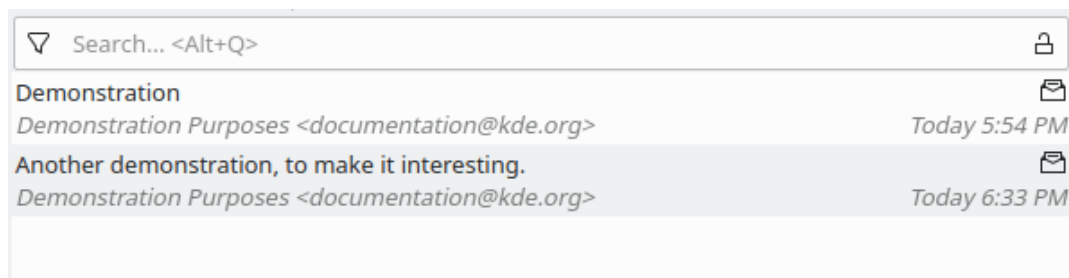
Список тек (ліворуч)



Список тек

Ця панель складається зі списку ваших тек повідомлень (у інших програмах для роботи з електронною поштою ці теки можуть називатися поштовими скриньками). Щоб вибрати теку, наведіть на її позначку вказівник миші і клацніть лівою кнопкою миші. Дані з заголовків повідомлень, що містяться у теці, буде показано на панелі списку повідомлень. Список тек може бути показано як у скороченому вигляді, коли список буде лише невеликою частиною вікна ліворуч, так і у розгорнутому вигляді, коли список заповнюватиме всю ліву частину вікна програми (і ви зможете переглянути більше тек). Перемикається між цими двома варіантами вигляду списку можна на вкладці **Вигляд/Компонування** діалогового вікна налаштування програми, яке можна відкрити за допомогою пункту меню **Параметри → Налаштування KMail...** У верхній частині панелі тек містяться посилання на улюблені теки. Додати теку до улюблених можна за допомогою перетягуванням зі скиданням або пункту **Додати до теки улюблених** контекстного меню теки (викликається клацанням правою кнопкою миші). Додаткові відомості щодо користування теками можна отримати з розділу [Теки](#).

Список повідомлень (типово, згори праворуч)



Список повідомлень (кмітлива тема)

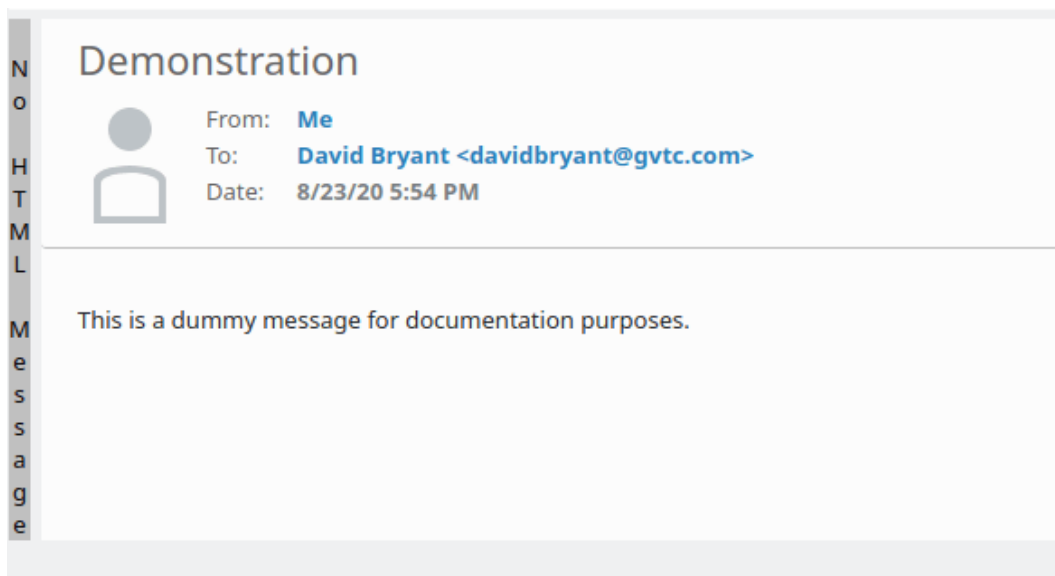
На цій панелі буде показано список відомостей, отриманих з заголовків повідомлень (тема, відправник і дата) поточної вибраної теки. Натискання позначки заголовка призведе до вибору повідомлення і показу його вмісту на панелі попереднього перегляду повідомлень. Таким чином можна обрати декілька повідомлень: достатньо утримувати натиснутою клавішу **Ctrl** (або **Shift**) під час натискання позначок повідомлень.

Змінити вигляд списку повідомлень за допомогою пункту меню **Перегляд → Список повідомлень → Тема**. Вам буде запропоновано декілька варіантів.

- **Класична** — один простий рядок з упорядкуванням у стовпчиках за допомогою клацання.
- **Розумна** — розумна тема з багатьма рядками у заголовках, списком із піктограмами стану і без упорядкування у стовпчиках.
- **Розумна з можливістю натискання стану** — розумна тема з багатьма рядками у заголовках, списком із піктограмами стану і можливістю клацання на піктограмах упорядкування.
- **Налаштувати...** — надає вам змогу налаштувати власну тему списку повідомлень, тобто додати або вилучити стовпчики з панелі упорядкування.

Якщо було вибрано тему «Класична», упорядкувати повідомлення можна буде натисканням заголовка стовпчика, за яким слід впорядкувати список повідомлень, повторні натискання заголовка призводитимуть до зміни порядку повідомлення зі зростаючого на спадний і навпаки. Наведення вказівника миші на заголовок списку з наступним клацанням правою кнопкою миші призведе до показу контекстного меню, за допомогою якого ви зможете наказати програмі показати або сховати певні стовпчики списку. Докладніше про налаштування стовпчиків, показаних на панелі упорядкування, можна дізнатися з [розділу щодо налаштування вигляду списку повідомлень](#).

Панель попереднього перегляду повідомлень (типово, внизу праворуч)



Панель попереднього перегляду

На цій панелі буде показано вміст поточного позначеного повідомлення. Нижче наведено список параметрів, з допомогою яких ви зможете налаштувати панель попереднього перегляду повідомлень відповідно до ваших уподобань.

У верхній частині панелі попереднього перегляду буде показано заголовки повідомлень. Передбачено декілька варіантів показу. Вибрати потрібні для вас заголовки можна за допомогою пункту меню **Перегляд** → **Заголовки**.

- **Вишукані заголовки** — розфарбовані заголовки зі сповіщеннями щодо стану перевірки на небажану кореспонденцію (спам) та долучення.
- **Короткі заголовки** — назва повідомлення та зазначені у дужках дані щодо відправника, копій (якщо такі є) та дати.
- **KMail 5.2 аватар** (якщо доступний) із полями «Заголовок», «Від», «Кому», «Копія» (якщо таке є), і станом перевірки щодо небажаної пошти і долучень у окремих рядках.
- **Отримати нові теми** — надає вам змогу отримати нові нетипові теми, створені іншими користувачами KMail.

Клацніть на панелі, яку розташовано ліворуч, щоб перемкнутися між режимом простого тексту та режимом HTML (лише якщо у повідомленні є обидва варіанти). Текстове повідомлення на цій панелі сповіщатиме вас про те, у якому режимі перегляду працює програма. За допомогою сторінки **Параметри** → **Налаштувати KMail...** → **Безпека** ви можете вибрати як типовий режим показу HTML, якщо ви надаєте перевагу перегляду HTML, а не простого тексту.

Якщо ви хочете змінити параметри показу долучень до повідомлень, скористайтесь пунктом меню **Перегляд** → **Долучення**. Ви можете вибрати один з наведених нижче варіантів.

- **Як піктограми** — усі долучення буде показано як піктограми у нижній частині повідомлення.
- **Кмітливо** — показувати долучення як піктограми, якщо у повідомленні не пропонується показувати долучення вбудованими. Запропонувати отримувачеві переглянути певні долучення у тілі повідомлення для ваших власних повідомлень можна за допомогою пункту **Запропонувати автоматичний перегляд у вікні редактора** за допомогою діалогового вікна властивостей долучення.
- **У тілі повідомлення** — показувати вміст долучень у нижній частині повідомлення. Долучення, вміст яких не може бути показано програмою, наприклад файли архівів, буде показано піктограмами.
- **Сховати** — не показувати долучень.

- **Лише у заголовках** — придушити показ долучень вбудованими до повідомлення, показувати список долучень у заголовках повідомлення.

Взаємодія між темами заголовків, панелями перегляду долучень і режимами простого тексту та коду HTML є доволі складною. Наприклад, якщо ви долучите файл HTML до простого текстового повідомлення, KMail, ймовірно, вважатиме ваше повідомлення закодованим у двох різних форматах, хоча це і не так. Так само, у повідомленнях HTML може бути показано вбудовані зображення, навіть якщо вами вибрано варіант «Приховувати» для долучень.

Структуру будь-якого повідомлення можна переглянути у відповідь на натискання комбінації клавіш **Ctrl+Alt+D**. Програма відкриє панель перегляду структури повідомлення під панеллю попереднього перегляду повідомлень. Вимкнути показ панелі перегляду структури повідомлень можна натисканням тих самих трьох клавіш.

Гортати повідомлення можна фрагментами розміром у сторінку за допомогою клавіш **Page Up** і **Page Down** або за рядками за допомогою клавіш **↑** і **↓**; крім того, ви можете скористатися [клавіатурними скороченнями](#) для пересування між повідомленнями, — вам не потрібно буде користуватися мишею.

3.2 Комбінації клавіш

У головному вікні типово передбачено підтримку вказаних нижче клавіатурних скорочень. Зауважте, що у KMail передбачено підтримку багатьох «універсальних» скорочень (наприклад, **Ctrl+C** для копіювання позначеного фрагмента тексту до буфера обміну даними, або **Ctrl+F** для відкриття діалогового вікна пошуку), але ці скорочення тут не документовано.

Клавіатурне скорочення	Дія
Пробіл	Гортати вниз у поточному повідомленні.
→ або N	Перейти до наступного повідомлення у поточній теці і показати попередній перегляд повідомлення.
← або P	Перейти до попереднього повідомлення у поточній теці і показати попередній перегляд повідомлення.
Ctrl+Home	Перейти до найпершого повідомлення у поточній теці і показати попередній перегляд повідомлення.
Ctrl+End	Перейти до найостаннішого повідомлення у поточній теці і показати попередній перегляд повідомлення.
+	Перейти до наступного непрочитаного повідомлення у поточній теці.
-	Перейти до попереднього непрочитаного повідомлення у поточній теці.
C	Копіювати це повідомлення до іншої теки.
M	Пересунути це повідомлення до іншої теки.
A	Відповісти усім отримувачам цього повідомлення (із цитуванням).
R	Відповісти відправнику із цитуванням повідомлення.
Shift+R	Відповісти відправнику без цитування повідомлення.
S	Запустити діалогове вікно пошуку повідомлень.

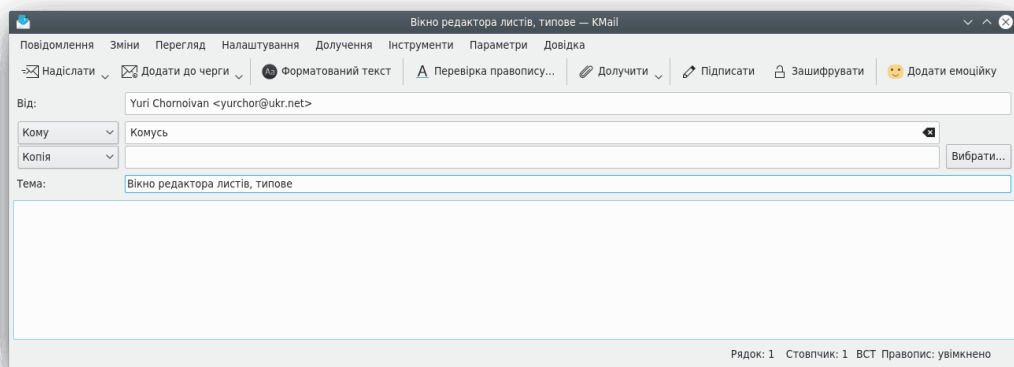
T	Відкрити це повідомлення у вікні редактора повідомлень.
Enter	Переглянути позначене повідомлення у повноекранному засобі перегляду повідомлень.
V	Переглянути текст, заголовки і усі дані повідомлення без обробки, у форматі текстового файла.
Ctrl+L	Виконати пошук нових повідомлень на серверах.
Ctrl+N	Відкрити вікно редактора повідомлень для написання нового повідомлення.
Ctrl++	Збільшити масштаб у поточному повідомленні кроками у 20%.
Ctrl+-	Зменшити масштаб у поточному повідомленні кроками у 20%.
Ctrl+0	Відновити масштаб повідомлення у 100% (початковий масштаб).
Ctrl+Alt+D	Увімкнути або вимкнути показ структури повідомлення (під панелью попереднього перегляду повідомлення).
Ctrl+Shift+O	Створити панель інструментів вкладок (буде показано над списком повідомлень).
Ctrl+Shift+W	Вилучити поточну активну вкладку з панелі інструментів закладок.
Alt+↑	Перейти до попередньої теки у списку тек (якщо список тек перебуває у фокусі).
Alt+↓	Перейти до наступної теки у списку тек (якщо список тек перебуває у фокусі).
Ctrl+Home	Перевести фокусування на найпершу теку. Скористайтесь комбінацією клавіш Ctrl+Пробіл , щоб увійти до теки.
Ctrl+End	Перевести фокусування на найостаннішу теку. Скористайтесь комбінацією клавіш Ctrl+Пробіл , щоб увійти до теки.
Ctrl+Пробіл	Увійти до теки у фокусі, тобто до теки, до якої ви перейшли за допомогою комбінацій клавіш Ctrl+Home або Ctrl+End .
Shift+H	Перемкнутися між звичайним текстом і HTML (якщо HTML не надано пріоритет у діалоговому вікні Параметри).
Shift+← та Shift+→	Позначити послідовні повідомлення у списку повідомлень, починаючи з поточного повідомлення.

Докладніший список клавіатурних скорочень можна знайти у діалоговому вікні, яке відкривається пунктом меню **Параметри** → **Налаштування скорочень....** Якщо вам не подобаються типові параметри, ви можете змінити їх!

Тут слід звернути увагу на дві дії за допомогою миші. По-перше, ви можете позначити декілька непослідовних повідомлень, які слід обробити одночасно (наприклад, скопіювати, вилучити або пересунути), утримуванням натиснутою клавіші **Ctrl** із одночасним позначенням їх клацанням лівою кнопкою миші. По-друге, ви можете відкрити повідомлення у зовнішньому

вікні подвійним клацанням на пункті у списку повідомлень. Якщо повідомлення перебуває у теці «вихідні», «чернетки» або «шаблони», його буде відкрито у вікні редактора. У інших випадках його буде відкрито у зовнішньому засобі перегляду повідомлень — урізаній версії головного вікна KMail без списків тек і повідомлень та зі скороченими меню.

3.3 Вікно створення повідомлення



Вікно редактора повідомлень у режимі створення повідомлення у форматі HTML.

Вікно редактора повідомлень використовується для створення нових повідомлень, редагування відповідей на повідомлення та переспрямування повідомлень. Відкрити це вікно можна у декілька способів. Нижче наведено дані щодо параметрів створення повідомлень.

3.3.1 Створення повідомлення

Створити повідомлення...

Вікно редактора повідомлень можна відкрити за допомогою чотирьох способів:

- **Файл** → **Створити** → **Нове повідомлення...**
- **Повідомлення** → **Нове повідомлення...**
- За допомогою піктограми  **Створити** на головній панелі інструментів.
- За допомогою клавіатурного скорочення **Ctrl+N**.

Щоб створити ваше повідомлення, вам слід заповнити відповідні поля у вікні редактора листів. Для визначення списку полів заголовків, які буде показано програмою, ви можете скористатися меню **Перегляд**. Усі вибрані значення лишатимуться типовими, коли ви відкриєте вікно редактора листів наступного разу. Нижче наведено опис полів заголовка повідомлення.

- За допомогою спадного списку **Профіль** ви можете вибрати профіль, який буде використано для надсилання повідомлення.
- За допомогою спадного списку **Словник** можна вибрати словник, який буде використано для перевірки правопису.
- За допомогою пункту **Тека надісланих повідомлень** можна змінити теку, у якій зберігатимуться надіслані повідомлення електронної пошти.
- За допомогою пункту **Надсилання пошти** можна вказати сервер вихідної пошти, яким ви хочете користуватися.

- Традиційні поля From:, To: і Subject:. (Поле Reply To: буде показано, лише якщо вказано альтернативну **Відповідати** на вкладці **Додатково** у вікні **Параметри** → **Налаштувати KMail...** → **Облікові записи** → **Профілі**.)
- За допомогою пункту **Використовувати моноширинний шрифт** ви можете увімкнути або вимкнути використання моноширинного шрифту.
- За допомогою пункту **Фрагменти** ви можете відкрити вікно фрагментів, у якому ви можете зберігати часто використовувані фрагменти повідомлень.

Існує великий набір скорочень, які допоможуть вам під час вибору отримувачів. За допомогою кнопки з написом **Вибрати...**, розташованої поряд з полями **Кому:**, **Копія:** і **Потайна копія:**, ви зможете відкрити список з адресної книги, щоб вибрати з нього одного або декількох отримувачів.

Крім того, після того, як ви почнете вводити адреси до полів **Кому:/Копія:/Потайна копія:**, програма відкриє спадний список, у якому запропонує нещодавно використані адреси та подібні адреси з адресної книги. Якщо вам не подобається таке автоматичне доповнення, ви можете вимкнути його або просто змінити режим автоматичного доповнення за допомогою контекстного меню, яке можна викликати наведенням вказівника миші на відповідне поле з наступним клацанням правою кнопкою миші і вибором іншого режиму **Завершення тексту** >. Ви також можете скористатися цим контекстним меню для коригування порядку пропозицій (за допомогою пункту **Налаштувати доповнення...**).

Для того, щоб вказати декількох отримувачів у одному полі, скористайтеся для відокремлення адрес символом коми. Залежно від налаштувань вашої системи, може виникнути потреба у зазначенні адрес електронної пошти у повній відповідності до стандартів (тобто як `user@example.com`).

Після завершення створення повідомлення ви можете натиснути кнопку  **Надіслати** (на цій кнопці зображено конверт), щоб надіслати повідомлення негайно, або натиснути кнопку  **Додати до черги**, щоб просто пересунути повідомлення до теки «вихідні». Якщо ви бажаєте завершити повідомлення пізніше, скористайтеся пунктом меню **Повідомлення** → **Зберегти як чернетку**. Якщо вам потрібно надрукувати повідомлення, скористайтеся пунктом меню **Повідомлення** → **Перегляд друку**, щоб попередньо переглянути надруковане повідомлення, потім виберіть пункт меню **Повідомлення** → **Друкувати**, щоб надрукувати повідомлення.

За допомогою пункту меню **Повідомлення** → **Надіслати пізніше** ви можете запланувати надсилання ваших повідомлень у певні моменти часу. Докладніший опис можна знайти у розділі щодо **агента відкладеного надсилання**.

Файл → **Створити** → **Повідомлення на основі шаблону** → *Назва якогось вашого шаблону*

Створення нових повідомлень на основі шаблонів корисне, якщо вам потрібно скористатися якимось шаблонним повідомленням для відповідей на усі схожі питання. Скористайтеся пунктом меню **Повідомлення** → **Зберегти як шаблон**, щоб додати новий шаблон до теки **шаблони**. Якщо шаблон потрібно буде у майбутньому змінити, достатньо буде позначити відповідний пункт у цій теці. Двічі клацніть лівою кнопкою миші на назві шаблону (або натисніть клавішу **T**), щоб відкрити його у вікні редактора повідомлень. Ви також можете вибрати шаблон за допомогою меню **Файл**, як це показано вище.

3.3.2 Підписування і шифрування повідомлень

Якщо ви маєте намір надіслати **зашифроване** повідомлення або з **цифровим підписом**, скористайтеся кнопками панелі інструментів  **Підписати** і/або  **Зашифрувати**. Скористайтеся спадним списком **Налаштування** → **Криптографічний формат повідомлення** > для вибору формату шифрування повідомлення. (За допомогою меню **Налаштування** також можна підписати або зашифрувати повідомлення.) Ви можете вибрати один з п'яти варіантів форматування.

Будь-який

За вибору цього варіанта KMail використає такий формат, який буде зрозумілий клієнтським програмам всіх отримувачів. Бажаний для усіх отримувачів формат можна вказати за допомогою [адресної книги KDE](#).

Вбудований OpenPGP (застаріле)

Цей формат вважається застарілим, але його зберігають для забезпечення зворотної сумісності. Якщо ви використовуєте цей формат, зашифрованим або підписаним залишиться лише текст повідомлення. *Долучення не буде ні підписано, ні зашифровано.* За допомогою цього формату неможливо підписувати HTML-повідомлення. Використовувати цей формат можна лише у разі значної потреби, тобто, якщо ви надсилаєте повідомлення користувачам, чії клієнти електронної пошти не зможуть обробити досконаліші формати.

OpenPGP/MIME

Цей формат є наступником формату вбудованого OpenPGP. Якщо ви скористаєтесь цим форматом, текст повідомлення і всі долучення до нього буде підписано і/або зашифровано (принаймні, типово). Цей формат є рекомендованим у разі використання вами шифрування OpenPGP.

S/MIME

Цей формат є альтернативним щодо OpenPGP/MIME. Якщо ви скористаєтесь цим форматом, текст повідомлення і всі долучення до нього буде підписано і/або зашифровано (принаймні, типово). Цей формат використовується в основному у корпоративному секторі. Для реалізації потрібен сертифікат x.509, а не ключ PGP / GPG.

Непрозорий S/MIME

Цей формат є варіантом формату S/MIME. Оскільки він загортає повідомлення, усі долучення та цифровий підпис до одного об'єкта MIME, його використання спричиняє значне навантаження на процесор. Ним слід користуватися лише за потреби.

3.3.3 Створення HTML-повідомлень

Зауважте, що повідомлення у форматі HTML часто пов'язані з набридливою рекламою, тому вам слід попередньо обмірковувати можливість надсилання повідомлень у форматі HTML. Зокрема, ніколи не надсилайте повідомлення у форматі HTML до списків листування, якщо надсилання до них HTML-повідомлень не дозволено явним чином правилами списку листування.

Для створення повідомлень HTML вам слід спочатку увімкнути інструменти розмітки. Щоб зробити це, увімкніть **Редагування форматованого тексту** у меню **Налаштування** або

натисніть піктограму  **Форматований текст** на панелі інструментів KMail. У відповідь буде відкрито додаткову панель інструментів із декількома інструментами форматування. За допомогою панелі інструментів HTML ви можете вибрати стандартний текст або упорядковані/неупорядковані списки. (Скористайтесь спадним списком **Немає**  у лівій частині панелі інструментів для керування стилем неупорядкованих/упорядкованих списків.) Ви можете також керувати гарнітурою шрифту, розміром символів шрифту, стилем шрифту (напівжирний, курсив, підкреслений або перекреслений) та кольором тексту та тла. Ви також можете визначити вирівнювання тексту (ліворуч, за центром, праворуч або розподілити за шириною) і вставити теги прив'язки (посилання), горизонтальні лінії, зображення, таблиці та довільний код HTML (хоча підтримка деяких додаткових тегів HTML усе ще є неповною).

3.3.4 Додавання долучень

Ви можете долучити файли до вашого повідомлення у один з наведених нижче способів.

- Скористатися спадним списком **Долучення** → **Долучити** > та відповідним діалоговим вікном для вибору файла.
- Натиснути піктограму  **Долучити** і виберіть файл, який ви хочете долучити.
- Перетягнути позначку файла зі стільниці або іншої теки до вікна редактора повідомлень.
- Перетягніть повідомлення зі списку повідомлень KMail до вікна редактора повідомлень, — текст цього повідомлення буде долучено до поточного повідомлення.
- Виберіть один із додаткових пунктів меню **Долучення** або
- Виберіть пункт **Повідомлення** →  **Вставити текстовий файл...** або **Повідомлення** →  **Вставити недавній текстовий файл** >.

Після долучення файла до вашого повідомлення, його позначка з'явиться на панелі долучень внизу вікна редактора листів. Ви можете скористатися контекстним меню кожного з долучень, які викликаються клацанням правою кнопкою миші, для того, щоб **Переглянути**, **Відкрити**, **Редагувати**, **Перезавантажити**, **Зберегти як...** або **Вилучити** долучення. (Вміст цього контекстного меню залежить від типу файла долучення.) Для кожного файла, який долучено до повідомлення, можна перемкнути характеристики (Стиснути / Зашифрувати / Підписати / Запропонувати автоматичний показ).

Скористайтеся пунктом **Властивості** у контекстному меню, щоб відкрити діалогове вікно **Властивості долучення**. У першому з полів цього діалогового вікна містяться відомості про тип MIME долучення. Так само, як і у полі **Назва**, значення у цьому полі має бути встановлено автоматично. Іноді програма помиляється під час встановлення типу MIME. У такому разі ви можете ввести будь-який власний тип MIME або обрати належний зі списку типових типів MIME. Крім того, ви можете обрати спосіб кодування для вашого файла зі списку варіантів кодування (зазвичай, типове значення працює належним чином). Позначте пункт **Запропонувати автоматичний показ**, якщо ви бажаєте запропонувати отримувачу автоматичний (вбудований) перегляд цього долучення. Чи спрацює цей параметр залежить від клієнта електронної пошти отримувача та налаштувань цього клієнта.

Крім того, ви можете долучати до повідомлення відкриті криптографічні ключі за допомогою відповідних пунктів меню **Долучення**. Ключі GnuPG та сертифікати x.509 (зазвичай) обробляються як файлові долучення.

3.3.5 Перевірка правопису вашого повідомлення

KMail може автоматично перевіряти правопис ваших повідомлень. Невідомі інструменту перевірки правопису слова буде позначено підкреслюванням червоною лінією. Якщо невідомих слів буде забагато, KMail вимкне перевірку правопису. Для того, щоб обрати мову, яку буде використано під час перевірки, скористайтеся пунктом меню **Перегляд** → **Словник**. Вимкнути автоматичну перевірку правопису можна за допомогою меню **Налаштування**.

Якщо у вас виникла потреба у написанні повідомлень іншою мовою, увімкніть спадний список **Словник** за допомогою пункту меню **Перегляд** → **Словник**. За допомогою цього спадного списку ви зможете встановити мову перевірки правопису одним клацанням кнопкою миші.

Щоб перевірити правопис вашого повідомлення у діалоговому режимі, скористайтеся пунктом меню **Інструменти** → **Перевірка правопису...** KMail скористається послугами програми Sonnet для перевірки правопису. Ця програма є оболонкою KDE до програм перевірки правопису Aspell, Hspell, Enchant та HUNSPELL. Пам'ятайте, що, ймовірно, вам слід спочатку налаштувати інструмент перевірки правопису за допомогою пункту меню **Параметри** → **Перевірка правопису...**

3.3.6 Налаштування інструменту роботи з фрагментами тексту

Під час редагування за допомогою редактора листів у вас може виникнути потреба у збереженні частин тексту, які часто використовуються, як фрагментів. Щоб налаштувати можливість користування фрагментами поштових повідомлень, скористайтеся пунктом меню **Параметри** → **Фрагменти**. У відповідь програма відкриє нову панель у правій частині вікна редактора листів.

Щоб додати новий фрагмент на панель фрагментів, наведіть вказівник миші на панель і клацніть правою кнопкою миші, оберіть пункт контекстного меню **Додати фрагмент**. Програма відкриє діалогове вікно редактора фрагментів, за допомогою цього вікна ви вкажете текст і назву фрагмента. Ви також можете пов'язати з фрагментом клавіатурне **Скорочення**. Фрагменти можна збирати у групи: достатньо створити групу і додати фрагменти у цю групу. Скористайтеся контекстним меню, яке можна викликати клацанням правою кнопкою миші, для додавання, редагування та вилучення фрагментів тексту зі збірки збережених фрагментів.

У інструменті **Фрагменти** передбачено текстові змінні, які буде автоматично замінено на відповідні значення кожного разу, коли ви вставлятимете фрагмент до файла. Інструмент **Фрагменти** має власний механізм роботи зі змінними. Змінні можна вказувати у тексті фрагмента за допомогою символів-роздільників (\$), які мають відокремлювати змінну від решти тексту. Приклади: \$variablename\$, \$invoicenumber\$, \$weekno\$.

Роздільник змінних можна змінити на інший символ за допомогою змінної `snippetDelimiter` у розділі [SnippetPart] файла налаштувань. Файл налаштувань текстових фрагментів можна знайти за адресою `~/config/kmailsnippetcrc`.

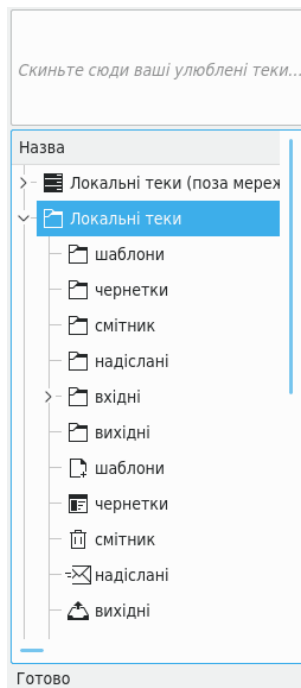
```
snippetDelimiter=$
```

3.3.7 Використання вбудованого перекладача

До редактора повідомлень KMail 2 вбудовано перекладач, доступ до якого можна отримати за допомогою пункту меню **Інструменти** → **Перекладач**. Після вибору цього пункту у нижній частині вікна редактора повідомлень буде показано нову панель.

Щоб перекласти фрагмент тексту, позначте цей фрагмент і перетягніть його до поля з написом **Перетягніть текст, який слід перекласти...**. Виберіть поточну мову фрагмента тексту за допомогою спадного списку **З:**. Виберіть мову перекладу за допомогою спадного списку **Мовою:** і натисніть кнопку **Перекласти**. Після перекладу Перекладачем Google, безкоштовною інтернет-службою, текст перекладу буде показано у полі, розташованому поряд. Якщо вам потрібно здійснити зворотній переклад просто натисніть кнопку **Обернути**. Щоб вилучити текст з обох полів натисніть кнопку **Очистити**.

3.4 Теки повідомлень



Типові теки KMail.

Теки повідомлень використовуються для впорядкування ваших електронних повідомлень. Після першого запуску програми KMail буде створено теку «Локальні теки» з підтеками **вхідні**, **вихідні**, **надіслані**, **смітник**, **чернетки** і **шаблони**. Кожну з цих тек призначено для виконання певних функцій:

вхідні:

Тут KMail типово зберігає ваші нові повідомлення після виконання перевірки ваших поштових скриньок.

ПРИМІТКА

Ця тека «вхідні» не використовуватиметься обліковими записами IMAP. Тека «вхідні» для таких облікових записів зберігатиметься на сервері IMAP.

вихідні:

Тут зберігатимуть повідомлення, які очікують на надсилання. Пам'ятайте, що вам не слід просто перетягувати і скидати повідомлення до цієї теки, щоб повідомлення було надіслано, — для цього слід користуватися піктограмою  **Надіслати** у вікні редактора повідомлень.

надіслані:

Типово, копії всіх повідомлень, які ви надіслали, буде розміщено у цій теці.

смітник:

Типово, всі повідомлення, які ви позначите для пересування до смітника, буде пересунуто до цієї теки.

чернетки:

Містить повідомлення, редагування яких було розпочато, а потім розташовано у цій теці за допомогою пункту меню **Повідомлення** → **Зберегти як чернетку**.

шаблони:

У цій теці зберігаються ваші шаблони, створені за допомогою пункту **Повідомлення** → **Зберегти як шаблон** у вікні редактора повідомлень. Докладніший опис можна знайти у розділі, присвяченому **створенню шаблонів повідомлень**.

3.4.1 Створення і використання тек

Упорядкуйте ваші повідомлення, наприклад за списками листування, джерелами надходження рахунків тощо, за допомогою створення тек. Для того, щоб створити теку, скористайтесь пунктом меню **Тека** → **Додати теку...** або **Додати теку...** з контекстного меню. У відповідь програма відкриє діалогове вікно, за допомогою якого ви зможете вказати назву теки. Ви можете змінити параметри кожної з тек, зокрема перегляд, обробку відповідей. Позначте теку, параметри якої слід змінити, на панелі списку тек і виберіть у контекстному меню (його можна викликати клацанням правою кнопкою миші) пункт **Властивості теки**. Докладніший опис можна знайти у [розділі щодо властивостей теки](#).

Для того, щоб пересунути повідомлення з однієї теки до іншої, позначте повідомлення, які ви бажаєте пересунути, а потім натисніть клавішу **M** (у латинській розкладці) або скористайтесь пунктом меню **Повідомлення** → **Пересунути повідомлення до**. У відповідь програма відкриє вікно зі списком тек, — виберіть у ньому теку, куди слід пересунути повідомлення. Крім того, повідомлення можна пересунути перетягуванням їх позначок зі списку повідомлень до позначки теки у списку тек або за допомогою контекстного меню, яке можна викликати клацанням правою кнопкою миші.

Якщо ви часто користуєтесь певними теками, ви можете додати пункти цих тек на панель улюблених тек (над списком тек). Для додавання слід клацнути правою кнопкою миші на пункті теки і вибрати у контекстному меню пункт **Додати до улюблених тек**.

Ви можете створити віртуальну теку за певними критеріями пошуку за допомогою пункту меню **Інструменти** → **Пошук повідомлень...** або клавіатурного скорочення **S**. Вкажіть параметри пошуку у діалоговому вікні, яке буде показано. Вкажіть назву пошуку у нижній частині вікна, пункт **Назва теки для результатів пошуку**:, наприклад *повідомлення зі словом «Майдан»*. Натисніть кнопку **Шукати**. Після цього натисніть кнопку **Відкрити теку пошуку**. Теку результатів буде показано наприкінці списку на панелі тек. (Типово, кожен новий пошук буде названо «Останній пошук». Ви можете зберегти певні параметри пошуку, пов'язавши із пошуком особливу назву у спосіб, який описано вище.)

Створення фільтрів для автоматичного пересування повідомлень до певних тек є чудовим способом упорядкування повідомлень за списками листування, відправниками, темою тощо. Докладніший опис налаштування такого фільтрування можна знайти у [розділі щодо фільтрування](#).

Якщо ви отримуєте повідомлення з довіреного джерела, наприклад блогу, на який ви підписалися, форматованими у HTML, ви, ймовірно, захочете переглянути їх саме у цьому форматі. Досягти цього можна так: створіть нову теку, налаштуйте [фільтрування](#) так, щоб усі повідомлення від блогу потрапляли до нової теки. Потім позначте пункт теки у списку і скористайтесь пунктом меню **Тека** → **Типовий формат повідомлення** > → **Надавати перевагу HTML над простим текстом**.

Серед типових дій над теками передбачено такі:

Тека → **Пересунути всі повідомлення у смітник**

Пересуває усі повідомлення у позначеній теці до смітника.

Тека → **Архівувати теку**

Створити архів теки. Докладніший опис можна знайти у [розділі щодо архівування тек](#).

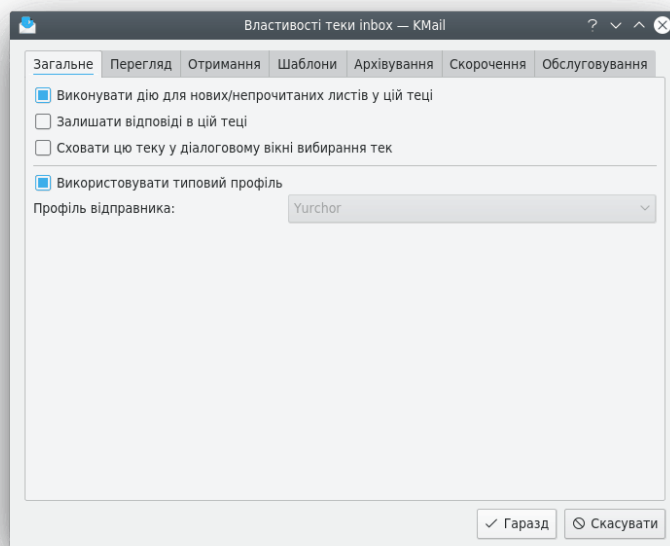
Тека → **Вилучити теку**

Вилучити теку з усіма повідомленнями та підтеками.

Тека → **Вилучити подвійні повідомлення**

Виконати пошук дублікатів у поточній позначеній теці і вилучити їх.

3.4.2 Властивості теки



Діалогове вікно «Властивості теки»

За допомогою діалогового вікна **Властивості теки** ви зможете визначити всі її властивості. Пам'ятайте, що деякі з властивостей можна змінювати лише для створених вами тек, а не для типових тек на зразок **вхідні** тощо. Шість типових тек не можна перейменувати.

3.4.2.1 Вкладка «Загальне»

Перейменувати теку можна зміною запису у полі **Назва:**.

Пункт **Виконувати дію для нових/непрочитаних листів у цій теці** для новостворених тек буде типово позначено. За його допомогою ви зможете отримувати сповіщення щодо появи у теці нових повідомлень. Зніміть позначку з цього пункту для тек з небажаною кореспонденцією (спамом), сповіщення щодо якої ви не хочете бачити.

Позначте пункт **Залишати відповіді у цій теці**, щоб відповіді на ці повідомлення залишалися у теці, а не пересувалися до особливої теки надісланих повідомлень.

Позначте пункт **Сховати цю теку у діалоговому вікні вибирання тек**, якщо ви не бажаєте, щоб цю теку було показано у діалогових вікнах вибору, зокрема діалогових вікнах **Перейти до теки** та **Пересунути повідомлення до**.

Новостворені теки буде пов'язано з типовим профілем. Якщо ви хочете пов'язати теку із іншим профілем, зніміть позначку з пункту **Використовувати типовий профіль** і виберіть відповідний профіль у списку **Профіль відправника**, якщо слід використовувати якийсь інший профіль. Докладнішу інформацію щодо профілів можна знайти у [розділі щодо налаштування профілів](#). Відповіді на повідомлення, які було надіслано безпосередньо вам, типово, буде надіслано від імені того профілю, адресу електронної пошти якого було вказано у полі «Кому» отриманого повідомлення, якщо такий профіль буде знайдено.

3.4.2.2 Вкладка «Перегляд»

За допомогою пункту **Використовувати нетипові піктограми** ви зможете обрати піктограми тек, якими слід замінити типові піктограми у списку тек.

За допомогою пункту **Показати стовпчик** ви можете увімкнути або вимкнути показ відповідних стовпчиків на панелі заголовка, **Типове**, **Відправник** або **Отримувач**. Цей пункт буде корисним, якщо ви використовуєте нетипову теку для зберігання деяких власних надісланих повідомлень.

За допомогою розділу **Список повідомлень** ви можете налаштувати **Складання і Тему** теки з відхиленнями від типових параметрів KMail. Докладніше про це у розділі [вкладки списку повідомлень](#) на сторінці **Вигляд**.

За допомогою розділу **Типовий формат повідомлення** ви можете вибрати простий текстовий формат або формат HTML для показу повідомлень у цій теці.

3.4.2.3 Вкладка «Отримання»

Якщо до вашої поштової скриньки надходить не так уже й багато листів, і ви не хочете, щоб KMail надто часто опитувала сервер у пошуку нових листів, ви можете зняти позначку з пункту **Використовувати параметри батьківської теки або облікового запису**, щоб встановити більше значення проміжку часу у полі **Автоматично синхронізувати кожні:**.

У розділі **Параметри отримання** ви можете варіант дій **Завжди отримувати повідомлення повністю** на **Отримувати вміст повідомлень на вимогу**, якщо ви користуєтеся не дуже швидкісним з'єднанням. Ви можете встановити термін зберігання повідомлень локально за допомогою відповідного поля.

3.4.2.4 Вкладка «Шаблони»

За допомогою цієї вкладки ви можете визначити особливі шаблони для ваших нетипових тек. Докладніше про шаблони можна дізнатися з розділу [вкладки «Стандартні шаблони»](#) сторінки **Редактор листів**.

3.4.2.5 Вкладка «Архівування»

За допомогою цієї вкладки ви можете налаштувати автоматичне спорожнення списку повідомлень або вилучення повідомлень. Позначте відповідний пункт, пов'язаний з архівуванням прочитаних і непрочитаних повідомлень. Якщо ви не хочете, щоб програма остаточно вилучала повідомлення, ви можете призначити теку, куди буде пересунуто архівовані повідомлення, за допомогою пункту **Пересунути застарілі повідомлення до:**. Якщо після ознайомлення з повідомленнями ви захочете остаточно вилучити ці повідомлення, ви можете перейти на вкладку архівування властивостей відповідної теки, позначити пункт пересування повідомлень і позначити пункт **Вилучити застарілі повідомлення назавжди**, а потім натиснути кнопку **Зберегти параметри та архівувати зараз**.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

Повідомлення, які вилучаються, неможливо відновити, отже вам слід бути обережним (обережною) з цим пунктом.

3.4.2.6 Вкладка «Список листування»

Якщо ви маєте намір використовувати теку для повідомлень списку листування, відкрийте діалогове вікно **Властивості теки зі списком листування** за допомогою пункту меню **Тека → Керування списком листування**. Потім вам слід позначити пункт **Тека містить список листування**, щоб пов'язати цю теку зі списком листування. Далі вам слід натиснути кнопку **Визначити автоматично**. Після натискання цієї кнопки KMail спробує встановити відомості щодо списку листування з поточного вибраного повідомлення. Якщо KMail не вдасться визначити адресу, ви зможете вказати належні відомості вручну. Для цього вам спочатку слід обрати **Тип адреси**, а потім додати адресу. Ви можете обрати один з п'яти варіантів.

Надіслати до списку

Цю адресу буде використано для надсилання повідомлень до списку листування. Зазвичай, такою адресою є адреса електронної пошти.

Підписатися на список листування

Цю адресу використовують для підписки на список листування. Цією адресою може бути адреса електронної пошти або адреса вебсторінки.

Відписатися від списку листування

Цю адресу використовують для скасування підписки на список листування. Цією адресою може бути адреса електронної пошти або адреса вебсторінки.

Архіви списку листування

Це адреса архіву списку листування. Зазвичай, такою адресою є адреса вебсторінки.

Довідка зі списку листування

Цю адресу використовують для отримання довідки щодо списку листування. Зазвичай, такою адресою є адреса електронної пошти.

Після вибору належного **Типу адреси** ви маєте ввести адресу електронної пошти або адресу вебсторінки, а потім натиснути кнопку **Додати**. За допомогою кнопки **Вилучити** ви можете вилучити адресу.

Після додавання всіх адрес ви зможете виконати дію, наприклад перейти до архівів списку листування вибором належного **Типу адреси** з наступним натисканням кнопки **Викликати обробник**. Якщо було вказано адресу електронної пошти і адресу вебсторінки для бажаної дії, перед натисканням кнопки **Викликати обробник** слід обрати **Головний обробник**. Оберіть **KMail**, якщо ви бажаєте надіслати повідомлення на адресу електронної пошти, або **Навігатор**, якщо ви бажаєте відкрити вебсторінку.

Ви можете надіслати нове повідомлення до списку листування за допомогою пункту меню **Повідомлення → Надіслати повідомлення до списку листування...** (замість **Викликати обробник**).

3.4.2.7 Вкладка «Скорочення»

Ви можете визначити клавіатурне скорочення (комбінацію клавіш) для доступу до теки.

3.4.2.8 Вкладка «Супровід»

На цій вкладці буде показано огляд даних щодо типу та розміру теки, кількості прочитаних та непрочитаних повідомлень у теці. Також за її допомогою можна буде виконати індексування.

3.4.2.9 Вкладка «Квота» (лише для IMAP)

На цій вкладці буде показано дані щодо місця, яке буде використано для вашого облікового запису IMAP на сервері, а також дані щодо поточного використання місця на диску.

3.4.2.10 Вкладка керування доступом (лише для IMAP)

За допомогою цієї вкладки ви зможете керувати списками керування доступом (ACL) тек IMAP.

ПРИМІТКА

Щоб можна було користуватися цією вкладкою, на сервері IMAP має бути налаштовано списки керування доступом на рівні користувача (ACL).

У списку буде показано поточний активний ACL (список керування доступом). Цей список складається з пар **Ідентифікатор користувача** — **Дозволи**, надані користувачам, визначеним **Ідентифікатором користувача**.¹ ACL встановлюється для кожної з тек окремо.

ПРИМІТКА

Як і у випадку з іншими параметрами у випадку використання *від'єданого ІМАР*, вам слід виконати синхронізацію з сервером, щоб зміни у параметрах було передано на сервер.

За допомогою списків керування доступом ІМАР ви можете виконати тонке налаштування прав доступу, за допомогою яких можна надати або заборонити іншим користувачам виконувати певні дії. З метою покращити зрозумілість призначення цих списків, у KMail їх представлено як п'ять категорій, одну з яких ви можете обрати (якщо ви вже знайомі зі списками керування доступом ІМАР, докладні відомості можна знайти у розділі таблиця 3.2).

Немає

Не надає користувачам з **Ідентифікатором користувача** взагалі ніяких прав. Це правило є типовим для користувачів, яких явно (або неявно, як групу) не вказано у ACL. Ці користувачі не зможуть бачити теку у списку тек ІМАР, який показуватимуть їм клієнти електронної пошти.

Читання

Надає користувачам, яких вказано у полі **ІД користувача**, доступ до читання повідомлень цієї теки. Це зокрема передбачає можливість встановлення клієнтами електронної пошти користувачів позначок повідомлень «прочитане», а також зберігання інформації на сервері.²

Вказані користувачі знайдуть цю теку у списку власних тек ІМАР, який буде показано їм клієнтом електронної пошти.

Цей пункт слід використовувати для створення спільної теки, повідомлення з якої всі можуть читати, але не змінювати.

Якщо ви є редактором повідомлень новин компанії, ви можете створити теку для розповсюдження повідомлень новин, надати всім користувачам доступ для читання цієї теки, а потім зберігати повідомлення у цій теці, а не надсилати ці повідомлення електронною поштою на всі можливі адреси.

Додавання

(також відоме як **Надсилення**)

Надає користувачам, яких вказано у полі **ІД користувача**, доступ до читання повідомлень цієї теки (див. вище), а також право надсилати повідомлення до цієї теки.

Цим пунктом слід скористатися для створення спільної теки, користувачі якої зможуть читати повідомлення з теки і надсилати повідомлення до теки, але змінювати у інший спосіб вміст теки користувачі не зможуть.

Якщо ви бажаєте створити форум для обговорення питань роботи компанії, замість використання вебрушіїв або окремого приватного сервера usenet компанії, ви можете створити декілька тек (по одній на тему обговорення) і надати всім користувачам право на читання і надсилення повідомлень до цих тек. Замість надсилення повідомлень на сервер NNTP або вписування повідомлень у вебформи, учасникам обговорень буде достатньо просто написати повідомлення електронної пошти і зберегти його до теки, яка відповідає темі повідомлення.

¹Пам'ятайте, що одному **Ідентифікатору користувача** може відповідати декілька користувачів. Залежно від версії сервера ІМАР та його налаштування, можуть існувати ідентифікатори користувачів, які відповідають групам користувачів, анонімним користувачам або будь-якому користувачеві. Відомості щодо реалізації таких ідентифікаторів у випадку вашої реалізації сервера ІМАР слід шукати у підручниках з цього сервера.

²Кожен з користувачів матиме власний список прочитаних повідомлень, отже жодне з непрочитаних одним з користувачів повідомлень не буде позначено як «прочитане» просто тому, що його прочитав якийсь інший користувач.

Запис

Надає користувачам, яких вказано у полі **ІД користувача**, доступ до читання повідомлень з цієї теки, надсилання (див. вище) повідомлень до цієї теки, а також права на запис до цієї теки.

Права на запис до теки передбачають вилучення повідомлень, створення підтек, а також зберігання атрибутів, відмінних від «прочитане»/«непрочитане», на сервері (наприклад атрибутів «надіслано відповідь»).

Скористайтесь цим для створення спільної теки, у якій всі (ну, майже всі, див. **Всі**) матимуть однакові права.

За допомогою прикладу **Додавання** ви можете надати права для запису групі осіб, які працюватимуть модераторами, а отже матимуть змогу вилучати сторонні повідомлення, створювати гілки тем для тек з великою кількістю повідомлень.

Всі

Надає користувачам з **Ідентифікатором користувача** права на читання, надсилання, запис (див. вище), а також адміністративні права, тобто права на зміну списків керування доступом для цієї теки.

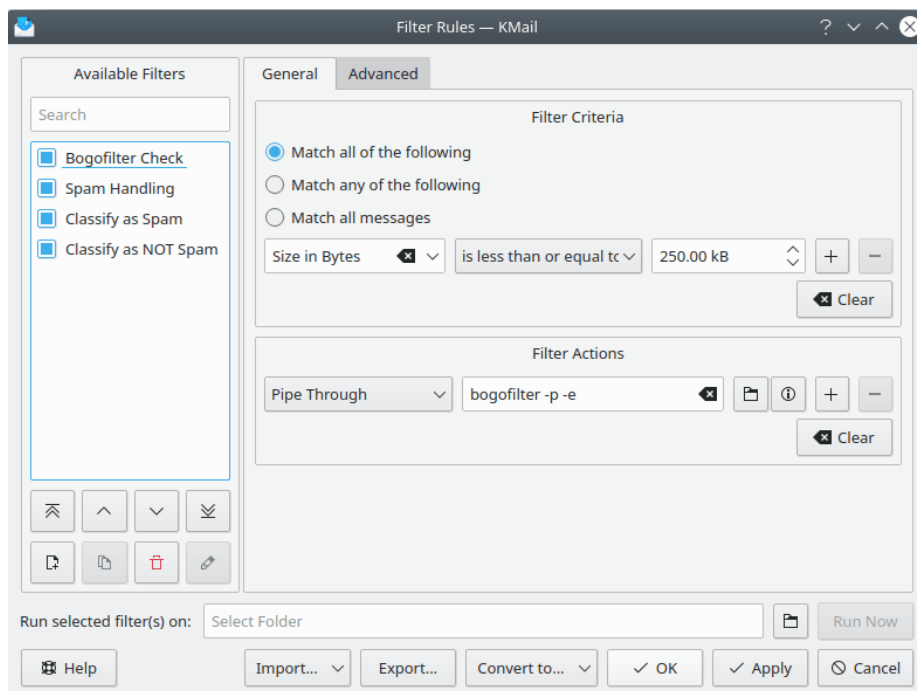
Це типовий набір прав доступу для власника теки.

