

PRIRUČNIK ZA PRIJENOS STARIH E-MAIL PORUKA (WEBMAIL -> O365)

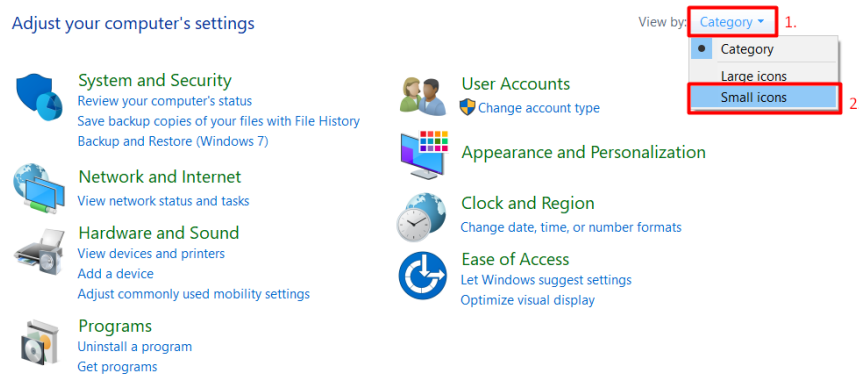
U ovom priručniku su detaljno opisani koraci za prijenos starih e-mail poruka iz sustava Webmail u sustav O365. Osim informacija kako prenijeti e-mail poruke iz jednog sustava u drugi, u ovom priručniku ćete pronaći i korake za brisanje starih/bespotrebnih poruka u Webmailu.

Za potrebe prijenosa postojećih e-mail poruka iz Webmaila na O365, potrebno je kreirati dodatni račun (eng. account) na Outlooku.

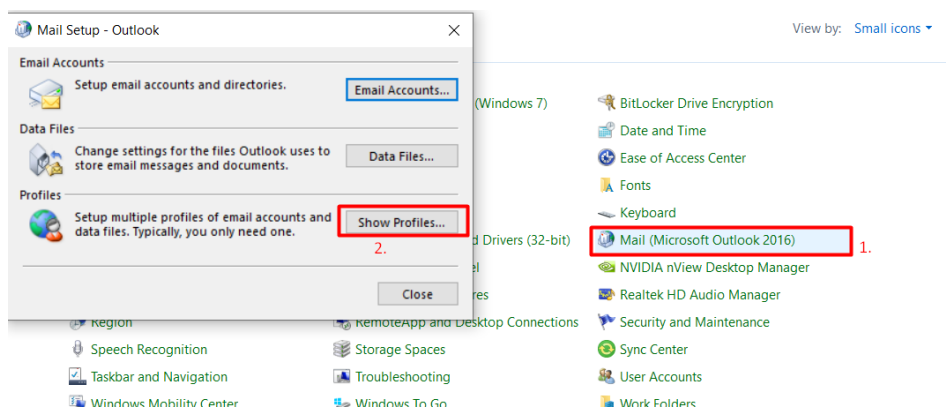
Napomena: verzija Outlooka korištena u ovom priručniku je 16.0

Dodavanje računa možete napraviti na sljedeći način:

1. Otvorite Control Panel i pod „View by: ” odaberite „Large icons” ili „Small icons”



2. Kliknite na „Mail” i odaberite „Show Profiles...”



3. Kliknite na dodavanje novog računa (gumb „Add”) i unesite naziv novog profila.

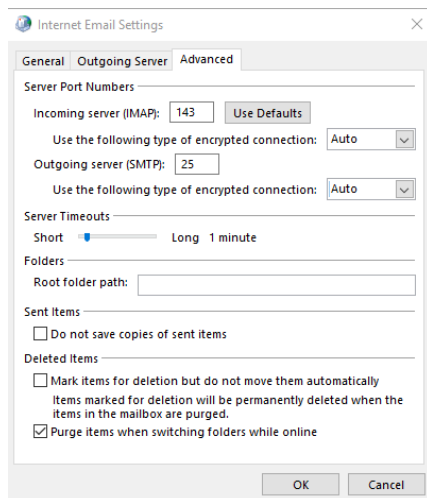
4. U novom prozoru je potrebno napraviti sljedeće korake:

- Odaberite „Manual setup or additional server types”, kliknite Next.
- Odaberite „POP or IMAP”, kliknite „Next”

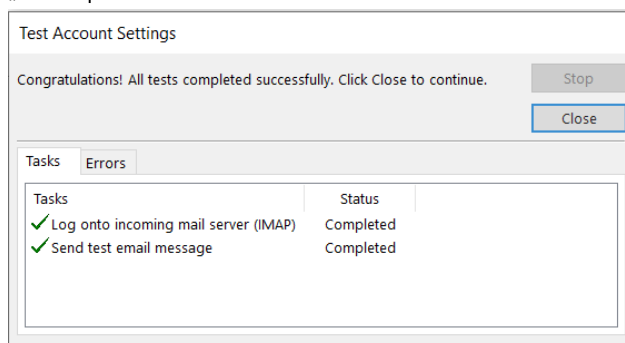
- U ovom prozoru unesite:
 - Your name - vaše ime i prezime (npr. Pero Perić)
 - Email Address - vaša e-mail adresa (npr. pero.peric@skole.hr)
 - Account Type - IMAP
 - Incoming mail server - imap.skole.hr
 - Outgoing mail server - smtp.skole.hr
 - User Name - vaše korisničko ime (npr. pero.peric, bez @skole.hr)
 - Password - postojeća lozinka za pristup e-mailu
 - „Require logon using Secure Password Authentication (SPA)” – označavanje ove opcije ovisi o vašem ISP-u (internet service provider/pružatelj internetskih usluga). U slučaju da niste sigurni koristi li vaš ISP ovu opciju onda ju ostavite odznačenu.
 - Kliknite na „More Settings ...”:

- U kartici „Outgoing server” označite „My outgoing server (SMTP) requires authentication”

- U kartici „Advanced“ postavite „Use the following type of encrypted connection:“ na "Auto":



- Kliknite „OK“, zatim „Next“
- Sada bi trebali vidjeti novi prozor gdje obje stavke imaju status „Completed“



U slučaju da obje stavke nemaju status „Completed“ provjerite sve unešene podatke (korisničko ime, e-mail, lozinku).

Ukoliko ste sigurni da su navedeni podaci točno unešeni ali i dalje se pojavljuje greška onda se vratite na postavke „Internet Email Settings“ klikom na „More Settings ...“ te promijenite sljedeće:

Incoming server [IMAP]: 993

Use the following type of encrypted connection: SSL/TLS

Outgoing server [SMTP]: 25

Use the following type of encrypted connection: Auto

U slučaju i daljnjih poteškoća promijenite podatke:

Incoming server [IMAP]: 143

Use the following type of encrypted connection: None

Outgoing server [SMTP]: 25

Use the following type of encrypted connection: None

Ukoliko poteškoće i dalje postoje potrebno je prekinuti proces kreiranja profila i započeti ispočetka.

Tada ponovno pokušajte s postavkama:

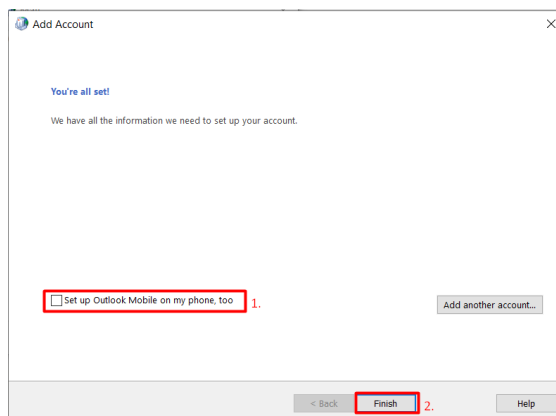
Incoming server [IMAP]: 143

Use the following type of encrypted connection: None

Outgoing server [SMTP]: 25

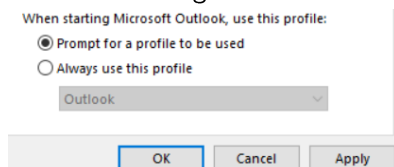
Use the following type of encrypted connection: None

- Opcionalno: Odznačite „Set up Outlook Mobile on my phone, too” i kliknite „Finish”



