



Migrazione del servizio di posta elettronica



Introduzione

Il prossimo Martedì 27 maggio 2008 è il giorno scelto dallo CSIAF per dare il via alla migrazione del sistema di posta di Ateneo dall'attuale al nuovo.

Il nuovo sistema, basato su di una piattaforma software moderna ed affidabile, è stato progettato per essere flessibile, scalabile e capace di consentire una migliore integrazione con le nuove tecnologie.

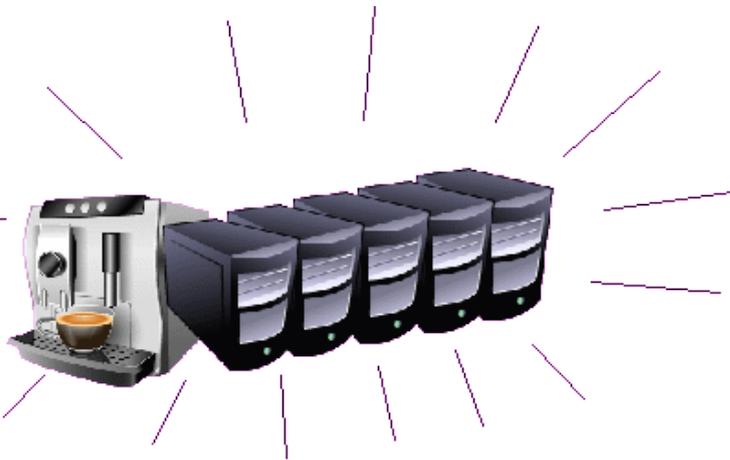


Prima o poi dovevamo farlo....

Il nuovo server di posta è pronto per sostituire quello attuale:



attuale server di posta



nuovo server di posta



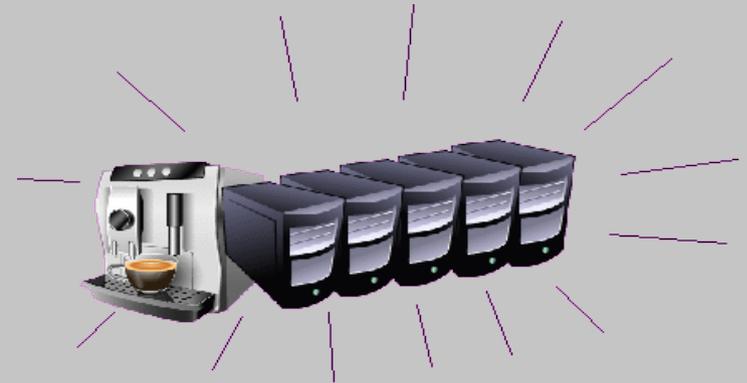
Descrizione

Data la complessità dell'operazione di migrazione, che coinvolge tutto il personale e gli uffici, è necessaria la collaborazione di tutti.

Per gli utenti abbiamo predisposto questa breve introduzione, che ha lo scopo di chiarire alcuni concetti tecnici e spiegare, in modo semplificato e comprensibile, le modalità dell'operazione.



Prima fase:



Il nuovo sistema è già stato predisposto nel modo seguente:

Ogni casella di posta (ACCOUNT) presente nel vecchio sistema è stata creata nel nuovo, **VUOTA, mantenendo lo stesso **NOME UTENTE** mentre la NUOVA password (password di RESET) sarà comunicata per mezzo di un messaggio di posta recapitato **in ogni casella** nella settimana precedente la migrazione.**



Cosa succederà il giorno X?

A partire dalle ore 10:00 del giorno 27 maggio 2008, i messaggi di posta in ingresso **cesseranno di pervenire nelle caselle presenti nel vecchio server, ed inizieranno a fluire nelle caselle già presenti nel nuovo.**

A partire dalle ore 10:30 dello stesso giorno gli utenti dovranno modificare la configurazione del proprio programma di posta (CLIENT) per accedere alla nuova posta.

L'eventuale posta residua presente sul vecchio server rimarrà comunque accessibile fino alla fine del 2008



La casella di posta elettronica

La CASELLA di posta elettronica è uno spazio sul server nel quale vengono depositati i messaggi diretti all'indirizzo di posta.

Per potervi accedere e prelevare la posta ricevuta occorre autenticarsi presentando le **credenziali.**

Le **credenziali di una CASELLA di posta sono il NOME UTENTE (USERNAME) e la PASSWORD.**



NOME UTENTE, password DI LAVORO e password DI RESET

Quando viene assegnata una nuova CASELLA di posta elettronica (ACCOUNT), vengono assegnate le credenziali:

NOME UTENTE e PASSWORD DI RESET

Per poter attivare la CASELLA l'utente deve prima accedere tramite WEBMAIL con il NOME UTENTE e cambiare la password assegnata (DI RESET) in una sua **PASSWORD DI LAVORO**.

ATTENZIONE!

Il personale CSIAF non conosce le passwords DI LAVORO, ma può solo effettuare il RESET, ovvero ripristinarle al valore iniziale (di RESET).



NOME UTENTE ed ALIAS

Ai fini del recapito, l'indirizzo di posta elettronica di una CASELLA coincide con il NOMEUTENTE@unifi.it.

In attuazione delle recenti disposizioni di legge ogni dipendente dell'Ateneo è stato dotato di un recapito di posta elettronica del tipo:

nome.cognome@unifi.it

Quindi alle CASELLE del tipo mrossi@unifi.it è stato associato un ALIAS (un SINONIMO) del tipo **mario.rossi@unifi.it per il recapito della posta.**



Riassumendo:

Ciascuna CASELLA è stata creata, VUOTA, sul nuovo server con le stesse caratteristiche di quella esistente sul vecchio sistema, ad eccezione della password. Pertanto ogni utenza avrà sul nuovo server lo stesso NOME UTENTE e gli stessi ALIAS di prima.

Le CREDENZIALI di accesso alla CASELLA sono il NOME UTENTE e la PASSWORD.

Non si accede alla casella con l'ALIAS ma solo con il NOME UTENTE.

L'ALIAS serve solo come sinonimo per il recapito.



CASELLA , ALIAS e RECAPITO





Le nuove credenziali

Ciascuna CASELLA di posta attiva riceverà, nella settimana precedente alla migrazione, un messaggio importante contenente le **credenziali** per il nuovo sistema.

QUESTO MESSAGGIO VA CONSERVATO!



CASELLE PERSONALI e di FUNZIONE

Occorre ricordare che esistono CASELLE di posta di tipo personale e CASELLE “di funzione”, ovvero del tipo:

nomeufficio@unifi.it

Anche queste CASELLE possono avere degli ALIAS, ovvero lo USERNAME usato per accedere potrebbe non coincidere con l'indirizzo di posta utilizzato.



Glossario dei termini:

E' indispensabile comprendere il significato di alcuni termini (in MAIUSCOLO), in parte già utilizzati, ed in particolare:

- **CLIENT**
- **BROWSER**
- **WEBMAIL**
- **SMTP**
- **POP3**
- **IMAP**



CLIENT

La maggior parte degli utenti in Ateneo utilizza un programma CLIENT per gestire la posta elettronica.

I CLIENT più diffusi in Ateneo sono:

- Mozilla-Thunderbird (da noi consigliato)
- Outlook-Express
- Microsoft Outlook
- Eudora*

***Attenzione!!! Eudora non è più supportato dalla casa produttrice.**



BROWSER e WEBMAIL

Un'altra modalità molto diffusa per accedere alla propria posta elettronica è l'accesso mediante una pagina WEB (servizio WEBMAIL), per il quale si utilizza un BROWSER ovvero lo stesso programma usato per la navigazione in INTERNET, come ad esempio:

- **Internet Explorer**
- **Mozilla Firefox**
- **Netscape Navigator**
- **Opera**



Migrazione WEBMAIL

Il nuovo sistema di posta avrà una nuova interfaccia WEBMAIL, alla quale si potrà accedere, già dal giorno 20 Maggio per il cambio della password, allo stesso indirizzo dell'attuale, ovvero:

<http://webmail.unifi.it>

Il vecchio sistema di posta resterà comunque raggiungibile da WEBMAIL, ma solo all'indirizzo:

<http://mail.unifi.it>



SMTP, POP3, IMAP **protocolli di comunicazione**

Queste strane sigle non sono altro che l'identificativo dei PROTOCOLLI di comunicazione utilizzati dai CLIENT di posta per inviare e ricevere i messaggi.

Un PROTOCOLLO di comunicazione altro non è che un insieme di regole (la sintassi) del linguaggio utilizzato da due dispositivi per comunicare tra loro.



SMTP - protocollo per l'invio

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) è un Protocollo Semplice per il Trasferimento della Posta. Quando il nostro CLIENT deve inviare un messaggio lo fa connettendosi ad un server SMTP, al quale il messaggio viene consegnato per il recapito al destinatario.

Nel sistema di posta dell'Ateneo:

- L'attuale server SMTP si chiama: smtp.unifi.it
- Il **nuovo** server SMTP si chiama: out.unifi.it



POP ed IMAP - gestione messaggi

POP3 = Post Office Protocol (versione 3)

IMAP = Internet Mail Administration Protocol

Si tratta di due modalità diverse di gestione della posta nella propria casella:

POP3, più semplice, scarica in locale tutti i messaggi ricevuti presenti al momento della connessione.

IMAP, più complicato, permette, lasciando i messaggi sul server, di gestirli distribuendoli in cartelle, e nasce per gestire la posta da postazioni diverse.



POP3 – il più semplice ed efficiente

Lo CSIAF normalmente suggerisce agli utenti di utilizzare il protocollo POP3, perché più semplice da gestire e meno “avido” di risorse dal lato server.

La scelta del protocollo da utilizzare viene effettuata normalmente al momento della configurazione, sul CLIENT, di un nuovo ACCOUNT di posta.

Il server permette ambedue le modalità, anche se POP3 è sempre da preferirsi per gli account personali.



IMAP – più completo, ma difficile da gestire

La gestione dell'account mediante un CLIENT di tipo IMAP è **consigliabile solo nel caso di account di funzione** che devono essere gestiti da più postazioni.

La posta rimane tutta sul server, dove viene suddivisa in cartelle, ed è demandato all'utente il compito di essere diligente nello scaricare, periodicamente, i messaggi in locale per non appesantire il server.



Il server per la posta in ingresso

Nel sistema di posta dell'Ateneo

- L'attuale server POP3 o IMAP si chiama: **mail.unifi.it**
- Il **nuovo** server POP3 o IMAP si chiama: **in.unifi.it**



I nuovi server

RIASSUMENDO avremo due nuovi server :

- **posta in uscita (SMTP) = out.unifi.it**
- **posta in entrata (POP3, IMAP) = in.unifi.it**



Le operazioni per la migrazione

Al momento della migrazione CSIAF suggerisce di mantenere inalterata la modalità attualmente utilizzata POP3 o IMAP.

Le operazioni da compiere a partire da Martedì 27 Maggio cambiano a seconda che il CLIENT utilizzi POP3 oppure IMAP.

Vediamo quindi anzitutto come fare per identificare se il nostro CLIENT è attualmente POP3 o IMAP.

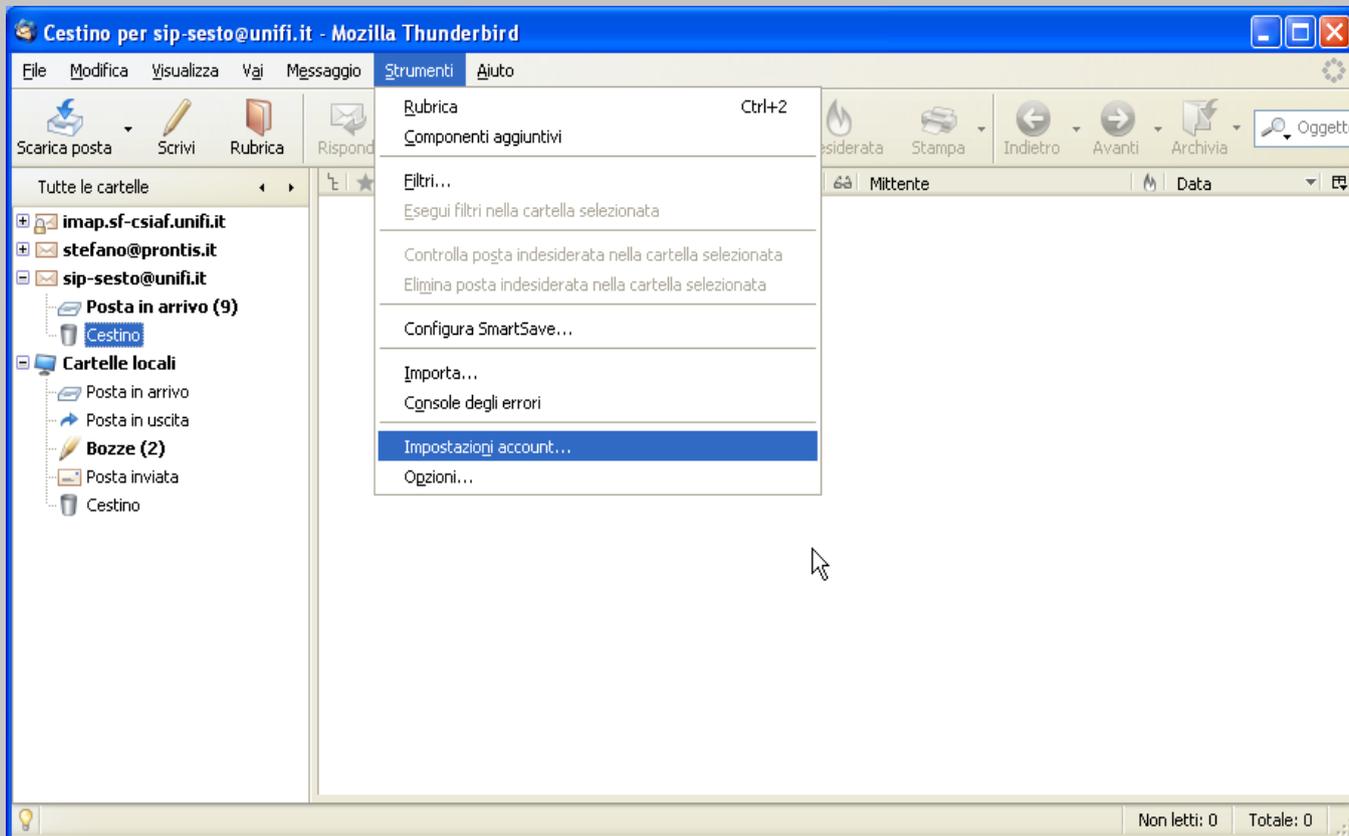


Il mio CLIENT è POP3 o IMAP ?

Di seguito riportiamo le istruzioni dettagliate per i CLIENT più diffusi al fine di permettere all'utente di capire se l'accesso ad un ACCOUNT di posta è configurato come POP3 o come IMAP.

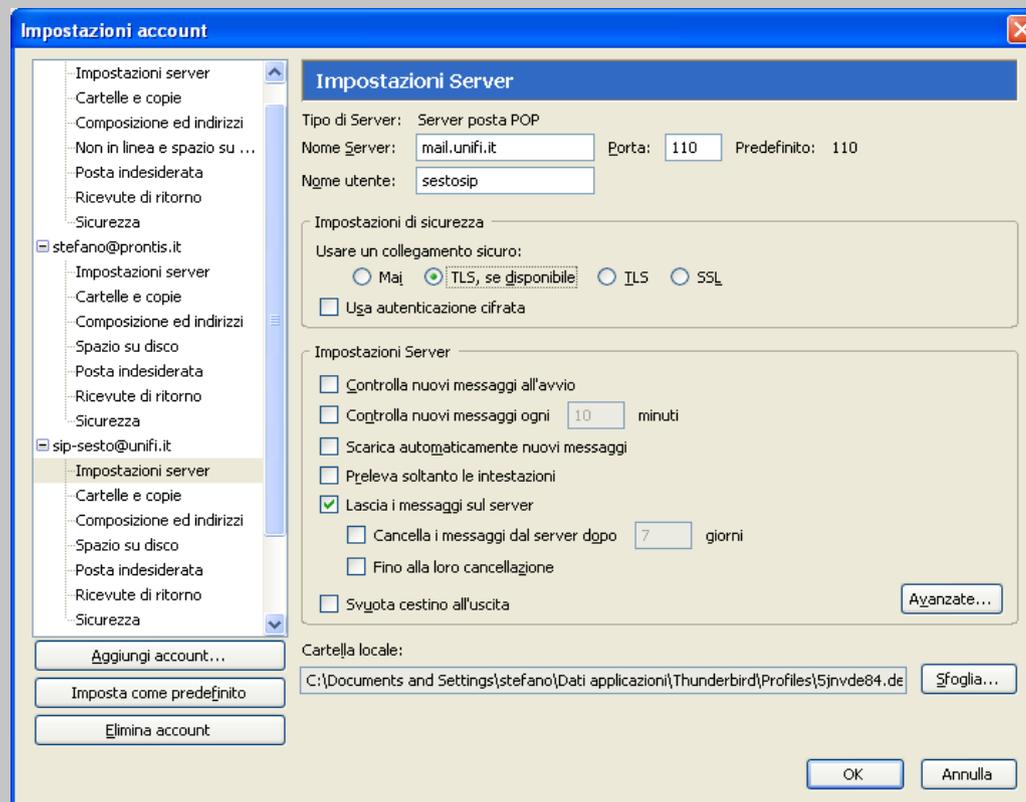
Thunderbird - POP3 o IMAP?

- 1) Selezionare il Menu “Strumenti” e scegliere “Impostazioni account”



Thunderbird - POP3 o IMAP?

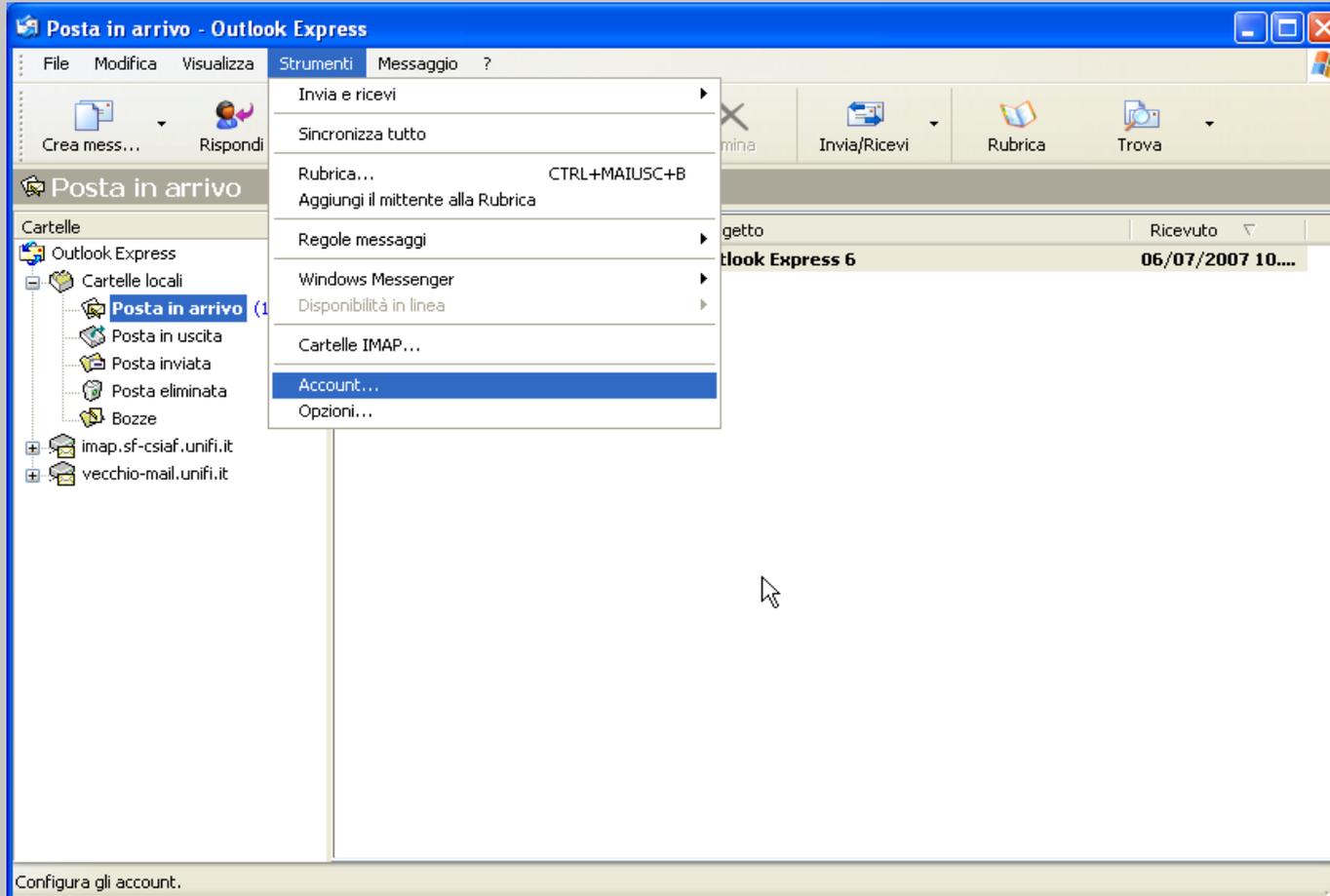
2) Selezionando a sinistra le “Impostazioni server” per la CASELLA interessata, il primo rigo a destra riporta il “Tipo di server” POP oppure IMAP (inteso come protocollo in uso).





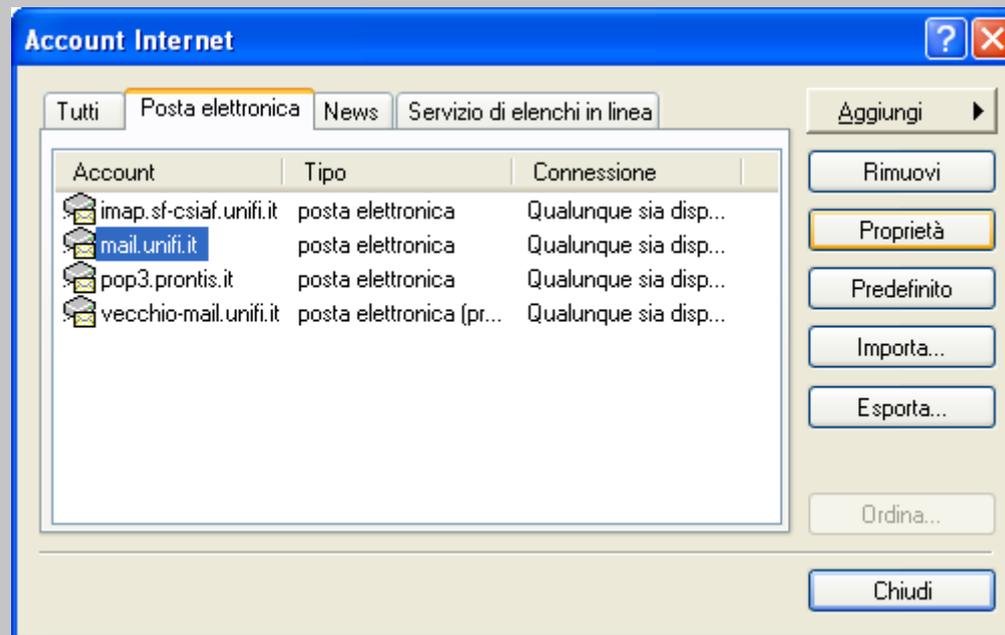
Outlook-Express - POP3 o IMAP?

1) selezionare dal menu Strumenti lo strumento Account



Outlook-Express - POP3 o IMAP?

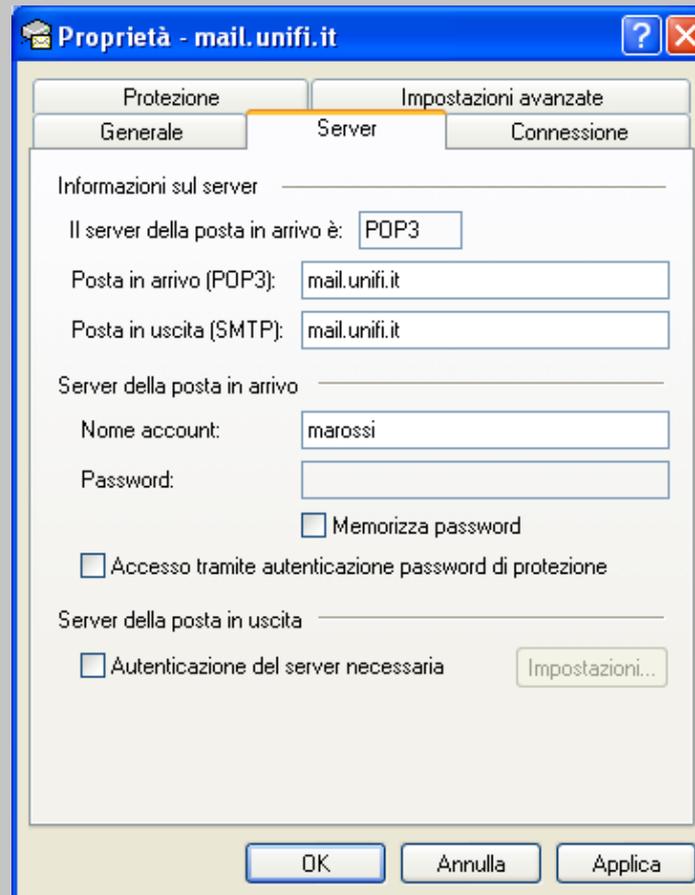
- 2) selezionare l'Account (CASSELLA) di posta interessato.
- 3) premere il tasto Proprietà.





