

# Istruzioni per la migrazione dei dati (mail, contatti, ecc.) dal vecchio al nuovo sistema Spes (scenario 2)

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

## Cambiare le impostazioni di Outlook e configurare gli account (scenario 2)

Se precedentemente non hai mai usato il client di posta Outlook vedi la guida "scenario 1".

La migrazione delle caselle dal vecchio al nuovo sistema ha comportato modifiche all'indirizzo di posta del vecchio dominio che è diventato [matricola@uniud.onmicrosoft.com](mailto:matricola@uniud.onmicrosoft.com). Il client non trovando più la corrispondenza è bloccato. Un altro problema che si ha, se in precedenza si è scaricato Office 365 dal vecchio account di posta Spes (per chi ha acquistato una copia di Office non ha questo problema) è che la licenza del software è legata al vecchio account che dal 31 ottobre 2020 verrà eliminato. Per risolvere la situazione dobbiamo fare due cose:

- 1) Cambiare licenza.
- 2) Eliminare il profilo Outlook finora utilizzato e crearne uno nuovo.

Per cambiare la licenza la prima cosa da fare è **disconnettere** la suite di Office dalla posta vecchia. Dalla finestra principale di Outlook andare sul menù "File", selezionare la voce "Account di Office" sulla colonna blu, e cliccare sul link "Disconnetti".

Adesso bisogna **eliminare il profilo** di Outlook e ricrearlo. Questa operazione deve essere fatta dal "Pannello di controllo" cliccando sull'icona "Mail (Microsoft Outlook20xx)" o "Posta elettronica (32bit)" a seconda della versione (Per trovare il "pannello di controllo" basta digitare il nome sulla casella di ricerca in basso a sinistra affianco al tasto Windows).

Una volta aperta la finestra "Impostazioni di posta" cliccando sul terzo pulsante "Mostra profili..." verrà visualizzato quello attualmente utilizzato (di solito ha nome "Outlook") che deve essere eliminato (cliccando sul bottone "Rimuovi").

Al riavvio del client Outlook verrà chiesto di crearne uno nuovo, inserire un nome del profilo a piacere (Es. posta nuova) e proseguire. Comparirà una finestra che chiederà l'indirizzo: digitare [matricola@spes.uniud.it](mailto: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 destra) 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](mailto:matricola@uniud.onmicrosoft.com). Procedendo viene richiesta la password, ma oltre a digitare la password è **anche necessario cambiare** il contenuto del **primo** campo digitando il vecchio username [matricola@ualecsit.uniud.it](mailto:matricola@ualecsit.uniud.it) (al posto di [matricola@uniud.onmicrosoft.com](mailto: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 bisogna 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" dal menu. Nella finestra selezionare il secondo account (quello con [matricola@uniud.onmicrosoft.com](mailto: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](mailto: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](mailto:matricola@spes.uniud.it)). Al termine ritorniamo alla casella “Posta in arrivo” vecchia e verificiamo 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](mailto:matricola@uniud.onmicrosoft.com)) e cliccare sul bottone “Rimuovi”.