таблиця 3.2 підсумовує права списків керування доступом ІМАР, пов'язані з кожним з рівнів прав доступу.

право ACL	Немає	Читання	Додавання	Запис	Всі
Пошук		x	x	x	x
Читання		x	x	x	x
Перегляд вмісту		x	x	x	x
Вставка			x	x	x
Надсилання			x	x	x
Прапорці запису				x	x
Створення				x	x
Вилучення				x	x
Адміністратор					x

Табл. 3.2: Резюме прав ACL

3.5 Фільтри повідомлень



Діалогове вікно створення фільтрів

Користуючись KMail протягом певного часу, ви можете зустрітися з труднощами у сортуванні нових повідомлень у вашій теці «вхідні», якщо таких повідомлень досить багато. За допомогою фільтрів ви зможете перекласти на плечі програми сортування вхідних повідомлень, а потім вручну виконати потрібні дії над вибраними повідомленнями у кожній з тек з сортованими повідомленнями.

Фільтр складається з критеріїв фільтра (правил, які буде використано для визначення того, чи слід застосовувати фільтр до певного повідомлення) і списку дій фільтра (правил, які описують, що слід зробити з повідомленнями, якщо буде виявлено, що повідомлення проходить фільтр).

ПРИМІТКА

Фільтри застосовуються послідовно, починаючи з першого фільтра у списку. Буде виконано дії того з фільтрів, чий критерій відповідатиме повідомленню; ви можете зробити так, щоб було виконано фільтрування і за допомогою інших фільтрів, але типово фільтрування буде зупинено одразу після виявлення відповідності одному з фільтрів.

Зазвичай, фільтри застосовують до вхідних повідомлень, але їх також можна застосувати до надісланих повідомлень або до довільного повідомлення або групи повідомлень. Для вибіркового фільтрування повідомлень, оберіть повідомлення, яке ви бажаєте фільтрувати зі списку повідомлень, а потім або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+J** або скористайтеся пунктом меню **Повідомлення → Застосувати фільтр**: програма застосує всі фільтри, які було позначено для фільтрування вручну у **діалоговому вікні додаткового фільтрування** для повідомлень певного типу.

3.5.1 Створення фільтра нашвидкуруч

Існує два способи створення фільтра. Швидкий спосіб полягає у використанні пункту меню **Повідомлення → Створити фільтр** з вибором критерію з підменю: програма відкриє діалогове вікно фільтра, у якому буде показано дані нового фільтра, першим правилом якого

буде шаблон пошуку, і шаблоном першої дії (**Пересунути в теку**). У більшості випадків все, що вам залишиться зробити, — це просто обрати теку, до якої слід пересунути повідомлення; але ви, звичайно ж можете змінити параметри фільтра так, як забажаєте.

Якщо ви створюєте фільтр для повідомлень списку листування, програма виконає глибоку перевірку, щоб визначити критерій, за яким можна однозначно визначити належність повідомлення до списку листування. Якщо цей пошук буде виконано успішно, виявлену назву списку буде показано у пункті меню **Повідомлення → Створити фільтр → Фільтр за списком листування....**

Інший метод полягає у створенні фільтра вручну з нуля за допомогою діалогового вікна, яке можна викликати скориставшись пунктом меню **Параметри → Налаштувати фільтри....** Докладний опис діалогового вікна фільтрів можна знайти у наступному підрозділі.

3.5.2 Діалогове вікно фільтрування

За допомогою цього діалогового вікна ви можете керувати вашими списками фільтрів та змінювати їх.

Відкрити це діалогове вікно можна за допомогою пунктів меню **Повідомлення → Створити фільтр** і **Параметри → Налаштувати фільтри....**

Діалогове вікно поділено між трьома основними розділами на вкладках **Загальне** і **Додатково**.

Наявні фільтри

У цій групі міститься список фільтрів та декілька кнопок, за допомогою яких можна змінювати список: створювати фільтри, пересувати фільтри вгору і вниз списком, копіювати один з них, вилучати фільтри або перейменовувати їх. Якщо ви оберете фільтр зі списку, його властивості буде показано у правій частині діалогового вікна.

Критерій фільтра

За допомогою цієї групи ви можете змінювати шаблон, якому мають відповідати повідомлення для того, щоб програма могла застосувати до цих повідомлень дії фільтра. Ви можете вибрати між виконанням всіх вказаних правил або лише одного правила. Щоб дізнатися більше про кожен з типів правил пошуку, зверніться до розділу [Шаблони пошуку](#).

Ви можете натиснути кнопку **+**, щоб визначити додаткове (на початку порожнє) правило, якщо ви бажаєте створити складний шаблон. Для того, щоб вилучити останнє з вказаних правил, натисніть кнопку **—**. За допомогою кнопки **Очистити** можна спорожнити шаблон, тобто вилучити всі окрім одного правила і встановити у цьому правилі типові значення.

Дії фільтра

За допомогою цієї групи ви можете змінити список дій, які буде виконано з повідомленнями, які відповідають вказаним критеріям фільтрування. Докладний опис кожного з типів дій можна знайти далі за текстом у розділі [Дії фільтрів](#).

Ви можете натиснути кнопку **+**, щоб визначити додаткову (на початку порожню) дію, якщо ви бажаєте виконати декілька дій. Для того, щоб вилучити останню з вказаних дій, натисніть кнопку **—**. За допомогою кнопки **Очистити** можна спорожнити список дій, тобто вилучити всі окрім одної дії і встановити для дії, що залишилася, типові значення.

Додаткові параметри

За допомогою цієї групи ви можете визначити декілька додаткових параметрів, за допомогою яких ви можете вдосконалити процес фільтрування.

За допомогою першого рядка полів для позначок ви зможете визначити обставини, за яких буде застосовано фільтр: варіант **Застосувати цей фільтр до вхідних повідомлень**, означає, що фільтр буде застосовано до повідомлень одразу після їх отримання (тобто під час виконання дії  **Перевірити пошту**). Фільтрування можна застосувати до всіх повідомлень, до всіх повідомлень, окрім повідомлень увімкнених облікових записів IMAP або до певних облікових записів вхідної електронної пошти.

Пункт **Застосувати цей фільтр до відісланих повідомлень** призначено для застосування фільтра до повідомлень під час надсилання, а пункт **Застосувати цей фільтр до фільтрування вручну** визначає, чи слід застосовувати цей фільтр для специфічного фільтрування (тобто використано пункт меню **Повідомлення** → **Застосувати фільтри**.)

Якщо було позначено пункт **Застосувати цей фільтр до відісланих повідомлень**, фільтр буде застосовано *після* надсилання повідомлення, застосування відбуватиметься лише до локальної копії повідомлення. Якщо вам потрібно змінити і копію отримувача, будь ласка, оберіть варіант **Застосувати цей фільтр до надсилання повідомлень**.

За допомогою пункту **За відповідності зупинити фільтрування** можна визначити, чи буде застосовано до повідомлення інші фільтри, якщо буде виявлено відповідність повідомлення поточному фільтру.

Якщо буде позначено пункт **Додати до меню «Застосувати фільтр»**, цей фільтр буде додано до підменю пункту меню **Повідомлення** → **Застосувати фільтр**. Таким чином ви зможете застосовувати цей фільтр до повідомлень. Якщо ви виберете цей пункт, вам варто вибрати клавіатурне скорочення і вставити спеціальну піктограму для виклику цього фільтра з панелі інструментів.

Іншим способом застосування фільтрів є використання пункту меню **Повідомлення** → **Застосувати фільтри**, за допомогою цього пункту меню можна застосувати *всі* фільтри — один за одним, аж доки не буде знайдено фільтр з позначкою **За відповідності зупинити фільтрування**.

ПРИМІТКА

Програма автоматично обирає назви для фільтрів, перейменувати фільтр можна за допомогою кнопки  **Перейменувати....** У діалоговому вікні автори програми припустили, що програма має продовжувати автоматично обирати назви фільтрів, аж доки не зустрінє фільтра, назва якого починається з символу «<».

Щоб застосувати зміни, внесені до фільтра, натисніть одну з кнопок **Гаразд** або **Застосувати**. Внутрішнє керування фільтрами використовуватиме лише фільтри створені коректними. Крім того, всі порожні правила і дії буде вилучено з шаблону і списку дій, відповідно, до збереження фільтра.

3.5.3 Шаблони пошуку

Найпоширенішим застосуванням фільтрів є фільтрування за відправником повідомлення. Виконати таке фільтрування можна за допомогою вибору зі списку пункту **From**. Непоганим вибором для фільтрування повідомлень зі списку листування буде варіант **Усі отримувачі**, але існують і інші критерії, за якими може відбуватися пошук під час фільтрування (пам'ятайте, що всі шаблони будуть оброблятися без врахування регістру символів):

Весь лист

Пошук у всьому повідомленні (тобто заголовках, тексті і долученнях, якщо такі є).

Текст листа

Пошук у тексті листа (тобто у самому повідомленні, без заголовків).

Будь-де у заголовках

Виконати пошук у заголовках повідомлень.

Всі адресати

Пошук у полях заголовків повідомлення «Кому» і «Копія».

Розмір у байтах

Встановлює верхні і нижні межі розміру повідомлень.

Вік у днях

Встановлює верхні і нижні межі віку повідомлення.

Стан листа

Встановлює обмеження на стан повідомлення (Важливе / Прочитане / Непрочитане / тощо, див. **Повідомлення** → **Позначити повідомлення** >).

Мітка листа

Шукає повідомлення з мітками. Див. **Повідомлення** → **Позначити повідомлення** >.

Зашифровано

Перевіряє зашифровані повідомлення.

Будь-яке інше значення (Від, Кому, Дата тощо)

Шукає поле заголовка із вказаною назвою.

Вміст списку можливих правил залежить від пункту, який ви обрали у першому спадному списку. Серед наявних правил:

Правило	Доступність	Опис
містить/не містить	всі елементи для текстового пошуку	Пошук повідомлень, елементи яких містять (або не містять) вказаний текст.
рівний/не рівний	більшість елементів для текстового пошуку	Пошук повідомлень, елементи яких рівні (або не рівні) вказаному тексту.
починається з/не починається з	більшість елементів для текстового пошуку	Є відповідним, якщо шуканий запис починається (або не починається) вказаним текстом.
закінчується на/не закінчується на	більшість елементів для текстового пошуку	Є відповідним, якщо шуканий запис завершується (або не завершується) вказаним текстом.
відповідає форм. виразу/не відповідає форм. виразу	всі елементи для текстового пошуку	Відповідність буде зареєстровано, якщо елемент, у якому відбуватиметься пошук, міститиме рядок, що відповідає формальному виразу (або не містить такого рядка). Якщо у вашій системі встановлено редактор формальних виразів, ви зможете змінити формальний вираз за допомогою натискання кнопки Редагувати....

має долучення/не має долучення	Весь лист	Пошук повідомлення, яке містить долучення (не містить долучень).
рівний/не рівний	числові елементи	Пошук повідомлення, значення шуканої характеристики якого рівне (або не рівне) вказаному значенню.
менше, ніж	числові елементи	Пошук повідомлення, значення шуканої характеристики якого менше за вказане значення.
більше, ніж	числові елементи	Пошук повідомлення, значення шуканої характеристики якого більше за вказане значення.
менше або дорівнює	числові елементи	Пошук повідомлення, значення шуканої характеристики якого менше за вказане значення або рівне цьому значенню.
більше або дорівнює	числові елементи	Пошук повідомлення, значення шуканої характеристики якого більше за вказане значення або рівне цьому значенню.
є/не є	Стан листа	Пошук повідомлення, яке позначено (або не позначено) вказаним прапорцем стану.
є пізнішою/є ранішою або рівною	Заголовок Дата	Є відповідним, якщо повідомлення надіслано після (або раніше) вказаної дати.
є ранішою/є пізнішою або рівною	Заголовок Дата	Є відповідним, якщо повідомлення було надіслано до (або після) вказаної дати.

3.5.4 Дія фільтра

Найпоширенішою метою застосування фільтрів є пересування вхідних повідомлень з певних тек. Виконати таке сортування можна за допомогою дії **Пересунути в теку**. Ось список всіх можливих дій.

Пересунути до теки

Цією дією можна скористатися для пересування повідомлення до іншої теки, з наступним вилученням.

Скопіювати до теки

Цією дією можна скористатися для копіювання повідомлення до іншої теки і лишити повідомлення у поточній теці.

Змінити особу на

За допомогою цієї дії можна встановити профіль, який буде використано, якщо ви напишете відповідь на це повідомлення.

Позначити як

За допомогою цієї дії ви можете позначити повідомлення як прочитане або важливе (додати прапорець), а також як переспрямоване, з відповіддю тощо.

Додати мітку

За допомогою цього пункту можна додати до повідомлення мітку. Ви можете вибрати мітку зі списку вже визначених міток.

Надіслати фальшиве сповіщення

За допомогою цього пункту можна надсилати фальшиві сповіщення про отримання повідомлень (тобто підтвердження прочитання) відправникові повідомлення.

Встановити транспорт в

Тут можна вказати метод надсилання (наприклад SMTP), який буде використано для відповіді на повідомлення. Ви можете вибрати один із пунктів списку усіх ваших вихідних облікових записів електронної пошти.

Встановити "Надіслати-до" в

За допомогою цього пункту можна змінити поле **Надіслати-до** цього повідомлення. Цей пункт буде корисним для роботи зі списками листування, які автоматично встановлюють значення поля «Відповісти», яке не відповідає вашим побажанням.

Переслати до

За допомогою цього пункту можна надіслати повідомлення вбудованим (тобто таким, яке б ви отримали за допомогою пункту меню **Повідомлення** → **Переслати** → **Всередині...**) на іншу адресу електронної пошти. Ви можете вибрати нетиповий шаблон переспрямовування, якщо такий шаблон було визначено. Якщо встановлено адресну книгу, ви можете вибрати адресу переспрямовування з контекстного вікна.

Переспрямувати до

За допомогою цього пункту можна переслати повідомлення у початковому вигляді на іншу адресу електронної пошти. Якщо встановлено KAddressBook, ви можете вибрати адресу переспрямовування за допомогою контекстного вікна.

Підтвердити доставку

За допомогою цього пункту можна повернути повідомлення зі сповіщенням про успішну доставку відправникові, якщо відправник надіслав запит на таке сповіщення.

За допомогою цієї дії можна визначити список адрес, які отримуватимуть від вас сповіщення про отримання. Хоча ви можете увімкнути і загальне надсилання сповіщень про отримання за допомогою діалогового вікна, яке відкривається пунктом меню **Налаштувати KMail...** ([сторінка Безпека](#)), автори програми рекомендують вам не надсилати таких сповіщень будь-кому, оскільки таким чином ви можете полегшити життя спамерам.

Виконати команду (лише для досвідчених користувачів)

За вибору цього варіанта буде виконано програму, але вміст повідомлення змінено не буде. У відповідному полі вкажіть повністю шлях до програми, яку ви бажаєте виконати; KMail чекатиме на завершення роботи цієї програми. Якщо ви не бажаєте, щоб KMail чекав на завершення виконання, додайте до команди в кінець символ «&». Ви можете передавати команді текст частин повідомлення, один за одним: %0, %1 тощо відповідають частинам повідомлення; у звичайних текстових повідомленнях %0 — це текст, %1 — перше долучення тощо. Крім того, ви можете переспрямувати до stdin програми повідомлення повністю; всі елементи типу %*{щось_там}* буде замінено

вмістом елемента заголовка «щось_там». Якщо ви хочете вказати повідомлення за його розташуванням у базі даних Akonadi, ви можете скористатися заміниками `%{itemid}` і `%{itemurl}`.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

У поточній версії все це працює, лише якщо у повідомлення є *принаймні одне* долучення. Отже, навіть `%0` не працюватиме у загальному випадку!

ПІДКАЗКА

Сюди ви можете ввести команди оболонки довільної складності, оскільки KMail використовує підоболонку для виконання команди командного рядка. Отже, працюватиме навіть така команда (у своїх межах): `uudecode -o $(mktemp kmail-uudecoded.XXXX XX) && echo $'\a'`

В конвеєр через

За допомогою цього варіанта можна переспрямувати повідомлення програмі: якщо програма поверне якісь дані, все повідомлення (зокрема і заголовки) буде замінено на вивід програми. Якщо програма не поверне ніяких даних або завершить роботу з кодом завершення, відмінним від 0, (що вказує на помилку під час виконання команди), вміст повідомлення змінено не буде. У відповідному полі вам слід вказати шлях до файла програми повністю. У командному рядку буде зроблено ті самі заміни (`%n`, `%{щось_там}`), що і у випадку варіанта **виконати команду**.

І майстер боротьби з небажаною кореспонденцією, і майстер боротьби з вірусами використовують дію «пропускання» для пошуку спаму та зловмисного програмного забезпечення. Поширені програми для боротьби зі спамом та вірусами повертають повідомлення і вставляють додатковий запис до заголовка повідомлення, якщо буде виявлено небажаність повідомлення або наявність у ньому вірусів.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

Будьте обережні з застосуванням цієї дії, оскільки її використання може легко зіпсувати ваше повідомлення у випадку, коли програма фільтрування поверне непотрібні дані або зайві рядки.

Вилучити заголовок

Ця дія призведе до вилучення з повідомлення всіх полів заголовка з вказаною назвою. Ця дія буде корисною, якщо вам потрібно вилучити зайві заголовки «Reply-To».

Додати заголовок

Якщо у повідомленні ще немає відповідного поля заголовка, ця дія додасть до повідомлення нове поле заголовка з вказаною назвою і значенням. Якщо у повідомленні вже є заголовок з вказаною назвою, його вміст буде перезаписано вказаним значенням. Якщо у повідомленні вже є декілька заголовків з вказаною назвою (наприклад «Received:»), програмою буде перезаписано довільний з цих заголовків, — це відоме обмеження. Ймовірно, вам слід сполучити цей фільтр з фільтром **вилучити заголовок**, описаним вище, щоб переконатися, що у повідомленні не залишилося інших заголовків з вказаною назвою.

Переписати заголовок

За використання цієї дії програма знайде поле заголовка з вказаною назвою, змінить його вміст і запише назад до повідомлення. Рядок для пошуку завжди вважатиметься формальним виразом з врахуванням регістру символів. Рядок заміни буде вставлено буквально, окрім підрядків `\n`, `$n` і `${nn}`, де `n` є додатнім (одноцифровим, не порядковим) числом або 0. Такі підрядки буде замінено зворотними посиланням на підрядки у круглих дужках, присутні у рядку пошуку.

Цієї дії стосуються ті самі обмеження, що і для дії **Додати заголовок**.

Програти звук

Відтворить вказаний звук. За допомогою кнопки вибору ви можете вибрати файл попередньо записаного звуку (наприклад .wav).

Додати до адресної книги

Якщо встановлено KAddressBook, за допомогою цієї дії ви можете вказати, який з заголовків слід сканувати (From, To, CC або BCC), яку мітку слід пов'язати, якщо треба, і у якій адресній книзі слід зберегти адреси.

Вилучити повідомлення

Вилучає позначені повідомлення. Слід бути обережним із цим пунктом. Вилучені таким чином повідомлення не можна буде відновити.

Скинути стан

Ця дія є зворотною щодо дії **Позначити як**, яку описано вище. Замість позначення повідомлення як важливого, прочитаного тощо, відповідне позначення буде просто знято.

Зашифрувати

Зашифрує позначені повідомлення за допомогою вказаного відкритого ключа. Ви можете вибрати будь-яку пару відкритого і закритого ключів, які збережено у вашому сховищі ключів.

Розшифрувати

Розшифровує позначені повідомлення. Скористайтеся цим пунктом з осторогою. KMail розшифровуватиме повідомлення автоматично, коли ви відкриваєте їх для перегляду, отже, ймовірно, потреби у використанні цього пункту виникнути не повинно.

3.5.5 Приклади фільтрів

Поточна версія KMail не підсвічує і не позначає повідомлення електронної пошти, позначені заголовком *Priority:*. Якщо ви бажаєте, щоб програма позначила всі «термінові» повідомлення як *важливі*, ви можете скористатися фільтром:

1. Скористайтеся пунктом меню **Параметри** → **Налаштувати фільтри...**, щоб відкрити діалогове вікно, у якому натисніть піктограму  **Створити**, розташовано під списком **Наявні фільтри**.
2. На панелі **Критерій фільтра** виберіть **Будь-де у заголовках і містить** у спадних списках і вкажіть **Priority** у поле для введення тексту першого спадного списку. Виберіть той самий критерій у наступному рядку і вкажіть **urgent** у поле для введення тексту другого спадного списку.
Отже, за вашим фільтром буде знайдено всі повідомлення, у заголовках яких міститься рядок «Priority: urgent».
3. Перейдіть на панель **Дії фільтра**. Оберіть пункт **Позначити як** з першого спадного списку. Праворуч буде показано спадний список з усіма можливими прапорцями позначок. Оберіть у цьому спадному списку пункт **Важливе**.
4. Оскільки вам потрібно, щоб цей фільтр *не* зупиняв фільтрування за іншими правилами фільтрування, обережно *зніміть позначку* з пункту **За відповідності зупинити фільтрування** на вкладці «Додатково».
5. Натисніть кнопку **Гаразд**, щоб завершити створення фільтра.

Не забувайте пересувати запис фільтра «Priority: urgent» на вершину списку **Наявні фільтри** кожного разу, коли ви додаєте інші фільтри так, щоб цей ваш фільтр завжди застосовувався першим.

Якщо ви є одним з учасників (загального) списку листування KDE, ви можете створити теку для цього списку листування (і назвати її, скажімо, *KDE-General*), а потім скористатися фільтром, щоб автоматично пересувати нові повідомлення з теки «вхідні» до вашої теки *KDE-General*, якщо ці повідомлення надіслано зі списку листування KDE. Далі ми розповімо про те, як створити такий фільтр.

1. Спробуйте виконати визначення списку листування за допомогою пункту меню **Повідомлення** → **Створити фільтр** → **Фільтр за списком листування...** (назва списку листування має з'явитися у відповідному пункті меню). Якщо ви бачите відповідний пункт меню, розпізнавання було виконано успішно, — перед вами буде відкрито вікно фільтра з полем «List-Id, що міститиме <kde.kde.org>». Вам слід буде лише обрати бажану теку призначення зі спадного меню на панелі **Дія фільтра**, і це все.

Якщо автоматичне визначення не спрацювало, вам слід самому (самій) встановити характерну ознаку повідомлень відповідного списку листування. Характерною (майже унікальною) ознакою повідомлень нашого списку листування KDE є те, що вони завжди містять рядок «kde@kde.org» у полях **Кому:** або **Копія:**. Цей інструмент не є ідеальним через те, що він не спрацює для пересланих повідомлень.

2. Скористайтесь пунктом меню **Параметри** → **Налаштувати фільтри...**
3. Натисніть кнопку , щоб створити порожній фільтр. Цей фільтр буде показано як <невідомий>.
4. На панелі **Критерій фільтра** оберіть з першого спадного списку пункт **Всі адресати**, з другого спадного списку — **містить**, а у правіше поле для введення тексту введіть **kde@kde.org**.
5. Перейдіть до панелі **Дії фільтра**. Оберіть з першого спадного списку пункт **Пересунути до теки**. Натисніть кнопку з піктограмою теки, щоб відкрити вікно, у якому міститиметься перелік можливих тек. Оберіть теку, куди слід пересувати відфільтровані повідомлення. У нашому прикладі нам слід вибрати теку **KDE-General**.

Ймовірно, вам знадобляться потужніші критерії для належного фільтрування ваших повідомлень. Наприклад, у вас може виникнути потреба у фільтруванні тих з повідомлень списку листування KDE, які було написано вашим другом, *Fred Johnson* <fj@anywhere.com>. Ось тут і увійдуть у гру інші розділи панелі критеріїв:

1. Відкрийте діалогове вікно **Налаштувати фільтри...** і оберіть файл, який ви тільки-но створили.
2. Оскільки вам потрібно відфільтрувати всі повідомлення, які містять рядок *kde@kde.org* у полях **То:** або **СС:**, а саме ті з них, які було написано Fred, позначте пункт **Задовольняє всім наступним**.
3. Тепер перейдіть до другого правила фільтрування і оберіть зі спадних списків, відповідно: **From**, **містить**. Після цього введіть до правішого поля для введення тексту рядок *fj@anywhere.com*.

Тепер у вас є фільтр, який ідентифікує всі повідомлення списку листування KDE, які було надіслано з адреси *fj@anywhere.com*.

3.5.6 Оптимізація фільтрів

Важливо пам'ятати, що порядок фільтрів впливає на швидкість процесу фільтрування. Ось декілька правил, за допомогою яких ви зможете збільшити швидкість фільтрування.

Намагайтеся зробити обробку фільтрами якомога коротшою:

Якщо вам відомо, що певний фільтр є останнім у ланцюжку фільтрування повідомлень, будь ласка, не забудьте позначити пункт **За відповідності зупинити фільтрування** для цього фільтра. Таким чином можна уникнути непотрібних перевірок за допомогою

інших фільтрів. (Див. розділ щодо додаткових параметрів діалогового вікна [фільтрування](#)).

Ось приклад фільтрування повідомлень списків листування за допомогою відомостей з поля заголовка List-Id у дві окремі теки. Якщо ви виявили, що повідомлення надійшло зі списку листування А, це означає, що його вже не слід перевіряти наступним фільтром для списку листування В.

Виконуйте оцінку вартості застосування правил фільтрування:

Час, потрібний на перевірку відповідності правилу фільтрування залежить від побудови цього правила. Зокрема, дія з пошуку підрядка за допомогою варіанта **містить** є швидшою за шаблон відповідності з варіантом **відповідає форм. виразу**.

Крім того, швидкість залежить від об'єму даних, які буде використано для перевірки правила фільтрування. Якщо правило стосується заголовка повідомлення, його перевірка, зазвичай, набагато швидша за перевірку правила, заснованого на всьому тексті повідомлення.

Робіть правила фільтрування якомога простішими.

Перевірте порядок ваших фільтрів:

Різні дії фільтрів мають різну складність виконання. Найбільше навантажують систему дії **В конвеєр через** і **Виконати команду**, оскільки для виконання обох цих дій слід запустити сторонні програми. Якщо ви розташуєте фільтри з виконанням цих дій за іншими фільтрами, ви зможете зменшити кількість виконання таких складних дій. Отже, якщо логіка застосування фільтрів дозволяє таке розташування, вам слід його виконувати.

Прикладом може слугувати фільтрування повідомлень зі списку листування і виявлення небажаної кореспонденції. Для виявлення небажаної кореспонденції вам, зазвичай, доведеться скористатися зовнішнім інструментом за допомогою дії **В конвеєр через**. Фільтрування повідомлень зі списку листування можна виконати за допомогою заголовка List-Id. Якщо ви не бажаєте перевіряти повідомлення списку листування на наявність спаму, вам краще використовувати фільтрування за списком листування до фільтрування спаму. Таким чином можна уникнути повільної перевірки на спам, яка значно завантажить систему, повідомлень, які належать до списку листування.

3.5.7 Журнал фільтрів

Якщо ви бажаєте перевірити, чи працюють ваші фільтри належним чином, ви можете відкрити журнал фільтрування за допомогою пункту меню **Інструменти** → **Переглядач журналу фільтрування...**

За допомогою цього інструменту перегляду ви зможете налаштувати ведення журналу роботи фільтрів. У цьому вікні ви зможете встановити рівень докладності ведення журналу, спорожнити журнал або зберегти журнал до файла. У журналі можуть міститися цінні відомості для усунення вад у процесі фільтрування.

3.6 Створення резервних копій у KMail

У цьому розділі наведено опис різноманітних варіантів резервного копіювання даних у KMail.

3.6.1 Архівування

Тека → Архівувати теку...

Доступ до цієї можливості також можна отримати за допомогою контекстного меню, яке відкривається після наведення вказівника миші на пункт теки і клацання правою кнопкою миші. Виберіть у меню пункт **Архівувати теку...** У відповідь буде відкрито діалогове вікно, за допомогою якого ви зможете створити єдиний архів для поточної позначеної теки.

У полі пункту **Тека:** буде показано адресу поточної позначеної теки. Якщо ви хочете змінити теку, вміст якої буде архівовано, натисніть кнопку з піктограмою теки. У спадному меню **Формат:** ви зможете вибрати формат архіву (передбачено такі варіанти: zip, tar, tar.bz2 та tar.gz). Якщо вам потрібно змінити типову назву або розташування архіву, натисніть кнопку теки у правій частині списку **Файл архіву**

Якщо після архівування дані слід вилучити з бази даних KMail після збереження зовнішнього архіву, позначте пункт **Вилучити теку і підтеки після завершення**. Типово, разом з основною текою буде архівовано усі підтеки, якщо архівування підтек є небажаним, зніміть позначку з пункту **Архівувати всі підтеки**.

Параметри → Налаштувати автоматичне архівування...

За допомогою цього пункту меню можна відкрити вікно потужного інструмента, який допоможе вам у створенні резервної копії вашої електронної пошти. Докладніший опис можна знайти у розділі щодо [агента автоматичного архівування](#).

3.6.2 Експортування

Інструменти → Імпортувати/Експортувати дані KMail...

За допомогою цієї можливості ви зможете експортувати параметри роботи програми та поштові повідомлення, що зберігаються на вашому комп'ютері, до файла архіву. Докладніший опис можна знайти у підручнику з [засобу експортування даних](#).

3.7 Відновлення та імпортування даних у KMail

У цьому розділі наведено опис способів відновлення резервних копій даних та імпортування даних до KMail.

3.7.1 Відновлення резервної копії архіву повідомлень та параметрів роботи

Інструменти → Експортування даних KMail...

Якщо для створення резервної копії повідомлень електронної пошти та параметрів роботи програми ви використовували засіб експортування особистих даних, будь ласка, скористайтеся цією ж програмою для імпортування даних до KMail. Докладніший опис можна знайти у [підручнику із засобу експортування даних](#).

3.7.2 Імпортування параметрів роботи KMail

У KMail передбачено майстер імпортування даних, який робить перехід з інших програм для роботи з електронною поштою дуже простим.

Інструменти → Імпортувати з іншої програми для роботи з ел. поштою...

За допомогою цього пункту меню можна запустити засіб імпортування і спробувати автоматично виявити поштові дані іншої програми. Якщо поштові дані не буде виявлено автоматично, ви можете скористатися засобом вибору даних вручну.

Файл → Імпортувати повідомлення...

Запустити майстер імпортування для вибору поштових даних для імпортування вручну.

Щоб дізнатися більше, будь ласка, ознайомтеся із [документацією щодо засобу імпортування](#).

3.8 Використання декількох облікових записів

Для перевірки наявності нових повідомлень за декількома адресами електронної пошти і/або з декількох поштових серверів ви можете скористатися декількома обліковими записами.

Оберіть пункт меню **Параметри** →  **Налаштувати KMail...** У вікні, що відкриється, відкрийте сторінку **Облікові записи** і додайте або змініть за її допомогою ваші параметри облікових записів. Докладніші відомості щодо сторінки налаштувань програми **Облікові записи** можна знайти у розділі [Початок роботи](#).

Щоб перевірити пошту на окремому обліковому записі, скористайтеся пунктом підменю **Файл** →  **Перевірити пошту у**. Оберіть у ньому пункт потрібного облікового запису для перевірки пошти. Крім того, для вибору облікового запису зі списку ви можете потримати деякий час натисненою кнопку панелі інструментів  **Перевірити пошту**.

3.9 Підписування і шифрування повідомлень за допомогою GnuPG

У цьому розділі наведено коротенький вступ до налаштування підтримки GnuPG (GNU Privacy Guard) у KMail. Тут ви знайдете також декілька підказок щодо використання GnuPG. Цей розділ призначено для початківців у цьому питанні, якщо ви добре обізнані з використанням GnuPG, ви можете пропустити більшу частину з запропонованих кроків.

Будь ласка, прочитайте [розділ ЧаП щодо GnuPG](#).

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

Якщо ви використовуватимете вбудований OpenPGP, долучення не буде підписано або зашифровано: для підписування або шифрування долучень вам слід встановити GnuPG і деякі потрібні бібліотеки. Якщо ви встановите потрібне програмне забезпечення, ви зможете визначати для кожного з долучень, чи слід підписувати/шифрувати це долучення.

Щоб встановити і використовувати підтримку GnuPG у KMail, вам слід встановити GnuPG і належно налаштувати це програмне забезпечення. Звичайно ж, ми не зможемо повністю описати налаштування GnuPG у цьому підручнику. Тут ми розглянемо лише дії, які вам слід виконати, щоб GnuPG міг працювати. Докладні відомості можна отримати з [The GNU Privacy Handbook](#).

Звичайно ж, непогано добре вивчити документацію з GnuPG, а також вступні зауваження щодо криптографії: ви зможете дізнатися про основи методів шифрування, це допоможе вам зрозуміти дії, які виконують програми. Крім того у цих підручниках обговорено багато тонкощів, пов'язаних з безпекою, про які вам слід знати.

3.9.1 Попередні умови

У програмі KMail передбачено, що ваш виконуваний файл GnuPG має називатися **gpg**. Якщо у вашому випадку ці файли мають інші назви, вам слід створити відповідні символічні посилання.

Якщо ви цього ще не зробили, вам слід створити пару ключів (закритий і відкритий ключ) для вашого профілю. Вам слід зробити це за допомогою KGpg або Kleopatra чи скористатися командою `pgp -kg` або `gpg --gen-key`. Ви також можете наказати KMail створити нову пару ключів при створенні нового облікового запису електронної пошти. Профіль (зазвичай, це ваше ім'я, за яким вказано адресу електронної пошти у кутастих дужках, наприклад John Doe <john@example.com>) і ваш пароль потрібні для взаємодії між KMail і GnuPG.

3.9.2 Параметри KMail, пов'язані з GnuPG

Відкрийте вкладку **Створення** сторінки параметрів **Безпека**, на цій вкладці ви знайдете такі пункти:

Під час шифрування листів завжди шифрувати ще і особистим сертифікатом

Якщо ви не позначите цей пункт, а потім надішлете комусь шифроване повідомлення, ви вже не зможете прочитати це повідомлення після його створення і шифрування. Позначте цей пункт, щоб зашифровані повідомлення залишалися для вас придатними для читання.

Зберігати відіслані повідомлення зашифрованими

Якщо буде позначено цей пункт, надіслані повідомлення зберігатимуться у зашифрованому форматі, у якому їх було надіслано. Ми не рекомендуємо користуватися таким варіантом зберігання, оскільки ви не зможете прочитати такі повідомлення, якщо спливе строк дії сертифіката, яким їх було зашифровано. (Зауважте, що строк дії ключів GPG, загалом, не вичерпується; це попередження стосується в основному користувачів сертифікатів x.509.)

Завжди показувати ключі шифрування для схвалення

За позначення цього пункту програма завжди відкриватиме діалогове вікно, за допомогою якого ви зможете обрати ключі, які буде використано для надсилання шифрованих повідомлень кожному з отримувачів. Якщо цей пункт не буде позначено, KMail показуватиме це діалогове вікно, лише якщо програма не зможе знайти ключ для отримувача, у випадку конфлікту ключів або вимикання параметрів шифрування.

Підписувати/Шифрувати чернетку під час збереження, як вказано

Якщо цей пункт позначено, KMail автоматично шифруватиме (і/або підписуватиме) повідомлення, які ви зберігаєте у теці **Чернетки** (якщо ви вкажете підписування / шифрування).

Показувати індикатор підписування або шифрування у редакторі

Якщо позначено цей пункт, KMail показуватиме індикатор у вікні створення повідомлень для інформування вас, що це повідомлення буде підписано або зашифровано.

Тепер, після того, як ви налаштували інструмент шифрування, вам слід повідомити KMail про те, який з ключів OpenPGP ви бажаєте використовувати для підписування і шифрування повідомлень. Зробити це можна за допомогою вікна **налаштування профілів**, там вам слід вказати на вкладці **Криптографія** налаштування профілю ключ, який використовуватиметься для цього профілю.

Тепер ви можете підписувати вихідні повідомлення. Для того, щоб вам могли надсилати шифровані повідомлення, а також, щоб інші люди могли перевірити ваш підпис, вам слід надіслати вашим адресатам ваш відкритий ключ або вивантажити цей ключ на відкритий сервер ключів GnuPG, щоб кожен зміг отримати ваш відкритий ключ з цього сервера. Щоб мати змогу надсилати шифровані повідомлення іншим людям або щоб мати змогу перевіряти їхні підписи, вам слід мати їхні відкриті ключі. Ви можете зберігати ваші відкриті ключі на відкритому сервері ключів GnuPG. Крім того, ви можете попросити ваших друзів надіслати вам один або декілька їхніх відкритих ключів.

3.9.3 Підписування ваших повідомлень

Ви можете створити ваше повідомлення у звичний спосіб за допомогою вікна редактора листів KMail. Перед надсиланням повідомлення натисніть кнопку  **Підписати** на панелі інструментів вікна редактора повідомлень або скористатися пунктом меню **Налаштування**

→  **Підписати повідомлення**. Після цього надішліть ваше повідомлення. Профіль, який ви використали під час створення повідомлення має бути пов'язано з **ключем OpenPGP** у розділі **Профіль** діалогового вікна налаштувань. Для того, щоб підписати ваше повідомлення, KMail потрібен ваш пароль GnuPG: якщо ви не позначили пункт **Зберігати пароль у пам'яті** у розділі налаштувань **Безпека**, KMail запитатиме вас про пароль; у іншому випадку, якщо ви вже раніше вводили пароль у KMail, програма підпише повідомлення без подальших запитів.

3.9.4 Шифрування ваших повідомлень

Щоб надіслати комусь, у кого є ваш відкритий ключ зі сховища ключів gpg, шифроване повідомлення, вам слід просто створити це повідомлення за допомогою вікна редактора листів.

Перш ніж надсилати повідомлення, натисніть кнопку  **Зашифрувати** на панелі інструментів вікна редактора листів (або скористайтесь пунктом меню **Параметри** →  **Зашифрувати повідомлення**). Далі, надішліть повідомлення.

Якщо ви натиснули кнопку  **Зашифрувати**, а KMail не вдалося знайти відповідного ключа для отримувача, програма надасть вам змогу вносити зміни до вашого сховища ключів до виконання повторної спроби. Якщо KMail вдасться знайти декілька надійних ключів для отримувача, програма покаже список всіх відповідних ключів для цього отримувача. У обох випадках ви зможете обрати ключ (або ключі), які слід використати для шифрування повідомлення для вашого отримувача.

Якщо ви використовуєте якийсь з ключів вперше, стався конфлікт налаштувань шифрування або якщо у розділі **Безпека** діалогового вікна налаштування KMail позначено пункт **Завжди показувати ключі шифрування для схвалення**, програма відкриє діалогове вікно **Підтвердження ключа шифрування**. За допомогою цього діалогового вікна ви зможете обрати ключі і встановити **Вподобання шифрування** для кожного з отримувачів. Типовим варіантом роботи програми буде **Шифрувати, якщо шифрування можливе** (на вкладці **Криптографія** діалогового вікна **Параметри** → **Налаштувати KMail...**), тобто програма автоматично шифруватиме ваші повідомлення, якщо з кожним з отримувачів пов'язано надійний ключ.

Як вже згадувалося раніше, ви не зможете прочитати ваші власні надіслані зашифровані повідомлення, якщо ви не позначите пункту **Під час шифрування листів завжди шифрувати ще і особистим сертифікатом** на сторінці **Безпека** налаштувань програми.

3.9.5 Надсилання вашого відкритого ключа

Підготуйте повідомлення для особи, якій ви бажаєте надіслати свій відкритий ключ, після цього скористайтесь пунктом меню вікна редактора листів, **Долучення** → **Долучити мій відкритий ключ**: програма долучить до повідомлення ваш відкритий ключ — той, яким ви користуєтесь — до повідомлення.

Зауважте, що простого підписування цього повідомлення вашим ключем у сподіванні, що отримувач отримає правильний ключ, недостатньо: можлива атака типу «втручання», за якої на якомусь проміжному етапі пересилання повідомлення зловмисник може перехопити ваше повідомлення, змінити ключ і підписати повідомлення якимось іншим ключем. Ось чому отримувачу слід перевірити відбиток долученого ключа з відбитком, отриманим від вас у інший безпечний спосіб. Крім того, можете попросити скористатися ключем, який було отримано, для створення і надсилання вам зашифрованого повідомлення. Якщо його вдасться розшифрувати за допомогою вашого закритого ключа, у вашого отримувача є копія вашого відкритого ключа. Докладніше про це можна дізнатися з документації, присвяченої GnuPG.

3.9.6 Прочитання зашифрованого повідомлення

Все, що вам слід зробити для читання, — це просто обрати позначку повідомлення у списку повідомлень KMail. Програма може запитати у вас пароль, а потім KMail спробує розшифрувати повідомлення і покаже вам текст повідомлення, якщо повідомлення було зашифровано вашим відкритим ключем: якщо це не так, ви не зможете прочитати повідомлення. KMail зберігає повідомлення зашифрованими, отже ніхто не зможе прочитати ваші повідомлення, якщо йому (чи їй) невідомий ваш пароль.

3.9.7 Отримання відкритого ключа

Ви можете отримати відкритий ключ як долучення або взяти його з http, ftp, дискети або портативного накопичувача. Перш ніж ви зможете використати цей ключ для шифрування повідомлення власникові ключа, вам слід перевірити цей ключ (звірити його відбиток

або пошукати підписи надійності). Після перевірки ви можете додати цей ключ до вашого сховища ключів за допомогою команди `gpg --import назва_файла`. Якщо цей ключ не було підтверджено сертифікатом надійності ви не зможете користуватися ним для шифрування ваших повідомлень. Якщо ви все ж бажаєте скористатися цим ключем, вам слід підписати (сертифікувати) його вашим власним ключем.

3.10 Майстер блокування спаму

3.10.1 Основи

У KMail не передбачено вбудованого механізму для боротьби зі спамом: розробники покладаються на використання зовнішніх спеціалізованих інструментів, — такий підхід має свої переваги. KMail користується цими інструментами за допомогою гнучкої архітектури фільтрів програми. Майстер боротьби зі спамом допоможе вам виконати початкове налаштування фільтрів.

Чим цей майстер може вам допомогти?

За його допомогою ви зможете обрати один з варіантів фільтрування спаму. Після цього програма автоматично створить відповідні правила фільтрування.

Які обмеження накладаються на майстра?

Майстер виконає лише початкове налаштування фільтрів, налаштування будуть стандартними. Внесення вручну змін до існуючих фільтрів не передбачено. Майстер просто перезапíše такі фільтри.

Задіяти майстер можна за допомогою пункту **Інструменти → Майстер блокування спаму...** Якщо цей пункт є недоступним, виберіть пункт **Параметри → Налаштувати KMail... → Додатки** і позначте пункт **Антиспам**. Програма попросить вас перезапустити KMail. Після перезапуску пункт майстра має з'явитися у меню **Інструменти**.

Майстер спробує знайти відомі йому інструменти блокування спаму, встановлені на вашому комп'ютері. Також ви можете скористатися результатами визначення небажаної кореспонденції, створеними вашим постачальником послуг інтернету шляхом аналізу відомостей заголовків, які було додано до повідомлень. За допомогою майстра ви можете налаштувати KMail на використання одного або декількох інструментів блокування у паралельному режимі. Але вам слід пам'ятати, що дії з блокування спаму навантажують вашу систему. Під час виявлення спам-повідомлень вам може здатися, що програма KMail зависла, ви також можете зіткнутися з проблемою швидкодії KMail. Будь ласка, вилучіть правила фільтрування, створені майстром, якщо ці правила призводять до неприйнятної уповільнення роботи програми. (Це було проблемою на застарілому обладнанні. Ця проблема, ймовірно, не стосується новіших комп'ютерів.)

Нижче наведено деякі спостереження щодо декількох інструментів боротьби із небажаною кореспонденцією.

Bogofilter

Bogofilter — використовує фільтрування за Баєсом. Це означає, що виявлення спаму буде засновано на навчанні фільтра за фразами повідомлення. З іншого боку, цей інструмент працює досить швидко. Ось чому ми рекомендуємо скористатися цим інструментом тим, для кого найважливішою є швидкість виявлення спаму, і тим, кого не лякає те, що перш ніж фільтр почне працювати досить добре, його доведеться потренувати.

SpamAssassin

SpamAssassin — достатньо складний інструмент боротьби зі спамом. Хоча якість роботи цього інструменту дуже залежить від його налаштування, він здатен досить якісно виявляти спам без будь-якого тренування. До недоліків слід віднести те, що сканування повідомлення триває трохи довше за час сканування суто баєсовими фільтрами. Скажімо так, це не інструмент для тих, хто не володіє основними відомостями щодо можливостей SpamAssassin.

Фільтр набридливості

Використовувався досить рідко, аж доки не потрапив до дистрибутивів. Є суто спеціальним інструментом.

Фільтр спаму GMX

Цей інструмент ви отримаєте у розпорядження, якщо ви отримуєте пошту від постачальника послуг freemail GMX, який сканує повідомлення на наявність у них небажаного вмісту. Результат виконання такого сканування буде вказано у особливому полі заголовка кожного з повідомлень. Ви можете скористатися вмістом цього поля для визначення спаму. Якщо ви використовуватимете лише цей інструмент, майже ніякого уповільнення у роботі не спостерігатиметься, оскільки повідомлення вже було оброблено фільтром спаму зовнішнього сервера електронної пошти.

3.10.2 Додатково

KMail може використовувати декілька зовнішніх інструментів для блокування небажаних повідомлень; програма спробує знайти ті з них, які встановлено у вашій системі, а потім покаже вам список виявлених інструментів. Список буде впорядковано за середньою швидкістю роботи інструментів. Ви зможете позначити ті з інструментів, які KMail має використовувати для блокування спаму. Якщо вам потрібні інші варіанти, ви можете просто закрити вікно майстра, встановити ще якийсь інструмент блокування спаму, а потім запустити майстер ще раз.

Якщо ви позначите принаймні один з інструментів, KMail зможе створити фільтри, за допомогою яких повідомлення класифікуватимуться як спам або не спам. Програма також надасть у ваше розпорядження інструменти для класифікації повідомлень вручну. Доступ до цих інструментів можна буде отримати за допомогою пункту меню **Повідомлення** → **Застосувати фільтр** > або пари піктограм на панелі інструментів. Якщо хоч один з обраних вами інструментів підтримує фільтрування за Баесом (тобто метод виявлення спаму, що ґрунтується на статистичному аналізі вмісту повідомлень), повідомлення не лише позначатимуться, — відомості щодо них передаватимуться інструментам для навчання і подальшого підвищення ефективності роботи.

На другій сторінці майстра ви зможете обрати дії, які KMail має виконувати з повідомленнями, класифікованими як спам: якщо ви бажаєте, щоб такі повідомлення було пересунуто до певної теки, будь ласка, вкажіть належну теку і позначте пункт **Пересувати виявлений спам до:**. Якщо, окрім цього, програмі слід позначати повідомлення спаму як прочитані, позначте пункт **Позначати виявлені повідомлення спаму як прочитані**.

Позначення принаймні одного з доступних інструментів надасть змогу майстрові завершити налаштування фільтра. Майстер не змінюватиме жодного з фільтрів, які було раніше ним створено, він або додасть нові фільтри, або замінить існуючі фільтри. Ви можете побачити результат роботи майстра у **діалоговому вікні фільтрів**. Майстром також буде створено кнопки панелі інструментів для позначення повідомлень, що належать до «спаму» або не належать до нього. Пам'ятайте, що позначення повідомлення як «спам» призведе до пересування цього повідомлення до теки, яку ви призначили для зберігання повідомлень зі спамом, якщо ви не зняли позначки з відповідного пункту.

3.10.3 Декілька подробиць для експертів

Майстер використовує відомості, що зберігаються у особливому файлі налаштування з назвою `kmail.antispamrc` (він зберігається у загальному або локальному каталозі налаштувань KDE). Спочатку буде використано дані з загального файла налаштувань, а потім дані з локального файла: якщо у локальному файлі налаштувань містяться записи з вищим (новішим) номером версії інструментів, буде використано дані налаштування інструменту з локального файла. Таким чином доступ до налаштувань майстра можуть отримати як адміністратори, так і користувачі.

Локальне виявлення повідомлень спаму виконується за допомогою створення дії **В конвеєр** через для інструменту у окремому фільтрі. У іншому фільтрі містяться правила для визначення виявлених повідомлень спаму і дій з позначення і (за бажання, залежно від вибору зробленого вами під час роботи майстра) пересування повідомлень до певної теки. Обидва фільтри буде налаштовано на застосування до вхідних повідомлень і фільтрування вручну.

Для розподілу повідомлень на «спам» і «не спам» потрібні два фільтри. У них повинні міститися дії з відповідного позначення повідомлень. Як ми вже згадували раніше, у фільтрі для класифікації спаму може міститися дія з пересування повідомлення до вказаної теки. Якщо обрані вами інструменти підтримують фільтрування за Баєсом, майстром буде створено додаткові дії фільтрів для передавання повідомлень інструментам (за допомогою дії **Виконати команду**) у належному режимі навчання.

Якщо у вас виникає потреба у додатковому налаштуванні процесу фільтрування, вам, ймовірно, слід ознайомитися з розділом, присвяченим **оптимізації фільтрування**.

3.11 Майстер блокування вірусів

3.11.1 Основи

У KMail не передбачено вбудованого механізму для боротьби з вірусами: розробники покладаються на використання зовнішніх спеціалізованих інструментів, — такий підхід має свої переваги. KMail користується цими інструментами за допомогою гнучкої архітектури фільтрів програми. Майстер блокування вірусів допоможе вам виконати початкове налаштування фільтрів.

Чим цей майстер може вам допомогти?

За його допомогою ви зможете обрати один з варіантів фільтрування вірусів. Після цього програма автоматично створить відповідні правила фільтрування.

Які обмеження накладаються на майстра?

Майстер виконає лише налаштування фільтрів, налаштування будуть стандартними. Внесення вручну змін до існуючих фільтрів не передбачено. Майстер просто перезапише такі фільтри.

Задіяти майстер можна за допомогою пункту **Інструменти → Майстер блокування вірусів...** Якщо цей пункт є недоступним, виберіть пункт **Параметри → Налаштувати KMail... → Додатки** і позначте пункт **Антивірус**. Програма попросить вас перезапустити KMail. Після перезапуску пункт майстра має з'явитися у меню **Інструменти**.

