

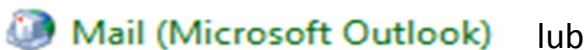
Instrukcja przeniesienia starej poczty na nowe konto

W celu przeniesienia zawartości starej skrzynki do nowej poczty koniecznym jest konfiguracja obu kont w aplikacji Outlook. Jeśli do tej pory osoba korzystała z poczty przez przeglądarkę internetową (poprzez adres <https://webmail.wum.edu.pl>) lub urządzenie mobilne należy od początku skonfigurować konto w aplikacji. Jeśli natomiast już ma skonfigurowane konto, koniecznym jest czasowa zmiana adresu, ponieważ klient pocztowy nie pozwoli dodać dwóch takich samych adresów e-mail (dotyczy kont POP/IMAP webmail.wum.edu.pl). W obu przypadkach proces należy rozpocząć od wejścia w menu konfiguracji poczty poprzez panel sterowania Windows.

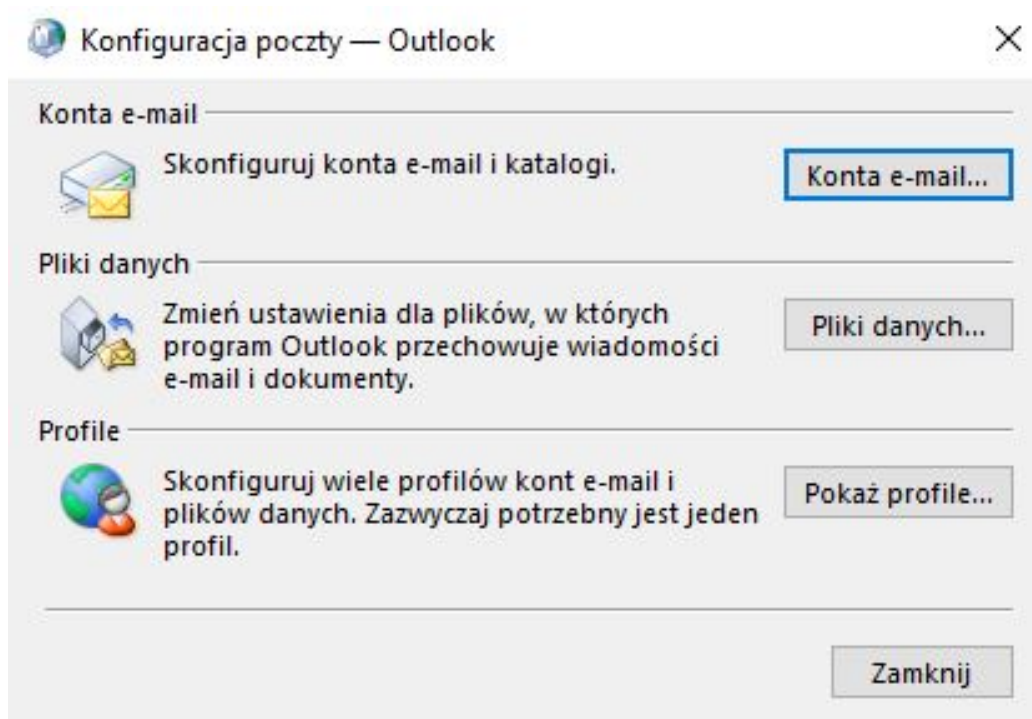
W oknie wyszukiwania z lupą, na dolnym pasku „Start” wpisujemy „panel ...” i na górze wyników wyszukiwania powinien być widoczny skrót - „Panel sterowania”, klikamy go. Wśród widocznych ikon wyszukujemy tą, opisaną jako „Mail” lub „Poczta”. Jeśli nie jest widoczna w górnym prawym rogu okna w wyszukiwarce panelu należy wpisać „outlook”



I po pojawieniu się pozycji należy wybrać:



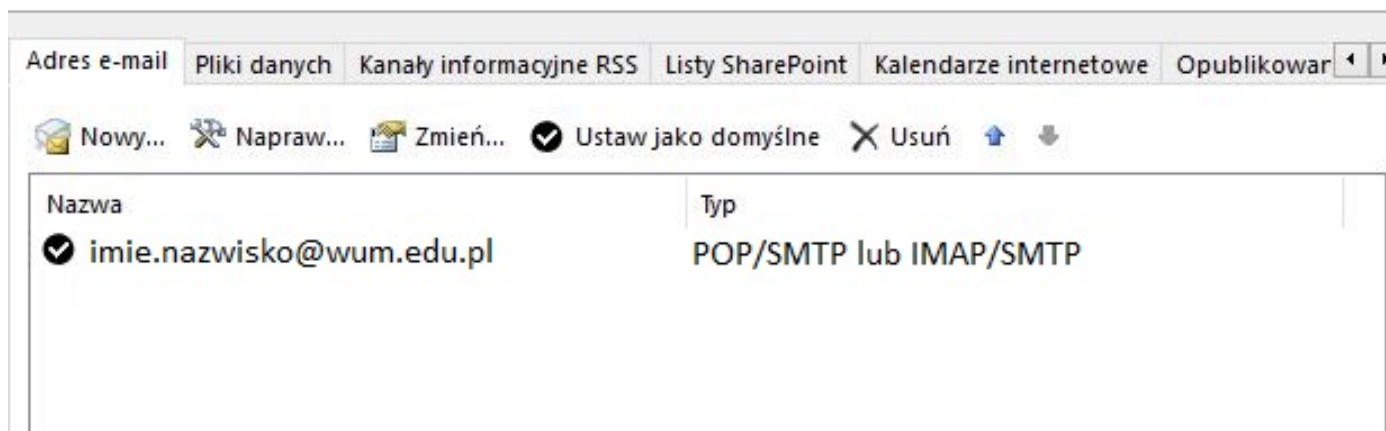
pojawi się okno jak niżej, gdzie należy wybrać „Konta e-mail”:



w kolejnym oknie widać listę kont skonfigurowanych na urządzeniu

Konta e-mail

Możesz dodać lub usunąć konto. Możesz też wybrać konto i zmienić jego ustawienia.



