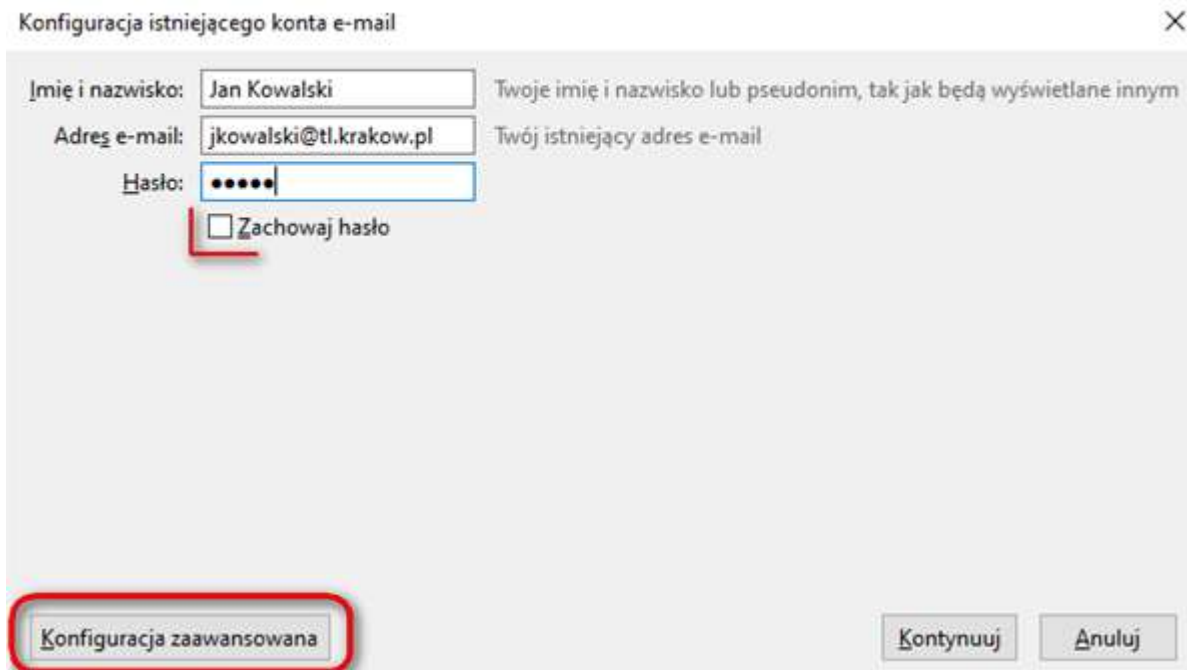


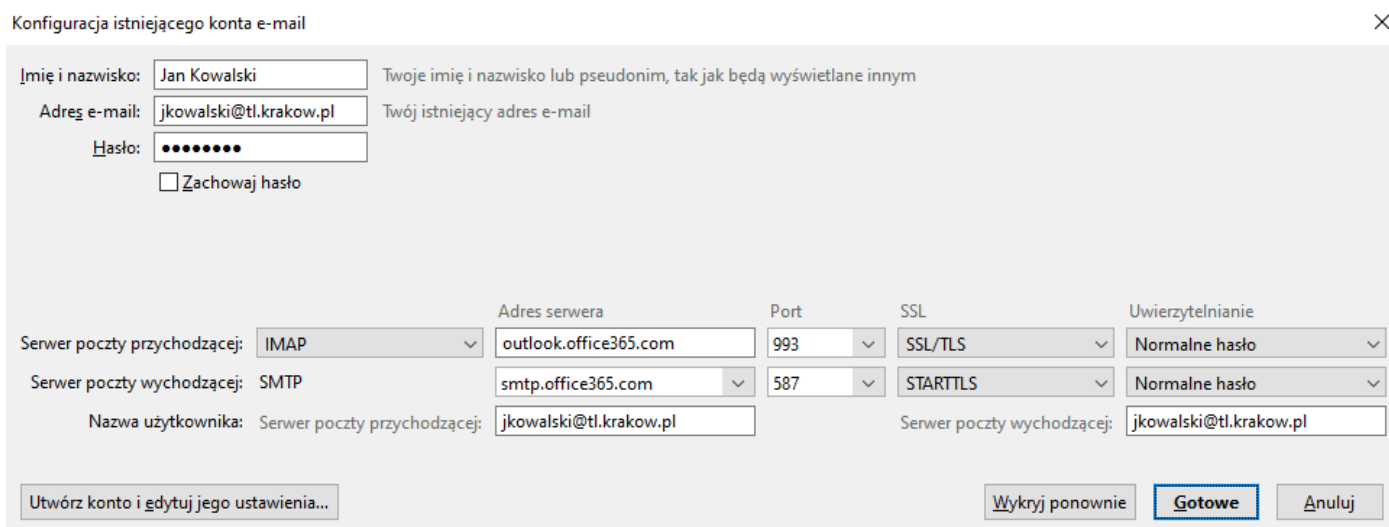
Konfiguracja programu pocztowego (protokół IMAP).