3.11.2 Додатково

Майстер блокування вірусів, у загальних рисах, працює у той самий спосіб, що і **Майстер блокування спаму**. Ось подробиці щодо роботи цього майстра: KMail може використовувати для виявлення повідомлень, що містять віруси, декілька зовнішніх інструментів, програма намагається у автоматичному режимі знайти ті з цих інструментів, які встановлено у вашій системі, а потім показує вам список знайдених інструментів. Ви можете позначити інструменти, які KMail слід використовувати для виявлення вірусів. Звичайно ж, ви можете закрити вікно майстра, встановити потрібний інструмент, а потім знову запустити майстер.

Якщо ви позначили принаймні один з інструментів, ви зможете визначитися з діями, які має виконати KMail щодо повідомлень, у яких містяться віруси: для того, щоб KMail зміг виявляти повідомлення з вірусами, вам, звичайно ж, слід позначити пункт **Перевіряти повідомлення засобами блокування вірусів**; якщо ви бажаєте, щоб повідомлення, у яких було виявлено віруси, було пересунуто до певної теки, будь ласка, оберіть належну теку і позначте пункт **Пересувати виявлені повідомлення з вірусами до вибраної теки**. Якщо, окрім цього, виявлені повідомлення з вірусами слід позначати як прочитані, позначте пункт **Додатково позначати виявлені повідомлення з вірусами як прочитані**.

Позначення принаймні одного з вищезгаданих пунктів надасть змогу майстрові завершити створення фільтра. Майстер не братиме до уваги жодного з вже існуючих правил, від просто додасть нове правило до списку. Ознайомитися з результатами роботи майстра можна у **діалоговому вікні фільтрів**.

3.11.3 Подробиці

Майстер використовує відомості, що зберігаються у особливому файлі налаштування з назвою `kmail.antivirusrc` (він зберігається у загальному або локальному каталозі налаштувань KDE). Якщо у локальному файлі налаштувань містяться записи з вищим (новішим) номером версії інструментів, буде використано дані налаштування інструменту з локального файла. Таким чином доступ до налаштувань майстра можуть отримати як адміністратори, так і користувачі.

Виявлення повідомлень з вірусами виконується за допомогою створення дії **В конвеєр через** для інструменту у окремому фільтрі. У іншому фільтрі містяться правила для визначення виявлених повідомлень з вірусами і дій з позначення і (за бажання, залежно від вибору зробленого вами під час роботи майстра) пересування повідомлень до певної теки. Обидва фільтри буде налаштовано на застосування до вхідних повідомлень і фільтрування вручну.

Розділ 4

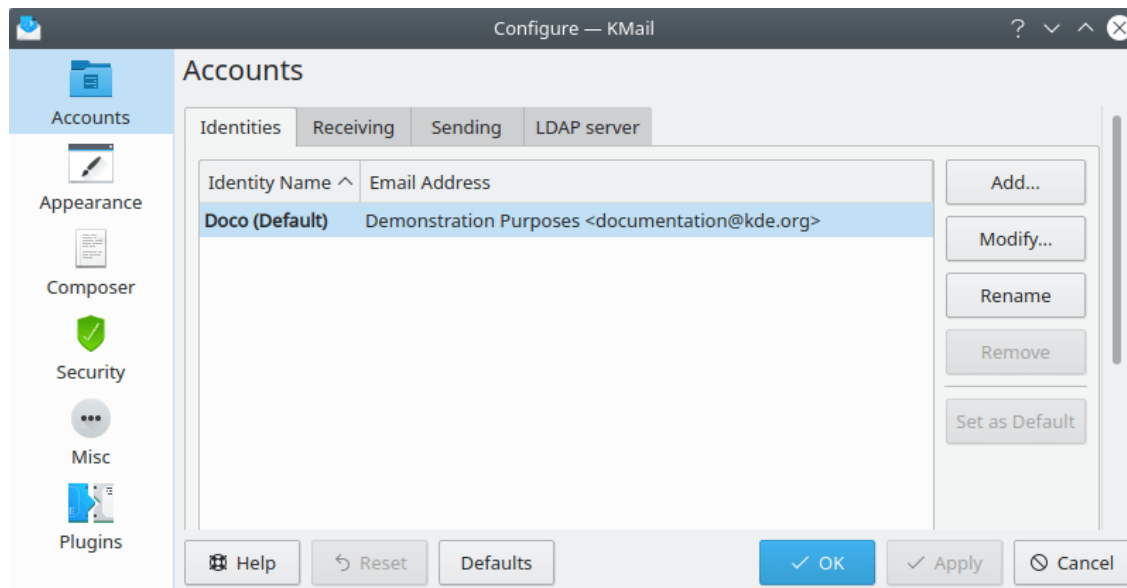
Налаштування KMail

Daniel Naber
David Ruge
Marc Mutz
Michel Boyer de la Giroday
Laurent Montel
Scarlett Clark
David Bryant
Переклад українською: Юрій Чорноіван

13 лютого 2021 року

5.14.2 (Програми 20.04.2)

4.1 Загальні відомості



Діалогове вікно налаштування KMail

Діалогове вікно налаштування KMail надає вам змогу налаштувати KMail. Відкрити це вікно можна за допомогою пункту меню **Параметри** →  **Налаштування KMail...**

У нижній частині цього діалогового вікна розташовано декілька кнопок.



Довідка

Ця кнопка відкриває підручник з KMail (цей підручник) на відповідній сторінці.



Скинути

За допомогою цієї кнопки можна скасувати всі зміни, які ви внесли з часу останнього зберігання параметрів.

Типові значення

Ця кнопка відновлює типові початкові параметри налаштування на поточній сторінці.



Гаразд

За допомогою цієї кнопки можна зберегти всі параметри і закрити діалогове вікно налаштування.



Застосувати

За допомогою цієї кнопки можна зберегти всі параметри без закриття діалогового вікна налаштування.



Скасувати

За допомогою цієї кнопки можна закрити діалогове вікно налаштування без збереження змін, які ви внесли.

Діалогове вікно налаштування поділено на шість сторінок, кожній з яких відповідає одна з піктограм у списку у лівій частині діалогового вікна. Далі ми докладно зупинимося на параметрах кожної з цих сторінок.

4.2 Сторінка облікових записів

Сторінку **Облікові записи** буде автоматично показано у відповідь на вибір пункту меню

Параметри →  **Налаштування KMail...** На сторінці ви побачите чотири вкладки: **Профілі**, **Отримування**, **Надсилення** і **Сервер LDAP**. (Вкладку **Профілі** проілюстровано у розділі [Налаштовування KMail](#) вище.)

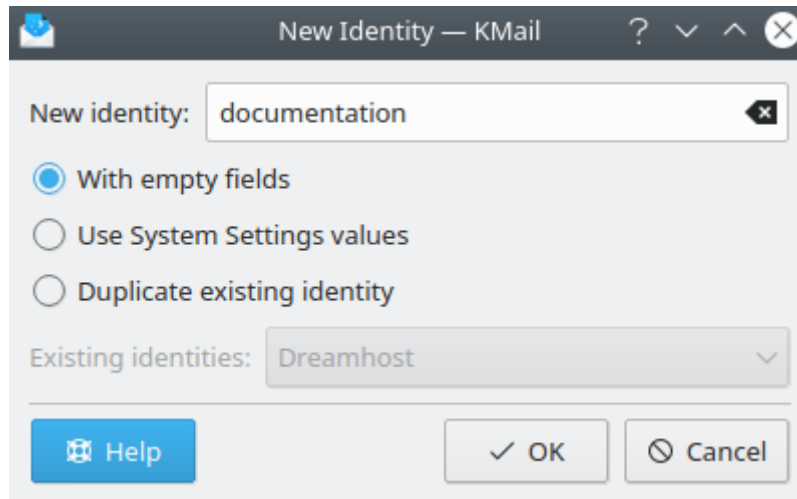
4.2.1 Вкладка «Профілі»

Короткий вступ до параметрів вкладки **Профілі** можна знайти у розділі [Початок роботи](#).

За допомогою цієї сторінки ви можете створити один або декілька *профіль*ів, тобто комбінацій з назви, адреси електронної пошти та інших параметрів. Наприклад, ви можете створити один профіль для ділового спілкування і ще один для особистих потреб. Якщо у вас є декілька адрес електронної пошти, ви можете створити по одному профілю на кожну з адрес. Після цього ви зможете вибирати профіль кожного разу, коли створюватимете повідомлення.

У цьому вікні ви побачите список профільів та кнопки для керування профілями. Після початкового налаштування у списку профільів завжди буде принаймні один профіль, який у такому разі буде **Типовим**. Щоб додати профіль, натисніть кнопку **Додати...**

4.2.2 Діалогове вікно «Новий профіль»



Діалогове вікно «Новий профіль»

Вам слід ввести назву нового профілю до поля **Новий профіль**. Введену назву буде показано у списку профілів.

Ви можете обрати спосіб отримання даних для створення нового профілю позначенням одного з трьох варіантів.

З порожніми полями

Всі поля нового профілю буде спорожнено або заповнено стандартними значеннями.

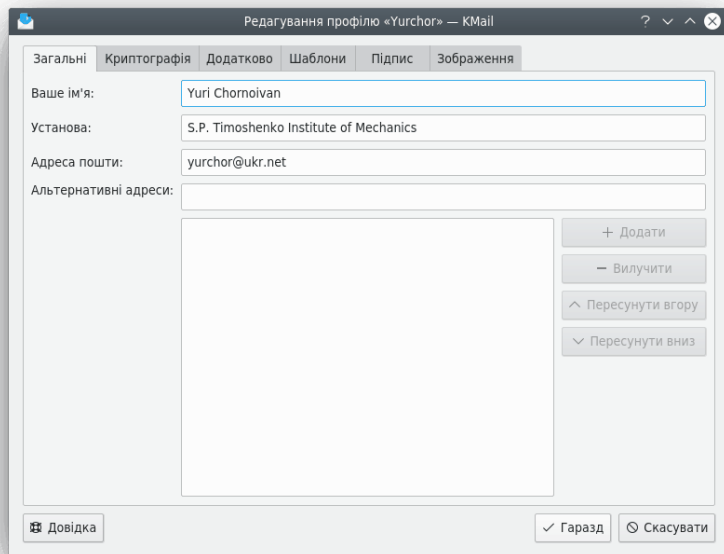
Використовувати значення з Системних параметрів

Використовує значення з вашого типового профілю.

Здублювати існуючу особу

Копіювати всі поля з наявного профілю. Ви можете обрати профіль для копіювання, обравши відповідний запис у спадному списку **Існуючі профілі**.

4.2.3 Загальне



Сторінка загальних параметрів профілю

На вкладці **Загальне** ви можете вказати деякі базові параметри для поточного обраного профілю.

Ваше ім'я

У це поле слід ввести ваше повне ім'я (ім'я і прізвище). Хоча це поле і не є обов'язковим, ми рекомендуємо вам ввести до нього ваше ім'я.

Організація

У це поле введіть назву установи чи підприємства, на якому ви працюєте. Це поле не є обов'язковим.

Адреса пошти:

Тут слід ввести адресу електронної пошти, наприклад щось на зразок `ivan@example.com`.

Example 4.1 Адреса пошти

Нехай вашою адресою є *Ivan User* <`ivan@example.com`>, тоді вам слід ввести *Ivan User* до поля **Ваше ім'я** і `ivan@example.com` до поля **Адреса пошти**.

Альтернативні адреси

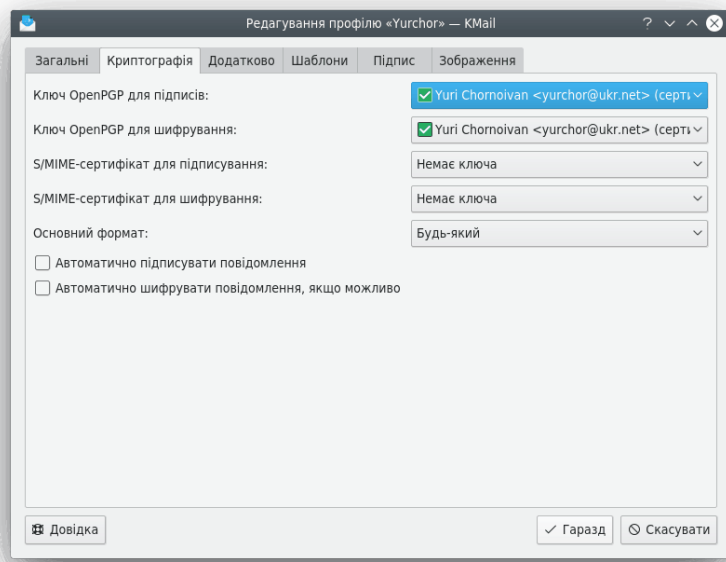
У цьому полі мають міститися альтернативні адреси, які пов'язано із цим профілем (на відміну від адрес, які призначено для інших профілів). Ви можете визначити декілька альтернативних адрес. Щоб додати альтернативну адресу, введіть адресу до поля **Альтернативні адреси:** і натисніть кнопку **+ Додати**.

Example 4.2 Альтернативні адреси

Основна адреса: `ім'я.прізвище@example.org`

Альтернативні адреси: `ім'я@example.org` та `прізвище@example.org`

4.2.4 Криптографія



Сторінка «Криптографія» профілю

За допомогою вкладки **Криптографія** ви зможете вказати ключі OpenPGP і/або S/MIME, пов'язані з цим профілем, а також обрати (криптографічний) формат повідомлення, якому ви надаєте перевагу.

Ключ OpenPGP для підписів:

Тут ви можете вибрати ключ OpenPGP для підписування повідомлень, які написано з цього профілю. Щоб уникнути надмірного захащення вікна, буде показано лише короткий ідентифікатор ключа. Якщо навести вказівник миші на пункт у списку, програма покаже докладніші відомості на панелі підказки. Щоб вибрати наявний ключ, скористайтесь спадним списком. Якщо ви хочете створити нову пару з відкритого і закритого ключів, виберіть пункт **Створити нову пару ключів**.

Ключ OpenPGP для шифрування:

Тут ви можете обрати ключ для шифрування повідомлень за допомогою OpenPGP, якщо використовується цей профіль і **Під час шифрування листів завжди шифрувати ще і особистим сертифікатом**. Цей ключ також буде використано для реалізації можливості **Долучення → Долучити мій відкритий ключ**.

S/MIME-сертифікат для підписування:

Тут ви можете вибрати сертифікат x.509, який буде використано для підписування повідомлень, які створено з цього профілю. Програма KMail не може самостійно створювати сертифікати x.509. Такі сертифікати видають служби сертифікації. Якщо вами було додано такий сертифікат до вашого сховища ключів, KMail може його імпортувати і використовувати.

S/MIME-сертифікат для шифрування:

Тут ви можете обрати сертифікат x.509 для шифрування повідомлень за допомогою. Використати цей сертифікат можна буде, якщо повідомлення буде написано від імені відповідного профілю, а також буде позначено пункт **Під час шифрування листів завжди шифрувати ще і особистим сертифікатом**.

Основний формат:

За допомогою цієї вкладки ви можете вибрати типовий криптографічний формат, який буде використовуватися у профілі. Ви можете вибрати будь-який з чотирьох форматів, які підтримує KMail або не змінювати значення цього параметра, тобто залишити у відповідному полі типове значення **Будь-який**, тоді програма вибиратиме належний формат на основі даних про отримувачів повідомлення, або може навіть створити декілька копій повідомлення: деякі з підписом і/або шифруванням за допомогою сертифіката x.509, а інші з підписом і/або шифруванням OpenPGP.

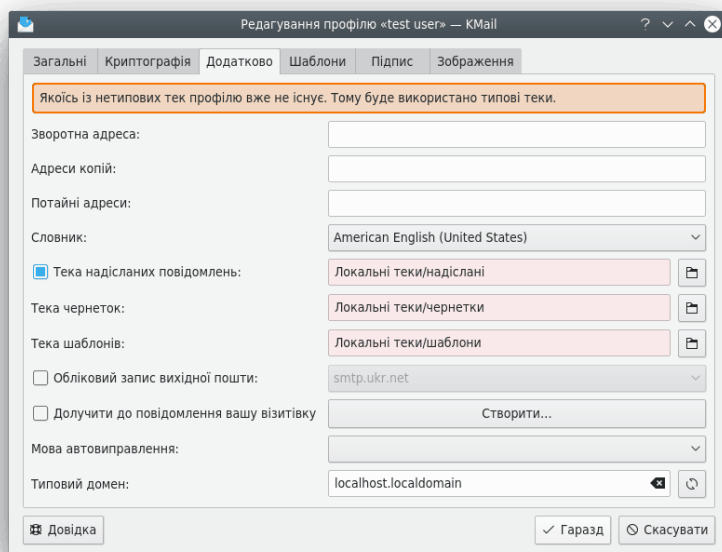
Автоматично підписувати повідомлення:

Якщо позначити цей пункт, KMail долучить ваш цифровий підпис до повідомлень, які створено у цьому профілі, якщо ця можливість не було вручну перевизначено у вікні **Редактор**.

Автоматично шифрувати повідомлення:

Якщо позначити цей пункт, KMail зашифрує повідомлення, які створено у цьому профілі, якщо таке шифрування є можливим (і шифрування не скасовано у вікні **Редактор**).

4.2.5 Додатково



Сторінка «Додатково» профілю

За допомогою вкладки **Додатково** ви зможете вказати деякі рідковживані параметри для профілю, який ви редагуєте.

Зворотна адреса:

У це поле слід ввести адресу, на яку слід надсилати відповіді на ваші повідомлення. Вам слід заповнювати це поле, лише якщо адреса для відповідей відрізняється від вашої звичайної адреси (вказаної за допомогою полів **Ваше ім'я** і **Адреса пошти** на вкладці **Загальне**), оскільки у такому випадку відповіді типово надсилатимуться на адресу відправника.

Це поле буде корисним, якщо вам потрібно, щоб відповіді на ваші повідомлення надходили на якусь іншу адресу, відмінну від вашої звичайної адреси електронної пошти, наприклад, якщо ви використовуєте для надсилання повідомлень профіль, адреса електронної пошти якого не може отримувати відповіді.

ПРИМІТКА

У деяких списках листування це поле заголовка буде перезаписано поштовою адресою списку листування для того, щоб забезпечити надходження відповідей до списку, а не до окремих його учасників. Отже, корисність цього поля дуже обмежена, ним слід користуватися із обережністю.

Адреси копій:

Якщо хочете, вкажіть одну або декілька адрес, куди буде надіслано копії ваших повідомлень. Під час створення повідомлень з використанням цього профілю поле **Копія** буде заповнено вказаними адресами.

Потайні адреси:

Якщо хочете, вкажіть адресу, куди буде надіслано потайні (приховані) копії ваших повідомлень. Під час створення повідомлень з використанням цього профілю поле **Потайна копія** буде заповнено вказаними адресами. Якщо ви бажаєте надсилати потайні копії для усіх визначених вами профілів, вам слід зазирнути на вкладку **Заголовки** сторінки **Редактор листів** (створіть нетиповий заголовок потайної копії (BCC)).

Словник:

Тут можна вибрати типовий словник перевірки правопису для поточного профілю.

Тека надісланих повідомлень:

Тут ви можете обрати теку, куди слід пересувати повідомлення після надсилання їх за допомогою цього профілю. Користувачам ІМАР слід змінити значення цього параметра на теку ІМАР, у якій слід зберігати надіслану пошту на сервері, замість зберігання цих повідомлень у локальній теці. Таким чином, ви зможете отримати доступ до надісланих повідомлень з інших комп'ютерів.

ПІДКАЗКА

Точніше керувати пересуванням надісланих повідомлень до різних тек можна за допомогою відповідного **фільтра повідомлень**, застосованого до вихідних повідомлень.

Тека чернеток:

Тут ви можете обрати теку, куди слід пересувати чернетки повідомлень, створених за допомогою цього профілю. Користувачам ІМАР слід змінити значення цього параметра на теку ІМАР, у якій слід зберігати чернетки повідомлень на сервері, замість зберігання цих повідомлень у локальній теці. Таким чином, користувачі зможуть отримати доступ до чернеток повідомлень з інших комп'ютерів.

Тека шаблонів:

Виберіть теку, до якої слід зберігати шаблони, якщо використовується цей профіль. Докладніші відомості щодо шаблонів можна знайти у **розділі щодо створення повідомлень на основі шаблонів**.

Обліковий запис вихідної пошти:

Вкажіть адресу альтернативного сервера SMTP, sendmail® або Microsoft® Exchange, який буде використано для надсилання повідомлень з цього профілю.

ПРИМІТКА

Вам слід налаштувати сервери вихідної пошти, перш ніж ви зможете обрати один з них зі списку. Налаштування цих серверів можна виконати за допомогою **вкладки Надсилання сторінки Облікові записи**.

Долучити до повідомлення вашу візитівку

Позначте цей пункт, якщо ви хочете долучати файл vCard до кожного повідомлення, надісланого з цього профілю. Із цим пунктом пов'язано невеличке діалогове вікно.

З порожніми полями

Використання цього пункту призведе до відкриття діалогового вікна, яке є подібним до вікна [додавання даних запису контакту KAddressBook](#). Введіть ваше ім'я, адресу електронної пошти тощо, потім натисніть кнопку **Гаразд** для створення візитівки.

На основі наявної візитівки

Використання цього пункту призведе до відкриття вікна навігації каталогами, за допомогою якого ви зможете вибрати файл .vcf. (Підказка: скористайтесь KAddressBook для експортування файла vCard, яким можна скористатися тут.)

Здублювати вже створену візитівку

Цей пункт відкриває доступ до спадного списку усіх інших профілів, які вже визначено. За його допомогою ви можете вибрати vCard, які пов'язано із одним з них.

Мова авто виправлення:

Скористайтесь спадним списком для вибору мови, пов'язаної із додатковим засобом автоматичного виправлення слів при використанні цього профілю.

Типовий домен:

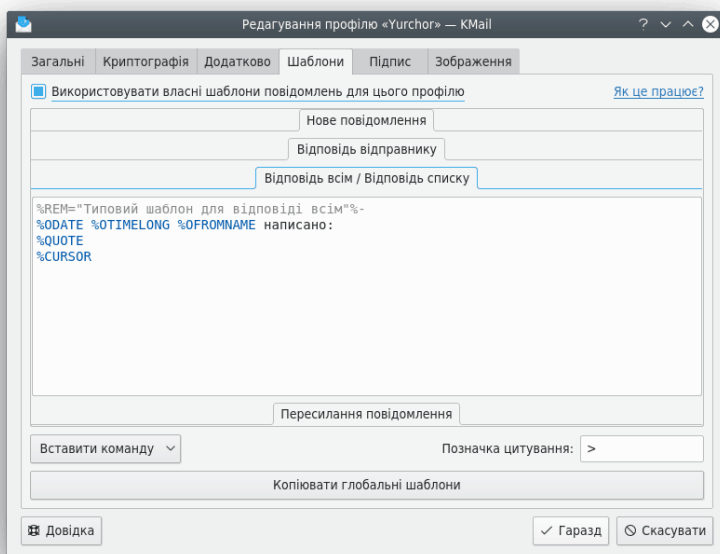
Це поле буде типово заповнено значенням із файла `hostnames` (у теці `/etc`). **Редактор** допише цю доменну назву до будь-якої вказаної вами локальної адреси електронної пошти. Ця можливість, в основному, корисна у середовищах `sendmail`®.

Example 4.3 Типовий домен

Типовим доменом є `kde.org`; значення поля адреси «Кому:» встановлено у `foo`.

Редактор надсилає повідомлення до `foo@kde.org`.

4.2.6 Шаблони



Сторінка «Шаблони» профілю

Тут ви можете створити нетипові шаблони для цього профілю і керувати ними. Шаблонами можна скористатися для створення повідомлень, відповідей на повідомлення або переспрямування повідомлень у вбудованому форматі. У шаблонах повідомлень можна використовувати команди-замінники. Ви можете просто ввести ці команди або вибрати їх за допомогою меню **Вставити команду** . Передбачено три типи команд.

Початкове повідомлення > / Поточне повідомлення >

Ці команди видобувають відомості з повідомлення, на яке ви відповідаєте або яке ви переспрямуєте, і вставляють ці відомості до вікна редактора.

Обробка зовнішніми програмами >

Ці команди передадуть повідомлення, на яке ви відповідаєте, на обробку конвеєром зовнішньої програми, а потім вставлять результат обробки до вікна редактора KMail.

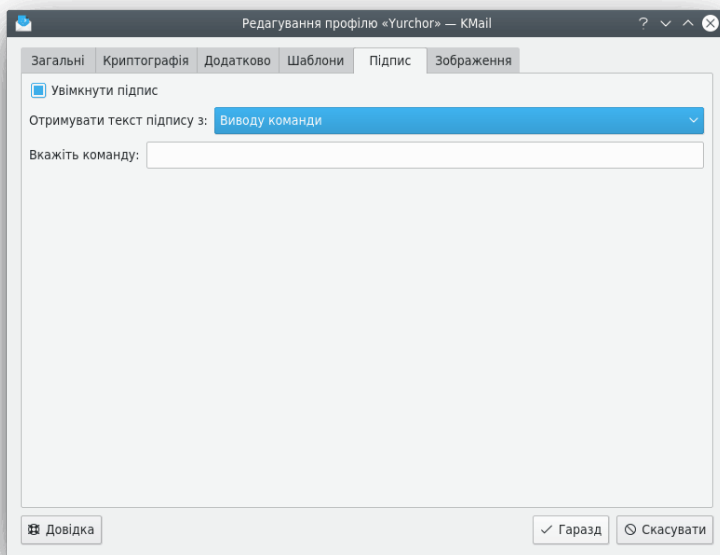
Інше >

Ці команди виконують завдання, які подібні до вибору словника перевірки правопису, яким слід скористатися, чи вставлення вмісту текстового файлу до вікна редактора.

За допомогою поля **Позначка цитування**: ви можете перевизначити типовий символ-індикатор цитування, «>». За допомогою кнопки **Копіювати глобальні шаблони** можна скинути усі нетипові шаблони, які визначено за допомогою цього вікна, до типових для KMail. (Ви можете досягти того самого результату зняттям позначки **Використовувати власні шаблони повідомлень для цього профілю** у верхній лівій частині цього діалогового вікна.)

Шаблони, що тут визначаються, застосовуватимуться лише для цього запису. Їм віддається перевага перед загальними шаблонами, але шаблони окремої теки, якщо їх встановлено, замінять ці шаблони.

4.2.7 Підпис



Сторінка «Підпис» профілю

За допомогою цієї вкладки ви можете вказати підпис (який іноді називають «нижнім колонтитулом» або «відмовою»), який буде додано до кожного з повідомлень, надісланих за допомогою цього профілю.

ПРИМІТКА

Підписи цього типу не мають нічого спільного з (цифровими) підписами, які описано у розділі [Криптографія](#). «Підпис» — це не зовсім коректна назва для підписів такого виду, але оскільки цей термін вживається повсюдно, ми буде використовувати його і у цьому підручнику. Просто пам'ятайте, що ці підписи і цифрові підписи є абсолютно різними речами.

Позначте пункт **Увімкнути підпис**, якщо ви хочете, щоб програма KMail дописувала підпис до повідомлень, створених за допомогою цього профілю. Щоб *автоматично* додавати цей підпис до кожного з ваших повідомлень, вам також слід позначити пункт **Автоматично додавати підпис** на сторінці налаштування **Редактор листів**.

KMail може отримувати текст підпису з різних джерел. Типовим варіантом є **Поле вводу нижче**. Вам достатньо ввести рядок підпису у розташоване трохи нижче поле для введення тексту. Якщо ви хочете скористатися форматованим текстом, позначте пункт **Використовувати HTML** у нижній лівій частині вікна. У відповідь програма покаже панель інструментів форматування.

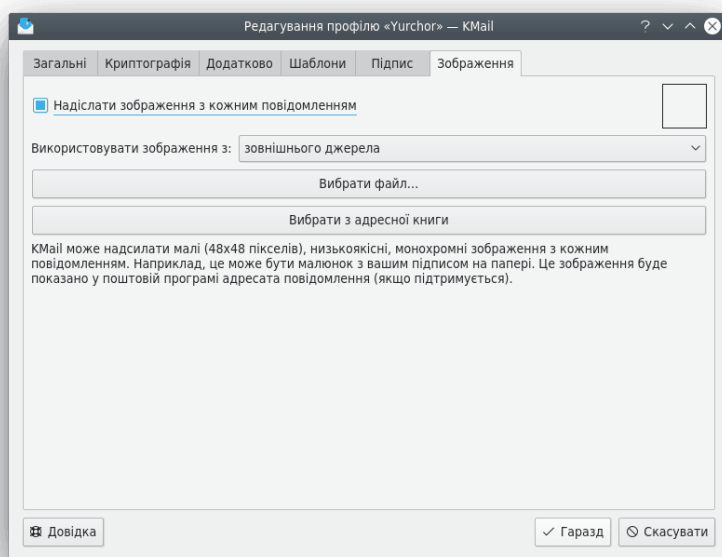
Традиційним способом для Unix є читання тексту підпису з файла, який називається **.signature** і зберігається у вашій домашній теці. Цей файл є спільним для багатьох програм, отже ви зможете використовувати однаковий підпис у всіх програмах для роботи з електронною поштою, якими ви користуєтесь. З цією метою виберіть пункт **Файл** зі списку **Отримувати текст підпису з**. Якщо ви хочете внести зміни до файлу, натисніть кнопку **Змінити файл**.

Крім того, KMail може читати текст підпису з виводу команди. Ви можете скористатися програмою, зокрема **fortune**, для того, щоб створити випадковий текст підпису для кожного нового повідомлення. Всі дані, які програма виведе до stdout, буде перехоплено і використано як текст підпису. Щоб текст було прочитано з виведення команди, вам слід вибрати варіант **Виводу команди**. Введіть команду (зі шляхом до програми, який слід вказати повністю) у поле **Вкажіть команду**:

ПРИМІТКА

У інтернеті підписи прийнято відокремлювати від тексту повідомлення рядком, у якому міститься лише три символи «-- » (дефіс, дефіс, пробіл). Якщо позначено пункт **Приєднати до підпису роздільник** на сторінці налаштувань **Редактор листів**, KMail автоматично допише цей рядок перед текстом підпису (якщо його там ще немає).

4.2.8 Зображення



Сторінка «Зображення» профілю

KMail може надсилати малі (48x48 пікселів), низькоякісні, монохромні зображення з кожним повідомленням. Наприклад, це може бути малюнок з вашим підписом на папері. Це зображення буде показано у поштовій програмі адресата повідомлення (якщо підтримується).

Надіслати зображення з кожним повідомленням

Ввімкніть, якщо бажаєте, щоб KMail додавала так званий заголовок X-Face до повідомлень, створених за допомогою цього профілю. X-Face — це малі (48x48 пікселів) чорно-білі зображення, які відображаються деякими поштовими програмами.

Використовувати зображення з:

За допомогою цього спадного списку ви можете вибрати зображення в один із двох способів.

Зовнішнє джерело  (типовий)

Вибрати файл...

Скористайтесь цією кнопкою для вибору файла для створення зображення. Зображення має бути висококонтрастним і квадратним або майже квадратним. Додавання світлого тла допоможе покращити результат.

Вибрати з адресної книги

Ви можете скористатися цією кнопкою для створення зменшеної версії зображення, яке було встановлено вами у вашому власному записів адресної книги.

поля вводу, розташованого нижче

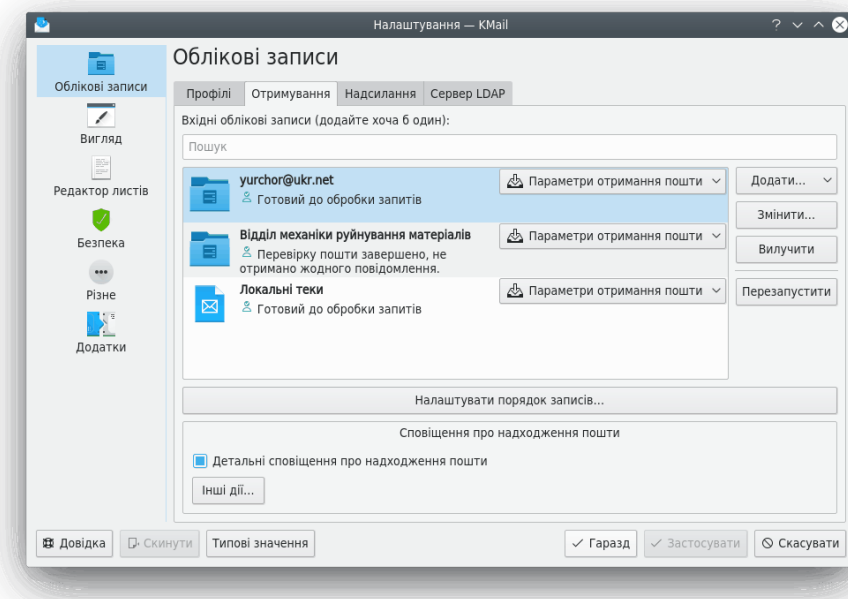
За допомогою цього пункту ви можете вказати довільний рядок X-Face. Приклади можна знайти [тут](#).

4.3 Облікові записи ел. пошти

Короткий вступ щодо сторінок облікових записів надсилання і отримання пошти можна знайти у розділі [Налаштування вашого облікового запису](#).

За допомогою цієї сторінки ви зможете створити один або декілька (вхідних і вихідних) *облікових записів*, тобто комбінацій даних щодо поштових серверів, даних для доступу до них та інших параметрів. Зазвичай, вам слід створити один вихідний (такий, що використовується для надсилання повідомлень) і один вхідний (такий, що використовується для отримання повідомлень) обліковий запис. Ви можете створити довільну кількість облікових записів і поставити у відповідність кожному з них [профіль](#). Також можна налаштувати один профіль і визначати, яким із облікових записів скористатися, під час роботи із кожним окремим повідомленням. За допомогою цієї сторінки ви можете налаштувати один або декілька серверів LDAP (Lightweight Directory Access Protocol або «невибагливого протоколу доступу до каталогів»).

4.3.1 Отримування



Вкладка «Отримування»

Основні відомості ви можете дізнатися з розділу [Налаштування вашого облікового запису: Отримування](#).

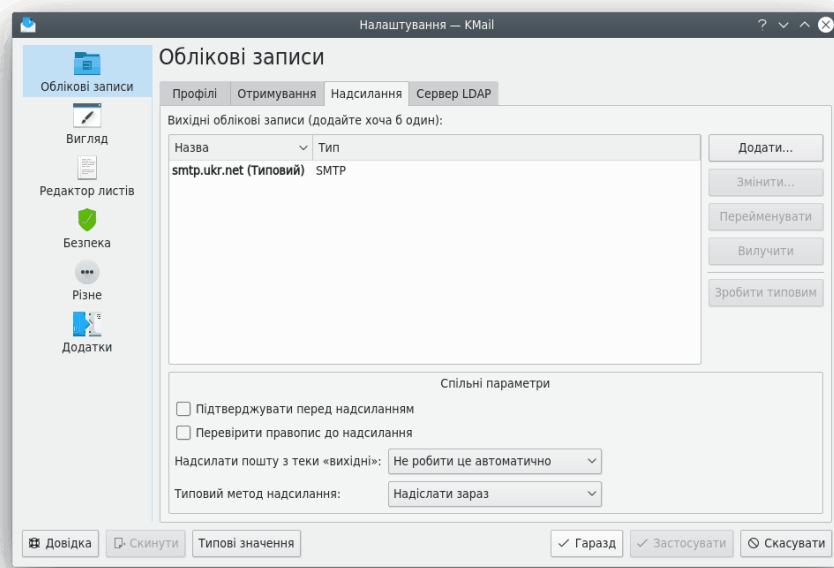
За допомогою стовпчика кнопок праворуч ви зможете **Додати...** новий обліковий запис і **Змінити** або **Вилучити** наявний обліковий запис. Ви не зможете змінити або вилучити запис **Локальні теки**, який є частиною типового набору даних програми. За допомогою натискання кнопки **Перезапустити** можна імітувати перезапуск програми.

Натискання кнопки **Налаштувати порядок записів...** призводить до відкриття діалогового вікна, за допомогою якого ви зможете пересунути створені вами облікові записи IMAP та групу облікових записів, пов'язаних із пунктом **Локальні теки**, вище або нижче списком.

За допомогою спадного меню **Параметри отримання** кожного з облікових записів ви можете вказати, слід KMail перевіряти поштову скриньку одразу після запуску. Ви також можете скористатися пунктами керування **Включити до перевірки вручну** та **Переходити у режим «поза мережею» під час закриття KMail**.

Якщо ви позначите пункт **Детальні повідомлення про надходження пошти**, KMail показуватиме кількість нових повідомлень у кожній з тек, якщо ви обрали сповіщення за допомогою діалогового вікна. Доступ до інших параметрів сповіщення, зокрема відтворення звуку або синтезу звукового повідомлення на основі тексту, можна отримати натисканням кнопки **інші дії**.

4.3.2 Надсилення



Вкладка «Надсилення»

За допомогою вкладки **Надсилення** ви зможете визначити нові сервери вихідної пошти і вказати декілька загальних параметрів, які впливають на усі надіслані вами повідомлення.

Основні відомості ви можете дізнатися з розділу [Налаштування вашого облікового запису: Надсилення](#).

Після натискання кнопки **Додати...** або **Змінити...** буде відповідно відкрито діалогові вікна **Створення облікового запису вихідної пошти** або **Налаштування облікового запису**. Для надсилення повідомлень за допомогою програми sendmail® або подібної програми ви можете вказати назву і адресу програми sendmail®. Для SMTP ви можете вказати **Назву**, **Сервер вихідної пошти** і **Порт сервера**. Позначення пункту **Сервер вимагає автентифікації** увімкне поля **Ім'я користувача** і **Пароль**, а також кнопки **Метод автентифікації** на вкладці **Додатково**. Якщо ви не певні щодо параметрів безпеки, ви можете виконати перевірку за допомогою KMail: кнопка **Автовизначення** на вкладці **Додатково**.

У розділі **До надсилання** при позначенні пункту **Підтвердити перед надсиланням** програма відкриватиме панель підтвердження дій кожного разу, коли ви надсилатимете повідомлення. За допомогою пункту **Перевірити правопис** можна наказати програмі викликати засіб перевірки правопису до надсилання повідомлення.

За допомогою пункту **Надсилати повідомлення з теки «вихідні»** ви зможете самі визначити час, коли повідомлення з черги, тобто повідомлення у теці «вихідні» підготовані для надсилання, має бути надіслано. Ви можете обрати між трьома варіантами.

Не робити це автоматично

Повідомлення з черги буде надіслано лише після того, як ви скористаєтеся пунктом меню **Файл → Надіслати повідомлення з черги**.

при перевірці пошти вручну

Повідомлення з черги буде надіслано після перевірки вами вручну наявності нових повідомлень, наприклад за допомогою пункту меню **Файл → Перевірити пошту**. Звичайно ж, ви зможете надіслати пошту і вручну, за допомогою пункту меню **Файл → Надіслати повідомлення з черги**.

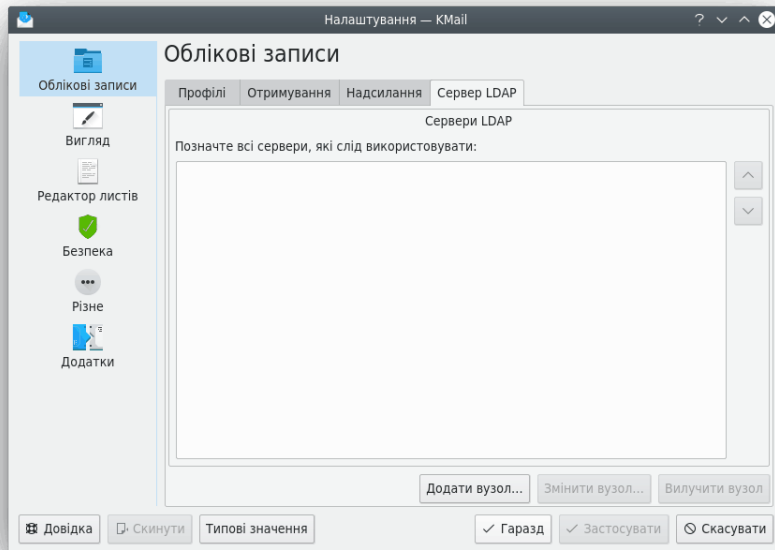
при будь-якій перевірці пошти

Повідомлення з черги буде надіслано по завершенню всіх перевірок наявності нових повідомлень, тобто після автоматичних перевірок, а також після перевірки пошти вручну. Звичайно ж, ви зможете надіслати пошту і вручну, за допомогою пункту меню **Файл → Надіслати повідомлення з черги**.

За допомогою пункту **Типовий метод надсилання** ви зможете визначити поведінку програми у відповідь на команду надсилання пошти. Якщо ви оберете варіант **Надіслати зараз**, у відповідь на таку команду повідомлення буде негайно надіслано на поштовий сервер, якщо ж ви оберете пункт **Надіслати пізніше**, повідомлення буде пересунуто до черги у теці «вихідні» для подальшого надсилання за допомогою пункту меню **Файл → Надіслати повідомлення з черги** або автоматичного надсилання після виконання перевірки пошти, залежно від варіанта, який ви обрали для пункту **Надсилати пошту з теки «вихідні»**.

Пункт **Уможливити скасування надсилання**: ви можете вказати інтервал часу (від 10 до 50 секунд), протягом якого ви можете перервати передавання пошти. Ваші повідомлення буде додано до черги надсилання, а в області сповіщень буде показано невеличку кнопку **Скасувати надсилання**. Натисніть цю кнопку (вчасно), щоб припинити надсилання повідомлення.

4.3.3 Сервери LDAP



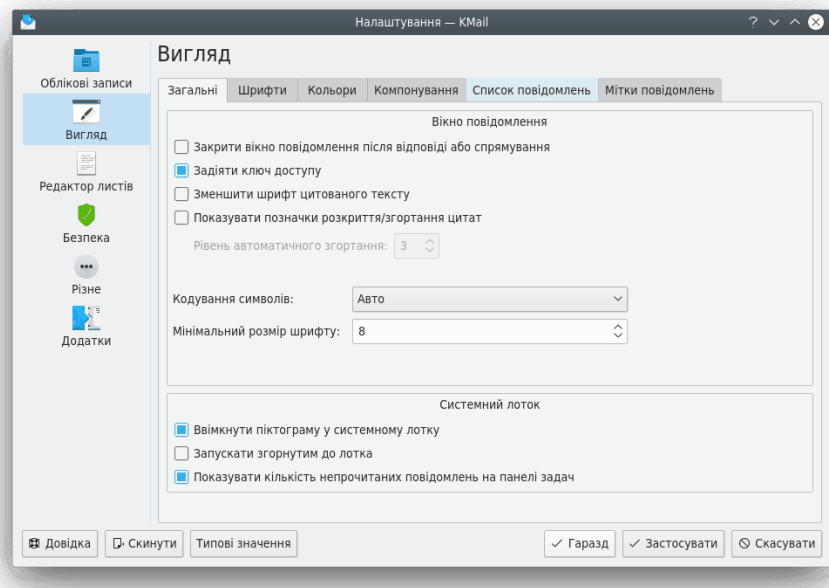
Вкладка «Сервер LDAP»

Скористайтесь цією вкладкою для налаштування серверів LDAP, до яких ви маєте отримати доступ. Будь ласка, ознайомтеся із вмістом [додатка до підручника з KAddressBook](#), щоб дізнатися більше.

4.4 Сторінка зовнішнього вигляду

За допомогою сторінки «Вигляд» ви можете налаштувати параметри багатьох частин графічного інтерфейсу користувача KMail, зокрема схеми кольорів, набір шрифтів і навіть компонування списку повідомлень у головному вікні програми.

4.4.1 Загальне



Вкладка «Загальні» сторінки «Вигляд»

Якщо позначено пункт **Закрити вікно повідомлення після відповіді або спрямування**, KMail закриватиме окреме вікно повідомлення, якщо відкрито вікно редактора (для написання відповіді або переспрямовування повідомлення). Типово, позначено пункт **Задіяти клавішу доступу**. Клавіші доступу надають вам змогу використовувати клавіатуру для дій, які виконуються за допомогою миші, зокрема переходу за посиланнями. Докладніший опис клавіш доступу можна знайти у розділі [Клавіші доступу](#) підручника з Konqueror.

Позначте пункт **Зменшити шрифт цитованого тексту**, щоб наказати програмі показувати цитований текст (у відповіді) шрифтом меншого розміру. За допомогою пункту **Показувати позначки розкриття/згортання цитат** можна наказати програмі показувати невеличкі віджети поряд із кожним фрагментом цитованого тексту. За їхньою допомогою ви зможете розкривати (+) або приховувати (-) вкладені цитати до певного рівня. Це корисно у довгих спілкуваннях, коли учасники не вилучають жодного з блоків попереднього обміну думками.

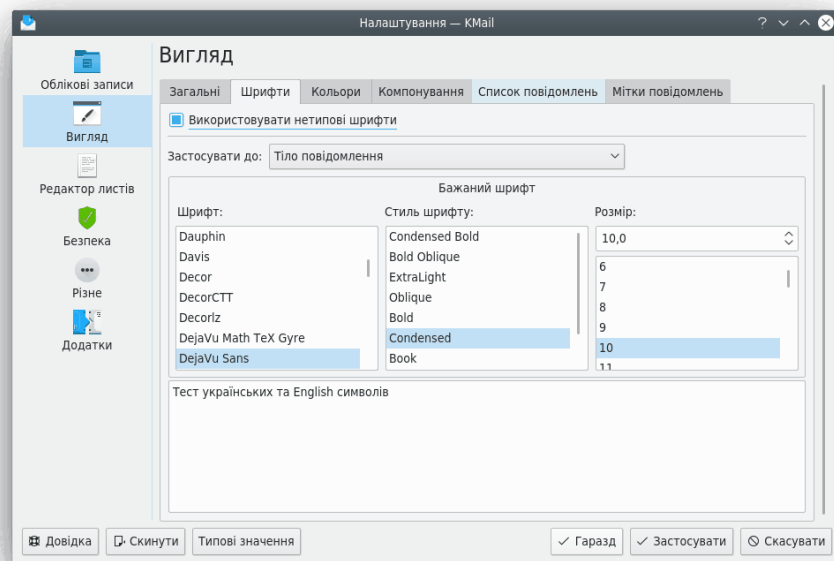
Кодування символів: зміна значення з **Автоматично** змусить використовувати вказане кодування для всіх листів електронної пошти, незалежно від місту заголовків MIME. За допомогою пункту **Мінімальний розмір шрифту:** ви можете вказати мінімальний розмір шрифту, який використовуватиметься у KMail. Встановлення більшого значення надасть вам змогу не напружуватися при читанні повідомлень, які написано дуже малим шрифтом.

За допомогою панелі **Системний лоток** можна керувати взаємодією KMail із панеллю задач KDE. Якщо позначено пункт **Ввімкнути піктограму системного лотка** у системному лотку буде показано невелику піктограму (). Якщо буде позначено пункт **Запускати згорнутим до лотка**, після запуску KMail ви побачите лише цю піктограму у лотку. Якщо буде позначено пункт **Показувати кількість непрочитаних повідомлень на панелі задач** на кнопці KMail на панелі задач буде показано кількість непрочитаних повідомлень.

Якщо піктограму системного лотка буде показано, ви зможете сховати головне вікно KMail натисканням цієї піктограми або натисканням кнопки закриття вікна. Повторним натисканням піктограми ви зможете знову зробити головне вікно KMail видимим. Якщо ви натиснете піктограму правою кнопкою миші, буде відкрито контекстне меню з декількома корисними пунктами. За його допомогою ви зможете перевірити надходження нових повідомлень, створити нове повідомлення або завершити роботу KMail. Якщо ви ще не прочитали якісь

повідомлення, буде показано пункт **Нові повідомлення** > разом зі списком тек, у яких містяться непрочитані повідомлення. Натисніть пункт будь-якої з цих тек, і програма відкриє теку у головному вікні KMail.

4.4.2 Шрифти

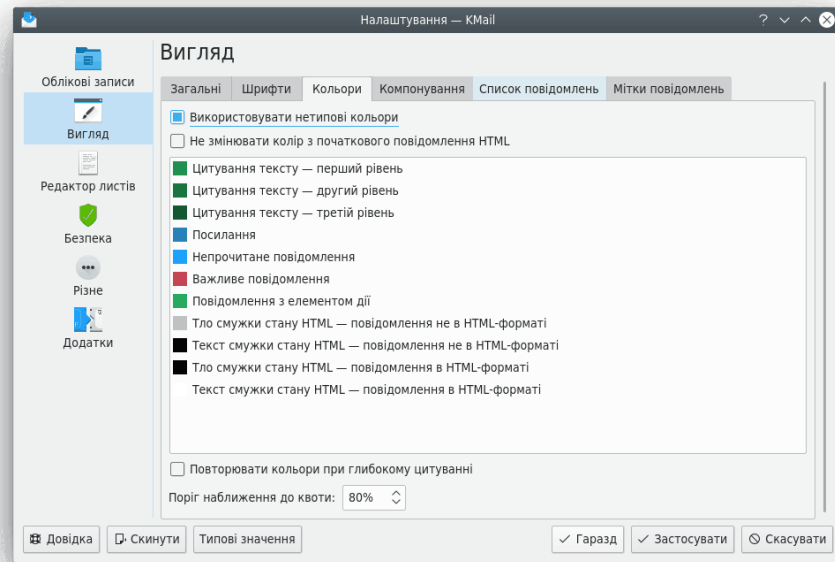


Вкладка «Шрифти» сторінки «Вигляд»

За допомогою цієї вкладки можна скоригувати шрифти, які використовуватиме KMail. Щоб задіяти усі інші пункти, позначте пункт **Використовувати нетипові шрифти**. Пункт **Тіло повідомлення** у списку «Застосовувати до:» надає змогу встановити параметри шрифту на панелі читання повідомлень. За допомогою пункту **Редактор** можна визначити шрифт, яким буде показано звичайні текстові повідомлення під час написання. Пункт **Список повідомлень** надає змогу змінити шрифт, який буде використано у списку повідомлень. Ви також можете вибрати спеціальні параметри шрифту для непрочитаних, важливих і таких, що потребують дій, пунктів списку повідомлень. За допомогою пункту **Вихід друку** можна змінити шрифт, який буде використано для друку. Пункт **Моноширинний шрифт** стосується показу деяких повідомлень у форматі HTML.

