

## Migrazione Dati Personali Webmail guida per l'utente

Nell'ottica di aggiornare la piattaforma WEB per la gestione della posta elettronica agli ultimi standard in fatto di sicurezza, accessibilità, fruibilità e funzionalità, l'Ufficio Reti e Sistemi Informativi ha provveduto ad affiancare all'attuale servizio di webmail l'ultima versione disponibile della piattaforma. Di seguito vengono illustrati i passaggi necessari all'esportazione/importazione dei propri dati [rubrica, note, calendario].

**Migrazione annotazioni**

**pag. 1**

**Migrazione rubrica**

**pag. 6**

**Migrazione calendario**

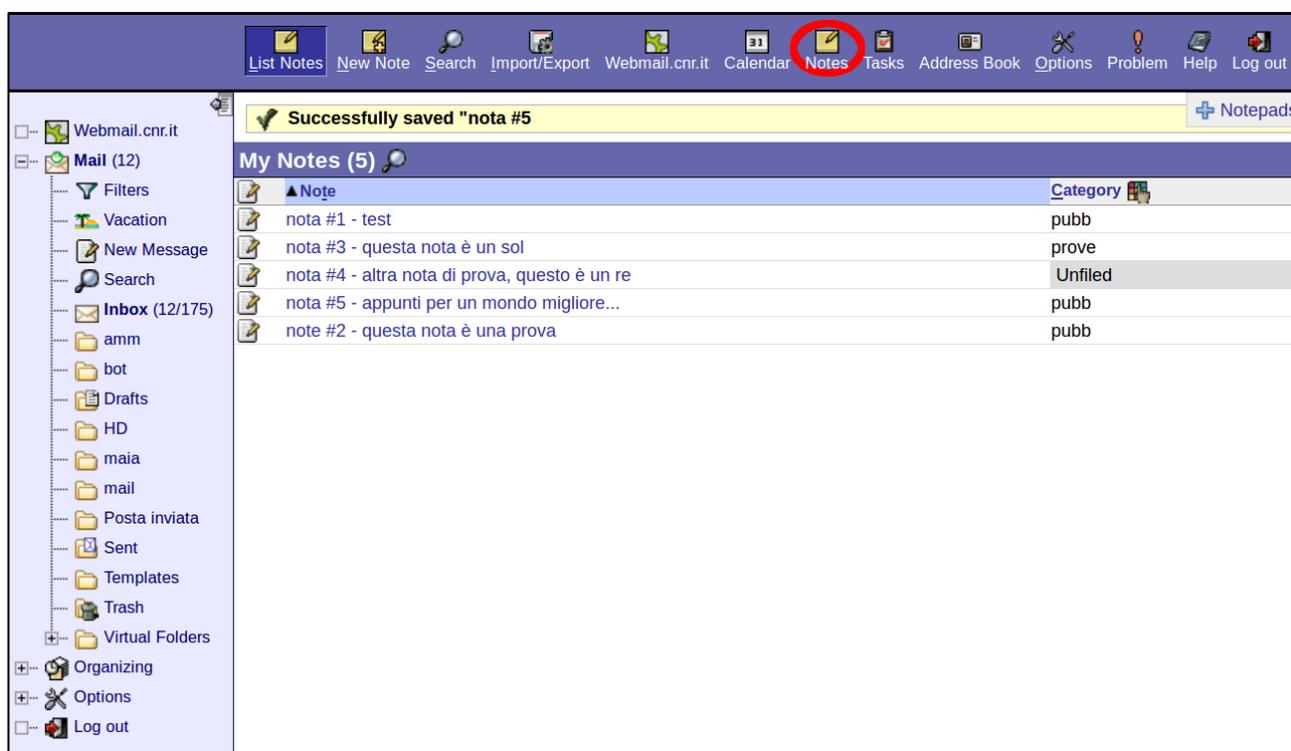
