



Stellar Toolkit for Outlook

Guida all'uso della versione 12.0.0.2

Panoramica

Stellar Toolkit for Outlook è una raccolta dei seguenti software:

1. [Stellar Repair for Outlook – Technician](#)
2. [Stellar Converter for OST – Technician](#)
3. [Stellar Merge Mailbox for Outlook](#)
4. [Stellar Undelete Email for Outlook](#)
5. [Stellar Splitter for Outlook](#)
6. [Stellar Compactor for Outlook](#)
7. [Stellar Password Recovery for Outlook](#)

Requisiti di Sistema

Prima di installare il software, accertarsi che il sistema soddisfi i requisiti minimi di sistema.

Requisiti minimi di Sistema:

- **Processore:** Compatibile con Intel (x86, x64)
- **Sistema operativo:** Window 11 / Window 10 / Windows 8.1 / Windows 8 / Windows 7
- **Memoria:** 8 GB (raccomandato) 4 GB (minimo)
- **Hard Disk:** 250 MB per i file di installazione
- **MS Outlook:** Office 365 / 2021 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007

Nota: La versione di **MS Outlook** dipende dal software di Stellar Toolkit for Outlook in uso.

Nota: Per i file di grandi dimensioni, si consiglia di avere Windows a 64 bit, MS Outlook a 64-bit e 8 GB di RAM.

Procedura di installazione

Per installare il software, procedere come segue:

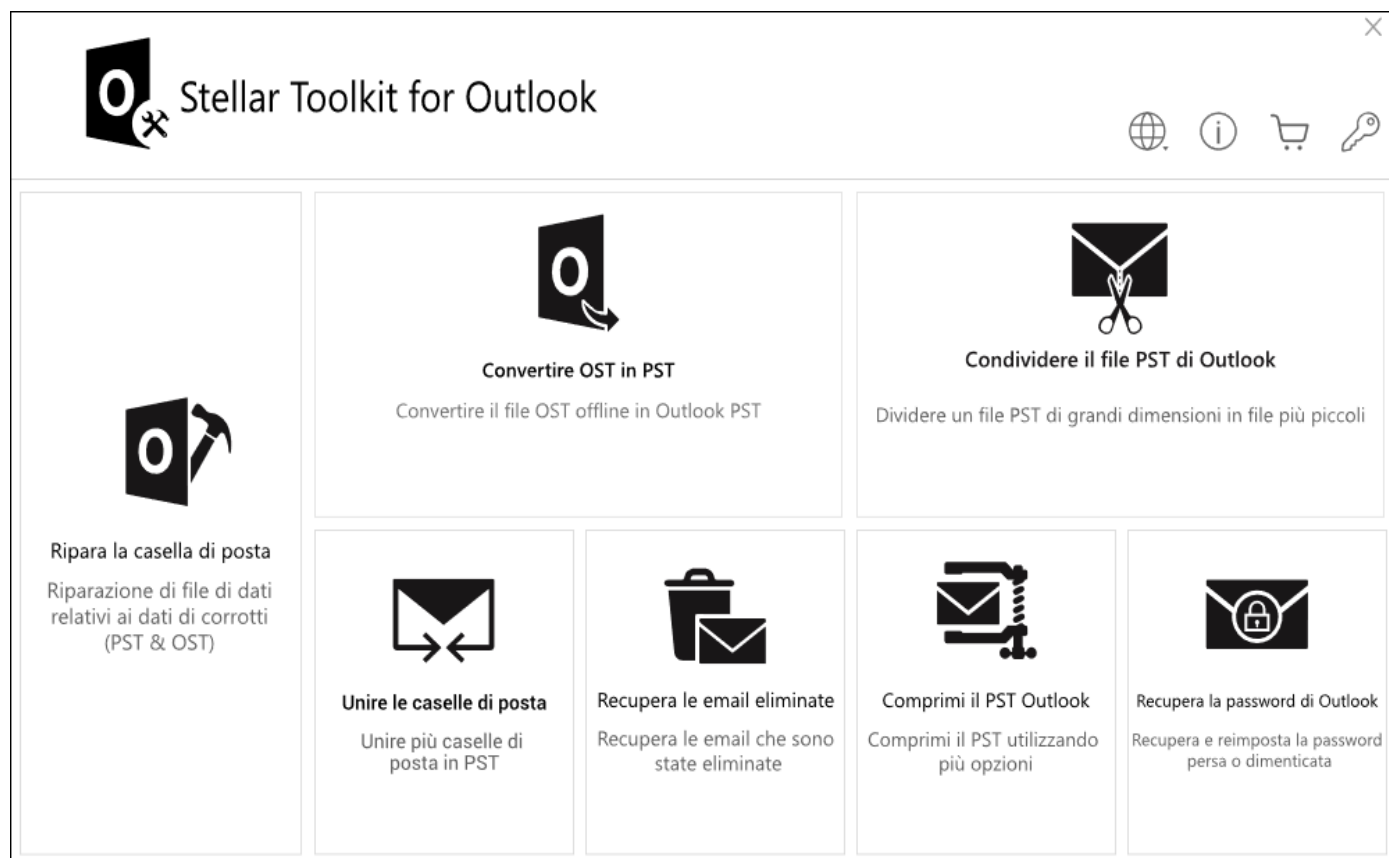
1. Fai doppio clic su setup installer per avviare l'installazione. Viene visualizzata la finestra **Seleziona lingua di impostazione**.
2. Dalla casella a discesa, seleziona la lingua con cui desideri effettuare l'installazione e clicca su **OK**.
3. Clicca sul tasto **Successivo**. Verrà visualizzata la casella di dialogo Accordo di Licenza.
4. Scegliere **Accetto il contratto di** opzione. Pulsante Avanti verrà attivato. Clicca **Successivo** Titolo. Viene visualizzata finestra di dialogo **Seleziona percorso di destinazione**.
5. Fare clic su **Sfogli** per selezionare il percorso di destinazione in cui verranno memorizzati i file di installazione. Clicca **Successivo**. Selezionare **Inizio** viene visualizzata la finestra di dialogo **Cartella Menu**.
6. Fare clic su Sfogli per fornire il percorso per i collegamenti del programma. Clicca **Successivo**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona** aggiuntive Attività.
7. Selezionare le caselle di controllo secondo la vostra scelta. Clicca **Successivo**. Pronto per l'installazione finestra di dialogo viene visualizzata.
8. Rivedere le selezioni. Fare clic su **Indietro** se si desidera cambiare. Fare clic su **Installa** per avviare l'installazione. La finestra Installazione mostra il processo di installazione.
9. Al termine del processo di installazione, viene visualizzato Completamento della finestra, **Stellar Repair for Outlook** installazione guidata. Clicca **Finito**.

Nota: Deselezionare la casella di controllo *Avvia Stellar Toolkit for Outlook per impedire l'avvio automatico del software*.

Nota: Se nel sistema è installata l'applicazione **Stellar Toolkit for Outlook** e si deve reinstallare MS Outlook/Office per qualsiasi motivo, in questo caso è necessario reinstallare anche **Stellar Toolkit for Outlook**.

Interfaccia utente

Dopo l'avvio del software, l'interfaccia utente principale appare come mostrato di seguito:



Ordinare il software

Per saperne di più su Stellar Toolkit per Outlook, visitate il sito

<https://www.stellarinfo.com/email-tools/outlook-toolkit.php>

Per acquistare il software online, visitare il sito <https://www.stellarinfo.com/email-tools/outlook-toolkit/buy-now.php>

In alternativa, fare clic sull'icona **Acquista online** nella barra dei menu per acquistare il software online.

Selezionate uno dei metodi indicati sopra per acquistare il software.

Una volta confermato l'ordine, riceverete una chiave di attivazione via e-mail. Questa chiave è necessaria per attivare il software.

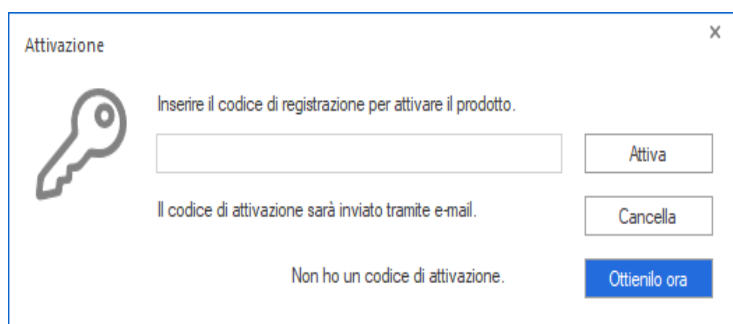
Attivazione del software

La versione demo è solo a scopo di valutazione e deve essere eventualmente attivata per utilizzare tutte le funzionalità del software. Per attivare la copia del software e salvare i dati è necessaria una "chiave di attivazione". La chiave di attivazione viene inviata via e-mail dopo l'acquisto del software.

Nota: Assicuratevi di avere una connessione Internet attiva.

Procedura di attivazione del software:

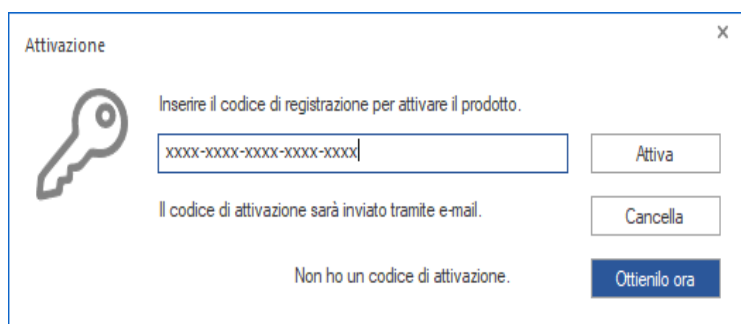
1. Eseguire **Stellar Toolkit for Outlook**.
2. Fare clic sul pulsante **Attivazione** nella barra multifunzione **Acquista ora**. Sullo schermo viene visualizzata una finestra, come mostrato di seguito.



Nota:

- Se non possiedi un codice di attivazione, clicca sul link *Ottienilo ora* riportato sulla schermata per visitare il sito e acquistare il prodotto..
- Una volta confermato l'ordine, riceverai il codice di attivazione.

3. Immettere la chiave di **attivazione** e fare clic sul pulsante **Attiva**.



4. Il software viene attivato dopo la verifica della chiave di attivazione inserita.
5. Al termine del processo, viene visualizzato il messaggio "Attivazione completata con successo". Fare clic su **OK** per utilizzare tutte le opzioni del software sbloccate dopo l'attivazione

Aggiornamento del software

Stellar rilascia aggiornamenti per **Stellar Toolkit for Outlook**. È possibile aggiornare il software per mantenerlo aggiornato. Questi aggiornamenti possono aggiungere nuove funzionalità, caratteristiche, servizi o qualsiasi altra informazione che possa migliorare il funzionamento del software. L'opzione di aggiornamento del software è in grado di controllare gli ultimi aggiornamenti. Verrà controllata la presenza delle ultime versioni, minori e maggiori, disponibili online. Durante l'aggiornamento del software, si consiglia di chiudere tutti i programmi in esecuzione.

Per aggiornare Stellar Toolkit for Outlook:

Aggiornamento automatico:

1. Eseguire **Stellar Toolkit for Outlook**.
2. Se è disponibile un aggiornamento, appare la finestra **Aggiornamento guidato** insieme all'interfaccia utente principale.
3. Fare clic su **Avanti** per avviare il download dei file di aggiornamento dal server. Al termine del processo, il software viene aggiornato alla versione più recente.
4. Fare clic su **Fine** per chiudere la procedura **guidata di aggiornamento**.

Aggiornamento manuale:

1. Eseguire **Stellar Toolkit for Outlook**.
2. Selezionate **Aggiornamento** dalla barra multifunzione Strumenti. Viene visualizzata la finestra Aggiornamento guidato.
3. La procedura guidata inizierà a cercare gli ultimi aggiornamenti:
 - i. Se viene trovata la nuova versione, viene visualizzata una finestra che indica la disponibilità di un aggiornamento.
 - ii. Se non è disponibile alcun aggiornamento, significa che il software è aggiornato.
4. Se l'aggiornamento è disponibile, fare clic su **Avanti** e il software inizierà a scaricare e installare i file di aggiornamento dal server.
5. Al termine del processo, il software viene aggiornato alla versione più recente. Fare clic su **Fine**.

Nota: Deseleziona la casella "**Controllare gli aggiornamenti all'avvio**" per disattivare l'aggiornamento automatico all'avvio dell'applicazione **Stellar Repair for Outlook**.

L'aggiornamento in tempo reale potrebbe non avvenire per i seguenti motivi:

- Interruzione della connessione a Internet.
- Gli aggiornamenti non sono disponibili.

- Impossibile scaricare i file di configurazione
- Impossibile individuare i file o la versione aggiornati
- Impossibile individuare il file eseguibile

Stellar Supporto

Il nostro supporto tecnico professionale fornirà soluzioni alle vostre domande relative ai prodotti Stellar.

- Potete chiamarci o collegarvi alla nostra sezione di assistenza online all'indirizzo <http://stellarinfo.com/support/>
- Per i dettagli sui prezzi e per effettuare l'ordine, fare clic su <https://www.stellarinfo.com/email-tools/outlook-toolkit/buy-now.php>
- Chiacchierate in diretta con un tecnico online <http://stellarinfo.com/support/>
- Cercate nella nostra ampia Knowledgebase all'indirizzo <https://www.stellarinfo.com/support/kb/index.php/category/outlook-manager>
- Invia una richiesta a <http://www.stellarinfo.com/support/enquiry.php>
- Inviare un'e-mail all'assistenza Stellar all'indirizzo support@stellarinfo.com



Stellar Repair for Outlook – Technician

Guida per l'utente 12.0

1. Informazioni su Stellar Repair for Outlook - Technician

Stellar Repair for Outlook offre una completa soluzione per il ripristino dei dati da file Microsoft Outlook PST/OST danneggiati.

Il software ripara i file PST/OST corrotti e ripristina tutto il loro contenuto come e-mail, allegati, contatti, calendari, attività e diari, oltre a riparare gli elementi della casella di posta persi o eliminati per errore. Questo riduce al minimo la perdita di dati dovuta alla corruzione dei file PST/OST.

Stellar Repair for Outlook scansione ed estrae dati dal file PST/OST danneggiato, lo ripara e successivamente lo ripristina come nuovo file PST. Per visualizzare i file ripristinati, dovrai importare il nuovo file PST in MS Outlook.

Stellar Repair for Outlook - Technician garantisce anche il recupero dei messaggi di posta elettronica eliminati accidentalmente e svuotati dalla cartella degli elementi eliminati. Dopo aver recuperato il file PST, il software ne mostra il contenuto originale. Tutte le cartelle del file PST originale vengono visualizzate insieme al loro contenuto in una struttura a tre pannelli.

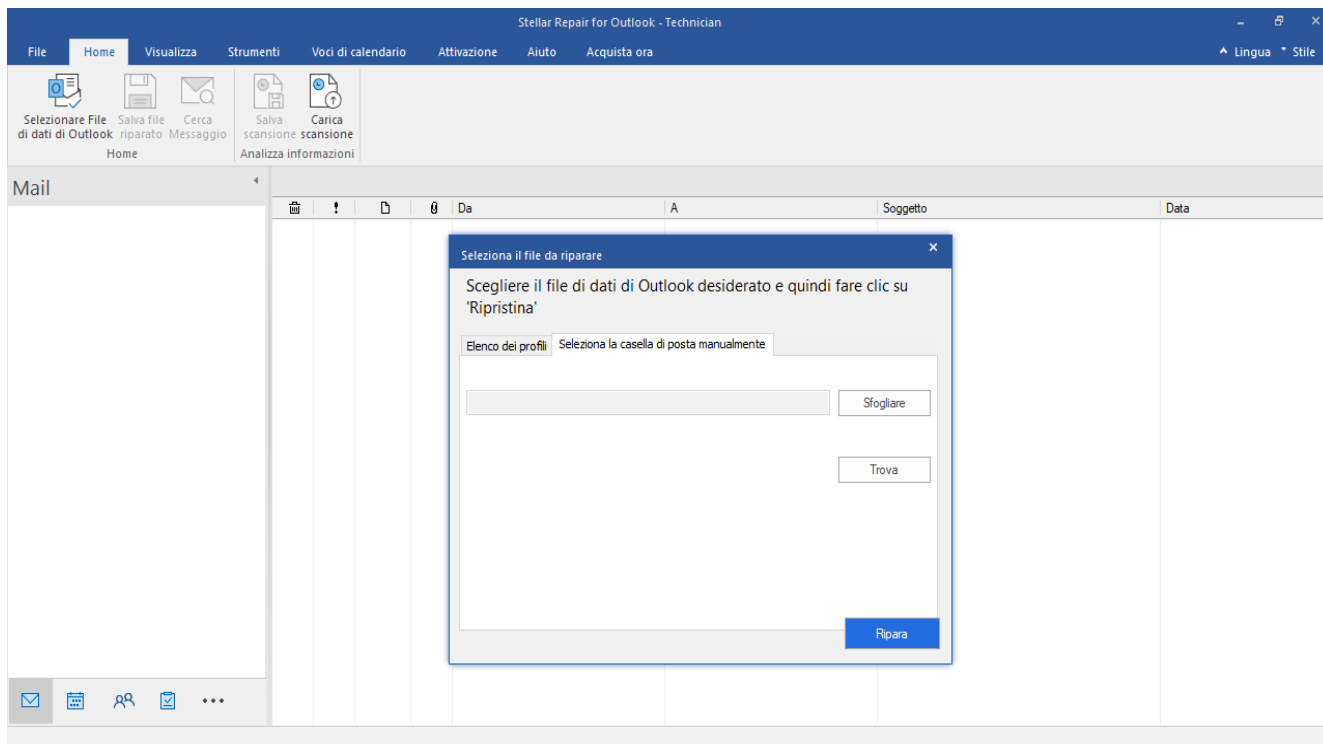
Caratteristiche principali:

- **Formati di output supportati** - Ripara ed esporta file OST/PST in Microsoft 365, profilo Outlook esistente, Live Exchange Server o salva in formato PST, MSG, EML, RTF, PDF, HTML e MBOX
- **Supporto file criptati** - Supporta la riparazione dei file criptati.
- **Recupera email eliminate** - Supporta il recupero degli elementi eliminati. L'applicazione offre inoltre un'anteprima degli elementi eliminati, evidenziati di colore rosso.
- **Opzione di anteprima** - Fornisce un'anteprima dei messaggi di posta elettronica e di elementi quali allegati, calendario, contatti, attività, note e diario. Compress and Split
- **File PST** - Possibilità di comprimere o dividere i file e salvarli in formato PST.
- **Opzione di salvataggio rapido** - Fare clic con il pulsante destro del mouse e salvare singole e-mail in MSG, EML, RTF, HTML e PDF dalla sezione di anteprima.
- **Riparazione selettiva** - Offre l'opzione di salvare solo le cartelle della cassetta postale selezionate in base ai requisiti.
- **Opzione Trova** - Fornisce un'opzione di ricerca per trovare le e-mail più velocemente.
- **Funzione Riprendi** - Opzione che consente di salvare le informazioni scansionate per riprendere il processo in una fase successiva.
- **Supporto file PST di origine** - Supporta i file MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007 (OST e PST).
- **Supporto MS Office** - Supporta MS Office 365, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007.
- **Sistema operativo** - Compatibile con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 e Windows 7 (solo edizione x64).

2. Interfaccia utente

Stellar Repair for Outlook ha una semplice e facile interfaccia grafica (GUI). L'interfaccia grafica del software assomiglia alla GUI di MS Office 2016.

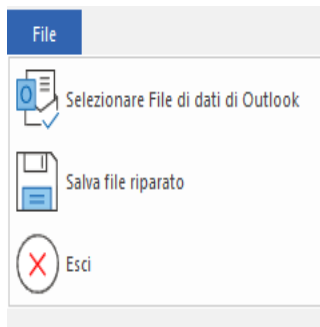
Dopo l'avvio del programma, la schermata principale del programma apparirà come quella mostrata di seguito:



L'interfaccia utente contiene **Barre e Bottone e schede di anteprima** che permettono di accedere alle varie funzioni del programma con facilità.

2.1. Nastri e bottony

1. File Menu



La barra multifunzione File contiene i seguenti pulsanti:

- **Seleziona PST di Outlook:** utilizzare questa opzione per selezionare/ricercare il file PST.
- **Salva file riparato:** utilizzare questa opzione per salvare il file PST riparato nella posizione specificata.
- **Esci:** Utilizzare questa opzione per chiudere l'applicazione.

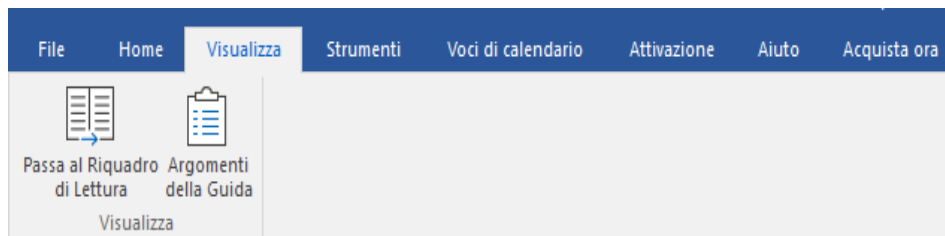
2. Nastro casa



La barra multifunzione Home contiene i seguenti pulsanti:

- **Selezionare File di dati di Outlook:** Questa opzione consente di selezionare/cercare il file PST e OST.
- **Salva file riparato:** Questa opzione consente di salvare il file PST riparato nella destinazione specificata.
- **Cerca Messaggio:** Usa questa opzione per cercare email e messaggi specifici dalla lista delle email scansionate.
- **Salva scansione:** Questa opzione consente di salvare i dati dei file scansionati.
- **Carica scansione:** Per caricare il file scansionato e salvato.View Ribbon.

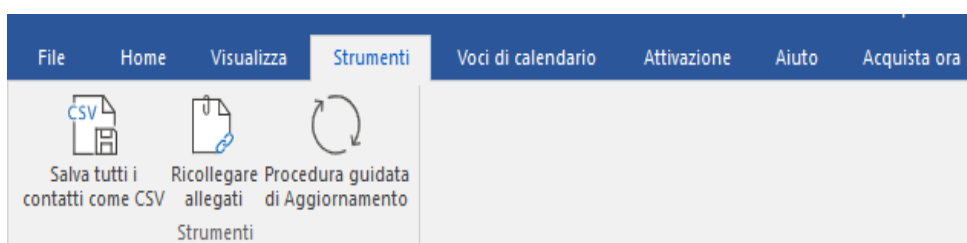
3. Visualizza Barre



La barra multifunzione **Visualizza** contiene i seguenti pulsanti:

- **Passa al Riquadro di Lettura:** Utilizza questa opzione per passare dalla visualizzazione orizzontale e verticale.
- **Argomenti della Guida:** Usa questa opzione per visualizzare il guida del log.

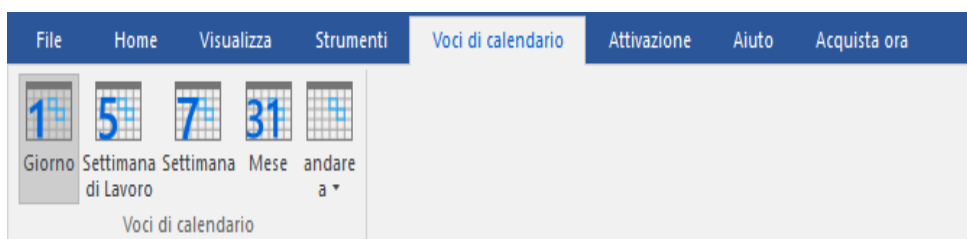
4. Nastro Strumenti



La barra multifunzione **Strumenti** contiene i seguenti pulsanti:

- **Salva tutti i contatti come CSV:** Utilizza questo tasto per salvare tutti i contatti recuperati come file CSV.
- **Ricollegare allegati:** Utilizzare questo pulsante per ricollegare la cartella degli allegati.
- **Procedura guidata di Aggiornamento:** Utilizzare questa opzione per aggiornare il software.

5. Nastro calendario

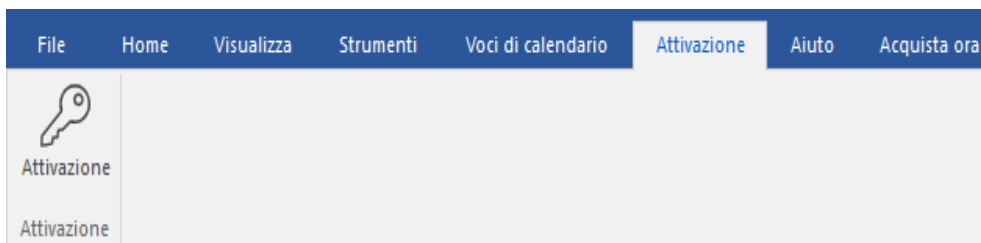


La barra multifunzione **Calendario** contiene i seguenti pulsanti:

- **Giorno:** Fare clic su questo pulsante per elencare tutte le voci di un determinato giorno del calendario.
- **Settimana lavorativa:** Utilizzare questa opzione per visualizzare tutti i risultati di una settimana lavorativa (dal lunedì al venerdì).
- **Settimana:** Utilizzare questa opzione per visualizzare tutti i risultati di una settimana (dal lunedì alla domenica).

- **Mese:** Utilizzare questa opzione per visualizzare tutti i risultati di un determinato mese.
- **Vai a:** Utilizzare questa opzione per visualizzare i risultati per la data odierna o per un giorno particolare.

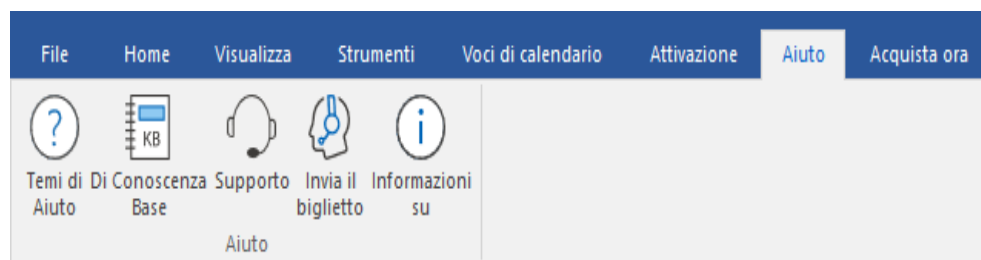
6. Nastro di attivazione



La barra multifunzione Attivazione contiene i seguenti pulsanti:

- **Attivazione:** Utilizzare questa opzione per attivare il software dopo l'acquisto.

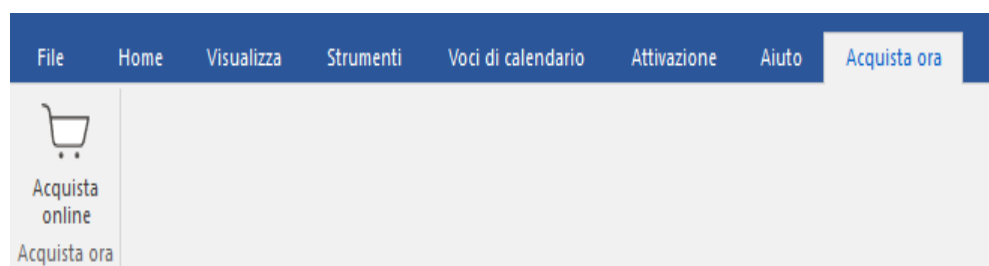
7. Nastro di aiuto



La barra multifunzione Aiuto contiene i seguenti pulsanti:

- **Temi di Aiuto:** Utilizzare questa opzione per aprire il manuale di aiuto del software.
- **Di Conoscenza Base:** Utilizzare questa opzione per visitare gli articoli della [Conoscenza Base](https://www.stellarinfo.com/conoscenza-base/) di [stellarinfo.com](https://www.stellarinfo.com).
- **Supporto:** Utilizzare questa opzione per visitare la [pagina di supporto](https://www.stellarinfo.com/supporto/) di [stellarinfo.com](https://www.stellarinfo.com).
- **Invia il biglietto:** Usa questa opzione per inviare il ticket di richiesta al supporto Stellar.
- **Informazioni su:** Utilizza questa opzione per leggere informazioni riguardo il software.

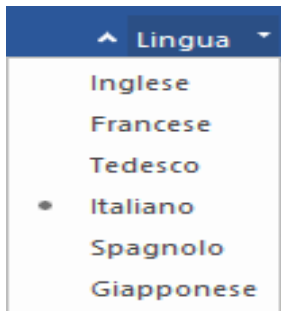
8. Acquista ora Barre



La barra multifunzione Acquista ora contiene i seguenti pulsanti:

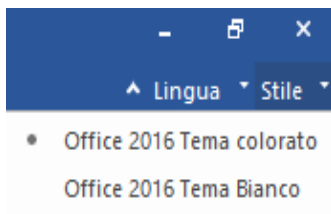
- **Acquista Online:** Utilizzare questa opzione per [acquistare](https://www.stellarinfo.com/acquistare) Stellar Repair for Outlook.

9. Menu Lingua



- **Lingua:** Seleziona questa opzione per cambiare la lingua dell'applicazione. Il menu a tendina presenterà le opzioni: **Inglese**, **Francese**, **Tedesco**, **Italiano** e **Spagnolo**.

10. Stile Menu



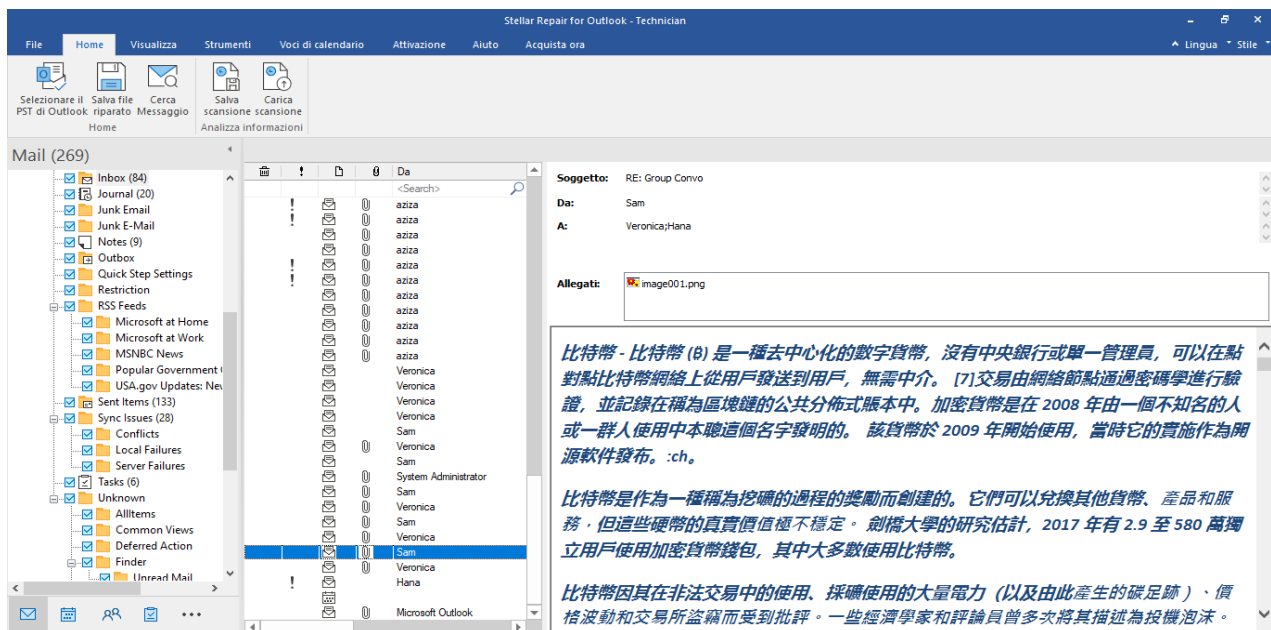
- **Stile:** Questo comando consente di scegliere fra vari temi per la visualizzazione del software. **Stellar Repair for Outlook** offre i temi seguenti: Tema colorato Office 2016, **Tema bianco Office 2016**.

2.2. Schede di anteprima

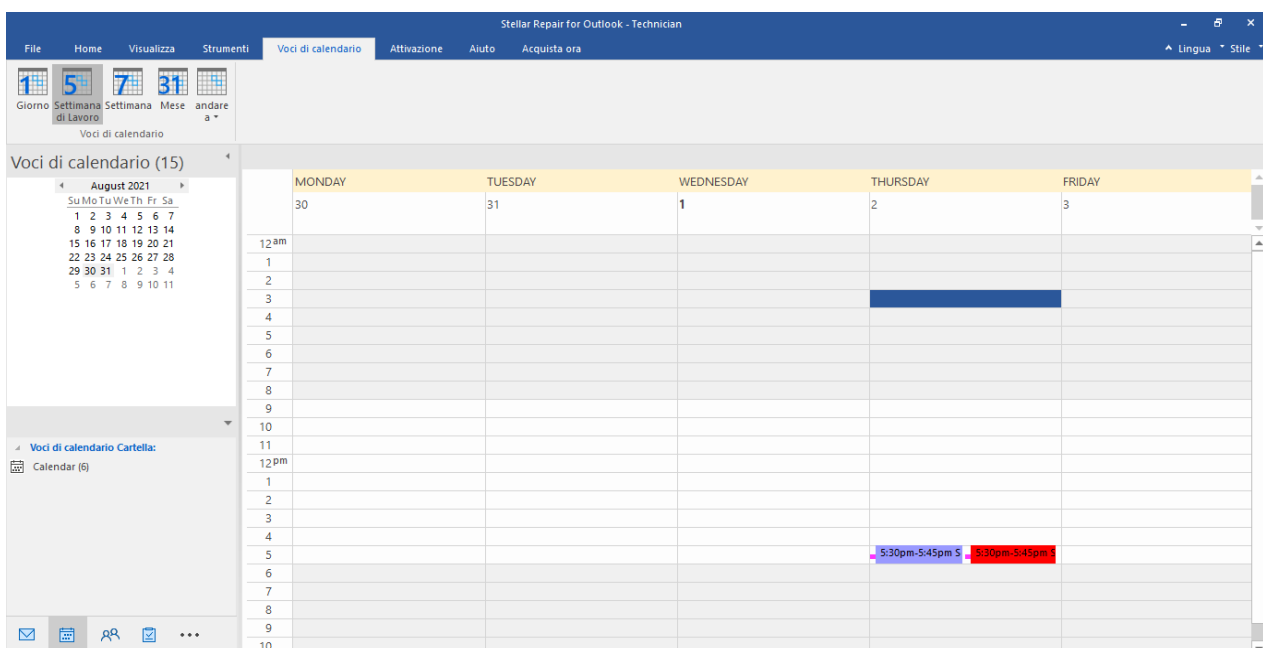
Stellar Repair for Outlook offre diverse opzioni di navigazione fra le varie visualizzazioni, in basso nel riquadro di sinistra: **Posta**, **Calendario**, **Contatti**, **Attività**, **Diario** e **Note**. Consente inoltre di reimpostare/modificare le **Opzioni del riquadro di navigazione**.








- Clicca sull'icona **Posta** per visualizzare le **Mail** Stellar Help della casella di posta scansionata.



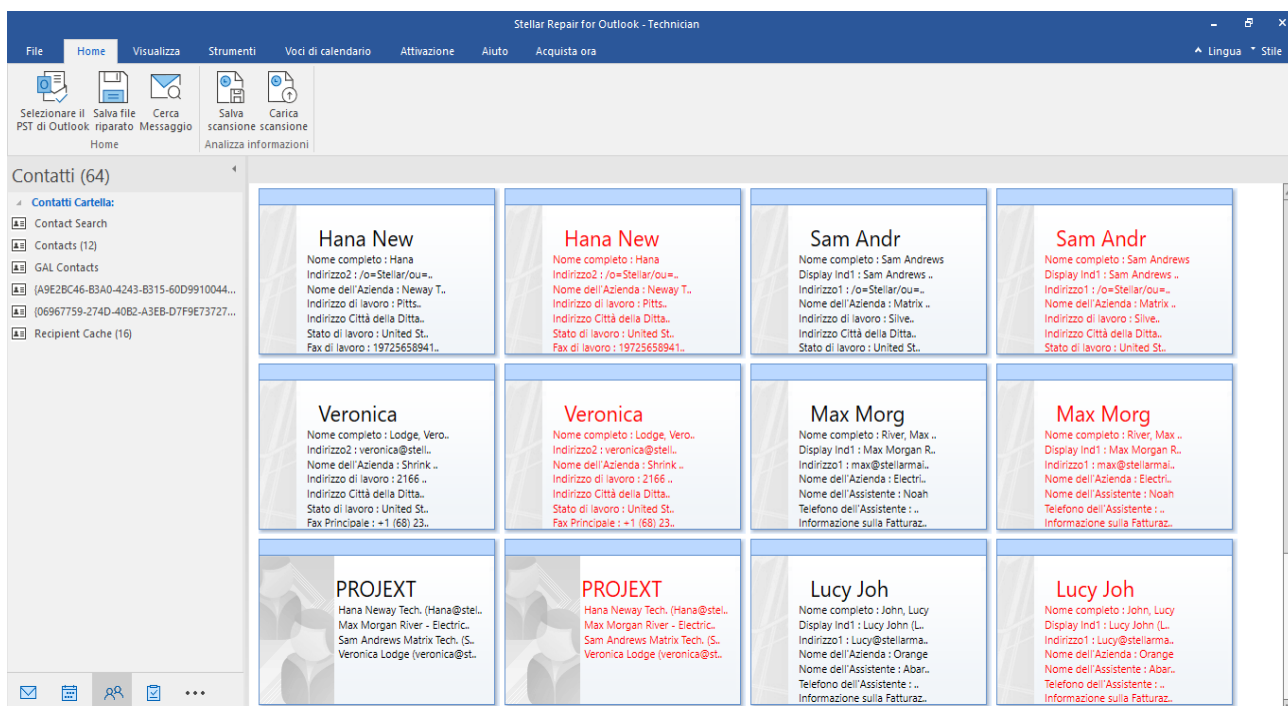
- Clicca sull'icona **Voci di Calendario** Stellar Help per visualizzare le funzioni del Calendario della casella di posta scansionata. Appariranno gli orari in modo organizzato ed efficiente.



La funzione Calendario consente inoltre di visualizzare in modo efficiente la programmazione per un

 <p>Giorno</p>	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di un determinato giorno del calendario.</p>
 <p>Giorno</p>	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di calendario di una determinata settimana lavorativa (dal lunedì al venerdì).</p>
 <p>Settimana di Lavoro</p>	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di calendario per una determinata settimana (da lunedì a domenica).</p>
 <p>Settimana</p>	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di calendario di un determinato mese.</p>
	<p>Clicca su questo pulsante per elencare tutte le voci relative alla data corrente, o a un giorno particolare (ogni giorno eccetto la data corrente).</p>

- Clicca sull'icona **Contatti**  per visualizzare i contatti della casella di posta scansionata.




Stellar Repair for Outlook - Technician

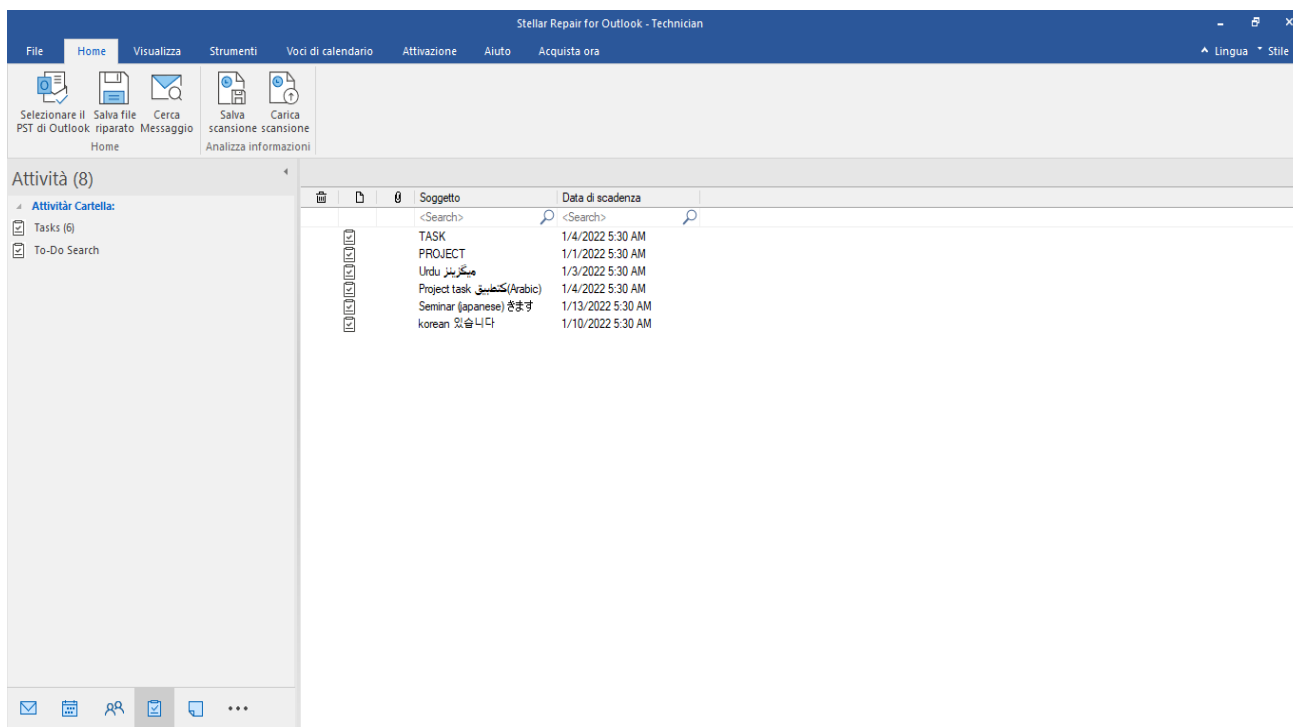
File Home Visualizza Strumenti Voci di calendario Attivazione Aiuto Acquista ora


Selezionare il PST di Outlook | Salva file | Cerca | Salva scansione | Carica

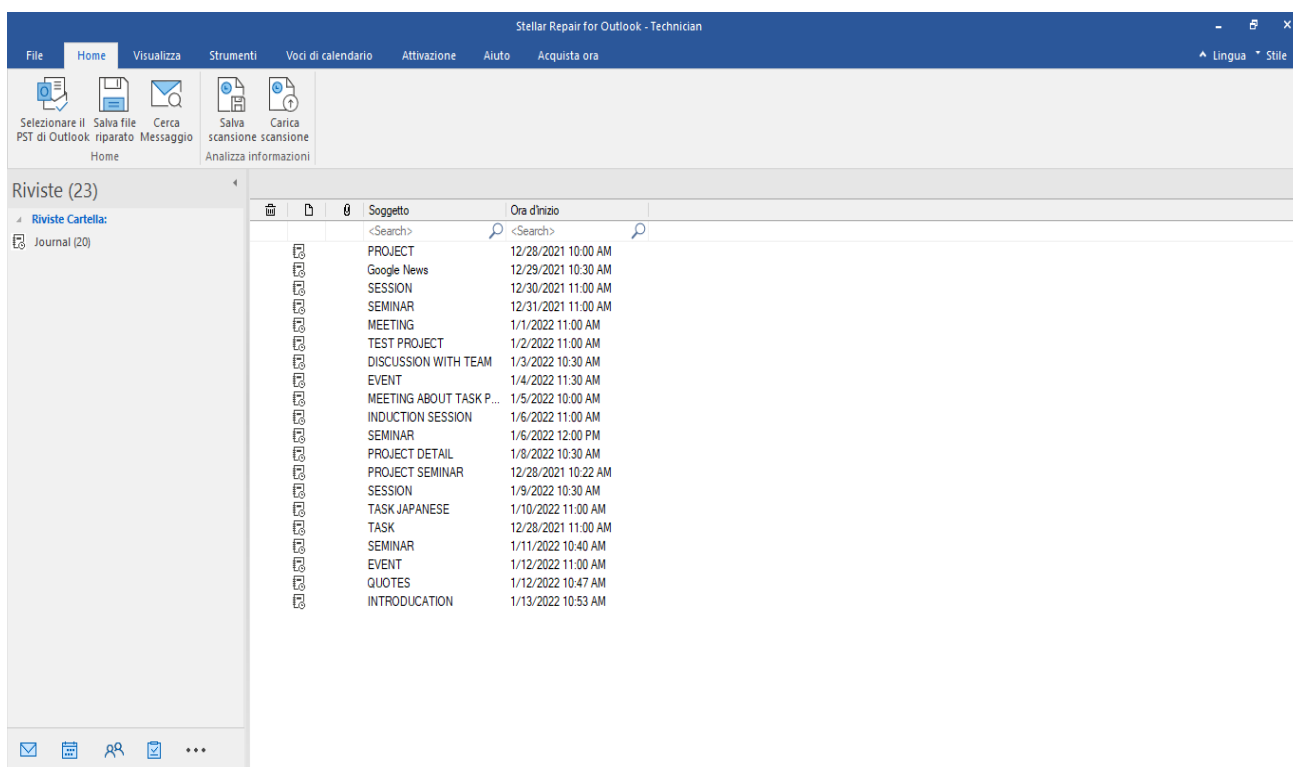
Contatti (64)


- Hana New
 - Nome completo : Hana
 - Indirizzo2 : /o=Stellar/ou=...
 - Nome dell'Azienda : Neway T.
 - Indirizzo di lavoro : Pitts.
 - Indirizzo Città della Ditta.
 - Stato di lavoro : United St.
 - Fax di lavoro : 19725658941.
- Hana New
 - Nome completo : Hana
 - Indirizzo2 : /o=Stellar/ou=...
 - Nome dell'Azienda : Neway T.
 - Indirizzo di lavoro : Pitts.
 - Indirizzo Città della Ditta.
 - Stato di lavoro : United St.
 - Fax di lavoro : 19725658941.
- Sam Andr
 - Nome completo : Sam Andrews
 - Display Ind1 : Sam Andrews ..
 - Indirizzo1 : /o=Stellar/ou=...
 - Nome dell'Azienda : Matrix ..
 - Indirizzo di lavoro : Silve.
 - Indirizzo Città della Ditta.
 - Stato di lavoro : United St.
- Sam Andr
 - Nome completo : Sam Andrews
 - Display Ind1 : Sam Andrews ..
 - Indirizzo1 : /o=Stellar/ou=...
 - Nome dell'Azienda : Matrix ..
 - Indirizzo di lavoro : Silve.
 - Indirizzo Città della Ditta.
 - Stato di lavoro : United St.
- Veronica
 - Nome completo : Lodge, Ver...
 - Indirizzo2 : veronica@stell...
 - Nome dell'Azienda : Shrink ..
 - Indirizzo di lavoro : 2166 ..
 - Indirizzo Città della Ditta.
 - Stato di lavoro : United St.
 - Fax Principale : +1 (68) 23...
- Veronica
 - Nome completo : Lodge, Ver...
 - Indirizzo2 : veronica@stell...
 - Nome dell'Azienda : Shrink ..
 - Indirizzo di lavoro : 2166 ..
 - Indirizzo Città della Ditta.
 - Stato di lavoro : United St.
 - Fax Principale : +1 (68) 23...
- Max Morg
 - Nome completo : River, Max ..
 - Display Ind1 : Max Morgan R.
 - Indirizzo1 : max@stellarma...
 - Nome dell'Azienda : Electri...
 - Nome dell'Assistente : Noah
 - Telefono dell'Assistente : ..
 - Informazione sulla Fatturaz...
- Max Morg
 - Nome completo : River, Max ..
 - Display Ind1 : Max Morgan R.
 - Indirizzo1 : max@stellarma...
 - Nome dell'Azienda : Electri...
 - Nome dell'Assistente : Noah
 - Telefono dell'Assistente : ..
 - Informazione sulla Fatturaz...
- PROJEXT
 - Hana Neway Tech. (Hana@stel...
 - Max Morgan River - Electric...
 - Sam Andrews Matrix Tech. (S...
 - Veronica Lodge (veronica@st...
- PROJEXT
 - Hana Neway Tech. (Hana@stel...
 - Max Morgan River - Electric...
 - Sam Andrews Matrix Tech. (S...
 - Veronica Lodge (veronica@st...
- Lucy Joh
 - Nome completo : John, Lucy
 - Display Ind1 : Lucy John (L...
 - Indirizzo1 : Lucy@stellarma...
 - Nome dell'Azienda : Orange
 - Nome dell'Assistente : Abar...
 - Telefono dell'Assistente : ..
 - Informazione sulla Fatturaz...
- Lucy Joh
 - Nome completo : John, Lucy
 - Display Ind1 : Lucy John (L...
 - Indirizzo1 : Lucy@stellarma...
 - Nome dell'Azienda : Orange
 - Nome dell'Assistente : Abar...
 - Telefono dell'Assistente : ..
 - Informazione sulla Fatturaz...

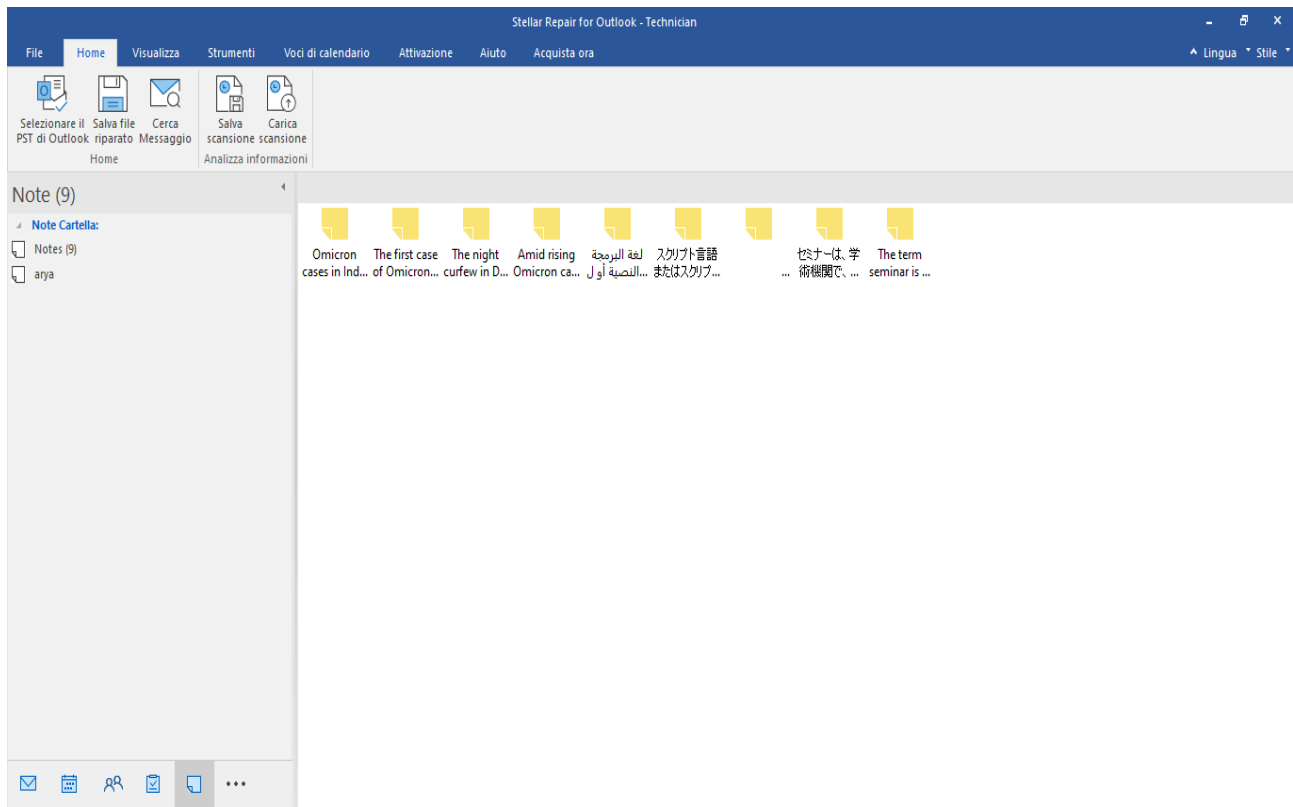
- Clicca sull'icona **Attività**  per visualizzare le attività della casella di posta scansionata.




- Clicca sull'icona **Riviste**  per visualizzare le voci del diario della casella di posta scansionata.

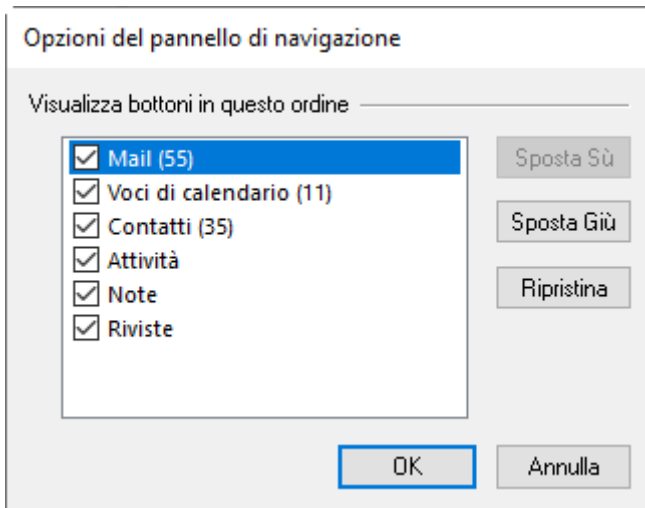


- Clicca sull'icona **Note**  per visualizzare le note della casella di posta scansionata.



- Clicca su  e seleziona **Opzioni riquadro di navigazione**. Si aprirà la finestra di dialogo Opzioni riquadro di navigazione.

Per modificare/ripristinare le opzioni del riquadro di navigazione:



- Seleziona/deseleziona la scheda di anteprima che si desidera aggiungere/rimuovere dall'elenco.
- Clicca sul tasto **Sposta su/sposta giù** per modificare l'ordine delle schede di anteprima. **Sposta su** sposterà la scheda desiderata verso l'alto e **Sposta giù** verso il basso nell'elenco.
- Clicca su **Ripristina** per tornare all'elenco predefinito delle schede di anteprima.
- Clicca su **OK** per salvare le modifiche.

3. Lavorare con il software

- 3.1. Selezionare e riparare file
- 3.2. Visualizzare un'anteprima del file riparato
- 3.3. Trova, Visualizza e Recupera un Singolo Messaggio
- 3.4. Salva file riparati
- 3.5. Salva tutti i contatti come CSV
- 3.6. Ricollega la cartella degli allegati
- 3.7. Salvataggio del Registro
- 3.8. Salva e carica i dati della scansione
- 3.9. Come applicare il filtro avanzato
- 3.10. Importazione di file PST in MS Outlook
- 3.11. Cambiare la lingua del software

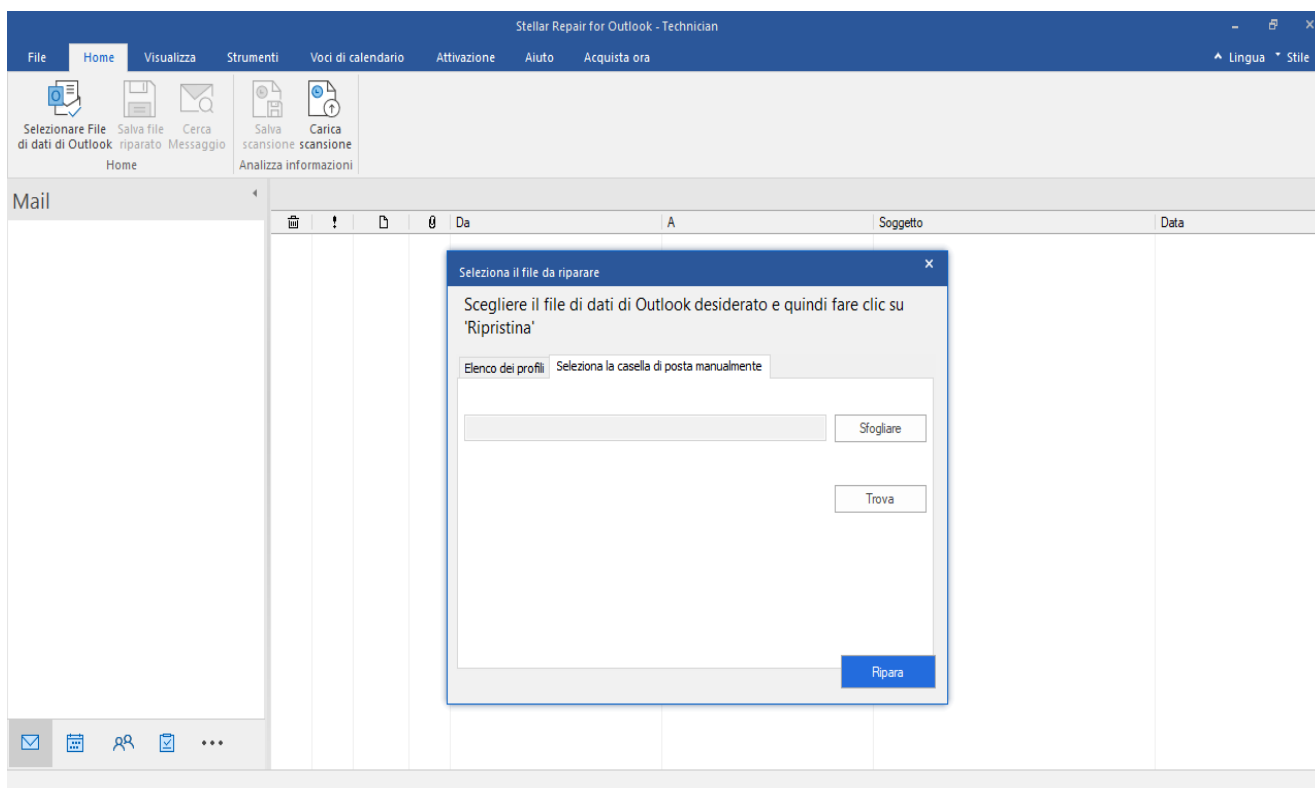
3.1. Selezionare e riparare file

Stellar Repair for Outlook offre una funzione che consente di identificare e visualizzare come elenco tutti i profili Outlook disponibili automaticamente. Se la posizione del file PST/OST è nota, si può direttamente specificare l'ubicazione e avviare il recupero di e-mail da quel file. Se non si conosce la posizione, quindi è possibile cercare il file PST/OST desiderato utilizzando la funzionalità di ricerca di **Stellar Repair for Outlook** software.

Si consiglia di disattivare il software antivirus prima della scansione perché, in alcuni casi, è possibile che la casella di posta elettronica che si sta tentando di riparare contenga allegati infetti da virus. In questo caso, l'antivirus interverrà immediatamente per proteggere il sistema segnalando e spostando la potenziale minaccia in quarantena, per cui non sarà possibile recuperare completamente i file, come mostrato durante la scansione.

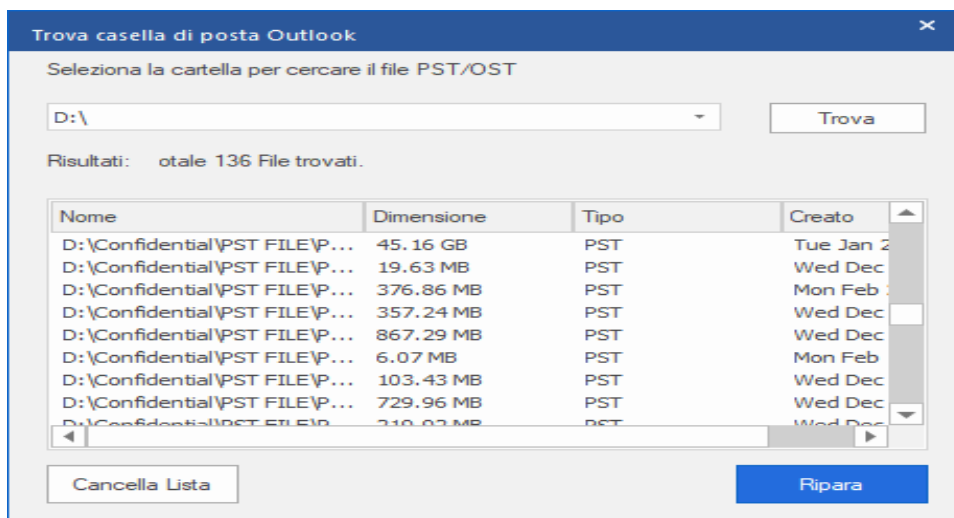
Come selezionare e riparare il file:

1. Esegui **Stellar Repair for Outlook - Technician**.
2. Appairà la schermata **Seleziona il file da riparare** all'apertura dell'applicazione. In alternativa, apri la schermata **Seleziona il file da riparare** dalla barra **File** o **Home**.



3. Sono presenti due schede, per selezionare i file PST o OST: **Scegli casella di posta manualmente** e **Elenco dei profili**.

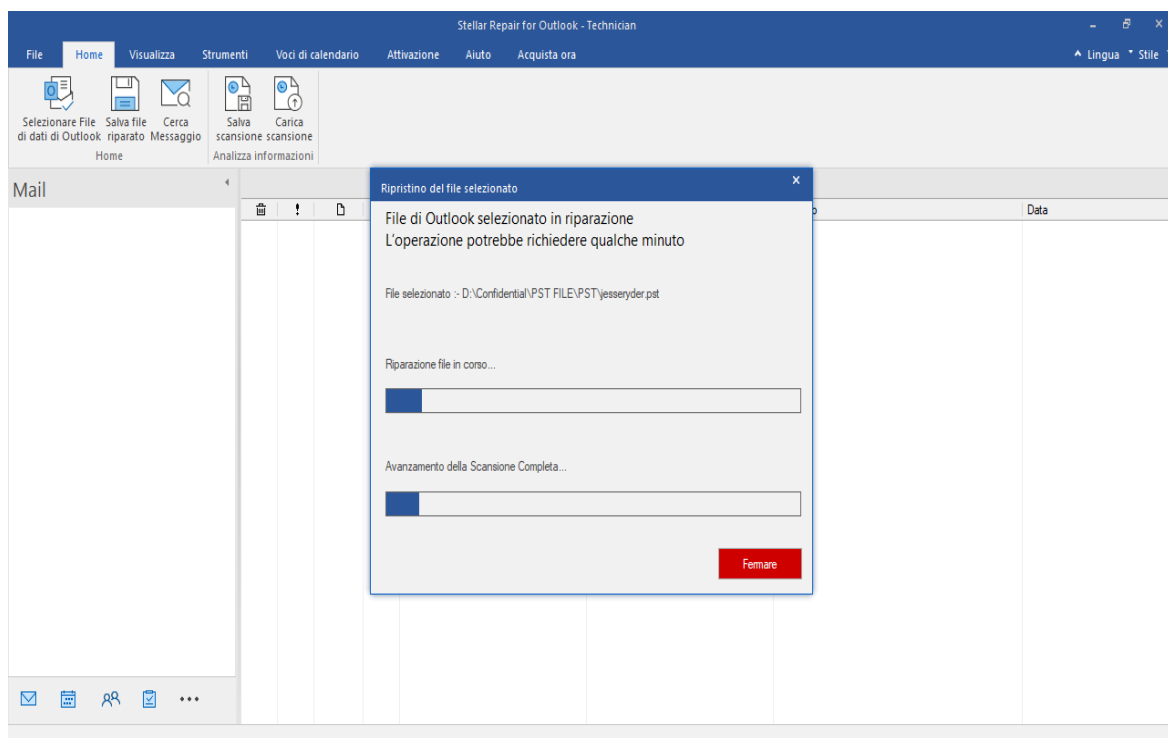
(I) Seleziona la casella di posta manualmente: Questa è la scheda selezionata di default. Usala quando conosci la posizione del file.



Sono presenti due opzioni per selezionare i file PST o OST: **Sfoggia** e **Trova**.

(i) **Sfoggia**: Usa il pulsante **Sfoggia** se conosci la posizione del file OST o PST.

- a) Fai clic sul pulsante **Sfoggia**, individua il file PST o OST e quindi fai clic su **Apri**.
- b) Once Fai clic su **Ripara** per avviare il processo di riparazione.
- c) Completato il processo, appare una finestra di dialogo **Riparazione completa** con il messaggio “**File selezionato riparato**”.
- d) Fai clic su **OK**.
- e) (ii) **Trova**: Usa il pulsante **Trova** per cercare i file OST o PST nelle unità, cartelle e sottocartelle del sistema.
- f) Click Clicca su **Trova**: appare la finestra **Trova casella di posta Outlook**.
- g) Seleziona l'unità dall'elenco a discesa. È possibile selezionare solo un'unità alla volta.



h) Fai clic sul pulsante **Trova** per avviare il processo di ricerca.

i) Se vuoi interrompere il processo di ricerca, clicca su **Arresta**. Click **Find** button to start

the search process.

j) Al termine della ricerca, appare la finestra di dialogo **Ricerca completata** con il numero dei file trovati. Fai clic su **OK**.

k) L'elenco dei file trovati nell'unità selezionata compare nella sezione **Risultati**. Seleziona il file da riparare: un solo file alla volta.

Nota: Se vuoi cancellare il risultato della ricerca, clicca su **Cancella elenco**.

l) Fai clic sul pulsante **Ripara** per avviare il processo di riparazione.

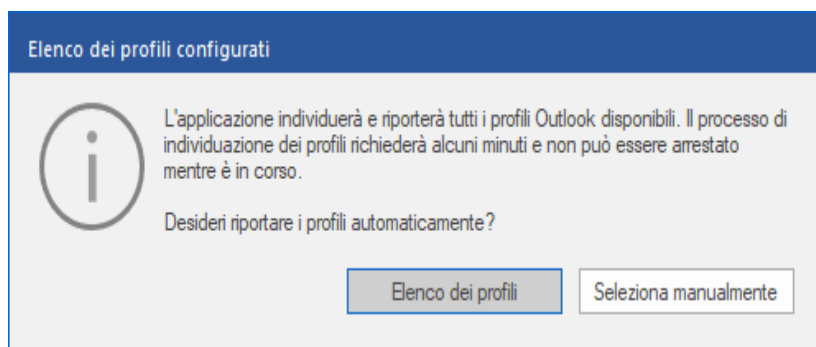
m) Completato il processo, appare la finestra di dialogo **Riparazione completa** con il messaggio "**File selezionato riparato**".

m) Fai clic su **OK**.

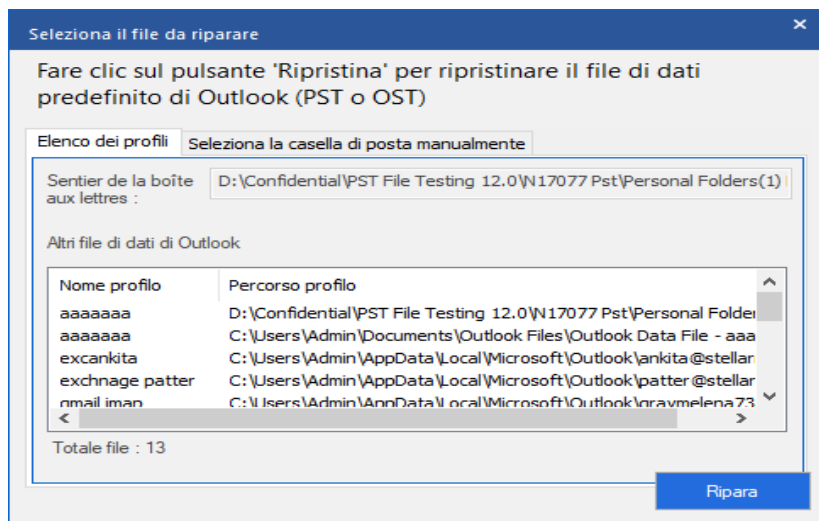
(II) Elenco dei profili: Usa questa scheda per visualizzare un elenco di tutti i profili Outlook configurati nel tuo sistema.

a) Fai clic su questa scheda per visualizzare la finestra di dialogo **Elenco dei profili configurati**.

Nota: È necessario elencare i profili configurati solo una volta.



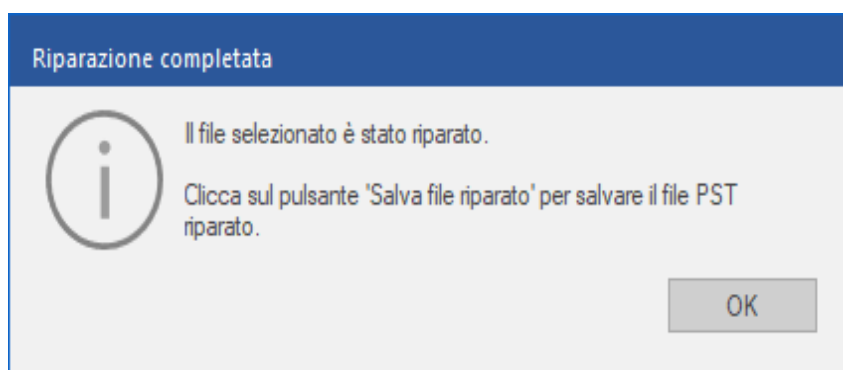
b) Clicca sul pulsante **Elenco dei profili** per visualizzare un elenco di tutti i profili Outlook del sistema. Compare il numero totale dei profili.



c) Dall'elenco, seleziona il profilo Outlook richiesto.

d) Fai clic su **Ripara** per avviare il processo di riparazione.

e) Completato il processo, appare la finestra di dialogo **Riparazione completa** con il messaggio **“Il file selezionato è stato riparato”**.



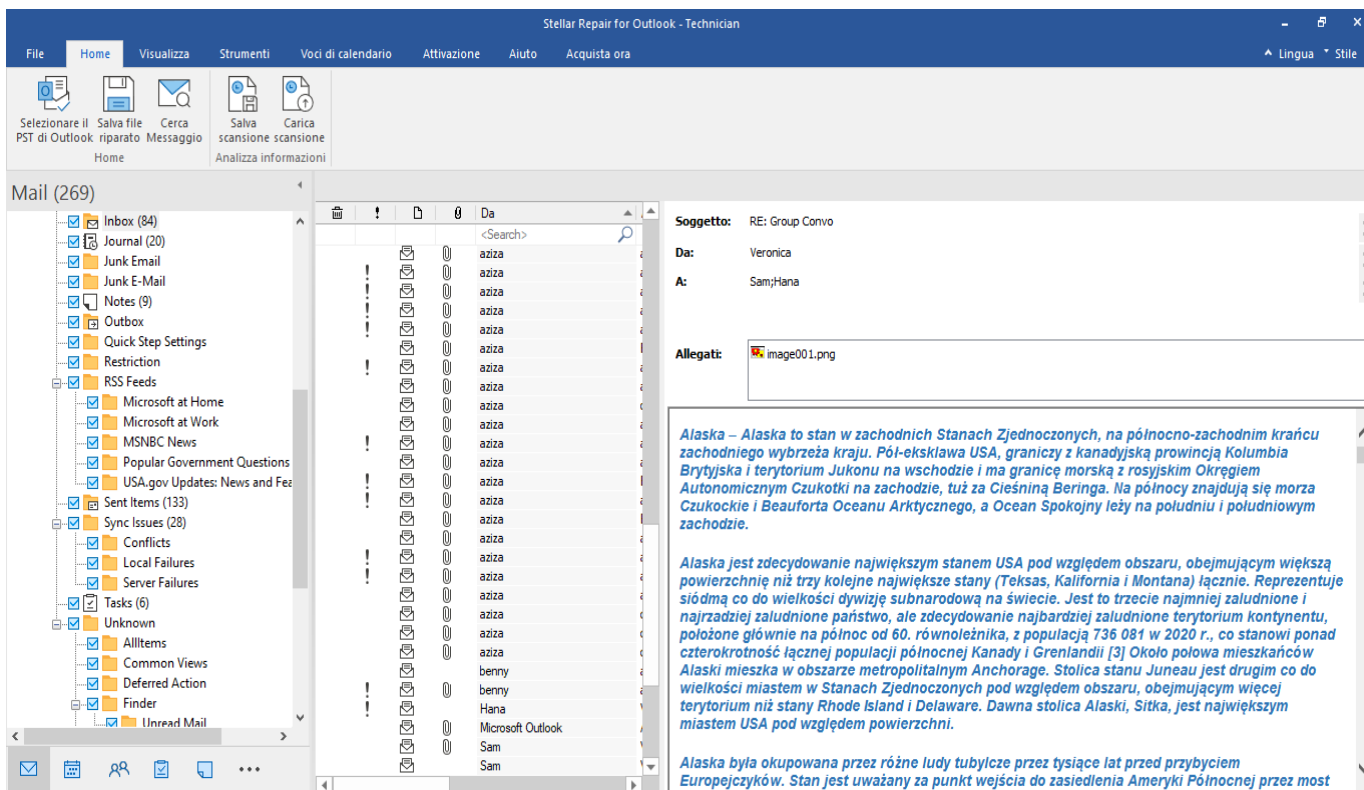
f) Fai clic su **OK** per terminare il processo.

Nota: Per salvare il file riparato, clicca sul tasto **Salva file riparato**.

Completato il processo di riparazione, l'applicazione fornisce un'anteprima dei file PST riparati. Consulta la sezione Anteprima del file riparato, per maggiori dettagli.

3.2. Visualizzare un'anteprima del file riparato

Stellar Repair for Outlook mostra l'anteprima del file PST/OST riparato. L'anteprima dei dati della casella di posta appare in una struttura a tre riquadri, contenente un pannello sinistro, uno centrale e uno destro, illustrati in dettaglio qui di seguito.



- Il riquadro sinistro contiene l'albero di navigazione, mostrando i file con le loro caselle di posta, cartelle e sottocartelle. Da qui, puoi selezionare la casella/cartella/sottocartella desiderata.
- Il riquadro centrale fornisce un elenco degli elementi, in formato tabulare, della casella/cartella/sottocartella selezionata. Il riquadro contiene le seguenti colonne:
 - **Icona Elemento eliminato:** Mostra le email eliminate dalla casella di posta selezionata, in rosso.
 - **Icona Importante:** Significa che il messaggio in questione è marcato come importante.
 - **Tipo:** Mostra il tipo di elemento che contiene.
 - **Allegati:** Mostra un'icona allegato se l'elemento corrispondente contiene un allegato.
 - **Da:** Mostra l'indirizzo email del mittente.
 - **A:** Mostra l'indirizzo email del destinatario.
 - **Oggetto:** Mostra l'oggetto dell'email.
 - **Data di invio:** Mostra la data e l'ora di invio dell'email.

Suggerimento: È possibile modificare l'ordine delle colonne secondo le proprie esigenze. Clicca e tieni premuto sul nome della colonna e trascinala nella posizione desiderata.

- Il riquadro di destra fornisce l'anteprima dell'elemento selezionato nel riquadro centrale. Mostra le seguenti informazioni:
 - **Oggetto:** Mostra l'oggetto dell'email.
 - **Da:** Mostra l'indirizzo email del mittente.
 - **A:** Mostra l'indirizzo email del destinatario.
 - **Allegati** Mostra gli allegati dell'elemento selezionato.
 - **Corpo:** Mostra l'anteprima del corpo dell'elemento selezionato.

Nota: Per passare dal riquadro di lettura verticale a quello orizzontale, clicca sull'icona **Cambia lettura pannello** dalla barra **Visualizzazione**.

Altre opzioni:

- **Ricerca rapida:** Il software offre una funzione di ricerca rapida dei messaggi, con varie opzioni. Nel riquadro centrale sotto le intestazioni della tabella, digita le parole chiave nella barra di ricerca di una colonna. Le colonne che supportano la ricerca rapida sono Da, A, Oggetto e Data.

	Da	A	Soggetto	Data
	arya	<Search>	<Search>	<Search>
📧	arya	aziza	Editorial	12/21/2021 4:19 PM
📧	arya	dionne	Microsoft Internet Start	12/21/2021 4:26 PM
📧	arya	aziza	Microsoft Internet Start	12/21/2021 4:28 PM
📧	arya	aziza	III	12/21/2021 4:30 PM
📧	arya	aziza	Arabic	12/21/2021 4:36 PM
📧	arya	aziza	Subsequent redesign(arabic) إعادة التصميم...	12/21/2021 4:40 PM
📧	arya	aziza	arya Calendar	12/21/2021 4:43 PM
📧	arya	aziza	arya Calendar	12/21/2021 4:45 PM
📧	arya	aziza	MSN web-based apps تطبيقات MSN...	12/21/2021 4:52 PM
📧	arya	aziza	News	12/21/2021 4:59 PM
📧	arya	aziza	Welcome to MSN News مرحبًا بك في أ...	12/22/2021 2:00 PM
📧	arya	adina	Welcome to MSN News	12/22/2021 2:13 PM
📧	arya	aziza	III	12/22/2021 2:14 PM
📧	arya	aziza	Welcome to MSN News	12/22/2021 2:20 PM
📧	arya	aziza	III	12/22/2021 2:22 PM
📧	arya	aziza	Windows app and Windows Phone	12/22/2021 2:35 PM
📧	arya	aziza	FW: meeting	12/22/2021 2:37 PM
📧	arya	aziza	drfyt	12/22/2021 2:48 PM
📧	arya	aziza	arya Calendar	12/22/2021 2:49 PM

- **Ordinamento delle colonne:** È possibile ordinare le email e gli elementi multimediali utilizzando le intestazioni del riquadro centrale. Clicca sull'intestazione della colonna per ordinarla in ordine crescente. Clicca di nuovo per modificare l'ordine da ascendente a discendente e viceversa.

		Da	A	Soggetto	Data
		<Search>	<Search>	<Search>	<Search>
	Microsoft Outlook	Add1		Delivery delayed:FW: Scrum Meeting in ...	9/2/2021 7:19 PM
!	Hana	Veronica;Sam;Max;Hana		Live Session	9/1/2021 3:25 PM
	benny	aziza		testing mail	12/21/2021 3:23 PM
!	benny	aziza		test	12/24/2021 9:34 AM
	aziza	arya		Lifestyle	12/22/2021 9:37 AM
	aziza	arya			12/22/2021 9:08 AM
	aziza	arya		aziza Calendar	12/24/2021 9:04 AM
	aziza	benny			12/24/2021 9:22 AM
	aziza	benny		NEWS	12/22/2021 9:46 AM
	aziza	arya		Class	12/24/2021 9:50 AM
	aziza	dionne		Japanese	12/27/2021 9:18 AM
	aziza	benny		korean	12/27/2021 9:41 AM
	aziza	arya			12/27/2021 9:47 AM
	aziza	arya			12/27/2021 9:51 AM

In alternativa, clicca con il tasto destro sulla colonna e organizzarla come preferisci utilizzando l'opzione **Organizza per**. Può essere organizzata per **Data, Da, A, Soggetto, Tipo, Allegato, Eliminato, Importanza** o **Mostra in gruppi**.

		Da	A	Soggetto	Data
		<Search>	<Search>	<Search>	<Search>
	aziza	arya			12/28/2021 9:27 AM
!	aziza	Benny (bmny12@gmail.com)			12/28/2021 9:34 AM
	aziza	arya			12/28/2021 9:55 AM
	aziza	Benny (bmny12@gmail.com)			12/28/2021 10:02 AM
	aziza	arya			12/28/2021 10:10 AM
!	aziza	arya			12/28/2021 10:20 AM
!	aziza	arya			12/28/2021 10:28 AM
	aziza	arya			12/28/2021 10:54 AM
	aziza	dionne			12/28/2021 10:44 AM
	aziza	dionne			12/28/2021 11:09 AM
	aziza	dionne			12/28/2021 11:15 AM
	benny	aziza		testing mail	12/21/2021 3:23 PM
!	benny	aziza		test	12/24/2021 9:34 AM
!	Hana	Veronica;Sam;Max;Hana		Live Session	9/1/2021 3:25 PM
	Microsoft Outlook	Add1		Delivery delayed:FW: Scrum Meeting in ...	9/2/2021 7:19 PM
	Sam	Veronica;Hana		RE: Group Convo	9/1/2021 11:53 AM
	Sam	Veronica;Hana		RE: Group Convo	8/31/2021 10:59 AM
	Sam	Veronica;Hana		RE: Group Convo	9/1/2021 12:18 PM
	Sam	Veronica;Hana		RE: Group Convo	8/31/2021 11:29 AM

3.3. Trova, Visualizza e Recupera un Singolo Messaggio

Stellar Repair for Outlook ti permette di trovare e riparare un particolare messaggio presente in un file PST/OST. Il software offre la possibilità di Cerca Messaggio, il quale ti aiuterà di migliorare la ricerca grazie alle numerose opzioni. È possibile salvare un messaggio direttamente dai risultati di ricerca nei formati MSG, EML, RTF, HTML o PDF.

Trova messaggi:

1. Clicca su Cerca Messaggio dalla barra **Home**. Si aprirà la finestra Cerca Messaggio.
2. Specifica i criteri di ricerca nella finestra **Cerca Messaggio**:
 - Nel campo **A**, specifica tutti o alcuni caratteri dell'id dei destinatari. Le parole chiave devono essere separate da un punto e virgola (;).
 - Nel campo **Da**, specifica tutti o alcuni caratteri dell'id dei mittenti. Le parole chiave devono essere separate da un punto e virgola (;).
 - Nel campo **Soggetto**, specifica l'oggetto che deve essere cercato.
 - Se vuoi cercare email inviate o ricevute in un particolare giorno, seleziona **Seleziona Campo Data**, e seleziona la data dalla finestra **Data**.
3. Clicca sul tasto **Cerca ora per** avviare la ricerca.

Immettere criteri per trovare email. Immettere valori multipli di parametro utilizzando la virgola o il punto e virgola come separatore. Premete il tasto destro sulle email elencate nei risultati e salvateli come 'MSG', 'EML', 'RTF', 'HTML' or 'PDF'.

Ricerca Messaggi

A :

Da :

Soggetto :

Seleziona Campo Data

Data :

Insieme dei 9 messaggi trovati.

	Da	A	Soggetto	Data	Nella Cart
		<Cerca>	<input type="text" value="Cerca"/>	<Cerca>	<input type="text" value="Cerca"/>
	aziza	arya	chinese 英语	12/21/2021 4:03 PM	Deleted It
	aziza	arya	Game	12/21/2021 4:19 PM	Deleted It
<input type="checkbox"/>	aziza	arya	한국인 korean	12/21/2021 4:25 PM	Deleted It
	aziza	benny	test	12/21/2021 4:35 PM	Deleted It
	aziza	arya	Japaness	12/21/2021 3:26 PM	Inbox
	aziza	arya		12/21/2021 4:36 PM	Inbox

Per vedere i messaggi:

1. Dopo che la ricerca è stata completata, verrà mostrata una lista di email che rispecchia i criteri di ricerca.
2. Doppio clic su un'email per aprirla in una nuova finestra.

Per salvare i messaggi:

- Per salvare qualsiasi messaggio dai risultati di ricerca, clicca semplicemente con il destro su di esso e:
 - Seleziona **Salva come MSG** per salvare il messaggio nel formato MSG.
 - Seleziona **Salva come EML** per salvare il messaggio nel formato EML.
 - Seleziona **Salva come RTF** per salvare il messaggio nel formato RTF.
 - Seleziona **Salva come HTML** per salvare il messaggio nel formato HTML.
 - Seleziona **Salva come PDF** per salvare il messaggio nel formato PDF.

3.4. Salva file riparati

Questa sezione illustra in che modo salvare il file dati Outlook riparato in PST o in altri formati. Descrive anche come esportare il file dati riparato nel profilo Outlook esistente, in Microsoft 365 e in Live Exchange Server. Prima di salvare o esportare il file riparato, leggi attentamente questa sezione.

Nota: Prima di iniziare il processo di salvataggio dei file riparati assicurati di chiudere **Microsoft Outlook**.

Una volta che il file dati Outlook selezionato è stato riparato, fai clic su **Salva file riparato** dalla barra multifunzione **Home**. Appare la finestra **Salva con nome** con le seguenti opzioni. Scegli una qualsiasi delle opzioni, a seconda delle tue esigenze.