За допомогою пункту **Показувати лише моноширинні шрифти** можна обмежити показаний список шрифтів. Якщо цей пункт буде позначено, у списку лишатимуться лише шрифти із фіксованою шириною символів.

4.4.3 Кольори

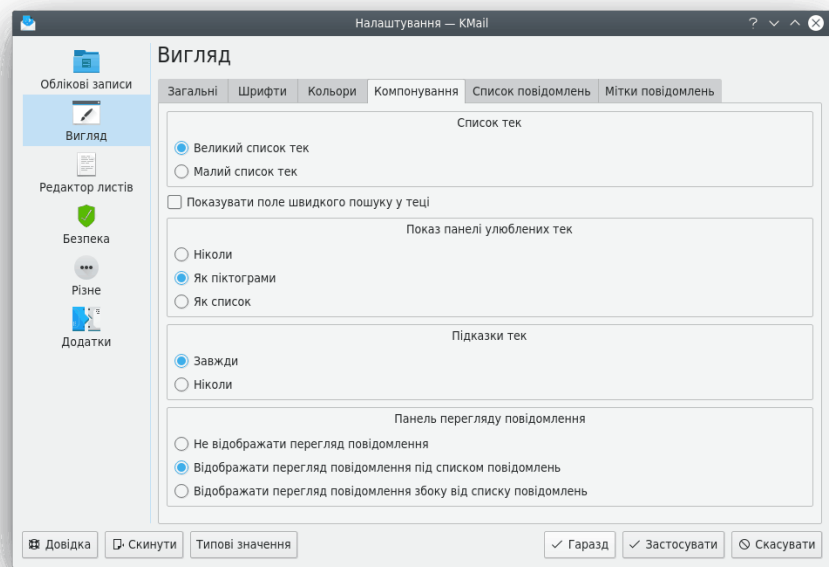


Вкладка «Кольори» сторінки «Вигляд»

За допомогою цього розділу ви зможете вказати кольори тексту інтерфейсу програми подвійним клацанням лівою кнопкою миші на пункті у списку. Позначте пункт **Використовувати нетипові кольори**, щоб задіяти цю можливість. Позначте пункт **Не змінювати колір з початкового повідомлення HTML**, щоб зберегти схему кольорів, яку було вибрано відправником для будь-якого повідомлення HTML.

Якщо позначити пункт **Повторювати кольори при глибокому цитуванні**, навіть текст з рівнем глибини цитування більшим за три буде розфарбовано. Зауважте, що кольори **Цитованого тексту** буде використано лише під час читання повідомлень, їх не буде використано у редакторі повідомлень. Якщо ви бажаєте, щоб програма показувала теки, які близькі до перевищення квоти (обмеження простору, що використовується на серверах IMAP), було показано іншим кольором, ви можете вказати порогове значення у відсотках для зміни кольору.

4.4.4 Розкладка



Вкладка «Компонування» сторінки «Вигляд»

За допомогою цієї вкладки ви можете налаштувати компонування головного вікна KMail.

На панелі **Список тек** ви можете вибрати між **Великим списком тек** (типовий варіант), для якого використовується уся висота вікна, і **Малий список тек**. Якщо вибрано варіант **Малий** і ви позначите **Відображати перегляд повідомлення під списком повідомлень**, список повідомлень і список тек буде показано у форматі горизонтального стрічки, а панель попереднього перегляду повідомлень використовуватиме усю нижню частину вікна. Якщо вами позначено пункт **Відображати перегляд повідомлення збоку від списку повідомлень**, список тек і список повідомлень буде показано як вертикальну стрічку, а панель попереднього перегляду повідомлень буде показано праворуч.

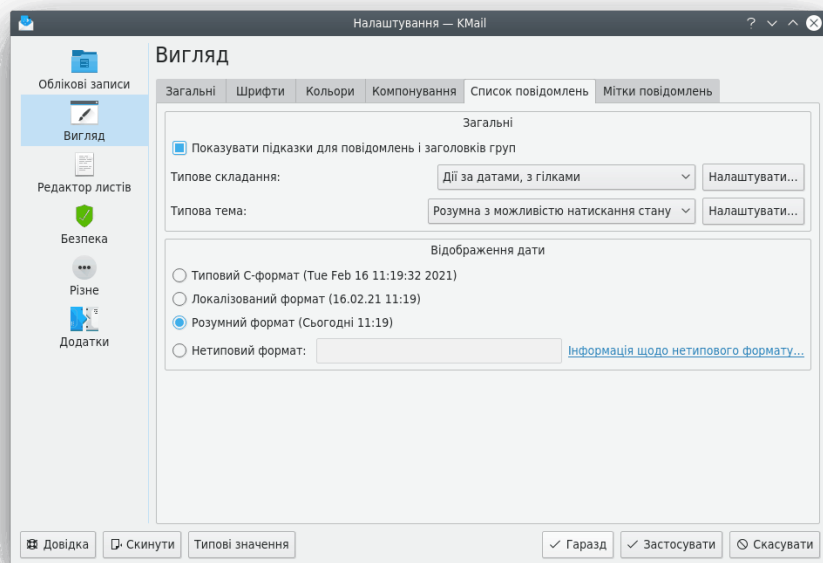
Позначте пункт **Показувати поле швидкого пошуку у теці** для створення малого текстового поля над списком тек. Якщо ви введете якийсь текст у це поле, буде показано лише ті теки, які містять введені вами символи. Витріть усе з поля, щоб програма показала усі ваші теки.

За допомогою розділу **Показ панелі улюблених тек** ви можете змінити спосіб показу тек улюблених повідомлень. Якщо буде вибрано варіант **Як піктограми** на показ буде витрачено багато місця. Тому, якщо у вас є декілька улюблених тек, варто скористатися варіантом **Як список**. Якщо у вас немає улюблених тек, ви можете вимкнути показ вибором пункту **Ніколи**.

Типово, на панелі **Підказки тек** буде показано додаткову інформацію, зокрема дані щодо загальної кількості повідомлень, кількості непрочитаних повідомлень та розміру сховища повідомлень. Щоб побачити ці дані, достатньо навести вказівник миші на пункт теки. Виберіть варіант **Ніколи**, щоб вимкнути цю можливість.

За допомогою розділу **Панель перегляду повідомлення** ви можете вибрати, де, відносно списку повідомлень, буде показано панель перегляду повідомлення. Ви також можете вимкнути показ панелі повністю і користуватися лише повноекранним засобом перегляду для перегляду позначених повідомлень (натисніть **Enter**).

4.4.5 Список повідомлень



Вкладка «Список повідомлень» сторінки «Вигляд»

За допомогою цієї вкладки можна змінити вигляд панелі списку повідомлень.

Якщо буде позначено пункт **Показувати підказки для повідомлень і заголовків груп**, програма показуватиме коротке резюме щодо кожного повідомлення (або групи повідомлень, залежно від режиму перегляду), якщо ви наведете вказівник миші на пункт у списку повідомлень.

Значення пунктів **Типове складання** та **Типова тема** може бути перевизначено за допомогою діалогового вікна **Властивості теки** для кожної з тек окремо. Натисканням кнопки **Налаштувати** можна відкрити діалогове вікно для попереднього налаштування складання і тем. За його допомогою ви можете створювати власні схеми.

Попередньо визначено вісім режимів складання і три теми.

Типове складання: (спадний список)

Дії за датою, плоский

За цього різновиду перегляду буде використано розподіл на групи за днями. Повідомлення не буде розподілено за гілками. Отже, наприклад у групі «Сьогодні» ви знайдете просто всі повідомлення, які надійшли сьогодні. Групи, типово, буде показано у зворотному хронологічному порядку і позначено «Сьогодні», «Вчора», далі назвами п'яти попередніх днів тижня, а потім просто записом дати у форматі «день-місяць-рік».

Дії за датами, з гілками

За цього різновиду перегляду буде використано автоматичний розподіл на групи за днями. Повідомлення буде розподілено за гілками. Отже, наприклад, у групі «Сьогодні» ви знайдете всі повідомлення, які надійшли сьогодні і всі гілки, у яких сьогодні спостерігалася активність. Використовує те саме групування, що і у режимі «Дії за датою, плоский».

Поточні дії, плоский

За цього різновиду перегляду буде використано автоматичний розподіл на групи за діапазоном дат. Повідомлення не буде розподілено за гілками. Отже, наприклад, у групі «Сьогодні» ви знайдете всі повідомлення, які надійшли сьогодні. Групи, типово, буде показано у зворотному хронологічному порядку: «Сьогодні», «Вчора», п'ять попередніх днів тижня, «Попередній тиждень», «Два тижні тому», а потім за місяцями.

Поточні дії, з гілками

За цього різновиду перегляду буде використано автоматичний розподіл на групи за діапазоном дат. Повідомлення буде розподілено за гілками. Отже, наприклад, у групі «Сьогодні» ви знайдете всі повідомлення, які надійшли сьогодні і всі гілки, у яких сьогодні спостерігалася активність. У іншому, подібний до «Поточні дії, плоский».

Плоский перегляд за датами

Це плоский традиційний перегляд списку повідомлень з впорядкуванням за датою: без груп, без розподілу на гілки.

Відправник/Отримувач, плоска

За цього різновиду перегляду повідомлення буде згруповано за відправниками і отримувачами (залежно від типу теки). Ви можете вказати відправників (або отримувачів) за допомогою діалогового вікна, яке можна викликати за допомогою пункту меню **Теки** → **Властивості теки**. (вкладка «Перегляд», пункт **Показувати стовпчик**). Повідомлення не буде розподілено за гілками.

Стандартний список листування

Це плоский традиційний перегляд списку повідомлень: без груп зі строгим розбиттям на гілки і упорядкуванням за датою початку кожної з гілок.

За тими, хто розпочинав гілки

За цього різновиду перегляду повідомлення буде згруповано за гілками, а гілки буде згруповано за особами тих користувачів, які першими надіслали до них повідомлення.

Кнопка Налаштувати...

Щоб створити нетипову тему складання, натисніть кнопку **Налаштувати....** Виберіть пункт способу складання, який є близьким до того, який ви хочете створити, і натисніть кнопку **Клонувати складання**. Якщо подібних до потрібного вам способу ще немає, натисніть кнопку **Створити складання**. За допомогою вкладки **Загальне** ви можете змінити вміст полів **Назва:** і **Опис:**. За допомогою вкладки **Групи і впорядкування** ви можете налаштувати деякі з параметрів вашого способу складання.

- **Групування:** — надає вам змогу вибрати групування за датою, відправником або отримувачем або вимкнути групування. Якщо буде увімкнено режим кмітливий упорядкування, KMail згрупує відповідні повідомлення.
- **Правила розгортання груп:** — надає вам змогу наказати KMail автоматично розгортати групи повідомлень.
- **Впорядкування:** — надає вам змогу змінити спосіб, у який KMail використовуватиме посилання і тему для впорядкування. Ви можете зовсім вимкнути впорядкування.
- **Перші у гілках:** — надає змогу визначити, які повідомлення будуть першими у гілках, — найостанніші чи найперші.
- **Правила розгортання гілок:** — надає змогу змінити спосіб, у який KMail визначатиме, чи слід розгортати гілку.

За допомогою вкладки **Додатково** ви можете змінити значення параметра **Стратегія перегляду**. Ви можете віддати перевагу швидкості наповнення списку, якщо працюєте з повільним з'єднанням. Якщо буде вибрано варіант інтерактивності, усі поточні обговорення буде показано на початку списку. У пакетному режимі упорядкування списку перегляду не відбуватиметься.

Типова тема: (спадний список)

Класична

Проста, зворотно сумісна, однорядкова тема

Розумна

Розумна багаторядкова і багатоелементна тема

Розумна з можливістю натискання стану

Розумна багаторядкова і багатоелементна тема з придатним до натискання стовпчиком стану.

Кнопка Налаштувати...

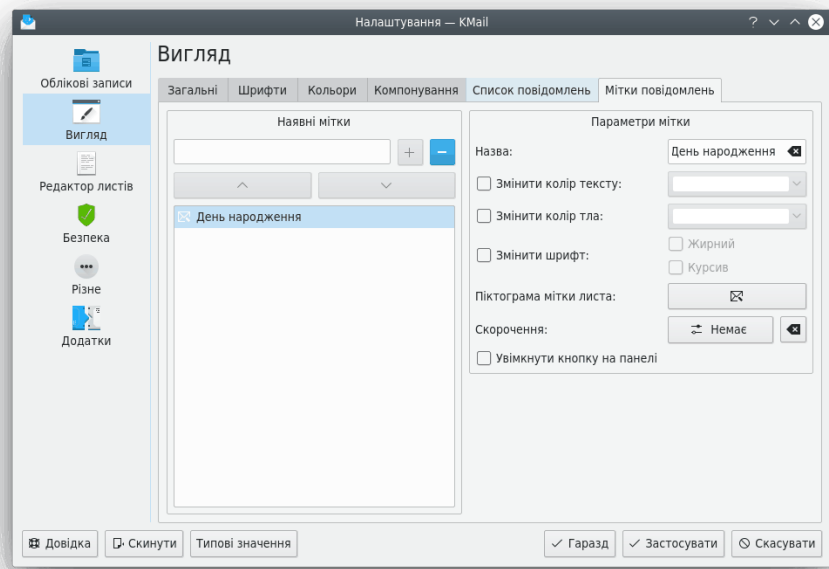
Щоб створити нетипову тему списку повідомлень, натисніть кнопку **Налаштувати...**. Виберіть зі списку наявних тем ту, яка є найбільш подібною до теми, яку ви хочете створити, і натисніть кнопку **Клонувати тему**. Якщо подібної теми не виявиться, натисніть кнопку **Створити тему**. За допомогою вкладки **Загальне** ви можете змінити значення параметрів теми **Назва:** і **Опис:**.

За допомогою вкладки **Вигляд** ви можете змінити перелік показаних стовпчиків та режим показу пунктів стану. Щоб додати стовпчик, наведіть вказівник миші на смужку стовпчиків, клацніть правою кнопкою і виберіть у контекстному меню пункт **Додати стовпчик**. Вкажіть назву стовпчика і виберіть дію зі списку **Натискання заголовка впорядковує повідомлення:**. Типово, пункт **Типово видимий** позначено. Зніміть з нього позначку, якщо стовпчик слід показувати лише у контекстному меню додавання або вилучення панелі упорядкування. Потім перетягніть відповідну мітку зі списку **Пункти вмісту** на панель перегляду під смужкою стовпчиків. Приклад: якщо потрібно додати стовпчик розмірів, вам слід перетягнути мітку «Розмір» під стовпчик «Розмір». Продовжуйте, аж доки не буде досягнуто бажаного результату. Ви можете змінити шрифт і колір пунктів стовпчиків за допомогою контекстного меню пунктів. Пересунути, вилучити або змінити розміри стовпчиків можна за допомогою контекстного меню смужки стовпчиків.

За допомогою вкладки **Додатково** ви зможете визначити, чи слід показувати заголовки. Також можна змінити розмір піктограм показу стану.

За допомогою розділу **Показ дати** ви зможете зробити вибір між трьома форматами даних (або створити власний). Якщо вибрано **Стандартний формат**, програма покаже день тижня і дату. **Локалізований формат** є коротшим — у ньому не буде показано день тижня. У режимі **Розумний формат** буде показано «сьогодні», «вчора» тощо. Якщо ви хочете створити **Нетиповий** формат дати, просто натисніть пункт **Дані нетипового формату** і виконайте показані настанови.

4.4.6 Мітки повідомлень



Вкладка «Мітки повідомлень» сторінки «Вигляд»

Типово KMail надає вам змогу позначати повідомлення (Важливе / Потрібна дія / День народження) у декілька способів. Доступ до цих способів можна отримати за допомогою підменю **Повідомлення** → **Позначити повідомлення** >. Ви можете також визначити додаткові мітки, які допоможуть вам категоризувати повідомлення.

Скористайтесь полем для введення **Доступні мітки** для визначення назви вашої особливої мітки. Скористайтесь кнопкою **+** для додавання цієї назви до списку. Для вилучення мітки скористайтесь кнопкою **-**. (Мітка «День народження» є вбудованою — її не можна вилучити.) Скористайтесь кнопками зі стрілками вгору і вниз для упорядкування пунктів у списку.

Позначте пункт у списку, щоб відкрити діалогове вікно **Параметри мітки**. Ви можете вибрати будь-які з шести пунктів.

Змінити колір тексту:

Виберіть цей пункт, щоб пункти повідомлень із міткою було показано іншим кольором. У відповідь на вибір цього пункту програма покаже палітру кольорів. Виберіть попередньо визначений колір або скористайтесь кнопкою «Нетиповий...», щоб вибрати колір самостійно.

Змінити колір тла:

Виберіть цей пункт, щоб змінити колір тла пунктів списку повідомлень із мітками.

Змінити шрифт:

Ви можете вибрати напівжирну або *курсивну* гарнітуру шрифту.

Піктограма мітки листа:

Натисніть цю кнопку, щоб відкрити діалогове вікно вибору піктограми. Піктограму буде показано поряд із пунктами повідомлень із міткою у списку.

Скорочення:

Скористайтесь цією кнопкою для створення клавіатурного скорочення для пов'язування цієї мітки із позначеними повідомленнями.

Увімкнути кнопку на панелі:

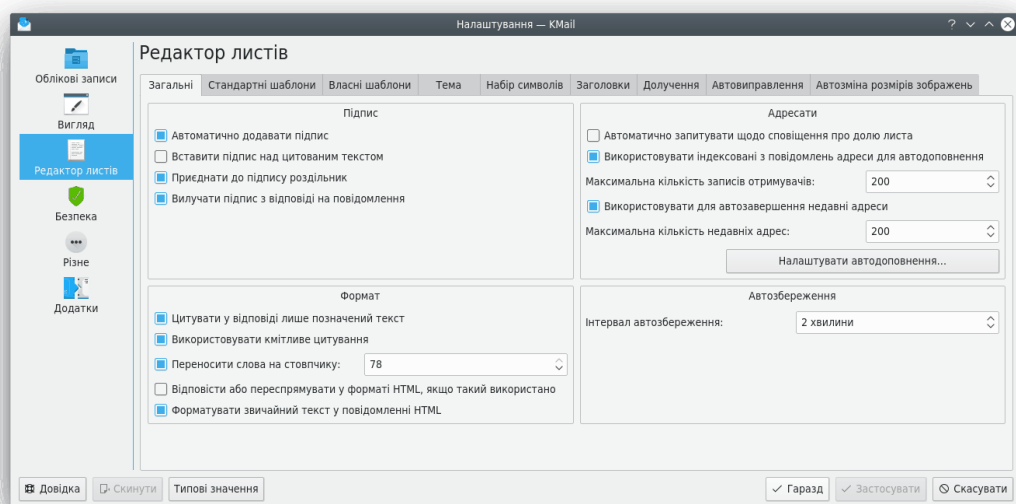
Позначте цей пункт, щоб додати нову кнопку на панель інструментів KMail. Натискання цієї кнопки призведе до використання відповідної мітки для поточного позначеного повідомлення.

Усі визначені тут мітки автоматично з'являться як нові пункти у підменю **Повідомлення** → **Позначити повідомлення** >.

4.5 Сторінка редактора

Опис способів використання **Редактора** наведено на [цій сторінці](#). Щоб дізнатися більше про коригування поведінки **Редактора**, ознайомтеся із наведеними нижче даними.

4.5.1 Загальне



Вкладка «Загальні» сторінки редактора

За допомогою цього діалогового вікна ви можете скоригувати обробку підписів у KMail. Воно надає вам змогу керувати деякими можливостями форматування, виправити параметри автоматичного доповнення та налаштувати можливість автоматичного зберігання у KMail.

Автоматично додавати підпис

Якщо позначити цей пункт, ваш підпис, у тому вигляді, у якому його було визначено на [сторінці профілів](#), буде автоматично додано наприкінці всіх повідомлень, які ви створите (тобто нових повідомлень, відповідей тощо).

Вставити підпис над цитованим текстом

Якщо позначено, KMail вставлятиме ваш підпис у верхній частині поля редагування, а не у нижній.

Приєднати до підпису роздільник

Якщо позначено, KMail вставлятиме «-- » (дефіс-дефіс-пробіл) перед підписом, якщо підпис не починається з цього рядка. (Цей рядок-роздільник є *фактично* інтернет-стандартом.)

Вилучати підпис з відповіді на повідомлення

Якщо позначено, KMail вилучить підпис із початкового повідомлення, коли ви редагуватимете відповідь. Звичайно, якщо ви не вибрали підпис і було позначено пункт **Цитувати лише позначений текст...**, KMail пропустить підпис без використання цього параметра.

Цитувати у відповіді лише позначений текст

Якщо буде позначено, KMail цитуватиме у вікні повідомлення лише позначений фрагмент тексту, а не ціле повідомлення. Таким чином, ви зможете пришвидшити створення відповідей, у яких цитуватиметься лише відповідний абзац, на який ви, власне, і відповідаєте. Якщо позначено цей пункт і нічого не позначено, KMail прочитусь усе повідомлення.

Використовувати кмітливе цитування

Якщо позначити цей пункт, KMail розриватиме довгі рядки, але програма намагатиметься зберегти правильне цитування (наприклад, символ «>» завжди додаватиметься на початок рядка).

Переносити слова на стовпчику:

Якщо позначено, буде автоматично вибрано перенесення рядків (**Налаштування** → **Перенесення слів** у вікні редактора листів). Скористайтесь полем лічильника для встановлення максимальної довжини рядка.

Відповісти або переспрямувати за допомогою того самого візуального формату, що і у початковому повідомленні (звичайний текст або HTML)

Якщо позначено, KMail завжди вмикатиме показ панелі інструментів редагування форматowanego тексту, якщо повідомлення, на яке ви відповідаєте, містить заголовок MIME HTML. Якщо цей пункт не позначено, редактор листів зберігатиме стан показу панелі інструментів з попереднього сеансу.

Форматувати звичайний текст у повідомленні HTML

Якщо позначено, KMail додаватиме нижні колонтитули до звичайної текстової версії кожного повідомлення, яке створено у форматі HTML. Ці нижні колонтитули у форматі звичайного тексту може бути створено придатними до натискання посиланнями на будь-які ресурси, які вказано як пов'язані мітки (тобто посилання) у HTML-версії повідомлення.

Автоматично запитувати за сповіщенням про долю листа

Якщо буде позначено цей пункт, типовим значенням **Налаштування** → **Запитати сповіщення про долю листа** буде *увімкнено*. Позначте цей пункт, лише якщо вам відомі наслідки ваших дій. Сповіщення про отримання повідомлень вважаються набридливими (або просто ігноруються) більшістю людей. Надсилайте запити щодо таких сповіщень, лише якщо насправді цього потребуєте.

Використовувати індексовані з повідомлень адреси для автодоповнення

Якщо позначено, KMail включить адреси з усіх ваших збережених повідомлень до списку автоматичного доповнення адрес отримувачів (наприклад, показуватиме їх у списку пропозицій, коли ви щось вводитимете у полі «Кому:»). Ці адреси буде показано як «Записи контактів, виявлені у ваших даних». Якщо цей пункт не буде позначено, у списку буде показано лише відповідні записи KAddressBook і «Нещодавніх адрес». Скористайтесь полем лічильника для обмеження кількості записів, які буде показано у списку.

Використовувати для автозавершення недавні адреси

Якщо позначено, KMail включатиме адреси, які було використано останніми, до до списку автоматичного доповнення адрес отримувачів (наприклад, показуватиме їх у списку пропозицій, коли ви щось вводитимете у полі «Копія:»). Ці адреси буде показано як «Нещодавні адреси». Якщо цей пункт не буде позначено, у списку буде показано лише відповідні записи KAddressBook і «Записи контактів, виявлені у ваших даних». Скористайтесь полем лічильника для обмеження кількості записів, які будуть вважатися нещодавніми.

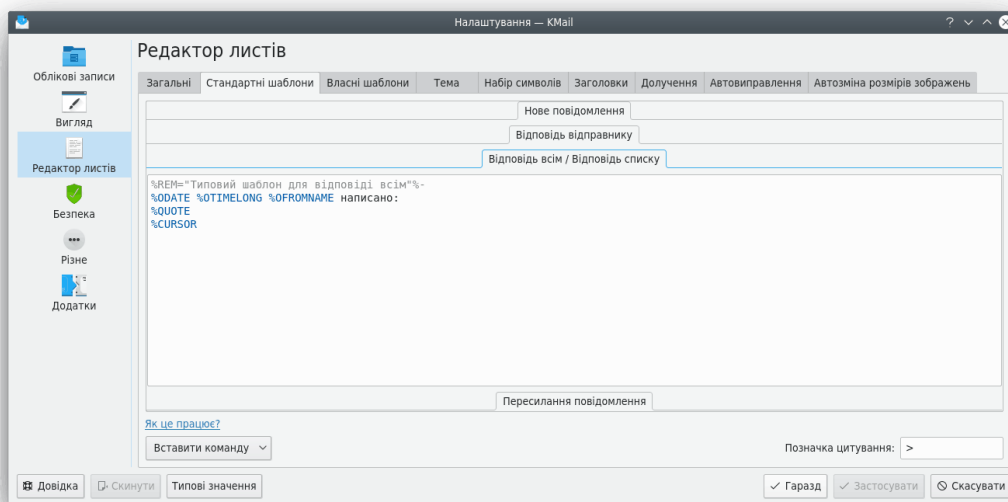
Кнопка Налаштувати автодоповнення...

Натисніть цю кнопку, щоб відкрити діалогове вікно налаштування автоматичного доповнення. Ви можете скоригувати порядок показу пропозицій, додати або вилучити «нещодавні» адреси і створити «чорний» список адрес, які ніколи не з'являтимуться у списку пропозицій автоматичного доповнення. Зауважте, що це діалогове вікно також можна відкрити з контекстного меню клацанням правою кнопкою миші, скажімо, у полі «Кому:» редактора листів.

Інтервал автозбереження

Резервні копії тексту у вікні редактора листів створюватимуться регулярно у автоматичному режимі. За допомогою цього пункту ви можете вказати наскільки часто створюватимуться резервні копії. Ви можете вимкнути автоматичне збереження, позначивши пункт «Без автозбереження».

4.5.2 Стандартні шаблони

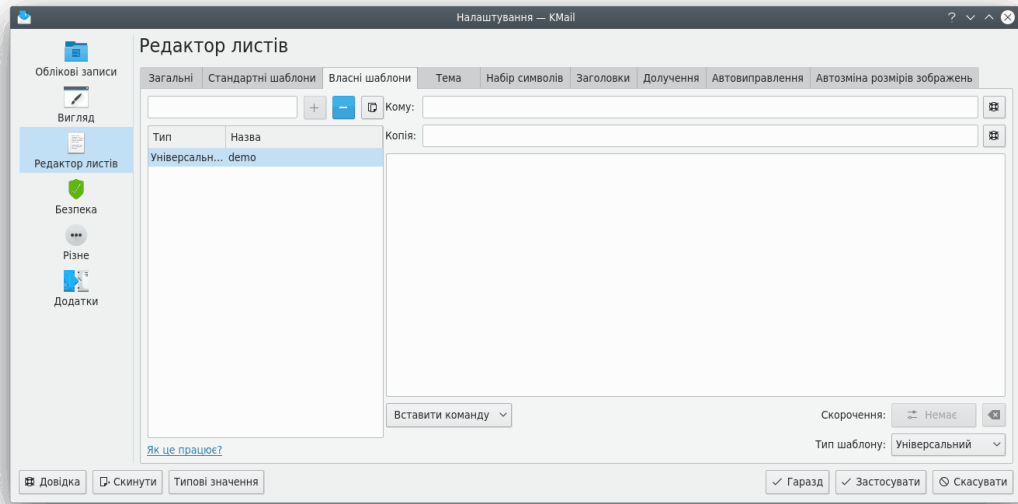


Вкладка «Стандартні шаблони» сторінки редактора

Тут ви можете редагувати типові шаблони повідомлень, які буде використано, коли ви створюватимете повідомлення, писатимете відповідь або переспрамовуватимете повідомлення. У шаблонах повідомлень передбачено підтримку команд-замінників. Достатньо просто ввести ці команди або вибрати їх у меню **Вставити команду**. Це загальні (типові) шаблони. Їх можна перевизначити на рівні профілів або тек, якщо для них визначено окремі шаблони. Більшості користувачів достатньо стандартних типових шаблонів. Втім, якщо вам хочеться скоригувати типові шаблони, це можна зробити саме тут.

Докладніший опис налаштування шаблонів можна знайти у [главі «Профілі»](#).

4.5.3 Власні шаблони



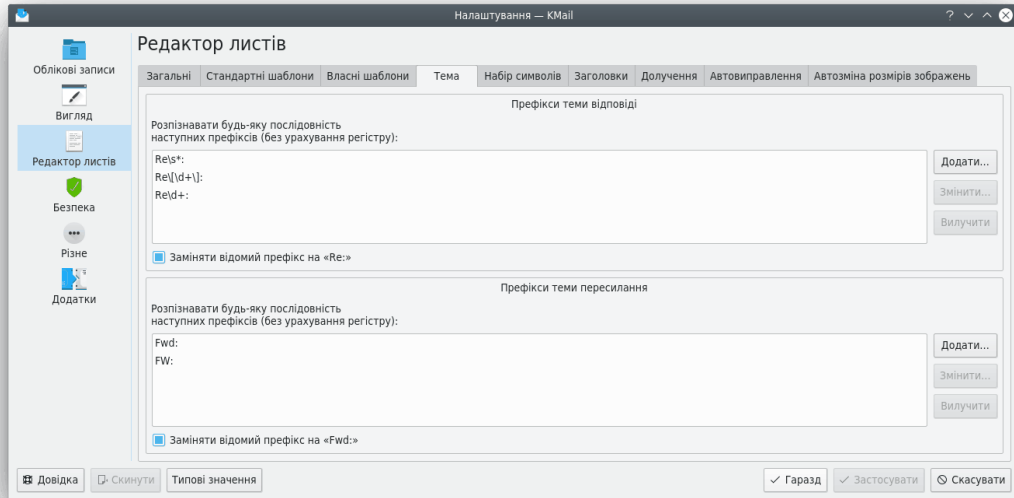
Вкладка «Власні шаблони» сторінки «Редактор листів»

За допомогою цієї вкладки ви можете додавати, редагувати і вилучати нетипові шаблони повідомлень для відповідей та переспрямувань. Створити нетиповий шаблон можна введенням його назви у поле для введення тексту з наступним натисканням кнопки **+**. Для пришвидшення роботи ви можете пов'язати з шаблоном якесь клавіатурне скорочення.

В шаблони повідомлень можна вставляти команди для підставляння тексту, це робиться шляхом введення цих команд вручну або вибору команди за допомогою меню **Вставити команду**.

Передбачено чотири типи нетипових шаблонів: їх призначено для випадків **Відповісти**, **Відповісти всім**, **Переспрямувати** та **Універсальний**, тобто повного спектра дій. З шаблонами типу **Універсальний** не можна пов'язувати клавіатурні скорочення.

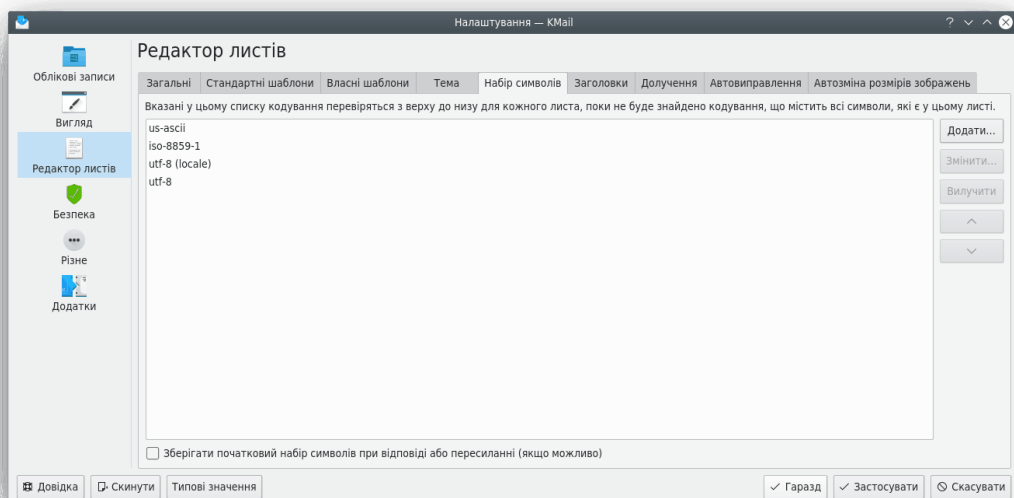
4.5.4 Тема



Вкладка «Тема» на сторінці редактора

У цьому розділі міститься список префіксів для позначок «Відповідь» і «Переспрямоване». Якщо ви отримаєте повідомлення, у якому буде використано префікси, відмінні від стандартних, ви зможете додати ці префікси на цій вкладці, щоб KMail міг їх розпізнати. Після їх зазначення KMail буде ігнорувати ці префікси для впорядкування повідомлень, а під час створення відповідей і переспрямованих повідомлень замінюватиме на вказані рядки позначок «Re:» і «Fwd:», відповідно.

4.5.5 Кодування символів

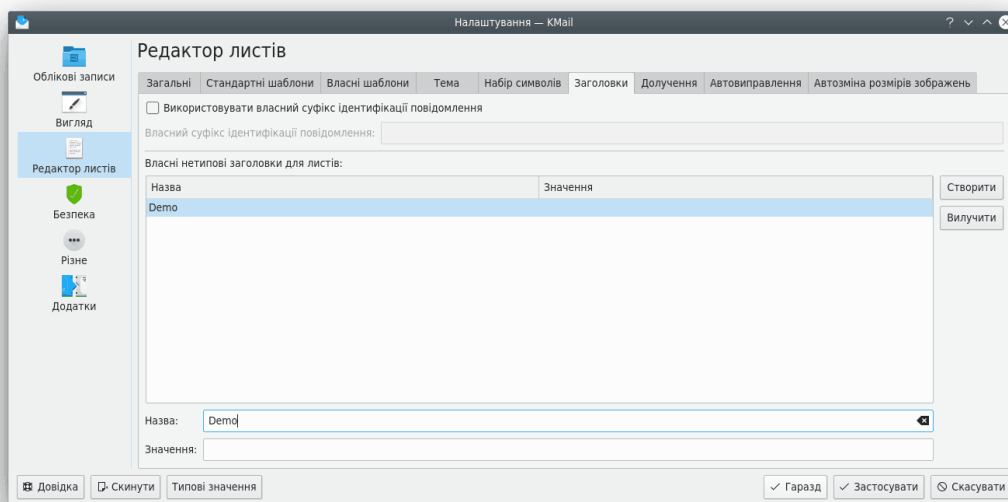


Вкладка «Набір символів» сторінки редактора

За допомогою цього пункту ви зможете керувати типовими наборами символів, які буде використано для ваших власних повідомлень. Текст кожного з повідомлень, які ви надсилатимете, буде перевірено на належність до одного з наборів символів зі списку, починаючи з верхньої частини списку. Якщо повідомлення буде знайдено, саме його буде використано. Якщо набору символів не буде знайдено, програма відкриє діалогове вікно і повідомить вам про те, що вам слід вручну обрати набір символів за допомогою пункту меню **Налаштування** → **Встановити кодування**.

Якщо ви позначите пункт **Зберігати початковий набір символів при відповіді або пересиланні (якщо можливо)**, набір символів повідомлення буде збережено, якщо до нього не буде додано символів, яких немає у цьому наборі символів.

4.5.6 Заголовки

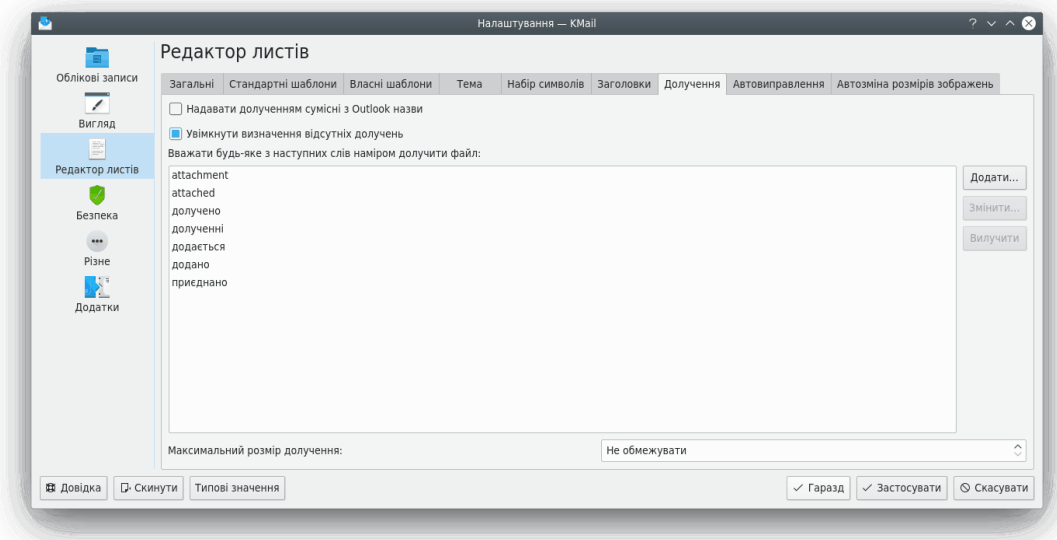


Вкладка «Заголовки» сторінки «Редактор листів»

Позначте пункт **Використовувати власний суфікс ідентифікації повідомлення**, якщо ви бажаєте, щоб KMail створював ідентифікатори повідомлень з нетиповим суфіксом. Введіть бажаний суфікс у поле **Власний суфікс ідентифікації повідомлення**. Будь ласка, не забувайте про те, що вказаний вами суфікс буде унікальним на глобальному рівні. Найкраще скористатися назвою домену, власником якого ви є. Якщо ви не позначатимете пункту **Використовувати власний суфікс ідентифікації повідомлення**, KMail автоматично створюватиме повний ідентифікатор повідомлення. Якщо вам невідомо про наслідки позначення цього пункту, не позначайте цього пункту.

За допомогою списку **Власні нетипові заголовки для листів** можна вказати заголовки, які KMail використає для вихідних повідомлень. Він допоможе вам створити нові поля заголовків або перезаписати наявні поля. Ця можливість буде корисною лише досвідченим користувачам.

4.5.7 Долучення



Вкладка «Долучення» сторінки «Редактор листів»

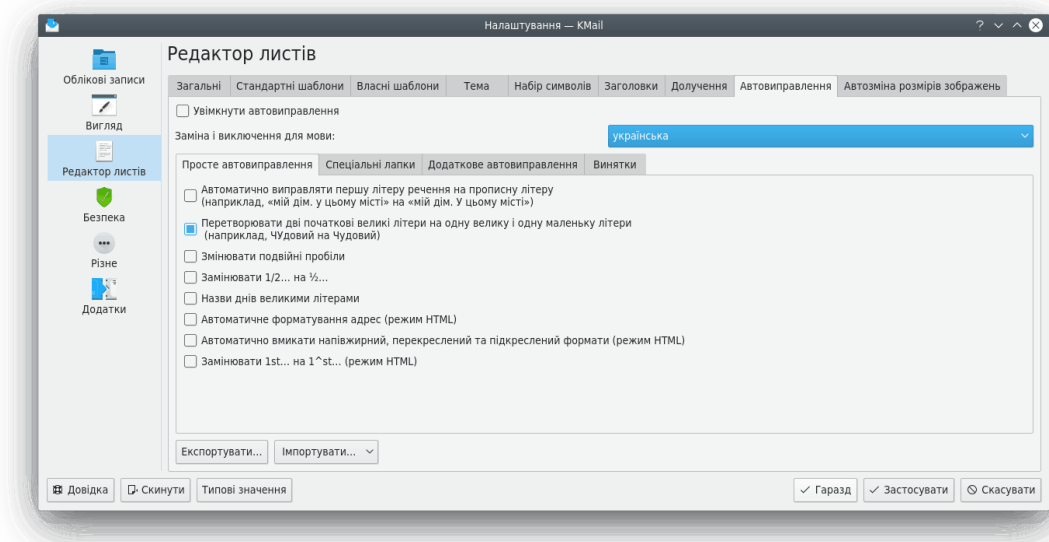
Якщо вам потрібно буде надіслати долучення, назви файлів яких містять символи, яких немає у наборі символів англійської, користувачам Microsoft® Outlook або Microsoft® Outlook Express, вам слід позначити пункт **Надавати долученням сумісні з Outlook назви**. У разі позначення пункту KMail закодує назви долучень у нестандартний спосіб, зрозумілий Microsoft® Outlook.

Якщо ви позначите цей пункт, KMail створюватиме несумісні зі стандартами електронної пошти повідомлення, а отже, ймовірно, ваші повідомлення можуть бути несумісними з стандартизованими клієнтами електронної пошти. Отже, якщо у вас є вибір, вам не слід позначати цей пункт.

Позначте пункт **Увімкнути визначення відсутніх долучень**, якщо ви бажаєте, щоб KMail попереджав вас про надсилання повідомлень без долучень, тоді як текст повідомлення містить рядки, які позначають те, що ви бажали долучити до повідомлення певний файл. Список відповідних ключових слів можна змінити.

Скористайтеся полем лічильника **Максимальний розмір долучення**: для обмеження розміру будь-якого надісланого вами долучення. Якщо ви спробуєте долучити файл розміру, який перевищує вказаний, KMail покаже повідомлення про помилку і відмовиться долучити файл. Зауважте, що це обмеження на окреме долучення, а не на загальний об'єм долучень. Крім того, розмір файла буде перевірено до перетворення його даних до кодування за основою 64, якщо це потрібно.

4.5.8 Автоматичне виправлення



Вкладка «Автовиправлення» сторінки «Редактор листів»

Щоб увімкнути автоматичне виправлення типових друкарських помилок, позначте пункт **Увімкнути автовиправлення**. За допомогою спадного списку виберіть мову, яку слід використовувати для автоматичного виправлення. Ви можете імпортувати словники автоматичного виправлення з LibreOffice або іншого екземпляра KMail або Calligra, вибравши відповідний пункт за допомогою кнопки **Імпортувати...** . Якщо ви хочете зберегти словник автоматичного виправлення для іншого екземпляра програми або іншої програми, скористайтеся кнопкою **Експортувати...**

ПАРАМЕТРИ АВТОМАТИЧНОГО ВИПРАВЛЕННЯ

Просте автовиправлення

Тут ви можете налаштувати KMail на автоматичне виправлення різноманітних поширених друкарських помилок. Позначте пункти тих можливостей автоматичного виправлення, які ви хочете увімкнути.

Спеціальні лапки

Ви можете наказати програмі замінювати подвійні або одинарні лапки відповідними типографічними знаками, позначивши відповідний пункт. Ви можете також наказати програмі додавати нероздільний пробіл перед відповідними символами пунктуації (як це, наприклад, робиться у французькій мові).

Додаткове автовиправлення

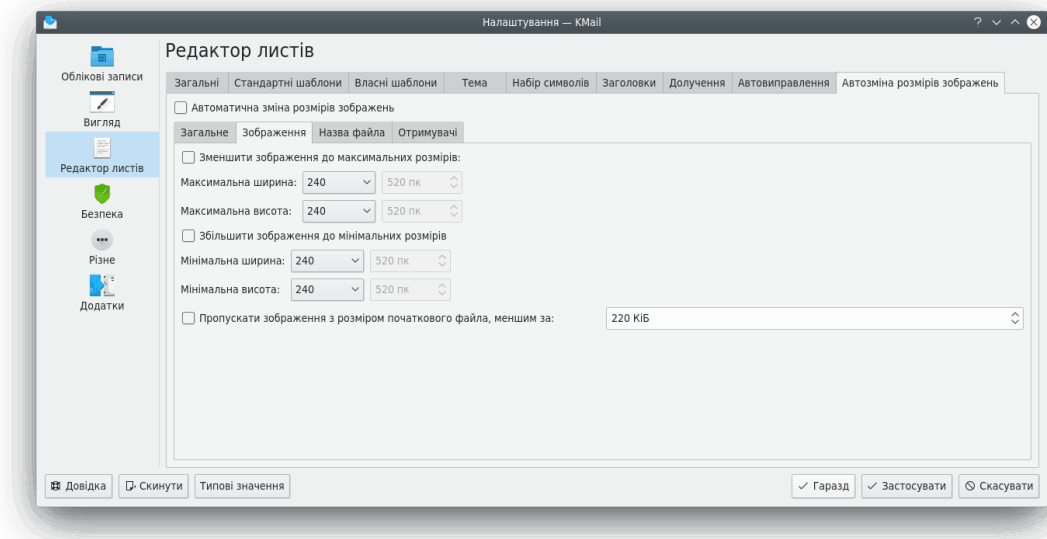
За допомогою цього пункту ви можете визначити додаткові параметри заміни слів. Щоб визначити нетиповий рядок автоматичної заміни, вкажіть слово, яке слід виправити, у полі **Знайти**, а слово-замінник у полі **Замінити**, потім натисніть кнопку додавання. Щоб вилучити рядок зі списку, позначте відповідний пункт і натисніть кнопку **Вилучити**.

Виключення

За допомогою цього діалогового вікна можна створити записи виключень, коли KMail має не зважати на параметри автоматичного виправлення наприкінці речення або для початкових двох літер верхнього регістру (наприклад, KMail). Вкажіть виключення і натисніть кнопку додавання. Для вилучення виключення позначте відповідний рядок і натисніть кнопку **Вилучити**.

Щойно всі параметри автоматичного виправлення буде узгоджено, ви можете натиснути кнопку **Застосувати** або **Гаразд**.

4.5.9 Автозміна розмірів зображень



Вкладка «Автозміна розмірів зображень» сторінки «Редактор листів»

За певних обставин може виникнути потреба у автоматичній зміні розмірів зображень у вихідних повідомленнях за допомогою KMail. Така потреба, наприклад, може виникнути, якщо поштовий сервер накладає обмеження на розмір повідомлень. Щоб наказати програмі автоматично змінювати розміри зображень, позначте пункт **Автоматична зміна розмірів зображень**. Передбачено декілька параметрів налаштування поведінки цієї можливості.

Загальне

На вкладці «Загальні» ви побачите три пункти. Якщо слід зберігати співвідношення між довжиною і шириною зображення, позначте пункт **Зберегти пропорції**. Типово, KMail запитуватиме вас про те, чи слід змінювати розміри, перш ніж виконувати цю дію. Якщо ви хочете, щоб програма виконувала дії зі зміни розмірів без додаткових підтверджень, зніміть позначку з пункту **Запитувати перед зміною розмірів**. KMail, типово, надсилатиме зображення зі зміненими розмірами у форматі JPG, якщо ви хочете, щоб файли було збережено у форматі PNG, виберіть цей формат зі списку **Резервне форматування**.

Зображення

Якщо, наприклад, один з ваших родичів може отримувати файли зображень, розмір яких не перевищує певної межі, встановленої надавачем інтернет-послуг, ви можете скористатися пунктом **Зменшити зображення до максимальних розмірів**, щоб вибрати розмір, до якого слід зменшувати зображення, і вказати відповідну адресу електронної пошти до фільтрів на вкладці **Отримувачі**. Відповідну вкладку ми обговоримо нижче. Якщо вам потрібні нетипові розміри, виберіть останній з пунктів у спадному списку ширини і висоти, **Нетиповий**, і вкажіть відповідне значення у пікселях у полі для введення тексту. Також передбачено можливість збільшення зображень. Для збільшення слід позначити пункт **Збільшення зображення до мінімальних розмірів**. За допомогою останнього пункту цієї вкладки ви можете наказати програмі пропускати зміну розмірів зображень, які є меншими за вказані розміри зображення.

Назва файла

Фільтрування

Якщо ви хочете, щоб програма змінювала розміри лише файлів з певними назвами, тут ви можете вказати фільтр назв. Наприклад, вам може бути потрібно надсилати вашому начальнику декілька зображень щодня, і ці зображення мають бути однакових розмірів. Ви можете назвати ці робочі зображення *робота1*, *робота2* тощо, а потім позначити пункт **Включити всі файли, назви яких відповідають хоч одному із вірців** і ввести *робота* до поля **Взірець**. Також можна виключити певні файли за допомогою пункту **Виключити всі файли, назви яких відповідають хоч одному із вірців**. Типово, фільтрування за назвою вимкнено.

Формат зображення

Позначте пункт **Змінити розміри всіх зображень у цих форматах**, щоб вказати формат зображення, до якого слід застосовувати зміну розмірів.

- Якщо буде позначено цей пункт, вам слід натиснути кнопку **Вибрати формат...** і вибрати формат за допомогою діалогового вікна, яке буде відкрито.

Назва файла зображення зі зміненими розмірами

Позначте пункт **Перейменувати зображення зі зміненими розмірами за таким вірцем**, якщо ви хочете, щоб ваші зображення було перейменовано за певною схемою. Вірець можна вказати у полі для введення тексту. Можна використовувати такі заміники:

%t — поточний час
%d — поточна дата
%n — початкова назва файла
%e — початковий суфікс назви
%x — новий суфікс назви

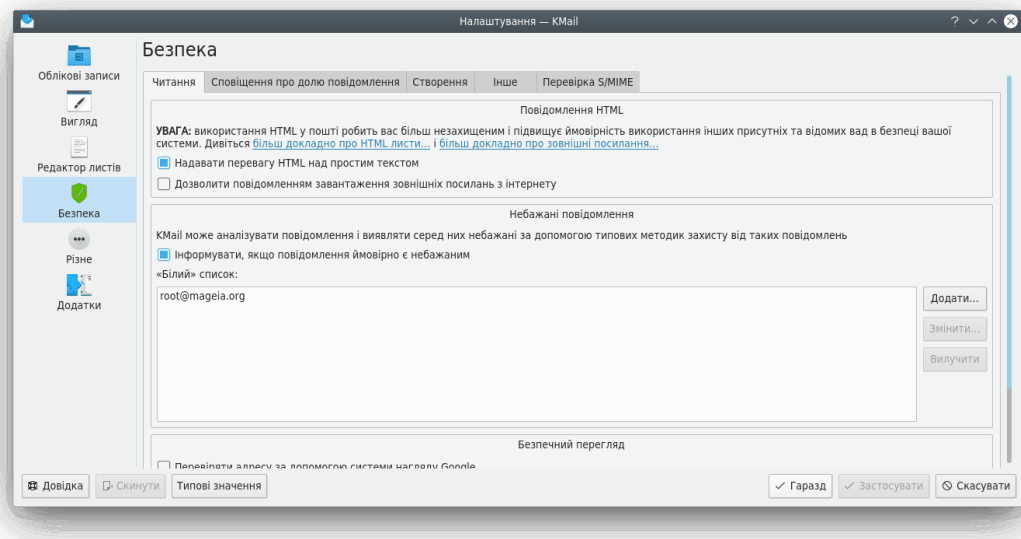
Отримувачі

За допомогою цієї вкладки ви можете вказати отримувачів, для яких слід використовувати зміну розмірів зображень. Декілька адрес слід відокремлювати символом крапки з комою, «;». Ви також можете вказати перелік отримувачів, для яких не слід змінювати розмір зображень. Типово, фільтрування за отримувачем вимкнено.