Jeżeli jest widoczne konto typu POP lub IMAP, klikamy na nie dwukrotnie lub zaznaczamy i wybieramy przycisk „Zmień” z górnej belki. Pojawią się szczegóły konta webmail. W polu adres e-mail jest zapewne wpisany adres w postaci imie.nazwisko@wum.edu.pl. Musimy go zmienić, na taki, jaka jest „Nazwa użytkownika” (login webmail), czyli najczęściej inicjał imienia i nazwisko oraz domena - **inazwisko@wum.edu.pl**. Pozwoli to w dalszym kroku dodać konto pocztowe nowej skrzynki, w celu przeniesienia wiadomości. Zatwierdzamy „Dalej”.

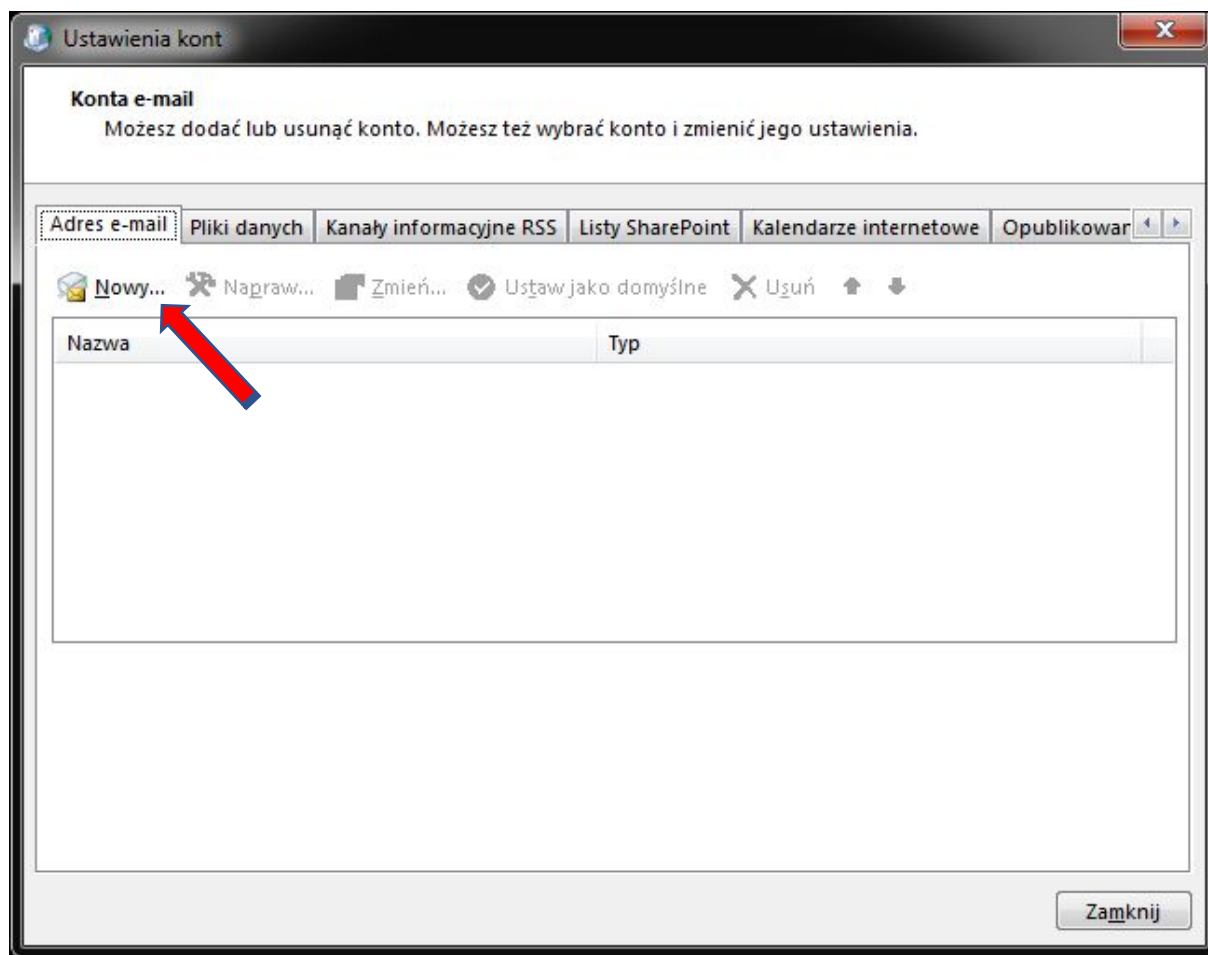
Zmień konto

Ustawienia konta POP i IMAP

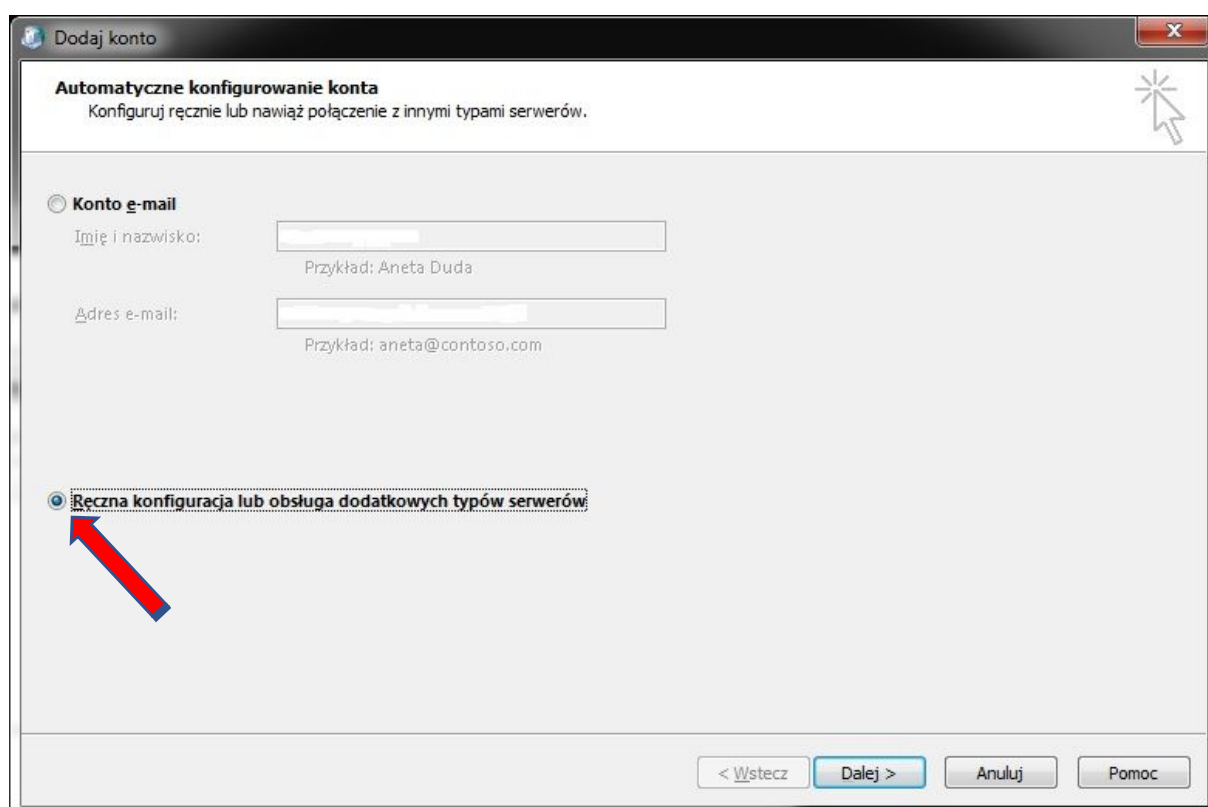
Wprowadź ustawienia serwera poczty dla konta.

The screenshot shows the 'Zmień konto' (Change Account) dialog box for POP and IMAP settings. The dialog is titled 'Ustawienia konta POP i IMAP' and has a close button (X) in the top right corner. The main content is divided into two columns: 'Informacje o użytkowniku' (User Information) and 'Testowanie ustawień konta' (Account Settings Testing).
Informacje o użytkowniku:
- Imię i nazwisko: [Imię Nazwisko]
- Adres e-mail: [inazwisko@wum.edu.pl]
Informacje o serwerze:
- Typ konta: [IMAP]
- Serwer poczty przychodzącej: [mx01.wum.edu.pl]
- Serwer poczty wychodzącej (SMTP): [mx01.wum.edu.pl]
Informacje o logowaniu:
- Nazwa użytkownika: [inazwisko]
- Hasło: [*****]
- Zapamiętaj hasło
- Wymagaj logowania przy użyciu bezpiecznego uwierzytelniania hasła
Testowanie ustawień konta:
- Zalecane jest przetestowanie konta, aby zapewnić, że wpisy są poprawne.
- [Testuj ustawienia konta ...]
- Automatycznie przetestuj ustawienia konta po kliknięciu przycisku Dalej
- Poczta do przechowywania w trybie offline: [Wszystko]
- [Więcej ustawień ...]
At the bottom of the dialog, there are navigation buttons: '< Wstecz', 'Dalej >', 'Anuluj', and 'Pomoc'.

