

Trasferimento contatti

Il trasferimento dei contatti è possibile andando sull'icona dei contatti in basso a sinistra, successivamente selezionando i contatti dell'account "@uniud.onmicrosoft..." e trascinandoli su quello "@spes.uniud.it"

The screenshot displays the Outlook 'Home' ribbon with the 'Contatti' (Contacts) icon circled in red at the bottom left. A red arrow points from this icon to the 'Contatti' section in the left-hand pane. In this section, two contact lists are visible: 'Contatti - speslab11@uniud.onmicr...' and 'Contatti - speslab11@speslab.uniud.it'. A red box highlights the second list, with a red arrow pointing to it from the text below. The main contact list on the right shows 'Helpdesk', 'Alessandro Magris', and 'Piergiorgio Pegoraro'. A red box around this list contains the second instruction. The bottom status bar shows 'Elementi: 3'.

1. Cliccare sull'icona per spostarsi sulla scheda "Contatti"

2. selezionare i contatti dell'account "@uniud.onmicr..." e trascinarli su "@spes..."

Trasferimento del calendario

Il trasferimento del calendario può essere effettuato andando sull'icona "Calendario" in basso a sinistra (punto 1). La visualizzazione di default è quella chiamata "calendario" e non permette né di selezionare più voci contemporaneamente né di spostarle, è necessario quindi cambiarla. Nel menù principale bisogna selezionare la voce "visualizza" (punto 2) e successivamente quella chiamata "Cambia visualizzazione" che ci permetterà di scegliere la tipologia "Elenco" (punto 3)

The screenshot shows the Outlook calendar interface with several annotations in red text and arrows:

- 1. selezionare il calendario**: Points to the calendar icon in the bottom-left corner of the interface.
- 2. andare sul menù "Visualizza"**: Points to the "Visualizza" tab in the top ribbon.
- 3. selezionare la voce "Elenco" dal menù "Cambia visualizzazione"**: Points to the "Elenco" option in the "Cambia visualizzazione" dropdown menu.

Additional annotations in red text identify specific elements:

- Calendario "vecchio spes"**: Points to the "Calendario - speslab11@u..." entry in the "Calendari personali" list.
- Calendario "nuovo spes"**: Points to the "Calendario - speslab11@s..." entry in the "Calendari personali" list.

The calendar view shows a weekly layout for August 2020, with events such as "riattivazione e servizio di posta Spes" and "13:00 chiusura sedi" on Thursday, August 6th.

Una volta cambiata la modalità di visualizzazione sarà possibile selezionare le voci che ci interessano (tutte, o solo in parte) e di trascinarle nel calendario "nuovo" come si può vedere in figura

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, there are monthly views for July and August 2020. The main area displays a list of calendar events with columns for subject, location, start time, and end time. A red box highlights several events, and a red arrow points from the 'Calendari personali' sidebar to this box.

OGGETTO	LUOGO	INIZIO	FINE
riunione con docente		lunedì 03/08/2020 08:00	lunedì 03/08/2020 08:30
circolo studenti		lunedì 03/08/2020 12:00	lunedì 03/08/2020 12:30
riattivazione servizio di posta Spes		giovedì 06/08/2020 08:00	giovedì 06/08/2020 08:30
Chiusura sedi		venerdì 07/08/2020 13:00	venerdì 07/08/2020 13:30
Colloquio orale inglese		lunedì 17/08/2020 10:30	lunedì 17/08/2020 11:00
presentazione domanda borsa di ...		giovedì 20/08/2020 09:00	giovedì 20/08/2020 09:30
inizio lezioni	Sede Rizzi	martedì 01/09/2020 08:00	martedì 01/09/2020 08:30
Apertura laboratori	Kolbe	giovedì 03/09/2020 08:00	giovedì 03/09/2020 08:30

1. selezionare tutte le voci

2. trascinarle sul "nuovo calendario"

Trasferimento file di OneDrive

È necessario entrare nel proprio account precedente (quello con username matricola@ualecsit.uniud.it) via web, andare nella sezione "OneDrive" e procedere all'operazione di "Download" per le cartelle selezionate (è necessario selezionarne una alla volta altrimenti la voce di menù non appare). Nel caso si utilizzasse il client sul computer è sufficiente trascinare le cartelle fuori da OneDrive.

The screenshot shows the OneDrive web interface for 'Speslab11 Spes'. The top navigation bar includes 'Condividi', 'Copia collegamento', 'Richiedi file', 'Download', and 'Elimina'. The 'Download' button is highlighted with a red arrow. Below, a list of folders is shown, with the first folder 'Allegati di posta elettronica 3' selected, indicated by a blue checkmark and a red arrow.

Nome	Data/ora modifica
Allegati di posta elettronica 3	7 gennaio 2016
Attachments	13 ottobre 2017
Biblioteca	20 marzo 2019

1. selezionare la cartella

2. cliccare "Download"