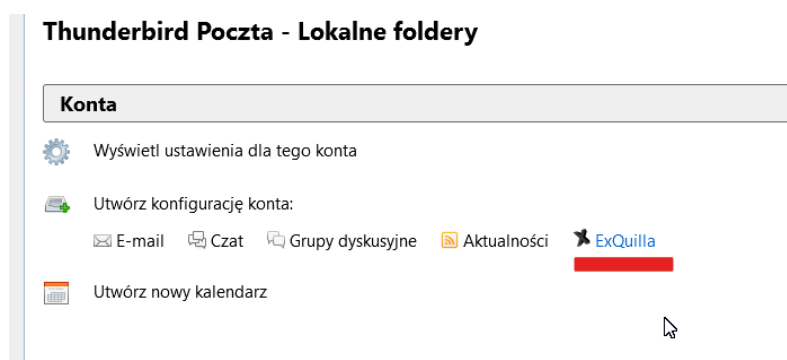


Procedura **Migracji Zawartości Konta Poczтового** w domenie **@if.uj.edu.pl** do nowego serwera poczty pracowniczej w domenie **@uj.edu.pl**:

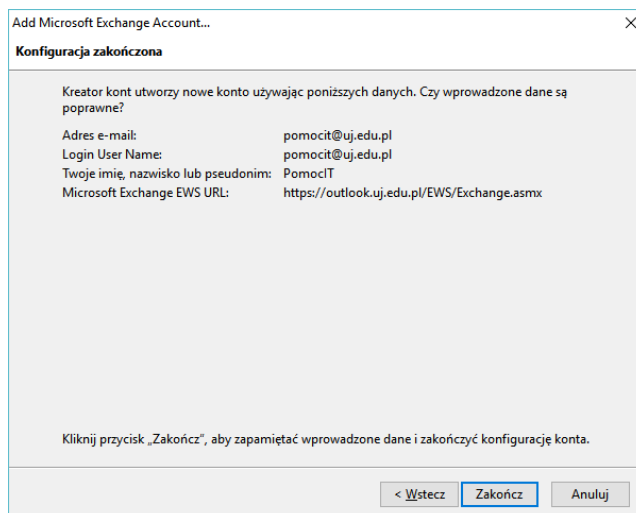
Aby prawidłowo przeprowadzić procedurę migracji wiadomości z poczty @if.uj.edu.pl do nowej poczty pracowniczej należy:

- I. skonfigurować konto pocztowe w domenie @uj.edu.pl:
 1. utworzyć na dysku C:\ tymczasowy katalog "moje wiadomosci",
 2. przejść na stronę [www](http://www.uj.edu.pl) i pobrać plik ThunderbirdMigracja.exe – który należy zapisać w katalogu "moje wiadomosci",
 3. uruchomić ThunderbirdMigracja.exe - nastąpi rozpakowanie plików w katalogu bieżącym,
 4. uruchomić program ThunderbirdPortable.exe, który znajduje się w katalogu „Moje wiadomosci\ThunderbirdPortable\”,
 5. po uruchomieniu programu Thunderbird, należy na ekranie startowym wybrać z sekcji „Utwórz konfigurację konta:” polecenie ExQuilla (rys. 1),



rys.1 – Konfiguracja konta pocztowego nowej poczty pracowniczej.