**pag. 9**

**Migrazione filtri**

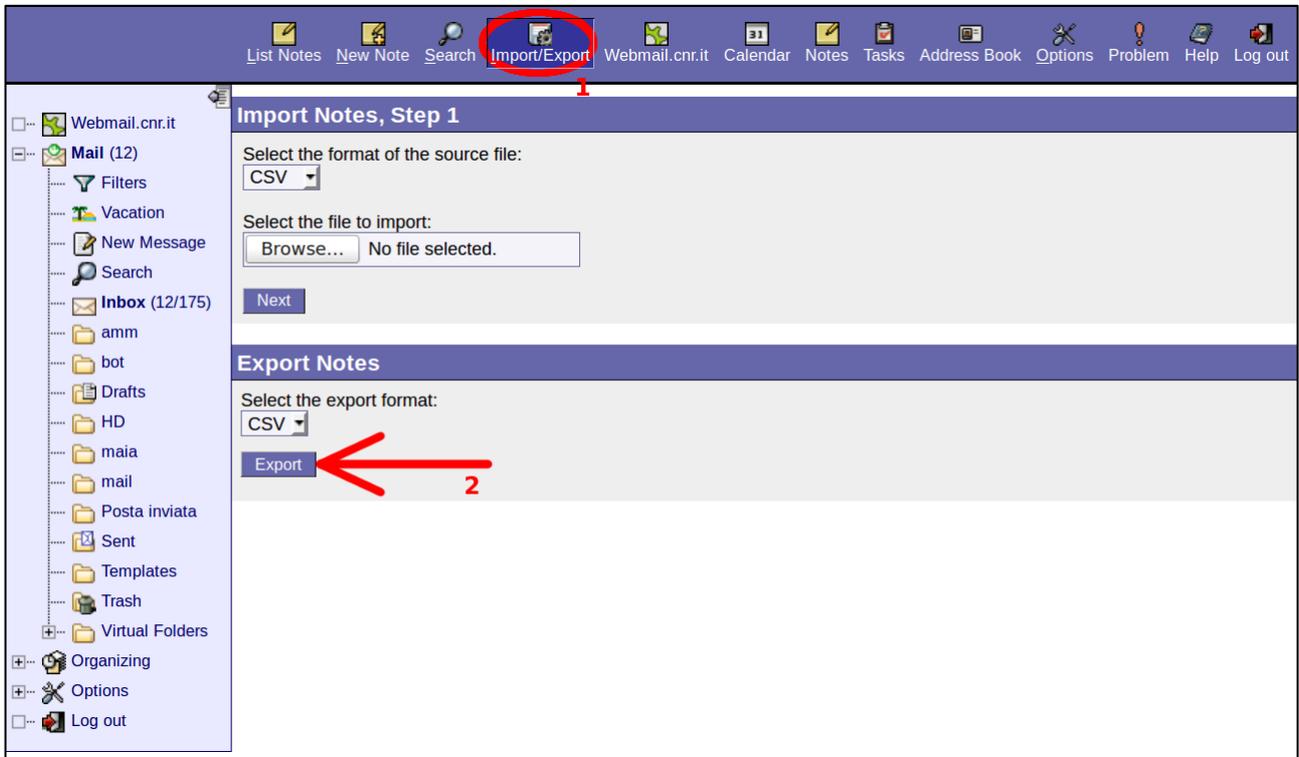
**pag. 12**

- **Migrazione annotazioni**

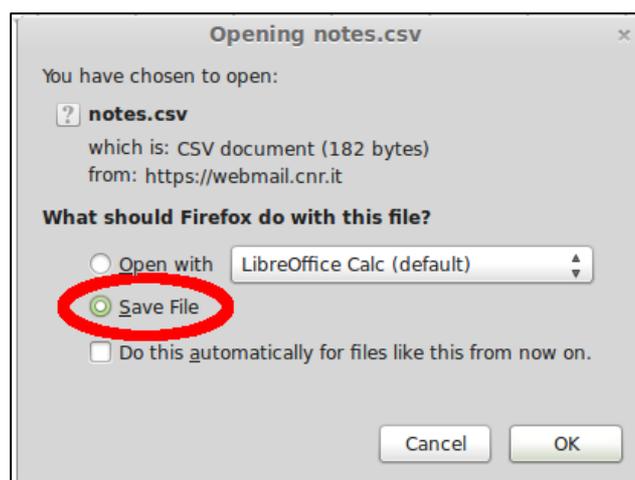
Dopo l'accesso alla "vecchia webmail CNR", selezionare l'applicazione delle annotazioni.



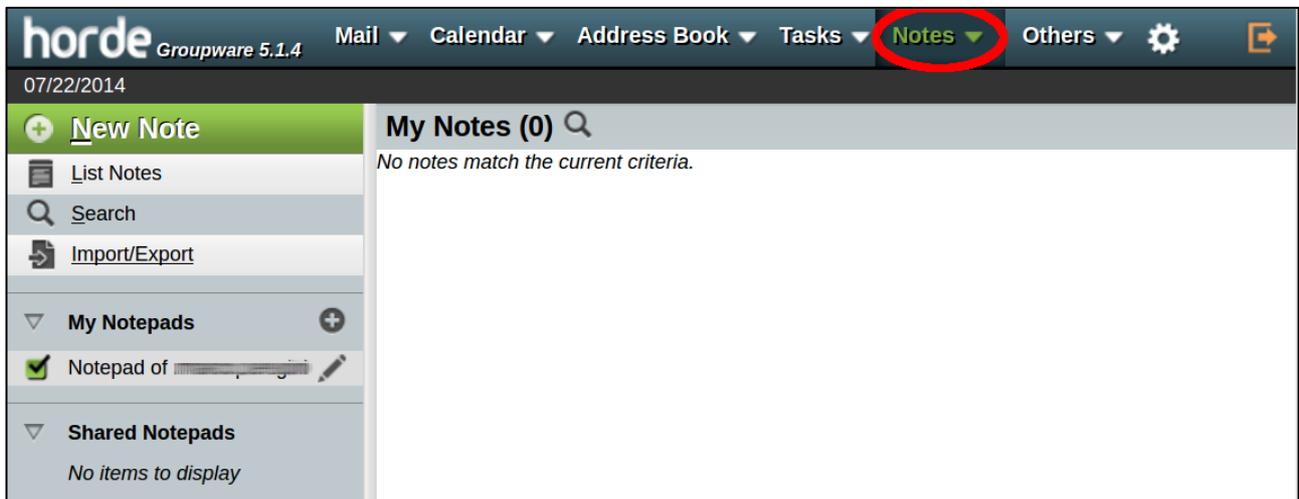
Dalla barra dei menù in alto, selezionare *import/export* (1) e successivamente selezionare il pulsante per l'esportazione (2).



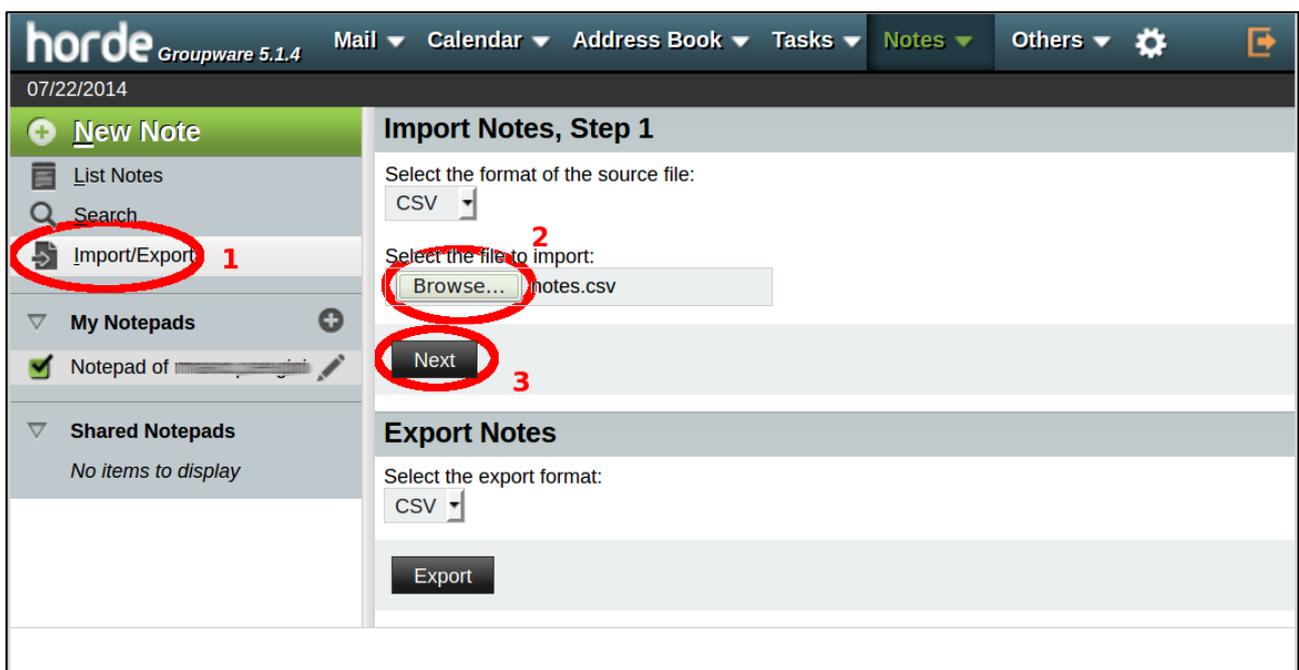
Nella finestra di dialogo che compare, accertarsi che sia selezionata l'opzione *save file*. Il file verrà salvato con il nome *notes.csv*