Przykład konfiguracji programu Mozilla Thunderbird.

W kreatorze dodawania nowego konta wypełniamy pierwszy formularz i klikamy **Konfiguracja zaawansowana**
Zalecam również pozostawienie niezaznaczonej opcji: **Zachowaj hasło**



Następnie uzupełniamy pozostałe dane wg poniższego przykładu



Parametry które należy ustawić to:

Serwer poczty przychodzącej: **IMAP**,

adres serwera: **outlook.office365.com** Port: **993**. Szyfrowanie: **SSL/TLS**, Uwierzytelnianie: **Normalne hasło**.

Serwer poczty wychodzącej: **SMTP**,

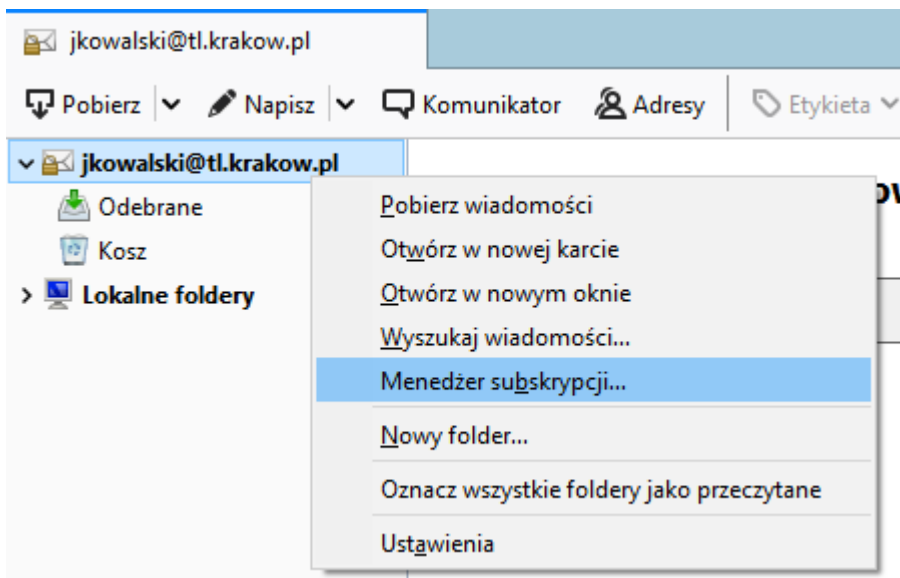
adres serwera: **smtp.office365.com** Port: **587**. Szyfrowanie: **STARTTLS**, Uwierzytelnianie: **Normalne hasło**.

