



Ministero dell'istruzione e del merito

**Archiviazione dati casella @posta.istruzione.it
e trasferimento in casella @scuola.istruzione.it
Personale DOCENTE e ATA**



PREMESSA

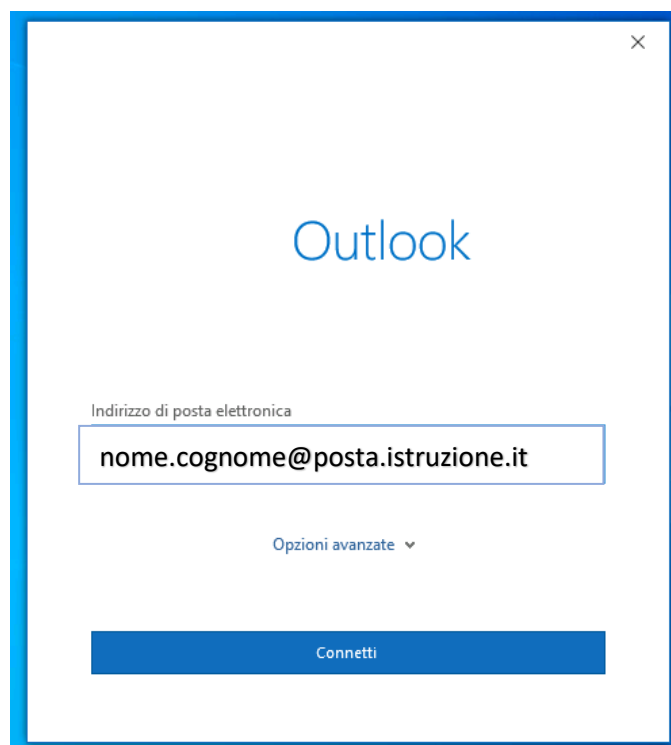
- ✓ la prima fase (**Fase 1**) riguarda la configurazione della vecchia casella di posta elettronica **[nome.cognome]@posta.istruzione.it** su Outlook al fine di consentire l'esportazione dei messaggi della vecchia casella in un file di backup. È consigliabile effettuare le operazioni descritte entro il 1° dicembre 2023.
- ✓ la seconda fase (**Fase 2**) riguarda la configurazione su Outlook della nuova casella di posta elettronica **[nome.cognome]@scuola.istruzione.it** e l'importazione dei messaggi dal file di backup creato nella Fase 1. La configurazione della nuova casella di posta elettronica sarà possibile soltanto dopo aver ricevuto una comunicazione via e-mail dell'avvenuta creazione.

FASE 1 - Configurare la vecchia casella di posta elettronica e creare un file di backup dei messaggi in essa contenuti

Da client desktop.

Sul vostro PC personale, installate il client di posta Outlook 365.

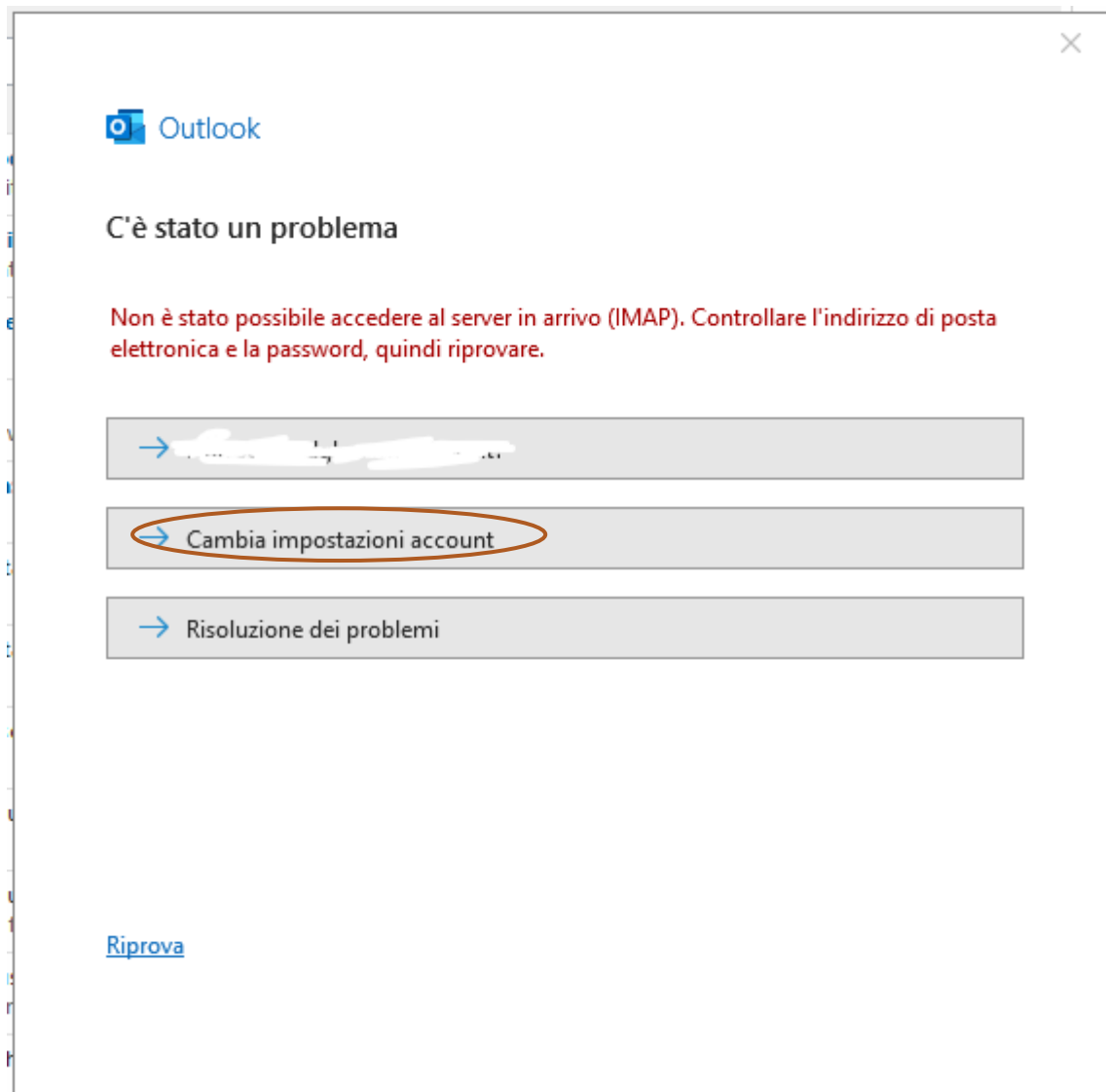
Apriete il programma desktop di Outlook, e configurate il vecchio indirizzo di posta elettronica **[nome.cognome]@posta.istruzione.it** utilizzando la **configurazione IMAP**



Digitate la password e cliccate sul pulsante **Accedi**. Al termine visualizzerete il messaggio: **L'account è stato aggiunto**; cliccate sul pulsante **Fatto**.