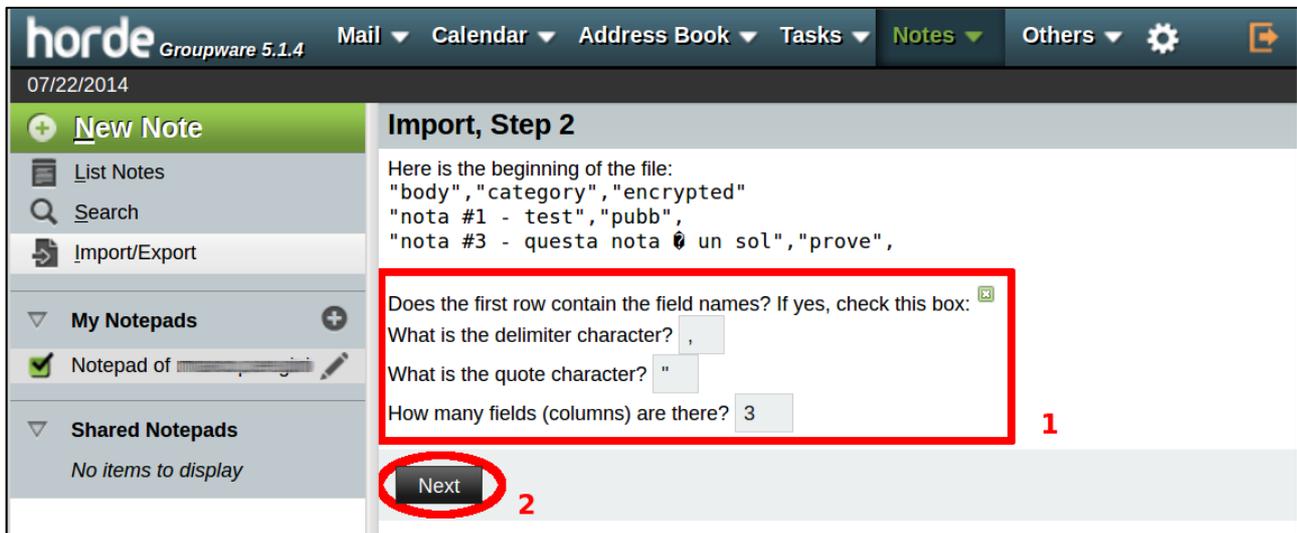
Dopo aver salvato il file contenente i dati esportati, accedere alla "nuova webmail CNR" e selezionare dal menù in alto l'applicazione di gestione delle annotazioni.



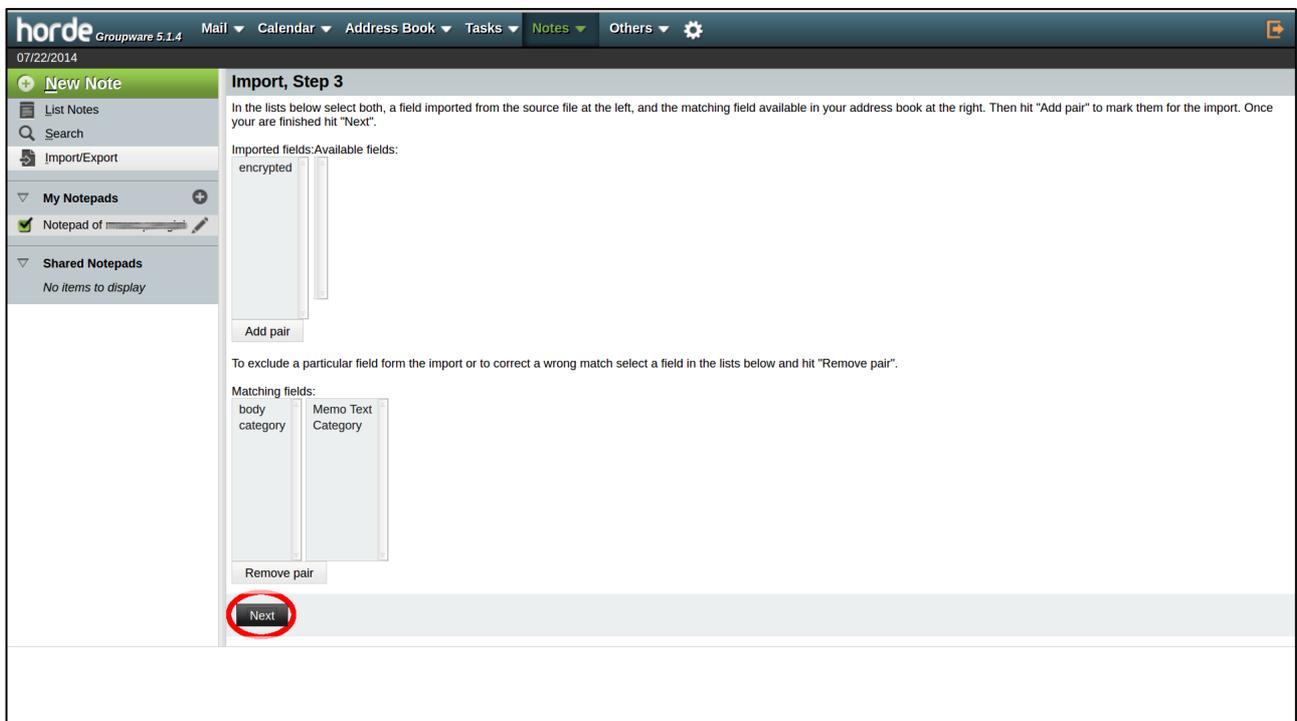
Successivamente, dal menù di sinistra, selezionare *Import/Export* (1), scegliere il file *notes.csv* contenente i dati precedentemente esportati servendosi della funzione *Browse* (2) e proseguire con il pulsante *Next* (3).



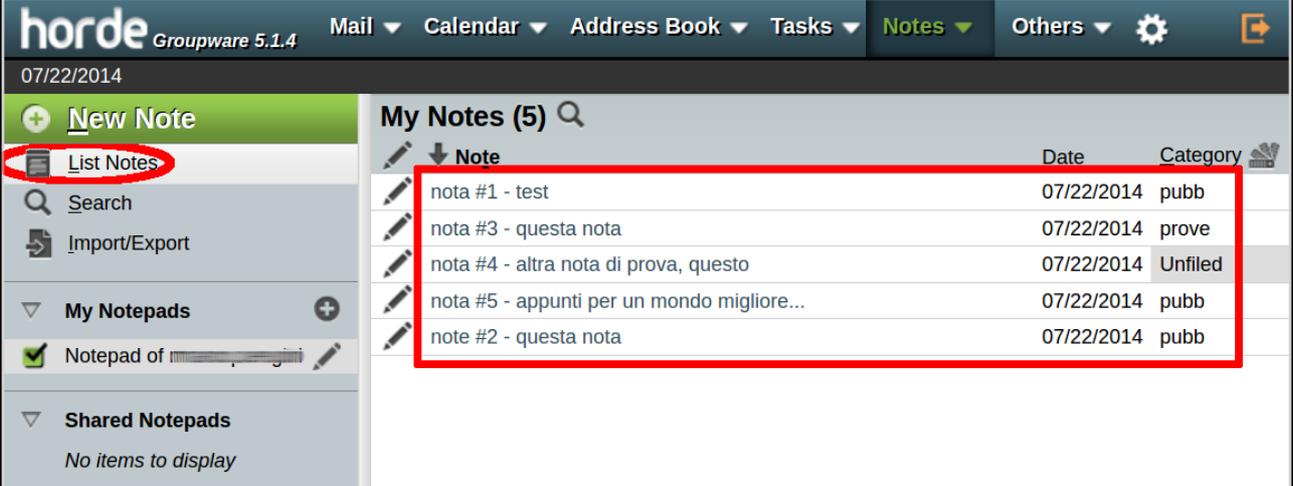
Nel passaggio successivo (*Step 2*) accertarsi che siano selezionate le opzioni come rappresentate in figura sottostante (1) e proseguire con il pulsante *Next* (2).



