

# Elektroninio pašto migravimas

1. Išsiųstų laiškų (Sent Items) perkėlimas
2. Pašto turinio perkėlimas
3. Kontaktų perkėlimas
4. Kalendoriaus perkėlimas
5. Pagalba


Ši aprašo dalis skirta turintiems prisijungimą prie VDU FirstClass sistemos ir norintiems laiškus persikelti iš FirstClass į Outlook. 2017 ir vėlesniais metais priimtiems studentams prisijungimai prie VDU FirstClass sistemos nesuteikiami.

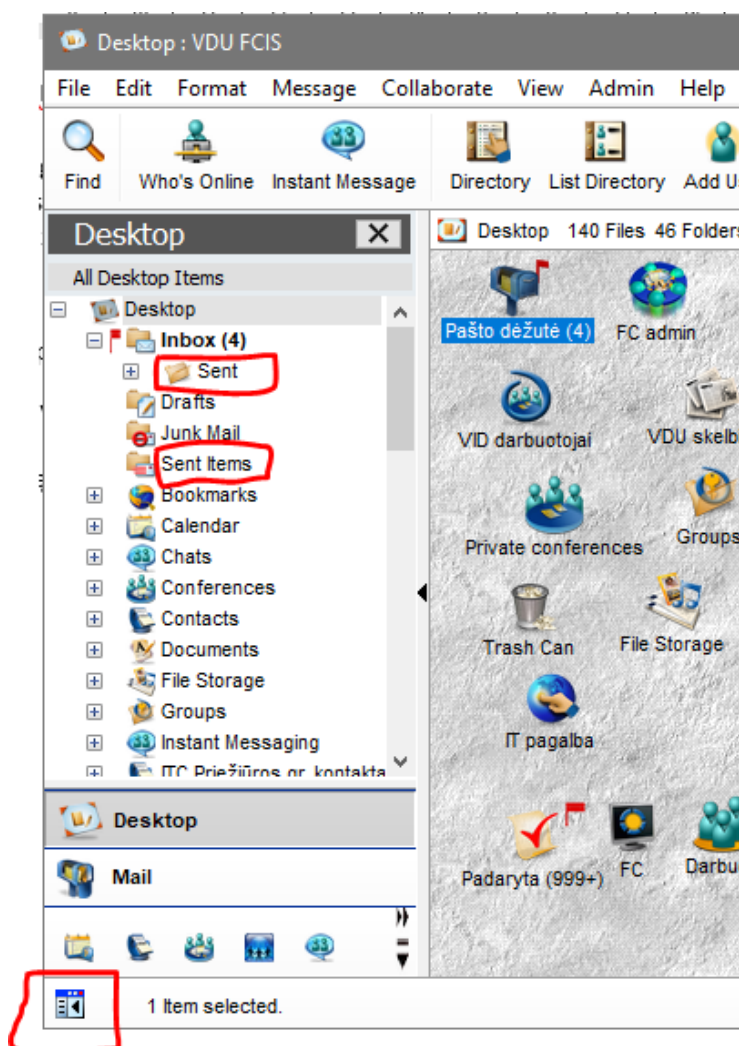
## 1. Išsiųstų laiškų (Sent Items) perkėlimas

Išsiųstus laiškus iš FirstClass **Sent Items** katalogo reikia perkelti į FirstClass **Sent** katalogą, nes:

- neperkelti išsiųsti laiškai po migracijos atsiras Outlook kataloge Inbox kartu su gautais laiškais
- perkelti išsiųsti laiškai atsiras Outlook Sent Items kataloge.

Atlikite šiuos veiksmus:

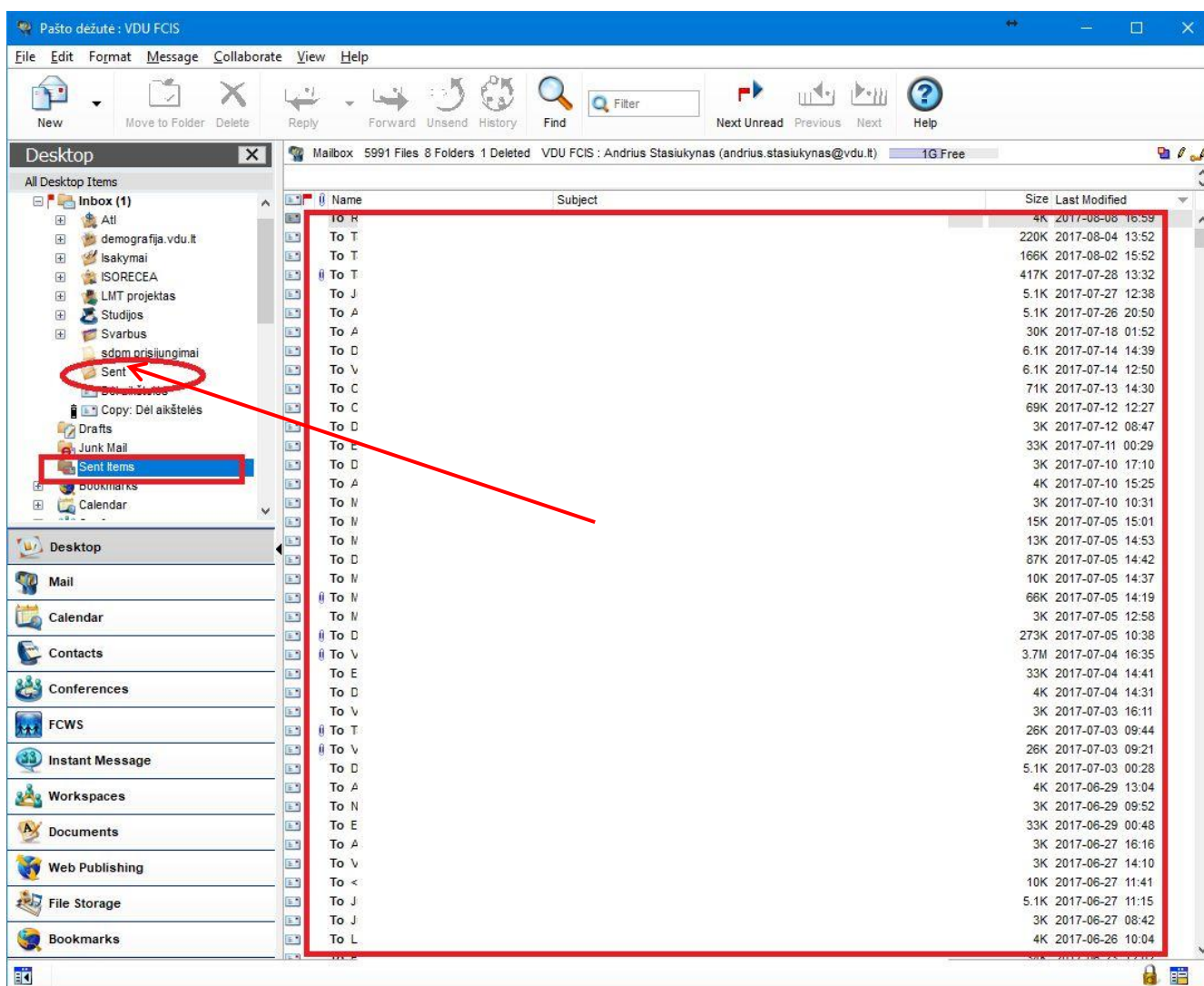
- Prisijunkite FirstClass su FirstClass kliento programa: <https://fc.vdu.lt/client.php?!=en>
- FirstClass darbalaukiu **Desktop** kairėje atverkite katalogų medį su mygtuku  kurį rasite Desktop apatiniame kairiajame kampe
- Katalogų medyje išskleidus **Inbox** katalogą, jame matysite **Sent** katalogą ir žemiau **Sent Items**:



Jeigu nematote katalogo **Sent Items**, vykdykite meniu **Edit->Preferences**, atsivėrusiame lange pasirinkite kortelę **General** ir nustatykite **Mailbox style :** **Separate Inbox/Outbox**  Tai atlikus **naujai prisijunkite** FirstClass ir **Sent Items** bus matomas.