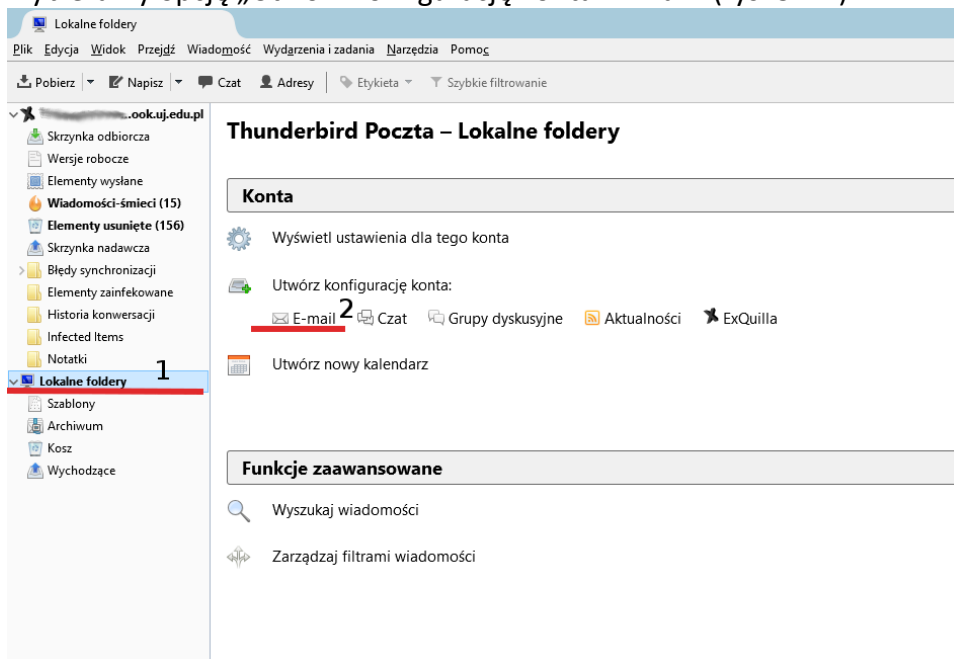
6. gdy otworzy się okno opcji, należy wpisać kolejno:
 - 6.1. pełny adres e-mail użytkownika w domenie @uj.edu.pl,
 - 6.2. hasło do skrzynki pocztowej,
 - 6.3. wybrać ustawienie "login with e-mail address (recommended)",
 - 6.4. nacisnąć przycisk Dalej,
7. gdy otworzy się nowe okno „Add Microsoft Exchange Account”, należy:
 - 7.1. wybrać opcję "do auto discover", po jej wybraniu klient pocztowy automatycznie sprawdza ustawienia użytkownika,
 - 7.2. gdy klient zakończy sprawdzanie ustawień, należy nacisnąć przycisk "Dalej",
8. w ostatnim oknie program przeprowadza weryfikację i potwierdza wprowadzone dane (rys. 2), po weryfikacji można nacisnąć przycisk "Zakończ"



rys.2 – weryfikacja konfiguracji konta pocztowego.

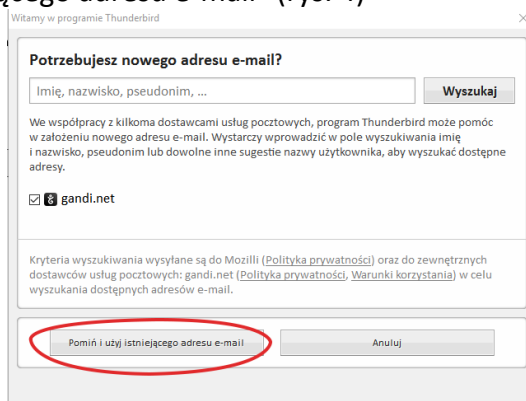
II. skonfigurować konto pocztowe w domenie @if.uj.edu.pl

1. klikamy w nazwę „Lokalne foldery” (rys. 3 - 1) wtedy po prawej stronie wyświetli się nam okno „Thunderbird Poczta – Lokalne foldery”
2. w oknie tym wybieramy opcję „Utwórz konfigurację konta: E-mail” (rys. 3 – 2)



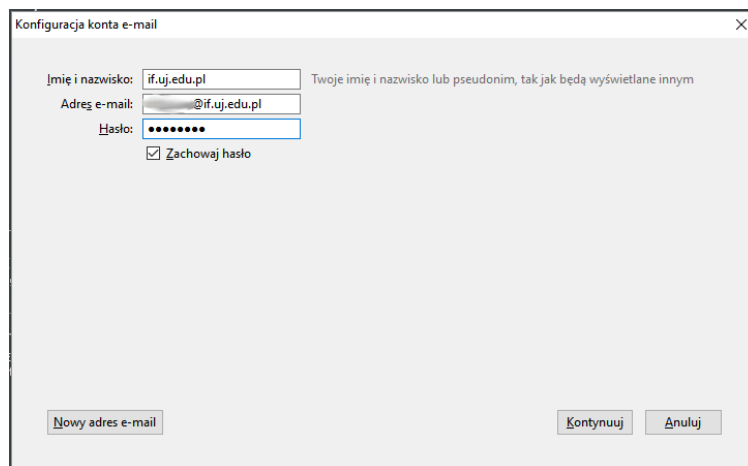
rys. 3 – konfiguracja konta pocztowego w domenie @if.uj.edu.pl