Nazwa użytkownika: serwer poczty przychodzącej: <adres_email>, serwer poczty wychodzącej: <adres_email>

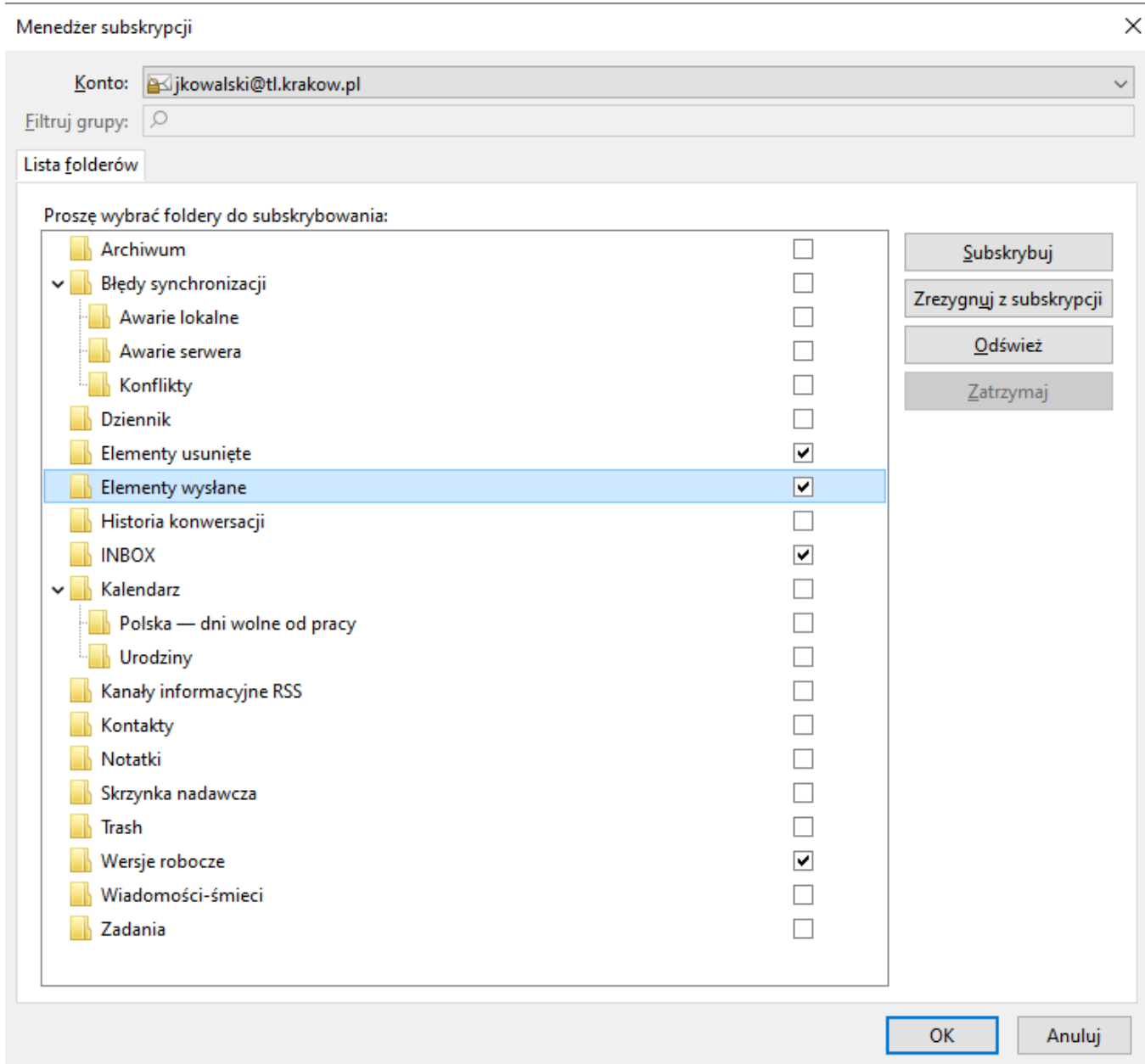
Po wpisaniu powyższych parametrów klikamy przycisk **Gotowe**. Jeśli wszystko przebiegnie bez błędów zobaczymy naszą skrzynkę pocztową i po lewej strukturę jej katalogów.

Aby wiadomości wysyłane, usuwane a także wersje robocze były zapisywane w usłudze online i dostępne z poziomu web maila, należy przeprowadzić subskrypcję katalogów z usługi Outlook online.