Outlook-Express - POP3 o IMAP?

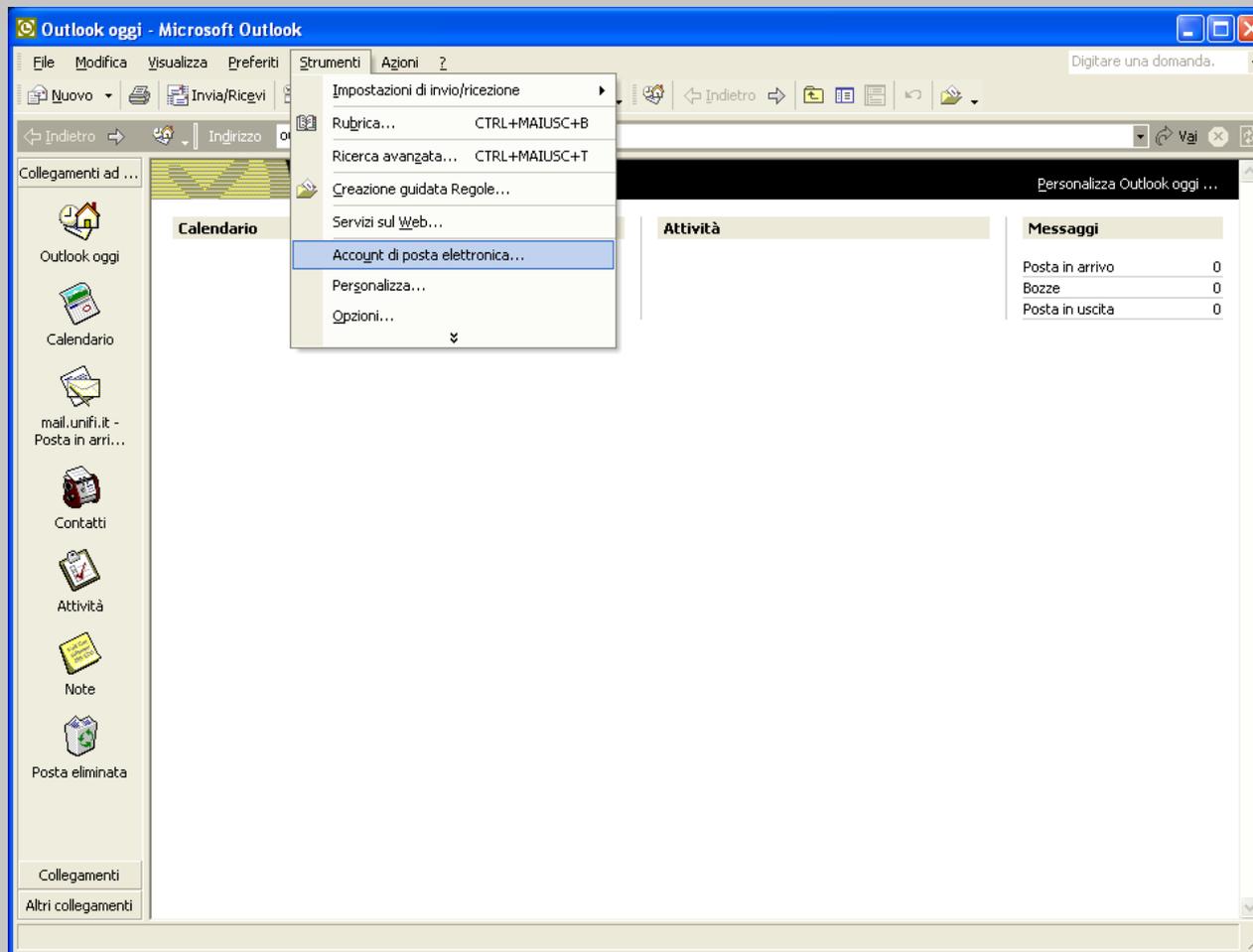
- 4) Selezionare il TAB “Server” - al secondo rigo è indicato il tipo di protocollo attualmente usato – POP3 o IMAP





Microsoft Outlook - POP3 o IMAP

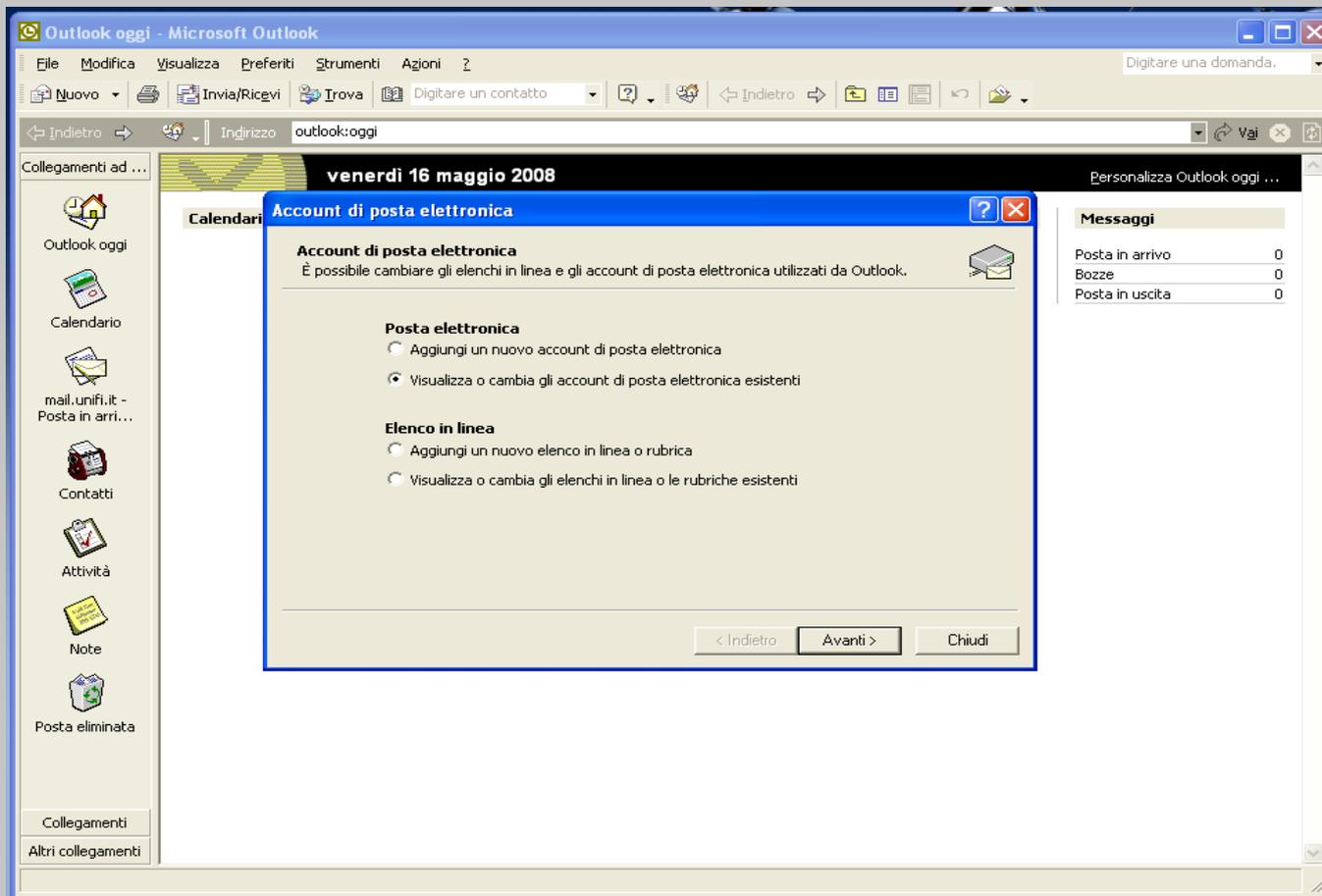
1) Selezionare dal menù “strumenti”: “account di posta elettronica”





Microsoft Outlook - POP3 o IMAP?

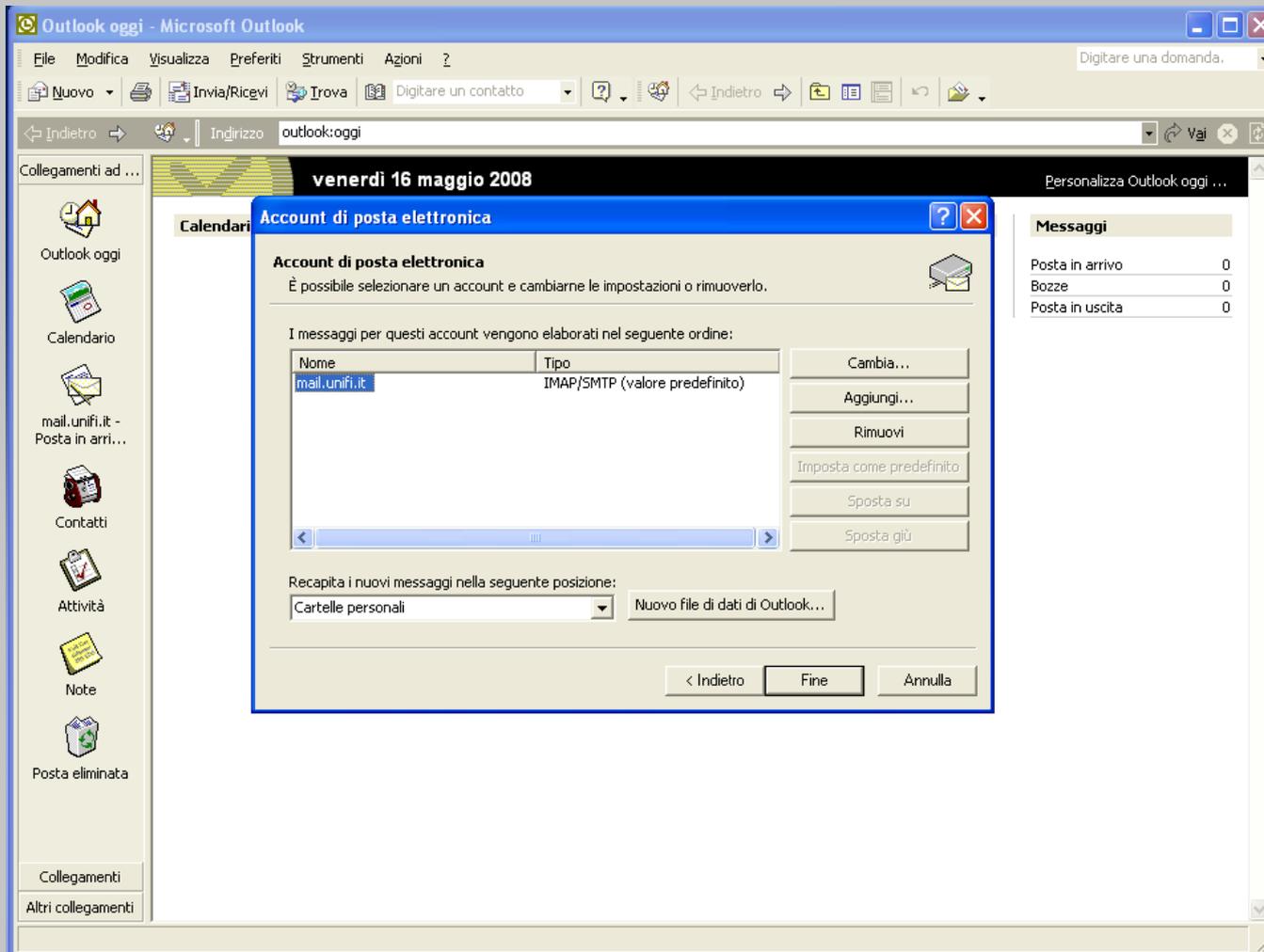
2) selezionare “visualizza o cambia gli account di posta elettronica esistenti” e “avanti”





Microsoft Outlook - POP3 o IMAP?

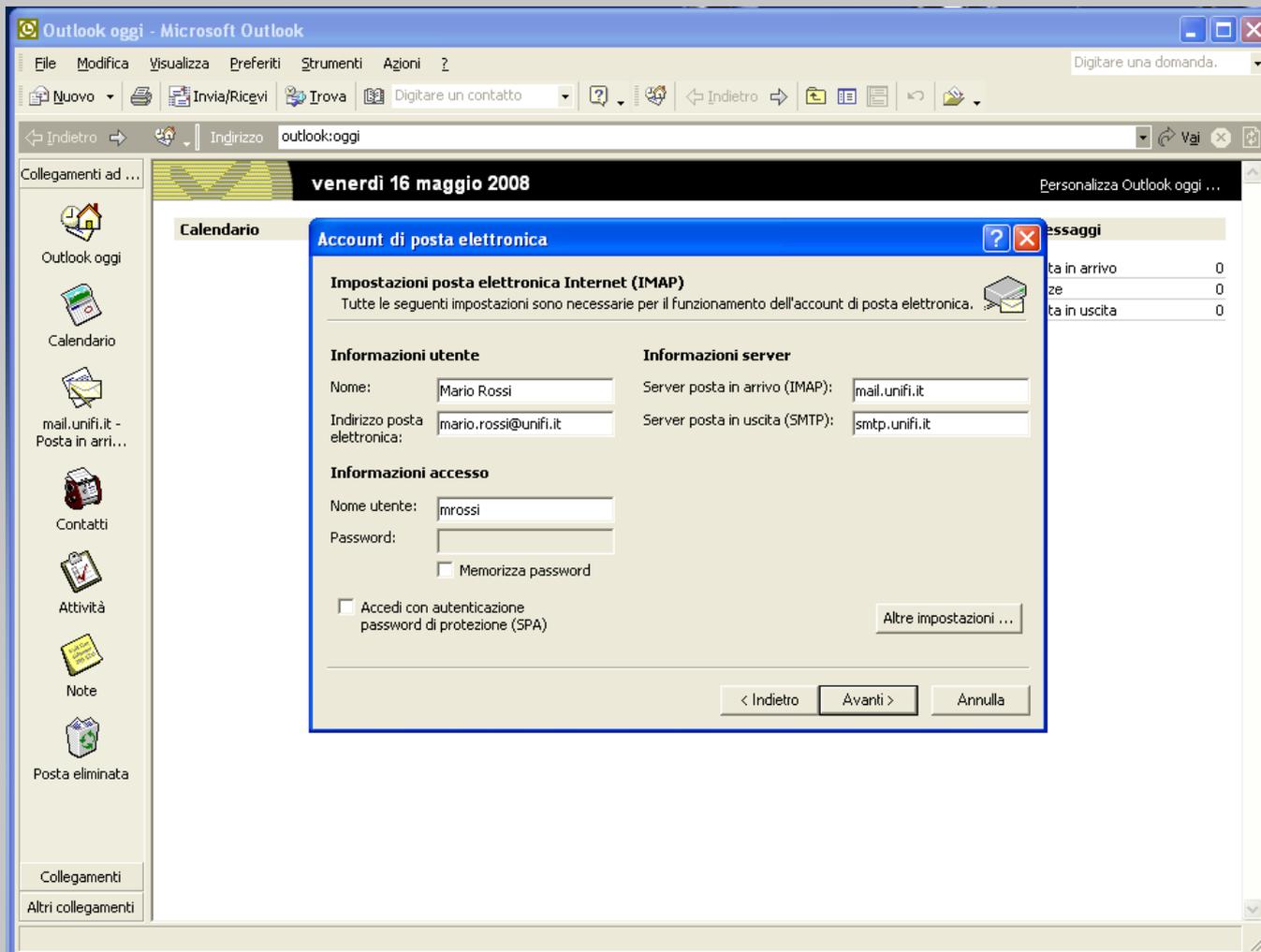
3) Selezionare l'account desiderato e poi scegliere "cambia"





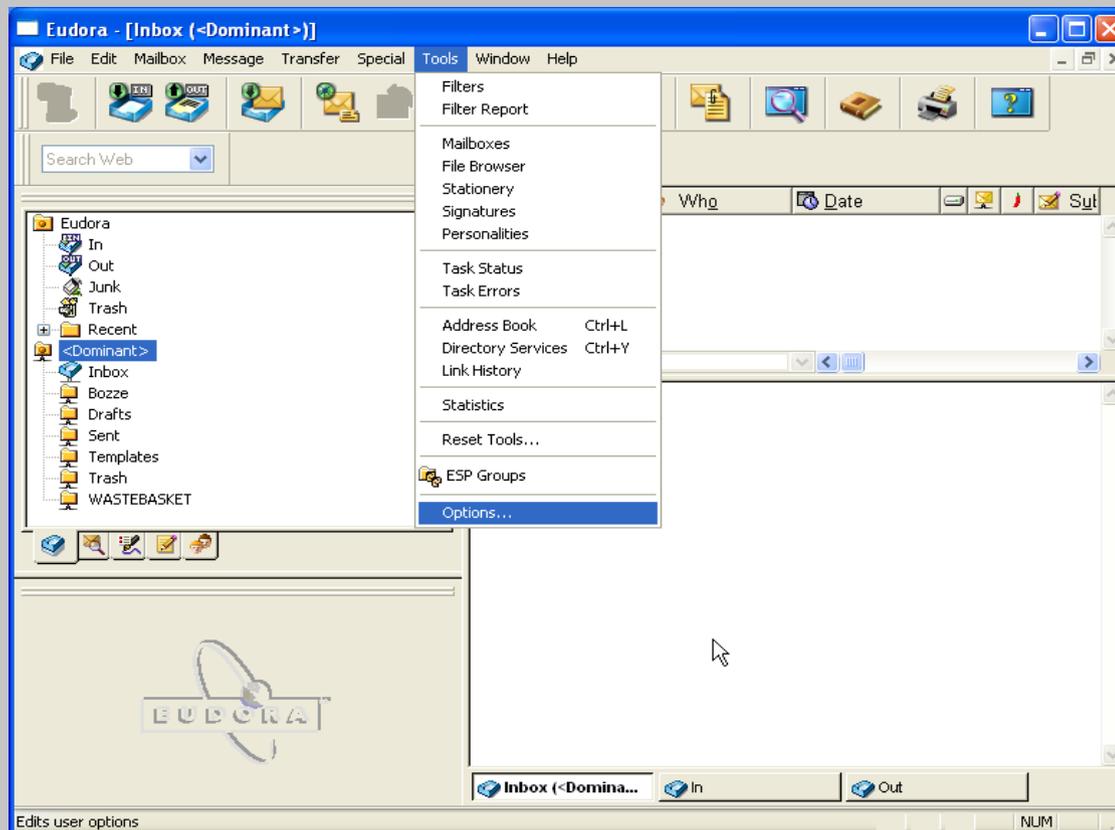
Microsoft Outlook - POP3 o IMAP?

4) A destra appariranno le informazioni server – posta in arrivo (POP o IMAP)



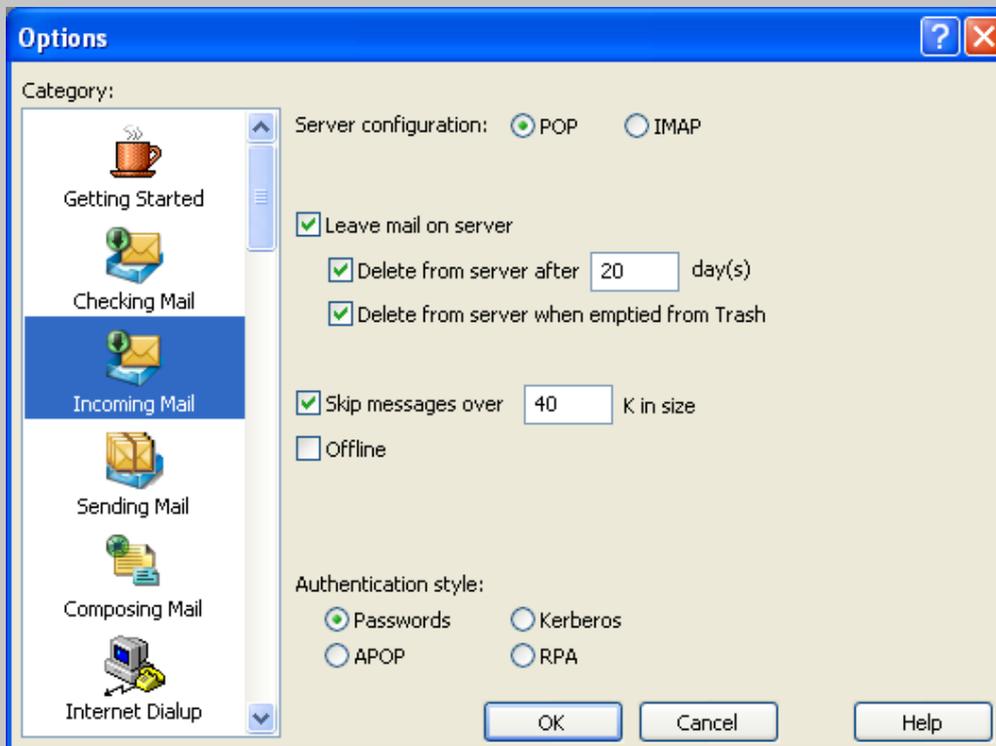
Eudora 7.1 - POP3 o IMAP?

- 1) Selezionare, ove presente, il profilo (Personality) per la casella di posta interessata.
- 2) Selezionare il Menu “Strumenti” (Tools) e scegliere “Opzioni” (Options).



Eudora 7.1 - POP3 o IMAP?

- 3) Selezionando a sinistra la Categoria “Posta in entrata” (Incoming Mail) sul primo rigo è indicato il tipo di configurazione Server, POP o IMAP.



ATTENZIONE!!!

L'utilizzo del software EUDORA, da noi sconsigliato, deve essere limitato al protocollo POP3.

L'utilizzo con IMAP di EUDORA è FORTEMENTE SCONSIGLIATO perché FUORI SPECIFICA.



Adesso so che utilizzo POP3, come devo procedere?

Per le caselle che utilizzano POP3 le operazioni sono semplicissime, in pratica occorre:

- 3. Cambiare la password di RESET fornita, con quella di LAVORO, mediante WEBMAIL.**
- 4. A partire dalle ore 10:30 del 27 maggio leggere come di consueto posta in modo da scaricare gli ultimi messaggi ricevuti.**
- 5. Successivamente MODIFICARE, seguendo le istruzioni fornite per il proprio CLIENT, i nomi server POP3 ed SMTP.**
- 6. Leggere la posta sul nuovo server.**



Client POP3: come modificare Thunderbird

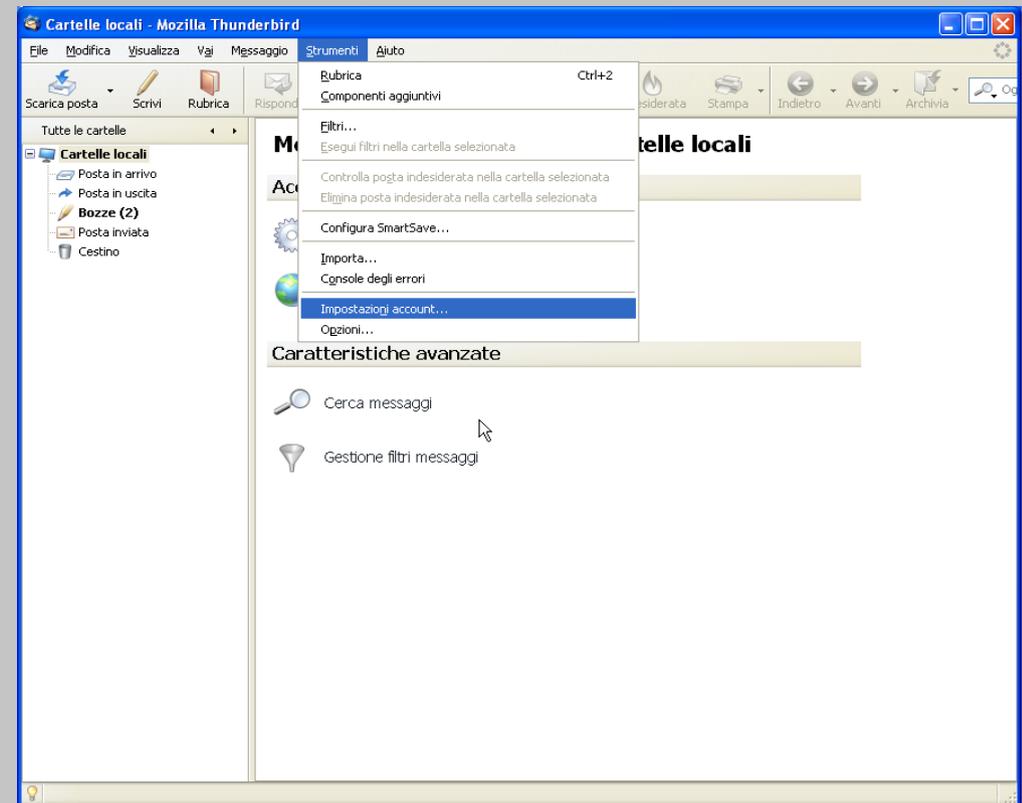
Vediamo adesso come procedere per modificare il CLIENT Mozilla-Thunderbird per quanto riguarda un ACCOUNT di posta configurato come POP3.

