

# Come spostare tutta la posta dall'account mail di Sezione a *gmail*

## Introduzione

La presente guida rappresenta un supporto per tutti gli utenti che debbano spostare tutta la posta dal proprio account mail di Sezione in vista della sua chiusura come previsto dal *Disciplinare per l'uso delle risorse informatiche INFN<sup>1</sup>* per tutti gli utenti che non abbiano più rapporti in essere con l'Ente.

Ovviamente, per poter attuare la seguente procedura, è necessario disporre di un account mail funzionante su *gmail*.

Esistono innumerevoli soluzioni alternative a quella oggetto di questa guida come, ad esempio, la configurazione di un client IMAP (o anche POP3) che permetta lo spostamento di messaggi di posta da un account ad un'altro oppure semplicemente in locale; la scelta di descrivere la procedura per spostare tutta la posta su *gmail* non rappresenta nessuna opinione, giudizio o consiglio da parte del Servizio Calcolo e Reti riguardo a questo servizio, alla piattaforma software o all'azienda che lo gestisce.

Nel caso si voglia utilizzare un client IMAP questi di seguito sono i parametri per configurarlo correttamente.

## Impostazioni IMAP

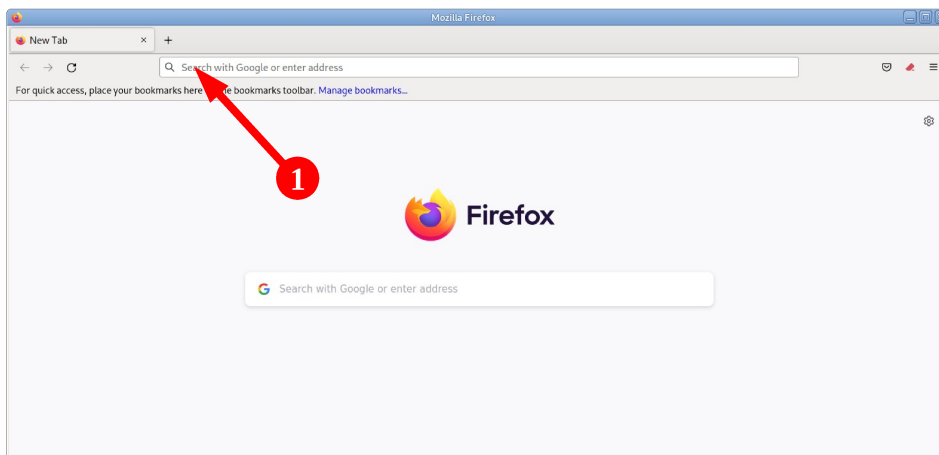
- **Server type:** IMAP
- **Server name:** postino.fi.infn.it
- **Security settings:** TLS (port 143) oppure SSL (port 993) oppure SSL/TLS (port 993) a seconda del client.
- **Authentication method:** Normal Password
- **Username e password:** comunicate dal Servizio Calcolo e Reti

---

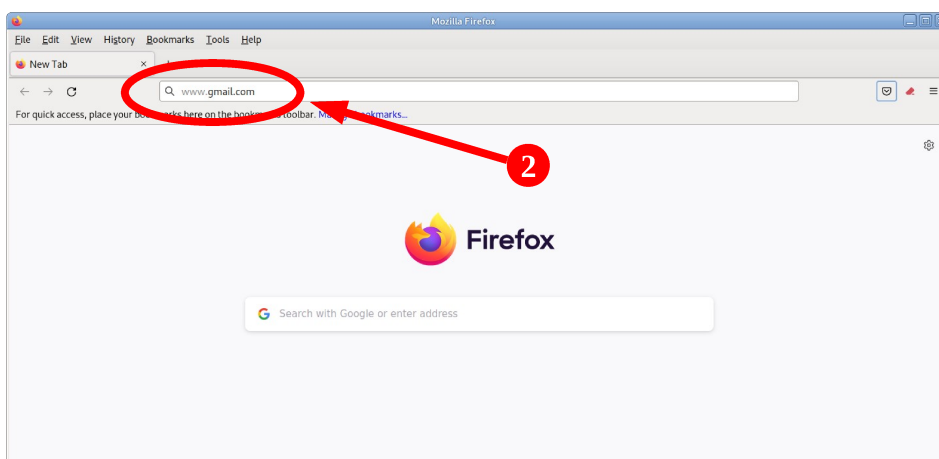
<sup>1</sup> Disciplinare per l'uso delle risorse informatiche INFN del 24/01/2020:  
[https://www.ac.infn.it/normativa/REGOLAMENTI\\_DISCIPLINARI.php](https://www.ac.infn.it/normativa/REGOLAMENTI_DISCIPLINARI.php)