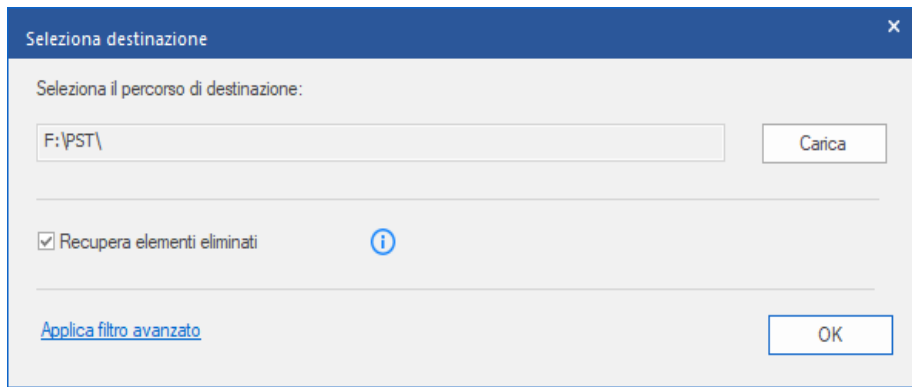
- Salva in formato PST
- Esporta in un profilo Outlook esistente
- Esporta in Microsoft365
- Esporta in Live Exchange Server
- Salva in altro formato

Nota: Se hai riparato il file OST predefinito usando la funzione **Elenco profili** e vuoi salvare il file riparato, anche in questo caso apparirà l'opzione **Salva come** illustrata sopra.

Le opzioni **Salva come** differiscono solo se il file PST predefinito è stato riparato usando **Elenco profili** e si vuole salvare il file riparato. In questo caso, è possibile salvare il file PST riparato come **Configurazione casella di posta** predefinita o è possibile scegliere **Sfoggia** e fare clic su **OK** per salvare il file riparato in una destinazione specifica.

Passi per salvare il file PST riparato predefinito:

- a. Esegui **Stellar Repair for Outlook**
- b. Consulta la sezione **Seleziona e ripara** il file per sapere come selezionare e riparare i file dati corrotti di Outlook.
- c. Fai clic su **Salva file riparato** dalla barra **Home** per salvare il file PST.
- d. Appare la schermata **Seleziona destinazione**. Fai clic su **Sfoggia** per salvare il file PST riparato nella destinazione specificata.

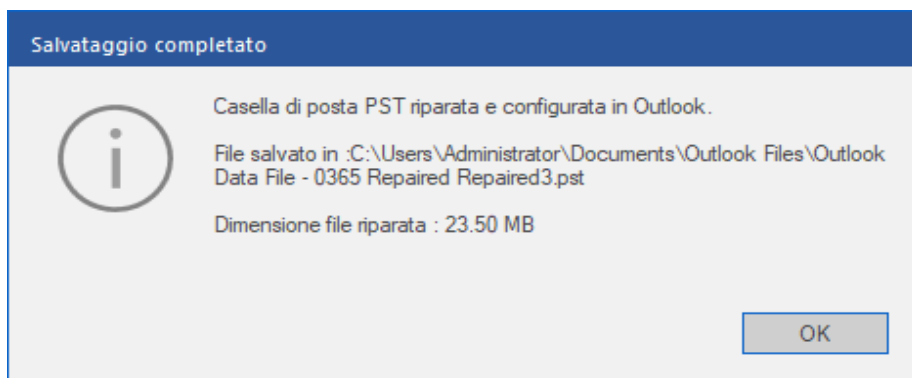


Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: **deselezionalatela** se gli elementi eliminati non sono richiesti.
- **Clicca su *Applica filtro avanzato*** per applicare un filtro ai file riparati.

e. Fai clic su **OK**

f. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato** con il messaggio **“Casella di posta PST riparata e configurata con successo in Outlook”**. Mostra il percorso e la dimensione del file riparato.



g. Fai clic su **OK** per completare il processo.

Nota: Se il file PST riparato viene salvato come destinazione predefinita, il file dati sarà salvato e configurato con gli stessi attributi della casella di posta.

Nota: Per visualizzare i dati di Outlook recuperati, apri il file riparato in **Microsoft Outlook**. Troverai i dati recuperati sotto la cartella **“Inizio dei file dati di Outlook”** nella cartella **“Attributi casella di posta”** vista in precedenza.

3.4.1. Salva in formato PST

Stellar Repair for Outlook offre una funzione di salvataggio dei dati riparati come file PST standard, compatti o suddivisi. Fai riferimento ai seguenti argomenti in base alle tue esigenze:

3.4.1.1. Salva come PST normalmente

3.4.1.2. Comprimi e salva file PST

3.4.1.3. Suddividi e salva file PST

3.4.1.1. Comprimi e salva file PST

La funzione **Comprimi e salva file PST** di **Stellar Repair for Outlook** comprime il file PST e riduce la sua dimensione sul disco. Ciò consente di ottimizzare l'uso della memoria e impedisce che il file PST possa corrompersi.

Per comprimere e salvare il file PST esistono quattro opzioni. Consulta i contenuti seguenti, in base all'opzione che preferisci.

1. Comprimere tutti gli allegati in un nuovo file PST
2. Estrarre e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso)
3. Rimuovere tutti gli allegati in un nuovo file PST

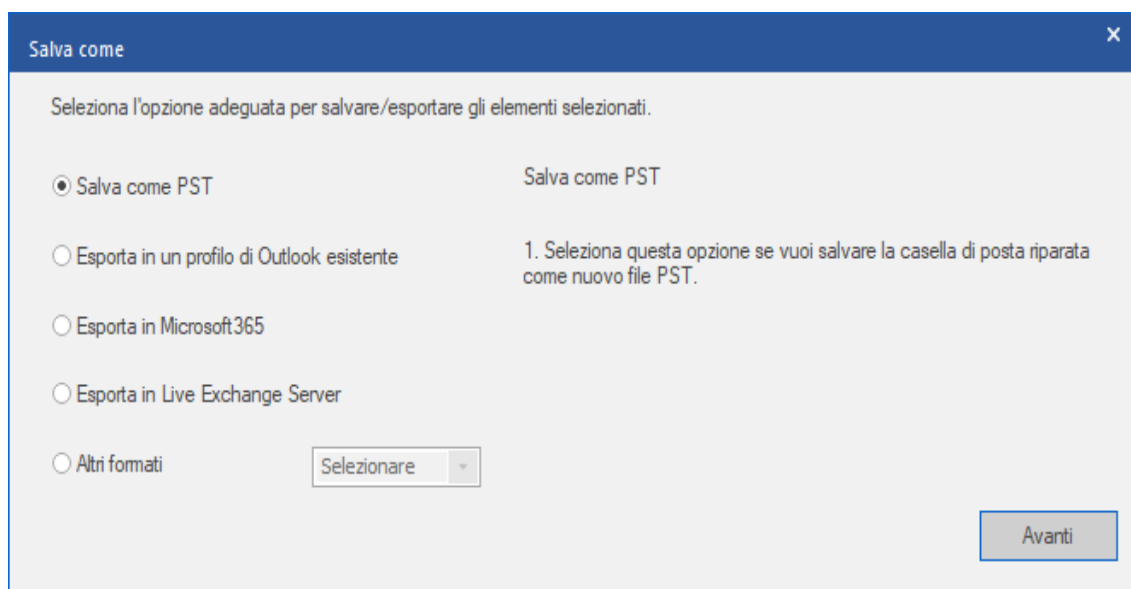
3.4.1.1.1. Comprimere tutti gli allegati in un nuovo file PST

È possibile utilizzare questa opzione per comprimere tutti gli allegati delle mail nel nuovo file PST riparato. Gli allegati compressi sono lasciati nel file PST riparato.

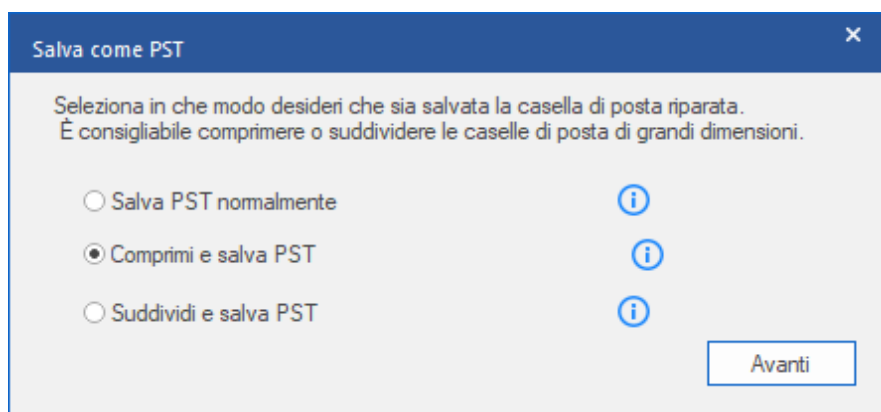
Nota: Prima di iniziare il processo di salvataggio dei file riparati, assicurati di chiudere Microsoft Outlook.

Illustriamo di seguito i passaggi per comprimere tutti gli allegati in un nuovo file PST:

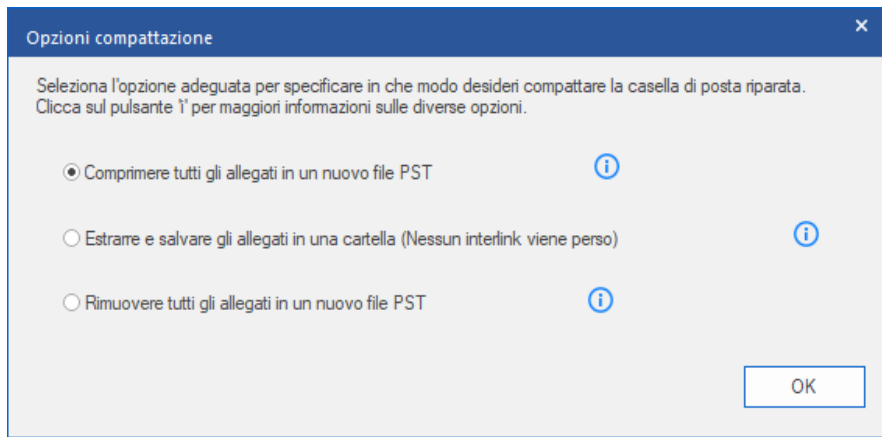
1. Esegui **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulta la sezione Selezionare e riparare il file, per sapere come selezionare e riparare il file corrotto.
3. Clicca su **Salva file riparato** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



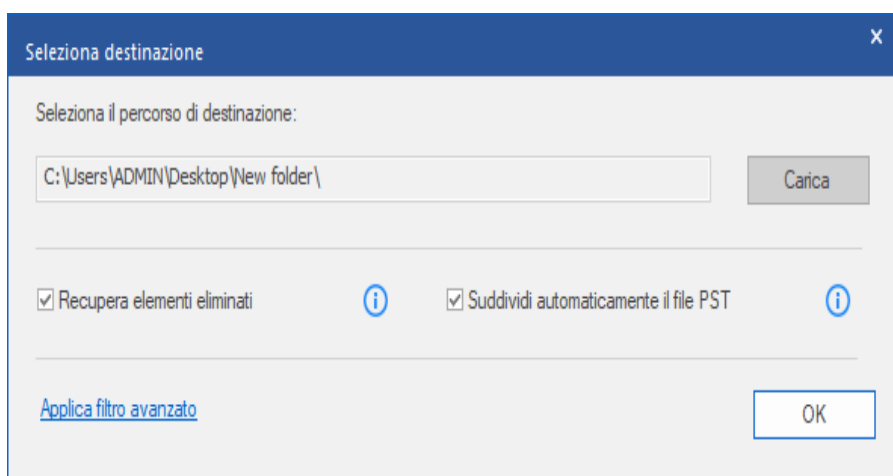
4. Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Salva come PST**: seleziona **Comprimi e salva PST** e clicca su **Avanti**.



6. Appare la finestra **Comprimi PST**: seleziona **Comprimi tutti gli allegati in un nuovo PST** e clicca su **Avanti**.



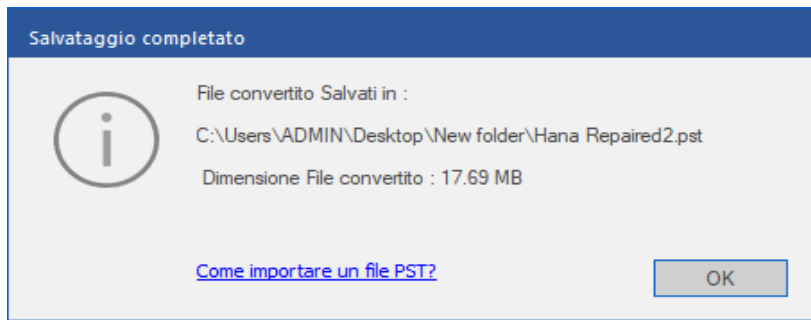
7. Appare la schermata **Seleziona destinazione**: clicca su **Sfoglia** per salvare il file PST riparato nella destinazione specificata.



Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione: *deselezionala se non vuoi frazionare il file PST riparato. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- *Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file riparati.*

8. Fai clic su **OK** per iniziare il processo di salvataggio.
9. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**. Mostra il percorso e la dimensione del file riparato.



10. Clicca su “Come importare un file PST?” per sapere come importare il file PST in MS Outlook.

11. Fai clic su **OK** per completare il processo.

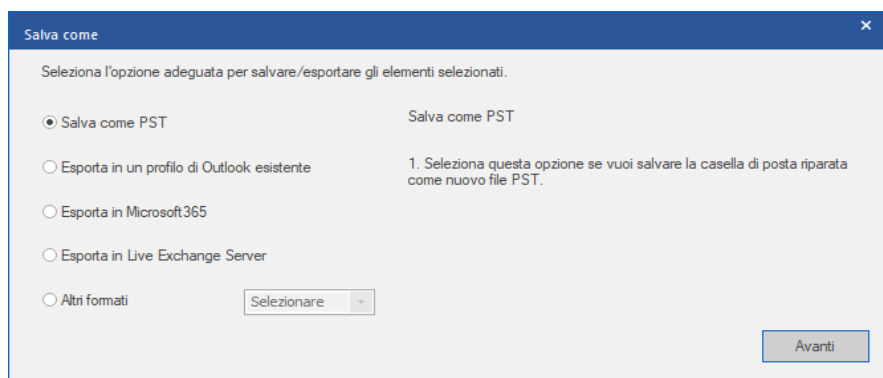
3.4.1.1.2. Estrarre e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso)

È possibile utilizzare questa opzione per estrarre gli allegati dal file PST e poi salvarli in una nuova cartella nella loro forma originale. Una scorciatoia per gli allegati estratti viene lasciato nel file PST riparato. Questa opzione estrarre i collegamenti in una nuova cartella senza apportare modifiche al contenuto o gli allegati del file PST originale.

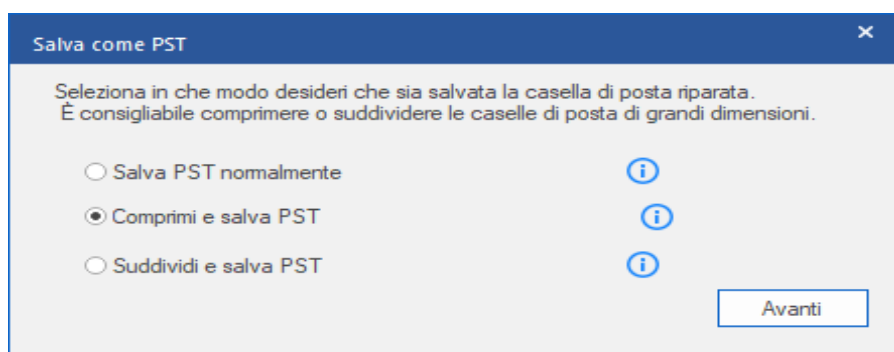
Nota: Prima di iniziare il processo di salvataggio dei file riparati, assicurati di chiudere Microsoft Outlook.

Illustriamo sotto i passaggi per estrarre e salvare gli allegati di un file PST in una cartella (senza perdere nessun collegamento):

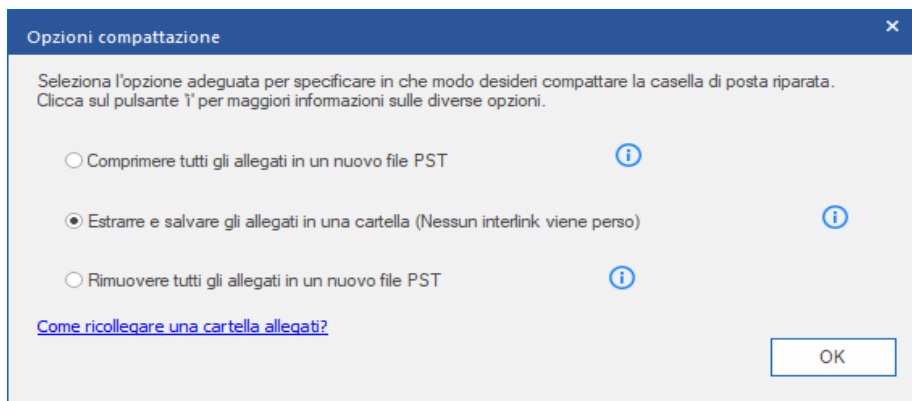
1. Esegui **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulta la sezione Selezionare e riparare il file, per sapere come selezionare e riparare il file corrotto.
3. Clicca su **Salva file riparato** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



4. Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Salva come PST**: seleziona **Comprimi e salva PST** e clicca su **Avanti**.

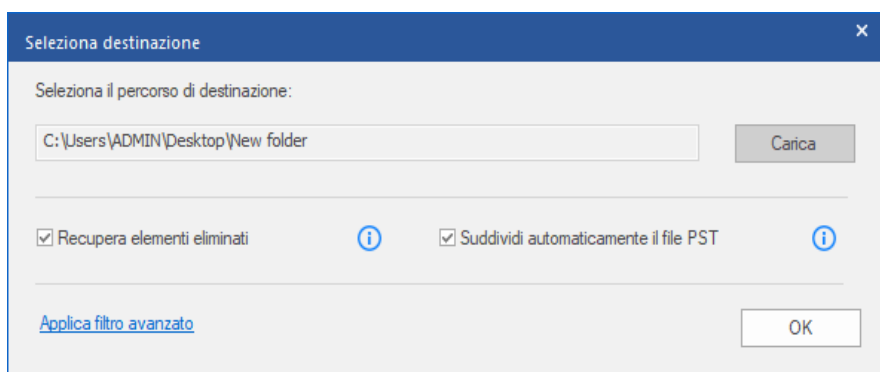


6. Appare la finestra **Comprimi PST**: scegli **Estrai e salva allegati in una cartella (senza perdita dei collegamenti)** e clicca su **Avanti**.



Nota: Per capire come ricollegare gli allegati, clicca su “Come ricollegare la cartella degli allegati?”

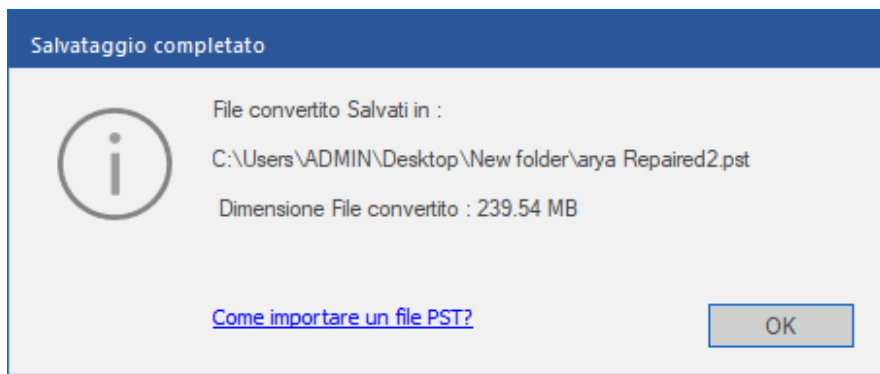
7. Appare la schermata **Selezione destinazione**: clicca su **Sfoglia** per salvare il file PST riparato nella destinazione specificata.



Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione: *deselezionala se non vuoi frazionare il file PST riparato. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- *Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file riparati.*

8. Fai clic su **OK** per iniziare il processo di salvataggio.
9. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**. Mostra il percorso e la dimensione del file riparato.



10. Clicca su “Come importare un file PST?” per sapere come importare il file PST in MS Outlook.
11. Fai clic su **OK** per completare il processo.

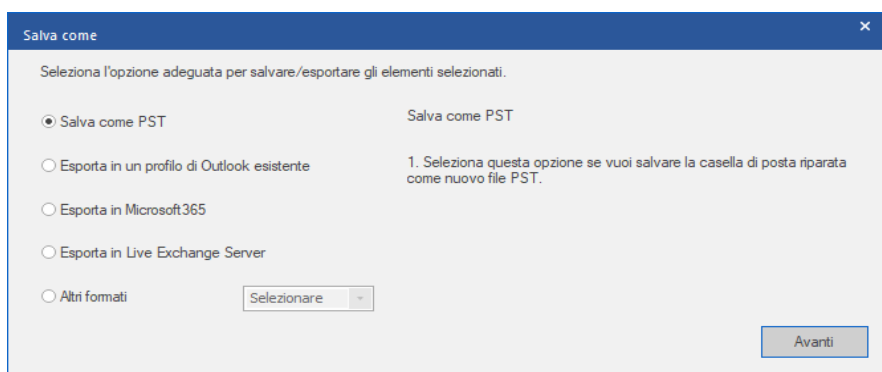
3.4.1.1.3. Rimuovere tutti gli allegati in un nuovo file PST

È possibile utilizzare questa opzione per rimuovere tutti gli allegati in file PST riparato. Questa opzione conserva solo la posta, ma non uno qualsiasi dei suoi allegati. Non vengono apportate modifiche al file PST originale.

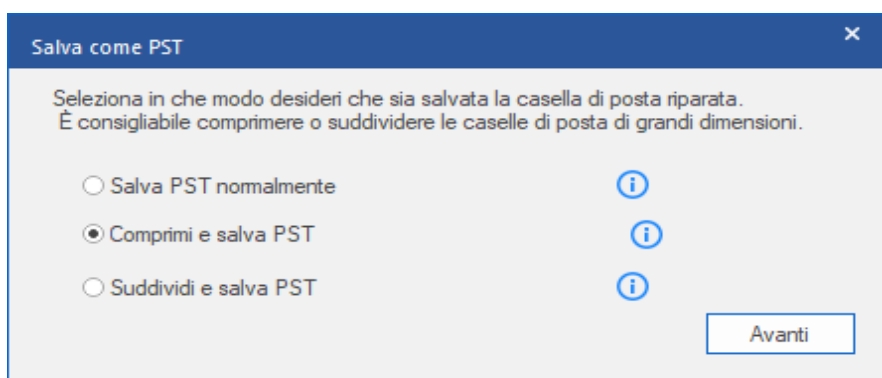
Nota: Prima di iniziare il processo di salvataggio dei file riparati, assicurati di chiudere Microsoft Outlook.

Illustriamo di seguito i passaggi per comprimere il file PST:

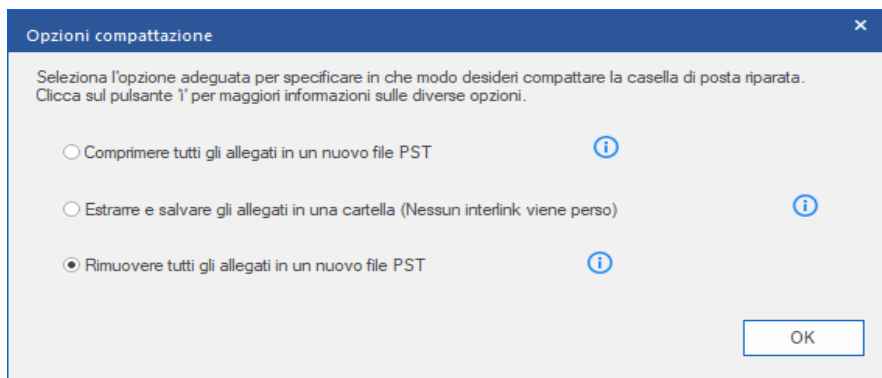
1. Esegui **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulta la sezione Selezionare e riparare il file, per sapere come selezionare e riparare il file corrotto.
3. Clicca su **Salva file riparato** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



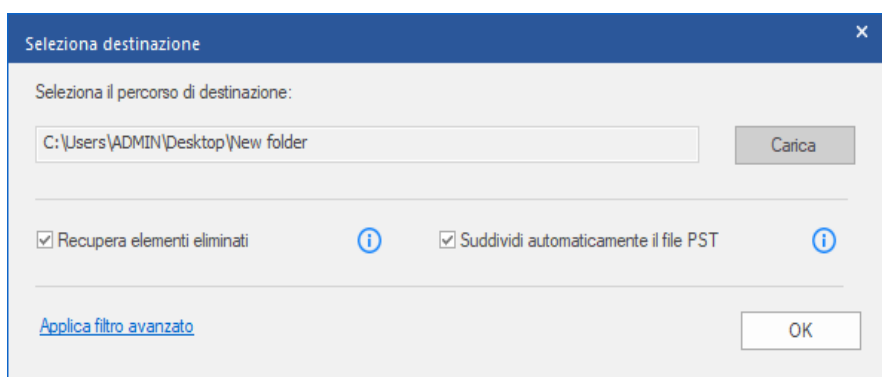
4. Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Salva come PST** : seleziona **Comprimi e salva PST** e clicca su **Avanti**.



6. Appare la finestra **Comprimi PST**: seleziona **Elimina tutti gli allegati nel nuovo PST** e clicca su **Avanti**.



7. Appare la schermata **Seleziona destinazione**: clicca su **Sfoglia** per salvare il file PST riparato nella destinazione specificata.



Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione: *deselezionala se non vuoi frazionare il file PST riparato. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file riparati.

8. Fai clic su **OK** per iniziare il processo di salvataggio.
9. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**. Mostra il percorso e la dimensione del file riparato.



10. Clicca su “Come importare un file PST?” per sapere come importare il file PST in MS Outlook.
11. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.4.1.2. Suddividi e salva file PST

Stellar Repair for Outlook permette di suddividere i file PST in diverse dimensioni. È possibile dividere il PST in varie dimensioni, fino alla dimensione massima di 50 Gb.

Nel caso dei file di grandi dimensioni, **Stellar Repair for Outlook** crea automaticamente il nuovo file PST in file di piccole dimensioni. La dimensione dei file divisi dipenderà dalla versione di Outlook installata:

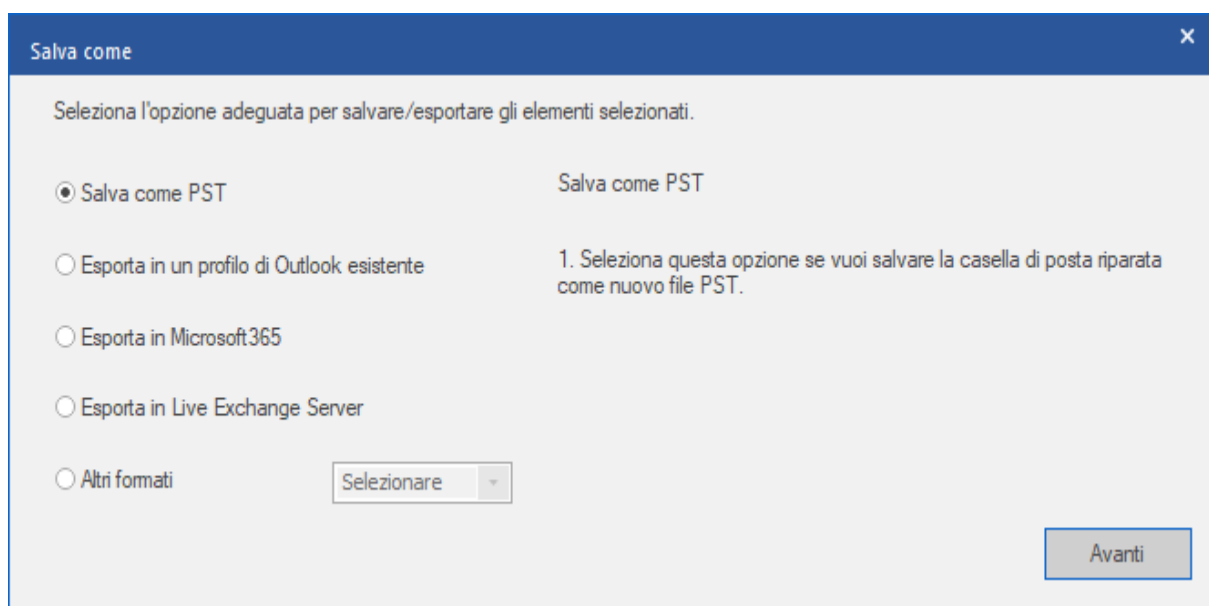
- Se hai installato Outlook 2007, il nuovo PST si suddividerà in dimensioni di circa 18 Gb.
- Se hai installato Outlook 2010 o successivi, il nuovo PST si suddividerà in dimensioni di circa 45 Gb.

Nota:

- Prima di iniziare il processo di salvataggio dei file riparati, assicurati di chiudere Microsoft Outlook.*
- È possibile utilizzare la funzione **Suddividi e salva PST** quando la dimensione della casella di posta riparata supera 1 Gb.*

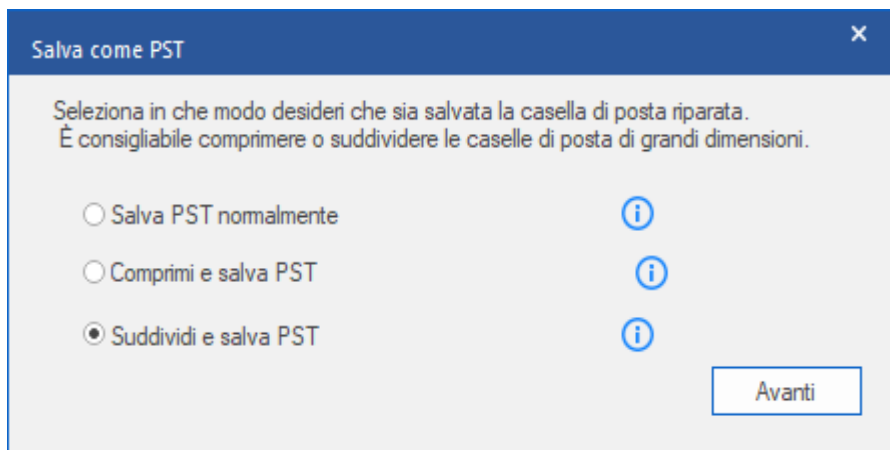
Passaggi per suddividere e salvare il file PST in base alle dimensioni:

- Esegui **Stellar Repair for Outlook**.
- Consulta la sezione Selezionare e riparare il file, per sapere come selezionare e riparare il file corrotto.
- Clicca su **Salva file riparato** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



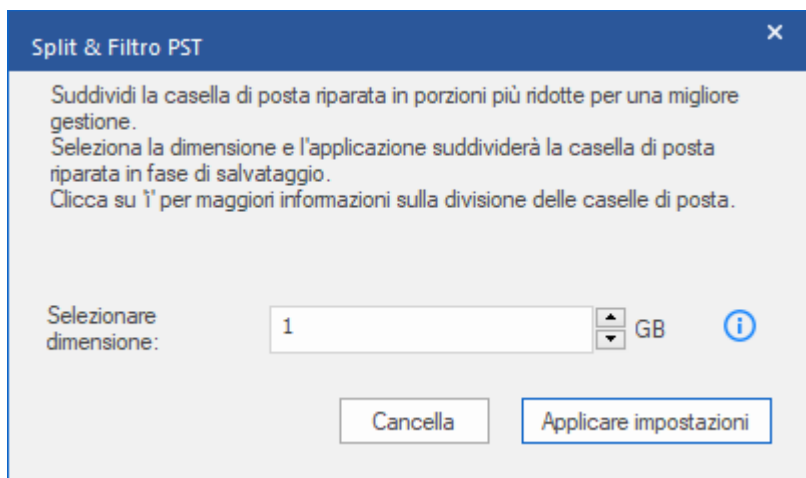
- Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.

5. Appare la finestra **Salva come PST** . Scegli l'opzione **Suddividi e salva PST**, quindi clicca su **Avanti**.

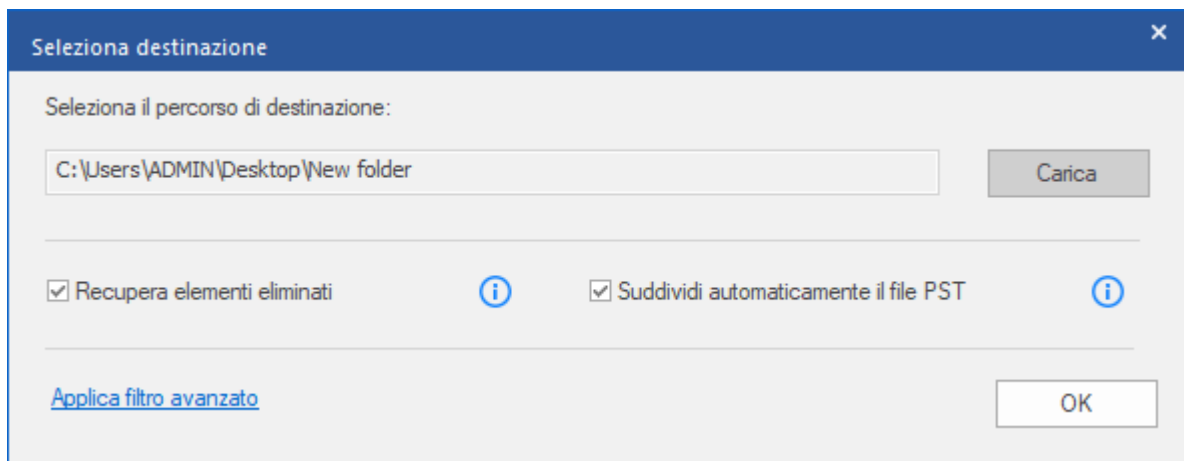


6. Appare la schermata **Suddividi PST**. Nella casella **Seleziona dimensione**, digita o seleziona la dimensione che preferisci per suddividere la casella di posta riparata.

Nota: È possibile dividere le caselle di posta riparate in varie sezioni, fino alla dimensione massima di 50 Gb.



7. Fai clic su **Avanti**. Appare la schermata **Seleziona destinazione**.



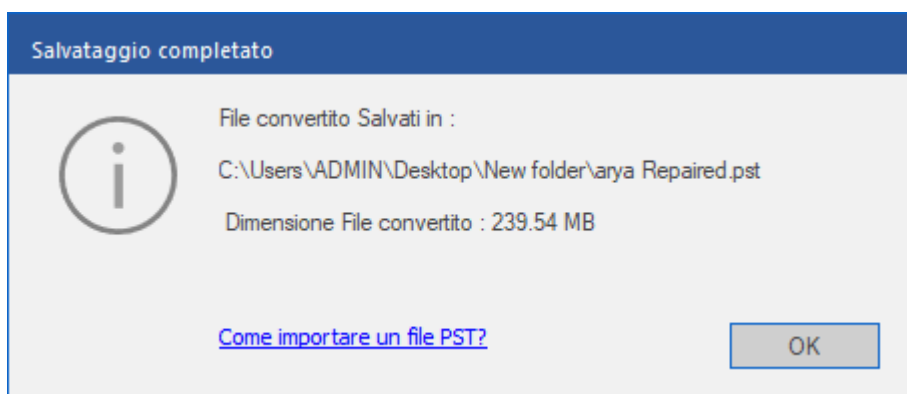
8. Fai clic su **Sfoggia** per salvare il file PST riparato nella destinazione specificata.

Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione: *deselezionala se non vuoi frazionare il file PST riparato. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file riparati.

9. Fai clic su **OK**.

10. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**.
Mostra il percorso e la dimensione del file riparato.



11. Clicca su “Come importare un file PST?” per sapere come importare il nuovo file PST in MS Outlook.

12. Fai clic su **OK** per completare il processo.

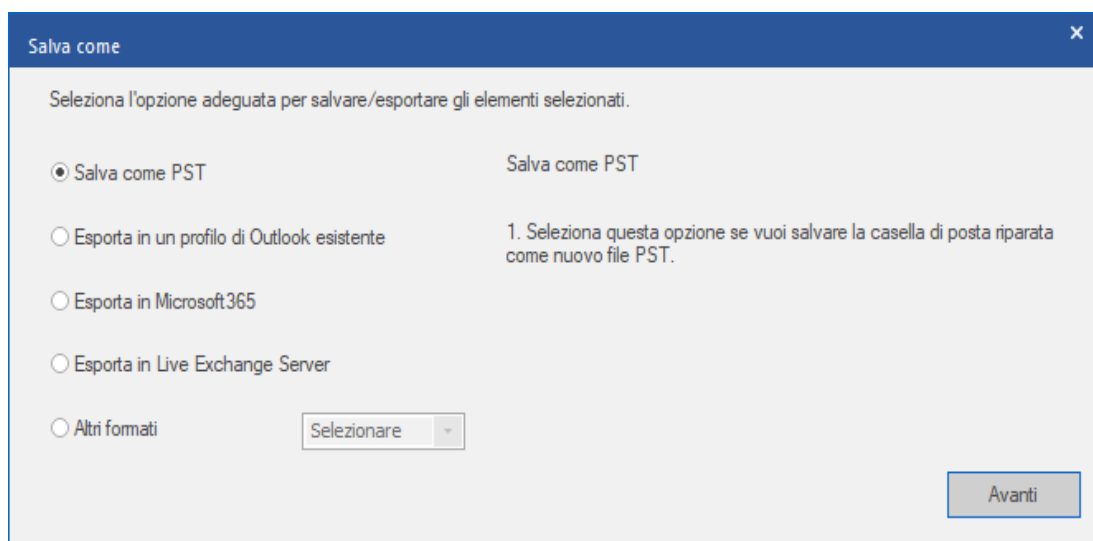
3.4.1.3. Salva come PST normalmente

Stellar Repair for Outlook ti consente di salvare le e-mail riparate in un nuovo file PST. Il software fornisce opzioni per comprimere, dividere e filtrare i file prima del salvataggio.

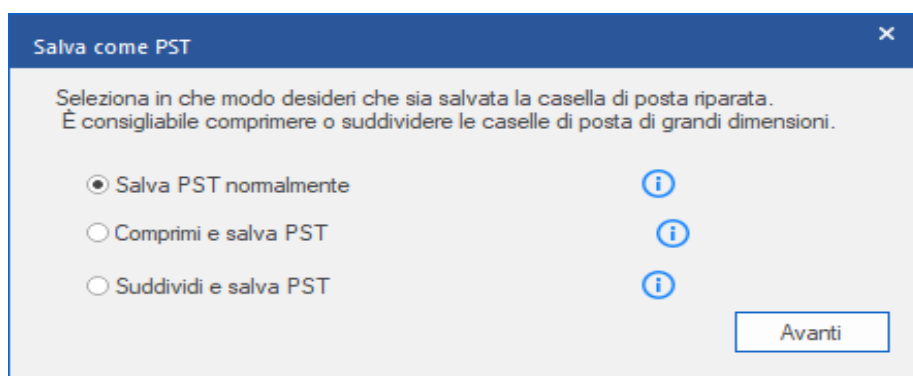
Nota: Prima di avviare il processo di salvataggio dei file riparati, chiudete Microsoft Outlook se aperto.

Illustriamo di seguito i passaggi per salvare il file in formato PST:

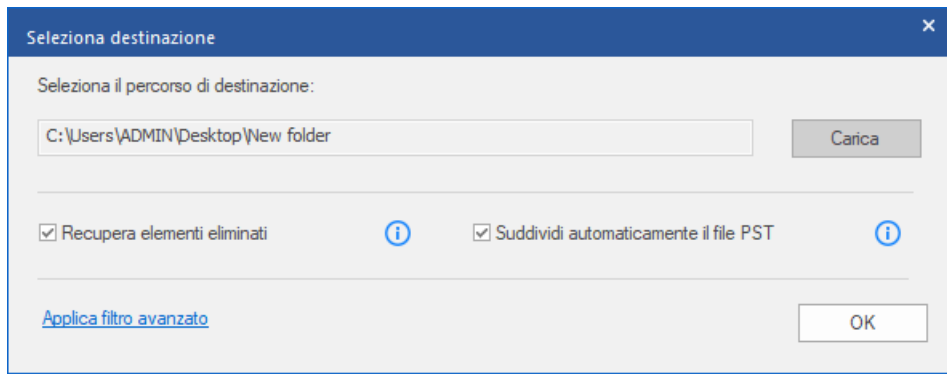
1. Esegui **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulta la sezione Selezionare e riparare il file, per sapere come selezionare e riparare il file corrotto.
3. Clicca su **Salva file riparato** dalla barra **Home** per aprire una finestra **Salva come**.



4. Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Salva come PST**, Scegli **Salva PST normalmente** e clicca su **Avanti**.



6. Appare la schermata **Seleziona destinazione**: clicca su **Sfogliare** per salvare il file PST riparato nella destinazione specificata

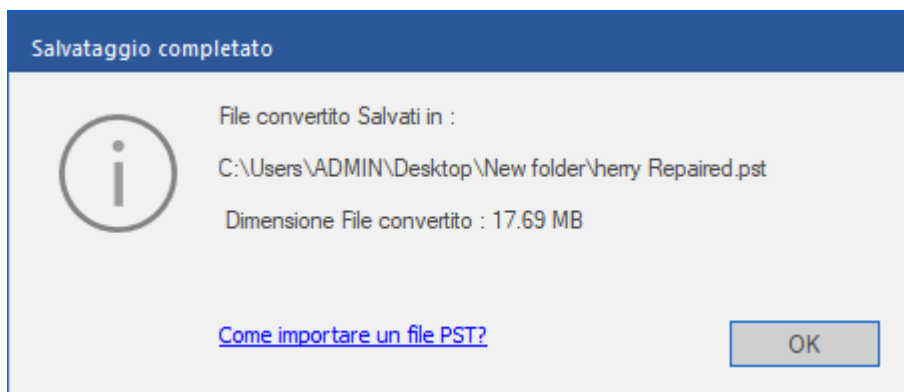


Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione: *deselezionala se non vuoi frazionare il file PST riparato. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file riparati.

7. Fai clic su **OK**.

8. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**.
Mostra il percorso e la dimensione del file riparato



9. Clicca su "Come importare un file PST?" per sapere come importare il nuovo file PST in MS Outlook.

10. Fai clic su **OK** per completare il processo.

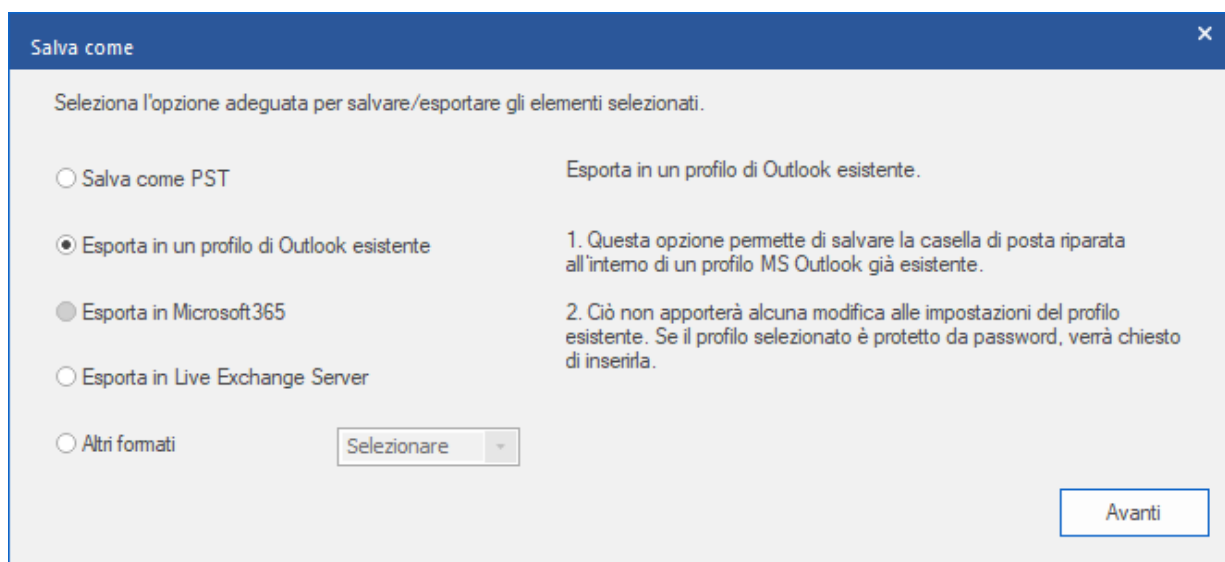
3.4.2. Esporta in un profilo Outlook esistente

Stellar Repair for Outlook fornisce una funzione per esportare i file PST nel profilo di Outlook esistente.

Nota: Prima di iniziare il processo di esportazione dei profili Outlook esistenti, assicurati di chiudere Microsoft Outlook.

Illustriamo sotto i passaggi per esportare il file PST in un profilo Outlook esistente:

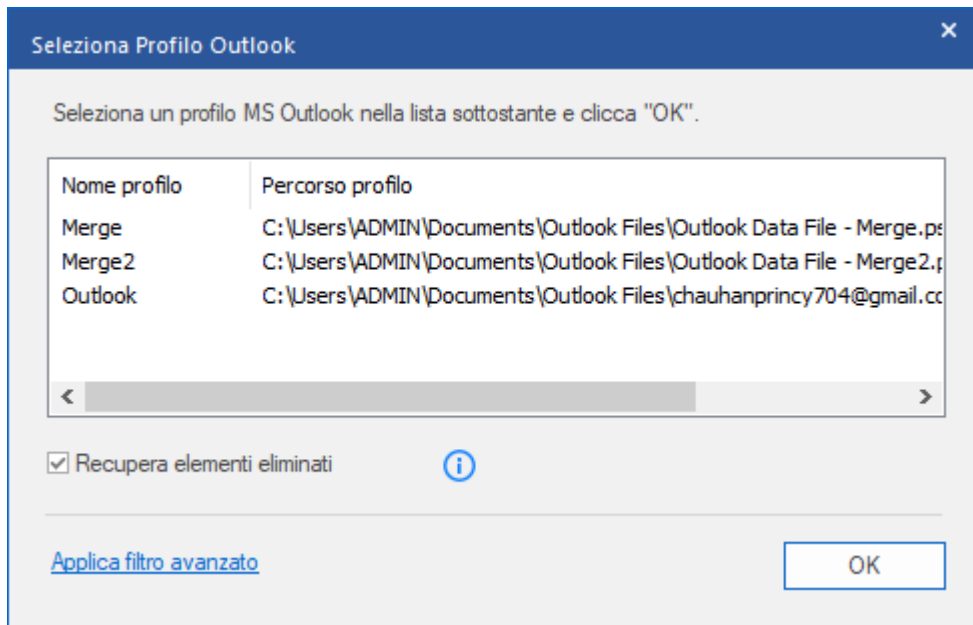
1. **Esegui Stellar Repair for Outlook.**
2. Consulta la sezione Selezionare e riparare il file, per sapere come selezionare e riparare il file corrotto.
3. Clicca su **Salva file riparato** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



4. Seleziona **Esporta in un profilo di Outlook esistente** e clicca su **Avanti**.
5. Viene visualizzata la finestra **Seleziona profilo Outlook**. Seleziona un profilo di Outlook dall'elenco dei profili di MS Outlook indicati.

Nota: Se il profilo di Outlook è protetto da password, appare la finestra **Inserisci la password**. Inserisci la password e clicca su **OK**.

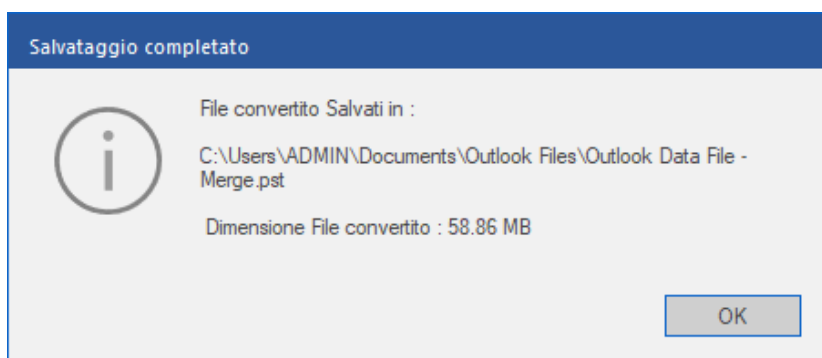
Nota: Se non esiste nessun profilo Outlook, per default ne verrà generato uno e le caselle di posta riparate verranno salvate nella posizione predefinita.



Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- *Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file riparati.*

6. Fai clic su **OK** per iniziare il processo di salvataggio.



7. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**. Mostra il percorso e la dimensione del file riparato.

8. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.4.3. Esporta in Microsoft365

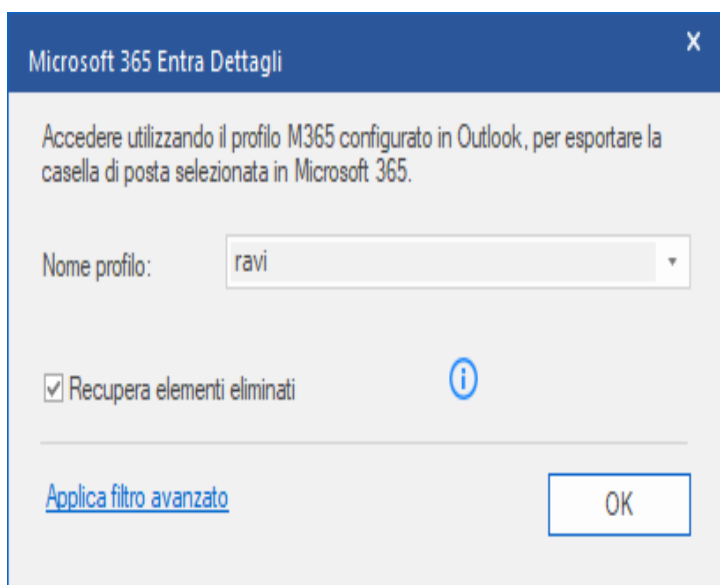
Stellar Repair for Outlook offre una funzione di esportazione della casella di posta riparata negli account Microsoft 365.

Nota:

- Per utilizzare l'opzione **Esporta in Microsoft 365**, assicurati di avere una connessione internet attiva.
- *Prima di iniziare il processo di salvataggio dei file riparati assicurati di chiudere **Microsoft Outlook**.*
- *Prima di salvare la casella di posta convertita in Microsoft 365, assicurarsi che l'account Microsoft 365 sia configurato nell'applicazione MS Outlook.*
- *I dati delle caselle di posta online non possono essere esportati in **Microsoft 365**. È possibile esportare solo i dati delle caselle di posta offline in **Microsoft 365**.*

Passaggi per esportare la casella di posta riparata in Microsoft365:

1. Esegui Stellar Repair for Outlook.
2. Consulta la sezione Seleziona e ripara file per sapere come selezionare e riparare i file corrotti.
3. Fai clic su Salva file riparato dalla barra multifunzione Home per aprire la finestra Salva come.
4. Seleziona Esporta in Microsoft 365 e clicca su Avanti.
5. Appare la finestra Dati di accesso a Microsoft 365. Selezionare solo il nome del profilo Microsoft 365 dall'elenco a discesa.



Nota:

- *La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- *Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file riparati.*

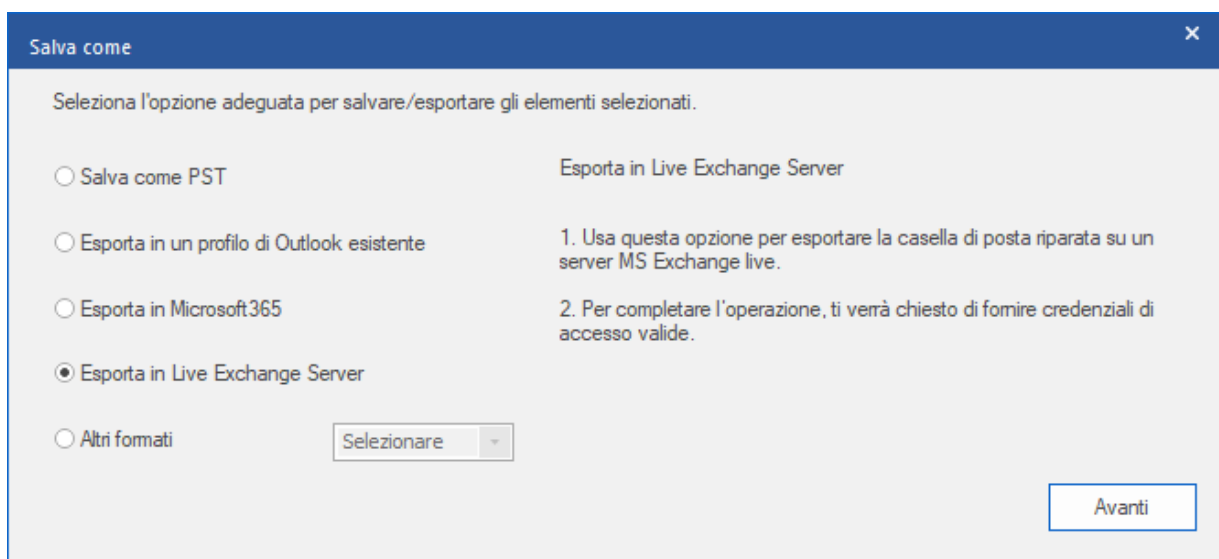
6. Fai clic su OK per iniziare il processo di salvataggio.
7. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo Esportazione dati riuscita, con il messaggio "I dati sono stati esportati in Microsoft 365".
8. Fai clic su OK per completare il processo.

3.4.4. Esporta in Live Exchange Server

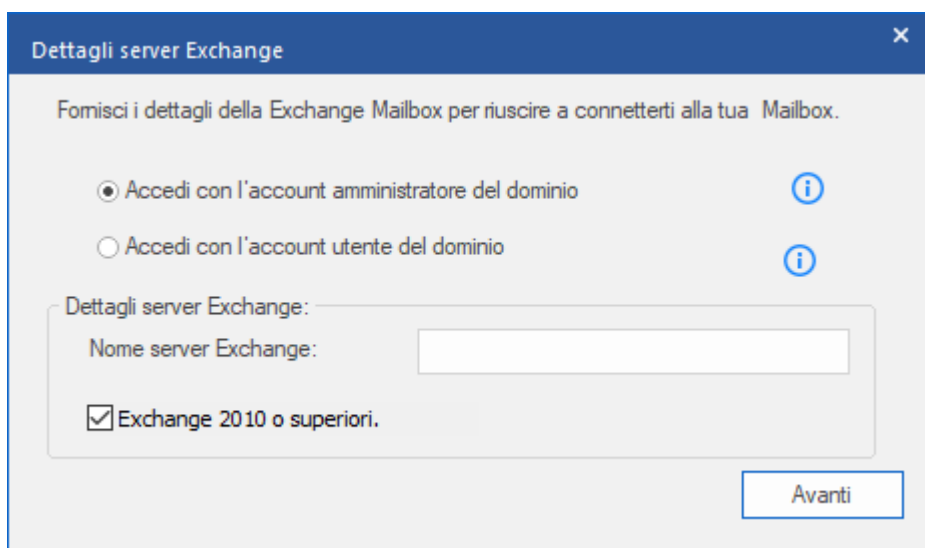
Stellar Repair for Outlook fornisce una funzione per collegare il server di scambio attraverso credenziali di amministratore o utente ed esportare la casella di posta riparata in un **server MS Exchange Live**.

Passaggi per esportare la casella di posta riparata su un server MS Exchange live:

1. Esegui **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulta la sezione **Seleziona e ripara file** per **sapere come selezionare e riparare i file corrotti**.
3. Fai clic su **Salva file riparato** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



4. Seleziona l'opzione **Esporta in Live Exchange Server** dalla finestra **Salva come** e clicca su **OK**. Appare la finestra **Dettagli del server Exchange**.



5. Sono disponibili due opzioni:

(a) **Accesso con l'account dell'amministratore del dominio:** Usa questa opzione quando possiedi le credenziali dell'amministratore.

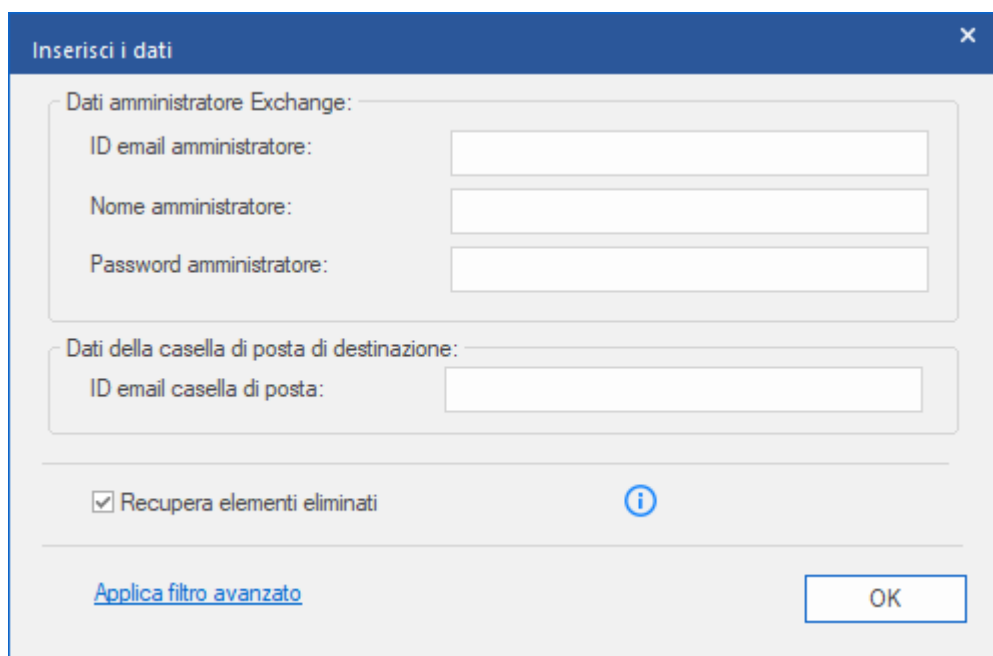
(i) Scegli il pulsante **Accesso con l'account dell'amministratore del dominio**.

(ii) Inserisci il **Nome del Server Exchange** nel campo di testo.

Nota: La casella **Exchange 2010 e successivi** è selezionata di default: *deselezionala se non è necessaria.*

(iii) Fai clic su **Avanti**.

(iv) Appare la finestra di dialogo **Inserisci dati**.



(v) Nella sezione **Dati amministratore Exchange** inserisci **Nome utente email admin, Nome amministratore e Password amministratore**.

(vi) Nella sezione **Dati della casella di posta di destinazione** inserisci il **nome utente della casella**.

Nota: La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata di default: *deselezionala se non è necessaria.*

Nota: Fa riferimento alla sezione **Applica il filtro avanzato** per scoprire come applicare il filtro.

(vii) Clicca su **OK** per collegare la tua casella di posta.

(b) Accesso con un account di utente del dominio: Usa questa opzione quando possiedi credenziali di un account utente per collegare il server Live Exchange.

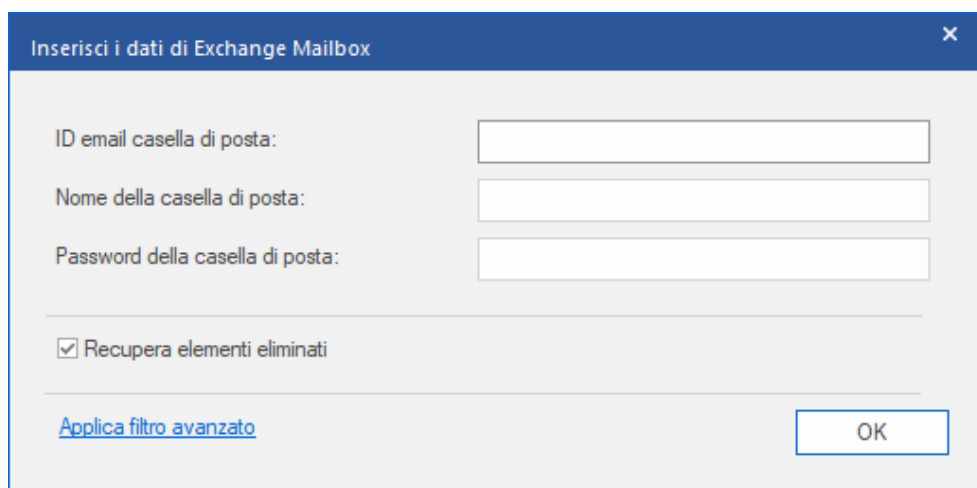
(i) Scegli il pulsante **Accesso con un account utente del dominio**.

(ii) Inserisci il **Nome del Server Exchange** nel campo di testo.

Nota: La casella **Exchange 2010 e successivi** è selezionata di default: *deselezionala se non è necessaria. Il software non accetta Exchange server inferiori al 2010.*

(iii) Fai clic su **Avanti**.

(iv) Appare la finestra di dialogo **Inserisci dati della casella di posta Exchange**.



(v) Inserisci il **Nome utente dell'e-mail** della casella di posta, il **Nome della casella di posta** e la **password**.

Nota:

- *La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata di default: deselezionala se non è necessaria.*
- *Fa' riferimento alla sezione **Applica il filtro avanzato** per scoprire come applicare il filtro.*

(vi) Clicca su **OK** per collegare la casella di posta del server Exchange.

(vii) Il processo di salvataggio si avvia: per arrestarlo, clicca su **Arresta**.

(viii) Una volta completato, appare la finestra di dialogo di Salvataggio completato, con il messaggio **"Messaggio selezionato salvato con successo"**.

(ix) Fai clic su **OK** per completare il processo.

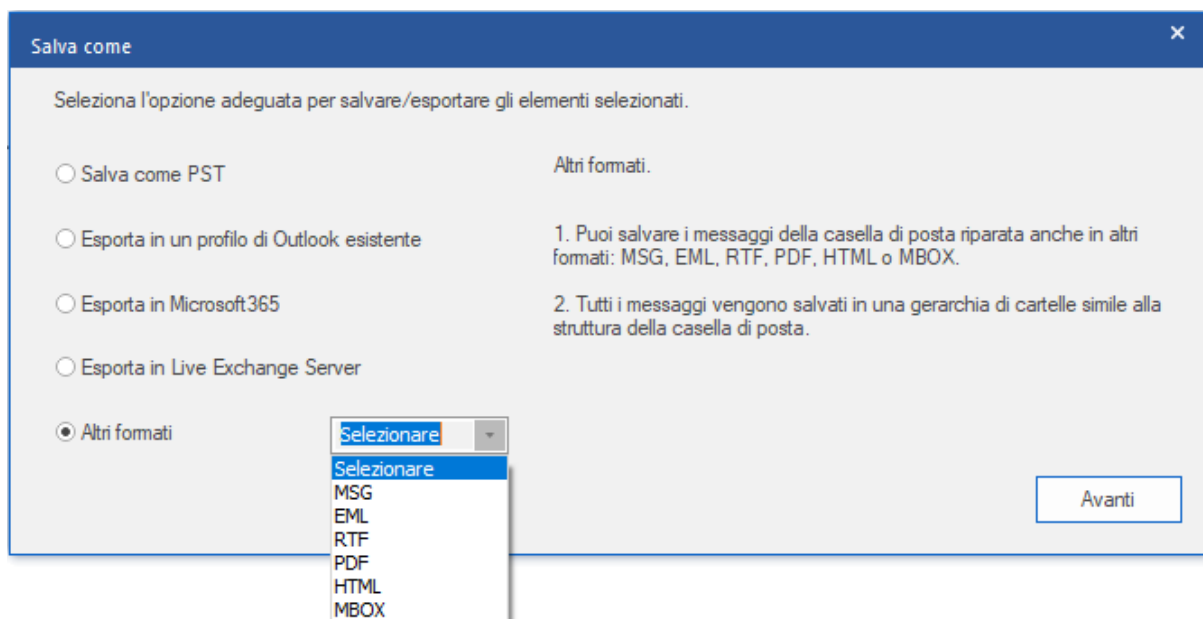
3.4.5. Salva in altro formato

Stellar Repair for Outlook salva i file riparati in diversi formati: MSG, EML, RTF, PDF, HTML o MBOX. Attraverso l'opzione **Convenzione di denominazione**, gli elementi di posta possono essere salvati con nomi specifici, come Oggetto, Data e Mittente del messaggio.

Nota: Prima di iniziare il processo di salvataggio dei file riparati assicurati di chiudere **Microsoft Outlook**.

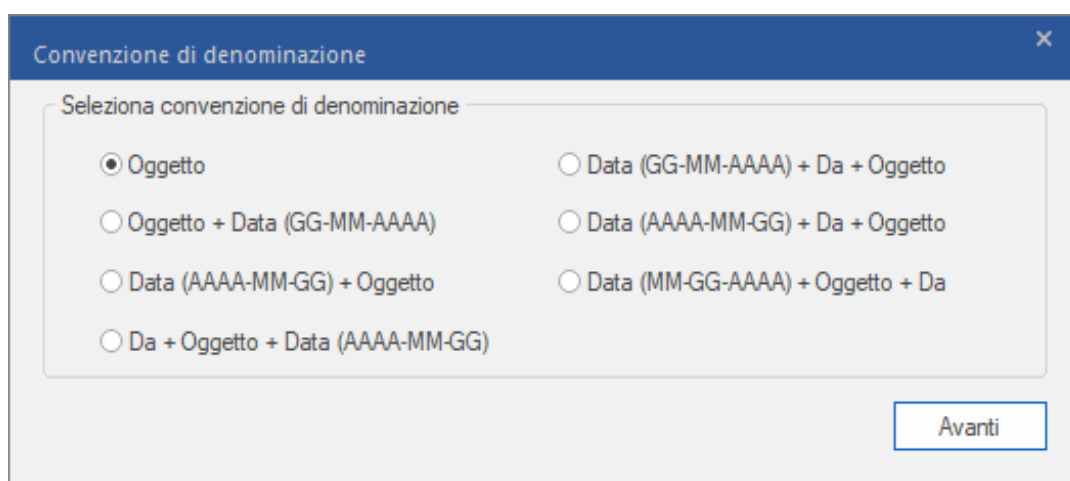
Illustriamo di seguito i passaggi per salvare il file riparato:

1. Esegui **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulta la sezione Selezionare e riparare il file, per sapere come selezionare e riparare il file corrotto.
3. Clicca su Salva file riparato dalla barra Home per aprire la finestra Salva come.
4. Dalla finestra **Salva come**, seleziona l'opzione **Altri formati**. La casella con l'elenco a discesa è abilitata.



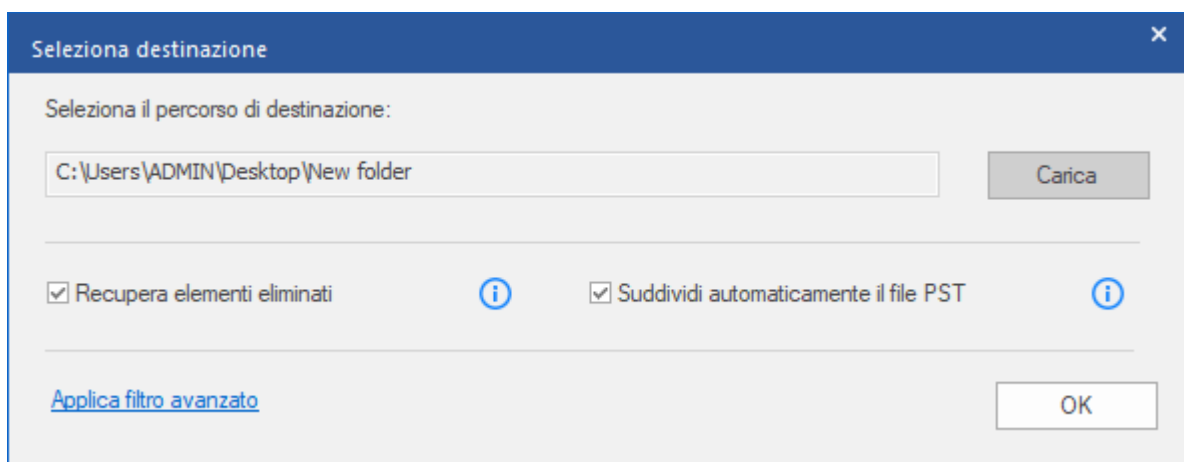
5. Seleziona uno dei formati (MSG, EML, RTF, PDF, HTML o MBOX) dall'elenco e clicca su **Avanti**.
6. Appare la finestra **“Convenzione di denominazione”**, da cui selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Oggetto** - Il file riparato sarà salvato con l'oggetto del rispettivo messaggio di posta elettronica come nome.
 - **Oggetto + Data (GG-MM-AAAA)** - Il file riparato verrà salvato con l'oggetto del messaggio di posta elettronica e la data come nome.

- **Data (AAAA-MM-GG) + Oggetto** - Il file riparato verrà salvato con la data del messaggio e-mail e l'oggetto come nome.
- **Da + Oggetto + Data (AAAA-MM-GG)** - Il file riparato verrà salvato con il mittente, l'oggetto e la data del messaggio e-mail come nome.
- **Data (GG-MM-AAAA) + Da + Oggetto** - Il file riparato verrà salvato con la data, il mittente e l'oggetto del messaggio e-mail come nome.
- **Data (AAAA-MM-GG) + Da + Oggetto** - Il nome del file riparato sarà composto dalla data del messaggio email, dal mittente e dall'oggetto.
- **Data (MM-GG-AAAA) + Oggetto + Da** - Il nome del file riparato sarà composto da: data, oggetto e mittente del messaggio e-mail.



7. Fai clic su **Avanti**.

8. Appare la schermata **Selezione destinazione**. Fai clic su **Sfogli** per salvare il file riparato nella destinazione specificata.



Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*

- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione: *deselezionala se non vuoi frazionare il file PST riparato. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- *Clicca su per applicare un filtro ai file riparati.*

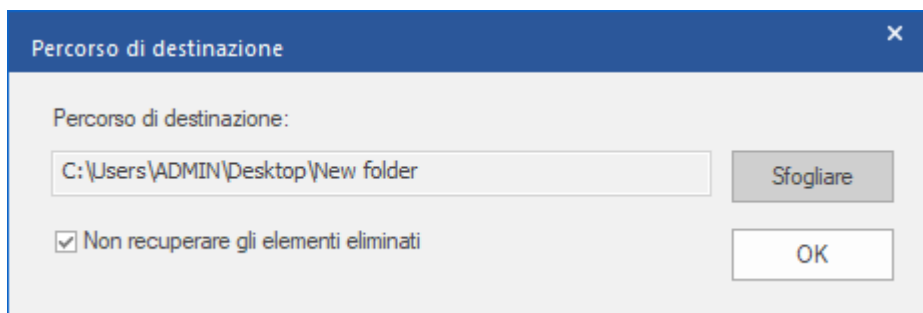
9. Fai clic su **OK**. Appare una finestra che mostra lo stato del **Salvataggio in corso**.
10. Completato il salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**, con il messaggio, "**Messaggi selezionati salvati con successo**".
11. Clicca sul link "**Apri contenuti cartella**" per visualizzare i messaggi salvati.

3.5. Salva tutti i contatti come CSV

Stellar Repair for Outlook offre la possibilità di salvare tutti i contatti come file CSV.

Passaggi per salvare tutti i contatti recuperati come file CSV:

1. Dalla barra multifunzione **Strumenti**, seleziona **Salva tutti i contatti come CSV**.
2. Appare la schermata **Seleziona destinazione**. Fai clic su **Sfoglia** per salvare tutti i contatti come file CSV nella destinazione specificata.



Nota: La casella **Recupera contatti eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se i contatti eliminati non sono richiesti.*

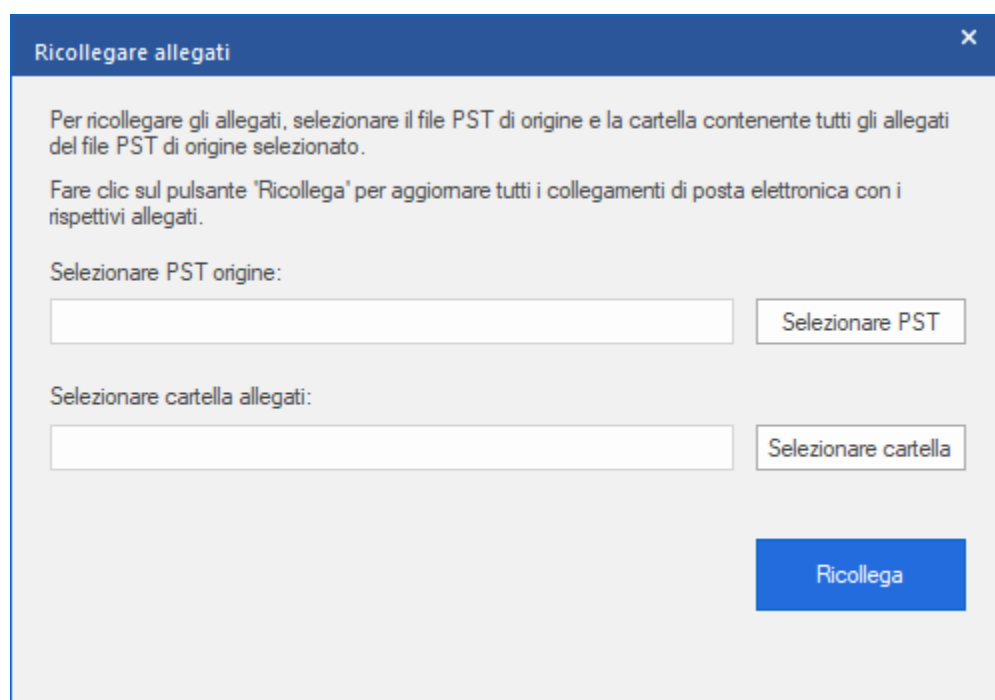
3. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.6. Ricollega la cartella degli allegati

È necessario ricollegare la cartella degli allegati quando la si sposta dopo aver utilizzato l'opzione Estrai e salva gli allegati in una cartella (nessun collegamento viene perso).

Per farlo:

1. Seleziona la **Ricollegare allegati** dalla barra **Strumenti**.



Ricollegare allegati

Per ricollegare gli allegati, selezionare il file PST di origine e la cartella contenente tutti gli allegati del file PST di origine selezionato.

Fare clic sul pulsante 'Ricollega' per aggiornare tutti i collegamenti di posta elettronica con i rispettivi allegati.

Selezionare PST origine:

Selezionare cartella allegati:

2. Fare clic sul pulsante **Selezionare PST** o **Selezionare cartella** per sfogliare e selezionare il file PST riparato e la sua cartella allegati.

3. Fare clic sul pulsante **Ricollegare** per ricollegare gli allegati alle email.

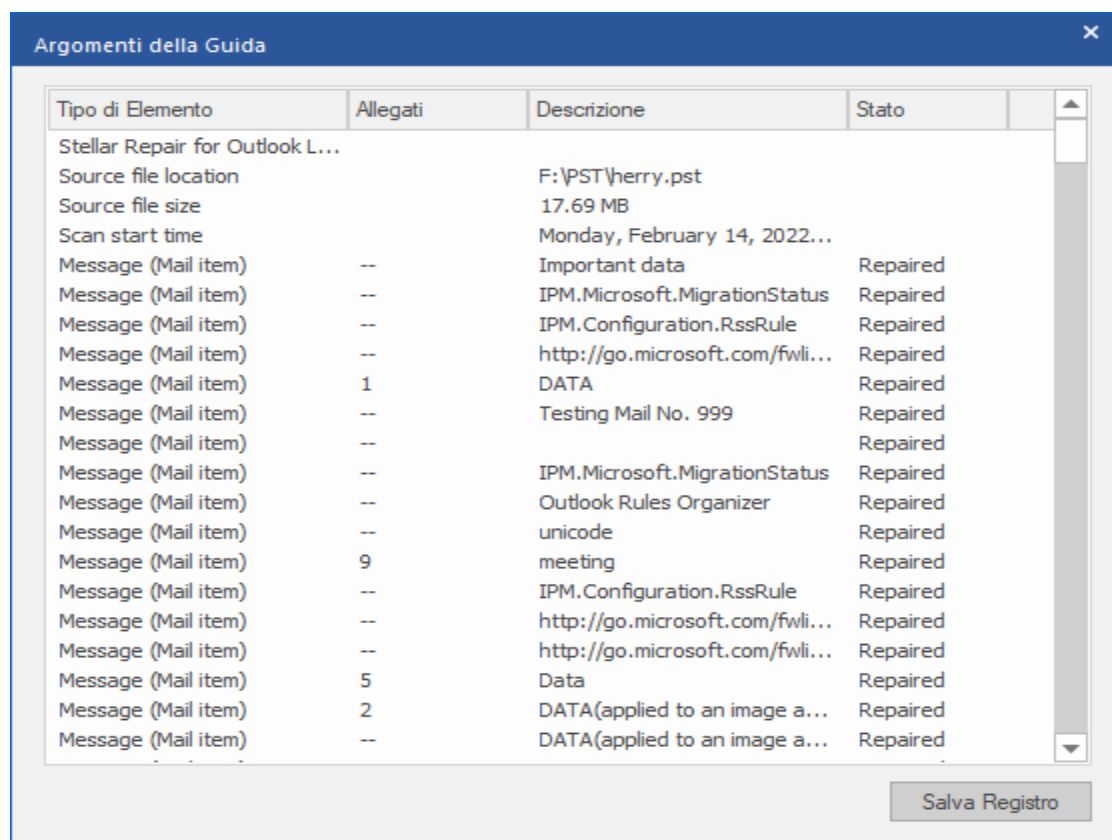
Nota: È possibile spostare la cartella degli allegati in una posizione diversa sullo stesso computer locale oppure è possibile spostare sia il file PST riparato e la cartella degli allegati in un altro computer.

3.7. Salvataggio del Registro

Con **Stellar Repair for Outlook**, puoi salvare il registro per analizzare il processo di riparazione in un secondo momento.

Illustriamo sotto i passaggi per salvare il report di registro:

1. Dalla barra **Visualizza**, seleziona **Report registro**.
2. Nella finestra **Argomenti della Guida**, fai clic su **Salva registro**.



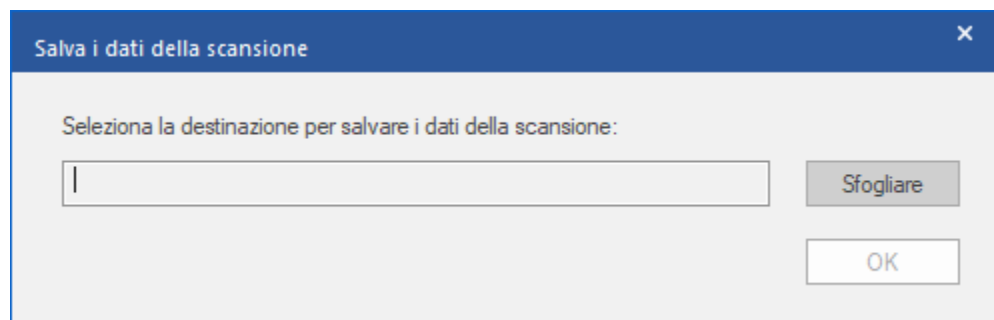
3. Nella casella di dialogo **“Salva i dati della scansione”**, specifica la destinazione di salvataggio del file immagine. Clicca su **Salva**.

3.8. Salva e carica i dati della scansione

Questa opzione consente di salvare i dati scansionati dai file tramite il comando "Salva scansione" e quindi, in un secondo tempo, di caricare il file .DAT salvato selezionando il comando "Carica i dati della scansione". Questo consente di ripristinare i dati evitando di scansionare nuovamente il file PST/OST corrotto.

Illustriamo di seguito i passaggi per salvare le informazioni del file corrotto:

1. Dalla barra **Home**, seleziona **Salva i dati della scansione**.



2. Si aprirà la relativa finestra di dialogo. Sfoglia i contenuti fino ad arrivare alla cartella in cui vuoi salvare i risultati della scansione e clicca su **OK**. I dati saranno salvati in formato.DAT.

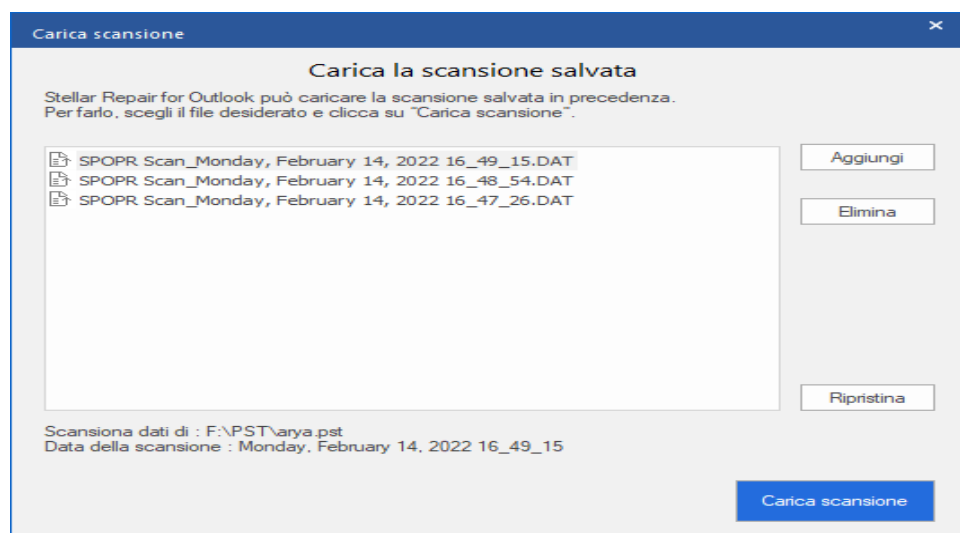
3. Apparirà un messaggio: clicca su OK.

Carica i dati della scansione

Questo comando consente di avviare il processo di ripristino a partire dai dati della scansione salvati o da un file .DAT.

Illustriamo di seguito i passaggi per caricare i dati della scansione del file PST corrotto:

1. Per caricare i dati della scansione, clicca su **Carica i dati della scansione** dalla barra **Home**.



2. Apparirà la finestra **Carica scansione**. Mostrerà un elenco di tutti i file dati scansionati e salvati presenti nel sistema.
3. Se il file desiderato non compare nell'elenco, clicca su **Aggiungi** e seleziona il file .DAT manualmente.
4. Seleziona **Apri**.
5. Il file aggiunto appare nella finestra di caricamento delle scansioni. Per eliminare il file .DAT, clicca su **Elimina**.
6. Per azzerare l'elenco dei file scansionati da caricare, clicca su **Ripristina**.
7. Clicca su **Carica scansione**.
8. Apparirà un messaggio: clicca su **OK**.

Nota: *Per eseguire il processo di scansione, è possibile selezionare un solo file alla volta.*

3.9. Come applicare il filtro avanzato

Stellar Repair for Outlook offre una funzione di filtraggio avanzato che consente di trovare caselle di posta specifiche utilizzando il filtro **Intervallo date**. È inoltre possibile restringere i risultati della ricerca escludendo specifici mittenti dalle caselle di posta riparate.

Passaggi di applicazione del filtro avanzato:

1. Nella finestra **Applica filtro**, sotto la sezione **Includi** sono presenti due caselle di controllo:

The screenshot shows the 'Applica filtro' dialog box. It contains the following elements:

- Includi:** Two checked checkboxes: 'Includi la cartella "Posta indesiderata"' and 'Includi la cartella "Elementi eliminati"'.
Intervallo date: 'Data Inizio:' dropdown set to 'Dec/21/2021' and 'Data Fine:' dropdown set to 'Dec/27/2021'.
ID mittente da escludere: A text input field, an 'Aggiungi alla lista' button, and a list of names with checkboxes: 'Da', 'aziza', 'benny', 'arya', 'dionee', 'adina', and 'aliy', all of which are checked.

- a. **Includi la cartella "Posta indesiderata"**: Seleziona questa casella per includere i file e le cartelle di posta indesiderata.
 - b. **Includi la cartella "Elementi eliminati"**: Seleziona questa casella per includere i file e la cartella degli elementi eliminati.
2. Da **Intervallo date**, seleziona la **data di inizio** e la **data di fine** per recuperare le caselle di posta corrispondenti.
 3. Dalla sezione **Nomi utente mittente da escludere**, inserisci la lista dei nomi utente dei mittenti da escludere.
 - a. Nel campo di testo **Aggiungi all'elenco** inserisci specifici nomi utente dei mittenti che non vuoi includere.

