

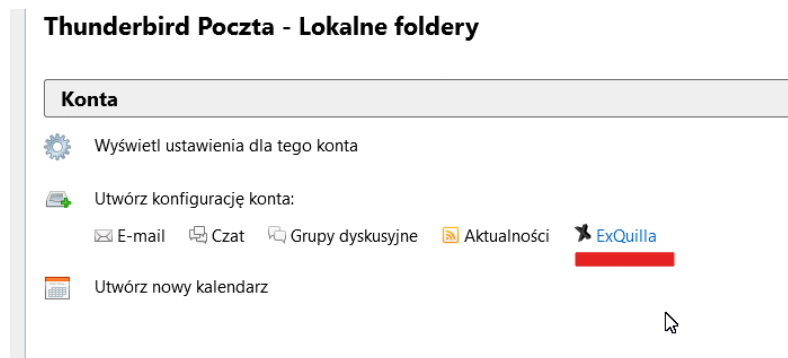
Procedura Migracji Książki Adresowej (Kontaktów):

PROCEDURĘ ROZPOCZYAMY DOPIERO PO POPRAWNYM ZMIGROWANIU KONTA POCZTOWEGO UJ

1. Prosimy o przesłanie wiadomości na adres pomocit@uj.edu.pl, w temacie wiadomości wpisując odpowiednie sformułowanie (słowa klucze): PROŚBA O ODTWORZENIE KSIĄŻKI ADRESOWEJ PRACOWNICZEGO KONTA POCZTOWEGO
2. W odpowiedzi na wiadomość otrzymają Państwo maila z załącznikiem, w którym będzie odpowiednio spreparowany plik zawierający Państwa książkę adresową (kontakty) z nazwą w formacie imie_nazwisko.ldif. Plik ten wykorzystają Państwo w poniższej procedurze.

Aby prawidłowo przeprowadzić procedurę migracji książki adresowej (kontaktów) należy:

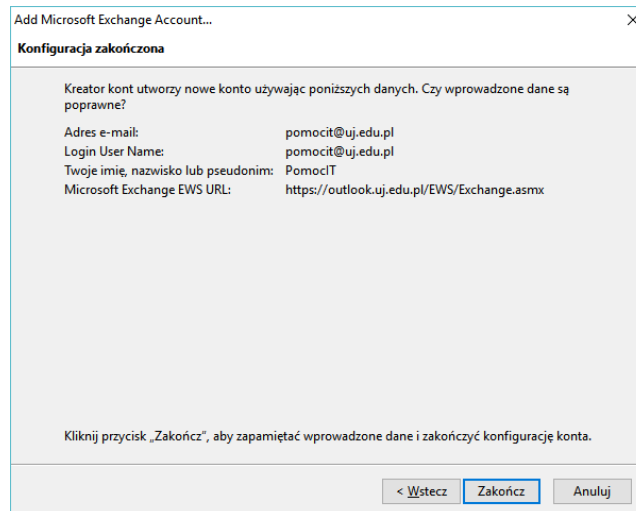
1. utworzyć na dysku C:\ tymczasowy katalog "moje adresy"
2. zapisać w tym katalogu otrzymany plik zawierający książkę adresową (kontakty)
3. przejść na stronę https://ujchmura-my.sharepoint.com/personal/tadeusz_tomera_uj_edu_pl/_layouts/15/guestaccess.aspx?guestaccesstoken=9LcDz5%2bPGEt6HFI%2fnMkhkoA8PzlUnpEh8ppgHncT8qg%3d&docid=051f87a73adf042198b506ff14ba57285 i pobrać plik ThunderbirdMigracja.exe – który należy zapisać w katalogu "moje adresy"
4. uruchomić ThunderbirdMigracja.exe - nastąpi rozpakowanie plików w katalogu bieżącym.
5. uruchomić program ThunderbirdPortable.exe, który znajduje się w katalogu "Moje adresy\ThunderbirdPortable\"
6. 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.