Client POP3: come modificare Thunderbird

Per prima cosa è necessario cambiare la **PASSWORD DI RESET** con quella **DI LAVORO** mediante **WEBMAIL**.

Successivamente,
dopo le ore 10,30 del 27
Maggio 2008 procediamo
come segue:

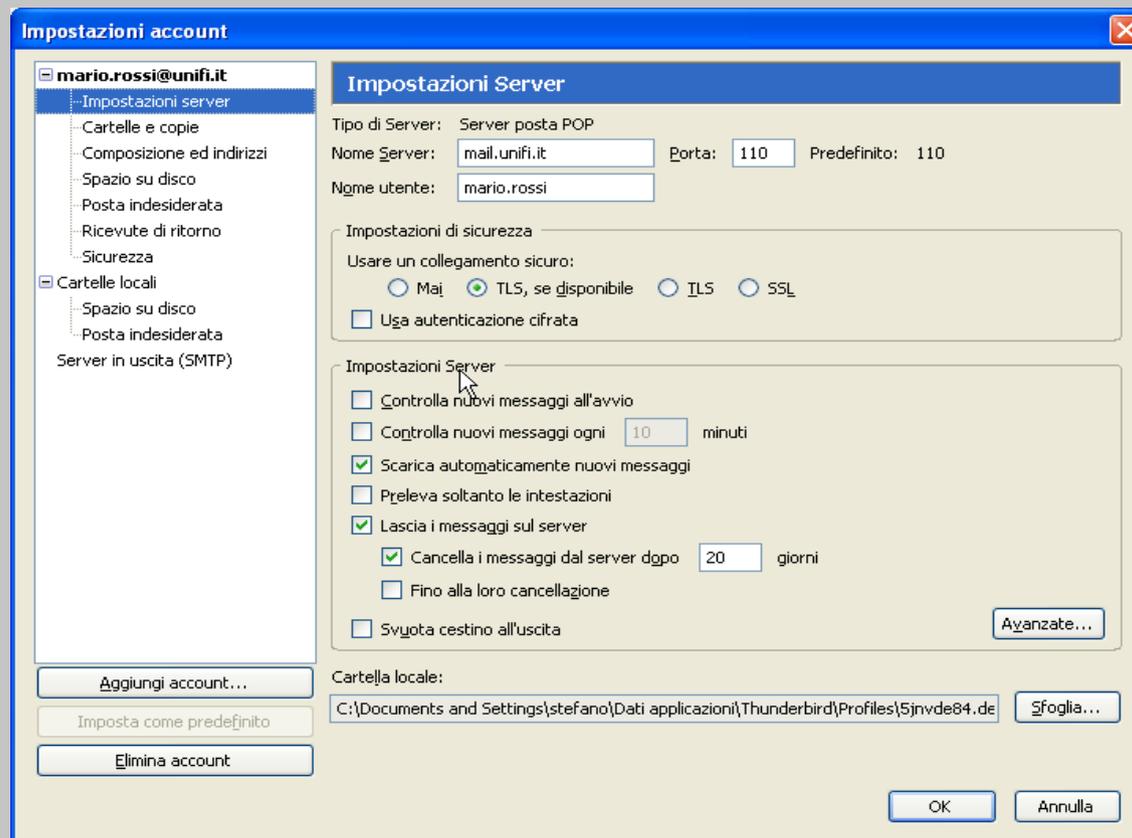
1) Dal menu “Strumenti”
selezionare
“Impostazioni
Account”.





Client POP3: come modificare Thunderbird

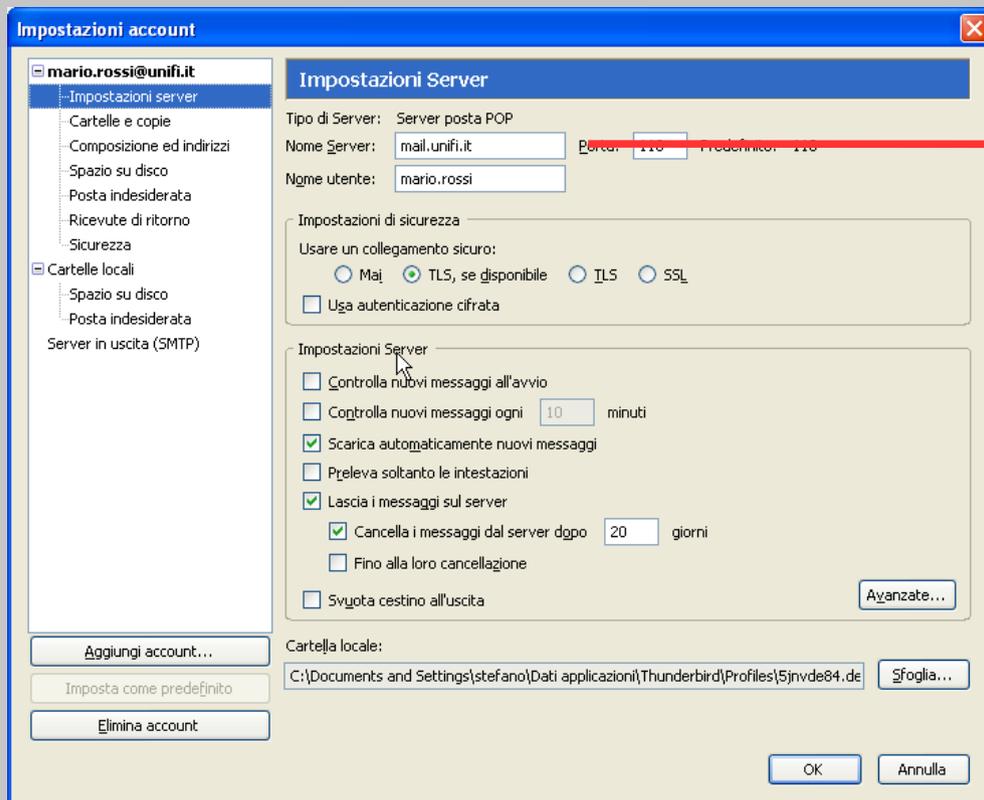
2) selezionare “Impostazioni Server” dal proprio account.





Client POP3: come modificare Thunderbird

3) Modificare il campo “Nome Server” da “mail.unifi.it” a “in.unifi.it”.



Impostazioni account

mario.rossi@unifi.it

Impostazioni Server

Tipo di Server: Server posta POP

Nome Server: mail.unifi.it

Porta: 110 Predefinito: 110

Nome utente: mario.rossi

Impostazioni di sicurezza

Usare un collegamento sicuro:

Maj TLS, se disponibile TLS SSL

Usa autenticazione cifrata

Impostazioni Server

Controlla nuovi messaggi all'avvio

Controlla nuovi messaggi ogni 10 minuti

Scarica automaticamente nuovi messaggi

Preleva soltanto le intestazioni

Lascia i messaggi sul server

Cancella i messaggi dal server dopo 20 giorni

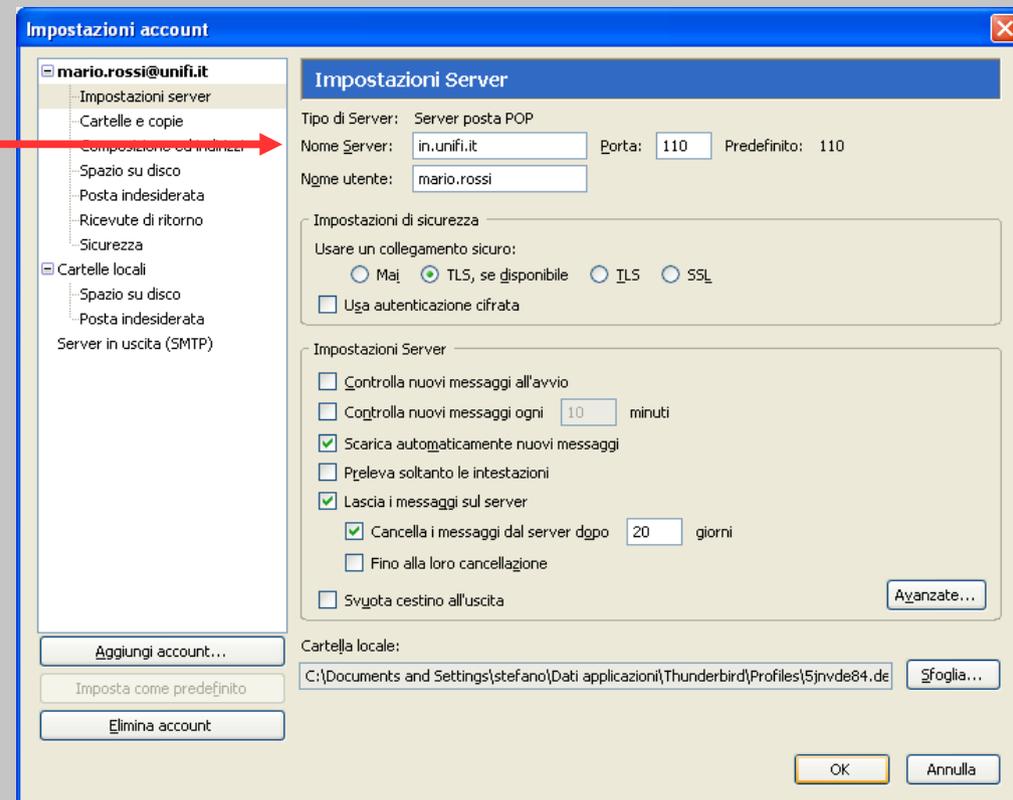
Fino alla loro cancellazione

Svuota cestino all'uscita

Avanzate...

Cartella locale: C:\Documents and Settings\stefano\Dati applicazioni\Thunderbird\Profiles\5jnvde84.de Sfoglia...

OK Annulla



Impostazioni account

mario.rossi@unifi.it

Impostazioni Server

Tipo di Server: Server posta POP

Nome Server: in.unifi.it

Porta: 110 Predefinito: 110

Nome utente: mario.rossi

Impostazioni di sicurezza

Usare un collegamento sicuro:

Maj TLS, se disponibile TLS SSL

Usa autenticazione cifrata

Impostazioni Server

Controlla nuovi messaggi all'avvio

Controlla nuovi messaggi ogni 10 minuti

Scarica automaticamente nuovi messaggi

Preleva soltanto le intestazioni

Lascia i messaggi sul server

Cancella i messaggi dal server dopo 20 giorni

Fino alla loro cancellazione

Svuota cestino all'uscita

Avanzate...

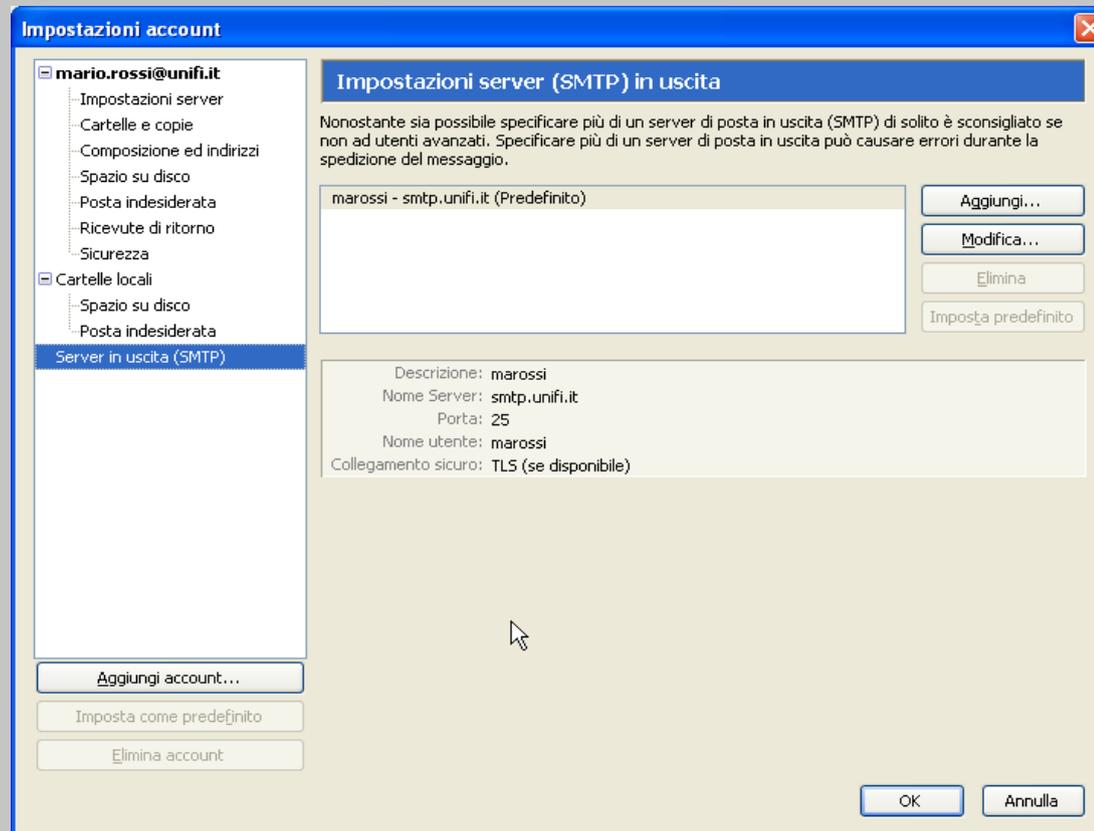
Cartella locale: C:\Documents and Settings\stefano\Dati applicazioni\Thunderbird\Profiles\5jnvde84.de Sfoglia...

OK Annulla



Client POP3: come modificare Thunderbird

4) Selezionare “Server in Uscita (SMTP)” e premere il tasto “Modifica”.





Client POP3: come modificare Thunderbird

5) Modificare il campo “Nome Server” da “smtp.unifi.it” ad “out.unifi.it”. Premere il tasto “OK”.



Server SMTP

Impostazioni

Descrizione: marossi

Nome server: smtp.unifi.it

Porta: 25 Predefinito: 25

Sicurezza ed autenticazione

Utilizza nome utente e password

Nome utente: marossi

Utilizza connessione sicura (SSL):

No TLS, se disponibile ILS SSL

OK Annulla



Server SMTP

Impostazioni

Descrizione: marossi

Nome server: out.unifi.it

Porta: 25 Predefinito: 25

Sicurezza ed autenticazione

Utilizza nome utente e password

Nome utente: marossi

Utilizza connessione sicura (SSL):

No TLS, se disponibile ILS SSL

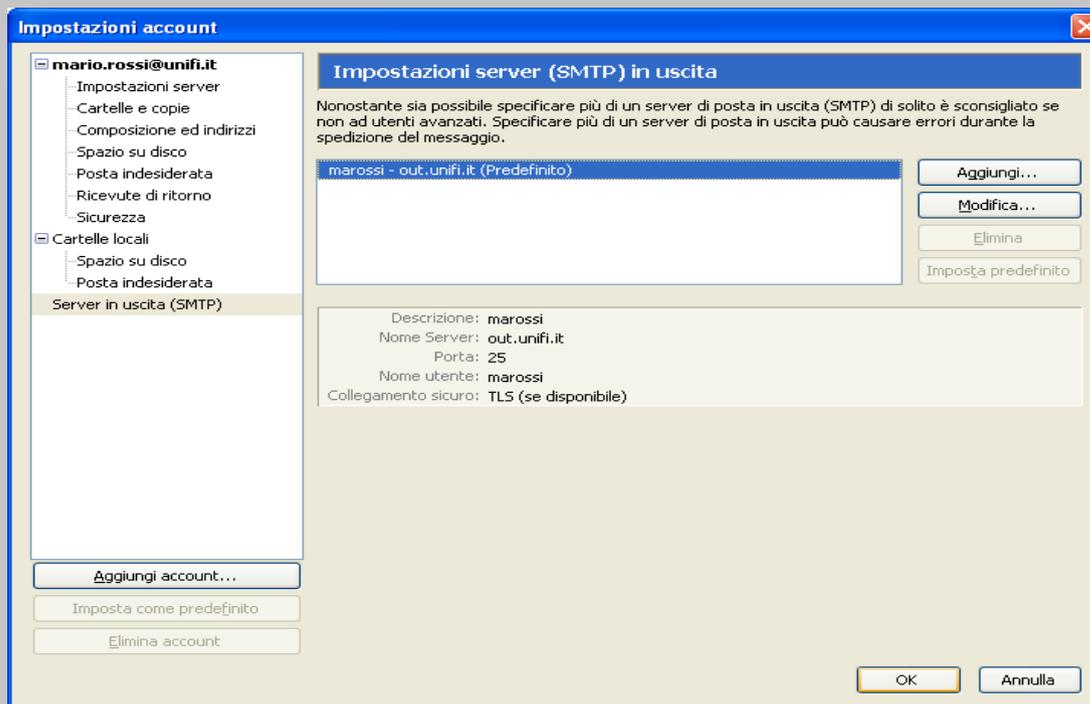
OK Annulla



Client POP3: come modificare Thunderbird

6) Premere “OK” per uscire dalle Impostazioni Account. Abbiamo finito di riconfigurare il CLIENT e possiamo leggere di nuovo la posta, ovviamente dopo aver CAMBIATO la password di RESET con quella di LAVORO da WEBMAIL.

Da questo momento in poi leggeremo la posta solo dal nuovo server.





Client POP3: come modificare Outlook Express

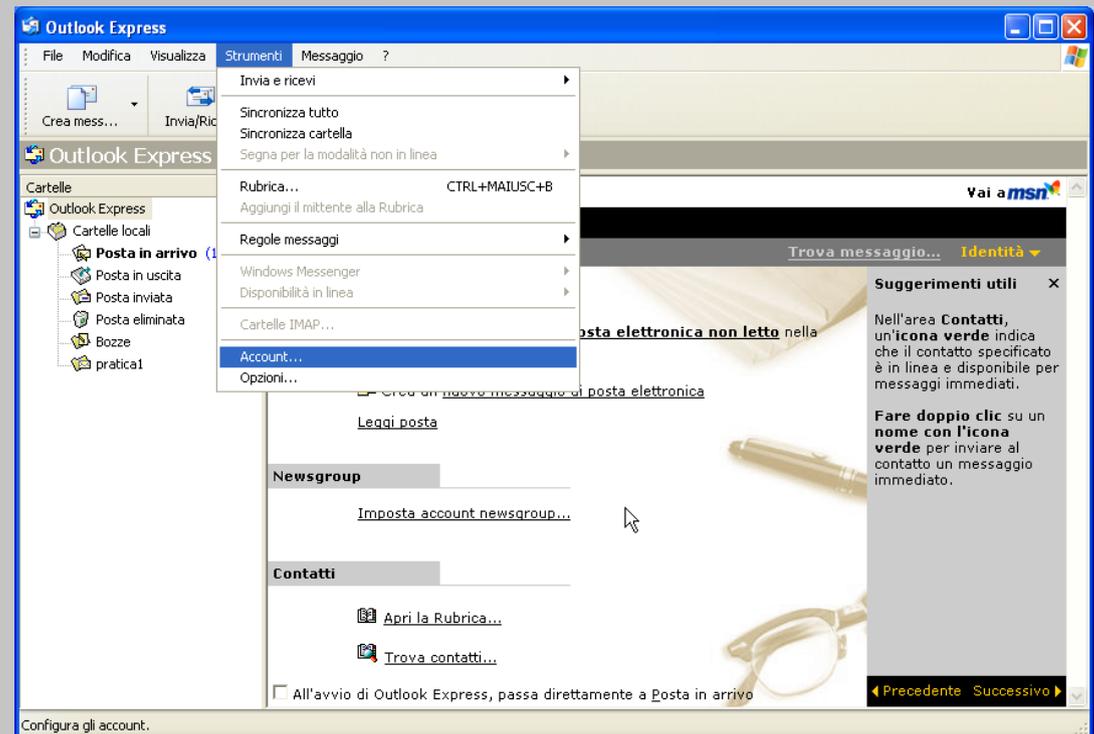
Vediamo adesso come procedere per modificare il CLIENT Outlook-Express per quanto riguarda un ACCOUNT di posta configurato come POP3.

Client POP3: come modificare Outlook Express

Per prima cosa è necessario cambiare la PASSWORD DI RESET con quella DI LAVORO mediante WEBMAIL.

Successivamente,
dopo le ore 10,30 del 27
Maggio 2008 procediamo
come segue:

1) dal menu “Strumenti”
selezionare lo strumento
“Account di posta
elettronica”





Client POP3: come modificare Outlook Express

- 2) Selezionare il proprio ACCOUNT di posta elettronica, e premere il tasto “Proprietà”.





Client POP3: come modificare Outlook Express

3) Modificare i campi del TAB "Server" come indicato, poi premere il tasto OK :



Proprietà - mail.unifi.it

Protezione | Impostazioni avanzate

Generale | **Server** | Connessione

Informazioni sul server

Il server della posta in arrivo è: POP3

Posta in arrivo (POP3): mail.unifi.it

Posta in uscita (SMTP): mail.unifi.it

Server della posta in arrivo

Nome account: marossi

Password:

Memorizza password

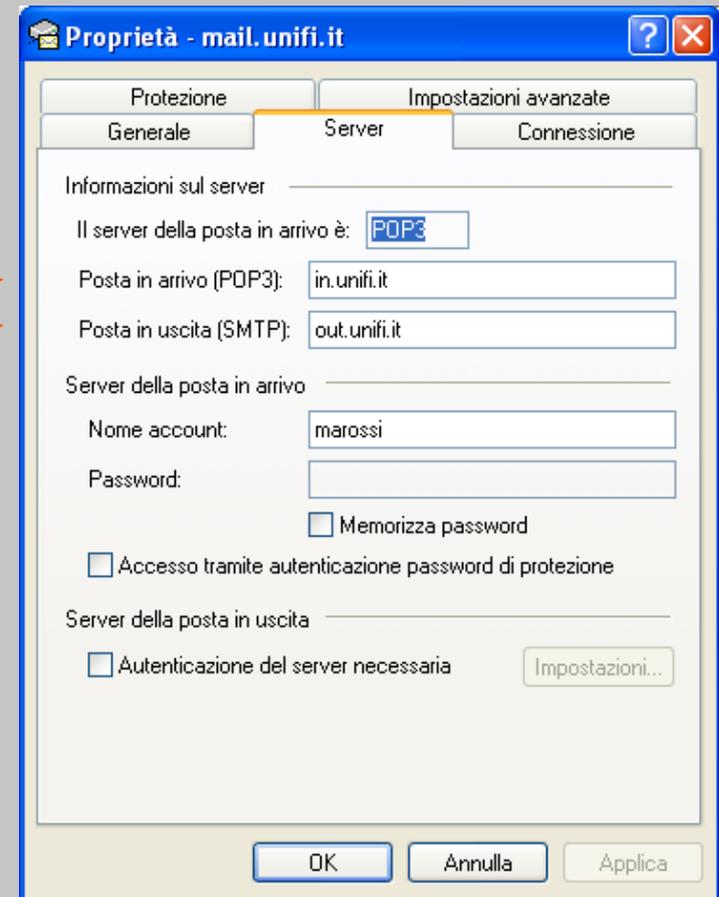
Accesso tramite autenticazione password di protezione

Server della posta in uscita

Autenticazione del server necessaria

Impostazioni...

OK Annulla Applica



Proprietà - mail.unifi.it

Protezione | Impostazioni avanzate

Generale | **Server** | Connessione

Informazioni sul server

Il server della posta in arrivo è: POP3

Posta in arrivo (POP3): in.unifi.it

Posta in uscita (SMTP): out.unifi.it

Server della posta in arrivo

Nome account: marossi

Password:

Memorizza password

Accesso tramite autenticazione password di protezione

Server della posta in uscita

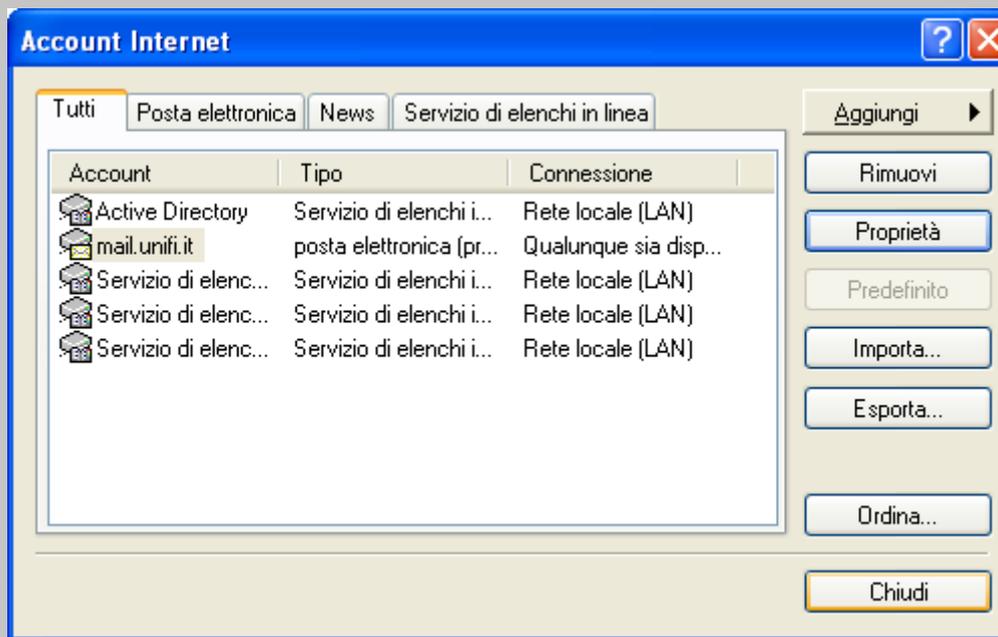
Autenticazione del server necessaria

Impostazioni...