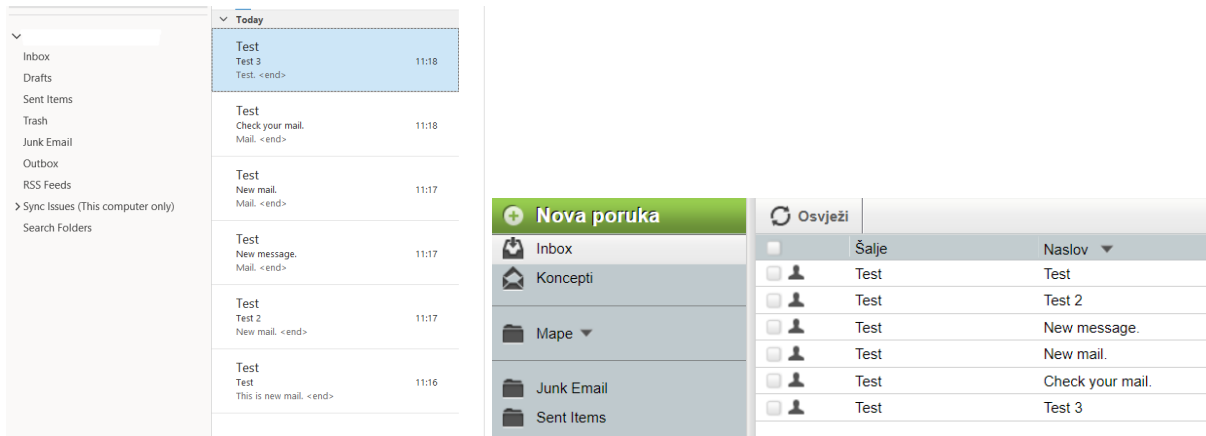
U slučaju da se ne odznači navedena opcija otvorit će se stranica u web pregledniku koja će vas navoditi na instalaciju i postavljanje Outlooka na vašem mobilnom uređaju

5. Odaberite „Prompt for a profile to be used” kako bi pri ponovnom pokretanju Outlooka mogli izabrati novo kreirani profil, kliknite OK.



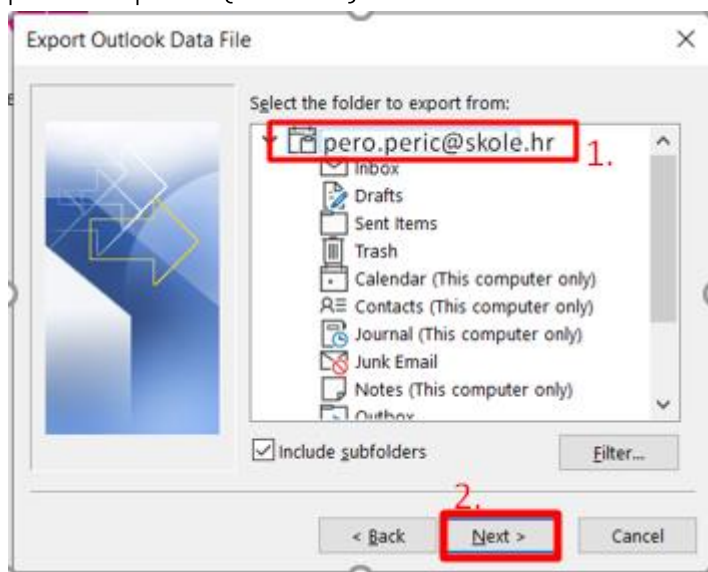
Nakon kreiranja novog profila u kojem se nalaze stare e-mail poruke, potrebno ih je izvesti u .pst datoteku:

1. Pokrenite Outlook i odaberite novo kreirani profil.
2. Sada bi trebali vidjeti sve poruke koje su vam slane prije aktivacije 0365 računa, tj. sve poruke koje vidite kada se ulogirate u Webmail.
Potrebno je kliknuti na svaku mapu zasebno kako bi se prikazale poruke.