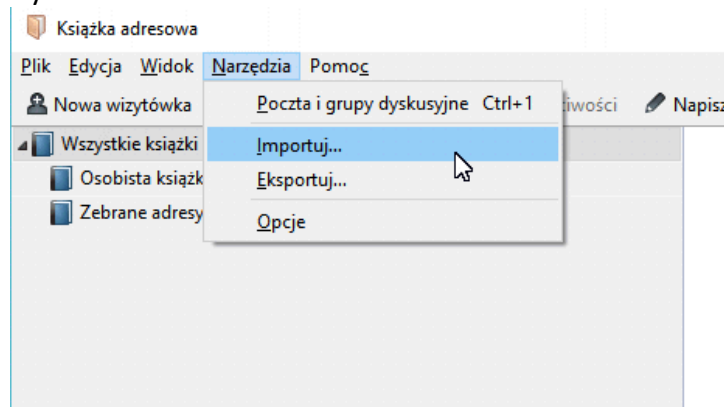
7. gdy otworzy się okno opcji, należy wpisać kolejno:
 - a. pełny adres e-mail użytkownika
 - b. hasło do skrzynki pocztowej
 - c. wybrać ustawienie "login with e-mail address (recommended)"
 - d. nacisnąć przycisk Dalej
8. gdy otworzy się nowe okno „Add Microsoft Exchange Account”, należy:
 - a. wybrać opcję "do auto discover", po jej wybraniu klient pocztowy automatycznie sprawdza ustawienia użytkownika
 - b. gdy klient zakończy sprawdzanie ustawień, należy nacisnąć przycisk "Dalej"

9. w ostatnim oknie program przeprowadza weryfikację i potwierdza wprowadzone dane (rys. 2), po weryfikacji można nacisnąć przycisk "Zakończ"



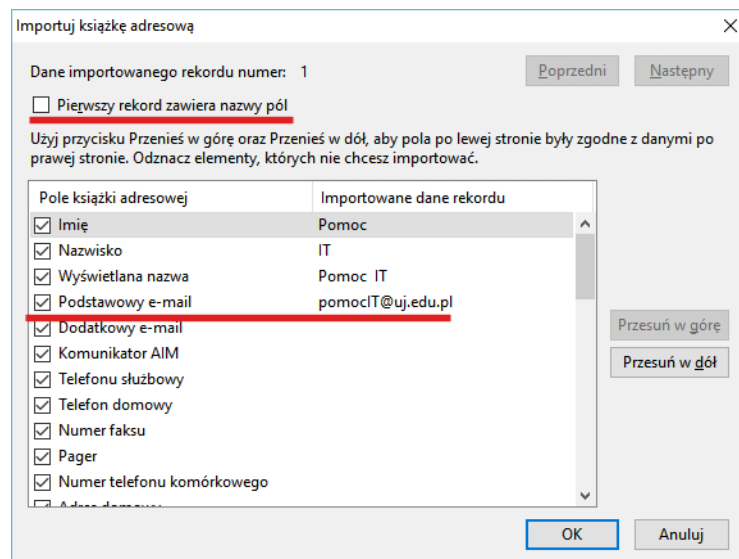
rys.2 – weryfikacja konfiguracji konta pocztowego.

10. następnie należy wybrać opcję "Narzędzia" -> "Książka adresowa"
11. automatycznie otworzy się okno "Książka adresowa", w której należy wybrać "Narzędzia - > Importuj" jak w rys. 3