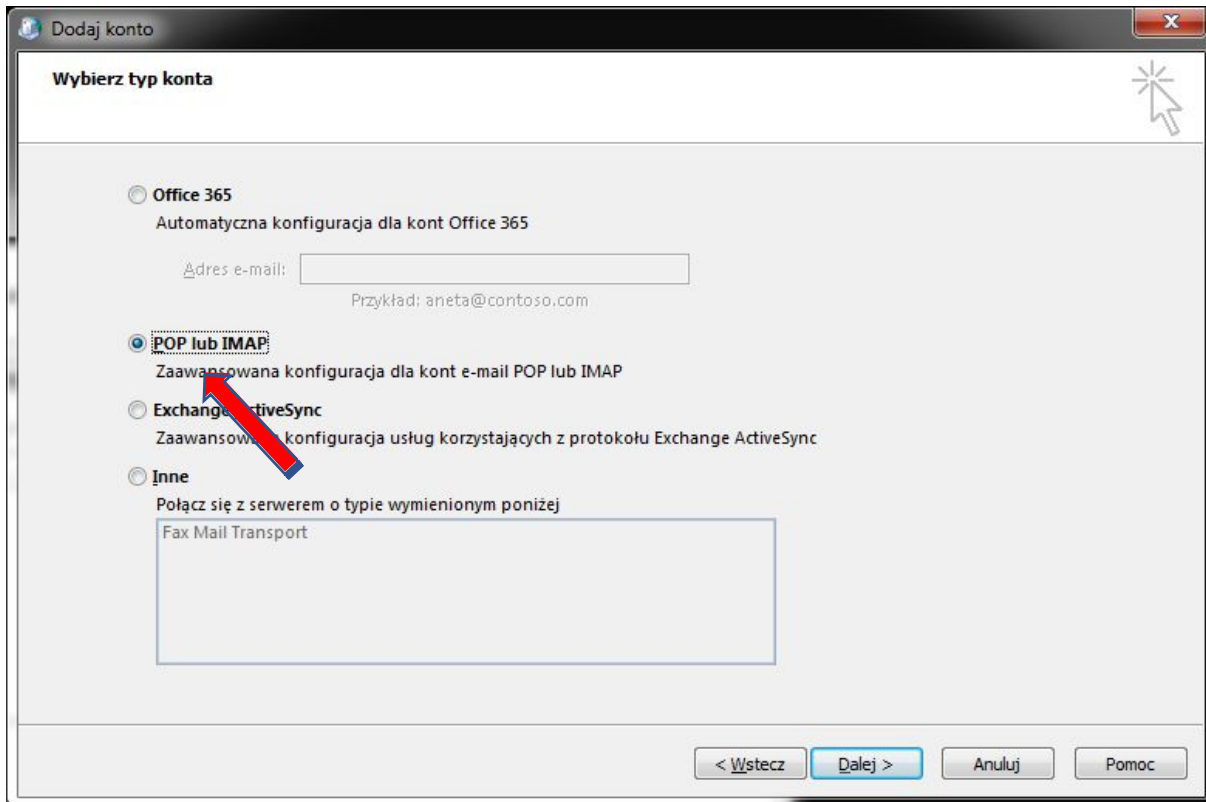
Jeżeli na liście kont nie ma żadnego, należy wybrać przycisk „Nowy”



i zaznaczyć „Ręczna konfiguracja lub obsługa dodatkowych typów serwerów”. Jeśli operacja jest wykonywana na profilu zalogowanym do domeny to poniższe okno może wyświetlić się jako pierwsze, a powyższe w ogóle się nie pojawi.



W nowym oknie należy wybrać „POP lub IMAP”.



Następnie pojawi się okno ustawień w którym należy uzupełnić pozycje, według przykładu poniżej. W pozycji adres e-mail wpisać swój login (najczęściej jest to inicjał imienia i nazwisko bez polskich znaków pisane łącznie) oraz suffix domeny @wum.edu.pl. Typ konta należy wybrać: „IMAP”. Serwery domeny to: „**mx01.wum.edu.pl**”. Wprowadzić hasło.

Dodaj konto

Ustawienia konta POP i IMAP
Wprowadź ustawienia serwera poczty dla konta.

Informacje o użytkowniku

Imię i nazwisko:

Adres e-mail:

Informacje o serwerze

Typ konta:

Serwer poczty przychodzącej:

Serwer poczty wychodzącej (SMTP):

Informacje o logowaniu

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zapamiętaj hasło

Wymagaj logowania przy użyciu bezpiecznego uwierzytelniania hasła

Testowanie ustawień konta

Zalecane jest przetestowanie konta, aby zapewnić, że wpisy są poprawne.

Automatycznie przetestuj ustawienia konta po kliknięciu przycisku Dalej

Poczta do przechowywania w trybie offline:

Następnie należy wybrać „Więcej ustawień...”, przejść do zakładki „Zaawansowane” i ustawić serwer IMAP port „993”, serwer SMTP port „465”, w obu przypadkach użyć szyfrowania „SSL/TLS” oraz zwiększyć limit czasu serwera do 10 min.

Ustawienia internetowej poczty e-mail

Ogólne | Serwer wychodzący | **Zaawansowane**

Numery portów serwera

Serwer przychodzący (IMAP):

Użyj połączenia szyfrowanego następującego typu:

Serwer wychodzący (SMTP):

Użyj połączenia szyfrowanego następującego typu:

Limity czasu serwera

Krótkie: Długie: 10 min

Foldery

Ścieżka folderu głównego:

Elementy wysłane

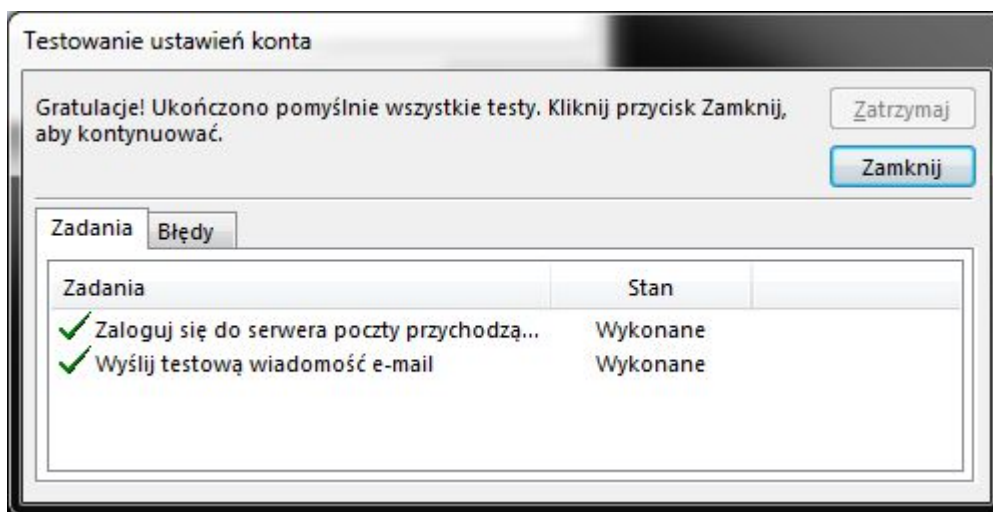
Nie zapisuj kopii elementów wysłanych

Elementy usunięte

Oznacz elementy do usunięcia, ale nie przenoś ich automatycznie
Elementy oznaczone do usunięcia zostaną trwale usunięte po przeczyszczeniu elementów w skrzynce pocztowej.

