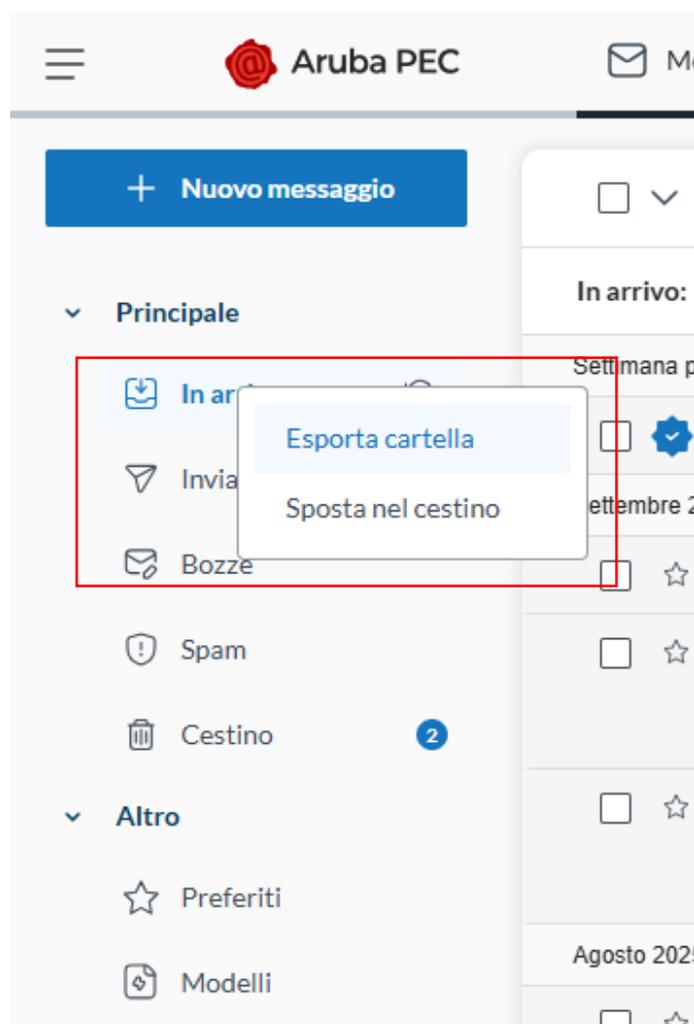


PROCEDURA DI MIGRAZIONE MESSAGGI PEC

Questa procedura si esegue tramite portale WEBMAIL PEC di Aruba disponibile all'indirizzo <https://webmail.pec.it>

Si consiglia l'uso del browser Chrome

1. Accedere alla vecchia casella PEC e aprire il menù laterale contenente la lista delle cartelle disponibili nella casella (es. *Posta in arrivo, Posta inviata, Bozze, etc..*)
2. Cliccare con il **tasto destro** del mouse sulla cartella che si desidera esportare e selezionare la voce **“Esporta cartella”**



3. Si aprirà un menù che indica nella barra del titolo tra doppi apici la cartella di cui si sta effettuando l'esportazione.

