# Orangemail - nastavenie a zálohovanie

# Obsah

Pridanie Orangemail schránky do e-mailového klienta Microsoft Outlook	2
Zálohovanie e-mailov pomocou e-mailového klienta Microsoft Outlook	2
A) Vytvorenie zálohy (export)	2
B) Načítanie / obnovenie dát zo zálohy (import)	6
Pridanie Orangemail schránky do e-mailového klienta Mozilla Thunderbird	9
Zálohovanie e-mailov pomocou e-mailového klienta Mozilla Thunderbird	9
A) Vytvorenie zálohy	9
B) Načítanie / obnovenie dát zo zálohy	11
Pridanie Orangemail schránky do e-mailovej služby <b>Gmail</b>	12

## Pridanie Orangemail schránky do e-mailového klienta Microsoft Outlook

Informácie ako nastaviť Orangemail schránku do e-mailového klienta nájdete na stránke <u>https://www.orange.sk/expertlinka/navody-a-nastavenia/ostatne/postovi-klienti/postovi-klienti</u>.

<u>Poznámka</u>: Ak využívate Orangemail schránku vytvorenú v rámci bezplatnej registrácie cez internet, je potrebné e-mailového klienta nastaviť len na príjem pošty, na odosielanie nie (pri pokuse nastaviť aj odosielanie pošty skončí nastavenie s chybou, nakoľko táto funkcia nie je pre bezplatnú registráciu podporovaná).

## Zálohovanie e-mailov pomocou e-mailového klienta Microsoft Outlook

Ak už máte načítané e-maily z Orangemail schránky v Outlooku, tak aj po vypnutí služby Orangemail 31. 10. 2022 Vám e-maily v Outlooku **ostanú zachované** a budete ich môcť naďalej prehliadať. Vykonanie zálohy e-mailov popísané nižšie slúži len pre prípad, ak si chcete vytvoriť archívnu kópiu e-mailov z Orangemail schránky k určitému dátumu.

#### A) Vytvorenie zálohy (export)

1. Kliknite na záložku "Súbor" / "File":



**2.** Kliknite na "Otvoriť a exportovať" / "Open & Export" a zvoľte "Importovať alebo exportovať" / "Import/Export":



- 3. Zobrazí sa sprievodca. V ňom postupujte nasledovne:
- a) Exportovať do súboru / Export to a file

prievodca importom a exportom
Zvoľte požadovanú akciu:         Exportovať do súboru         Exportovať informačné kanály RSS do súboru OPML         Importovať informačné kanály RSS zo súboru OPML         Importovať informačné kanály RSS zo zoznamu spoločných informačných kanálov         Importovať súbor typu iCalendar (.ics) alebo vCalendar (.vcs)         Importovať z iného programu alebo súboru         Popis         Exportuje informácie programu Outlook do súboru, aby sa mohli použiť v iných programoch.
< Naspäť Ďalej > Zrušiť

b) Údajový súbor programu Outlook (.pst) / Outlook Data File (.pst)

Export do súboru	
	Vytvoriť súbor typu: Hodnoty oddelené čiarkou Údajový súbor programu Outlook (.pst)
	< Naspäť Ďalej > Zrušiť

c) Zvoľte, ktoré priečinky chcete zálohovať:

- Ak kliknete na názov e-mailovej schránky (v náhľade prvá položka hore), zazálohuje sa celá schránka vrátane všetkých priečinkov, ktoré obsahuje (možnosť "Vrátane podpriečinkov" je štandardne označená).
- Ak kliknete na názov konkrétneho priečinka v danej e-mailovej schránke, zazálohuje sa len daný priečinok.