3. następnie postępujemy zgodnie z wyświetlanymi komunikatami, na pierwszym ekranie wybieramy przycisk „Pomiń i użyj istniejącego adresu e-mail” (rys. 4)



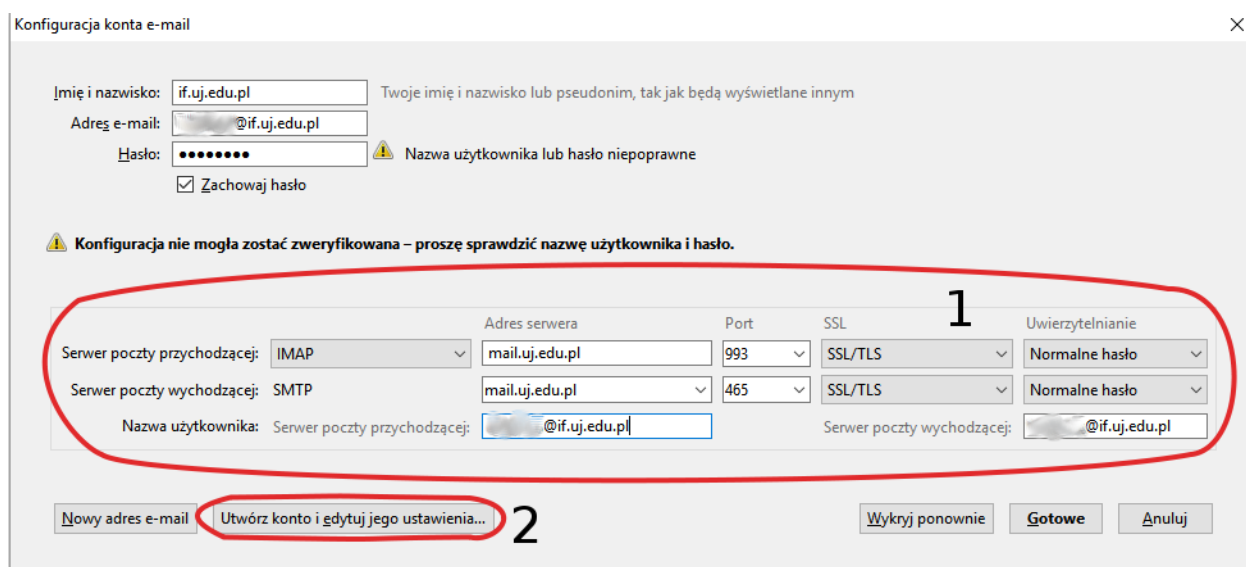
rys. 4

4. w otwartym oknie wpisujemy dowolny tekst w pozycji „Imię i nazwisko” a w następnych podajemy adekwatnie adres e-mail w domenie @if.uj.edu.pl i hasło do tego konta pocztowego (rys. 5) następnie klikamy przycisk Kontynuuj,



rys. 5

5. w tym momencie aplikacja do obsługi poczty będzie próbowała w sposób automatyczny skonfigurować połączenie ze skrzynką,
 - 5.1. automatycznie wprowadzone parametry należy poprawić zgodnie ze wzorem przedstawionym na rys.6 oznaczonym nr 1,
 - 5.2. kolejno klikamy przycisk „Utwórz konto i edytuj jego ustawienia...” (rys. 6 – 2)
 - 5.3. gdy ukaże się okno „Konfiguracja kont” klikamy OK.



rys. 6

- III. Poprawne wprowadzenie danych spowoduje, że w oknie aplikacji zobaczymy nasze obydwa konta. Teraz wystarczy zaznaczyć wiadomości w katalogach skrzynki pocztowej w domenie @if.uj.edu.pl a następnie przeciągnąć je do tożsamyh katalogów w skrzynce uj.edu.pl
W przypadku istnienia niestandardowych katalogów w strukturze naszej poczty, musimy takie same katalogi utworzyć na naszym koncie pracowniczym.
- IV. Po poprawnym zakończeniu procedury należy usunąć z dysku lokalnego cały katalog „moje wiadomości”.

UWAGA: Procedura ta nie wymaga odinstalowywania jakiegokolwiek aplikacji, ani usuwania skonfigurowanego konta pocztowego.