4.6 Сторінка безпеки

За допомогою діалогового вікна налаштування захисту ви можете скоригувати деякі з параметрів обробки форматованого тексту (HTML). Крім того, за його допомогою можна керувати можливостями з шифрування та розшифровування, скоригувати роботу деяких алгоритмів перевірки на шахрайство та вказати спосіб обробки запитів щодо отримання повідомлень. Зауважте, що це діалогове вікно *не* впливає на роботу антивірусних засобів. Якщо ви хочете захиститися від вірусів, ознайомтеся із вмістом розділу [Користування KMail: майстер блокування вірусів](#).

4.6.1 Читання



Вкладка «Читання» сторінки «Безпека»

На цій сторінці ви зможете налаштувати параметри, пов'язані з безпекою читання повідомлень.

Надавати перевагу HTML над простим текстом

Типово, KMail показуватиме повідомлення у форматі HTML у форматі простого тексту. Якщо ви хочете переглядати повідомлення з форматуванням та компонованням HTML, позначте цей пункт. Втім, ми рекомендуємо вам не позначати цей пункт через проблеми, які можуть виникнути через вади у захисті комп'ютера від зловмисного коду у HTML. Ви зможете переглядати повідомлення у форматі HTML: достатньо натиснути кнопку перемикавання простий текст/HTML у лівій частині панелі перегляду повідомлень.

Дозволити повідомленням завантаження зовнішніх посилань з Інтернет

Якщо ви позначите цей пункт, KMail зможе завантажувати зовнішні зображення, таблиці стилів тощо з інтернету під час перегляду HTML-повідомлень. Ми наполегливо рекомендуємо вам не позначати цей пункт (хоча він ні на що не вплине, доки ви не увімкнете форматування HTML).

За допомогою додавання зовнішніх посилань до повідомлень спамери можуть визначати те, чи переглянули ви повідомлення, ваше місце перебування та багато інших даних, які залишатимуться на вебсерверах. Зауважте, що цей пункт не стосуватиметься Java™ або JavaScript — їхньої підтримки у KMail не передбачено.

Інформувати, якщо повідомлення ймовірно є небажаним

З набуттям електронною поштою популярності, на жаль, набуло популярності шахрайство за допомогою електронної пошти. Шахраї створюють повідомлення так, наче їх було надіслано якимись серйозними компаніями, але насправді такі повідомлення містять посилання на сайт зловмисників, де вас попросять вказати якісь конфіденційні дані. Розкриття цих даних може призвести до викрадення ваших облікових даних або навіть гірших наслідків. Типово, KMail виконує пошук зловмисного коду у повідомлення і інформує вас, якщо повідомлення вважається програмою зловмисним. Якщо вам захочеться позбутися цих попереджень, зніміть позначку з пункту **Інформувати, якщо повідомлення ймовірно є небажаним**.

Якщо як небажані позначаються повідомлення від ваших довірених кореспондентів, ви можете додати адреси цих кореспондентів до **Білого списку**: натисніть кнопку **Додати...** і введіть адресу електронної пошти до діалогового вікна, яке буде показано. Будь

ласка, зауважте, що у поточній версії передбачено підтримку додавання до «білого» списку лише повних адрес електронної пошти.

Перевіряти адресу за допомогою системи нагляду Google

Позначте цей пункт, щоб наказати KMail зв'язатися із базою даних Google, у якій зібрано адреси сайтів, які підозрюють у шахрайстві, і перевірити адреси із повідомлення, а потім попередити вас, якщо буде виявлено відповідність.

Шукати у повідомленнях адреси для стеження за користувачем

Типово, KMail автоматично перевіряє усі адреси, які вбудовано до повідомлень у форматі HTML, і попереджає вас, якщо за допомогою якоїсь із адрес хтось намагається за вами стежити.

Спроба розшифрування зашифрованих листів під час перегляду

Типово, KMail намагатиметься автоматично розшифровувати зашифровані повідомлення під час їхнього перегляду. Якщо ви хочете робити це вручну, зніміть позначення з цього пункту.

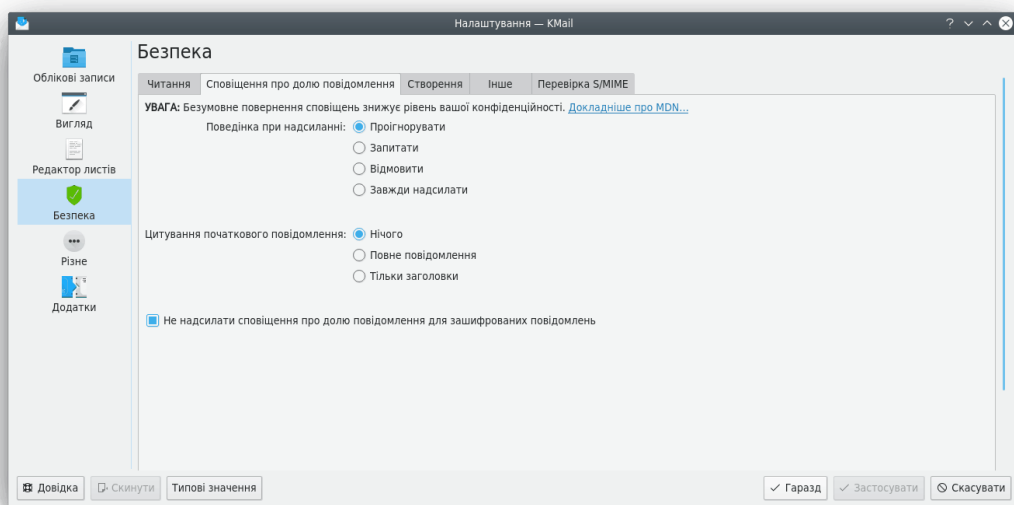
Автоматично імпортувати ключі та сертифікат

Якщо позначити цей пункт, KMail автоматично імпортуватиме всі долучення, що містять ключі OpenPGP, і всі долучення, які містять ключі S/MIME, до локального сховища ключів.

ПРИМІТКА

Перевірка підписів S/MIME завжди включатиме імпортування сертифікатів, які містяться у підписі. Отже цей пункт не вплине на роботу з підписами. Він також не пов'язаний з можливістю auto-key-retrieve GPG, за допомогою якої GPG імпортує невідомі ключі з сервера ключів.

4.6.2 Сповіщення про долю повідомлення



Вкладка «Сповіщення про долю повідомлення» сторінки «Безпека»

Сповіщення про долю повідомлення

MDN — це узагальнення того, що зазвичай називають «сповіщенням про отримання». Автор повідомлення надсилає запит на сповіщення про отримання свого повідомлення, і програма отримувача пошти створює відповідь, за допомогою якої автор дізнається про те, що сталося з повідомленням. Звичайними типами сповіщень є «показано» (тобто прочитано), «вилучено» і «надіслано» (тобто переспрямовано).

За допомогою спадного меню **Правила надсилання** можна керувати обставинами, *за яких* KMail надсилатиме сповіщення про отримання повідомлення.

Ігнорувати (рекомендується)

Ігнорувати всі запити на сповіщення про отримання. За вибору цього пункту сповіщення ніколи не надсилатиметься у автоматичному режимі.

Запитати

Відповіді буде надіслано лише після підтвердження користувачем надсилання відповіді. Таким чином, ви зможете надсилати відповіді для вибраних повідомлень і не надсилати їх або ігнорувати їх для інших повідомлень.

Відмовити

Завжди надсилати сповіщення «відмовлено». Такий спосіб лише *трохи* кращий за варіанта з надсиланням відповідей завжди. Автор повідомлення знатиме, що з повідомленням виконано якусь дію, він просто не зможе визначити було його вилучено, прочитано тощо.

Завжди надсилати

Завжди надсилати відповіді на запити щодо сповіщення про отримання. За вибору цього варіанта автор повідомлення отримуватиме відповідь про те, що над повідомленням було виконано певні дії, окрім того, отримуватиме сповіщення про те, що сталося з повідомленням (показано, вилучено тощо). Ми наполегливо не рекомендуємо обирати цей варіант, але іноді ним доцільно скористатися, якщо конфіденційність не є вирішальною, наприклад, у випадку роботи з користувачами. Саме тому його і реалізовано у програмі.

Якщо ви непевні, спробуйте скористатися варіантом **Запитати**, якщо ж питання KMail здадуться вам набридливими, перемкніть варіант на **Ігнорувати**.

За допомогою наступних пунктів (у списку **Цитування початкового повідомлення**) ви можете керувати тим, *яку частину* початкового повідомлення KMail надішле назад у MDN.

Нічого

Окрім обов'язкового ідентифікатора повідомлень і адреси початкового отримувача у відповідь MDN не буде додано ніяких частин повідомлення. Цих даних має бути достатньо для того, щоб однозначно ідентифікувати повідомлення, для якого і було створено цю відповідь.

Повне повідомлення

За вибору цього варіанта до сповіщення про отримання буде додано повідомлення повністю. Зазвичай, цього забагато. Додавання тексту повідомлення не додасть ніяких цінних відомостей, які автор повідомлення не зміг би встановити лише з заголовків повідомлення, але іноді відправники наполягають на такому додаванні, оскільки таким чином відправникові буде легше співвіднести сповіщення з вмістом повідомлення, ніж прості заголовки, які було б надіслано за вибору попереднього варіанта.

Тільки заголовки

За вибору цього варіанта до сповіщення буде долучено лише заголовки. Цього, зазвичай, достатньо для того, щоб люди (за темою) і комп'ютери (за ідентифікатором повідомлення) могли легко встановити відповідність між MDN і початковим повідомленням.

Якщо не знаєте, що обрати, не змінюйте типове значення цього пункту (не визначено).

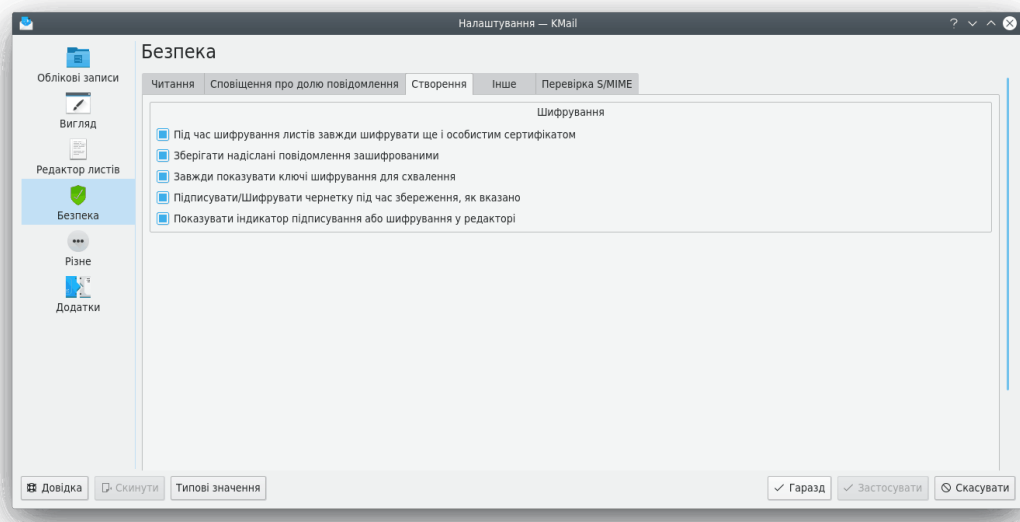
Не надсилати сповіщення про долю повідомлення для зашифрованих повідомлень

За допомогою цього пункту можна придушити надсилання MDN, якщо повідомлення зашифровано (частково або повністю). Таким чином можна перешкодити спробам використання можливостей сповіщення KMail для *визначення* того, чи можете ви дешифрувати повідомлення, чи ні.

Строго кажучи, цей пункт не потрібен, оскільки KMail надсилатиме MDN незалежно від того, чи може бути повідомлення успішно розшифровано, чи ні (запит на сповіщення про отримання має бути розміщено поза зашифрованою частиною повідомлення), але за допомогою цього пункту користувачі, які переймаються безпекою, можуть або надсилати такі сповіщення за запитом (пункт не позначено) або ніколи (пункт позначено).

Якщо не знаєте, що вибрати, залиште цей пункт позначеним (типовий варіант).

4.6.3 Створення



Вкладка «Створення» сторінки «Безпека»

За допомогою цієї вкладки ви зможете налаштувати параметри створення повідомлень, пов'язані з безпекою.

Автоматично підписувати повідомлення

Якщо буде позначено цей пункт, параметр **Налаштування** → **Підписати повідомлення** у редакторі листів буде типово *увімкнено*.

Але ви, звичайно ж, зможете увімкнути і вимкнути цей параметр для кожного з повідомлень.

Під час шифрування листів завжди шифрувати ще і особистим сертифікатом

Якщо буде позначено цей пункт, будь-яке повідомлення, яке було зашифровано для отримувачів, буде додатково зашифровано вашим ключем.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

Якщо ви знімете позначку з цього пункту, ви не зможете розшифровувати написані вами повідомлення, які було зашифровано іншими учасниками листування.

Зберігати відіслані повідомлення зашифрованими ¹

Якщо ви позначите цей пункт, повідомлення будуть зберігатися після надсилання у вашій теці **надіслані** (тобто, якщо їх було зашифровано, ці повідомлення також пересуватимуться до теки «надіслані»).

Якщо зняти позначку з цього пункту, повідомлення *завжди* зберігатимуться незашифрованими у вашій теці **надіслані**, навіть якщо ви надсилатимете їх зашифрованими.

Завжди показувати ключі шифрування для схвалення

Якщо ви позначите цей пункт, кожного разу, коли ви шифруватимете повідомлення, програма відкриватиме діалогове вікно, у якому показуватиме ключі шифрування, використані для кожного з отримувачів. Ви зможете переглянути вибір ключів, змінити їх, підтвердити або скасувати дію з шифрування. Ми рекомендуємо вам не знімати позначку з цього пункту, оскільки за позначення пункту процес шифрування буде прозорішим.

Автоматично шифрувати повідомлення, якщо можливо

Такий варіант також називається «гнучке шифрування». Якщо позначити цей пункт, KMail намагатиметься знайти відповідність між отримувачами і (OpenPGP або S/MIME) ключами, навіть коли ви *не* вказали, що повідомлення слід зашифрувати. Якщо належні ключі буде знайдено для всіх отримувачів, KMail запитає вас про те, чи бажаєте ви зашифрувати повідомлення.

Наполегливо рекомендуємо вам позначити цей пункт, оскільки таким чином ви значно полегшите собі користування зашифрованими повідомленнями.

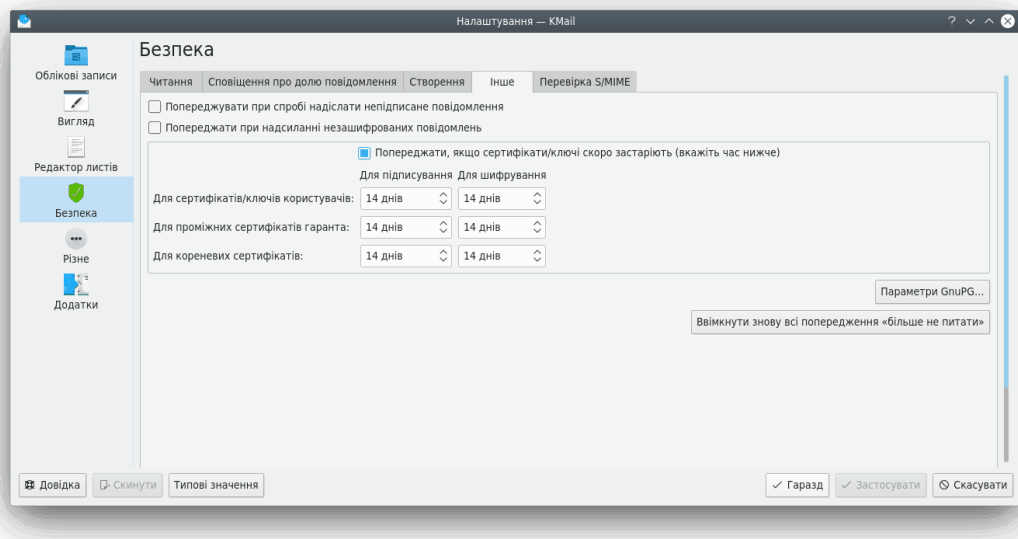
Ніколи не підписувати/шифрувати при збереженні чернетки

Якщо позначити цей пункт, KMail не намагатиметься підписати і/або зашифрувати повідомлення, які зберігатимуться у теці **чернетки**. Так зручніше працювати з поштовим архівом, позначення цього пункту не призведе до значної дірки у безпеці, якщо теку «чернетки» буде достатньо убезпечено. Користувачам ІМАР слід, ймовірно, зняти позначку з цього пункту, якщо ваша тека **чернетки** зберігатиметься на сервері.

¹За допомогою цього пункту можна увімкнути режим використання шифрування пошти, який іноді (помилково) називається шифруванням «лише транспорту». У цьому режимі роботи шифрування повідомлення буде вилучено, тільки-но повідомлення досягне призначення. Шифрування діятиме лише протягом пересилання повідомлення.

KMail підтримує цей режим не повністю, оскільки подібні функціональні можливості слід надавати поштовому серверу (MTA), а не поштовому клієнту (MUA). Таким чином, у майбутніх версіях KMail підтримку цього пункту може бути вилучено.

4.6.4 Інше



Вкладка «Інше» сторінки «Безпека»

За допомогою цієї вкладки ви зможете увімкнути або вимкнути пов'язані з безпекою попередження.

Попереджувати при спробі відіслати непідписане повідомлення

Якщо позначити цей пункт, KMail показуватиме попередження, якщо з будь-яких причин повідомлення буде надіслано без цифрового підпису.

Попереджати при надсиланні незашифрованих повідомлень

Якщо позначити цей пункт, KMail показуватиме попередження, якщо з будь-яких причин повідомлення буде надіслано без шифрування.

ПРИМІТКА

Хоча підписування всі вихідних повідомлень є звичайною практикою, шифрування повідомлень не завжди прийнятне. Отже, якщо правила вашої компанії не забороняють надсилання незашифрованих повідомлень, ймовірно, вам не слід позначати цей пункт і увімкнути [гнучке шифрування](#), щоб програма попереджала вас про те, що ви можете надіслати шифроване повідомлення, але не вимагатиме від вас шифрування.

Попереджати, якщо сертифікати/ключі скоро застаріють

Якщо позначити цей пункт, KMail попереджатиме вас, якщо строк дії сертифіката S/MIME або ключа OpenPGP наблизиться до завершення.

Строк до завершення дії сертифіката або ключа, за якого буде показано попередження про завершення строку дії, ви зможете окремо налаштувати для ключів підписування і шифрування, крім того (у випадку S/MIME), ви зможете зробити це для сертифікатів кінцевого користувача, проміжних сертифікатів CA і корневих сертифікатів.

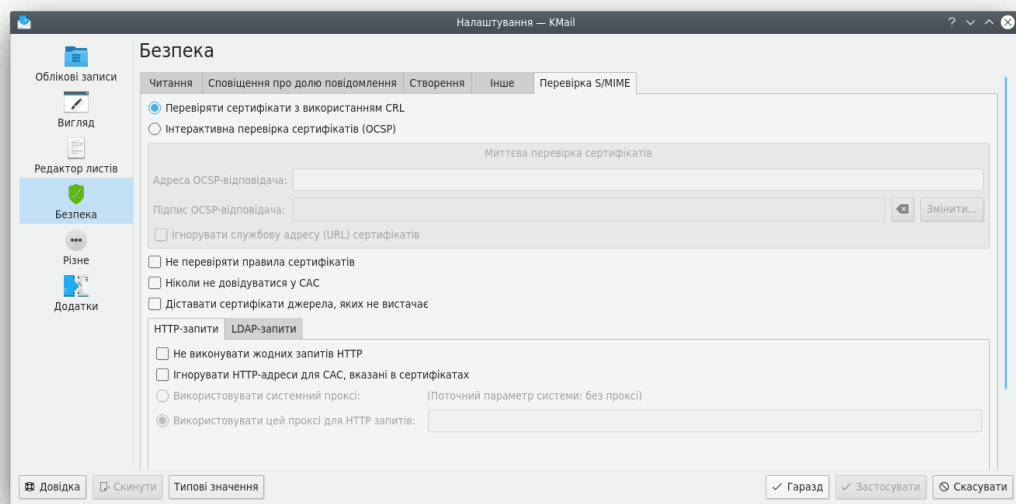
Параметри GnuPG...

Натисніть цю кнопку, щоб відкрити діалогове вікно налаштування взаємодії між KMail та GPG, програмою захисту конфіденційності Gnu. GPG є надто складним комплексом програм, щоб його можна було повністю описати у цій документації. Докладні відомості можна знайти у [Підручнику з конфіденційності GNU](#). Якщо ви не є знавцем шифрування, вам не варто змінювати типові значення параметрів.

Ввімкнути знову всі попередження “більше не питати”

Окрім описаних раніше основних попереджень, існують і інші попередження та інформаційні повідомлення, у вікнах яких міститься пункт, який надає вам змогу вимикати у майбутньому їх показ. Якщо ви бажаєте увімкнути їх знову після вибору подібного пункту, досягти цього можна за допомогою натискання саме цієї кнопки.²

4.6.5 Перевірка S/MIME



Вкладка «Перевірка S/MIME» сторінки «Безпека»

На цій вкладці містяться вибрані пункти з [динамічного діалогового вікна налаштування GpgSM](#). Докладніший опис цих параметрів можна знайти у підручнику з GpgSM.

Перевіряти сертифікати за допомогою CRL

Якщо позначити цей пункт, програма перевірятиме сертифікати S/MIME за допомогою списків скасованих сертифікатів (Certificate Revocation List або CRL). Це типовий варіант налаштувань.

Перевіряти сертифікати у мережі (OCSP)

Якщо позначити цей пункт, програма перевірятиме сертифікати S/MIME за допомогою мережевого протоколу стану сертифікатів (Online Certificates Status Protocol або OCSP).

Адреса OCSP-відповідача:

Тут слід ввести адресу сервера, призначеного для інтерактивної перевірки сертифікатів. Такі адреси URL, зазвичай, починаються з `https://`.

Підпис OCSP-відповідача

Тут можна обрати або змінити ключ S/MIME, який використовуватиме програма.

²Ця кнопка знову увімкне показ *всіх* таких попереджень у KMail. Створення вікна, у якому ви могли б окремо увімкнути кожне з таких попереджень не має сенсу: ви завжди можете вимкнути показ у майбутньому кожного з попереджень у вікні попередження під час його наступної появи.

Ігнорувати URL служби сертифікатів

Позначте цей пункт, щоб програма не виконувала інтерактивної перевірки за допомогою OCSP. Для того, щоб цей пункт працював, вам слід встановити *dirmngr* >= 0.9.0.

Не перевіряти правила сертифікатів

Типово, **GnuPG** використовує для перевірки дозволеності правил сертифіката файл `~/.gnupg/policies.txt`. Якщо буде позначено цей пункт, правила не перевірятимуться.

Ніколи не звертатися до CRL

Якщо буде позначено цей пункт, списки скасування сертифікатів ніколи не використовуватимуться для перевірки сертифікатів S/MIME.

Надіслати запит щодо сертифікатів видавця, яких не вистачає

Позначте цей пункт, якщо ви бажаєте, щоб за потреби програма отримувала відсутні сертифікати видавців. Цей пункт стосується обох способів перевірки: CRL і OCSP.

Не виконувати жодних запитів HTTP

Повністю вимкнути використання HTTP для запитів S/MIME.

Ігнорувати HTTP-точки розподілу CRL-сертифікатів

Під час пошуків розташування CRL «піддослідного» сертифіката, буде використано записи, відомі як точки розповсюдження CRL (DP), які містяться у сертифікаті і у яких зазначено адреси URL, які визначають розташування самих списків. Програма використає перший зі знайдених записів DP. За допомогою цього пункту можна наказати програмі ігнорувати всі записи зі схемою адреси HTTP під час пошуку потрібного запису DP.

Використовувати системний проксі

Якщо буде позначено цей пункт, програма використає показане праворуч значення адреси проксі-сервера HTTP (це значення буде взято зі змінної середовища `http_proxy`) для всіх запитів за допомогою HTTP.

Для запитів HTTP використовувати проксі

У це поле слід ввести адресу вашого HTTP-проксі, який буде використано для всіх HTTP-запитів, пов'язаних S/MIME. Вказувати проксі-сервер слід у форматі «вузол:порт», наприклад, *myproxy.nowhere.com:3128*.

Не виконувати жодних запитів LDAP

Повністю вимкнути використання LDAP для запитів S/MIME.

Ігнорувати LDAP-точки розподілу CRL-сертифікатів

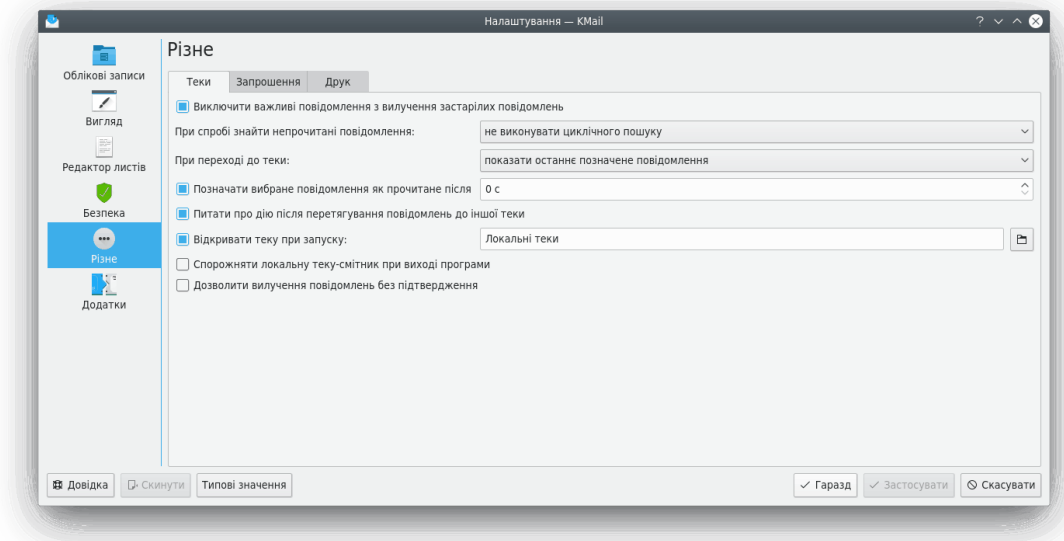
Під час пошуків розташування CRL «піддослідного» сертифіката, буде використано записи, відомі як точки розповсюдження CRL (DP), які містяться у сертифікаті і у яких зазначено адреси URL, які визначають розташування самих списків. Програма використає перший зі знайдених записів DP. За допомогою цього пункту можна наказати програмі ігнорувати всі записи зі схемою адреси LDAP під час пошуку потрібного запису DP.

Основний вузол для LDAP-запитів

Введення адреси сервера LDAP у це поле призведе до того, що всі запити LDAP проходитимуть спочатку через цей сервер. Якщо говорити точніше, цей параметр перевиначатиме будь-який вказаний у адресі LDAP вузол і порт, крім того, цей параметр буде використано і у випадку, якщо вузол і порт було пропущено у URL. Програма використовуватиме інші сервери LDAP, лише якщо спроба з'єднання з проксі-сервером завершиться невдало. Формат значення: ВУЗОЛ або ВУЗОЛ:ПОРТ. Якщо ПОРТ не буде вказано, буде використано значення «389» (стандартний порт LDAP).

4.7 Сторінка «Різне»

4.7.1 Теки



Вкладка «Теки» сторінки «Різне»

Виключити важливі повідомлення з вилучення застарілих повідомлень

Позначте цей пункт, якщо ви не бажаєте, щоб важливі повідомлення ніколи не вилучалися автоматично.

При спробі знайти непрочитані повідомлення

Цей пункт керує тим, що траплятиметься, якщо ви натиснете одне із клавіатурних скорочень для переходу до наступного або попереднього непрочитаного повідомлення (наприклад, натиснете **Пробіл**). Якщо ви накажете KMail перейти до наступного непрочитаного повідомлення, коли у списку повідомлень нижче поточного повідомлення вже не буде непрочитаних повідомлень, буде виконано вказану вами тут дію.

- Якщо буде позначено пункт **не виконувати циклічного пошуку**, нічого не станеться.
- Якщо буде позначено пункт **виконати циклічний пошук в поточній теці**, KMail виконає пошук непрочитаних повідомлень від початку поточної теки. Якщо таких повідомлень знайдено не буде, нічого не станеться.
- Якщо буде позначено пункт **виконати циклічний пошук в усіх теках**, KMail спочатку виконає пошук непрочитаних повідомлень у поточній теці. Якщо таких повідомлень знайдено не буде, KMail виконає пошук наступної теки, у якій містяться непрочитані повідомлення.

При переході до теки

За допомогою цього пункту можна керувати діями програми під час відкриття теки.

- Якщо буде позначено пункт **показати перше непрочитане повідомлення**, KMail покаже перше з повідомлень, які ще не було прочитано.
- Якщо буде позначено пункт **показати останнє позначене повідомлення**, KMail покаже повідомлення, яке було позначено під час попереднього відкриття теки.
- Якщо буде позначено пункт **показати найновіше повідомлення**, KMail позначить найновіше за датою повідомлення.

- Якщо буде позначено пункт **показати найстаріше повідомлення**, KMail позначить найстаріше за датою повідомлення.

Позначати вибране повідомлення як прочитане через...

Після вибору вами **нового** або **непрочитаного** повідомлення KMail змінить стан повідомлення на **прочитане**, якщо ви переглядатимете повідомлення протягом вказаної у цьому пункті кількості секунд. Якщо ви знімете позначку з цього пункту, повідомлення зберігатимуть свій стан **нове** або **непрочитане**, аж доки ви не зміните його вручну (за допомогою меню **Тека**).

Питати про дію після перетягування повідомлень до іншої теки

Після перетягування зі скиданням повідомлення до нової теки, програма відкриє невеличке контекстне діалогове вікно, у якому запитає вас про те, бажаєте ви пересунути чи скопіювати це повідомлення. Якщо ви знімете позначку з цього пункту, повідомлення негайно буде пересунуто, без відкриття контекстного діалогового вікна.

Відкривати теку при запуску

Тут ви можете вказати назву теки, яку програма має вибирати після запуску KMail. Якщо ви користуєтеся лише теками IMAP, ймовірно, вам слід вказати тут теку вхідних повідомлень IMAP (inbox). Якщо ви оберете тут теку, ви зможете згорнути у списку тек всі локальні теки, — вони залишатимуться згорнутими після запуску KMail.

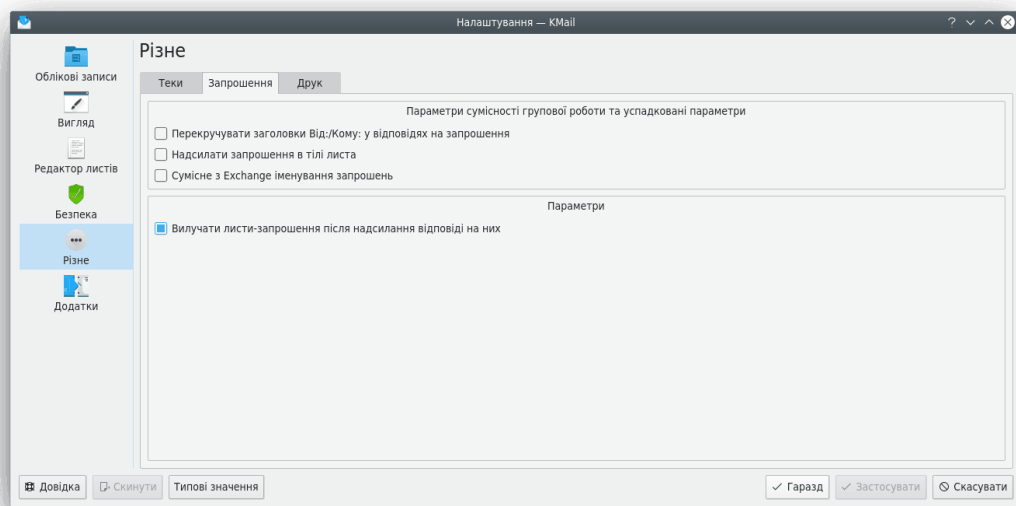
Спорожнити локальну теку-смітник при виході з програми

Якщо ви позначите цей пункт, програма спорожнить теку смітника кожного разу, коли ви завершуватимете роботу KMail.

Дозволити вилучення повідомлень без підтвердження

Типова поведінка KMail полягає у тому, щоб просити підтвердження вилучення повідомлення. Позначте цей пункт, якщо ви хочете пропустити цей крок підтвердження. (Зауважте, що у меню KMail немає пункту **Вилучити**. Втім, ви можете додати кнопку **Вилучити** на панель інструментів за допомогою пункту меню **Параметри** → **Налаштувати пенали... dialog**.)

4.7.2 Запрошення



Вкладка «Запрошення» сторінки «Різне»

Перекручувати заголовки Від:/Кому: у відповідях на запрошення

Позначте цей пункт, щоб клієнти з Microsoft® Outlook могли зрозуміти ваші відповіді на запрошення.

Надсилати запрошення в тілі листа

Зазвичай, запрошення надсилаються як долучення до повідомлень. Якщо позначити цей пункт, буде увімкнено можливість надсилання запрошень у тексті повідомлення, цей пункт знадобиться вам для надсилання запрошень і відповідей до клієнтів Microsoft® Outlook.

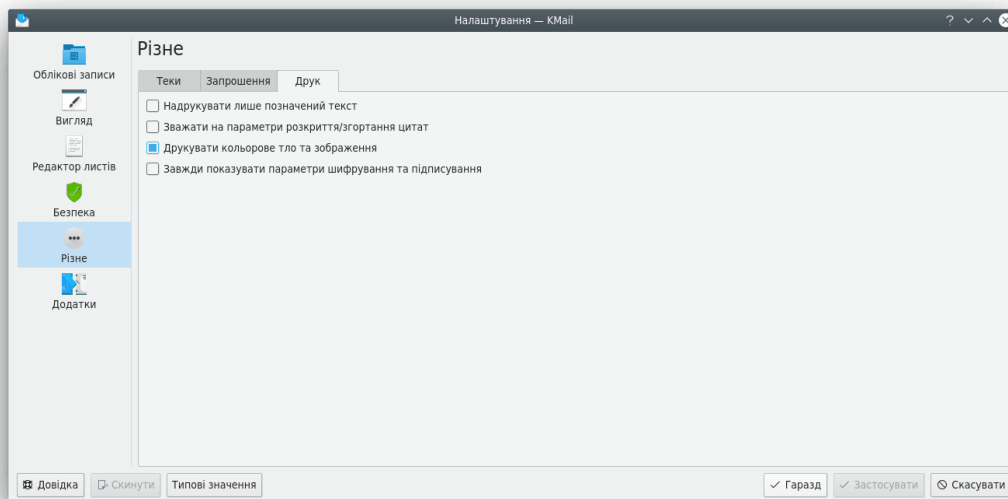
Сумісне з Exchange іменування запрошень

У Microsoft® Outlook, якщо ця програма використовується разом з сервером Microsoft® Exchange, існує проблема з розпізнаванням сумісних зі стандартами групових повідомлень електронної пошти. Позначте цей пункт, щоб програма надсилала групові запрошення у форматі, який розпізнається Microsoft® Exchange. Запрошення буде надіслано у долученні з назвою ical.ics.

Вилучати листи-запрошення після надсилання відповіді на них

Якщо позначено цей елемент, отримані листи-запрошення, на які слід відповідати, буде пересунуто до теки смітника, тільки-но відповідь на них буде надіслано.

4.7.3 Друк



Вкладка «Друк» сторінки «Різне»

За допомогою цієї вкладки ви можете скоригувати спосіб, у який працюватиме пункт меню **Файл → Друкувати**.

Надрукувати лише позначений текст

Позначте цей пункт, щоб уможливити друк лише позначеної частини повідомлення. Типово, цей пункт не позначено, отже буде надруковано усе повідомлення.

Зважати на параметри розкриття/згортання цитат

Цей пункт призначено для взаємодії із можливістю **Показувати позначки розкриття/згортання цитат** та вкладці **Вигляд/Загальні**, але у поточній версії він не працює. Іншими словами, маємо справу із вадою.

Друкувати кольорове тло та зображення

Подібно до попереднього пункту, тут маємо ваду у програмі: KMail завжди друкує зображення, незалежно від того, чи позначено цей пункт.

Завжди показувати параметри шифрування та підписування

Позначте цей пункт, щоб наказати KMail друкувати параметри шифрування для зашифрованих повідомлень і/або повідомлень із цифровим підписом.

4.8 Сторінка «Додатки»

До складу KMail включено багато спеціальних функцій, які можуть бути корисними для окремих користувачів. Ви можете вибрати одну або декілька з цих спеціальних функцій, вибравши їх на сторінці налаштування додатків. Крім того, якщо вам не потрібна певна можливість, ви можете заощадити час і місце на диску, знявши позначку з відповідного модуля додатка.

У багатьох дистрибутивах Linux більшість цих додатків не включено до основного пакунка KMail. Щоб отримати повний комплект додатків, встановіть пакунок із назвою «kdeim-addons» (або подібною).

Загальне поняття про те, які завдання виконує певний додаток, можна отримати, позначивши назву додатка у списку на сторінці налаштувань KMail. Програма показуватиме короткий опис призначення додатка у правій частині діалогового вікна.

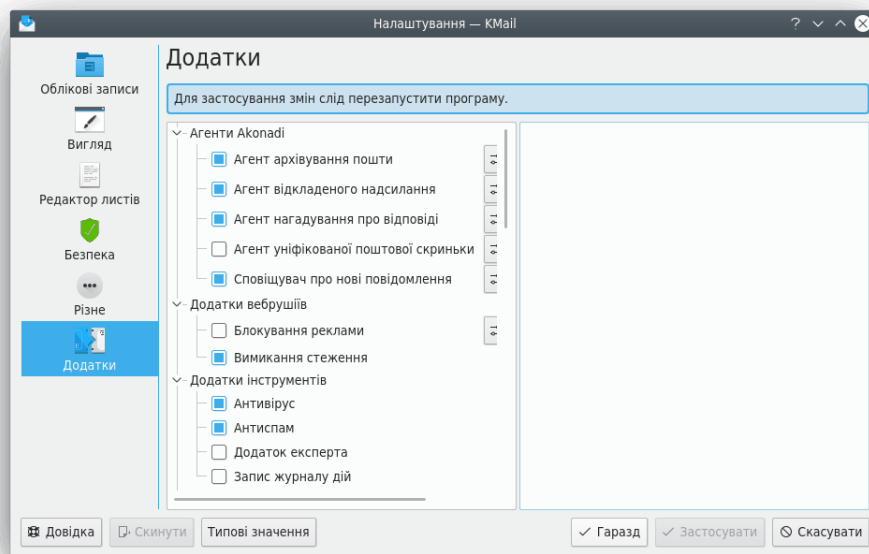
Нижче наведено список різноманітних додатків, які доступні у KMail (2021 рік). Зауважте, що набір «типових» додатків засновано на версії KMail (5.14.2) з openSUSE, яку використано як еталонну для цієї документації. Типовий набір у вашій системі може бути іншим.

Оскільки час від часу розробники додають нові можливості, цей список може з часом бути розширено. Існує два загальних правила, яким підкоряється структура додатків, навіть якщо певного додатка, з яким ви працюєте, немає у наведеному нижче списку.

1. Якщо у додатка є налаштовувані змінні, ви можете відкрити діалогове вікно налаштування цього додатка натисканням кнопки  , яку розташовано поряд із пунктом із назвою додатка.

2. Після вмикання або вимикання додатка KMail має бути перезапущено, щоб бажані зміни набули чинності.

4.8.1 Akonadi і перевірка перед надсиланням



Додатки: Akonadi і перевірка перед надсиланням

Агент архівування пошти

Позначте цей пункт, щоб увімкнути автоматичне архівування пошти. Докладні відомості можна знайти у [документації до агента архівування пошти](#). Вам також варто прочитати розділ щодо [архівування](#) цього підручника. Цей додаток типово увімкнено.

Агент нагадування про відповіді

Позначте цей пункт, щоб увімкнути нагадування щодо відповідей. Додаткові відомості можна знайти у [документації до агента нагадування про відповіді](#). Цей додаток типово увімкнено.

Сповіщувач про нові повідомлення

Позначте цей пункт, щоб увімкнути сповіщення щодо нових повідомлень. Ви можете налаштувати перелік полів, які має бути показано у «стандартному» повідомленні сповіщення. Ви також можете вибрати звукові сигнали (декламування тексту, попередньо записані звуки), створення записів файла журналу тощо. Цей додаток типово увімкнено.

Агент відкладеного надсилання

Позначте цей пункт, щоб увімкнути відкладене надсилання пошти. Додаткові відомості можна знайти у [документації до агента відкладеного надсилання](#). Цей додаток типово увімкнено.

Агент уніфікованої поштової скриньки

Позначте цей пункт для створення набору «уніфікованих» поштових скриньок. KMail автоматично створить три такі скриньки із мітками «Вхідні», «Чернетки» і «Надіслані». Якщо вами було визначено теку вхідних повідомлень для «Локальних тек» і одну або декілька тек вхідної пошти IMAP, KMail покаже вміст усіх різноманітних вхідних повідомлень у одній об'єднаній віртуальній теці «Вхідні». Ви можете скористатися діалоговим вікном налаштувань для створення додаткових віртуальних поштових скриньок, налаштувавши кожну з них відповідно до ваших потреб. Цей додаток типово вимкнено.

Автоматичне додавання контактів

Позначте цей пункт, щоб додавати нові адреси до адреси вашої адресної книги кожного разу, коли ви надсилаєте повідомлення новому контакту. Скористайтесь діалоговим вікном налаштування для прив'язки адресних книг до профілів. Цей додаток типово вимкнено.

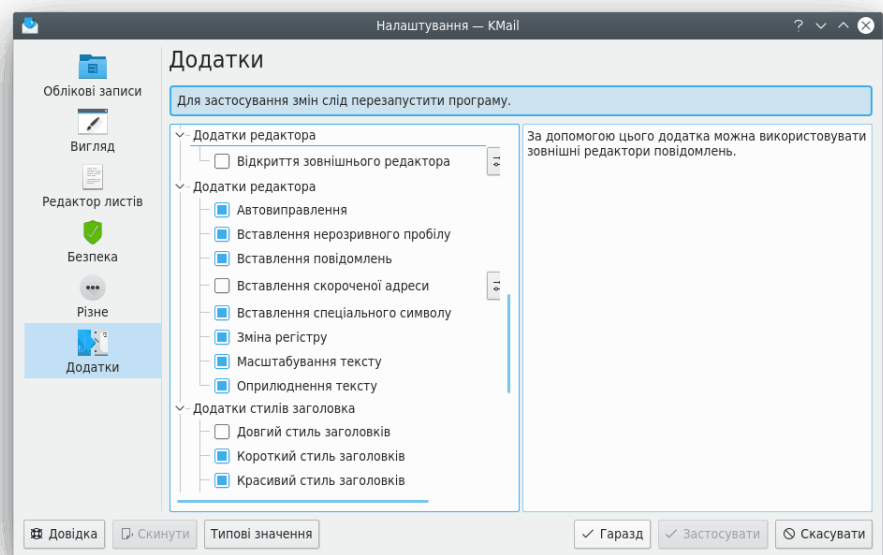
Перевірка перед надсиланням

Позначте цей пункт, щоб застосувати декілька правил до надсилання повідомлення. Цей додаток типово увімкнено, він автоматично сповіщатиме вас, коли ви спробуєте надіслати понад одну копію повідомлення одній особі.

Підтвердження адреси

Позначте цей пункт, щоб увімкнути перевірку адрес вихідних повідомлень. Скористайтесь діалоговим вікном налаштування для визначення «білого» списку і/або «чорного» списку для кожного визначеного профілю. Цей додаток типово вимкнено.

4.8.2 Редактор



Редактор повідомлень

Відкрити зовнішній редактор

Позначте цей пункт, щоб наказати редактору повідомлень відкривати зовнішній текстовий редактор після запуску. Скористайтесь діалоговим вікном налаштування цього додатка для визначення редактора, який слід викликати. Цей додаток типово вимкнено.

Автоматичне виправлення

Позначте цей пункт, щоб додати у меню редактора пункт **Інструменти** → **Автоматичне виправлення тексту** >. Цей додаток типово вимкнено.

Змінити регістр

Позначте цей пункт, щоб додати у меню редактора повідомлень пункт **Зміни** → **Змінити регістр** >. Цей додаток типово вимкнено.

Вставлення адреси ел. пошти

Позначте цей пункт, щоб додати у меню редактора повідомлень пункт **Зміни → Вставити адресу ел. пошти...** За допомогою цього пункту можна вставити вибрану адресу електронної пошти з адресної книги до тексту вашого повідомлення простим наведенням і клацанням лівою кнопкою миші. Цей додаток типово вимкнено.

Вставлення нерозривного пробілу

Позначте цей пункт, щоб додати у меню редактора повідомлень пункт **Зміни → Вставити нерозривний пробіл**. Цей додаток типово вимкнено.

Вставлення скороченої адреси

Позначте цей пункт, щоб мати змову додавати невеличкий фрагмент нефункціонального коду. Цей додаток перебуває у розробці, його типово вимкнено.

Вставлення спеціального символу

Позначте цей пункт, щоб додати у меню редактора повідомлень пункт **Зміни → Вставити спеціальний символ...** Цей додаток типово увімкнено.

Швидкий текст

Позначте цей пункт, щоб додати у меню редактора повідомлень пункт **Перегляд → Фрагменти**. Цей додаток типово увімкнено.

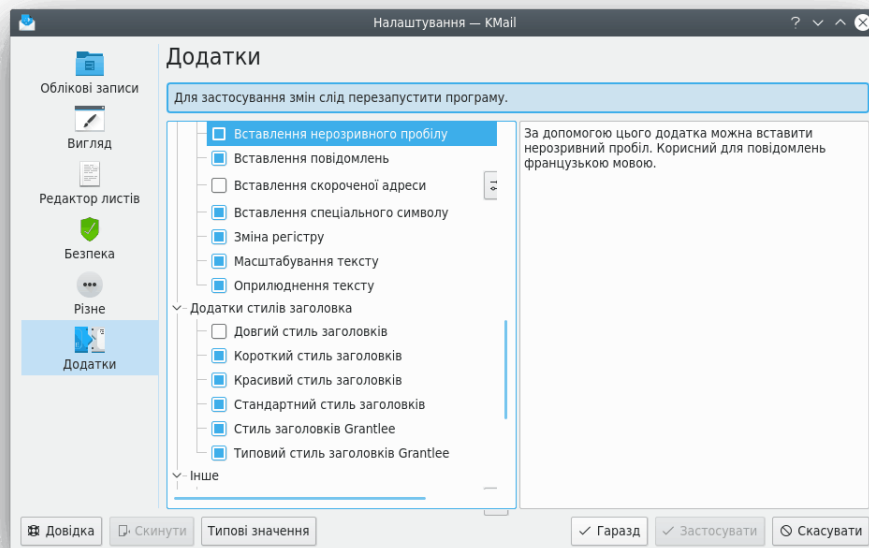
Оприлюднення тексту

Позначте цей пункт, щоб додати у меню редактора повідомлень пункт **Повідомлення → Оприлюднити текст повідомлення >**. Передбачено чотири варіанти надсилання: Nextcloud, Pastebin, Bluetooth, і Надіслати електронною поштою (відкриває друге вікно редактора повідомлень). Цей додаток типово вимкнено.

Масштабування тексту

Позначте цей пункт, щоб додати у меню редактора повідомлень пункт **Зміни → Масштаб... >**. Цей додаток типово вимкнено.

4.8.3 Перевірка граматики і стилі заголовків



Перевірка граматики французькою

Позначте цей пункт, щоб додати до меню редактора повідомлень пункт **Інструменти** → **Перевірити граматику (Grammalecte)**. Цей пункт призначено лише для перевірки французькою мовою.

Перевірка граматики (LanguageTool)

Позначте цей пункт, щоб додати до меню редактора повідомлень пункт **Інструменти** → **Перевірити граматику (LanguageTool)**. Цей пункт є багатофункціональним, із підтримкою перевірки граматики багатьма різними мовами.

Наступні шість доданків надають вам змогу визначити, які стилі заголовків можна буде вибрати за допомогою меню **Перегляд**. Докладніші відомості наведено у розділі щодо [опису різноманітних режимів перегляду заголовків](#) у главі «Користування KMail».

Короткий стиль заголовків

Позначте цей пункт, щоб увімкнути показ «Коротких» заголовків. Цей додаток типово увімкнено.

Типовий стиль заголовків Grantlee

Позначте цей пункт, щоб увімкнути показ заголовків «KMail 5.2». Цей додаток типово увімкнено.

Красивий стиль заголовків

Позначте цей пункт, щоб увімкнути показ «Вишуканих» заголовків. Цей додаток типово увімкнено.

Стиль заголовків Grantlee

Позначте цей пункт, щоб увімкнути показ «Cute»-заголовків. Цей додаток типово увімкнено.