Vyberte psiedmot, z ktoricha sa bude exportovať:         Odvišena jošta         Koncepty [2]         Odoslaná pošta (1)         Odstané pošta (1)         Odstranené pvožky (1337)         Dennik         Archive         História konverzácie         Skalendář (1)         Skalendář (1)         Skalendář (1)         Kde som:         Jediná osoba uvedená v riadku Komu         Kde som:         OK. Zrušiť         Vymazať	xport údajového súboru programu Outlook	Filter	×
	Vyberte prečenos, z storého sa bude exportovať: Doručená pošta Koncepty [2] Odostaná pošta (1) Odostaná pošta (1) Odostaná pošta (1) Odostaná sověrzácie Kalendár (1) Vrátane podpriečinkov Filter	Správy Ďalšie možnosti Rozšírené Hiadať slová: Kde: len pole Predmet Od Komu Kde som: Żas: nie je Vždy OK Zrušiť Vym Ďalej > Zrušiť 9:00	> > azať

d) Zvoľte miesto uloženia súboru so zálohou a potvrďte "Dokončiť" / "Finish":

Export údajového súboru p	rogramu Outlook	×
	xportovaný súbor uložiť ako: bory programu Outlook\backup.pst Prehľadávať Možnosti O Duplikáty nahradiť exportovanými položkami Povoliť vytváranie duplikovaných položiek Duplikované polo Sy neexportovať	
	< Naspäť Dokončiť Zrušiť	

e) Zobrazí sa okno pre zadanie hesla (heslo je voliteľná možnosť, nie je nutné ho zadávať). Ak heslo nechcete zadať, tak nič nevypĺňajte a len potvrďte "OK". Či už heslo vyplníte alebo nie, potvrdením "OK" sa vo Vami zvolenej lokalite vytvorí súbor so zálohou.

Vytvorenie údajového súboru programu Outlook			
Pridanie voliteľného hesla			
Heslo:			
Potvrdenie hesla: Uložiť toto heslo do zoznamu hesiel			
OK Zrušiť			

## B) Načítanie / obnovenie dát zo zálohy (import)

1. Kliknite na záložku "Súbor" / "File":



2. Kliknite na "Otvoriť a exportovať" / "Open & Export" a zvoľte "Importovať alebo exportovať" / "Import/Export":



3. Zobrazí sa sprievodca. V ňom postupujte nasledovne:

Sprievodca importom a e	xportom
	Zvolte požadovanú akciu: Exportovať do súboru Exportovať informačné kanály RSS do súboru OPML Importovať informačné kanály RSS zo súboru OPML Importovať informačné kanály RSS zo zoznamu spoločných informačných kanálov Importovať súbor typu iCalendar (.ics) alebo vCalendar (.vcs) Importovať súbor VCARD (.vcf) Importovať z iného programu alebo súboru
	< Naspäť Ďalej > Zrušiť

a) Importovať z iného programu alebo súboru / Import from another program or file

b) Zvoľte súbor zálohy, ktorého obsah chcete načítať:

Import údajového súboru	i programu Outlook	×
	Súbor na import s\Súbory programu Outlook\backup.pst Prehľadávať Možnosti O Duplikáty nahrádzať importovanými položkami Povoliť vytváranie duplikátov O Duplikáty neimportovať	
	< Naspäť Ďalej > Zruš	iť

c) Zvoľte, ktoré priečinky chcete obnoviť / importovať zo zálohy:

- Ak kliknete na názov "Údajový súbor programu Outlook" / "Outlook Data File", obnovia sa všetky priečinky obsiahnuté v súbore.
- Ak kliknete na šípku nadol pred názvom "Údajový súbor programu Outlook" / "Outlook Data File", zobrazia sa jednotlivé priečinky a môžete kliknúť na konkrétny priečinok, ktorý sa má zo zálohy obnoviť.

Import údajového súboru programu Outlook				
	Filter			
	Položky importovat do aktualneno priecinka			
		~		
	μ <u>γ</u>			
	< Naspäť Dokončiť	Zrušiť		

**d)** Po zvolení celého súboru / len konkrétneho priečinka a potvrdení "Dokončiť" / "Finish" prebehne obnova / import.

## Pridanie Orangemail schránky do e-mailového klienta Mozilla Thunderbird

Informácie ako nastaviť Orangemail schránku do e-mailového klienta nájdete na stránke https://www.orange.sk/expertlinka/navody-a-nastavenia/ostatne/postovi-klienti/postovi-klienti.

<u>Poznámka:</u> Ak využívate Orangemail schránku vytvorenú v rámci bezplatnej registrácie cez internet, je potrebné e-mailového klienta nastaviť len na príjem pošty, na odosielanie nie (pri pokuse nastaviť aj odosielanie pošty skončí nastavenie s chybou, nakoľko táto funkcia nie je pre bezplatnú registráciu podporovaná).