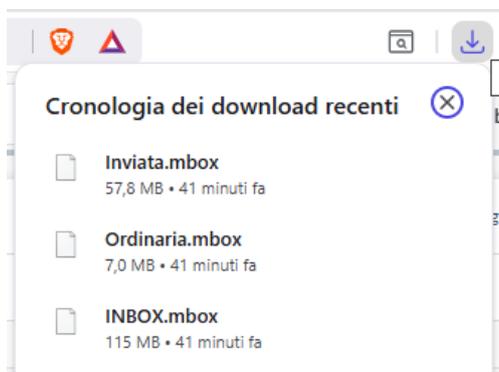
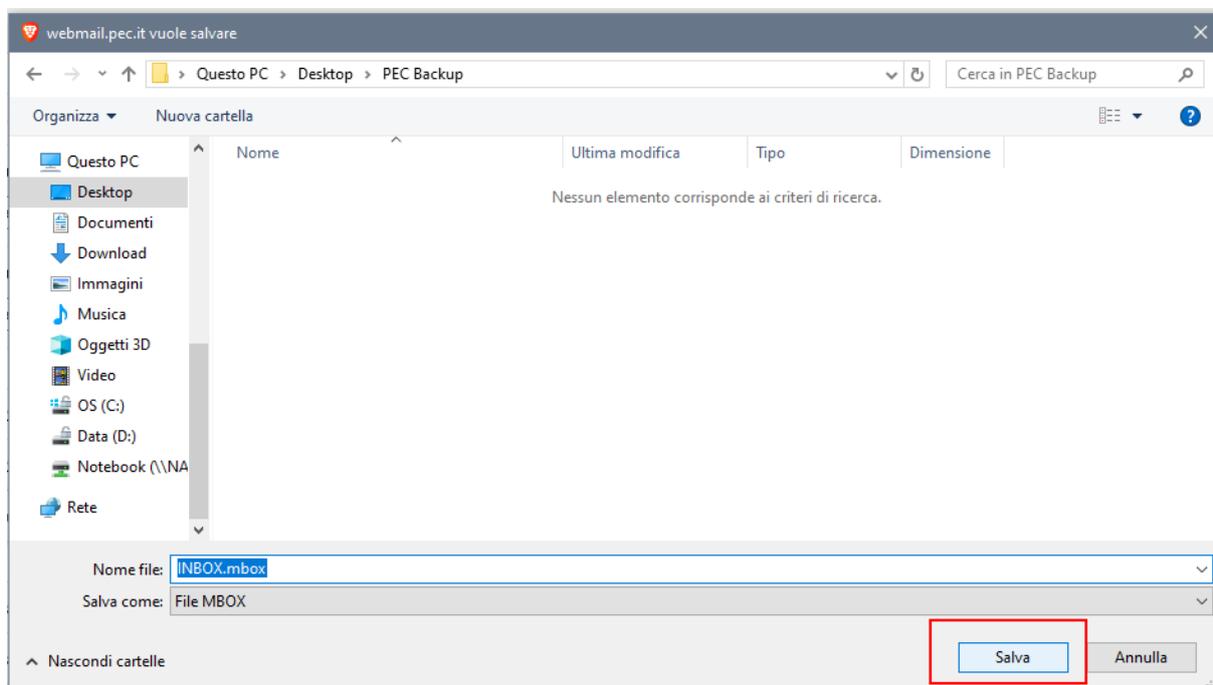
Lasciare il formato predefinito e già selezionato **"Formato mbox"**



4. Cliccando sul tasto **"Esporta cartella"** si aprirà una finestra che chiede il nome e la posizione in cui salvare il file. Si può lasciare il nome predefinito che viene generato con il riferimento della cartella che si sta esportando, in questo caso **"INBOX.mbox"**



5. Cliccare su SALVA e attendere che venga effettuata l'esportazione e il download del file. Troverete lo stato di avanzamento dove solitamente trovate quelli di avanzamento dei file scaricati comunemente da internet (menù download del browser)