Nota: Puoi indicare solo un nome utente alla volta nel campo di testo **Aggiungi all'elenco**.

- b. Quindi clicca su **Aggiungi alla lista** per inserirlo.
- c. Tutte le caselle sono selezionate di default: deseleziona quelle non richieste.

4. Clicca su **Applica** per applicare i filtri.

3.10. Importazione di file PST in MS Outlook

Per i file PST in Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal File Menu, seleziona **Aperto & Esporta**.
2. Selezionare **Importa / Esporta** opzione dal riquadro di destra.
3. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
4. Nella casella Importa un File, seleziona File Cartella Personale (PST), clicca **Successivo**.
5. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
6. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2010:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** Menu, seleziona **aperto-> importa**.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un File, seleziona **File Cartella Personale** (PST), clicca **Successivo**.
4. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2007:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** menu, selezionare Import e Export.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un File, seleziona **File Cartella Personale** (PST), clicca **Successivo**.
4. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra di dialogo **Importa Cartelle Personali**, seleziona le cartelle che devono essere importate in Microsoft Outlook. Clicca **Finito**.

3.11. Cambiare la lingua del software

Per utilizzare il software **Stellar Repair for Outlook** nella lingua che si preferisce, l'applicazione offre la possibilità di selezionare diverse lingue. Servendosi del tasto **Lingue**, puoi modificare la lingua dell'intera applicazione in qualsiasi momento/occasione, senza doverla reinstallare.

Illustriamo sotto i passaggi per modificare la lingua dell'applicazione:

1. Esegui **Stellar Repair for Outlook**.
2. Clicca sul pulsante **Lingua** situato nell'angolo in alto a destra.
3. Apparirà un elenco a discesa con le lingue seguenti:
 - **Inglese**
 - **Francese**
 - **Tedesco**
 - **Italiano**
 - **Spagnolo**
 - **Giapponese**
4. Seleziona la lingua desiderata. La lingua dell'applicazione cambierà di conseguenza.

4. Domande più Frequenti

1. Cosa fa Stellar Repair for Outlook?

Il software ripara i file PST corrotti e ripristina tutti i loro dati, come email, allegati, contatti, calendari, note, attività e diari. **Stellar Repair for Outlook** offre un'anteprima di tutti i dati scansionati e dà la possibilità di esportare i dati in un profilo Outlook esistente, in Office 365 o di salvarli in formato PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX e MBOX.

2. Non ricordo il percorso in cui si trova il file. Può questa applicazione cercarlo per me?

Sì, l'applicazione può ricercare il file PST/OST nel tuo sistema e trovarlo per te con facilità. Esiste la funzione Trova con la quale è possibile ricercare un particolare file PST e ripararlo.

3. Facendo girare la demo posso vedere correttamente l'anteprima nella finestra del software Ripara. Devo effettuare nuovamente la scansione dei file danneggiati?

Non del tutto, con la versione Demo è possibile visualizzare l'anteprima dei file riparati dopo la scansione. Questa particolare funzione è stata inclusa nel programma affinché tu possa vedere come prima cosa l'anteprima del risultato dato dalla riparazione del file PST/OST e solo se soddisfatto dei risultati, potrai decidere se procedere con l'acquisto e salvare i file ripristinati.

4. Voglio recuperare le email eliminate in modo definitivo dal mio Outlook. Il software Repair può farlo?

Sì, il software scansiona e recupera le email eliminate in modo definitivo da Outlook. Prima di salvarle, il software consente di visualizzare un'anteprima degli elementi eliminati, che appaiono evidenziati in rosso.

5. Possiamo escludere gli elementi eliminati dalla casella di posta recuperata durante il salvataggio?

Sì, Seleziona la casella "Non recuperare gli elementi eliminati" per escludere gli elementi già eliminati dal file riparato.

6. Quanto tempo occorre al software Riparare PST Outlook per riparare il PST/OST file?

Il tempo della scansione dipende dal livello di corruzione, dalle dimensioni del file PST e dal numero degli elementi contenuti nella casella di posta. Una volta che la scansione è completata potrai avere il file riparato nella posizione indicata.

7. Ricevo l'errore "File PST non valido" durante la scansione. Perché?

Questo messaggio di errore potrebbe essere causato da varie ragioni:

- Il file PST è gravemente corrotto o è in uno stato irreparabile.
- Il file PST selezionato non è un file valido.
- Non è stato possibile accedere al file.

8. Ho riparato il file PST corrotto. Ma non sono in grado di trovare i miei contatti. Come li posso trovare?

Puoi trovare ed accedere facilmente ai tuoi contatti seguendo questi semplici passaggi:

- Importa il tuo file PST riparato in MS Outlook.
- Apri Outlook.
- Premi "Ctrl+Shift+F".
- Verrà aperta la finestra 'Trova Messaggi / Ricerca Avanzata'. Seleziona 'Contatti' nella sezione 'Cerca Per'.
- Clicca sul tasto 'Naviga' e seleziona il file PST importato.
- Clicca 'Trova Adesso'.
- Adesso potrai vedere tutti i tuoi contatti se hai potuto vedere l'anteprima dei contatti nella versione Demo. Puoi selezionare tutta la lista dei contatti e trascinarli nella lista contatti originaria, così da poterli usare successivamente.

9. Posso riparare un file PST corrotto di dimensione superiore a 2 GB?

Assolutamente sì, questo strumento è in grado di riparare file PST che sono più di 2 GB. Si prega di scaricare la versione demo e la scansione del file PST/OST. Potete vedere in anteprima tutte le email e gli altri elementi della cassetta postale che possono essere recuperati attraverso questo strumento.

10. Voglio analizzare il processo di riparazione. Posso visualizzare un report registro in un secondo momento?

Certo. L'applicazione offre la possibilità di salvare e visualizzare i registri in qualsiasi momento. Per visualizzare e salvare i report di registro puoi procedere come segue:

- Dalla barra **Visualizza**, seleziona **Report registro**.
- Dalla schermata **Stellar Repair for Outlook**, clicca su **Salva registro** e salva il file nella destinazione che preferisci per visualizzarlo quando desideri. Per maggiori informazioni, visita la sezione Report registro.

11. Microsoft Outlook deve essere installato nel sistema durante il ripristino del file PST? Con quale versione funziona meglio?

Per la riparazione e l'anteprima del file PST/OST non è necessario che Microsoft Outlook sia installato; deve però essere necessariamente installato nel sistema per utilizzare le opzioni di salvataggio. Il software è compatibile con le versioni seguenti:

Microsoft Outlook: Microsoft 365 2021 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

12. Cosa fa la funzione compatta di Stellar Repair for Outlook?

Come suggerisce il nome, la funzione compatta di **Stellar Repair for Outlook** aiuta a ridimensionare i file PST e gli allegati in MS Exchange Server. Ha diverse opzioni per gli allegati delle email che possono essere selezionate per la compattazione e l'estrazione.

13. Per quale motivo devo compattare i file PST?

MS Outlook archivia tutti i dati come email, dati personali, calendari, compiti, ecc in file PST. Alla fine il file diventa sovralimentazioni. Tali file PST sono inclini al danneggiamento ed è quindi necessario compararli. **Stellar Repair for Outlook** ha una funzione di compattazione utilizzabile per compattare il file PST.

14. Posso estrarre tutti i miei allegati in una Cartella separata mentre si compatta no i file PST?

Sì, è possibile estrarre gli allegati in una Cartella separata. Per farlo, scegliere Estrarre gli allegati e lasciare collegamenti in mail in compattazione Opzione prima di iniziare il processo di compattazione. Gli allegati vengono lasciati come collegamenti nella posta elettronica.

15. Posso ripristinare i collegamenti agli allegati nel file PST?

Sì, è possibile ripristinare i collegamenti utilizzando il comando Ricollega la cartella degli allegati. È necessario ricollegare la cartella degli allegati quando viene spostata dopo avere utilizzato il comando Estrai e salva allegati in una cartella (nessun collegamento perso).

16. Voglio eseguire il software su cartelle selezionate del file PST. Posso scegliere alcune delle cartelle della cassetta postale selezionata nell'applicazione?

Sì, è possibile applicare le impostazioni di estrazione e compattazione solo su cartelle selezionate del file PST.

17. Ho riparato il mio file PST, ma non sono in grado di aprire Outlook dopo la riparazione. Come posso risolvere questo problema?

Questo può accadere ma ti assicuriamo che puoi risolvere il problema seguendo gli step qui in basso:

- Apri il '**Pannello di controllo**' di Windows.
- Clicca due volte su Email. Nella finestra **Configurazione posta**, seleziona **Account email** per configurare il tuo account.
- Una volta configurato, chiudi la finestra e apri **MS Outlook**.
- Per visualizzare il file PST riparato, puoi selezionare **Apri -> File dati Outlook** dalla **barra File** o Importa il file PST in MS Outlook.

18. In quanti modi posso dividere il file PST utilizzando il software Stellar Repair for Outlook?

Esistono due modi per suddividere un file PST con **Stellar Repair for Outlook**. Fai riferimento ai seguenti argomenti in base alle tue esigenze:

- a. **Suddividi automaticamente il file PST:** Per i file riparati di grandi dimensioni, utilizza questa opzione per suddividerli in dimensioni più piccole. La dimensione dei file divisi dipenderà dalla versione di Outlook installata.
 - Se hai installato Outlook 2007, il nuovo PST si suddividerà in dimensioni di circa 18 Gb.
 - Se hai installato Outlook 2010 o successivi, il nuovo PST si suddividerà in dimensioni di circa 45-48 Gb.
- b. **Suddividi e salva PST:** Questa opzione è un'opzione manuale, che consente di suddividere il file riparato in varie dimensioni fino a una dimensione massima di 50 Gb. È possibile utilizzarla quando la dimensione della casella di posta riparata supera 1 Gb. Per saperne di più, fai riferimento a **Suddividi e salva file PST**.

19. Ho un file PST di dimensioni superiori a 50 GB. Il nuovo file PST generato avrà le stesse dimensioni del file PST sorgente?

Nel caso di file di grandi dimensioni, **Stellar Repair for Outlook** suddivide automaticamente il nuovo file PST in dimensioni inferiori. Le dimensioni dei file suddivisi dipendono dalla versione di Outlook installata sul computer:

- nel caso di Outlook 2007, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 18 GB.

- nel caso di Outlook 2010 o superiori, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 45-48 GB.

20. Dopo aver salvato la mia casella di posta riparata in formato PST, come posso visualizzare e accedere ai suoi elementi?

Una volta salvata la casella riparata in formato PST, puoi importare il file PST in MS Outlook. Per conoscere come importare file PST in MS Outlook, consulta la sezione Come importare file PST.

21. Perché non è possibile recuperare l'intera casella di posta elettronica visualizzata durante la scansione?

È possibile che la casella di posta elettronica che si sta tentando di riparare contenga allegati infetti da virus. Se il software antivirus è attivo, interverrà immediatamente per proteggere il sistema segnalando e spostando la potenziale minaccia in quarantena, per cui non sarà possibile recuperare interamente i file, come mostrato durante la scansione. Pertanto, si consiglia di disattivare il software antivirus prima di eseguire la scansione.

Nota: anche se il software antivirus è disattivato, non sarà possibile recuperare completamente la cassetta postale se è molto danneggiata.



Stellar Converter for OST-Technician

Guida per l'utente 11.0

1. A proposito di Stellar Converter for OST

Stellar Converter for OST offre una soluzione completa per convertire i file OST in vari formati e provvisti di tutti i relativi contenuti, come email, allegati, contatti, calendari, attività, note e diari. Il software fornisce inoltre la possibilità di suddividere e comprimere la casella di posta salvando i file OST in formato PST.

Dopo la conversione dei file OST, il software visualizza in anteprima gli elementi della casella OST con il loro contenuto in una struttura a tre pannelli.

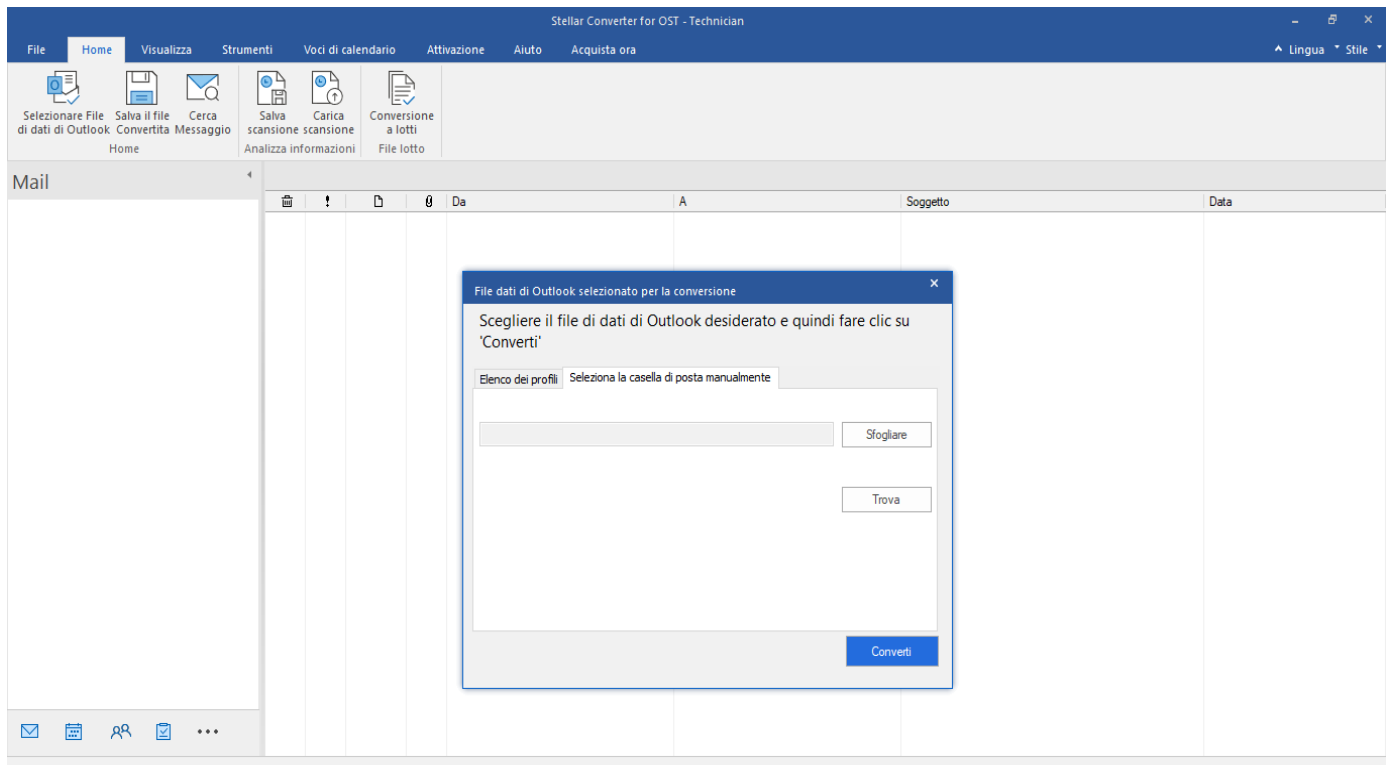
Caratteristiche di Stellar Converter for OST:

- **Formati di output supportati** – Il software offre varie opzioni, per esportare i file OST in Live Exchange Server, Microsoft 365, in un profilo Outlook e in PST. Supporta inoltre i formati MSG, EML, RTF, PDF, HTML e MBOX.
- **Conversione in batch** – Consente di convertire più file OST in file PST in un unico ciclo.
- **Conversione selettiva** – Consente di salvare solo le email selezionate, come desiderato.
- **Supporto file criptati** – Supporta la conversione di file OST criptati.
- **Recupero email eliminate** – Supporta l'anteprima e la conversione degli elementi eliminati.
- **Suddividi automaticamente il file PST** – Opzione per frazionare automaticamente il nuovo file PST in file di circa 45 Gb.
- **Applica filtro avanzato** – Opzione per filtrare specifiche caselle di posta dal file convertito.
- **Opzione Trova** – Consente di trovare le email più velocemente.
- **Funzione Riprendi** – Consente di riprendere l'operazione in un momento successivo, salvando un file contenente le informazioni di scansione.
- **Compressione e suddivisione dei file** – Consente di dividere o comprimere la casella di posta quando si salva il risultato in formato PST.
- **Anteprima presalvataggio** – Fornisce un'anteprima degli elementi di posta convertiti, in una struttura a tre riquadri.
- **Salva contatti** – Consente, facendo clic con il tasto destro del mouse sulle email elencate nella sezione di anteprima, di salvarle nei formati MSG, EML, RTF, HTML e PDF.
- **Opzione Salvataggio rapido** – Con un clic sul tasto destro, è possibile salvare le email in formato MSG, EML, RTF, HTML e PDF direttamente dalla sezione di anteprima.
- **Supporto file sorgente OST** - Supporta i file MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007 OST.
- **Supporto MS Outlook**- Supporta Microsoft 365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007.
- **Sistema operativo:** Compatibile con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 e Windows 7 (solo edizione x64).

2. Interfaccia Utente

Stellar Converter for OST ha una semplice e facile interfaccia grafica (GUI). L'interfaccia grafica del software assomiglia alla GUI di MS Office.

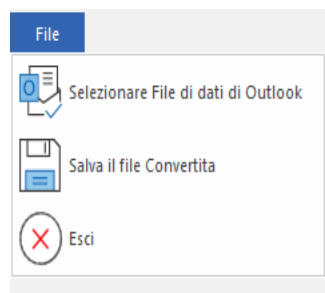
All'avvio di **Stellar Converter for OST**, si apre la finestra di dialogo Seleziona il file OST per la conversione illustrata di seguito:



L'interfaccia utente contiene Barre e Bottone e Schede di anteprima che permettono di accedere alle varie funzioni del programma con facilità.

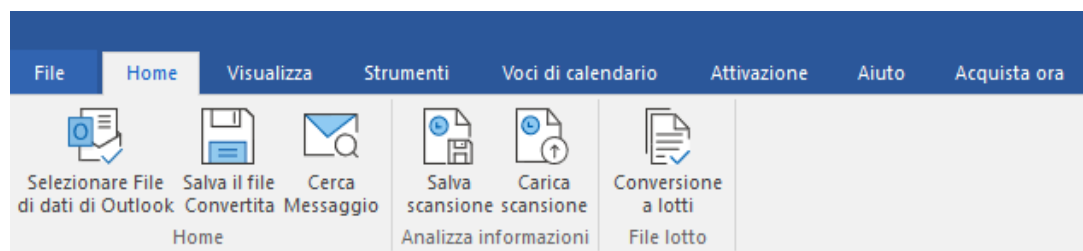
2.1. Barre e Bottone

1. File Menu



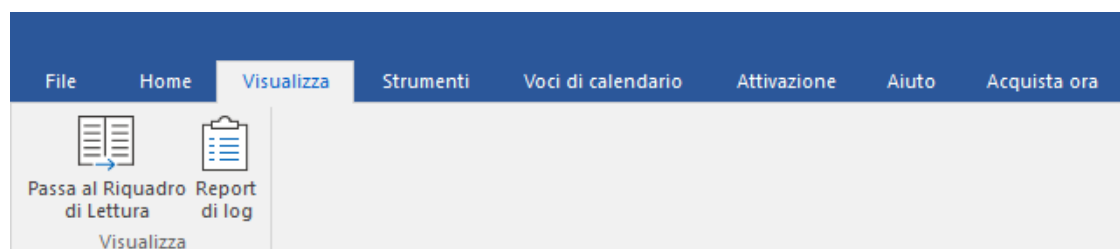
- **Selezionare File di dati di Outlook:** Utilizza questa opzione per selezionare il file dati di Outlook (.ost).
- **Salvare il file Convertito:** Utilizza questa opzione per salvare il file OST convertito nella destinazione specificata.
- **Esci:** Chiude l'applicazione.

2. Home Barre



- **Selezionare File di dati di Outlook:** Utilizza questa opzione per selezionare il file dati di Outlook (.ost).
- **Salvare il file Convertito:** Utilizza questa opzione per salvare il file OST convertito nella destinazione specificata.
- **Cerca Messaggio:** Usa questa opzione per cercare email e messaggi specifici dalla lista delle email scansionate.
- **Salva scansione:** Questa opzione consente di salvare i dati dei file scansionati.
- **Carica scansione:** Per caricare il file scansionato e salvato.
- **Conversione a lotti:** utilizzare questa opzione per convertire più file OST in file PST.

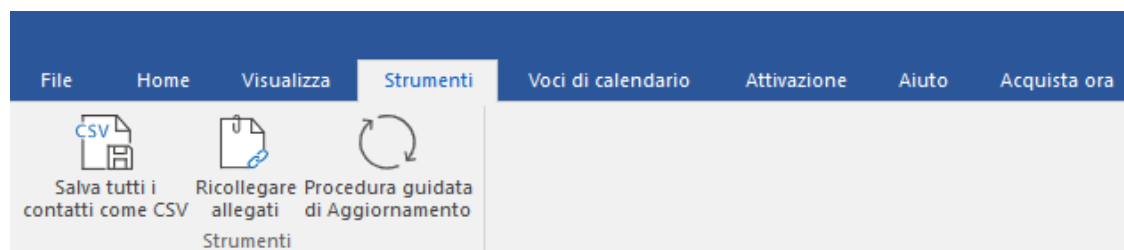
3. Visualizza Barre



- **Passa al Riquadro di Lettura:** Utilizza questa opzione per passare dalla visualizzazione orizzontale e verticale.

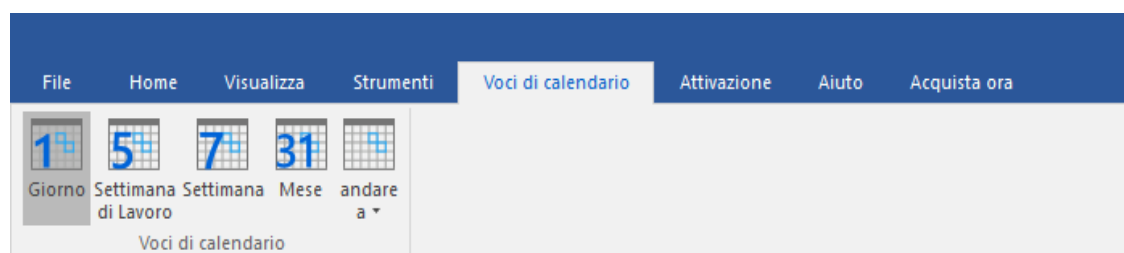
- **Report di log:** Usa questa opzione per visualizzare il guida del log.

4. Strumenti Barre



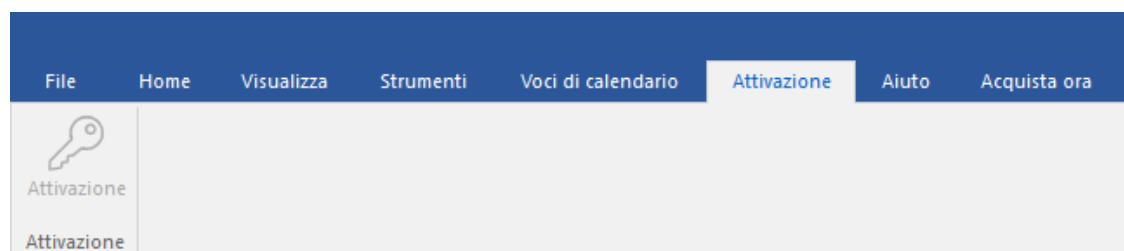
- **Salva tutti i contatti come CSV:** Utilizza questa opzione per Salvare tutti i contatti come CSV formato.
- **Ricollegare allegati:** Utilizzare questo pulsante per ricollegare la cartella degli allegati.
- **Procedura guidata di Aggiornamento:** Utilizza questa opzione per aggiornare il tuo software.

5. Voci di calendario Barre



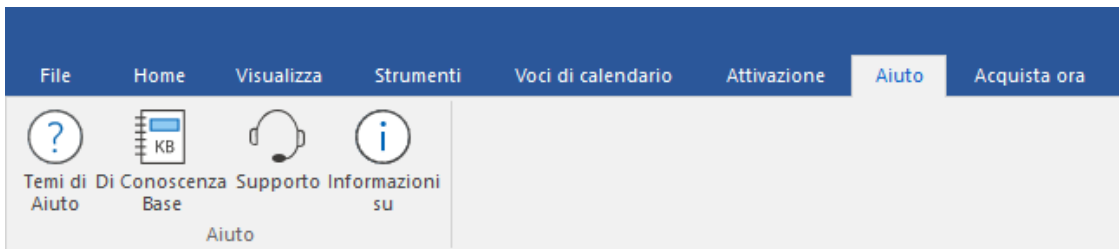
- **Giorno:** Fare clic su questo pulsante per elencare tutte le voci di un particolare giorno del calendario.
- **Settimana di Lavoro:** Usa questa opzione per visualizzare tutti i risultati di una settimana lavorati va.
- **Settimana:** Usa questa opzione per elencare tutti i risultati di una settimana.
- **Mese:** Usa questa opzione per visualizzare tutti i risultati di un particolare mese.
- **andare a:** Usa questa opzione per visualizzare i risultati della data odierna o di un particolare giorno.

6. Attivazione Barre



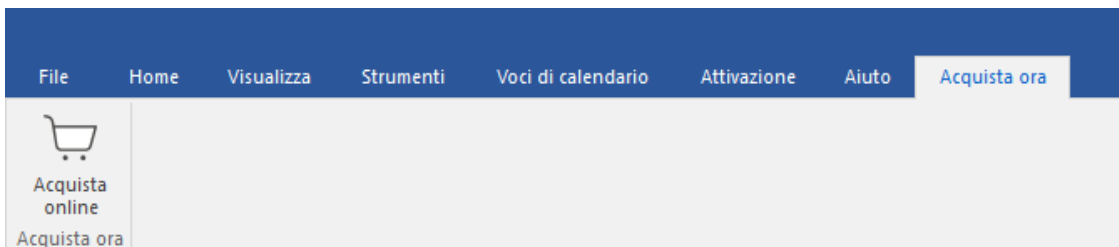
- **Attivazione:** Utilizzare questa opzione per attivare il software dopo l'acquisto.

7. Aiuto Barre



- **Temi di Aiuto:** Utilizzare questa opzione per aprire il manuale di aiuto del software.
- **Di Conoscenza Base:** Utilizzare questa opzione per visitare gli articoli della [Conoscenza Base](#) di [stellarinfo.com](#).
- **Supporto :** Utilizzare questa opzione per visitare la [pagina di supporto](#) di [stellarinfo.com](#).
- **Informazioni su:** Utilizza questa opzione per leggere informazioni riguardo il software.

8. Acquista ora Barre



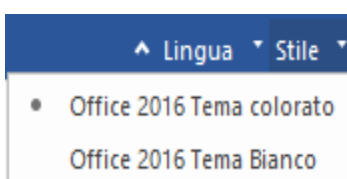
- **Acquista Online:** Utilizzare questa opzione per **acquistare Stellar Converter for OST**.

9. Menu Lingua



- **Lingua:** Seleziona questa opzione per cambiare la lingua dell'applicazione. Il menu a tendina presenterà le opzioni: **Inglese, Francese, Tedesco, Italiano, Spagnolo e Giapponese**.

10. Stile Menu




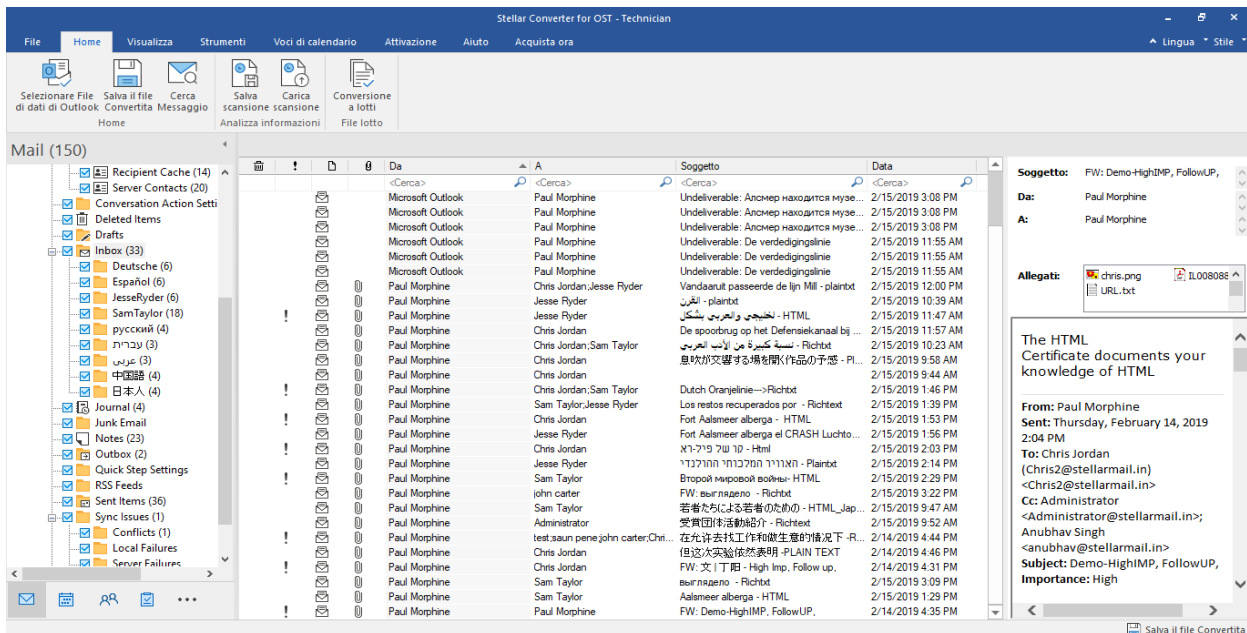
- **Stile:** Questo comando consente di scegliere fra vari temi per la visualizzazione del software. **Stellar Converter for OST** offre i temi seguenti: Tema colorato Office 2016, Tema bianco Office 2011


2.2. Schede di anteprima

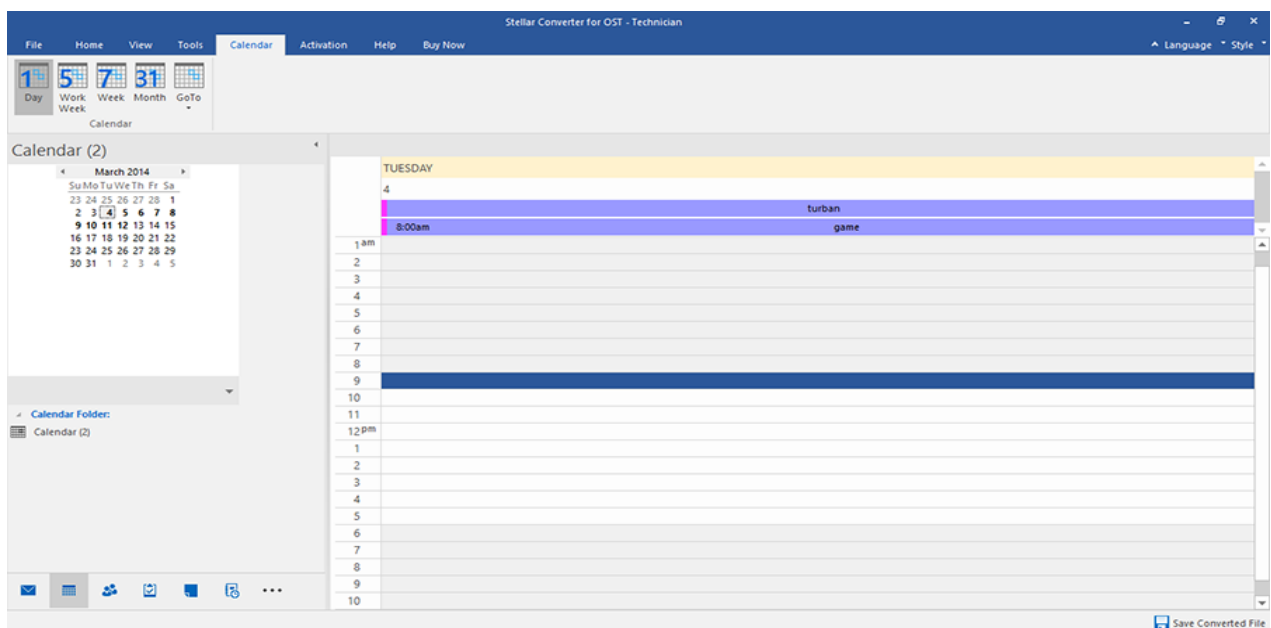
Stellar Converter for OST offre diverse opzioni di navigazione fra le varie visualizzazioni, in basso nel riquadro di sinistra: **Posta**, **Calendario**, **Contatti**, **Attività**, **Note** e **Diario**. Consente inoltre di reimpostare/modificare le **Opzioni del riquadro di navigazione**.





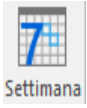

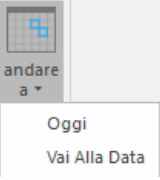
- Clicca sull'icona della **Posta**  per visualizzare in anteprima tutte le email salvate nella casella di posta selezionata.




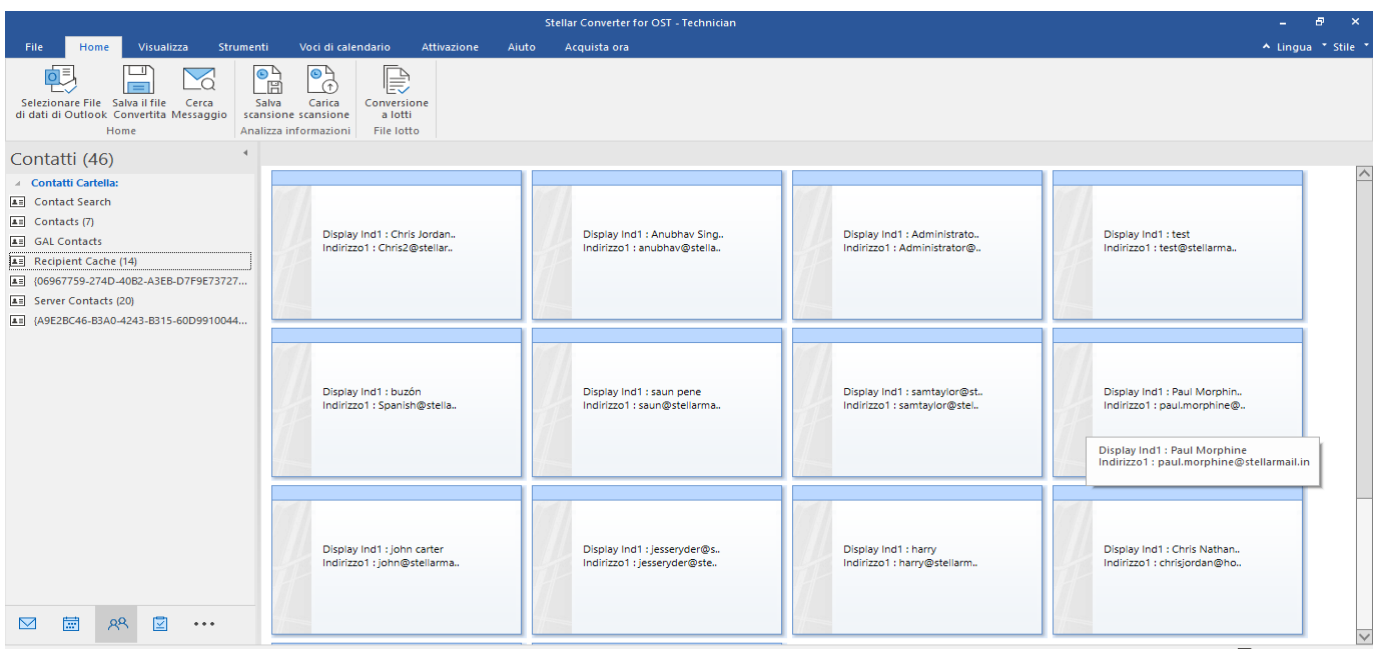
- Clicca sull'icona  **Calendario** per visualizzare in anteprima il calendario salvato nella casella di posta selezionata. Appaiono gli orari in modo organizzato ed efficiente.



La finestra **Calendario** mostra la struttura creata nella casella di posta selezionata.

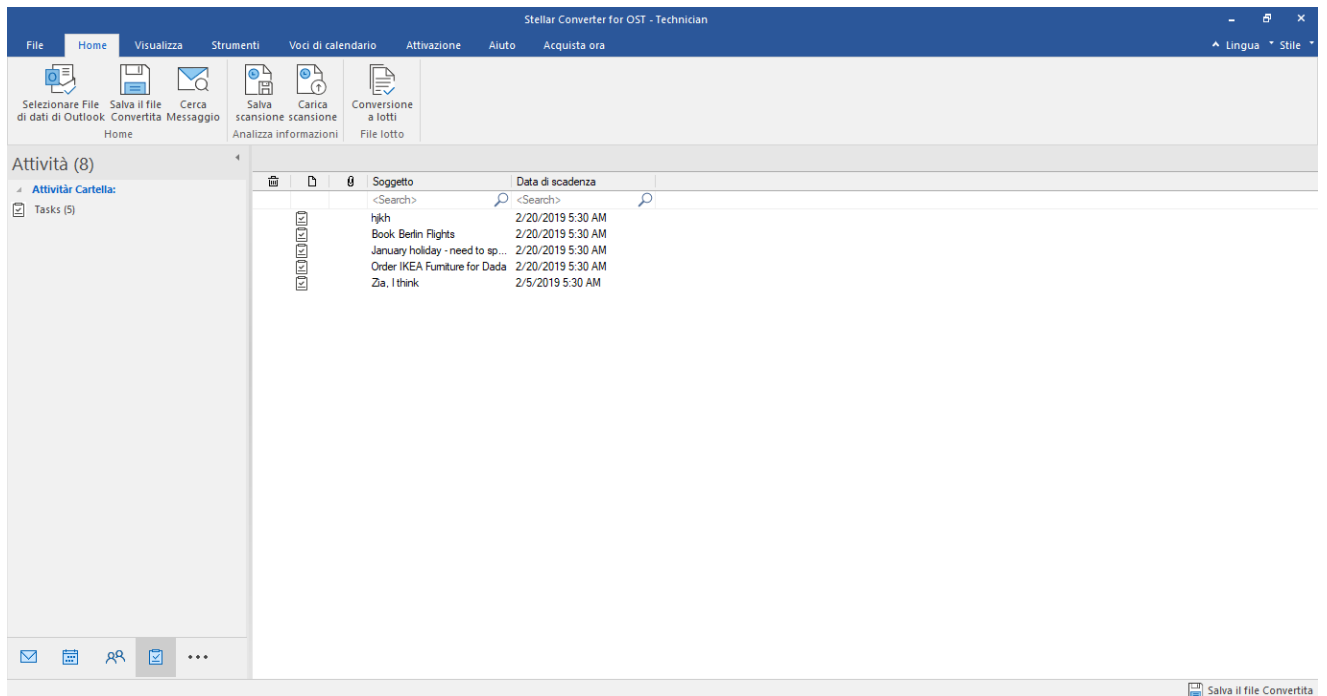
	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di un determinato giorno del calendario.</p>
	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di calendario di una determinata settimana lavorativa.</p>
	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di calendario per una determinata settimana.</p>
	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di calendario di un determinato mese.</p>
	<p>Clicca su questo pulsante per elencare tutte le voci relative alla data corrente, o a un giorno particolare (ogni giorno eccetto la data corrente).</p>

- Clicca sull'icona **Contatti**  visualizzare in anteprima tutti i contatti salvati nella casella di posta selezionata.

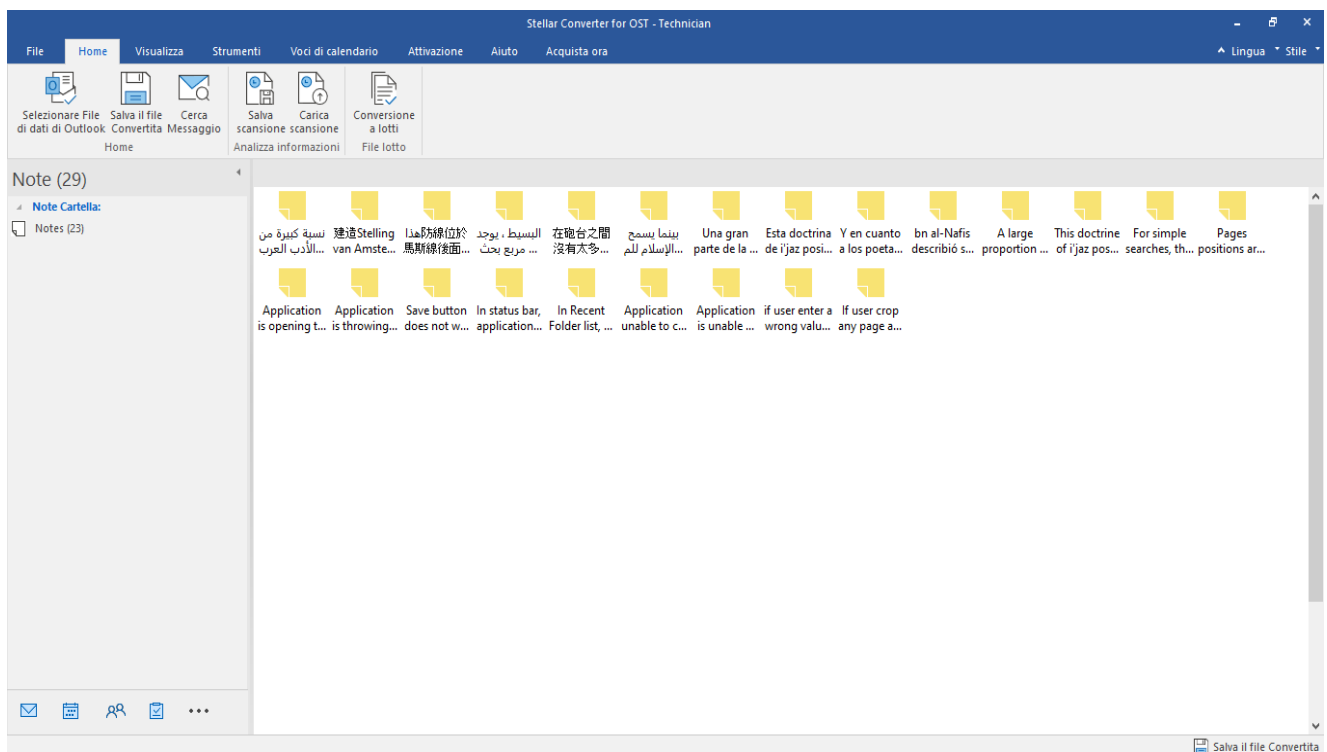



The screenshot shows the 'Contatti (46)' (Contacts) view in the Stellar Converter for OST - Technician application. The interface features a ribbon with various tools for file selection, saving, searching, and conversion. The main workspace displays a grid of contact cards, each with a 'Display Ind1' and 'Indirizzo1' field. A tooltip is visible over one of the cards, showing the email address 'paul.morphine@stellarmail.in'.

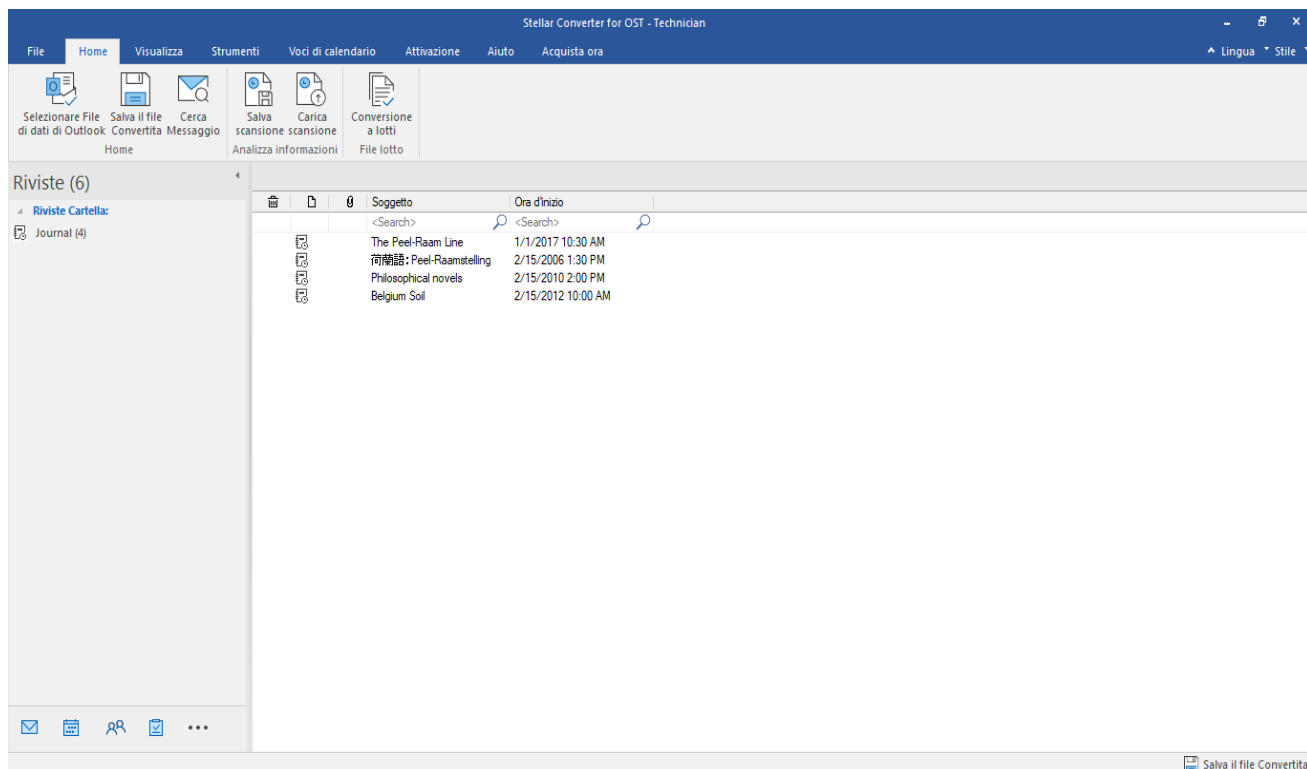
- Clicca sull'icona **Attività** per visualizzare tutte le attività salvate nella casella di posta selezionata.




- Clicca sull'icona **Note** per visualizzare tutte le note salvate nella casella di posta selezionata.

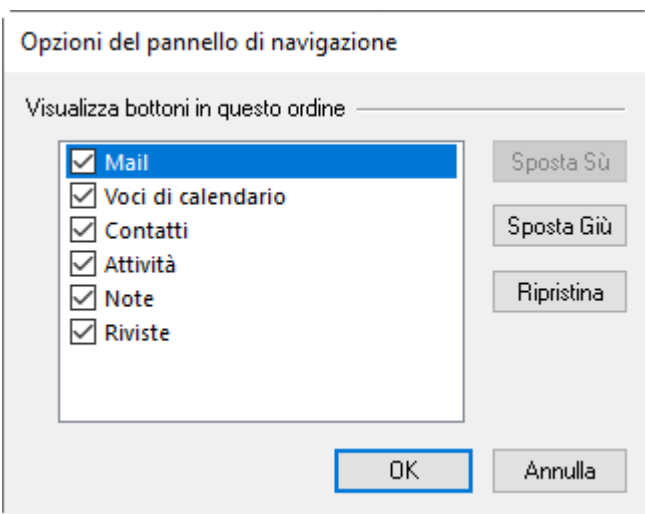


- Clicca sull'icona **Diario**  per visualizzare tutte le voci del diario salvate nella casella di posta selezionata.



- **Clicca** su  e seleziona Opzioni del pannello di navigazione. Si aprirà la finestra di dialogo Opzioni del pannello di navigazione.

Per modificare/ripristinare le Opzioni del pannello di navigazione:



- **Seleziona/deseleziona** la scheda di anteprima che si desidera aggiungere/rimuovere dall'elenco.
- Clicca sul tasto **Sposta su/sposta giù** per modificare l'ordine delle schede di anteprima. **Sposta su** sposterà la scheda desiderata verso l'alto e **Sposta giù** verso il basso nell'elenco.

- Clicca su **Ripristina** per tornare all'elenco predefinito delle schede di anteprima.
- Clicca su **OK** per salvare le modifiche.

3. Lavorare con il software

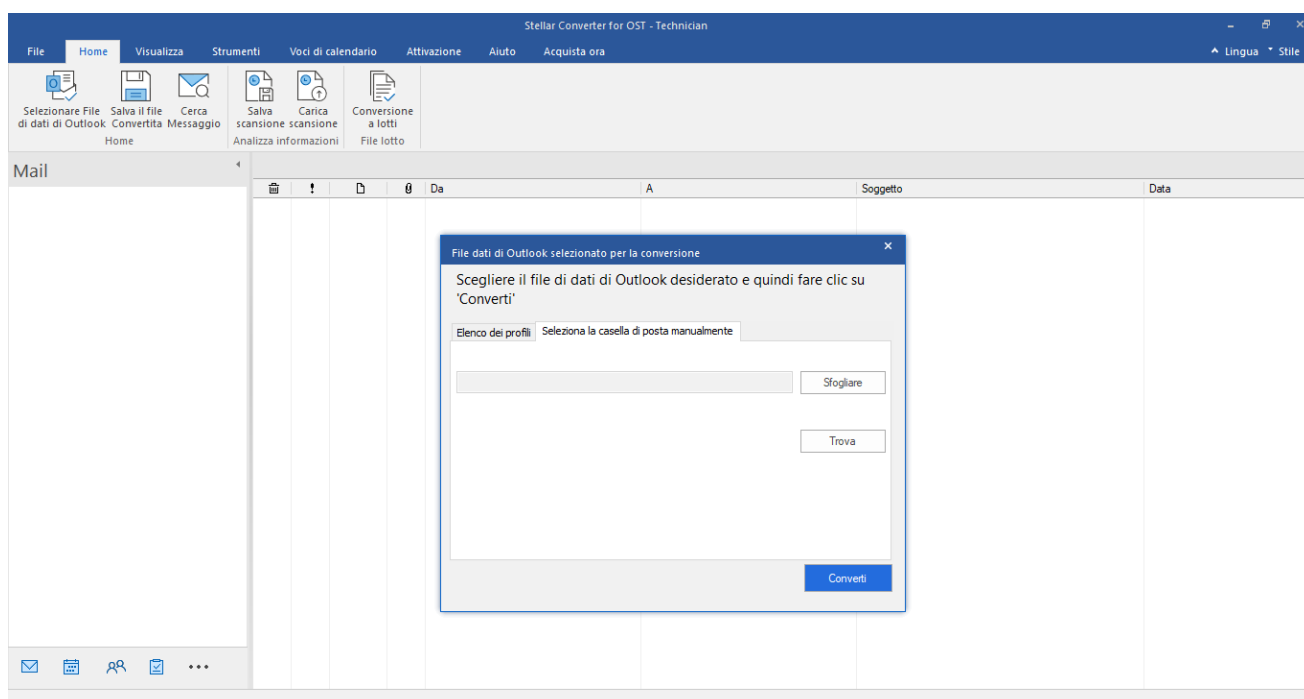
1. Selezionare e convertire il file OST
2. Visualizzare un'anteprima del file OST convertito
3. Trova, Visualizza e Recupera un Singolo Messaggio
4. Salvare il file OST convertito
5. Aggiornamento collegamenti a un allegato
6. Salvare tutti i contatti come CSV
7. Salvataggio del Registro
8. Salva e carica i dati della scansione
9. Come applicare il filtro avanzato
10. Importazione di file PST in MS Outlook
11. Cambiare la lingua del software

3.1. Selezionare e convertire il file OST

Se si conosce la posizione dei file OST, è possibile specificarla direttamente e avviare la conversione del file selezionato. Se non se ne conosce la posizione, invece, allora si può cercare il file OST desiderato utilizzando la funzionalità di ricerca di **Stellar Converter for OST**.

Come selezionare e convertire il file OST:

1. Esegui Stellar Converter for OST.
2. All'apertura del software compare la finestra File dati di Outlook selezionato per la conversione. In alternativa, puoi aprire File dati di Outlook selezionato per la conversione dal menu File o dalla barra multifunzione Home.



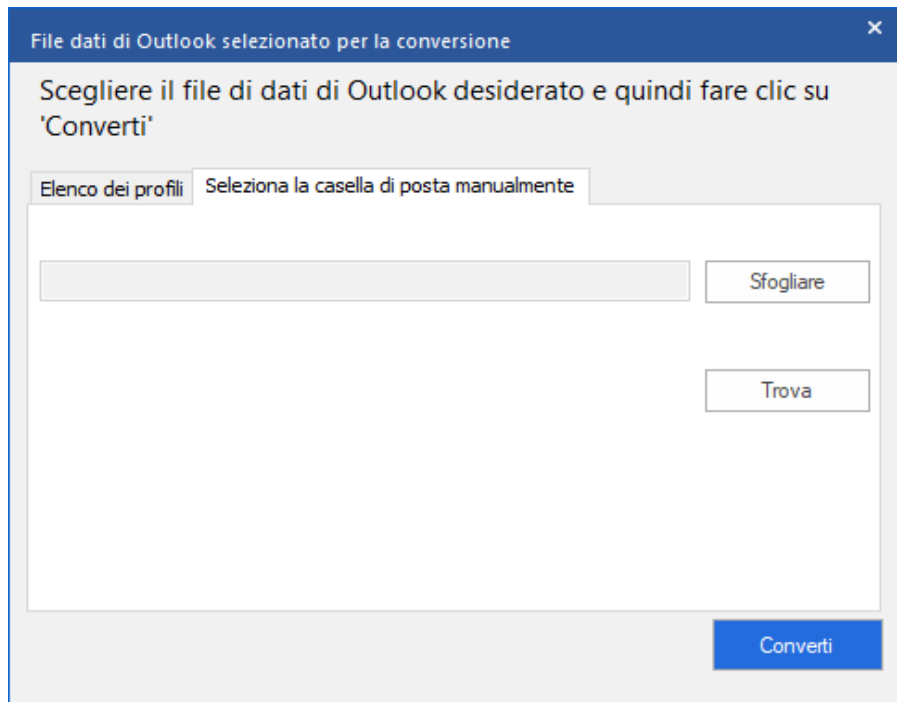
3. Sono presenti due schede, per selezionare i file PST o OST: **Seleziona la casella di posta manualmente** e **Elenco dei profili**.

(I) Seleziona la casella di posta manualmente: Questa è la scheda selezionata di default. Usala quando conosci la posizione del file.

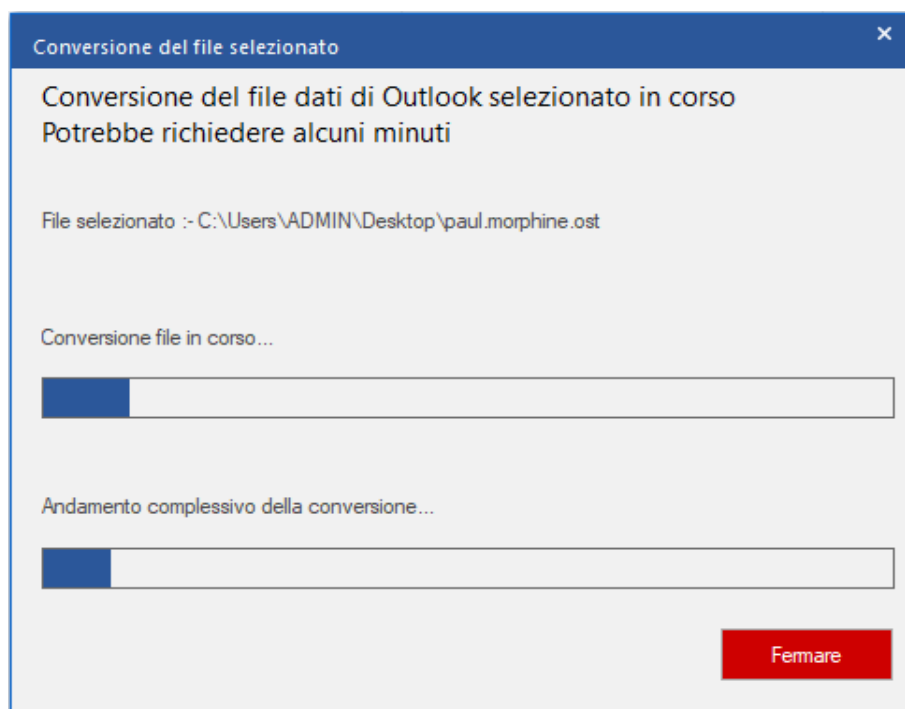
Sono presenti due opzioni per selezionare i file OST: **Sfogliare** e **Trova**:

i). **Sfogliare:** Utilizza il pulsante **Sfogliare** se conosci esattamente la posizione del file OST nel sistema.

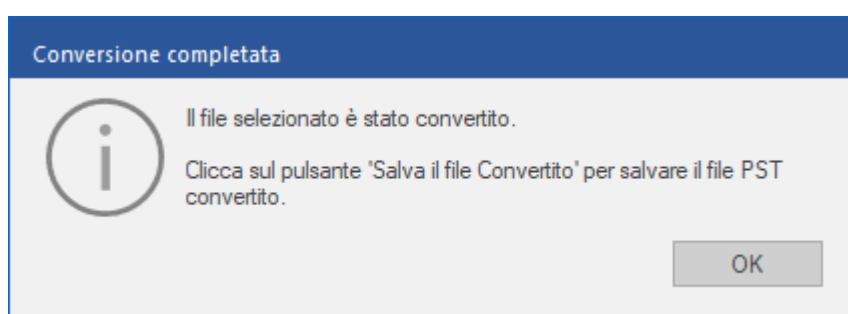
a. Clicca su **Sfogliare**. Individua e seleziona il file OST e clicca su **Apri**.



- b. Fai clic su **Converti** per iniziare il processo di conversione.



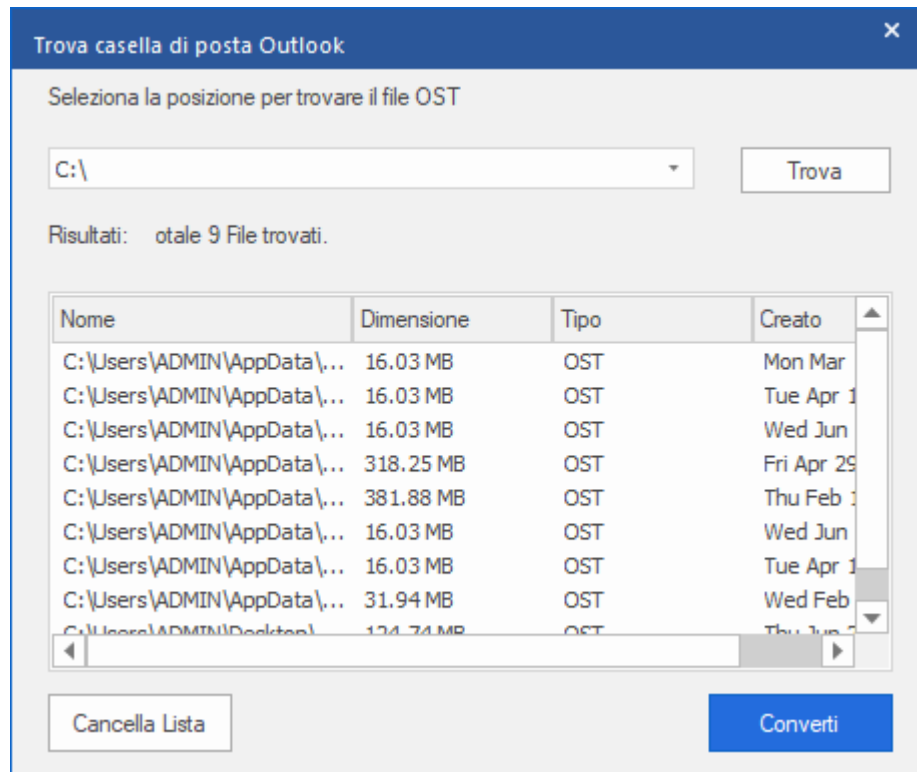
- c. Completato il processo, appare la finestra di dialogo **Conversione completata** con il messaggio **“Il file selezionato è stato convertito”**.



d. Clicca su **OK**.

ii). **Trova**: Utilizzando il pulsante **Trova** puoi cercare il file OST dall'unità di sistema selezionata.

a. Clicca su **Trova**: appare la finestra **Trova casella di posta Outlook**.



b. Seleziona l'unità dall'elenco a discesa. È possibile selezionare solo un'unità alla volta.

c. Fai clic sul pulsante **Trova** per avviare il processo di ricerca.

d. Se vuoi interrompere il processo di ricerca, clicca su **Arresta**.

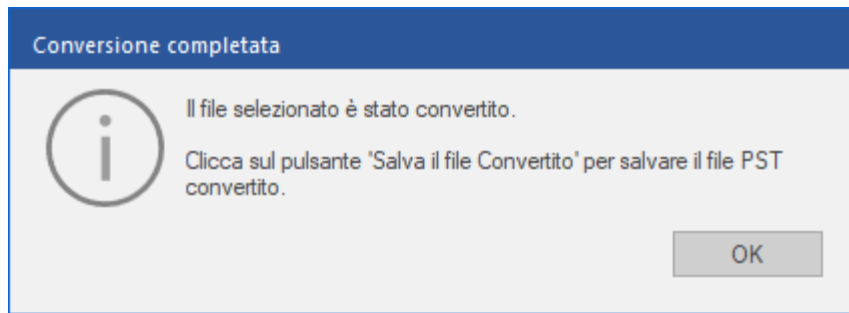
e. Al termine della ricerca, appare la finestra di dialogo **Ricerca completata** con il numero dei OST file trovati. Fai clic su **OK**.

f. L'elenco dei file OST trovati nell'unità selezionata compare nella sezione **Risultati**. Seleziona il file da convertire, un solo file alla volta.

Nota: Se desideri annullare i risultati della ricerca, clicca su **Cancella Lista**.

g. Fai clic su **Converti** per iniziare il processo di conversione.

h. Completato il processo, appare la finestra di dialogo **Conversione completata** con il messaggio "Il file selezionato è stato convertito".

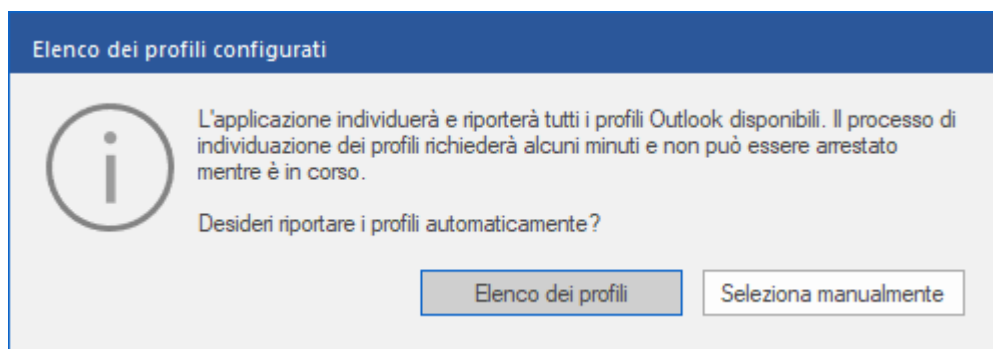


- i. Clicca su **OK**.

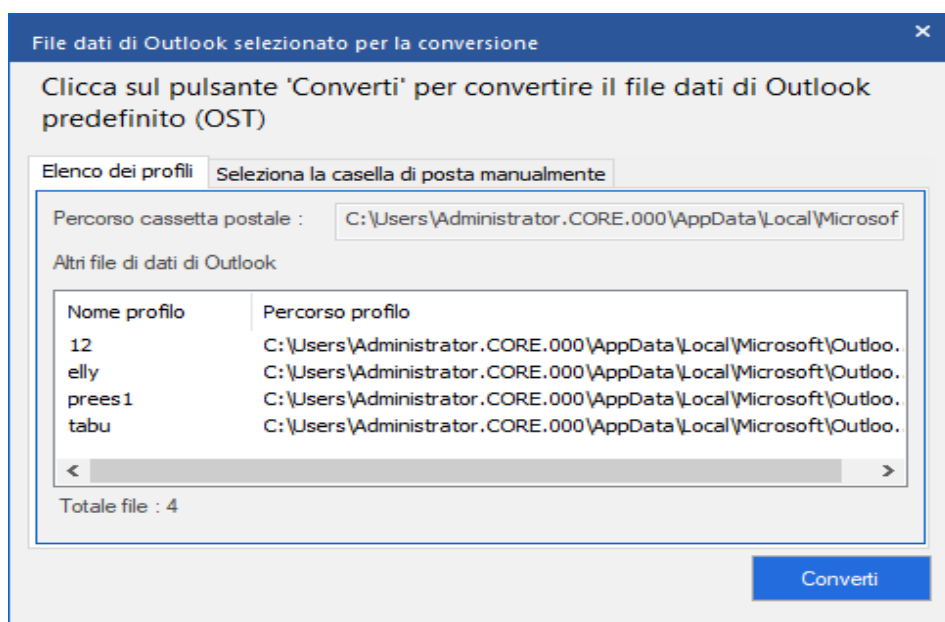
(II) Elenco dei profili: Usa questa scheda per visualizzare un elenco di tutti i profili Outlook configurati nel tuo sistema.

- a) Fai clic su questa scheda per visualizzare la finestra di dialogo **Elenco dei profili configurati**.

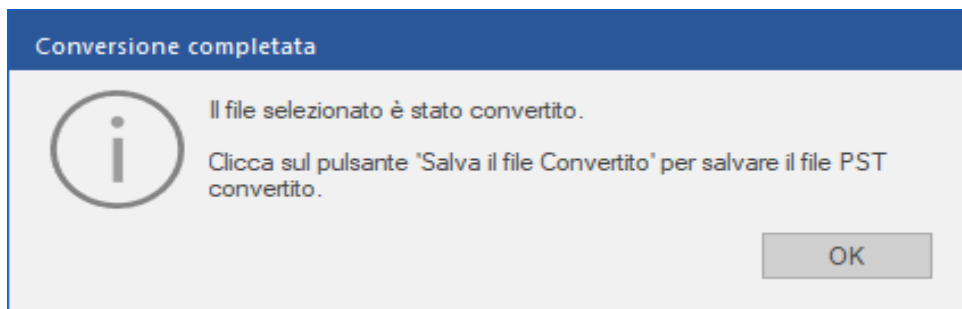
***Nota:** È necessario elencare i profili configurati solo una volta.*



- b) Clicca sul pulsante **Elenco dei profili** per visualizzare un elenco di tutti i profili Outlook del sistema. Compare il numero totale dei profili.



- c) Dall'elenco, seleziona il profilo Outlook richiesto.
- d) Fai clic su Converti per avviare il processo di conversione .
- e) Completato il processo, appare la finestra di dialogo Conversione completata con il messaggio "Il file selezionato è stato convertito".



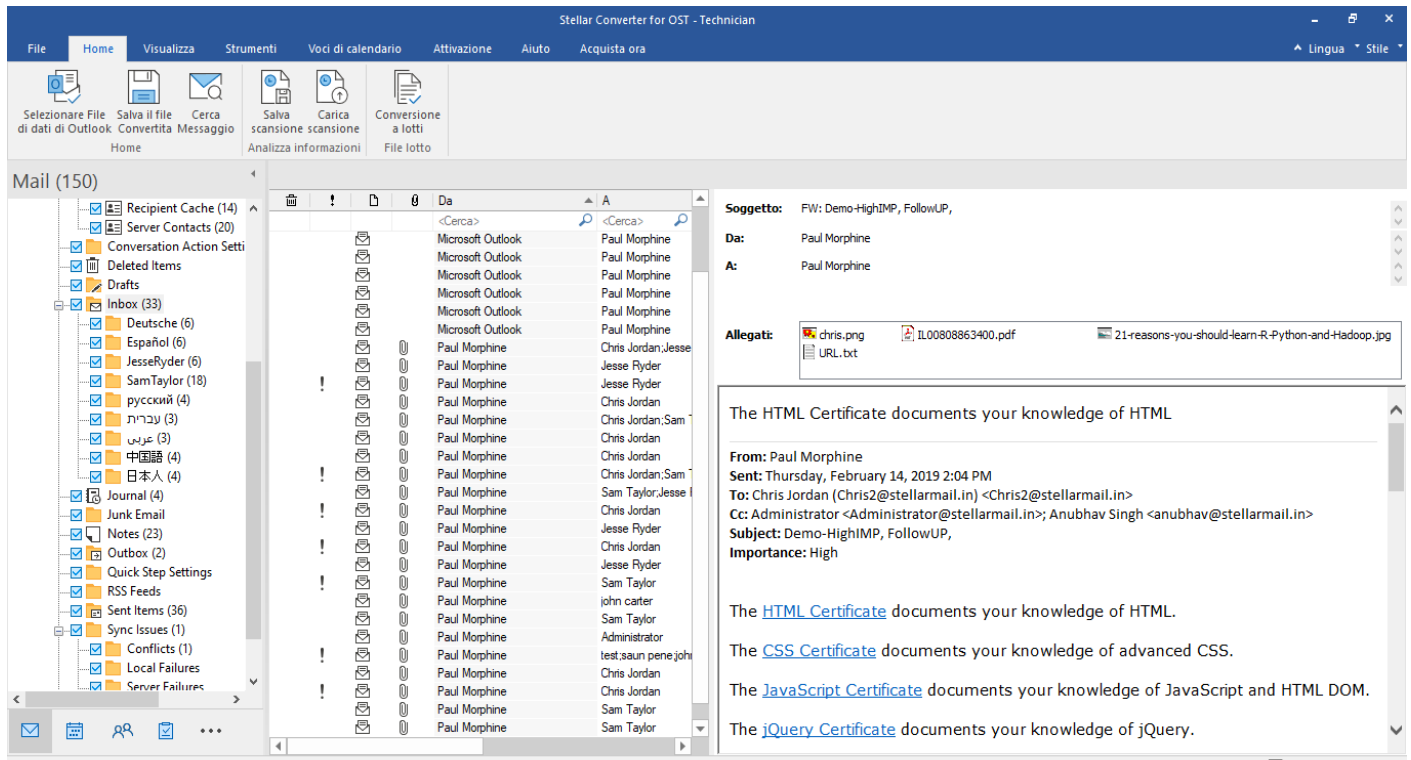
- f) Fai clic su **OK** per terminare il processo.

Nota: Per salvare il file convertito, clicca sul tasto **Salva file convertito** dalla barra multifunzione **Home**

Una volta completata la conversione, l'applicazione fornisce un'anteprima dei file OST convertiti. Consulta il capitolo Visualizzare un'anteprima del file OST convertito per maggiori dettagli.

3.2. Visualizzare un'anteprima del file OST convertito

Stellar Converter for OST mostra un'anteprima del file una volta convertito. L'anteprima dei dati della casella di posta appare in una struttura a tre riquadri, contenente un pannello sinistro, uno centrale e uno destro, illustrati in dettaglio qui di seguito.



- Il riquadro sinistro contiene l'albero di navigazione, mostrando i file con le loro caselle di posta, cartelle e sottocartelle. Da qui, puoi selezionare la casella/cartella/sottocartella desiderata.
- Il riquadro centrale fornisce un elenco degli elementi, in formato tabulare, della casella/cartella/sottocartella selezionata. Il riquadro contiene le seguenti colonne:
 - **Icona Elemento eliminato:** Mostra le email eliminate dalla casella di posta selezionata, in rosso.
 - **Icona Importante:** Significa che il messaggio in questione è marcato come importante.
 - **Tipo:** Mostra il tipo di elemento che contiene.
 - **Allegati:** Mostra un'icona allegato se l'elemento corrispondente contiene un allegato.
 - **Da:** Mostra l'indirizzo email del mittente.
 - **A:** Mostra l'indirizzo email del destinatario.
 - **Soggetto:** Mostra l'Soggetto dell'email.
 - **Data di invio** Mostra la data e l'ora di invio dell'email.

Suggerimento: È possibile modificare l'ordine delle colonne secondo le proprie esigenze. Clicca e tieni premuto sul nome della colonna e trascinala nella posizione desiderata.

- Il riquadro di destra fornisce l'anteprima dell'elemento selezionato nel riquadro centrale. Mostra le seguenti informazioni:
 - **Soggetto:** Mostra l'Soggetto dell'email.
 - **Da:** Mostra l'indirizzo email del mittente.
 - **A:** Mostra l'indirizzo email del destinatario.
 - **Allegati** Mostra gli allegati dell'elemento selezionato.
 - **Corpo:** Mostra l'anteprima del corpo dell'elemento selezionato.

Nota: Per passare dal riquadro di lettura verticale a quello orizzontale, clicca sull'icona **Passa al Riquadro di Lettura** dalla barra **Visualizzazione**.

Altre opzioni:

- **Ricerca rapida:** Il software offre una funzione di ricerca rapida dei messaggi, con varie opzioni. Nel riquadro centrale sotto le intestazioni della tabella, digita le parole chiave nella barra di ricerca di una colonna. Le colonne che supportano la ricerca rapida sono Da, A, Soggetto e Data.

		Da	A	Soggetto	Data
		<Cerca>	<Cerca>	<Cerca>	<Cerca>
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: Ансмер находится музе...	2/15/2019 3:08 PM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: Ансмер находится музе...	2/15/2019 3:08 PM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: Ансмер находится музе...	2/15/2019 3:08 PM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: De verdedigingslinie	2/15/2019 11:55 AM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: De verdedigingslinie	2/15/2019 11:55 AM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: De verdedigingslinie	2/15/2019 11:55 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan;Jesse Ryder	Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plaintxt	2/15/2019 12:00 PM
	✉	Paul Morphine	Jesse Ryder	القرن - plaintxt	2/15/2019 10:39 AM
!	✉	Paul Morphine	Jesse Ryder	الخليجي والعربي بشكل	2/15/2019 11:47 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan	De spoorbrug op het Defensiekanaal bij ...	2/15/2019 11:57 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan;Sam Taylor	نسبة كبيرة من الأدب العربي - Richtxt	2/15/2019 10:23 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan	息吹が交響する場を開く作品の予感 - Pl...	2/15/2019 9:58 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan		2/15/2019 9:44 AM
!	✉	Paul Morphine	Chris Jordan;Sam Taylor	Dutch Oranjelinie-->Richtxt	2/15/2019 1:46 PM

- **Ordinamento delle colonne:** È possibile ordinare le email e gli elementi multimediali utilizzando le intestazioni del riquadro centrale. Clicca sull'intestazione della colonna per ordinarla in ordine crescente. Clicca di nuovo per modificare l'ordine da ascendente a discendente e viceversa.

			Da	A	Soggetto	Data
			<Cerca>	<Cerca>	<Cerca>	<Cerca>
			daniel	Nancy parode; Karen; Grigor	DATA(applied to an image and forgotten)	1/10/2014 10:45 PM
		📎	daniel	Alex; Nancy parode	DATA	1/10/2014 10:52 PM
		📎	daniel	Alex; Nancy parode	DATA	1/10/2014 10:52 PM
		📎	daniel	Nancy parode; Karen; Grigor	DATA(applied to an image and forgotten)	1/10/2014 10:45 PM
		📎	daniel	Nancy parode; Karen; Grigor	DATA(applied to an image and forgotten)	1/10/2014 10:45 PM
		📎	daniel	Alex; Nancy parode	DATA	1/10/2014 10:52 PM
		📎	garcia	Nancy parode; Alex; Grigor; D...	Testing Mail 1362.	1/14/2014 2:10 AM
		📎	garcia	Wiktor; Sabastian; Tymon; Ra...	Testing Mail 663	1/14/2014 2:02 AM
		📎	garcia	Nancy parode; Alex; Grigor; D...	Testing Mail 1362.	1/14/2014 2:11 AM
		📎	garcia	Nancy parode; Alex; Grigor; D...	Testing Mail 1362.	1/14/2014 2:11 AM
		📎	garcia	Wiktor; Sabastian; Tymon; Ra...	Testing Mail 663	1/14/2014 2:02 AM
		📎	garcia	Wiktor; Sabastian; Tymon; Ra...	Testing Mail 663	1/14/2014 2:02 AM
		📎	julian	Alex; Daniel; Arsen; Krystian; ...	Testing Mail No.	1/18/2014 3:46 AM

- *In alternativa, clicca con il tasto destro sulla colonna e organizzarla come preferisci utilizzando l'opzione Ordina Secondo. Può essere organizzata per **Data, Da, A, Soggetto, Tipo, Allegato, Eliminato, Importanza** o **Mostra in Gruppi**.*

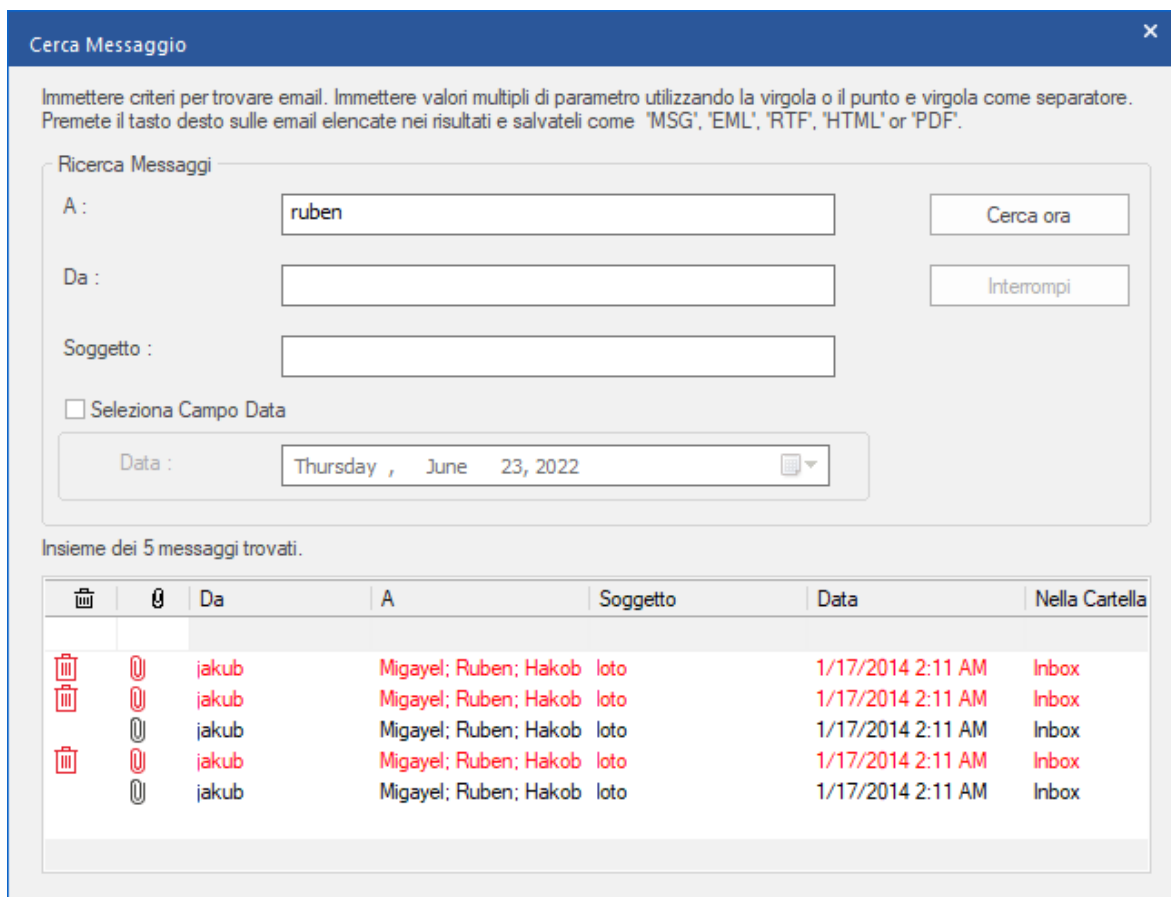
			Da			Data
			<Cerca>			<Cerca>
		📎	Paul Morphine	Administrator		2/15/2019 9:52 AM
		📎	Paul Morphine	Sam Taylor		2/15/2019 9:47 AM
		📎	Paul Morphine	Chris Jordan		2/15/2019 9:44 AM
		📎	Paul Morphine	Chris Jordan		2/15/2019 9:58 AM
		📎	Paul Morphine	Chris Jordan;Sam Taylor		2/15/2019 10:23 AM
		📎	Paul Morphine	Jesse Ryder		2/15/2019 10:39 AM
		📎	Paul Morphine	Chris Jordan;Jesse Ryder		2/15/2019 12:00 PM
		📎	Paul Morphine	Sam Taylor		2/15/2019 3:09 PM
		📎	Paul Morphine	Jesse Ryder		2/15/2019 11:47 AM
		📎	Paul Morphine	Chris Jordan		2/15/2019 11:57 AM
		📎	Paul Morphine	john carter		2/15/2019 3:22 PM

3.3. Trova, Visualizza e Recupera un Singolo Messaggio

Stellar Converter for OST consente di trovare e convertire un particolare messaggio dal file OST. Il software offre la possibilità di Cerca Messaggio, il quale ti aiuterà di migliorare la ricerca grazie alle numerose opzioni. È possibile salvare un messaggio direttamente dai risultati di ricerca nei formati MSG, EML, RTF, HTML o PDF.

Trova messaggi:

1. Clicca su Cerca **messaggio** dalla barra **Home**. Si aprirà la finestra Cerca **messaggio**.
2. Specifica i criteri di ricerca nella finestra Cerca **messaggio**:
 - Nel campo A, specifica tutti o alcuni caratteri dell'id dei destinataria. Le parole chiave devono essere separate da un punto e virgola (;).
 - Nel campo Da, specifica tutti o alcuni caratteri dell'id dei mittenti. Le parole chiave devono essere separate da un punto e virgola (;).
 - Nel campo Soggetto, specifica l'oggetto che deve essere cercato.
 - Se vuoi cercare email inviate o ricevute in un particolare giorno, seleziona Seleziona Campo Data, e seleziona la data dalla finestra Data.
3. Clicca sul tasto **Cerca ora** per avviare la ricerca.



Immettere criteri per trovare email. Immettere valori multipli di parametro utilizzando la virgola o il punto e virgola come separatore. Premete il tasto destro sulle email elencate nei risultati e salvateli come 'MSG', 'EML', 'RTF', 'HTML' or 'PDF'.

Ricerca Messaggi

A :

Da :

Soggetto :

Seleziona Campo Data

Data :

Insieme dei 5 messaggi trovati.

		Da	A	Soggetto	Data	Nella Cartella
		jakub	Migayel; Ruben; Hakob	loto	1/17/2014 2:11 AM	Inbox
		jakub	Migayel; Ruben; Hakob	loto	1/17/2014 2:11 AM	Inbox
		jakub	Migayel; Ruben; Hakob	loto	1/17/2014 2:11 AM	Inbox
		jakub	Migayel; Ruben; Hakob	loto	1/17/2014 2:11 AM	Inbox
		jakub	Migayel; Ruben; Hakob	loto	1/17/2014 2:11 AM	Inbox

Per vedere i messaggi:

1. Dopo che la ricerca è stata completata, verrà mostrata una lista di email che rispecchia i criteri di ricerca.
2. Doppio clic su un'email per aprirla in una nuova finestra.

Per salvare i messaggi:

- Per salvare qualsiasi messaggio dai risultati di ricerca, clicca semplicemente con il destro su di esso e:
 - Seleziona **Salva come MSG** per salvare il messaggio nel formato MSG.
 - Seleziona **Salva come EML** per salvare il messaggio nel formato EML.
 - Seleziona **Salva come RTF** per salvare il messaggio nel formato RTF.
 - Seleziona **Salva come HTML** per salvare il messaggio nel formato HTML.
 - Seleziona **Salva come PDF** per salvare il messaggio nel formato PDF.

3.4. Salvare il file OST convertito

Sono diverse le opzioni di salvataggio dei file convertiti. Consulta i contenuti seguenti, in base all'opzione che preferisci:

- Salva in formato PST
- Esporta in un profilo Outlook esistente
- Esporta a Microsoft365
- Esporta a Live Exchange Server
- Salva in altro formato

Nota: Prima di iniziare il processo di salvataggio dei file convertiti, assicurati di chiudere **Microsoft Outlook**.