#### Zálohovanie e-mailov pomocou e-mailového klienta Mozilla Thunderbird

Ak už máte načítané e-maily z Orangemail schránky v Thunderbirde, tak aj po vypnutí služby Orangemail 31. 10. 2022 Vám e-maily v Thunderbirde **ostanú zachované** a budete ich môcť naďalej prehliadať. Vykonanie zálohy e-mailov popísané nižšie slúži len pre prípad, ak si chcete vytvoriť archívnu kópiu e-mailov z Orangemail schránky k určitému dátumu.

#### A) Vytvorenie zálohy

**1.** Kliknite pravým tlačidlom myši na položku "Lokálne priečinky" a zvoľte možnosť "Nový priečinok...":

🛅 Lokálne priečinky	Nastavenie účtov ×
🖵 Prijať správy 🔽 🖋 Nová	🖵 Konverzácie 🛛 Adresár 🛛 🗞 Popis 👻 🍸 Rýchly filter
Priečinky	I.sk Lokálne priečinky
Odpadkový kôš     Odpadkový kôš     Odpadkový kôš     Odpadkový kôš     Odpadkový kôš     Odpadkový kôš     Pošta na odoslanie	O Uľodoť v covávoch v Sovavovať filtre správ O <u>t</u> voriť na novej karte Otvoriť v novom okne
	Hľadať v správach
	Označiť všetky priečinky ako prečítané Na <u>s</u> tavenie Kalendár III. Adresár
	Diskusné skupiny

**2.** Pomenujte nový priečinok tak, aby ste vedeli, čo v ňom máte (v našom príklade "ZALOHA") a potvrďte "Vytvoriť priečinok" (nechajte ho vytvoriť v lokálnych priečinkoch - položka "Vytvoriť ako podpriečinok v:"):

🛅 Lokálne priečinky	Nastavenie účtov	×		
🖵 Prijať správy 🔽 🖋 Nová 🛛 🖵	Konverzácie 🖪 Adresár 🛛 🛇	🕽 Popis 👻 🛛 🖓 Rýchly filter		P Hľadať ≺Ctr
Priečinky ••• V 😭	D Lokálne priečinky			
Odpadkový kôš     Odpadkový kôš     Odpadkový kôš     Odpadkový kôš     Odpadkový kôš     Odpadkový kôš	Q, Hľadať v správach 🛛 🕅	🖌 Spravovať filtre správ		
	Založiť ďalší účet		_	
	🖸 E-mail	📋 Kalendár	Nový priečinok	×
	🗐 Diskusné skupiny		<u>N</u> ázov: ZALOHA	
			Vytv <u>o</u> riť ako podpriečinok v:	
	Importovať z inej aplikád	cie portovať emailové správy	Lokálne priečinky Vytvoriť priečinok Zr	v
	nastavenia a/alebo filtre z iný	ch poštových klientov a z J	conjection and a construction and and a second s	

**3.** V položke "Doručená pošta" označte e-maily, ktoré chcete zálohovať (ak chcete označit všetky e-maily, stlačte Ctrl + A). Po označení e-mailov na ne kliknite pravým tlačidlom myši a zvoľte možnosť "Presunúť do" alebo možnosť "Skopírovať do", potom zvoľte "Lokálne priečinky" a vyberte vytvorený priečinok (v tomto prípade "ZALOHA").

