Procedura per spostare i messaggi nelle



Cartelle locali

La procedura illustra come salvare i messaggi nelle *Cartelle Locali*, cioè sul proprio dispositivo locale eliminandole dal *server*, con lo scopo di ridurre l'occupazione della propria mailbox di Ateneo.

Inoltre, verrà illustrato come salvare le cartelle locali in un dispositivo esterno (chiavetta USB, hard disk esterno ..) per avere un backup dei dati.

I due client differiscono per il modo in cui vengono immagazzinati i messaggi: Thunderbird crea delle cartelle, mentre Outlook crea un unico file .pst.

Thunderbird

Questo client dà la possibilità di scegliere due strade per eseguire il salvataggio in locale.

SOLUZIONE 1 → Archivia -procedura utile per l'archiviazione dei messaggi suddivisi per mese / anno:

Aprire il client Thunderbird e cliccare sulla propria *casella* come indicato dalla freccia rossa in figura 1 :





Poi scegliere *Visualizza impostazioni per questo account* e seguire la numerazione delle frecce della Figura 2:

casella <u>@unimi.it</u>	Cartelle e copie		
Impostazioni server	Dopo aver effettuato l'invio:		
Cancelle e copie	Copia il messaggio in:		
Puta indesiderata			
Spironizzazione e archiviazione			
E courte di ritorno	O al <u>t</u> ra: Posta inviata su casella @unimi.it *		
ici ezza	Salva le risposte nella cartella del messaggio a cui si è risposto		
1 T	E Cc a questi indirizzi di posta: Separare gli indirizzi con virgole		
1. cliccare su Cartelle e Copie	Copia <u>n</u> ascosta a questi indirizzi di posta: Separare gli indirizzi con virgole		
2. scegliere Cartelle locali	Image: Conserva gli archivi dei messaggi in: Opzioni di archiviazione Image: Cartella "Archivi" su: Image: Cartelle locali Image: Image: Cartelle locali Image: Cartelle locali Image: Image: Image: Cartelle locali Image: Cartelle locali Image: Image		
	Chiedi conferma quando si salvano i messaggi		
Azioni account	•		

Figura 2

Dopo aver scelto Opzioni di archiviazione, compare la seguente finestra, figura 3:

Come spostare i messaggi nelle Cartelle Locali e ridurre l'occupazione della propria mailbox





Dopo aver scelto il tipo di Archiviazione premere due volte OK

	Apri il messaggio in <u>u</u> na nuova scheda Apri il messaggio in una nuova <u>f</u> inestra Apri il messaggio <u>n</u> ella conversazione Rispondi solo al mittente		A questo spostare compare
	Rispondi a <u>t</u> utti		Scegliere
	Rispondi a <u>l</u> la lista		
	Inoltra		
	In <u>o</u> ltra come	•	
	Modifica come nuovo messaggio		
	Etic <u>h</u> etta	+	
	Segna	+	
	Ar <u>c</u> hivia		
	S <u>p</u> osta in	+	
	Copia i <u>n</u>	•	
	Copia <u>d</u> i nuovo in "2018"		
	Co <u>n</u> verti in	+	
	<u>E</u> limina messaggio		
	Ignora la discussione		
	Ignora le sotto discussioni (<u>B</u>)		
	Tieni d'occ <u>h</u> io la discussione		
	Sal <u>v</u> a come		
	<u>A</u> nteprima di stampa		Figura 4
	Stam <u>p</u> a		5
100	considorato una lova stratogica di busing	rr 7 C	

A questo punto, selezionare il/i messaggio/i da spostare in archivio, premere tasto dx del mouse e compare la finestra a lato (figura 4):

Scegliere la voce Archivia

A questo punto può accadere che appaia la seguente finestra (figura 5), che richiede se si desidera compattare le cartelle; si consiglia di farlo, in quanto permette un risparmio di spazio, sul disco locale.

Si può, comunque, evitare di farlo, scegliendo il tasto Annulla.

Compatta	a le cartelle
?	Si desidera compattare tutte le cartelle locali e 'non in linea' per recuperare spazio su disco? Si recupereranno circa <mark>x MB oppure x GB</mark>
	Chiedere sempre prima di compattare automaticamente le cartelle
	Compatta ora Annulla
-	

Figura 5



Abbiamo terminato così la procedura, e spostato in locale i messaggi, liberando quota disco relativa alla propria (e/o d'ufficio) mailbox, sul server di Ateneo.

SOLUZIONE 2 → Cartelle locali

E' possibile salvare i messaggi nelle Cartelle Locali.