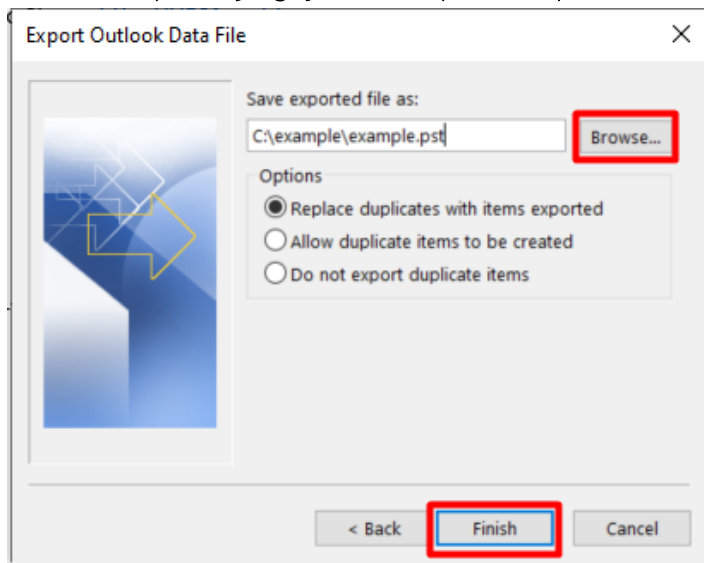


3. Izvoz [export] datoteka se vrši na sljedeći način:

- Unutar Outlooka kliknite na „File” -> „Open & Export” -> „Import/Export”
- Kliknite na „Export to a file”, zatim „Next”
- Odaberite „Outlook Data File [.pst]”, zatim kliknite „Next”
- Odaberite određenu mapu iz koje želite izvesti poruke ili odaberite cijeli pretinac pošte [mailbox]:



- Odaberite putanju gdje želite spremiti .pst datoteku:



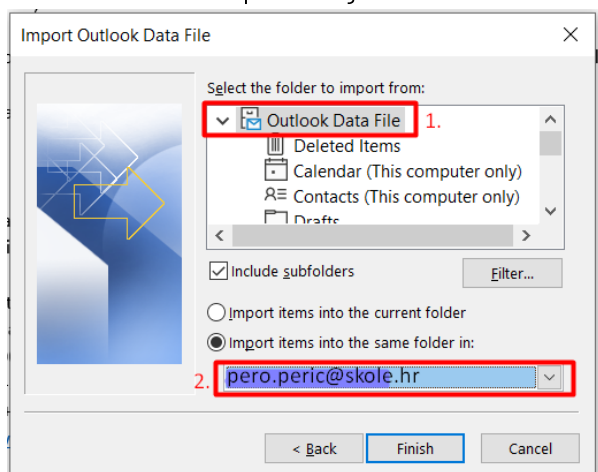
- Opcionalno: Možete postaviti lozinku na izvezenu datoteku. Ukoliko ne želite postaviti lozinku, samo kliknite OK

Nakon izvoza poruka, potrebno ih je uvesti u aktivni račun (onaj koji svakodnevno koristite):

1. Ponovno pokrenite Outlook i odaberite profil koji je prije korišten (najčešće je to profil pod nazivom "Outlook").

2. Uvoz poruka radite na sljedeći način:

- Kliknite na „File” -> „Open & Export” -> „Import/Export”
- Odaberite „Import from another program or file” i kliknite „Next”
- Odaberite „Outlook Data File (.pst)” i kliknite „Next”
- Pronađite datoteku koju ste prije izvezli (exportali) i kliknite „Next”
- Pod izborom mape iz koje želite izvesti ostavite označen cijeli pretinac pošte

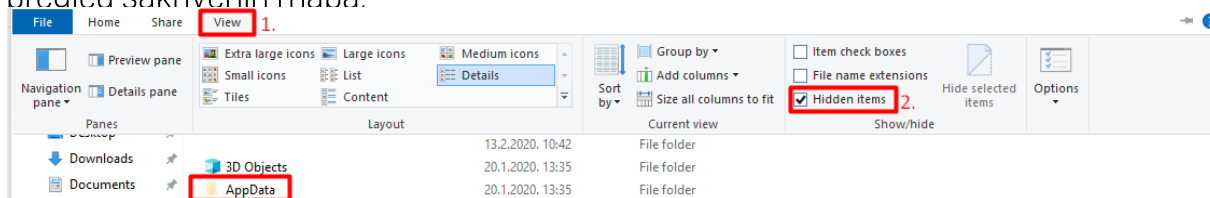


Nakon klika "Finish" Outlook prebacuje sve poruke iz starog foldera Sent (poslano) u aktivni folder Sent, iz starog Inboxa u aktivni Inbox, itd. U slučaju da neka mapa postoji u Webmailu, ali ne postoji u Outlooku, Outlook će ju automatski kreirati i premjestiti u nju potrebne poruke.