🔽 Doručená pošta	🗊 Nastavenie účtov 🛛 🗙	
🖵 Prijať správy 🗸 🖋 Nová 🖵	Konverzácie 🖪 Adresár 🔊 Popis 🗸 🍞 Rýchly filter	P Hľadať < Ctrl+
Priečinky •••	🛠 🛛 🛛 Neprečítané 🏠 Označené hviezdičkou 🖪 Kontakt 🔊 Popisy 🖉 Príloha	Ø Filtrova
✓	`t ★ 🕘 Predmet	👓 Korešponde
Doručená pošta (5135)	· 查···································	
✓ □ Lokálne priečinky	Oderlať ďalej ako prílohy	
🔟 Odpadkový kôš	7.19.2009 - 26.11.0050	
😨 Pošta na odoslanie	Popis 7,39,260,420,41,2000	
🔁 ZALOHA		
	Arc <u>n</u> ivovat	
	Skopírovať do	
	Znova kopírovať do pri <u>e</u> činka "Zaloha" 🕒 Obľúbené položky 🔉 🔪	
	Odstrániť označené správy 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓	
	lgnorovať vlákno 🛅 Lokálne priečinky 🔉 🛅 Odpa	adkový kôš
	Ignorovať podvlákno	DHA AH
	Sledovať vlákno	
	Uložiť <u>a</u> ko	
	<u>I</u> lačiť	
	Prijať <u>v</u> ybrané správy	

**4.** Začne sa presúvanie / kopírovanie e-mailov, čo môže trvat aj niekoľko minút (zaleží od počtu a veľkosti e-mailov).

5. Po dokončení presúvania / kopírovania je priečinok aj s e-mailami trvalo uložený v počítači. Ak chcete zálohu skopírovať niekam inam (USB, cloud, ...), tak je potrebné vyhľadať koreňový (root) adresár e-mailového klienta Mozilla Thunderbird a tam nájsť vytvorený priečinok podľa jeho názvu. V našom prípade je umiestnený v lokalite C:\Users\Expert\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\ki9npls6.default-release\Mail\Loc al Folders:

🖓 Prijať správy 🔽 🖋 Nová 🔍 Konverzácie 🖪 Adresár 🖏 Popis 🖌 💙 Rýchly filter 💭 Hľadať < Ctrl+K>	
Priečinky 📃 🖳 🚽 📕 Local Folders	
✓ Circle sectors       Súbor       Domov       Zdielať       Zobraziť         ✓ Doruče       ←       →       ▲       <	
Image: Constraint of the constrain	P Hiadat v: Eocal Folders

#### B) Načítanie / obnovenie dát zo zálohy

Nie je potrebné robiť žiadne kroky pre načítanie dát, nakoľko zálohované e-maily sú zobrazené v stromovom menu v e-mailovom klientovi v priečinku s tým názvom, ktorý bol zadefinovaný pri vytváraní zálohy:

🔁 ZALOHA						
🖵 Prijať správy 🖌 🖋 Nová 🕻	<b>⊋</b> Konve	erzácie	🔁 Adresár 🛛 🛇 Popis 🗸 🔽 Rýchly filter			
Priečinky •••	\$	🛛 Nep	prečítané 🏠 Označené hviezdičkou 🖪 Kontakt 🛇 Popisy 🛽 Príloha			
🗸 🛅 Lokálne priečinky	১ ★	0	Predmet			
Odpadkový kôš  Pošta na odoslanie	☆		- 5 - 5			
	☆	0	- The Stranding States a			
	☆		The states to teachers' states.			
	☆	0	The second state of the se			
	☆		** Sub Ald Sandar sets Total			
	☆		Set Cartelle cartering and war a contributy for the			
	☆					
	☆					
	☆		2 - Preserve and 2019			

## Pridanie Orangemail schránky do e-mailovej služby Gmail

**1.** V Gmail e-mailovej schránke kliknite na symbol ozubeného kolieska v pravom hornom rohu (možnosť "Nastavenia") a následne z ponuky zvoľte možnosť "Zobraziť všetky nastavenia":



2. Vo vrchnej lište zvoľte možnosť "Účty a import":

Nastavenia					
Všeobecné	Štítky	Doručené	Účty a import	Filtre a blc	
Hlavná ponuka:			● Nov ○ Pôv	é zobrazen odné zobra	

3. V položke "Skontrolovať poštu z iných účtov" zvoľte možnosť "Pridať e-mailový účet":



**4.** Otvorí sa okno, v ktorom je potrebné vyplniť údaje vyžadované na pridanie Orangemail konta do Gmail e-mailovej schránky:

a) Vyplňte e-mailovú adresu Orangemail schránky a potvrďte "Ďalej":

