

MIGRAZIONE VECCHIA POSTA SU GOOGLE (CLIENT OUTLOOK 2007)

Introduzione

La presente guida fornisce le istruzioni per la migrazione della vecchia posta sul sistema Google, quando quest'ultima sia conservata su un client Outlook 2007.

I passi logici di migrazione sono:

- creazione del nuovo puntamento della casella sui sistemi Google
- copia delle email o delle cartelle contenenti email sul sistema Google

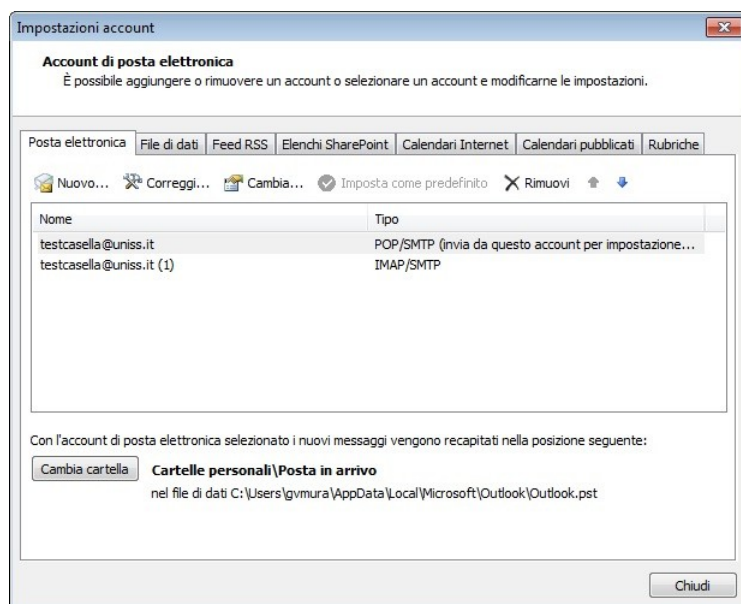
Si presume che l'utente abbia già eseguito la prima connessione al sistema web di Google (link <http://aiit.uniss.it/node/135>) e che abbia abilitato le app meno sicure e l'accesso IMAP (link <http://aiit.uniss.it/node/136>).

Migrazione della vecchia posta

Aprire il programma Outlook 2007.

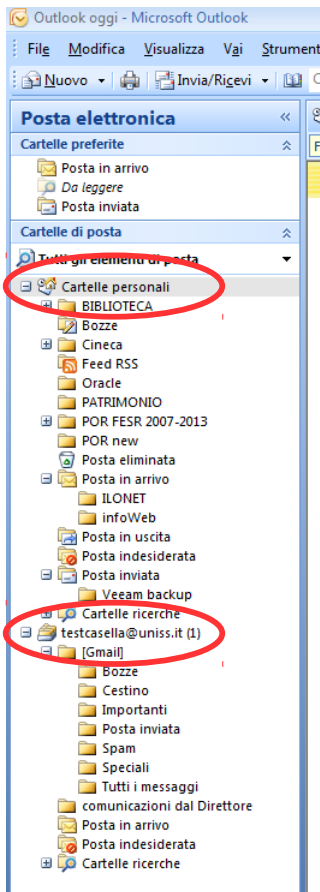
Configurare il nuovo puntamento della casella sui sistemi Google (vedi documento “*configurazione Outlook 2007*” presente al link <http://aiit.uniss.it/node/136>).

Tramite il menù “*Strumenti* → *Impostazioni account...*” verificare che siano presenti le due configurazioni della casella di posta: quella interna ai server Uniss “*pop*” e quella esterna Google “*imap*”, come da esempio:



Cliccare sul bottone “*Chiudi*”.