Jeigu nematote **Sent** katalogo, galite jį susikurti: atverkite Pašto dėžutę ir vykdykite komandą **File/ New/ New Folder**. Susikurs naujas katalogas vardu New Folder. Pažymėkite jį pele ir dešiniu pelės klavišu iškvieskite komandą Properties. Eilutėje **New** pervadinkite **New Folder -> Sent**

- Katalogų medyje atidarykite **Sent Items** katalogą ir jame visus laiškus pasižymėjus su CTRL+A pertempkite į minėtą **Sent** katalogą



## 2. Pašto turinio perkėlimas

Atverkite tinklapį <https://pagalba.vdu.lt/migrate> ir įveskite savo FirstClass ir Outlook prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

## VDU elektroninio pašto migravimas

FirstClass vartotojo vardas:	<input type="text" value="FC ID"/>	<b>Norėdami atlikti duomenų perkėlimą, atlikite šiuos veiksmus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Įveskite FirstClass vartotojo vardą</li><li>• Įveskite Firstclass slaptažodį</li><li>• Įveskite Outlook vartotojo vardą</li><li>• Įveskite Outlook slaptažodį</li></ul>
FirstClass slaptažodis:	<input type="password"/>	
Outlook vartotojo vardas:	<input type="text" value="vardas.pavarde@vdu.lt"/>	
Outlook slaptažodis:	<input type="password"/>	
<input type="button" value="PERKELTI"/>		

## Bendra informacija

- Migravimo metu bus perkelti tik laiškai. Failai ir kiti dokumentai perkelti nebus. Prašome visus reikalingus dokumentus išsaugoti atskirai.
- Duomenų migravimo trukmė priklauso nuo laiškų kiekio, pvz: 10000 perkėlimas vykdomas apie 3 val., 20000 apie 6 val. ir t.t.
- Išjungus šios sistemos langą, duomenų perkėlimas bus vykdomas toliau. Procesą galite stebėti dar kartą suvedę savo duomenis šioje sistemoje arba tiesiog patikrinę savo Outlook pašto dėžutę.
- Perkeliant pašto dėžutę, laiškai iš FirstClass programos **nebus ištrinti ir išliks ten kaip archyvas, kol sistema bus palaikoma.**

## Pvz.:





**First Class vartotojo vardas:** MIF16050**FC slaptažodis:** FC slaptažodis**Outlook vartotojo vardas:** vardas.pavarde@vdu.lt**Outlook slaptažodis:** naujai susikurtas slaptažodisSuvedę savo duomenis spauskite mygtuką **PERKELTI**

Vykdomas procesas gali užtrukti kelias valandas, priklausomai kiek yra laiškų Jūsų FirstClass Mailbox (10 tūkst. laiškų perkėlimas užtrunka apie 3 val.). Pradėjus migravimą naršyklės langą galite uždaryti.



Jeigu antrą kartą startuosite šią procedūrą matysite vykdomo proceso įrašus. Migravimo procesą galima kartoti, jeigu pasibaigęs ankstesnis procesas.

**Migravimo metu žemiau išvardinti informacijos vienetai neperkeliami iš FirstClass į Outlook:**

- Laiškai didesni nei 149MB
- Mailbox saugomi failai, neprisegti prie laiškų:

	nauji-viz.xlsx	Microsoft Excel Worksheet
	Tinklo-etiketas.docx	Microsoft Word Document
	galutinis.gif	GIF image
	Adobe Type Library.pdf	Adobe Acrobat Document

- Mailbox saugomos nuorodos į interneto tinklapius:

	Orai, oru prognoze.website	<a href="http://www.oruprognoze.lt/">http://www.oruprognoze.lt/</a>
	Orai Kaune, orų prognozė Kaunas	<a href="http://www.orelis.lt/orai/kaunas">http://www.orelis.lt/orai/kaunas</a>

- Specializuoti FirstClass dokumentai

Neišsiųsti laiškai (Draft) bus migruojami, tačiau jie atsiras Outlook kataloge Inbox, o ne kataloge Drafts.

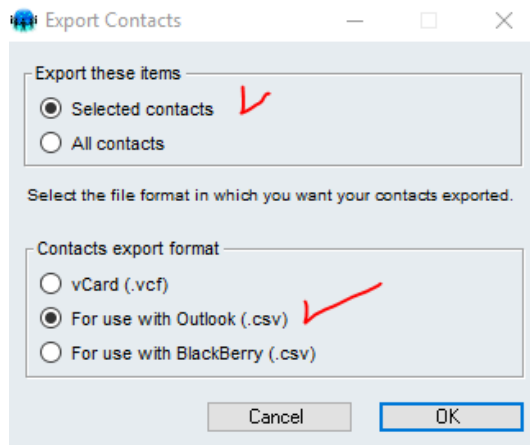
### 3. Kontaktų perkėlimas

Individualūs kontaktai ir kontaktų sąrašai Mail Lists iš FirstClass į Outlook perkeliama skirtingai.