Cliccare con il tasto dx del mouse, come indicato in figura 7:

📩 Scarica messaggi 💌 😰 So	rrivi 🔻 🗭 Chat 🙎 Rubrica 🛛 🥎 Etichetta 👻 🍸 Filtro veloce Cerco < Ct
acasella@unimi.it	
📥 Posta in arrivo	Thunderbird Posta - Casella @unimi.it
Bozze	
Posta inviata	Fmail
Cestino	
	Leggi messaggi
	Scrivi un nuovo messaggio
	cliccare su casella@unimi.it
	Account
a	Visualizza impostazioni per questo account
	Crea un nuovo account:
	🖾 Email 🖓 Chat 🧖 Gruppi di discussione 🔊 Feed
Natas	Crea un nuovo calendario
Dosta eliminata	
Posta indesiderata	
Posta inviata	
Posta inviata	





Compare la finestra a lato (Figura 8), scegliere *Nuova Cartella* e seguire le istruzioni di Figura 9, nominando la cartella a piacere, e scegliendo poi *Cartelle Locali*, in entrambe le finestre che compariranno in successione.

Figura 8



Figura 9

Dopo aver effettuato le scelte indicate, compare la seguente finestra (Figura 10), premere Crea Cartella:

Nuova cartella	
<u>N</u> ome:	
prova	
Crea <u>c</u> ome sottocartella di:	
🔂 Cartelle locali 🔹	
C <u>r</u> ea la cartella Annulla	

Come spostare i messaggi nelle Cartelle Locali e ridurre l'occupazione della propria mailbox



A cura della Divisione Telecomunicazioni – Ufficio Servizi di Rete – giugno 2018

Per *spostare* i messaggi all'interno della casella creata (nell'esempio, nella cartella Prova), selezionarli, *cliccare il tasto dx del mouse e scegliere la voce* Sposta in, come indicato in Figura 12.

Scegliendo *Sposta in*, i messaggi verranno trasferiti fisicamente nella cartella presente sul pc locale.

ATTENZIONE

Non scegliere Copia in, altrimenti i messaggi rimarranno sempre sul server e la quota di occupazione della mailbox, rimarrà invariata, annullando il beneficio di tutta l'operazione

Abbiamo terminato così la procedura, e spostato in locale i messaggi, liberando quota disco relativa alla propria (e/o d'ufficio) mailbox, sul server di Ateneo.

Outlook

Aprire Outlook, scegliere File > Impostazioni account come indicato in Figura 13:



Figura 13

Compare la seguente finestra (Figura 14) : scegliere *File di dati > Aggiungi* e dare un nome alla cartella, confermando con il tasto OK

Impostazioni account	3
File di dati File di dati di Outle & 1. scegliere File di dati	
Posta elettronica File di dati =eed RSS Elenchi SharePoint Calendari Internet Calendari pubblicati Rubriche	
🛃 Aggiungi 😭 Impostazioni 📀 Imposta come predefinito 🗙 Rimuovi 🛅 Apri percorso file	
Nome A Percorso	
2. scegliere Aggiungi	
Selezionare un file di dati nell'elenco, quindi fare clic su Impostazioni per visualizzare ulteriori informazioni oppure su Apri percorso file per visualizzare la cartella che contiene il file di dati. Per spostare o copiare questi file è necessario chiudere Outlook.	
Search File di Outlook - 5 Search File di Outlook	٩
Nome file: prova.pst	•
Salva come: File dati di Outlook (*.pst) 3. inserire il nome scelto per la cartel	
Aggiunta password facoltativa 4. premere OK	
Sfoglia cartelle Strumenti OK An	nullai

Figura 14

Nel menu di sinistra, compare la nuova cartella creata.

A questo punto, collocarsi sul/sui messaggio/i da *spostare*, cliccare tasto dx del mouse e scegliere *Sposta > Altra cartella* (Figura 15)



Figura 15

A T T E N Z I O N E

Non scegliere *Copia nella cartella*, altrimenti i messaggi rimarranno sempre sul server e la quota di occupazione della propria mailbox, rimarrà invariata, annullando il beneficio di tutta l'operazione

Sposta elementi		×
Sposta gli elementi selezionati nella cartella:		
	*	ОК
		Annulla
Π		Nuova
לל ו		
V		
⊳ ⊜ prova		
	Ш	
	-	
<		

Figura 16

Scegliere la cartella dove trasferire i messaggi e premere OK (Figura 16).

Abbiamo terminato così la procedura, e spostato in locale i messaggi, liberando quota disco relativa alla propria (e/o d'ufficio) mailbox, sul server di Ateneo.

Come salvare le cartelle su un dispositivo esterno (chiavetta USB, Hard disk esterno)

THUNDERBIRD

Cliccando su *Visualizza impostazioni per questo account* (vedi Figura 1), compare la seguente finestra (Figura A), scegliendo *Impostazioni server*, compare in basso un percorso che indica dove sono presenti le Cartelle locali di Thunderbird.