W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy folder główny o nazwie odpowiadającej twojemu adresowi email i i wybrać **Menadżer subskrypcji....**



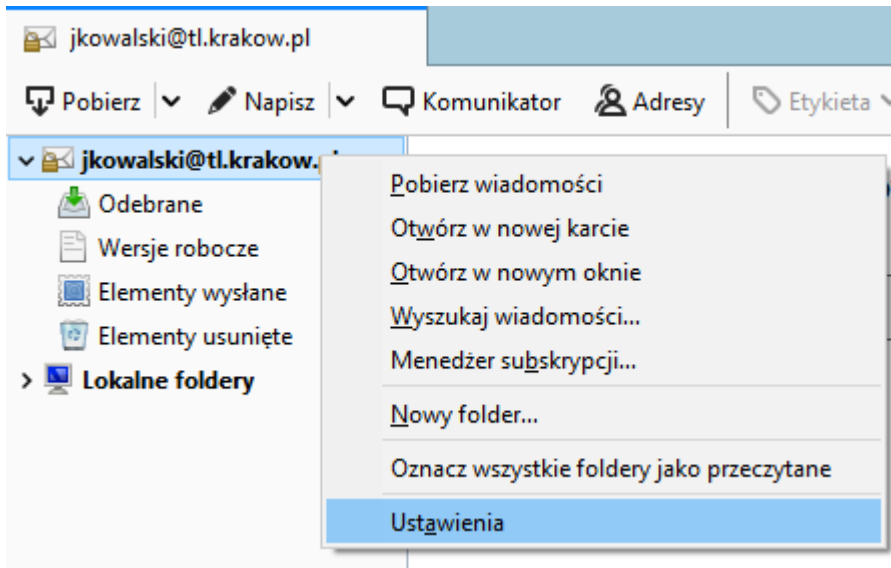
Na liście folderów zaznaczyć: **Elementy wysłane**, **Elementy usunięte**, **Wersje robocze** i inne które chcesz subskrybować. Nie zaznaczaj folderu Kalendarz ani jego podfolderów.