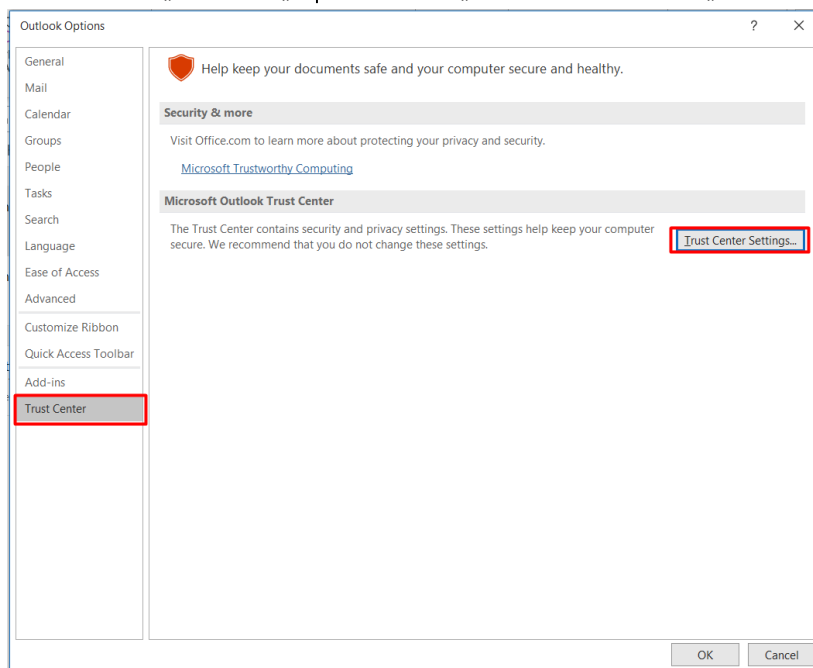
Napomena: Ukoliko Outlook kreira mapu, ali unutar mape ne vidite poruke (izgleda kao da su mape prazne). Tada je potrebno izvršiti sljedeće korake:

- Zaustavite Outlook
- Kopirajte datoteku VbaProject.OTM u mapu:
C:\Users\USER\AppData\Roaming\Microsoft\Outlook

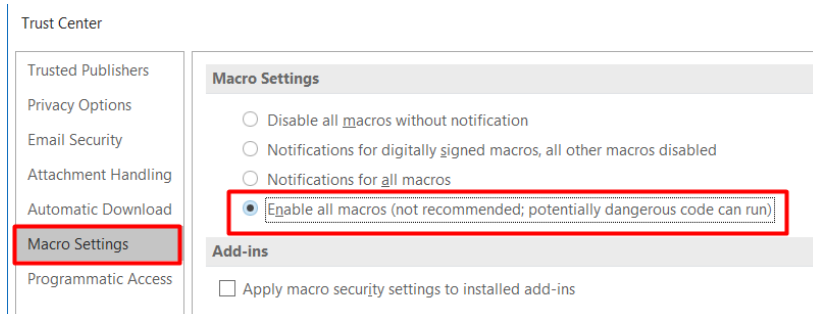
- u slučaju da u mapi USER ne vidite mapu AppData, tada je potrebno uključiti pregled sakrivenih mapa:



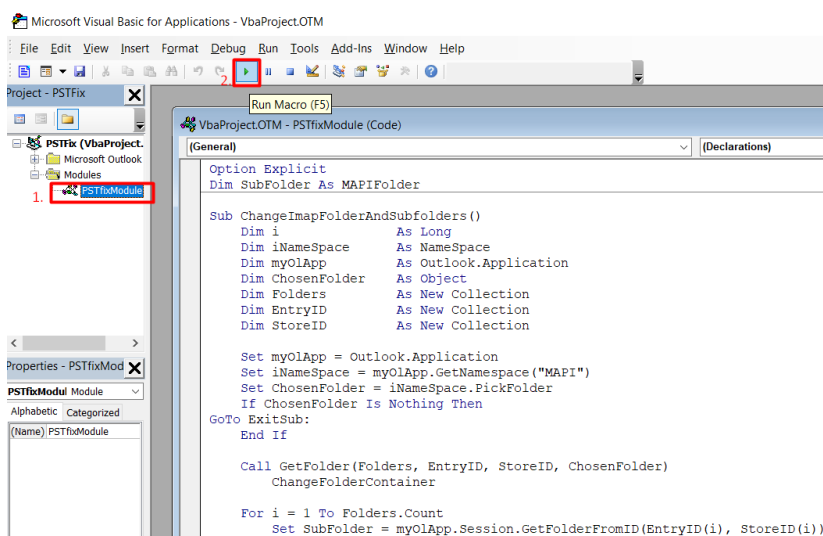
- Pokrenite Outlook
- Kliknite na „File“ -> „Options“ -> „Trust Center“ -> „Trust Center Settings“



- Kliknite na „Macro Settings“ -> „Enable all macros ...“



- Zatvorite postavke i na tipkovnici pritisnite kombinaciju tipki ALT+F11
- Odaberite modul PSTfixModule i kliknite „Run“ (odaberite cijeli mailbox)

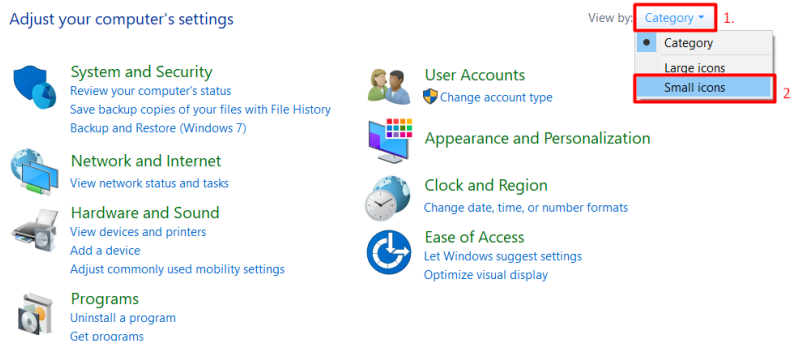


- Ponovno pokrenite aplikaciju
- Sada bi sve poruke trebale biti vidljive

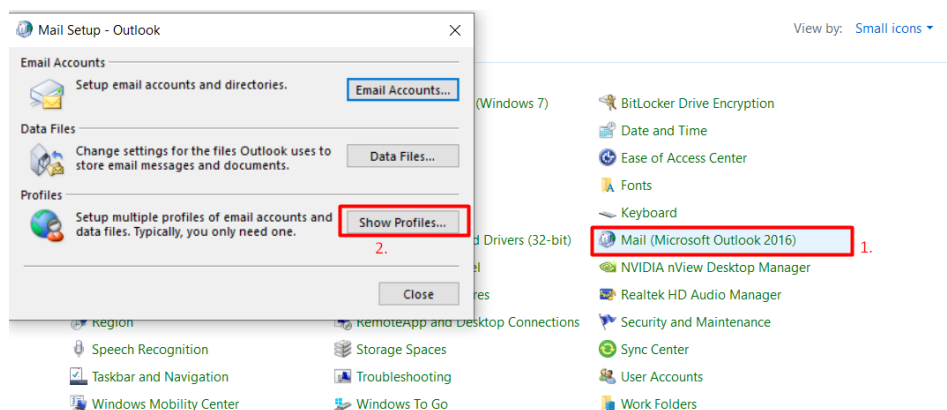
Nakon završetka uvoza poruka, možete obrisati novo kreirani profil [onaj čije je kreiranje opisano na početku ovih uputa].