OK Annulla Applica

Client POP3: come modificare Outlook Express

4) Premere il tasto “Chiudi” .



N.D.R.) La slide precedente mostra il campo “Memorizza Password” NON SELEZIONATO.

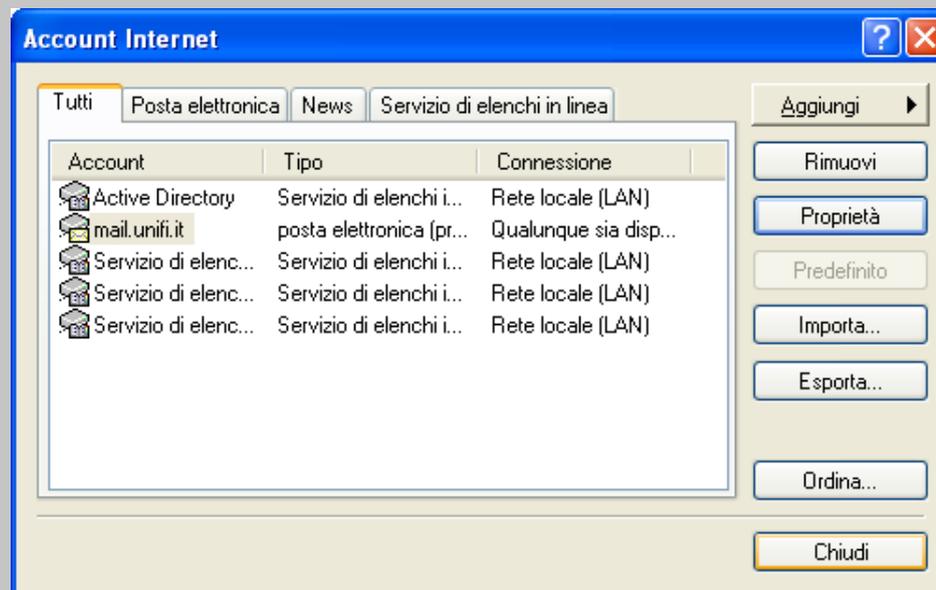
E' consigliabile **SEMPRE** evitare di memorizzare le password sulle macchine, imparando a tenerle a mente.



Client POP3: come modificare Outlook Express

- 4) Premere il tasto “Chiudi” .
- 5) Abbiamo finito di riconfigurare il CLIENT e possiamo leggere di nuovo la posta, ovviamente dopo aver CAMBIATO la password di RESET con quella di LAVORO da WEBMAIL.

Da questo momento in poi leggeremo la posta solo dal nuovo server.





Client POP3: come modificare Microsoft Outlook

Vediamo adesso come procedere per modificare il CLIENT Microsoft Outlook per quanto riguarda un ACCOUNT di posta configurato come POP3.

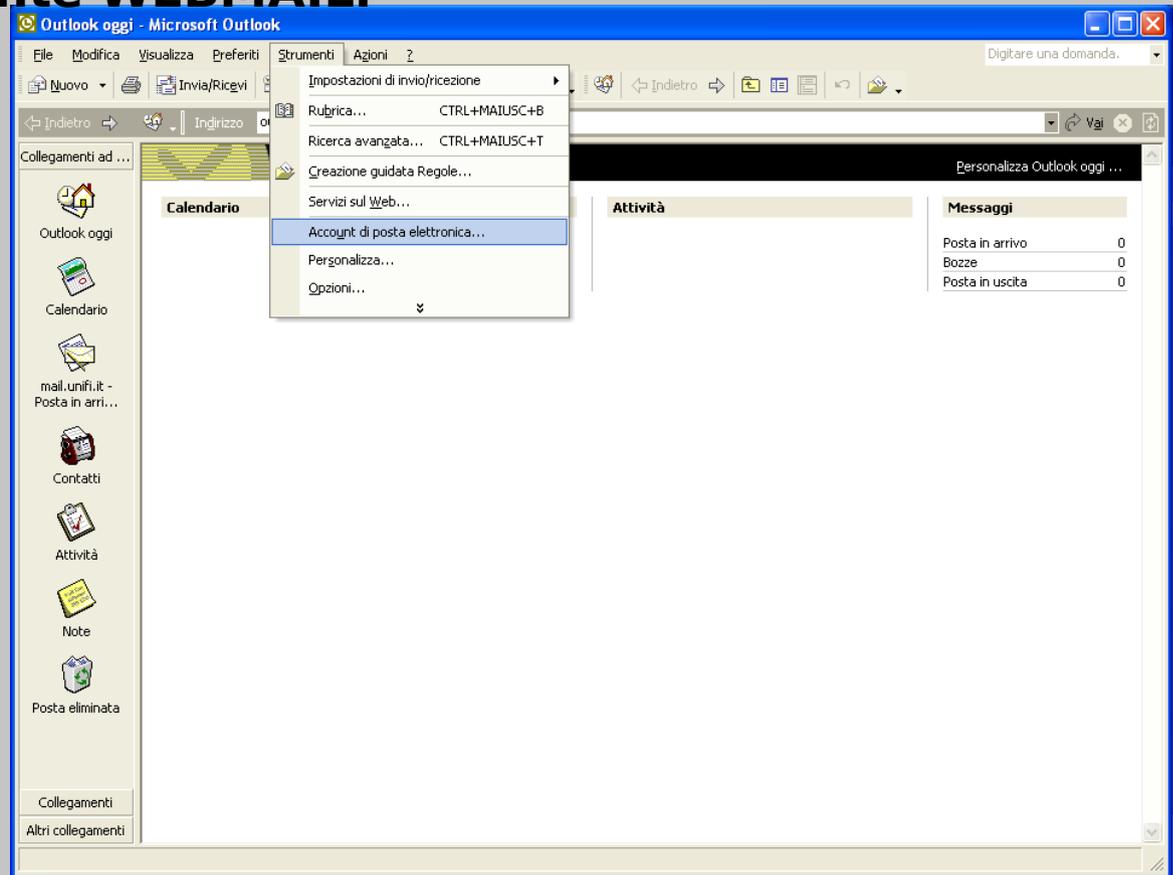


Client POP3: come modificare Microsoft Outlook

Per prima cosa è necessario cambiare la **PASSWORD DI RESET** con quella **DI LAVORO** mediante **WEBMAIL**.

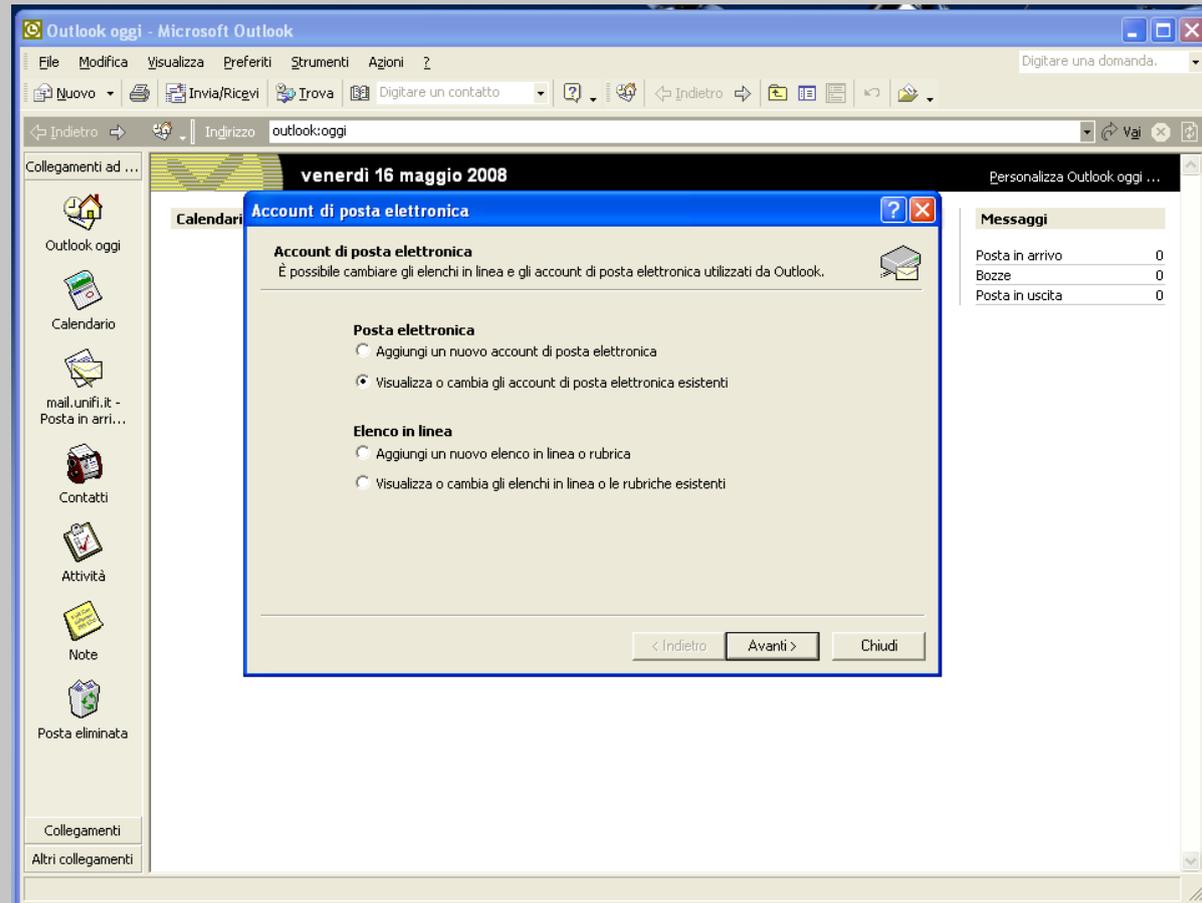
Successivamente,
dopo le ore 10,30 del 27
Maggio 2008 procediamo
come segue:

1) dal menu “Strumenti”
selezionare lo strumento
“Account...”



Client POP3: come modificare Microsoft Outlook

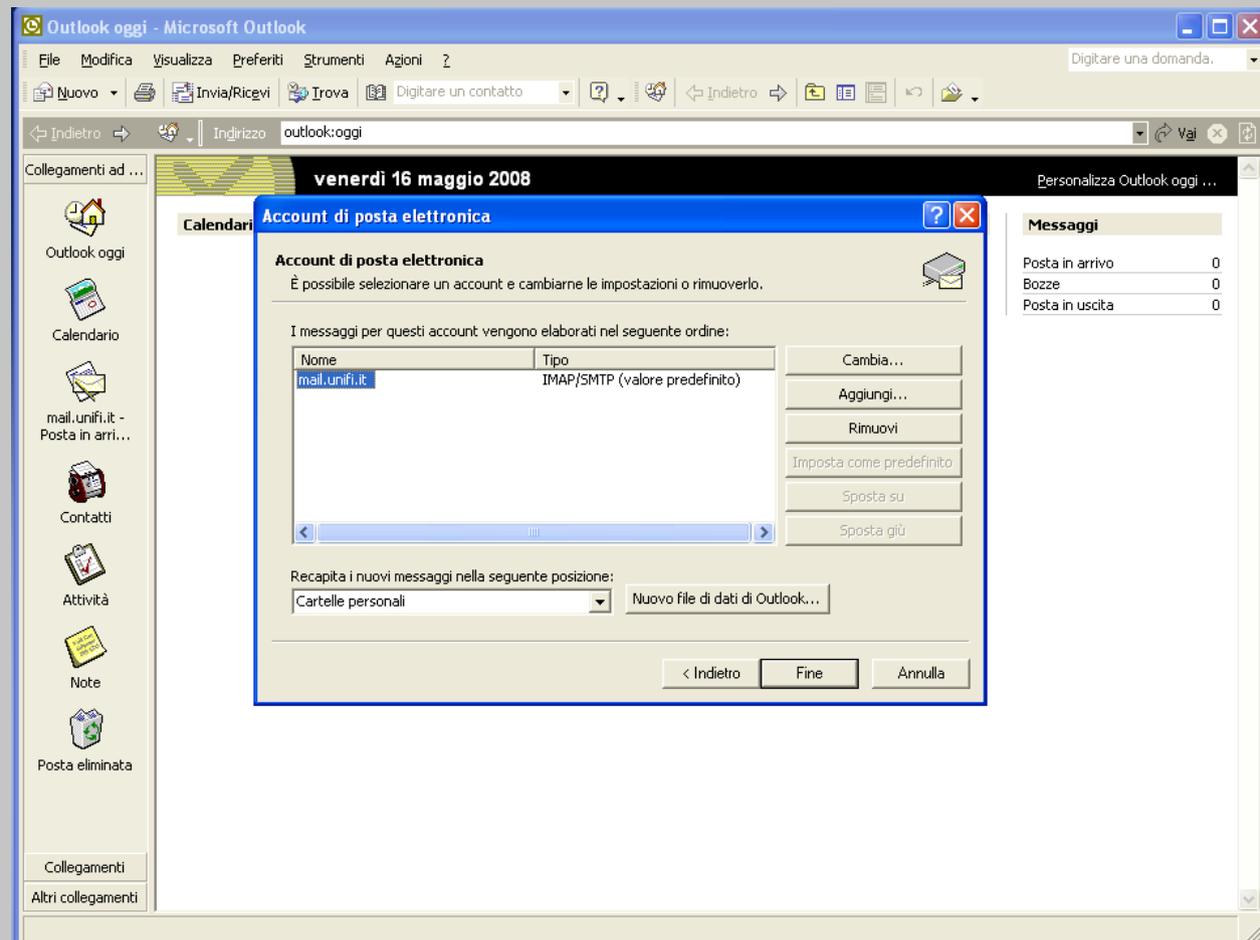
- 2) Selezionare “Visualizza o cambia gli account di posta elettronica esistenti” e cliccare su “avanti”





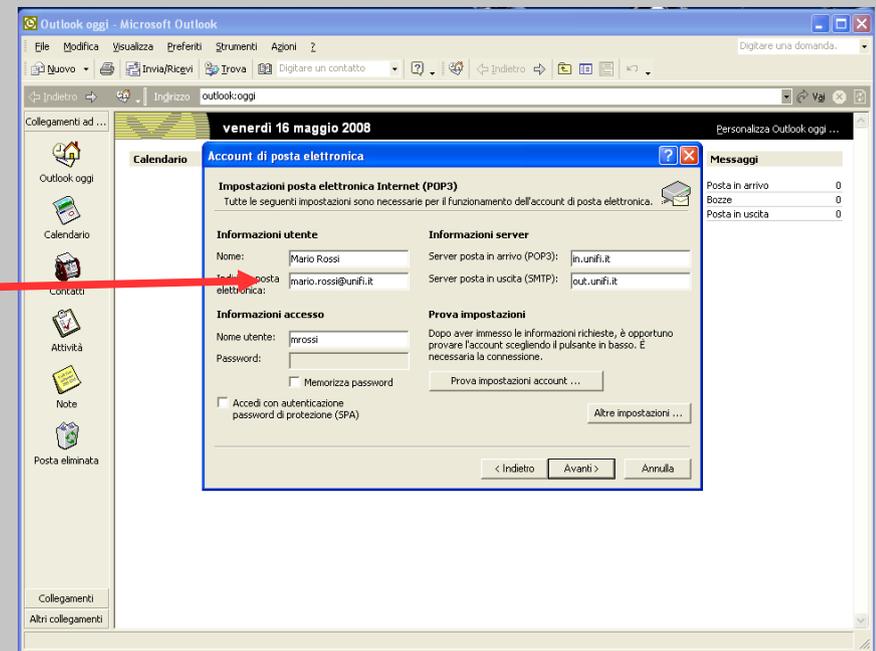
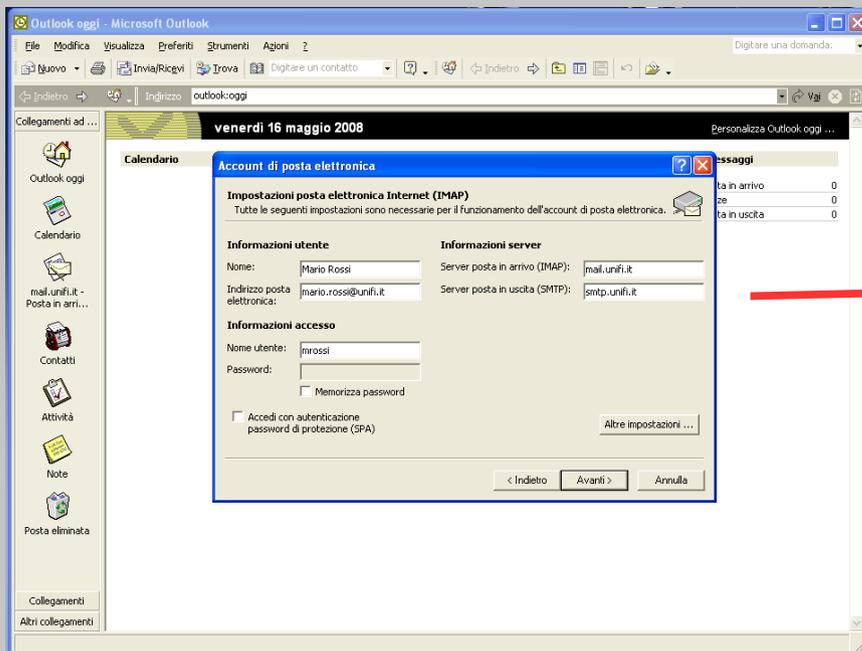
Client POP3: come modificare Microsoft Outlook

3) Selezionare l'account desiderato e poi scegliere "cambia"



Client POP3: come modificare Microsoft Outlook

4) Modificare i campi del TAB “Informazioni Server” come indicato, poi premere il tasto “avanti”, e poi “fine”:



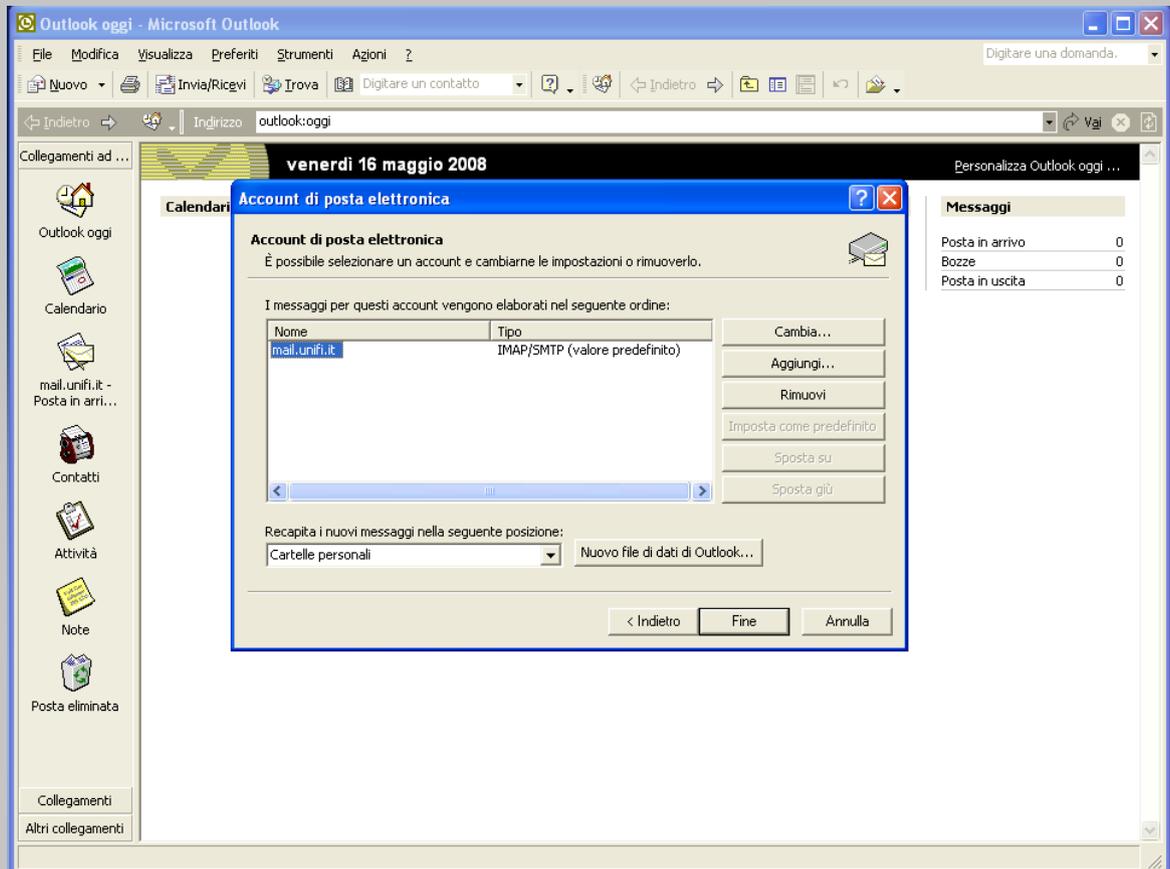
N.D.R.) La slide precedente mostra il campo “Memorizza Password” NON SELEZIONATO. E' consigliabile SEMPRE evitare di memorizzare le password sulle macchine.



Client POP3: come modificare Microsoft Outlook

Abbiamo finito di riconfigurare il CLIENT e possiamo leggere di nuovo la posta, ovviamente dopo aver CAMBIATO la password di RESET con quella di LAVORO da WEBMAIL.

Da questo momento in poi leggeremo la posta solo dal nuovo server.

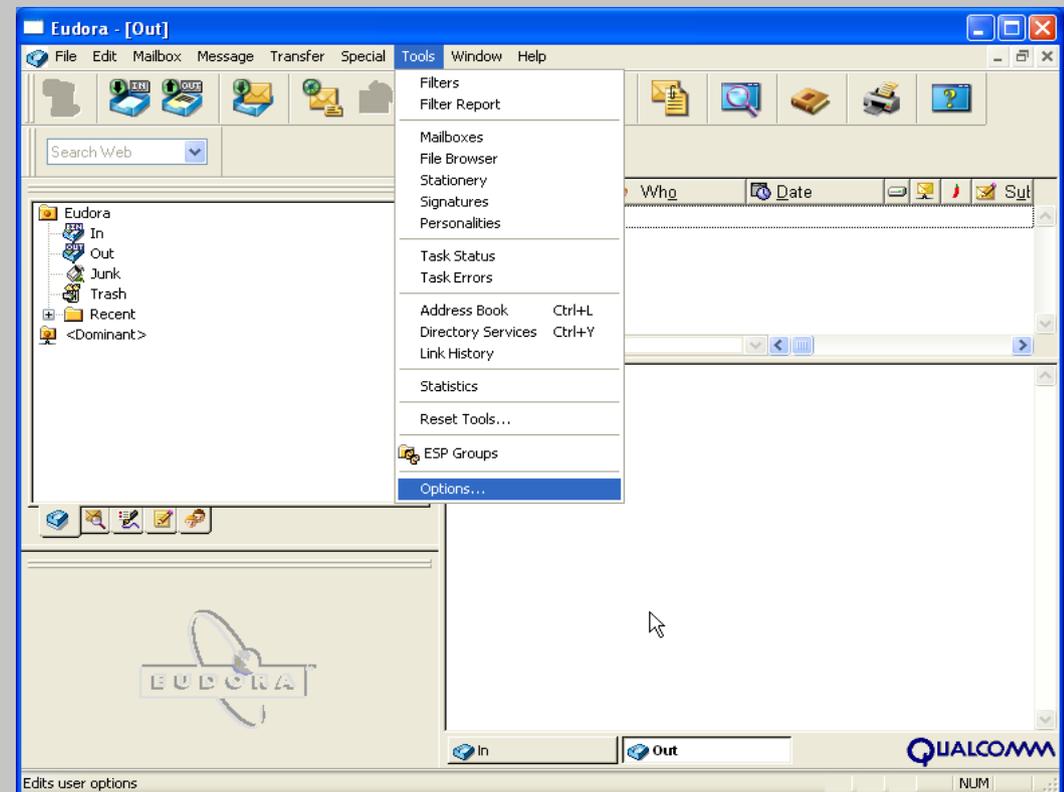


Client POP3: come modificare Eudora

Per prima cosa è necessario cambiare la **PASSWORD DI RESET** con quella **DI LAVORO** mediante **WEBMAIL**.