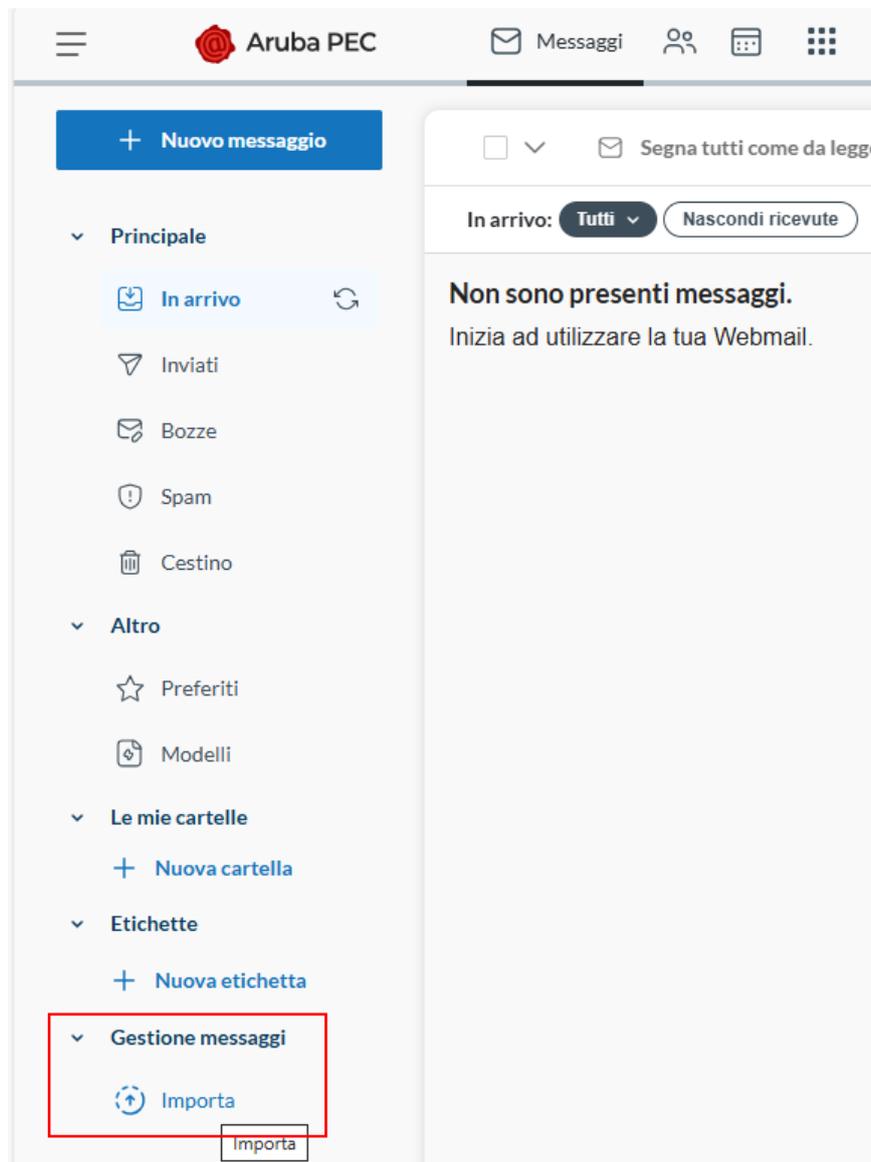
Questa immagine differisce in base alla tipologia di browser e potrebbe non corrispondere. Attendente il termine del download.

ATTENZIONE: La procedura salva solo la cartella selezionata, è necessario ripetere la stessa operazione dal punto 1 al punto 5 per tutte le cartelle che desiderate esportare (*tipicamente Posta in arrivo, Posta inviata, Posta ordinaria, Bozze, Modelli, etc..*). Nella maggior parte dei casi, se ci sono cartelle personalizzate, si trova tutto tra **Posta in arrivo, Posta inviata, Bozze e Cestino** (*se può essere utile migrarlo*), ma è sempre bene verificare esplorando le cartelle tramite l'interfaccia della Webmail.