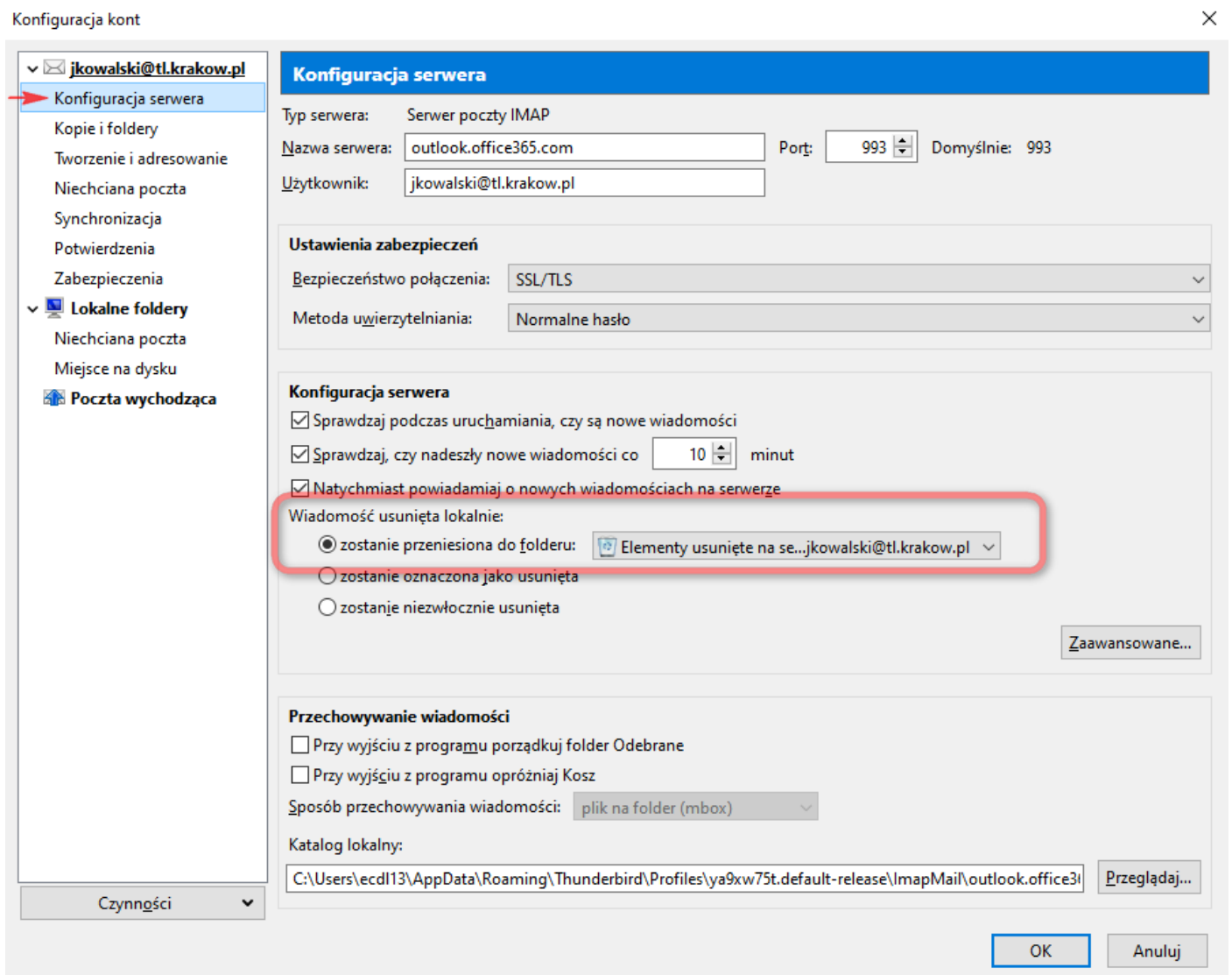
Po zaznaczeniu klikamy przycisk **OK**.

Jeśli po powrocie do skrzynki zobaczysz wśród podfolderów zarówno Elementy usunięte jak i Kosz, należy ponownie uruchomić Menadżer subskrypcji i usunąć zaznaczenie przy podfolderze **Trash** i ponownie zatwierdzić ustawienia klikając **OK**.

Teraz musimy odpowiednio skonfigurować nowe zasubskrybowane foldery. W tym celu ponownie prawym przyciskiem myszy klikamy folder o nazwie odpowiadającej twojemu adresowi email i wybieramy **Ustawienia**.



W konfiguracji serwera ustaw aby wiadomości usunięte lokalnie były przenoszone do folderu **Elementy usunięte na serwerze** <nazwa_użytkownika>@tl.krakow.pl



A w opcjach **Kopie i foldery** ustaw:

Wysyłając wiadomość automatycznie:

umieszczaj ich kopie w:

folderze **Elementy wysłane na serwerze <nazwa_użytkownika>@tl.krakow.pl**

Podobne opcje można ustawić dla folderów Szkice wiadomości (folder Wersje robocze) i Archiwum (folder Archiwum) i jeśli folder ten został zasubskrybowany.

Konfiguracja kont

×

Kopie i foldery

Wysyłając wiadomości automatycznie:

umieszczaj ich kopie w:

folderze Wysłane konta: jkowalski@tl.krakow.pl

folderze: Elementy wysłane na serwerze jkowalski@tl.krakow.pl

umieszczaj odpowiedzi w folderze wiadomości, na którą odpowiada użytkownik

wysyłaj kopię do: adresy e-mail rozdzielone przecinkami

wysyłaj ukrytą kopię do: adresy e-mail rozdzielone przecinkami

Archiwum

Archiwum wiadomości przechowuj w: Ustawienia archiwizacji...

folderze Archiwum konta: jkowalski@tl.krakow.pl

folderze: Wybierz folder...