3.4.1. Salva in formato PST

Stellar Converter for OST offre una funzione di salvataggio dei dati convertiti come file PST standard, compatti o suddivisi. Fai riferimento ai seguenti argomenti in base alle tue esigenze:

3.4.1.1. Salva come PST normalmente

3.4.1.2. Salvare e compattare PST

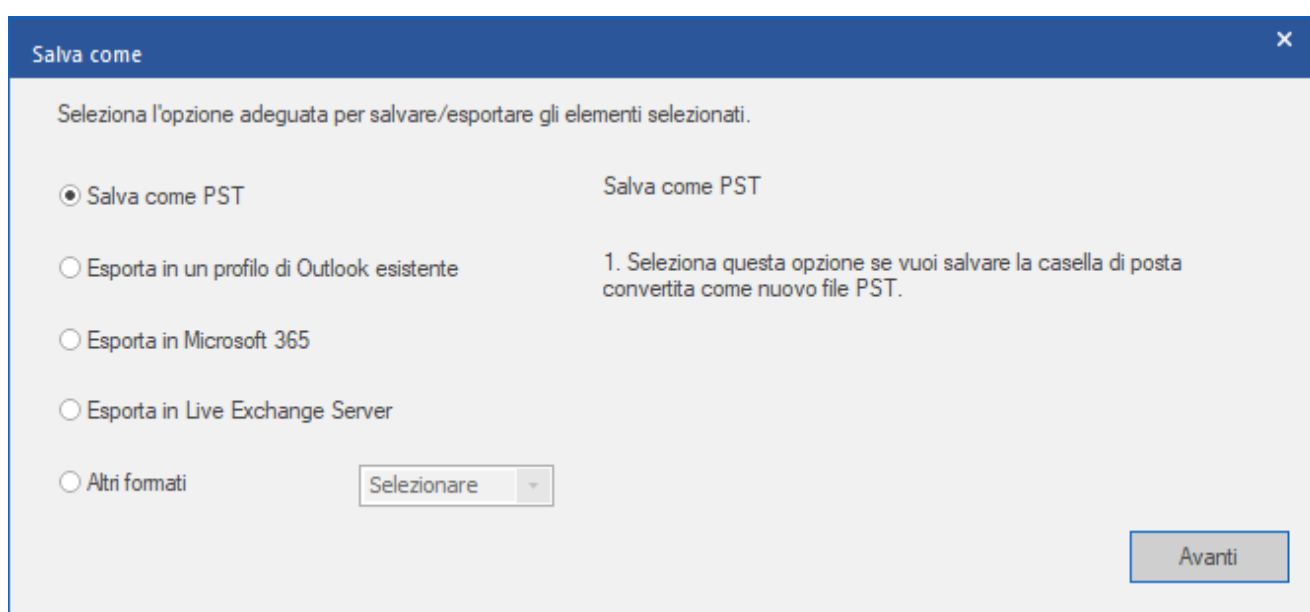
3.4.1.3. Suddividi e salva file PST

3.4.1.1. Salva come PST normalmente

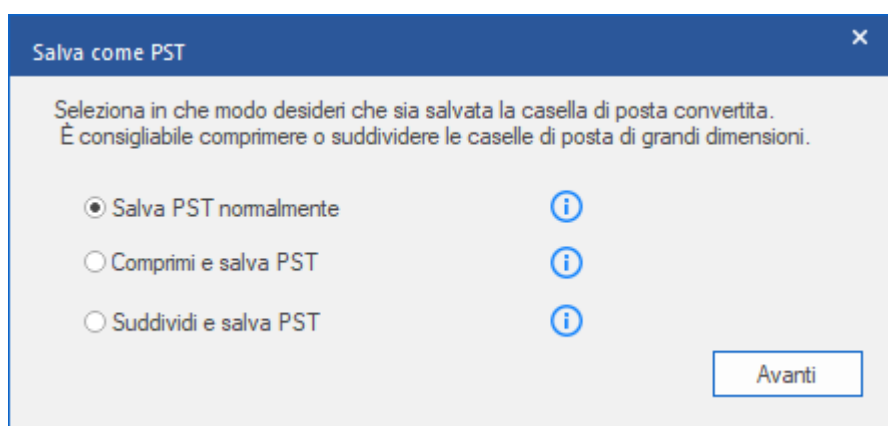
Stellar Converter for OST consente di salvare i messaggi di posta elettronica convertiti in un file PST. Il software offre opzioni per comprimere, suddividere e filtrare i file prima del salvataggio.

Passaggi di salvataggio dei file dati di Outlook convertiti in formato PST:

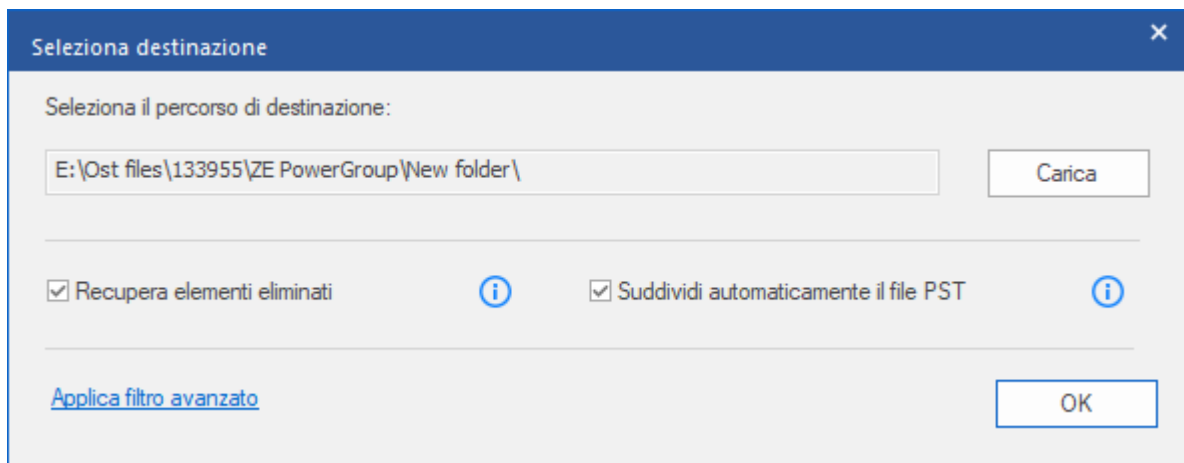
1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta il capitolo Selezionare e convertire il file OST per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Fai clic su **Salvare il file convertito** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



4. Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Salva come PST**, Scegli **Salva PST normalmente** e clicca su **Avanti**.



6. Appare la schermata **Seleziona destinazione**: clicca su **Sfogliare** per salvare il file OST convertito nella destinazione specificata.

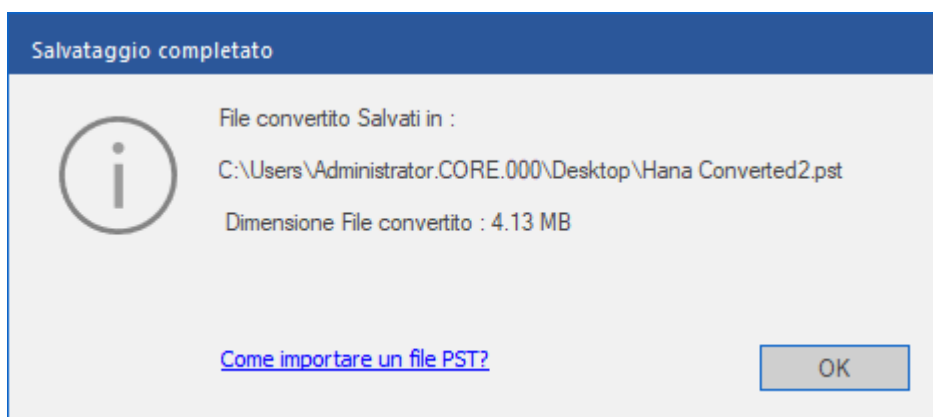


Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi recuperati non sono richiesti.*
- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione: *deselezionala se non vuoi frazionare il file OST convertito. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file convertiti.

7. Fai clic su **OK**.

8. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**.
Mostra il percorso e la dimensione del file convertito.



9. Clicca su “Come importare un file PST?” per sapere come importare il nuovo file PST in MS Outlook.

10. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.4.1.2 Salvare e compattare PST

Stellar Converter for OST compatta e salva i file PST comprimendo i file PST e riducendo le dimensioni che ha acquisito nel disco. In questo modo, si aumenta la memoria disponibile e si evita che il file PST possa essere danneggiato.

Per comprimere e salvare il file PST esistono quattro opzioni. Consulta i contenuti seguenti, in base all'opzione che preferisci:

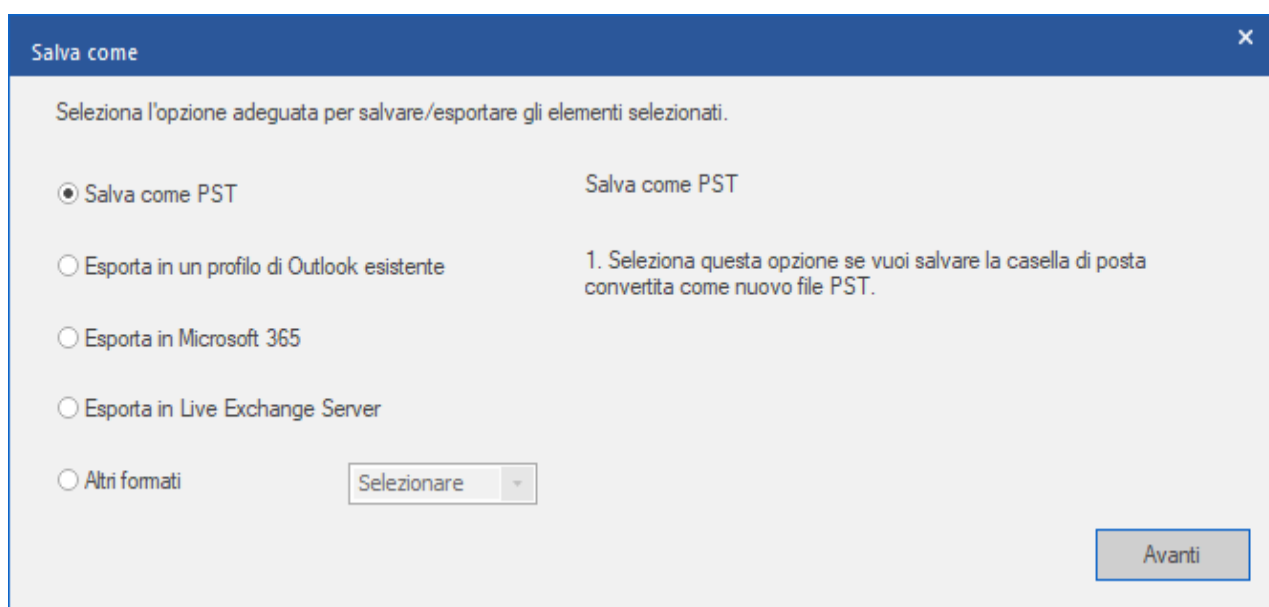
1. Comprimere tutti gli allegati in un nuovo file PST
2. Estrarre e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso)
3. Rimuovere tutti gli allegati in un nuovo file PST

3.4.1.2.1. Comprimere tutti gli allegati in un nuovo file PST

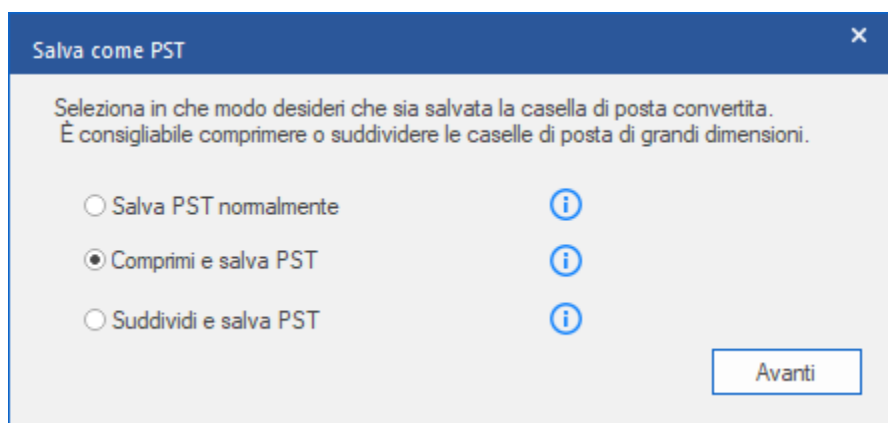
È possibile utilizzare questa opzione per comprimere tutti gli allegati delle e-mail nella nuova File PST. Gli allegati compressi rimangono nel nuovo file PST.

Passaggi per comprimere tutti gli allegati in un nuovo file PST:

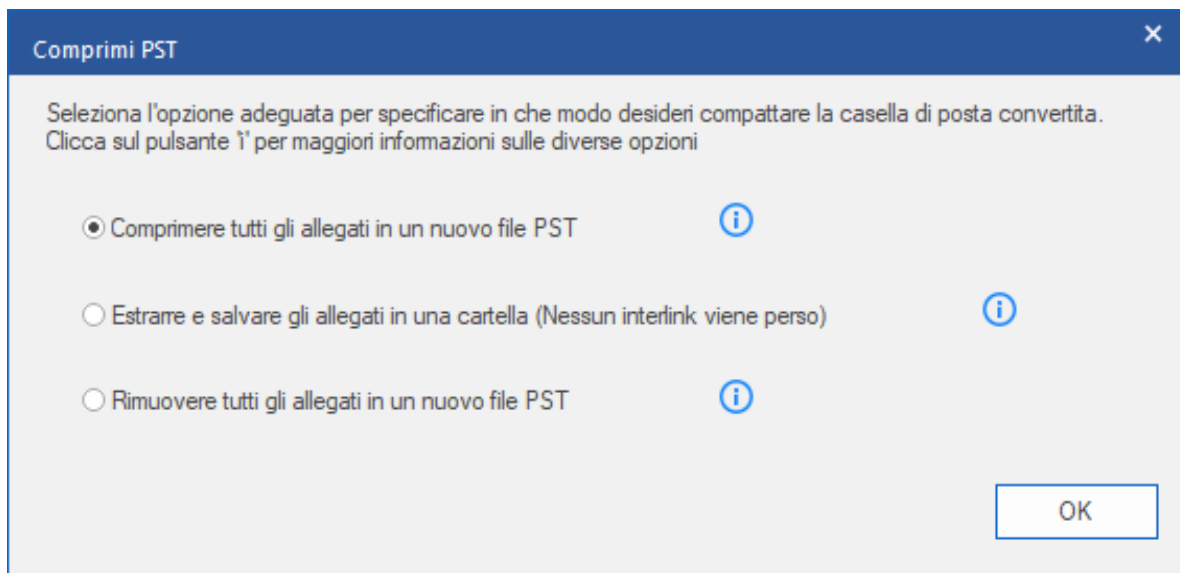
1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta il capitolo Selezionare e convertire il file OST per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Fai clic su **Salvare il file convertito** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



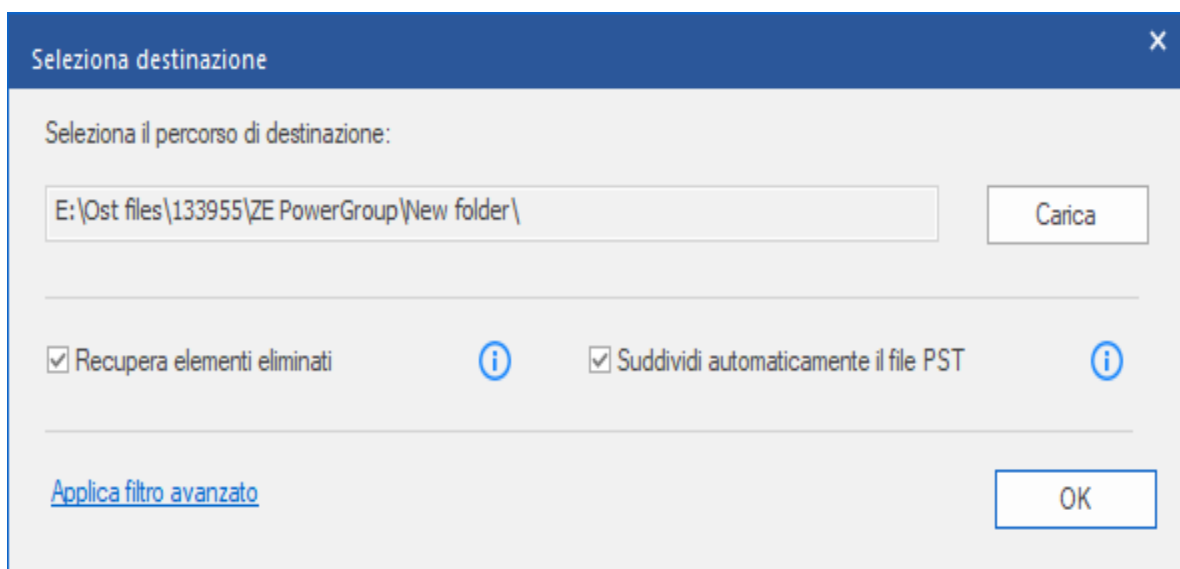
4. Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Salva come PST**: seleziona **Comprimi e salva PST** e clicca su **Avanti**.



6. Appare la finestra **Comprimi PST**: seleziona **Comprimi tutti gli allegati in un nuovo PST** e clicca su **Avanti**.



7. Appare la schermata **Seleziona destinazione**, clicca su **Carica** per salvare il file OST convertito nella destinazione specificata.

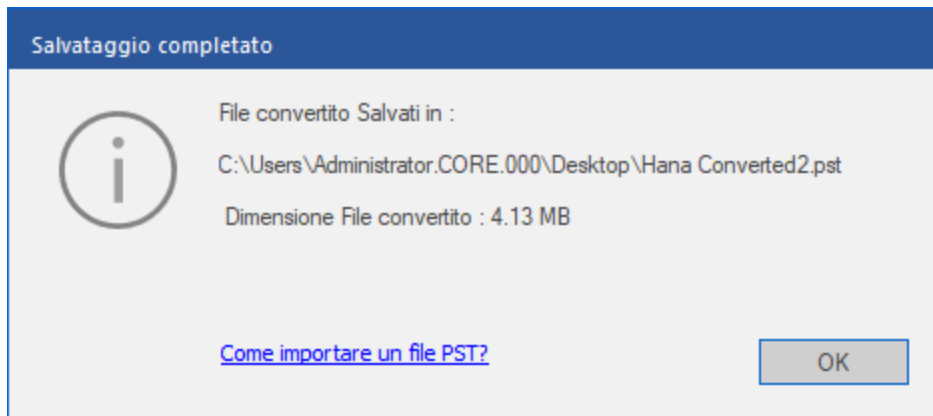


Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione, *deselezionala se non vuoi frazionare il file OST convertito. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- *Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file convertiti.*

8. Fai clic su **OK** per iniziare il processo di salvataggio.

9. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**. Mostra il percorso e la dimensione del file convertito.



10. Clicca su “Come importare un file PST?” per sapere come importare il file PST in MS Outlook.

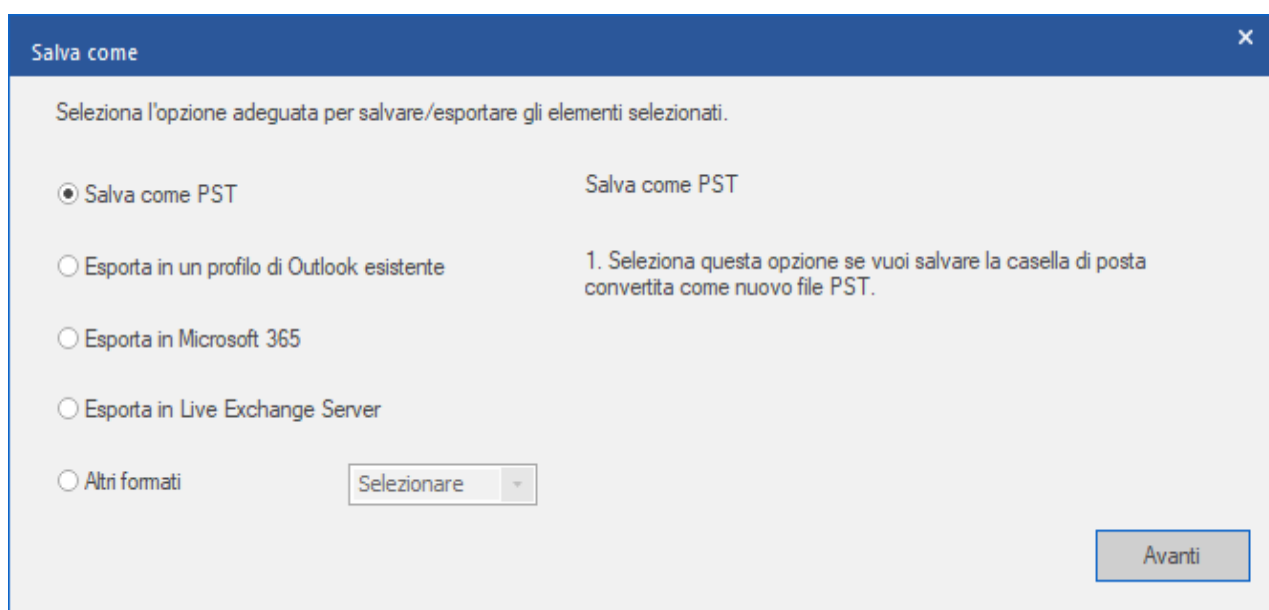
11. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.4.1.2.2. Estrarre e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso)

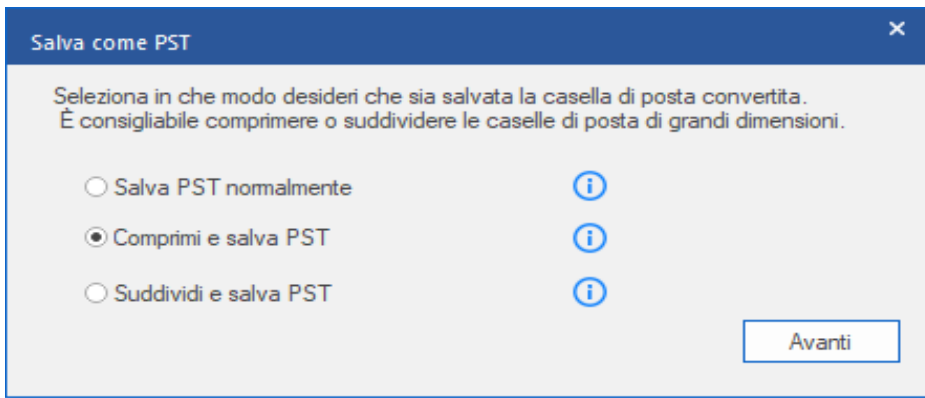
È possibile utilizzare questa opzione per estrarre gli allegati dal file PST e quindi salvarli in una nuova cartella nella loro forma originale. Rimane un collegamento agli allegati estratti nel nuovo file PST. Questa opzione estrarrà gli allegati in una nuova cartella senza apportare modifiche al contenuto o agli allegati del file originale.

Passaggi per estrarre e salvare gli allegati di un file PST in una cartella (senza perdere nessun collegamento):

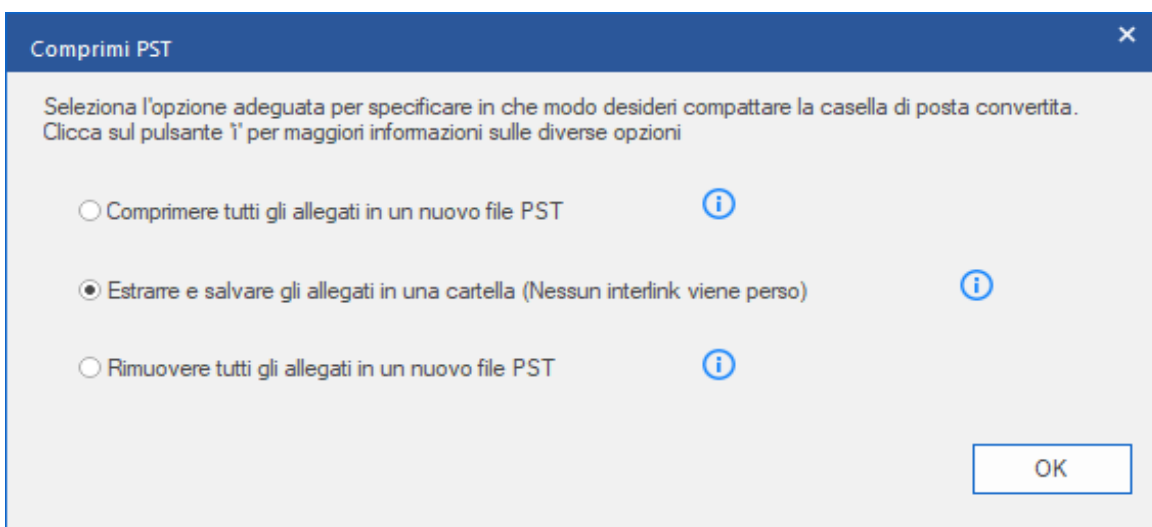
1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta il capitolo Selezionare e convertire il file OST per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Fai clic su **Salvare il file convertito** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



4. Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Salva come PST**, seleziona **Comprimi e salva PST** e clicca su **Avanti**.

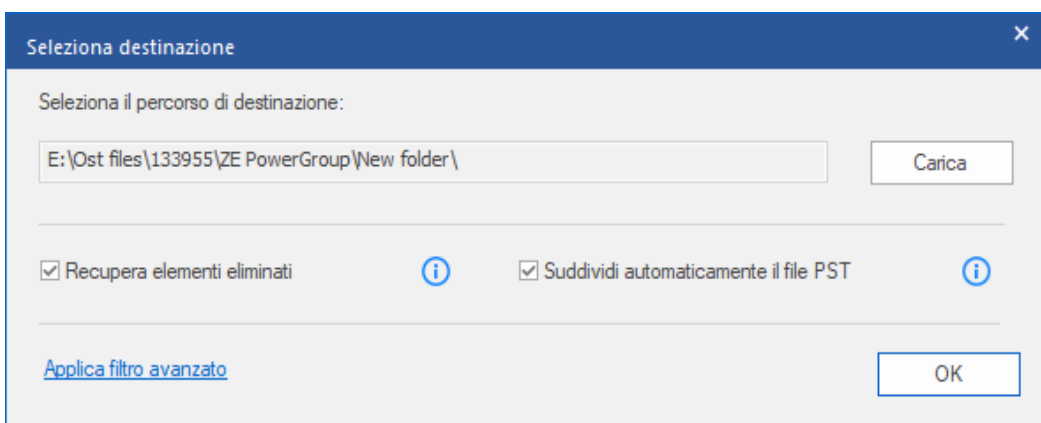


6. Appare la finestra **Comprimi PST**, scegli **Estrai e salva gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso)** e clicca su **Avanti**.



Nota: Per capire come ricollegare gli allegati, clicca su “Come ricollegare la cartella degli allegati?”

7. Appare la schermata **Seleziona destinazione**, clicca su **Carica** per salvare il file PST convertito nella destinazione specificata.



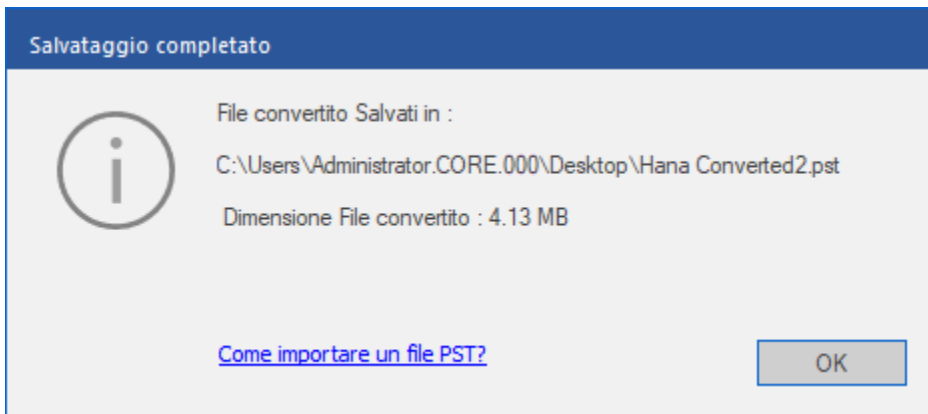
Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: **deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.**

- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione, deselezionala se non vuoi frazionare il file OST convertito. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.
- Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file convertiti.

8. Fai clic su **OK** per iniziare il processo di salvataggio.

9. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**. Mostra il percorso e la dimensione del file convertito.



10. Clicca su “Come importare un file PST?” per sapere come importare il file PST in MS Outlook.

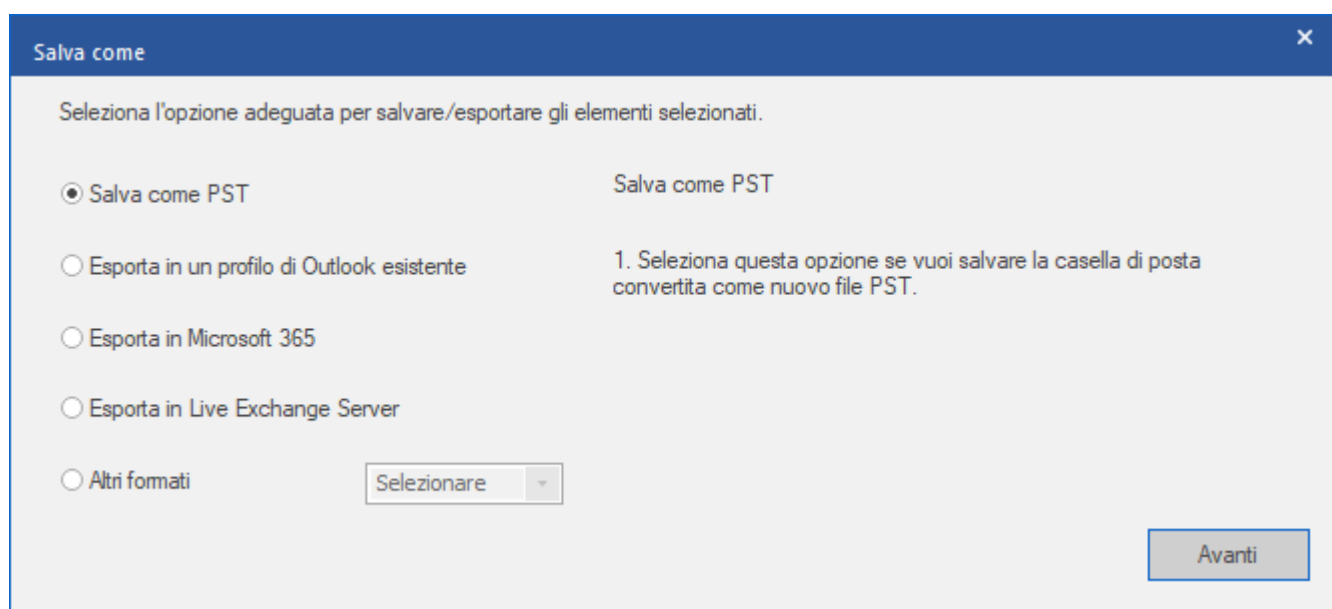
11. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.4.1.2.3. Rimuovere tutti gli allegati in un nuovo file PST

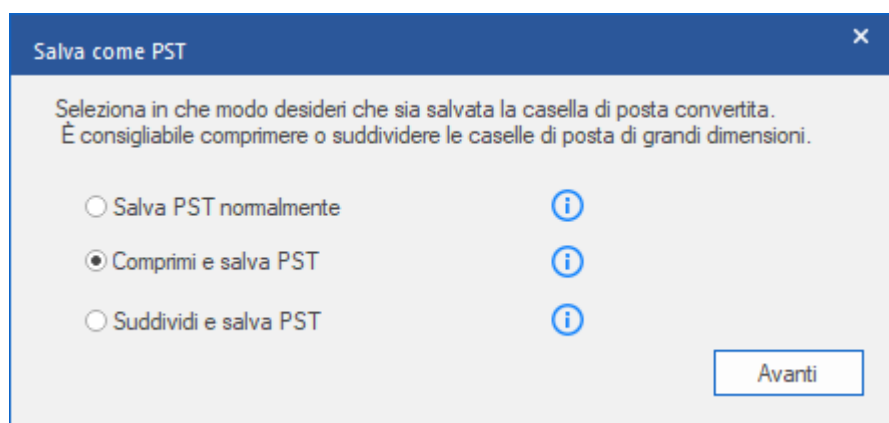
È possibile utilizzare questa opzione per rimuovere tutti gli allegati in un nuovo file PST. Questa opzione conserva solo la posta, ma non uno qualsiasi dei suoi allegati. Non vengono apportate modifiche al file PST originale.

Passaggi di rimozione di tutti gli allegati in un nuovo PST:

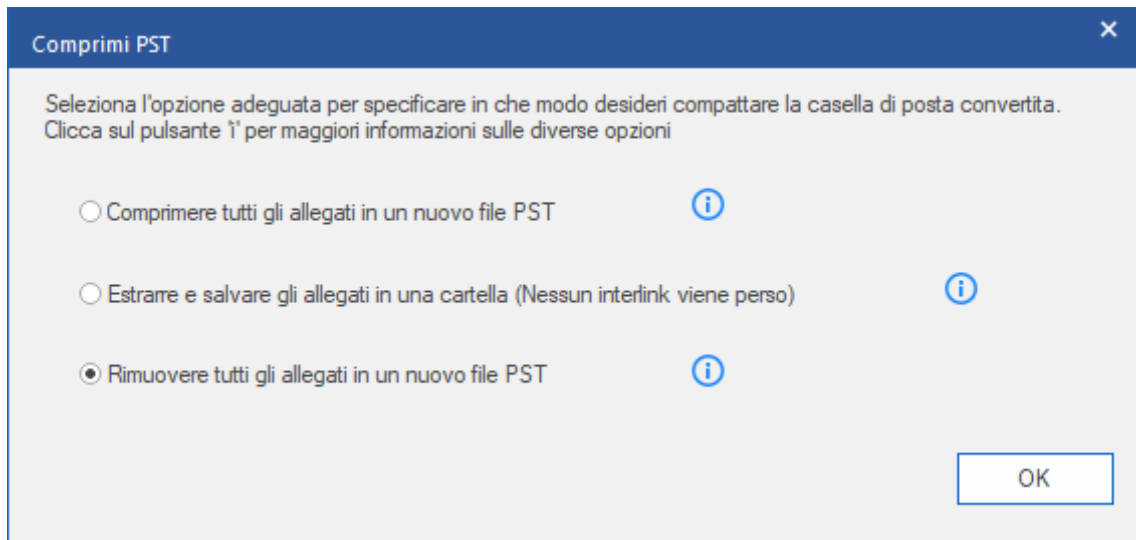
1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta il capitolo Selezionare e convertire il file OST per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Fai clic su **Salvare il file convertito** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



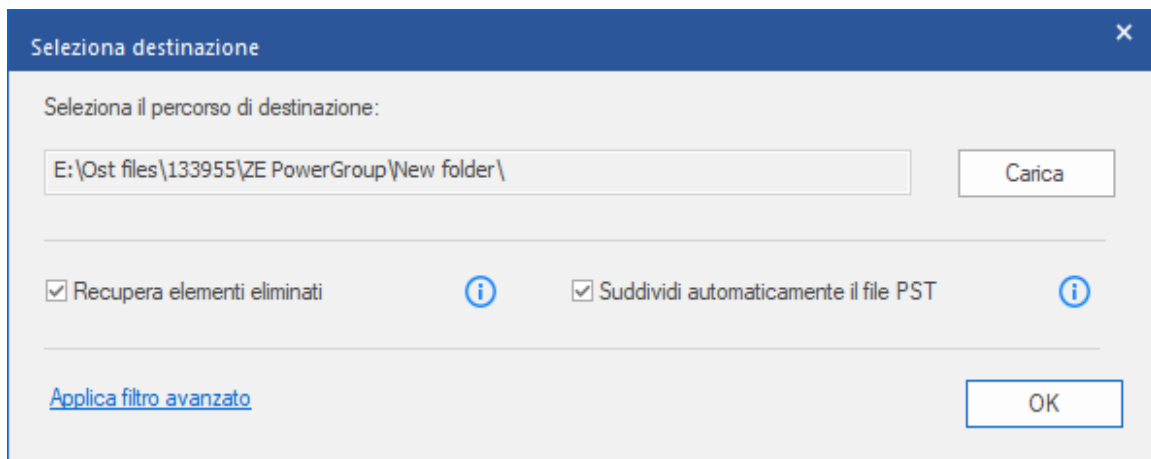
4. Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Salva come PST**, seleziona **Comprimi e salva PST** e clicca su **Avanti**.



6. Appare la finestra **Comprimi PST**, seleziona **Rimuovere tutti gli allegati ni un nuovo file PST** e clicca su **Avanti**.



7. Appare la schermata **Seleziona destinazione**, clicca su **Carica** per salvare il file PST convertito nella destinazione specificata.

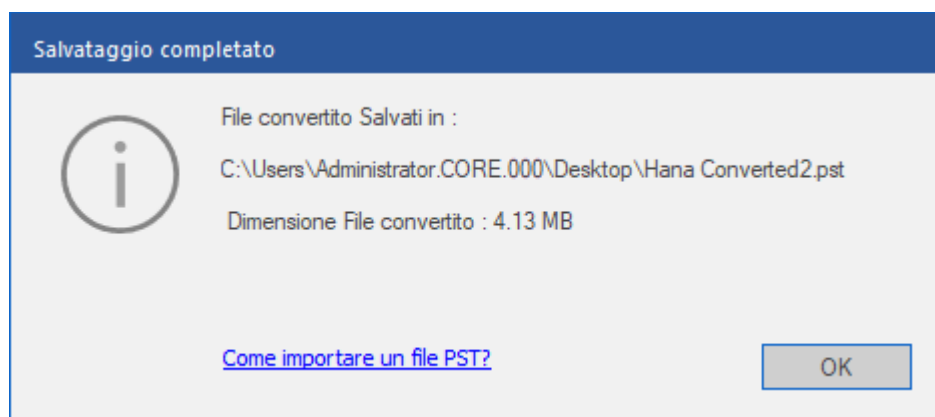


Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per *preimpostazione, deselezionala se non vuoi frazionare il file OST convertito. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- *Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file convertiti.*

8. Fai clic su **OK** per iniziare il processo di salvataggio.

9. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**.
Mostra il percorso e la dimensione del file convertito.



10. Clicca su "Come importare un file PST?" per sapere come importare il file PST in MS Outlook.

11. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.4.1.3. Suddividi e salva file PST

Stellar Converter for OST permette di suddividere i file PST convertiti in diverse dimensioni. È possibile dividere il PST in varie dimensioni, fino alla dimensione massima di 50 Gb.

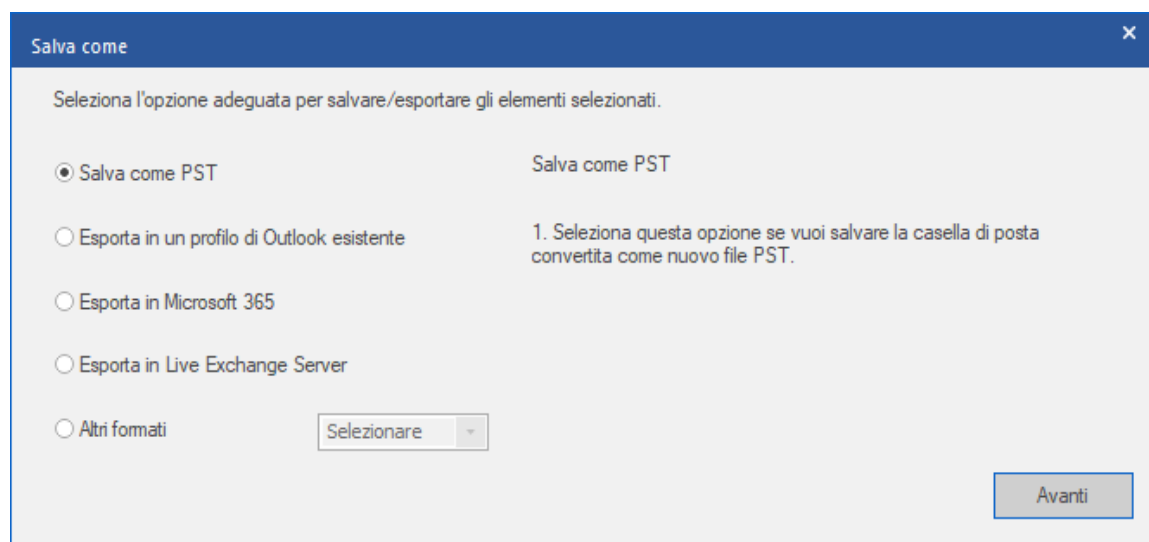
Nel caso dei file di grandi dimensioni, **Stellar Converter for OST** crea automaticamente il nuovo file PST in file di piccole dimensioni. La dimensione dei file divisi dipenderà dalla versione di **Outlook** installata:

1. Se hai installato Outlook 2007, il nuovo PST si suddividerà in dimensioni di circa 18 Gb.
2. Se hai installato Outlook 2010 o successivi, il nuovo PST si suddividerà in dimensioni di circa 45 Gb.

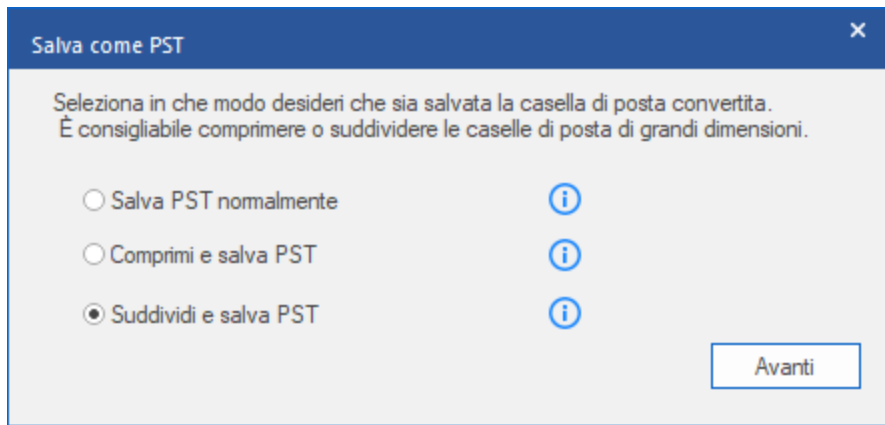
***Nota:** È possibile utilizzare la funzione **Suddividi e salva PST** quando la dimensione della casella di posta convertita supera 1 Gb.*

Passaggi per suddividere e salvare il file PST in base alle dimensioni:

1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta la sezione **Seleziona e converti file OST** per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Fai clic su **Salva file convertito** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.

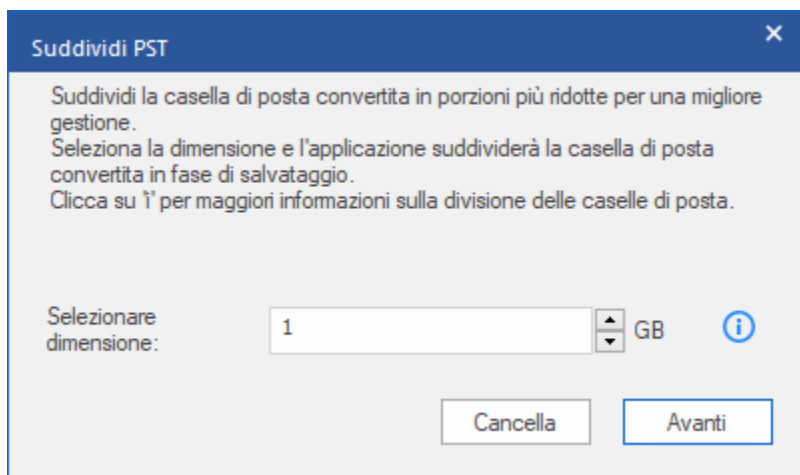


4. Scegli **Salva come PST** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Salva come PST**. Scegli l'opzione **Suddividi e salva PST**, quindi clicca su **Avanti**.

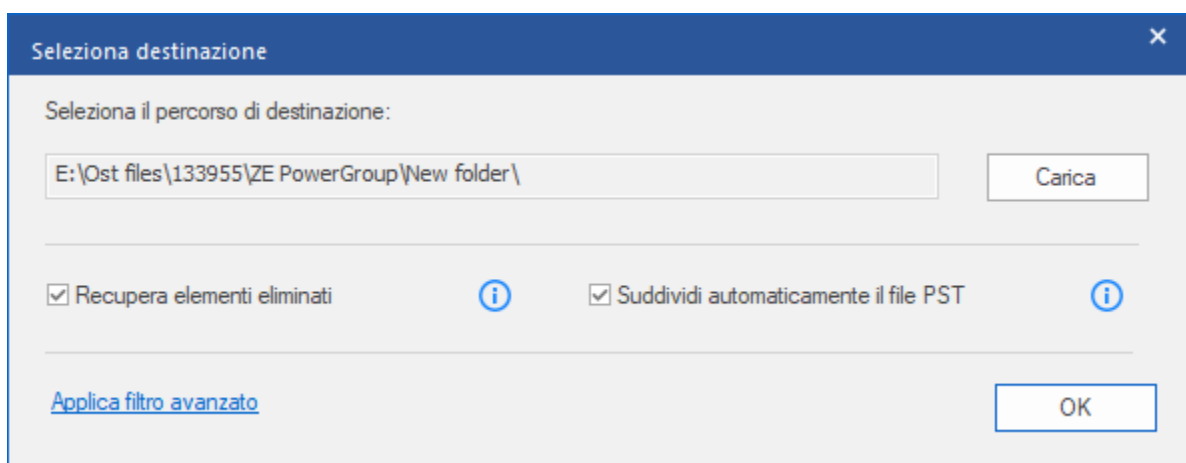


6. Appare la schermata **Suddividi PST**. Nella casella **Seleziona dimensione**, digita o seleziona la dimensione che preferisci per suddividere la casella di posta convertita.

***Nota:** È possibile dividere le caselle di posta convertite in varie sezioni, fino alla dimensione massima di 50 Gb.*



7. Fai clic su **Avanti**. Appare la schermata **Seleziona destinazione**.



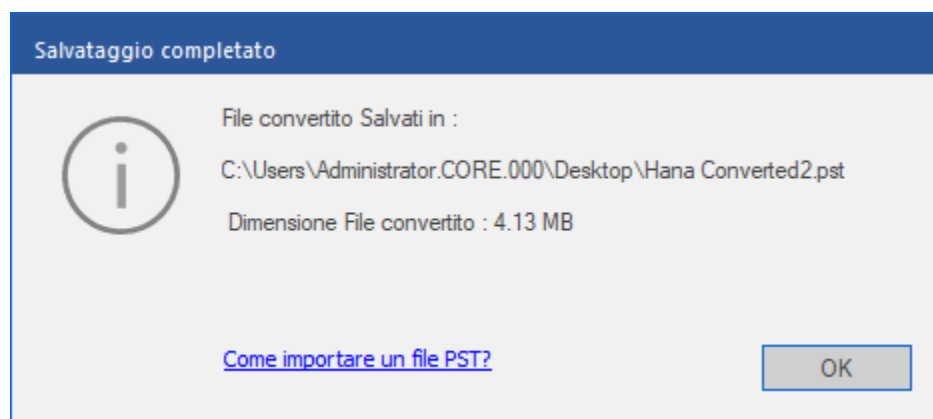
8. Fai clic su **Carica** per salvare il file Outlook convertito nella destinazione specificata.

Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per *preimpostazione, deselezionala se non vuoi frazionare il file OST convertito. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- *Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file convertiti.*

9. Fai clic su **OK**.

10. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**.
Mostra il percorso e la dimensione del file convertito.



11. Clicca su “Come importare un file PST?” per sapere come importare il nuovo file PST in MS Outlook.

12. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.4.2. Esporta in un profilo Outlook esistente

Stellar Converter for OST offre la possibilità di esportare i file PST nel profilo Outlook esistente.

Passaggi per esportare la casella di posta convertita in un profilo di Outlook esistente:

1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta il capitolo **Selezionare e convertire il file OST** per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Fai clic su **Salvare il file convertito** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.

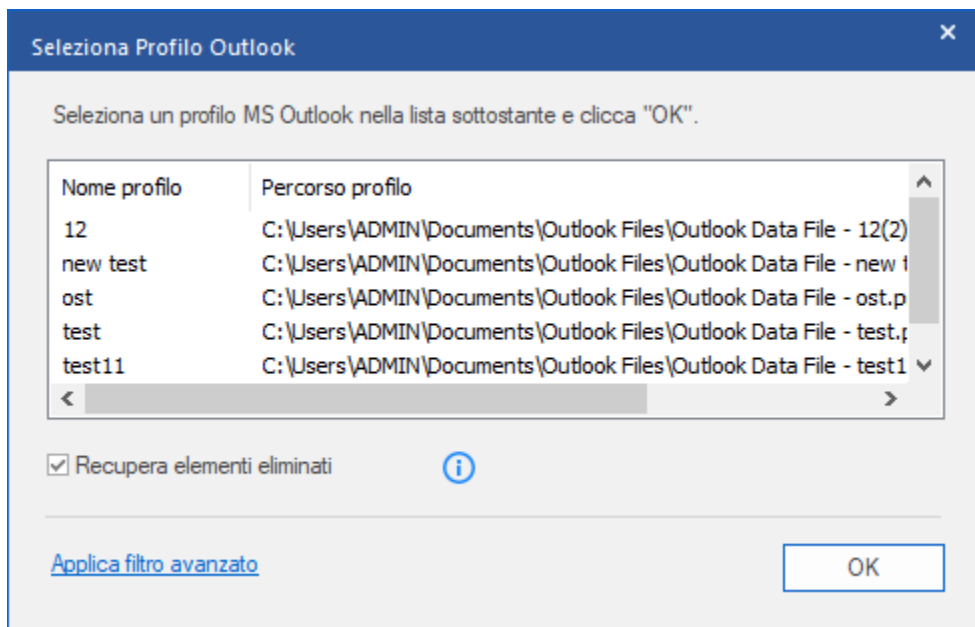


4. Seleziona **Esporta in un profilo di Outlook esistente** e clicca su **Avanti**.

5. Viene visualizzata la finestra **Seleziona profilo Outlook**. Seleziona un profilo di Outlook dall'elenco dei profili di MS Outlook indicati.

Nota: Se il profilo di Outlook è protetto da password, appare la finestra **Inserisci la password**. Inserisci la password e clicca su **OK**.

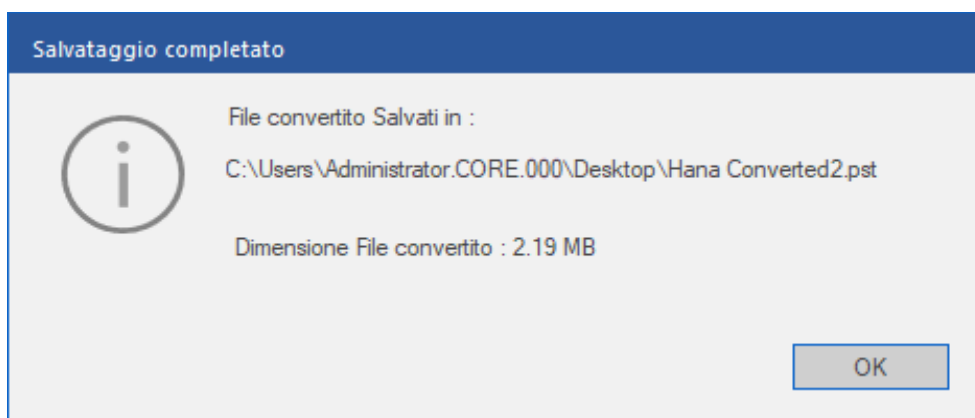
Nota: Se non esiste nessun profilo Outlook, per default ne verrà generato uno e le caselle di posta convertiti verranno salvate nella posizione predefinita.



Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- *Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file convertiti.*

6. Fai clic su **OK** per iniziare il processo di salvataggio.



7. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**.
Mostra il percorso e la dimensione del file convertito.

8. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.4.3. Esporta a Microsoft365

Stellar Converter for OST offre una funzione di esportazione della casella di posta convertita negli account Microsoft 365.

Nota:

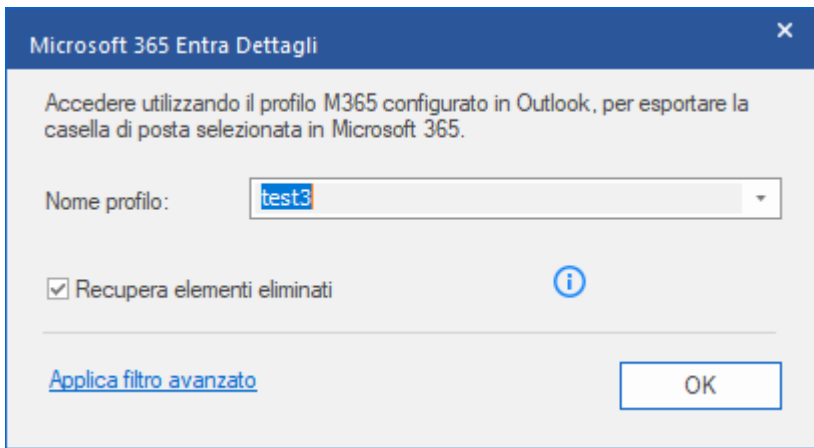
- Per utilizzare l'opzione **Esporta in Microsoft365**, assicurati di avere una connessione internet attiva.
- *Prima di salvare la casella di posta convertita in **Microsoft365**, assicurarsi che l'account **Microsoft365** sia configurato nell'applicazione **MS Outlook**.*
- *I dati delle caselle di posta online non possono essere esportati in **Microsoft 365**. È possibile esportare solo i dati delle caselle di posta offline in **Microsoft 365**.*

Passaggi per esportare la casella di posta convertita in Microsoft365:

1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta il capitolo Selezionare e convertire il file OST per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Fai clic su **Salvare il file convertito** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.



4. Seleziona **Esporta in Microsoft365** e clicca su **Avanti**.
5. Appare la finestra **Microsoft 365 Entra Dettagli**. Selezionare solo il nome del profilo **Microsoft 365** dall'elenco a discesa.

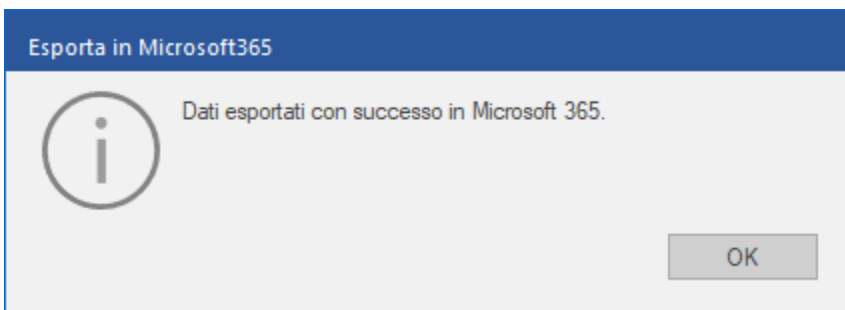


Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita, deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.
- Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file convertiti.

6. Fai clic su **OK** per iniziare il processo di salvataggio.

7. Completato il processo di salvataggio, appare la finestra di dialogo **Esporta in Microsoft365**, con il messaggio **“Dati esportati con successo in Microsoft 365”**.



8. Fai clic su **OK** per completare il processo.

3.4.4. Esporta a Live Exchange Server

Stellar Converter for OST fornisce una funzione per collegare il server di scambio attraverso credenziali di amministratore o utente ed esportare la casella di posta convertita in un Live Server Exchange.

Passaggi per esportare la casella di posta convertita su un Live Exchange Server:

1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta il capitolo Selezionare e convertire il file OST per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Fai clic su **Salvare il file convertito** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.

Salva come

Seleziona l'opzione adeguata per salvare/esportare gli elementi selezionati.

Salva come PST

Esporta in un profilo di Outlook esistente

Esporta in Microsoft 365

Esporta in Live Exchange Server

Altri formati Selezionare

Esporta in Live Exchange Server

1. Usa questa opzione per esportare la casella di posta convertita su un server MS Exchange.

2. Per completare l'operazione, ti verrà chiesto di fornire credenziali di accesso valide.

Avanti

4. Seleziona l'opzione **Esporta in Live Exchange Server** dalla finestra **Salva come** e clicca su **OK**. Appare la finestra **Dettagli del server Exchange**.

Dettagli server Exchange

Fornisci i dettagli della Exchange Mailbox per riuscire a connetterti alla tua Mailbox.

Accedi con l'account amministratore del dominio

Accedi con l'account utente del dominio

Dettagli server Exchange:

Nome server Exchange:

Exchange 2010 o superiori.

Avanti

5. Sono disponibili due opzioni:

(a) Accesso con l'account dell'amministratore del dominio: Usa questa opzione quando possiedi le credenziali dell'amministratore.

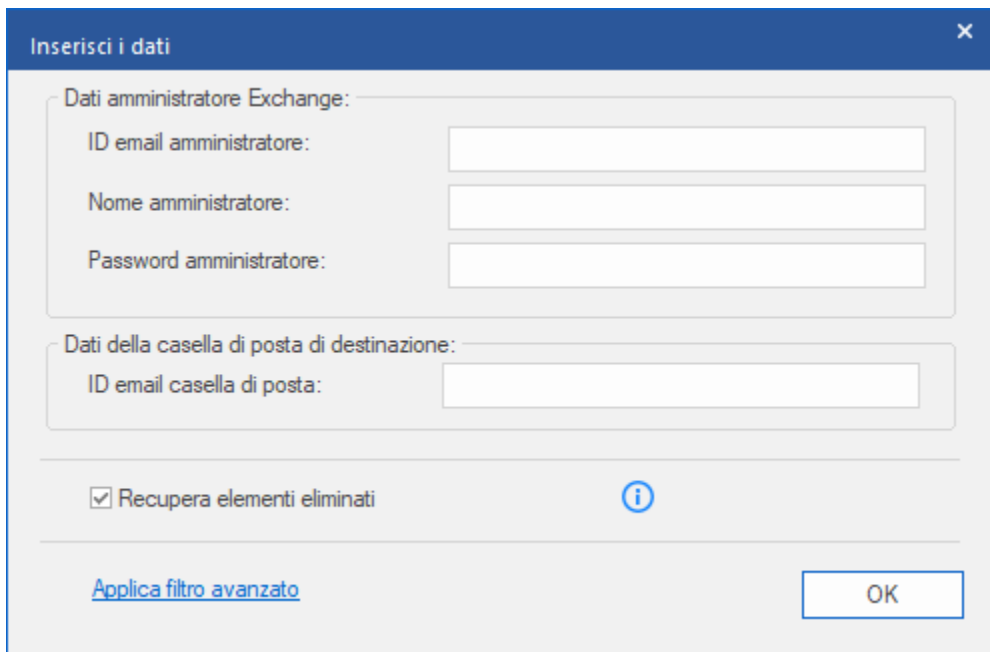
(i) Scegli il pulsante **Accesso con l'account dell'amministratore del dominio**.

(ii) Inserisci il **Nome del Server Exchange** nel campo di testo.

Nota: La casella **Exchange 2010 e successivi** è selezionata di default: *deselezionala se non è necessaria.*

(iii) Fai clic su **Avanti**.

(iv) Appare la finestra di dialogo **Inserisci dati**.



(v) Nella sezione **Dati amministratore Exchange** inserisci **Nome utente email admin**, **Nome amministratore** e **Password amministratore**.

(vi) Nella sezione **Dati della casella di posta di destinazione** inserisci il **nome utente della casella**.

Nota: La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata di default: *deselezionala se non è necessaria.*

Nota: Fa riferimento alla sezione **Applica il filtro avanzato** per scoprire come applicare il filtro.

(vii) Clicca su **OK** per collegare la tua casella di posta.

(b) Accesso con un account di utente del dominio: Usa questa opzione quando possiedi credenziali di un account utente per collegare il server Live Exchange.

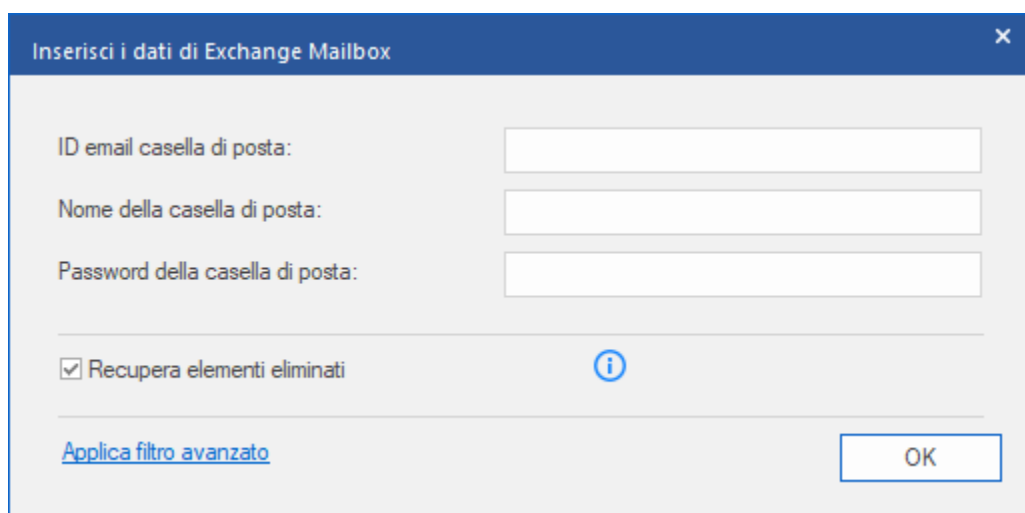
(i) Scegli il pulsante **Accesso con un account utente del dominio**.

(ii) Inserisci il **Nome del Server Exchange** nel campo di testo.

Nota: La casella **Exchange 2010 e successivi** è selezionata di default: *deselezionala se non è necessaria. Il software non accetta Exchange server inferiori al 2010.*

(iii) Fai clic su **Avanti**.

(iv) Appare la finestra di dialogo **Inserisci dati della casella di posta Exchange**.



(v) Inserisci il **Nome utente dell'e-mail** della casella di posta, il **Nome della casella di posta** e la **password**.

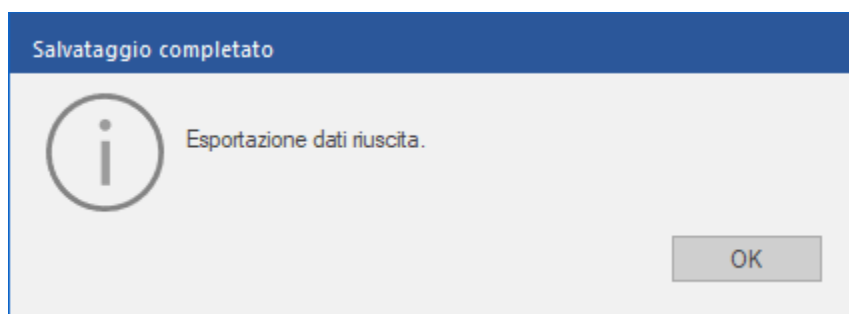
Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata di default, *deselezionala se non è necessaria.*
- Fa' riferimento alla sezione **Applica il filtro avanzato** per scoprire come applicare il filtro.

(vi) Clicca su **OK** per collegare la casella di posta del server Exchange.

(vii) Il processo di salvataggio si avvia: per arrestarlo, clicca su **Arresta**.

(viii) Una volta completato, appare la finestra di dialogo di Salvataggio completato, con il messaggio “**Esportazione dati riuscita**”.



(ix) Fai clic su **OK** per completare il processo.

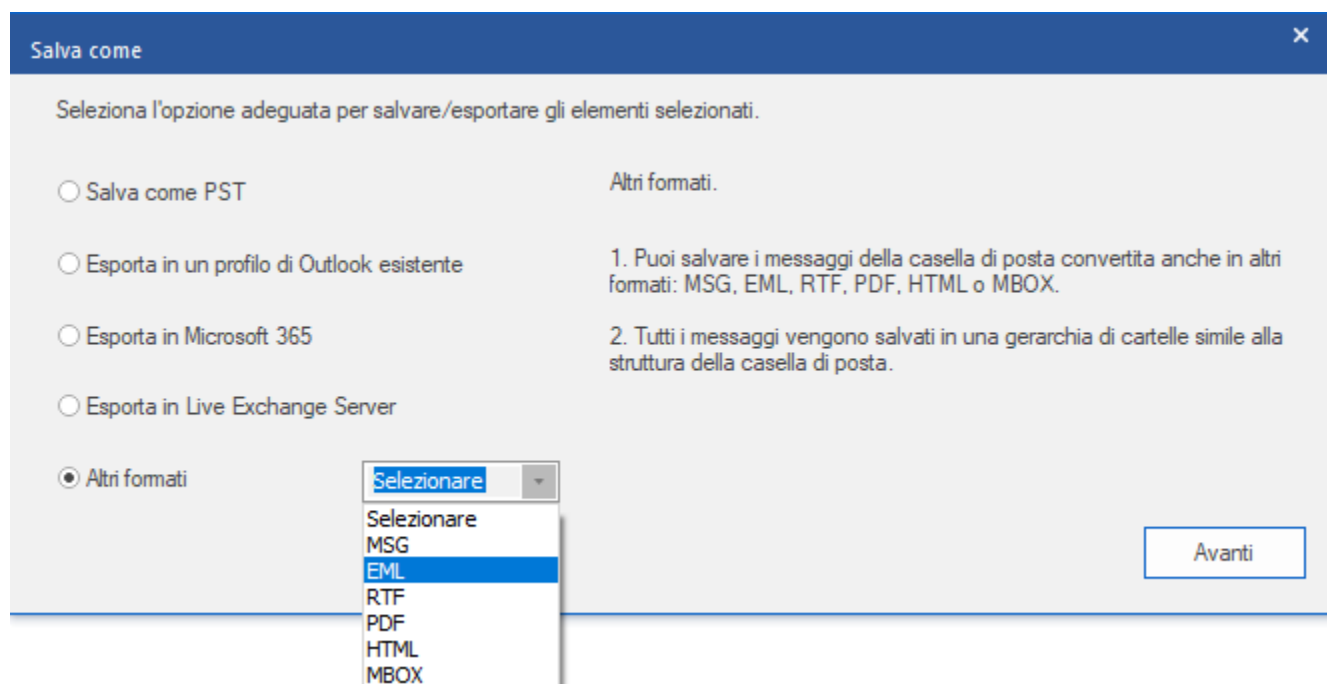
Nota: il sistema da cui desideri esportare i file OST su Exchange Server deve essere parte del dominio del server.

3.4.5. Salva in altro format

Stellar Converter for OST permette di salvare il file convertito nei formati MSG, EML, RTF, PDF, HTML e MBOX. Attraverso l'opzione **Convenzione di denominazione**, gli elementi di posta possono essere salvati con nomi specifici, come Oggetto, Data e Mittente del messaggio.

Passaggi per salvare il file convertito:

1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta il capitolo Selezionare e convertire il file OST per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Fai clic su **Salvare il file convertito** dalla barra **Home** per aprire la finestra **Salva come**.
4. Dalla finestra **Salva come**, seleziona l'opzione **Altri formati**. La casella con l'elenco a discesa è abilitata.



5. Seleziona uno dei formati (MSG, EML, RTF, PDF, HTML o MBOX) dall'elenco e clicca su **Avanti**.

6. Appare la finestra “**Convenzione di denominazione**”, da cui selezionare una delle seguenti opzioni:

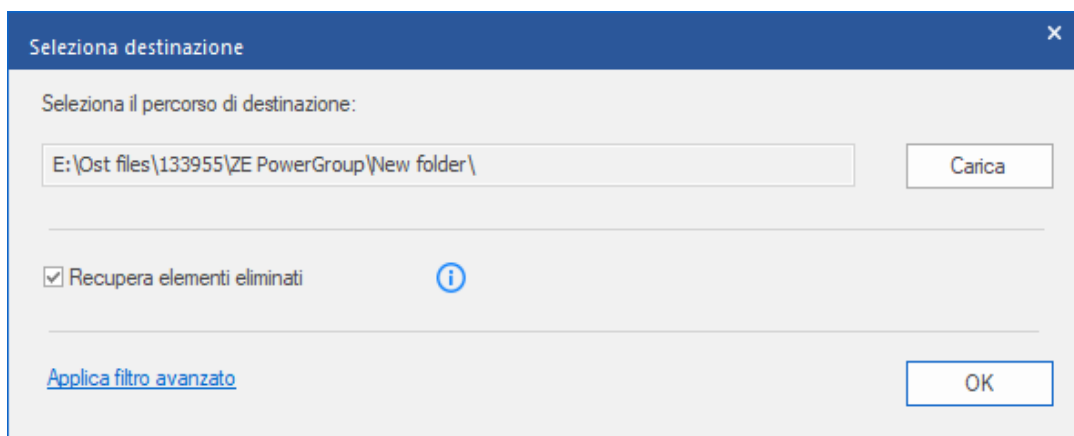
- **Oggetto** - Il file convertito sarà salvato con l'oggetto del rispettivo messaggio di posta elettronica come nome.

- **Oggetto + Data (GG-MM-AAAA)** - Il file convertito verrà salvato con l'oggetto del messaggio di posta elettronica e la data come nome.
- **Data (AAAA-MM-GG) + Oggetto** - Il file convertito verrà salvato con la data del messaggio e-mail e l'oggetto come nome.
- **Da + Oggetto + Data (AAAA-MM-GG)** - Il file convertito verrà salvato con il mittente, l'oggetto e la data del messaggio e-mail come nome.
- **Data (GG-MM-AAAA) + Da + Oggetto** - Il file convertito verrà salvato con la data, il mittente e l'oggetto del messaggio e-mail come nome.
- **Data (AAAA-MM-GG) + Da + Oggetto** - Il nome del file convertito sarà composto dalla data del messaggio email, dal mittente e dall'oggetto.
- **Data (MM-GG-AAAA) + Oggetto + Da** - Il nome del file convertito sarà composto da: data, oggetto e mittente del messaggio e-mail.



7. Fai clic su **Avanti**.

8. Appare la schermata **Seleziona destinazione**. Fai clic su **Carica** per salvare il file convertito nella destinazione specificata.

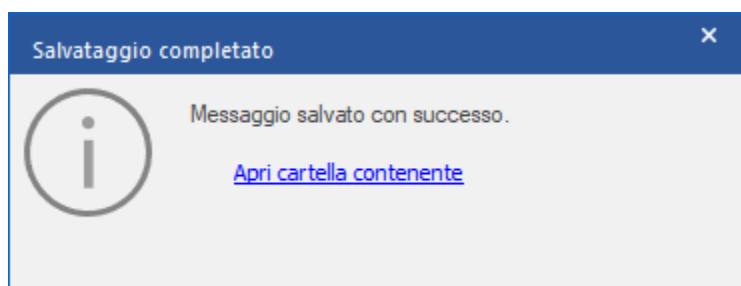


Nota:

- La casella **Recupera elementi eliminati** è selezionata per impostazione predefinita: *deselezionala se gli elementi eliminati non sono richiesti.*
- Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file convertiti.

9. Fai clic su **OK**. Appare una finestra che mostra lo stato del **Salvataggio in corso**.

10. Completato il salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**, con il messaggio, "**Messaggio salvato con successo**".



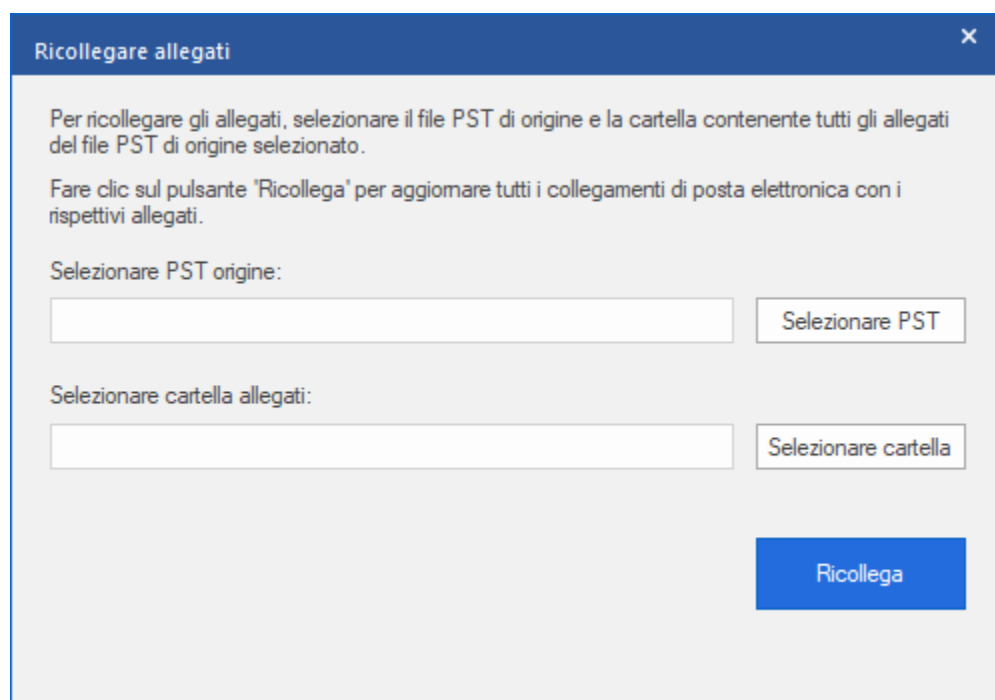
11. Clicca sul link "**Apri contenuti cartella**" per visualizzare i messaggi salvati.

3.5. Aggiornamento collegamenti a un allegato

È necessario ricollegare la cartella degli allegati quando la si sposta dopo aver utilizzato l'opzione **Estrarre e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso)**.

Per farlo:

1. Seleziona la **Ricollegare allegati** dalla barra **Strumenti**.



The screenshot shows a dialog box titled "Ricollegare allegati" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text and controls:

Per ricollegare gli allegati, selezionare il file PST di origine e la cartella contenente tutti gli allegati del file PST di origine selezionato.

Fare clic sul pulsante 'Ricollega' per aggiornare tutti i collegamenti di posta elettronica con i rispettivi allegati.

Selezionare PST origine:

Selezionare cartella allegati:

2. Clicca sul pulsante **Seleziona PST** e **Seleziona cartella** e quindi seleziona il file PST convertito e la relativa cartella degli allegati.

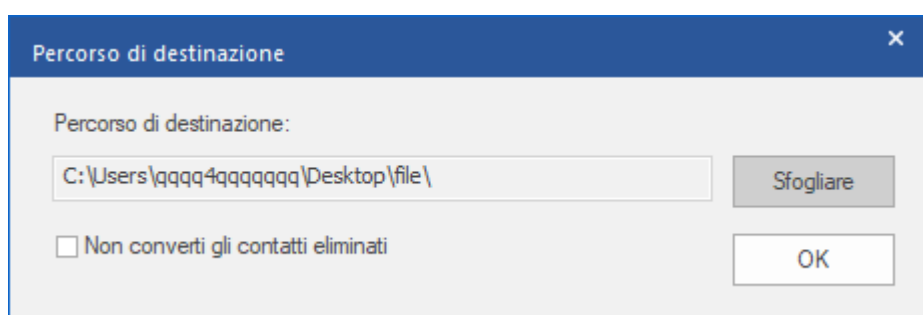
3. Fare clic sul pulsante **Ricollega** per ricollegare gli allegati alle email.

Nota: È possibile spostare la cartella degli allegati in una posizione diversa sulla stessa macchina, oppure spostare sia il file PST convertito che la cartella degli allegati in un'altra macchina.

3.6. Salvare tutti i contatti come CSV

Per salvare tutti i contatti nel file CSV:

1. Eseguire il software **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta il capitolo Selezionare e convertire il file OST per sapere come selezionare e convertire il file.
3. Una volta elencate tutte le cartelle e i file contenuti, clicca sul pulsante **Salva tutti i contatti come CSV** dal barre **Strumenti**.
4. Si apre una finestra di dialogo. Con il pulsante **Sfogliare**, selezionare la posizione desiderata in cui salvare il file CSV.



5. Clicca **OK**. Il file verrà salvato nel formato desiderato.

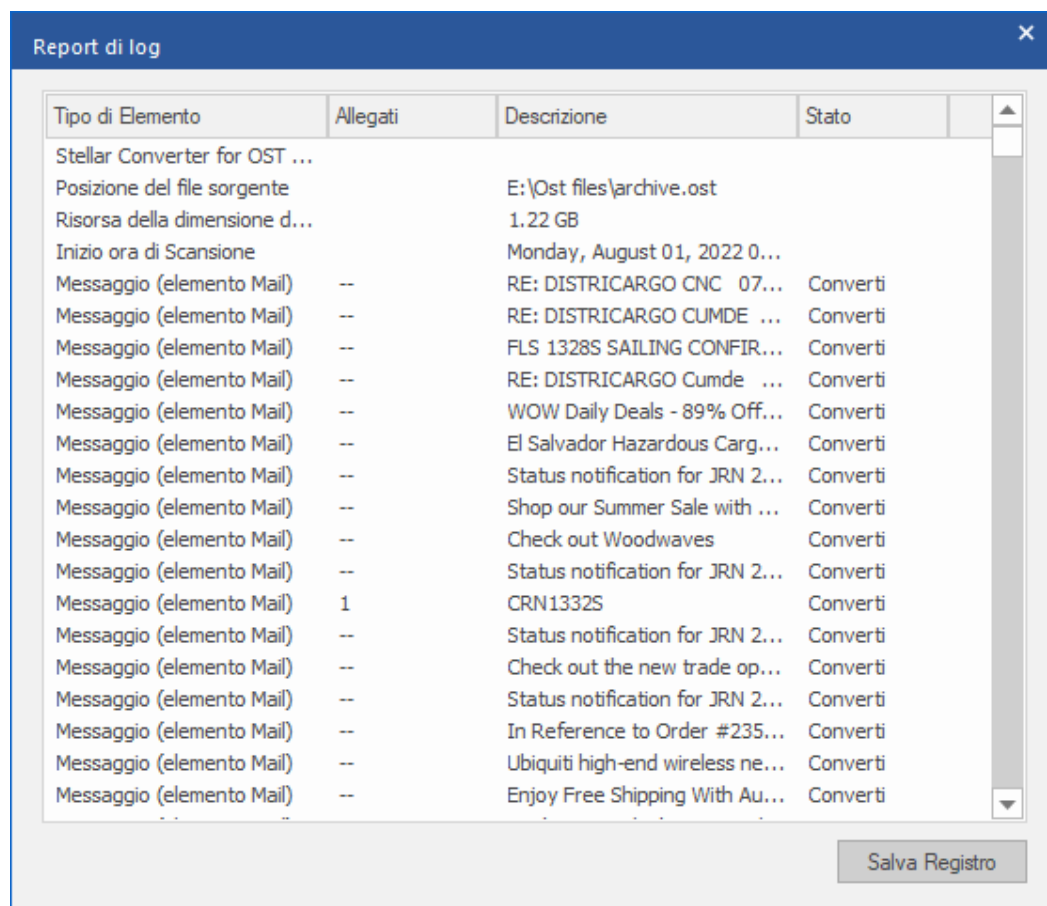
Nota: I contatti eliminate possono essere esclusi anche selezionando il tasto check-in.

3.7. Salvataggio del Registro

Con **Stellar Converter for OST**, è possibile salvare il **Argomenti della Guida** per analizzare il processo di conversione in un secondo momento.

Illustriamo sotto i passaggi per salvare il report di registro:

1. Dalla barra **Visualizza**, seleziona **Report di log**.
2. Nella finestra **Report di log**, fai clic su **Salva Registro**.



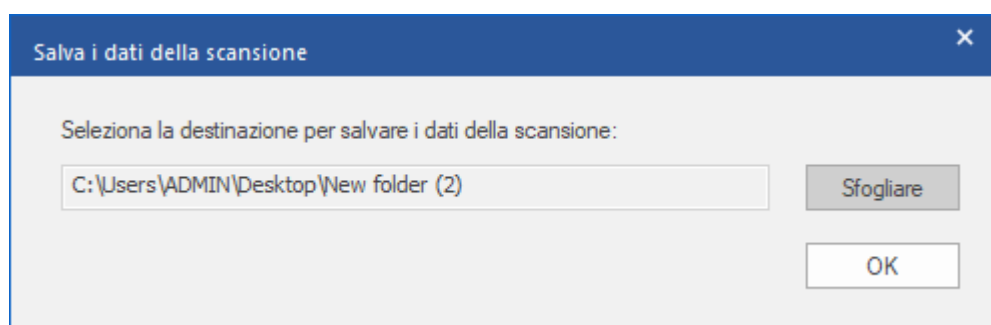
3. Nella casella di dialogo **Salva come**, specifica la destinazione di salvataggio del file immagine. Clicca su **Salva**.

3.8. Salva e carica i dati della scansione

Questa opzione consente di salvare i dati scansionati dai file tramite il comando "Salva scansione" e quindi, in un secondo tempo, di caricare il file .DAT salvato selezionando il comando "Carica i dati della scansione". Risparmia tempo nel ripristino dei dati poiché non è necessario convertire nuovamente il file OST.

Ecco i passaggi per salvare le informazioni di scansione dal file OST convertito:

1. Dalla barra **Home**, seleziona **Salva i dati della scansione**.



2. Salva informazioni di scansione la finestra si aprirà. **Sfogliare** i contenuti fino ad arrivare alla cartella in cui vuoi salvare i risultati della scansione e clicca su **OK**. I dati saranno salvati in formato.DAT.

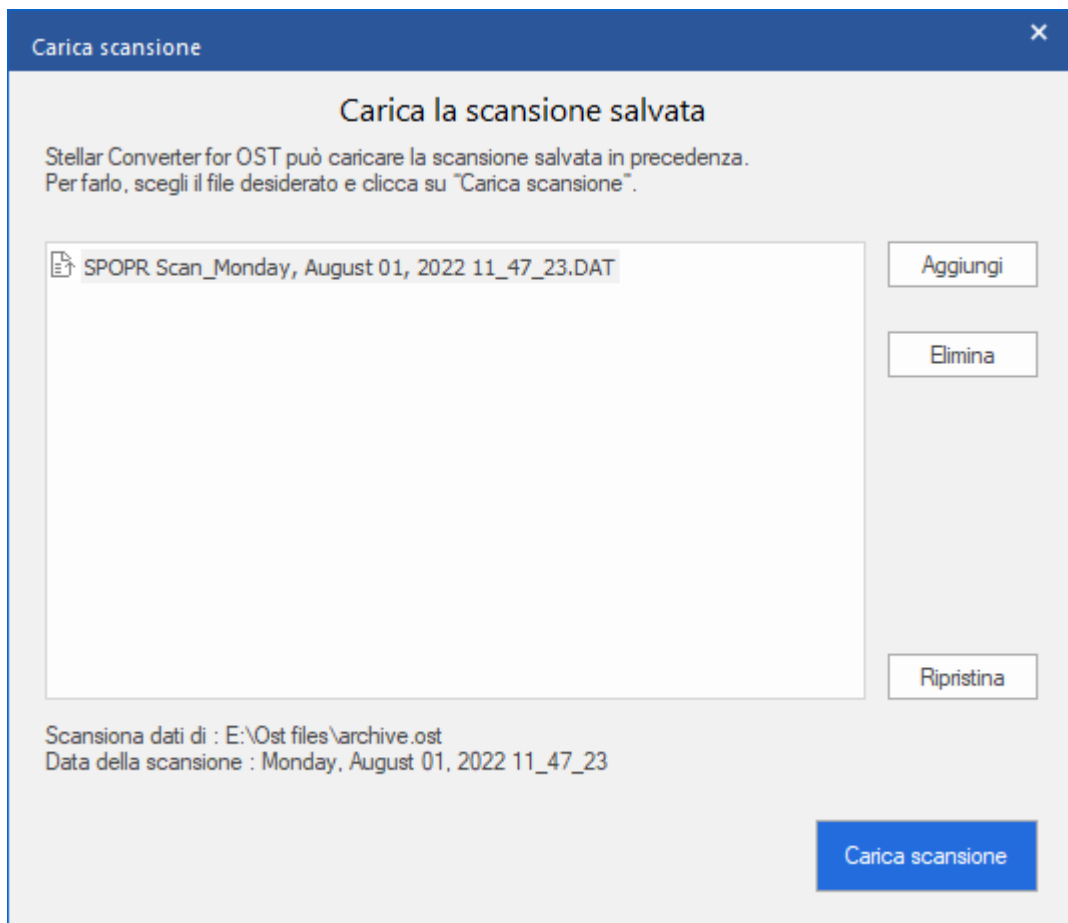
3. Apparirà un messaggio: clicca su OK.

