

Esportazione dei dati dei prodotti Google (Gmail, Drive, ecc).

Sommario

1. Importante nota sull'esportazione o il trasferimento	2
a. Proprietà dei dati e limitazioni importanti.	2
2. Esportare/scaricare i tuoi dati dei prodotti Google: https://takeout.google.com/	3
a. Procedura di Google Takeout	3
b. Come importare i file che contengono la posta (.mbox), scaricati tramite Google Takeout	4
3. Trasferire i messaggi, i file di Drive e le foto verso un altro account Gmail:	
https://takeout.google.com/transfer	5
a. Nota sulle istruzioni nella guida	5
b. Istruzioni	6

1. *Importante nota sull'esportazione o il trasferimento*

- a. Proprietà dei dati e limitazioni importanti.
 - i. Le procedure automatiche di esportazione e trasferimento salvano esclusivamente i dati di cui Lei è formalmente proprietario. Nello specifico:
 - ii. "Il mio Drive": Verranno esportati o trasferiti solo i file creati da Lei. Invece i file che altri utenti hanno condiviso con Lei, non saranno inclusi; se ne ha bisogno, dovrà scaricarli o salvarli singolarmente.
 - iii. "Drive Condivisi": I dati presenti in queste aree sono di proprietà dell'Università e rimarranno sui server dell'Ateneo (non verranno cancellati). Se tuttavia desidera conservare una copia personale di specifici documenti presenti in queste cartelle, dovrà scaricarli manualmente.

Le ricordiamo che i processi di copia e trasferimento possono richiedere diverse ore o giorni a seconda del volume dei dati. Per questo motivo, Le suggeriamo di non attendere gli ultimi giorni a ridosso della scadenza del suo account.

2. *Esportare/scaricare i tuoi dati dei prodotti Google:*

<https://takeout.google.com/>

Google Takeout (<https://takeout.google.com/>) è la procedura ufficiale che permette agli utenti dei servizi Google (come Gmail, Calendario, Gruppi, Contatti, ecc.) l'esportazione dei propri dati in un file che può essere scaricato.

L'esportazione consente di avere un archivio dei propri dati permettendo all'utente di poterli importare in altri ambienti di lavoro e/o applicazioni.

Leggere attentamente la guida relativa (veda <https://support.google.com/accounts/answer/3024190>), ecco comunque, di seguito, delle istruzioni semplificate.

a. Procedura di Google Takeout

iv. Visitare la pagina <https://takeout.google.com>

v. Seleziona i dati da includere

Scegliere i dati da includere (lasciando o togliendo la spunta a destra del prodotto¹), quindi andare fino in fondo pagina con le barre di scorrimento e cliccare su "Passaggio successivo"

vi. Scegli il tipo di file, la frequenza e la destinazione

Nella maggior parte dei casi si sceglie l'opzione predefinita, **"Invia tramite email il link per il download"** in modo da scaricare i dati nel proprio computer.

Scegliere anche la dimensione del file da scaricare in base allo spazio occupato dai propri dati

Cliccare infine su "Crea esportazione"

vii. Scarica l'archivio

Viene mandato subito un messaggio di posta che avverte che è cominciata l'esportazione.

Occorre poi attendere varie ore o giorni perché l'operazione si concluda, alla fine si riceverà un messaggio email di conferma che l'archivio dei propri dati è pronto, cliccare sul link "Gestisci le richieste Google Takeout" presente nel messaggio.

Nella pagina web che si apre, cliccare su "Scarica" (occorrerà immettere nuovamente username e password).

Eventualmente scegliere una cartella dove salvare il file zip (in ogni caso annotarsela) e cliccare su Salva

¹ L'esportazione tramite Google Takeout è l'unica che consente di selezionare esclusivamente la posta elettronica da esportare, semplicemente spuntando il relativo servizio. Inoltre, permette di esportare soltanto i messaggi associati a una specifica etichetta, senza includere il resto della casella di posta.

b. Come importare i file che contengono la posta (.mbox), scaricati tramite Google Takeout

i. **Prima di importare il file con estensione .mbox:**

- Decomprimere il file zip dell'archivio (contenente il file .mbox) creato precedentemente con Google Takeout, in un percorso a scelta sul proprio disco locale.
- Backup del file MBOX: creare una copia di sicurezza del file MBOX per evitare perdita di dati in caso di errori (copiare e incollare il file mbox stesso, creando una copia).
- File di grandi dimensioni: L'importazione può richiedere tempo se il file MBOX è molto grande; assicurarsi di avere spazio sufficiente sul disco e una buona capacità di elaborazione.
- Tool di terze parti: Se si riscontrano problemi con Thunderbird, occorre acquistare un tool professionale di terze parti.

ii. **Installare Thunderbird:**

- Se non installato, effettuare il download di Thunderbird <https://www.thunderbird.net/> e procedere con l'installazione - Se appena installato, lanciare il programma
- Verrà chiesto l'account che si vuole aggiungere, immettere i dati di uno qualsiasi e cliccare su Continua.

