

Debreceni Egyetem

Microsoft 365 szolgáltatások megszűnése

Adatmentési és átköltözési útmutató végzős hallgatók számára

Fontos tudnivaló

A Debreceni Egyetem a tanulmányok befejezését követően 6 hónap türelmi időt biztosít a Microsoft 365 szolgáltatások (e-mail, OneDrive, Teams) használatára. A türelmi idő lejártával a fiók és az összes tárolt adat véglegesen törlésre kerül. Kérjük, hogy adatait időben mentse le, vagy költöztesse át egy másik szolgáltatásba! A hallgatói jogviszonya után, a jogviszonya alatti hivatalos levelezési postafiókjának tartalmát mindenképp szükséges megőrzés, visszakereshetőség miatt a saját magán levelezési fiókjába áttenni!

1. Menetrend és határidők

Az alábbi ütemterv szerint szűnnek meg az egyetemi Microsoft 365 szolgáltatások:

Esemény	Időpont
Tanulmányok lezárása, oklevél átvétele	0. hónap
Türelmi idő kezdete – szolgáltatások még elérhetők	0–6. hónap
Figyelmeztető e-mail az egyetemtől (ajánlott)	5. hónap körül
Microsoft 365 fiók és összes adat törlése	6. hónap után

⚠ A türelmi idő lejártá után az adatok NEM állíthatók vissza. Ne hagyja az utolsó pillanatra az adatok mentését!

2. Milyen adatokat lehet menteni?

Ellenőrizze, hogy az alábbi adatok közül melyeket kívánja megőrizni:

Szolgáltatás	Mit tartalmaz?	Prioritás
Outlook (e-mail) Kötelezően ajánlott!	Beérkező levelek, elküldött üzenetek, névjegyek, naptárbejegyzések	● Magas
OneDrive	Feltöltött fájlok, dokumentumok, képek, megosztott mappák	● Magas
Teams	Csatorna-üzenetek, fájlok, felvételek (korlátozott exportálhatóság)	● Közepes
OneNote	Noteszek és jegyzetek (OneDrive-on keresztül)	● Közepes
SharePoint	Megosztott dokumentumtárak (ha volt hozzáférés)	● Alacsony

3. E-mail levelezés mentése és átköltöztetése (Kötelező!)

3.1. Exportálás webes Outlookban (outlook.office.com)

A hallgatók többsége a webes Outlook felületet használja. Innen az e-mailek közvetlenül nem tölthetők le .pst fájlként, azonban az alábbi módszerek elérhetők böngészőből is:

A) Egyedi levelek letöltése (.eml formátumban):

- Nyissa meg a outlook.office.com oldalt az egyetemi fiókkal
- Jelöljön ki egy vagy több levelet (a jelölőnégyzet segítségével)
- Kattintson a három pontra (...) → Letöltés – a levél .eml fájlként mentődik
- Az .eml fájlok megnyithatók Outlookban, Thunderbirdben, és importálhatók Gmailbe is

i A webes Outlookban sajnos nincs lehetőség az összes levél egyszerre, tömegesen letölteni. Nagy mennyiségű levél esetén javasolt a Gmail IMAP-importálás (lásd 3.3. A pont) vagy az asztali Outlook használata.

B) Névjegyek exportálása webes Outlookból (.csv fájl):

- Nyissa meg a outlook.office.com oldalt, majd kattintson az emberek ikonra (Névjegyek)
- Kattintson a Kezelés → Névjegyek exportálása lehetőségre
- Válassza ki az exportálni kívánt névjegycsoportot, majd kattintson az Exportálás gombra
- A .csv fájl importálható Gmailbe, Outlookba vagy más névjegykezelő alkalmazásba

3.2. Exportálás Outlook asztali alkalmazásból (.pst fájl)

Ha hozzáfér az Outlook for Windows asztali alkalmazáshoz, ez a legteljesebb exportálási módszer: egyetlen fájlba menthető az összes levél, mappa, névjegy és naptárbejegyzés.