# Procedura per spostare tutta la posta dall'account mail di Sezione a *gmail*

1. Aprire un browser internet (per esempio Mozilla Firefox).

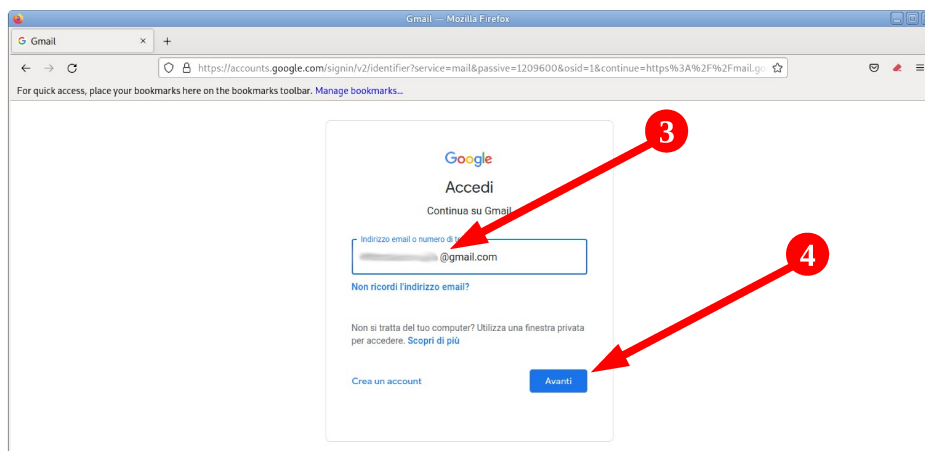


2. Nella barra degli indirizzi (1) digitare (2) `https://www.gmail.com` e premere invio.



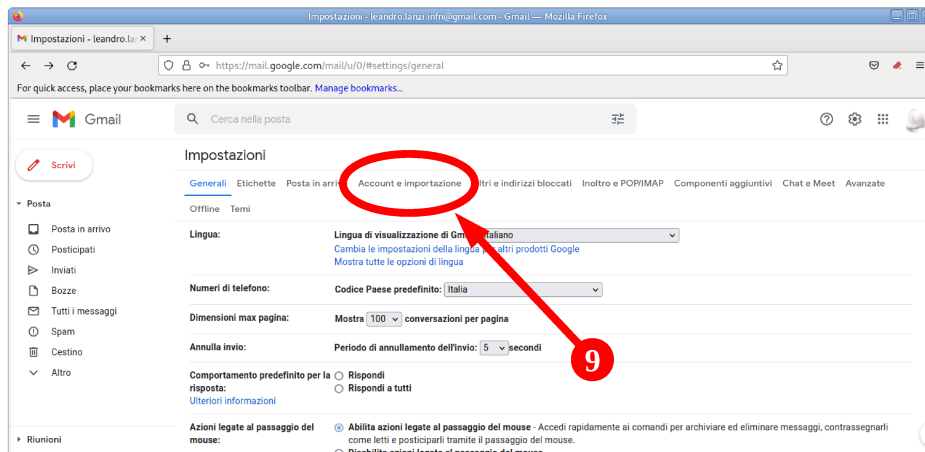
3. Inserire l'indirizzo di posta elettronica del proprio account mail su *gmail* (3), per esempio `nome.cognome@gmail.com`, e premere il pulsante "Avanti" (4).

Se si è già autenticati su *gmail* passare al punto 5, altrimenti seguire le indicazioni riportate qui di seguito.