Se durante la configurazione ci fossero problemi con l'individuazione automatica della casella di posta elettronica, seguire i passi sotto riportati:

Cliccare su **Cambia Impostazioni Account**.



Impostare i parametri come mostrato nella seguente figura:

Server IMAP: imapmiur.pelconsip.aruba.it

Porta 993 – SSL/TLS

Server SMTP: smtpmiur.pelconsip.aruba.it

Porta 465 – SSL/TLS

Cliccare su **Avanti**.

Impostazioni account IMAP

[\(Non è corretto?\)](#)

Posta in arrivo

Server Porta

Metodo di crittografia

Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

Posta in uscita

Server Porta

Metodo di crittografia

Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

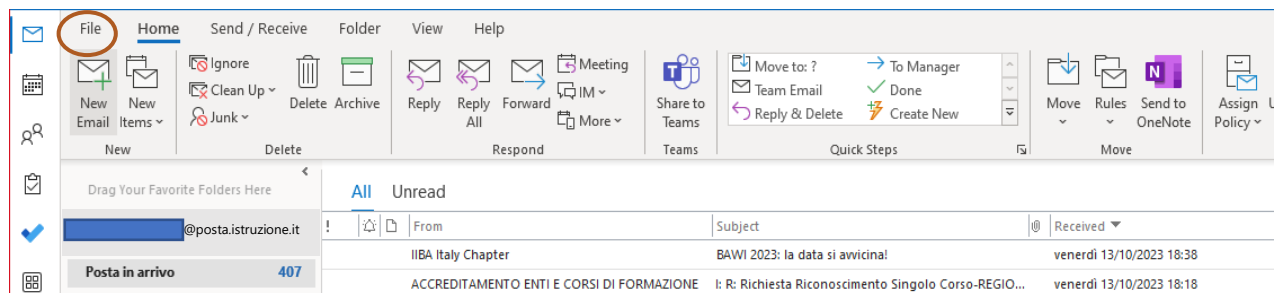
[Indietro](#)

Digitare la Password e Cliccare su **Connetti**. La casella di posta elettronica è stata correttamente configurata; cliccare su **Fatto** per chiudere la finestra.

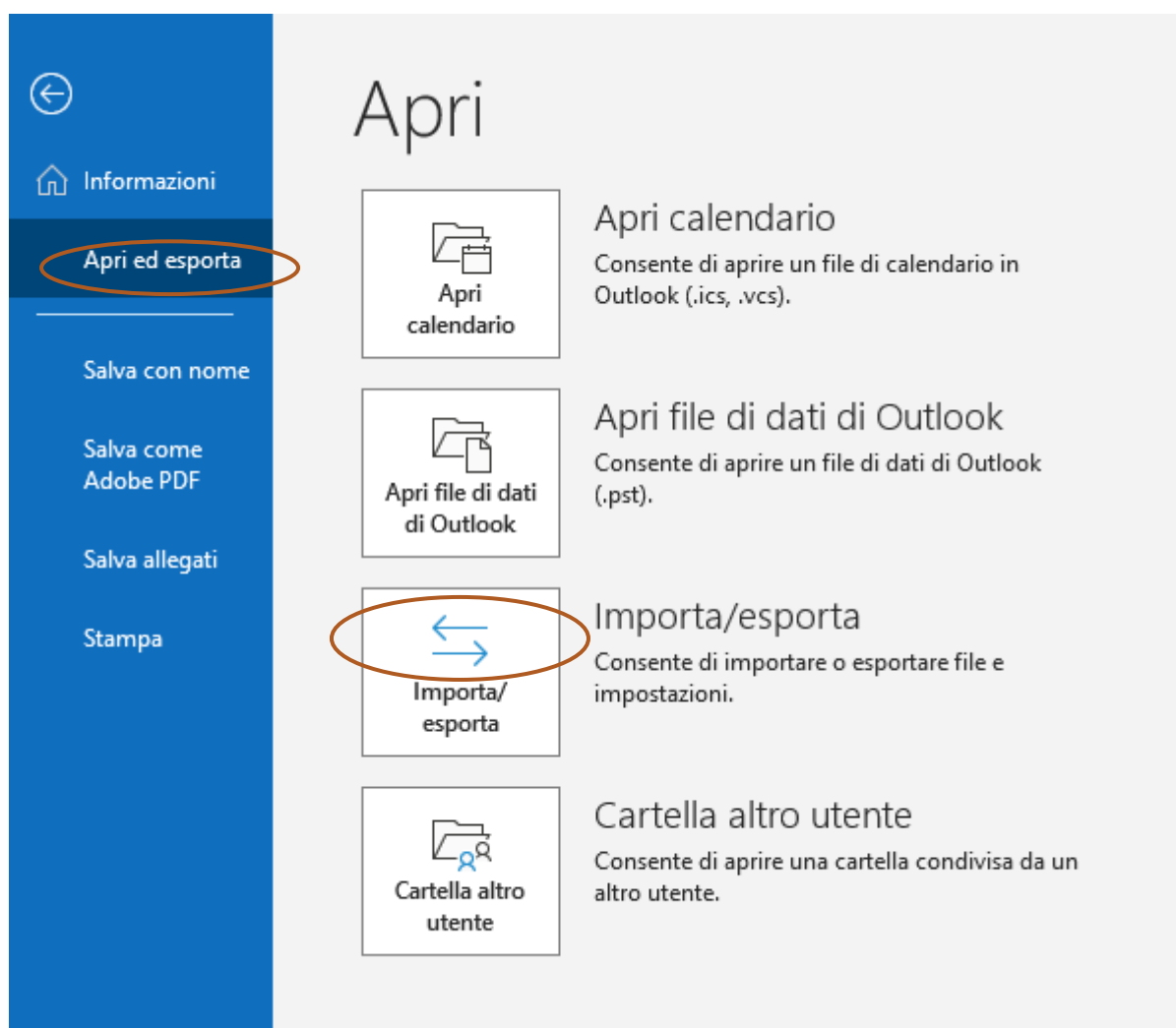
Al termine dell'operazione potrete visualizzare la casella di posta elettronica.