Przeczyszczyć elementy podczas przełączania folderów w trybie online

Należy kliknąć „OK” i w głównym oknie „Dalej>”. Jeśli dane autoryzacyjne są poprawne pojawi się poniższy komunikat i zacznie się synchronizowanie konta (które może trwać do kilkudziesięciu minut, jednak nie jest blokowane działanie programu). W przeciwnym przypadku proszę skontaktować się z Centrum Informatyki.



Po zakończeniu ściągnięcia wiadomości można przystąpić do podłączenia nowego konta Outlook365. W tym celu w oknie z listą kont ponownie wybieramy przycisk „Nowy:” i tym razem nie zaznaczamy opcji ręcznej konfiguracji, a wypełniamy pola „Imię i Nazwisko”, „Adres e-mail” oraz „Hasło”.

Dodaj konto

Automatyczne konfigurowanie konta

Program Outlook może automatycznie skonfigurować wiele rodzajów kont pocztowych.

Konto e-mail

Imię i nazwisko:

Przykład: Aneta Duda

Adres e-mail:

Przykład: aneta@contoso.com

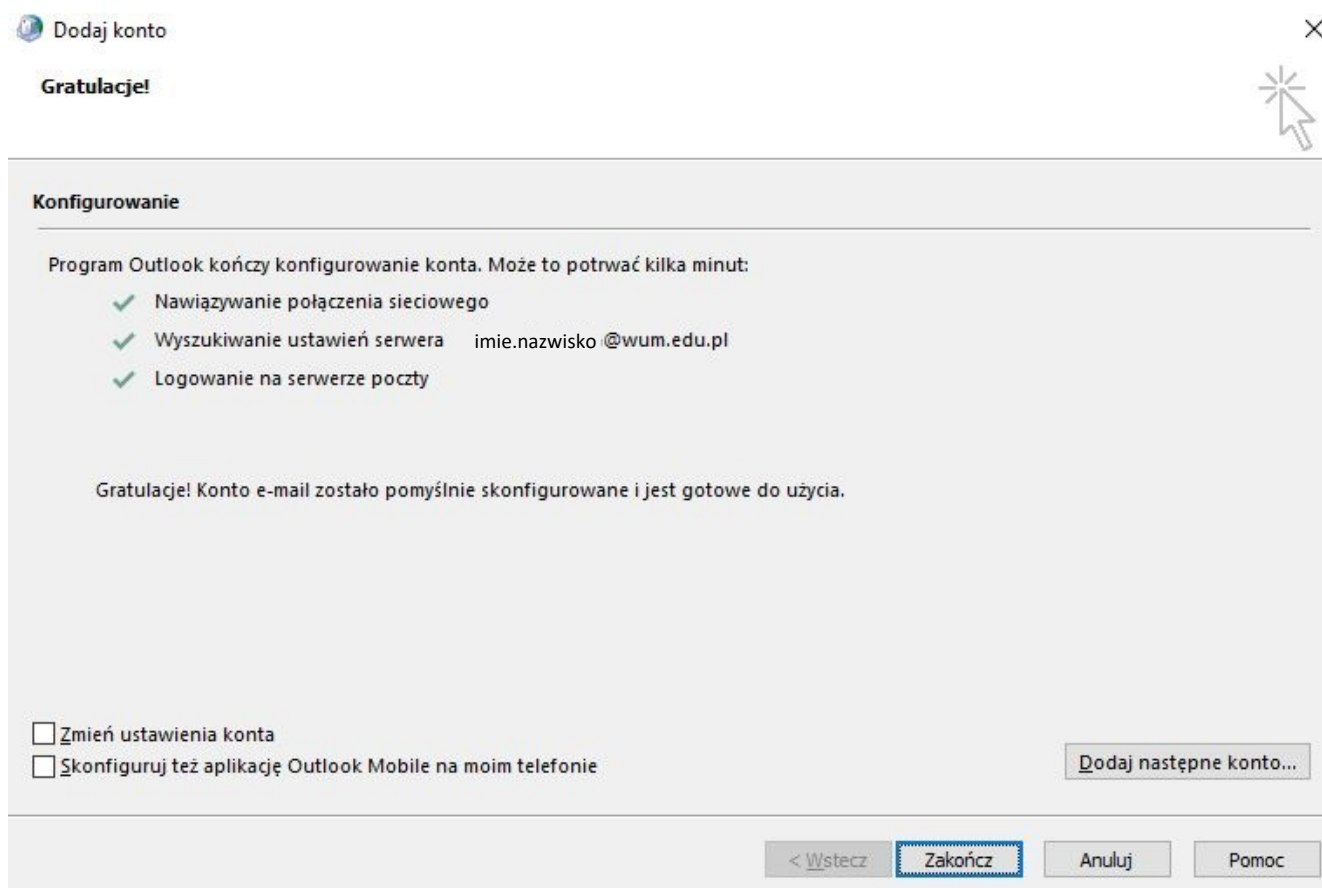
Hasło:

Wpisz ponownie hasło:

Wpisz hasło podane przez usługodawcę internetowego.

Ręczna konfiguracja lub obsługa dodatkowych typów serwerów

po poprawnej weryfikacji powinno się pojawić okno z poprawnym przeprowadzeniem testu konta.

