

Istruzioni per la migrazione dei dati (mail, contatti, ecc.) dal vecchio al nuovo sistema Spes (scenario 1)

da utilizzare entro il **31 ottobre 2020**, dal 1 novembre il vecchio tenant verrà eliminato

Installazione di Office 365 e configurazione account (scenario 1)

Se precedentemente si usava già il client di posta Outlook vedere la guida “scenario 2”.

Gli studenti possono scaricare la suite dei programmi Office 365 entrando via web (cliccando su “Leggi la posta” dalla pagina web spes.uniud.it) nella propria casella di posta **nuova**; lo username da utilizzare è matricola@spes.uniud.it. Dopo l’accesso cliccare sulle iniziali in alto a destra, selezionare la voce “Il mio account”, sulla nuova finestra cliccare su “App di Office” del menù a sinistra, e avviare l’installazione di Office cliccando sull’apposito pulsante della schermata successiva. Verrà scaricato un file di setup che bisognerà avviare per completare l’installazione.

Al termine dell’installazione, dal pulsante di Windows in basso a sinistra si cerca e si avvia Outlook 365 che chiederà l’indirizzo (in questo caso digitare matricola@spes.uniud.it corrispondente alla posta nuova) e la password. Al termine dell’operazione si vedranno i messaggi della nuova casella. Riavviare Outlook.

Aggiungiamo la casella di posta **vecchia**. Dal menù “File” (in alto a sinistra) si seleziona il pulsante “Aggiungi account” (secondo pulsante nella parte chiara della pagina). Nella prima finestra verrà chiesto l’indirizzo mail che per la posta vecchia corrisponde a matricola@uniud.onmicrosoft.com; la seconda richiede la password nel secondo campo, ma è **necessario anche cambiare** il contenuto del **primo** campo digitando il vecchio username matricola@ualecsit.uniud.it (al posto di matricola@uniud.onmicrosoft.com).

Al termine dell’installazione sarà necessario chiudere e riavviare Outlook per vedere i due account.

Prima di procedere con la migrazione è necessario far scaricare tutte le mail dall’account vecchio. È necessario quindi andare di nuovo nel menu “File”, selezionare l’icona “Impostazioni account” e la voce “Impostazioni account”. Nella finestra selezionare il secondo account (quello con matricola@uniud.onmicrosoft.com), facendo doppio click si aprirà una finestra con uno slider da portare tutto a destra (verrà indicato “tutto”). Al termine delle operazioni si potrà procedere con la migrazione. Andando sul secondo account (quello con matricola@uniud.onmicrosoft.com) selezioniamo tutte le mail della cartella “Posta in arrivo” (per selezionarle cliccare sulla prima mail e poi schiacciare i tasti “Ctrl” + “A”) e le trasciniamo sulla casella equivalente dell’account nuovo (matricola@spes.uniud.it). Al termine ritorniamo alla casella “Posta in arrivo” della vecchie e verifichiamo che sia vuota. Se è presente una scritta in blu [“Fai clic qui per visualizzare informazioni aggiuntive su MicrosoftExchange”](#) cliccandola compariranno le restanti mail anche queste da spostare allo stesso modo delle precedenti.

Ripetere queste operazioni anche per la cartella “Posta inviata” e per tutte le eventuali cartelle personali.

Una volta controllato che sia tutto a posto si potrà procedere a eliminare il vecchio account. Andare su “File” pulsante “Impostazioni account” selezionando “Impostazioni account” dalla voce del menu. Sulla finestra selezionare l’account vecchio (matricola@uniud.onmicrosoft.com) e selezionare il pulsante “Rimuovi”.