

Migrarea conturilor de email, ale cadrelor didactice si studentilor facultatii, pe platforma Outlook live

Conturile de email ale facultatii, cu domeniile @fmi.unibuc.ro si @my.fmi.unibuc.ro, sunt gazduite de serviciul Windows Live, furnizat de Microsoft. Acest serviciu este in curs de migrare de pe platforma Hotmail pe o platforma Outlook online.

Migrarea automata a conturilor de email se va face in weekendul **18-19 februarie 2012**; in timpul migrarii veti putea folosi serviciile de email. Dupa migrare nu veti mai putea accesa contul de email pe platforma de Hotmail, ci pe cea de Outlook live. Asta nu presupune sa aveti instalat Outlook pe computerul dumneavoastra, este un serviciu web, asadar accesat din browser. Adresa de conectare ramane aceeasi: <http://mail.live.com/>.

Migrarea conserva mesajele pe care le aveti, structurate pe foldere, contactele din agenda, precum si alte optiuni.

Migrarea automata a contului de email **NU** cuprinde si urmatoarele optiuni, pe care va trebui sa le aveti in vedere pana pe data de **12 februarie 2012**:

1. **Categoriile de contacte**: daca aveti liste de contacte acestea trebuie recreate dupa migrare, ca liste de distributie in Outlook. O optiune de salvare a setarilor nu exista, asadar se va face manual.

2. Informatiile salvate in calendar

Optiunea 1: Puteti sa utilizati calendarele create folosind link-ul <https://calendar.live.com>

Optiunea 2: Importarea calendarului din Hotmail in Outlook live

Pasul 1. Selectati "Partajare" din meniul sectiunii Calendar, a contului dumneavoastra.

Pasul 2. Selectati "Acest calendar se partajeaza"

Pasul 3. Selectati "Se trimite altor persoane un link doar pentru vizualizarea calendarului"

Pasul 4. Selectati " Importat in alta aplicatie calendar", ca mai jos:


Se trimite altor persoane un link doar pentru vizualizarea calendarului

Aceștia nu vor avea nevoie să facă Log in și vor putea vizualiza calendarul, dar nu vor putea face modificări. Puteți decide cât de multe detalii vor vedea. Dacă cineva publică acest calendar online, calendarul poate apărea în motoare de căutare.

Linkuri care afișează detaliile evenimentelor:

HTML: [Examinare într-un browser Web](#)

ICS: [Import în altă aplicație calendar](#)

 RSS: [Vizualizare în cititor de fluxuri](#)

[Resetați linkurile la calendar. Aceasta poate fi util dacă linkurile la calendar au fost partajate fără permisiunea dvs.](#)

Linkuri care ascund detalii, astfel încât persoanele pot să vadă doar când sunteți liber sau ocupat:

HTML: [Examinare într-un browser Web](#)

ICS: [Import în altă aplicație calendar](#)

 RSS: [Vizualizare în cititor de fluxuri](#)

[Resetați linkurile la calendar. Aceasta poate fi util dacă linkurile la calendar au fost partajate fără permisiunea dvs.](#)

Pasul 5. Copiați link-ul și apăsați OK. Apăsați "Salvare".

Pasul 6. Inserați linkul în browser și schimbați "webcal" în "http". Salvați calendarul pe PC-ul dumneavoastră, puteți să-l importați în Outlook. Salvați linkul într-un fișier de tip Notepad pentru a-l importa pe noua platformă de email.

Pentru a importa calendarul pe platforma Outlook live, după migrare, trebuie urmați pașii:

Pasul 1. Selectați secțiunea "Calendar" din meniul contului dumneavoastră.

Pasul 2. Selectați "Partajare", "Adaugare calendar", "Adaugare calendar de pe Internet".