Brisanje novo kreiranog profila:

1. Otvorite Control Panel i pod "View by:" odaberite "Large icons" ili "Small icons" – bitno je da nije izabran "Category"

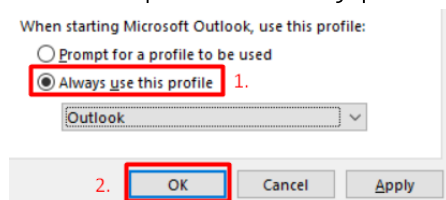


2. Kliknite na „Mail“ i odaberite "Show Profiles..."



3. Označite novo kreirani profil i kliknite „Remove“, na upit odgovorite s „Yes“.

4. Ponovno označite "Always use this profile" kako bi vam pri pokretanju Outlook automatski otvorio profil koji koristite [tako ne morate pri svakom pokretanju Outlooka potvrđivati koji profil će se koristiti]:

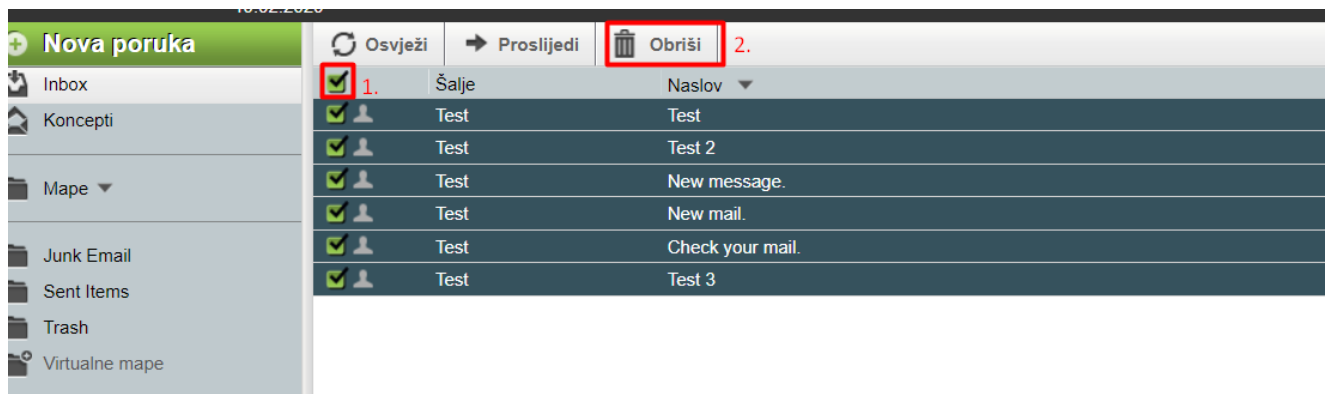


Nakon završetka prijenosa poruka potrebno je obrisati sve poruke koje se nalaze u Webmailu.

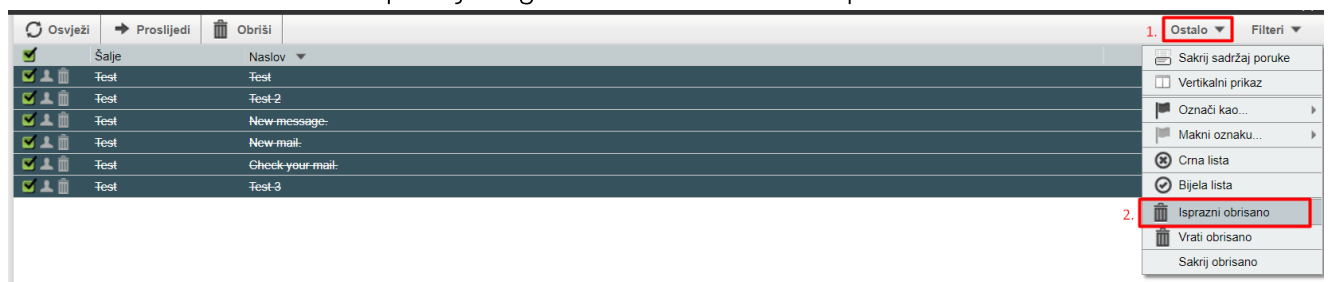
Brisanje poruka iz Webmaila:

1. Prijavite se u Webmail sustav (<https://webmail.carnet.hr/login.php>)

2. Označite sve poruke i kliknite "Obriši":



3. Kliknite na "Ostalo" te iz padajućeg izbornika izaberite "Isprazni obrisano":



Napomena: Postupak je potrebno ponoviti na svim mapama.