Per esportare i messaggi in un file di backup, effettuare le operazioni descritte di seguito:

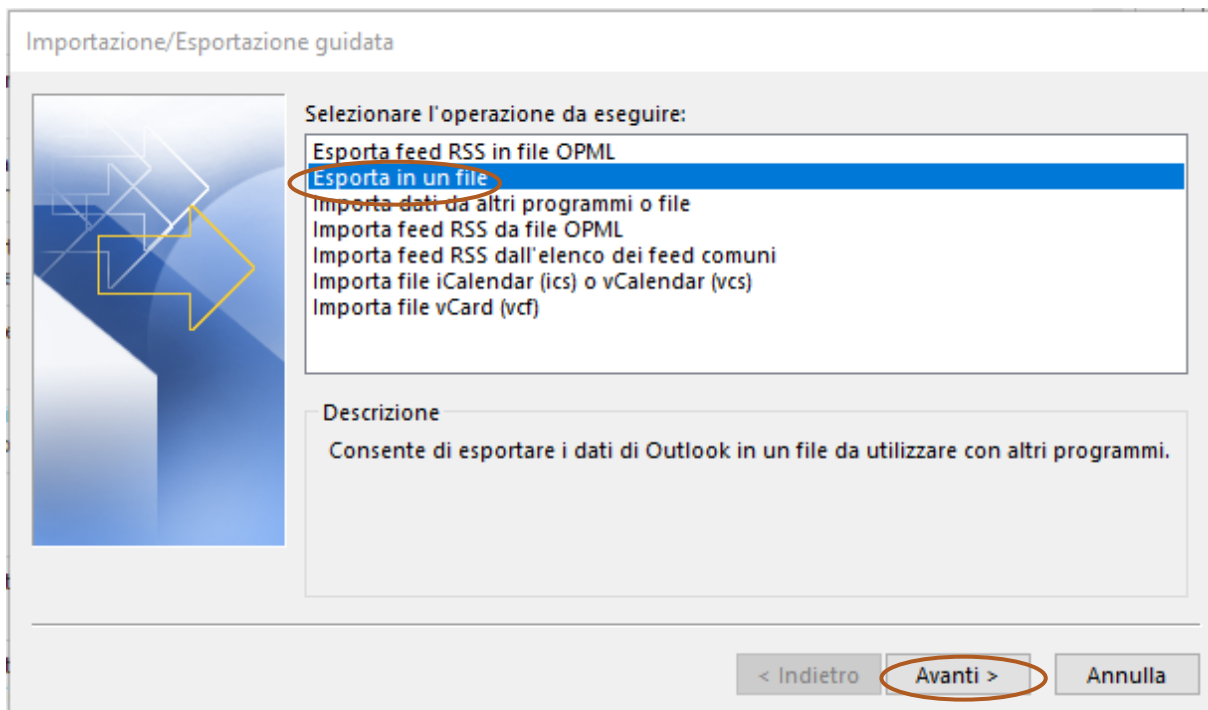
Cliccare su **File**.



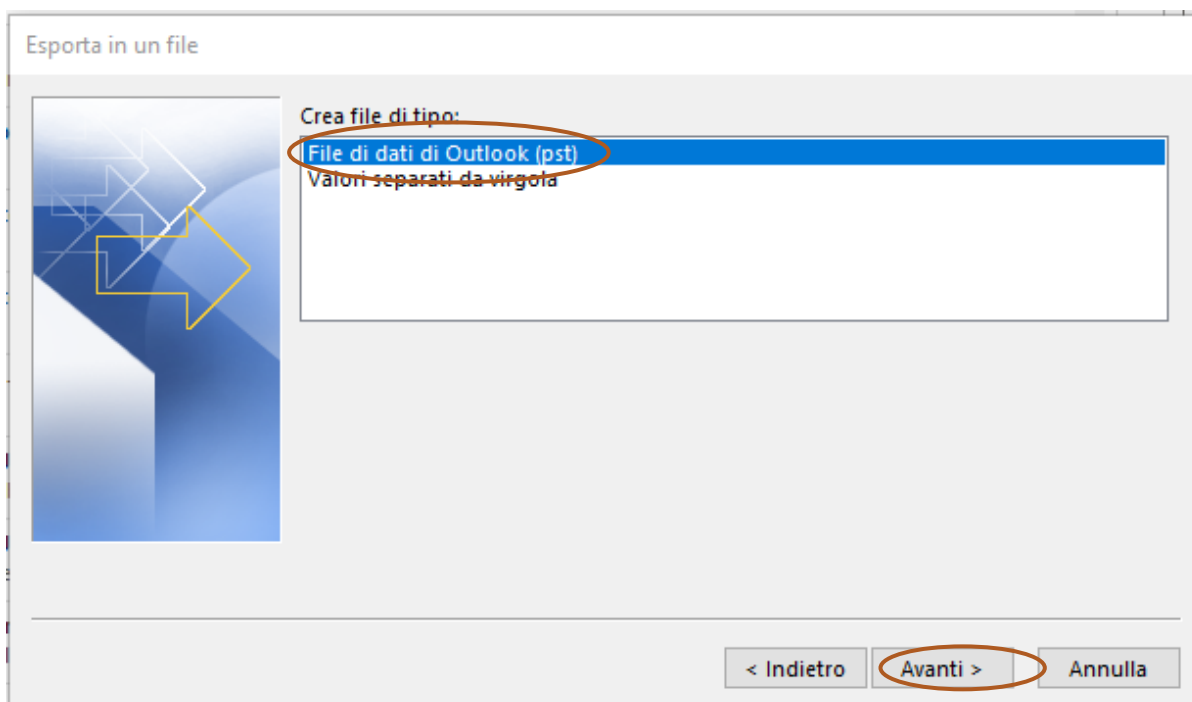
Cliccare su **Apri ed Esporta e Importa/Esporta**.