Lépések:

- Nyissa meg az Outlook asztali alkalmazást, és jelentkezzen be az egyetemi fiókkal
- Fájl → Megnyitás és exportálás → Importálás/Exportálás
- Válassza: Exportálás fájlba → Outlook-adatfájl (.pst)
- Jelölje ki az összes exportálni kívánt mappát (Beérkező üzenetek, Elküldött, stb.)
- Adja meg a mentési helyet, majd kattintson a Befejezés gombra

✓ A .pst fájl importálható Microsoft 365 személyes vagy munkahelyi fiókba, illetve Outlook.com-ra is.

3.3. Átköltöztetés Google Workspacebe / Gmailbe

Ha Gmail-fiókba szeretné átköltöztetni leveleit, két lehetősége van:

A) Gmail IMAP-importálás (ajánlott, nem kell asztali alkalmazás):

- Nyissa meg a Gmail beállításait → Fiókok és importálás
- Levelek importálása → adja meg az egyetemi fiók e-mail-címét és jelszavát
- Gmail automatikusan letölti az összes levelet IMAP-on keresztül a háttérben
- Fontos: ezt a türelmi idő ALATT tegye meg, amíg az egyetemi fiók még aktív!!!

B) .pst fájl konvertálása és importálása (asztali alkalmazás szükséges):

- Exportálja a leveleket .pst formátumba (lásd 3.2. pont)
- Használja a Google Workspace Migration for Microsoft Outlook (GWMMO) eszközt
- Letöltés: workspace.google.com/products/gmail/migrate-from-microsoft

i A Gmail ingyenes verzió 15 GB tárhelyet biztosít, ami elegendő a legtöbb levelezés tárolásához.

3.4. Átköltöztetés saját Microsoft 365 előfizetésbe

- Vásároljon Microsoft 365 Personal vagy Family előfizetést (microsoft.com/microsoft-365)
- Exportálja a leveleket .pst fájlba (lásd 3.2. pont), majd importálja az új fiókba
- Vagy használja az Outlook.com IMAP-importálási funkcióját: Beállítások → E-mail → Szinkronizálás → Más e-mail fiókok importálása

i A Microsoft 365 Personal előfizetés havi kb. 3.000–4.000 Ft-ba kerül, és 1 TB OneDrive tárhelyet is tartalmaz.

4. OneDrive fájlok mentése és átköltöztetése (Opcionális)

4.1. Fájlok letöltése

Böngészőn keresztül:

- Nyissa meg a onedrive.com oldalt az egyetemi fiókkal
- Jelöljön ki minden fájlt és mappát (Ctrl+A)
- Jobb klikk → Letöltés (a rendszer .zip fájlként tömöríti)

OneDrive asztali alkalmazáson keresztül (ajánlott nagy mennyiséghez):

- Telepítse az OneDrive alkalmazást, és szinkronizálja az összes mappát
- Másolja a szinkronizált mappát a helyi gépre vagy külső meghajtóra

⚠ A megosztott mappák (Shared with me) NEM tölthetők le automatikusan – ezeket egyenként kell menteni!

4.2. Átköltöztetés Google Drive-ba

- Töltse le a fájlokat a OneDrive-ről (lásd 4.1. pont)
- Nyissa meg a drive.google.com oldalt
- Húzza be a letöltött mappákat a Google Drive felületére, vagy használja az Új → Mappa feltöltése opciót

✓ Google Drive ingyenes verzió: 15 GB tárhely. Több helyre Google One előfizetéssel van lehetőség (kb. 700 Ft/hó 100 GB-ért).

4.3. Átköltöztetés saját Microsoft 365 / OneDrive-ba

- Vásároljon Microsoft 365 Personal előfizetést
- Töltse le a fájlokat az egyetemi OneDrive-ről
- Töltse fel a saját (személyes) OneDrive-jára

i Az Office dokumentumok (.docx, .xlsx, .pptx) formátuma és kompatibilitása megmarad a saját Microsoft 365 fiókban.