Pridať e-mailov	rý účet
Zadajte e-mailovi	ú adresu, ktorú chcete pridať.
E-mailová adresa	090 @orangemail.sk Zrušiť <b>Ďalej »</b>

b) Ponechajte zvolenú možnosť "Importovať poštu z iného účtu (POP3)" a potvrďte "Ďalej":

Pridať e-mailový účet
Môžete importovať poštu z adresy 090 pošty v službe Gmail alebo prepojiť účty pomocou služby Gmailify. Vďaka službe Gmailify si ponecháte obidve e-mailové adresy a poštu z nich budete môcť spravovať pomocou doručenej pošty v službe Gmail. <u>Ďalšie informácie</u> <u>o službe Gmailify</u>
<ul> <li>Prepojiť účty pomocou služby Gmailify</li> <li>Gmailify nie je k dispozícii pre tohto poskytovateľa.</li> <li>Importovať poštu z iného účtu (POP3)</li> <li>Zrušiť « Späť Ďalej »</li> </ul>

**c)** Vyplňte používateľské meno a heslo na prístup do Orangemail účtu, v položkách "Server POP" a "Port" nič nemeňte a v ďalších položkách si zvoľte také nastavenie, ktoré preferujete (pozrite doplňujúce informácie nižšie):

F	Pridať e-mailový u	účet			
	Zadajte nastavenia e <u>Viac informácií</u>	-mailu pre adresu 090	email.s	k.	
	E-mailová adresa:	090 @orangemail.sk			
	Používateľské meno:	090			
	Heslo:	•••••			
	Server POP:	pop3.orangemail.sk	Port:	995	~
		Ponechajte kópiu stiahnutej správy na se <u>Viac informácií</u> Pri sťahovaní pošty vždy použite zabezp (SSL). <u>Viac informácií</u> Označiť doručené správy štítkom: 0905 @orangemail.sk Archivovať prichádzajúce správy (neukla Doručenej pošte) Zrušiť « Späť <b>Pridať účet »</b>	erveri. ečené p dať ich	v v	nie

Doplňujúce informácie k vyplneniu položiek:

- **Používateľské meno** je TČ v tvare 09XY123456, ku ktorému bola zriadená služba Orangemail.
- Heslo je Vaše heslo, ktorým sa prihlasujete do Orangemail schránky.
- Možnosť "Ponechajte kópiu stiahnutej správy na serveri" označte ak chcete, aby správy zostali aj v Orangemail schránke. Je to vhodné označiť ak sa chcete k správam v Orangemail schránke dostať aj z iného zariadenia cez internet prostredníctvom stránky www.orange.sk/mail.
- Možnosť "Pri sťahovaní pošty vždy použite zabezpečené pripojenie (SSL)" ponechajte označenú.
- Možnosť "Označiť doručené správy štítkom" odporúčame označiť, nakoľko bude možné jednoducho dohľadať každú správu (Gmail vytvorí štítok a bude možné jednoducho identifikovať e-maily, ktoré boli stiahnuté z Orangemail schránky).
- Možnosť "Archivovať prichádzajúce správy (neukladať ich v Doručenej pošte)" označte len v prípade, ak nechcete, aby sa e-maily z Orangemail schránky zobrazili v priečinku "Doručená pošta", ale len v archivovanej zložke.

d) Potvrďte "Pridať účet".

**e)** Zobrazí sa informácia "Váš e-mailový účet bol pridaný." a Gmail sa Vás opýta, či chcete, aby sa pri odosielaní pošty z Gmail schránky zobrazovala Vaša Orangemail adresa ako odosielateľ e-mailov. Zvoľte "Nie" a potvrďte "Dokončiť":



**5.** Po dokončení nastavení sa e-maily začnú doručovať do Gmail e-mailovej schránky. Ak ste pri nastavení zvolili možnosť "Označiť doručené správy štítkom", je možné si správy z Orangemail schránky jednoducho vyfiltrovať kliknutím na tento štítok v lište na ľavej strane:



<u>Poznámka:</u> Ak už máte načítané e-maily z Orangemail schránky v Gmaile, tak aj po vypnutí služby Orangemail 31. 10. 2022 Vám e-maily v Gmaile **ostanú zachované** a budete ich môcť naďalej prehliadať.