Carica i dati della scansione:

Questa opzione consente di avviare la procedura di conversione da un'informazione di scansione salvata o da un file .DAT.

Illustriamo di seguito i passaggi per caricare i dati della scansione del file OST corrotto:

1. Per caricare i dati della scansione, clicca su **Carica scansione** dalla barra **Home**.



2. Apparirà la finestra **Carica scansione**. Mostrerà un elenco di tutti i file dati scansionati e salvati presenti nel sistema.
3. Se il file desiderato non compare nell'elenco, clicca su **Aggiungi** e seleziona il file .DAT manualmente.
4. Seleziona **Apri**.
5. Il file aggiunto appare nella finestra di caricamento delle scansioni. Per eliminare il file .DAT, clicca su **Elimina**.
6. Per azzerare l'elenco dei file scansionati da caricare, clicca su **Ripristina**.
7. Clicca su **Carica scansione**.
8. Apparirà un messaggio: clicca su **OK**.

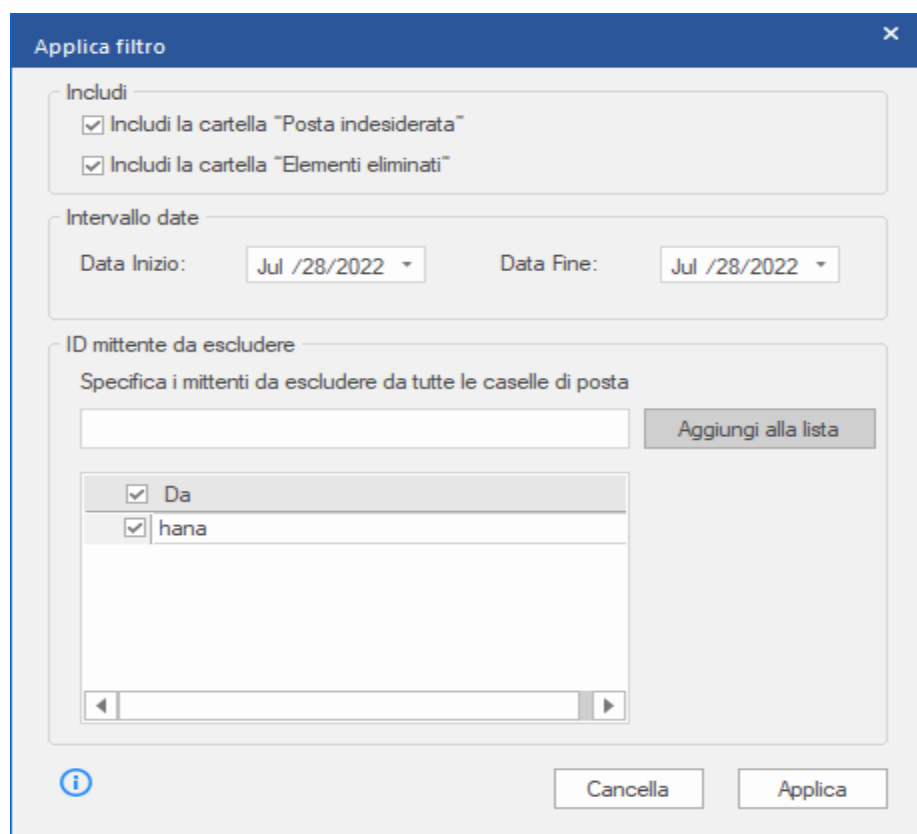
Nota: Per eseguire il processo di scansione, è possibile selezionare un solo file alla volta.

3.9. Come applicare il filtro avanzato

Stellar Converter for OST offre una funzione di filtraggio avanzato che consente di trovare caselle di posta specifiche utilizzando il filtro Intervallo date. È inoltre possibile restringere i risultati della ricerca escludendo specifici mittenti dalle caselle di posta convertite.

Passaggi di applicazione del filtro avanzato:

1. Nella finestra **Applica filtro**, sotto la sezione **Includi** sono presenti due caselle di controllo:



The screenshot shows the 'Applica filtro' dialog box. It has a blue title bar with a close button. The main content is divided into three sections: 'Includi' with two checked checkboxes for 'Posta indesiderata' and 'Elementi eliminati'; 'Intervallo date' with 'Data Inizio' and 'Data Fine' both set to 'Jul /28/2022'; and 'ID mittente da escludere' with a text input field, an 'Aggiungi alla lista' button, and a list box containing 'Da' and 'hana' with checked checkboxes. At the bottom are an information icon, 'Cancella', and 'Applica' buttons.

- a. **Includi la cartella “Posta indesiderata”**: Seleziona questa casella per includere i file e le cartelle di posta indesiderata.
 - b. **Includi la cartella “Elementi eliminati”**: Seleziona questa casella per includere i file e la cartella degli elementi eliminati.
2. Da **Intervallo date**, seleziona la **data di inizio** e la **data di fine** per recuperare le caselle di posta corrispondenti.
 3. Dalla sezione **Nomi utente mittente da escludere**, inserisci la lista dei nomi utente dei mittenti da escludere.
 - a. Nel campo di testo **Aggiungi all'elenco** inserisci specifici nomi utente dei mittenti che non vuoi includere.

Nota: Puoi indicare solo un nome utente alla volta nel campo di testo **Aggiungi all'elenco**.

- b. Quindi clicca su **Aggiungi alla lista** per inserirlo.
- c. Tutte le caselle sono selezionate di default: deseleziona quelle non richieste.

4. Clicca su **Applica** per applicare i filtri.

3.10. Importazione di file PST in MS Outlook

Per i file PST in Microsoft Outlook 2019 / 2016 / 2013:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal File Menu, seleziona **Aperto & Esporta**.
2. Selezionare **Importa / Esporta** opzione dal riquadro di destra.
3. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
4. Nella casella Importa un File, seleziona File Cartella Personale (PST), clicca **Successivo**.
5. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
6. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2010:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** Menu, seleziona **aperto-> importa**.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un File, seleziona **File Cartella Personale (PST)**, clicca **Successivo**.
4. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2007:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** menu, selezionare Import e Export.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un File, seleziona **File Cartella Personale (PST)**, clicca **Successivo**.
4. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra di dialogo **Importa Cartelle Personali**, seleziona le cartelle che devono essere importate in Microsoft Outlook. Clicca **Finito**.

3.11. Cambiare la lingua del software

Per utilizzare il software **Stellar Converter for OST** nella lingua che si preferisce, l'applicazione offre la possibilità di selezionare diverse lingue. Servendosi del tasto **Lingue**, puoi modificare la lingua dell'intera applicazione in qualsiasi momento/occasione, senza doverla reinstallare.

Illustriamo sotto i passaggi per modificare la lingua dell'applicazione:

1. Esegui **Stellar Converter for OST**.
2. Clicca sul pulsante **Lingua** situato nell'angolo in alto a destra.
3. Apparirà un elenco a discesa con le lingue seguenti:
 - **Inglese**
 - **Francese**
 - **Tedesco**
 - **Italiano**
 - **Spagnolo**
 - **Giapponese**
4. Seleziona la lingua desiderata. La lingua dell'applicazione cambierà di conseguenza.

4. Domande più Frequenti

1. Cosa fa Stellar Converter for OST?

Stellar Converter for OST converte i file OST e consente di esportare i dati in Live Exchange Server, un Profilo Outlook esistente e Microsoft 365. Fornisce inoltre diverse opzioni per salvare i dati in formato PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF e MBOX.

2. Cos'è un file OST?

Il file OST (Offline Storage Table) corrisponde ai dati della casella di posta dell'utente in modalità offline. L'account Exchange utilizza un file di dati di Outlook offline, cioè un file OST, per archiviare in locale una copia sincronizzata delle informazioni della casella di posta elettronica Exchange sul computer o sulla macchina. Pertanto, quando si configura l'account Exchange Server su Microsoft Outlook il file OST viene creato automaticamente.

3. Non conosco la posizione del file OST. Come posso selezionare il file da convertire in PST?

Stellar Converter for OST può aiutarti a individuare il file OST sul tuo sistema. Offre infatti un'apposita funzione Trova attraverso la quale è possibile individuare un particolare file OST e convertirlo.

4. Facendo girare la demo posso vedere correttamente l'anteprima nella finestra del software convertire OST. Devo effettuare nuovamente la scansione dei file?

No, tramite la versione demo è possibile visualizzare un'anteprima dei file convertiti dopo l'analisi. Questa funzione speciale è stata prevista nello strumento per consentire innanzitutto di vedere in anteprima i risultati della conversione del file OST e, se si è soddisfatti dei risultati, valutare l'acquisto del software per salvare i file convertiti.

5. Voglio recuperare le email cancellate in modo permanente dal mio file OST. Stellar Converter for OST mi può aiutare?

Sì, il software scansiona e recupera le email cancellate in modo permanente dal file OST. Prima di salvare gli elementi cancellati, è possibile visualizzarne una anteprima. Questi elementi eliminati saranno mostrati in rosso durante l'anteprima.

6. È possibile escludere gli elementi eliminate dalla casella di posta convertita durante il salvataggio?

Sì, seleziona la casella "**Non convertire gli elementi eliminati**" per escluderli dal file convertito.

7. Quanto tempo occorre al software Stellar Converter for OST per convertire il OST file?

Il tempo di conversione dipende dalla dimensione del file OST e dal numero di elementi presenti nella casella postale.

8. Ricevo l'errore "File OST non valido" durante la scansione. Perché?

Questo messaggio di errore potrebbe essere causato da varie ragioni:

- Il file OST è gravemente corrotto o non può essere convertito.
- Il file OST selezionato non è un file valido.
- Non è stato possibile accedere al file.

9. Ho convertito il mio vecchio file OST ma non riesco a trovare i miei contatti. Come posso trovarsi?

Puoi trovare ed accedere facilmente ai tuoi contatti seguendo questi semplici passaggi:

- Importa il tuo nuovo file PST in **MS Outlook**.
- Apri **MS Outlook**.
- Premi "**Ctrl+Shift+F**".
- Verrà aperta la finestra '**Trova Messaggi / Ricerca Avanzata**'. Seleziona '**Contatti**' nella sezione '**Cerca Per**'.
- Clicca sul tasto '**Naviga**' e seleziona il file OST importato.
- Clicca '**Trova Adesso**'.
- Adesso potrai vedere tutti i tuoi contatti se hai potuto vedere l'anteprima dei contatti nella versione Demo. Puoi selezionare tutta la lista dei contatti e trascinarli nella lista contatti originaria, così da poterli usare successivamente.

10. Posso convertire un file OST di dimensione superiore a 2 GB?

Assolutamente sì, questo strumento è in grado di convertire file OST che sono più di 2 GB. Si prega di scaricare la versione demo e la scansione del file OST. Potete vedere in anteprima tutte le email e gli altri elementi della cassetta postale che possono essere convertiti attraverso questo strumento.

11. Voglio analizzare il processo di conversione. Posso vedere il reso conto di log in un momento successivo?

Certamente. L'applicazione ti permette di salvare e visualizzare i log in qualsiasi momento. Per vedere e visualizzare i reoscopio basta seguire questi passo:

- Nel menu **Visualizza**, seleziona '**Visualizza Report di Log**'.
- Nella finestra **Stellar Converter for OST** clicca '**Salva Registro**' e salvato nel percorso da te preferito con consultando successivamente. Per maggiori informazioni, visita la sezione Salvataggio del Registro.

12. Microsoft Outlook deve essere installato nel sistema quando converto il mio file OST? Con quale funzione di Outlook funziona meglio?

Microsoft Outlook non è richiesto durante la conversione e l'anteprima del file OST, ma deve essere installato nel sistema per utilizzare le opzioni di salvataggio. Il software è compatibile con le versioni seguenti:

Microsoft Outlook: Microsoft 365 / 2021 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

13. Cosa fa la funzione compatta di Stellar Converter for OST?

Come suggerisce il nome, la funzione compatta di **Stellar Converter for OST** aiuta a ridimensionare i file OST e gli allegati in MS Exchange Server. Ha diverse opzioni per gli allegati delle email che possono essere selezionate per la compattazione e l'estrazione.

14. Per quale motivo devo compattare i file PST?

MS Outlook archivia tutti i dati come email, dati personali, calendari, compiti, ecc in file PST. Alla fine il file diventa sovralimentazioni. Tali file PST sono inclini al danneggiamento ed è quindi necessario compattarli. **Stellar Converter for OST** ha una funzione di compattazione utilizzabile per compattare il file PST.

15. Posso estrarre tutti i miei allegati in una Cartella separata mentre si compatta no i file PST?

Sì, è possibile estrarre gli allegati in una cartella separata. Vi sono due opzioni per farlo Estrarre e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso). Gli allegati vengono lasciati come collegamenti nella posta elettronica.

16. Voglio estrarre e compattare il software selezionare le cartelle del file PST. Posso scegliere alcune cartelle delle cassette postali selezionati nell'applicazione?

Sì, è possibile applicare le impostazioni di estrazione e compattazione solo su cartelle selezionate del file PST.

17. Posso ripristinare i collegamenti agli allegati nel file PST?

Sì, è possibile ripristinare i collegamenti utilizzando l' Aggiornamento collegamenti a un allegato. È necessario ricollegare la cartella degli allegati quando la si sposta dopo aver utilizzato l'opzione Estrarre e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso) .

18. Ho convertiti il mio file OST, ma non sono in grado di aprire Outlook dopo la conversione. Come posso risolvere questo problema?

Questo può accadere ma ti assicuriamo che puoi risolvere il problema seguendo gli stipe qui in basso:

- Apri il '**Pannello di controllo**' di Windows.

- Doppio clicca su "**Mail**". Nella finestra Configurazione della posta, seleziona Account di posta elettronica per configurare il tuo indirizzo email.
- Dopo la configurazione, chiudi la finestra e apri MS Outlook.
- Per visualizzare il file PST nuova, puoi selezionare Aprire -> File Dati di Outlook dal Menu File oppure, importare il file PST in MS Outlook.

19. In quanti modi è possibile dividere un file PST usando Stellar Converter for OST?

Esistono due modi per suddividere un file PST con **Stellar Converter for OST**. Fai riferimento ai seguenti argomenti in base alle tue esigenze:

- I. **Suddividi automaticamente il file PST:** Per i file convertiti di grandi dimensioni, utilizza questa opzione per suddividerli in dimensioni più piccole. La dimensione dei file divisi dipenderà dalla versione di Outlook installata.
 - Se hai installato Outlook 2007, il nuovo PST si suddividerà in dimensioni di circa 18 Gb.
 - Se hai installato Outlook 2010 o successivi, il nuovo PST si suddividerà in dimensioni di circa 45-48 Gb.
- II. **Suddividi e salva PST:** Questa opzione è un'opzione manuale, che consente di suddividere il file Outlook convertito in varie dimensioni fino a una dimensione massima di 50 Gb. È possibile utilizzarla quando la dimensione della casella di posta convertita supera 1 Gb. Per saperne di più, fai riferimento a Suddividi e salva file PST.

20. Ho un file OST di dimensioni superiori a 50 GB. Il nuovo file PST generato avrà le stesse dimensioni del file OST sorgente?

Nel caso di file di grandi dimensioni, **Stellar Converter for OST** suddivide automaticamente il nuovo file PST in dimensioni inferiori. Le dimensioni dei file suddivisi dipendono dalla versione di Outlook installata sul computer:

nel caso di Outlook 2007, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 18 GB.

nel caso di Outlook 2010 o superiori, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 45-48 GB.

21. Dopo aver salvato la mia casella di posta convertita in formato PST, come posso visualizzare e accedere ai suoi elementi?

Dopo aver salvato la casella di posta convertita in formato PST, è possibile importare il file PST in MS Outlook. Per sapere come importare file PST in MS Outlook, consulta Come importare file PST.

22. Posso convertire più file OST in file PST?

Sì, è possibile convertire più file OST in file PST utilizzando il comando **Conversione in lotti** dalla barra **Home**. La funzione non è disponibile nella versione demo.



Stellar Converter for OST - Technician

Modulo di conversione batch

Guida per l'utente 12.0

1. A proposito di Stellar Converter for OST

Stellar Converter for OST è dotato di un **Modulo di conversione a lotti** che consente di convertire più file OST in file PST.

Il software consente inoltre di convertire e suddividere i file per data o dimensioni, per creare un file *lotto*. Quest'ultimo può essere utilizzato per riprendere i processi di conversione e suddivisione in un secondo tempo e contiene diverse informazioni, come la scelta dei file, l'ubicazione dei sorgente, il percorso di destinazione per i file finali, la data di avvio, la data di fine, le dimensioni, lo stato e altri dettagli richiesti dal processo.

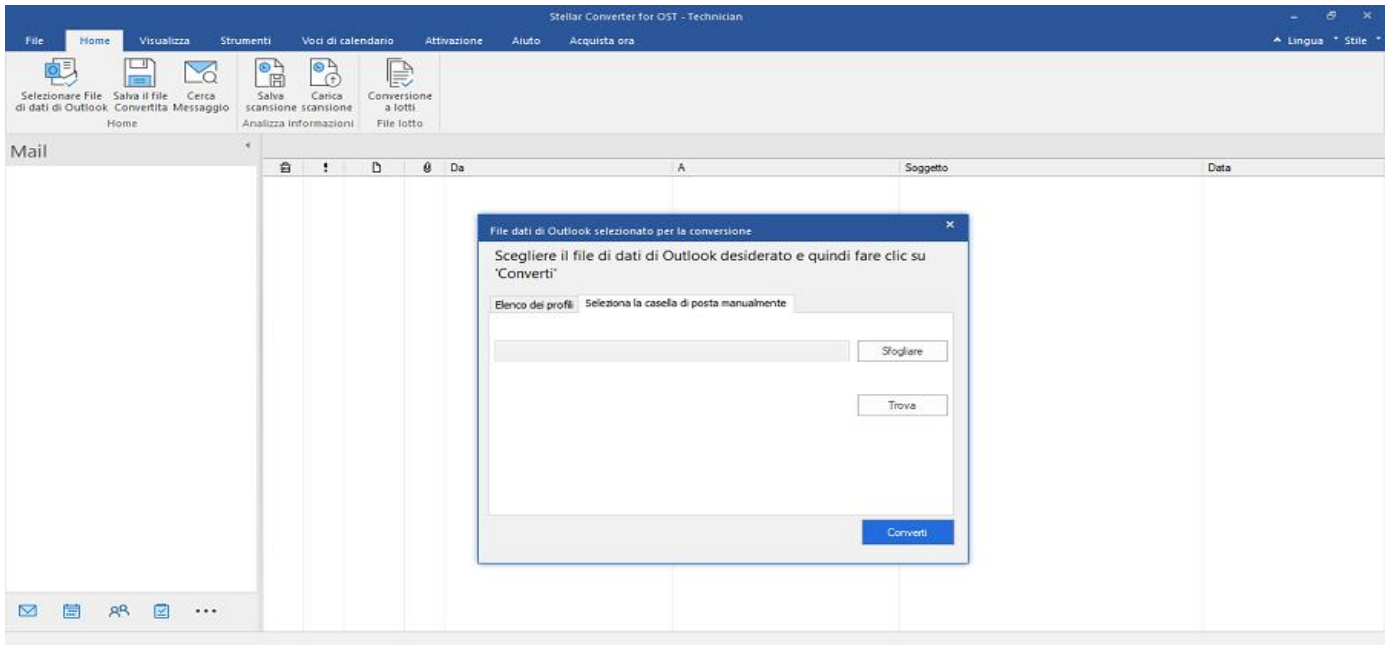
Caratteristiche di Stellar Converter for OST:

- **Conversione in lotto** – Converte più file OST in file PST in un solo ciclo di conversione.
- **Recupero delle email eliminate** – Il software supporta il recupero degli elementi eliminati.
- **Suddivisione dei file PST finali** – Supporta la suddivisione dei file della casella di posta per data o dimensioni.
- **Salva le preferenze come file di lotto** – Consente di salvare le preferenze in un file *lotto* (.DAT), per riprendere la conversione e la suddivisione dei file in un secondo tempo.
- **Protezione dei file sorgente** – L'applicazione non modifica in alcun modo i file originali.
- **Supporto file sorgente OST** - Supporta i file MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007 OST.
- **Supporto MS Outlook-** Supporta MS Office 365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007.

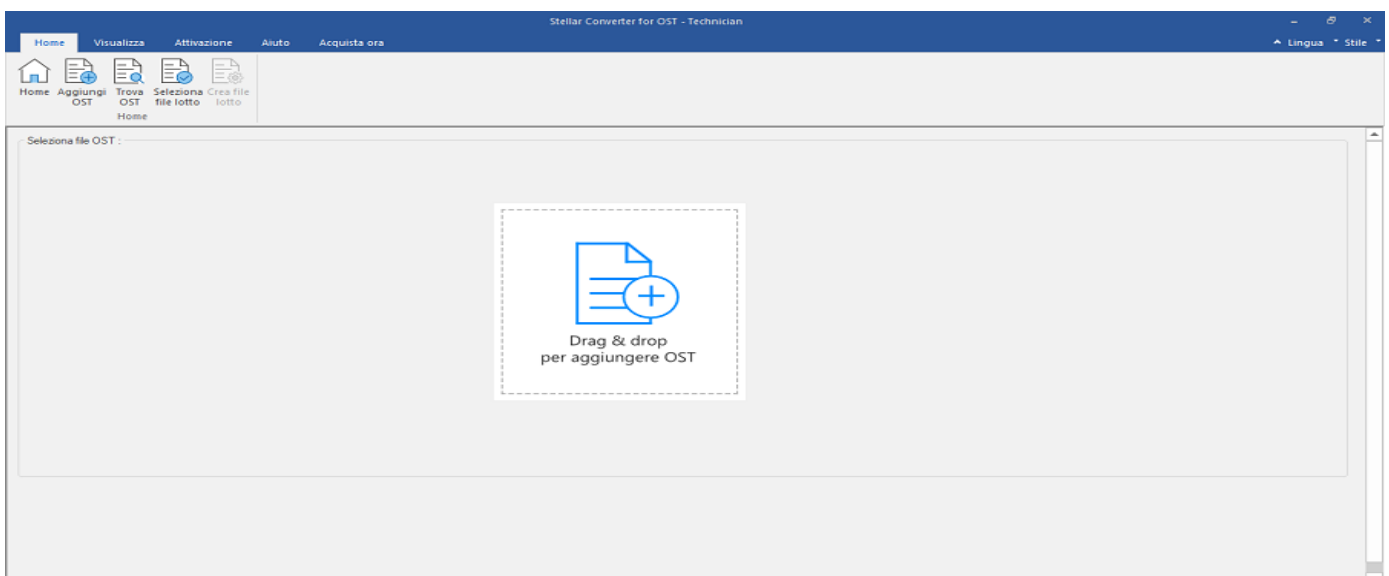
2. Interfaccia Utente

Il modulo di conversione a lotti di **Stellar Converter for OST**, presenta un'interfaccia grafica utente (GUI) facile e immediata, simile a quella di MS Office.

Avvia **Stellar Converter for OST**, clicca su **Conversione a lotti** dalla barra **Home**.



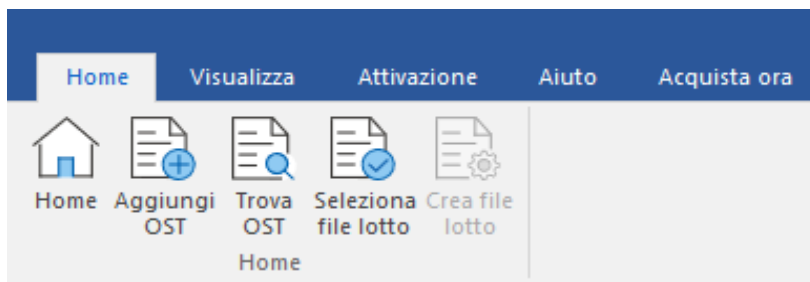
L'interfaccia utente principale del modulo di conversione batch viene visualizzata come mostrato di seguito:



L'interfaccia utente contiene Barre e Bottone che permettono di accedere alle varie funzioni del programma con facilità.

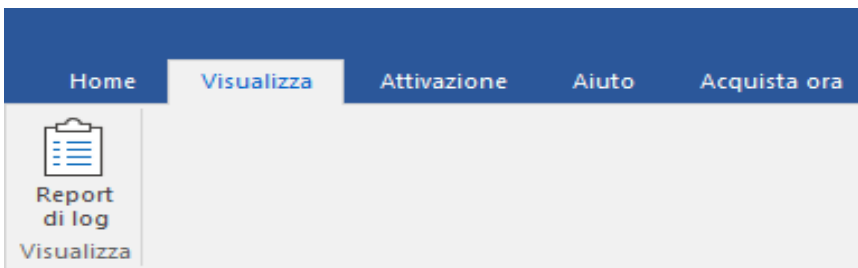
2.1. Barre e Bottone

1. Home Barre



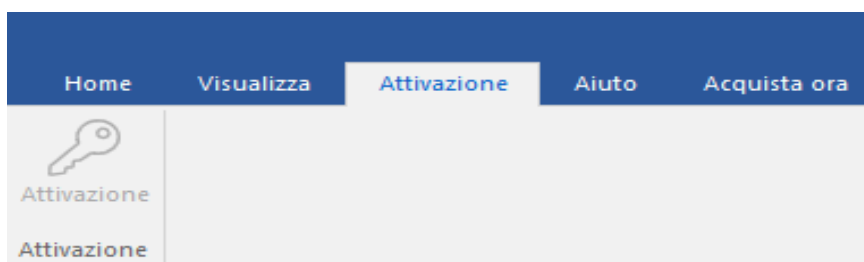
- **Home:** Utilizzare questa opzione per andare alla schermata iniziale del software.
- **Aggiungi OST:** Utilizzare questa opzione per aggiungere i file OST da convertire.
- **Trova OST:** Utilizzare questa opzione per cercare i file OST dal sistema.
- **Selezione file lotto:** Utilizzare questa opzione per selezionare un file *lotto*.
- **Crea file lotto:** Utilizzare questa opzione per creare un file *lotto* per riprendere la conversione dei file OST selezionati in una fase successiva.

2. Visualizza Barre



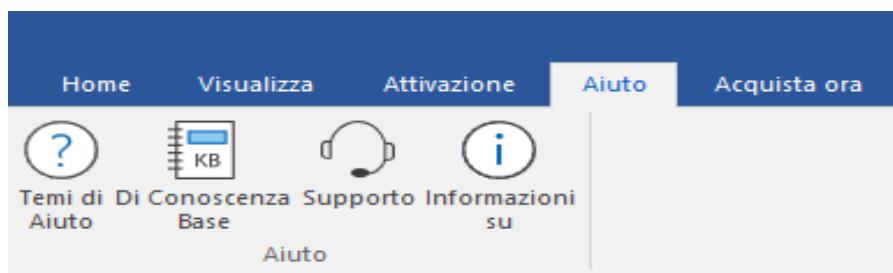
- **Report di log:** Usa questa opzione per visualizzare il guida del log.

3. Attivazione Barre



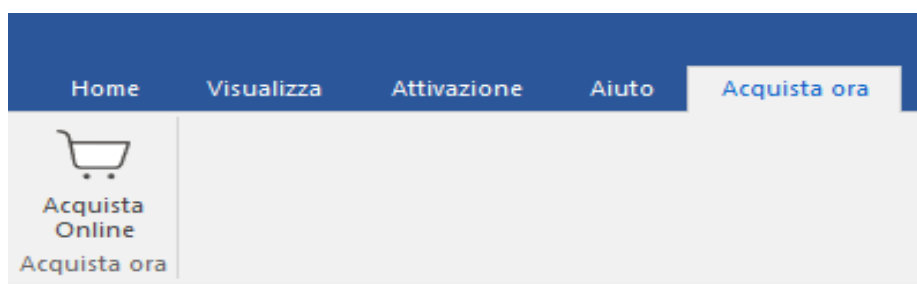
- **Attivazione:** Utilizzare questa opzione per attivare il software dopo l'acquisto.

4. Aiuto Barre



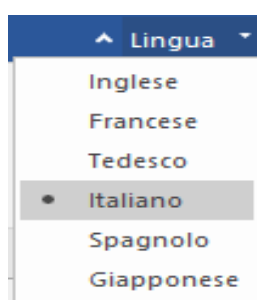
5. **Temi di Aiuto:** Utilizzare questa opzione per aprire il manuale di aiuto del software.
6. **Di Conoscenza Base:** Utilizzare questa opzione per visitare gli articoli della [Conoscenza Base](#) di [stellarinfo.com](#)
7. **Supporto:** Utilizzare questa opzione per visitare la [pagina di supporto](#) di [stellarinfo.com](#)
8. **Informazioni su:** Utilizza questa opzione per leggere informazioni riguardo il software.

5. Acquista ora Barre



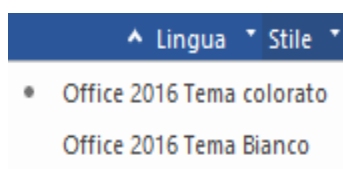
- **Acquista online:** Utilizzare questa opzione per [acquistare](#) **Stellar Converter for OST**.

6. Menu Lingua



- **Lingua:** Seleziona questa opzione per cambiare la lingua dell'applicazione. Il menu a tendina presenterà le opzioni: **Inglese, Francese, Tedesco, Italiano, Spagnolo e Japanese**.

7. Stile Menu



- **Stile:** Questo comando consente di scegliere fra vari temi per la visualizzazione del software. **Stellar Converter for OST** offre i temi seguenti: **Tema colorato Office 2016**, **Tema bianco Office 2016**.

3. Lavorare con il software

3.1. Aggiungi file OST

3.2. Trova file OST

3.3. Seleziona opzione di conversione

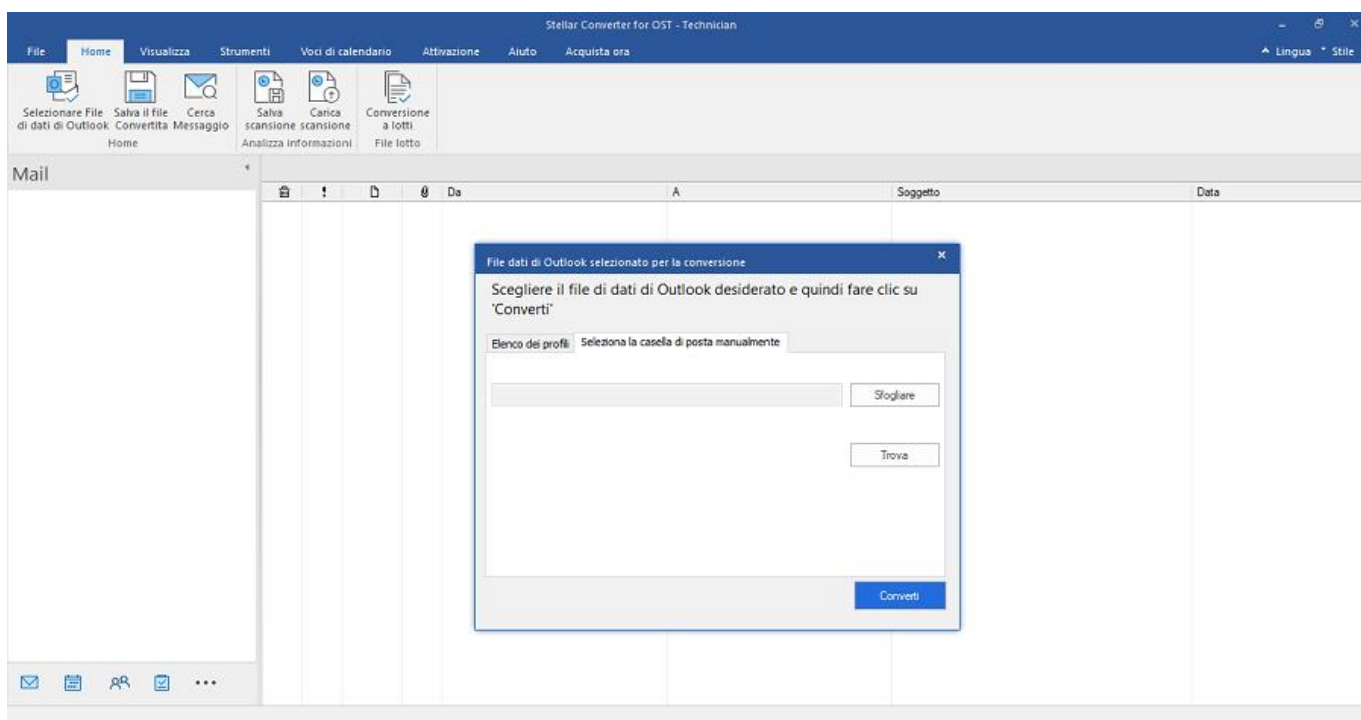
3.4. Crea e gestisci file lotto

3.5. Visualizza e salva report di log

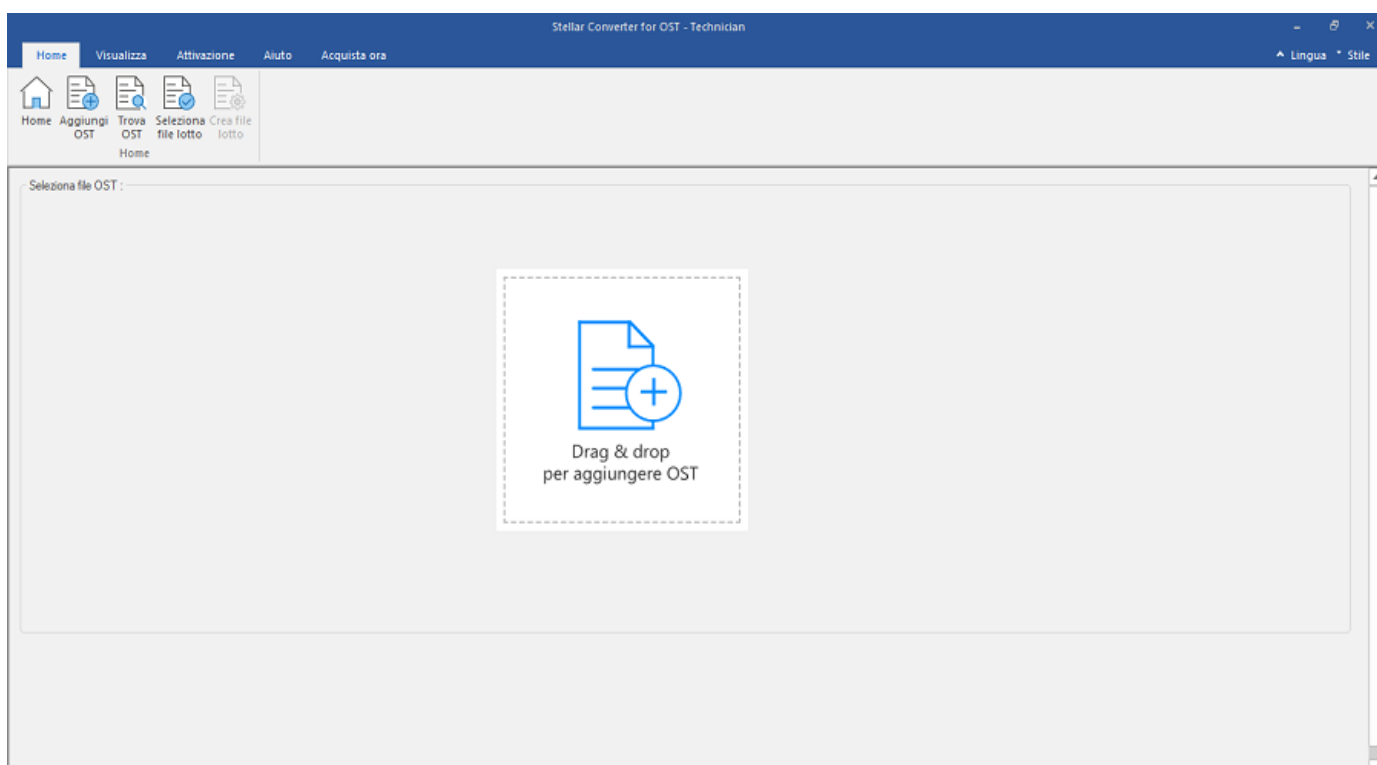
3.1. Aggiungi file OST

Per avviare il processo di conversione, è necessario aggiungere i file al modulo Conversione a lotti del software **Stellar Converter for OST**. Puoi aggiungere più file al software. Steps to add OST Files:

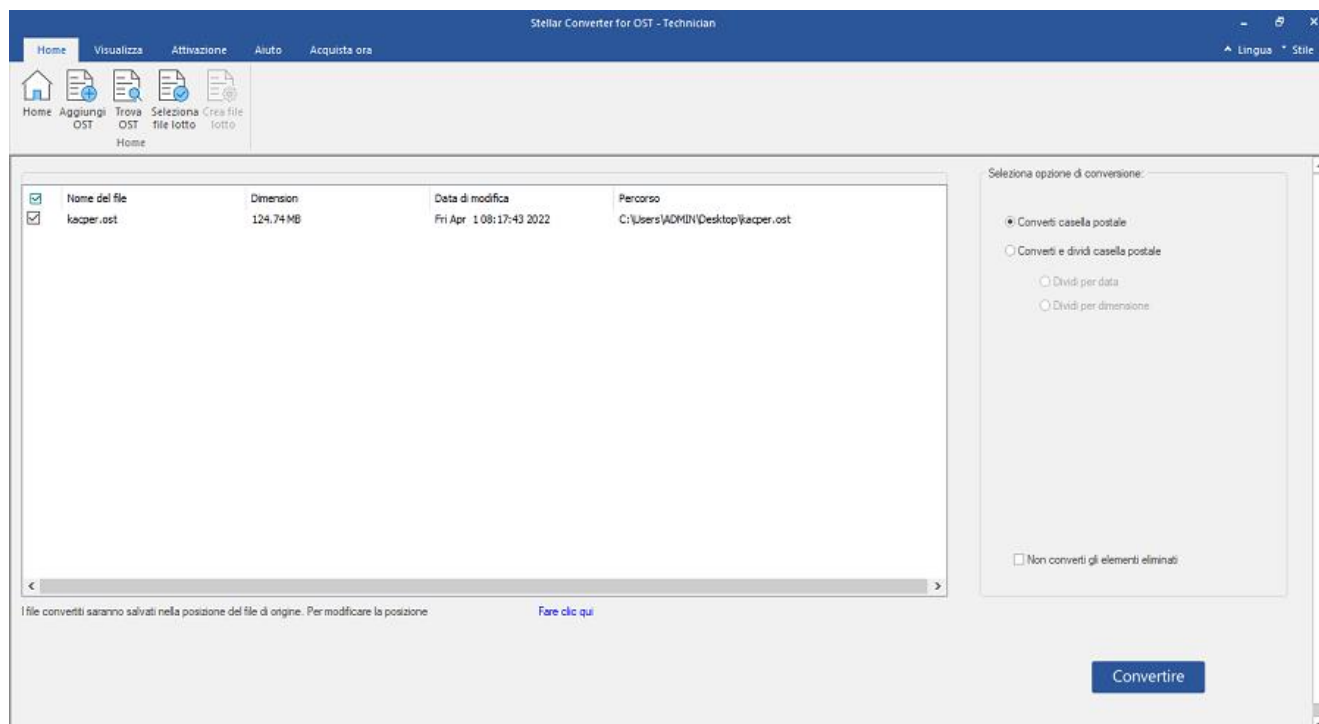
1. Eseguire **Stellar Converter for OST**.
2. Dalla barra **Home**, clicca sul pulsante **Conversione a lotti**.



3. Appairà il modulo relativo, come mostrato di seguito.



4. Clicca su **Aggiungi OST** dalla barra **Home** della finestra **Conversione a lotti**.
5. Apparirà la finestra **Apri**. Sfoglia e seleziona i file OST desiderati, quindi fai clic su **Apri**.



Oppure,

- Clicca sul tasto **Trascina e rilascia per aggiungere OST** sull'interfaccia principale.

Appare una finestra **Apri**, da cui scegliere la posizione da cui selezionare il file. Fai clic sul pulsante **Apri**.

Oppure,

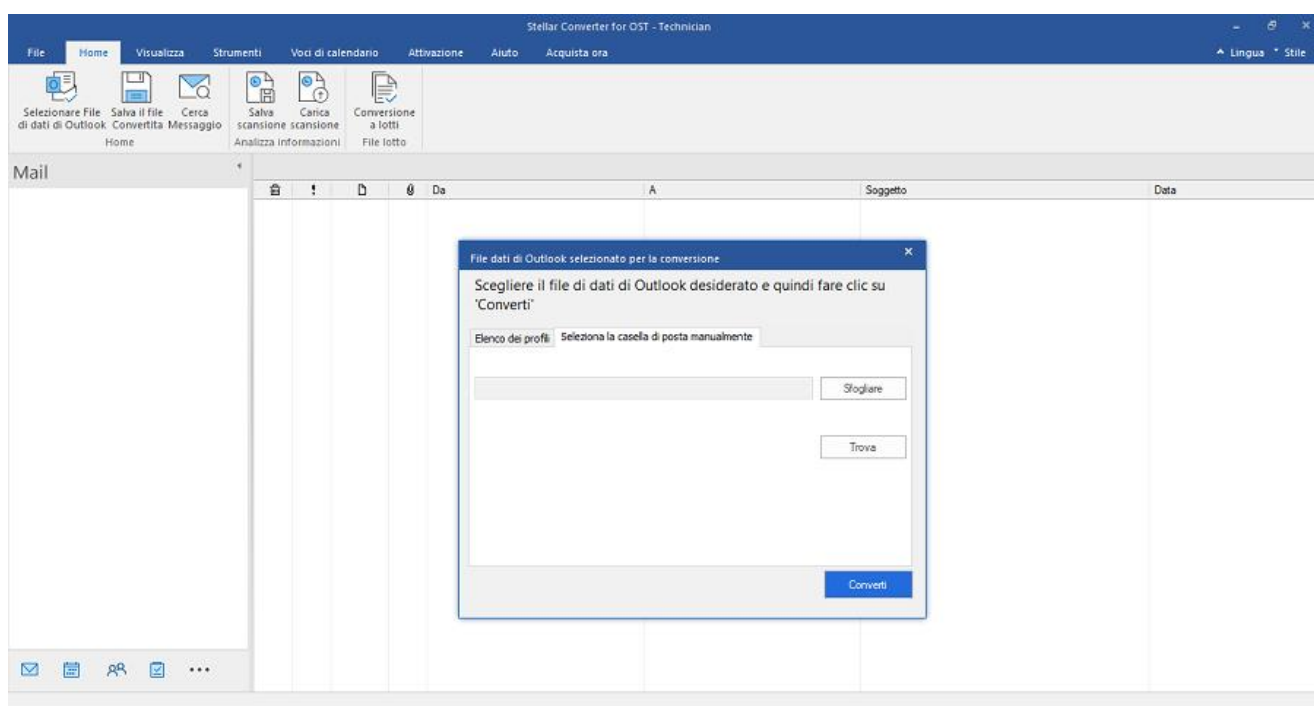
- Aprire Esplora risorse di Windows per trascinare i file desiderati nell'applicazione.

3.2. Trova file OST

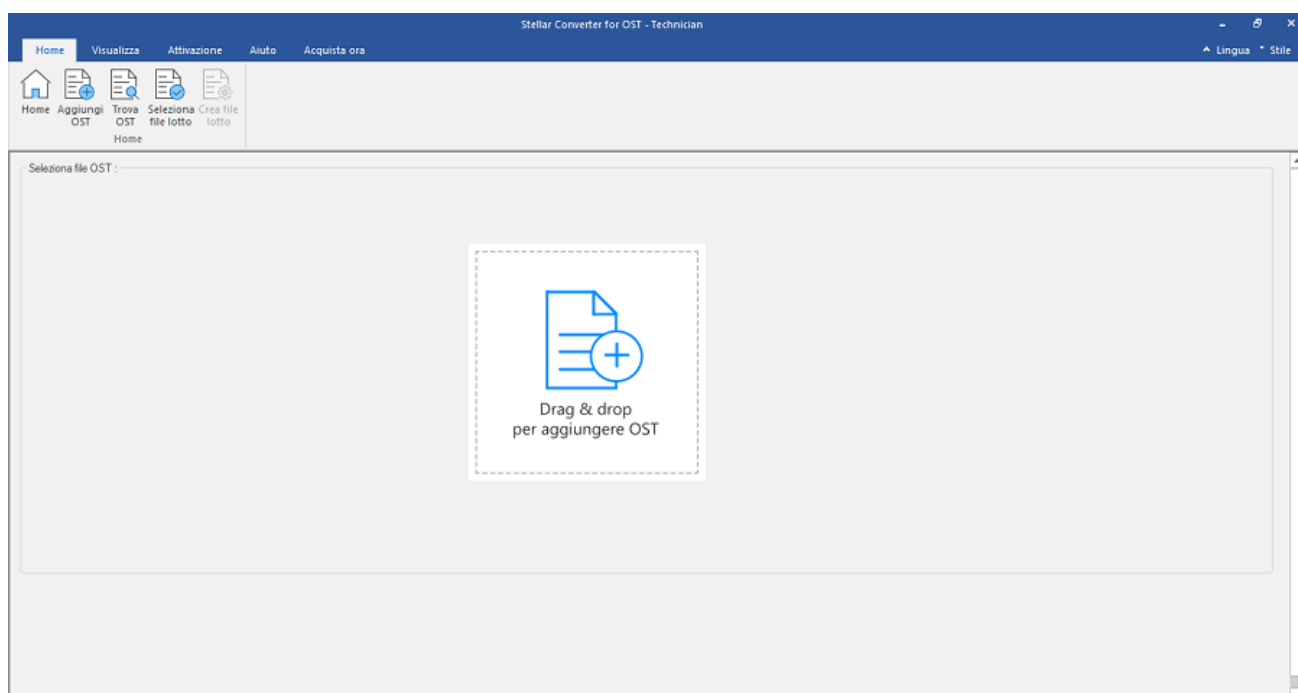
Stellar Converter for OST consente di effettuare una ricerca dei file PST in tutto il computer. Se non si conosce la posizione. Con l'aiuto dell'opzione "Trova OST", è possibile trovare file OST in qualsiasi cartella, sottocartella o in tutto il sistema.

Per trovare file OST:

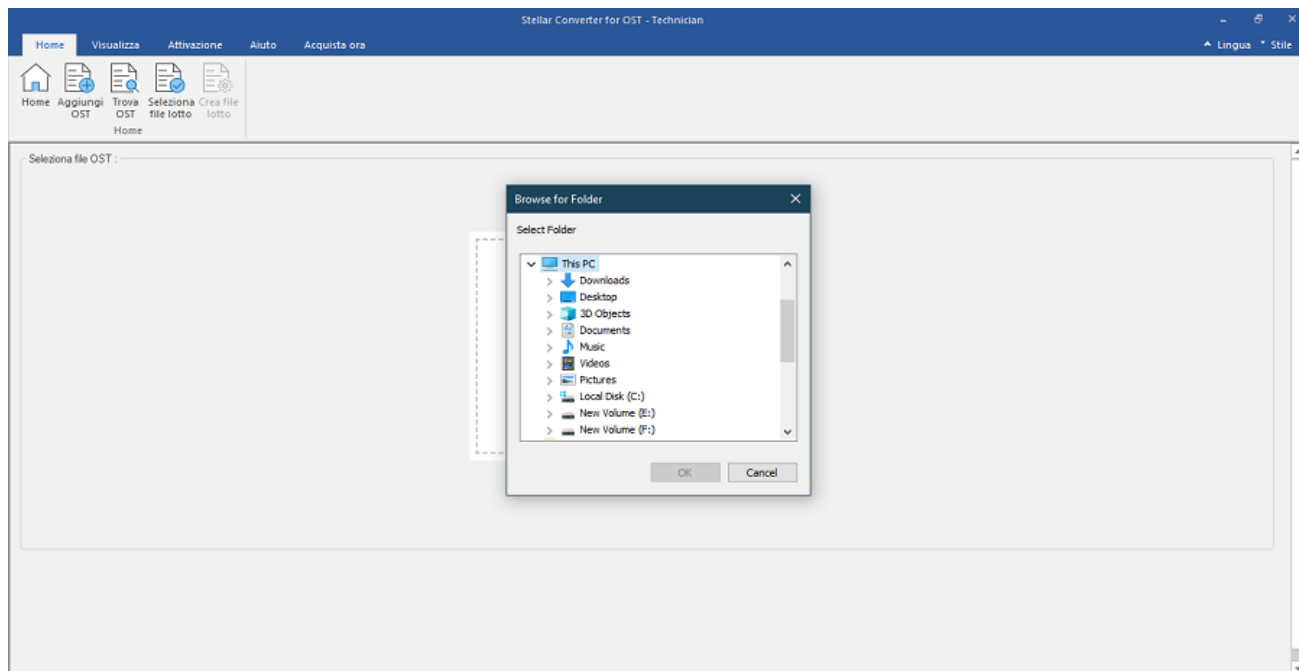
1. Eseguire **Stellar Converter for OST**.
2. Dalla barra **Home**, clicca sul pulsante **Conversione a lotti**.



3. Apparirà il modulo relativo, come mostrato di seguito.



4. Clicca su Trova **OST** dalla barra **Home** della finestra **Conversione a lotti**.
5. Comparirà la finestra **Browse for Folder**. Seleziona l'unità o la cartella in cui cercare i file OST e quindi fai clic su **OK**.



6. Al termine della ricerca, sullo schermo compare un elenco dei file OST trovati nell'unità o nella cartella selezionata.

3.3. Selezione opzione di conversione

Il modulo Conversione a lotti di **Stellar Converter for OST** offre diverse funzionalità per convertire vari file OST in file PST e anche per convertire file OST grandi in file PST più piccoli. Ciascuna opzione è descritta dettagliatamente di seguito. Ogni volta che si esegue un'operazione di divisione, viene creato un nuovo file PST senza modificare il contenuto e la struttura del file originale. Di conseguenza, **Stellar Converter for OST** non danneggia mai in alcun modo il file originale.

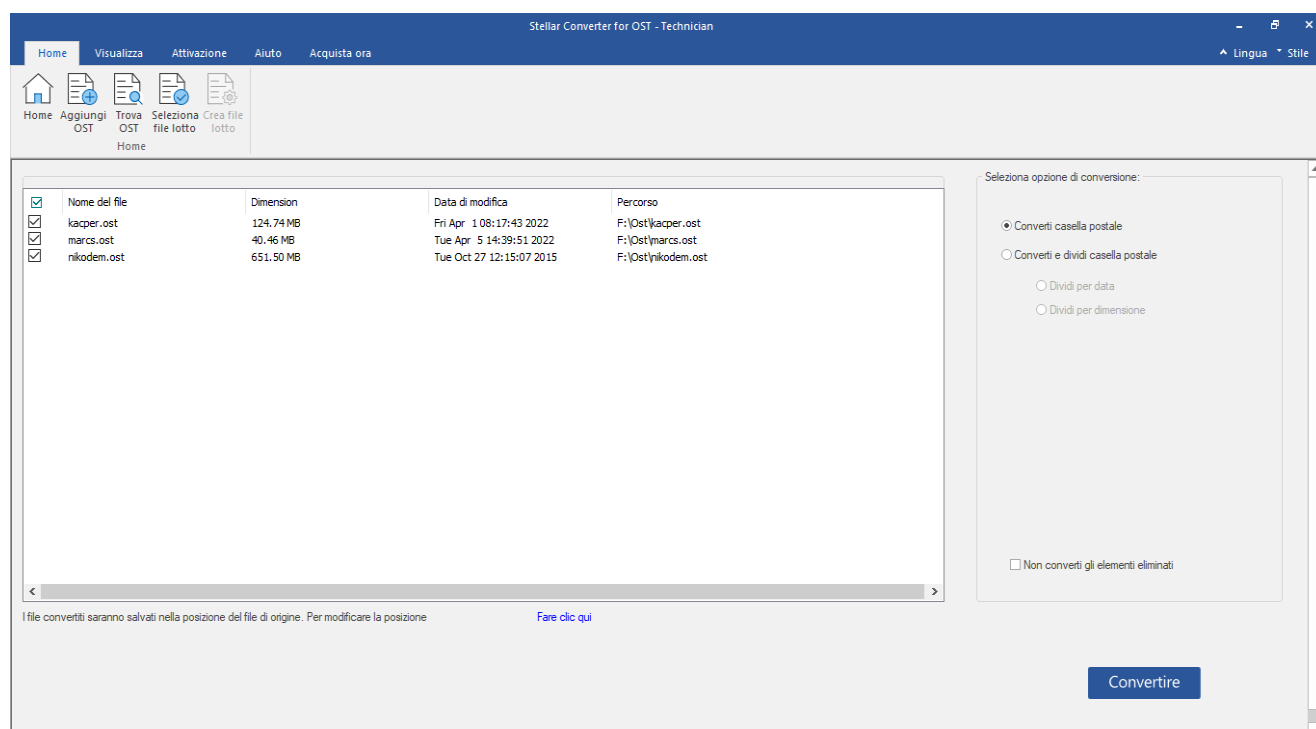
1. Converti casella postale
2. Converti e dividi casella postale

3.3.1. Converti casella postale

Questo è uno dei possibili metodi di conversione con cui convertire file OST singoli o multipli in file PST.

Come convertire i file OST:

1. Eseguire **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta **Aggiungi file OST** e **Trova file OST**, per sapere come selezionare i file.



3. Nel riquadro a sinistra dello schermo, sono visualizzati i file OST, sotto forma di elenco. Per impostazione predefinita sono tutti selezionati.

Nota: Deseleziona la casella dei file per cui non è richiesta la conversione.

4. Nel riquadro a destra dello schermo vengono visualizzate invece le opzioni di conversione. Dalla sezione **Selezione opzione di conversione**, seleziona l'opzione **Converti casella postale** e clicca su **Converti**.

Nota: Se si desidera cambiare il percorso di destinazione dei file convertiti, basta cliccare sul link **Clicca qui**.

Nota: Se si desidera reimpostare il percorso di destinazione dei file convertiti, clicca sul link **Ripristina**.

Nota: Seleziona la casella **"Non convertire gli elementi eliminati"** per escludere gli elementi eliminati dal file convertito.

5. Una volta completato il processo, appare la finestra di dialogo **Conversione completata** con il messaggio "**Processo di conversione completato**". Per visualizzare il Report registro, clicca su **Visualizza registri** oppure fai clic su **Cancella**.

Nota: Vedi *Visualizzare e salva report di log per conoscere il processo di salvataggio del registro*.

Nota: Chiudi **Microsoft Outlook**, se aperto, prima di convertire il file OST.

3.3.2. Converti e dividi casella postale

L'opzione Converti e dividi casella di posta consente di convertire e suddividere i file contenuti nella casella di posta in file più piccoli. Offre due diverse opzioni, da scegliere a seconda delle esigenze.

1. Dividi per data
2. Dividi per dimensione

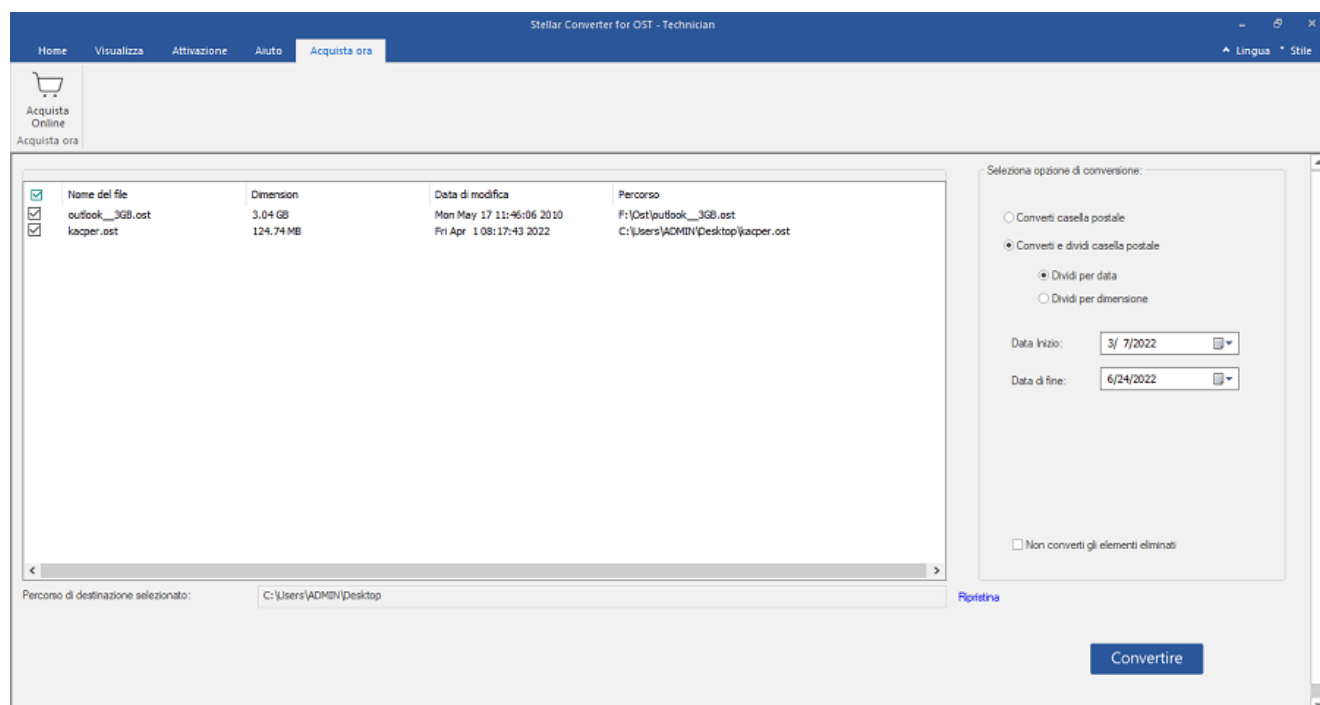
3.3.2.1. Dividi per data

Dividi per data è una delle opzioni di conversione utilizzata per convertire e dividere i file della casella postale in un intervallo di date specifico, in base ai propri requisiti.

Come convertire e suddividere i file OST per data:

1. Eseguire **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta Aggiungi file OST e Trova file OST, per sapere come selezionare i file.
3. Nel riquadro a sinistra dello schermo, sono visualizzati i file OST, sotto forma di elenco. Per impostazione predefinita sono tutti selezionati.

Nota: Deseleziona la casella dei file per cui non è richiesta la conversione.



4. Nel riquadro a destra dello schermo vengono visualizzate le opzioni di conversione. Dalla sezione **Seleziona opzione di conversione**, seleziona **Converti e dividi casella postale**. Per impostazione predefinita, è selezionata la voce **Dividi per data**.

- Dall'opzione **Data Inizio**, specifica la data di inizio dell'intervallo di date per il file che hai selezionato.
- Dall'opzione **Data di fine**, indica la data di fine dell'intervallo di date per il file selezionato.

5. Fai clic su **Converti**.

Nota: Se si desidera cambiare il percorso di destinazione dei file convertiti, basta cliccare sul link **Clicca qui**.

Nota: Se si desidera reimpostare il percorso di destinazione dei file convertiti, clicca sul link **Ripristina**.

Nota: Seleziona la casella "**Non convertire gli elementi eliminati**" per escludere gli elementi eliminati dal file convertito.

6. Compare la finestra **Salva file lotto**. A questo punto, seleziona il percorso di destinazione in cui desideri salvare il File *lotto*.
7. Per saperne di più sui File *lotto*, clicca sul link Cos'è un file lotto?
8. Fai clic su **OK** per avviare il processo di conversione.
9. Una volta completato il processo, appare la finestra di dialogo **Conversione completata** con il messaggio "**Processo di conversione completato**". Per visualizzare il Report registro, clicca su **Visualizza registri** oppure fai clic su **Cancella**.

Nota: Vedi *Visualizzare e salva report di log per conoscere il processo di salvataggio del registro*.

Nota: Chiudi **Microsoft Outlook**, se aperto, prima di convertire il file OST.

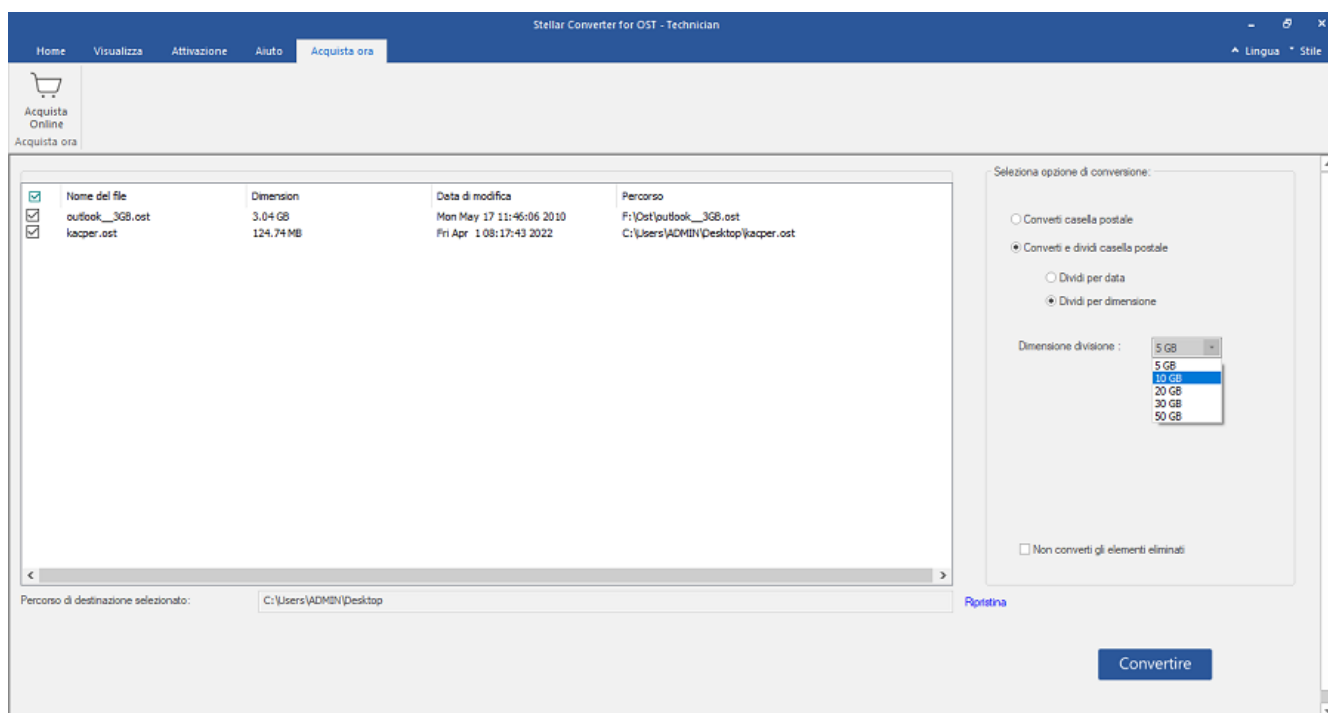
3.3.2.2. Dividi per dimensione

Dividi per dimensione è una delle opzioni di conversione utilizzata per convertire e dividere i file della casella postale in una dimensione specifica, in base ai propri requisiti.

Per convertire e dividere i file OST per dimensione, seguire la procedura descritta sotto:

1. Eseguire **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta Aggiungi file OST e Trova file OST, per sapere come selezionare i file.
3. Nel riquadro a sinistra dello schermo, sono visualizzati i file OST, sotto forma di elenco. Per impostazione predefinita sono tutti selezionati.

Nota: Deseleziona la casella dei file per cui non è richiesta la conversione.



4. Nel riquadro a destra dello schermo vengono visualizzate le opzioni di conversione. Dalla sezione **Selezione opzione di conversione**, seleziona **Converti e dividi casella postale**. Scegli l'opzione **Dividi per dimensione**.
 - A partire dal **Dividi per dimensione** elenco a discesa, è possibile selezionare una dimensione per suddividere il file PST in base alle dimensioni predefinite. Usando questa opzione, otterrai più file PST divisi. tu può scegliere la dimensione del file diviso tra **5 GB / 10 GB / 20 GB / 30 GB o 50 GB**.

Nota: tutti i file OST selezionati vengono divisi con la stessa scala di dimensioni specificata dall'utente.

Nota: Nel caso di file di grandi dimensioni, **Stellar Converter for OST** suddivide automaticamente il nuovo file PST in dimensioni inferiori. Le dimensioni dei file suddivisi dipendono dalla versione di Outlook installata sul computer:

- nel caso di Outlook 2007, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 18 GB.
- nel caso di Outlook 2010 o superiori, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 45-48 GB.

5. Fai clic su **Converti**.

Nota: Se si desidera cambiare il percorso di destinazione dei file convertiti, basta cliccare sul link **Clicca qui**.

Nota: Se si desidera reimpostare il percorso di destinazione dei file convertiti, clicca sul link **Ripristina**.

Nota: Seleziona la casella "**Non convertire gli elementi eliminati**" per escludere gli elementi eliminati dal file convertito.

6. Compare la finestra **Salva file lotto**. A questo punto, seleziona il percorso di destinazione in cui desideri salvare il File *lotto*.

7. Per saperne di più sui File *lotto*, clicca sul link *Cos'è un file lotto?*

8. Fai clic su **OK** per avviare il processo di conversione.

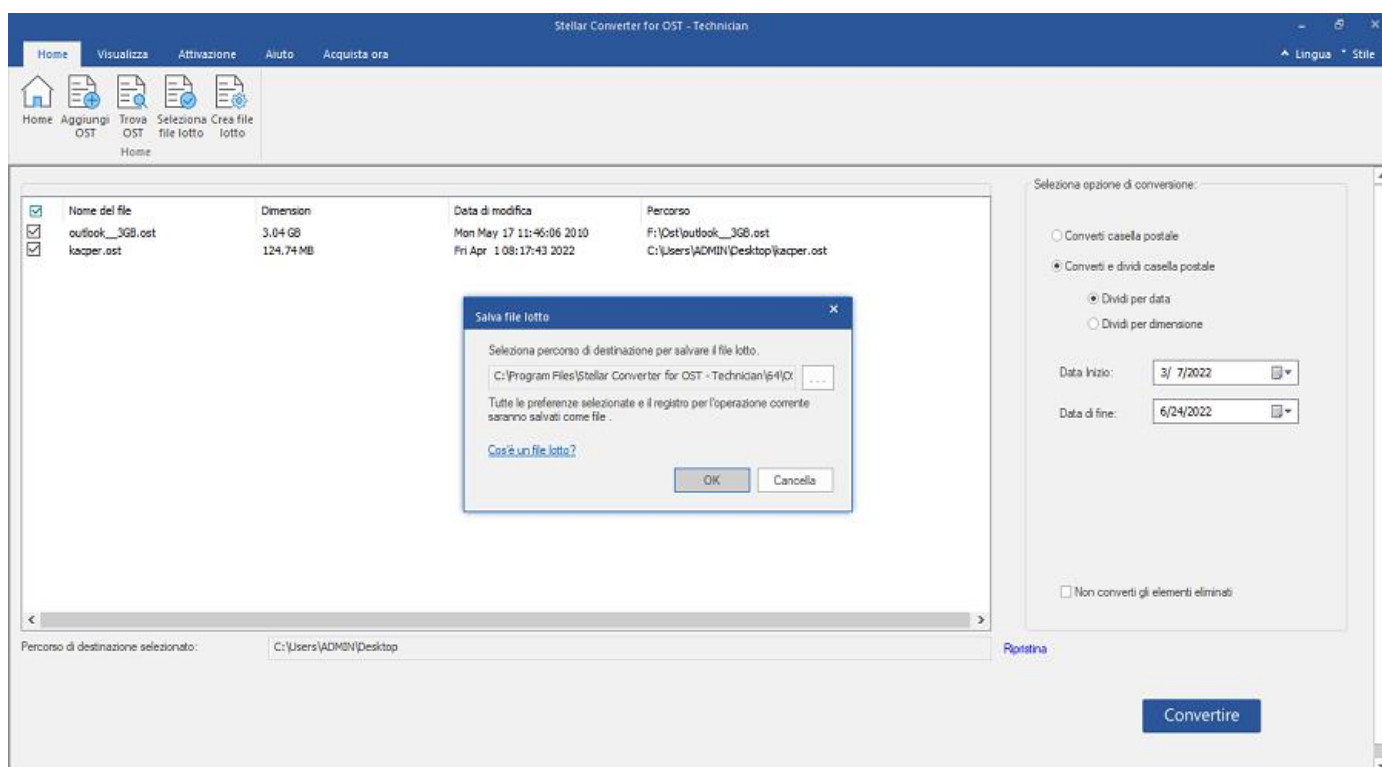
9. Una volta completato il processo, appare la finestra di dialogo **Conversione completata** con il messaggio "**Processo di conversione completato**". Per visualizzare il Report registro, clicca su **Visualizza registri** oppure fai clic su **Cancella**.

Nota: Vedi *Visualizzare e salva report di log per conoscere il processo di salvataggio del registro*.

Nota: Chiudi **Microsoft Outlook**, se aperto, prima di convertire il file OST.

3.4. Crea e gestisci file lotto

Stellar Converter for OST fornisce inoltre l'opzione per condividere e dividere i file per data e dimensione per creare un file lotto. Un file lotto contiene tutte le informazioni necessarie per convertire e dividere file OST, ad esempio alcuni file selezionati, il loro percorso, il percorso di destinazione del file di output, la data di inizio, la data di fine, lo stato di elaborazione o altri dettagli come richiesto dal processo. Può essere utilizzato come file di input una volta creato dall'applicazione. Può anche essere utilizzato per controllare il numero di file elaborati o per ottenere informazioni sui file selezionati.



Per creare i file lotto:

1. Eseguire **Stellar Converter for OST**.
2. Consulta **Aggiungi file OST** e **Trova file OST**, per sapere come selezionare i file.
3. Nel riquadro a sinistra dello schermo, sono visualizzati i file OST, sotto forma di elenco. Per impostazione predefinita sono tutti selezionati.

Nota: Deseleziona la casella dei file per cui non è richiesta la conversione.

4. Nel riquadro a destra dello schermo vengono visualizzate le opzioni di conversione. Dalla sezione **Seleziona opzione di conversione**, seleziona l'opzione **Converti e dividi casella postale**. La scelta delle varie opzioni dipende dalle esigenze dell'utente.

Nota: È possibile creare File lotto solo quando è selezionata l'opzione **Converti e dividi casella postale**.

5. Dalla barra **Home**, clicca su **Crea file lotto** per aprire la finestra **Salva file lotto**.
6. Seleziona il percorso di destinazione per salvare il file e fai clic su **OK**.
7. A questo punto, appare la finestra di dialogo **File lotto** con il messaggio "**File lotto creato con successo**".

Nota: *In alternativa, la finestra **Salva file lotto** appare quando si clicca su **Converti**.*

Come selezionare i file lotto:

1. Eseguire **Stellar Converter for OST**.
2. Dalla barra **Home** clicca sul pulsante **Conversione a lotti** per aprire la finestra omonima.
3. Dalla barra **Home**, clicca sul pulsante **Seleziona file lotto**.
4. Apparirà la finestra omonima. Da lì, seleziona il file che vuoi convertire.
5. Apparirà una finestra **Open**. Sfoglia e seleziona il file **lotto** desiderato, quindi clicca su **Apri**.
6. Tornerà al **Seleziona file lotto** finestra, fare clic su **OK**.
7. Nel riquadro sinistro dello schermo, vengono visualizzati i file OST selezionati.

Nota: *Deseleziona la casella di controllo per il file OST in cui non è richiesta la conversione.*

8. Nel riquadro a destra dello schermo vengono visualizzate le opzioni di conversione.

Nota: *Una volta creato con la categoria **Dividi per data** o per **Dimensioni**, il file **lotto** non può essere modificato in questa fase. Non è nemmeno possibile aggiungere nuovi file OST.*

9. Fai clic su **OK** per avviare il processo di conversione.
10. Una volta completato il processo, appare la finestra di dialogo **Conversione completata** con il messaggio "**Processo di conversione completato**". Per visualizzare il Report registro, clicca su **Visualizza registri** oppure fai clic su **Cancella**.

Nota: *Vedi **Visualizzare e salva report di log** per conoscere il processo di salvataggio del registro.*

Nota: *se si apre la finestra **Ripristina selezione**, indicante che l'azione cancellerà i file OST attualmente aggiunti, clicca su **SI** per procedere.*

3.5. Visualizza e salva report di log

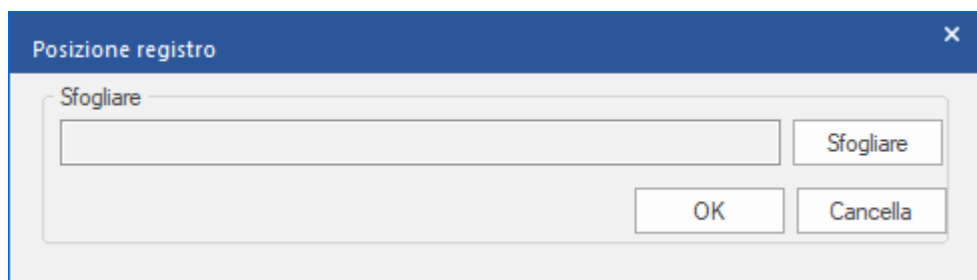
Con **Stellar Converter for OST**, è possibile salvare il Report di log per analizzare il processo di conversione in una fase successiva.

Come salvare il Report registro:

1. Dalla barra **Visualizzazione**, fai clic su **Report di log**.
2. Dalla finestra **Report di log**, fai clic su **Salva**.



3. Viene visualizzata la finestra **Posizione registro**. Con il pulsante **Sfogliare**, salva il **Report di log** nella posizione desiderata e clicca su **OK**.



4. Appaia la finestra di dialogo **Report di log salvato**, che mostra la destinazione in cui viene salvato, con data e ora.
5. Clicca su **OK** per completare il salvataggio.

4. Domande più Frequenti

1. **Dove viene salvato il file convertito se si selezionano i file dall'opzione di selezione lotto?**

I file convertiti vengono salvati automaticamente nella posizione del file di origine con lo stesso nome di quel file insieme al report di log, in caso non venga modificata la posizione del file convertito.

2. **Dove viene salvato il file lotto se non viene modificato il suo percorso?**

Il file lotto viene salvato nella cartella di configurazione che si trova nei file di programma come OST2PST/lotto_date_time_time/size.dat.

3. **Se si selezionando più file con lo stesso nome da posizioni diverse salvate come percorso di destinazione comune, come si riconosce il file convertito?**

Il file convertito viene salvato per percorso di destinazione con lo stesso nome di tale file insieme al report di log, se tutti i file hanno lo stesso nome, viene salvato con il formato nomefile_0, nomefile_1 e così via.

4. **Non ricordo il percorso in cui si trova il file OST. Posso cercare il file OST utilizzando l'applicazione?**

Ovviamente puoi cercare il file OST in un disco rigido o Cartella specifici. Clicca l'opzione Trova file OST nell'applicazione per localizzare il file OST.

5. **Quanto tempo impiega Stellar Converter for OST a convertire un file OST in un file PST?**

Il tempo di conversione dipende dalla dimensione del file OST e dal numero di elementi presenti nella casella postale.

6. **Voglio analizzare il processo di conversione. Posso vedere il reso conto di log in un momento successivo?**

Sì, l'applicazione ti darà la possibilità di salvare il log report come file di testo che potrai vedere in un secondo momento. Per saperne di più fare riferimento a **Report di log**.

7. **Cos'è un file OST?**

Il file OST (Offline Storage Table) corrisponde ai dati della casella di posta dell'utente in modalità offline. L'account Exchange utilizza un file di dati di Outlook offline, cioè un file OST,

per archiviare in locale una copia sincronizzata delle informazioni della casella di posta elettronica Exchange sul computer o sulla macchina. Pertanto, quando si configura l'account Exchange Server su Microsoft Outlook il file OST viene creato automaticamente.

8. **Cosa è un file *lotto*?**

Un file *lotto* contiene tutte le impostazioni e gli input dell'utente per convertire e dividere più di un file contemporaneamente. Un file *lotto* contiene tutte le informazioni necessarie per convertire e dividere i file OST, come i file selezionati, il loro percorso, il percorso di destinazione del file di output, la data di inizio, quella di fine, lo stato di elaborazione o eventuali altri dettagli richiesti dal processo. Una volta creato, può essere usato come file di input. Può anche essere usato per rivedere il numero di file elaborati o per avere informazioni su specifici file. L'applicazione crea un file *lotto* prima di iniziare il processo, per usarlo come input per convertire e dividere i file. Il file *lotto* creato dall'applicazione ha estensione .DAT. La posizione di default del file di *lotto* nel filesystem è all'interno della cartella Installation dell'applicazione.

9. **Ho un file OST di dimensioni superiori a 50 GB. Il nuovo file PST generato avrà le stesse dimensioni del file OST sorgente?**

Nel caso di file di grandi dimensioni, **Stellar Converter for OST** suddivide automaticamente il nuovo file PST in dimensioni inferiori. Le dimensioni dei file suddivisi dipendono dalla versione di Outlook installata sul computer:

- nel caso di Outlook 2007, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 18 GB.
- nel caso di Outlook 2010 o superiori, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 45-48 GB.



Stellar Merge Mailbox for Outlook

Guida per l'utente 2.0

1. Informazioni su Stellar Merge Mailbox for Outlook

Stellar Merge Mailbox for Outlook è un software facile da usare che le permette di unire e creare i dati dalle caselle di posta elettronica di diversi client e-mail in un'unica casella PST di Outlook. Se i dati sono archiviati in account diversi e non sa come unire e archiviare i dati vecchi e nuovi e come gestire una tale quantità di dati. Lo strumento Stellar® Merge Repair fornisce soluzioni a tali problemi. **Stellar Merge Mailbox for Outlook** può essere utilizzato per unire e-mail, calendario, contatti, diario, note, attività e cartelle to-do da più caselle di posta create in versioni diverse di Outlook.

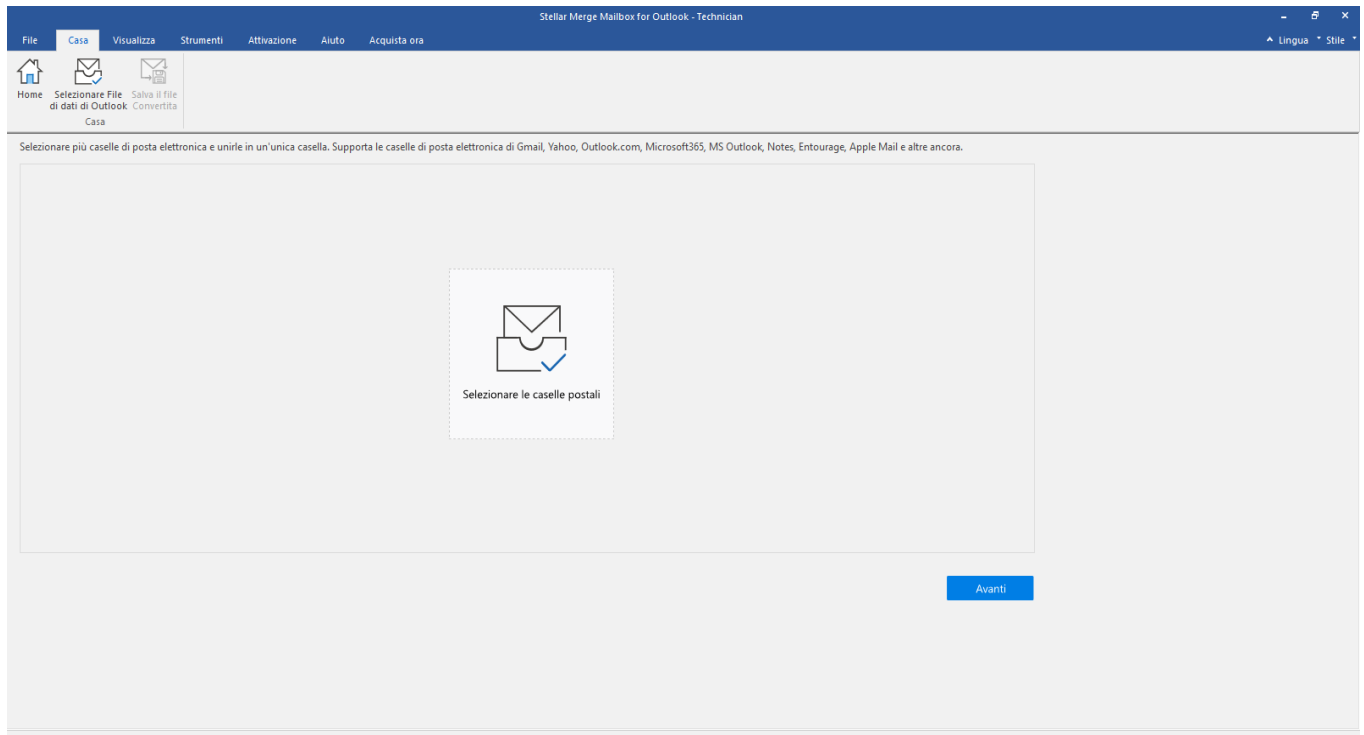
Caratteristiche importanti:

1. **Unire e creare:** Unisce i dati delle caselle di posta elettronica di diversi client e-mail e li crea in un'unica casella PST di Outlook.
2. **Preserva l'integrità dei dati originali:** Mantiene l'integrità dei dati della mailbox originale durante la fusione.
3. **Casella postale offline:** Include le caselle di posta **NSF, PST o DBX** e le unisce in un'unica casella di posta PST di Outlook.
4. **Casella postale online:** Include **Microsoft 365, Gmail, Yahoo o Outlook.com** e li unisce in un'unica casella di posta elettronica PST di Outlook.
5. **Cartella di identità:** Include programmi di posta elettronica multipli come **Apple Mail, Outlook Express, Opera Mail, Windows Mail, Thunderbird, Spicebird** e molti altri e li unisce in un'unica casella postale di Outlook PST.
6. **Unisce fino a 10 caselle postali:** È possibile selezionare e unire contemporaneamente fino a 10 caselle postali.
7. **Creato in PST:** Crea diversi tipi di caselle postali in formato PST.
8. **Opzioni di filtro:** Opzioni per salvare le caselle di posta riassunte per filtro; filtro per **intervallo di date** ed esclusione di tutte le caselle di posta dal filtro **Escludi le mail dal filtro**.
9. **Posizione personalizzata:** Permette di salvare la nuova casella postale PST di Outlook in una posizione personalizzata.
10. **Rapporto di registro:** Genera un rapporto sul lavoro del software in background.
11. **Supporto IBM Notes:** Supporta 10.0.1, 9.0.1, 9.0, 8.5, 8.0.2, 7.0, 6.5, 6.0.
12. **Supporto di MS Outlook:** Supporta 2021, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007.
13. **Sistema operativo:** Compatibile con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 e Windows 7 (**Solo edizione x64**).

2. Interfaccia utente

Il software **Stellar Merge Mailbox for Outlook** ha un'interfaccia grafica molto facile da usare. L'interfaccia utente contiene le funzioni necessarie per unire diverse caselle di posta fino a 10 contemporaneamente.

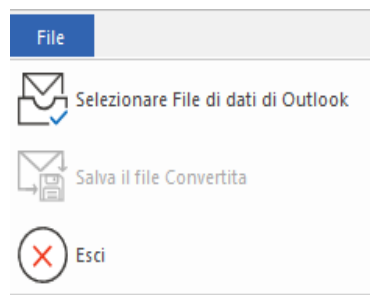
Dopo l'avvio, viene visualizzata la schermata principale del software, come mostrato di seguito:



L'interfaccia utente contiene nastri e pulsanti che le consentono di accedere facilmente alle varie funzioni del software.