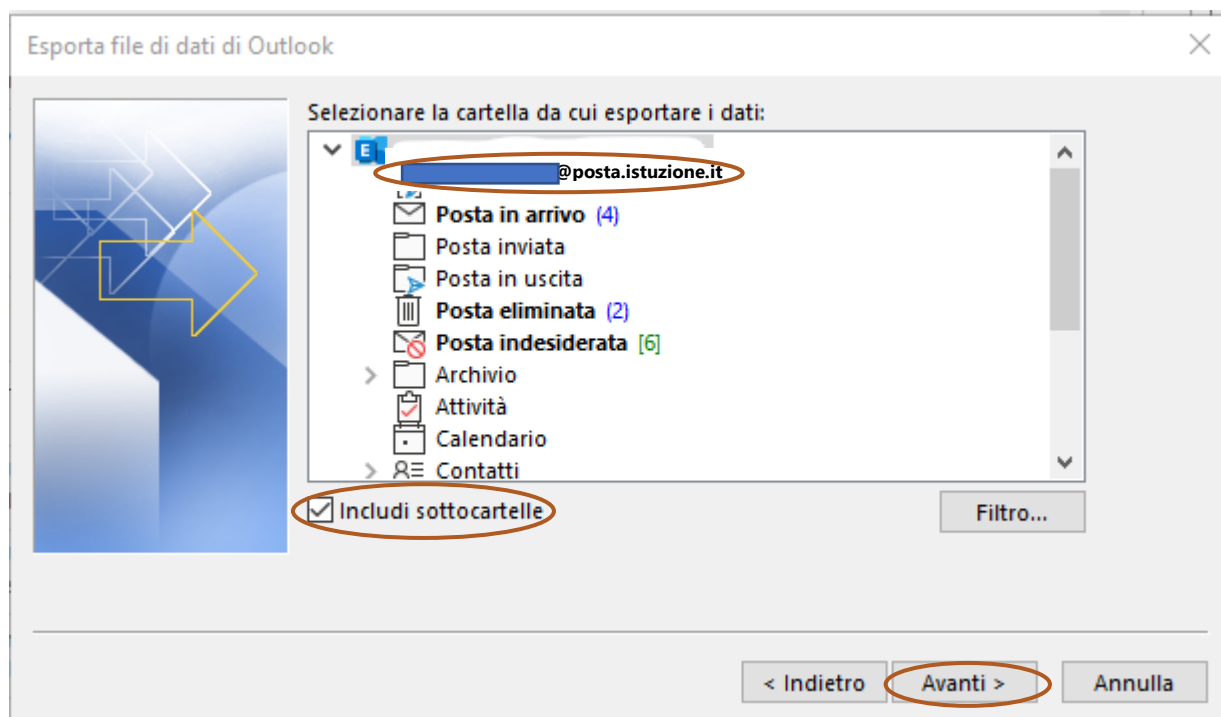
Selezionare **Esporta in un file** e Cliccare su **Avanti**.



Selezionare **File dati di Outlook (.pst)** e Cliccare su **Avanti**.

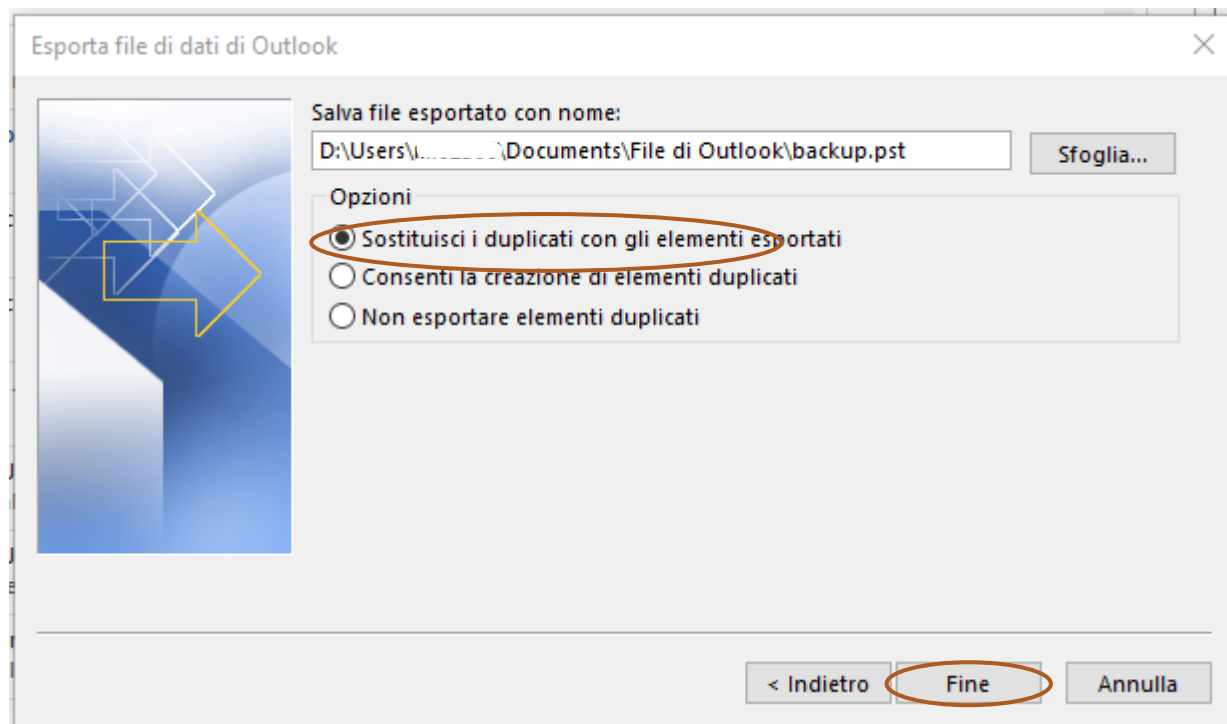


Cliccare sul proprio indirizzo di posta elettronica come evidenziato in figura, apporre una spunta su **Includi sottocartelle**. Cliccare su **Avanti**.



Selezionare **Sostituisci i duplicati con gli elementi esportati**, questa opzione fa sì che, nel caso in cui esista già un file nella directory con lo stesso nome, questo venga sovrascritto.

Cliccare su **Fine**.