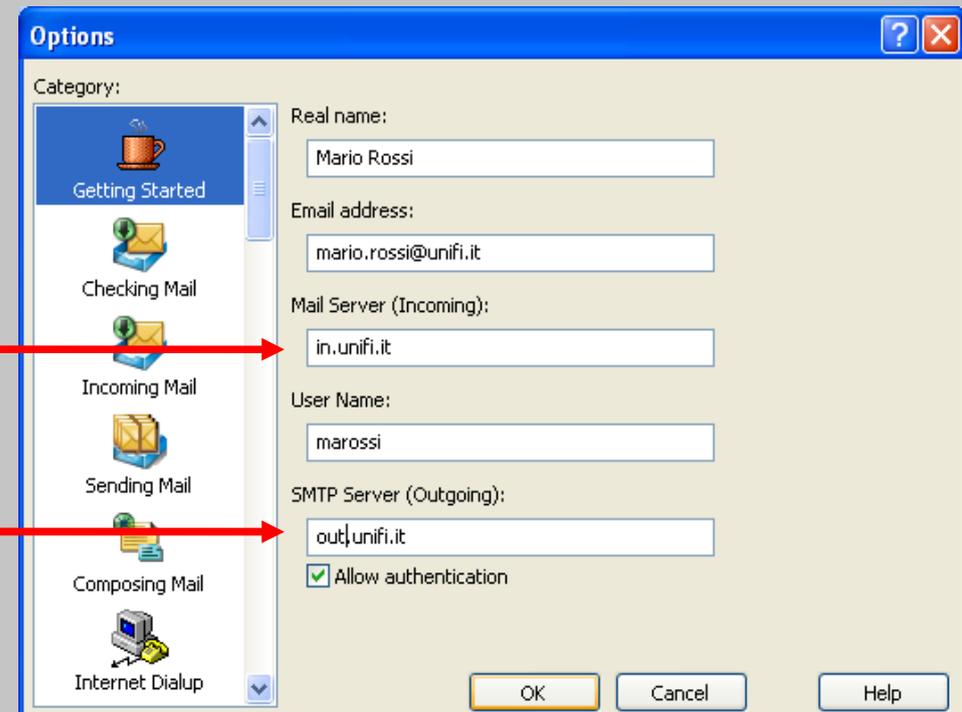
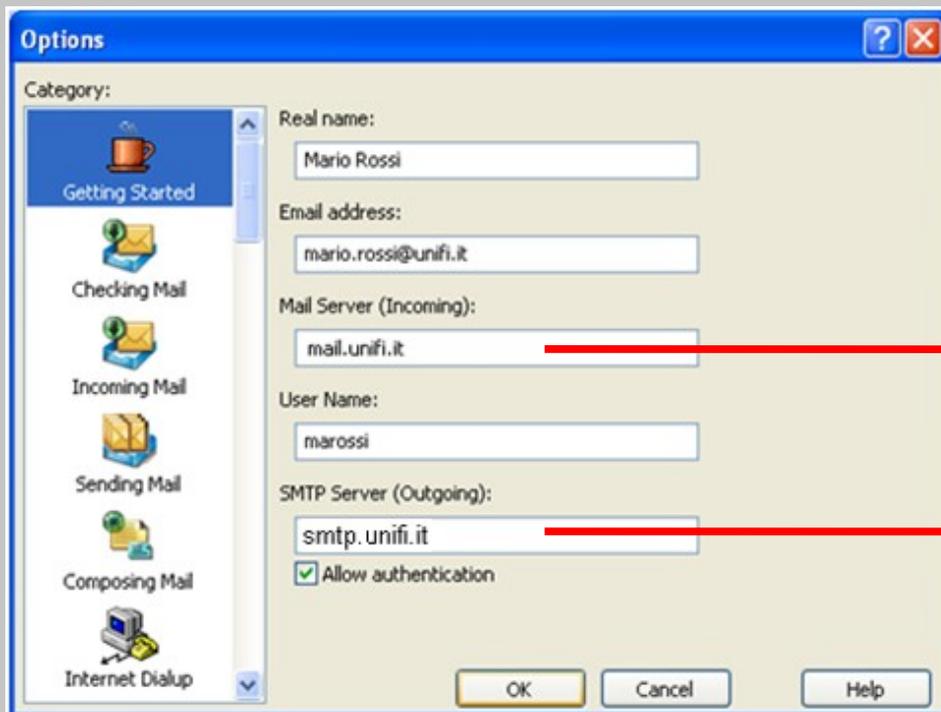
Successivamente, dopo le ore 10,30 del 27 Maggio 2008 procediamo come segue:

1) Selezionare dal menu strumenti” (Tools) lo strumento “Options (Opzioni).



Client POP3: come modificare Eudora

2) Modificare, dalla Categoria “Getting Started” i campi “Mail Server (Incoming)” e “SMTP Server (Outgoing)” con i nomi server rispettivamente “in.unifi.it” ed “out.unifi.it”, come indicato in figura.





Client POP3: come modificare Eudora

3) premere OK per uscire dallo Strumento “Opzioni” (Options).

Abbiamo finito di riconfigurare il CLIENT e possiamo leggere di nuovo la posta, ovviamente dopo aver CAMBIATO la password di RESET con quella di LAVORO da WEBMAIL.

Da questo momento in poi sarà possibile leggere la posta solo dal nuovo server.



Adesso so che utilizzo IMAP, ma come devo procedere?

Per le caselle che utilizzano IMAP è consigliabile creare sul CLIENT il nuovo ACCOUNT di tipo IMAP per il nuovo sistema, seguendo le istruzioni fornite, pur mantenendo in funzione quello vecchio che continuerà ad essere raggiungibile fino al 31 dicembre 2008, anche se non vi perverranno più messaggi a partire dal giorno 27 maggio.

L'utente avrà tempo a sufficienza per salvare, su tutte le postazioni in uso, la posta del vecchio account.



Client IMAP: impostare Thunderbird

Vediamo adesso come procedere per riconfigurare il CLIENT Mozilla-Thunderbird per quanto riguarda un ACCOUNT di posta configurato come IMAP.

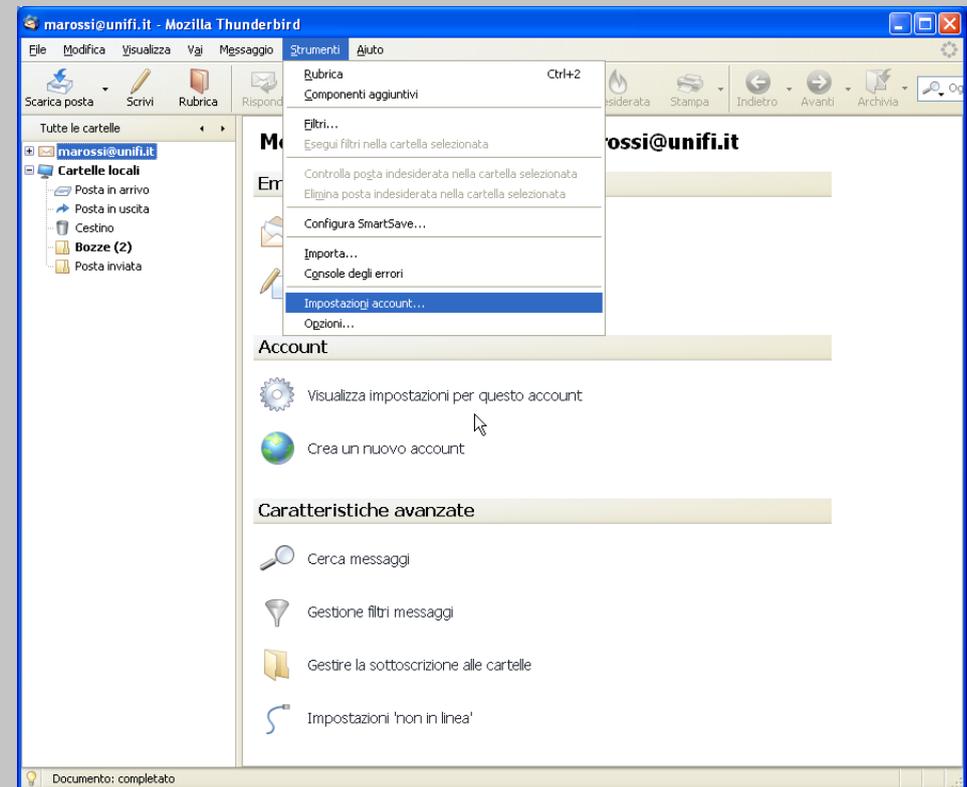
In caso di Client configurato IMAP, è preferibile creare un nuovo ACCOUNT per il nuovo server, lasciando attivo quello vecchio, in modo da poter recuperare con comodo la posta residua prima che il vecchio server venga cessato.

Client IMAP: impostare Thunderbird

Per prima cosa è necessario cambiare la **PASSWORD DI RESET** con quella **DI LAVORO** mediante **WEBMAIL**.

Successivamente,
dopo le ore 10,30 del 27 Maggio
2008 procediamo come segue:

1) Selezionare dal menu
“Strumenti” lo strumento
“Impostazioni Account”.





Client IMAP: impostare Thunderbird

- 2) Prima di impostare il nuovo Account conviene cambiare il nome identificativo di quello esistente, in questo esempio lo chiameremo “old-marossi”.
- 3) Premere il tasto “OK”.

Impostazioni account - <marossi@unifi.it>

Nome account: marossi@unifi.it

Identità predefinita

Ogni account ha la propria identità cioè le informazioni che le altre persone vedono quando leggono i messaggi.

Nome: Mario Rossi

Indirizzo email: marossi@unifi.it

Indirizzo per risposte:

Organizzazione:

Allega questa firma:

Allega biglietto da visita elettronico (vCard) ai messaggi

Server in uscita (SMTP) marossi - smtp.unifi.it (Predefinito)

OK Annulla

Impostazioni account - <marossi@unifi.it>

Nome account: old-marossi@unifi.it

Identità predefinita

Ogni account ha la propria identità cioè le informazioni che le altre persone vedono quando leggono i messaggi.

Nome: Mario Rossi

Indirizzo email: marossi@unifi.it

Indirizzo per risposte:

Organizzazione:

Allega questa firma:

Allega biglietto da visita elettronico (vCard) ai messaggi

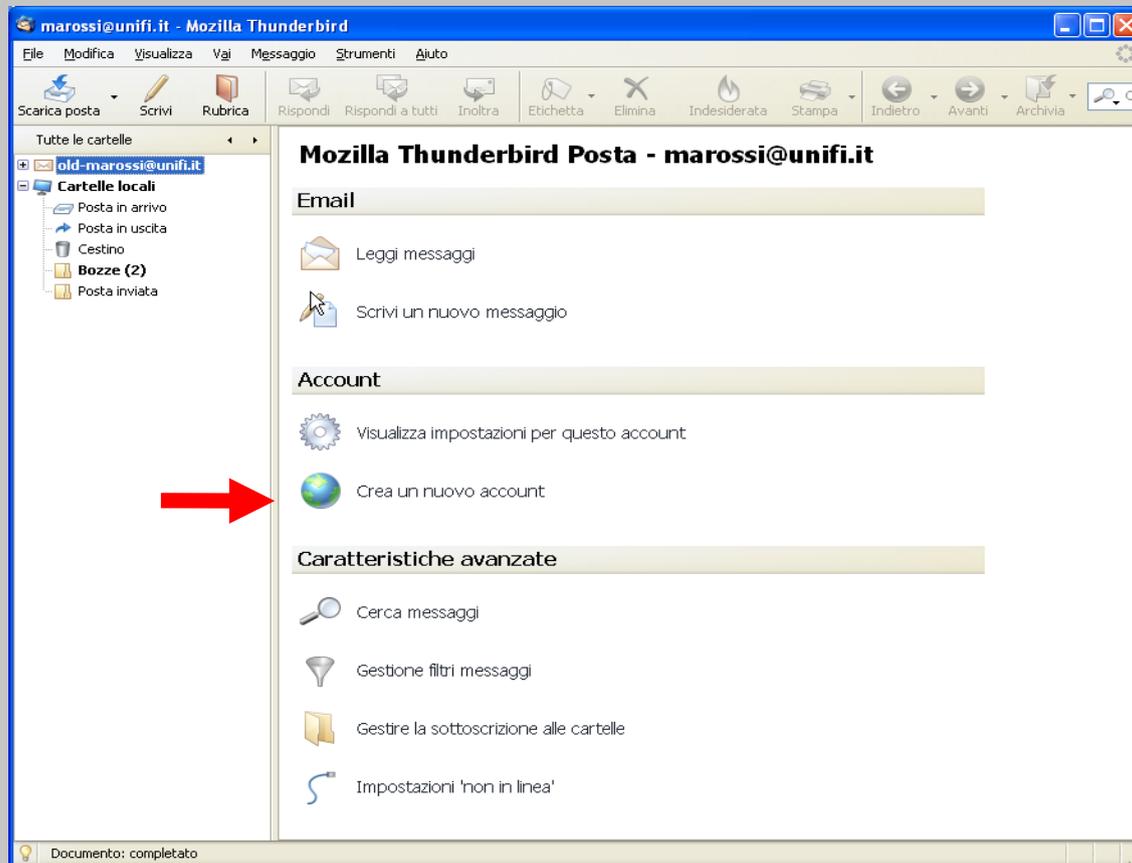
Server in uscita (SMTP) marossi - smtp.unifi.it (Predefinito)

OK Annulla



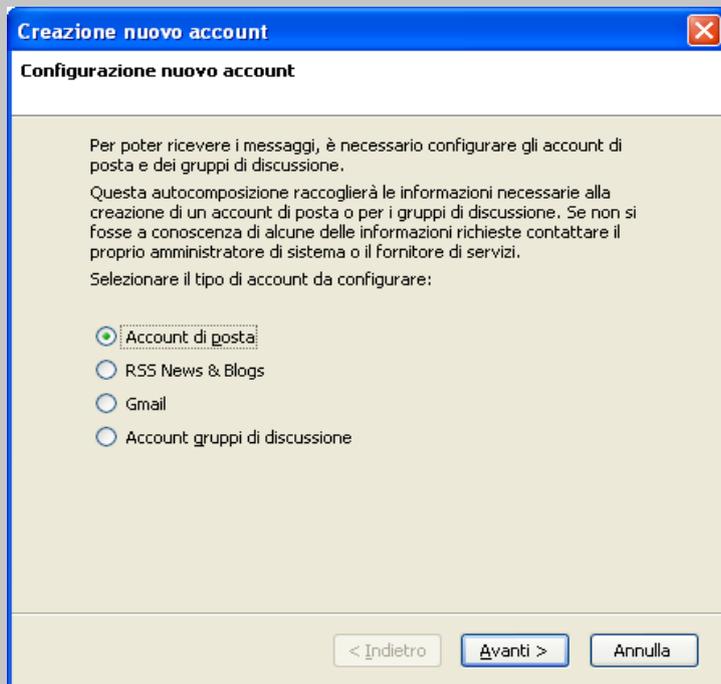
Client IMAP: impostare Thunderbird

3) Premere adesso l'opzione "Crea un nuovo account".



Client IMAF: impostare Thunderbird

- 4) Scegliere “Account di Posta” e premere “Avanti”
- 5) Inserire il nome e cognome del Mittente e l'indirizzo di posta elettronica e premere “Avanti”.



Creazione nuovo account

Configurazione nuovo account

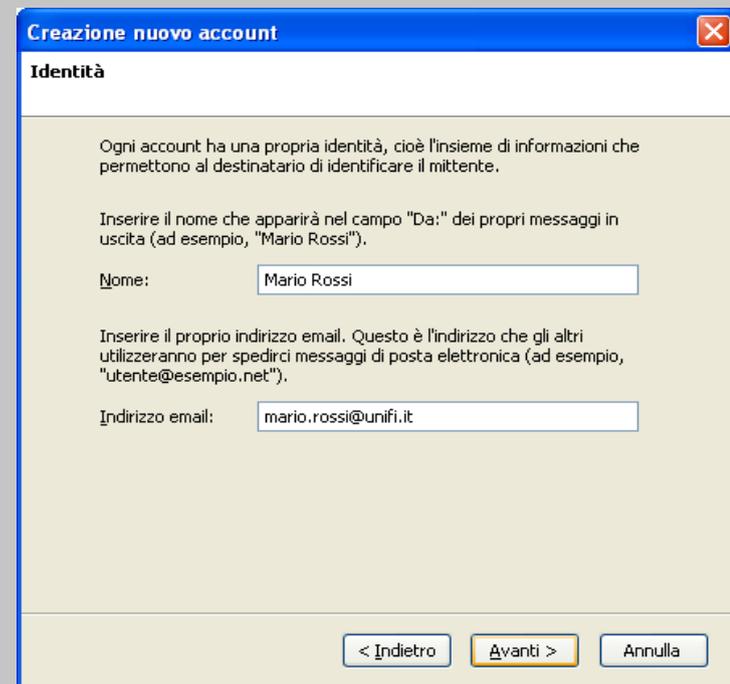
Per poter ricevere i messaggi, è necessario configurare gli account di posta e dei gruppi di discussione.

Questa autocomposizione raccoglierà le informazioni necessarie alla creazione di un account di posta o per i gruppi di discussione. Se non si fosse a conoscenza di alcune delle informazioni richieste contattare il proprio amministratore di sistema o il fornitore di servizi.

Selezionare il tipo di account da configurare:

- Account di posta
- RSS News & Blogs
- Gmail
- Account gruppi di discussione

< Indietro **Avanti >** Annulla



Creazione nuovo account

Identità

Ogni account ha una propria identità, cioè l'insieme di informazioni che permettono al destinatario di identificare il mittente.

Inserire il nome che apparirà nel campo "Da:" dei propri messaggi in uscita (ad esempio, "Mario Rossi").

Nome:

Inserire il proprio indirizzo email. Questo è l'indirizzo che gli altri utilizzeranno per spedirci messaggi di posta elettronica (ad esempio, "utente@esempio.net").

Indirizzo email:

< Indietro **Avanti >** Annulla



Client IMAP: impostare Thunderbird

- 6) Scegliere il tipo di server IMAP ed impostare il server in ingresso "in.unifi.it" e premere "Avanti".
- 7) inserire il proprio NOME UTENTE (USERNAME) e premere "Avanti".

Creazione nuovo account

Informazioni sul server

Selezionare il tipo di server in ingresso utilizzato.

POP IMAP

Inserire il nome del server in ingresso (ad esempio: mail.mozillaitalia.org)

Server in ingresso:

Sarà usato il server esistente per la posta in uscita (SMTP), "smtp.unifi.it". È possibile modificare le impostazioni per la posta in uscita scegliendo 'Impostazioni account' dal menu Strumenti.

< Indietro Avanti > Annulla

Creazione nuovo account

Nomi utente

Inserire il nome utente per la posta in entrata comunicato dal proprio fornitore di posta (ad esempio, "mrossi")

Nome utente posta in entrata:

Sarà usato il nome utente esistente, "marossi". È possibile modificare le impostazioni per la posta in uscita scegliendo 'Impostazioni account' dal menu Strumenti.

< Indietro Avanti > Annulla



Client IMAP: impostare Thunderbird

- 8) Inserire il nome identificativo dell'Account, che sarà poi quello definitivo e premere il tasto "Avanti".

Creazione nuovo account

Nome account

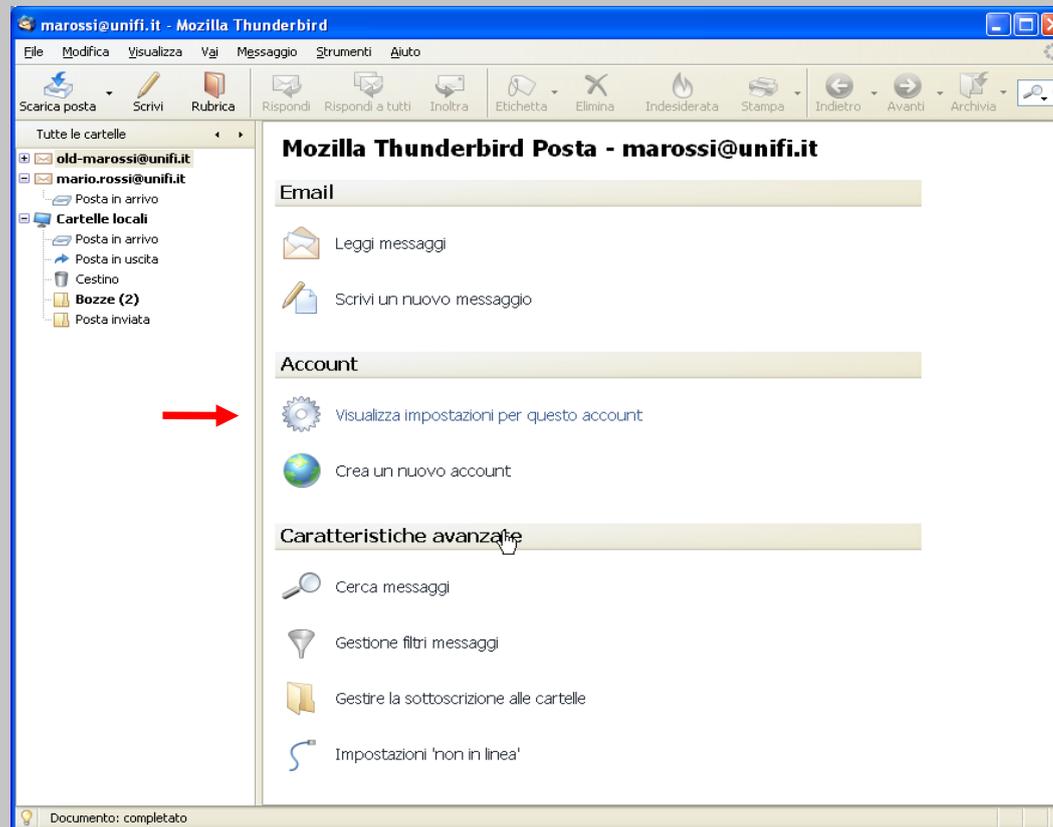
Inserire un nome per questo account (ad esempio, "Lavoro", "Casa", oppure "Account gruppi discussione").

Nome account:

< Indietro Avanti > Annulla

Client IMAP: impostare Thunderbird

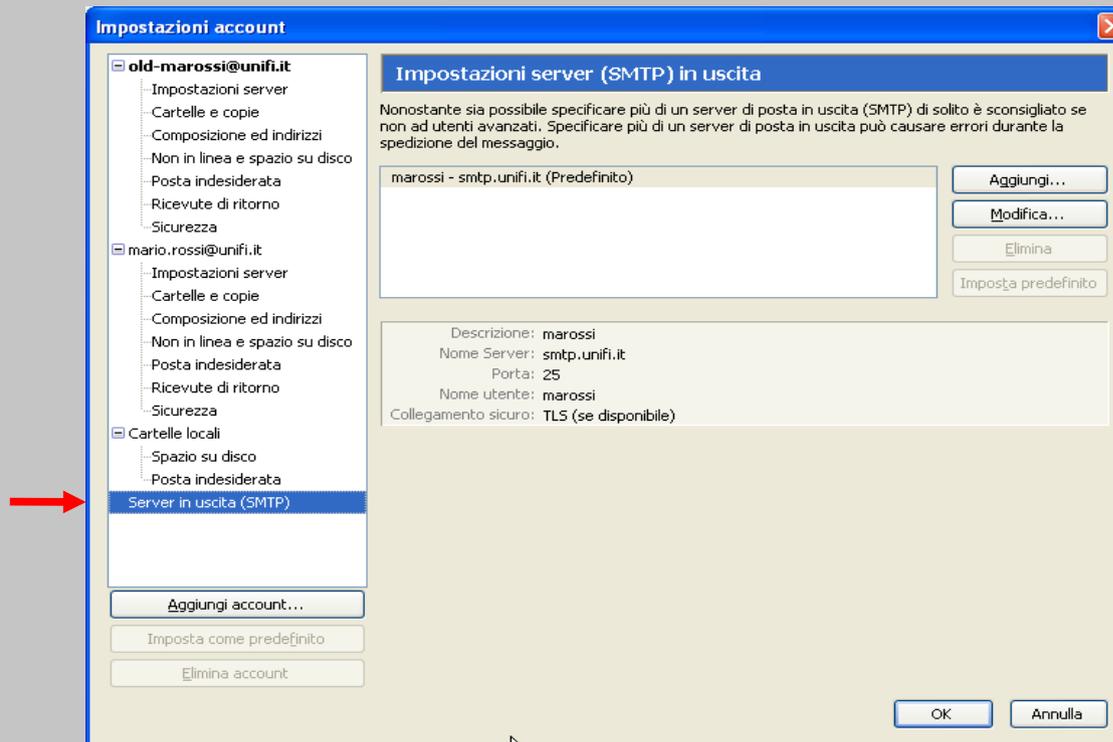
9) Scegliere “Visualizza Impostazioni per questo account”.





Client IMAP: impostare Thunderbird

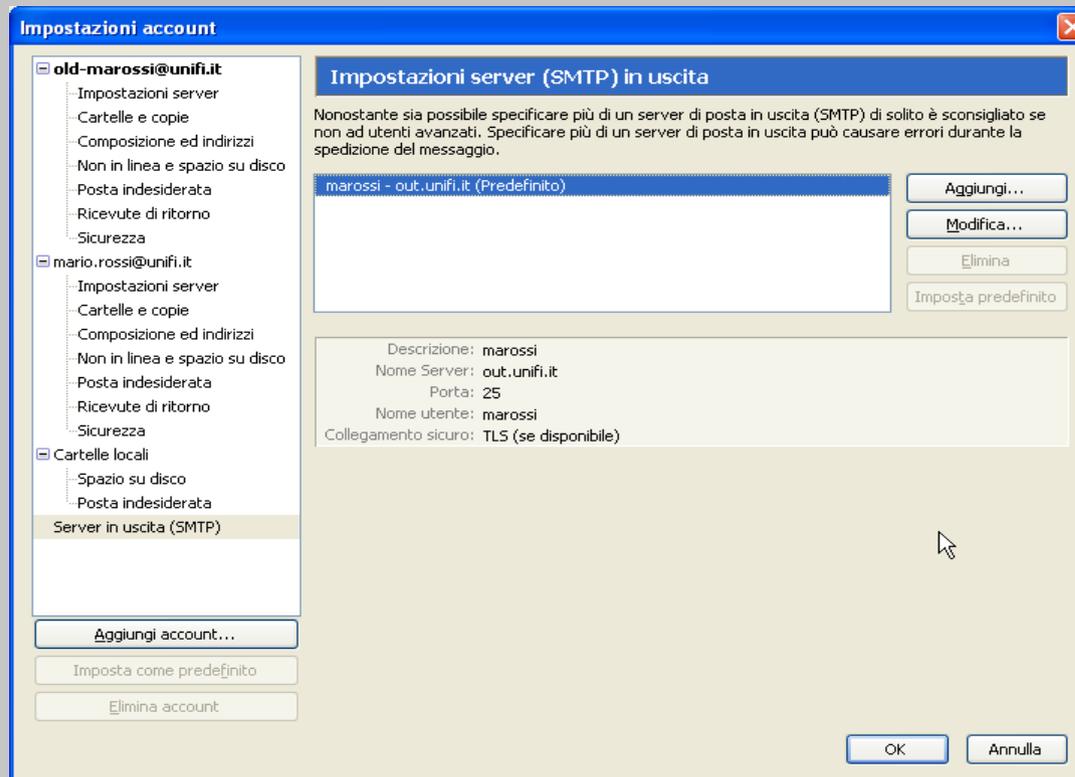
10) Selezionare “Server in uscita (SMTP)”.





