

Gentili Colleghi,

**si avvisa che nella giornata di VENERDI' 20/11/2020, dalle ore 14 inizierà la procedura per l'avviamento del nuovo servizio di Posta Elettronica della società Aruba.**

La procedura di migrazione consisterà nel creare le NUOVE caselle di posta mantenendo invariati la USER NAME ed il DOMINIO attuali e copiando tutti i messaggi archiviati nella singola casella.

In pratica, se nell'attuale servizio di posta esiste una casella mail "[mario.rossi@asst-crema.it](mailto:mario.rossi@asst-crema.it)" allora nel nuovo servizio la procedura provvederà a:

1. creare una casella "[mario.rossi@asst-crema.it](mailto:mario.rossi@asst-crema.it)" nel nuovo servizio di Posta;
2. copiare tutte le mail archiviate nella casella di Mario Rossi (ad esempio nelle cartelle "posta in arrivo", "posta inviata", ecc.).

Durante la fase 1, non sarà possibile accedere alle proprie caselle aziendali: né a quelle vecchie né a quelle nuove. La fase 1 durerà da un MIN di 3 ore ad un MAX di 24/48 ore, perché durante questa fase è compreso anche il tempo impiegato dai server internet per "conoscere" il nostro nuovo server di posta elettronica, ed è un tempo non governabile dall'ASST di Crema.

Al termine della fase 1:

- non sarà più possibile accedere alle vecchie caselle;
- sarà possibile accedere alle nuove caselle che inizialmente saranno vuote o con i nuovi messaggi che sono arrivati durante la fase 1;
- inizierà la fase 2, ovvero trasferimento dei messaggi dalle vecchie alle nuove caselle per una durata complessiva di circa 2gg.

**Durante l'intero processo (punti 1 e 2), NESSUNA ATTIVITA' E' RICHIESTA AL SINGOLO UTENTE.**

**La PASSWORD e le modalità di accesso (link) alle nuove caselle vi verranno comunicate, sempre tramite mail, nella settimana precedente la partenza.**

I contatti personali, presenti nella vostra Rubrica dovranno:

- **essere salvati manualmente prima del 20 Novembre** sul vostro PC, seguendo le istruzioni riportate in allegato (Rubrica1);
- **importati manualmente nella Rubrica della nuova casella**, seguendo le istruzioni riportate negli allegati Importa 1 e Importa2;

La manualistica ed il nuovo link saranno pubblicati anche sul sito Intranet e nella bacheca aziendale dell'Angolo del dipendente.

Cordialmente

Dr.ssa Antonella Barbieri  
Sistema Informativo Aziendale