Nell'ultimo passaggio della procedura di importazione (*Step 3*) selezionare semplicemente il pulsante *Next*.



Al termine della procedura verificare che le annotazioni siano state regolarmente importate nella nuova versione.



horde Groupware 5.1.4 Mail Calendar Address Book Tasks Notes Others

07/22/2014

**New Note**

- List Notes
- Search
- Import/Export

**My Notepads**

- Notepad of [ ]

**Shared Notepads**

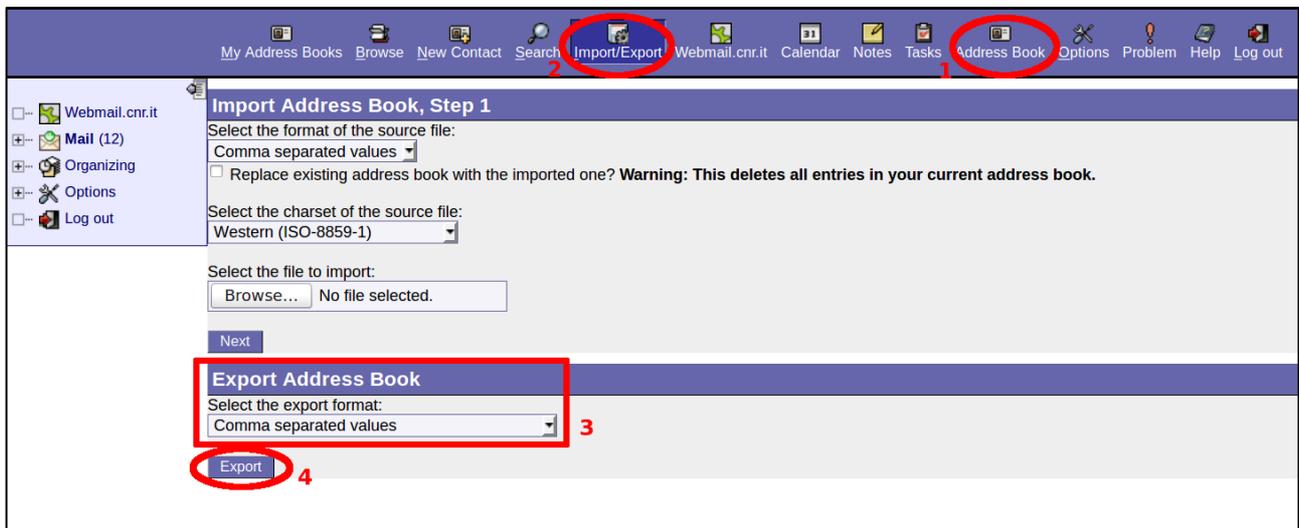
No items to display

**My Notes (5)**

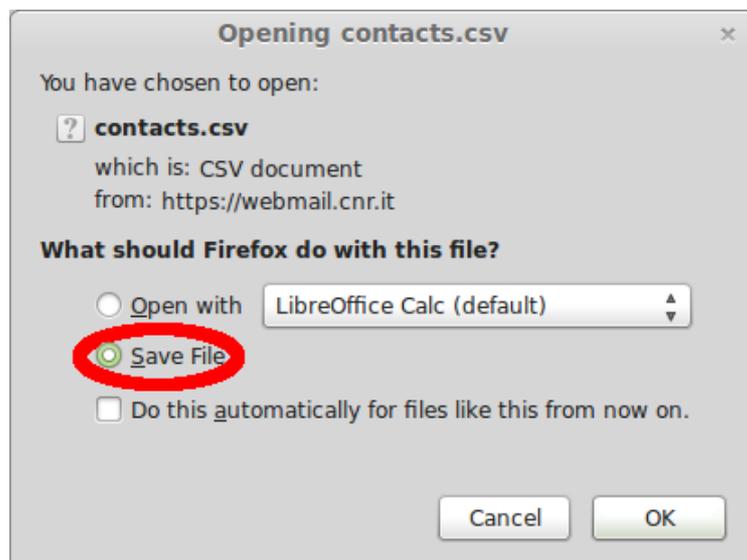
Note	Date	Category
nota #1 - test	07/22/2014	pubb
nota #3 - questa nota	07/22/2014	prove
nota #4 - altra nota di prova, questo	07/22/2014	Unfiled
nota #5 - appunti per un mondo migliore...	07/22/2014	pubb
note #2 - questa nota	07/22/2014	pubb