Client IMAP: impostare Thunderbird

10) Selezionare l'attuale server "smtp.unifi.it" e premere il tasto "Modifica..."



Client IMAP: impostare Thunderbird

11) Modificare il campo “Nome Server” da “smtp.unifi.it” ad “out.unifi.it”. Premere il tasto “OK”.



Server SMTP

Impostazioni

Descrizione: marossi

Nome server: smtp.unifi.it

Porta: 25 Predefinito: 25

Sicurezza ed autenticazione

Utilizza nome utente e password

Nome utente: marossi

Utilizza connessione sicura (SSL):

No TLS, se disponibile ILS SSL

OK Annulla



Server SMTP

Impostazioni

Descrizione: marossi

Nome server: out.unifi.it

Porta: 25 Predefinito: 25

Sicurezza ed autenticazione

Utilizza nome utente e password

Nome utente: marossi

Utilizza connessione sicura (SSL):

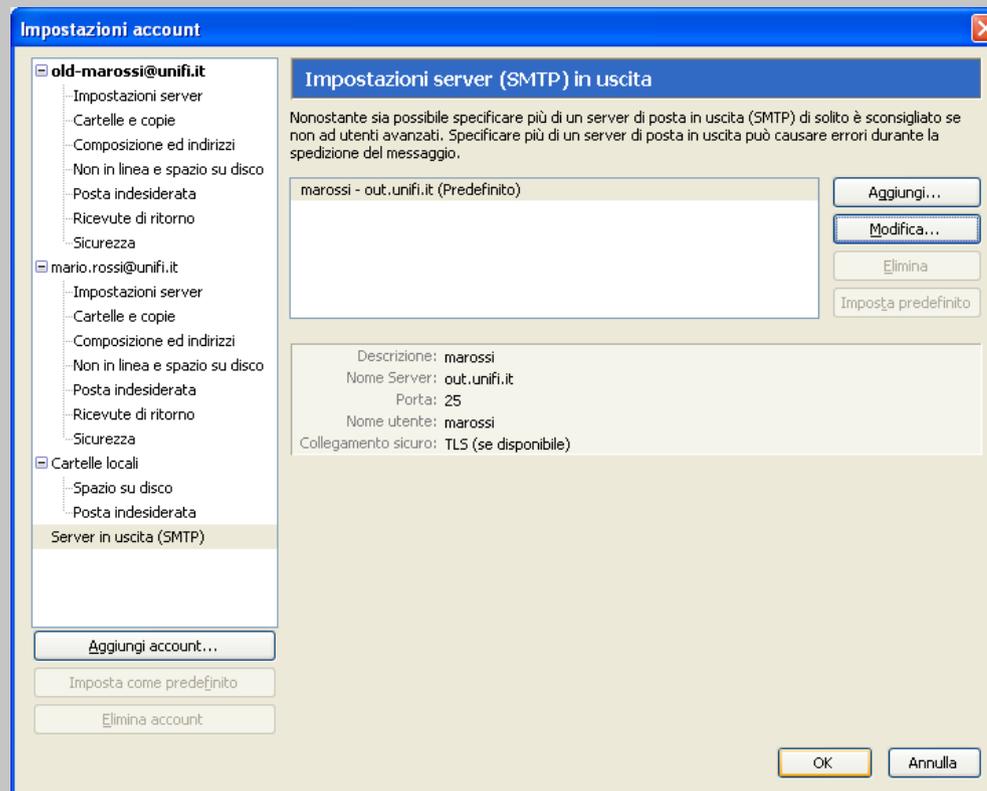
No TLS, se disponibile ILS SSL

OK Annulla



Client IMAP: impostare Thunderbird

12) Premere il tasto “OK” - Abbiamo Finito di configurare il nuovo Account.





Client IMAP: impostare Thunderbird

Abbiamo finito di configurare il nuovo Account. Possiamo adesso iniziare a leggere la posta dal nuovo server selezionando la Cartella “Posta in arrivo” .

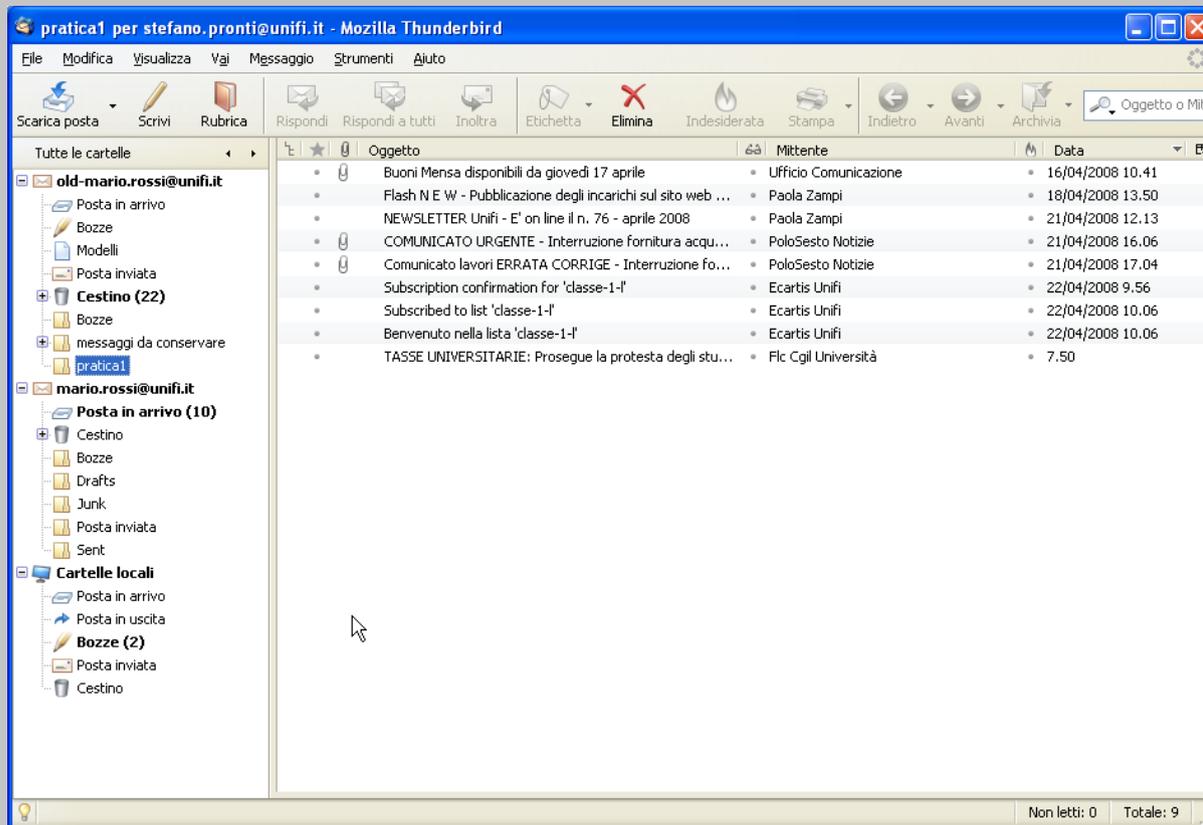
Da questo momento possiamo accedere sia al nuovo account, sul quale gestiremo la nuova posta, sia al vecchio account, fino alla fine dell'anno 2008, soltanto per poter prelevare i vecchi messaggi e spostarli sulle Cartelle Locali oppure, se lo preferiamo, sulle Cartelle del nuovo Account.

Di seguito vediamo un esempio di come procedere per creare una Cartella Locale e spostare i messaggi di posta dal vecchio account a questa cartella sul proprio PC.



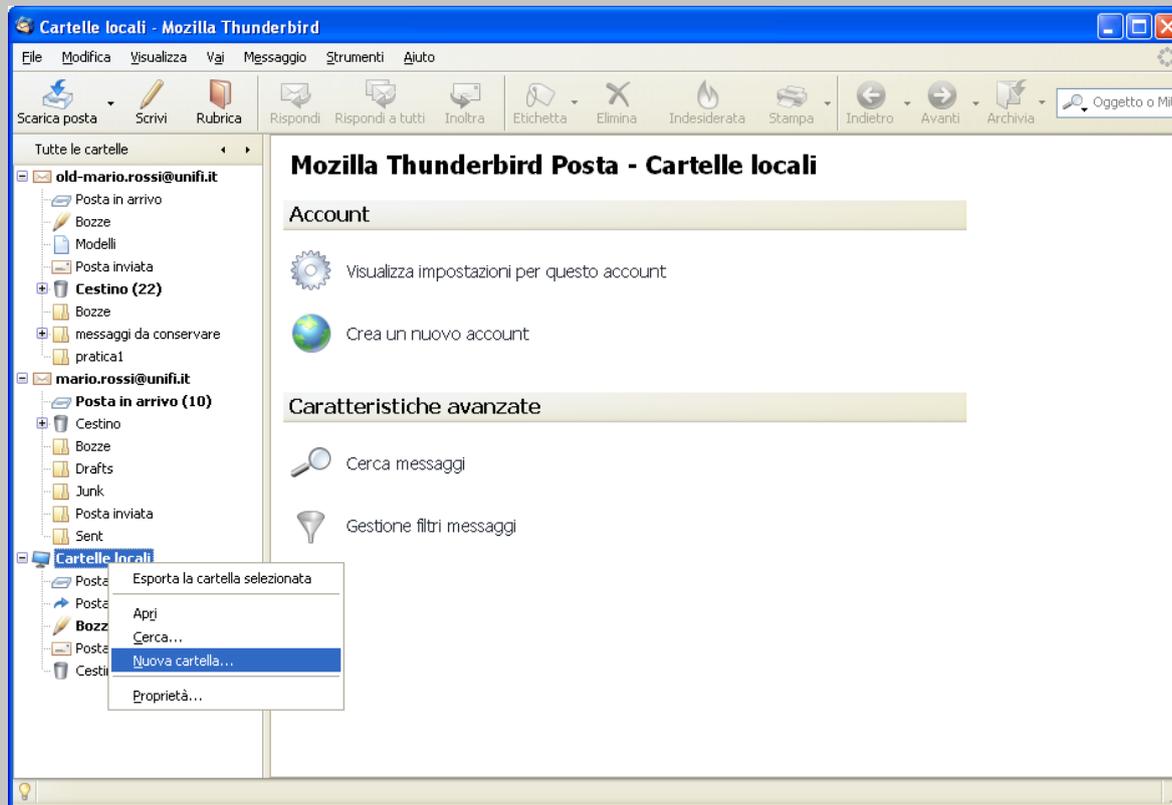
Client IMAP: impostare Thunderbird

Vediamo nel vecchio Account la cartella “pratica1” che contiene alcuni messaggi. Vediamo come copiare in locale tale Cartella ed i messaggi contenuti.



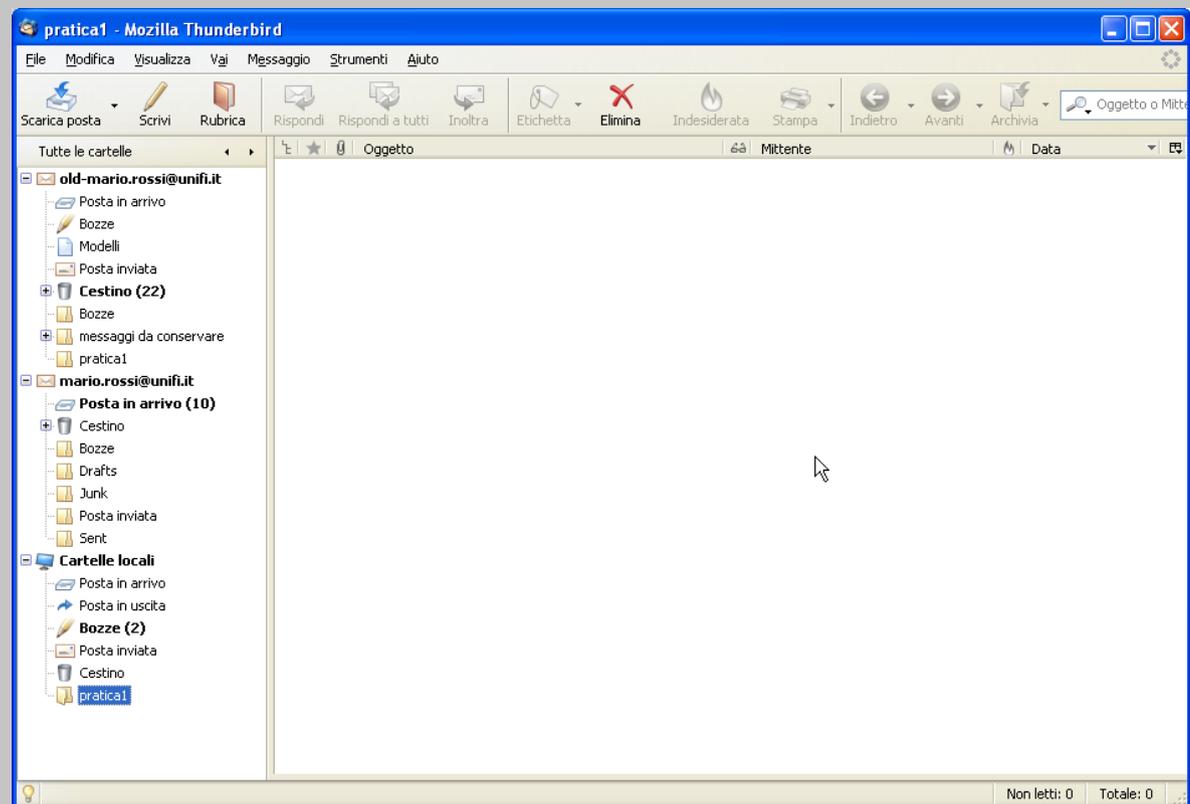
Client IMAP: impostare Thunderbird

Selezioniamo le Cartelle Locali con il tasto destro del Mouse e scegliamo l'opzione "Nuova Cartella..."



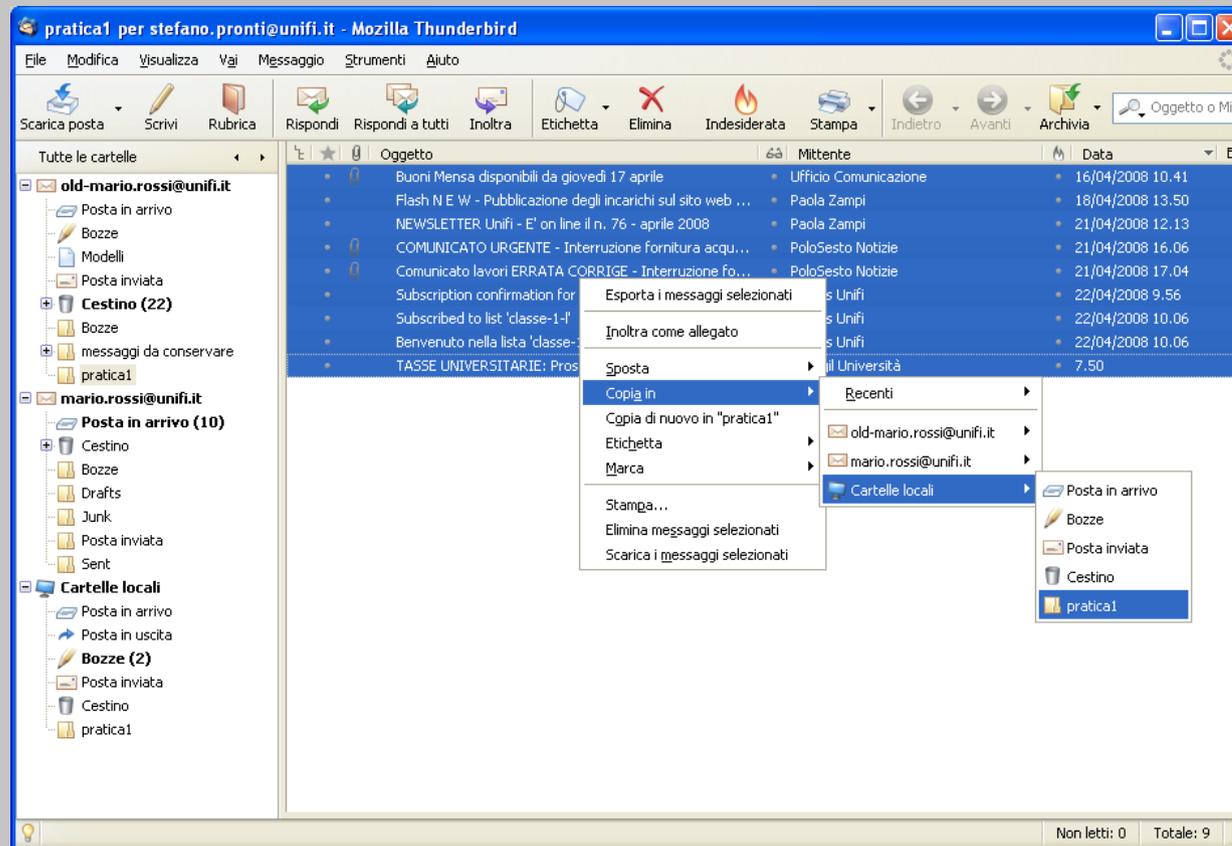
Client IMAP: impostare Thunderbird

Scegliamo per la Cartella Locale lo stesso nome “pratica1” e premiamo il tasto OK. La nuova cartella locale è vuota.



Client IMAP: impostare Thunderbird

Selezioniamo, all'interno della Cartella di origine i messaggi da copiare (non più di 20 messaggi alla volta), premiamo il tasto destro del mouse, poi scegliamo “Copia in...” scegliendo il percorso di destinazione preferito, in questo caso la nuova cartella pratica1 nella Cartelle Locali.

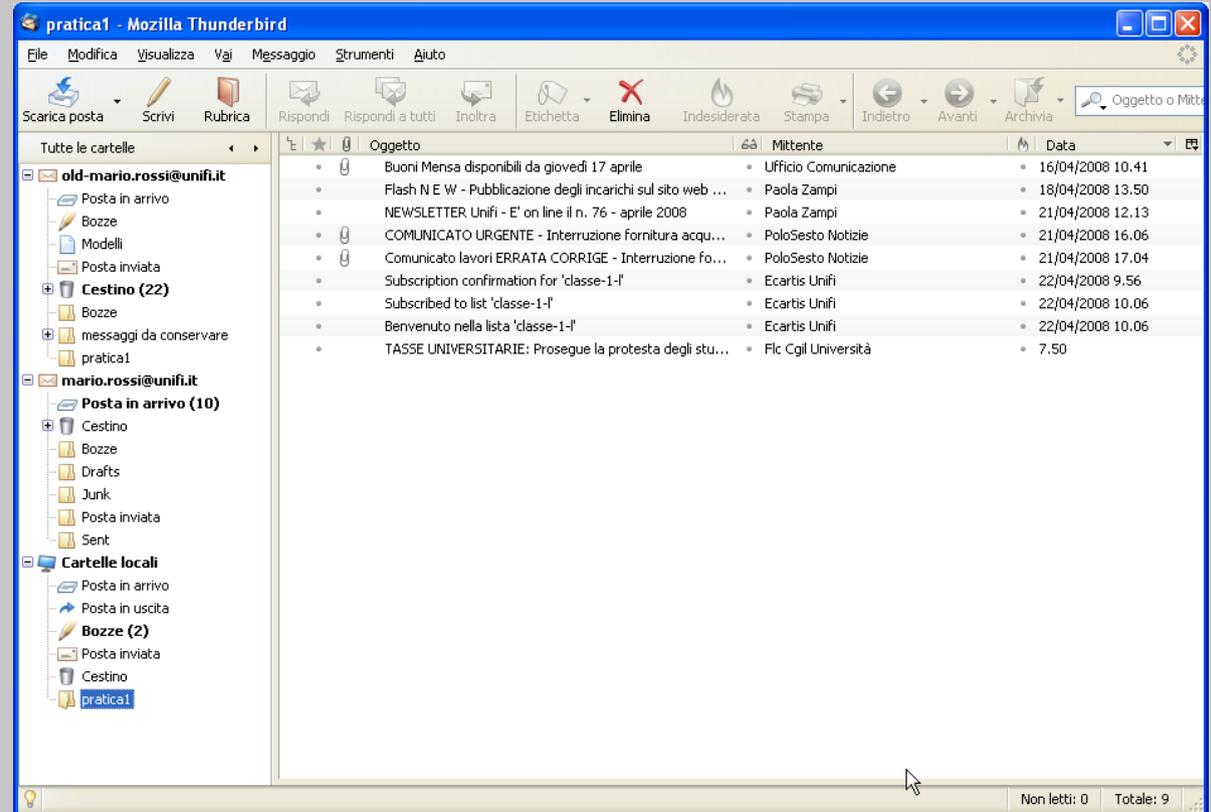




Client IMAF: impostare Thunderbird

La cartella di destinazione può trovarsi sia nelle Cartelle Locali che sul server del nuovo Account.

Nell'esempio vediamo che i messaggi selezionati sono stati copiati nella Cartella "pratica1" all'interno delle Cartelle Locali del PC su cui stiamo operando. Se vogliamo copie degli stessi su altri PC dobbiamo ripetere l'operazione per ciascuna delle postazioni di lavoro.





Client IMAP: impostare Outlook-Express

Vediamo adesso come procedere per riconfigurare il CLIENT Outlook-Express per quanto riguarda un ACCOUNT di posta configurato come IMAP.

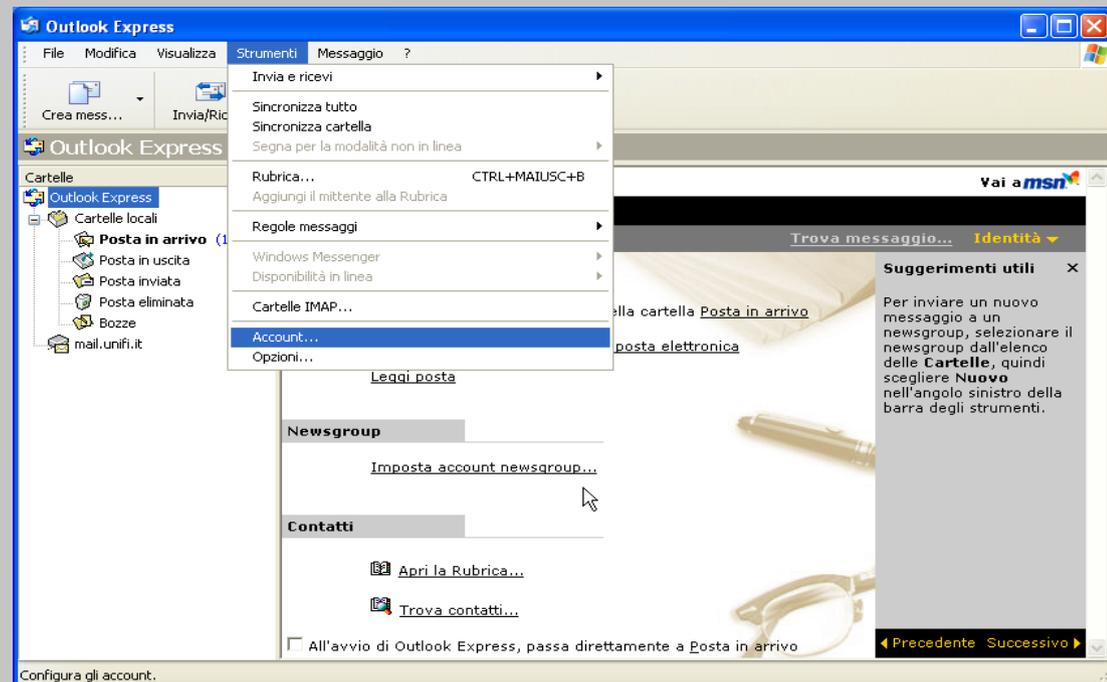
Nel caso di Client configurato IMAP, è preferibile creare un nuovo ACCOUNT per il nuovo server, lasciando attivo quello vecchio, in modo da poter recuperare con comodo la posta residua prima che il vecchio server venga cessato alla fine dell'anno 2008.