iii. **Installare ImportExportTools NG:**

- Aprire Thunderbird e andare su Componenti aggiuntivi e temi.
- Cercare "ImportExportTools NG" e cliccare su Aggiungi a Thunderbird, quindi confermare l'installazione e riavviare Thunderbird

iv. **Creare una cartella di destinazione:**

- Attenzione l'importazione di un file MBOX funziona solo nella sezione **Cartelle locali**.
- Aprire Thunderbird
Scorrere verso le cartelle più in basso, trovare **Cartelle locali**, cliccarvi sopra con il tasto destro e selezionare Nuova cartella.
- Assegnare un nome alla cartella (ad esempio, "Import MBOX") e clicca su Crea

v. **Importare il file MBOX:**

- Selezionare la cartella appena creata, Cliccare sopra con il tasto destro e selezionare il menu "ImportExport Tools NG" .> Importa file mbox > File mbox individuali (oppure Tutti i file mbox della directory)
- Sfolgiare il computer per individuare il/i file MBOX e cliccare su Apri. Thunderbird inizierà l'importazione e i messaggi saranno disponibili nella cartella selezionata

3. *Trasferire i messaggi, i file di Drive e le foto verso un altro account*

Gmail: <https://takeout.google.com/transfer>

E' possibile per gli account Google Workspace for Education (la versione dei prodotti Google adottata dalla nostra Università), **copiare e trasferire le email, i file di Drive e le foto, verso un altro account Google (tipicamente avente dominio @gmail.com o un altro dominio Google Workspace di un'altra organizzazione)** tramite la pagina <https://takeout.google.com/transfer>

Leggere attentamente la seguente guida a questo link

<https://support.google.com/accounts/answer/6386856>, ecco comunque delle istruzioni semplificate, di seguito. Nota sullo spazio occupato

Attenzione, se si sceglie come indirizzo di destinazione un account con dominio gmail.com (es. *tsempronio@gmail.com*), controllare prima che la casella di ateneo non occupi più spazio di quello disponibile sulla casella di destinazione (una casella @gmail.com gratuita può contenere al massimo **15 GB**, in caso si può acquistare ulteriore spazio).

- 1) Per controllare lo spazio occupato dal proprio account di ateneo, andare nell'interfaccia web di Gmail, aprire l'app Google Drive, andare in basso con le barre di scorrimento e cliccare in basso a sinistra su "Archiviazione" (oppure cliccare direttamente sul seguente collegamento: <https://drive.google.com/drive/quota>)

a. Nota sulle istruzioni nella guida

Le istruzioni seguenti indicano come trasferire i dati, ad esempio

- da un indirizzo t.sempronio@stud.iuav.it verso un indirizzo tsempronio@gmail.com in modo simile si possono trasferire i dati da altri domini Google Workspace come iuav.it oppure community.iuav.it.

In quel caso il trasferimento avverrà rispettivamente, ad esempio:

- da un indirizzo tsempronio@iuav.it verso un indirizzo tsempronio@gmail.com oppure
- da un indirizzo tsempronio@community.iuav.it verso un indirizzo tsempronio@gmail.com

•

b. Istruzioni

- 1) Accedere alla posta luav (all'indirizzo <http://mail.stud.iuav.it> per gli studenti oppure <http://gmail.iuav.it> per il personale).
- 2) Visitare la pagina <https://takeout.google.com/transfer>
- 3) Immettere qui l'indirizzo email dell'account di destinazione (in questo esempio *tsempronio@gmail.com*) e cliccare su "Invia codice"
- 4) Un messaggio sarà mandato all'account di destinazione (ad esempio a tsempronio@gmail.com).
- 5) Per leggere il messaggio arrivato all'account di destinazione, senza chiudere la finestra relativa all'account luav, seguire queste istruzioni:
 - se si usa Chrome aprire una Nuova finestra di navigazione in incognito – dal menu con tre puntini in alto a destra, se si usa Firefox aprire una Nuova finestra anonima – dal menu con tre linee in alto
 - quindi dalla nuova finestra accedere a <http://www.gmail.com> e immettere la credenziali (indirizzo email e password) dell'account di destinazione (ad esempio tsempronio@gmail.com e relativa password).
- 6) Leggere il messaggio con oggetto "Verifica dell'account", arrivato nella casella di destinazione e cliccare sul link nel messaggio, "Ricevi codice di conferma"
- 7) Copiare (o annotarsi) il codice di conferma.
- 8) Tornare alla finestra relativa all'account luav e qui inserire il codice, quindi cliccare su Verifica
- 9) Si può scegliere se trasferire sia i contenuti di Drive che di Gmail che di Foto, oppure escludere uno dei prodotti. Per farlo cliccare sulle icone a forma di interruttore.
- 10) Ad esempio si può scegliere di escludere le Foto (perché i dati di origine occupano troppo spazio per la casella di destinazione). Cliccare infine su "Avvia trasferimento"
- 11) Si riceverà subito un messaggio nell'indirizzo email di origine e in quello di destinazione che avvisa dell'avvio del trasferimento.
- 12) Potrebbe essere necessaria anche una settimana per completare il trasferimento, al termine del quale si riceverà un messaggio nell'account di destinazione, che indica che il processo è terminato
- 13) La posta trasferita nella casella di destinazione, sarà contrassegnata da due etichette: la data spostamento e il nome dell'account di origine luav.