5. Teams adatok mentése (Opcionális)

A Microsoft Teams adatexportálása korlátozott lehetőségeket kínál magánszemélyek számára:

Adat típusa	Exportálható?	Módszer
Csatorna-üzenetek	Részben	Teams → Csatorna → Fájlok letöltése; üzenetek csak manuálisan másolhatók
Csevegések (Chat)	Igen	Teams → Saját adatok exportálása (settings.teams.microsoft.com)
Fájlok a Teamsben	Igen	Fájlok lap → Letöltés, vagy OneDrive-on keresztül
Értekezlet-felvételek	Igen	OneDrive-on vagy SharePointon tárolódnak – mentse el onnan

Adat típusa	Exportálható?	Módszer
Névjegyek, naptár	Igen	Outlook-on keresztül exportálható

i A Teams üzenetek teljes exportálásához (szervezeti szinten) rendszergazdai jogosultság szükséges. Személyes üzenetek exportálásához látogasson el a settings.teams.microsoft.com oldalra, és válassza az "Adataim letöltése" opciót.

6. Alternatív szolgáltatások összehasonlítása

Szolgáltatás	E-mail	Tárhely	Irodai eszközök	Ár
Microsoft 365 Personal	Outlook.com (50 GB)	1 TB OneDrive	Word, Excel, PowerPoint, Teams	~3.500 Ft/hó
Microsoft 365 Family	Outlook.com (50 GB/fő)	1 TB/fő OneDrive	Ugyanaz, 6 főnek	~5.500 Ft/hó
Google Workspace (ingyenes)	Gmail (15 GB)	15 GB Drive	Docs, Sheets, Slides, Meet	Ingyenes
Google One 100 GB	Gmail (15 GB)	100 GB Drive	Docs, Sheets, Slides, Meet	~700 Ft/hó
Proton Mail (ingyenes)	1 GB e-mail	1 GB Drive	Nincs	Ingyenes
iCloud+ (Apple, 50 GB)	iCloud Mail	50 GB	Pages, Numbers, Keynote	~299 Ft/hó

7. Ajánlott teendők – lépésről lépésre (Fontos!)

Az alábbi sorrendben javasoljuk elvégezni az adatmentést a türelmi időszak alatt:

1. lépés – Regisztráljon új e-mail fiókot (ha még nincs saját levelezési fiókja)

- Hozzon létre Gmail-, Outlook.com- vagy más személyes fiókot
- Ezt az e-mail címet, vagy a használatban lévő magán email címét adja meg az egyetemen is, hogy a jövőbeni levelek oda érkezzenek. Ha a Neptunban másodlagos email címként szerepelt ez a magán mail cím, akkor azt külön nem kell jelezni, mert a jövőben automaikusán ezt tekintik kapcsolattartási címnek.

2. lépés – Mentse le a OneDrive-on tárolt fájlokat

- Töltse le az összes fájlt a onedrive.com oldalról
- Ellenőrizze a megosztott mappákat is

3. lépés – Exportálja az e-maileket

- Webes Outlookból: egyedi leveleket .eml fájlként tölthet le (outlook.office.com → három pont → Letöltés)
- Tömeges átvitelhez (ajánlott): Gmail IMAP-importálás – a Gmail beállításában adja meg az egyetemi fiókot
- Asztali Outlook esetén: exportálja az összes levelet .pst fájlba (Fájl → Exportálás)

4. lépés – Naptár és névjegyek exportálása

- Outlook: Fájl → Exportálás → .csv formátumban mentse a névjegyeket
- Naptár: Fájl → Mentés naptár másként → .ics formátumban
- Importálhatók Gmailbe, Apple Naptárba vagy más Outlook-fiókba

5. lépés – Teams fájlok és felvételek mentése

- Töltse le a Teams-csatornáknak megosztott fájlokat
- Keresse meg az értekezlet-felvételeket a OneDrive-ban

6. lépés – Frissítse regisztrációit

- Frissítse az egyetemi e-mail-cím helyett az új e-mail-cím megadását minden olyan szolgáltatásnál, ahol az egyetemi e-mailt használta (bankok, közösségi média, állásportálok stb.)



Javasoljuk, hogy az adatmentést legkésőbb az 5. hónap végéig elvégezze, ne várja meg a türelmi idő lejártát!

8. Segítség és kapcsolat

Ha kérdése merül fel az adatmentéssel kapcsolatban, forduljon az Egyetemi IT Helpdesk-hez:

Tel: +36 (52) 512-900/66333

Mail: helpdesk@it.unideb.hu