- **Migrazione rubrica**

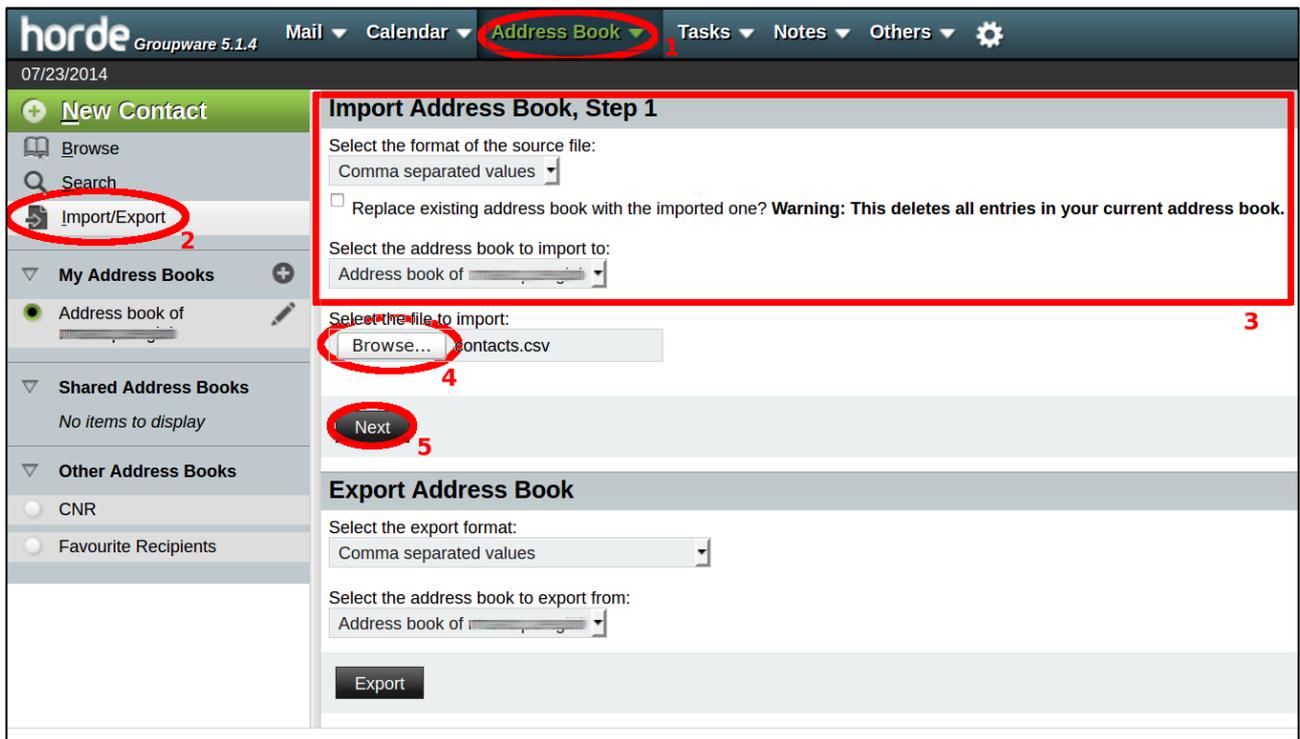
Dopo l'accesso alla "vecchia webmail CNR", selezionare l'applicazione della rubrica (1), scegliere la funzione di *Import/Export* (2), accertarsi del corretto formato di esportazione (3) e procedere con il pulsante *Export* (4).



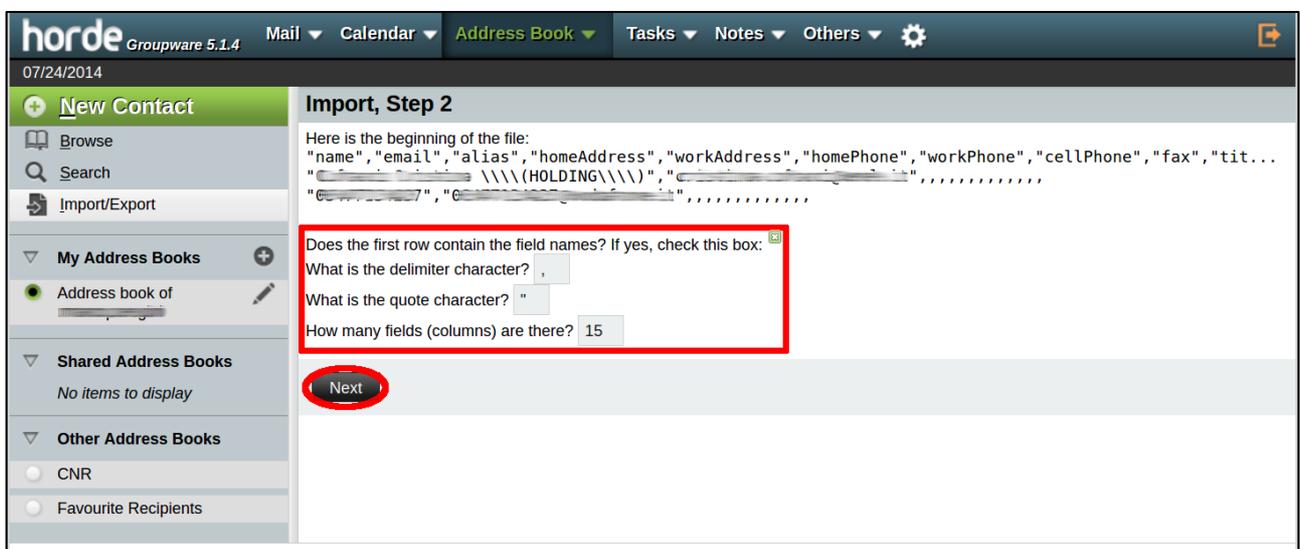
Nella finestra di dialogo che compare, accertarsi che sia selezionata l'opzione *Save File*. Il file sarà salvato con il nome *contacts.csv*



Dopo aver salvato il file contenente i dati esportati, accedere alla "nuova webmail CNR" e selezionare dal menù in alto l'applicazione di gestione della rubrica (1), scegliere *Import/Export* dal menù di sinistra (2), verificare le impostazioni di importazione (3), scegliere il file *contacts.csv* contenente i dati esportati dalla "vecchia webmail CNR" servendosi del tasto *Browse* (4) e proseguire con il pulsante *Next* (5).