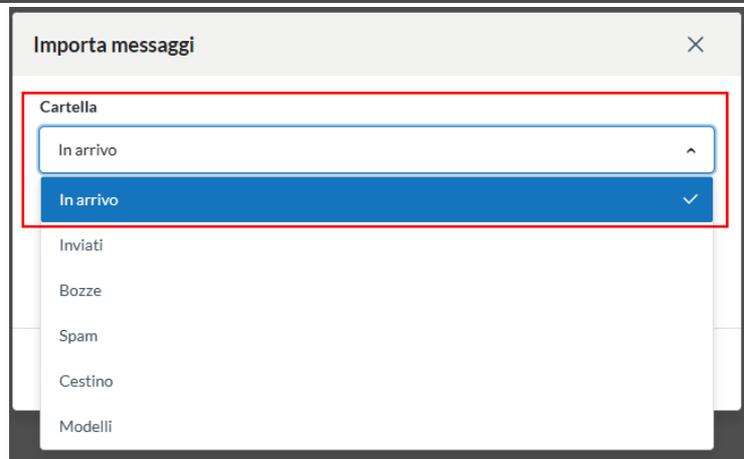
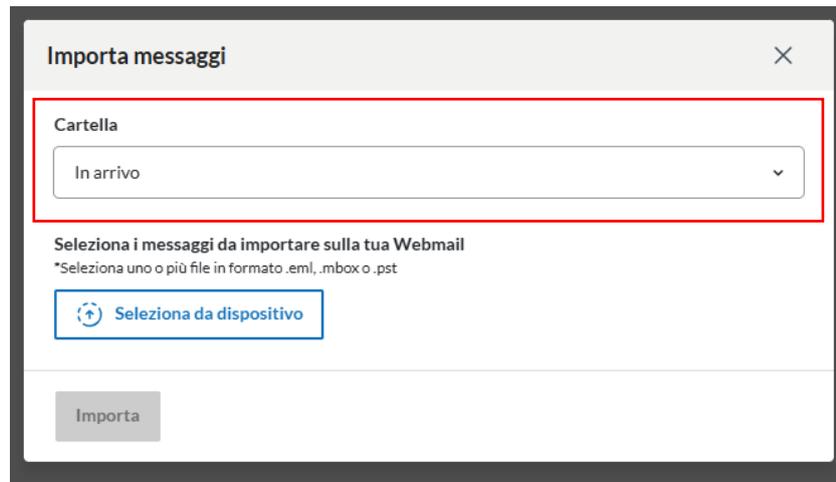
6. Accedere alla nuova casella di posta. Si consiglia, ma non è fondamentale, di effettuare i passaggi da 1 a 5 anche su questa nuova casella, qualora fosse stata già utilizzata. Questa

operazione **non è fondamentale ma propedeutica** e serve solo in caso di errore di importazione a garantire l'eventuale possibilità di ripristinare i dati originali della nuova casella.

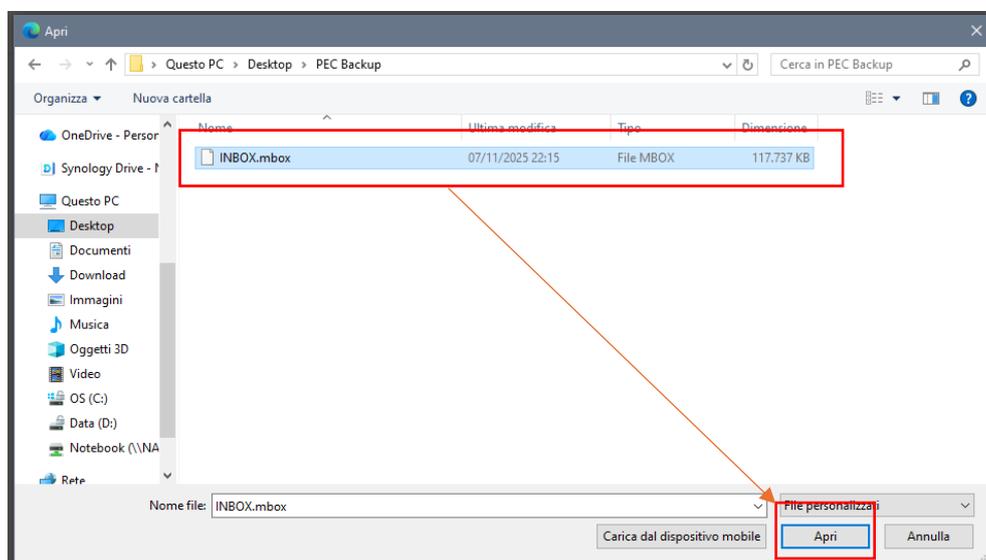
7. Prima di procedere si consiglia di **non avere messaggi da leggere**, questo servirà in un passaggio successivo perché i nuovi messaggi importati risulteranno tutti da leggere e si dovrà provvedere a “smarcarli” in blocco come visualizzati.
8. Cliccare sul tasto **“importa”** presente in fondo al menù laterale di sinistra, sotto il la voce **“Gestione messaggi”**