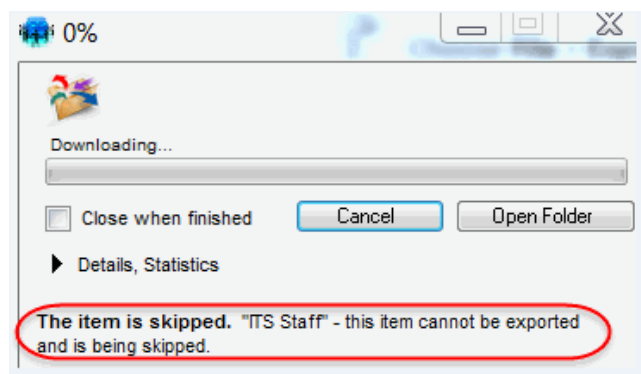
#### Individualių kontaktų perkėlimas


Prisijungus FirstClass atverkite Kontaktų langą ir pažymėkite pele kontaktus, kuriuos norite perkelti į Outlook. Tada vykdykite komandą **File>Export**. Pažymėję **Selected contacts** ir **For use with Outlook (.csv)** paspauskite OK

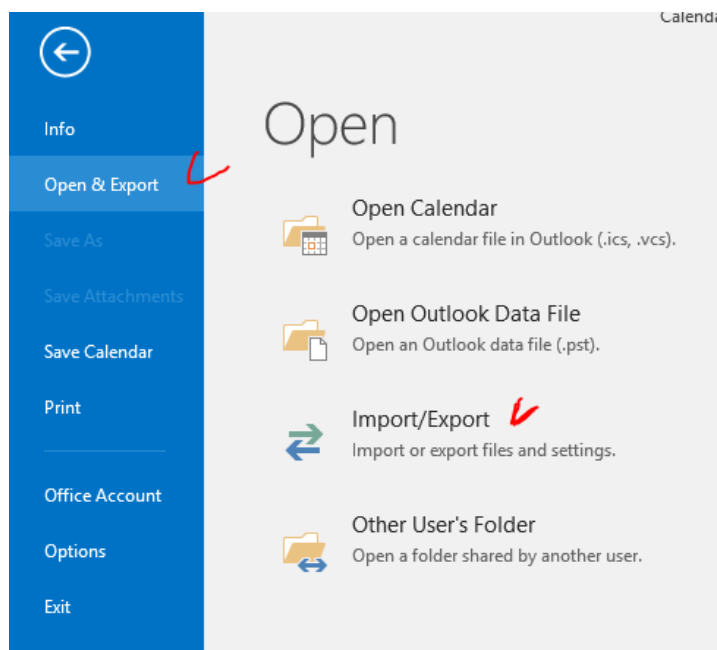


Nurodykite kuriame kompiuterio kataloge bus išsaugotas failas su kontaktais **Contacts.csv** ir paspauskite **Save**.

Atsivėrusiame lange matysite kontaktų eksportavimo eigą. Jeigu eksportuojamų kontaktų tarpe yra Kontaktų sąrašas (Mail List), tuomet matysite įspėjimą, kad jis nėra eksportuojamas:



Prisijungus Outlook darbalaukiu kairėje apačioje esančiu mygtuku  atverkite langą **People** ir vykdykite komandą **File->Open&Export->Import/Export**



Sekančius importavimo žingsnius vykdykite pagal pateiktus paveikslėlius:

## Import and Export Wizard



### Choose an action to perform:

Export RSS Feeds to an OPML file  
Export to a file  
Import a VCARD file (.vcf)  
Import an iCalendar (.ics) or vCalendar file (.vcs)  
**Import from another program or file**  
Import RSS Feeds from an OPML file  
Import RSS Feeds from the Common Feed List

### Description

Import data from other files, such as Outlook data files (.PST) and text files.

< Back

Next >

Cancel

## Import a File



### Select file type to import from:

**Comma Separated Values**  
Outlook Data File (.pst)

< Back

Next >

Cancel

## Import a File



### File to import:

3142\Desktop\Calendars\Contacts.csv

Browse ...