Szkice i szablony

Szkice wiadomości przechowuj w:

folderze Szkice konta: jkowalski@tl.krakow.pl

folderze: Wersje robocze na serwerze jkowalski@tl.krakow.pl

Szablony wiadomości przechowuj w:

folderze Szablony konta: jkowalski@tl.krakow.pl

innym folderze: Wybierz folder...

Wyświetlaj okno dialogowe potwierdzające zapisywanie wiadomości

Czynności

OK Anuluj

W opcji **Niechciana poczta** wyłącz opcję **Filtrowanie i klasyfikacja**. Funkcja ta działa po stronie serwera.

Konfiguracja kont



Ustawienia niechcianej poczty

Filtrowanie i klasyfikacja

Wyłącz filtr niechcianej poczty dla bieżącego konta

Po włączeniu filtru należy nauczyć program Thunderbird rozpoznawania pożądanych i niepożądanych wiadomości za pomocą przycisku „Niechciana” na pasku narzędzi. Należy odpowiednio oznaczać wiadomości pożądane i niepożądane, dopóki skuteczność automatycznego filtrowania niechcianej poczty nie będzie satysfakcjonująca.

Nie oznaczaj wiadomości automatycznie jako niechcianej, jeżeli adres nadawcy znajduje się w:

- Osobista książka adresowa
- Zebrane adresy

Ufaj nagłówkom niechcianej poczty dołączonym przez: SpamAssassin

Gdy zaznaczone, program Thunderbird będzie automatycznie uznawał wiadomości za niechciane na podstawie danych od zewnętrznego dostawcy.

Przenoszenie i przechowywanie

Przenieś otrzymane wiadomości, które zostały oznaczone jako niechciane, do:

- folderu „Niechciane” konta: jkwalski@tl.krakow.pl
- innego folderu: Wybierz folder...

Niechciane wiadomości usuwaj automatycznie po upływie 14 dni

Globalne preferencje niechcianej poczty...

Czynności

OK Anuluj

Konfiguracja udostępnionej skrzynki pocztowej

Jeśli administrator systemu przydzielił Ci uprawnienia do innej skrzynki pocztowej możesz ją podpiąć do swojego głównego konta jako kolejny folder używając swojego głównego hasła. Aby to zrobić uruchom funkcję dodawania kolejnego konta pocztowego i przeprowadź konfigurację wg poniższego przykładu.

W poniższym przykładzie przyjęto, że użytkownik główny o nazwie **jkowalski@tl.krakow.pl** ma dostęp do skrzynki **kadry@tl.krakow.pl**

Konfiguracja istniejącego konta e-mail ×

Imię i nazwisko:	<input type="text" value="Kadry"/>	Twoje imię i nazwisko lub pseudonim, tak jak będą wyświetlane innym			
Adres e-mail:	<input type="text" value="kadry@tl.krakow.pl"/>	Twój istniejący adres e-mail			
Hasło:	<input type="password" value="••••••"/>	← Adres skrzynki udostępnionej			
<input type="checkbox"/> Zachowaj hasło		← Hasło użytkownika głównego			

	Adres serwera	Port	SSL	Uwierzytelnianie	
Serwer poczty przychodzącej:	IMAP	outlook.office365.com	993	SSL/TLS	Normalne hasło
Serwer poczty wychodzącej:	SMTP	smtp.office365.com	587	STARTTLS	Normalne hasło
Nazwa użytkownika:	Serwer poczty przychodzącej: <input type="text" value="jkowalski@tl.kakow.pl\kadry"/>		Serwer poczty wychodzącej: <input type="text" value="jkowalski@tl.kakow.pl"/>		

← **<login użytkownika głównego> \<nazwa skrzynki udostępnionej>**

← **<login użytkownika głównego>**

Po takiej konfiguracji w zależności od tego do której skrzynki trafi wiadomość będziesz odpowiadał z adresu jej przypisanego. Pisząc nową wiadomość również będziesz miał możliwość nadania jej z wybranego adresu (tzn. jkowalski@tl.krakow.pl lub kadry@tl.krakow.pl).