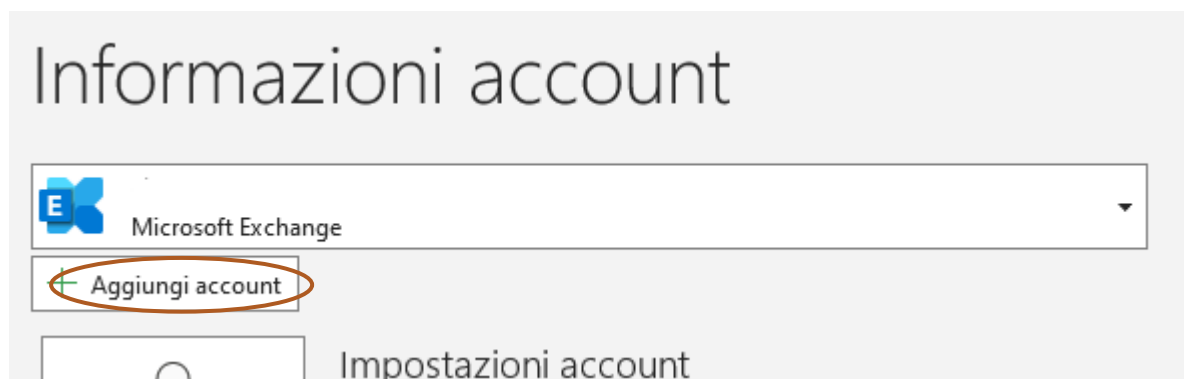


La prima fase è terminata e tutti i messaggi contenuti nella vecchia casella di posta elettronica sono stati caricati nel file di backup.

FASE 2 - Configurare la nuova casella di posta elettronica e importazione dei file di backup.

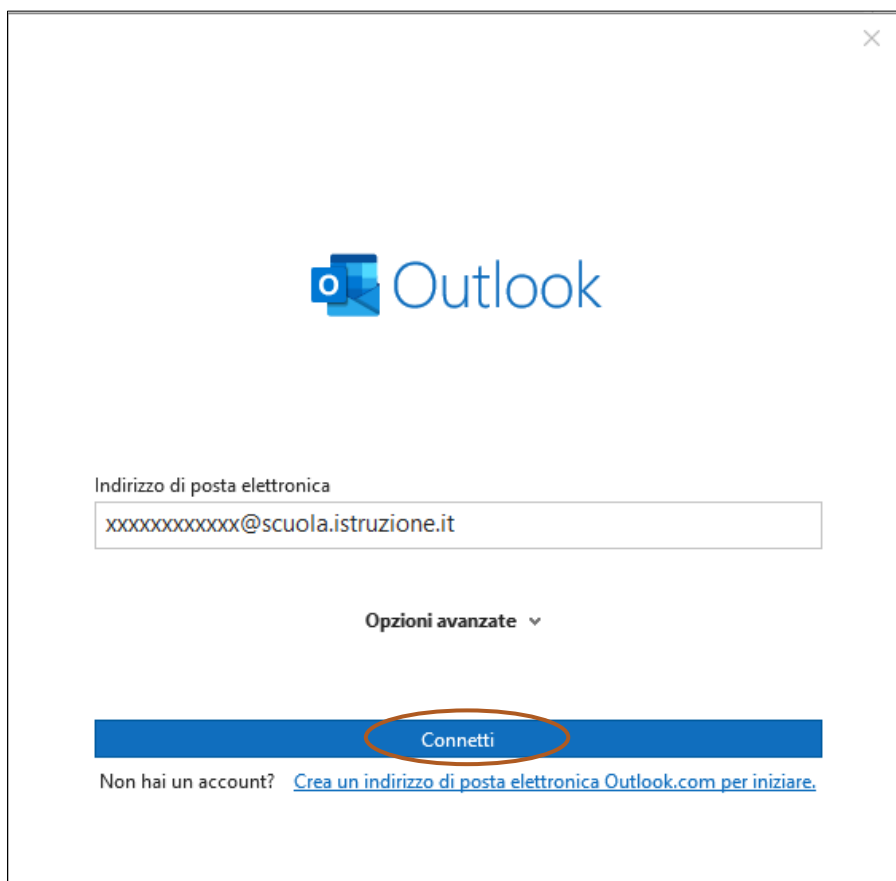
Dopo aver ricevuto la comunicazione via e-mail dell'avvenuta creazione della nuova casella di posta elettronica, si può procedere con la configurazione della stessa su Outlook e con l'importazione del contenuto del file di backup creato nella **Fase 1** effettuando le operazioni descritte di seguito:

Cliccare su **Aggiungi Account**.

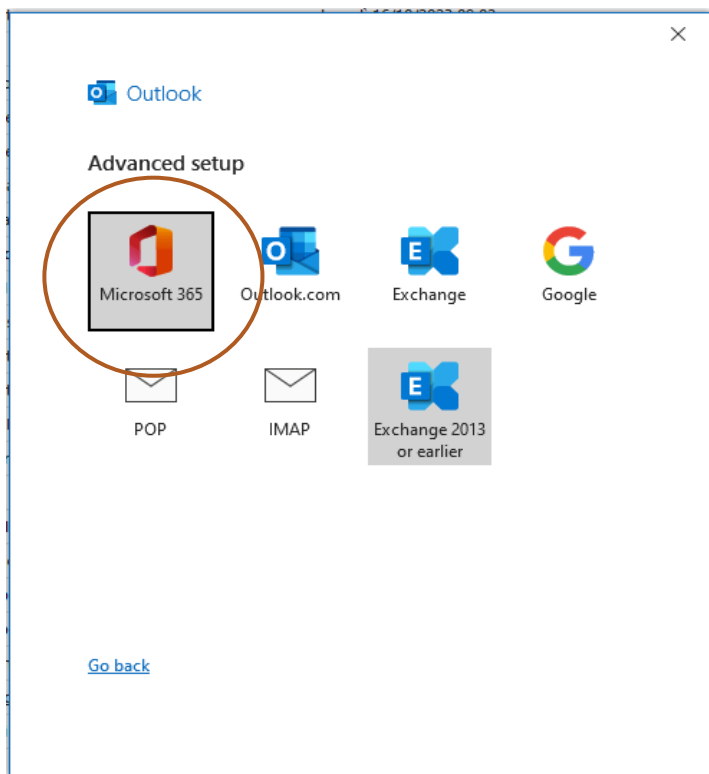


Digitare l'indirizzo della nuova casella di posta elettronica utilizzando le credenziali ricevute attraverso la comunicazione via e-mail dell'avvenuta creazione.

Cliccare su **Connetti**.