Dopo aver memorizzato il percorso, <u>chiudere il programma</u> e usando *Esplora risorse*, seguire il percorso prescritto e facendo un copia/incolla, **COPIARE** le cartelle su un supporto esterno.

🖂 casella 🛛 @unimi.it	Tipo di server: Server posta IMAP		
Impostazioni server	Nome server: mailserver.unimi.it Porta: 143 Predefinito: 143		
Cartelle e copie			
Composizione e indirizzi			
Posta indesiderata	Impostazioni di sicurezza		
Sincronizzazione e archiviazione	Sicurezza <u>d</u> ella connessione: STARTTLS -		
Ricevute di ritorno	Metodo di autenticazione:		
Sicurezza			
	Impostazioni server		
	Controlla nuovi <u>m</u> essaggi all'avvio		
✓ Controlla nuovi messaggi ogni 10 minuti			
	Consentire la notifica immediata da parte del server quando arriva un nuovo messaggio		
	Quando si elimina un messaggio:		
	Quando si elimina un messaggio: Image: Spostalo in guesta cartella:		
	Quando si elimina un messaggio: Image: Spostalo in guesta cartella: Image: Spostalo in guesta cartella: Image: Spostalo in guesta cartella: Image: Spostalo eliminato		
	Quando si elimina un messaggio: Image: Spostalo in guesta cartella: Image: Spostalo eliminato Image: Spostalo subjito		
	Quando si elimina un messaggio: Spostalo in guesta cartella: Cestino su Casella Dunimi.it Segnalo eliminato Eliminalo subito Avanzate		
	Quando si elimina un messaggio: Spostalo in guesta cartella: Cestino su Casella @unimi.it Segnalo eliminato Eliminalo subito Cartella messaggi		
	Quando si elimina un messaggio: Spostalo in guesta cartella: Cestino su Casella Dunimi.it Segnalo eliminato Eliminalo subito Cartella messaggi All'uscita pulisci ("Expunge") la Posta in arrivo		
	Quando si elimina un messaggio: Spostalo in guesta cartella: Cestino su Castella Segnalo eliminato Eliminalo subito All'uscita pulisci ("Expunge") la Posta in arrivo Svuota Cestino all'uscita Suota Cestino all'uscita Svuota Cestino all'uscita Suota Cestino all'uscita Sta Cestino all'uscita Suota Cestino all'uscita Sta Cestino all'uscita Sta Cestino all'uscita Suota Cestino all'uscita Sta Cestino all'uscita Suota Cestino all'uscita Suota Cestino all'uscita Suota Cestino all'uscita Suota Cestino all'uscita Suota Cestino all'uscita Suota		
	Quando si elimina un messaggio: Spostalo in guesta cartella: Cestino su Castella Iminalo subito Cartella messaggi All'uscita pulisci ("Expunge") la Posta in arrivo Svuota Cestino all'uscita Modalità di salvataggio dei messaggi: File per cartella (mbox)		
	Quando si elimina un messaggio: Spostalo in guesta cartella: Cestino su Castella unimi.it Segnalo eliminato Eliminalo subito Ayanzate Cartella messaggi All'uscita pulisci ("Expunge") la Posta in arrivo Svuota Cestino all'uscita Modalità di salvataggio dei messaggi: File per cartella (mbox) Cartella locale: 		
	Quando si elimina un messaggio: Spostalo in guesta cartella: Cestino su Castella Segnalo eliminato Eliminalo subito Cartella messaggi Avanzate Cartella messaggi All'uscita pulisci ("Expunge") la Posta in arrivo Svuota Cestino all'uscita Modalità di salvataggio dei messaggi: File per cartella (mbox) Cartella locale: C:\Users\:, `\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\814nfyp Sfoglia		

Figura A

A cura della Divisione Telecomunicazioni – Ufficio Servizi di Rete – giugno 2018

OUTLOOK

Per trovare il percorso che conduce ai dati salvati nella Cartella locale, andare su :

File > Impostazioni account > File di dati

postazioni acco	unt	×
File di dati File di dati d	li Outlook	
Posta elettronica	File di dati Feed RSS Elenchi SharePoint Calendari Internet Calendari pubblicati Rubriche	
🛃 Aggiungi	🚰 Impostazioni 📀 Imposta come predefinito 🛛 🗙 Rimuovi 🛅 Apri percorso file	
Nome	Percorso	*
test	C:\Users\utente\ Documents\File di Outlook\test.pst	E
Selezionare un file nformazioni oppu spostare o copiar	e di dati nell'elenco, quindi fare clic su Impostazioni per visualizzare ulteriori re su Apri percorso file per visualizzare la cartella che contiene il file di dati. Per e questi file è necessario chiudere Outlook.	₹
		Chiudi

Figura B

Copiare il percorso in *Esplora risorse*, e copiare il file pst su un supporto esterno (chiavetta USB, Hard disk esterno ..).