Client IMAP: impostare Outlook-Express

Per prima cosa dobbiamo cambiare la **PASSWORD DI RESET** con quella **DI LAVORO** mediante **WEBMAIL**.

Successivamente,
dopo le ore 10,30 del 27
Maggio 2008 procediamo
come segue:

1) Selezionare dal Menu
“Strumenti” lo strumento
“Account...”



Client IMAP: impostare Outlook-Express

- 2) Premere il tasto “Aggiungi...” e scegliere un nuovo Account di tipo “Posta Elettronica”.





Client IMAP: impostare Outlook-Express

3) inserire il nome e cognome dell'utente che deve comparire come mittente dei messaggi e premere il tasto "Avanti".

Connessione guidata Internet

Nome utente

Quando si invia un messaggio di posta elettronica, il nome del mittente viene visualizzato nel campo Da del messaggio in uscita. Digitare il nome come si desidera venga visualizzato in tale campo.

Nome visualizzato:

Ad esempio: Valeria Dal Monte

< Indietro **Avanti >** Annulla



Client IMAP: impostare Outlook-Express

4) Scegliere il tipo di server “IMAP” ed inserire i nomi server “**in.unifi.it**” per la posta in arrivo, ed “**out.unifi.it**” per la posta in uscita (SMTP) e premere il tasto “Avanti”.

Connessione guidata Internet

Nomi dei server della posta

Il server della posta in arrivo è:

Server posta in arrivo (POP3, IMAP o HTTP):

Il server SMTP è utilizzato per la posta in uscita.

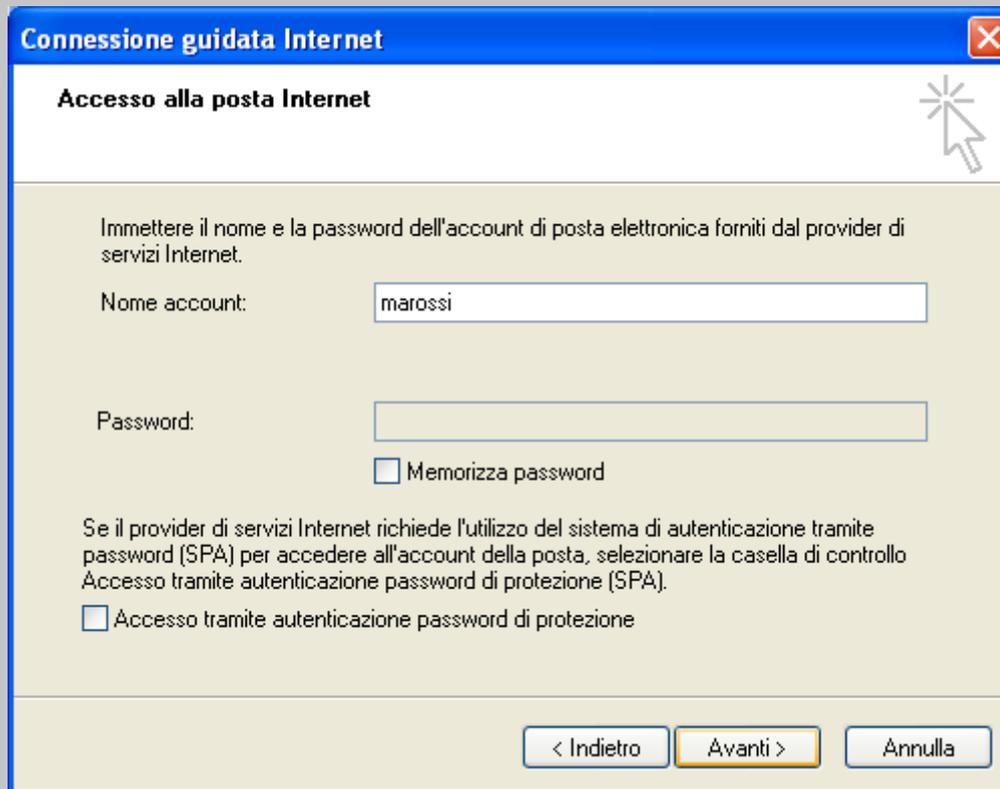
Server posta in uscita (SMTP):

< Indietro Avanti > Annulla



Client IMAP: impostare Outlook-Express

- 5) Inserire nel campo “Nome Account” il proprio NOME UTENTE, e premere il tasto “Avanti”.



Connessione guidata Internet

Accesso alla posta Internet

Immettere il nome e la password dell'account di posta elettronica forniti dal provider di servizi Internet.

Nome account:

Password:

Memorizza password

Se il provider di servizi Internet richiede l'utilizzo del sistema di autenticazione tramite password (SPA) per accedere all'account della posta, selezionare la casella di controllo Accesso tramite autenticazione password di protezione (SPA).

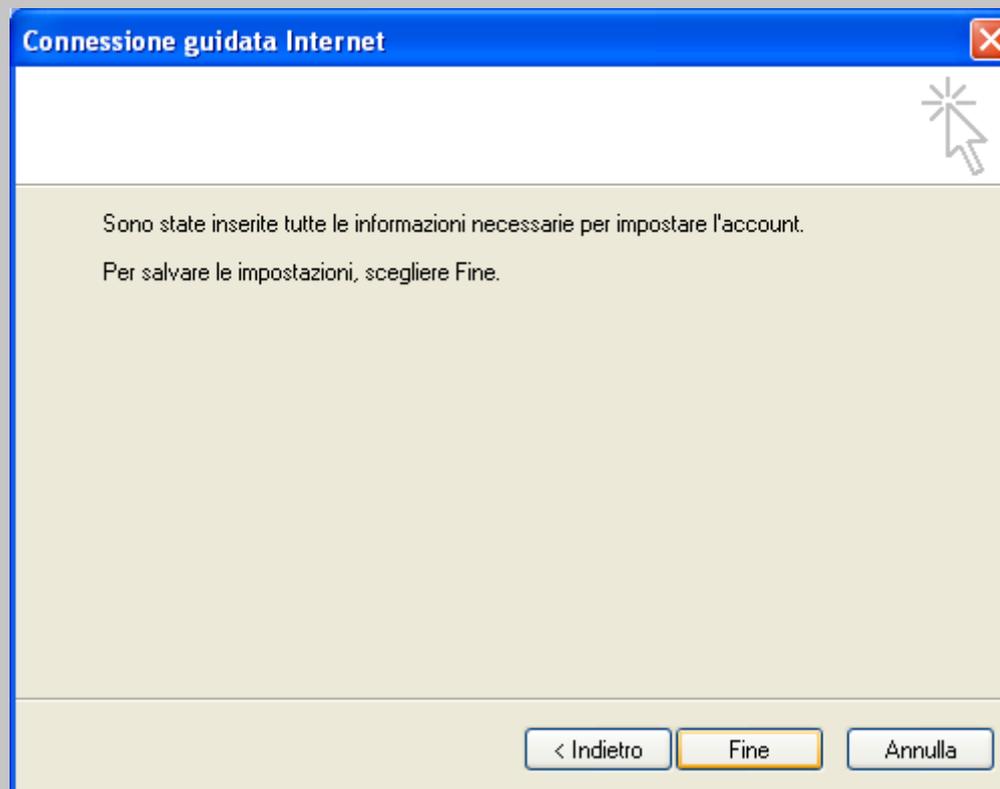
Accesso tramite autenticazione password di protezione

< Indietro Avanti > Annulla



Client IMAP: impostare Outlook-Express

6) Salvare le impostazioni premendo il tasto "Fine".

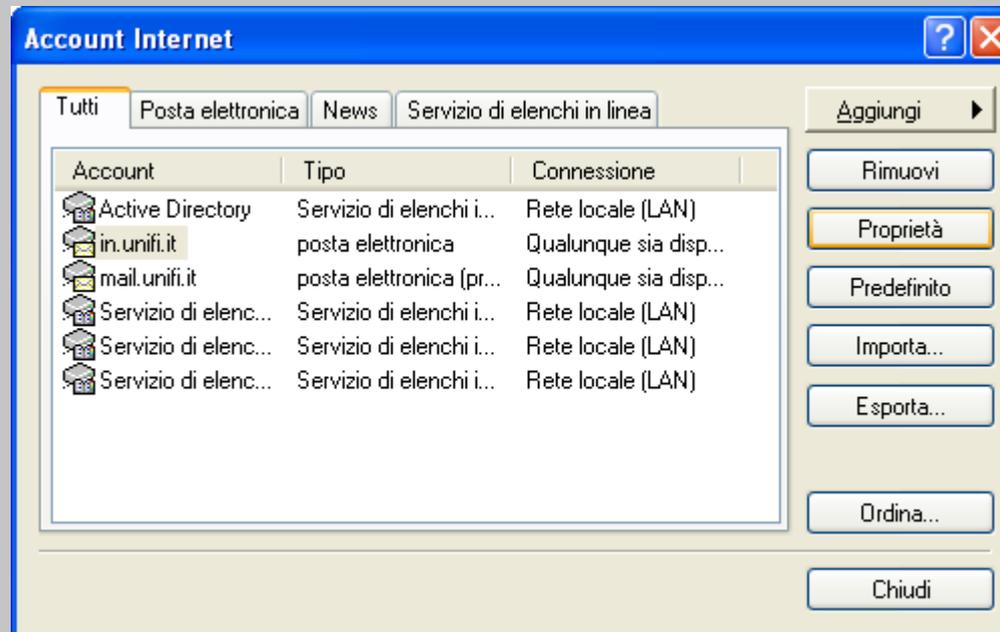




Client IMAP: impostare Outlook-Express

Vediamo adesso che ci sono due account di posta, il vecchio mail.unifi.it ed il nuovo in.unifi.it.

Possiamo chiudere lo strumento “Account” premendo il tasto “Chiudi”.





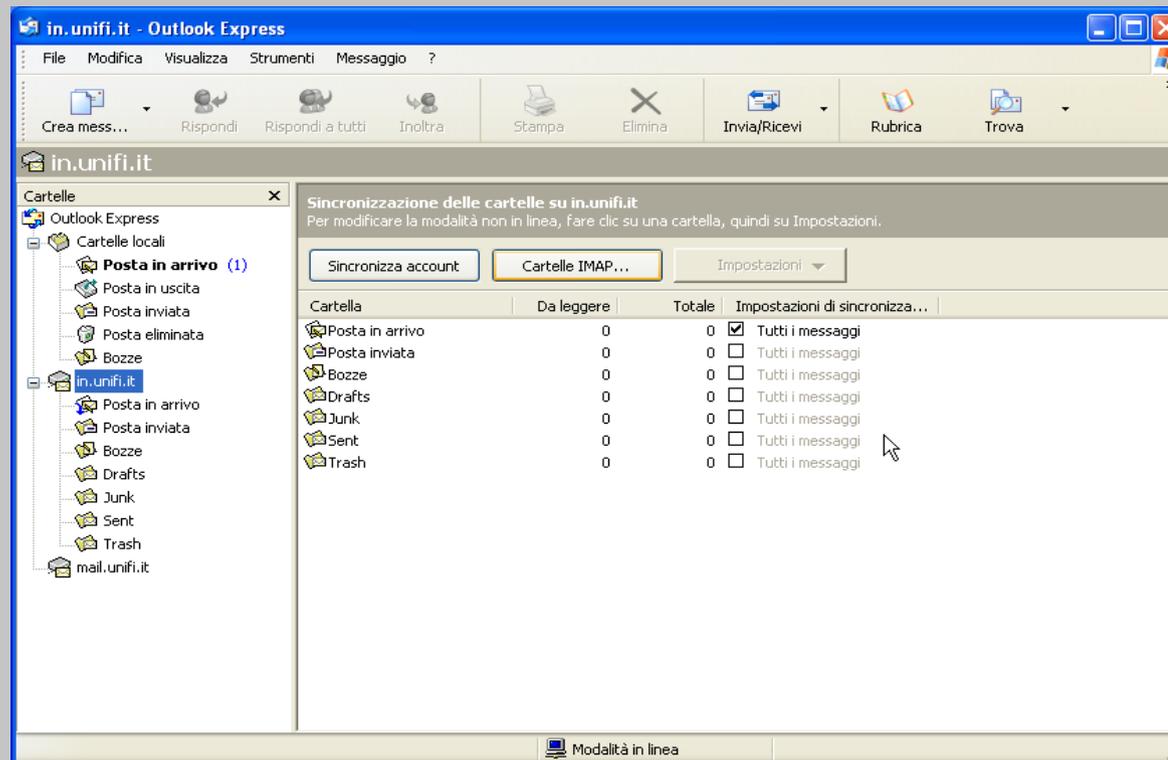
Client IMAP: impostare Outlook-Express

- 7) Premere il tasto “Invia/Ricevi” selezionando il nuovo Account “in.unifi.it”, e rispondere SI alla richiesta di scaricare le cartelle dal server di posta aggiunto.
- 8) Inserire la propria PASSWORD dove richiesto e premere il tasto OK.



Client IMAP: impostare Outlook-Express

- 8) Premere il tasto “Sincronizza Account” in modo da sincronizzare le cartelle sul server con quelle locali.





Client IMAP: impostare Outlook-Express

Abbiamo finito di configurare il nuovo Account. Possiamo adesso iniziare a leggere la posta dal nuovo server selezionando la Cartella “Posta in arrivo” .

Da questo momento possiamo accedere sia al nuovo account, sul quale gestiremo la nuova posta, sia al vecchio account, fino alla fine dell'anno 2008, soltanto per poter prelevare i vecchi messaggi e spostarli sulle Cartelle Locali oppure, se lo preferiamo, sulle Cartelle del nuovo Account.

In seguito vedremo un esempio di come procedere per creare una Cartella Locale e spostare i messaggi di posta dal vecchio account a questa cartella.



Client IMAP: impostare Microsoft Outlook

- Vediamo adesso come procedere per riconfigurare il CLIENT Microsoft Outlook per quanto riguarda un ACCOUNT di posta configurato come IMAP.
- Nel caso di Client configurato IMAP, è preferibile creare un nuovo ACCOUNT per il nuovo server, lasciando attivo quello vecchio, in modo da poter recuperare con comodo la posta residua prima che il vecchio server venga cessato alla fine dell'anno 2008.

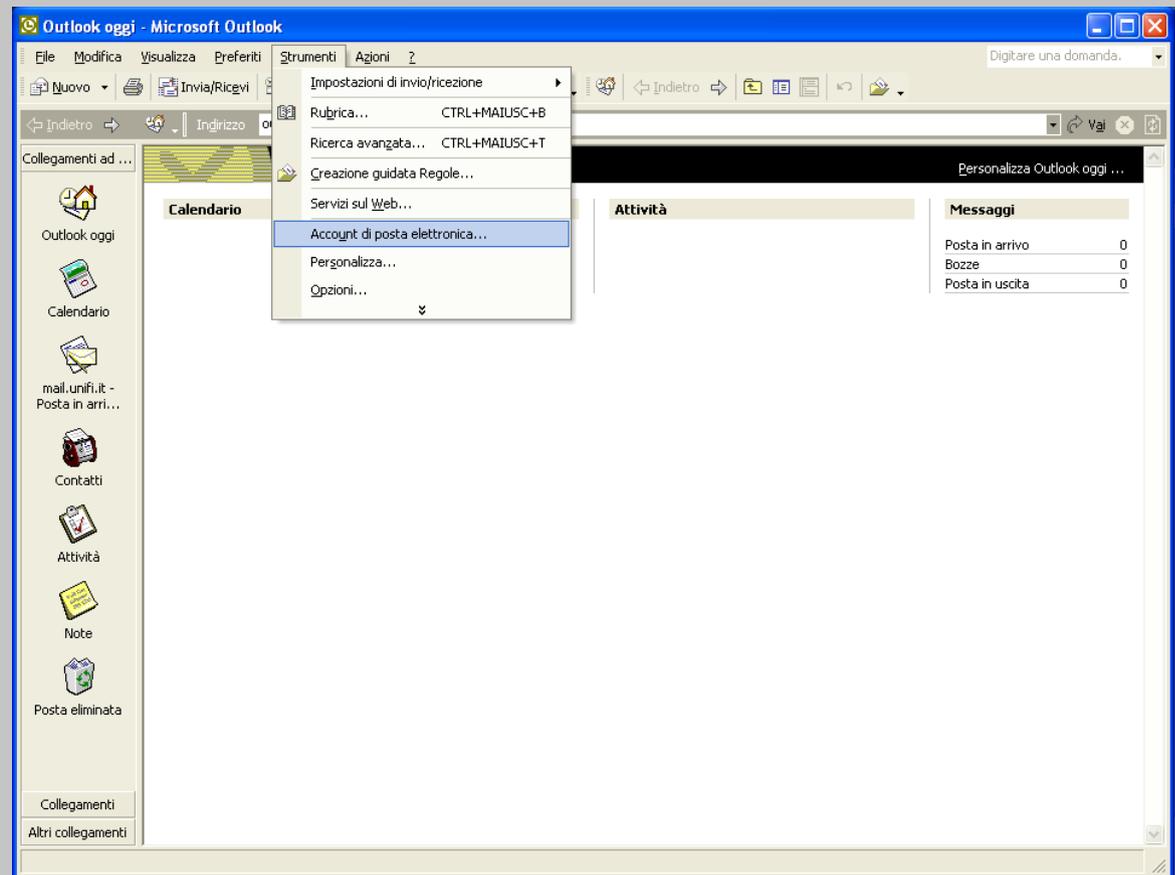


Client IMAP: impostare Microsoft Outlook

Per prima cosa dobbiamo cambiare la PASSWORD DI RESET con quella DI LAVORO mediante WEBMAIL.

Successivamente,
dopo le ore 10,30 del 27
Maggio 2008 procediamo
come segue:

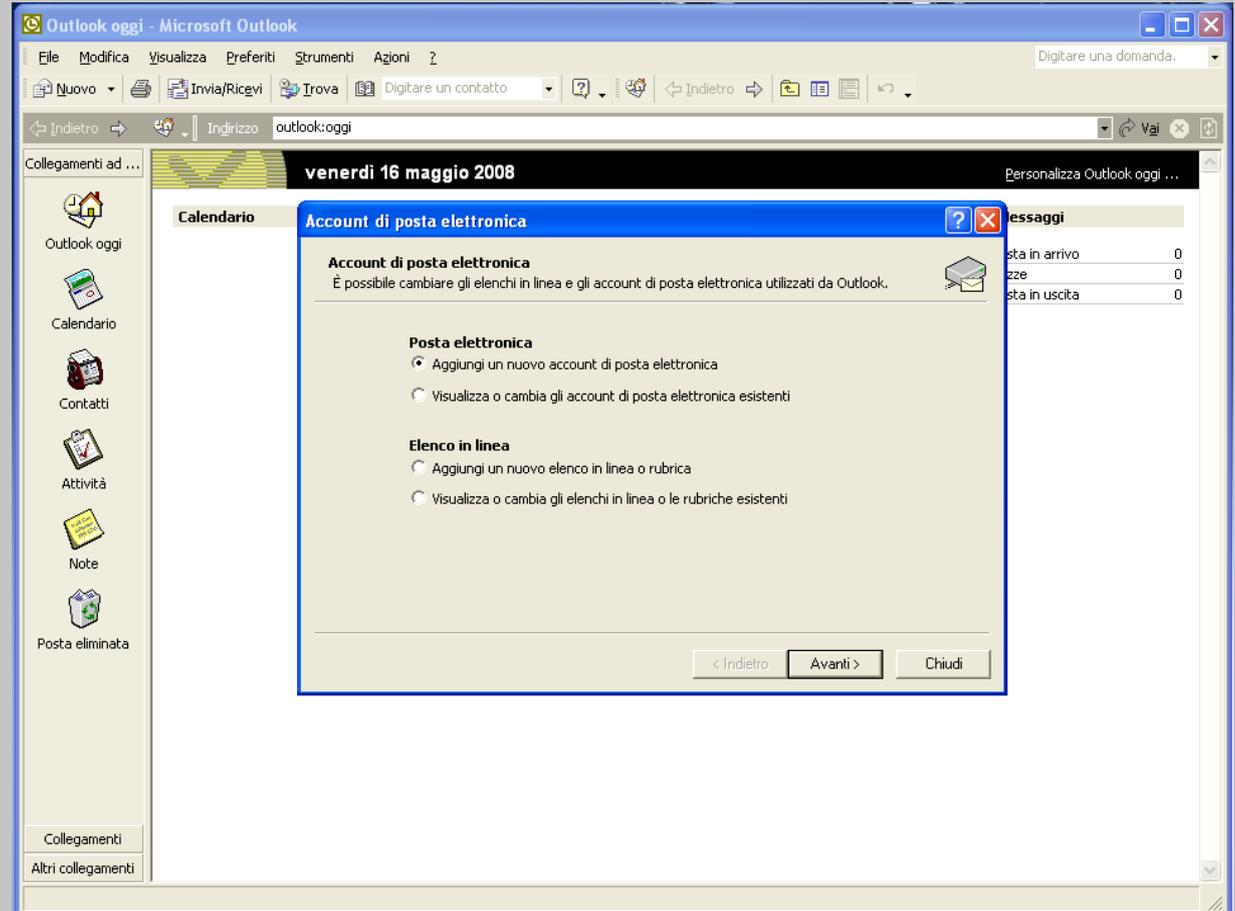
1) Selezionare dal Menu
“Strumenti” lo strumento
“Account di posta elettronica”





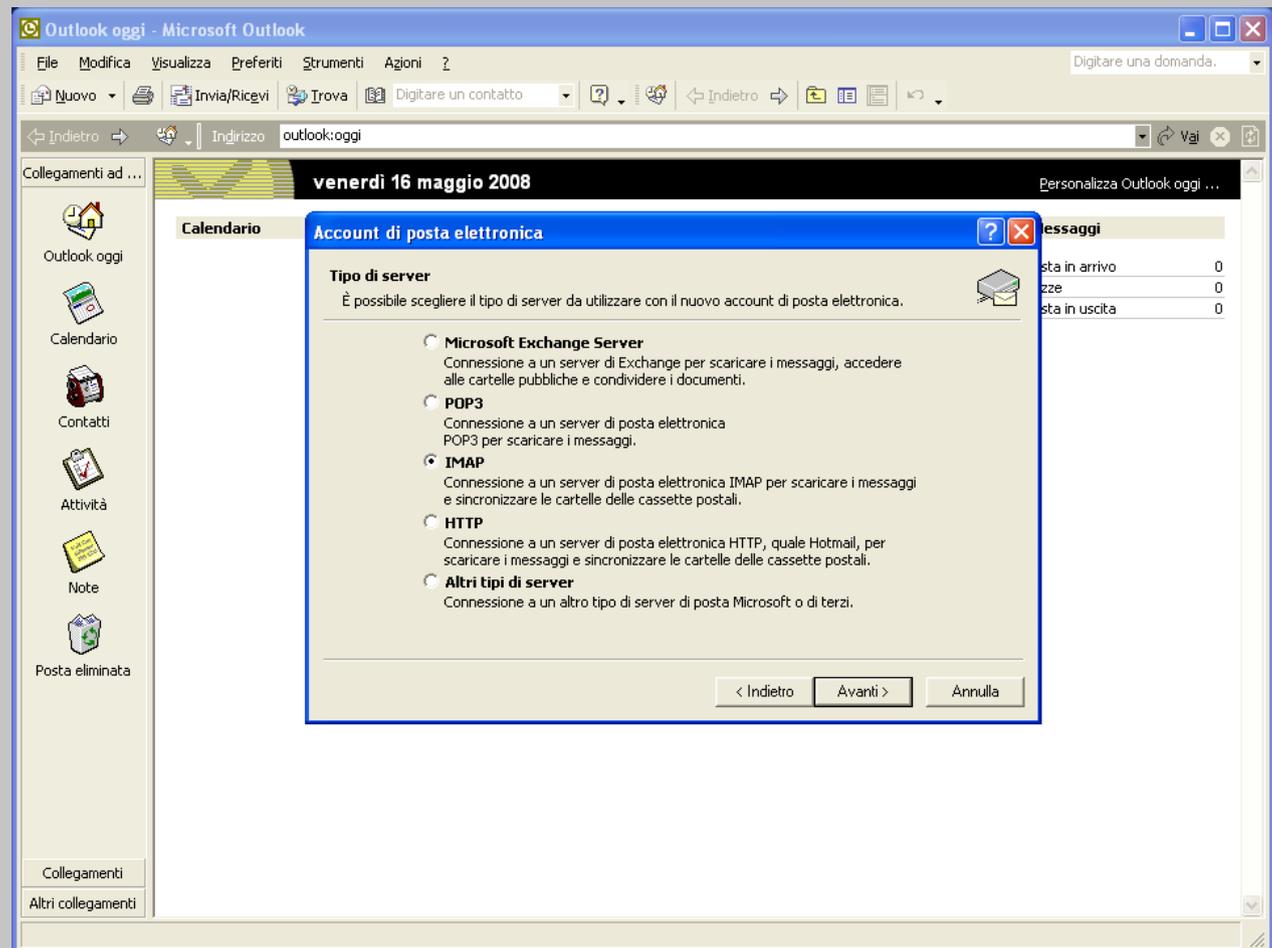
Client IMAP: impostare Microsoft Outlook

- 2) Premere il tasto “Aggiungi un nuovo account di posta elettronica” – fare clic su “avanti”



Client IMAP: impostare Microsoft Outlook

3) Selezionare il protocollo
“IMAP” e cliccare su
“avanti”





