

Số: 865/TB-ĐHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 6 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc lưu trữ dữ liệu trên Hệ thống thư điện tử của Nhà trường đối với sinh viên và học viên thuộc Trường

Căn cứ Quyết định số 1440/QĐ-ĐHCN ngày 20/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử của Trường;

Căn cứ vào chính sách lưu trữ của Microsoft thay đổi từ ngày 01/8/2024;

Căn cứ vào tài nguyên lưu trữ của toàn trường do Microsoft cung cấp.

Để đảm bảo hệ thống Email hoạt động ổn định, Nhà trường thông báo đến các sinh viên, học viên đang sử dụng Email của Trường về chính sách lưu trữ như sau:

1. Giới hạn mỗi tài khoản Email đang hoạt động được sử dụng tối đa 1GB dung lượng cho tất cả các dịch vụ đi kèm.
2. Sinh viên, học viên chủ động kiểm tra, rà soát lại tài khoản Email của cá nhân, có phương án sao lưu và di chuyển dữ liệu về còn 1GB (cách kiểm tra dung lượng lưu trữ tại phụ lục đính kèm). Sau thời gian quy định, hệ thống sẽ chạy tự động để xóa dữ liệu của các tài khoản không đảm bảo theo yêu cầu, cụ thể như sau:
 - a. Ngày 15/7/2024: xóa tất cả dữ liệu các tài khoản Email có dung lượng lưu trữ nhỏ hơn 30GB.
 - b. Ngày 20/7/2024: xóa tất cả dữ liệu các tài khoản Email có dung lượng lưu trữ nhỏ hơn 50GB.
 - c. Ngày 25/7/2024: xóa tất cả dữ liệu các tài khoản Email có dung lượng lưu trữ còn lại về mức quy định (lớn hơn 1GB).

Nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm về dữ liệu đối với các trường hợp bị mất dữ liệu và các thiệt hại khác (nếu có) sau thời gian nêu trên.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần hỗ trợ hoặc cung cấp thêm thông tin, sinh viên và học viên vui lòng liên hệ Trung tâm Quản trị Hệ thống (Số nội bộ 838, Zalo OA Trung tâm: <https://zalo.me/csmiuh>).

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Website Trường;
- Fanpage của Trường;
- Lưu: VT, QTHT.



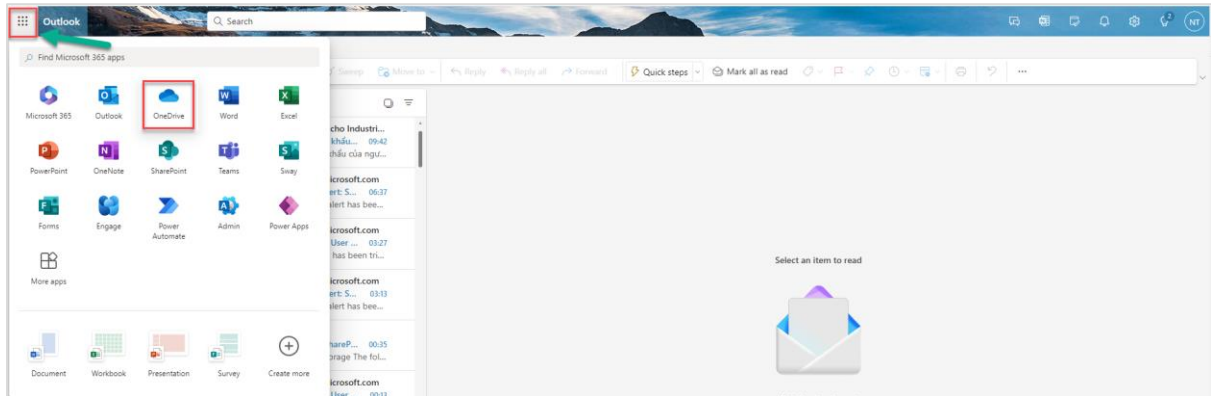
HIỆU TRƯỞNG

TS. Phan Hồng Hải

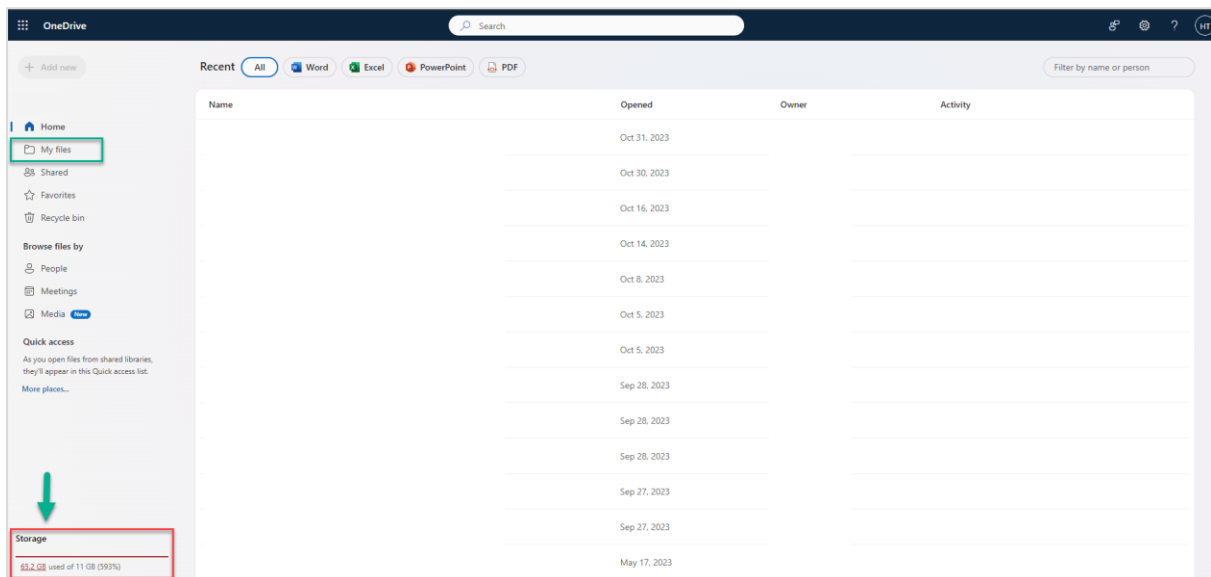
HƯỚNG DẪN KIỂM TRA VÀ BACKUP DỮ LIỆU ONEDRIVE

Bước 1: Kiểm tra dung lượng tổng trên Onedrive.

Truy cập trang **hộp thư Outlook** tại <https://outlook.office.com/mail/> và đăng nhập với email IUH, sau đó chọn mục **Onedrive**.



Sau đó kéo xuống sẽ thấy phần **Storage**, sẽ thấy dung lượng đang có.



Bước 2: Tiếp tục truy cập lại vào trang: chọn mục **My files**, đây là toàn bộ dữ liệu Onedrive đang có.