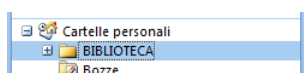
Nella schermata principale dovrebbe apparire con la voce “*Cartelle personali*”, contenente la vecchia posta, e la voce del nuovo puntamento della casella su Google, nell'esempio “*testcasella@uniss.it (1)*”, con all'interno della “[*Gmail*]” la nuova “*Posta in arrivo*” e la nuova “*Posta inviata*”, come da esempio:



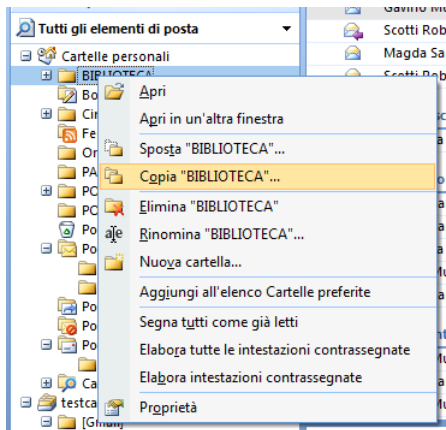
Nei successivi punti indicati con la lettera “b)” si suppone che nel menù a tendina che apparirà con la pressione del tasto destro del mouse sia presente il comando di “Copia ...”, versione Outlook 2007 service pack 3. Se così non fosse aggiornare la propria versione di Outlook 2007 (link <https://www.microsoft.com/it-it/download/details.aspx?id=27838>)

Copia delle cartelle sul sistema Google (ad esclusione della cartella “Posta in arrivo” e della “Posta inviata”, o ogni altra interna a una delle due precedenti)

- a) selezionare la cartella con il tasto sinistro del mouse, nell’esempio “BIBLIOTECA”:

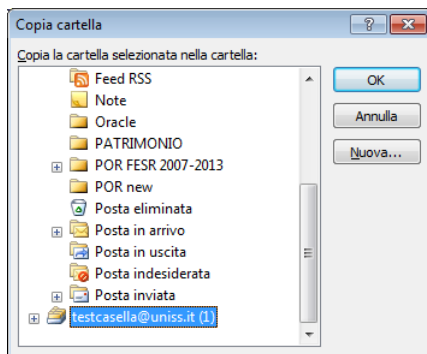


- b) cliccare sul tasto destro del mouse e selezionare nel menù a tendina la voce “Copia <nomeCartella> ...”, come da esempio:

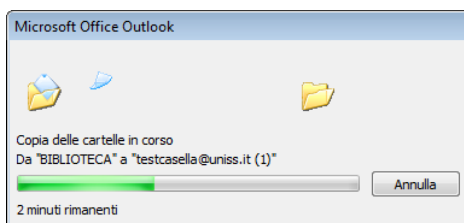


Nota bene: non selezionare “*Sposta ...*” per evitare di perdere dei dati in caso di problemi durante il trasferimento della email

- c) selezionare la voce del nuovo puntamento della casella su Google, nell’esempio “*testcasella@uniss.it (1)*” e cliccare su “*OK*”:



- d) attendere la fine della copia delle email (in caso di cartelle molto corpose l’attesa potrebbe essere lunga):

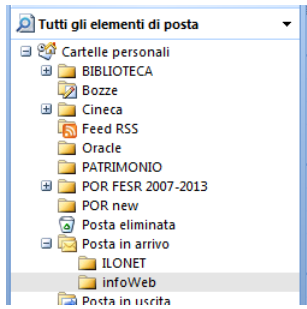


Nota bene: in caso di problemi è possibile ripetere la copia dell’intera cartella cancellando preventivamente la cartella di destinazione dal nuovo puntamento su Google

- e) ripetere i precedenti passaggi per tutte le altre cartelle

Copia delle cartelle sul sistema Google interne a “*Posta in arrivo*” o a “*Posta inviata*” (se presenti)

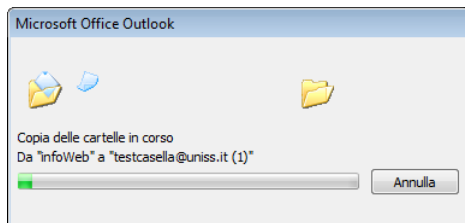
- a) selezionare la cartella con il tasto sinistro del mouse, nell’esempio “*infoWeb*”:



- b) cliccare sul tasto destro del mouse e selezionare nel menù a tendina la voce “Copia <nomeCartella> ...”
- c) selezionare la voce del nuovo puntamento della casella su Google, come nell’esempio del precedente punto c) di sopra: “testcasella@uniss.it (1)”, e cliccare su “OK”.