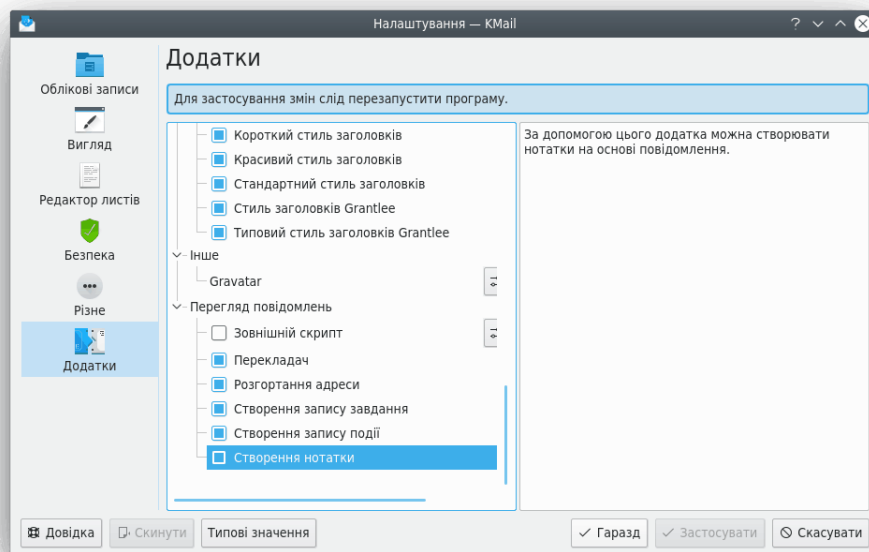
Довгий стиль заголовків

Позначте цей пункт, щоб увімкнути показ «Довгих» заголовків. Цей додаток типово вимкнено. (Довгі заголовки подібні до стандартних, але містять дещо менш типові дані, зокрема вміст поля «Відповідати», якщо такі дані є доступними.)

Стандартний стиль заголовків

Позначте цей пункт, щоб увімкнути показ «Стандартних» заголовків. Цей додаток типово вимкнено. (Стандартні заголовки подібні до вишуканих, але без затіненого тла.)

4.8.4 Перегляд повідомлень / Інше



Перегляд повідомлень та інше

Усі наступні шість додатків забезпечують роботи спеціальних можливостей, викликати які можна лише за допомогою кнопки панелі інструментів. Скористайтеся діалоговим вікном,

яке можна викликати за допомогою пункту меню **Параметри** →  **Налаштувати пенали...**, щоб додати або видалити кнопки панелі інструментів, які пов'язано із цими функціями після вмикання відповідних додатків.

Створити запис події

Позначте цей пункт, щоб уможливити створення запису події календаря під час перегляду повідомлення у KMail. Цей додаток типово увімкнено.

Створити нотатку

Позначте цей пункт, щоб уможливити створення нотатки Kontact під час перегляду повідомлення у KMail. Цей додаток типово увімкнено.

Створення запису завдання

Позначте цей пункт, щоб уможливити створення запису завдання у KOrganizer під час перегляду повідомлення у KMail. Цей додаток типово увімкнено.

Розгортання адреси

Позначте цей пункт, щоб увімкнути функціональну можливість «Розгорнути адресу». Цей додаток типово увімкнено.

Зовнішній скрипт

Позначте цей пункт, щоб уможливити виклик певної команди з панелі інструментів. Скористайтеся пов'язаним діалоговим вікном налаштування для вибору виконуваного файлу і визначення назви пункту програми. Вибрану вами назву згодом буде додано до кнопки на панелі інструментів, за допомогою якої ви зможете будь-коли викликати потрібну вам програму. Цей додаток типово вимкнено.

Перекладач

[Можливість перекладу](#) є типово доступною у редакторі повідомлень. Скористайтесь цим додатком (за допомогою панелі інструментів), щоб відкрити доступ до засобу перекладу з вікна попереднього перегляду повідомлень. Цей додаток типово увімкнено.

Наступні чотири пункти насправді не є пунктами додатків. Це вбудовані функціональні можливості KMail. Кожну з них можна налаштувати окремо за допомогою кнопки  , яку буде показано поряд із назвою функції. Для застосування змінених налаштувань цих вбудованих можливостей не потрібен перезапуск програми.

Засіб перевірки DKIM

За допомогою цього діалогового вікна ви можете керувати обробкою DomainKeys Identified Mail (DKIM). DKIM — криптографічний протокол, за допомогою якого можна переконатися, що певне повідомлення походить із саме того домену інтернету, який у ньому вказано. Якщо відправником належним чином налаштовано DKIM і увімкнено DKIM у цьому вікні налаштувань, ви побачите повідомлення «Чинний DKIM» і, іноді, назву запису, яким підписано повідомлення, у смужці стану у нижній частині вікна попереднього перегляду повідомлень.

ПРИМІТКА

Якщо ви позначите цей пункт, не забудьте замінити типові значення («Нічого») у полі лічильника «Зберегти ключ запису» на якесь інше. Засіб перевірки DKIM не зможе працювати належним чином, якщо для змінної буде встановлено значення «Нічого».

Вилучення застарілих повідомлення з теки смітника

Скористайтесь цим вікном налаштування для встановлення критерію застарівання для ваших тек смітника. Докладніший опис можна знайти у [документації з властивостей теки](#).

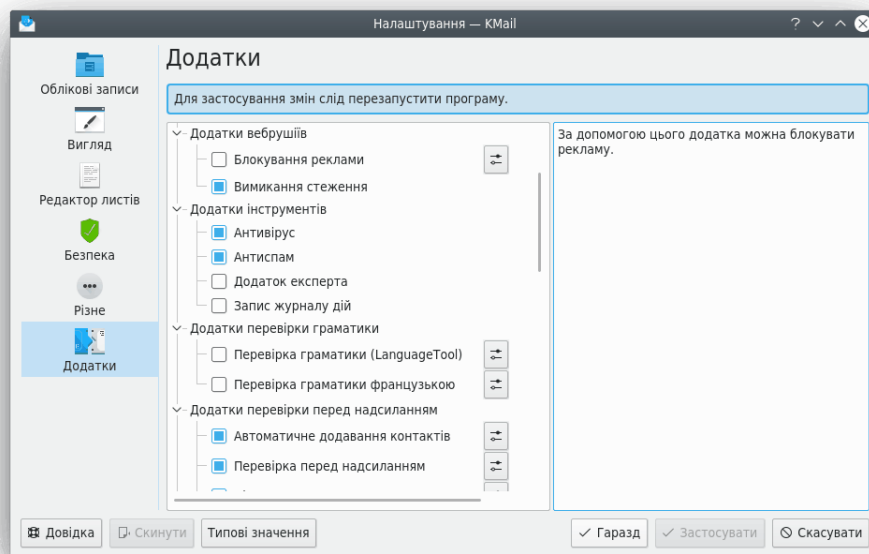
Параметри тек

Скористайтесь цим вікном налаштування для встановлення нетипових властивостей теки для декількох тек одночасно. Ви можете вибрати теки для внесення змін з панелі ієрархічного перегляду усіх тек у лівій частині вікна програми і вибрати властивості, які буде для них встановлено за допомогою вкладок «Загальне», «Перегляд», «Шаблони» та «Архівування» діалогового вікна [«Властивості теки»](#).

Gravatar

Скористайтесь цим діалоговим вікном налаштування для вмикання або вимикання підтримки Gravatar (Globally Recognized Avatar або «загальновизнаного аватара»).

4.8.5 Інструменти



Інструменти і вебрушії

Антиспам

Позначте цей пункт, щоб додати пункт [Майстер блокування спаму](#) до меню **Інструменти**. Цей додаток типово вимкнено. Зауважте, що після встановлення програмного забезпечення для боротьби зі спамом цей додаток можна безпечно вимикати — він потрібен лише для встановлення відповідного програмного забезпечення, а не для користування ним.

Антивірус

Позначте цей пункт, щоб додати пункт [Майстер блокування вірусів](#) до меню **Інструменти**. Цей додаток типово вимкнено. Зауважте, що після встановлення програмного забезпечення для боротьби із вірусами цей додаток можна безпечно вимикати — він потрібен лише для встановлення відповідного програмного забезпечення, а не для користування ним.

Додаток експерта

Позначте цей пункт, щоб додати пункт меню **Повідомлення** → **Показати структуру повідомлення** **Ctrl+Alt+D** у вікні попереднього перегляду повідомлень. Цей додаток типово увімкнено.

Запис журналу дій

Позначте цей пункт, щоб увімкнути можливість запису журналу дій, яку типово вимкнено. Цей додаток створює новий пункт **Журнал дій** у меню **Інструменти**. В основному, цю можливість призначено для розробників програми — типовий інструмент журналювання не зберігає багато даних (просто часові позначки і «Виконано» для більшості «подій»).

Блокування реклами

Позначте цей пункт, щоб додати фільтри [Adblock Plus](#) до KMail. Якщо ви активуєте цей додаток, вам доведеться приділити доволі багато часу для коригування файлу налаштувань, щоб фільтри працювали належним чином. Цей додаток типово вимкнено.

Вимикання стеження

Позначте цей пункт, щоб примусити KMail до надсилання запиту «Не стежити» на віддалений сервер кожного разу, коли повідомлення HTML просить про отримання даних з віддаленого сервера. Результат надсилання запиту «Не стежити» залежить від правил, які встановлено на сервері, що отримує запит. Деякі сайти враховують такі побажання. Інші ні.

Рекламисти мають засоби стеження повсюду. Закодовані у HTML повідомлення часто містять «зображення» розмірами 0x0 або 1x1 пікселів (їх ще називають «піксель для стеження»), які насправді є шахрайськими посиланнями на адресу стеження. Коли KMail отримує дані зображення з сервера, він має скористатися адресою з повідомлення. Сервер може використати дані, які вбудовано до адреси для реєстрації відкриття вами повідомлення або отримання інших даних.

Надсилання запиту «Не стежити» може дещо підвищити рівень вашого захисту. Але єдиним певним способом уникнення пікселів для стеження є заборона отримання віддалених зображень, адреси яких вбудовано до коду повідомлень у форматі HTML. Цей додаток типово увімкнено.

4.9 Параметри, якими не можна керувати за допомогою графічного інтерфейсу користувача

Окрім параметрів, які ви можете бачити у діалоговому вікні налаштування програми, існують і параметри, які можна встановити лише за допомогою редагування файлу з налаштуваннями KMail або за допомогою KIOSK (наприклад, введення команди у вікні Konsole). Ці налаштування називаються «прихованими», їх неможливо змінити за допомогою звичайного діалогового вікна параметрів KMail. Виконати ці налаштування можна редагуванням файлу налаштувань за допомогою текстового редактора або програми **kwriteconfig**. Файл налаштувань складається з розділів, які починаються з рядка [Назва розділу]. За цим рядком йдуть рядки з назвами змінних та значеннями змінних. Якщо ви вноситимете зміни до файлу налаштувань вручну, вам слід додати перед записами змінних рядок [Назва розділу]. Команда **kwriteconfig** автоматично додасть такий рядок, якщо ви скористаєтеся параметром **--group**.

Файл, у якому зберігаються налаштування KMail, має назву **kmail2rc**, він зберігається у вашому домашньому каталозі. Розташування файлу може залежати від вашої операційної системи або дистрибутива, але цей файл завжди можна знайти за допомогою команди **kf5-config --path config --locate kmail2rc**. У решті тексту цього розділу ми будемо припускати, що файл налаштувань розташовано за адресою **/шлях/до/kmail2rc**.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

Якщо ви маєте намір змінити один з вказаних нижче параметрів, вам слід спочатку завершити роботу KMail, а вже потім редагувати файл налаштувань. Знову запустити KMail можна після внесення і збереження змін до файлу налаштувань.

SendMDNsWithEmptySender

Надсилати сповіщення про долю повідомлення з порожнім відправником. Деякі сервери можуть бути налаштованими так, що не прийматимуть такі повідомлення, тому, якщо виникнуть проблеми зі сповіщеннями про долю повідомлення, слід встановити для цього параметра значення **false**. Щоб увімкнути можливість, додайте такий рядок до розділу «[MDN]»:

- Файл налаштувань:

```
SendMDNsWithEmptySender=true
```

- **kwriteconfig**
% **kwriteconfig --file /шлях/до/kmail2rc --group MDN --key SendMDNsWithEmptySender true**

ПРИМІТКА

Типове значення, «false», якщо бути строгим, порушує стандарти обміну даними у інтернеті, але таке значення встановлено з практичних міркувань, щоб запобігти відкиданню MDN, створених за допомогою KMail, серверами у інтернеті через підозру у небажаній кореспонденції (спамі).

CloseDespiteSystemTray

За допомогою цього параметра можна змусити програму завершувати роботу після закриття головного вікна, навіть якщо програму налаштовано на роботу з піктограмою лотка (за таких налаштувань програма, зазвичай, згортається у лоток). Щоб увімкнути цю можливість, додайте такий рядок у розділ «[General]»:

- Файл налаштувань:

```
CloseDespiteSystemTray=true
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /шлях/до/kmail2rc --group General --key CloseDespiteSystemTray true
```

disregardUmask

У версіях, що передували версії 1.9, програма KMail зберігала всі долучення на диск з правами доступу 600 — читання і запис лише для власника файлу. У відповідь на прохання користувачів програми параметри доступу до збережених файлів у KMail версії 1.9 можна налаштувати самому, типові значення відповідають встановленому значенню umask облікового запису користувача під час зберігання файлів на диск. Щоб увімкнути можливість зміни параметрів, додайте до розділу «[General]» такий рядок:

- Файл налаштувань:

```
disregardUmask=true
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /шлях/до/kmail2rc --group General --key disregardUmask true
```

CheckOutOfOfficeOnStartup

Якщо увімкнено цей параметр, KMail перевірятиме під час кожного запуску, чи налаштовано сервер на відповідь «мене немає» і, у разі виявлення подібних налаштувань попереджатиме вас про них. Щоб вимкнути цю можливість, додайте такий рядок у розділ «[OutOfOffice]»:

- Файл налаштувань:

```
CheckOutOfOfficeOnStartup=false
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /шлях/до/kmail2rc --group OutOfOffice --key CheckOutOfOfficeOnStartup false
```

AllowOutOfOfficeSettings

Якщо ви не бажаєте дозволяти користувачам визначати власні скрипти відповідей «мене немає» на сервері, ви можете додати такий рядок до розділу «[OutOfOffice]»:

- Файл налаштувань:

```
AllowOutOfOfficeSettings=false
```

- **kwriteconfig**
% kwriteconfig --file /шлях/до/kmail2rc --group OutOfOffice --key AllowOutOfOfficeSettings false

AllowOutOfOfficeUploadButNoSettings

Якщо ви бажаєте дозволити вашим користувачам визначати власні скрипти повідомлень «мене немає», але не бажаєте дозволити їм змінювати параметри реакції на домен і реакції на спам, ви можете додати такий рядок до розділу [OutOfOffice]:

- Файл налаштувань:

```
AllowOutOfOfficeUploadButNoSettings=true
```

- **kwriteconfig**
% kwriteconfig --file /шлях/до/kmail2rc --group OutOfOffice --key AllowOutOfOfficeUploadButNoSettings true

OutOfOfficeDomain

Під час редагування скриптів відпустки («мене немає») користувач може вказати домен, яким обмежуватиметься надсилання таких відповідей. Застосування типових параметрів у діалоговому вікні налаштування автоматичних повідомлень за допомогою відповідної кнопки відновити типове значення домену, якщо його було змінено користувачем. Для визначення типового значення цього параметра додайте рядок до розділу [OutOfOffice]:

- Файл налаштувань:

```
OutOfOfficeDomain=myMailDomain.test
```

- **kwriteconfig**
% kwriteconfig --file /шлях/до/kmail2rc --group OutOfOffice --key OutOfOfficeDomain myMailDomain.test

OutOfOfficeReactToSpam

Типово, повідомлення «мене немає» не надсилатимуться у відповідь на листи, позначені як спам. Щоб змінити таку поведінку програми, додайте такий рядок до розділу «[OutOfOffice]»:

- Файл налаштувань:

```
OutOfOfficeReactToSpam=true
```

- **kwriteconfig**
% kwriteconfig --file /шлях/до/kmail2rc --group OutOfOffice --key OutOfOfficeReactToSpam true

Розділ 5

Довідник щодо команд і меню

Daniel Naber
David Rügge
Michel Boyer de la Giroday
Laurent Montel
Scarlett Clark
David Bryant

Переклад українською: Юрій Чорноіван

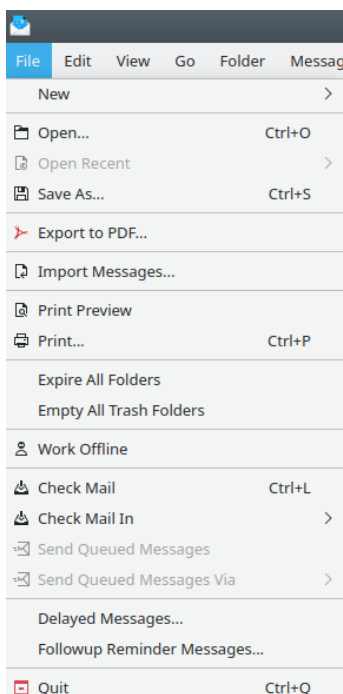
31 березня 2021 року

5.14.2 (Програми KDE 20.04.2)

Далі за текстом докладно обговорено кожен зі специфічних для KMail пунктів меню. Якщо існує клавіатурне скорочення, яке виконує ту саму дію, що і пункт меню, поряд з пунктом меню буде вказано це скорочення.

5.1 Вікно читання повідомлень KMail

5.1.1 Меню «Файл»



Меню «Файл»

Файл → Створити >

За допомогою цього підменю можна створити один із чотирьох записів, ось таких:

Файл → Створити → Нове повідомлення... (Ctrl+N)

Створити повідомлення. Буде відкрито вікно редактора, у якому ви зможете написати текст нового повідомлення.

Файл → Створити → Повідомлення на основі шаблону >

Створити повідомлення на основі вибраного шаблону. Додаткові відомості щодо створення шаблонів можна знайти у розділі щодо [створення повідомлень на основі шаблонів](#). Якщо вами ще не було збережено жодного шаблону, ви побачите у меню пункт **Повідомлення → Повідомлення з шаблону > → (немає шаблонів)**.

Файл → Створити → Додати теку...

Створити теку. У показаному діалоговому вікні програма попросить вас вказати назву нової теки. Нову теку буде створено як підтеку поточної позначеної теки.

Файл → Створити → Створити запис контакту у адресній книзі

Відкриває діалогове вікно [Новий контакт](#), за допомогою якого ви зможете додати новий запис до збірки записів KAddressBook.

Файл → Відкрити... (Ctrl+O)

Відкрити збережені повідомлення електронної пошти (файли .mbox).

Файл → Відкрити недавні

Показати список нещодавно відкритих повідомлень. У списку буде показано лише повідомлення, які було збережено як файли .mbox, а потім відкрито. Якщо таких повідомлень немає, цей пункт меню буде неактивним.

Файл → Зберегти як... (Ctrl+S)

Зберігає поточне показане повідомлення до файла `.mbox`. До цього файла буде включено усі заголовки і долучення у форматі MIME. Якщо вам потрібно зберегти повідомлення у іншому форматі (наприклад у форматі файла `.txt`), зніміть позначку з пункту **Автоматично вибрати суфікс назви файла (.mbox)** і змініть суфікс назви файла на бажаний під час визначення назви файла.

Файл → Експортувати до PDF...

Експортувати поточне показане повідомлення у форматі файла `.pdf`.

Файл → Імпортувати повідомлення...

Запустити програму Інструмент імпортування PIM. Ця програма надає вам змогу імпортувати повідомлення з декількох клієнтів електронної пошти у KMail.

Файл → Перегляд друку...

Відкриває діалогове вікно, за допомогою якого ви можете попередньо переглянути зображення повідомлення електронної пошти після його друку.

ПРИМІТКА

Цим пунктом можна буде скористатися, лише якщо у системі налаштовано принтер, і цей принтер є доступним до використання.

Файл → Друкувати... (Ctrl+P)

Відкриває діалогове вікно, за допомогою якого ви можете надрукувати поточне показане повідомлення.

Файл → Вилучити застарілі повідомлення з усіх тек

Вилучити застарілі повідомлення з усіх тек, відповідно до правил, встановлених у [діалоговому вікні «Властивості»](#) кожної з тек (типовим значенням відповідного параметра є скасування вилучення всіх застарілих повідомлень).

Файл → Спорожнити всі смітники

Скористайтесь цим пунктом, щоб спорожнити всі теки смітників, тобто локальну теку смітника і всі теки смітників, які є у вас на серверах IMAP. Повідомлення у теці «Смітник» буде вилучено остаточно, їх не можна буде відновити.

Файл → Працювати автономно

Перемкнути KMail у режим автономної роботи. Після вибору цього пункту буде скасовано всі завдання, пов'язані з роботою у мережі. Цей пункт меню буде корисним, якщо ви працюєте з повідомленнями без з'єднання з мережею. Після вибору пункту його назва зміниться на **Файл → Працювати в мережі**. Новим пунктом слід скористатися для повернення до режиму роботи у інтернеті (лише у такому режимі можна надсилати і отримувати пошту).

Файл → Перевірити пошту (Ctrl+L)

Виконати перевірку надходження нових повідомлень до всіх ваших облікових записів.

Файл → Перевірити пошту у >

Перевірити наявність нових повідомлень для окремого облікового запису. Список облікових записів буде показано у підменю.

Файл → Надіслати повідомлення з черги

Надіслати всі повідомлення з теки «Вихідні». Повідомлення можуть опинитися у теці «Вхідні» через помилки у передаванні даних або якщо ви вибрали пункт відкладеного надсилання у меню створення повідомлень, створили повідомлення у автономному режимі або надіслали повідомлення, коли у програми не було доступу до інтернет-з'єднання. Якщо у теці «Вихідні» немає повідомлень, цей пункт меню буде неактивним.

Файл → Надіслати повідомлення з черги за допомогою >

Надіслати повідомлення з теки «Вихідні» за допомогою певного облікового запису надсилання пошти. За допомогою цього пункту ви можете вибрати сервер, який буде використано для надсилання повідомлень з черги. Параметри серверів можна визначити за допомогою діалогового вікна налаштування KMail на вкладці **Облікові записи+Надсилання**. Якщо у теці «Вхідні» немає повідомлень, цей пункт меню буде неактивним.

Файл → Відкладені повідомлення...

Відкриває діалогове вікно [Агента відкладеного надсилання Akonadi](#). У цьому діалоговому вікні буде показано список усіх повідомлень, які заплановано до надсилання згодом за допомогою пункту меню редактора повідомлень **Повідомлення → Надіслати пізніше**. Ви можете змінювати і/або вилучати записи у цьому списку. Зауважте, що відкладені повідомлення зберігаються у теці чернеток, а не у теці «Вихідні».

Файл → Повідомлення стеження за нагадуванням...

Відкриває діалогове вікно [Агента нагадування про відповіді Akonadi](#). У цьому діалоговому вікні буде показано список усіх повідомлень із нагадуваннями («завдань»), які було створено у вікні редактора повідомлень за допомогою пункту **Налаштування → Створити нагадування щодо стеження...**. Ви можете вилучити ці повідомлення за допомогою контекстного меню, яке можна відкрити клацанням правою кнопкою миші.

Файл → Вийти (Ctrl+Q)

Завершити роботу KMail.

5.1.2 Меню «Зміни»

Edit	View	Go	Folder	Message
↶ Undo				Ctrl+Z
📄 Copy Text				Ctrl+C
📁 Copy Folder				Ctrl+Shift+C
✂ Cut Folder				Ctrl+X
📄 Copy Message				Ctrl+Alt+C
✂ Cut Message				Ctrl+Alt+X
📄 Paste				Ctrl+Shift+V
🗑 Move to Trash				Del
🗑 Move Thread to Trash				Ctrl+Del
🔍 Find in Message...				Ctrl+F
Select All Messages				Ctrl+A
Select All Text				Ctrl+Shift+A

Меню «Зміни»

Якщо у наведеному нижче списку немає потрібного вам пункту, зверніться до [загального опису меню редагування](#) у підручнику з основ роботи у KDE. Перелічені тут пункт є специфічними для KMail.

Зміни → Копіювати теку (Ctrl+C)

Створити вказівник «Akonadi» на увесь вміст поточної позначеної теки і скопіювати цей вказівник до буфера обміну даними. Наступне вставлення до вікна текстового редактора призведе до додавання тексту вказівника. Якщо ж виконати дію зі вставлення у теці KMail (або у вікні програми для керування файлами Dolphin) буде створено копію теки та її вмісту.

Зміни → Вирізати теку (Ctrl+X)

Створити вказівник «Akonadi» на поточну позначену теку і скопіювати цей вказівник до буфера обміну даними. Наступна дія із вставлення до вікна текстового редактора або Dolphin призведе до тих самих наслідків, що і дія **Копіювати теку**. Дія зі вставлення у вікні KMail призведе до пересування теки і усього її вмісту до іншого місця (якщо дані вставлено до якоїсь теки, відмінної від початкової).

Зміни → Копіювати повідомлення (Ctrl+Alt+C)

Створити вказівник «Akonadi» на поточні позначені повідомлення і скопіювати цей вказівник до буфера обміну даними. Наступне вставлення до вікна текстового редактора призведе до додавання тексту вказівника. Якщо ж виконати дію зі вставлення у теці KMail (або у вікні програми для керування файлами Dolphin) буде створено копію повідомлень, заголовків та усіх даних.

Зміни → Вирізати повідомлення (Ctrl+Alt+X)

Створити вказівник «Akonadi» на поточні позначені повідомлення і скопіювати цей вказівник до буфера обміну даними. Наступна дія із вставлення до вікна текстового редактора або Dolphin призведе до тих самих наслідків, що і дія **Копіювати повідомлення**. Дія зі вставлення у вікні KMail призведе або до створення другої копії повідомлень (якщо вставлення відбулося у початковій теці) або до пересування повідомлень до іншої теки (якщо вставлено у якусь теку, відмінну від початкової).

Зміни → Вставити (Ctrl+V)

Вставляє або увесь вміст теки або вміст позначених повідомлень, залежно від дії, яка передувала дії «Вставити». Цією дією не можна скористатися для вставлення позначеного тексту у вікні програми для читання повідомлень. Якщо у черзі дій немає дій з копіювання або вирізання, цей пункт буде неактивним.

Зміни → Пересунути до смітника (Del)

Пересуває вибрані повідомлення до теки смітника. Якщо вибрані повідомлення вже знаходяться у теці смітника, їх буде остаточно вилучено.

Зміни → Пересунути гілку до смітника (Ctrl+Del)

Пересунути позначену гілку повідомлень, наприклад певну дискусію у списку листування, до теки смітника.

Зміни → Знайти в повідомленні... (Ctrl+F)

Виконати пошук у тексті поточного повідомлення для рядка, введеного у поле **Знайти:**.

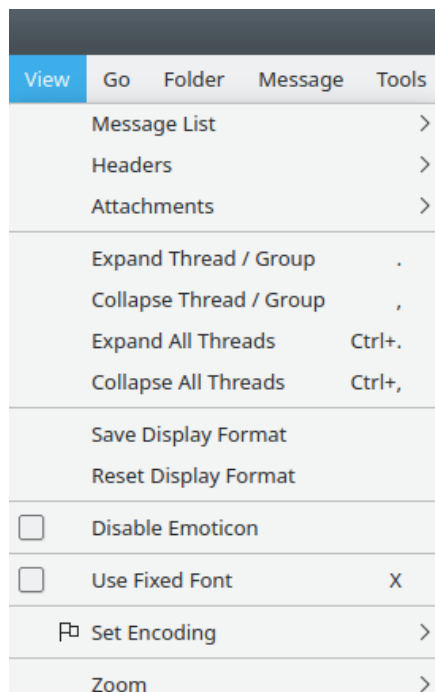
Зміни → Вибрати всі повідомлення (Ctrl+A)

Обирає всі повідомлення у поточній теці.

Зміни → Вибрати весь текст (Ctrl+T)

Обирає текст поточного показаного повідомлення.

5.1.3 Меню «Перегляд»



Меню «Перегляд»

Перегляд → Список повідомлень >

У цьому підменю ви побачите вказані нижче пункти, за допомогою яких можна змінити вигляд вашого списку повідомлень.

Впорядкування >

У цьому підменю містяться пункти визначення порядку показу повідомлень:

- У списку **Порядок сортування повідомлень** ви побачите декілька пунктів, призначення більшості з яких є очевидним. Призначення ж вказаних нижче пунктів може бути не зовсім очевидним, тому вони заслуговують на додаткові пояснення.
 - **За визначеним відправником/отримувачем** — показувати отримувача, коли ви переглядаєте теку надісланих повідомлень, і показуватиме відправника, якщо ви читаєте вміст вашої теки вхідних повідомлень.
 - Прапорці **За станом елемента дії** та **За станом важливості** потребують обробки повідомлень до можливості використання цих варіантів. Будь ласка, ознайомтеся з розділом щодо [позначення повідомлень](#), щоб дізнатися більше про те, як позначати повідомлення.
- За допомогою пунктів **Напря́м сортування повідомлень** та **Напря́м сортування груп** ви можете змінити напря́м сортування ваших повідомлень або груп, відповідно. Зауважте, що пункти «Група» будуть доступними, лише якщо повідомлення складаються за групами.
- За допомогою пункту **У те́чі завжди використовується цей порядок** ви можете визначати порядок сортування у окремих теках.

Складання >

Надає вам змогу вибрати варіант складання. Будь ласка, ознайомтеся із вмістом документації до вкладки [Вигляд списку повідомлень](#) (у вікні **Параметри** → **Налаштувати KMail...**), щоб дізнатися більше про складання.

Тема >

Надає вам змогу вибрати візуальну тему. Будь ласка, ознайомтеся із вмістом документації до вкладки [Вигляд списку повідомлень](#) (у вікні **Параметри** → **Налаштувати KMail...**), щоб дізнатися більше про теми.

Створити вкладку (Ctrl+Shift+O)

Створити вкладку на панелі вкладок. Створена вкладка вказуватиме на теку, яку ви переглядали, коли було вибрано пункт меню. Якщо панель вкладок ще не показано, вибір цього пункту призведе до її показу. Панель вкладок може бути корисною, якщо у вас багато тек, але ви регулярно користуєтеся лише декількома з них.

Активувати наступну вкладку (Ctrl+PgDn)

Відкриває теку, яку пов'язано із наступною вкладкою на панелі інструментів вкладок.

Активувати попередню вкладку (Ctrl+PgUp)

Відкриває теку, яку пов'язано із попередньою вкладкою на панелі інструментів вкладок.

Пересунути вкладку ліворуч

Перевпорядковує вкладки на панелі вкладок, пересуваючи активну вкладку ліворуч. Якщо ця вкладка вже перебуває на першому місці ліворуч, її буде пересунуто на кінцеву позицію праворуч.

Пересунути вкладку праворуч

Перевпорядковує вкладки на панелі вкладок, пересуваючи активну вкладку праворуч. Якщо ця вкладка вже перебуває на першому місці праворуч, її буде пересунуто на кінцеву позицію ліворуч.

Закрити вкладку (Ctrl+Shift+W)

Закрити поточну вкладку.

Перегляд → Заголовки >

За допомогою цього пункту можна вибрати формат перегляду заголовків повідомлення. Докладніший опис форматів можна знайти у [розділі, присвяченому параметрам заголовків](#).

Перегляд → Долучення >

Змінює спосіб показу долучень на **панелі попереднього перегляду повідомлення** (незалежно від ієрархії MIME). Докладніший опис способів показу долучень можна знайти у [розділі, присвяченому параметрам долучень](#).

Перегляд → Розгорнути гілку/групу (.)

За допомогою цього пункту можна буде показати гілку поточного повідомлення, тобто всі повідомлення, які належать до ієрархії відповідей на поточне повідомлення.

Перегляд → Згорнути гілку/групу (,)

За допомогою цього пункту меню можна буде згорнути гілку поточного повідомлення, тобто сховати всі повідомлення, які належать до ієрархії відповідей на поточне повідомлення.

Перегляд → Розгорнути всі гілки (Ctrl+.)

Розгортає всі гілки у поточній теці.

Перегляд → Згорнути всі гілки (Ctrl+,)

Згортає всі гілки у поточній теці.

Перегляд → Зберегти формат показу

Цей пункт, здається, мав бути чимось корисним, але він ще не працює як слід.

Перегляд → Відновити формат показу

Цей пункт, здається, мав відновлювати щось, що було збережено попередньою дією «Зберегти», але він також ще не працює як слід.

Перегляд → Вимкнути емоційку

Позначте цей пункт, щоб заборонити KMail перетворювати :-)



.

Перегляд → Використовувати моноширинний шрифт (X)

Позначення цього пункту меню призводить до використання шрифту з символами однакової ширини (моноширинного) для показу поточного редагованого повідомлення. Шрифт, який буде використано, можна налаштувати на вкладці [Шрифти](#) сторінки **Вигляд** діалогового вікна налаштування KMail.

Перегляд → Встановити кодування >

За допомогою цього пункту ви зможете обрати кодування, яке буде використано для символів записів панелі повідомлень. Типово, буде позначено пункт **Автоматично**, він має добре працювати у більшості випадків.

Перегляд → Масштаб >

За допомогою цього пункту ви зможете збільшувати і зменшувати усі повідомлення, які показано на панелі попереднього перегляду.

5.1.4 Меню «Перехід»

Go	Folder	Message	Tools	Settin
>	Jump to Folder...			J
	Next Message			N
>	Next Unread Message			+
	Previous Message			P
<	Previous Unread Message			-
	Next Unread Folder			Alt++
	Previous Unread Folder			Alt+-
	Next Unread Text			Space

Меню «Перехід»

Перехід → Перейти до теки... (J)

Якщо буде вибрано цей пункт меню, програма відкриє діалогове вікно зі списком усіх ваших тек. Натисніть на позначці теки, якщо ви хочете переглянути її вміст, і програма покаже вміст теки на панелі перегляду повідомлень.

Перехід → Наступне повідомлення (N)

Вибрати наступне повідомлення у списку повідомлень. Цю саму дію можна виконати за допомогою клавіатурного скорочення — клавіші →.

Перехід → Наступне непрочитане повідомлення (+)

Вибрати наступне непрочитане повідомлення у списку повідомлень. Якщо під позначкою поточного обраного повідомлення більше немає позначок непрочитаних повідомлень, поведінка програми у відповідь на використання цього пункту меню залежатиме від значення параметра [При спробі знайти непрочитані повідомлення](#).

Перехід → Попереднє повідомлення (P)

Виділяє попереднє повідомлення у списку повідомлень.

Перехід → Попереднє непрочитане повідомлення (–)

Вибрати попереднє непрочитане повідомлення у списку повідомлень. Якщо над позначкою поточного обраного повідомлення більше немає позначок непрочитаних повідомлень, поведінка програми у відповідь на використання цього пункту меню залежатиме від значення параметра **При спробі знайти непрочитані повідомлення**.

Перехід → Наступна непрочитана тека (Alt++)

Переводить фокус на наступну теку з непрочитаними повідомленнями.

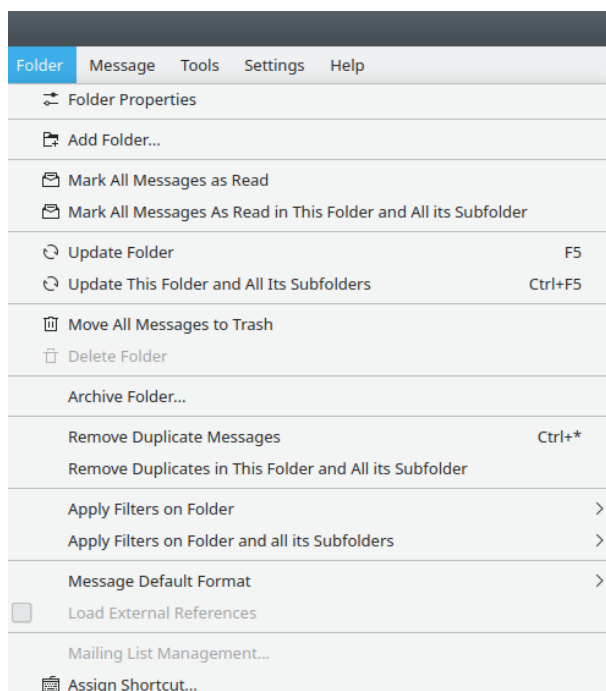
Перехід → Попередня непрочитана тека (Alt+–)

Переводить фокус на попередню теку з непрочитаними повідомленнями.

Перехід → Наступний непрочитаний текст (Пробіл)

Гортає вниз вміст повідомлення, якщо точка перегляду не знаходиться у кінці повідомлення, якщо ж повідомлення вже було прогорнуто до кінця, переводить вас до перегляду наступного непрочитаного повідомлення.

5.1.5 Меню «Тека»



Меню «Тека»

Властивості теки

Відкриває діалогове вікно **Властивості теки**, за допомогою якого ви зможете змінити властивості поточної теки.

Тека → Додати теку...

Надсилає вам запит щодо назви, а потім створює нову теку як підтеку поточної теки. Працює точно так само, як **Файл → Створити → Додати теку...**

Тека → Позначити всі повідомлення як прочитані

Встановлює для всіх непрочитаних повідомлень у поточній теці стан «прочитано».

Тека → Позначити всі повідомлення як прочитані у цій теці і усіх її підтеках

Встановлює для всіх нових і непрочитаних повідомлень у поточній теці (і усіх її підтеках) стан «прочитано».

Тека → Оновити теку (F5)

Перевірити надходження нових повідомлень до поточної вибраної теки.

ПРИМІТКА

Цим пунктом можна скористатися лише для тек IMAP.

Файл → Оновити цю теку і всі її підтеки (Ctrl+F5)

Перевірити надходження нових повідомлень до поточної позначеної теки та усіх її підтек.

ПРИМІТКА

Цим пунктом можна скористатися лише для тек IMAP.

Тека → Пересунути всі повідомлення у смітник

Пересунути всі повідомлення у вибраній теці до теки смітника.

ПРИМІТКА

Цей пункт буде доступним лише у випадку, якщо поточна вибрана тека не є текою смітника. Якщо поточна позначена тека є текою смітника, ви зможете скористатися пунктом меню **Спорожнити смітник**. Вибір цього пункту призведе до спорожнення смітника шляхом остаточного вилучення усіх повідомлень у теці «Смітник».

Тека → Вилучити теку

Вилучає позначену теку і увесь її вміст. Буде показано проміжне повідомлення-попередження. Якщо поточна тека є однією зі стандартних тек KMail (наприклад, текою «Вхідні»), цей пункт меню буде неактивним.

Тека → Архівувати теку...

За допомогою цього пункту ви зможете створити архів поточної позначеної теки. Докладніший опис можна знайти у розділі **Тека → Архівувати теку...** глави щодо користування KMail.

Тека → Вилучити подвійні повідомлення (Ctrl+*)

Шукає у теці повтори повідомлень і вилучає ці повтори.

Тека → Вилучити дублікати у цій теці і усіх її підтеках

Шукає у теці і усіх її підтеках повтори повідомлень і вилучає ці повтори.

Тека → Застосувати фільтри до теки >

Застосовує вибрані фільтри («Усі», «Спам» або «Не спам») до поточної позначеної теки. Докладніше про фільтрування можна дізнатися з розділу, присвяченого [діалоговому вікну фільтрування](#).

Тека → Застосувати фільтри до теки і усіх її підтек >

Застосовує вибрані фільтри («Усі», «Спам» або «Не спам») до поточної позначеної теки і усіх її підтек. Докладніше про фільтрування можна дізнатися з розділу, присвяченого [діалоговому вікну фільтрування](#).

Тека → Типовий формат повідомлень >

Тут ви можете вибрати один із трьох варіантів: **Надавати перевагу HTML на простим текстом**, **Надавати перевагу простому тексту над HTML** і **Використовувати загальні параметри**.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

З міркувань безпеки, автори програми рекомендують позначати пункт **Надавати перевагу HTML над простим текстом** лише для тек, у яких ніколи не можуть опинитися повідомлення з ненадійних джерел.

Тека → Завантажити зовнішні посилання

Якщо увімкнено показ повідомлень у форматі HTML (див. вище), за допомогою позначення цього пункту можна наказати програмі завантажувати зображення та інші дані, на які посилається повідомлення, автоматично.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

Цим пунктом можна скористатися, лише якщо було вибрано варіант **Надавати перевагу HTML над простим текстом**. Якщо увімкнено цю можливість, і ви пізніше вирішите змінити **Типовий формат повідомлення**, не забудьте зняти позначку з цього пункту до перемикання. У KMail є вада — якщо не зняти позначку з цього пункту, пункт стане недоступним, а результати обробки непередбачуваними.

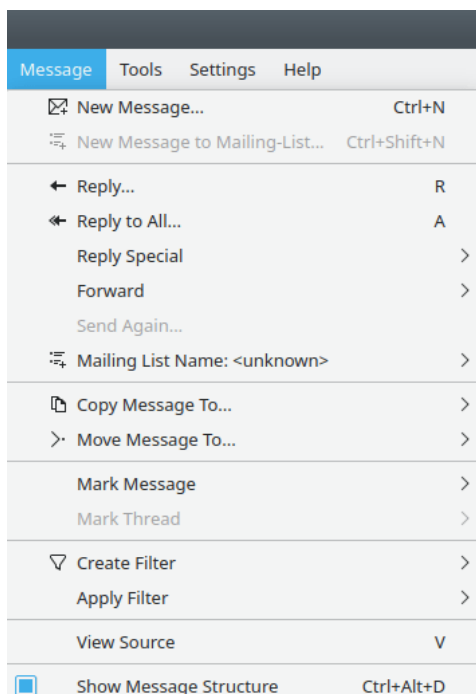
Файл → Керування списком листування...

За допомогою цього пункту можна відкрити діалогове вікно керування списками листування. Цим пунктом можна буде скористатися, лише якщо у поточній теці містяться повідомлення зі списку листування. Будь ласка, зверніться до розділу, присвяченого [діалоговому вікну списків листування](#), якщо хочете дізнатися більше про списки листування.

Тека → Призначити скорочення...

За допомогою цього пункту можна визначити клавіатурне скорочення для поточної позначеної теки.

5.1.6 Меню «Повідомлення»



Меню «Повідомлення»

Повідомлення → Нове повідомлення... (Ctrl+N)

Відкриває [вікно редактора листів](#), у якому ви можете написати текст нового повідомлення.

Повідомлення → Надіслати повідомлення до списку листування... (Ctrl+Shift+N)

Відкриває вікно редактора листів, у якому ви можете написати нове повідомлення електронної пошти. Якщо поточна тека є текою списку листування і визначено адресу списку листування, цю адресу буде типово показано у полі **Кому:**, коли буде відкрито вікно редактора повідомлень. Якщо у поточній теці не міститься повідомлень списку листування, цей пункт буде неактивним.

Повідомлення → Відповісти... (R)

Відкриває вікно редактора листів, вставляє туди цитату з поточного вибраного повідомлення і додає у поле адреси **Кому:** або адресу списку листування (якщо ви відповідаєте на лист зі списку листування), або адресу для відповідей, якій надає перевагу відправник. Якщо ви бажаєте самі керувати тим, яку адресу буде вказано у полі **Кому:**, скористайтесь пунктом меню [Особлива відповідь](#). Профіль буде вибрано автоматично за даними щодо профілю, на який було надіслано це повідомлення.

Повідомлення → Відповісти всім... (A)

Відкриває вікно редактора листів, вставляє туди цитату з поточного вибраного повідомлення і додає у поле адреси **Кому:** або адресу списку листування (якщо ви відповідаєте на лист зі списку листування), або адресу для відповідей, якій надає перевагу відправник. У полі адреси **Копія (CC):** буде вказано адреси всіх інших отримувачів поточного вибраного повідомлення (окрім, звісно, ваших власних адрес). Програма автоматично використає той з ваших профілів, на який було надіслано початкове повідомлення.

Повідомлення → Особлива відповідь > → Відповісти автору... (Shift+A)

Відкриває вікно редактора листів, вставляє туди цитату з поточного вибраного повідомлення і додає у поле адреси **Кому:** адресу для відповідей, якій надає перевагу відправник. Профіль буде вибрано автоматично за даними щодо профілю, на який було надіслано це повідомлення.

Повідомлення → Особлива відповідь > → Відповісти до списку листування... (L)

Відкриває вікно редактора листів, вставляє туди цитату з поточного вибраного повідомлення і додає у поле адреси **Кому:** адресу списку листування (якщо ви відповідаєте на лист зі списку листування). Якщо ви не вказали адресу списку листування для поточної вибраної теки, а KMail не вдалося визначити адресу, куди слід надсилати листи з поточного виділеного повідомлення, тоді поле адреси **Кому:** буде порожнім. Програма автоматично використає той з ваших профілів, на який було надіслано початкове повідомлення.

Повідомлення → Особлива відповідь > → Відповідь без цитування... (Shift+R)

Працює так само, як і **Відповісти...**, але без цитування тексту поточного вибраного повідомлення.

Повідомлення → Особлива відповідь > → Відповісти з використанням нетипового шаблону

Працює у той самий спосіб, що і **Відповісти...**, але ви можете вибрати нетиповий шаблон, який було налаштовано у [розділі нетипових шаблонів](#).

Повідомлення → Особлива відповідь > → Відповісти всім з використанням нетипового шаблону

Працює у той самий спосіб, що і **Відповісти усім...**, але ви можете вибрати нетиповий шаблон, який було налаштовано у [розділі нетипових шаблонів](#).

Повідомлення → Переслати > → Як долучення (Shift+F)

Переспрямувати повідомлення новому отримувачу. Повідомлення і долучення до нього стануть долученням до нового повідомлення. До переспрямованого повідомлення буде включено заголовки початкового повідомлення.

Повідомлення → Переслати > → Всередині (F)

Текст повідомлення та деякі з важливих полів заголовків буде скопійовано до тексту нового повідомлення і додано текст, що позначає початок переспрямованої частини. Долучення буде переспрямовано як долучення до нового повідомлення.

Повідомлення → Переслати > → Переспрямувати (E)

Працює подібно до переспрямовування, але початкове повідомлення залишається незмінним (навіть значення у полі **Від:**). Дані щодо користувача, який переспрямував повідомлення визначаються за спеціальними полями заголовка (**Redirect-From**, **Redirect-Date**, **Redirect-To** тощо).

Повідомлення → Переслати > → З нетиповим шаблоном

Працює у той самий спосіб, що і переспрямування, але ви можете вибрати нетиповий шаблон, який було налаштовано на вкладці нетипових шаблонів у [розділі нетипових шаблонів](#).

Повідомлення → Надіслати знову...

Відкрити вікно редактора повідомлень з текстом поточного позначеного повідомлення для повторного надсилання цього повідомлення.

ПРИМІТКА

Цим пунктом меню можна скористатися лише для повідомлень, які ви надіслали, або, якщо точніше, для повідомлень, для яких встановлено стан **надіслано**. Якщо ви хочете повторно надіслати якесь інше повідомлення, двічі клацніть на його пункті у списку повідомлень або під час перегляду повідомлення натисніть клавішу **T** (у латинській розкладці). Також це можна зробити, додавши кнопку **Редагувати як нове** на панель інструментів.

Повідомлення → Назва списку листування >

У цьому підменю розташовано пункти дій, пов'язаних з повідомленнями зі списків листування.

ПРИМІТКА

Це підменю стане доступним, лише якщо поточну робочу теку налаштовано як теку списку листування. Докладніше про налаштування тек як тек списків листування можна дізнатися з [розділу щодо властивостей тек списків листування](#).

Вказаними нижче пунктами можна скористатися для керування теками списків листування:

- **Надіслати нове повідомлення (ел. пошта):** створити нове повідомлення з адресою **Кому:**, встановленою для надсилання повідомлень до списку листування.
- **Попросити про допомогу (ел. пошта):** створити нове повідомлення з адресою **Кому:**, встановленою для надсилання повідомлень до списку листування, та словом «help» у полі **Тема:**.
- **Підписатися на список листування (сторінка у інтернеті):** відкрити типову програму для перегляду сторінок інтернету на сторінці, за допомогою якої можна підписатися на список листування.
- **Підписатися на список листування (ел. пошта):** створити нове повідомлення з адресою **Кому:**, встановленою оформлення підписки на список листування, та словом «subscribe» у полі **Тема:**.
- **Скасувати підписку на список листування (сторінка у інтернеті):** відкрити типову програму для перегляду сторінок інтернету на сторінці, за допомогою якої можна скасувати підписку на список листування.
- **Скасувати підписку на список листування (ел. пошта):** створити нове повідомлення з адресою **Кому:**, встановленою керування підписками на список листування, та словом «unsubscribe» у полі **Тема:**.

Повідомлення → Копіювати повідомлення до >

Копіювати позначені повідомлення до вказаної теки. Ви можете вибрати нещодавно використані теки, локальні теки або теку певного облікового запису IMAP.

Повідомлення → Пересунути повідомлення до >

Те саме, що і копіювання повідомлення, але з пересуванням позначених повідомлень до вказаної теки.

Повідомлення → Позначити повідомлення >

Надає вам змогу встановити один з таких станів вибраного повідомлення:

Стан	Символ	Значення
Поозначити повідомлення як прочитане (Ctrl+R)		Повідомлення було прочитано.
Позначити повідомлення як непрочитане (Ctrl+U)		Повідомлення ще не було прочитано.

Позначити повідомлення як важливе		Цей стан не встановлюється KMail у автоматичному режимі. Ви можете встановлювати його самі, щоб позначити повідомлення, які є для вас важливими.
Вилучити позначення важливості		Вилучити з повідомлення раніше встановлений прапорець важливості.
Позначити повідомлення як елемент дії		Цей стан не встановлюється KMail у автоматичному режимі. Скористайтесь цим пунктом меню для позначення повідомлень, пов'язаних з певними діями, наприклад діями зі списку завдань.
Вилучити мітку щодо виконання дії		Вилучити раніше встановлену позначку дії з пункту повідомлення.

Повідомлення → Позначити гілку

Надає вам змогу встановити один з таких станів усіх повідомлень у гілці:

Стан	Символ	Значення
Позначити гілку як прочитану		Усю гілку було прочитано.
Позначити гілку як непрочитану		Цю гілку ще не було прочитано.
Позначити гілку як важливу		Цей стан не встановлюється KMail у автоматичному режимі. Ви можете встановлювати його самі, щоб позначити гілки, які є для вас важливими.
Зняти мітку про важливість гілки		Вилучити з гілки раніше встановлений прапорець важливості.