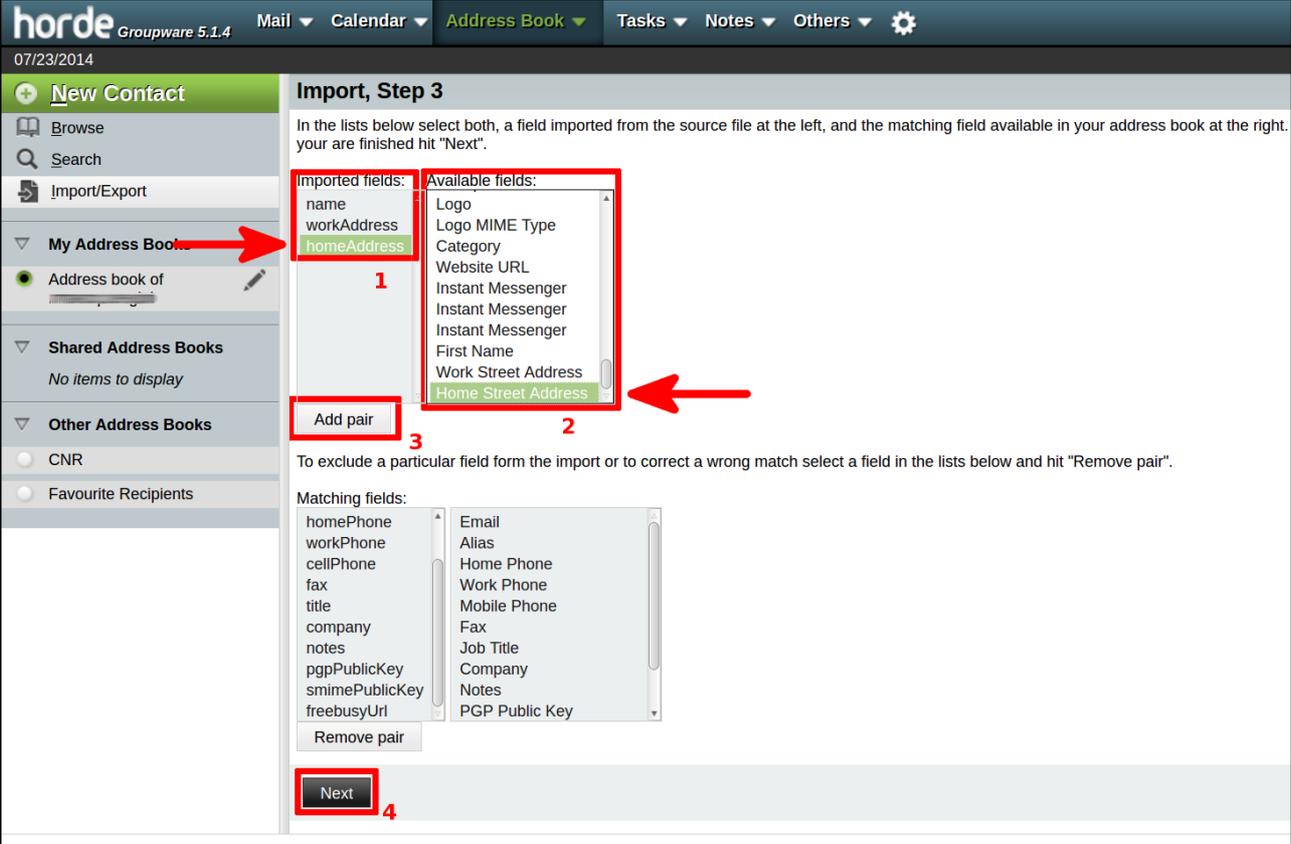


Nel passaggio seguente (*Step 2*) accertarsi che siano correttamente selezionate le impostazioni di importazione, come rappresentato di seguito; il pulsante *Next* consente di proseguire all'ultimo passaggio.



Il passaggio conclusivo (*Step 3*) prevede che vengano risolte alcune incongruenze che potrebbero verificarsi durante la fase di migrazione: occorre selezionare i campi della lista di sinistra (1) accoppiandoli ai relativi campi della lista di destra (2) e confermando la corrispondenza con il pulsante *Add pair*. Ad esempio, il campo *homeAddress* della lista di sinistra ha un suo corrispettivo *Home Street Address* nella lista di destra; o ancora la voce *workAddress* corrisponde a *Work Street Address* e così via.

Ripete i passaggi (1), (2) e (3) fino all'esaurimento delle voci nella lista di sinistra, quindi concludere l'importazione con il pulsante *Next* (4).



**Import, Step 3**

In the lists below select both, a field imported from the source file at the left, and the matching field available in your address book at the right. you are finished hit "Next".

Imported fields:	Available fields:
name	Logo
workAddress	Logo MIME Type
homeAddress	Category
	Website URL
	Instant Messenger
	Instant Messenger
	Instant Messenger
	First Name
	Work Street Address
	Home Street Address

**Matching fields:**

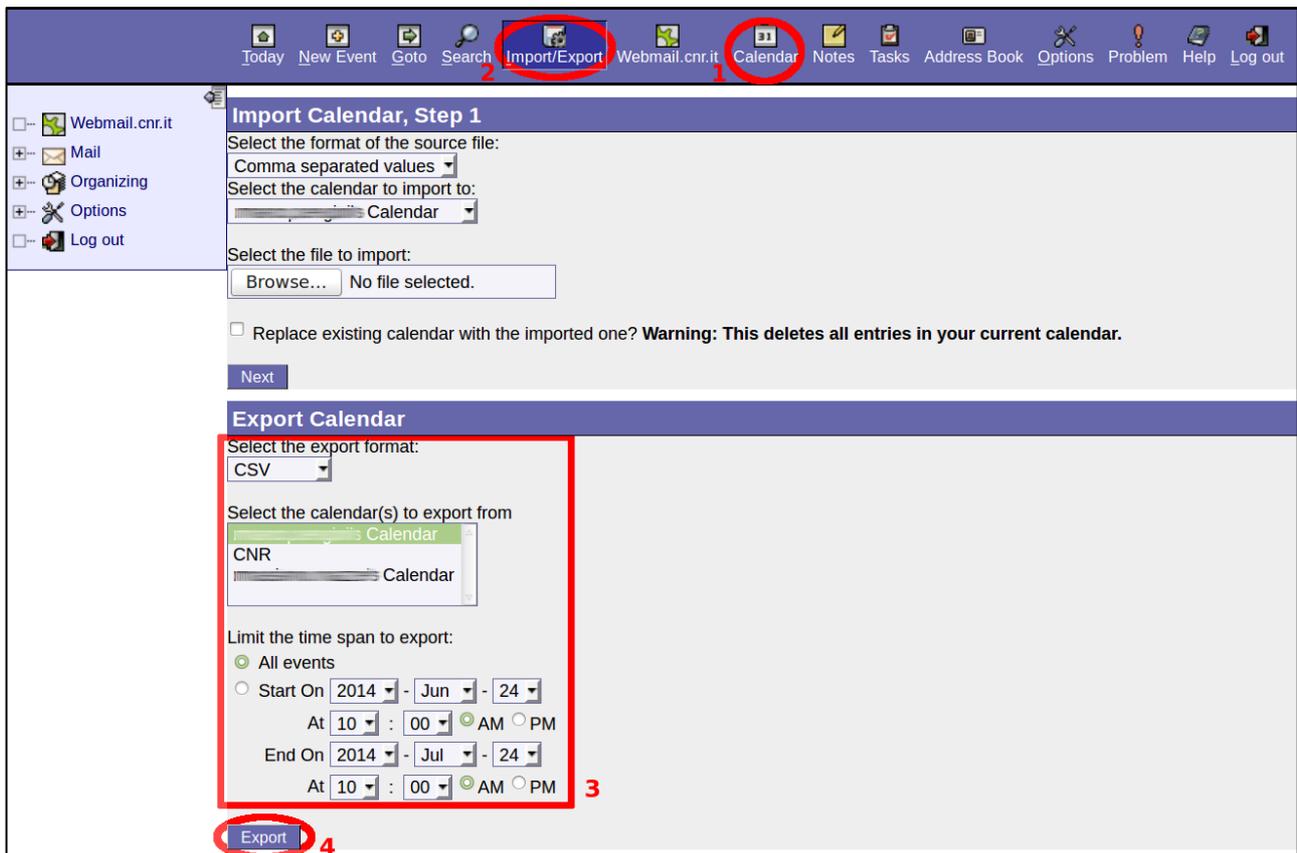
homePhone	Email
workPhone	Alias
cellPhone	Home Phone
fax	Work Phone
title	Mobile Phone
company	Fax
notes	Job Title
pgpPublicKey	Company
smimePublicKey	Notes
freebusyUrl	PGP Public Key