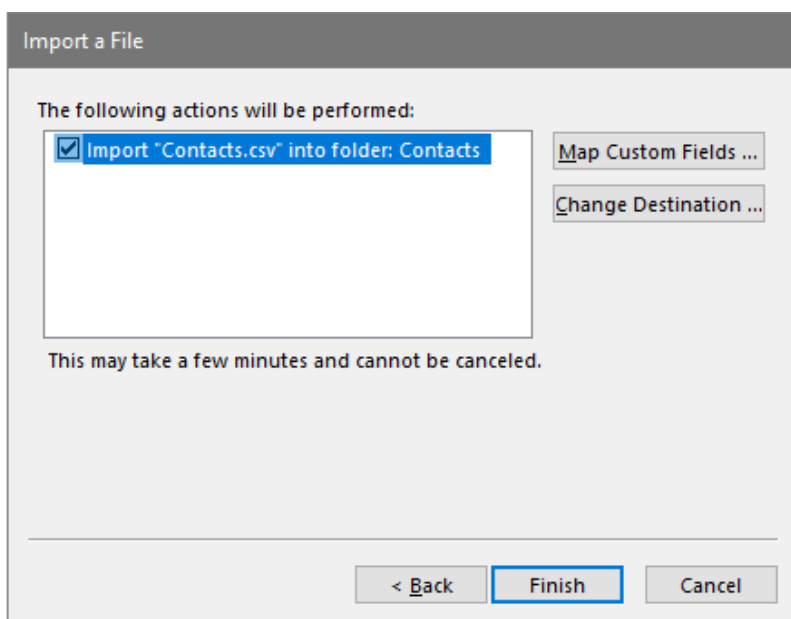
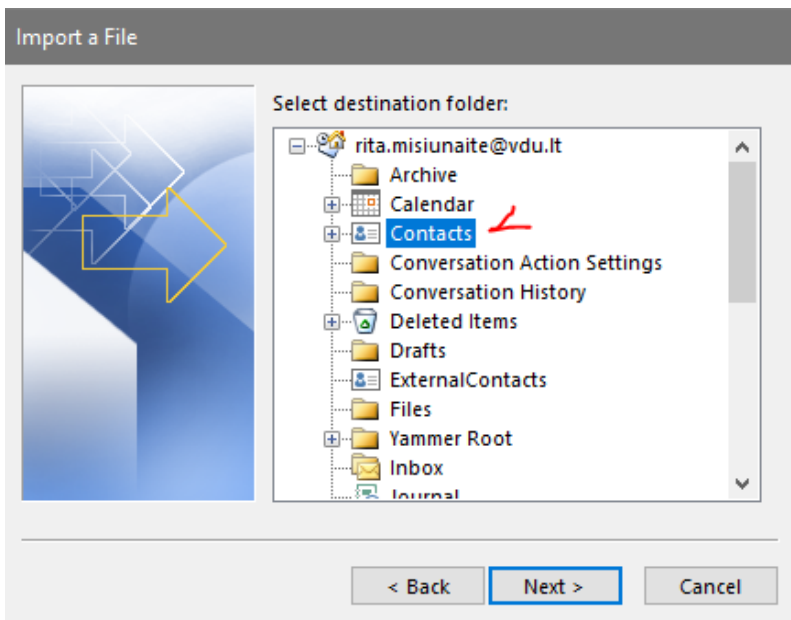
### Options

- Replace duplicates with items imported ✓
- Allow duplicates to be created
- Do not import duplicate items

< Back

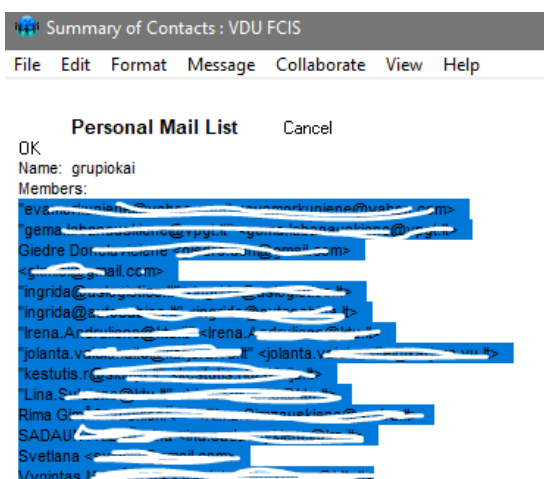
Next >

Cancel




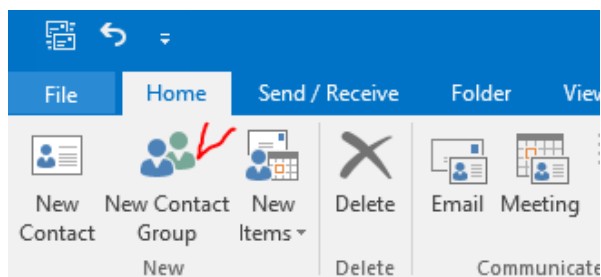
## Kontaktų sąrašo perkėlimas

Prisijungus FirstClass atverkite Kontaktų langą ir pažymėkite pele kontaktų sąrašą, kurį norite perkelti į Outlook. Vykdykite meniu komandą **Message->Summarize Selected**. Atsivėrusiame lange pažymėkite pele visus kontaktus