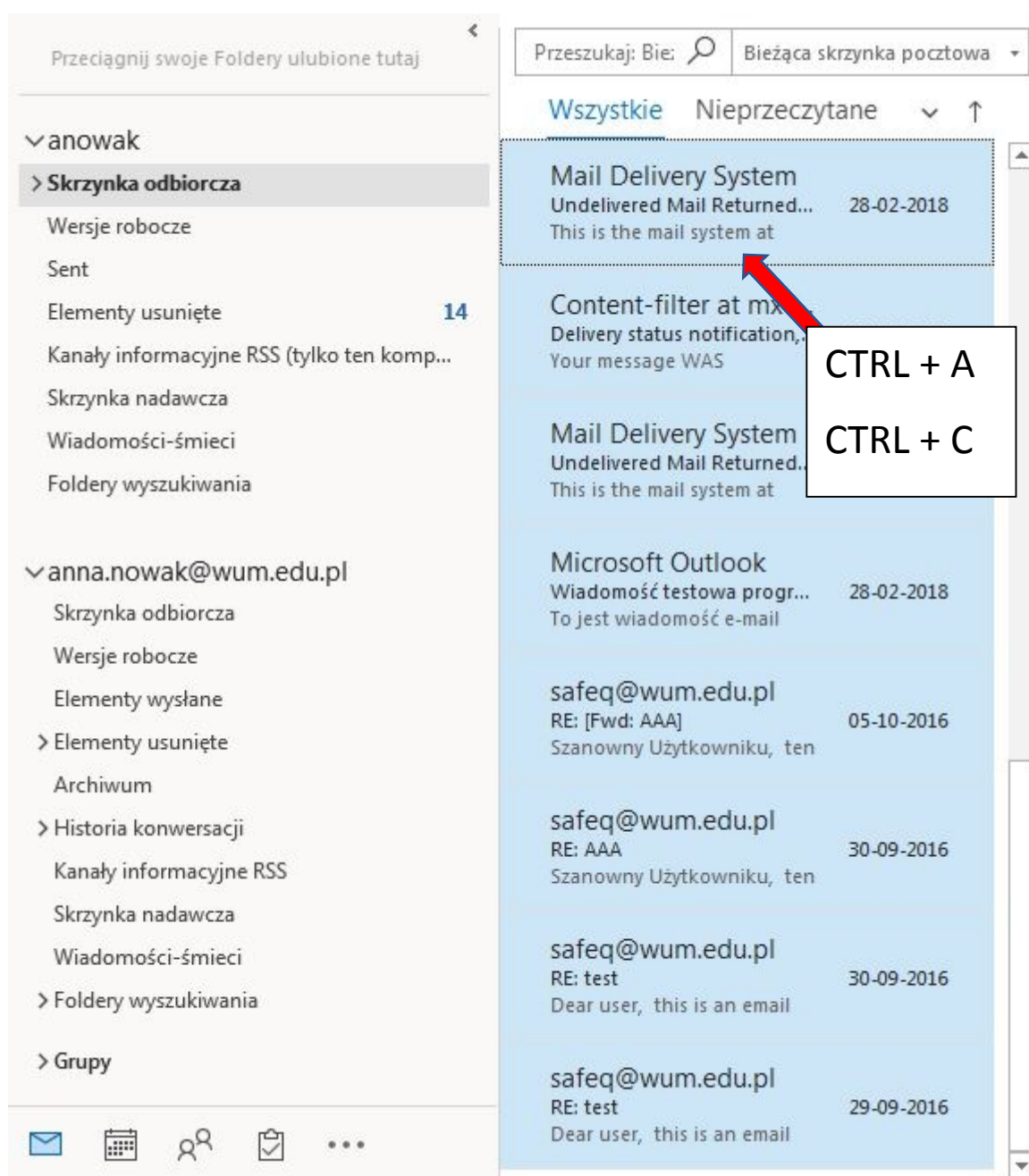


Po zakończonej konfiguracji należy zamknąć i uruchomić ponownie Outlooka oraz przystąpić do przekopiowywania maili, co jest opisane w punkcie 2 poniżej.