Позначити гілку як елемент дії		Цей стан не встановлюється KMail у автоматичному режимі. Скористайтеся цим пунктом меню для позначення гілок, пов'язаних з певними діями, наприклад діями зі списку завдань.
Вилучити мітку про елемент дії з гілки		Вилучити раніше встановлену позначку дії з пункту гілки.
Наглядати за гілкою		Встановити для гілки стан нагляду. За допомогою цього стану спрощується перегляд цікавих для вас гілок обговорень: достатньо вибрати пункт З наглядом на панелі впорядковування за станом. (Натисніть піктограму  , щоб переглянути категорії фільтрування.)
Ігнорувати гілку		Надає вам змогу проігнорувати цілу гілку.

Повідомлення → Створити фільтр

Відкриває [діалогове вікно фільтрування](#) для додавання нового фільтра. Основою для цього фільтра стануть поля поточного повідомлення, їхній перелік залежатиме від пункту підменю, який ви виберете:

Фільтр за темою...

Фільтр за відправником...

Фільтр за адресатом...

Фільтр за списком листування... (у поточній версії програми, щоб можна було скористатися цим фільтром, поточне позначене повідомлення має бути повідомленням зі списку листування)

Повідомлення → Застосувати фільтр

Надає вам змогу **Застосувати всі фільтри**. Якщо за допомогою [майстра боротьби з небажаною кореспонденцією](#) вами було налаштовано фільтрування спаму, ви зможете скористатися пунктами **Фільтр «Класифікувати як спам»** та **Фільтр «Класифікувати як НЕ спам»**.

Повідомлення → Переглянути джерело повідомлення (V)

Показати у новому вікні повідомлення і повний текст його заголовків у форматі звичайного тексту. За допомогою цього пункту ви зможете визначити, звідки насправді прийшло повідомлення.

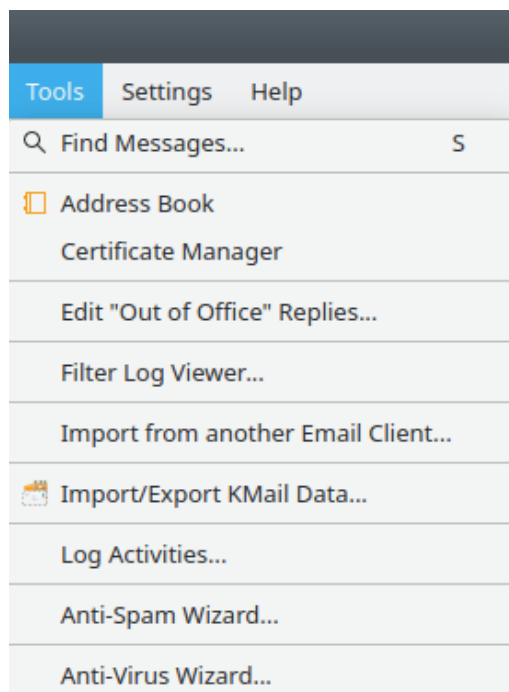
ПРИМІТКА

Як вам відомо, дуже просто підробити заголовок листа From:, але завжди можна встановити, які поштові сервери було використано для надсилання пошти, — достатньо поглянути на рядки Received: заголовка повідомлення.

Повідомлення → Показати структуру повідомлення (Ctrl+Alt+D)

Показує панель перегляду структури, область під панелью попереднього перегляду, за допомогою якої ви зможете бачити усі компоненти MIME повідомлення окремо. Цим пунктом можна буде скористатися, лише якщо було задіяно [додаток для досвідчених користувачів](#).

5.1.7 Меню «Інструменти»



Меню «Інструменти»

Інструменти → Пошук повідомлень... (S)

Відкриває вікно пошуку, за допомогою якого ви зможете шукати повідомлення за певними характеристиками, наприклад певною темою. Докладніші відомості щодо параметрів пошуку можна знайти у [розділі, присвяченому критеріям фільтрування](#).

Результати пошуку буде показано на панелі показу тексту. Ви можете **Відкрити текст пошуку**, щоб переглянути теку, яка містить знайдені повідомлення, або позначити потрібне повідомлення і натиснути кнопку **Відкрити повідомлення**. Доступ до додаткових пунктів дій можна отримати за допомогою контекстного меню, відкрити яке можна клацанням правою кнопкою миші.

Інструменти → Адресна книга

Запускає [KAddressBook](#), адресну книгу KDE і програму для керування особистими даними контактів.

Інструменти → Менеджер сертифікатів

Запускає [Kleopatra](#), інструмент для керування сертифікатами у KDE.

Інструменти → Редагувати відповідь "Мене немає"...

Відкриває діалогове вікно **Налаштувати відповідь "Мене немає"**, за допомогою якого ви зможете налаштувати сповіщення про відсутність.

ПРИМІТКА

Функціональна можливість **відповідь "Мене немає"** працює на основі фільтрування на боці сервера. Для того, щоб мати змогу скористатися цією можливістю вам слід налаштувати параметри [вкладки «Фільтрування»](#) (зокрема пункт щодо сервера Kolab) вашого облікового запису IMAP.

Інструменти → Переглядач журналу фільтрування...

Відкриває вікно перегляду журналу фільтрування, у якому ви знайдете деякі пункти, пов'язані з керуванням запису процесу фільтрування. Програма записує до журналу цінні відомості щодо правил фільтрування, які було використано, результату застосування цих правил та дій, які було виконано з повідомленням відповідно до правил.

Інструменти → Імпортувати з іншої програми для роботи з ел. поштою...

Відкрити діалогове вікно майстра імпортування Akonadi, яке допоможе вам у імпортуванні параметрів сторонніх програм та електронної пошти. Докладніший опис можна знайти у [розділі, присвяченому майстру імпортування](#).

ПРИМІТКА

Закрити KMail до імпортування даних. Майстер може внести зміни до файла налаштувань KMail, а це може призвести до непередбачуваних наслідків, якщо ви спробуєте імпортувати дані, доки запущено KMail.

Інструменти → Імпортувати/Експортувати дані KMail...

Відкрити діалогове вікно майстра експортування параметрів роботи з особистими даними, яке допоможе вам у експортуванні параметрів програми та електронної пошти або відновленні їх з резервної копії. Докладніший опис можна знайти у [розділі, присвяченому майстру експортування особистих даних](#).

Інструменти → Журнал дій...

Запускає журнал дій, який записує до журналу певні дії. Цим пунктом можна буде скористатися, лише якщо було завантажено додаток **Запис журналу дій**. В основному, призначено для розробників.

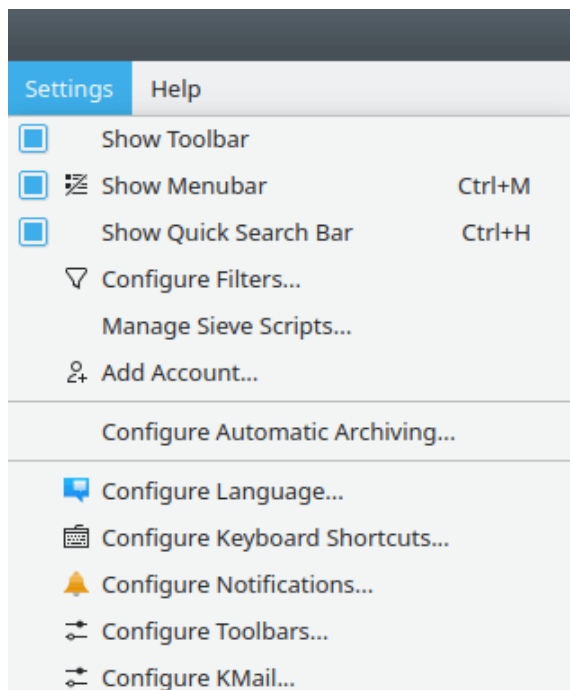
Інструменти → Майстер блокування спаму...

Відкрити вікно майстра захисту від небажаної кореспонденції. Це вікно допоможе вам налаштувати засіб фільтрування відповідних повідомлень. Докладніший опис можна знайти у [розділі, присвяченому майстру захисту від спаму](#). Цим пунктом можна буде скористатися, лише якщо завантажено додаток **Антиспам**.

Інструменти → Майстер блокування вірусів...

Відкрити вікно майстра захисту від вірусів. Це вікно допоможе вам налаштувати антивірусне програмне забезпечення для пошуку вірусів у повідомленнях. Докладніший опис можна знайти у [розділі, присвяченому майстру блокування вірусів](#). Цим пунктом меню можна буде скористатися, лише якщо завантажено додаток **Антивірус**.

5.1.8 Меню «Параметри»



Меню «Параметри»

Якщо у наведеному нижче списку немає потрібного вам пункту, зверніться до [загального опису меню параметрів](#) у підручнику з основ роботи у KDE. Перелічені тут пункт є специфічними для KMail.

Параметри → Показати панель пришвидження пошуку (Ctrl+H)

Вмикає показ панелі швидкого пошуку, за допомогою цієї панелі може бути пришвиджено пошук повідомлень за вказаними вами критеріями пошуку.

Параметри → Налаштувати фільтри...

Відкриває вікно [фільтрів повідомлення](#).

Параметри → Керування скриптами фільтрування...

Якщо на вашому поштовому сервері передбачено фільтрування, за допомогою цього пункту можна налаштувати його параметри.

Параметри → Додати обліковий запис...

Відкрити діалогове вікно майстра створення облікових записів, яке допоможе вам у налаштуванні роботи з новими або додатковими обліковими записами у програмі. Докладніший опис можна знайти у [розділі, присвяченому майстру створення облікових записів](#).

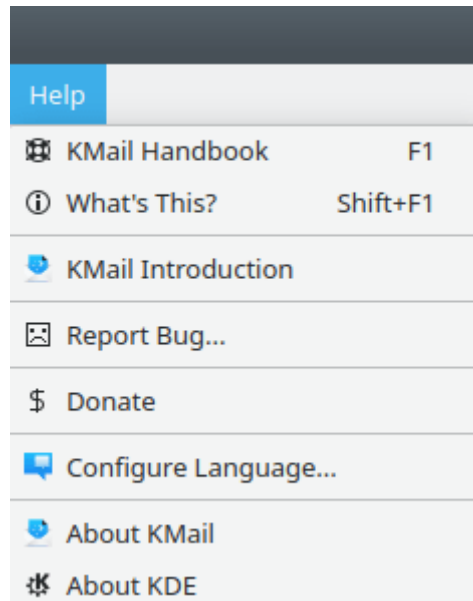
Параметри → Налаштувати автоматичне архівування...

За допомогою цього пункту можна налаштувати автоматичне архівування. Будь ласка, ознайомтеся з розділом [Автоматичне архівування](#), щоб дізнатися більше.

Параметри → Налаштувати KMail...

Відкриває діалогове вікно [налаштування програми](#). Там сотні параметрів, значення яких ви можете змінити. Спробуйте!

5.1.9 Меню «Довідка»



Меню «Довідка»

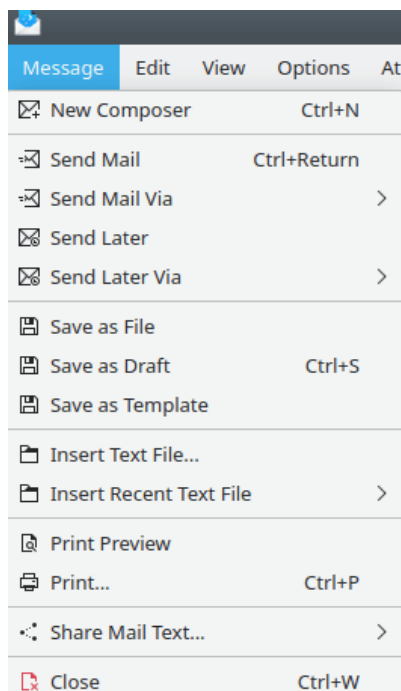
Це звичайне [меню «Довідка»](#), яке описано у підручнику з основ роботи у KDE із одним додатковим пунктом.

Довідка → Вступ до KMail

Відкриває вітальне вікно [Вступ](#).

5.2 Вікно створення повідомлення KMail

5.2.1 Меню «Повідомлення»



Меню «Повідомлення»

Повідомлення → Новий редактор (Ctrl+N)

Відкриває вікно редактора листів, у якому ви можете написати текст нового повідомлення.

Повідомлення → Надіслати пошту (Ctrl+Enter)

За допомогою цього пункту меню можна негайно надіслати повідомлення. Якщо ви використовуєте SMTP для надсилення ваших повідомлень, а сервер SMTP недоступний, повідомлення буде пересунуто до теки «вихідні», а програма покаже повідомлення про помилку. Щойно буде отримано доступ до з'єднання, ви зможете надіслати повідомлення з теки «вихідні» за допомогою пункту меню **Файл → Надіслати повідомлення з черги** (у меню засобу для читання повідомлень).

Повідомлення → Надіслати пошту за допомогою >

За допомогою цього пункту можна вказати сервер вихідної пошти, яким програма має скористатися для надсилення повідомлення.

Повідомлення → Надіслати пізніше

За допомогою цього пункту можна відкрити діалогове вікно відкладеного надсилення. Докладний опис роботи засобу можна знайти у розділі щодо [засобу відкладеного надсилення](#).

Повідомлення → Надіслати пізніше за допомогою >

За допомогою цього пункту можна вказати сервер вихідної пошти, яким програма має скористатися для відкладеного надсилення повідомлення.

Повідомлення → Зберегти як файл

Зберігає повідомлення як файл. Передбачено три формати: форматований текст (.html), звичайний текст (.txt) та Open Document Format (.odt).

Повідомлення → Зберегти як чернетку (Ctrl+S)

Зберегти повідомлення у теці **Чернетки** для пізнішого редагування і надсилання.

Повідомлення → Зберегти як шаблон

За допомогою цього пункту ви можете зберегти ваше повідомлення як шаблон. Докладніший опис роботи з шаблонами повідомлень можна знайти у розділі щодо [створення повідомлень на основі шаблонів](#).

Повідомлення → Вставити текстовий файл...

Вставляє текстовий файл до тексту повідомлення, починаючи з позиції курсора.

Повідомлення → Вставити недавній текстовий файл >

За допомогою цього пункту можна вибрати зі списку нещодавно вставлених фрагментів тексту текстовий файл, вміст якого слід вставити до вашого повідомлення. Виберіть пункт **Спорожнити список**, щоб спорожнити список фрагментів.

Повідомлення → Перегляд друку...

Відкриває вікно попереднього перегляду друку і показує ваше повідомлення, яке форматовано для друку.

Повідомлення → Друкувати... (Ctrl+P)

Форматує і друкує створене вами повідомлення.

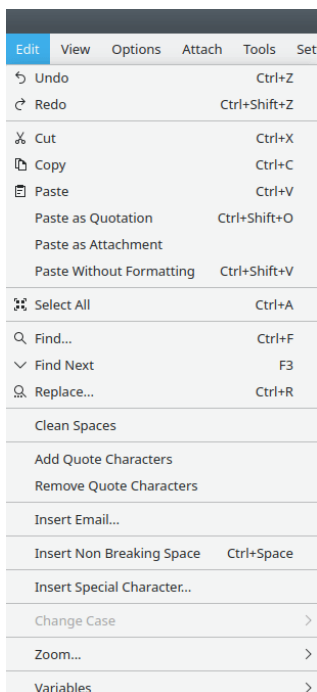
Повідомлення → Оприлюднити текст повідомлення... >

Надає вам змогу створити копію повідомлення на сторонньому сервері. Передбачено чотири варіанти: Nextcloud (програма для оприлюднення файлів із вільним відкритим кодом), Pastebin ([безкоштовно доступна служба зберігання даних](#)), Bluetooth і електронна пошта (відкриває ще одне вікно редактора, у якому додає поточне повідомлення до нового повідомлення як долучення). Цим пунктом можна скористатися, лише якщо увімкнено додаток **Оприлюднення тексту**.

Повідомлення → Закрити (Ctrl+W)

Закриває вікно редактора повідомлень.

5.2.2 Меню «Зміни»



Меню «Зміни»

Якщо у наведеному нижче списку немає потрібного вам пункту, зверніться до [загального опису меню редагування](#) у підручнику з основ роботи у KDE. Перелічені тут пункт є специфічними для KMail.

Зміни → Вставити як цитату (Ctrl+Shift+O)

Вставляє текст з буфера обміну даними і позначає його як цитату (тобто додає на початку кожного рядка символ «>» із пробілом).

Зміни → Вставити як долучення

Вставляє файл, який було скопійовано до буфера обміну даними (наприклад, за допомогою програми для керування файлами Dolphin), як долучення.

Зміни → Вставити без форматування (Ctrl+Shift+V)

Вставляє текст з буфера обміну інформацією як є, без будь-якого додаткового форматування HTML.

Зміни → Очистити пропуски

За допомогою цього пункту меню можна було б замінити декілька послідовних пробілів або символів розриву рядка на одиничні символи пробілів або розривів рядка, але на практиці, здається, він не працює.

Зміни → Додати символи цитування

Додає на початку кожного рядка позначеного тексту символ цитування (типово, символи > і пробіл). Якщо нічого не позначено, додає індикатор до кожного рядка повідомлення.

Зміни → Вилучити символи цитування

Вилучити найлівіші позначки цитування з виділеного тексту.

Зміни → Вставити адресу ел. пошти...

Показує список усіх назв контактів у вашій адресній книзі, потім вставляє вибрану адресу електронної пошти у позицію курсора (після того, як ви щось виберете і натиснете кнопку **Гаразд**). Цей пункт буде доступним, лише якщо завантажено додаток **Вставлення адреси ел. пошти**.

Зміни → Вставити нерозривний пробіл (Ctrl+Пробіл)

Вставляє нерозривний пробіл у позицію курсора. Цим пунктом можна буде скористатися, лише якщо завантажено додаток **Вставлення нерозривного пробілу**.

Зміни → Вставити спеціальний символ...

Надає вам змогу вставити спеціальний символ у поточну позицію курсора. Доступними є символи Unicode. Цим пунктом можна буде скористатися, лише якщо завантажено додаток **Вставлення спеціального символу**.

Цей пункт меню було пересунуто до меню **Вставлення** у випуску 5.17. Якщо активовано цей додаток, і цей пункт не з'явився у меню KMail, пошукайте його у меню **Вставлення**.

Зміни → Змінити регістр >

Допомагає вам змінити правила використання великих літер у позначеному фрагменті тексту. Передбачено чотири варіанти: **Верхній регістр** (зробити усі літери позначеного фрагмента великими), **Нижній регістр** (зробити усі літери позначеного фрагмента малими), **Перше слово з прописної** (зробити першу літеру кожного слова позначеного фрагмента великою, а решту літер — малими) і **Обернений регістр** (перетворити великі літери на малі, і навпаки). Цим пунктом можна буде скористатися, лише якщо увімкнено додаток **Зміна регістру**. Цим пунктом меню не можна буде скористатися, якщо не позначено жодного фрагмента тексту.

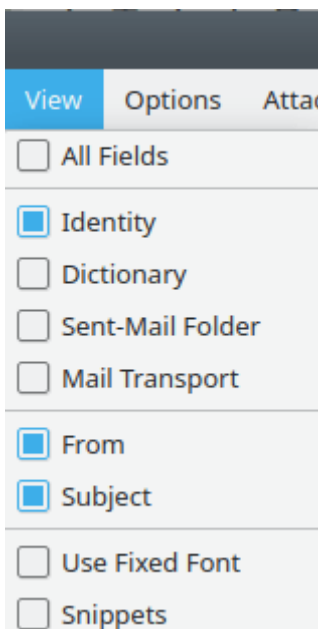
Зміни → Масштаб >

Надає вам змогу збільшити або зменшити масштаб тексту повідомлення, яке ви пишете. Це та сама можливість, якою можна скористатися за допомогою пункту меню **Перегляд → Масштаб >** у вікні перегляду повідомлень. Цим пунктом можна буде скористатися, лише якщо увімкнено додаток **Масштабування тексту**.

Зміни → Змінні >

Надає вам змогу вставити вміст іменованого поля у позицію курсора. Ви можете вибрати одне з таких полів: **Кому >**, **Від >**, **Копія >**, **Долучення >**, **Дата/Час >** та **Інше >** (у якому є один пункт підменю, «Тема»). Є одна помітна вада: показані у підменю дата і час зупиняються на моменті відкриття вікна редактора, але вставлені дані буде взято з поточного моменту часу.

5.2.3 Меню «Перегляд»



Меню «Перегляд»

За допомогою цього меню ви зможете увімкнути або вимкнути показ полів заголовків та налаштувати інші параметри вікна редактора повідомлень. Вибрані пункти буде позначено (зафарбованим пунктом позначки) у меню.

Можна скористатися декількома варіантами:

- **Усі поля.** Показу усі шість наступних полів.
- **Профіль.** Якщо вами визначено декілька профілів, тут буде показано спадний список.
- **Словник,** який буде використано для перевірки правопису. Якщо встановлено декілька словників, тут буде показано спадний список.
- **Тека надісланої пошти.** Якщо позначено цей пункт, кнопка , яку буде показано праворуч, відкриватиме діалогове вікно вибору теки.
- **Передавання пошти.** Якщо вами визначено декілька облікових записів вихідної пошти, тут буде показано спадний список.
- **Від.** Вміст цього поля може бути різним, він залежить від використаного профілю.
- **Тема.** Скористайтеся цим полем для короткого опису вашого повідомлення.

Поле **Кому**  зі спадним списком буде завжди показано у верхній частині вікна редактора. Скористайтеся ним для вибору адрес **Копії**, **Потаємної копії** та **Відповідати**, якщо потрібно. Будь ласка, ознайомтеся із розділом щодо [заголовків редактора](#), щоб дізнатися більше про заголовки повідомлення.

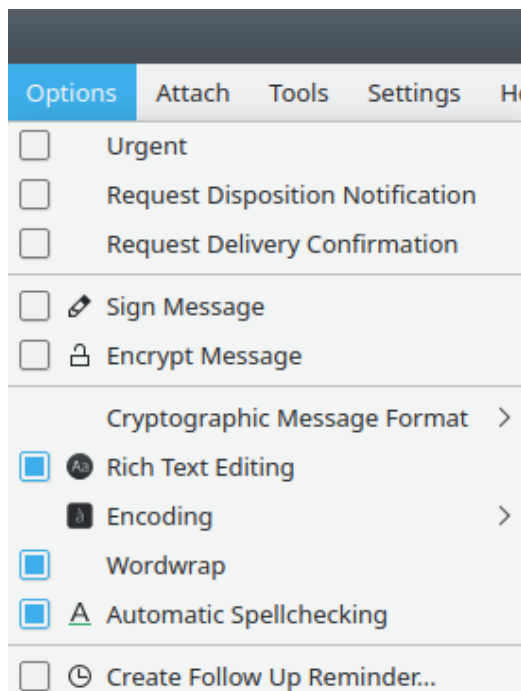
Перегляд → Використовувати моноширинний шрифт

Позначення цього пункту меню призводить до використання шрифту з символами однакової ширини (моноширинного) для показу поточного редагованого повідомлення. Шрифт, який буде використано, можна налаштувати у розділі **Вигляд** діалогового вікна налаштування KMail.

Перегляд → Фрагменти

Показує бічну панель фрагментів у правій частині вікна редактора повідомлень. За допомогою цієї панелі ви зможете використовувати і створювати фрагменти. Докладніший опис роботи з фрагментами можна знайти у [розділі, присвяченому фрагментам](#).

5.2.4 Меню «Налаштування»



Меню «Налаштування»

За допомогою цього меню ви зможете визначити різноманітні параметри поточного повідомлення. Вибрані пункти буде позначено (зафарбовано пункт позначки) у меню.

Налаштування → Термінове

Встановлює для повідомлення пріоритет «Термінове» додавання двох рядків заголовка: «X-PRIORITY: 2 (High)» і «Priority: urgent». Клієнт електронної пошти отримувача має реалізовувати підтримку цих заголовків, інакше це не спрацює. У самій програмі KMail не передбачено підтримки пріоритетності для вхідних повідомлень (хоча ви можете [позначити повідомлення](#) як важливе).

Налаштування → Запитати сповіщення про долю листа

Якщо позначити цей пункт, KMail вставить до повідомлення рядок заголовка «Disposition-Notification-To:», який є запитом на отримання сповіщення про те, що отримувач отримав і прочитав ваше повідомлення. Для того, щоб ви могли отримати подібну відповідь, у клієнті електронної пошти отримувача має бути увімкнено можливість такої відповіді, інакше це не працюватиме.

Про супутні відомості і декілька способів налаштування підтвердження прочитання, які буде надсилати KMailу відповідь на отриманий рядок заголовка «Disposition-Notification-To:», можна дізнатися з розділу [Сповіщення про долю повідомлення](#).

Налаштування → Запитати сповіщення щодо отримання

Якщо ви скористаєтеся цим пунктом, KMail вставить до повідомлення рядок заголовка «Return-Receipt-To:», який є запитом на отримання сповіщення електронною поштою,

щойно ваше повідомлення буде вивантажено вашим сервером електронної пошти і доставлено отримувачу. Щоб це спрацювало, підтримку відповідної функціональної можливості має бути реалізовано на сервері вихідної електронної пошти.

Налаштування → Підписати повідомлення

За допомогою цього пункту можна додати до повідомлення цифровий підпис OpenPGP або сертифікат X.509. Докладніше про цифрові підписи можна дізнатися з [глави, присвяченої OpenPGP](#).

Налаштування → Зашифрувати повідомлення

За допомогою цього пункту можна зашифрувати повідомлення за допомогою OpenPGP або сертифіката X.509. Докладніше про цифрові підписи можна дізнатися з [глави, присвяченої OpenPGP](#).

Налаштування → Формат криптографічного повідомлення >

За допомогою цього пункту можна вибрати формат криптографії повідомлення, яке буде використано для створення цифрового підпису і/або шифрування вашого повідомлення. Докладніше про це можна дізнатися з [розділу, присвяченому форматам криптографії повідомлень](#).

Налаштування → Редагування з форматуванням

Вмикає редагування у режимі форматowanego тексту або HTML.

Налаштування → Кодування >

За допомогою цього пункту можна встановити кодування символів поточного повідомлення. Обране вами кодування буде вказано у заголовку вихідного повідомлення. У більшості випадків можна обмежитися пунктом **Автоматично**, якщо вам слід буде обрати інше повідомлення вручну, програма KMail повідомить вас про це.

Налаштування → Перенесення слів

Вмикає або вимикає автоматичне розбиття тексту на рядки. Ймовірно, вам слід зняти позначку з цього пункту, якщо ви маєте намір вставити до тексту повідомлення довгі рядки (наприклад адреси), які не слід розбивати на коротші.

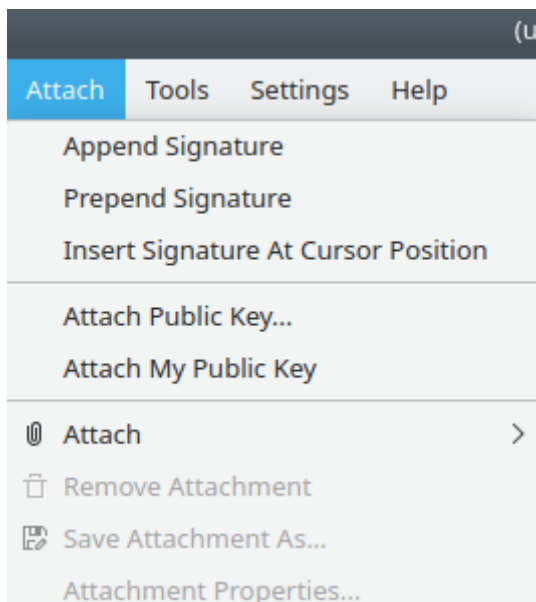
Налаштування → Автоматична перевірка правопису

Вмикає або вимикає автоматичну перевірку правопису.

Файл → Створити нагадування щодо стеження...

Відкриває діалогове вікно, за допомогою якого ви можете додати запис завдання до вашого календаря. Цим пунктом меню можна буде скористатися, лише якщо увімкнено додаток [Агент нагадування щодо стеження](#).

5.2.5 Меню «Долучення»



Меню «Долучення»

За допомогою цього меню ви зможете визначити параметри долучення.

Долучення → Додати підпис

Додати ваш підпис («підвал») наприкінці повідомлення. Докладний опис способів визначення вашого підпису можна знайти у [розділі, присвяченому налаштуванню підпису у параметрах профілю](#).

Долучення → Приєднати підпис

Допише ваш підпис («заголовок») на початку повідомлення.

Долучення → Вставити підпис у позицію курсора

Вставляє ваш підпис у поточній позиції курсора.

Долучення → Долучити відкритий ключ...

Відкриває діалогове вікно **Долучення відкритого ключа OpenPGP**. Докладніший опис параметрів долучення можна знайти у [розділі щодо налаштування криптографічного підпису OpenPGP у параметрах профілю](#).

Долучення → Долучити мій відкритий ключ

За допомогою цього пункту можна долучити ваш відкритий ключ GnuPG або ваш сертифікат X.509 (тобто відкритий ключ, який пов'язано із поточним профілем) до вашого повідомлення.

Долучення → Долучити > → Долучити файл...

Допомагає долучити один або декілька файлів до поточного повідомлення. Типово долучення шифруються (якщо зашифровано повідомлення). Докладний опис налаштування шифрування повідомлення та долучень можна знайти у [розділі щодо криптографічних параметрів повідомлення](#).

Долучення → Долучити > → Долучити каталог...

Створює архів ZIP, який містить вибраний каталог, і долучає архів до поточного повідомлення.

Долучення → Долучити > → Долучити власну візитівку

Долучає вашу власну електронну візитівку до поточного повідомлення.

Долучення → Долучити > → Долучити візитівки...

Відкриває вікно KAddressBook, за допомогою якого ви можете вибрати один або декілька записів контактів (**Ctrl** і клацання лівою кнопкою миші) і долучити відповідні візитівки до повідомлення.

Долучення → Долучити > → Долучити текст з буфера обміну даними...

Якщо верхній запис даних у буфері обміну даними містить принаймні два байти, буде відкрито діалогове вікно вибору назви файла. KMail створить долучення, у якому міститиметься текст з буфера обміну даними і надасть долученню вибрану вами назву.

Долучення → Вилучити долучення

Вилучає позначене долучення (позначити долучення можна на панелі долучень під основною областю редактора повідомлень).

ПРИМІТКА

Цей і два наступних пункти меню будуть неактивними, якщо не позначено долучення.

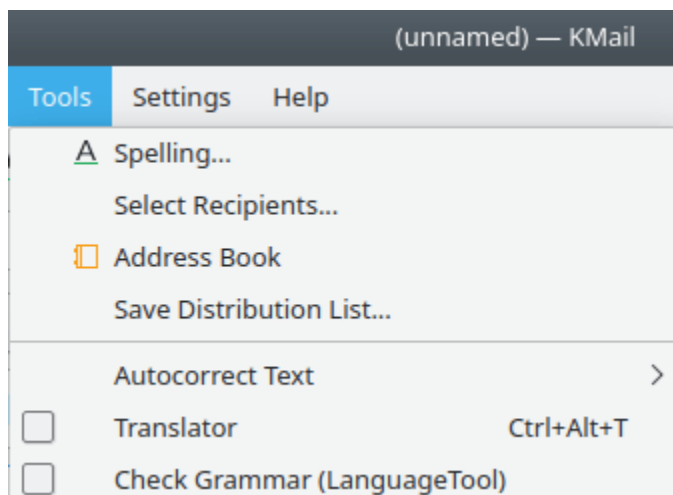
Долучення → Зберегти долучення як...

Зберігає долучення, яке було обрано у вікні долучень, до файла.

Долучення → Властивості долучення

Відкриває [діалогове вікно властивостей долучення](#), яке було вибрано у вікні долучень. Програма також надає вам змогу підписати або зашифрувати долучення і змінити декілька інших його властивостей (назву, опис, тип MIME тощо).

5.2.6 Меню «Інструменти»



Меню «Інструменти»

Якщо у наведеному нижче списку немає потрібного вам пункту, зверніться до [загального опису меню інструментів](#) у підручнику з основ роботи у KDE. Перелічені тут пункт є специфічними для KMail.

Інструменти → Вибрати адресатів...

Відкриває діалогове вікно **Вибір отримувача** із вмістом усіх ваших адресних книг, з яких ви можете вибрати потрібні записи.

Інструменти → Адресна книга...

Запускає програму [KAddressBook](#).

Інструменти → Зберегти список поширення...

Відкриває діалогове вікно, за допомогою якого ви можете зберегти групи записів контактів у одному іменованому записі. Дуже зручно, якщо ви часто надсилаєте одне повідомлення отримувачам із, наприклад, однієї установи.

Інструменти → Автоматичне виправлення тексту >

Виконує автоматичне виправлення. Передбачено два варіанти: сканування і автоматичне виправлення позначеного фрагмента тексту або застосування [автоматичного виправлення](#) до усього повідомлення. Цей пункт меню буде показано, лише якщо завантажено додаток **Автовиправлення**. Він також не працюватиме, що на сторінці налаштувань редактора не було увімкнено функціональну можливість автоматичного виправлення.

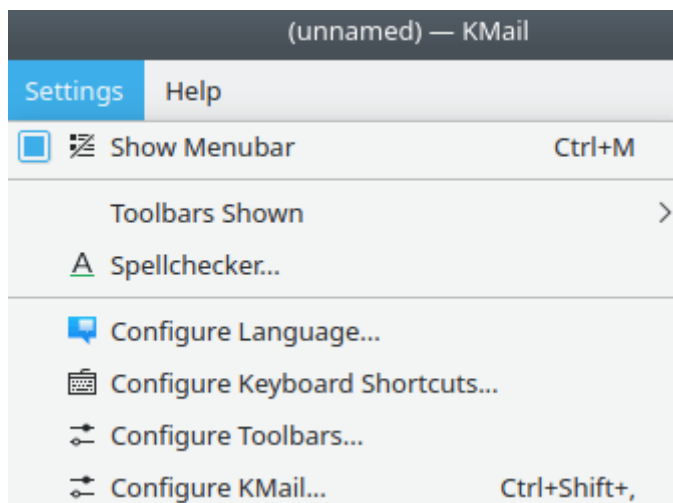
Інструменти → Перекладач (Ctrl+Alt+T)

Відкриває вікно [засобу перекладу](#).

Інструменти → Перевірка граматики (LanguageTool)

Відкриває вікно перевірки граматики із результатами вивчення вашого повідомлення, підсвічуючи усі знайдені помилки. Використання цієї функціональної можливості не призводить до неперервного оновлення сканованого тексту під час його введення. Вам слід спочатку написати ваше повідомлення, а потім викликати засіб перевірки граматики. Цим засобом не можна буде скористатися, якщо не було увімкнено додаток **Перевірка граматики**. Подібно до можливості перекладу, засіб перевірки граматики надсилає текст вашого повідомлення на сервер в інтернеті (типовим сервером є <https://languagetool.org/api/v2>).

5.2.7 Меню «Параметри»



Меню «Параметри»

Якщо у наведеному нижче списку немає потрібного вам пункту, зверніться до [загального опису меню параметрів](#) у підручнику з основ роботи у KDE. Перелічені тут пункт є специфічними для KMail.

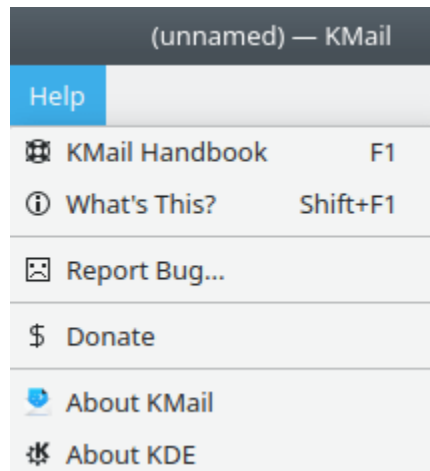
Параметри → Показані панелі >

Надає вам змогу визначитися із показаними панелями. Ви можете вибрати будь-яку комбінацію з трьох варіантів: головна панель (**Надіслати**, **Черга**, **Форматований текст** тощо), панель інструментів HTML (**Стиль**, **Шрифт** / **Розмір** тощо) і напрям тексту (якщо ви пишете справа ліворуч). Зауважте, що видимість панелі інструментів HTML просто увімкнути або вимкнути за допомогою кнопки **Форматований текст** на головній панелі інструментів.

Параметри → Перевірка правопису...

Надає вам змогу налаштувати [Sonnet](#), інструмент для перевірки правопису у KDE.

5.2.8 Меню «Довідка»



Меню «Довідка»

Це звичайне [меню «Довідка»](#), яке описано у підручнику з основ роботи у KDE.

Розділ 6

Часті питання (ЧаП)

Daniel Naber

David Ruge

David Bryant

Переклад українською: Юрій Чорноіван

9 квітня 2021 року

5.14.2 (Програми 20.04.2)

1. Як зробити *Firefox* типовою програмою для перегляду посилань?

Проблема: Ви бажаєте зробити так, щоб після натискання посилання у KMail сторінку було відкрито у **Firefox**. Зараз використовується інша програма для перегляду інтернету. Ви бажаєте змінити ситуацію.

Вирішення: Зміни стосуватимуться усіх програм KDE, не лише KMail. Виберіть у пункті **Системні параметри** → **Типові програми** → **Переглядач інтернету** → **Mozilla Firefox**.

Якщо ви є адміністратором системи і бажаєте виконати відповідні налаштування для всіх ваших користувачів, слід виконати такі дії:

- Віддайте команду

```
# qtpaths --paths ConfigLocation
```

у терміналі. У результаті її виконання буде виведено шляхи до файлів налаштувань програм KDE у вашій системі. Скористайтесь шляхом, який починається у домашній теці користувача. Знайдіть файл із назвою `kdeglobals` і додайте такий рядок до категорії **[General]**:

```
BrowserApplication[$e]=firefox.desktop
```

Крім того, ви можете скористатися скриптом з [Tutorials/Modify_KDE_Software_Defaults](#).

ПРИМІТКА

Розташування файлів налаштувань залежить від дистрибутива. Тому немає нічого дивного у тому, що деякі з настанов щодо внесення змін до змінних налаштувань, які можна знайти у вікі KDE, у вашій системі не працюватимуть. Отримати додаткову допомогу у пошуку можна на відкритих форумах (у інтернеті) вашого дистрибутива.

2. Як керувати вашим з'єднанням профілю роумінгу?

Проблема: Ви налаштували *профіль роумінгу* для доступу до вашого домашнього сервера, коли ви у дорозі, але програма намагається встановити з'єднання, навіть коли ви вдома. Автоматичне з'єднання вимкнено за допомогою вікон налаштування.

Вирішення: Перейдіть до пункту **Параметри** → **Налаштування KMail** → **Облікові записи** → **Отримування (вкладка)** → (виберіть обліковий запис, який слід **виключити**) → **Параметри отримування**, зніміть позначку з пункту **Включити до перевірки вручну**. Таким чином, профіль буде виключено з перевірок у відповідь на натискання кнопки отримання пошти, але до профілю можна буде отримати доступ зі спадного списку, що полегшить отримання пошти, коли ви перебуватимете не вдома.

3. Як наказати програмі зберігати надіслані поштові повідомлення у окремій теці?

Проблема: Ви бажаєте зберігати надіслані повідомлення у окремій теці. Можливо, ви використовуєте сервер IMAP і бажаєте зберігати ваші повідомлення на стороні сервера, а не у локальній теці.

Вирішення: У KMail, виберіть пункт меню **Параметри** → **Налаштувати KMail** → **Профілі** → (Виберіть ваш профіль) → **Змінити** → **Додатково** → **Тека надісланої пошти** і виберіть теку, якою хочете скористатися.

Крім того, ви можете скористатися полем **Тека надісланої пошти** (доступ до нього можна отримати за допомогою меню **Перегляд** вікна редактора повідомлень) для перевизначення типової теки надісланої пошти для окремого повідомлення.

4. Як пересувати смітник повідомлень у спеціальній теці?

Проблема: Ви бажаєте зберігати смітник повідомлень у окремій теці. Можливо, ви використовуєте сервер IMAP і бажаєте зберігати ваші повідомлення на стороні сервера, а не локально.

Вирішення: У діалоговому вікні параметрів позначте обліковий запис IMAP на сторінці **Облікові записи**. Натисніть кнопку **Змінити** і змініть розташування теки смітника на вкладці **Додатково**.

5. Як зробити так, щоб зашифровані повідомлення зберігалися розшифрованими?

Проблема: Ви обмінюєтеся шифрованими повідомленнями з вашим приятелем, але бажаєте зберігати ваші власні копії повідомлення незашифрованими після відкриття повідомлення.

Вирішення: Щоб зберігати нові зашифровані повідомлення у незашифрованому форматі, додайте такі рядки у файл налаштування `kmail2rc`, розділ [Reader]:
`store-displayed-messages-unencrypted=true`.

6. Як відфільтрувати спам на сервері IMAP?

Проблема: Ви маєте намір читати вашу пошту з сервера IMAP і бажаєте дізнатися про те, як можна здійснювати фільтрування і обробку небажаної кореспонденції (спаму)?

Вирішення: комп'ютер, на якому зберігається ваш поштовий архів, може стати вашим сервером IMAP. Вам слід налаштувати серверну програму. Однією з таких програм є Dovecot, на сторінці сервера ви можете знайти настанов, які спростять вам налаштування. Після встановлення сервера проблему фільтрування не буде знято, оскільки фільтрування варто виконувати на стороні сервера (якщо ви вкажете KMail сервер, ви побачите теки, які було створено на сервері). Знову ж таки, тут можливі варіанти, найвідомішим з яких є Prosmail. Ще одним варіантом є Imapfilter. В інтернеті можна знайти багато інформації щодо налаштування цих програм. Подальше обговорення цих пакунків вільного програмного забезпечення не є предметом обговорення у документації до KMail.

7. Як заощадити місце у вікні KMail?

Проблема: Ви використовуєте KMail на ноутбучі чи нетбучі. Новий сумарний показ залишає для роботи зовсім небагато місця.

Вирішення: Якщо ви бажаєте змінити вигляд списку так, щоб одне поштове повідомлення використовувало один рядок замість двох рядків. Натисніть **Перегляд** → **Список повідомлень** → **Тема** і змініть тему на **Класичну**. Якщо ви бажаєте вимкнути групування за датою, змініть складання за допомогою пункту меню **Перегляд** → **Список повідомлень** → **Складання** на **Стандартний список листування**. Тепер ваше вікно KMail виглядатиме точно так, як у попередніх версіях.

На сторінці **Параметри** → **Налаштувати KMail** → **Вигляд** → **Шрифти** ви можете вибрати **Використовувати нетипові шрифти**, щоб змінити параметр для списку

повідомлень. За допомогою діалогового вікна **Використовувати нетипові шрифти** ви також можете встановити розмір символів шрифту.

8. Як наказати KMail не показувати панелей підказок для тек?

Проблема: ви користуєтеся KMail на ноутбучі або нетбучі. Підказки до тек закривають занадто багато назв тек.

Вирішення: наведіть вказівник миші на заголовок «Назва» над панельлю **Список тек**, клацніть правою кнопкою миші і позначте пункт **Ніколи** у підменю **Показувати підказки**.

9. Як наказати KMail не показувати панелей підказок для списків повідомлень?

У головному вікні KMail скористайтеся пунктом меню **Параметри** → **Налаштувати KMail** → **Вигляд** → **Список повідомлень**. Зніміть позначку з пункту **Загальні** → **Показувати підказки для повідомлень і заголовків груп**.

Інший спосіб: клацніть правою кнопкою миші на одному із заголовків над списком повідомлень і зніміть позначку з пункту **Показувати підказки**.

ПРИМІТКА

Заголовки над списком повідомлень не буде показано, якщо вами вибрано тему «Кмітлива».

10. Як перенести пошту і параметри програми на інший комп'ютер (або інший обліковий запис на тому самому комп'ютері)?

Для експортування та імпортування параметрів і даних скористайтеся пунктом меню **Інструменти** → **Імпортувати/Експортувати дані KMail...** Докладніший опис можна знайти у [розділі щодо засобу експортування параметрів](#).

11. Чому не вдається скопіювати текли електронної пошти на флешку USB?

Проблема: ви встановлюєте систему на новому комп'ютері і бажаєте перенести туди всю вашу пошту. Ви вирішили скопіювати всі дані на картку пам'яті USB. Копіювання розпочинається, а потім ви отримуєте повідомлення про помилку:

Не вдалося скопіюватиНекоректний аргумент

Вирішення: форматом зберігання даних вашої флеш-картки USB є **VFAT**, отже вона не може зберігати назви тек *maildir* (а також *права доступу*, що може спричинити багато інших проблем). Ви можете скористатися одним з двох варіантів дій. Або змініть формат даних вашої картки USB на **ext2** (або **ext3/ext4** — вам варто знати, що дані на таких дисках буде неможливо прочитати у операційних системах Windows® без встановлення додаткового програмного забезпечення), або створіть файл **.tar** чи **.zip** з усією вашою поштою, скопіюйте цей файл на картку, а потім розпакуйте його на новому комп'ютері.

12. Чому мої фільтри не застосовуються до вхідних повідомлень облікових записів IMAP?

У звичайному режимі IMAP фільтрування не підтримується, але таке фільтрування підтримується у новому типі облікових записів — від'єднаному IMAP. Ви можете спробувати скористатися фільтруванням на боці сервера, оскільки у IMAP всі операції з керування вашою електронною поштою відбуваються *на сервері*. Див. **Параметри** → **Налаштувати KMail...** → **Отримання** → (якийсь обліковий запис IMAP), далі натисніть кнопку **Змінити...** і скористайтеся вкладкою **Фільтрування** для налаштування фільтрування на боці сервера за допомогою мови програмування **Sieve** (якщо на вашому сервері IMAP передбачено її підтримку).

13. Що мені слід знати, якщо я бажаю користуватися PGP/GnuPG у KMail?

У KMail передбачено простий у користуванні інтерфейс до основних функціональних можливостей цих програм; але вам все ж слід розуміти принципи роботи цих програм та можливі проблеми з безпекою їх використання. Ось декілька важливих принципів забезпечення безпеки:

- Вам *завжди* слід переконатися, що шифрування працює, перш ніж використовувати його. Реакцію KMail на результати роботи PGP/GnuPG частково засновано на повідомленнях про помилки, які буде отримано від цих програм, а ці повідомлення можуть змінюватися зі зміною версій програм.
- KMail не буде шифрувати повідомлення ненадійним (непідписаним) відкритим ключем: якщо ви бажаєте зашифрувати повідомлення таким ключем, спочатку перевірте профіль власника ключа, і лише потім підписуйте цей ключ вашим закритим ключем. Якщо ви не бажаєте або не можете перевірити особу власника ключа, але все ж бажаєте зашифрувати повідомлення, будь ласка, підпишіть ключ локально за допомогою команди `gpg --lsign ідентифікатор_ключа`.
- Навряд чи буде гарною думкою довіряти сторонньому відкритому ключеві без перевірки.
- Починаючи з версії GnuPG 1.0.7 вам слід самому створити ваш власний ключ для необмеженої довіри власнику: програма більше не робить цього автоматично.

14. Де KMail зберігає мої параметри і мою пошту?

Більшість параметрів роботи KMail зберігається у файлі `~/.config/kmail2rc`.

Керовані *Akonadi* записи зберігаються у таких теках:

- `~/.local/share/` .
- `~/.config/akonadi/` .

Зауважте, що частина файлів є прихованими: не забудьте скопіювати і ці файли, якщо вам потрібна резервна копія або архів ваших повідомлень. Заради безпеки, скористайтесь для резервного копіювання вашої пошти і параметрів [Засобом експортування даних PIM](#).

15. Навіщо KMail повторно створює покажчик теки?

KMail повторює процедуру створення покажчика теки кожного разу, коли програмі здається, що покажчик застарів, тобто, коли вміст теки виявляється новішим за покажчик. У такому випадку KMail повторно створює покажчик, щоб запобігти втраті або пошкодженню повідомлень.

Причин застарілості покажчика може бути декілька. Наведені тут є найрозповсюдженішими.

- Якась стороння програма змінила вміст теки: якщо ви маєте намір використовувати KMail разом з `prosmail`, будь ласка, ознайомтеся з [цією відповіддю](#). Якщо ви маєте намір використовувати KMail разом з іншим клієнтом електронної пошти, будь ласка, ознайомтеся з [цією відповіддю](#).
- Якщо ваша поштова тека зберігається на логічному розділі, який було змонтовано за допомогою NFS, а годинник сервера NFS випереджає годинник вашого комп'ютера, сервер NFS іноді може повідомляти хибну часову мітку файла покажчика. У такому випадку KMail вважатиме, що покажчик застарів, хоча це і не так. Щоб усунути цю проблему, ви (або ваш адміністратор системи) маєте забезпечити синхронність ходу годинника на сервері NFS і годинника вашого комп'ютера. Одним зі способів забезпечення такої синхронності є використання фонові служби `ntp`.

16. Чому не вдається запустити KMail?

Проблема: ви бажаєте скористатися KMail у мінімалістичному стільничному середовищі, наприклад `fvwm2`. Програма не запускається.

Вирішення: Причиною є неможливість отримання доступу до `dbus`. Запустіть KMail з вікна термінала з використанням `dbus-launch`, ось так:

```
# dbus-launch kmail
```

17. Чи можна використовувати KMail разом з іншим клієнтом електронної пошти, наприклад *mutt*?

Якщо ви використовуєте формат `mbox` для зберігання даних у ваших теках пошти, ви не зможете скористатися стороннім клієнтом електронної пошти, доки запущено KMail. За використання `mutt` проблеми можуть виникнути навіть і без одночасного запуску двох програм. У випадку паралельного використання декількох клієнтів автори KMail

рекомендують використовувати для зберігання даних пошти формат maildir, якщо ви хочете використовувати разом із KMail mutt.

18. *Як мені перетворити мої файли поштових скриньок mbox на maildir?*

Не існує способів виконати цю дію автоматично. Вам доведеться створити нову теку у форматі maildir і скопіювати повідомлення з теки mbox у цю нову теку. Не забудьте адаптувати всі правила фільтрування, пов'язані зі старою текою, перш ніж вилучати її.

19. *Як меню вилучити долучення з повідомлення без вилучення самого повідомлення?*

Відкрийте контекстне меню за допомогою наведення вказівника миші на пункт долучення і клацання правою кнопкою миші. Виберіть у меню пункт **Вилучити долучення**.

20. *Як змусити KMail перевіряти надходження нових повідомлень під час запуску?*

Якщо ви вважаєте, що KMail має завжди перевіряти наявність нових повідомлень під час запуску програми, позначте пункт **Перевіряти пошту при запуску** на [сторінці налаштування облікових записів](#). Іншим способом виконувати таку перевірку є запуск KMail командою **kmail --check**.