Paspauskite klaviatūroje klavišų kombinaciją „Ctrl“ ir „C“ kartu, taip nukopijuose pele pažymėtus kontaktus.

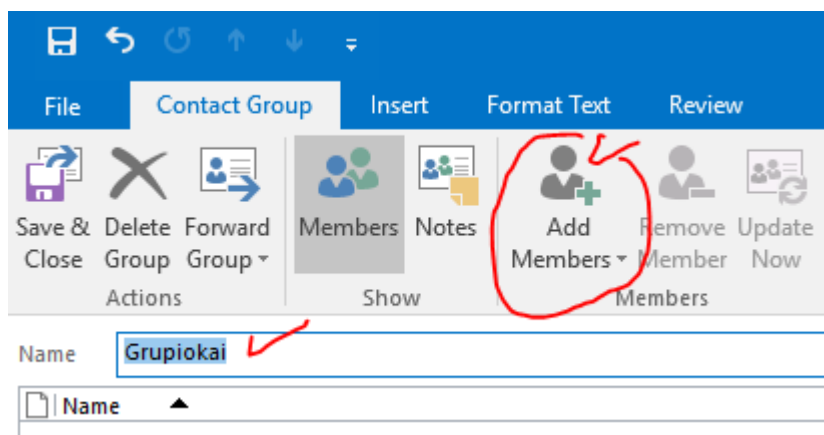
Prisijungus Outlook darbalaukio kairėje apačioje esančiu mygtuku  atverkite langą **People** ir vykdykite komandą **Home->New Contact Group**



My Contacts

Contacts - rita.misiunaite@vdu.lt

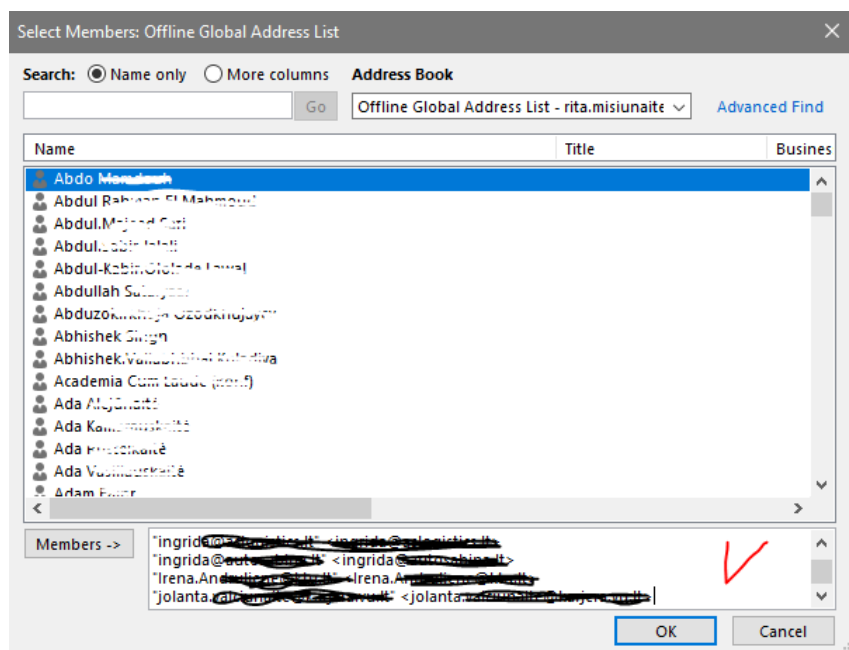
Atsivėrusiame naujame lange eilutėje **Name** įrašykite kontaktų sąrašo pavadinimą ir vykdykite komandą **Add Members->From Address Book**