Client IMAP: impostare Microsoft Outlook

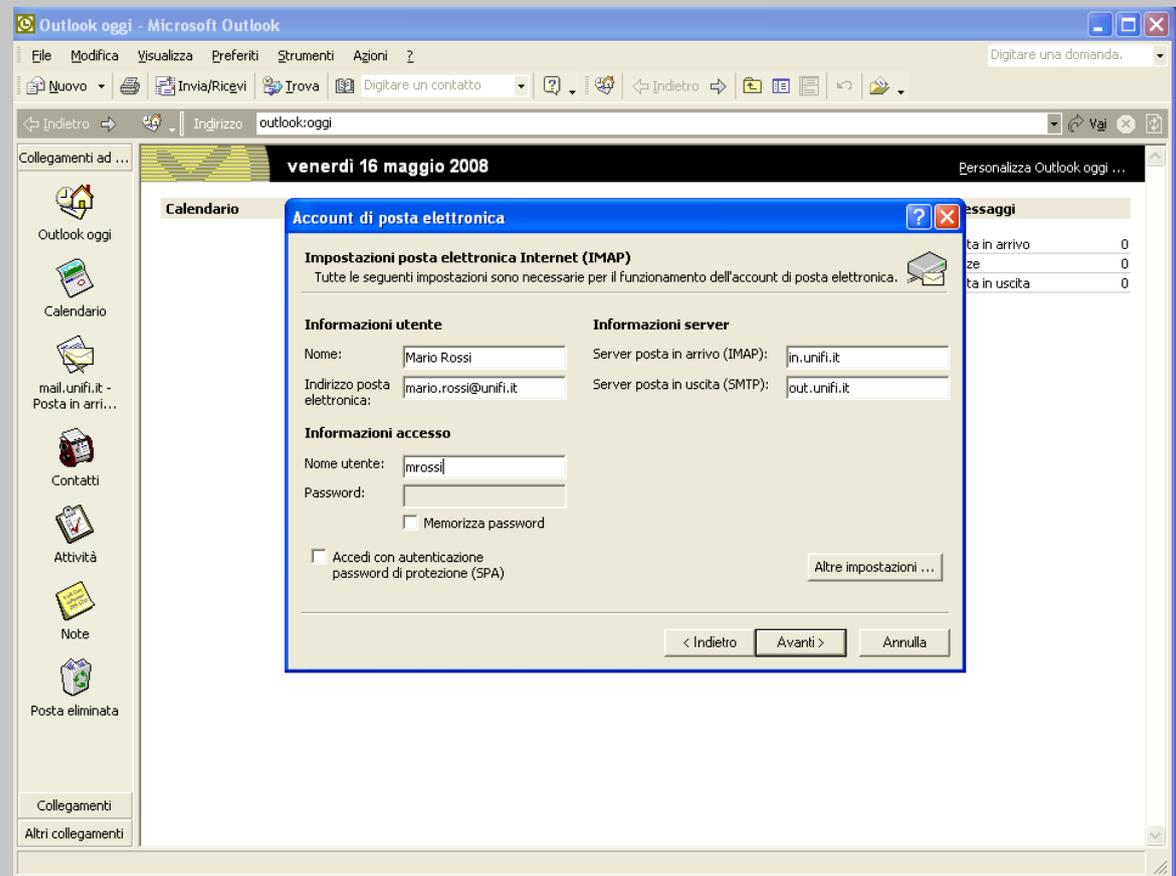
4) Inserire le informazioni utente:
(nome e cognome
- indirizzo posta elettronica nella forma
nome.cognome@unifi.it);

5) Inserire le informazioni di accesso:
(nome utente e password);

6) Inserire le informazioni server
(per la posta in arrivo **"in.unifi.it"**,
per la posta in uscita **"out.unifi.it"**);

7) Cliccare su "avanti"

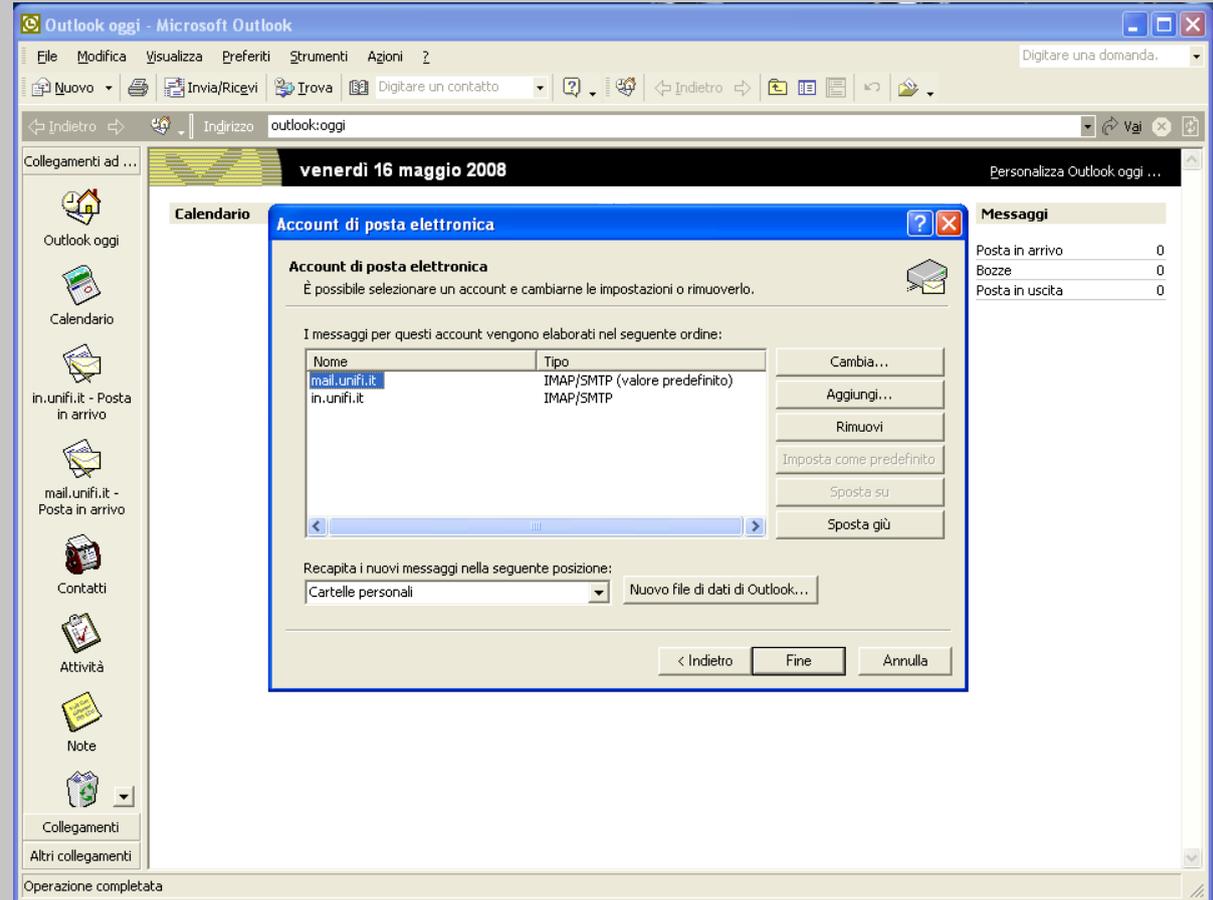
8) Salvare le impostazioni cliccando
su Fine





Client IMAP: impostare Microsoft Outlook

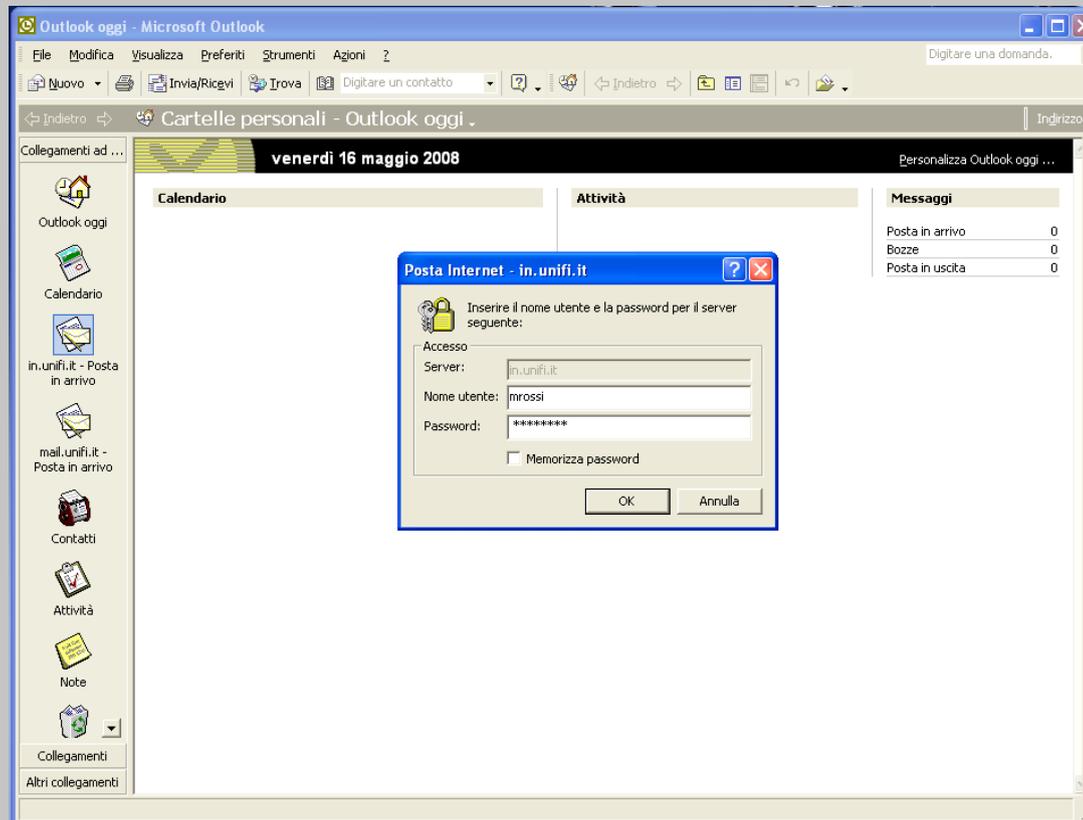
Vediamo adesso che ci sono
due account di posta, il vecchio
mail.unifi.it ed il nuovo in.unifi.it





Client IMAP: impostare Microsoft Outlook

- Selezionare il nuovo Account “in.unifi.it”, e inserire la PASSWORD per scaricare la posta dal nuovo server e premere il tasto OK.





Client IMAP: impostare Microsoft Outlook

- **Abbiamo finito di configurare il nuovo Account. Possiamo adesso iniziare a leggere la posta dal nuovo server selezionando la Cartella “Posta in arrivo”.**
- **Da questo momento possiamo accedere sia al nuovo account, sul quale gestiremo la nuova posta, sia al vecchio account, fino alla fine dell'anno 2008, soltanto per poter prelevare i vecchi messaggi e spostarli sulle Cartelle Locali oppure, se lo preferiamo, sulle Cartelle del nuovo Account.**
- **Di seguito vediamo un esempio di come procedere per creare una Cartella Locale e spostare i messaggi di posta dal vecchio account a questa cartella in Outlook Express,**

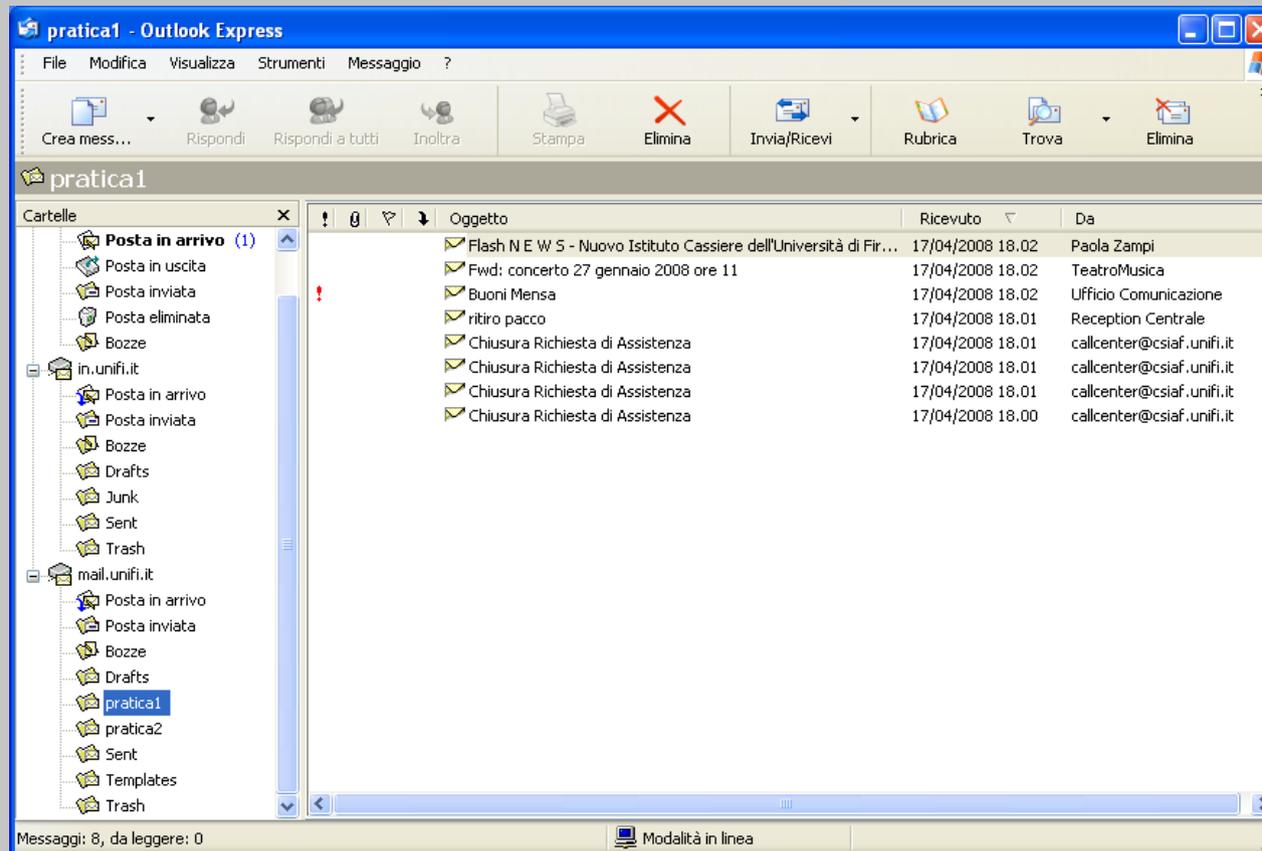


Client IMAP: Microsoft Outlook

La modalita' per spostare le cartelle e i messaggi dal vecchio Account sul nuovo o, meglio ancora, in locale è la stessa di Outlook Express per il quale forniamo le istruzioni.

Client IMAP: Outlook-Express

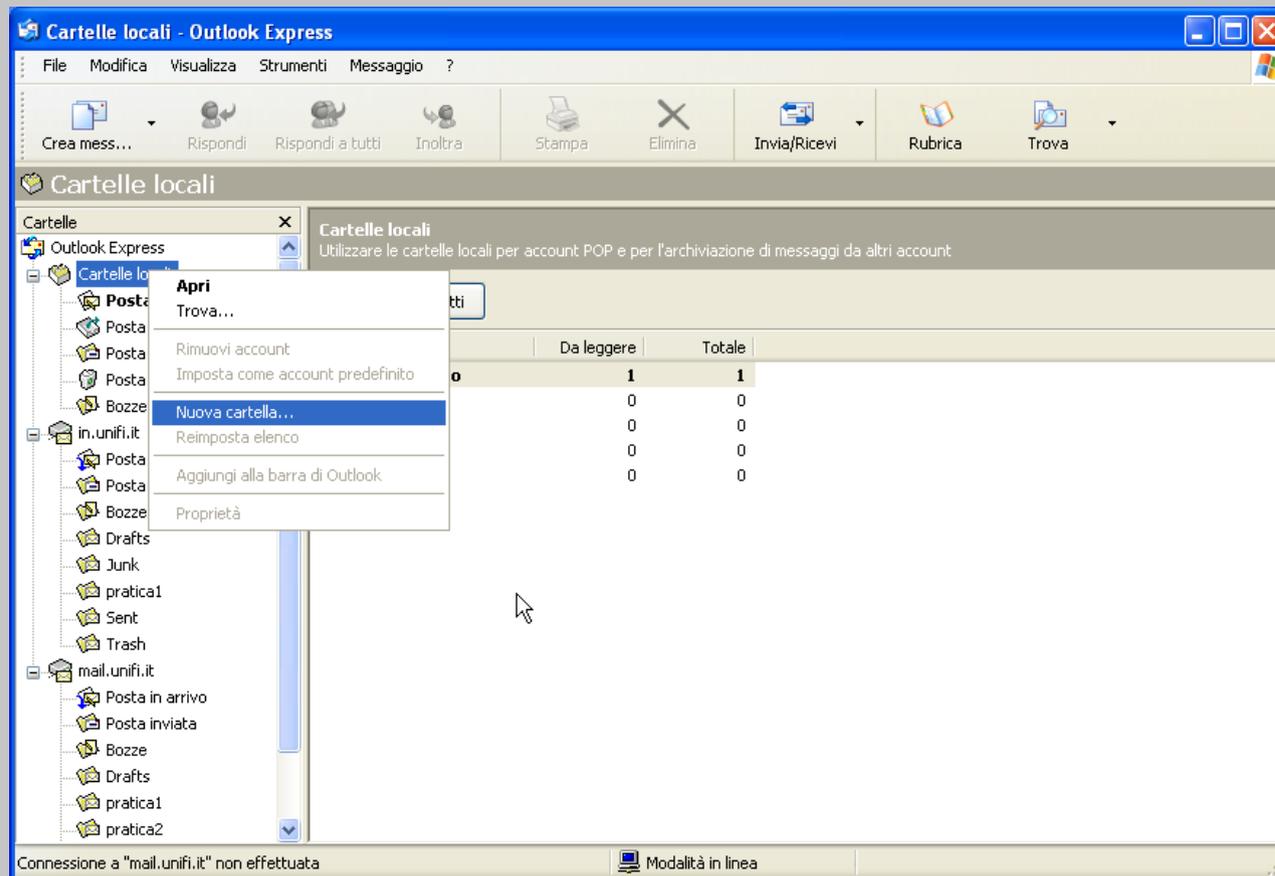
Vediamo nel vecchio Account la cartella “pratica1” che contiene alcuni messaggi. Vediamo come copiare in locale tale Cartella ed i messaggi contenuti.





Client IMAP: Outlook-Express

Selezioniamo le Cartelle Locali con il tasto destro del Mouse e scegliamo l'opzione "Nuova Cartella..."





Client IMAP: Outlook-Express

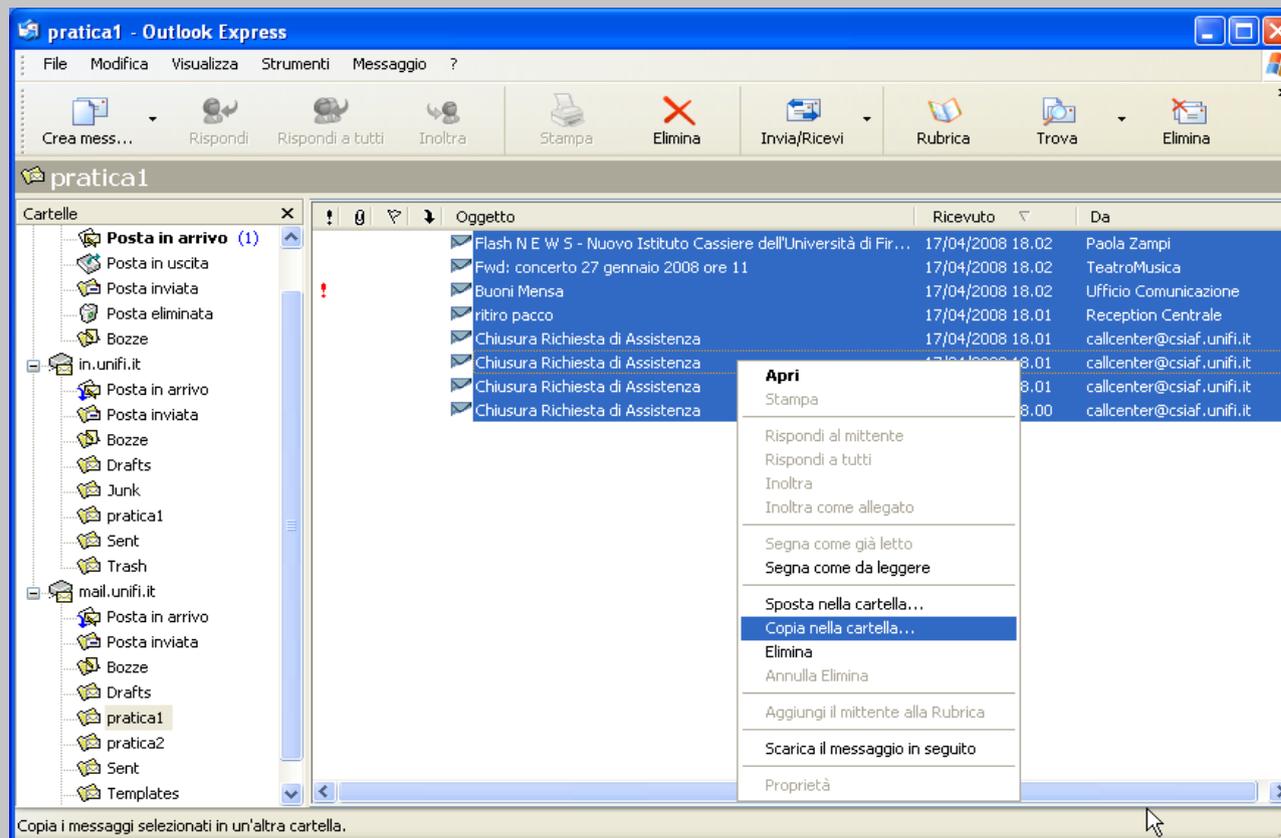
Scegliamo per la Cartella Locale lo stesso nome “pratica1” e premiamo il tasto OK.





Client IMAP: Outlook-Express

Selezioniamo, all'interno della Cartella di origine i messaggi da copiare (non piu' di 20 messaggi alla volta), premiamo il tasto destro del mouse, poi scegliamo "Copia nella Cartella..."

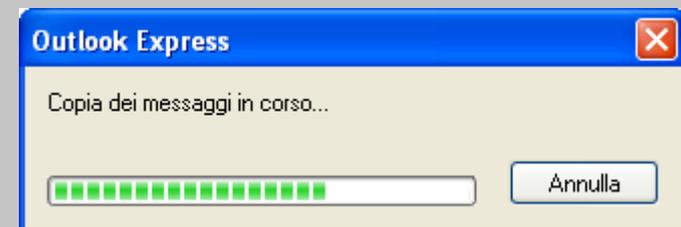
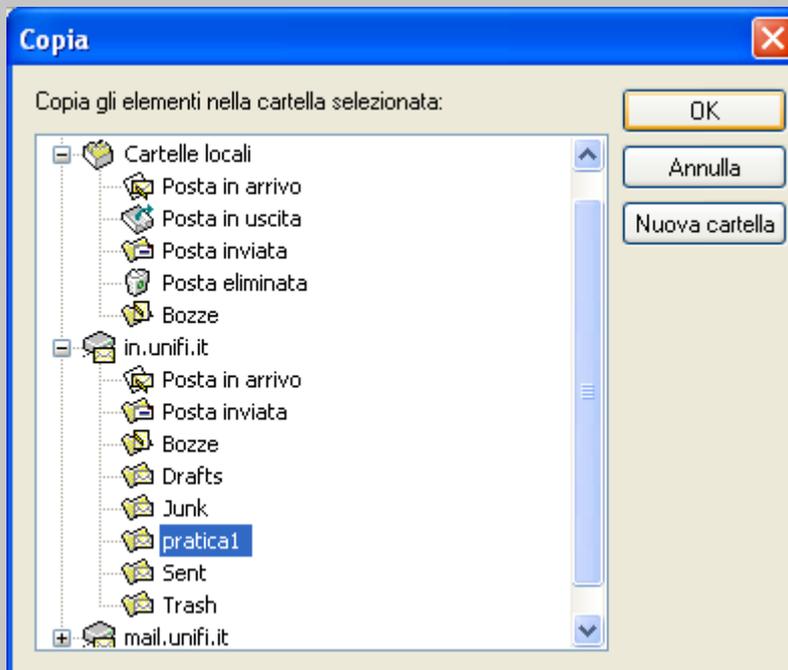


Client IMAP: Outlook-Express

Scegliamo la Cartella all'interno della quale copiare i messaggi selezionati e premiamo il tasto OK.

La cartella di destinazione può trovarsi sia nelle Cartelle Locali che sul server del nuovo Account.

In ogni caso si raccomanda di compiere questa operazione selezionando non più di 20 messaggi per volta.



Client IMAP: Outlook-Express

In questo caso vediamo che i messaggi selezionati sono stati copiati nella Cartella "pratica1" all'interno delle Cartelle Locali del PC su cui stiamo operando.

Se vogliamo copie degli stessi su altri PC dobbiamo ripetere l'operazione per ciascuna delle postazioni di lavoro.