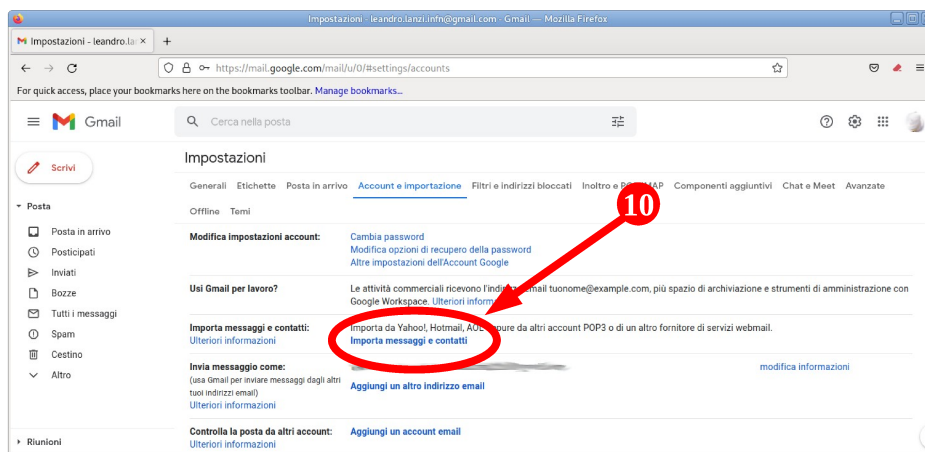


4. Inserire la password del proprio account mail su *gmail* (5) e premere il pulsante "Avanti" (6).

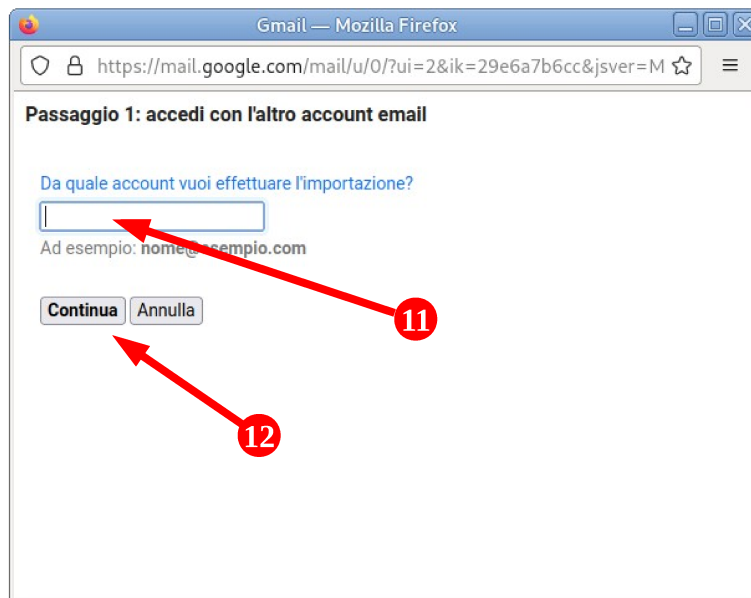




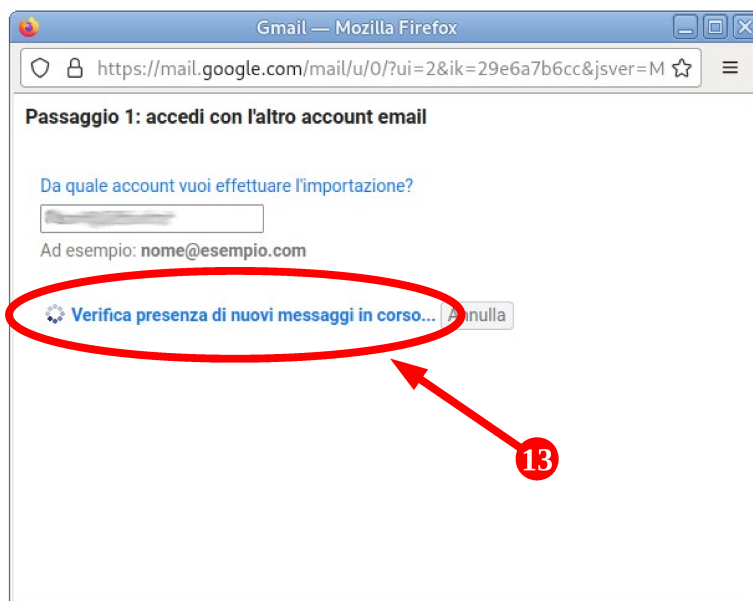
9. Nella nuova pagina che si apre fare *click* su "Importa messaggi e contatti" (10).



10. Si apre una nuova finestra del browser.



11. Inserire l'indirizzo di posta elettronica (11) del proprio account sul server di Sezione, per esempio *nome.cognome@fi.infn.it* e fare *click* sul pulsante "Continua" (12). **Non** è importante se si inserisce *nome.cognome@fi.infn.it* oppure *cognome@fi.infn.it* perché questa impostazione serve solo ad identificare l'account dal quale si effettuerà l'importazione. Eseguita questa operazione, nella finestra compare la scritta "Verifica di nuovi messaggi in corso..." (13). Attendere che l'operazione si concluda.