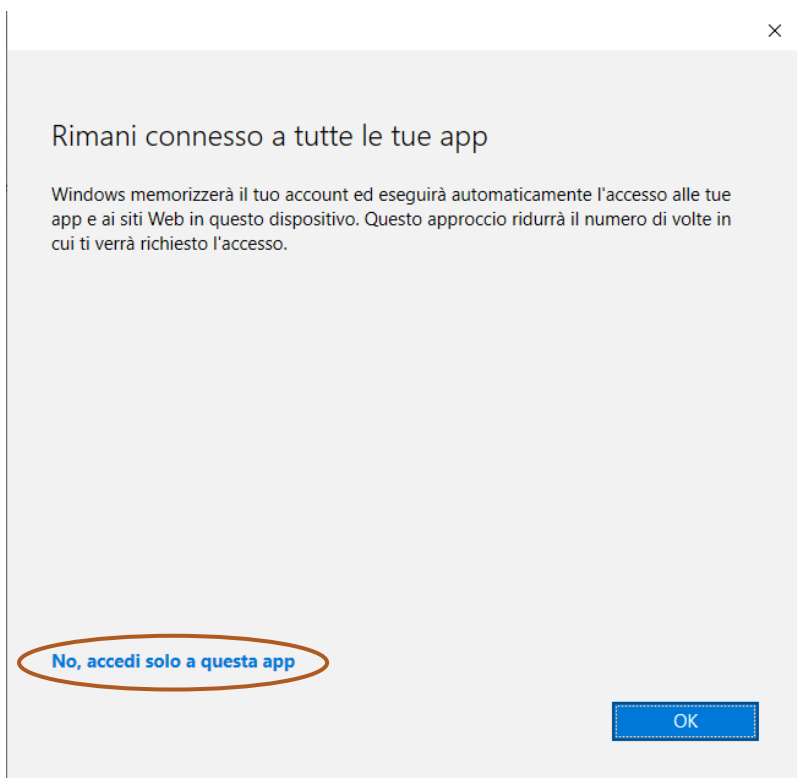
Se durante la configurazione ci fossero problemi con l'individuazione automatica della casella di posta elettronica, seguire i passi sotto riportati: Cliccare su **Cambia Impostazioni Profilo**



Selezionare **Microsoft 365**.

Digitare la Password - Cliccare su **Accedi**.

Al momento del primo accesso, per ragioni di sicurezza, verrà richiesto il cambio della password in quanto quella ricevuta tramite e-mail è temporanea. Una volta inserita la password aggiornata, è necessario specificare **No, accedi solo a questa app**.



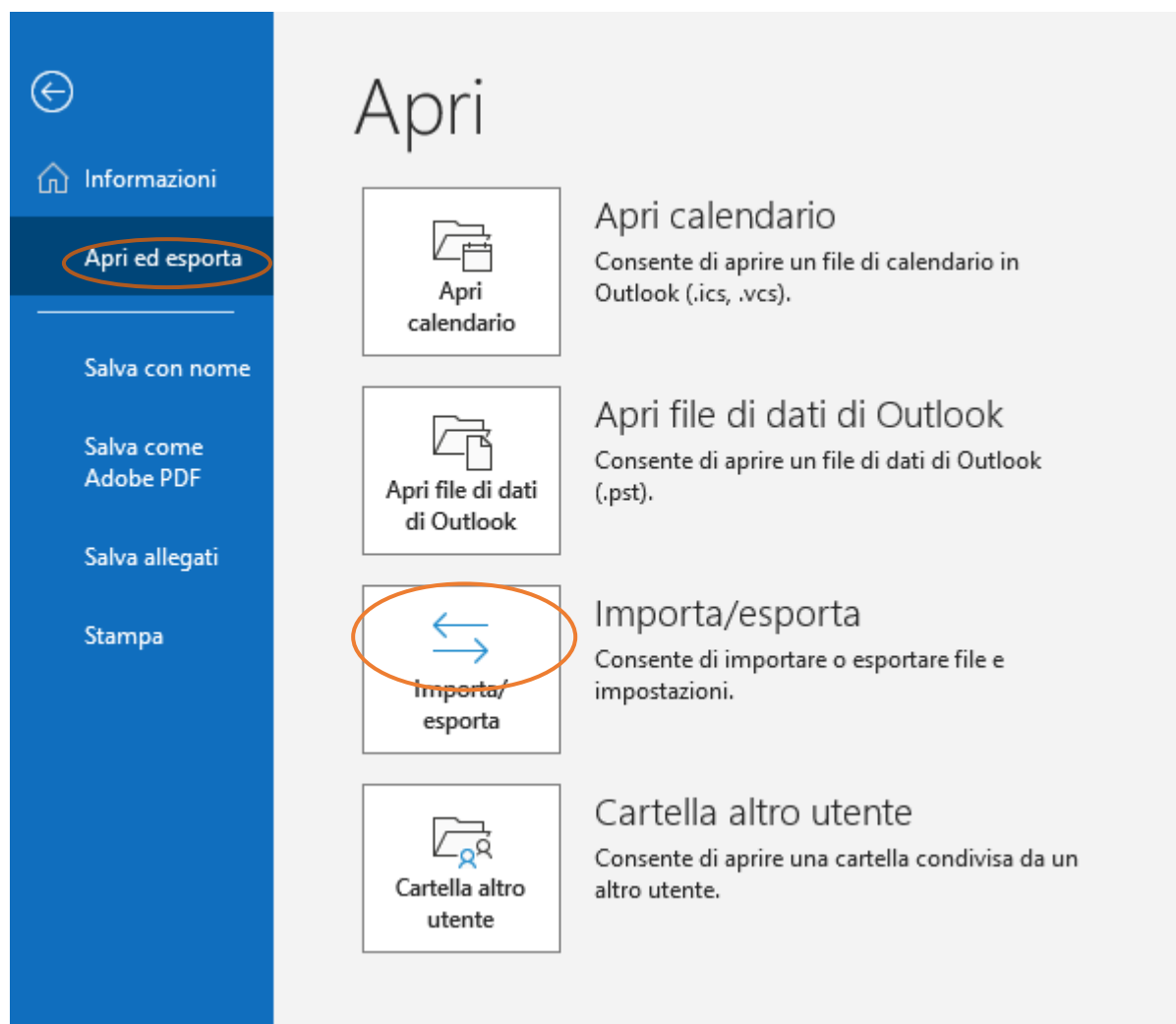
Affinché la nuova casella di posta elettronica possa essere visualizzata, è necessario chiudere Outlook e riaprirlo.