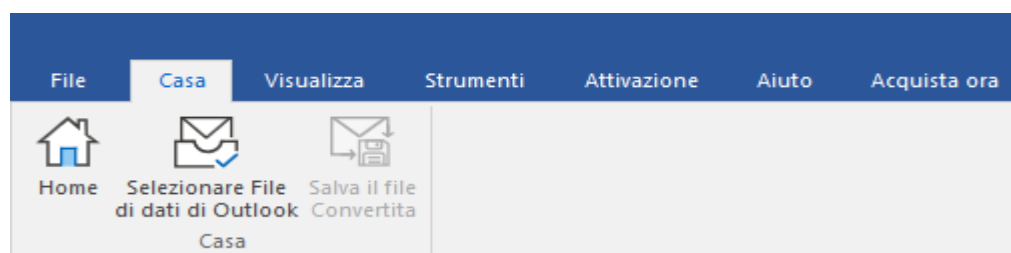
2.1. Familiarizzazione con le barre e i pulsanti multifunzione

1. Menu File



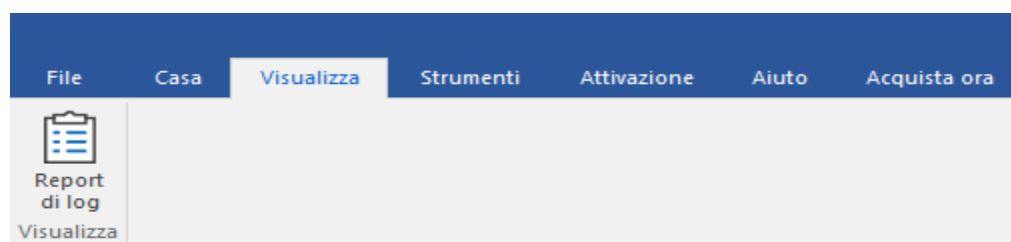
- **Selezionare File di dati di Outlook:** Utilizzi questa opzione per selezionare le caselle di posta elettronica e le cartelle di identità online, offline o del client di posta.
- **Salva il file Convertita:** Utilizzi questa opzione per salvare la mailbox unita.
- **Esci:** Utilizzi questa opzione per chiudere il software.

2. Casa Banda



- **Home:** Utilizzi questa opzione per andare alla pagina iniziale.
- **Selezionare File di dati di Outlook:** Use this option to select Online, Offline or Mail Clients mailboxes.
- **Salva il file Convertita:** Utilizzi questa opzione per salvare la mailbox unita.

3. Visualizza multifunzione



- **Report di log:** Clicchi su questa opzione per visualizzare il rapporto di registro.

4. Nastro degli Strumenti



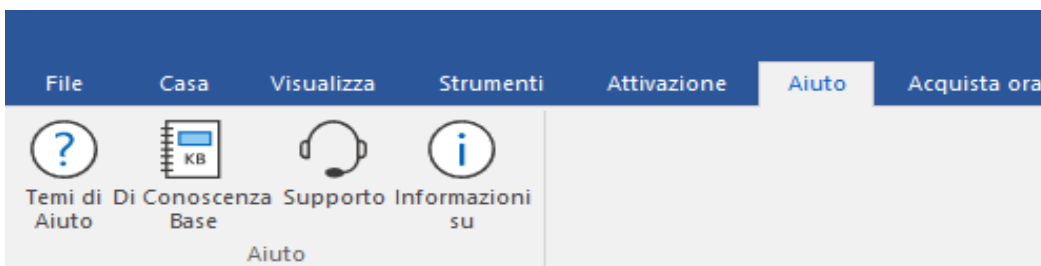
- **Aggiorna:** Utilizzi questa opzione per cercare gli aggiornamenti maggiori e minori del software.

5. Banda di Attivazione



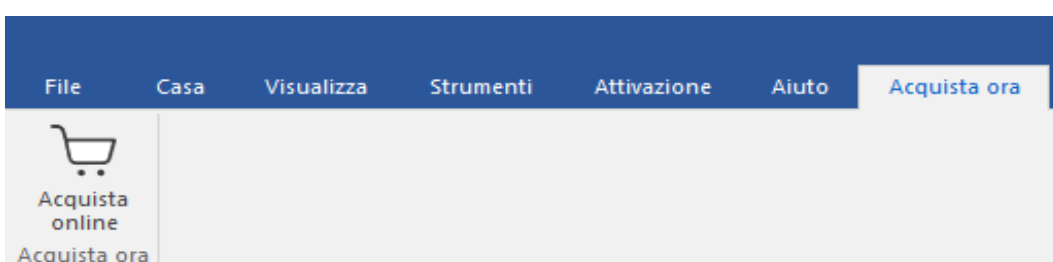
- **Attivazione:** Utilizzi questa opzione per attivare il software.

6. Aiuto nastro



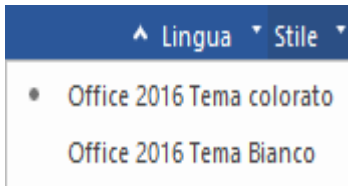
- **Temi di Aiuto:** Utilizzi questa opzione per visualizzare il manuale di aiuto del software.
- **Di Conoscenza Base:** Utilizzi questa opzione per visitare gli articoli della [Knowledgebase](https://www.stellarinfo.com/KB) di [stellarinfo.com](https://www.stellarinfo.com).
- **Supporto:** Utilizzi questa opzione per accedere alla [pagina di assistenza](https://www.stellarinfo.com/support) di [stellarinfo.com](https://www.stellarinfo.com).
- **Informazioni su:** Utilizzi questa opzione per leggere ulteriori informazioni sul software.

7. Acquista ora nastro



- **Acquista online:** Utilizzi questa opzione per [acquistare](#).

8. Pulsante di Stile



- **Stile:** Utilizzi questa opzione per passare da un tema all'altro del software.

9. Pulsante Avanti



- Clicchi su questo pulsante per unire più caselle di posta in un unico file PST.

10. Pulsante Salva



- Clicchi sul pulsante per salvare il file PST unito in una cartella di destinazione.

11. Pulsante Arresta



- Clicchi su questo pulsante per terminare il processo di fusione.

3. Lavorare con il software

3.1. Selezionare le caselle postali

3.2. Opzioni del filtro

3.3. Salvataggio della cassetta postale riassuntiva

3.4. Salvare il rapporto di registro

3.5. Importa file PST in MS Outlook

3.1. Selezionare le caselle postali

Stellar Merge Mailbox for Outlook le permette di selezionare più caselle di posta elettronica (fino a 10) simultaneamente e di unirle in un'unica casella PST.

Selezioni le caselle postali da tre diverse opzioni:

1. Cassetta postale offline
2. Cassetta postale online
3. Cartella d'identità

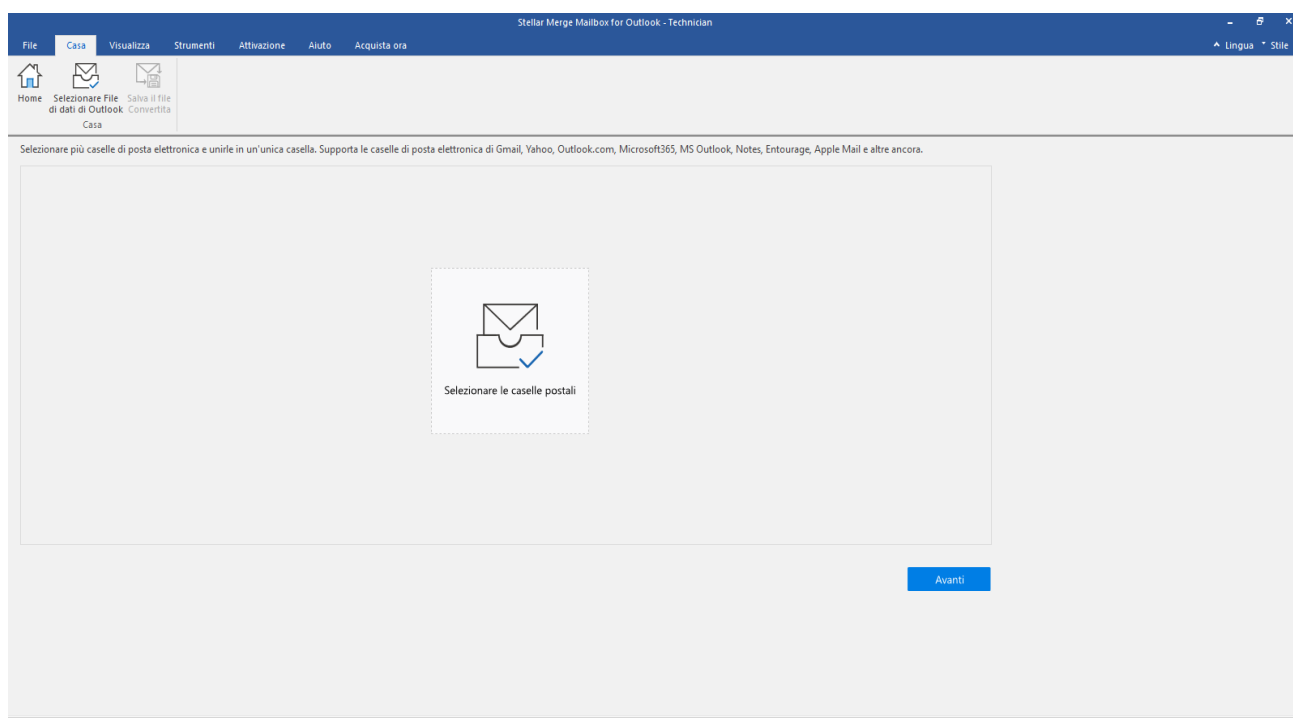
3.1.1. Cassetta postale offline

In questa sezione imparerà come elencare e unire le caselle postali offline **PST**, **NFS** o **DBX** in un unico file PST di Outlook.

Nota: si assicuri che **Microsoft Outlook** sia chiuso prima di eseguire questi passaggi.

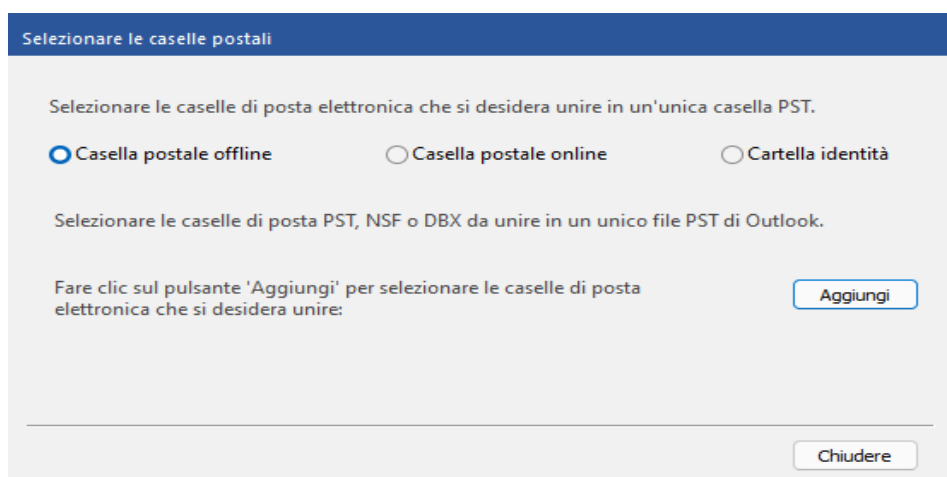
Passi per la selezione della casella postale offline:

1. Quando esegue il programma **Stellar Merge Mailbox for Outlook**, appare la seguente schermata.



2. Clicchi sull'icona **Selezionare le caselle postali** nella pagina iniziale. Viene visualizzata la finestra **Selezionare le caselle postali**.

Note: in alternativa, può anche aprire la finestra **Selezionare le caselle postali** tramite la barra multifunzione **Avvio** o il menu **File**.

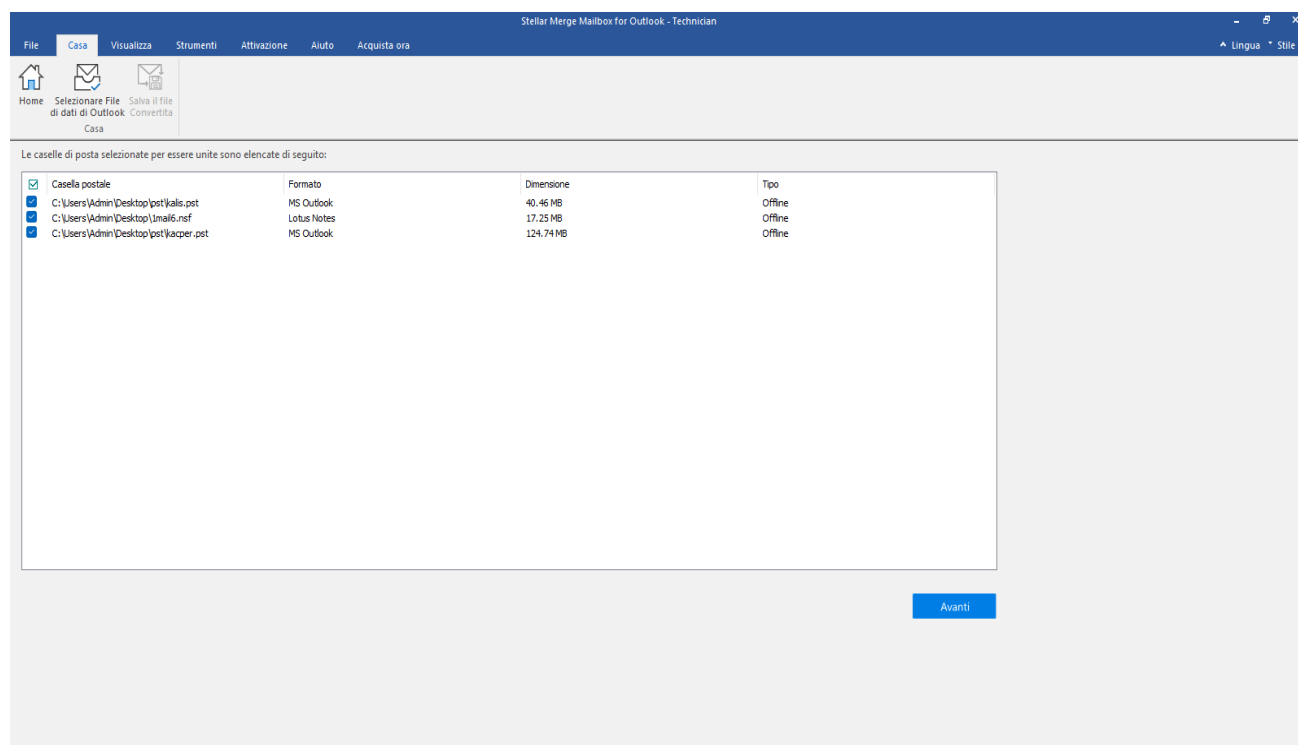


- Ci sono tre opzioni: **Casella postale offline**, **Casella postale online** e **Cartella identità**. Selezioni il pulsante di opzione **Casella postale offline**.
- Clicchi sul pulsante **Aggiungi** per selezionare le mailbox che desidera unire
- Viene visualizzata la finestra **Apri**. Cerchi e selezioni le caselle di posta NSF, PST o DBX desiderate e poi clicchi su **Apri** per elencare le caselle selezionate.

Nota: può selezionare fino a 10 mailbox contemporaneamente

Nota: prima di aggiungere **caselle di posta NSF**, si assicuri che **IBM Notes** sia installato sul suo sistema.

- Una volta terminata la selezione della mailbox, clicchi sul pulsante **Chiudere** nella finestra **Seleziona mailbox**.
- Nella schermata **Caselle postali selezionate per l'unione, elencata di seguito**, viene visualizzato un elenco di dettagli su **Nome**, **Formato**, **Dimensione** e **Tipo** di casella postale.



- Selezioni la mailbox desiderata da unire e clicchi sul pulsante **Avanti**. Se desidera annullare l'unione in qualsiasi momento, clicchi sul pulsante **Interrompi**

Nota: deve selezionare almeno due caselle postali per continuare

- Una volta completato il processo, viene visualizzata una finestra di dialogo **Scansione completata** con il messaggio "**Le caselle postali selezionate sono state scansionate con successo**".

Scansione completata



Le caselle postali selezionate sono state scansionate con successo.

OK

10. Clicchi su **OK**.

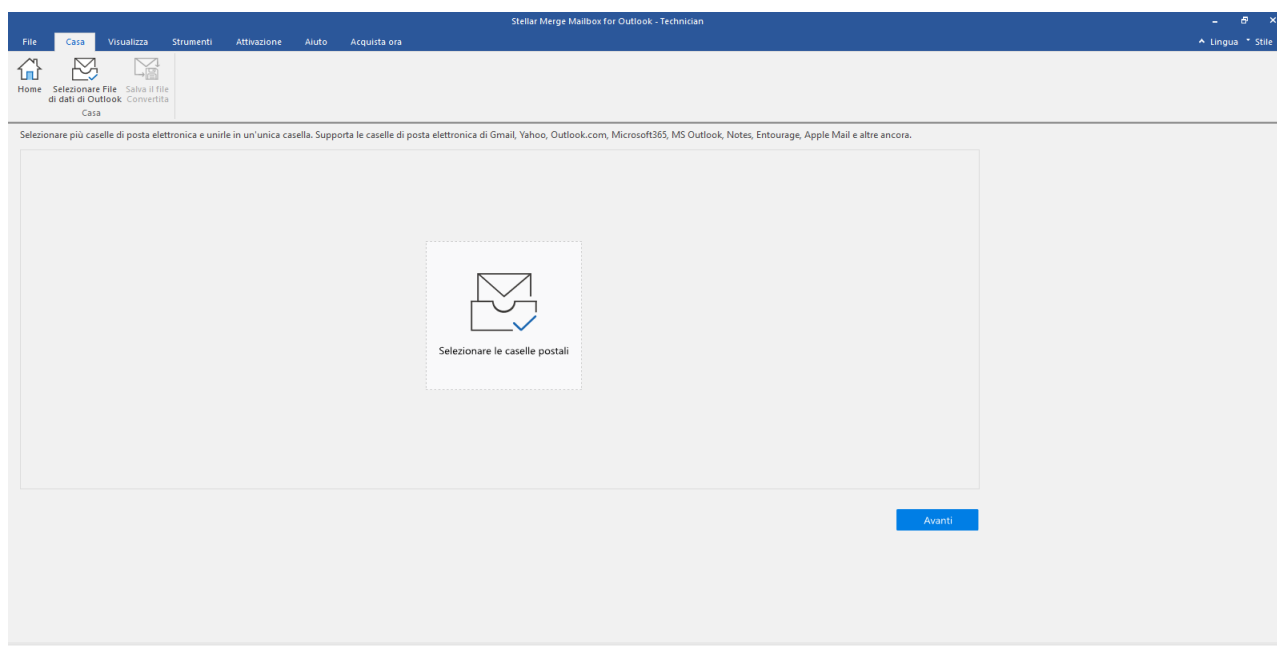
3.1.2. Cassetta postale online

Questa sezione spiega come elencare e unire le caselle di posta elettronica online di **Microsoft365**, **Gmail**, **Yahoo** o **Outlook.com** in un unico file PST di Outlook.

Nota: si assicuri che **Microsoft Outlook** sia chiuso prima di eseguire questi passaggi.

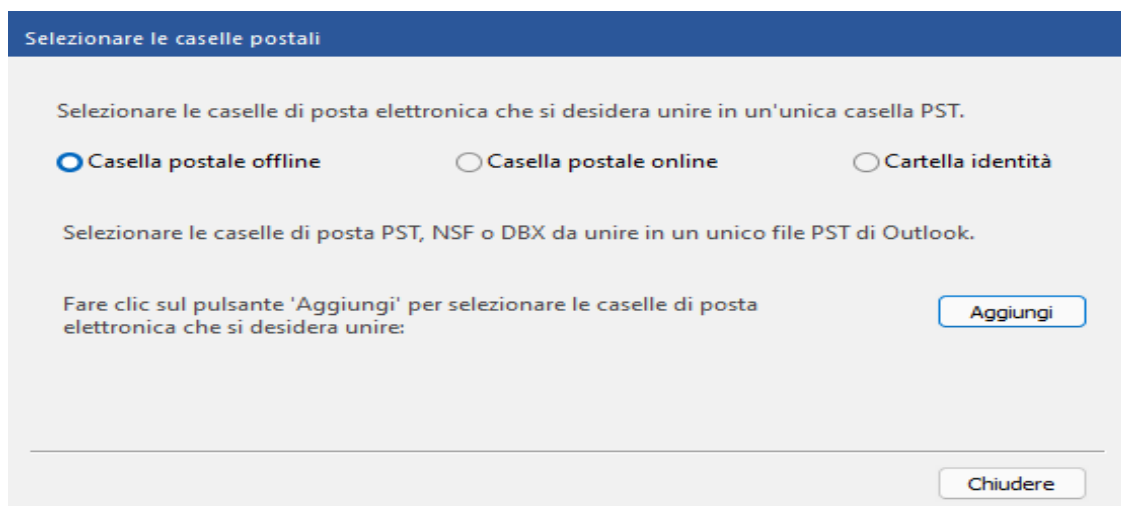
Passi per la selezione della casella di posta elettronica online:

1. Esegua **Stellar Merge Mailbox for Outlook** e apparirà la seguente schermata:



2. Clicchi sull'icona **Seleziona cassette postali** nella pagina iniziale. Viene visualizzata la finestra **Seleziona cassette postali**

Nota: in alternativa, può anche aprire la finestra **Seleziona cassette postali** tramite la barra multifunzione **Avvio** o il menu **File**.



3. La **Casella postale offline** è selezionata per impostazione predefinita. Selezioni il pulsante di opzione **Casella postale online** nelle opzioni

Selezionare le caselle postali

Selezionare le caselle di posta elettronica che si desidera unire in un'unica casella PST.

Casella postale offline Casella postale online Cartella identità

Selezionare il provider di posta elettronica e inserire le credenziali di accesso per procedere.

Fornitrice: Selezionare

Nome utente:

Password:

Selezionare
Microsoft365
Gmail
Yahoo
Outlook.com

OK Chiudere

4. Inserisca i seguenti dati:
- Fornitrice:** Selezioni il provider di posta elettronica dall'elenco a discesa: **Microsoft365**, **Gmail**, **Yahoo** o **Outlook.com**.
 - Nome utente:** inserisca il suo nome utente.
 - Password:** inserisca la password.

Nota: non può utilizzare la password del suo account **Gmail** o **Yahoo! Mail** quando inserisce i suoi dati. Deve utilizzare la **password dell'applicazione** generata per unire il suo account **Gmail** o **Yahoo! Mail** in **Stellar Merge Mailbox for Outlook** (vedere sotto).
Legga la sezione **Requisiti per la cassetta postale online** o clicchi sul link **Maggiori informazioni sulla password dell'applicazione** nel software per imparare a creare una password dell'applicazione per gli account **Gmail** e **Yahoo!**

Selezionare le caselle postali

Selezionare le caselle di posta elettronica che si desidera unire in un'unica casella PST.

Casella postale offline Casella postale online Cartella identità

Deve creare una 'App Password' per accedere alla sua casella di posta elettronica online. Per saperne di più sulla 'App Password'.
[Per saperne di più sulla Password dell'App](#)

Fornitrice: Gmail

Nome utente: mirzalish123@gmail.com

App Password: ●●●●●●●●●●●●●●●●

OK Chiudere

Selezionare le caselle postali

Selezionare le caselle di posta elettronica che si desidera unire in un'unica casella PST.

Casella postale offline Casella postale online Cartella identità

Deve creare una 'App Password' per accedere alla sua casella di posta elettronica online. Per saperne di più sulla 'App Password'.
[Per saperne di più sulla Password dell'App](#)

Fornitrice:

Nome utente:

App Password:

OK Chiudere

Nota: se sceglie **Microsoft365** come provider, le verrà chiesto di selezionare solo il suo **profilo** configurato in **MS Outlook**. Si assicuri che **MS Office 2016 e versioni successive** siano installate sul suo sistema prima di collegarsi al suo **account Microsoft 365**.

Selezionare le caselle postali

Selezionare le caselle di posta elettronica che si desidera unire in un'unica casella PST.

Casella postale offline Casella postale online Cartella identità

Configurare l'account M365 in MS Outlook per procedere.

Fornitrice:

Profilo di Microsoft 365
Selezionare il profilo M365 configurato in MS Outlook.

Profilo :

OK Chiudere

Nota: se sceglie **Outlook.com** come provider, le verrà chiesto solo di inserire il nome utente e la password del suo account Outlook vedere sotto.

Selezionare le caselle postali

Selezionare le caselle di posta elettronica che si desidera unire in un'unica casella PST.

Casella postale offline
 Casella postale online
 Cartella identità

Selezionare il provider di posta elettronica e inserire le credenziali di accesso per procedere.

Fornitrice:

Nome utente:

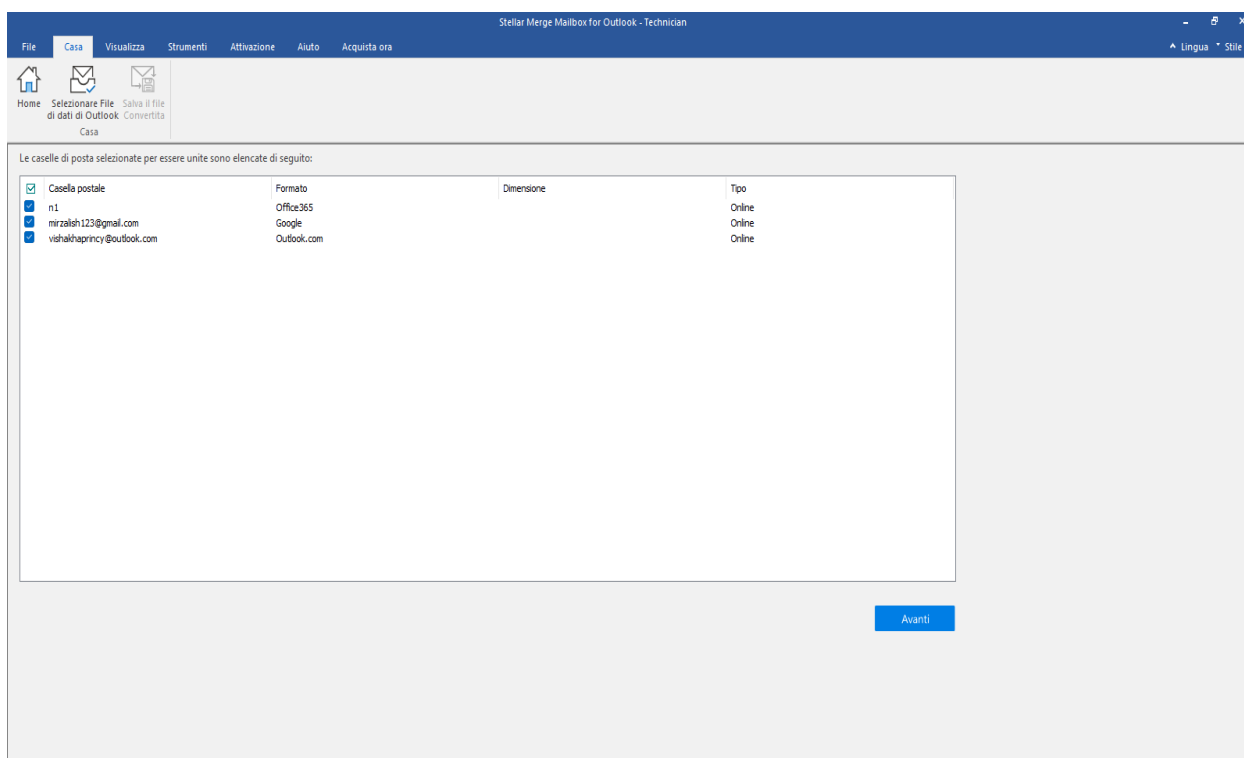
Password:

OK Chiudere

5. Clicchi su **OK** per elencare la mailbox o su **Chiudere** per terminare il processo.

***Nota:** può aggiungere fino a 10 caselle postali online. Deve aggiungere ogni casella postale online individualmente*

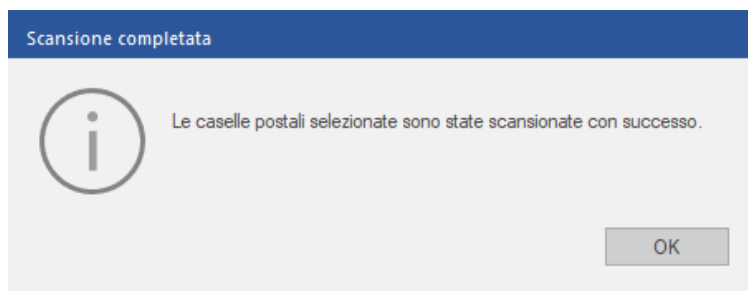
6. Nella schermata Le **Caselle di posta selezionate per essere unite sono elencate di seguito**, viene visualizzato un elenco di dettagli su **Nome**, **Formato**, **Dimensione** e **Tipo** di casella postale.



7. Spunti la casella di controllo della mailbox che desidera unire e clicchi su **Avanti**. Se desidera annullare l'unione in qualsiasi momento, clicchi sul pulsante **Interrompi**.

Nota: deve selezionare almeno due caselle di posta elettronica online per poter continuare.

- Una volta completato il processo, appare la finestra di dialogo "**Scansione completata**" con il messaggio "**Le caselle postali selezionate sono state scansionate con successo**".



- Clicchi su **OK**.

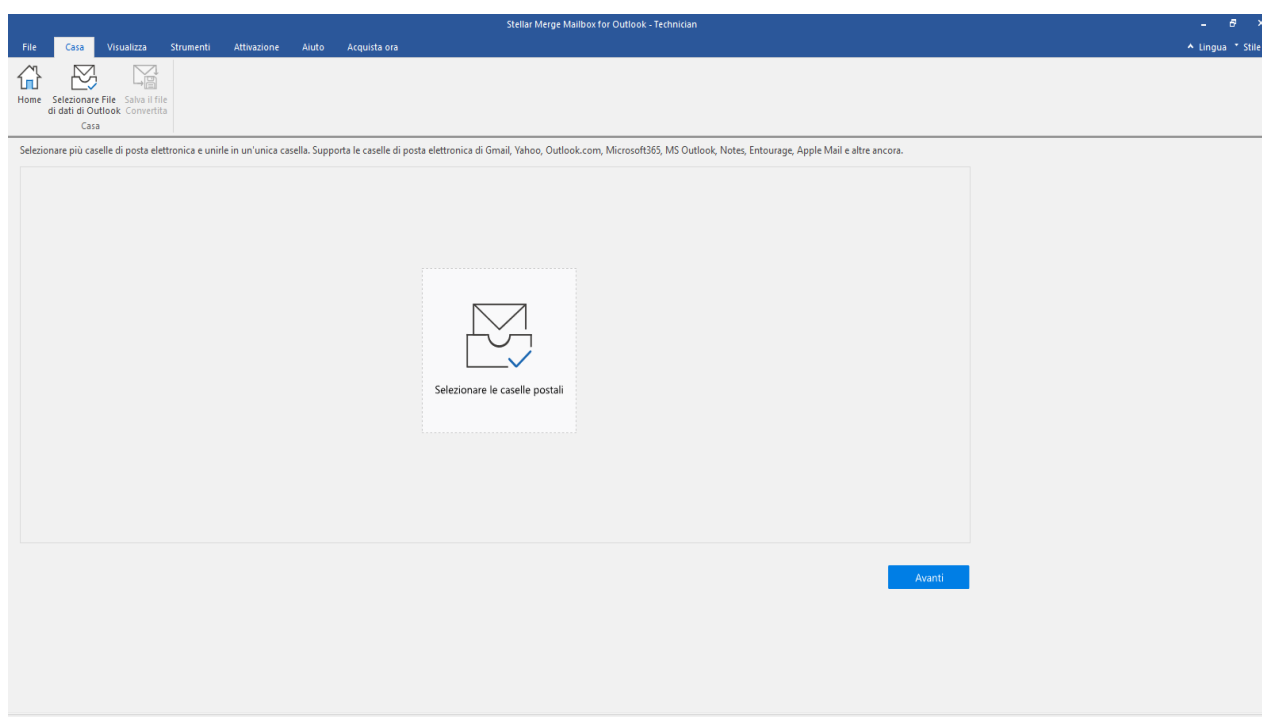
3.1.3. Cartella d'identità

Questa sezione spiega come elencare le **Cartelle identità** dei client di posta e unirle in un unico file PST di Outlook. C'è un elenco di 20 opzioni da cui può aggiungere 10 **Cartelle identità** di client di posta e unirle in un unico file PST di Outlook.

Nota: si assicuri che **Microsoft Outlook** sia chiuso prima di eseguire questi passaggi.

Passi per la selezione della Cartella identità:

1. Quando esegue il programma **Stellar Merge Mailbox for Outlook**, appare la seguente schermata.



2. Clicchi sull'icona **Seleziona cassette postali** nella pagina iniziale. Viene visualizzata la finestra **Seleziona cassette postali**.

Nota: in alternativa, può anche aprire la finestra **Seleziona cassette postali** tramite la barra multifunzione **Avvio** o il menu **File**.

Selezionare le caselle postali

Selezionare le caselle di posta elettronica che si desidera unire in un'unica casella PST.

Casella postale offline Casella postale online Cartella identità

Selezionare le caselle di posta PST, NSF o DBX da unire in un unico file PST di Outlook.

Fare clic sul pulsante 'Aggiungi' per selezionare le caselle di posta elettronica che si desidera unire:

3. La **Casella postale offline** è selezionata per impostazione predefinita. Selezioni il pulsante di opzione **Cartella identità** nelle opzioni.

Selezionare le caselle postali

Selezionare le caselle di posta elettronica che si desidera unire in un'unica casella PST.

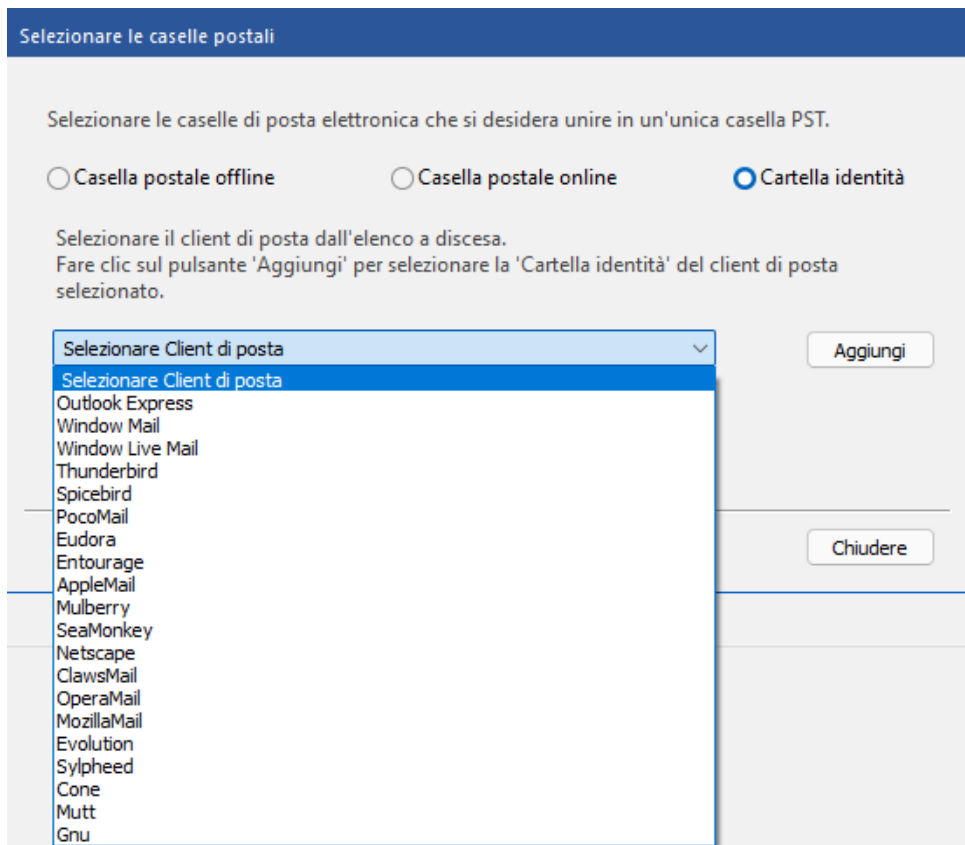
Casella postale offline Casella postale online Cartella identità

Selezionare il client di posta dall'elenco a discesa.
Fare clic sul pulsante 'Aggiungi' per selezionare la 'Cartella identità' del client di posta selezionato.

Selezionare Client di posta

4. Selezioni uno dei seguenti client di posta dall'elenco a discesa **Selezionare client di posta**:
- Outlook Express
 - Window Mail
 - Window Live Mail
 - Thunderbird
 - Spicebird
 - PocoMail
 - Eudora
 - Entourage
 - AppleMail
 - Mulberry
 - SeaMonkey
 - Netscape

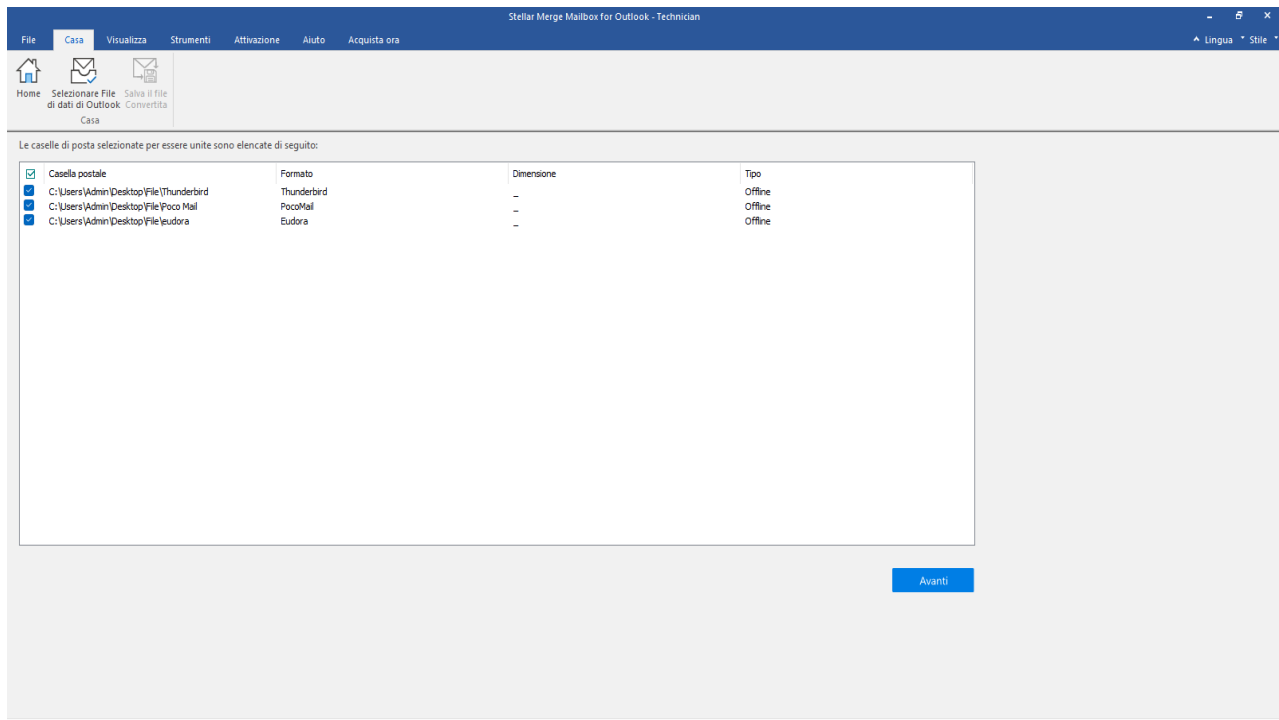
- ClawsMail
- OperaMail
- MozillaMail
- Evolution
- Sylpheed
- Cone
- Mutt
- Gnu



5. Clicchi sul pulsante **Aggiungi** per selezionare la cartella identità del client di posta selezionato.

***Nota:** può aggiungere fino a 10 cartelle di identità di client di posta. Deve aggiungere singolarmente ogni cartella di identità di un client di posta.*

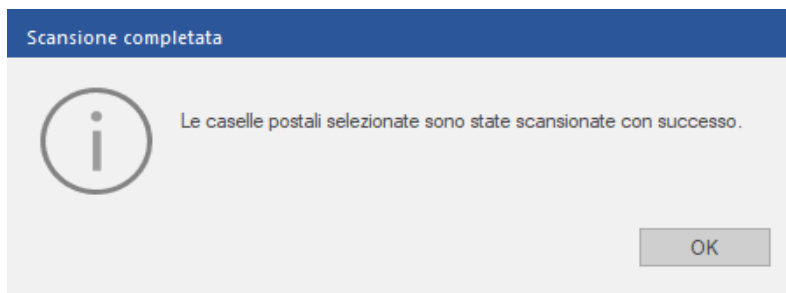
6. Viene visualizzata la finestra **Cerca cartella**. Selezioni la cartella identità desiderata e clicchi su **OK**.
7. Una volta terminata la selezione della mailbox, clicchi sul pulsante **Chiudere** nella finestra **Seleziona mailbox**.
8. Nella schermata **Caselle postali selezionate per l'unione, elencata di seguito**, viene visualizzato un elenco di dettagli su **Nome**, **Formato**, **Dimensione** e **Tipo** di casella postale.



9. Spunti la casella di controllo della mailbox che desidera unire e clicchi su **Avanti**. Se desidera annullare l'unione in qualsiasi momento, clicchi sul pulsante **Interrompi**.

Nota: deve selezionare almeno due caselle postali per continuare.

10. Una volta completato il processo, appare la finestra di dialogo **Scansione completata** con il messaggio "**Le caselle postali selezionate sono state scansionate con successo**".



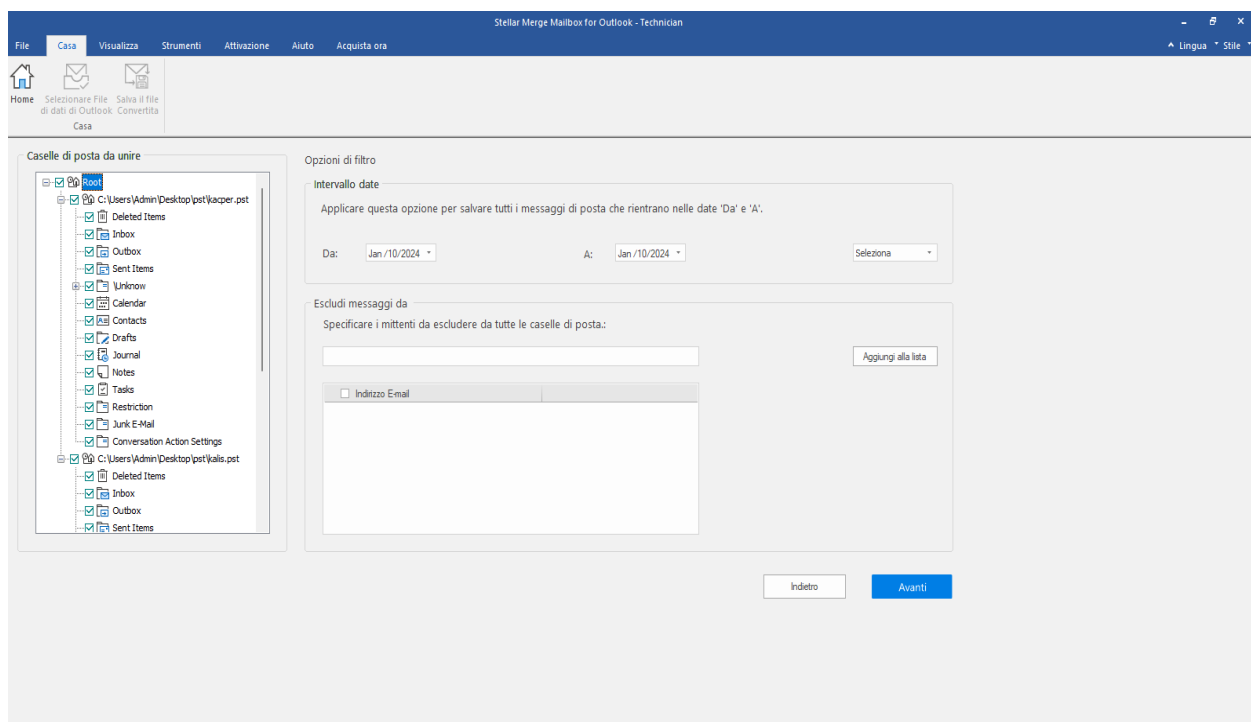
11. Clicchi su **OK**.

3.2. Opzioni del filtro

Una volta selezionate e scansionate le caselle di posta offline, online e del client di posta, **Stellar Merge Mailbox for Outlook** offre varie opzioni di filtraggio per salvare le caselle di posta in base alle preferenze dell'utente.

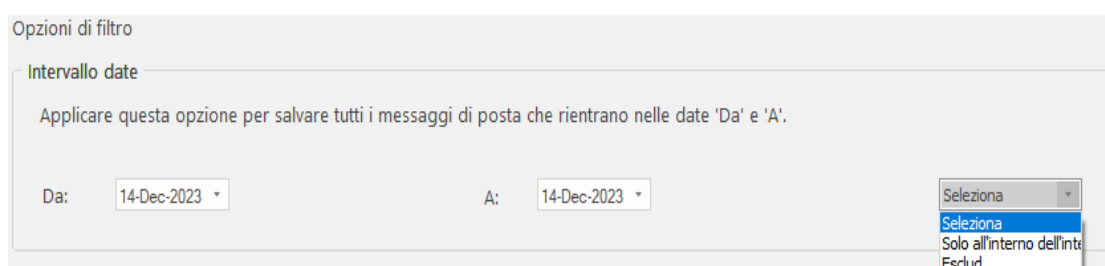
Passi per l'applicazione delle opzioni di filtro:

1. Esegua **Stellar Merge Mailbox for Outlook**.
2. Per sapere come Selezionare le caselle postali, consulti la sezione Selezione delle caselle postali.
3. Una volta completata la scansione, appare una finestra con un elenco delle **caselle postali da unire** nel riquadro di sinistra e le **opzioni di filtro** nel riquadro di destra. Offre le seguenti opzioni di filtro:



Opzioni di filtro:

1. **Intervallo date:** Applichisi questo filtro se desidera salvare le e-mail in un intervallo di date specifico.



- **Da:** Selezioni la data per salvare le e-mail a partire dalla data specificata.

- **A:** Selezioni la data per salvare le e-mail fino alla data specificata.
- **Elenco a discesa:** Selezioni una delle due opzioni:
 - **Solo all'interno dell'intervallo** se desidera salvare solo le e-mail entro le date 'Da' e 'A'.
 - **Escludi** se desidera salvare tutte le e-mail tranne quelle che rientrano nelle date specificate.

II. **Escludi messaggi da:** specifica i mittenti i cui dati desidera escludere da tutte le mailbox.

Escludi messaggi da

Specificare i mittenti da escludere da tutte le caselle di posta.:

<input checked="" type="checkbox"/>	Indirizzo E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	pandey128@yahoo.com
<input checked="" type="checkbox"/>	pantrishab@outlook.com
<input checked="" type="checkbox"/>	mirzalist123@gmail.com

- Inserisca l'ID e-mail del mittente nel campo di testo, uno dopo l'altro.
- Clicchi sul pulsante **Aggiungi alla lista** per elencare gli ID e-mail nel campo **Indirizzo e-mail**.
- Continui con la procedura descritta sopra per aggiungere altri ID e-mail.
- Spunti la casella di controllo per l'ID e-mail richiesto che desidera escludere.
- Clicchi su **Avanti** per continuare.

Nota: clicchi sul pulsante **Indietro** per tornare alla visualizzazione precedente.

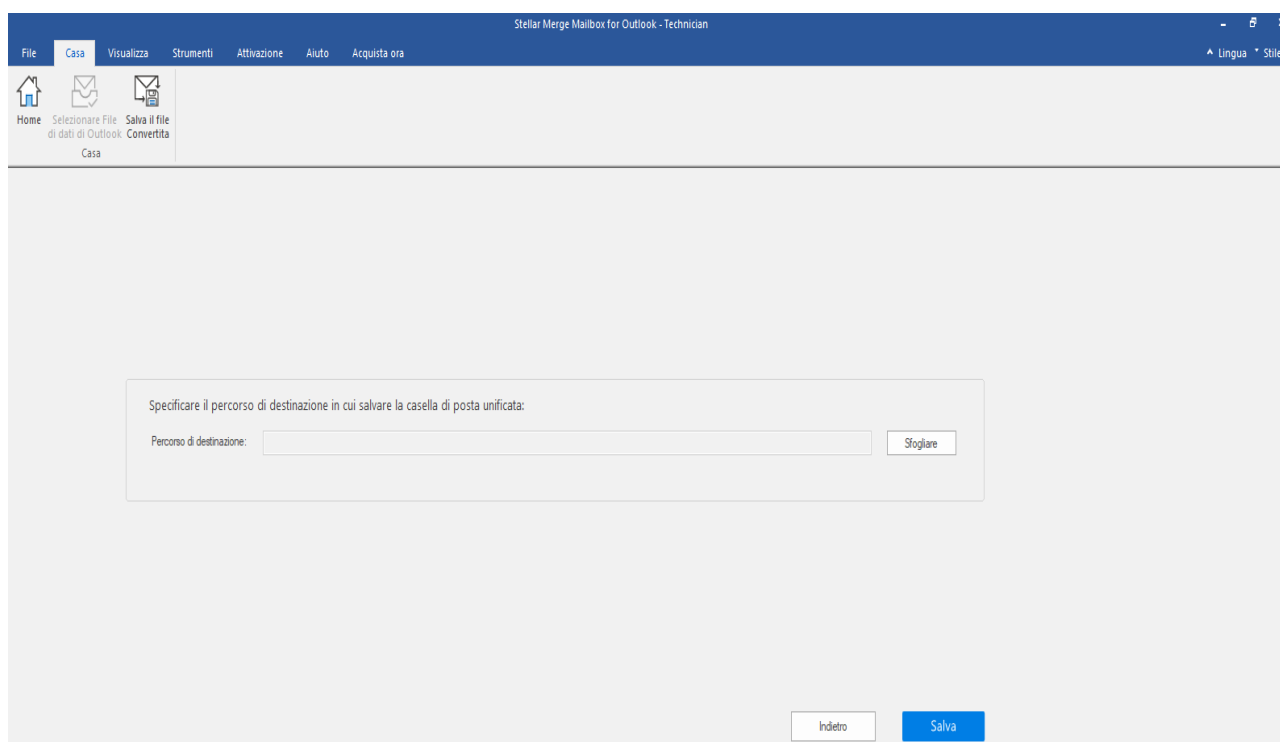
3.3. Salvataggio della cassetta postale riassuntiva

Stellar Merge Mailbox for Outlook offre la possibilità di archiviare le caselle di posta unite in una posizione definita dall'utente.

Nota: chiuda **Microsoft Outlook**, se aperto, prima di salvare le caselle postali unite.

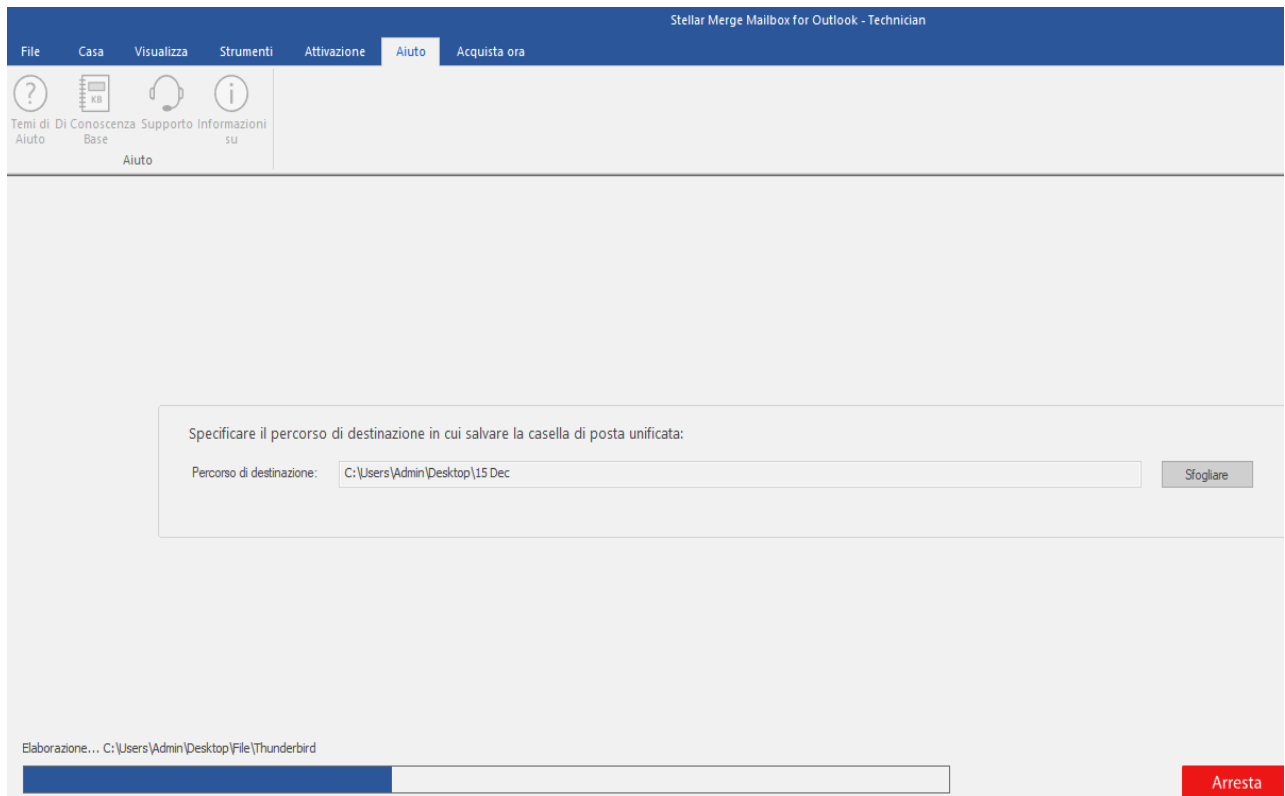
Passi per salvare la cassetta postale unita:

1. Avvii **Stellar Merge Mailbox for Outlook**.
2. Per sapere come Selezionare le caselle postali, consulti la sezione Selezione delle caselle postali.
3. Vedere Opzioni del filtro se desidera applicare delle opzioni di filtro.
4. Viene visualizzata una schermata in cui può specificare il percorso di destinazione in cui salvare le cassette postali unite. Clicchi su **Sfogliare**.

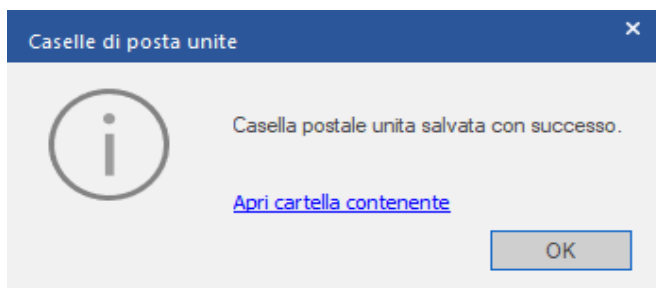


5. Viene visualizzata una finestra per la **ricerca di una cartella**. Selezioni la posizione in cui desidera salvare la mailbox unita.
6. Clicchi su **OK**. Il percorso selezionato viene visualizzato nel campo di testo **Percorso di destinazione**.
7. Una volta selezionato il percorso di destinazione, clicchi sul pulsante **Salva** per salvare la mailbox.

Nota: se desidera annullare il processo di salvataggio, clicchi su **Stop** per annullare il processo.



- Una volta completato il processo, appare una finestra di **Caselle di posta unite** dialogo con il messaggio "**Casella postale unita salvata con successo**".



- Clicchi sul link **Apri cartella contenente** se vuole andare direttamente alla posizione in cui sono archiviate le cassette postali unite.
- Clicchi su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

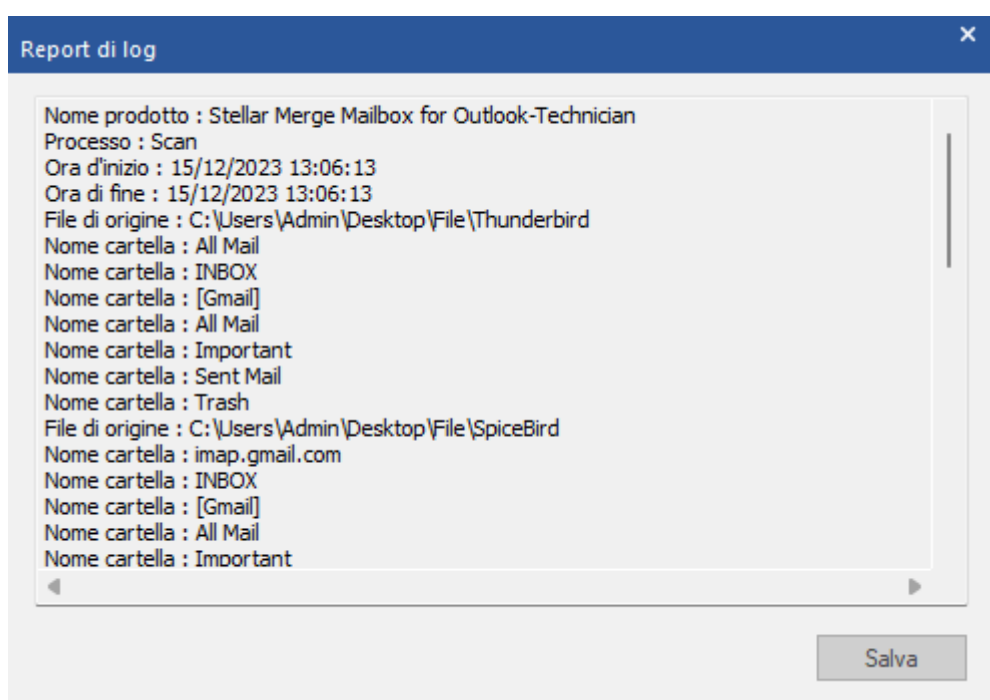
Nota: clicchi sul pulsante **Indietro** per tornare alla visualizzazione precedente.

3.4. Salvare il rapporto di registro

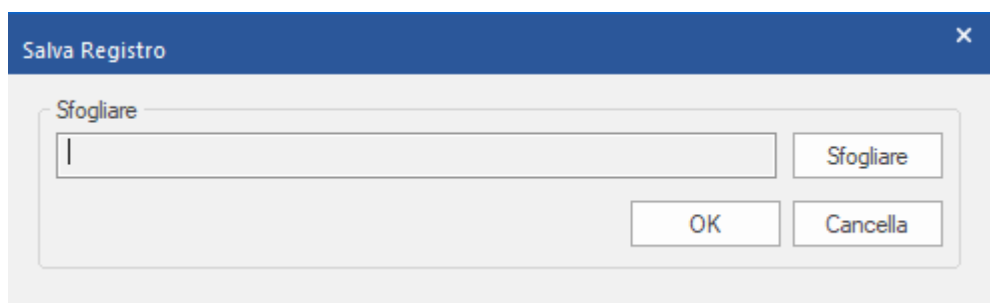
Stellar Merge Mailbox for Outlook crea un rapporto in background che registra il processo e le attività svolte dall'utente e dal software. Questo rapporto è chiamato **Report di log**. Il rapporto mostra i dettagli del processo in corso. I dettagli includono il nome del prodotto, il nome del file/cartella, l'ora del processo, l'ora di inizio, l'ora di fine, la dimensione dei file selezionati e altro ancora.

Passi per salvare un rapporto di registro:

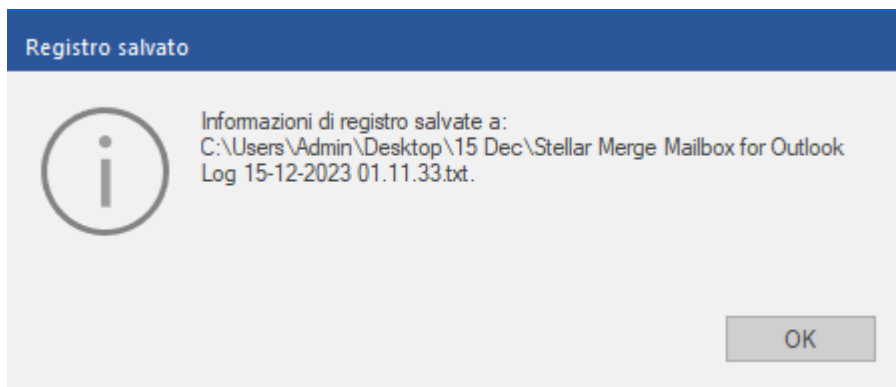
1. Clicchi sull'icona del **Report di log** nel nastro **Visualizza**.
2. Viene visualizzata la finestra **Report di log** mostrata di seguito:



3. Clicchi su **Salva**. Viene visualizzata la finestra **Salva registro**.



4. Clicchi su **Sfogliare** per selezionare il percorso in cui desidera salvare il rapporto di registro e clicchi su **OK**.
5. Una volta completato il processo, appare la finestra di dialogo **Registro salvato**. Essa mostra il percorso del rapporto di registro salvato.



6. Clicchi su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

3.5. Importa file PST in MS Outlook

Per i file PST in Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal File Menu, seleziona **Aperto & Esporta**.
2. Selezionare **Importa / Esporta** opzione dal riquadro di destra.
3. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
4. Nella casella Importa un File, seleziona File Cartella Personale (PST), clicca **Successivo**.
5. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
6. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2010:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** Menu, seleziona **aperto-> importa**.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un File, seleziona **File Cartella Personale (PST)**, clicca **Successivo**.
4. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2007:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** menu, selezionare Import e Export.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un File, seleziona **File Cartella Personale (PST)**, clicca **Successivo**.
4. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra di dialogo **Importa Cartelle Personali**, seleziona le cartelle che devono essere importate in Microsoft Outlook. Clicca **Finito**.

4. Domande Frequenti (FAQ)

1. Cosa fa Stellar Merge Mailbox for Outlook?

Stellar Merge Mailbox for Outlook è un software di fusione che unisce più client di posta e li crea in un'unica casella postale PST di Outlook. Con **Stellar Merge Mailbox for Outlook**, può selezionare più client di posta (fino a 10) simultaneamente da varie opzioni come casella postale offline, casella postale online e cartella identità. Utilizza diverse opzioni di filtro e salva le caselle di posta unite in una posizione personalizzata.

2. È necessario avere "IBM Notes" (ex Lotus Notes) e "Microsoft Outlook" installati sul computer per unire i file NSF in un unico file PST di Outlook?

Sì, per unire con successo più caselle di posta NSF in un unico file PST di Outlook, deve installare sia IBM Notes (ex Lotus Notes) che MS Outlook sul computer in cui desidera unire le caselle di posta.

3. Aggiungo diverse caselle postali, ma il software mostra "Limite di caselle postali raggiunto". Quante ne devo aggiungere allora?

Il software aggiunge solo 10 caselle postali alla volta.

4. Come dovrebbe essere la combinazione di 10 caselle postali?

Può aggiungere qualsiasi combinazione di caselle postali dalle opzioni Offline, Online o Cartella di identità, fino ad un massimo di 10 caselle postali in una singola operazione di fusione. Se desidera aggiungere 10 caselle postali da una singola opzione, può anche unirle in un unico file PST

5. Quali sono i diversi tipi di formati di file che Stellar Merge Mailbox for Outlook può creare in un unico file PST?

PST, DBX e NSF sono i formati di file che **Stellar Merge Mailbox for Outlook** unisce in un'unica casella postale PST.

6. Vorrei salvare le mie caselle postali unite in un intervallo di date specifico. Posso farlo?

Sì, può applicare il filtro dell'intervallo di date per salvare le caselle postali unite. Per saperne di più, consulti la sezione Opzioni di filtro.

7. Come devo selezionare le caselle postali?

Le istruzioni dettagliate si trovano nella sezione Selezionare le caselle postali.

8. Quanto tempo richiederà il software per unire e creare le caselle di posta?

Il tempo richiesto per l'unione dipende dalle dimensioni e dal numero di caselle postali selezionate. Il software richiede più tempo per le caselle postali più grandi e meno tempo per quelle più piccole.

9. Posso salvare le caselle di posta unite?

Sì, naturalmente. Le istruzioni dettagliate si trovano alla pagina Salva casella di posta sintetizzata di questo manuale.

10. In quante diverse caselle di posta elettronica Stellar Merge Mailbox for Outlook può creare una casella di posta?

Stellar Merge Mailbox for Outlook crea più tipi di caselle di posta elettronica in un'unica casella PST.

11. Ho salvato la mia casella postale unita in una casella PST. Come posso visualizzare e accedere agli elementi della casella di posta?

Dopo aver salvato la casella postale unita in una casella PST, può importare il file PST in MS Outlook. Per scoprire come importare un file PST in MS Outlook, consulti la sezione Importare un file PST.

12. Posso utilizzare la password del mio account di posta Gmail e Yahoo! come password dell'app?

Non può utilizzare la password del suo account **Gmail** o **Yahoo! Mail** come password dell'applicazione. Deve creare e utilizzare la password dell'applicazione per unire la sua posta **Gmail** e **Yahoo!** nella casella postale **Stellar Merge Mailbox for Outlook**. Per sapere come creare una password dell'applicazione, consulti i requisiti della casella postale online.

13. Posso utilizzare la password dell'app generata una volta più di una volta?

La password dell'app generata può essere utilizzata una sola volta. Deve creare una nuova password dell'app dopo ogni utilizzo.

14. È necessario specificare Stellar Merge Mailbox for Outlook come nome dell'applicazione durante la generazione della password dell'applicazione?

No, non è necessario. È libero di utilizzare un nome di sua scelta per il software.

15. Quali sono i client di posta elettronica che Stellar Merge Mailbox for Outlook può unire in un unico file PST?

Stellar Merge Mailbox for Outlook le permette di unire i seguenti client di posta in un unico file PST:

- Outlook Express
- Window Mail
- Window Live Mail
- Thunderbird
- Spiccebird
- PocoMail
- Eudora
- Entourage
- AppleMail
- Mulberry
- SeaMonkey
- Netscape
- ClawsMail
- OperaMail
- MozillaMail
- Evolution
- Sylpheed
- Cone
- Mutt
- Gnu

16. Quali provider di e-mail Stellar Merge Mailbox for Outlook unisce in un unico file PST?

Stellar Merge Mailbox for Outlook accetta le caselle di posta elettronica dei seguenti provider per unirle in un unico file PST:

- Microsoft 365
- Gmail
- Yahoo
- Outlook.com



Stellar Undelete Email for Outlook

Guida per l'utente 11.0

1. A proposito di Stellar Undelete Email for Outlook

Stellar Undelete Email for Outlook recupera email, cartelle, calendari, appuntamenti, inviti a riunioni, contatti, attività, richieste di attività, diari e note cancellati e persi accidentalmente, nella misura quanto più accurata possibile, riducendo al minimo perdite e corruzioni.

È un software potente, in grado di recuperare i messaggi cancellati sia da file PST che OST creati con MS outlook. Individua tutti i messaggi, gli eventi del calendario, le note, ecc. Dopo la scansione del file dati di Outlook, è possibile visualizzare in anteprima e salvare gli elementi eliminati nei formati PST, MSG, EML, PDF, HTML o RTF.

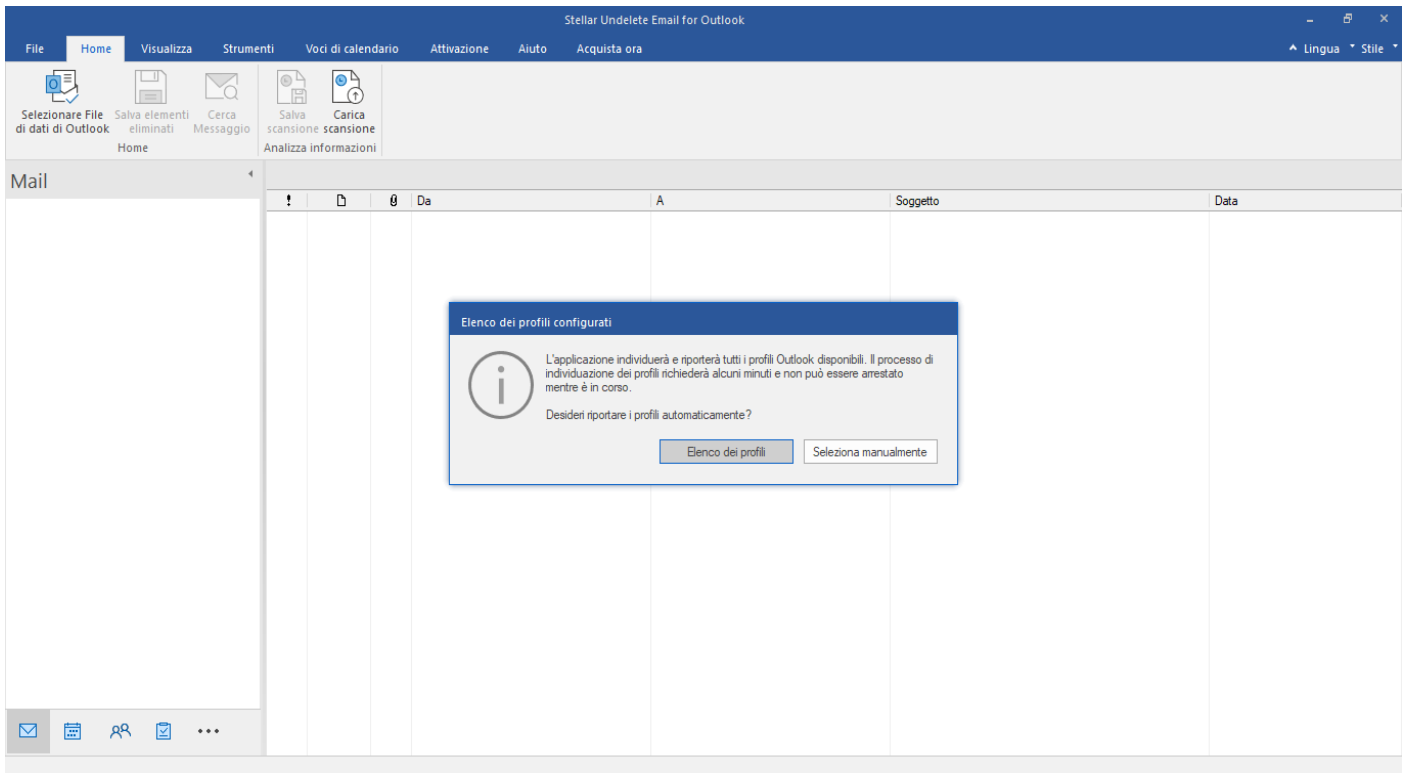
Caratteristiche principali:

- **Formati di output supportati** - Contiene opzioni per salvare i file recuperati nei formati PST, MSG, EML, RTF, HTML e PDF.
- **Recupero selettivo** - Offre opzioni per salvare solo le email selezionate, in base alle esigenze.
- **Supporto per i file criptati** - Supporta il recupero di file dati di Outlook criptati (OST o PST).
- **Suddividi automaticamente il file PST** - Opzione per frazionare automaticamente il nuovo file PST in file di circa 45 Gb.
- **Applica filtro avanzato** - Opzione per filtrare specifiche caselle di posta dal file convertito.
- **Opzione Trova** - Opzione per trovare le email più velocemente.
- **Funzione Riprendi** - Offre l'opzione di riprendere il processo in una fase successiva salvando un file contenente informazioni sulla scansione.
- **Vedi prima di salvare** - Fornisce un'anteprima degli elementi di posta recuperati in una struttura a tre riquadri.
- **Opzione di salvataggio rapido** - Offre la possibilità cliccare con il tasto destro sulle email elencate nella sezione di anteprima per salvarle nei formati MSG, EML, RTF, HTML e PDF.
- **Supporto file OST sorgente** - Supporta i file OST di MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007.
- **Supporto MS Outlook** - Supporta MS Office 365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007.
- **Sistema operativo** - Compatibile con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 e Windows 7 (**solo edizione x64**).

2. Interfaccia Utente

Stellar Undelete Email for Outlook ha una semplice e facile interfaccia grafica (GUI). L'interfaccia grafica del software assomiglia alla GUI di MS Office 2016.

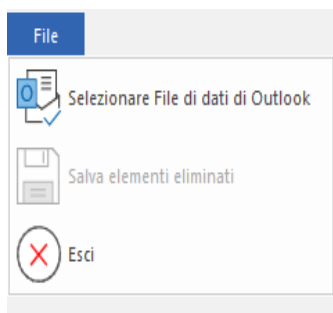
Dopo aver avviato il programma, la schermata principale del programma sarà come quella riportata qui in basso:



L'interfaccia utente contiene Barre e Bottone che permettono di accedere alle varie funzioni del programma con facilità.

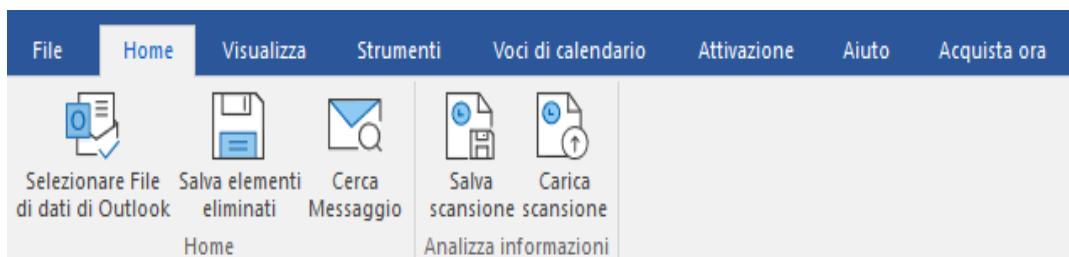
2.1. Barre e Bottone

1. File Barre



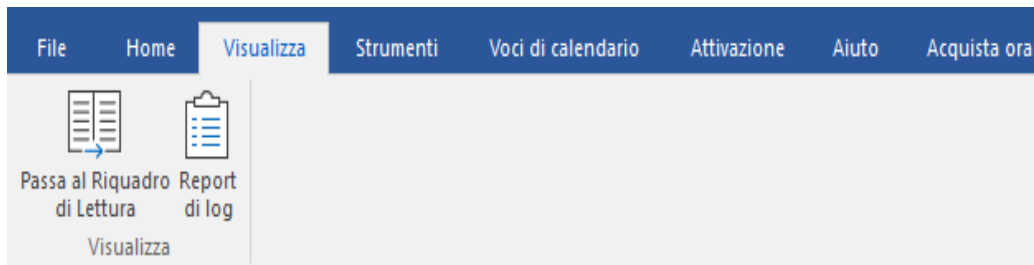
- **Seleziona file dati di Outlook:** Utilizza questa opzione per selezionare il file dati di Outlook (OST o PST).
- **Salva elementi eliminati:** Utilizza questa opzione per salvare le email recuperate nella destinazione specificata.
- **Esci:** Utilizza questa opzione per chiudere l'applicazione.

2. Home Barre



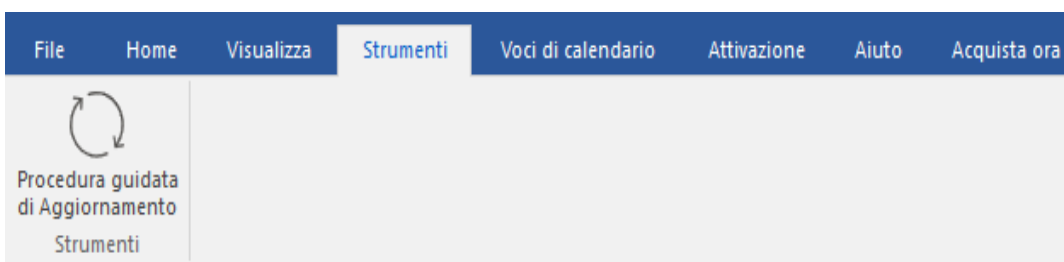
- **Seleziona file dati di Outlook:** Utilizza questa opzione per selezionare il file dati di Outlook (OST o PST).
- **Salva elementi eliminati:** Utilizza questa opzione per salvare le email recuperate nella destinazione specificata.
- **Cerca Messaggio:** Usa questa opzione per cercare email e messaggi specifici dalla lista delle email scansionate.
- **Salva scansione:** Questa opzione consente di salvare i dati dei file scansionati.
- **Carica scansione:** Per caricare il file scansionato e salvato

3. Visualizza Barre



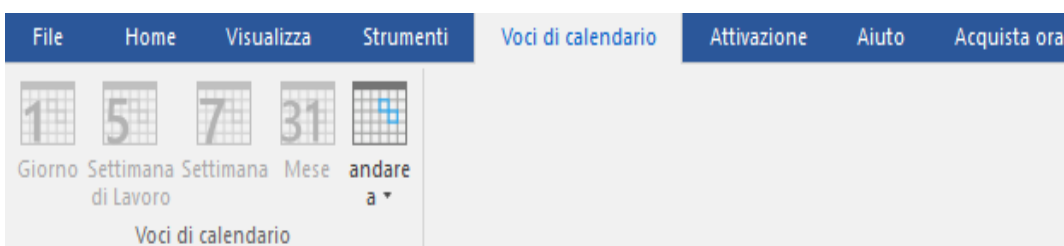
- **Passa al Riquadro di Lettura:** Utilizza questa opzione per passare dalla visualizzazione orizzontale e verticale.
- **Argomenti della Guida:** Usa questa opzione per visualizzare il guida del log.

4. Strumenti Barre



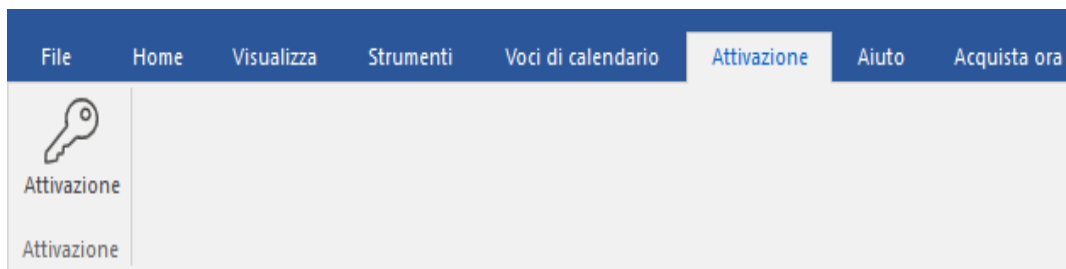
- **Procedura guidata di Aggiornamento:** Utilizza questa opzione per aggiornare il tuo software

5. Voci di calendario Barre



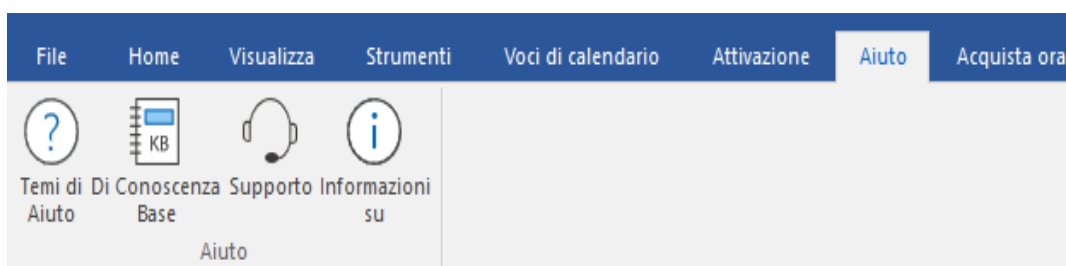
- **Giorno:** Fare clic su questo pulsante per elencare tutte le voci di un particolare giorno del calendario.
- **Settimana di Lavoro:** Usa questa opzione per visualizzare tutti i risultati di una settimana lavorati va (da Lunedì a Venerdì).
- **Settimana:** Usa questa opzione per elencare tutti i risultati di una settimana (da Lunedì a Domenica).
- **Mese:** Usa questa opzione per visualizzare tutti i risultati di un particolare mese.
- **andare a:** Usa questa opzione per visualizzare i risultati della data odierna o di un particolare giorno.

6. Attivazione Barre



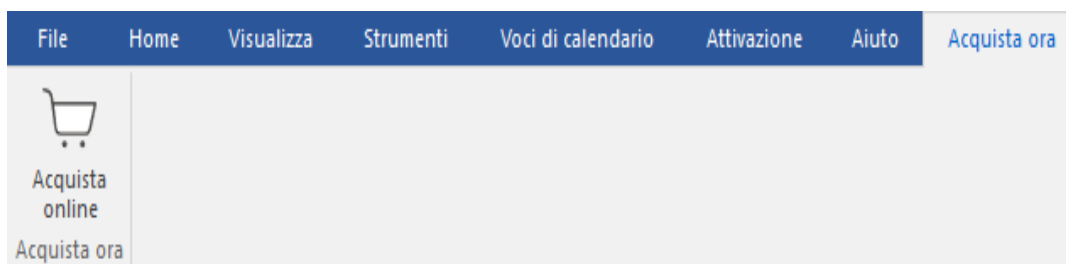
- **Attivazione:** Utilizzare questa opzione per attivare il software dopo l'acquisto.

7. Help Barre



- **Temi di Aiuto:** Utilizzare questa opzione per aprire il manuale di aiuto del software.
- **Di Conoscenza Base:** Utilizzare questa opzione per visitare gli articoli della [Conoscenza Base](https://www.stellarinfo.com/conoscenza-base/) di [stellarinfo.com](https://www.stellarinfo.com)
- **Supporto:** Utilizzare questa opzione per visitare la [pagina di supporto](https://www.stellarinfo.com/supporto/) di [stellarinfo.com](https://www.stellarinfo.com)
- **Informazioni su:** Utilizza questa opzione per leggere informazioni riguardo il software.

8. Acquista ora Barre



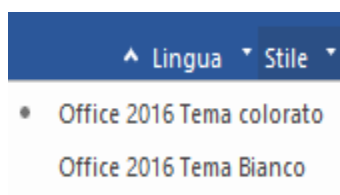
- **Acquista Online:** Utilizzare questa opzione per [acquistare Stellar Undelete Email for Outlook](#).

9. Menu Lingua



- **Lingua:** Seleziona questa opzione per cambiare la lingua dell'applicazione. Il menu a tendina presenterà le opzioni: **Inglese, Francese, Tedesco, Italiano, Spagnolo** e **japanese**.