9. Si aprirà un menù **Importa messaggi**. Sotto la casella **“Cartella”** è presenta una lista.



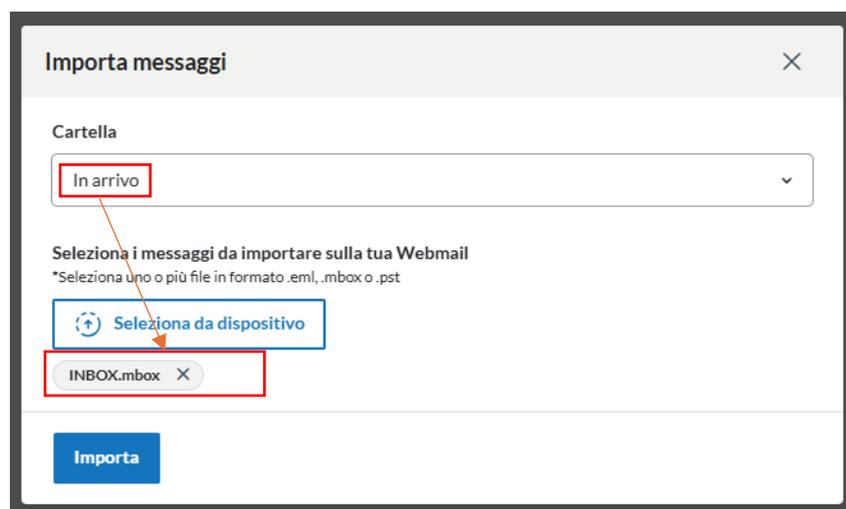
10. È di fondamentale importanza, per non importare messaggi nella cartella di destinazione errata, che la voce della selezione **corrisponda esattamente a quella contenuta nel backup selezionato**.



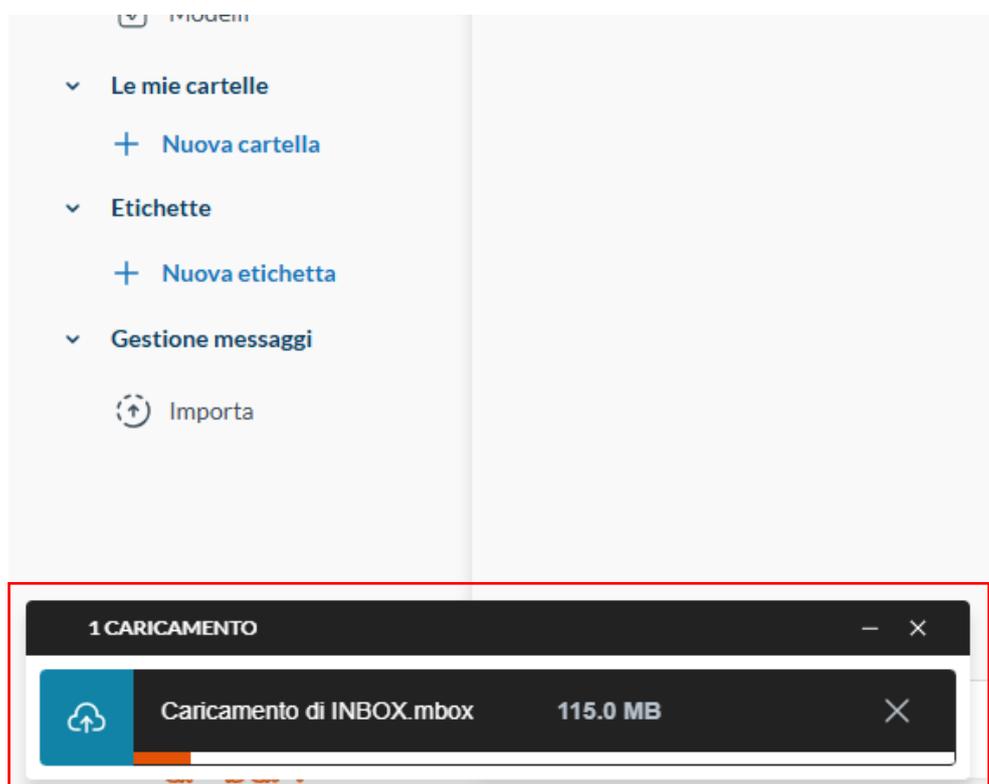
Nel nostro caso prendiamo ad esempio la cartella esportata dalla vecchia casella in **INBOX.mbox** che corrisponde alla cartella Posta in arrivo.