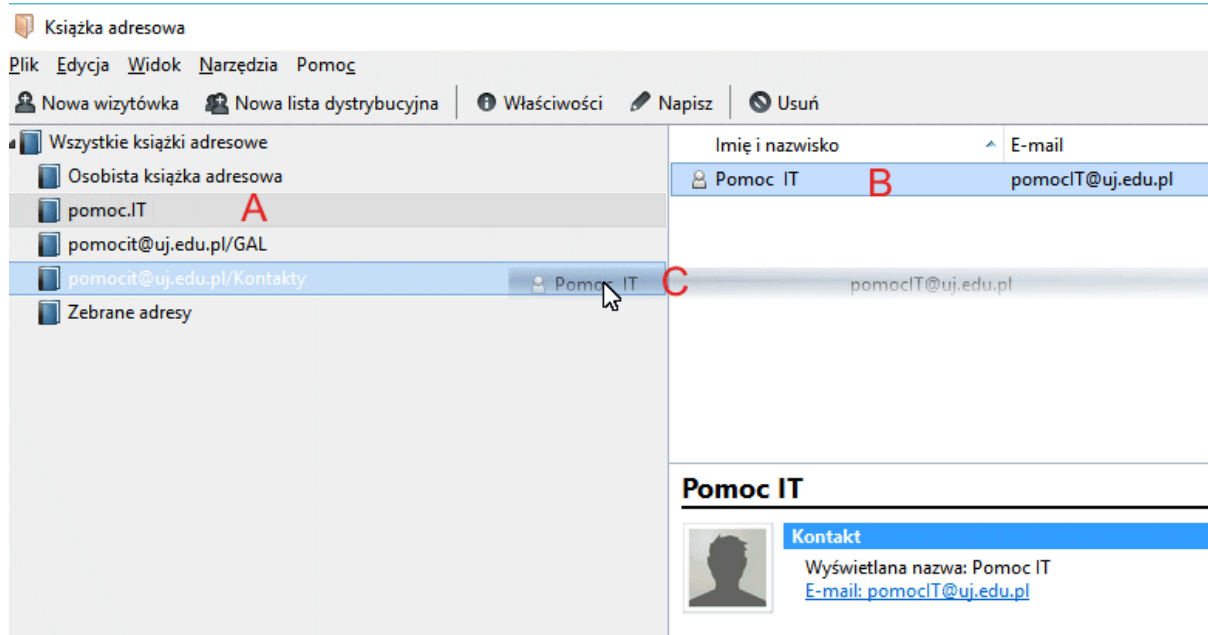
rys. 3 – uruchomienie funkcji importu kontaktów

12. w nowo otwartym oknie "Kreator importu" należy wybrać opcję "Książki adresowe" i nacisnąć przycisk Dalej
13. w kolejnym oknie wybrać opcję "Plik tekstowy (LDIF, .tab, .csv, .txt)" i kliknąć Dalej,
14. teraz proszę wybrać poprzednio przygotowany plik z kontaktami użytkownika (imie_nazwisko.ldif),
15. gdy pojawi się okno weryfikacji danych należy zwrócić uwagę na to aby (rys. 4):
a. odznaczona była pozycja "Pierwszy rekord zawiera nazwy pól"
b. w wierszu „Podstawowy e-mail” w kolumnie "Importowane dane rekordu" znajduje się poprawny adres poczty elektronicznej dla rekordu nr 1 (za pomocą przycisków Poprzedni i Następny możemy przeglądać importowane dane)
c. jeżeli zostały spełnione powyższe warunki klikamy OK.



rys. 4 – sprawdzenie poprawności

16. na liście dostępnych książek adresowych po lewej stronie ekranu (rys. 4) powinien pojawić się folder z kontaktami użytkownika o nazwie takiej jak nazwa pliku z kontaktami (rys. 4A), którą Państwo otrzymali drogą mailową. W folderze tym należy zaznaczyć wszystkie kontakty przy pomocy skrótu klawiszowego CTRL+A (rys. 4B) i następnie przeciągnąć je do katalogu [/nazwa_konta@uj.edu.pl/Kontakty](#) (rys. 4C). Wtedy nastąpi synchronizacja kontaktów.



17. Po poprawnym zakończeniu procedury należy usunąć cały katalog "Moje adresy" z dysku lokalnego wraz ze znajdującą się w nim aplikacją Thunderbird Portable. Procedura nie wymaga odinstalowywania aplikacji, ani usuwania skonfigurowanego konta pocztowego.