Remove pair

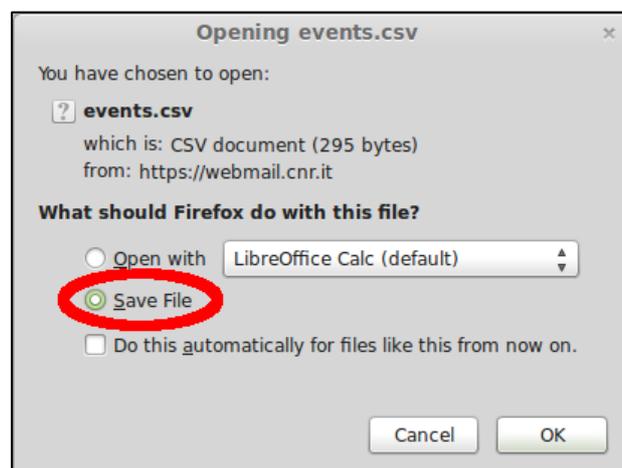
Next

- **Migrazione calendario**

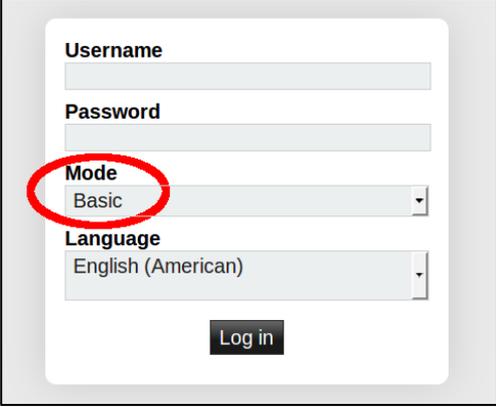
Dopo l'accesso alla "vecchia webmail CNR", selezionare l'applicazione del calendario (1), scegliere la funzione di *Import/Export* (2), accertarsi del corretto formato di esportazione (3) e procedere con il pulsante *Export* (4).



Nella finestra di dialogo che compare, accertarsi che sia selezionata l'opzione *Save File*. Il file sarà salvato con il nome *events.csv*

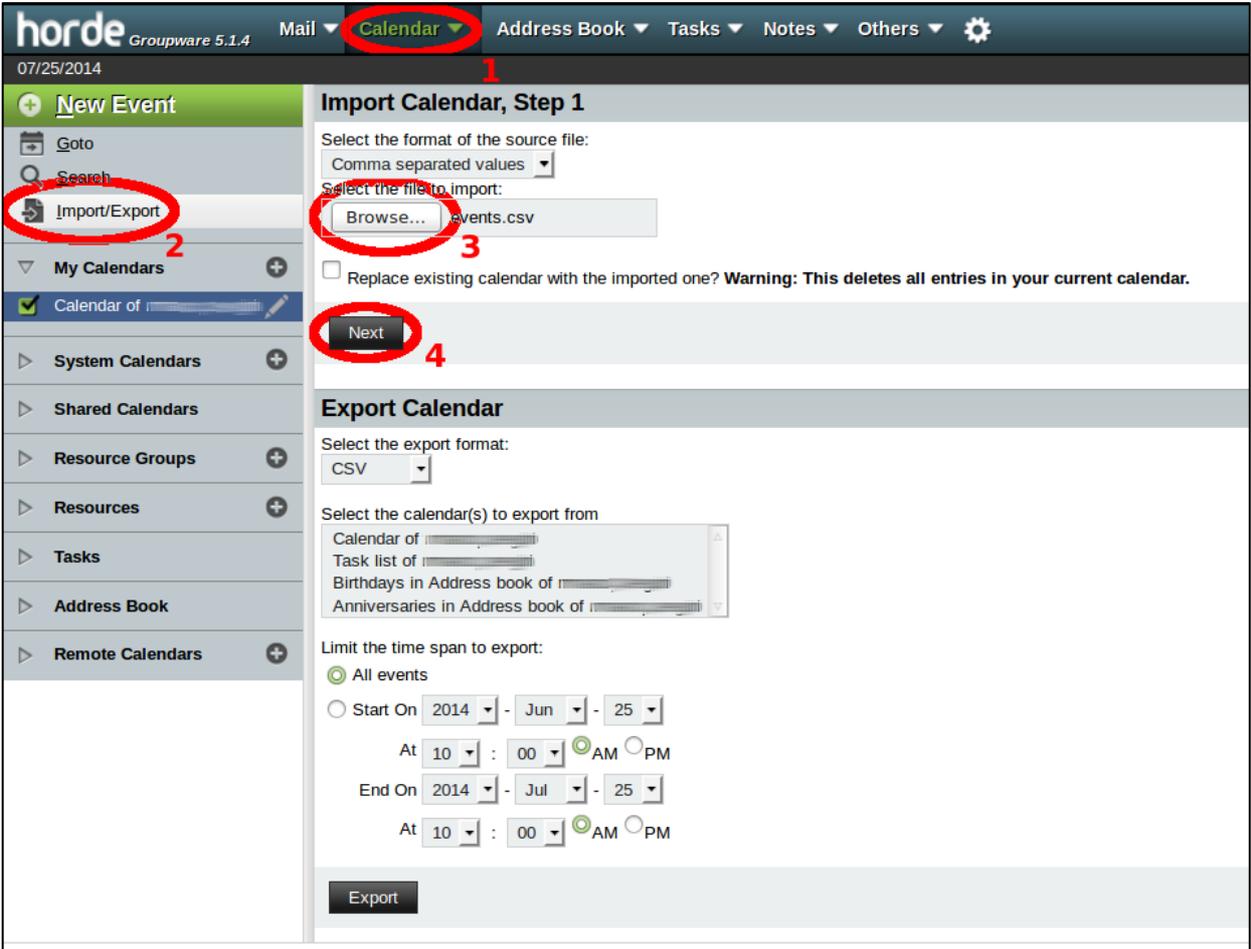


Dopo aver salvato il file contenente i dati esportati, accedere alla "nuova webmail CNR" accertandosi di selezionare la modalità di visualizzazione *Basic* come mostrato di seguito.