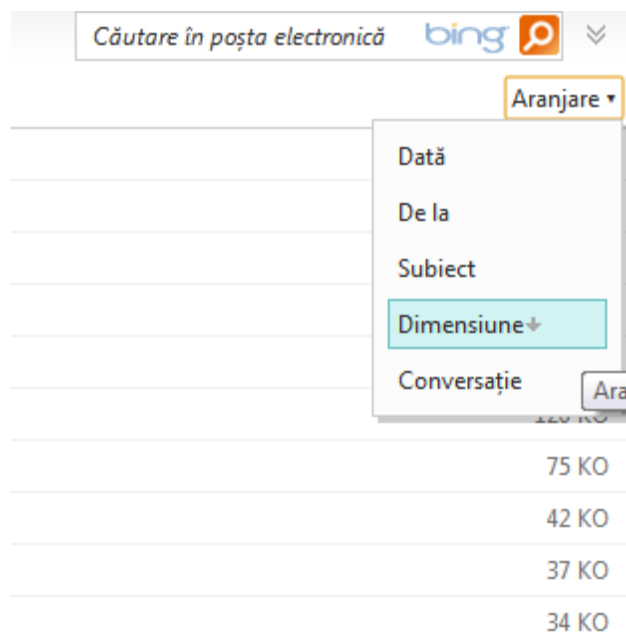
Pasul 3. Inserați linkul de mai sus, selectați "OK". Calendarul trebuie să apară în lista dumneavoastră de calendare.

3. **Setările contului precum semnatura, metode de forwarding**

Aceste setări trebuie reintroduse în noua platformă manual.

4. **Mesajele mai mari de 35 MB**

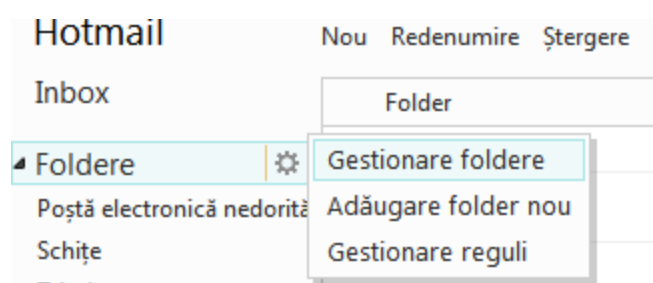
Pasul 1. Mesajele sunt sortate implicit după data, pentru a le sorta după dimensiune selectați din dreapta meniului, sub bara de căutare, butonul "Aranjare" și să se facă sortare după "Dimensiune". Aveți grijă ca săgeata să indice în jos, pentru a modifica acest aspect mai apăsați o dată pe "Dimensiune", astfel mesajele sunt sortate descrescător după dimensiunea lor.



Pasul 2. In dreptul fiecarui mesaj apare dimensiunea sa, cele mai mari de 35 MB trebuie sa le redirectionati catre o alta adresa personala de email. Este cea mai simpla solutie de a salva aceste mesaje.

5. **Conturile de email care au o dimensiune mai mare de 10 GB vor fi partial migrate**

Pentru a verifica cat spatiu ocupa contul dumneavoastra selectati "Gestionare foldere" :



veti obtine o pagina care va arata numarul de emailuri si dimensiunea lor per folder, precum si totalul. Daca depasiti 10 GB stergeti posta electronica nedorita, mesajele mai mari de 35 MB, dupa ce le-ati trimis catre o alta adresa de email - conform punctului anterior si stergeti alte mesaje de dimensiuni mari pentru a reduce spatiul, fie dupa ce le-ati trimis catre o alta adresa de email fie dupa ce salvati documentele atasate din emailurile cu pricina pe discul computerului dumneavoastra.

Pentru a respecta programul de migrare si a oferi tuturor posibilitatea de a-si mentine integritatea conturilor, va rugam, sa verificati starea contului si sa va rezolvati problemele, daca va regasiti in una din situatiile de mai sus, pana pe data de **12 februarie 2012**. Daca aveti probleme si nevoie de asistenta puteti sa va exprimati problema intr-un mesaj pe adresa:

admin@fmi.unibuc.ro sau va asteptam, in timpul orarului destinat programului MSDN AA - il gasiti pe site, la sala 28 - parter.

Va multumim!