Al termine dell'operazione potrete visualizzare la nuova casella di posta elettronica.

Per importare i messaggi della vecchia casella di posta elettronica contenuti nel file di backup precedentemente creato nella **Fase 1**, effettuare le operazioni descritte di seguito:

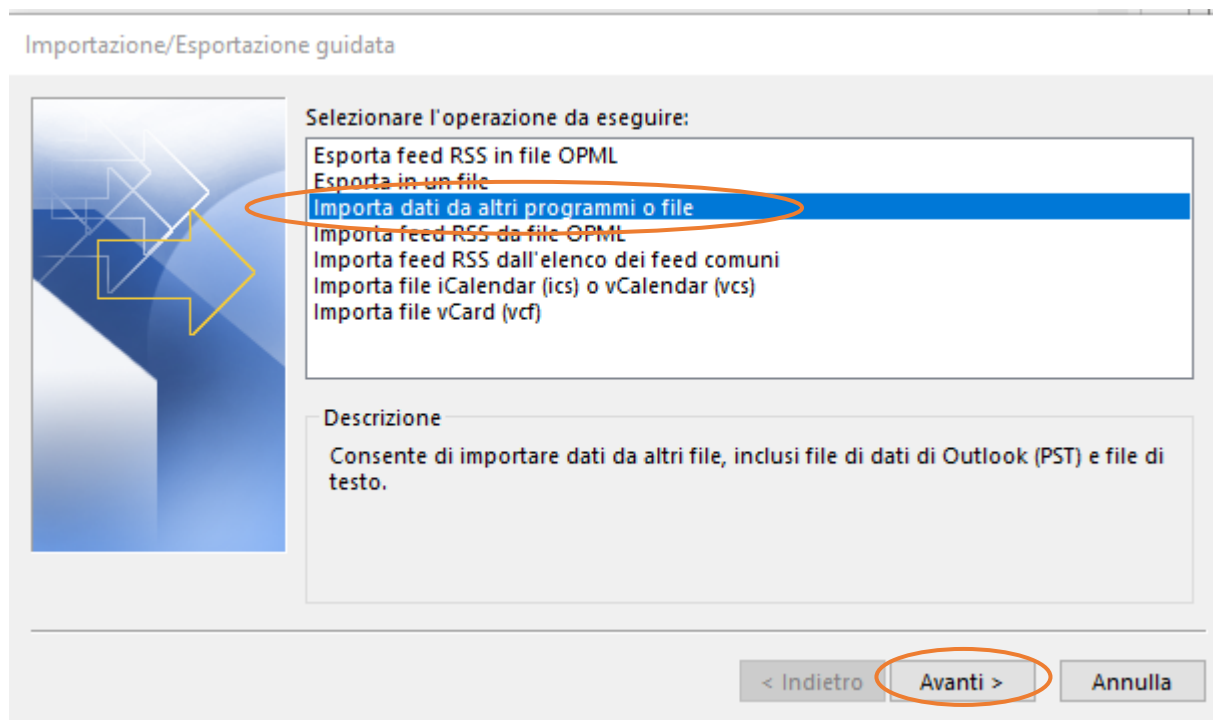
Cliccare su **File**.

Cliccare su **Apri ed Esporta e Importa/Esporta**.



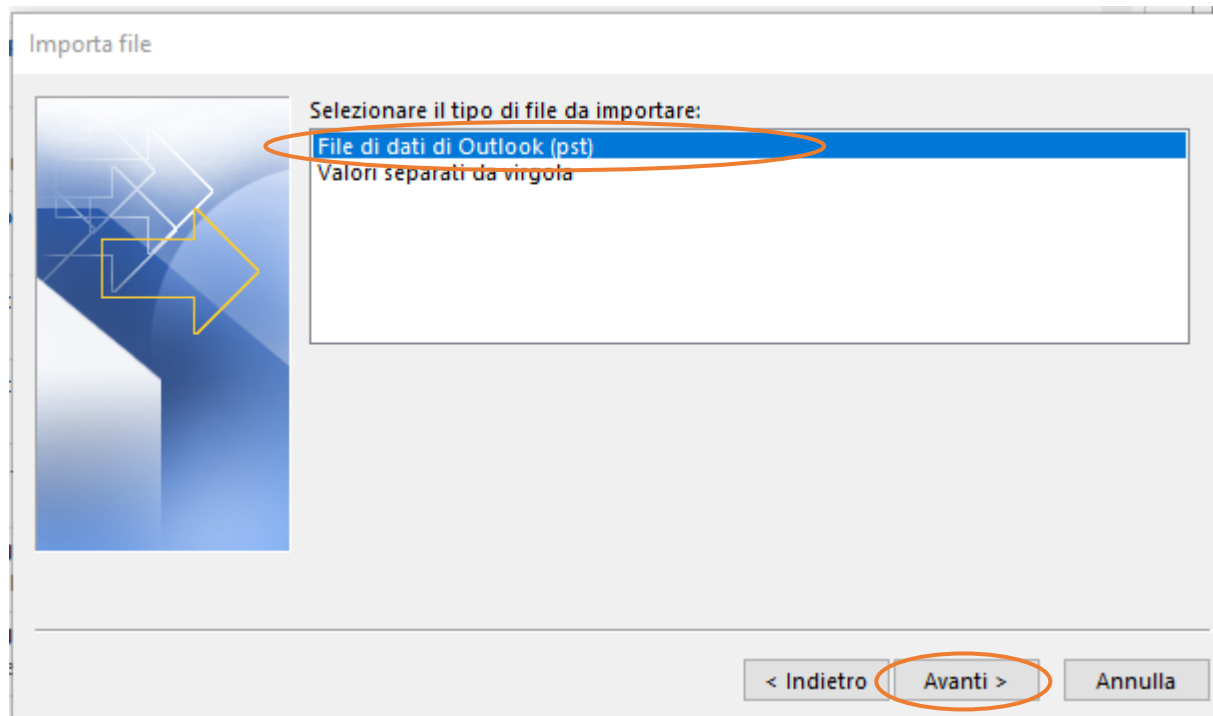
Selezionare **Importa da un altro programma o file**

Cliccare su **Avanti**.