Username  
Password  
Mode  
Basic  
Language  
English (American)  
Log in

Selezionare dal menù in alto l'applicazione di gestione del calendario (1), scegliere *Import/Export* dal menù di sinistra (2), scegliere il file salvato in precedenza contenente i dati esportati dalla "vecchia webmail CNR" servendosi del tasto *Browse* (3) e proseguire con il pulsante *Next* (4).



horde Groupware 5.1.4 Mail **Calendar** Address Book Tasks Notes Others

07/25/2014

**Import Calendar, Step 1**

Select the format of the source file:  
Comma separated values

Select the file to import:  
Browse... events.csv

Replace existing calendar with the imported one? **Warning: This deletes all entries in your current calendar.**

Next

**Export Calendar**

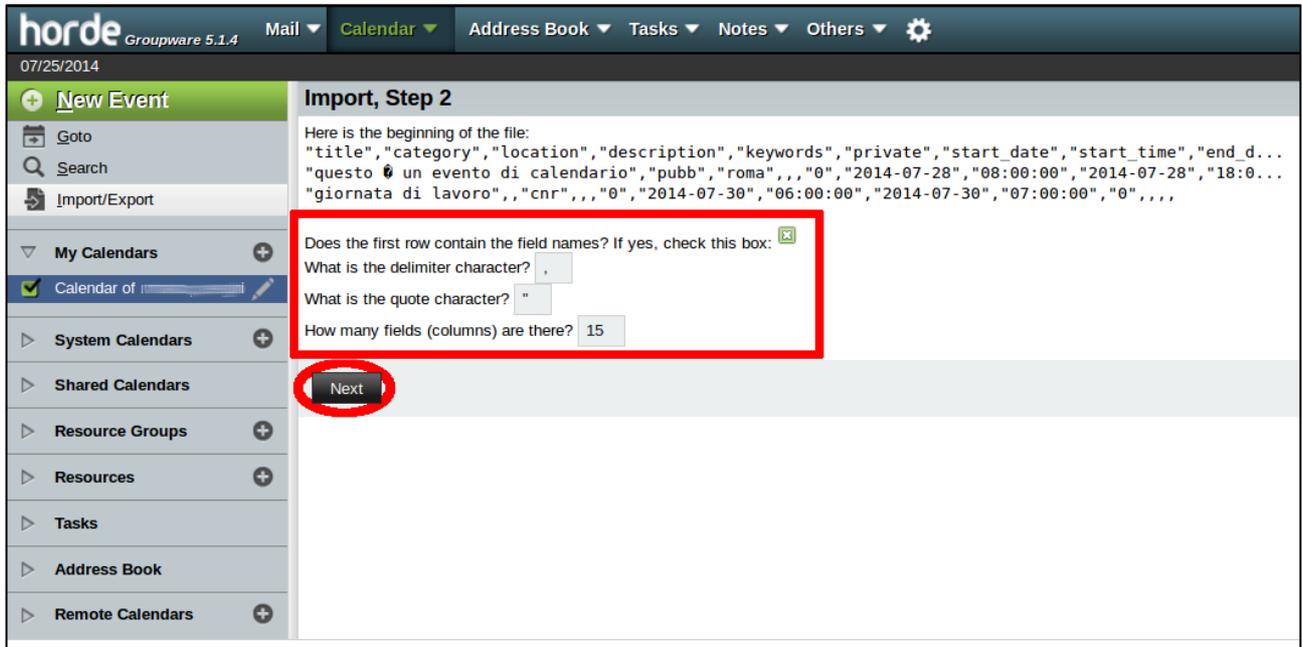
Select the export format:  
CSV

Select the calendar(s) to export from:  
Calendar of  
Task list of  
Birthdays in Address book of  
Anniversaries in Address book of

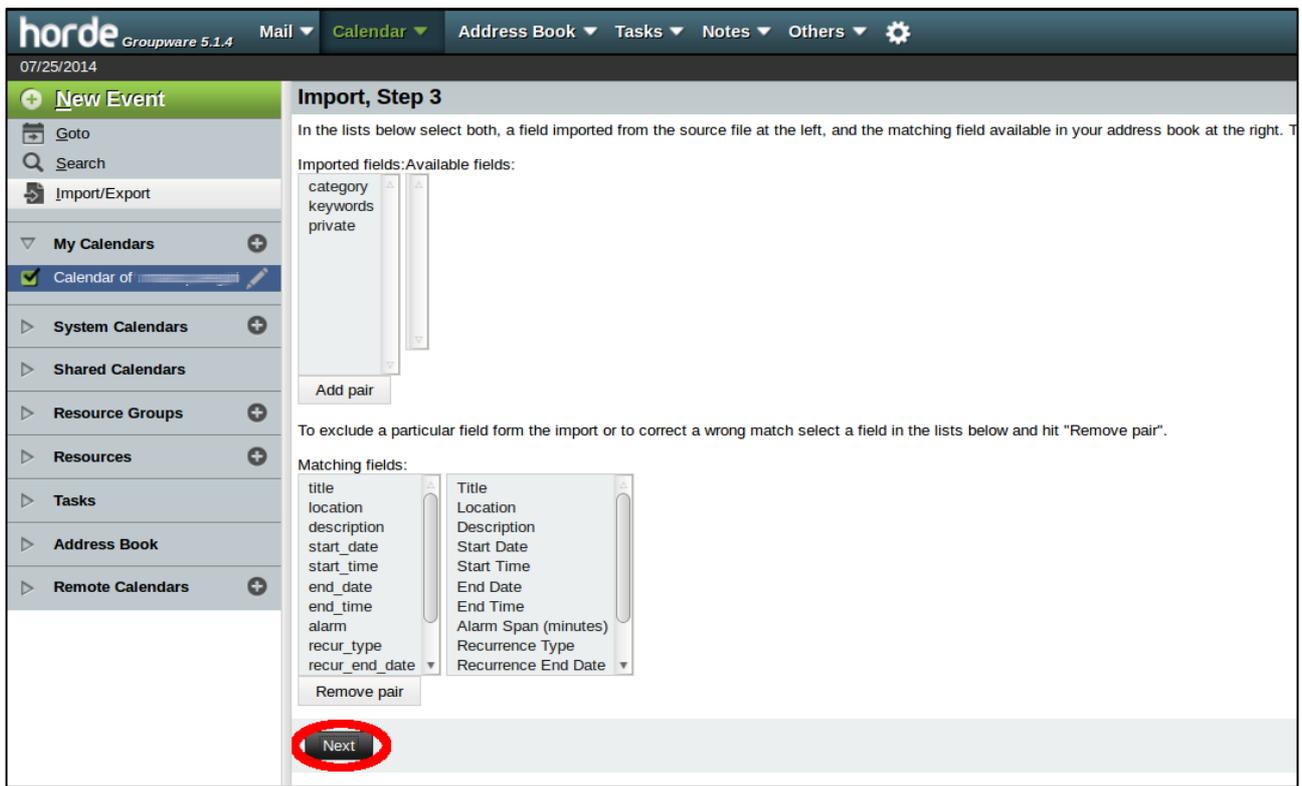
Limit the time span to export:  
 All events  
 Start On 2014 - Jun - 25  
At 10 : 00 AM PM  
End On 2014 - Jul - 25  
At 10 : 00 AM PM

Export

Nel passaggio seguente (*Step 2*) accertarsi che siano correttamente selezionate le impostazioni di importazione, come rappresentato di seguito; il pulsante *Next* consente di proseguire all'ultimo passaggio.



Concludere la procedura di importazione (*Step 3*) selezionando il pulsante *Next*.



- **Migrazione filtri**

Per quanto riguarda i filtri, sulla nuova piattaforma occorre ricreare manualmente le diverse politiche di filtraggio: blacklist, whitelist, filtri personali.