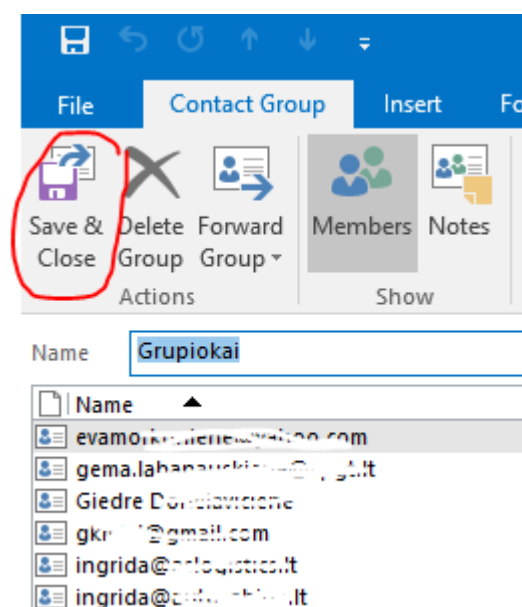
Atsivėrusiame lange paspauskite pelę tuščiame langelyje šalia **Members**



Paspauskite klaviatūroje klavišų kombinaciją „Ctrl“ ir „V“ kartu, taip įkopijuose prieš tai nukopijuotus kontaktus



Įkopijavus kontaktus paspauskite OK ir sekančiame atsivėrusiame lange Save&Close



#### 4. Kalendoriaus perkėlimas

Prisijunkite FirstClass, atverkite savo kalendorių. Vykdykite komandą **View->View by List**. Pažymėkite pele visus kalendoriaus įrašus, kuriuos norite perkelti į Outlook:



New Group Calendar : VDU FCIS

File Edit Format Message Collaborate View Admin Help

New Print Delete Show Today List Go to Today Day Work Week Week Month Find Directory Help

Calendar 104 Events 6 Tasks VDU FCIS : Rita Misiūnaitė Unlimited

Today Calendars

2017 m. lapkričio 2 d., ketvirta...

Today

ATOSTOGU apskaita  
11:00 Atnaujinti skelbimus

Nov 2017

M	T	W	T	F	S	S
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Name	Description	Location	Start Date	Duration	Repeat Interval	R
To	Rot...		2017-12-21 ...	1 h	None	-
To	K...		2017-10-25 ...	1 h	None	-
To	TF...		2017-11-10 ...	1 h	None	-
To	PM...		2017-09-25 ...	1 h	None	-
To	9...		2017-09-14 ...	1 h	None	-
To	ak...		2017-11-13 ...	5 h	None	-
To	sar...		2017-08-30 ...	1 h	None	-
To	Kal...		2017-08-31 ...	1 h	None	-
To	AT...		2014-02-26 ...		None	-
To	sa...		2017-07-10 ...	1 h	None	-
To	tv...		2017-07-01 ...	1 h	None	-
To	En...		2017-08-07 ...	1 h	None	-
To	Ca...		2017-06-15 ...	1 h	None	-
To	is...		2017-08-23 ...	1 h	None	-
To	ij...		2017-06-16 ...	1 h	None	-
To	tv...		2017-07-01 ...	1 h	None	-
To	Ev...		2017-06-02 ...	1 h	None	-
To	pa...		2017-06-14 ...	1 h	None	-
To	tv...		2017-06-01 ...	1 h	None	-
To	Pa...		2017-06-01 ...	1 h	None	-

110 items selected.

Vykdykite komandą **File->Export** . Atsivėrusiame lange pažymėkite opcijas **Selected events and tasks** ir **iCalendar (.ics)**

Export Calendar

Export these items

Selected events and tasks ✓

All events and tasks

Select the file format in which you want events and tasks exported.