ATTENZIONE: Sbagliando la destinazione di importazione i messaggi verranno uniti con quelli già presenti e non sarà possibile dividerli successivamente.

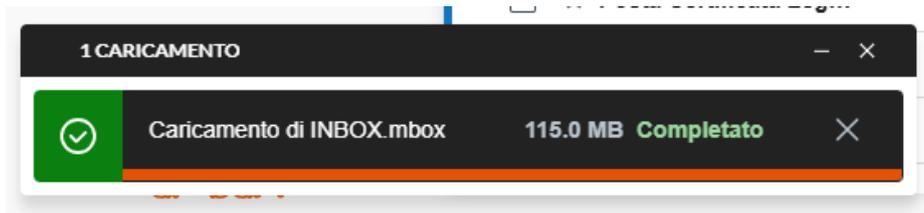
Avviare la procedura attraverso il tasto **“Importa”**.



11. La procedura di importazione è adesso iniziata e il suo avanzamento sarà visibile in basso a sinistra nella pagina



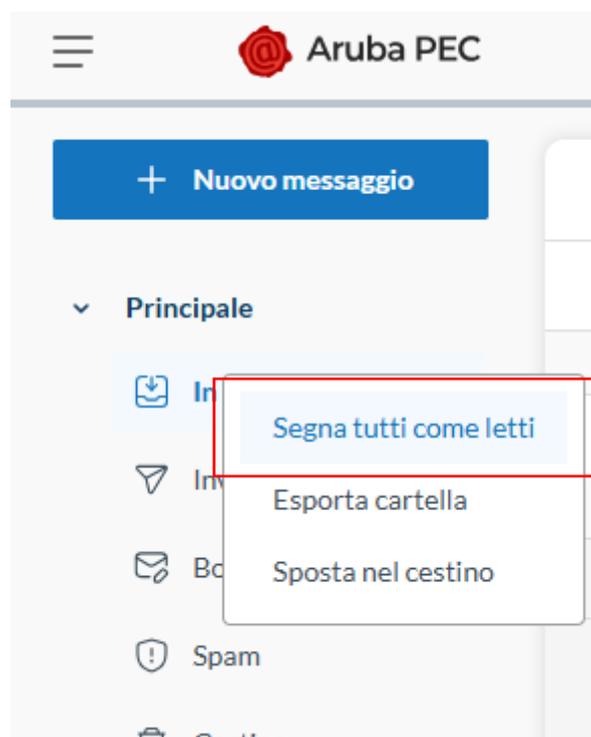
12. Attendere il completamento che verrà notificato sempre in basso a sinistra nella pagina.



ATTENZIONE: Per quantità di dati elevate potrebbe verificarsi un errore nel caricamento. Prima di ripetere la procedura si consiglia di attendere circa 15 minuti e verificare il numero di email importate confrontandolo con il numero presente nella medesima cartella del vecchio indirizzo.

Se dal controllo risultasse un'importazione incompleta, solo nel caso di nuova casella ancora inutilizzata, si consiglia di spostare tutti i messaggi parzialmente importati nel cestino e rimuoverli anche da quest'ultima posizione, quindi ripetere nuovamente la procedura di importazione dal punto 8.

13. Tutti i messaggi importati dalla vecchia casella saranno visibili come **NON LETTI** nella corrispondente cartella in cui sono stati importati. È possibile segnare come letti tutti i messaggi importati cliccando sul pulsante **“Segna tutti come letti”** disponibile cliccando con il tasto destro sulla cartella in cui è stata completata l'importazione.



ATTENZIONE: Si consiglia di conservare il file .mbox esportato dalla vecchia webmail perché costituisce a tutti gli effetti un backup dei vecchi messaggi. La procedura effettua il backup alla data di esecuzione.

I messaggi ricevuti successivamente a questa operazione dovranno essere successivamente salvati.

ATTENZIONE: Non ripetere la procedura più volte perché ogni importazione creerebbe la duplicazione dei messaggi già in precedenza importati.

PROCEDURA COMPLETATA