21. *Де можна переглянути список змін у версіях KMail?*

У вітальному вікні перелічено всі важливі зміни для вашої версії. Відкрити це вікно можна за допомогою пункту меню **Довідка → Вступ до KMail**.

22. *Я один (одна) з тих, чий листи складаються зі 100 рядків цитат і одного рядка написаного мною власноруч. З певних причин такі листи дратують інших людей. Чи може KMail допомогти мені і полегшити життя інших людей?*

Звичайно. Вам просто слід обрати потрібну частину початкового листа за допомогою миші, перш ніж відкривати вікно редактора для написання відповіді. У створеній таким чином відповіді буде процитовано лише позначену частину початкового листа.

23. *Чому у деяких повідомленнях значення поля **Дата** вказано як **невідомо** або вказано неправильно?*

Ймовірно, частину заголовка, «Date:», цих повідомлень пошкоджено, і KMail не може її обробити. Причиною цього не є вада у KMail, — причина у програмному забезпеченні, за допомогою якого було надіслано листа.

24. *Над моїм підписом рядок з двох рисок. Навіщо це?*

Відокремлення підпису від тексту повідомлення двома рисками з пробілом у окремому рядку є типовим. За допомогою цих символів клієнти електронної пошти визначають місце, де завершується текст повідомлення і починається підпис. Якщо у вашому підписі ще немає такого роздільника, KMail автоматично додасть його.

25. *Чи є у KMail якісь відомі вади?*

Посилання на список відомих вад програми можна знайти на [сторінці Bugzilla KMail](#). На момент написання цього підручника (квітень 2021 року) приблизно 70% повідомлень про вади не підтверджено або не вдалося відтворити. Щоб там не сталося, автори вважають KMail достатньо надійною програмою.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

Вам не слід запускати KMail одночасно з іншим клієнтом електронної пошти, який вже працює з файлами у каталозі пошти, — такий паралельний запуск може призвести до втрати повідомлень. Не забувайте також регулярно створювати резервні копії архіву ваших поштових повідомлень. Це корисна звичка у нашу цифрову добу.

26. Чому KMail неправильно показує повідомлення у форматі HTML?

Типово, посилання на сторонні об'єкти у повідомленнях буде вимкнено, оскільки ними можна скористатися для визначення того, чи прочитали ви повідомлення і, якщо прочитали, то коли. Увімкнути завантаження сторонніх об'єктів можна на вкладці **Безпека** діалогового вікна налаштувань KMail. Крім того, вміст, для показу якого слід використовувати додатки (зокрема Adobe[®] Flash), Java[™] і JavaScript не буде задіяно у KMail з міркувань безпеки, увімкнути такий вміст неможливо.

27. Чи можу я використовувати одразу дві різні версії KMail одночасно? Чи можу я повернутися з поточної версії KMail на старішу?

Одночасно слід запускати лише один екземпляр програми KMail. Крім того, автори рекомендують вам користуватися лише однією певною версією програми, а не стрибати з одної версії на іншу. Повернення до старішої версії, ймовірно призведе до проблем, причиною яких може бути, наприклад, зміна формату файлів покажчика. Встановлення новішої версії не повинно призвести до виникнення проблем.

28. Чи підтримує KMail файли закодовані uencode?

Підтримки долучення з кодуванням uencode не передбачено. Вам слід зберегти закодоване долучення окремо і скористатися програмою **uudecode** для його декодування.

29. KMail аварійно завершив роботу під час створення листа, тепер цей лист втрачено назавжди?

У разі аварійного завершення роботи KMail намагається зберегти вашу пошту до файлу `~/.local/share/kmail2/autosave/`. Після наступного запуску KMail у редакторі листів має знову з'явитися ваше повідомлення. Якщо ви не бачите повідомлення, спробуйте відкрити файл `~/.local/share/kmail2/autosave/` у текстовому редакторі. Якщо такого файлу просто не існує, проблеми з програмою були настільки значними, що KMail не вдалося зберегти ваше поштове повідомлення.

30. Налаштовано теку, яку призначено для списку листування, але повідомлення зі списку не зберігаються у цій теці. Що не так?

Прив'язування теки до списку листування не має нічого спільного з фільтруванням поштових повідомлень списку листування — вам слід додати нове правило фільтрування вручну. Після пов'язування теки зі списком листування, ви лише можете скористатися пунктами меню **Повідомлення** → **Відповісти до списку листування...** або **Повідомлення** → **Нове повідомлення до списку листування...**, — за використання цих пунктів у поле **Кому:** буде додано адресу списку листування.

31. Для роботи з моїм сервером SMTP потрібно пройти розпізнавання. Чи підтримує KMail таку можливість?

Параметри **Розпізнавання** можна налаштувати за допомогою вкладки **Додатково** діалогового вікна налаштування SMTP.

32. Чи можна використовувати KMail і prosmail?

Так, але важливо зробити це від початку, інакше можлива втрата пошти. Щоб використовувати prosmail і KMail паралельно, вам слід налаштувати KMail так, щоб програма отримувала нові повідомлення електронної пошти з файлів-сховищ, у яких prosmail збирає вашу пошту. *Не* налаштовуйте prosmail на доставку пошти до теки KMail, це не потрібно.

Для кожного з файлів-сховищ (spoolfile) prosmail вам слід створити обліковий запис, з якого KMail отримуватиме нові повідомлення; крім того, вам слід не забути вказати правильну назву файла блокування для цього облікового запису. Після налаштування облікового запису, KMail виконуватиме мінімальну обробку вашого файла `.prosmail 1`, а потім намагатиметься створити список всіх файлів-сховищ, які було знайдено, і файлів блокування, поряд з елементами **procmal lockfile**. У prosmail існує три різних способи, у які користувач може вказати файли блокування, отже не існує загального способу встановлення відповідності між файлами-сховищ і файлами блокування, — ви маєте самостійно визначити належний файл блокування для кожного з файлів-сховищ.

33. *Перевірка правопису не може розпізнати неанглійські символи. Чому?*

Для того, щоб скористатися інструментом перевірки правопису, цей інструмент слід налаштувати. Виконати таке налаштування можна за допомогою пункту меню **Параметри** → **Перевірка правопису...** У діалоговому вікні, що відкриється, ви зможете вказати назву словника.

34. *Як використати мої теки пошти Eudora/Netscape®/Outlook/... у KMail?*

Ознайомтеся з розділом щодо [відновлення та імпортування даних до KMail](#).

35. *Чи можу я скористатися шифруванням у звичайному (не-SSL) обліковому записі POP3?*

Якщо на вашому сервері POP3 запущено фонову службу ssh, ви можете скористатися ssh для переспрямування вашого з'єднання POP3 за допомогою такої команди:

```
ssh -L 11000:127.0.0.1:110 користувач@вузол
```

Змініть ваші налаштування KMail так, щоб програма отримувала пошту через POP3 з localhost, а ssh забезпечить тунелювання з'єднання.

ПРИМІТКА

Якщо ви вже надсилали нешифровані повідомлення у мережі Інтернет, єдиною перевагою використання ssh є те, що ваш *пароль* буде надіслано до сервера POP3 зашифрованим.

Докладніший опис налаштування SSH наведено на [цій сторінці в інтернеті](#).

36. *Чи блокує KMail теки, які використовує?*

KMail не блокує файли у теці ~/.local/share.

Щоб уникнути ризику втрати пошти за використання локального облікового запису, потрібно переконатися, що KMail використовує той самий тип блокування, що і агент доставки пошти.

Існує п'ять різних варіантів блокування, одним з яких ви можете скористатися:

- **Файл блокування prosmail**
- **Блокування, як у програми mutt**
- **Привілейоване блокування, як у програми mutt**
- **FCNTL (типовий)**
- **немає (користуйтеся з обережністю)**

За використання пункту **Файл блокування Prosmail** KMail скористається невеличкою програмою, яка входить до складу пакунка prosmail і називається **lockfile**. Ви можете скористатися цим, якщо ваша поштова тека доступна для запису від імені вашого користувача. Отже, здебільшого, цей пункт не спрацює для теки /var/spool/mail/user. Програмою буде створено файли .lock для вашого облікового запису на час перевірки KMail надходження нових повідомлень. Будь ласка, зауважте, що цей спосіб блокування працюватиме, лише якщо у вашій системі встановлено prosmail.

За позначення пунктів **Блокування, як у програми mutt** і **Привілейоване блокування, як у програми mutt** буде використано невеличку програмку, яка входить до складу пакунка mutt і називається **mutt_dotlock**. Варіант **Блокування, як у програми mutt** використовується у той самий спосіб, що і **Файл блокування prosmail**, з тими самими обмеженнями щодо тек /var/spool/mail/. За використання пункту **Привілейоване блокування, як у програми mutt** ви зможете створювати файли блокування і у теці /var/spool/mail. Команда **mutt_dotlock** має дозволи адміністратора і за використання цього варіанта, програму буде запущено у режимі роботи від імені адміністратора. Будь ласка, пам'ятайте про те, що ці пункти працюватимуть, лише якщо у вашій системі встановлено програму mutt.

FCNTL використовує системний виклик **fcntl()**.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

Використання блокування FCNTL може призвести до зависання системи, якщо файл сховища пошти знаходиться на пристрої, змонтованому за допомогою NFS.

Якщо ви не бажаєте використовувати блокування, виберіть варіант **немає**. Пам'ятайте, що, якщо ви не користуватиметесь блокуванням, існує ризик втрати поштових повідомлень.

37. Як зробити так, щоб повідомлення залишалися на сервері POP3?

Якщо ви бажаєте залишати всі повідомлення на сервері, виконайте такі дії: оберіть пункт меню **Параметри** → **Налаштувати KMail...** У вікні, що відкриється, перейдіть на сторінку **Облікові записи**. Оберіть зі списку потрібний вам обліковий запис і натисніть кнопку **Змінити...** У діалоговому вікні, що відкриється, позначте пункт **Залишати повідомлення на сервері** (вкладка «Додатково»).

38. Як автоматично додавати текстовий підпис у мої повідомлення?

Нижній текстовий колонтитул повідомлення також називають підписом (його не слід плутати з криптографічним підписом). Оберіть пункт меню **Параметри** → **Налаштувати KMail...**, перейдіть у діалоговому вікні, що відкриється на сторінку **Профіль** і відкрийте вкладку **Підпис**, додайте ваш підпис. Після цього, перейдіть на вкладку **Загальне** сторінки **Редактор листів** і позначте відповідний пункт (**Автоматично додавати підпис**).

39. Як мені налаштувати sendmail[®] для роботи з KMail, якщо я користуюся комутованим з'єднанням?

Спочатку вам слід перевірити, чи не можна цього зробити засобами вашого дистрибутива. Ймовірно, що все вже налаштовано під час встановлення.

Якщо це не так, ймовірно, вам слід зазирнути на сторінку [Рецептів з налаштування черги пошти](#).

40. Мені вдалося переглянути демонстрацію віддаленого керування поведінкою за допомогою KMail. Чи існує якась документація щодо доступних інтерфейсів?

Список доступних функцій можна отримати за допомогою такої команди: `qdbus org.kde.kmail /KMail`. Керувати KMail можна ось так: `qdbus org.kde.kmail /KMail org.kde.kmail.kmail.folderList`. Для перегляду всіх можливих методів керування ви також можете скористатися графічним інтерфейсом програми `qdbusviewer`.

41. Коли я відповідаю на повідомлення, цитується лише частина повідомлення. У чому справа?

Таке трапляється, якщо у повідомленні міститься рядок, що складається з двох дефісів і пробілу. Програма вважає такий рядок початком підпису. Решту повідомлення не буде процитовано, оскільки під час відповіді на повідомлення KMail вирізає підписи.

42. Я користуюся лише IMAP, чи можна позбутися локальних тек у списку тек, або принаймні тримати їх завжди згорнутими?

Ні, ви не зможете цього зробити. Локальні теки використовуються як резервні, якщо програма не може отримати доступ до сервера IMAP. Хоча ви використовуєте лише IMAP, KMail використовує теку «вихідні» для надсилання повідомлень. Якщо сховати всі локальні теки, ви не зможете виправити ті повідомлення у теці «вихідні», які з певних причин неможливо надіслати. Але локальні теки можна тримати згорнутими. Щоб згорнути локальні теки, скористайтеся пунктом меню **Параметри** → **Налаштувати KMail...**, у вікні, що відкриється, перейдіть у розділ «Різне», у якому ви зможете налаштувати вигляд тек після запуску. Якщо ви перемкнете відповідний параметр для теки облікового запису IMAP, локальні теки лишатимуться згорнутими після запуску KMail.

43. Як спостерігати за певною гілкою обговорення?

Якщо ви бажаєте стежити за гілкою обговорення, кладніть на ній правою кнопкою миші і виберіть у контекстному меню пункт **Позначити гілку** → **Наглядати за гілкою**.

З цього часу всі повідомлення гілки, яку започатковано цим повідомленням, буде позначено як такі, за якими слід наглядати.

44. Як спостерігати за власними гілками обговорення?

Ця дія буде корисною, якщо ви зареєструвалися у списку листування, наприклад kdepim-users@kde.org, і бажаєте спостерігати лише за тими гілками обговорення, у яких ви брали участь.

- Створення фільтра для позначення всіх вхідних повідомлень до списку листування як такі, за якими ведеться нагляд

Щоб створити фільтр, скористайтеся пунктом меню

Параметри → **Налаштувати фільтри...**

– Виберіть **Має збігатися з усім з наступного**

– Додайте такі умови:

* **Від** → **Містить** → *ваша_скринька@домен_пошти* ¹

* **ІД списку** → **Містить ідентифікатор списку** ²

– На панелі **Дії фільтра** виберіть **Позначити як** → **З наглядом**.

- На вкладці **Додатково**.

– Зніміть позначку з пункту **За відповідності зупинити фільтрування**, щоб програма могла виконувати інші різновиди фільтрування, зокрема впорядкування вхідних повідомлень зі списків листування до відповідних тек.

– Розташуйте фільтр над іншими фільтрами, які можуть зупиняти фільтрування, або просто розташуйте його у списку першим. (Змінити порядок фільтрів можна за допомогою двох стрілок (вгору і вниз) поряд зі списком **наявних фільтрів**.)

- Налаштування виявлення повідомлень списків листування

Перейдіть до теки, де зберігаються повідомлення з вашого списку листування, (наприклад Локальні теки/KDE-PIM-USERS), і натисніть клавішу **S** або скористайтеся пунктом меню **Змінити** → **Знайти повідомлення**.

– Виберіть **Задовольняє всім наступним** ³

– Додайте умову: **Стан повідомлення** → **є** → **З наглядом**

– Надайте результатам пошуку інформативну назву (**Назву теки пошуку**), наприклад *Нагляд-за-KDE-PIM-USERS*.

– Створіть пошук. Після створення ви можете закрити вікно пошуку.

Тепер, коли ви створюватимете гілку або братимете у ній участь, її буде позначено як гілку «З наглядом».

45. Як скористатися можливостями перекладу повідомлень?

Настанови щодо перекладу тексту у вікні редактора можна знайти у розділі щодо [використання вбудованого засобу перекладу](#).

На панелі попереднього перегляду повідомлення позначте текстовий фрагмент, який має бути перекладено, потім скористайтеся пунктом контекстного меню (викликається клацанням правою кнопкою миші) **Перекласти (Ctrl+Alt+T)**.

¹замініть *ваша_скринька@домен_пошти* на адресу вашої поштової скриньки, звідки надсилається пошта.

²замініть *ідентифікатор_списку* ідентифікатором певного списку листування, наприклад (<kdepim-users.kde.org>) або просто «.», щоб включити всю вихідну пошту до всіх списків листування з «.» у ідентифікаторі (майже всі списки).

³Не забудьте позначити пункт **Включити підтеки**.

Розділ 7

Усування вад у KMail

Частина цієї глави створено на основі сторінки KMail/Підказки і настанови UserBase KDE у 2012 році.

David Bryant

Переклад українською: Юрій Чорноіван

8 серпня 2021 року

5.14.2 (Програми 20.04.2)

7.1 Вступ до Akonadi

KMail перебуває у стані активної розробки з 1997 року. Протягом років розробки було виявлено багато вад. Багато з них було усунено. Якщо вам цікава історія цих давніх вад, будь ласка ознайомтеся зі сторінкою [KMail/Підказки і настанови](#) у вікі UserBase KDE. Крім того, можете відвідати [сторінку основної системи стеження за вадами KDE](#), щоб дізнатися про історію свіжіших вад.

На поточний момент (2021 рік) багато з проблем, з якими стикаються користувачі KMail, пов'язано із сервером Akonadi. Akonadi є допоміжною програмою, яка працює як проміжна ланка між KMail (а також усіма програмами для керування особистими даними) та фонову службою бази даних загального призначення (найпоширенішим варіантом є `mysqld`). Вона також обслуговує обмін даними між процесами різних частин програм для керування особистими даними. Залежно від способу налаштування вашої системи, Akonadi може запускатися під час процедури завантаження або входу до системи. Також програма може запускатися лише після запуску програми для керування особистими даними (наприклад KMail, KAddressBook або Kontact).

Передбачено дві програми, за допомогою яких можна взаємодіяти зі сервером Akonadi безпосередньо:

`akonadictl` (програма для орієнтованого на термінал керування) і

`akonadiconsole` (програма з графічним інтерфейсом). Тут наведено короткі відомості щодо обох цих програм.

7.1.1 Керівна програма akonadictl

```
david@localhost ~ $ akonadictl status
Akonadi Control: running
Akonadi Server: running
Akonadi Server Search Support: available (Remote Search, Akonadi Search Plugin)
Available Agent Types: akonadi_akonotes_resource, akonadi_archivemail_agent, akonadi_birthday
s_resource, akonadi_contacts_resource, akonadi_davgroupware_resource, akonadi_ews_resource, a
konadi_ewsmta_resource, akonadi_followupreminder_agent, akonadi_google_resource, akonadi_ical
_resource, akonadi_icaldir_resource, akonadi_imap_resource, akonadi_indexing_agent, akonadi_k
alarm_dir_resource, akonadi_kalarm_resource, akonadi_maildir_resource, akonadi_maildispatcher
_agent, akonadi_mailfilter_agent, akonadi_mailmerge_agent, akonadi_mbox_resource, akonadi_mig
ration_agent, akonadi_mixedmaildir_resource, akonadi_newmailnotifier_agent, akonadi_notes_age
nt, akonadi_notes_resource, akonadi_openxchange_resource, akonadi_pop3_resource, akonadi_send
later_agent, akonadi_tomboynotes_resource, akonadi_unifiedmailbox_agent, akonadi_vcard_resour
ce, akonadi_vcarddir_resource
david@localhost ~ $
```

Звіт щодо стану akonadictl, запущено 32 агенти

На попередньому знімку вікна проілюстровано одну з команд, якою можна скористатися у програмі

akonadictl . Нижче наведено усі команди, які розпізнаються

akonadictl .

```
~$ akonadictl start
```

Запускає сервер Akonadi.

```
~$ akonadictl stop
```

Завершує роботу сервера Akonadi.

```
~$ akonadictl restart
```

Завершує роботу сервера Akonadi, а потім запускає його знову.

```
~$ akonadictl status
```

Виводить звіт щодо стану, проілюстрований на попередньому знімку вікна.

```
~$ akonadictl instances
```

Виводить список екземплярів сервера Akonadi (можлива паралельна робота декількох таких екземплярів).

```
~$ akonadictl vacuum
```

Спорожнює сховище даних Akonadi або принаймні намагається виконати спорожнення.

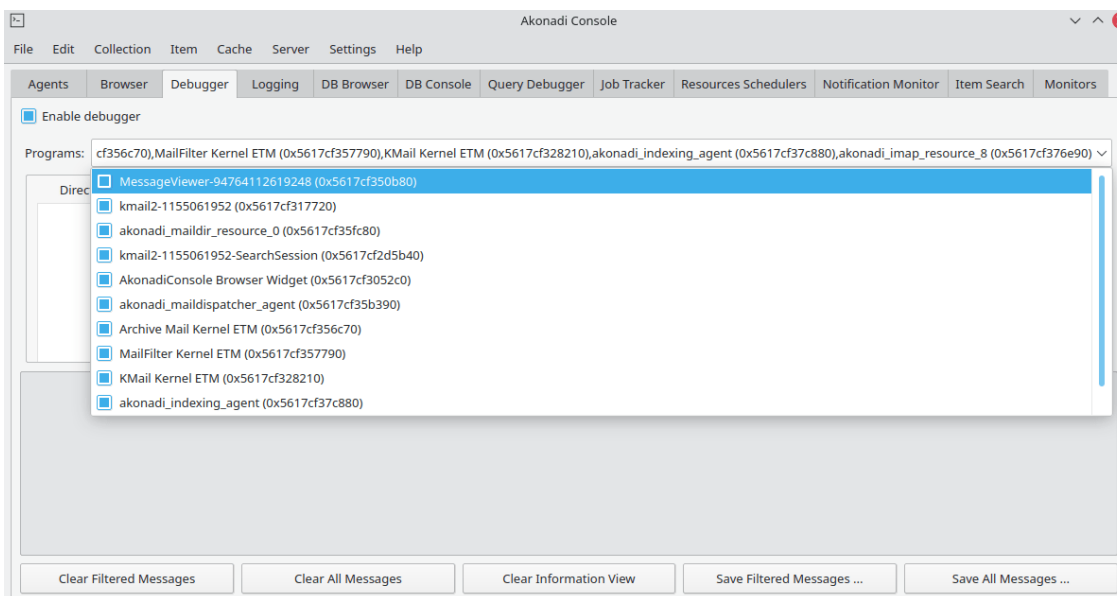
```
~$ akonadictl fsck
```

Виконує перевірку цілісності файла. Виведені цією командою дані можуть бути доволі об'ємними, особливо якщо ви додавали власні теки до KMail. Скористайтеся цією версією команди (передавши виведені дані до гтер конвеєром) для того, щоб перевірити цілісність вашої бази даних Akonadi без зайвих даних.

```
~ $ akonadictl fsck 2
>&1 | grep ^Found
Found 1106 external files.
Found 1106 external parts.
Found no unreferenced external files.
Found 0 parts to be moved to external files
Found 0 parts to be moved to database
Found 1 collections without RID.
Found 13 items without RID.
Found 0 dirty items.
```

RID — аббревіатура від RemoteId, назви іменованого поля у таблицях бази даних mysql. Якщо існує хоч один запис без RID, маємо незначну проблему, яку має бути виправлено. Якщо маємо хоч один зіпсований (dirty) запис, маємо значну проблему, яку *слід* виправити. Див. «Не вдалося отримати запис...», а також [Усування записів KMail «в обробці»](#) нижче.

7.1.2 Програма akonadiconsole



Робота akonadiconsole

Програма

akonadiconsole надає вам дванадцять різних «оглядових вікон» до внутрішньої частини програм для керування особистими даними. Нижче наведено коротке резюме щодо кожної із доступних панелей перегляду.

Вкладка Agents.

Тут ви зможете побачити список агентів користувача (засобів обробки).

Вкладка Browse.

На цій вкладці ви побачите огляд різних збірок даних, супровід яких виконує Akonadi, упорядкованих у деревоподібну ієрархію, де показано, скільки записів зберігається у кожній зі збірок.

Вкладка Debugger.

Тут ви можете увімкнути або вимкнути діагностику і переглянути журнал діагностичних повідомлень.

Вкладка Logging.

За допомогою цієї вкладки ви можете переглядати повідомлення, які надсилають різні компоненти Akonadi.

Вкладка DB Browser.

Цією вкладкою можна скористатися для зондування бази даних mysql. У базі даних багато різних таблиць.

Вкладка DB Console.

Тут ви можете надсилати запити до бази даних mysql.

Вкладка Query Debugger.

Цією вкладкою можна скористатися для вмикання і вимикання діагностики запитів до бази даних. KMail опитує базу даних mysql багато разів протягом лише декількох секунд; виведені дані можуть бути доволі об'ємними.

Вкладка Job Tracker.

Програми для керування особистими даними виконують різні функції, ініціюючи «завдання». Цією вкладкою можна скористатися для вмикання та вимикання стеження за завданнями.

Вкладка Resources Schedulers.

На цій вкладці ви можете бачити, у яких ресурсах виникає потреба при виклику певної функції керування особистими даними. Ви зможете переглянути список усіх ресурсів Akonadi у вашій системі у каталозі `~/.config/akonadi/`.

Вкладка Notification Monitor.

Цією вкладкою можна скористатися для спостереження за сповіщеннями, які надсилають різноманітні ресурси Akonadi.

Вкладка Item Search.

За допомогою цієї вкладки можна здійснювати загальний пошук. Пошук можна обмежити календарем, записом контакту, повідомленням електронної пошти або нотаткою.

Вкладка Monitors.

Тут буде показано усі засоби спостереження, які запущено у Akonadi, а також їхні властивості. Спостереження ведеться за агентами, ресурсами і навіть деякими програмами.

7.2 Програма повідомляє, що «Не вдалося отримати елемент з модуля» під час входу до теки IMAP

У такої помилки може бути принаймні дві причини. Нижче наведено деякі обхідні шляхи.

Обхідний шлях 1

- відкрийте для редагування файл `~/.local/share/akonadi/mysql.conf`
- У розділі `[mysql]` допишіть `binlog_format=row`

Якщо це не спрацює, скористайтеся обхідним шляхом 2 (наведено нижче).

Обхідний шлях 2

Цей спосіб полягає у простому перезапуску програми, щоб KMail зміг отримати всі потрібні дані. Ось можливі кроки:

Скористайтесь комбінацією клавіш **Alt-F2** (KRunner) або Konsole для введення команди `kquitapp kmail`, трохи зачекайте, введіть команду `akonadictl stop`, ще трохи зачекайте, введіть команду `akonadictl start`, зачекайте, і, нарешті введіть команду `kmail`. Таким чином, ви завершите роботу KMail (з закриттям усіх вікон), завершите роботу модуля обробки даних KMail, перезапустите модуль обробки даних KMail, перезапустите KMail. Працездатне інтернет-з'єднання значно підвищить ваші шанси на успіх. Іноді ви можете просто віддати команду `kquitapp kmail`, зачекати трохи і запустити KMail знову. Може виникнути потреба у декількох таких перезапусках. Точна причина не зовсім зрозуміла, але у разі проблем зі з'єднанням зростає ймовірність такого розвитку подій.

Див. також [наступний розділ](#), щоб дізнатися про те, як може допомогти `akonadiconsole`.

7.3 Повідомлення не надсилаються без будь-яких повідомлень про помилки

Якщо KMail не надсилає пошти без будь-яких повідомлень, причиною може бути зависання «агента», відповідального за роботу з повідомленнями. Звичайно ж, також слід переконатися, що з'єднання, яким надсилаються дані, може працювати у штатному режимі!

Щоб впоратися з цією проблемою, варто перервати виконання поточної дії і перезапустити її. Спочатку завершіть роботу KMail за допомогою KRunner (**Alt-F2**) або Konsole та введеної команди `kquitapp kmail`. Зауважте, що звичайна комбінація клавіш **Alt-F4** або використання пункту меню **Файл → Вийти** не дасть бажаних результатів! Трохи зачекайте і запустіть KMail знову. Тепер запустіть `akonadiconsole` за допомогою KRunner (**Alt-F2**) або Konsole. Натисніть пункт **Mail Dispatcher Agent** (на вкладці **Agents**), клацніть на ньому правою кнопкою миші і перервіть виконання поточної дії. У відповідь, ймовірно, буде показано декілька повідомлень про помилки. Поверніться до вікна KMail і скористайтесь пунктом меню **Файл → Надіслати повідомлення з черги**. Можливо, тепер все запрацює. Якщо цього не сталося, замість переривання поточної дії спробуйте перемкнути стан (автономний/у мережі) для **Mail Dispatcher Agent** (те саме контекстне меню) або перезапустіть все у спосіб, описаний у обхідному шляху 2 [попереднього розділу](#).

ПРИМІТКА

`akonadiconsole` може бути доволі зручним інструментом у багатьох випадках, оскільки програма показує всі агенти, окремі компоненти модуля обробки даних KMail. Ви зможете зупиняти і розпочинати їхню роботу, переводити агенти у автономний режим, переривати виконання дій тощо. Це дуже корисний інструмент у аналізі незрозумілих ситуацій у KMail.

Іноді **Mail Dispatcher Agent** не працює належним чином, оскільки фонові служба D-Bus (загальносистемний засіб обміну даними між процесами) не працює як слід. Найпростішим виходом у цій ситуації є просте перезавантаження системи. Фонові служба D-Bus є одним із перших процесів, який запускається, коли ви входите до стільничного середовища KDE, тому його не так просто зупинити і перезапустити. Від нього залежить працездатність усього середовища Плазми.

7.4 Програма повідомляє, що «Не вдалося отримати елемент з модуля ... [LRCONFLICT]»

Цю проблему безпосередньо пов'язано із [вадою 283682](#) в `Akonadi`, яка спричиняє проблеми у KMail з жовтня 2011 року. Існує проблема синхронізації та координації в асинхронній обробці

фільтрів повідомлень. Іноді правило фільтрування, за яким пересувають повідомлення до інших тек, «підвисає» і створює декілька записів у базі даних для повідомлення, яке підлягає пересуванню. Коли ви намагаєтеся відкрити другу копію такого повідомлення, з'являється повідомлення про те, що «Неможливо отримати запис з модуля обробки ...[LRCONFLICT]». Такі фантомні повідомлення не можна вилучити або пересунути до смітника за допомогою вбудованих засобів KMail. Але ви *можете* їх позбутися. Нижче наведено спосіб зробити це.

1. Спочатку завершіть роботу KMail. Можливо, потреби у цьому немає, але краще запобігти небажаним наслідкам.
2. За допомогою `akonadictl` ви також можете визначити, скільки повідомлень пошкоджено.

```
~ $ akonadictl fsck 2
>&1 | grep ^Found
Found 6 external files.
Found 6 external parts.
Found no unreferenced external files.
Found 0 parts to be moved to external files
Found 0 parts to be moved to database
Found 6 collections without RID.
Found 9 items without RID.
Found 0 dirty items.
```

У цьому випадку маємо дев'ять дубльованих повідомлень (без RID).

3. Вам слід визначити спосіб безпосереднього з'єднання із сервером mysql. Для цього варто скористатися командами

```
ps i
grep .
```

```
~ $ ps ux | grep mysql
david      8788   0.2   0.9 3736292 153936 ?        S1    06:45   0:16 / ←
    usr/sbin/mysqld
--defaults-file=/home/david/.local/share/akonadi/mysql.conf
--datadir=/home/david/.local/share/akonadi/db_data/
--socket=/run/user/1000/akonadi/mysql.socket
--pid-file=/run/user/1000/akonadi/mysql.pid
david      24275  0.0   0.0   8056   2144 pts/1    S+    08:24   0:00 ←
    grep --colour=auto mysql
```

4. Викличте програму-сервер mysql за допомогою даних щодо сокета, здобутих на кроці 3, і віддайте три команди mysql, які проілюстровано нижче.

```
~ $ mysql --socket=/run/user/1000/akonadi/mysql.socket ←
<==
Welcome to the MariaDB monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MariaDB connection id is 114
Server version: 10.5.10-MariaDB Source distribution

Copyright (c) 2000, 2018, Oracle, MariaDB Corporation Ab and others ←
.

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input ←
statement.

MariaDB [(none)]> use akonadi; ←
<==
Reading table information for completion of table and column names
```

```

You can turn off this feature to get a quicker startup with -A

Database changed
MariaDB [akonadi]> delete from pimitemtable where remoteid is NULL; ←
<==
Query OK, 9 rows affected (0.003 sec)

MariaDB [akonadi]> \q ←
<==

Bye

```

Цими трьома командами mysql є «use akonadi;», «delete from pimitemtable where remoteid is NULL;» і «\q». Після команди «mysql --socket= ...» ви почнете діалог із сервером mysql (або «MariaDB»), який покаже запит щодо команди — >. Тут для точності наведено увесь діалог. Рядки, введені користувачем, на наведеній вище ілюстрації позначено <==.

Після перезапуску KMail надокучливі повідомлення-дублікати мають зникнути. Вони були лише фантомами, причиною появи яких були NULL-вказівники у таблицях бази даних mysql.

7.5 Підтримання чистоти областей допоміжного сховища даних KMail

KMail зберігає дані на вашому комп'ютері у декількох різних місцях. Більшість з цих місць розташовано десь у каталозі `~/.local/share/`. Наприклад, у більшості дистрибутивів Linux, вміст ваших **Локальних тек** зберігається у `~/.local/share/local-mail/`. Akonadi зберігає більшість своїх даних у `~/.local/share/akonadi/`.

```

~ $ cd ~/.local/share/akonadi
~/.local/share/akonadi $ ls
Akonadi.error      db_data  file_db_data      mysql.conf  socket - ←
  localhost-default
Akonadi.error.old  db_misc  file_lost+found   search_db

```

`Akonadi.error` і `Akonadi.error.old` є файлами журналу, які створюються кожного разу, коли ви зупиняєте роботу Akonadi і перезапускаєте її. Текстовий файл `mysql.conf` є файлом налаштувань для фонові служби `mysqld`, яка слугує модулем обробки даних Akonadi. Два каталоги, `db_data` і `search_db`, містять дані самих таблиць бази даних mysql. Крім того, існує два файли журналу mysql у `db_data`, які можуть бути корисними, якщо і коли виникають проблеми із Akonadi.

У двох каталогах, `file_db_data` і `file_lost+found`, містяться допоміжні дані, які пов'язано із асинхронною обробкою. Akonadi не виконує автоматичного чищення каталогу `file_lost+found`, тому, ймовірно, вам варто час від часу вилучати з нього файли вручну (наприклад, за допомогою Dolphin). Akonadi виконує спробу очистити каталог `file_db_data` після об'єднання усіх його даних із файлами основної бази даних, але іноді у каталозі лишається сміття. Скористайтеся командою

```
find ~/.local/share/akonadi/file_db_data/ -type f | xargs rm
```

для усунення сміття. (Якщо каталог `file_db_data` вже почищено, команда «find» поверне повідомлення про помилку.)

7.6 Виправлення записів KMail «в обробці»

Цю проблему безпосередньо пов'язано із [вадою 436550 в Akonadi](#), про яку було повідомлень у квітні 2021 року. Вада є результатом виявлення записів «в обробці» за допомогою `akonadictl fsck`.

```

~ $ akonadictl fsck 2
>&1 | grep ^Found
Found 5 external files.
Found 5 external parts.
Found no unreferenced external files.
Found 0 parts to be moved to external files
Found 0 parts to be moved to database
Found 6 collections without RID.
Found 0 items without RID.
Found 750 dirty items.

```

Прапорець «в обробці» для запису у `pimitemtable` (одна з таблиць у базі даних Akonadi) використовується для керування певними аспектами асинхронної обробки. Для нього встановлюється значення `true`, якщо у черзі дій є дії із відповідним повідомленням електронної пошти. Переважно, прапорець «в обробці» знімається за одну або дві секунди, коли виконання дії з черги завершується.

Нарешті, з не зовсім очевидних причин прапорець «в обробці» може бути встановлено для десятків і навіть сотень повідомлень одразу, як це проілюстровано вище. Коли таке трапляється, автоматичних механізм чищення прапорців «зависає» і не може відновити стан повідомлень автоматично. Основною причиною для появи повідомлення «в обробці» у цьому випадку є те, що програма неправильно встановлює значення для поля «remoteid», що робить отримання повідомлення «в обробці» у KMail неможливим. Саме повідомлення лишається зберігатися на диску, але KMail не може його знайти.

Можливо, у цієї проблеми є кращий спосіб вирішення. Якщо вам вдалося вирішити її оптимальніше, будь ласка, повідомте про це авторам документації, щоб удосконалити її. Наведена нижче процедура, принаймні, призведе до виправлення помилок у базі даних. Втім, вона потребує доволі багато ручної роботи.

1. Вийдіть із KMail і зупиніть роботу сервера Akonadi за допомогою команди у терміналі:
`akonadictl stop` .
2. Створіть резервну копію усіх ваших повідомлень електронної пошти. З цією метою ви можете скористатися [Засобом експортування даних PIM](#). Крім того, ви можете скористатися Ark для створення архіву або Dolphin для створення копії `./.local/share/local-mail/` деś в іншому місці на жорсткому диску. Якщо вам не чужий дух пригод, можете просто перейменувати ваші локальні теки на щось подібне до `local-mail-save`, але безпечніше мати резервну копію ваших повідомлень, перш ніж ви перейдете до будь-яких дій із виправлення ситуації.
3. Вам також слід створити резервну копію будь-яких створених фільтрів і переконатися, що ви знаєте, які відновити усі нетипові **теки надісланої пошти**, **теку чернеток** та **теку шаблонів**, пов'язані із профілями KMail. На наступному кроці усі ваші нетипові теки пошти буде вилучено, і вам доведеться виправляти деякі речі після того, як Akonadi перебуває свої таблиці бази даних.
4. Далі, вилучіть усі каталоги у каталозі `local-mail` або перейменуйте цей каталог на щось подібне до `local-mail-save`. Запустіть KMail. У результаті Akonadi витре усі записи таблиць бази даних із повідомленнями електронної пошти. Ви ненадовго побачите стані назви тек, але вони зникнуть, щойно Akonadi завершить вилучення усіх записів «в обробці» (і усіх інших записів).
5. Завершіть роботу KMail і зупиніть сервер Akonadi, як це описано на кроці 1, потім відновіть резервну копію ваших повідомлень (її було створено на кроці 2) у каталозі `./.local/share/local-mail/` .
6. Запустіть KMail знову і примусьте Akonadi повторно синхронізувати базу даних. Найпростішим способом зробити це, є пункт меню **Файл** → **Перевірити пошту** (**Ctrl+L**). Akonadi автоматично повторно синхронізує усі теки під час отримання пошти. Процедура триватиме декілька хвилин, залежно від кількості повідомлень, які зберігаються у ваших теках KMail. Після її завершення усі записи «в обробці» зникнуть.

7. Нарешті, вам потрібно буде відновити ваші правила фільтрування пошти, резервну копію яких ви створили на кроці 3, і перевірити, чи усі нетипові записи тек (**Тека надісланої пошти** тощо) для ваших профілів встановлено так, як ви цього хотіли. Вам також доведеться скинути усі нетипові властивості тек, які було встановлено. Крім того, ви можете отримати декілька сповіщень про «Непрочитане повідомлення», які теж слід прибрати. Втім, таблиці вашої бази даних Akonadi будуть знову чистими і правильними!

Розділ 8

Подяки і ліцензування

Daniel Naber
David Ruge
Scarlett Clark
David Bryant

Переклад українською: Юрій Чорноіван

10 вересня 2021 року

5.14.2 (Програми 20.04.2)

Авторські права на програму KMail належать розробникам KMail, 1997–2021

Ця програма поширюється за умов дотримання [GNU General Public License](#).

Цей документ поширюється за умов дотримання [GNU Free Documentation License](#).

8.1 Команда розробників програми

Нижче наведено перелік людей, які заслуговують на найбільшу подяку за створення KMail і розвиток програми з її народження у 1997 році до завершення раннього етапу її розвитку у *приблизно* 2005 році. Їх можна вважати батьками KMail. Багато з них усе ще беруть участь у розвитку коду і виправленні вад у проєкті.

- Laurent Montel (montel at kde org): супровідник
- Ingo Klöcker (kloecker at kde org): колишній супровідник, усе ще активний
- Michael Häckel (haeckel at kde org): колишній супровідник
- Don Sanders (sanders at kde org): колишній співсупровідник
- Stefan Taferner (taferner at kde org): початковий автор
- Michael Häckel (haeckel at kde org): колишній супровідник
- Till Adam (till at adam-lilienthal de): колишній основний розробник
- Volker Krause (vkrause at adam-lilienthal de): основний розробник
- Carsten Burghardt (burghardt at kde org): колишній основний розробник
- Marc Mutz (mutz at kde org): колишній основний розробник
- Daniel Naber (daniel naber at t-online de): документація
- Zack Rusin (zack at kde org): колишній основний розробник

- Тойохиро Аскай (toyohiro at ksmplus com): підтримка японської мови
- Waldo Bastian (bastian at kde org): числення технічні виправлення
- Ryan Breen (ryan at ryanbreen com): сповіщення у системному лотку
- Steven Brown (swbrown at ucsd edu): латка для PGP
- Matthias Kalle Dalheimer (kalle at kde org): підтримка шифрування
- Matt Douhan (matt at fruitsalad org): удосконалив внутрішньопрограмну документацію
- Cristi Dumitrescu (crisid at chip ro)
- David Faure (faure at kde org): основний учасник розробки, усе ще активний
- Philippe Fremy (pfremy at chez com)
- Kurt Granroth (granroth at kde org): додавання підтримки maildir
- Andreas Gungl (a gungl at gmx de): підтримка PGP 6 і подальше покращення підтримки шифрування
- Steffen Hansen (hansen at kde org)
- Igor Janssen (rm at linux ru net)
- Matt Johnston (matt at caifex org)
- Christer Kaivo-oja (whizkid at telia com)
- Lars Knoll (knoll at kde org): початкова підтримка шифрування, підтримка PGP 2 і PGP 5
- J. Nick Koston (bdraco at darkorb net): підтримка GnuPG
- Stephan Kulow (coolo at kde org): основний учасник розробки
- Guillaume Laurent (glaurent at telegraph-road org)
- Sam Magnuson (sam at trolltech com)
- Matt Newell (newellm at proaxis com)
- Denis Perchine (dyp at perchine com)
- Samuel Penn (sam at bifrost demon co uk)
- Carsten Pfeiffer (pfeiffer at kde org): різноманітні і усякі виправлення вад
- Sven Radej (radej at kde org): удосконалення асинхронних процесів
- Mark Roberts (mark at taurine demon co uk)
- Wolfgang Rohdewald (wrohdewald at dplanet ch)
- Espen Sand (espen at kde org): удосконалив вікна налаштувань
- Aaron J. Seigo (aseigo at olympusproject org): технічні виправлення; інтеграція нотаток і календаря
- George Staikos (staikos at kde org): удосконалення ефективності та сумісності коду
- Szymon Stefanek (pragma at kvirc net): реалізував новий список повідомлень і нове дерево тек
- Jason Stephenson (panda at mis net)
- Jacek Stolarczyk (jacek at mer chemia polsl gliwice pl)

- Roberto S. Teixeira (maragato at kde org)
- Bo Thorsen (bo at sonofthor dk): багато цінних внесків
- Ronen Tzur (rtzur at shani net)
- Mario Weilguni (mweilguni at sime com)
- Wynn Wilkes (wynnw at calderasystems com)
- Robert D. Williams (rwilliams at kde org)
- Markus Wübben (markus wuebben at kde org): виправлення багатьох вад
- Karl-Heinz Zimmer (khz at kde org): основний учасник розробки

8.2 Подяки — ранні роки

Нижче наведено список людей, які допомагали у розвитку програми, коли вона усе ще була досить молодою. Їх можна вважати дружніми сусідами, які дали KMail уроки життя і піклувалися про цю дитину, коли вона торувала шляхи з батьківського будинку.

- Sam Abed (earlgreykde at pop netspace net au): обробка емоційок
- Joern Ahrens (joern ahrens at kdemail net): удосконалення контекстного меню «Позначити повідомлення як»
- Tom Albers (toma at kde org): супровід на Bugzilla
- Jaime Torres Amate (jтамате at gmail com): удосконалення швидкодії
- Albert Cervera Areny (albertca at hotpor com): додаткове стискання долучень
- Jonathan Armond (jon armond at gmail com)
- Patrick Audley (невідома): додавання стану спаму до форматованих заголовків
- Benjamin Azan (b azan at free fr): реалізація обробки станів завдання
- Davide Bettio (davide bettio at kdemail net): виправлення вад, чищення коду
- Pradeep to Bhattacharya (pradeep to at kde org): підтримка LDAP, супровід
- Bruno Bigras (bigras bruno at gmail com)
- Bertjan Broeksema (broeksema at kde org): основний учасник розробки Akonadi
- David Bryant (davidbryant at gvtc com): документація, лишається активним
- Albert Astals Cid (aacid at kde org): суттєвий учасник розробки, досі активний
- Frederick Emmott (fred87 at users sf net): підтримка антивіруса
- Christophe Giboudeaux (christophe at krop fr): основний учасник розробки, усе ще активний
- Sandro Giessler (sgiessl at gmail com): виправлення стилів віджетів
- Olivier Goffart (ogoffart at kde org): виправлення вад
- Severin Greimel (greimel-kde at fs-pw uni-muenchen de): декілька латок
- Shaheed Haque (shaheedhaque at gmail com): виправлення вад
- Ingo Heeskens (ingo at fivemile org): уможливлення завантаження зовнішніх даних для цілої теки

- Kurt Hindenburg (kurt hindenburg at gmail com): вилучення цілих гілок повідомлень
- Heiko Hund (heiko at ist eigentlich net): фільтри POP
- Torsten Kasch (tk at genetik uni-bielefeld de): латка для усування аварійного завершення роботи у Solaris
- Jason 'vanRijn' Kasper (vr at movingparts net): вибір шрифтів для нових, непрочитаних, важливих повідомлень
- Martijn Klingens (klingens at kde org): виправлення клавіатурної навігації на панелі швидкого пошуку
- Christoph Klünter (chris at inferno nadir org): виправлення перетягування зі скиданням з адресної книги до редактора повідомлень
- Martin Koller (kollix at aon at): суттєвий учасник розробки
- Tobias König (tokoe at kde org): основний учасник розробки
- Nikolai Kosjar (nikolai kosjar at qt io)
- Francois Kritzinger (невідома): удосконалення вікна налаштувань
- Danny Kukawka (danny kukawka at bisect de): удосконалення імпортування повідомлень
- Roger Larsson (roger larsson at norran net): додавання подробиць до повідомлення смужки стану
- Michael Leupold (lemma at confuego org)
- Thiago Macieira (thiago at kde org)
- Andras Mantia (amantia at kde org)
- Jonathan Marten (jjm at keelhaul me uk)
- Sergio Luis Martins (iamsergio at gmail com)
- Jeffrey McGee (jeffreym at cs tamu edu): латка для усування проблеми зі зміною розмірів вікна
- Thomas Moenicke (tm at php-qt org)
- Dirk Müller (mueller at kde org): оптимізація qt-cast; виправлення QUrl()
- Torgny Nyblom (nyblom at kde org): суттєвий учасник розробки
- OpenUsability (contact at openusability org): випробовування і вдосконалення зручності користування
- Mario Teijeiro Otero (emeteo at escomposlinux org)
- Kevin Ottens (ervin at kde org)
- Simon Perreault (nomis80 at nomis80 org): латка до налаштувань редактора повідомлень
- Jakob Petsovits (jpetso at gmx at)
- Romain Pokrzywka (romain at kdab net)
- Bernhard Reiter (bernhard at intevation de): керування проєктами Ägypten і Kroupware
- Darío Andrés Rodríguez (andresbajotierra at gmail com)
- Edwin Schepers (yez at familieschepers nl): удосконалення підтримки HTML
- Jakob Schröter (cvsci at camaya net): підтримка X-Face

- Cornelius Schumacher (schumacher@kde.org): основний учасник розробки
- Jan Simonson (jan@simonson.pp.se): тестування випробувальних версій підтримки PGP 6
- Paul Sprakes (kdecvs@sprakes.co.uk): виправлення вад, чищення контекстних меню
- Jarosław Staniek (staniek@kde.org): портування на MS Windows®
- Will Stephenson (wstephenson@kde.org): індикатор стану у системі обміну повідомленнями
- Hasso Tepper (hasso@kde.org): удосконалення компонування редактора отримувачів
- Frank Thieme (frank@fthieme.net): виправлення вад
- Patrick S. Vogt (patrick.vogt@unibas.ch): часовий штамп для повідомлень стану «передавання завершено»
- Jan-Oliver Wagner (jan@intevation.de): керування проєктами Ägypten і Kroupware
- Wolfgang Westphal (wolfgang.westphal@gmx.de): декілька ключів шифрування для однієї адреси
- Allen Winter (winter@kde.org): основний учасник розробки, усе ще активний
- Urs Wolfer (uwolfer@kde.org): удосконалення обробки піктограм і зображень
- Thorsten Zachmann (t.zachmann@zagge.de): фільтри POP
- Thomas Zander (zander@kde.org): виправлення багатьох вад у IMAP

8.3 Документація

Оновлення до версії KMail 5.14.2 виконане David Bryant davidbryant@gvtc.com.

Авторами оновлення до версії KMail 4.11 є Laurent Montel montel@kde.org та Scarlett Clark scarlett@scarlettgatelyclark.com.

Автори оновлення для KMail 1.7 — Ingo Klöcker kloecker@kde.de і Marc Mutz mutz@kde.org. Глава щодо майстра боротьби зі спамом — Andreas Gungl a.gungl@gmx.de. Розділ щодо журналу фільтрування — Andreas Gungl a.gungl@gmx.de and Brad Hards bradh@frogmouth.net. Додаткові зміни — Daniel Naber daniel.naber@t-online.de.

Оновлення для KMail від 1.2 до 1.5 — Daniel Naber daniel.naber@t-online.de, глава про OpenPGP — Andreas Gungl a.gungl@gmx.de і Ingo Klöcker kloecker@kde.de, глава щодо фільтрів повідомлень — Marc Mutz mutz@kde.org, глава щодо фільтрів отримання — Thorsten Zachmann T.Zachmann@zagge.de. Інші частини підручника було написано іншими розробниками KMail.

Автор документації для KMail 1.0 — David Rügge davidrügge@mediaone.net. Початкова документація — Bernd Johannes Wuebben wuebben@kde.org, Robert Williams rwilliams@kde.org (редактор).

Дякуємо Michael Elkins me@cs.hmc.edu за його чудовий опис різноманітних форматів поштових повідомлень UNIX® у документації до програми Mutt.

Дякуємо наведеним нижче людям за надану інформацію щодо використання поштових скриньок інших клієнтів електронної пошти у KMail:

- Nik Gaffney nik@f0.am (Mailsmith)
- David McMillen mcmillen@math.bu.edu і Mendel Mobach mendel@mobach.nl (пошта Netscape®)
- Ed Shapard shapard@bigfoot.com (пошта Pegasus)
- Ray Muir rjmuir@ibm.net (Forte Agent)

Переклад українською: Юрій Чорноіван yurchor@ukr.net