Calendar export format

iCalendar (.ics) ✓

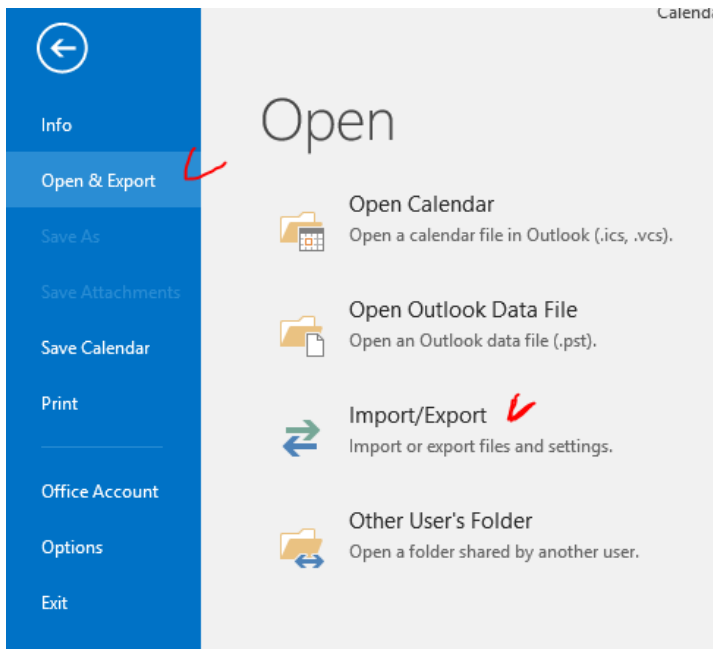
For use with Outlook (.csv)

For use with BlackBerry (.csv)

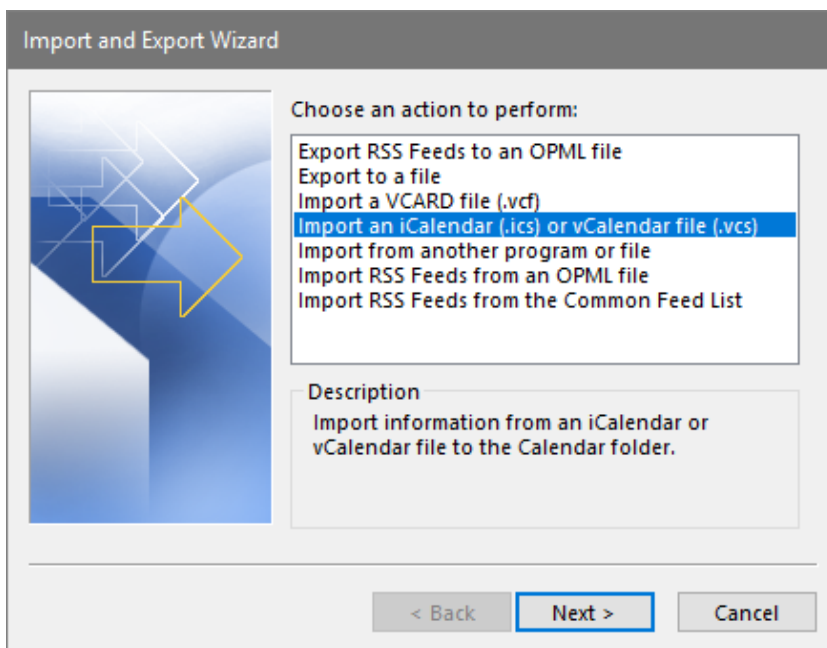
Cancel OK

Paspaudus OK nurodykite katalogą savo kompiuterio diske kur bus išsaugotas kalendorius.

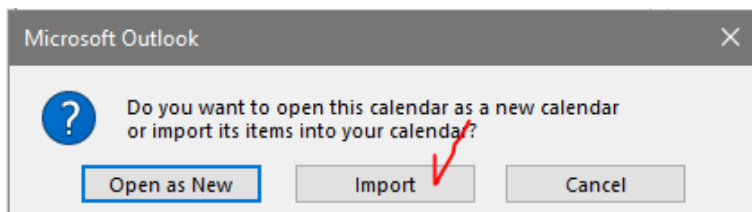
Atverkite Outlook ir vykdykite komandą **File->Open&Export->Import/Export**



Atsivėrusiame lange pasirinkite **Import an iCalendar (.ics) or vCalendar file (.vcs)**



Nurodykite savo kompiuterio kataloge išsaugotą kalendorių ir patvirtinkite su OK. Atsivėrusiame lange pasirinkite **Import**



## 5. Pagalba

**Studentai** savo prisijungimo vardą ir asmeninį el.pašto adresą gali pasitikslinti Studentų centre:

S.Daukanto g. 27-206

el.paštas: [studentas@vdu.lt](mailto:studentas@vdu.lt)

tel. 751 175

**Darbuotojai** savo prisijungimo vardą ir asmeninį el.pašto adresą gali pasitikslinti IT centre:

el.paštas: [migration@vdu.lt](mailto:migration@vdu.lt)

tel. 327 942 (vidinis 5055)

Iškilus techniniams klausimams: Rita Misiūnaitė tel. 327 942, el.paštas [migration@vdu.lt](mailto:migration@vdu.lt)