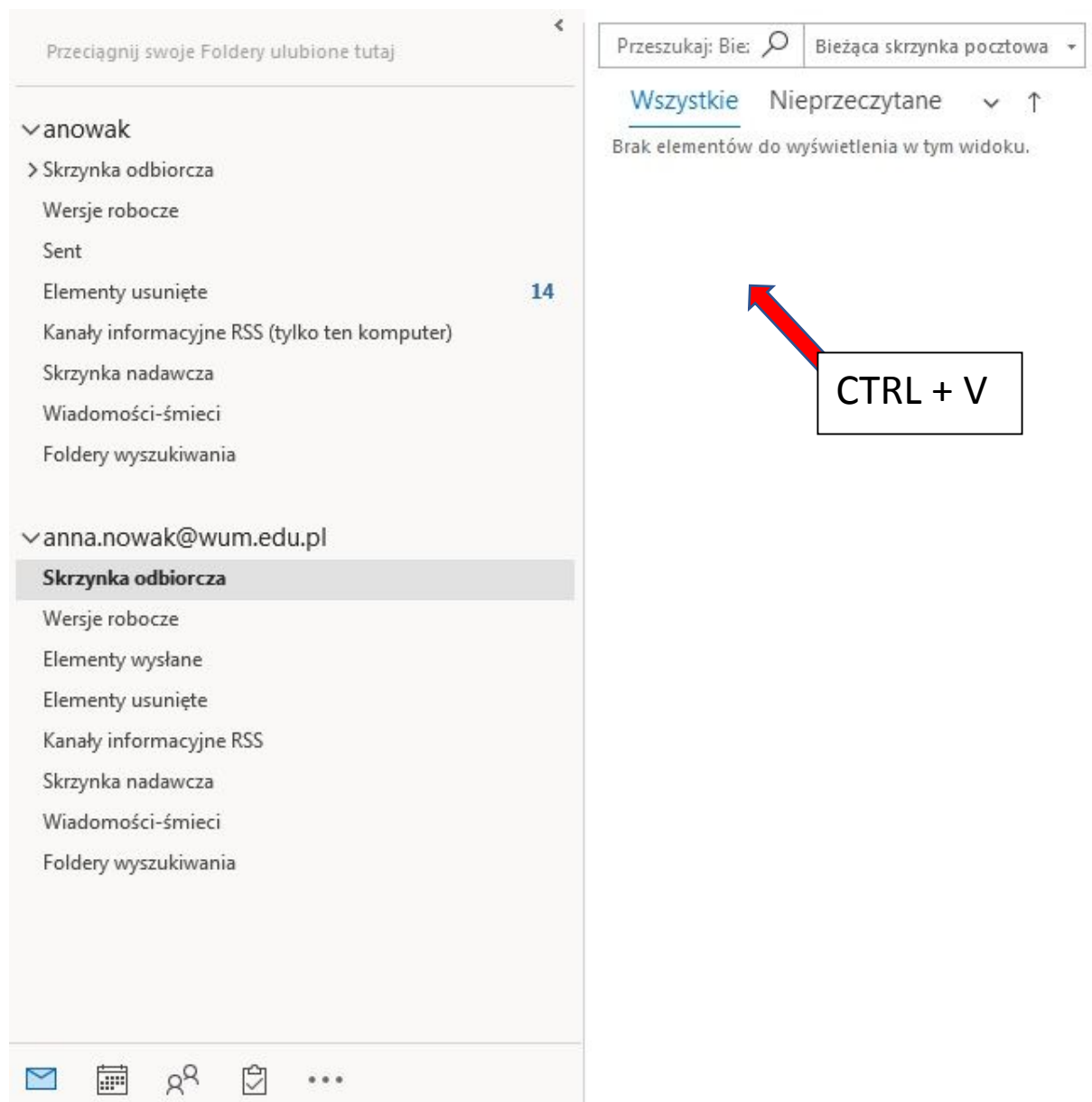
Po wykonaniu operacji można usunąć stare konto (IMAP lub POP) z Outlooka (zwolni się miejsce na komputerze).

2. Kopiowanie maili do nowego systemu poczty

Gdy oba konta są już dodane można przystąpić do przenoszenia maili do nowego systemu. W Outlooku należy wybrać katalog „Skrzynka odbiorcza”, kliknąć lewym klawiszem myszy na dowolny mail z tego katalogu i następnie zaznaczyć wszystkie e-maile wciskając na klawiaturze kombinację klawiszy „Ctrl” i „A”, spowoduje to zaznaczenie wszystkich e-maili w tym katalogu (jeśli przekopiowane mają być tylko wybrane e-maile należy zaznaczyć tylko te, które mają być przeniesione do nowego konta), a następnie „Ctrl” i „C”.



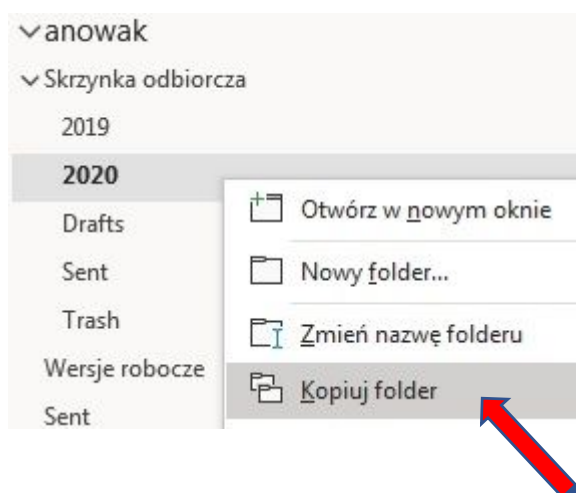
Następnie należy wybrać katalog „Skrzynka odbiorcza” na koncie Office365, kliknąć lewym klawiszem myszy na wolnym polu listy (lub mailu o ile jest) i wcisnąć na klawiaturze kombinację klawiszy „Ctrl” i „V”, spowoduje to skopiowanie maili do nowego folderu.



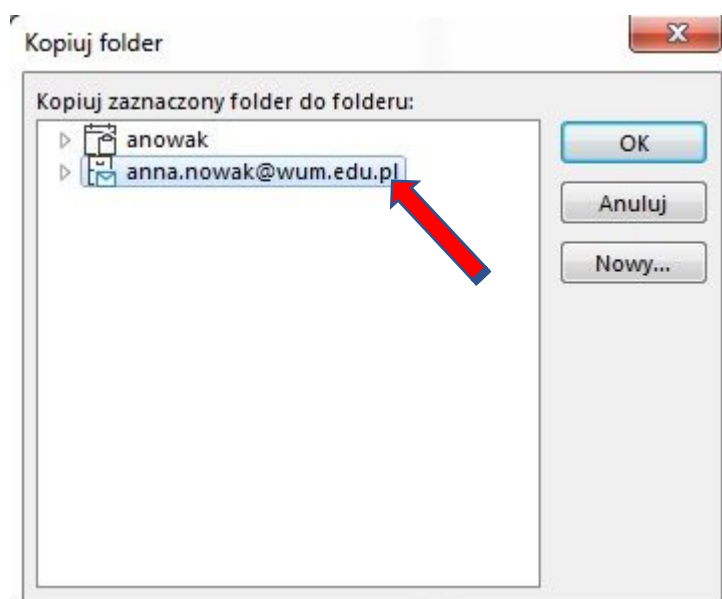
Operacja ta, w zależności od ilości i rozmiaru posiadanych wiadomości w tym folderze może trwać nawet kilkadziesiąt minut. W trakcie kopiowania nowych wiadomości program Outlook jest niedostępny, na dolnej listwie okna programu jest informacja „Trwa przetwarzanie”.