10. Stile Barre



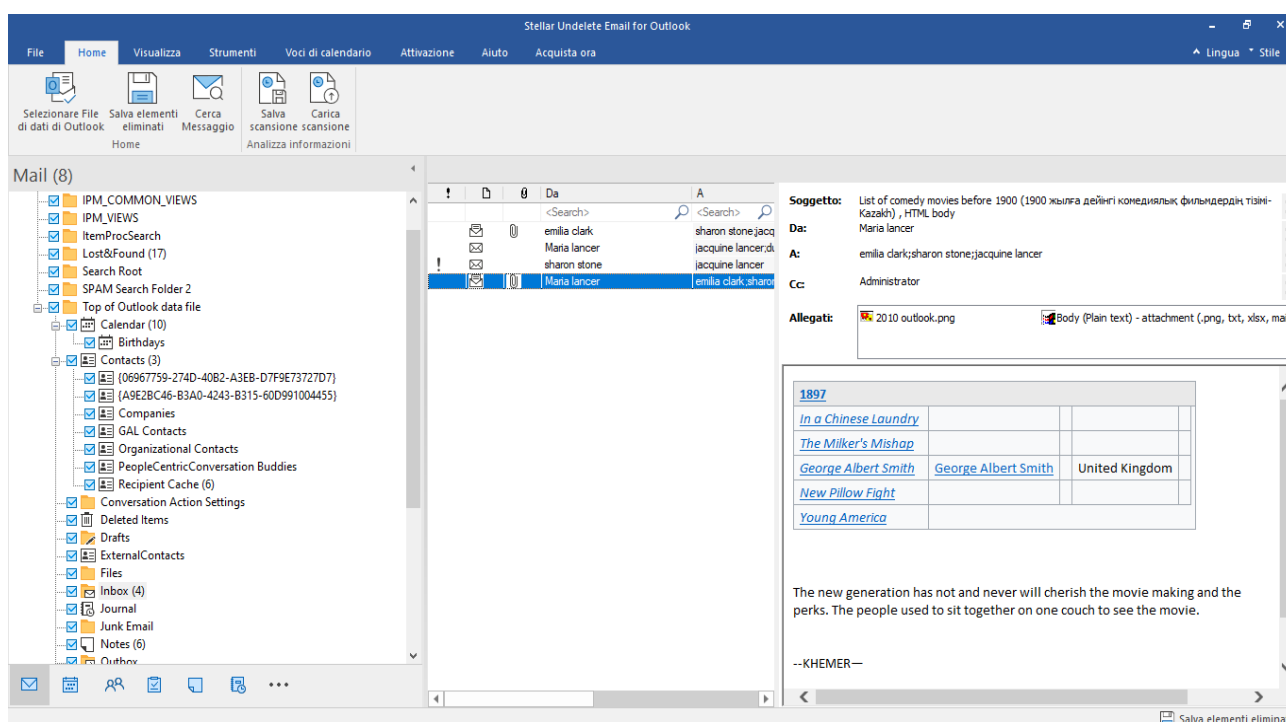
- **Stile:** Questo comando consente di scegliere fra vari temi per la visualizzazione del software. **Stellar Undelete Email for Outlook** offre i temi seguenti: **Tema colorato Office 2016, Tema bianco Office 2016**.


2.2. Schede di anteprima

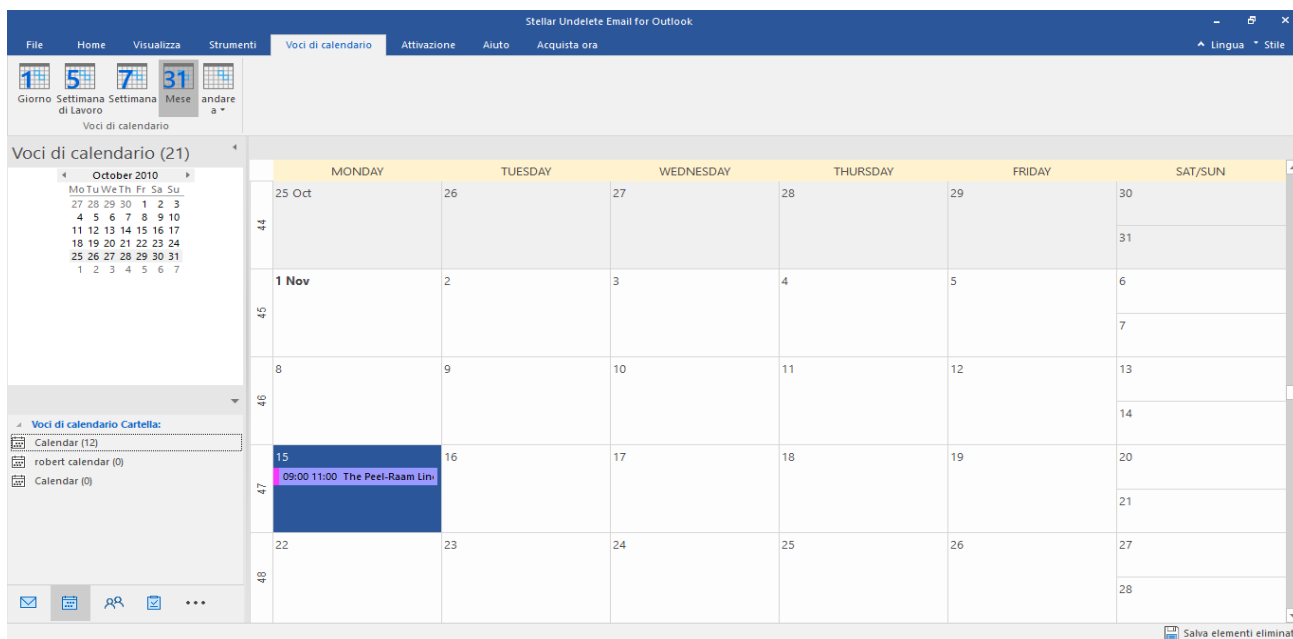
Stellar Undelete Email for Outlook offre diverse opzioni di navigazione fra le varie visualizzazioni, in basso nel riquadro di sinistra: **Posta, Calendario, Contatti, Attività, Diario e Note**. Consente inoltre di reimpostare/modificare le **Opzioni del riquadro di navigazione**.



- Clicca sull'icona **Posta**  per visualizzare le e-mail della casella di posta scansionata.



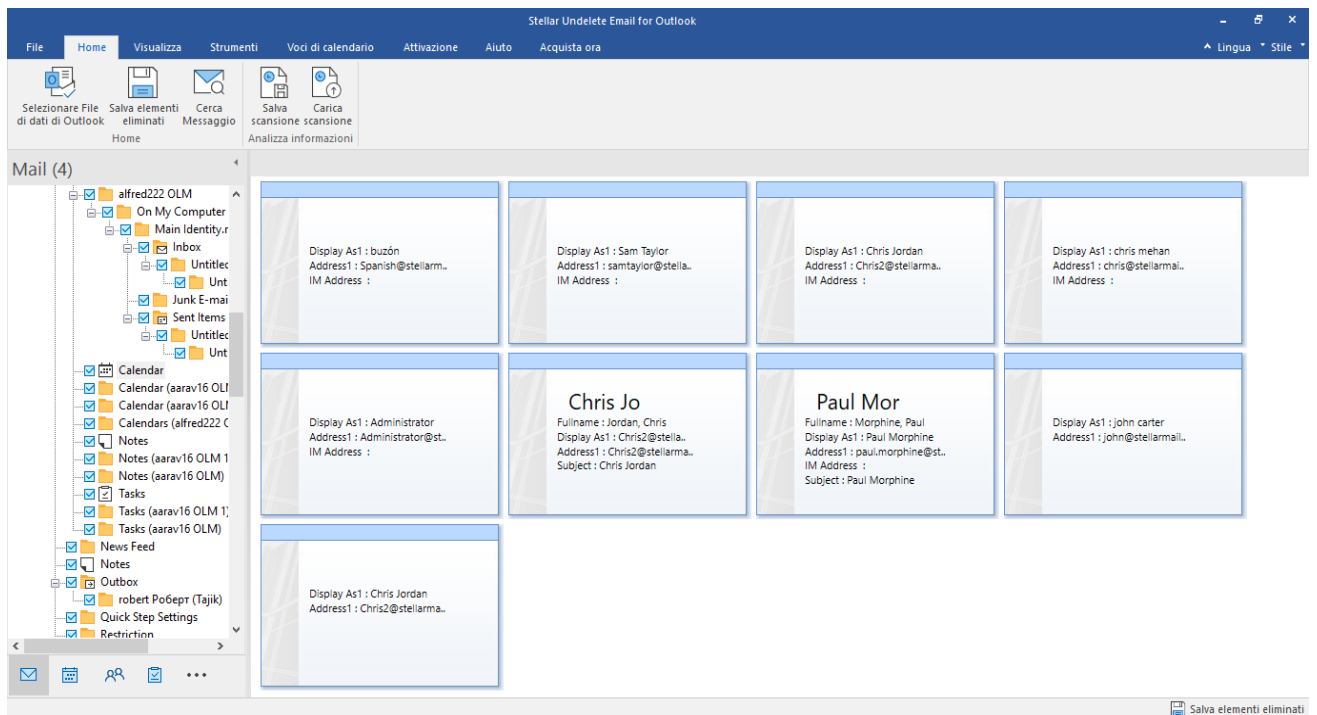
- Clicca sull'icona **Calendario**  per visualizzare le funzioni del Calendario della casella di posta scansionata. Appaiono gli orari in modo organizzato ed efficiente.




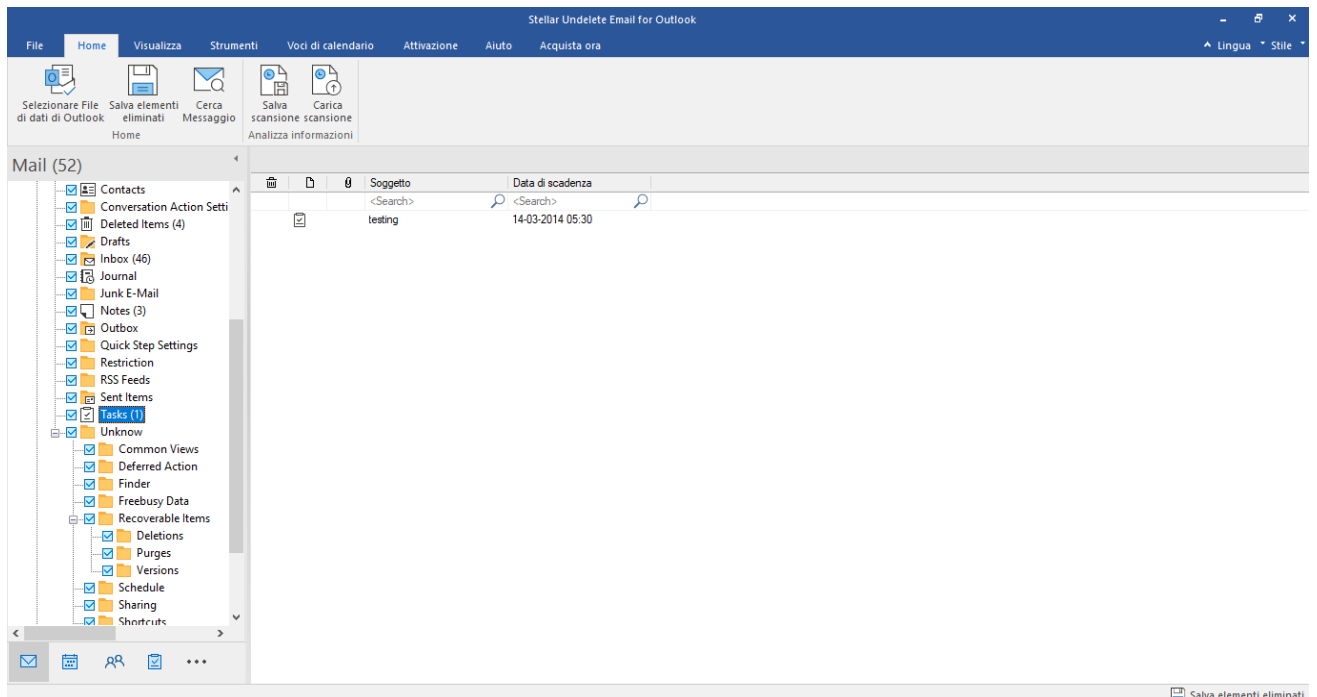
La funzione Calendario consente inoltre di visualizzare in modo efficiente la programmazione per un giorno, una settimana lavorativa, una settimana o un mese.


<p>1 Giorno</p>	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di un determinato giorno del calendario.</p>
<p>5 Settimana di Lavoro</p>	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di calendario di una determinata settimana lavorativa (dal lunedì al venerdì).</p>
<p>7 Settimana</p>	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di calendario per una determinata settimana (da lunedì a domenica).</p>
<p>31 Mese</p>	<p>Clicca su questo tasto per elencare tutte le voci di calendario di un determinato mese.</p>
<p>andare a Oggi Vai Alla Data</p>	<p>Clicca su questo pulsante per elencare tutte le voci relative alla data corrente, o a un giorno particolare (ogni giorno eccetto la data corrente).</p>

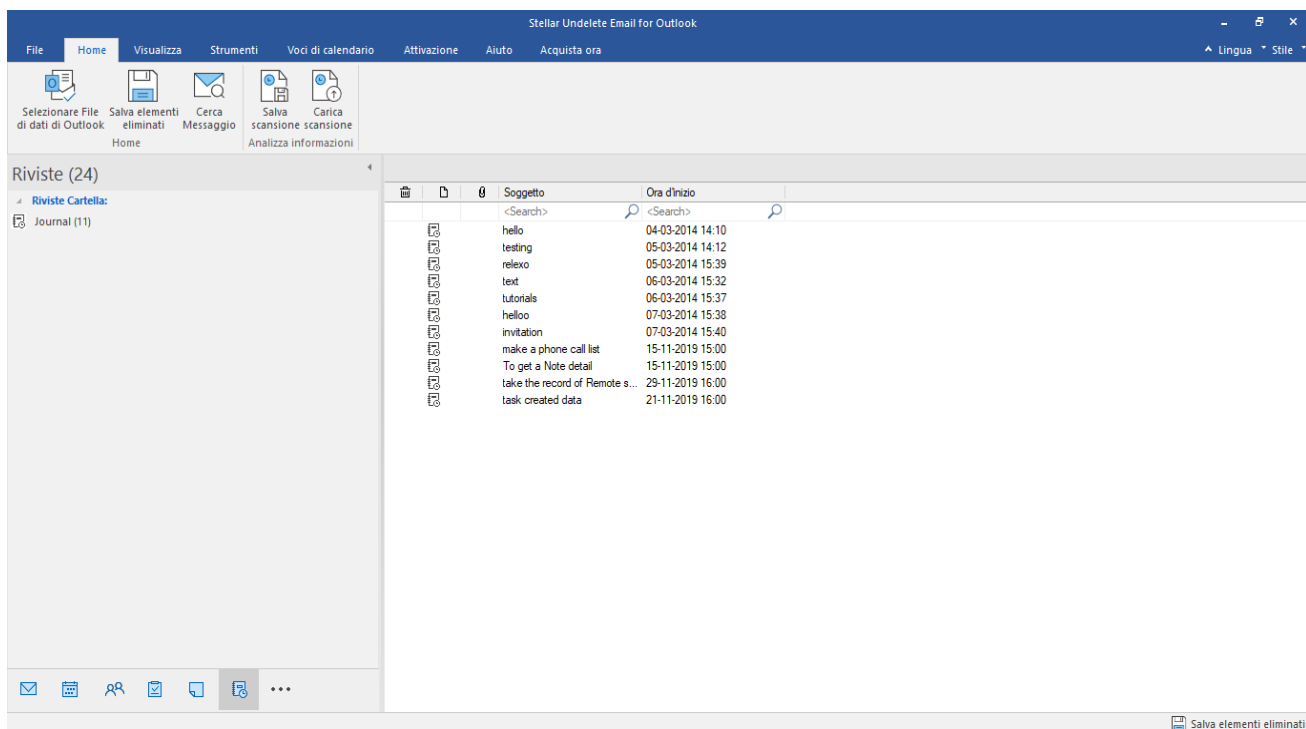
- Clicca sull'icona **Contatti**  per visualizzare i contatti della casella di posta scansionata.




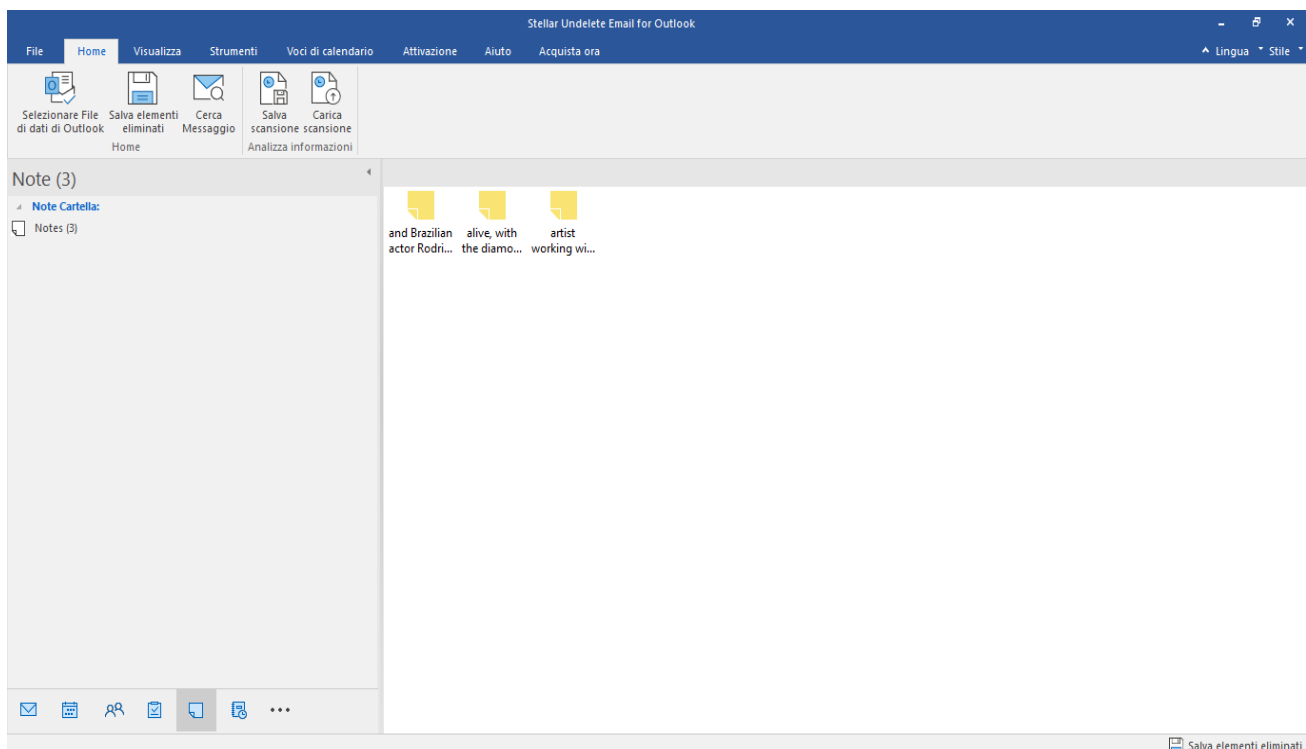
- Clicca sull'icona **Azione**  per visualizzare le attività della casella di posta scansionata.




- Clicca sull'icona **Diario**  per visualizzare le voci del diario della casella di posta scansionata.

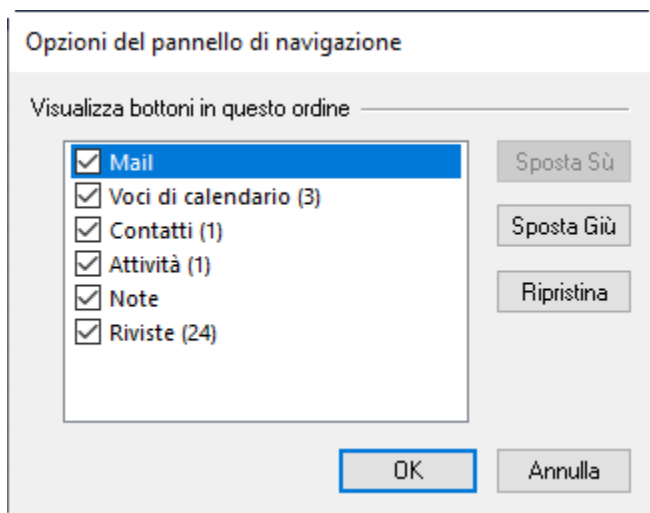


- Clicca sull'icona **Note**  per visualizzare le note della casella di posta scansionata.



- Clicca su  e seleziona **Opzioni riquadro di navigazione**. Si aprirà la finestra di dialogo **Opzioni riquadro di navigazione**.

Per modificare/ripristinare le opzioni del riquadro di navigazione:



- Seleziona/deseleziona la scheda di anteprima che si desidera aggiungere/rimuovere dall'elenco.
- Clicca sul tasto **Sposta su/sposta giù** per modificare l'ordine delle schede di anteprima. **Sposta su** sposterà la scheda desiderata verso l'alto e **Sposta giù** verso il basso nell'elenco.
- Clicca su **Ripristina** per tornare all'elenco predefinito delle schede di anteprima.
- Clicca su **OK** per salvare le modifiche.

3. Lavorare con il software

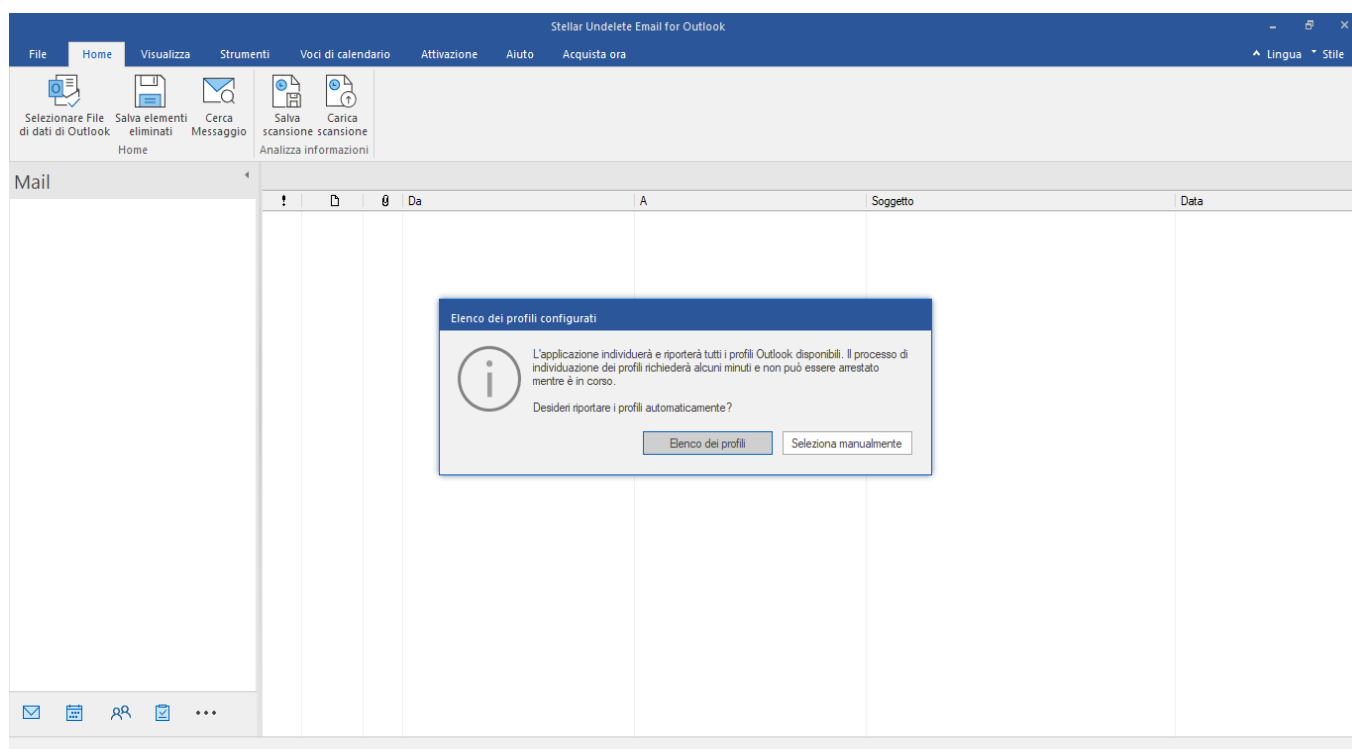
- 3.1. Selezionare e recuperare gli elementi eliminati
- 3.2. Anteprima degli elementi recuperati
- 3.3. Trovare, visualizzare e salvare un solo messaggio
- 3.4. Salvare gli elementi recuperati
- 3.5. Salvare il Report di registro
- 3.6. Salvare e caricare i dati della scansione
- 3.7. Come applicare il filtro avanzato
- 3.8. Importa file PST in MS Outlook
- 3.9. Cambiare la lingua del software

3.1. Selezionare e recuperare gli elementi eliminate

Stellar Undelete Email for Outlook offre diverse opzioni per selezionare i file dati di Outlook (OST o PST) e recuperare gli elementi cancellati dal suo interno. È possibile scegliere le opzioni Sfoglia o Trova per selezionare i file. Il software consente anche di recuperare gli elementi eliminati dai profili di Outlook configurati.

Passaggi di selezione e scansione del file dati di Outlook:

1. Esegui **Stellar Undelete Email for Outlook**.
2. La finestra di dialogo **Elenco dei profili configurati** compare all'avvio del software.

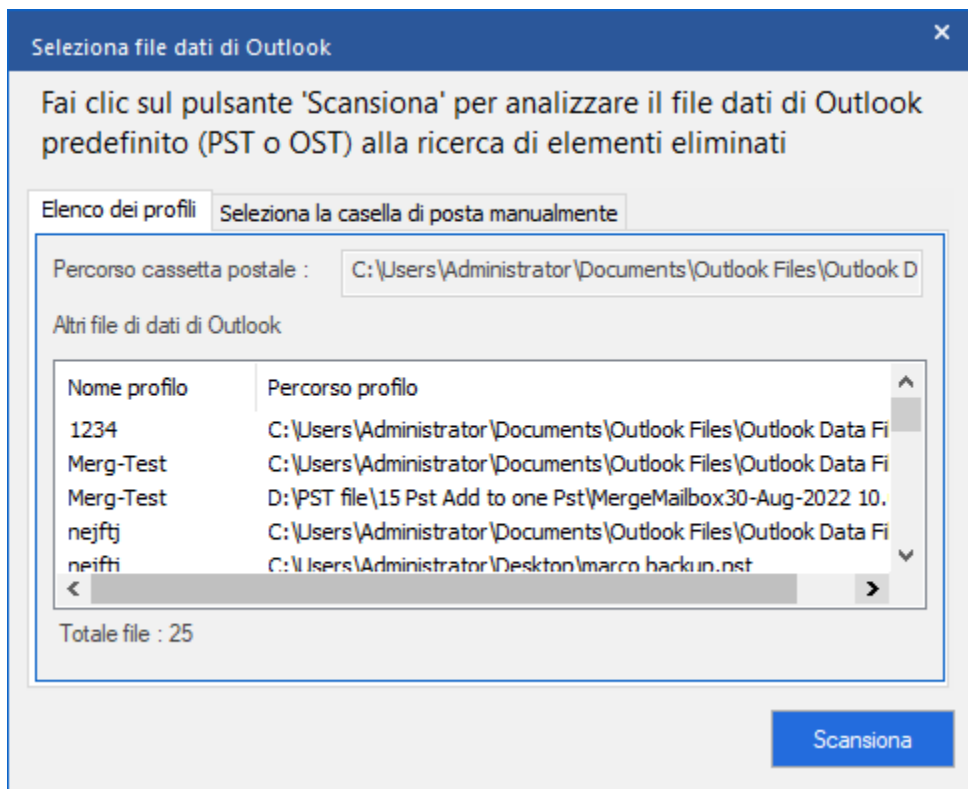


3. Seleziona l'opzione **Elenca profili** o **Scegli manualmente** in base alle preferenze, per aggiungere il file di dati di Outlook (OST o PST).

Nota: La finestra di dialogo **Elenco dei profili configurati** compare solo una volta. Dopo avere cliccato su **Elenca profili** il software **Stellar Undelete Email for Outlook** sincronizza ed elenca automaticamente tutti i profili di Outlook configurati.

Suggerimento: Se desideri aggiornare l'elenco dei profili, chiudi il software e riaprilo.

4. Dopo aver selezionato un'opzione, appare la schermata **Seleziona il file dati di Outlook**, come mostrato di seguito.

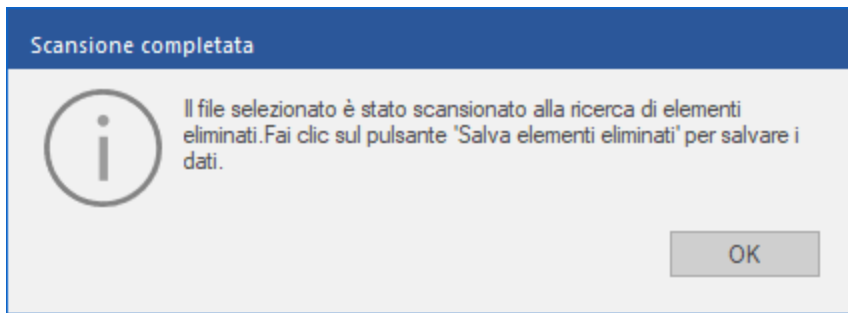


Nota: In alternativa, puoi aprire **Seleziona il file dati di Outlook** dal menu **File** o dalla barra multifunzione **Home**.

5. Sono presenti due schede, per selezionare e convertire il file dati Outlook: **Elenco dei profili** e **Seleziona la casella di posta manualmente**.

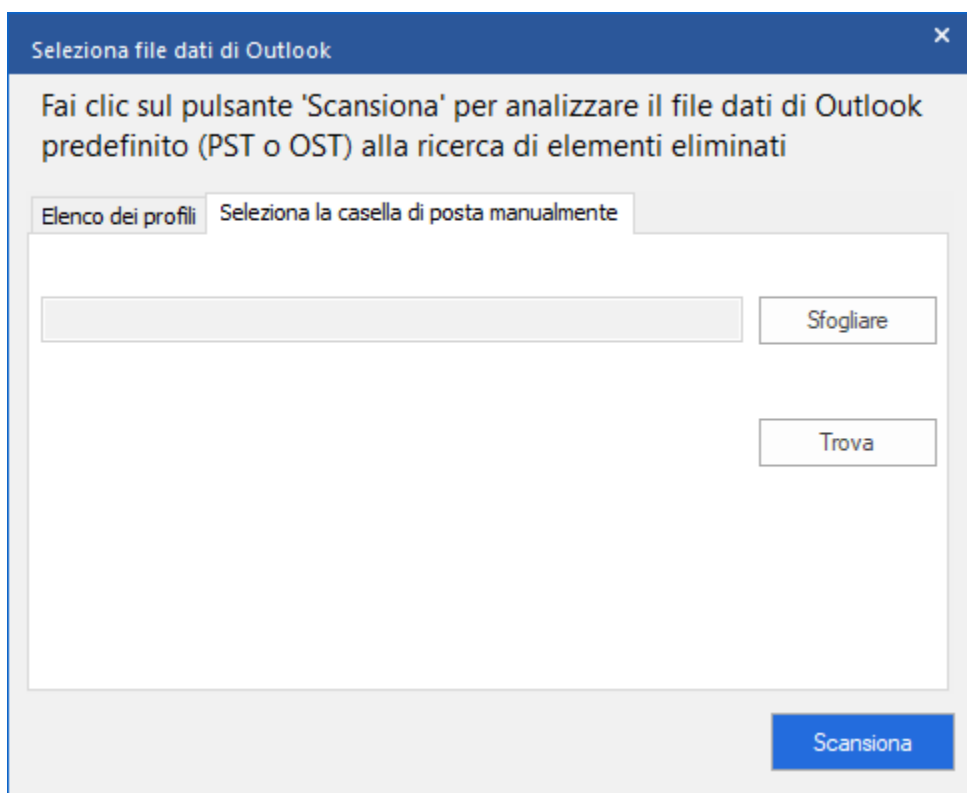
1. **Elenco dei profili:** Scegli questa scheda per recuperare gli elementi eliminati dai profili di Outlook configurati. Questa opzione sincronizza ed elenca automaticamente tutti i profili di Outlook configurati.
 - a). Dall'elenco, seleziona il profilo Outlook richiesto.
 - b). Fai clic su **Scansiona** per iniziare il processo di scansione.
 - c). Completato il processo, appare la finestra di dialogo **Scansione completata** con il messaggio **“Il file selezionato è stato scansionato alla ricerca di elementi eliminati”**.

Nota: Per salvare il file recuperato, clicca sul tasto **Salva elementi eliminati** dalla barra multifunzione **Home**



d). Fai clic su **OK** per completare il processo.

2. **Seleziona la casella di posta manualmente:** Usa questa scheda per individuare il file dati di Outlook servendoti delle opzioni Sfoglia o Trova :



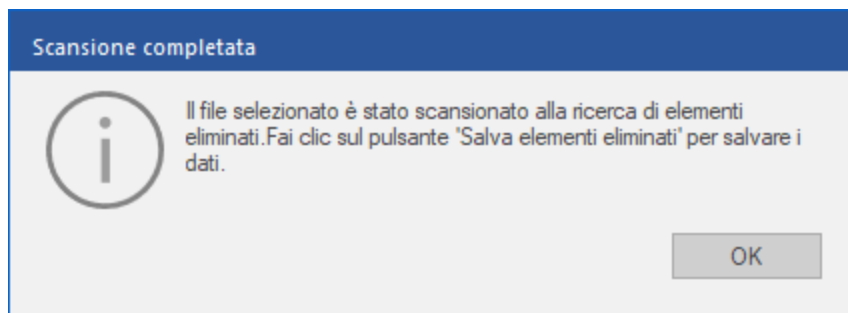
(i) **Sfoggia:** Utilizza il pulsante **Sfoggia** se conosci esattamente la posizione del file dati di Outlook (OST o PST) nel sistema.

a) Fai clic su **Sfoggia** , individua il file dati e quindi fai clic su **Apri**.

b) Fai clic su **Scansiona** per iniziare il processo di scansione.

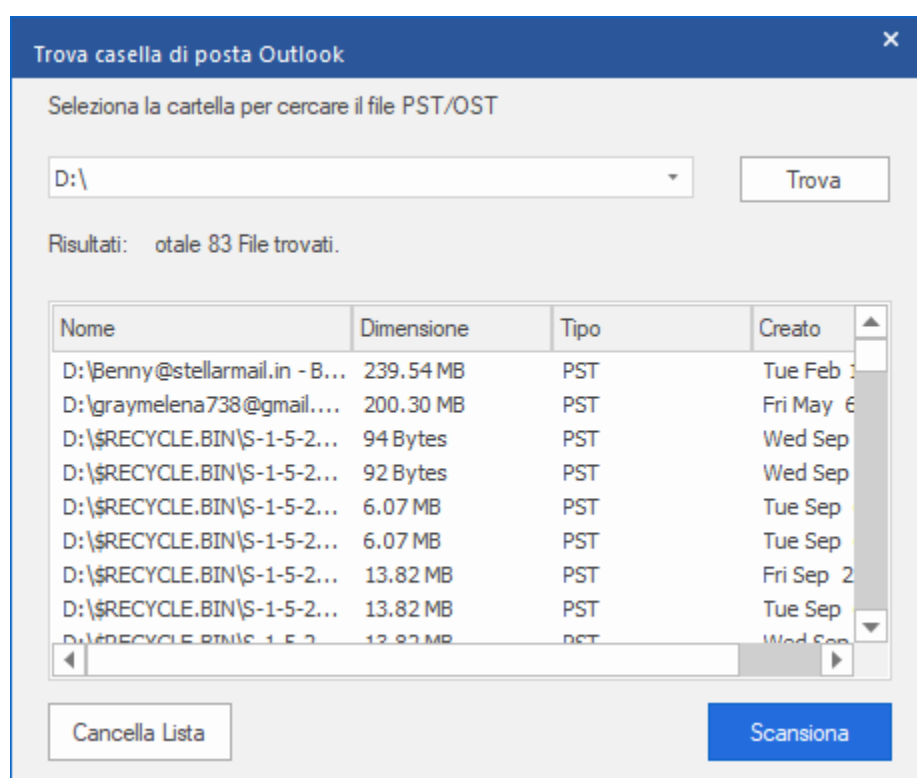
c) Completato il processo, appare la finestra di dialogo **Scansiona completata** con il messaggio “**Il file selezionato è stato scansionato alla ricerca di elementi eliminati**”.

Nota: Per salvare il file recuperato, clicca sul tasto **Salva elementi eliminati** dalla barra multifunzione **Home**



d) Fai clic su **OK**.

(ii) **Trova**: Utilizzando il tasto **Trova**, è possibile cercare i file dati di Outlook (OST o PST) nelle unità del sistema.



a) Clicca su **Trova**: appare la finestra **Trova casella di posta Outlook**.

b) Dall'elenco a tendina, seleziona l'unità in cui desideri cercare i file dati di Outlook. È possibile selezionare solo un'unità alla volta.

c) Fai clic sul pulsante **Trova** per avviare il processo di ricerca.

Nota: Se vuoi interrompere il processo di ricerca, clicca su **Arresta**.

d) Al termine della ricerca, appare la finestra di dialogo **Ricerca completata** con il numero dei file trovati. Fai clic su **OK**.

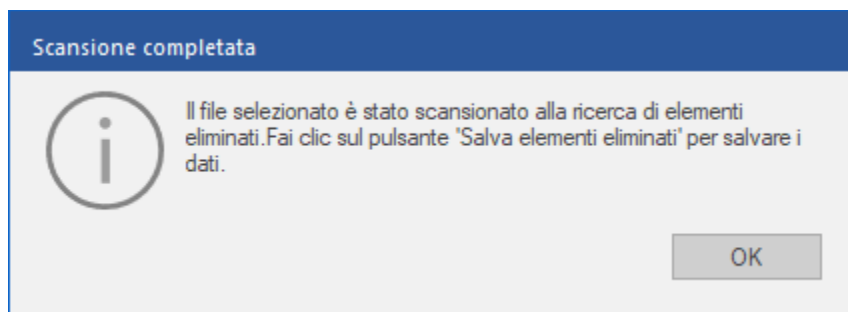
e) L'elenco dei file dati di Outlook (OST e PST) trovati nell'unità selezionata compare nella sezione **Risultati**. Seleziona il file da riparare: un solo file alla volta.

Nota: Se vuoi cancellare il risultato della ricerca, clicca su **Cancella elenco**.

f) Fai clic su **Scansiona** per iniziare il processo di scansione.

g) Completato il processo, appare la finestra di dialogo **Scansione completata** con il messaggio “**Il file selezionato è stato scansionato alla ricerca di elementi eliminati**”.

Nota: Per salvare gli elementi recuperati, clicca sul tasto **Salva elementi eliminati** dalla barra multifunzione **Home**

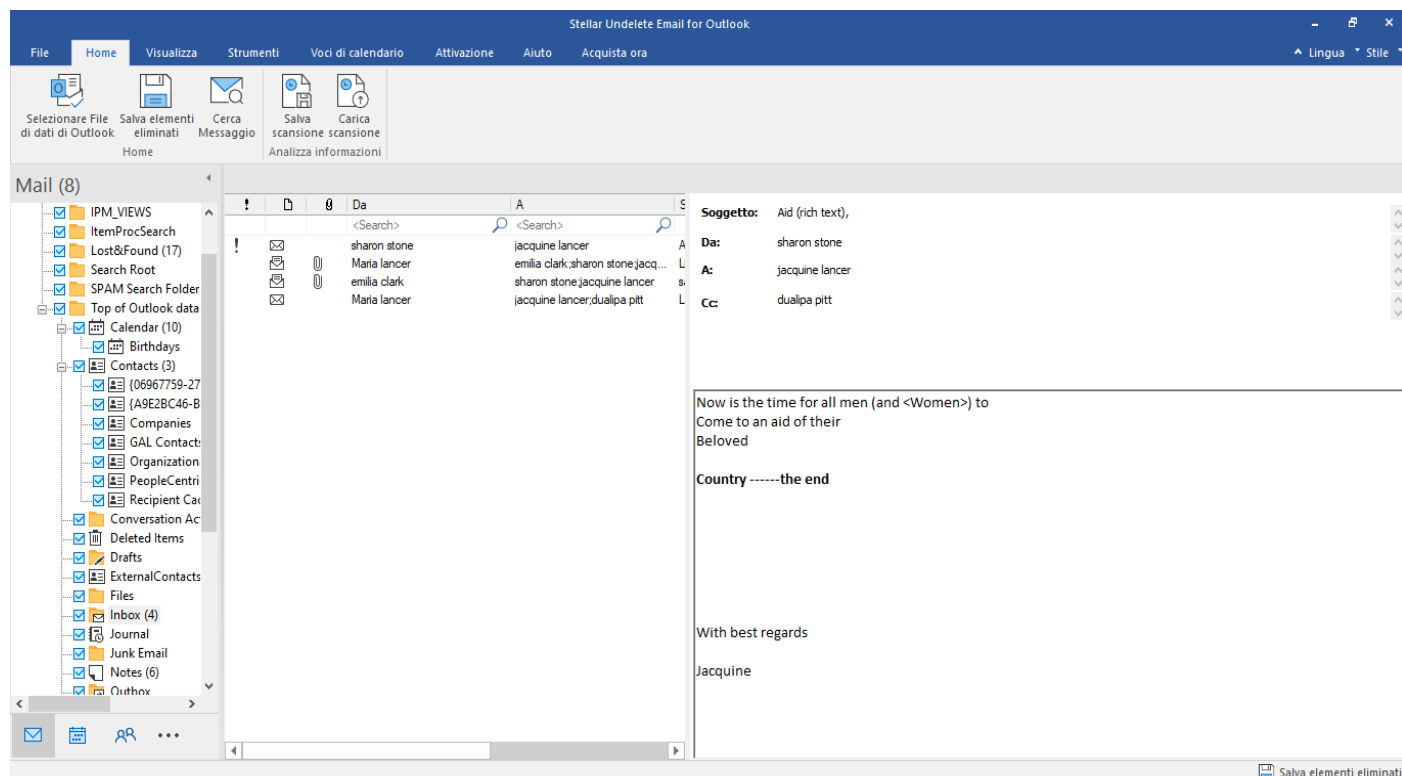


h) Fai clic su **OK**.

Al termine della scansione, il software mostra un'anteprima del file di dati di Outlook scansionato. Consulta la sezione Anteprima degli elementi recuperati per maggiori dettagli.

3.2. Anteprima degli elementi recuperate

Stellar Undelete Email for Outlook mostra un'anteprima dei file dopo la scansione del file dati di Outlook. L'anteprima dei dati della casella di posta appare in una struttura a tre riquadri, contenente un pannello sinistro, uno centrale e uno destro, illustrati in dettaglio qui di seguito.



- Il riquadro sinistro contiene l'albero di navigazione, mostrando i file con le loro caselle di posta, cartelle e sottocartelle. Da qui, puoi selezionare la casella/cartella/sottocartella desiderata.
- Il riquadro centrale fornisce un elenco degli elementi, in formato tabulare, della casella/cartella/sottocartella selezionata. Il riquadro contiene le seguenti colonne:
 - **Icona Elemento eliminato:** Mostra le email eliminate dalla casella di posta selezionata, in rosso.
 - **Icona Importante:** Significa che il messaggio in questione è marcato come importante.
 - **Tipo:** Mostra il tipo di elemento che contiene.
 - **Allegati:** Mostra un'icona allegato se l'elemento corrispondente contiene un allegato.
 - **Da:** Mostra l'indirizzo email del mittente.
 - **A:** Mostra l'indirizzo email del destinatario.
 - **Soggetto:** Mostra l'Soggetto dell'email.
 - **Data di invio** Mostra la data e l'ora di invio dell'email.

Suggerimento: È possibile modificare l'ordine delle colonne secondo le proprie esigenze. Clicca e tieni premuto sul nome della colonna e trascinala nella posizione desiderata.

- Il riquadro di destra fornisce l'anteprima dell'elemento selezionato nel riquadro centrale.

Mostra le seguenti informazioni:

- **Soggetto:** Mostra l'Soggetto dell'email.
- **Da:** Mostra l'indirizzo email del mittente.
- **A:** Mostra l'indirizzo email del destinatario.
- **Allegati** Mostra gli allegati dell'elemento selezionato.
- **Corpo:** Mostra l'anteprima del corpo dell'elemento selezionato.

Nota: Per passare dal riquadro di lettura verticale a quello orizzontale, clicca sull'icona **Passa al Riquadro di Lettura** dalla barra **Visualizzazione**.

Altre opzioni:

- **Ricerca rapida:** Il software offre una funzione di ricerca rapida dei messaggi, con varie opzioni. Nel riquadro centrale sotto le intestazioni della tabella, digita le parole chiave nella barra di ricerca di una colonna. Le colonne che supportano la ricerca rapida sono Da, A, Soggetto e Data.

!			Da	A	Soggetto	Data
			<Search>	<Search>	<Search>	<Search>
!	✉		sharon stone	jacquine lancer	Aid (rich text),	14-11-2019 14:15
	✉	📎	Maria lancer	emilia clark;sharon stone;jacq...	List of comedy movies before 1900 (1900...	15-11-2019 15:25
	✉	📎	emilia clark	sharon stone;jacquine lancer	save scan information (meeting, mail and ...	15-11-2019 15:33
	✉		Maria lancer	jacquine lancer;dualipa pitt	Laws of cricket - Rich text	15-11-2019 16:01

- **Ordinamento delle colonne:** È possibile ordinare le email e gli elementi multimediali utilizzando le intestazioni del riquadro centrale. Clicca sull'intestazione della colonna per ordinarla in ordine crescente. Clicca di nuovo per modificare l'ordine da ascendente a discendente e viceversa.

!			Da	A	Soggetto	Data
			<Search>	<Search>	<Search>	<Search>
!	✉		sharon stone	jacquine lancer	Aid (rich text),	14-11-2019 14:15
	✉	📎	Maria lancer	emilia clark;sharon stone;jacq...	List of comedy movies before 1900 (1900...	15-11-2019 15:25
	✉	📎	emilia clark	sharon stone;jacquine lancer	save scan information (meeting, mail and ...	15-11-2019 15:33
	✉		Maria lancer	jacquine lancer;dualipa pitt	Laws of cricket - Rich text	15-11-2019 16:01

In alternativa, clicca con il tasto destro sulla colonna e organizzarla come preferisci utilizzando l'opzione Ordina Secondo. Può essere organizzata per **Data, Da, A, Soggetto, Tipo, Allegato, Eliminato, Importanza** o **Mostra in Gruppi**.

!		Da	A	Soggetto	Data
		<Search>	<Search>	Ordina Secondo: >	✓ Data
✉	📎	emilia clark	sharon stone;jacquine lancer	save scan information (meeting...	Da
✉		Maria lancer	jacquine lancer;dualipa pitt	Laws of cricket - Rich text	A
✉		sharon stone	jacquine lancer	Aid (rich text),	Soggetto
✉	📎	Maria lancer	emilia clark;sharon stone;jacq...	List of comedy movies before 19...	Tipo
					Allegato
					Eliminato
					Importanza
					Mostra in gruppi

3.3. Trovare, visualizzare e salvare un solo messaggio

Stellar Undelete Email for Outlook consente anche di trovare un particolare messaggio dal file scansionato. Il software offre la possibilità di Cerca Messaggio, il quale ti aiuterà di migliorare la ricerca grazie alle numerose opzioni. È possibile salvare un messaggio direttamente dai risultati di ricerca nei formati MSG, EML, RTF, HTML o PDF.

Trova messaggi:

1. Clicca sull'icona **Cerca Messaggio** nel Barre Home. Verrà aperta la finestra **Cerca Messaggio**.
2. Specifica i criteri di ricerca nella finestra **Cerca Messaggio**.

Immettere criteri per trovare email. Immettere valori multipli di parametro utilizzando la virgola o il punto e virgola come separatore. Premete il tasto destro sulle email elencate nei risultati e salvateli come 'MSG', 'EML', 'RTF', 'HTML' or 'PDF'.

Ricerca Messaggi

A : jacquine lancer

Da :

Soggetto :

Seleziona Campo Data

Data : 08 September 2022

Insieme dei 5 messaggi trovati.

	Da	A	Soggetto	Data	Nella Cartella
	emilia clark	jacquine lancer	take the record of Re...	15-11-2019 14:44	Sent Items
	sharon stone	jacquine lancer	Aid (rich text),	14-11-2019 14:15	Inbox
	Maria lancer	emilia clark;sharon sto...	List of comedy movies...	15-11-2019 15:25	Inbox
	emilia clark	sharon stone;jacquine...	save scan information...	15-11-2019 15:33	Inbox
	Maria lancer	jacquine lancer;dualip...	Laws of cricket - Rich...	15-11-2019 16:01	Inbox

- Nel campo A, specifica tutti o alcuni caratteri dell'id dei destinataria. Le parole chiave devono essere separate da un punto e virgola (;).
- Nel campo Da, specifica tutti o alcuni caratteri dell'id dei mittenti. Le parole chiave devono essere separate da un punto e virgola (;).
- Nel campo Soggetto, specifica l'oggetto che deve essere cercato.
- Se vuoi cercare email inviate o ricevute in un particolare giorno, seleziona **Seleziona Campo Data**, e seleziona la data dalla finestra Data.

3. Clicca sul tasto Trova Adesso per avviare la ricerca.

Per vedere i messaggi:

1. Dopo che la ricerca è stata completata, verrà mostrata una lista di email che rispecchia i criteri di ricerca.
2. Doppio clic su un'email per aprirla in una nuova finestra.

Per salvare i messaggi:

Per salvare qualsiasi messaggio dai risultati di ricerca, clicca semplicemente con il destro su di esso e:

- Seleziona Salva come MSG per salvare il messaggio nel formato MSG.
- Seleziona Salva come EML per salvare il messaggio nel formato EML.
- Seleziona Salva come RTF per salvare il messaggio nel formato RTF.
- Seleziona Salva come HTML per salvare il messaggio nel formato HTML.
- Seleziona Salva come PDF per salvare il messaggio nel formato PDF.

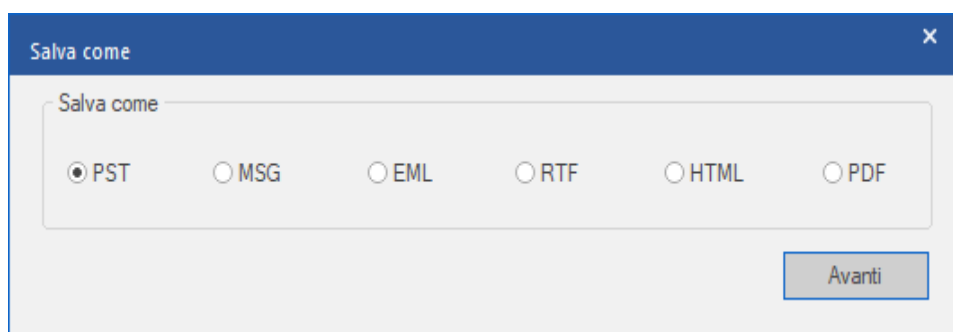
3.4. Salvare gli elementi recuperati

Stellar Undelete Email for Outlook permette di salvare gli elementi eliminati ma recuperati nei formati **PST, MSG, EML, RTF, HTML** e **PDF**.

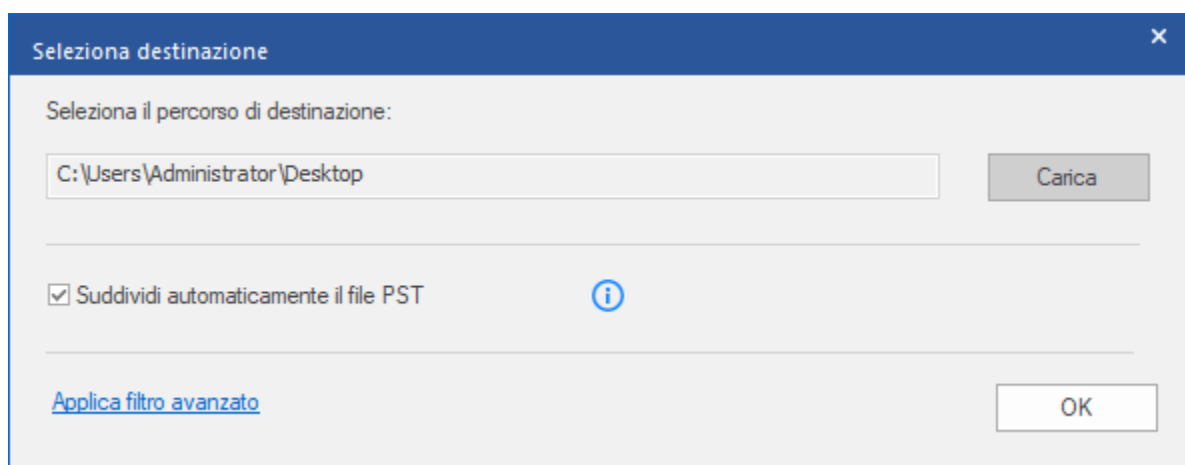
Nota: Prima di iniziare il processo di salvataggio dei file recuperati assicurati di chiudere **Microsoft Outlook**.

Passaggi per il salvataggio degli elementi recuperati:

1. Esegui **Stellar Undelete Email for Outlook**.
2. Consulta la sezione Selezionare e recuperare gli elementi eliminati per sapere come selezionare e convertire gli elementi eliminati.
3. Fai clic su **Salva elementi eliminati** dalla barra multifunzione **Home** per aprire la finestra **Salva come**.
4. Dalle opzioni **Salva come** seleziona uno dei formati: **PST, MSG, EML, RTF, HTML** o **PDF**, quindi clicca su **Avanti**.



5. Appare la schermata **Selezione destinazione**. Fai clic su **Sfogli** per salvare il file recuperato nella destinazione specificata.

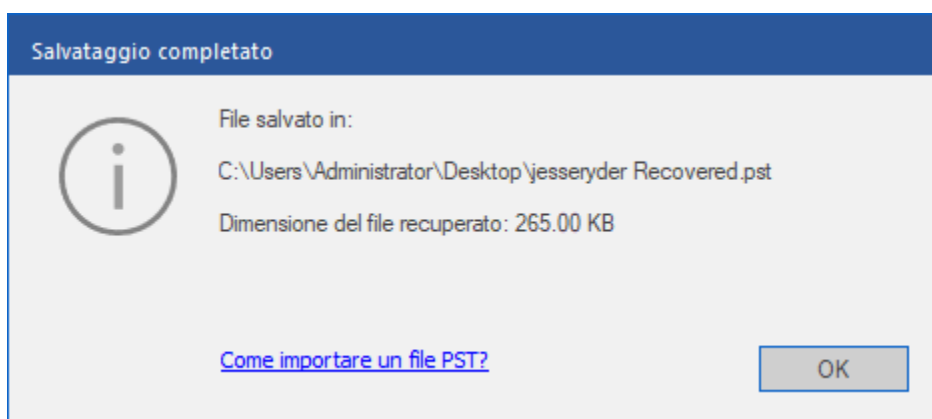


Nota:

- La casella **Suddividi automaticamente il file PST** è selezionata per preimpostazione: *deselezionala se non vuoi frazionare il file dati di Outlook convertito. Questa opzione aiuta a suddividere automaticamente un nuovo file PST a dimensioni di circa 45 Gb.*
- *Clicca su **Applica filtro avanzato** per applicare un filtro ai file recuperati.*

Per PST:

- Fai clic su **OK** nella finestra **Seleziona destinazione** per avviare il processo di salvataggio.
- Completato il processo, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**. Mostra il percorso e la dimensione del file convertito.

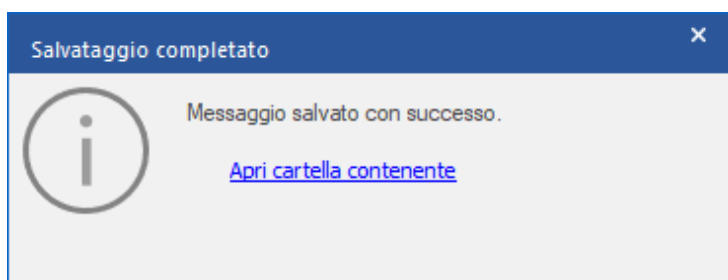


Nota: Per comprendere come importare il nuovo file PST in MS Outlook, clicca su **Come importare il file PST?**.

- Fai clic su **OK** per chiudere la finestra.

Per MSG, EML, RTF, HTML e PDF:

- Fai clic su **OK** dalla finestra **Seleziona destinazione** per avviare il processo di salvataggio.
- Completato il salvataggio, appare la finestra di dialogo **Salvataggio completato**, con il messaggio, "**Messaggi selezionati salvati con successo**".



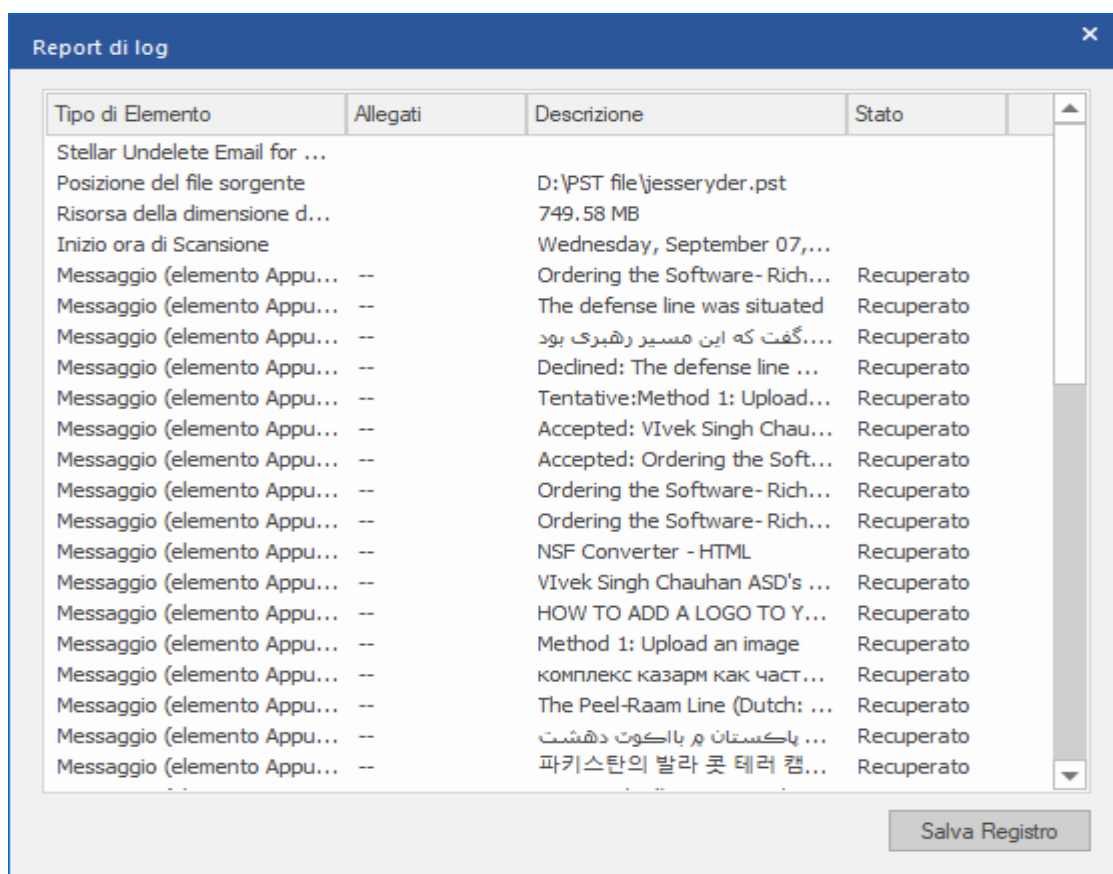
- Clicca sul link "**Apri cartella contenente**" per visualizzare i messaggi salvati.

3.5. Salvare il Report di registro

Con **Stellar Undelete Email for Outlook** è possibile salvare il **rapporto di registro** per analizzare il processo di scansione in un secondo tempo.

Salva Registro:

1. Nel barre **Visualizza**, seleziona **Argomenti della Guida**.
2. Nella finestra di dialogo **Argomenti della Guida** fare clic su **Salva registro**.



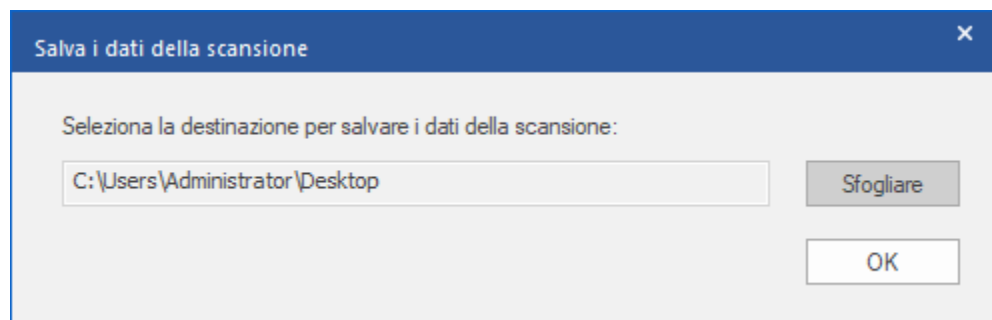
3. Nella finestra **Salva Registro**, specifica il percorso in cui vuoi salvare il file di registro.
Clicca **Salva**.

3.6. Salvare e caricare i dati della scansione

Questa opzione consente di salvare i dati scansionati dai file tramite il comando "**Salva scansione**" e quindi, in un secondo tempo, di caricare il file .DAT salvato selezionando il comando "**Carica i dati della scansione**". Questo consente di ripristinare i dati evitando di scansionare nuovamente il file PST corrotto.

Passaggi del salvataggio delle informazioni di scansione del file dati di Outlook:

1. Dal Barre **Home**, seleziona **Salva scansione**.



2. Si apre la finestra di dialogo **Salva i dati della scansione**. Sfoglia i contenuti fino alla cartella in cui vuoi salvare i risultati della scansione e clicca su **OK**. I dati saranno salvati in formato .DAT.

3. Apparirà un messaggio: clicca su **OK**.

Carica i dati della scansione

Questo comando consente di avviare il processo di ripristino a partire dai dati della scansione salvati o da un file .DAT.

Passaggi del caricamento delle informazioni di scansione del file dati di Outlook:

1. Per caricare i dati della scansione, clicca su **Carica Scansione** dal barre Home.



2. Appaia la finestra di dialogo **Carica scansione**. Vi troverai riportato un elenco di tutti i file dati scansionati e salvati presenti nel sistema.
3. Se il file desiderato non compare nell'elenco, clicca su **Aggiungi** e seleziona il file .DAT manualmente.
4. Seleziona **Apri**.
5. Il file aggiunto appare nella finestra di dialogo di caricamento delle scansioni. Per eliminare il file .DAT, clicca su **Elimina**.
6. Per azzerare l'elenco dei file scansionati da caricare, clicca su **Ripristina**.
7. Clicca su **Carica scansione**.
8. Appaia un messaggio: clicca su **OK**.

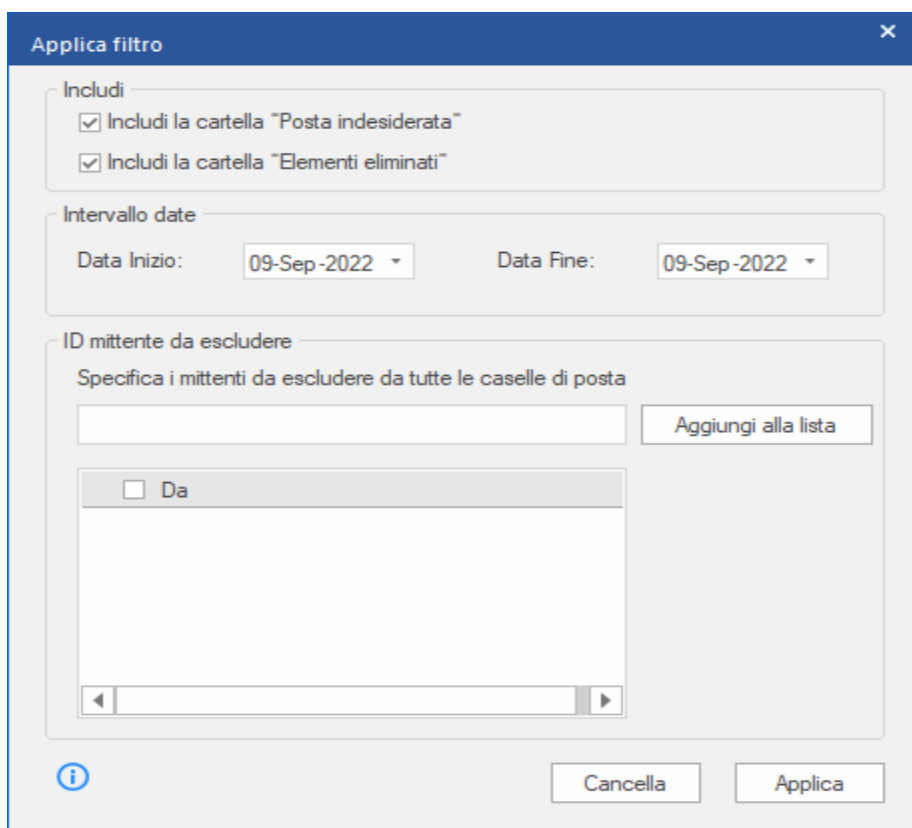
Nota: Per eseguire il processo di scansione, è possibile selezionare un solo file alla volta.

3.7. Come applicare il filtro avanzato

Stellar Undelete Email for Outlook offre una funzione di filtraggio avanzato che consente di trovare caselle di posta specifiche utilizzando il filtro **Intervallo date**. È inoltre possibile restringere i risultati della ricerca escludendo specifici mittenti dalle caselle di posta riparate.

Passaggi di applicazione del filtro avanzato:

1. Nella finestra **Applica filtro**, sotto la sezione **Includi** sono presenti due caselle di controllo:



- a. **Includi la cartella “Posta indesiderata”**: Seleziona questa casella per includere i file e le cartelle di posta indesiderata.
 - b. **Includi la cartella “Elementi eliminati”**: Seleziona questa casella per includere i file e la cartella degli elementi eliminati.
2. Da **Intervallo date**, seleziona la **data di inizio** e la **data di fine** per recuperare le caselle di posta corrispondenti.
 3. Dalla sezione **Nomi utente mittente da escludere**, inserisci la lista dei nomi utente dei mittenti da escludere.
 - a. Nel campo di testo **Aggiungi all’elenco** inserisci specifici nomi utente dei mittenti che non vuoi includere.

Nota: Puoi indicare solo un nome utente alla volta nel campo di testo **Aggiungi all’elenco**.

b. Quindi clicca su **Aggiungi alla lista** per inserirlo.

c. Tutte le caselle sono selezionate di default: deseleziona quelle non richieste.

4. Clicca su **Applica** per applicare i filtri.

3.8. Importa file PST in MS Outlook

Per i file PST in Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal File Menu, seleziona **Aperto & Esporta**.
2. Selezionare **Importa / Esporta** opzione dal riquadro di destra.
3. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
4. Nella casella Importa un File, seleziona File Cartella Personale (PST), clicca **Successivo**.
5. Clicca Naviga per individuare il file PST che deve essere importato. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
6. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2010:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** Menu, seleziona **aperto-> importa**.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un File, seleziona **File Cartella Personale** (PST), clicca **Successivo**.
4. Clicca Naviga per individuare il file PST che deve essere importato. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2007:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** menu, selezionare Import e Export.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un File, seleziona **File Cartella Personale** (PST), clicca **Successivo**.
4. Clicca Naviga per individuare il file PST che deve essere importato. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra di dialogo **Importa Cartelle Personali**, seleziona le cartelle che devono essere importate in Microsoft Outlook. Clicca **Finito**.

3.9. Cambiare la lingua del software

Per utilizzare il software **Stellar Undelete Email for Outlook** nella lingua che si preferisce, l'applicazione offre la possibilità di selezionare diverse lingue. Servendosi del tasto **Lingue**, puoi modificare la lingua dell'intera applicazione in qualsiasi momento/occasione, senza doverla reinstallare.

Illustriamo sotto i passaggi per modificare la lingua dell'applicazione:

1. Esegui **Stellar Undelete Email for Outlook**.
2. Clicca sul pulsante **Lingua** situato nell'angolo in alto a destra.
3. Apparirà un elenco a discesa con le lingue seguenti:
 - **Inglese**
 - **Francese**
 - **Tedesco**
 - **Italiano**
 - **Spagnolo**
 - **japanese**
4. Seleziona la lingua desiderata. La lingua dell'applicazione cambierà di conseguenza.

4. Domande frequenti

1. Cosa consente di fare Stellar Undelete Email for Outlook?

Il software **Stellar Undelete Email for Outlook** consente di recuperare le email cancellate volontariamente o accidentalmente cancellati dalle caselle di posta Outlook.

2. Il software recupera le email cancellate dei file protetti da password/securizzati?

Sì, il software recupera le email cancellate anche nei file protetti da password.

3. MS Outlook deve essere installato sul sistema prima di eseguire il processo di ripristino?

Sì, MS Outlook deve essere installato prima di eseguire il processo di recupero.

4. Il software è in grado di recuperare le cartelle Calendario, Contatti, Attività, Diari, Note cancellati nell'email?

Sì, il software recupera anche questi elementi in modo efficiente.

5. Come si seleziona il file dati di Outlook (OST o PST) dal sistema se non se ne conosce la posizione?

Stellar Undelete Email for Outlook offre un valido aiuto per trovare il file di dati di Outlook (OST o PST) sul sistema. Contiene infatti una sezione dedicata Trova attraverso la quale è possibile individuare un particolare file OST o PST e recuperarlo.

6. Posso recuperare un file casella di posta Outlook corrotto di dimensioni superiori a 2 GB?

Assolutamente sì, il programma è in grado di recuperare anche i file casella di posta Outlook superiori a 2 GB. Scarica la versione demo e scansiona il file casella di posta Outlook. Potrai visualizzare in anteprima tutte le email e gli altri elementi della casella che possono essere recuperati con il software.

7. Il software può recuperare gli allegati eliminati dalla casella di posta?

Sì, il software può recuperare gli allegati eliminati dalla casella di posta.

8. Il software recupera le mail eliminate sia da file OST che da file PST?

Sì, il software recupera le email cancellate sia dai file OST che da quelli PST.

9. Ho dimenticato il percorso del mio file casella di posta Outlook. Questa applicazione può cercarlo?

Sì, l'applicazione può cercare il file sul sistema e individuarlo facilmente. Offre infatti un'apposita funzione Trova attraverso la quale è possibile individuare un particolare file casella di posta Outlook e recuperarlo.

10. Voglio analizzare il processo di recupero. Posso vedere il reso conto di log in un momento successivo?

Certamente. L'applicazione ti permette di salvare e visualizzare i log in qualsiasi momento. Per vedere e visualizzare i reoscopio basta seguire questi passo:

- Nel menu **Visualizza**, seleziona '**Visualizza Report di Log**'.
- Nella finestra **Stellar Undelete Email for Outlook**, clicca '**Salva Registro**' e salvalo nel percorso da te preferito con consultando successivamente.

11. Ho un file casella di posta di Outlook di dimensioni superiori a 50 GB. Il nuovo file PST generato avrà le stesse dimensioni del file sorgente?

Nel caso di file di grandi dimensioni, **Stellar Undelete Email for Outlook** suddivide automaticamente il nuovo file PST in dimensioni inferiori. Le dimensioni dei file suddivisi dipendono dalla versione di Outlook installata sul computer:

nel caso di Outlook 2007, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 18 GB.

nel caso di Outlook 2010 o superiori, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 45-48 GB.

12. Dopo aver salvato la casella di posta recuperata in formato PST, come si può visualizzare e accedere agli elementi della casella di posta?

Dopo aver salvato la casella di posta recuperata in formato PST, è possibile importare il file PST in MS Outlook. Consulta la sezione [Importazione del file PST in MS Outlook](#) per sapere come importare il file PST.



Stellar Splitter for Outlook

Guida per l'utente 9.0

1. A proposito di Stellar Splitter for Outlook

Stellar Splitter for Outlook è un software estremamente potente e solido, che consente di dividere i file PST di grandi dimensioni in file più piccoli secondo criteri specificati dall'utente.

I dati di Microsoft Outlook vengono memorizzati in un file di cartelle personali con estensione PST. Tutti i dati memorizzati nelle varie cartelle di Outlook rientrano nel file PST. Il file Outlook PST, o file dati Outlook, contiene tutti gli elementi del programma: email, calendari, liste, attività, diari, note, contatti. La protezione di questi dati è fondamentale, poiché contengono informazioni riservate, personali e finanziarie.

Caratteristiche principali:

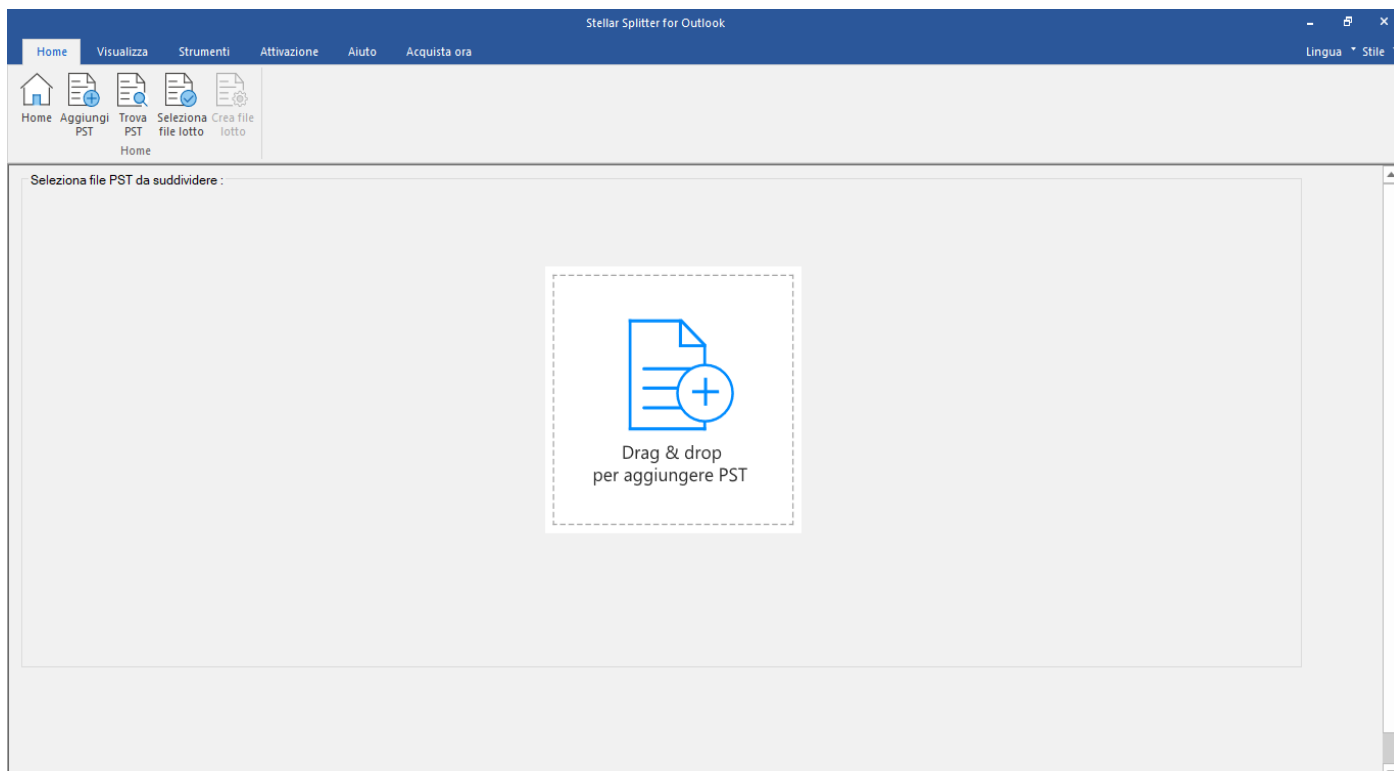
- Suddivide i file PST sulla base di:
 - Data
 - Dimensioni
 - ID email
 - Cartelle
- Permette di suddividere uno o più file in un'unica operazione.
- Salva tutte le preferenze per suddividere i file in un file batch.
- Consente di creare un proprio file batch per automatizzare la suddivisione di più file.
- Tutte le attività del software vengono salvate in un registro.
- Il software non apporta nessuna modifica al PST originale.
- Supporta MS Office 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007.

Nota: *Ogni volta che viene eseguita un'operazione di suddivisione, si crea un nuovo file PST senza alterare il contenuto e la struttura del file originale. Così facendo, **Stellar Splitter for Outlook** non danneggia mai in alcun modo il prezioso file PST originale.*

2. Interfaccia Utente

Stellar Splitter for Outlook presenta un'interfaccia grafica utente davvero facile da utilizzare. L'interfaccia utente contiene tutte le funzionalità necessarie per suddividere i file PST di Outlook.

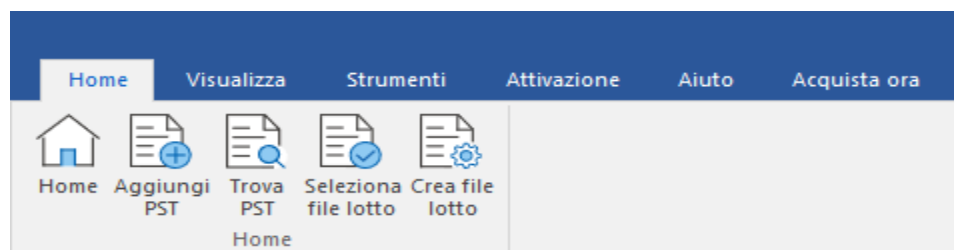
Dopo aver avviato il programma, la schermata principale del programma sarà come quella riportata qui in basso:



L'interfaccia utente contiene Barre e Bottone che permettono di accedere alle varie funzioni del programma con facilità.

2.1. Barre e Bottone

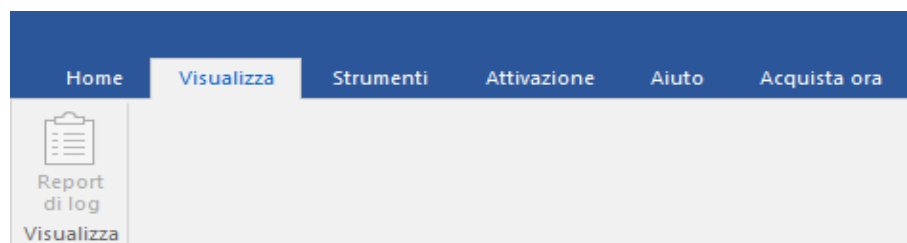
1. Home Barre



La **barra Home** contiene i seguenti pulsanti:

- **Home:** Seleziona questa opzione per visualizzare la schermata iniziale del software.
- **Aggiungi PST:** Fai clic su questa funzione per aggiungere i file PST che desideri suddividere.
- **Trova PST:** Utilizza questa opzione per cercare i file PST nel sistema.
- **Seleziona file batch:** Utilizza questa opzione per selezionare nel sistema il file batch già creato.
- **Crea un file batch:** Consente di creare un proprio file batch per automatizzare la suddivisione di più file.

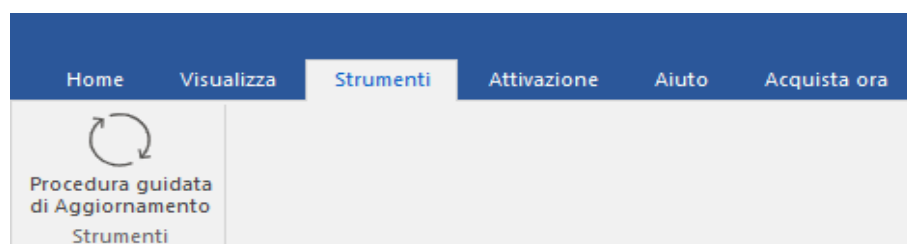
2. Visualizzazione Barre



La **barra Visualizzazione** contiene i seguenti pulsanti:

- **Report registro:** Usa questa opzione per visualizzare/salvare il report di registro.

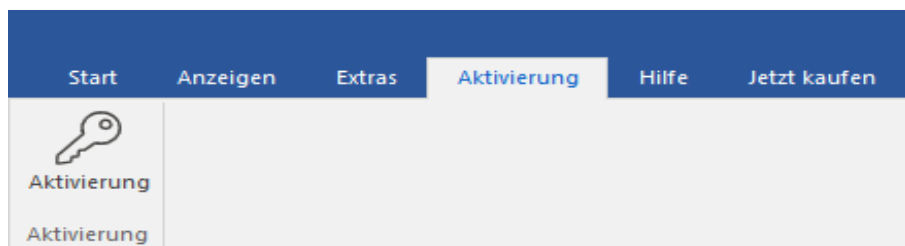
3. Strumenti Barre



La **barra Strumenti** contiene i seguenti pulsanti:

- **Procedura guidata di Aggiornamento:** Clicca su questo tasto per verificare online se sono disponibili piccoli aggiornamenti o nuove versioni del software.

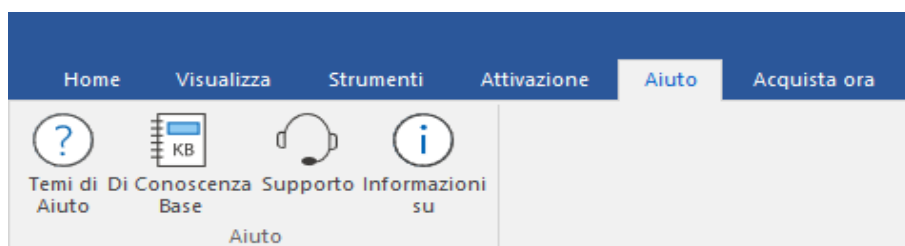
4. Attivazione Barre



Il **Attivazione Barre** contiene i seguenti pulsanti:

- **Attivazione:** Utilizzare questa opzione per attivare il software dopo l'acquisto.

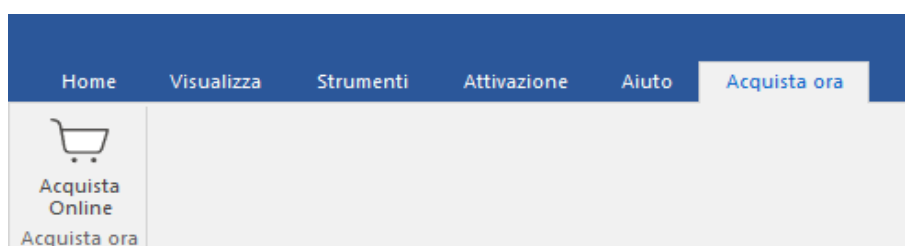
5. Aiuto Barre



Il **Aiuto Barre** contiene i seguenti pulsanti:

- **Temi di Aiuto:** Il software è accompagnato da un documento descrittivo di aiuto. Seleziona questa opzione per visualizzare il manuale di aiuto del software.
- **Di Conoscenza Base:** Le domande frequenti e altre domande ricorrenti sono disponibili per la consultazione, per aiutarti a utilizzare il software e ottenere il miglior risultato possibile. Seleziona questa opzione per consultare la [Libreria](#) di articoli di stellarinfo.com
- **Supporto:** Qualora non riuscissi a trovare nessun contenuto nel documento di aiuto o nella libreria per risolvere la tua domanda, utilizza questa opzione per visualizzare la [pagina di supporto](#) di stellarinfo.com e contattare l'assistenza clienti Stellar.
- **Informazioni su:** Utilizza questo comando per leggere informazioni sul software.

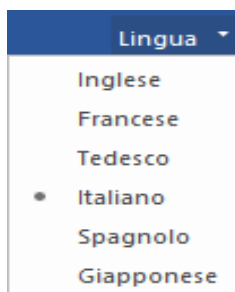
6. Acquista ora Barre



Il **Acquista ora Barre** contiene i seguenti pulsanti:

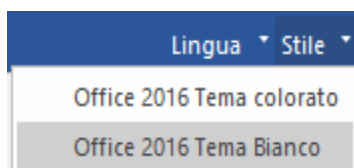
- **Acquista Online:** Utilizzare questa opzione per acquistare **Stellar Splitter for Outlook**.

7. Bottone Lingua



- **Lingua:** Seleziona questa opzione per cambiare la lingua dell'applicazione. Il menu a tendina presenterà le opzioni: **Inglese, Francese, Tedesco, Italiano, Spagnolo e Giapponese**.

8. Stile Bottone



- **Stile:** Questo comando consente di scegliere fra vari temi per la visualizzazione del software. Stellar Splitter for Outlook offre i temi seguenti: **Tema colorato Office 2016, Tema bianco Office 2016**.

