

Změna doručování elektronické pošty 8. a 9. 11. 2014

Na základě dohody mezi vedením PŘF a vedením CVT dojde ve dnech 8. a 9. 11. 2014 pro uživatele, kteří mají dosud poštovní schránky na starém serveru (Raptor), ke změně centrálního poštovního systému (Exchange). Tento krok znamená, že **všem nepřevedeným uživatelům budou založeny nové poštovní schránky a veškerá nová pošta bude od 10. 11. 2014 doručována do těchto nových poštovních schránek.**

Stávající poštovní schránky, které jsou dosud dostupné přes webové rozhraní <https://w3mail.upol.cz>, <http://imp.upol.cz> a klienty MS Outlook, Mozilla Thunderbird aj., **zůstanou zachovány.** Veškerá pošta (do data převodu) zůstane na původním serveru (Raptor). Nová schránka bude dostupná na adrese <https://owa.upol.cz>.

Pro přihlášení do nové schránky použijte vaše portálové jméno ve tvaru portalID@upol.cz (tedy např. novakja@upol.cz) a heslo stejné jako do portálu nebo rodné číslo. Změnou hesla do portálu zároveň změníte i heslo pro přístup do nové poštovní schránky.

Pozor, neplette si přihlašovací jméno s emailovou adresou.

Do vaší nové schránky můžete přistupovat různými způsoby:

- přímým přístupem MS Outlook verze 2010 a vyšší (preferováno)
- přes webové rozhraní na adrese <https://owa.upol.cz> (seznam podporovaných prohlížečů <http://support.microsoft.com/kb/2572191>), při prvním přihlášení do nové schránky přes webové rozhraní si nastavte jazyk rozhraní a časovou zónu
- z mobilních zařízení podporujících protokol ActiveSync
- z jakéhokoli poštovního klienta, který podporuje protokol IMAP

Pro nastavení poštovního klienta použijte následující návod:

https://portal.upol.cz/wcmfiles/CVT/InformaceNavody/Mail/Outlook_MSExchange.pdf

Upozorňujeme na některé zásadní skutečnosti:

Adresáře (kontakty) z webového rozhraní „SquirellMail“ (veverka) a poštovního klienta Thunderbird nebudou automaticky převedeny.

Používáte-li preposílání univerzitní pošty na jinou adresu, je nutné si v nové poště preposílání znovu nastavit přes <https://owa.upol.cz>:

- vpravo nahoře: Možnosti - Vytvořit pravidlo doručené pošty – Nové
- použít pro všechny zprávy
- přesměrovat zprávy do ... (zde zadáte e-mail, na který chcete zprávy preposílat)

Veškeré případné problémy a požadavky týkající se migrace pošty hlase, prosím, výhradně přes HelpDesk.

Nový systém MS Exchange pro elektronickou komunikaci, kalendáře, organizaci porad a plánování času poskytuje vyšší komfort při zpracování elektronické pošty a umožňuje využití bohaté škály nových služeb a vlastností, např.:

1. Kalendáře

- Každý uživatel, který má poštovní schránku v MS Exchange, má k dispozici kalendář, který mu umožní vést pracovní i soukromé záznamy. Samozřejmostí je možnost mít v jedné schránce více kalendářů, sdílení těchto kalendářů v rámci jednotlivců nebo pracovních týmů, dále možnost nastavení synchronizace s rozvrhem Stagu, různé pohledy do kalendářů (den, týden, měsíc ...). Samozřejmostí je synchronizace kalendářů s mobilními zařízeními.

2. Plánování času

- Uživatelé mohou pracovat v týmech, zvat se vzájemně na schůzky, sdílet informace o volném čase kolegů v týmech atd. V současné době je v testování možnost on-line schůzek s funkcí internetového volání.

3. Adresáře

- Každý uživatel MS Exchange má automaticky přístup k centrálnímu adresáři UPOL, který je automaticky udržovaný. Navíc si uživatel může sám spravovat další Adresáře (Kontakty), ve kterých si může udržovat vlastní seznamy uživatelů, sdružovat je do skupin, vytvářet vlastní distribuční seznamy pro týmovou elektronickou komunikaci atd. Tyto kontakty mohou být sdíleny mezi různými zařízeními (PC, notebook, tablet, mobil...).

4. Dostupnost schránky

- MS Exchange umožňuje uživatelům přistupovat do své poštovní schránky různými způsoby. U MS Outlooku není nutno měnit nastavení na různých sítích, kdo chce, může používat poštovní schránku přes webový prohlížeč, nebo si nechat emaily synchronizovat do tabletu či mobilu.

5. Propojenost systému

- Celý systém je nastaven a propojen tak, aby se centrální adresář plnil informacemi z primárních datových zdrojů; přímo z Outlooku, webu nebo mobilního zařízení jsou tak dostupné informace o telefonním čísle, emailu a pracovním umístění uživatele.
- Uživatelé si mohou sami automatizovat celou řadu opakujících se úkonů od automatického řazení a označování zpráv, přes přeposílání, odpovídání, předávání zpráv až po tvorbu vlastních seznamů a skupin. Outlook poskytuje celou řadu funkcí pro vyhledávání, filtrování, archivování a zvyšování produktivity (např. vyhledávání konverzací, fulltextové vyhledávání v přílohách atd.)