We wskazany sposób należy przekopiować katalogi podstawowe: „Skrzynka odbiorcza”, „Wersje robocze” i „Elementy wysłane”. Pozostałe foldery (o ile istnieją) utworzone przez użytkownika w programie Outlook lub stworzone w Webmailu należy przekopiowywać w poniższy sposób.

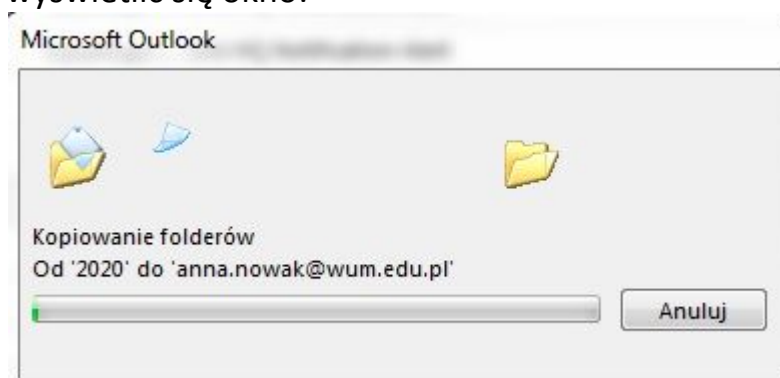
Wybieramy folder do przekopiowania, należy kliknąć prawy klawisz myszy i z menu kontekstowego wybrać „Kopiuj folder”.



Następnie pojawi się okno wyboru lokalizacji docelowej – tu należy wybrać główny folder konta Office365 (nazwy obu kont mogą być identyczne np. imię.nazwisko@wum.edu.pl – konto Office365 jako dodane później będzie na niższej pozycji).

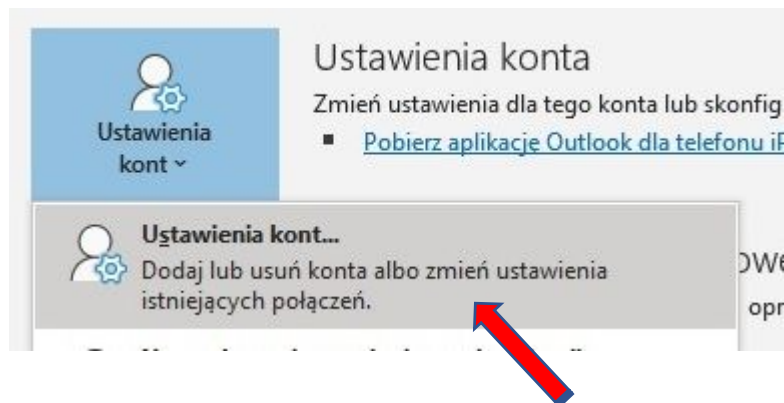


Zacznie się kopiowanie. Operacja ta, w zależności od ilości i rozmiaru posiadanych wiadomości w tym folderze może trwać nawet kilkadziesiąt minut. W trakcie kopiowania nowych wiadomości program Outlook jest niedostępny, a na ekranie może wyświetlić się okno:

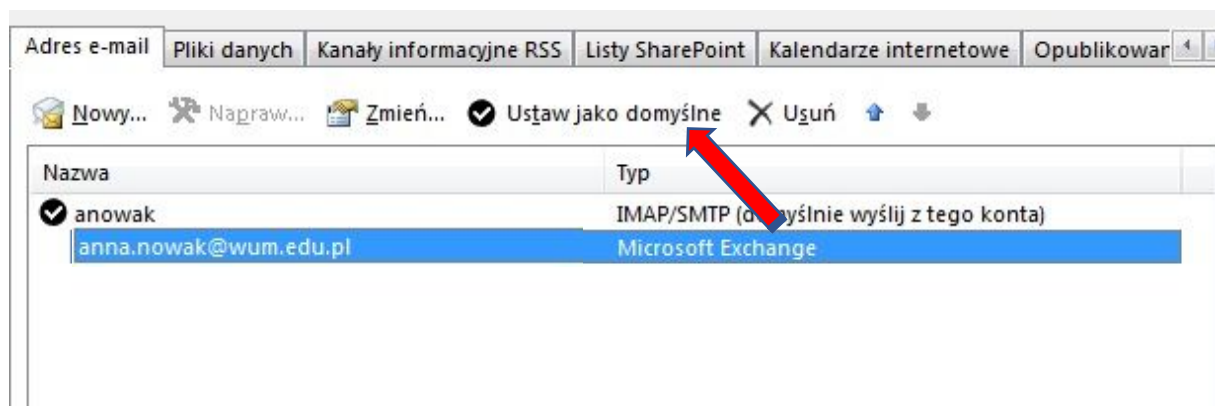


W ten sposób można przekopiować osobno wszystkie autorskie foldery.

Po zakończeniu wszystkich operacji kopiowania w celu ustawienia konta Outlook365 jako głównego należy wejść w „Plik” – „Ustawienia kont” – „Ustawienia kont”



Podświetlić nowe konto i kliknąć opcje „Ustaw jako domyślne”.



Po ustawieniu tej opcji konto stanie się kontem głównym.