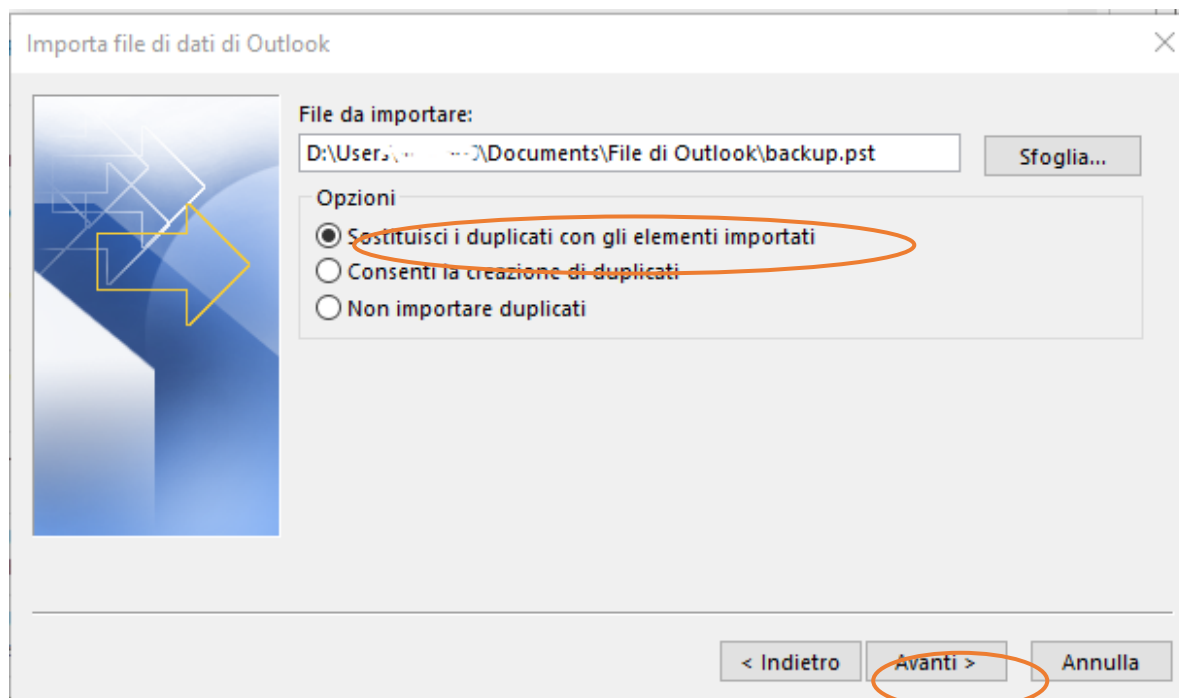
Selezionare **File di dati di Outlook (.pst)**.

Cliccare su **Avanti**.



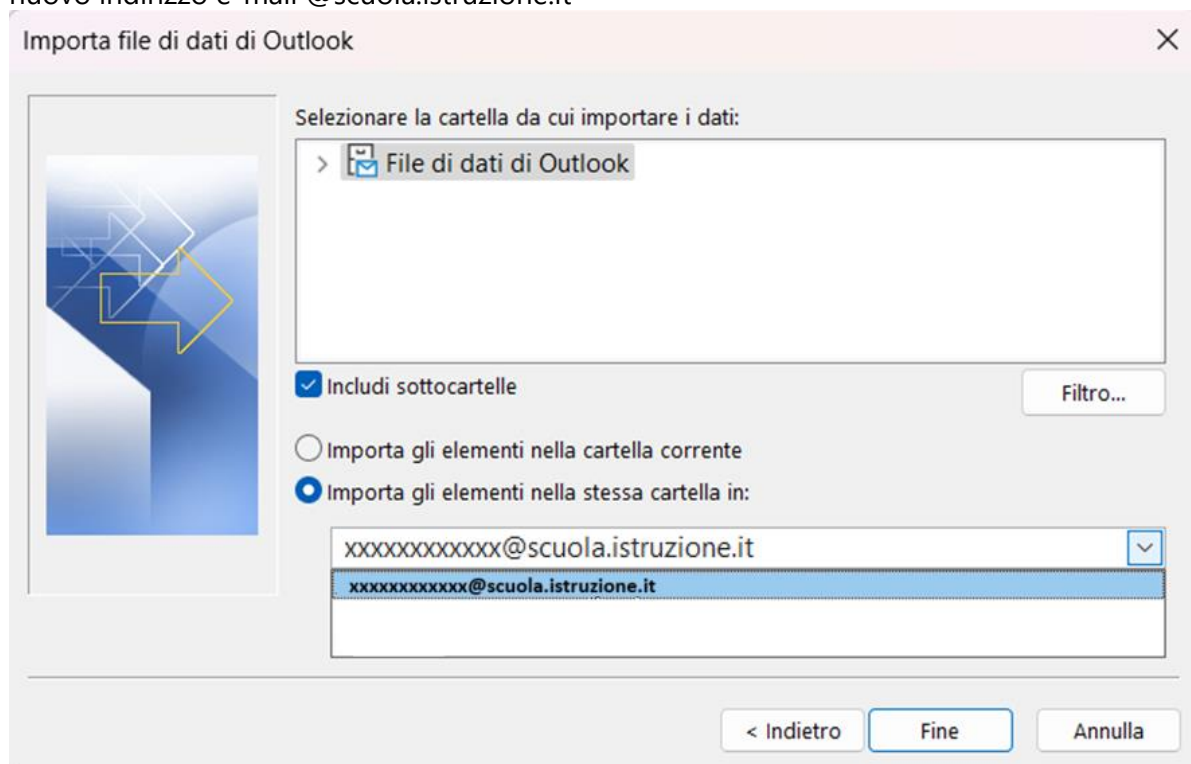
Selezionare **Sostituisci i duplicati con gli elementi importati** questa opzione fa sì che, nel caso in cui esista già un file nella directory con lo stesso nome, questo venga sovrascritto.

Cliccare su **Avanti**.



Cliccare su **File di dati di Outlook**, apporre una spunta su **Includi sottocartelle**.

Selezionare **Importa gli elementi nella stessa cartella**: facendo attenzione nella selezione del nuovo indirizzo e-mail @scuola.istruzione.it



Cliccare su **Fine**.

Al termine dell'operazione, nella nuova casella di posta elettronica, saranno presenti tutti i messaggi importati dalla vecchia casella di posta elettronica.