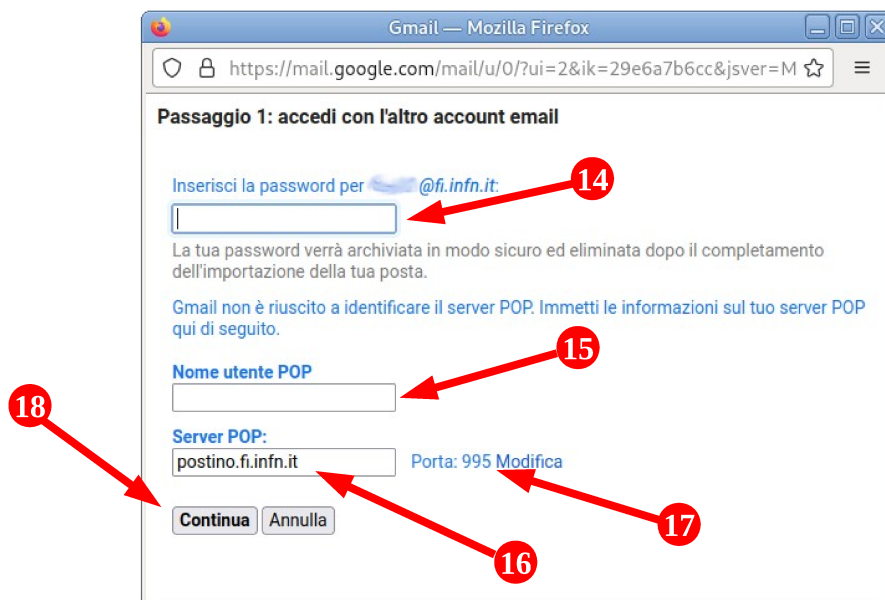
12. Conclusa l'operazione precedente si accede ad una nuova pagina. Inserire la password (14) e il proprio username (15) del proprio account sul server di posta di Sezione.

Prestare attenzione che il proprio username (15) **non** contiene "@fi.infn.it" e di solito coincide col proprio cognome o qualcosa di simile.

**Non** modificare il "Server POP" (postino.fi.infn.it) (16).

**Non** modificare la "Porta" (995) (17).

Fare clic sul pulsante "Continua" (18).



13. Si accede ad una nuova pagina nella quale è necessario prestare particolare attenzione.

Inserire la spunta per le seguenti voci:

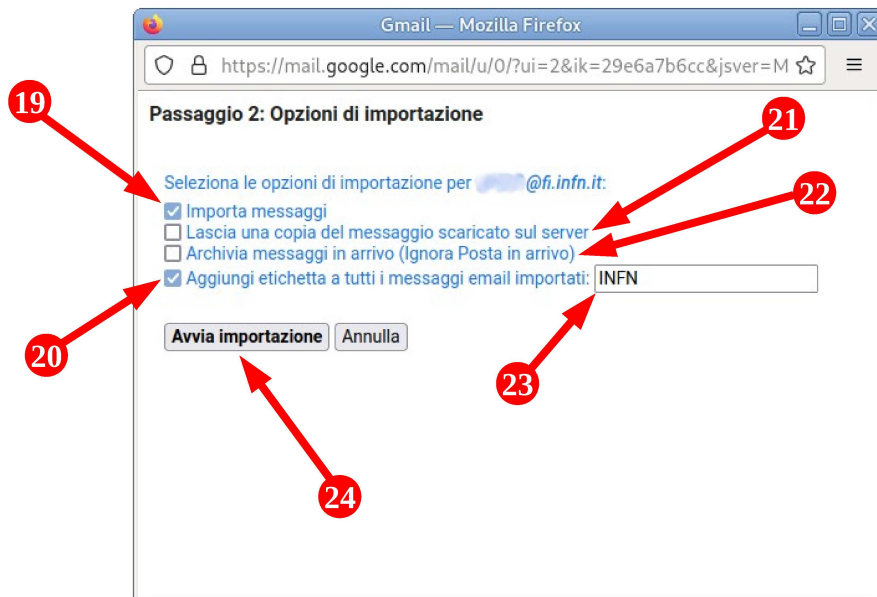
- "Importa messaggi" (19),
- "Aggiungi etichette a tutti i messaggi email importati" (20).

Controllare che le seguenti voci **non** abbiano la spunta:

- “Lascia una copia del messaggio scaricato sul server” (21),
- “Archivia messaggi in arrivo (Ignora Posta in arrivo)” (22).

Si consiglia di scegliere un’etichetta opportuna (23), per esempio “INFN”, per poter ritrovare facilmente i messaggi importati.

Fare clic sul pulsante “Avvia importazione” (24).



14. Si apre una nuova pagina che informa della conclusione della procedura.

Come indicato nella pagina: “Per riuscire a visualizzare i messaggi importati, potrebbero essere necessarie diverse ore (talvolta anche 2 giorni)”.

25



15. Per tornare alla casella di posta premere il pulsante “OK” (25).