Nota bene: in caso di problemi è possibile ripetere la copia dell’intera cartella cancellando preventivamente la cartella di destinazione dal nuovo puntamento su Google

- d) attendere la fine della copia delle email (in caso di cartelle molto corpose l’attesa potrebbe essere lunga):



Nota bene: in caso di problemi è possibile ripetere la copia dell’intera cartella cancellando preventivamente la cartella di destinazione dal nuovo puntamento su Google.

- e) ripetere i precedenti passaggi per tutte le altre cartelle

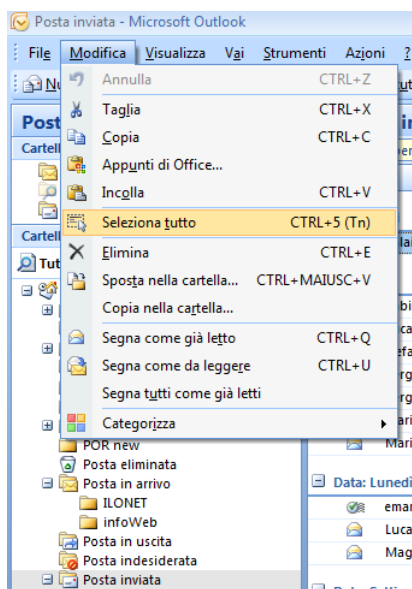
Copia delle cartelle sul sistema Google “Posta in arrivo” e “Posta inviata”

Il sistema Google non permette la sovrascrittura della cartella “Posta in arrivo” o della “Posta inviata”, ma solo la copia di email al loro interno.

Per salvare i vecchi messaggi localizzati in locale è dunque necessario selezionarli tutti e procedere alla copia rispettivamente nella “Posta in arrivo” o nella “Posta inviata” su Google.

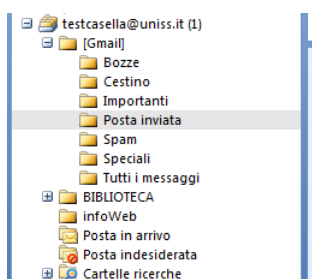
Di seguito è illustrato il procedimento per la “Posta inviata” locale. Analoghi passaggi dovranno essere operati per la “Posta in arrivo”.

- a) selezionare la cartella “Posta inviata” locale con il tasto sinistro del mouse
- b) cliccare sul menù “Modifica → Seleziona tutto” e successivamente su “Modifica → Copia”, come da esempio:

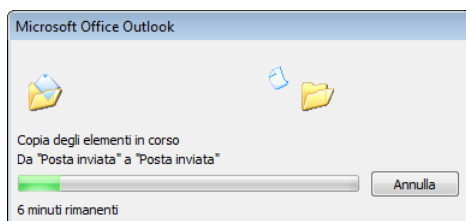


Nota bene: se le email da copiare fossero veramente tante (da qualche migliaio in su) è consigliabile operare una copia a gruppi, ad esempio selezionando solo quelle di un particolare anno alla volta (tasti “maiuscolo” + “cursore giù/su” o “maiuscolo” + “pagina giù/su”)

- c) selezionare la cartella “Posta inviata” del nuovo puntamento della casella su Google che si trova dentro la cartella “[Gmail]” con il tasto sinistro del mouse, come da esempio:



- d) cliccare sul menù “Modifica → Incolla” ed attendere la fine della copia delle email (in caso di cartella molto corposa l’attesa potrebbe essere lunga)



Nota bene: in caso di problemi è possibile ripetere la copia dell’intera cartella senza cancellare preventivamente le email dalla “Posta inviata” del nuovo puntamento su Google