3. Lavorare con il software

3.1. Aggiungere file PST

3.2. Trovare i file PST

3.3. Opzioni di suddivisione

3.3.1. Suddividere un solo PST per data

3.3.2. Suddividere un solo PST per dimensioni

3.3.3. Suddividere un solo PST per ID email

3.3.4. Suddividi un solo PST per cartella

3.3.5. Suddividi più PST per data

3.3.6. Suddividi più PST per dimensioni

3.4. Creare e gestire file batch

3.5. Visualizzare e salvare il Report registro

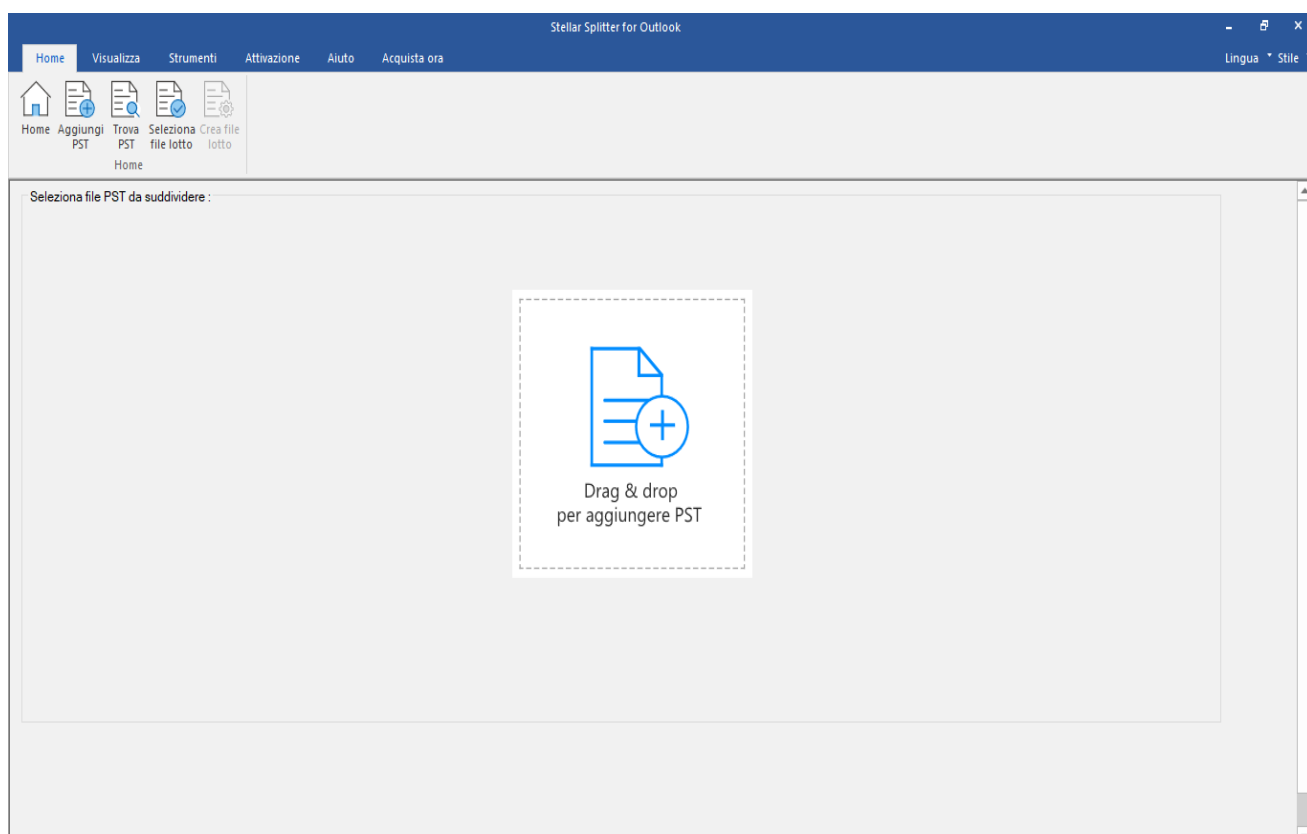
3.6. Cambiare la lingua del software

3.1. Aggiungere file PST

Per avviare il processo di suddivisione, occorre aggiungere i file desiderati su **Stellar Splitter for Outlook**. Puoi aggiungere un solo file o più file.

Per aggiungere i file PST:

1. Esegui **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Clicca su **Aggiungi file PST** dalla barra **Home**. Apparirà la finestra di dialogo **Apri**. Sfoglia e seleziona il file desiderato, quindi fai clic su **Apri**.



Oppure,

Clicca sul tasto **Trascina e rilascia per aggiungere PST** sull'interfaccia principale. Appare una finestra **Apri**, dove scegliere la posizione di selezione del file. Fai clic sul pulsante **Apri**.

Oppure,

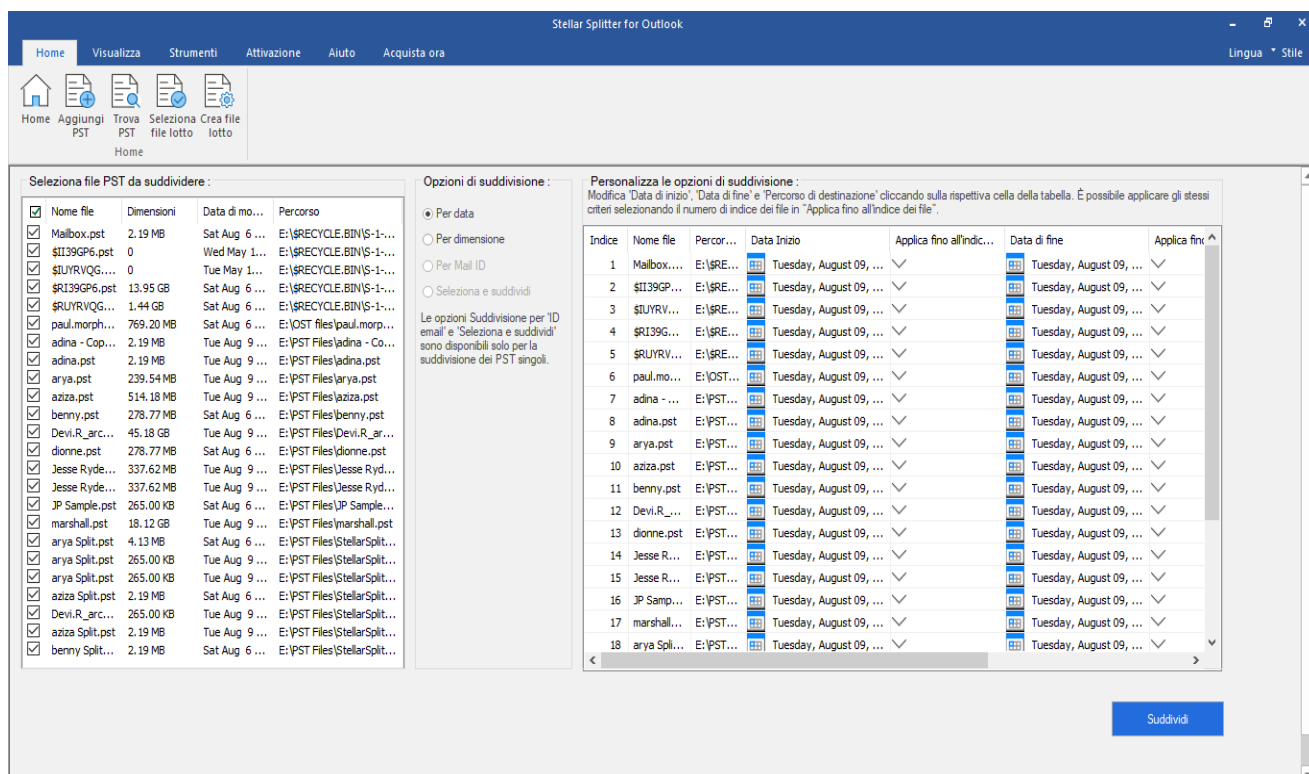
Apri Windows Explorer per **trascinare e rilasciare** i file desiderati nell'applicazione.

3.2. Trovare i file PST

Stellar Splitter for Outlook consente di trovare i file PST salvati sul disco rigido del pc anche quando non sai dove si trovano. Servendoti dell'opzione **Trova PST**, puoi individuare i file PST in qualsiasi cartella, sottocartella o intero volume del sistema.

Per trovare un file PST:

1. Esegui **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Clicca su **Trova PST** dalla barra **Home**.
3. Dalla finestra di dialogo **Sfoggia cartelle**, seleziona il volume o la cartella in cui cercare i file. Clicca su **OK**.
4. Una volta completata la ricerca, apparirà un elenco dei file PST individuati dal programma nel volume o nella cartella selezionati, a sinistra dello schermo.



5. Seleziona i file che vuoi suddividere dalla lista.
6. Dal riquadro centrale, specifica i criteri in base ai quali desideri suddividere il PST.

3.3. Opzioni di suddivisione

Stellar Splitter for Outlook offre diverse funzionalità per suddividere il file PST di grandi dimensioni in PST più contenuti. Le varie opzioni sono descritte in dettaglio di seguito. Ogni volta che viene eseguita un'operazione di suddivisione, si crea un nuovo file PST senza alterare il contenuto e la struttura del file PST originale. In questo modo, **Stellar Splitter for Outlook** non danneggia mai in alcun modo il prezioso file PST originale.

3.3.1. Suddividere un solo PST per data

3.3.2. Suddividere un solo PST per dimensioni

3.3.3. Suddividere un solo PST per ID email

3.3.4. Suddividi un solo PST per cartella

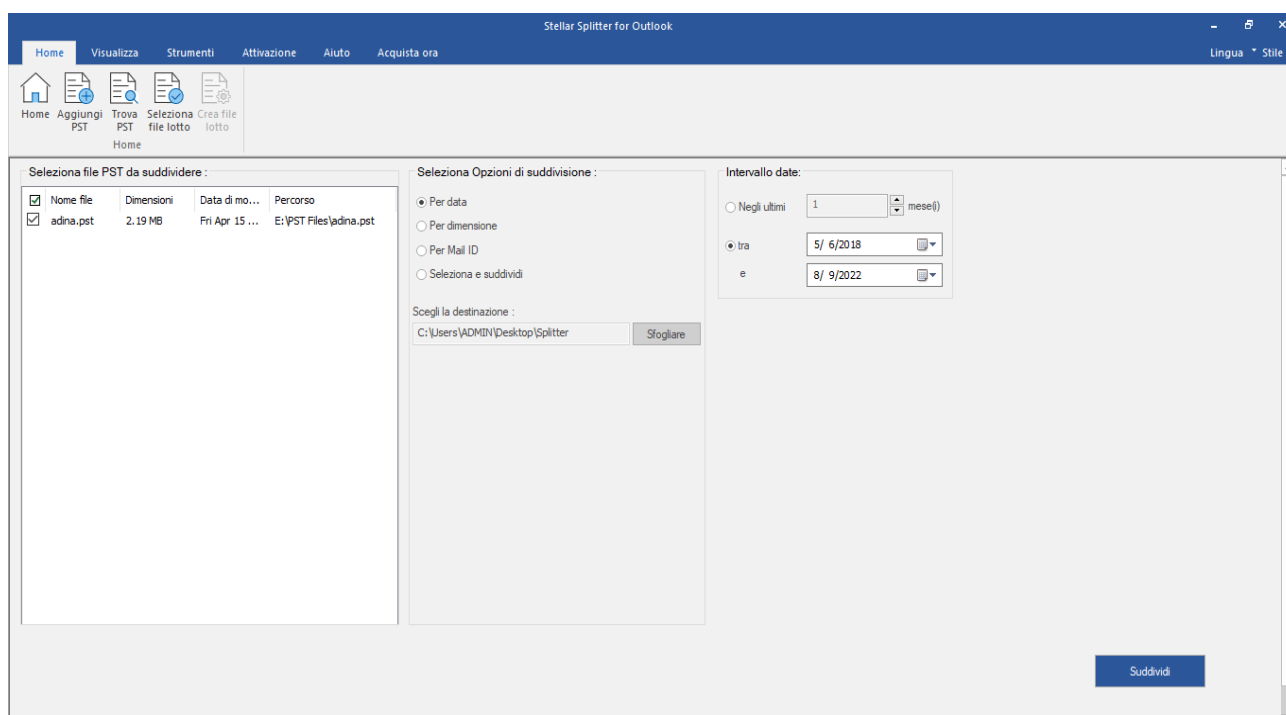
3.3.5. Suddividi più PST per data

3.3.6. Suddividi più PST per dimensioni

3.3.1. Suddividere un solo PST per data

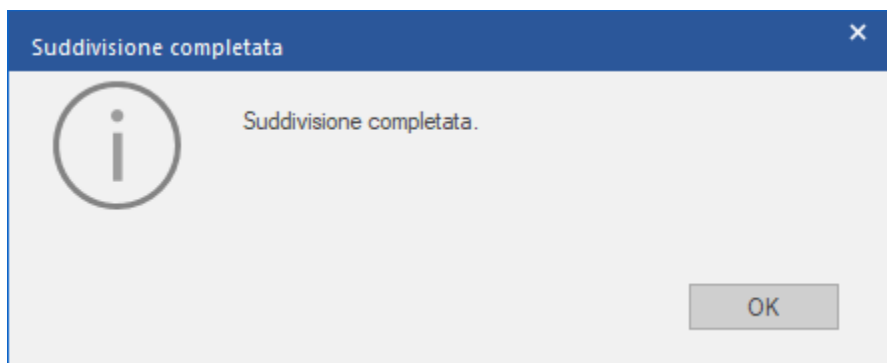
Per suddividere un unico file PST per data, segui la procedura descritta di seguito:

1. Esegui **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Aggiungi il file PST che desideri suddividere.
3. **Stellar Splitter for Outlook** mostra una finestra a tre pannelli. Il file PST appare nel riquadro di sinistra.
4. Seleziona l'opzione **Per data** dalla sezione **Seleziona opzioni di suddivisione** nel riquadro centrale.
5. Clicca su **Sfoggia** e specifica la destinazione di salvataggio del file PST. Clicca su **OK**.
6. Dalla sezione **Intervallo date** nel riquadro destro dello schermo,
 - Seleziona l'opzione **Negli ultimi** se desideri suddividere il file PST in base ai mesi. Tutte le email inviate e ricevute nei mesi specificati saranno incluse nel file PST suddiviso.
 - Seleziona l'opzione **tra** se desideri suddividere il file PST in base a un determinato intervallo. Tutte le email del lasso di tempo specificato saranno memorizzate nel file PST suddiviso. Seleziona la data di inizio e di fine dalle caselle dell'elenco.
7. L'utente può scegliere se creare un nuovo file PST con tutti i messaggi inviati o ricevuti nell'ultimo numero "X" di mesi o i messaggi inviati o ricevuti in un determinato intervallo di date.



8. Per avviare il processo, clicca **Suddividi**.

9. Si apre una finestra di dialogo **Suddivisione completata** che mostra un messaggio analogo. Clicca su **OK**. Il file PST verrà salvato nella destinazione che hai indicato.



Nota: Una volta completato il processo, dovrai specificare il percorso in cui salvare il registro dell'operazione di suddivisione. Questo per consentirti di verificare le attività eseguite sul file PST.

3.3.2. Suddividere un solo PST per dimensioni

L'opzione **Suddividi per dimensione** consente di creare piccoli file PST dal PST più grande specificando le dimensioni di ogni file. La dimensione del file PST di output può essere di 5 GB, 10 GB, 20 GB, 30 GB o 50 GB.

***Nota:** Nella versione demo del software, la dimensione del file PST diviso non supera i 250 MB.*

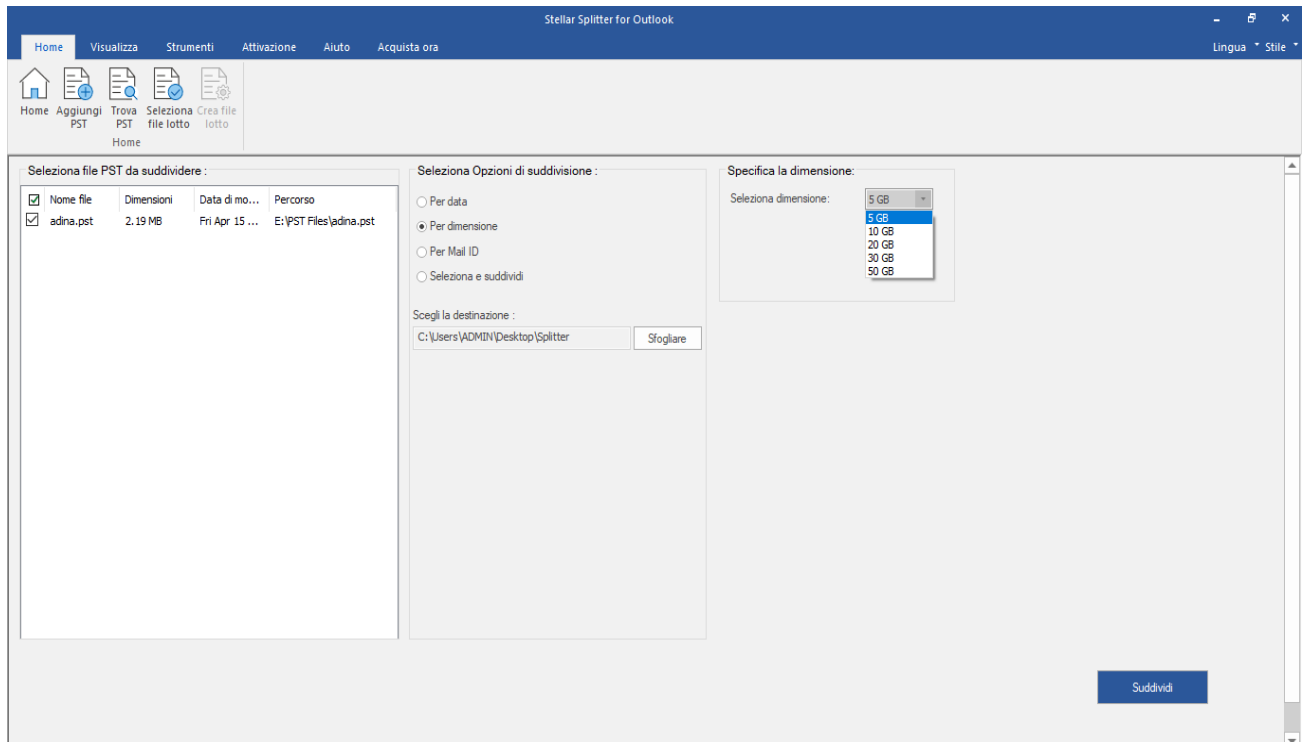
Per suddividere un unico file PST per dimensioni, segui la procedura descritta di seguito:

1. Esegui **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Aggiungi il file PST che desideri suddividere.
3. **Stellar Splitter for Outlook** mostra una finestra a tre pannelli. Il file PST appare nel riquadro di sinistra.
4. Seleziona l'opzione **Per dimensioni** dalla sezione **Seleziona Opzioni di suddivisione** nel riquadro centrale.
5. Clicca su **Sfoggia** e specifica la destinazione di salvataggio del file PST. Clicca su **OK**.
6. Dalla sezione **Specifica le dimensioni** nel riquadro di destra, indica le dimensioni di ogni frazione PST che vuoi ottenere. Le dimensioni possibili sono di 5 GB, 10 GB, 20 GB, 30 GB o 50 GB.

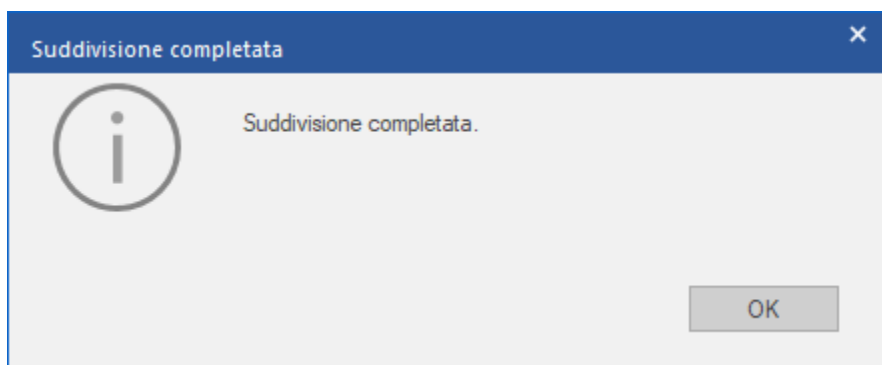
***Nota:** Nel caso di file di grandi dimensioni, **Stellar Splitter for Outlook** divide automaticamente il nuovo file PST in dimensioni inferiori. Le dimensioni dei file suddivisi dipendono dalla versione di Outlook installata sul computer:*

Nel caso di Outlook 2007, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 18 GB.

Nel caso di Outlook 2010 o superiori, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 45-48 GB.



7. Per avviare il processo, clicca **Suddividi**.
8. Si apre una finestra di dialogo **Suddivisione completata** che mostra un messaggio analogo. Clicca su **OK**. Il file PST verrà salvato nella destinazione che hai indicato.

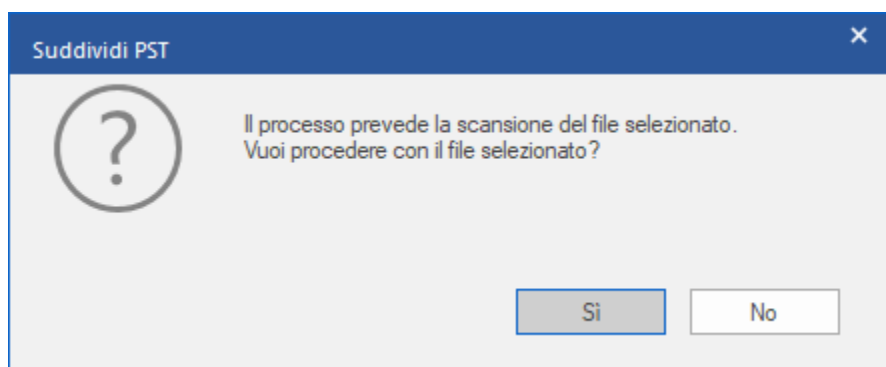


Nota: Una volta completato il processo, dovrai specificare il percorso in cui salvare il registro dell'operazione di suddivisione. Questo per consentirti di verificare le attività eseguite sul file PST.

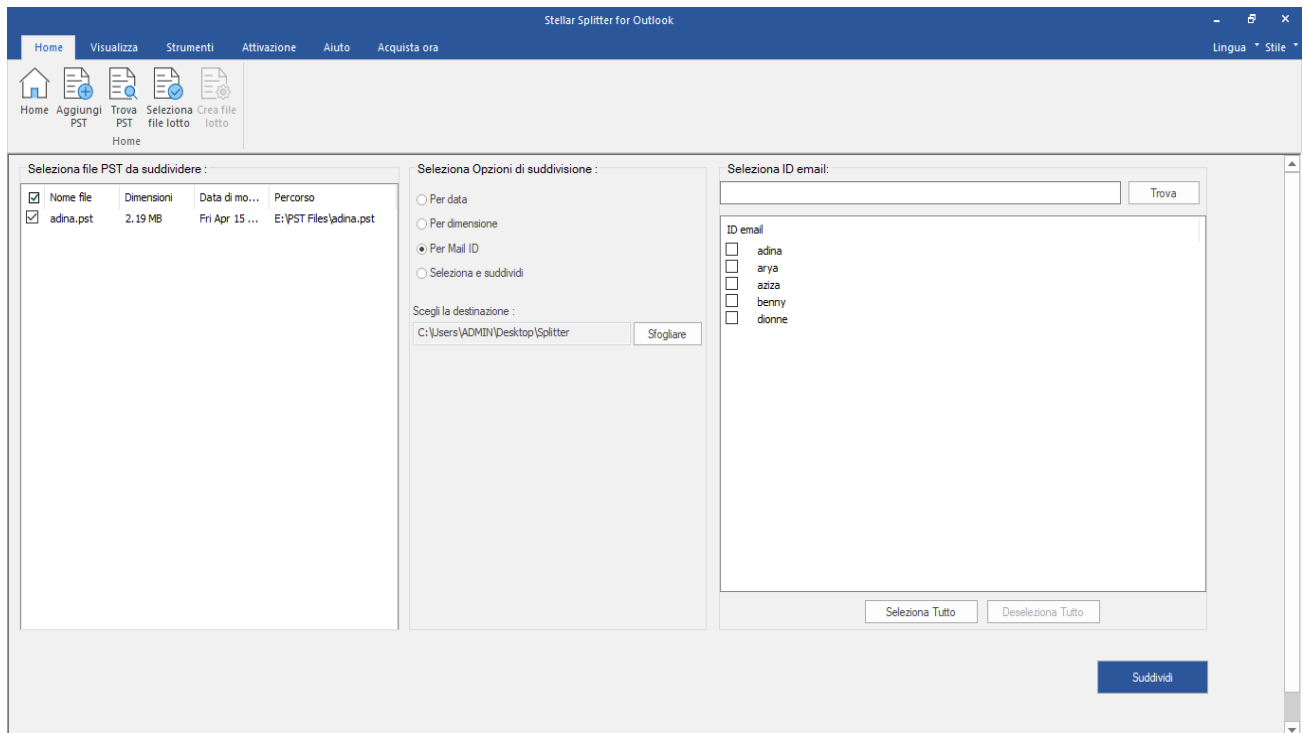
3.3.3. Suddividere un solo PST per ID email

Per suddividere un unico file PST per ID email, segui la procedura descritta di seguito:

1. Esegui **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Aggiungi il file PST che desideri suddividere.
3. **Stellar Splitter for Outlook** mostra una finestra a tre pannelli. Il file PST appare nel riquadro di sinistra.
4. Seleziona l'opzione **Per ID email** dalla sezione **Seleziona Opzioni di suddivisione** nel riquadro centrale.
5. Appare una finestra di dialogo **Suddividi PST** che invita a procedere alla suddivisione.
6. Clicca su **Sì** per avviare il processo di scansione del file PST. Una volta completata la scansione, il software visualizza un elenco di tutti gli ID di posta trovati nel file nel riquadro destro.

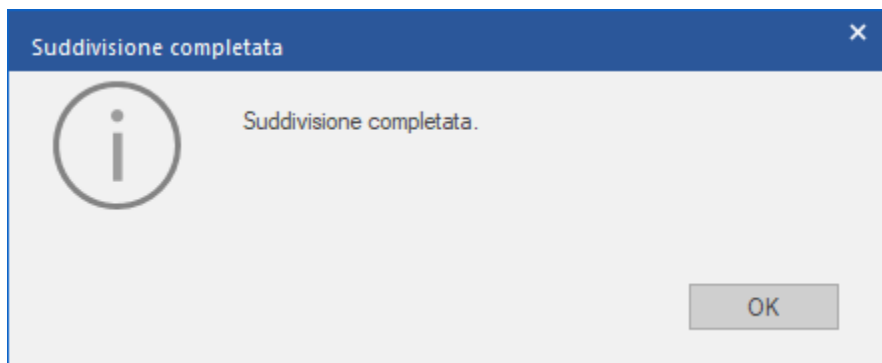


7. Seleziona gli ID e-mail sotto la casella ID email per suddividere il file PST in base agli ID email. In alternativa, utilizza i tasti **Seleziona tutto** / **Deseleziona tutto** per selezionare / deselezionare tutti gli ID email.
8. Clicca su **Sfoglia** e specifica la destinazione di salvataggio del file PST. Clicca su **OK**.



9. Per avviare il processo, clicca **Suddividi**.

10. Si apre una finestra di dialogo **Suddivisione completata** che mostra un messaggio analogo. Clicca su **OK**. Il file PST verrà salvato nella destinazione che hai indicato.

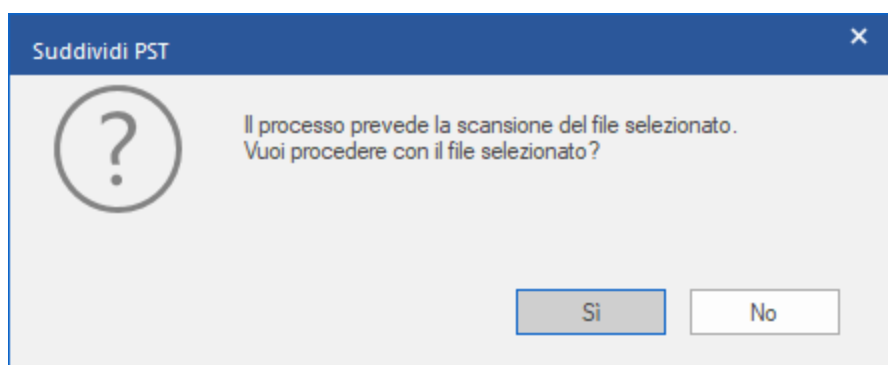


Nota: Una volta completato il processo, dovrai specificare il percorso in cui salvare il registro dell'operazione di suddivisione. Questo per consentirti di verificare le attività eseguite sul file PST.

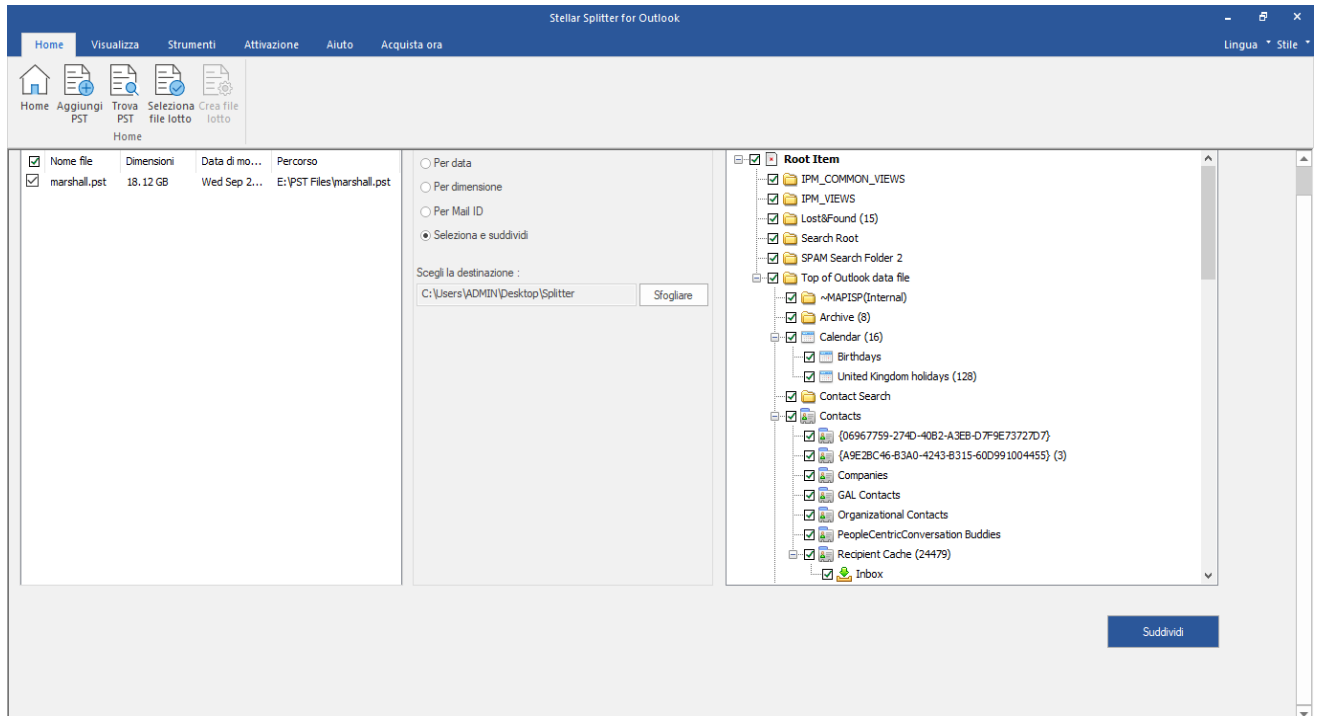
3.3.4. Suddividi un solo PST per cartella

Puoi selezionare una o più cartelle email e creare un nuovo PST composto solo dagli elementi selezionati. Per suddividere un unico file PST estraendone gli elementi selezionati, segui la procedura descritta di seguito:

1. Esegui **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Aggiungi il file PST che desideri suddividere.
3. **Stellar Splitter for Outlook** mostra una finestra a tre pannelli. Il file PST appare nel riquadro di sinistra.
4. Seleziona l'opzione **Seleziona e suddividi** dalla sezione **Seleziona Opzioni di suddivisione** nel riquadro centrale.
5. Appare una finestra di dialogo **Suddividi PST** che invita a procedere alla suddivisione.
6. Clicca su **Sì** per avviare il processo di scansione del file PST. Una volta completata la scansione, il software visualizza un elenco di tutte le cartelle trovate nel file nel riquadro destro.

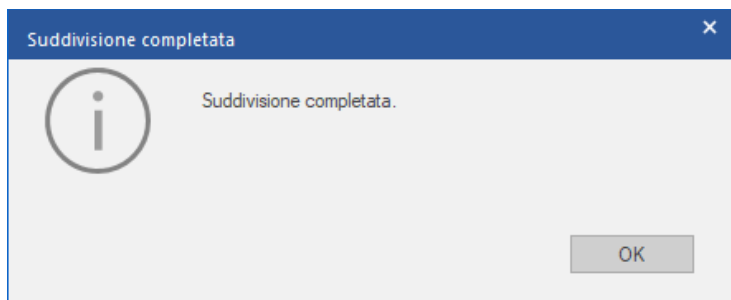


7. Dalla sezione **Seleziona cartelle**, nel riquadro destro, seleziona le cartelle che vuoi utilizzare come criterio per suddividere il file.
8. Clicca su **Sfoglia** e specifica la destinazione di salvataggio del file PST. Clicca su **OK**.



9. Per avviare il processo, clicca **Suddividi**.

10. Si apre una finestra di dialogo **Suddivisione completata** che mostra un messaggio analogo. Clicca su **OK**. Il file PST verrà salvato nella destinazione che hai indicato.

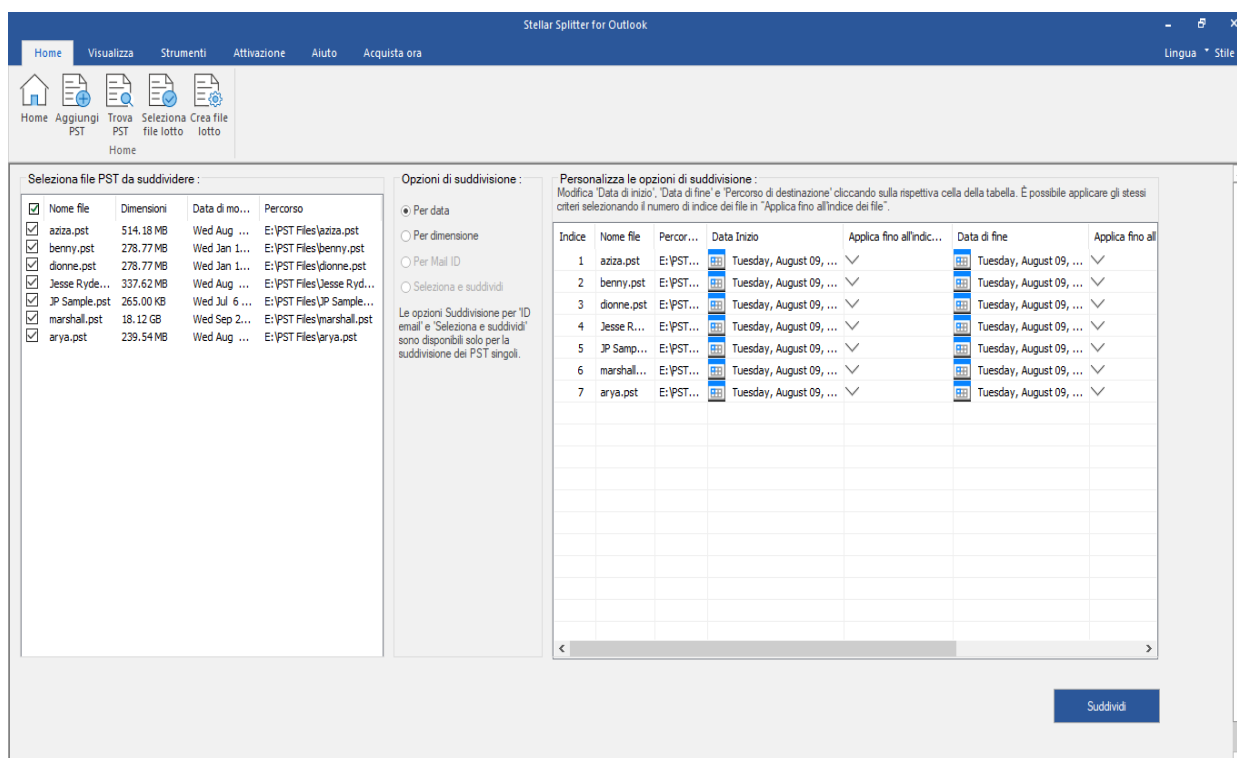


Nota: Una volta completato il processo, dovrai specificare il percorso in cui salvare il registro dell'operazione di suddivisione. Questo per consentirti di verificare le attività eseguite sul file PST.

3.3.5. Suddividi più PST per data

Puoi selezionare e suddividere più file PST per data e salvarli in una cartella. Per suddividere più file PST, segui la procedura descritta di seguito:

1. Esegui **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Aggiungi il file PST che desideri suddividere.
3. **Stellar Splitter for Outlook** mostra una finestra a tre pannelli. Il file PST appare nel riquadro di sinistra.
4. Seleziona l'opzione **Per data** dalla sezione **Opzioni di suddivisione** nel riquadro centrale.



5. La sezione **Personalizza opzioni di suddivisione** nel riquadro destro della schermata mostra i criteri configurabili, come **Indice**, **Nome file**, **Percorso file**, **Data inizio**, **Data fine**, **Applica indice fino a** e **Percorso di destinazione**.
6. È possibile specificare l'intervallo di date e il percorso di destinazione singolarmente per ogni file. Il software dà anche la possibilità di applicare le stesse impostazioni a un determinato gruppo di file.
7. Specifica la data di inizio dell'intervallo di date cliccando sulla colonna **Data di inizio**. È possibile applicare la stessa data di inizio ad altri file selezionando il numero di indice dalla colonna **Applica indice fino a**. Ad esempio, se la stessa data di inizio deve essere applicata fino al terzo file della lista, seleziona il valore 3 nella colonna **Applica indice fino a**.

Personalizza le opzioni di suddivisione :
 Modifica 'Data di inizio', 'Data di fine' e 'Percorso di destinazione' cliccando sulla rispettiva cella della tabella. È possibile applicare gli stessi criteri selezionando il numero di indice dei file in "Applica fino all'indice dei file".

Indice	Nome file	Percor...	Data Inizio	Applica fino all'indic...	Data di fine	Applica fino all
1	aziza.pst	E:\PST...	Saturday, November ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
2	benny.pst	E:\PST...	Saturday, November ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
3	dionne.pst	E:\PST...	Saturday, November ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
4	Jesse R...	E:\PST...	Saturday, November ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
5	JP Samp...	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
6	marshall...	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
7	arya.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼

[Suddividi](#)

8. Specifica la data di fine dell'intervallo cliccando sulla colonna **Data di fine**. È possibile applicare la stessa data di fine ad altri file selezionando il numero di indice dalla colonna **Applica indice fino a**. Ad esempio, se la stessa data di fine deve essere applicata fino al secondo file della lista, seleziona il valore 2 nella colonna **Applica indice fino a**.

Personalizza le opzioni di suddivisione :
 Modifica 'Data di inizio', 'Data di fine' e 'Percorso di destinazione' cliccando sulla rispettiva cella della tabella. È possibile applicare gli stessi criteri selezionando il numero di indice dei file in "Applica fino all'indice dei file".

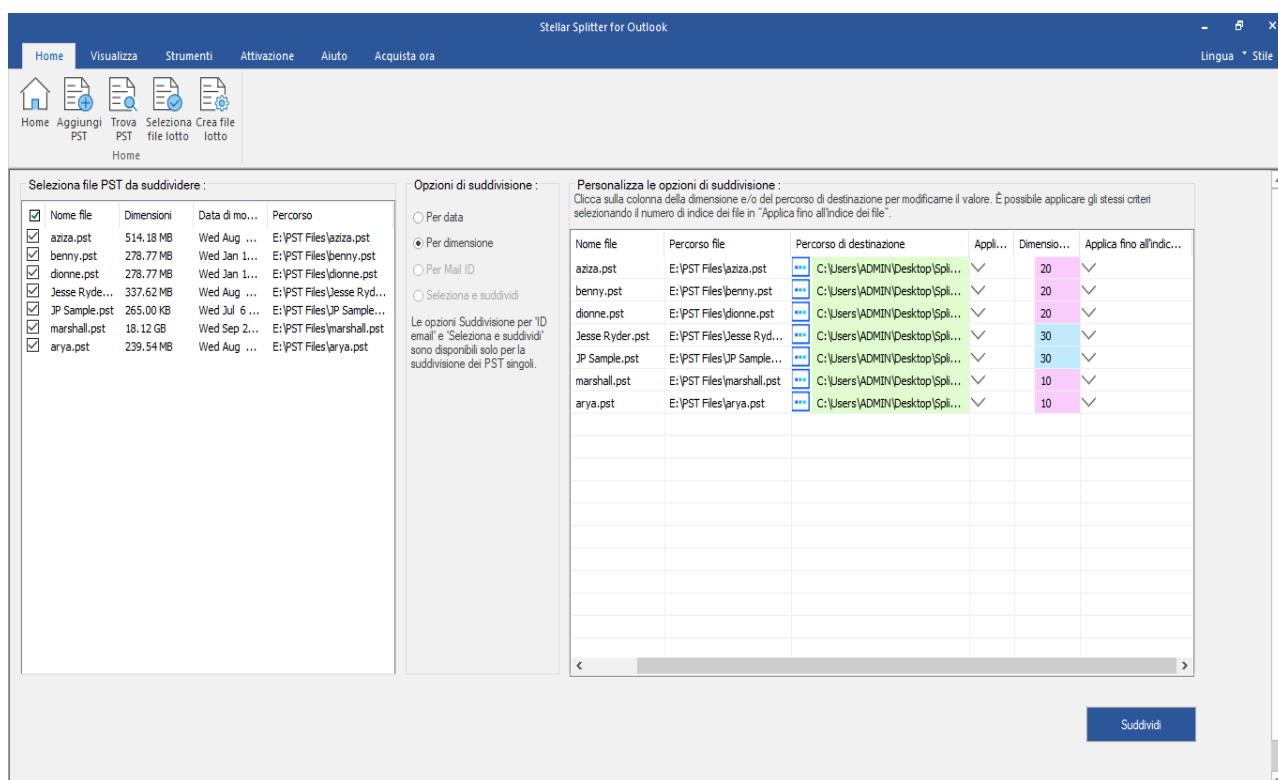
Indice	Nome file	Percor...	Data Inizio	Applica fino all'indic...	Data di fine	Applica fino all
1	aziza.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
2	benny.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
3	dionne.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
4	Jesse R...	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
5	JP Samp...	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
6	marshall...	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
7	arya.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼

[Suddividi](#)

3.3.6. Suddividi più PST per dimensioni

Puoi selezionare e suddividere più file PST per dimensioni e salvarli in una cartella. Per suddividere più file PST, segui la procedura descritta di seguito:

1. Esegui **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Aggiungi il file PST che desideri suddividere.
3. **Stellar Splitter for Outlook** mostra una finestra a tre pannelli. Il file PST appare nel riquadro di sinistra.
4. Seleziona l'opzione **Per dimensioni** dalla sezione **Opzioni di suddivisione** nel riquadro centrale.



5. La sezione **Personalizza opzioni di suddivisione** nel riquadro destro della schermata mostra i criteri configurabili, come Indice, Nome file, Percorso file, Applica indice fino a, Dimensioni della suddivisione e Percorso di destinazione.
6. È possibile specificare la dimensione e il percorso di destinazione singolarmente per ogni file. Il software dà anche la possibilità di applicare le stesse impostazioni a un determinato gruppo di file.
7. Specifica la dimensione dei nuovi file PST cliccando sulla colonna **Dimensioni suddivisione**. È possibile applicare la stessa dimensione ad altri file selezionando il numero di indice dalla colonna **Applica indice fino a**. Ad esempio, se la stessa dimensione di inizio deve essere applicata fino al terzo file della lista, seleziona il valore 3 nella colonna **Applica indice fino a**.

Personalizza le opzioni di suddivisione :
 Clicca sulla colonna della dimensione e/o del percorso di destinazione per modificarne il valore. È possibile applicare gli stessi criteri selezionando il numero di indice dei file in "Applica fino all'indice dei file".

Indice	Nome file	Percorso file	Percorso di destinazione	Appli...	Dimensio...	Applica fino al
1	aziza.pst	E:\PST Files\aziza.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	20	▼
2	benny.pst	E:\PST Files\benny.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	20	▼
3	dionne.pst	E:\PST Files\dionne.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	20	▼
4	Jesse Ryder.pst	E:\PST Files\Jesse Ryd...	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10	▼
5	JP Sample.pst	E:\PST Files\JP Sample...	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10	▼
6	marshall.pst	E:\PST Files\marshall.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10	▼
7	arya.pst	E:\PST Files\arya.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10	▼

Suddividi

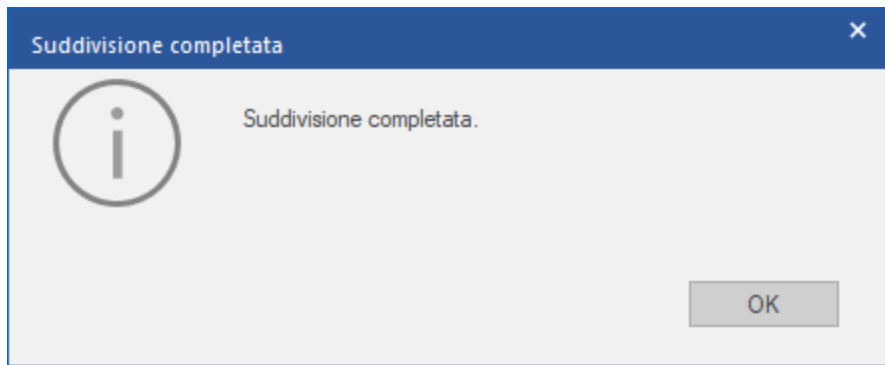
8. Se desideri cambiare la destinazione di un file, clicca sulla colonna **Percorso di destinazione** e seleziona una nuova destinazione. È possibile selezionare la stessa destinazione per un gruppo di file selezionando il numero di indice dalla colonna **Applica indice fino a**. Ad esempio, se la stessa destinazione deve essere applicata a tutti i file della lista, seleziona il valore 4 nella colonna **Applica indice fino a**.

Personalizza le opzioni di suddivisione :
 Clicca sulla colonna della dimensione e/o del percorso di destinazione per modificarne il valore. È possibile applicare gli stessi criteri selezionando il numero di indice dei file in "Applica fino all'indice dei file".

Indice	Nome file	Percorso file	Percorso di destinazione	Applica fino all'indic...	Dimensio...
1	aziza.pst	E:\PST Files\aziza.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10
2	benny.pst	E:\PST Files\benny.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10
3	dionne.pst	E:\PST Files\dionne.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10
4	Jesse Ryder.pst	E:\PST Files\Jesse Ryd...	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10
5	JP Sample.pst	E:\PST Files\JP Sample...	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10
6	marshall.pst	E:\PST Files\marshall.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10
7	arya.pst	E:\PST Files\arya.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli...	▼	10

Suddividi

9. Per avviare il processo, clicca **Suddividi**.
10. Si apre una finestra di dialogo **Suddivisione completata** che mostra un messaggio analogo. Clicca su **OK**. Il file PST verrà salvato nella destinazione che hai indicato.

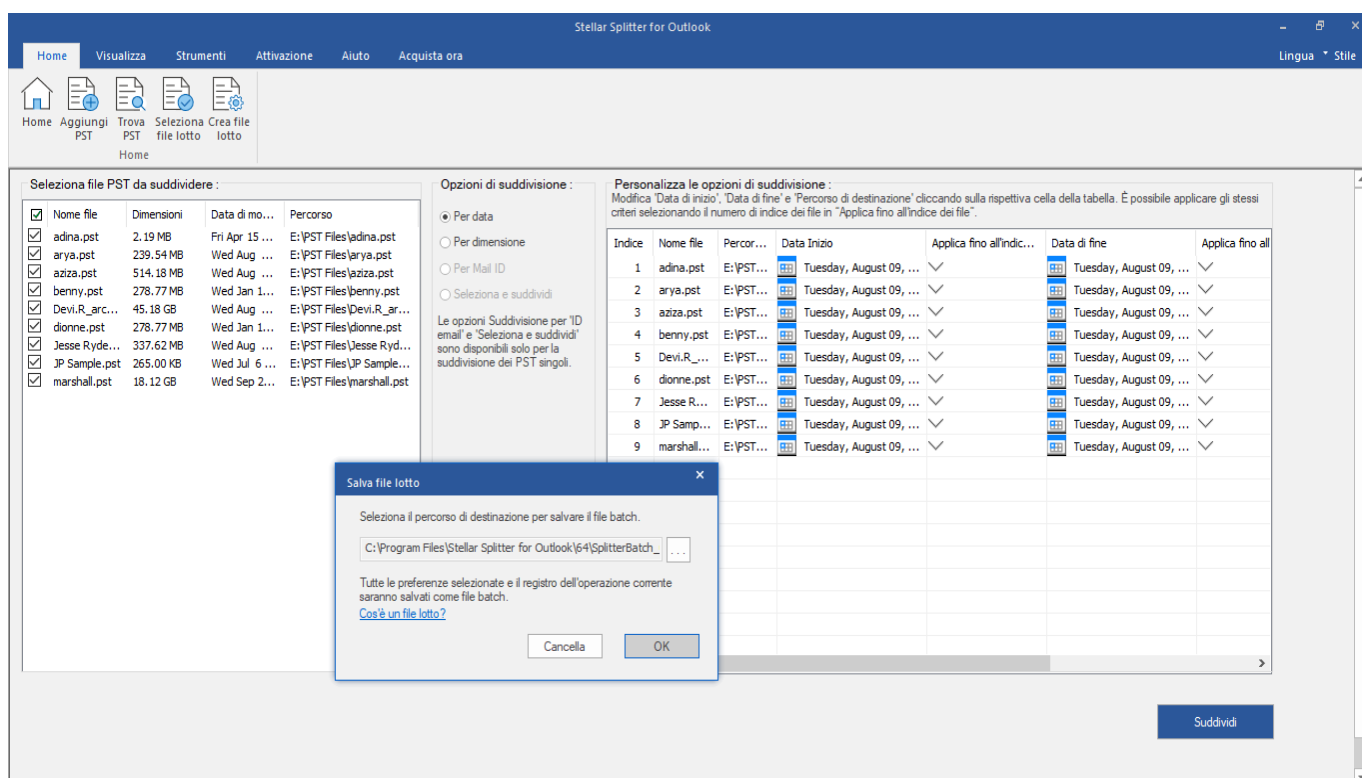


Nota: Una volta completato il processo, dovrai specificare il percorso in cui salvare il registro dell'operazione di suddivisione. Questo per consentirti di verificare le attività eseguite sul file PST.

3.4. Creare e gestire file batch

Stellar Splitter for Outlook offre la possibilità di creare un file batch. I file batch contengono tutte le informazioni necessarie per suddividere i file PST, come il numero dei file selezionati, il loro percorso di localizzazione, il percorso di destinazione del file di output, la data di inizio, la data di fine, lo stato di elaborazione o qualsiasi altro dettaglio richiesto dal processo. Una volta creati dall'utente o dal software, possono essere utilizzati come file di input. Consentono anche di verificare il numero dei file elaborati o di ottenere informazioni sui file selezionati.

Il file batch viene creato dal software prima dell'avvio del processo, oppure dall'utente per servirsene come input del processo di suddivisione. Quando il file batch viene creato dal software presenta l'estensione **.DAT**, mentre se è creato dall'utente viene salvato con l'estensione **.TXT**



Creare manualmente un file batch per effettuare la suddivisione in base alla data

Segui i passaggi illustrati di seguito per creare un file batch e procedere alla suddivisione in base alla data.

1. Apri **Notepad.exe**
2. Crea una struttura simile a quella indicata di seguito:

Percorso di origine del primo file; Percorso di destinazione output del primo file; Data di inizio del primo file; Data di fine del primo file; Percorso di origine del secondo file; Percorso di destinazione output del secondo file; Data di inizio del secondo file; Data di fine del secondo file;

3. La data deve essere indicata in formato **MM/GG/AAAAA**.

Esempio: C:\PST1\Test1.pst;E:\Split_Destination1\;03/23/2000;09/05/2009;D:\PST
File2\Test2.pst;D:\Split Destination2\;11/02/2001;05/28/2008;

Nota: Non inserire spazi tra i parametri, anche se i file sono diversi, come nell'esempio mostrato sopra. I parametri devono essere separati da punti e virgola.

Creare manualmente un file batch per effettuare la suddivisione in base alle dimensioni

Segui i passaggi illustrati di seguito per creare un file batch e procedere alla suddivisione in base alle dimensioni.

1. Apri **Notepad.exe**
2. Crea una struttura simile a quella indicata di seguito:

Percorso di origine del primo file;Percorso di destinazione output del primo file;Dimensione di suddivisione del primo file;Percorso di origine del secondo file;Percorso di destinazione output del secondo file;Dimensioni di suddivisione del secondo file;

3. Le dimensioni devono essere in GB; le frazioni non sono consentite. La dimensione deve essere superiore a 5 GB e può avere un valore di 10 GB, 20 GB, 30 GB o 50 GB.

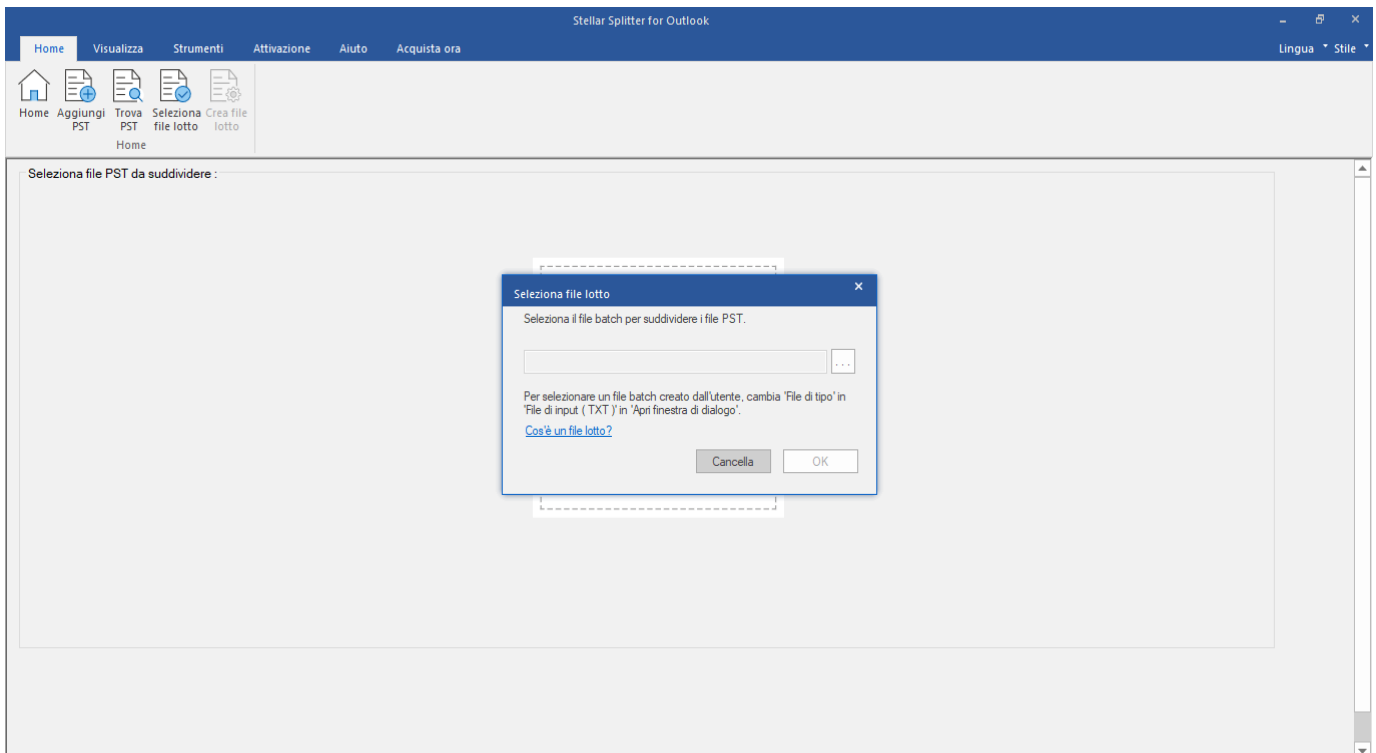
Esempio

C:\PST1\Test1.pst;E:\Split_Destination1\;2;D:\PST2\Test2.pst;D:\Split_Destination2\;7;

Nota: Non inserire spazi tra i parametri, anche se i file sono diversi, come nell'esempio mostrato sopra. I parametri devono essere separati da punti e virgola.

Utilizzare un file batch già creato per suddividere i file PST

I file batch già creati possono essere utilizzati per suddividere più file PST, che vengono quindi salvati in posizioni diverse o archiviati in una cartella.



Il file batch creato per la suddivisione in base alla data può essere utilizzato per suddividere:

- File PST multipli in diverse posizioni.
- File PST multipli con diversi intervalli di date.
- File PST multipli situati in una cartella.

Il file batch creato per la suddivisione in base alla dimensione può essere utilizzato per suddividere:

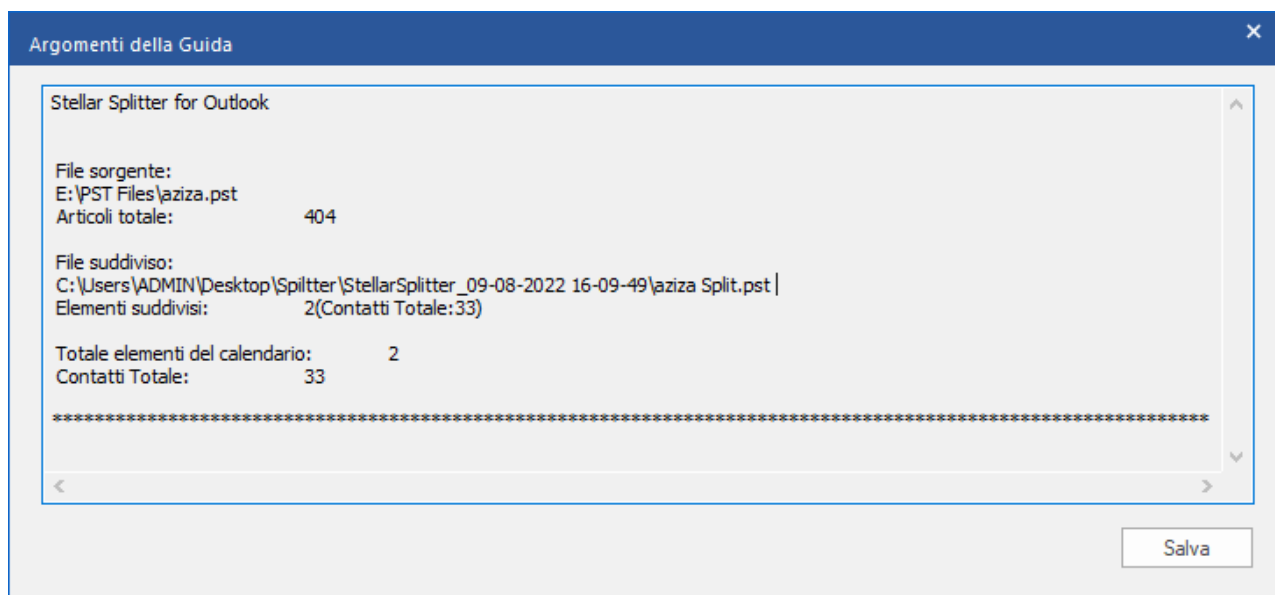
- File PST multipli in diverse posizioni.
- File PST multipli con diversi range di dimensioni.
- File PST multipli situati in una cartella.

3.5. Visualizzare e salvare il Report registro

Con **Stellar Splitter for Outlook**, puoi visualizzare un Report di registro per analizzare il processo di riparazione.

Per salvare il Report registro:

1. Dalla barra **Visualizza**, seleziona **Report registro**.
2. Appairà una finestra Registro, riportante le informazioni dei file suddivisi.



3. Clicca su **Salva**.
4. Nella casella di dialogo **Salva registro**, clicca su **Sfoggia** e specifica la destinazione di salvataggio del file di report. Clicca su **OK**.

3.6. Cambiare la lingua del software

Per utilizzare il software **Stellar Splitter for Outlook** nella lingua che si preferisce, l'applicazione offre la possibilità di selezionare diverse lingue. Servendosi del tasto **Lingue**, puoi modificare la lingua dell'intera applicazione in qualsiasi momento/occasione, senza doverla reinstallare.

Illustriamo sotto i passaggi per modificare la lingua dell'applicazione:

1. Esegui **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Clicca sul pulsante **Lingue** situato nell'angolo in alto a destra.
3. Apparirà un elenco a discesa con le lingue seguenti:
 - **Inglese**
 - **Francese**
 - **Tedesco**
 - **Italiano**
 - **Spagnolo**
 - **Giapponese**
4. Seleziona la lingua desiderata. La lingua dell'applicazione cambierà di conseguenza.

4. Domande frequenti

1. Cosa fa Stellar Splitter for Outlook?

Stellar Splitter for Outlook consente di suddividere i file PST di grandi dimensioni in file più piccoli secondo criteri specificati dall'utente. Suddivide i file PST sulla base di: **Data, dimensione, ID email e cartelle.**

2. Che versioni di MS Outlook supporta il software?

Il software supporta i file PST creati con MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007.

3. Il software preserva l'integrità dei file PST originali quando li suddivide?

Sì, il software preserva l'integrità dei file PST originali.

4. È necessario che MS Outlook sia installato sul sistema in cui desidero suddividere il file PST?

Sì, il software richiede l'installazione di MS Outlook sul sistema in cui viene suddiviso il file PST.

5. In che modo Stellar Splitter for Outlook può aiutarmi a individuare dove si trova un file PST sul mio computer?

Puoi cercare il file PST in un volume o in una cartella specifici utilizzando il comando **Trova PST**. Per maggiori informazioni, fai riferimento alla sezione dedicata al tema Trovare i file PST del manuale dell'utente.

6. Ho un file PST di dimensioni superiori a 50 GB. Il nuovo file PST generato avrà le stesse dimensioni del file PST sorgente?

Nel caso di file di grandi dimensioni, **Stellar Splitter for Outlook** divide automaticamente il nuovo file PST in dimensioni inferiori. Le dimensioni dei file suddivisi dipendono dalla versione di Outlook installata sul computer:

Nel caso di Outlook 2007, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 18 GB.

Nel caso di Outlook 2010 o superiori, il nuovo PST sarà suddiviso in dimensioni di circa 45-48 GB.

7. Posso suddividere più file PST salvati in posizioni diverse in base alla data?

Sì, è possibile suddividere più file che si trovano in posizioni diverse. [Clicca qui](#) per consultare la procedura di suddivisione in base al range di date.

8. Posso suddividere più file PST salvati in posizioni diverse in base alle dimensioni?

Sì, è possibile suddividere più file che si trovano in posizioni diverse. [Clicca qui](#) per consultare la procedura di suddivisione in base alle dimensioni.

9. Posso suddividere il file PST sulla base di un ID email?

Sì, è possibile suddividere un singolo file PST secondo gli ID email. Per maggiori informazioni, fai riferimento alla sezione dedicata al tema [Suddividere un solo PST per ID email](#) del manuale dell'utente.

10. Posso suddividere i miei contatti?

Quando un file PST viene suddiviso utilizzando l'intervallo di date, tutti i contatti vengono aggiunti al nuovo file PST di output.

Nel caso in cui il file PST sia diviso in base a criteri delle dimensioni, i contatti vengono aggiunti a un file PST qualsiasi di quelli ottenuti. Per maggiori informazioni, consulta il registro della suddivisione.

11. Cos'è il file batch?

Il file batch mantiene tutte le impostazioni e gli input che l'utente ha scelto per la suddivisione di più file. I file batch contengono tutte le informazioni necessarie per suddividere i file PST, come il numero dei file selezionati, il loro percorso di localizzazione, il percorso di destinazione del file di output, la data di inizio, la data di fine, lo stato di elaborazione o qualsiasi altro dettaglio richiesto dal processo.

Una volta creati, possono essere utilizzati come file di input. Consentono anche di verificare il numero dei file elaborati o di ottenere informazioni sui file selezionati.

Il file batch viene creato dal software prima dell'avvio del processo, oppure dall'utente per servirsene come input del processo di suddivisione. Quando il file batch viene creato dal software presenta l'estensione **.DAT**, mentre se è creato dall'utente viene salvato con l'estensione **.TXT**

Per preimpostazione, il file batch si trova nella cartella Installazione del software.

12. Come posso creare il mio file batch?

La creazione di un file batch rende la suddivisione molto semplice da seguire. [Clicca qui](#) per consultare la procedura di creazione di un file batch.

13. Posso creare un altro file PST, per una o più cartelle, dal mio file PST originale?

È possibile creare un nuovo file PST solo con cartelle selezionate del file PST originale. [Clicca qui](#) per consultare la procedura per creare un file PST con una o più cartelle nella sezione [Lavorare con il software](#) di questo manuale.

14. Che cos'è il comando **Applica indice fino a, e come si usa?**

Applica indice fino a è un'opzione molto utile, che permette di selezionare lo stesso criterio per più file. In questo modo si evita di selezionare il valore di ogni singolo file separatamente. Consulta la procedura completa di suddivisione dei file PST con la funzione **Applica indice fino a** nelle sezioni **Suddividere più file PST per data** e **Suddividere più file PST per dimensione** di questo manuale.

15. È possibile salvare un report di registro?

Sì, **Stellar Splitter for Outlook** dà la possibilità di salvare report di registro del processo.

Per salvare il Report registro:

- Dalla barra **Visualizza**, seleziona **Report registro**.
- Nella casella di dialogo **Salva registro**, specifica la destinazione di salvataggio del file di report. Clicca su **OK**.



Stellar Compactor for Outlook

Guida per l'utente 9.0

1. A proposito di Stellar Compactor for Outlook

I dati di Microsoft Outlook vengono archiviati in un file di cartelle che termina con l'estensione PST. Quasi tutti i dati memorizzati nelle varie cartelle di MS Outlook vanno a finire in un file PST collegato a quel profilo. Il file Outlook PST, o file dati Outlook, contiene tutti gli elementi del programma: email, avvisi, liste, attività, diari, note, contatti. La protezione di questi dati è fondamentale, poiché contengono informazioni riservate, personali e finanziarie.

Una delle principali minacce al file PST di Outlook è che possa assumere dimensioni eccessive. I file PST sovradimensionati possono essere compressi per ovviare alla situazione. **Stellar Compactor for Outlook** è stato progettato proprio per compattare le dimensioni dei file PST attraverso potenti algoritmi. L'applicazione esegue infatti una scansione approfondita del file PST, comprimendo tutte le email, il calendario, i contatti, le attività e le note.

Funzioni Chiave:

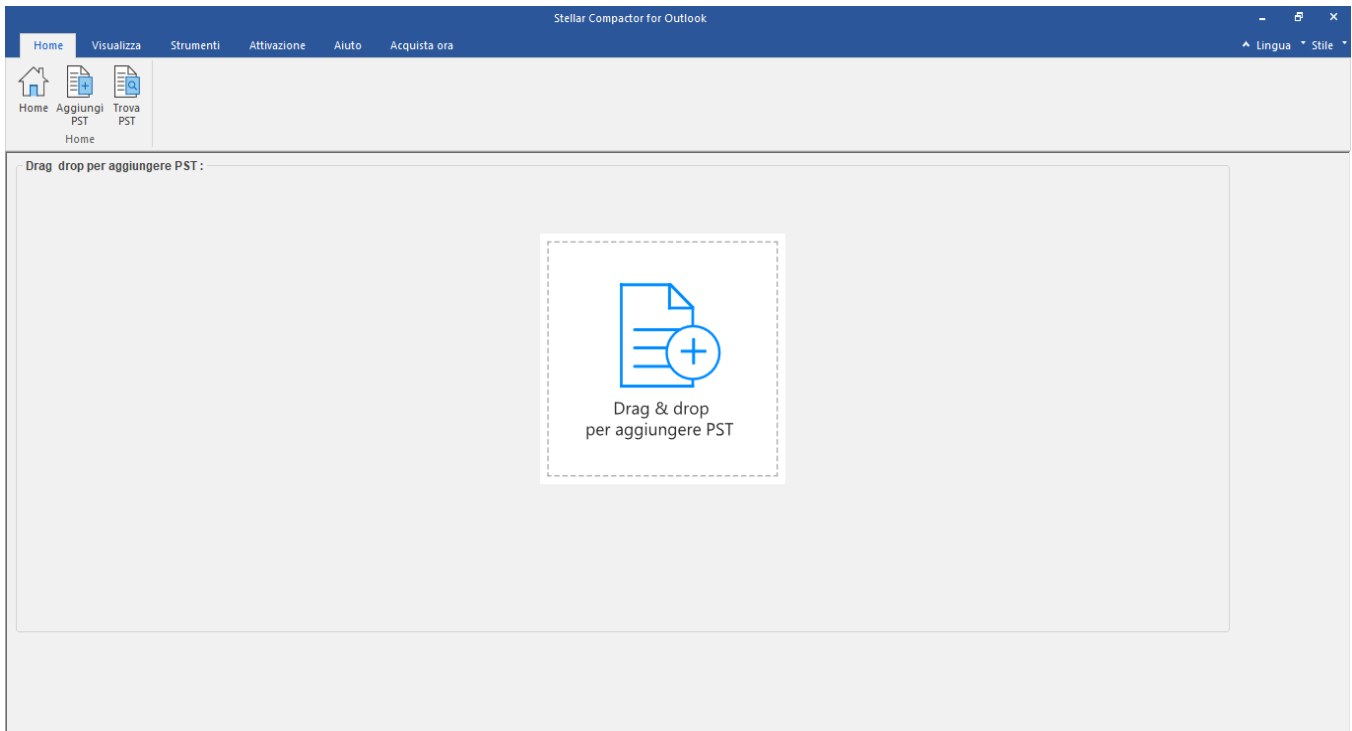
- **Stellar Compactor for Outlook** è uno strumento orientato al 100% ai risultati, che ha la funzione di compattare i file PST di Outlook.
- Il software può estrarre gli allegati e salvarli in una nuova cartella. Il collegamento tra il file PST compattato e gli allegati viene mantenuta.
- Il software estrae gli allegati, li comprime in un file zippato (zip) e li salva in una nuova cartella. La connessione tra il file PST compattato e gli allegati viene mantenuta.
- Il software può anche comprimere il file PST senza salvare gli allegati. In questo caso verranno eliminati dal file PST compattato tutti gli allegati.
- Il programma può compattare qualsiasi file PST delle versioni MS Outlook 2021/2019/2016/2013/2010/2007.
- Consente inoltre di svuotare la cartella Posta eliminata durante l'esecuzione di qualsiasi opzione di compattazione.
- Consente di svuotare la cartella dello Spam durante l'esecuzione di qualsiasi opzione di compattazione.
- L'applicazione rimuove anche lo spazio inutilizzato.

Nota: Il software non elimina né modifica in alcun modo i dati nel file PST originale. Crea soltanto un nuovo file PST.

2. Interfaccia Utente

L'interfaccia utente contiene tutte le funzionalità necessarie per **Stellar Compactor for Outlook**.

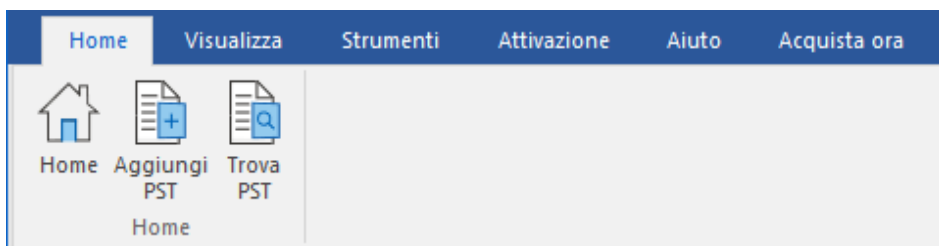
Dopo aver avviato il programma, la schermata principale del programma sarà come quella riportata qui in basso:



L'interfaccia utente contiene Barre e Bottone che permettono di accedere alle varie funzioni del programma con facilità.

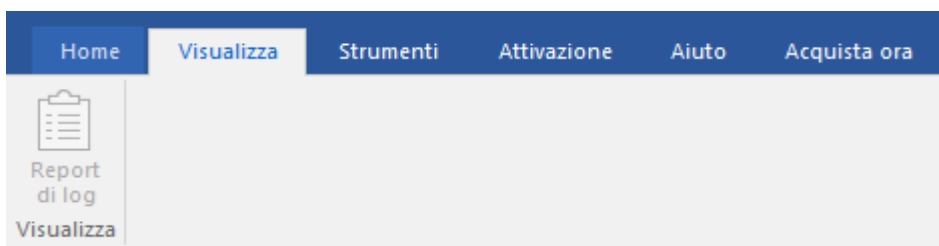
2.1. Barre e Bottone

1. Home Barre



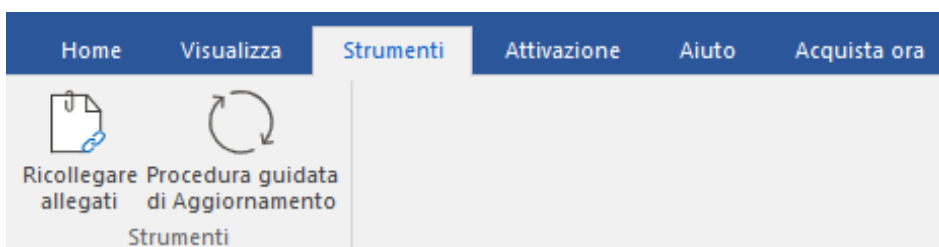
- **Home:** Seleziona questa opzione per visualizzare la schermata iniziale del software.
- **Aggiungi PST:** Fai clic su questa funzione per aggiungere i file PST che desideri suddividere.
- **Trova PST:** Utilizza questa opzione per cercare i file PST nel sistema.

2. Visualizzazione Barre



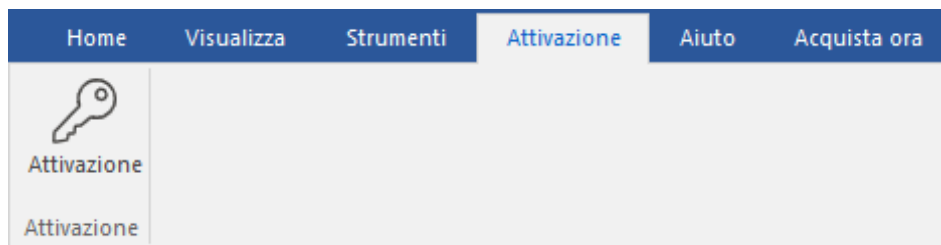
- **Report registro:** Usa questa opzione per visualizzare/salvare il report di registro.

3. Strumenti Barre



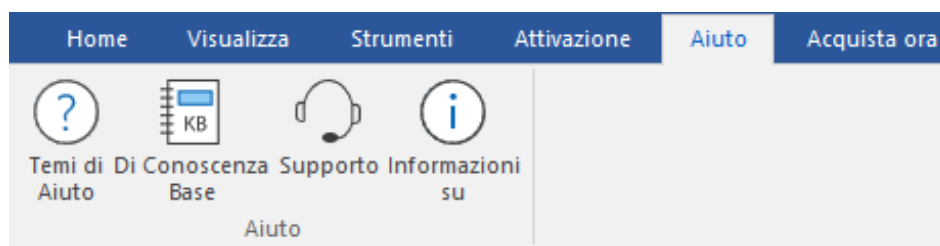
- **Ricollegare allegati:** Utilizzare questo pulsante per ricollegare la cartella degli allegati.
- **Procedura guidata di Aggiornamento:** Clicca su questo tasto per verificare online se sono disponibili piccoli aggiornamenti o nuove versioni del software.

4. Attivazione



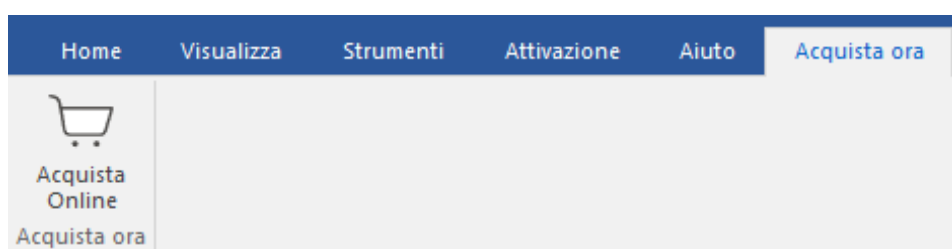
- **Attivazione:** Utilizzare questa opzione per attivare il software dopo l'acquisto.

5. Aiuto Barre



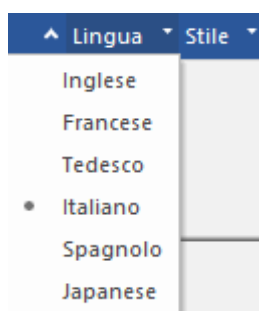
- **Temi di Aiuto:** Utilizzare questa opzione per aprire il manuale di aiuto del software.
- **Di Conoscenza Base:** Utilizzare questa opzione per visitare gli articoli della [Conoscenza Base](#) di [stellarinfo.com](#)
- **Supporto:** Utilizzare questa opzione per visitare la [pagina di supporto](#) di [stellarinfo.com](#)
- **Informazioni su:** Utilizza questa opzione per leggere informazioni riguardo il software.

6. Acquista ora Barre



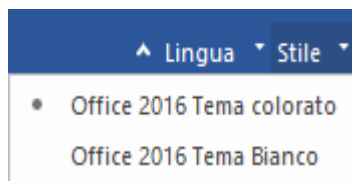
- **Acquista Online:** Utilizzare questa opzione per [acquistare](#) **Stellar Compactor for Outlook**.

7. Bottone Lingua



- **Lingua:** Seleziona questa opzione per cambiare la lingua dell'applicazione. Il menu a tendina presenterà le opzioni: **Inglese, Francese, Tedesco, Italiano, Spagnolo e Giapponese.**

8. Stile Bottone



- **Stile:** Questo comando consente di scegliere fra vari temi per la visualizzazione del software. **Stellar Compactor for Outlook** offre i temi seguenti: Tema colorato Office 2016, Tema bianco Office 2016.

3. Caratteristiche

Stellar Compactor for Outlook è una potente applicazione che consente di comprimere i file PST di Microsoft Outlook. Offre quattro opzioni per compattare i file PST. La compattazione del PST può avvenire con o senza la separazione degli allegati. Gli allegati estratti possono essere salvati in una nuova cartella, nella forma originale o in file zip compressi. Il software consente anche di eliminare il contenuto della cartella Posta eliminata e Posta indesiderata nel file PST di Outlook compattato.

3.1. Opzioni di compattazione

3.2. Opzioni di compattazione avanzate

3.1. Opzioni di compattazione

Le email dei file PST di MS Outlook potrebbero contenere allegati. **Stellar Compactor for Outlook** offre quattro opzioni di gestione degli allegati, configurabili durante la compattazione dei file PST. L'applicazione permette di estrarre gli allegati dal file PST e di salvarli in una nuova cartella, nella forma originale o in formato zip compresso. Offre inoltre varie opzioni per rimuovere gli allegati durante la compattazione del PST. Le quattro opzioni di compattazione disponibili sono:

- Comprimi tutti gli allegati in un nuovo file PST
- Estrarre e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso).
- Estrarre, comprimere e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso).
- Elimina tutti gli allegati in un nuovo file PST.

3.2 Opzioni di compressione avanzate

Quando vengono cancellate le email in MS Outlook, il loro spazio resta occupato. Questo spazio può crescere fino a raggiungere grandi dimensioni in un breve lasso di tempo. I file PST di dimensioni eccessive hanno maggiori probabilità di corrompersi rispetto ai file di dimensioni normali. Ecco perché lo spazio inutilizzato deve essere liberato. L'applicazione **Stellar Compactor for Outlook** consente di rimuovere lo spazio inutilizzato compattando il file PST. Fornisce inoltre un'opzione di rimozione degli elementi cancellati e delle email spazzatura dalle rispettive cartelle. Le tre opzioni di compattazione avanzata disponibili sono:

- **Rimuovi lo spazio inutilizzato.**
- **Svuota la cartella Elementi eliminati.**
- **Svuota la cartella "Posta indesiderata".**

4. Lavorare con il software

4.1. Selezionare il file PST

4.2. Trovare i file PST

4.3. Comprimere il file PST

4.4. Importare il file PST

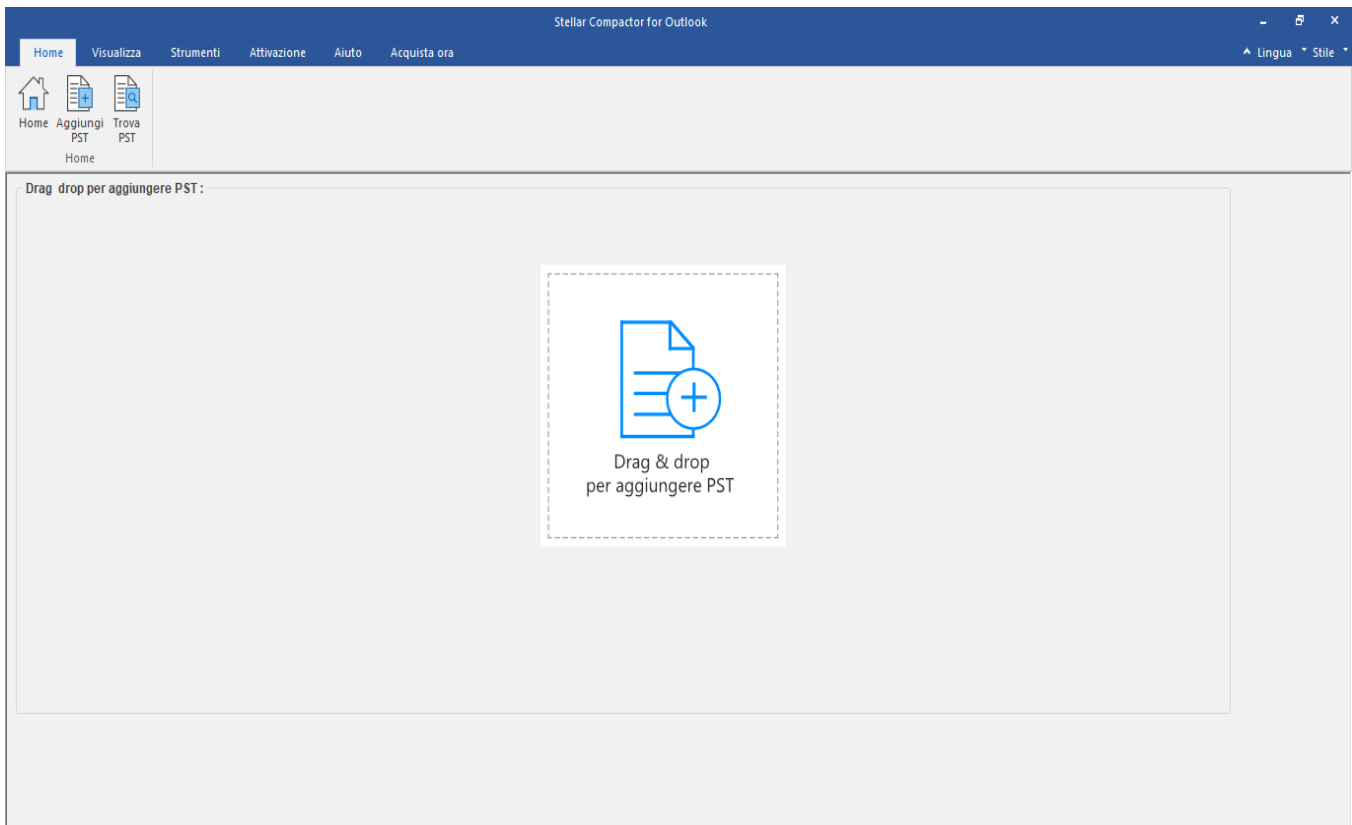
4.5. Ricollegare la cartella allegati

4.6. Modificare la lingua del software

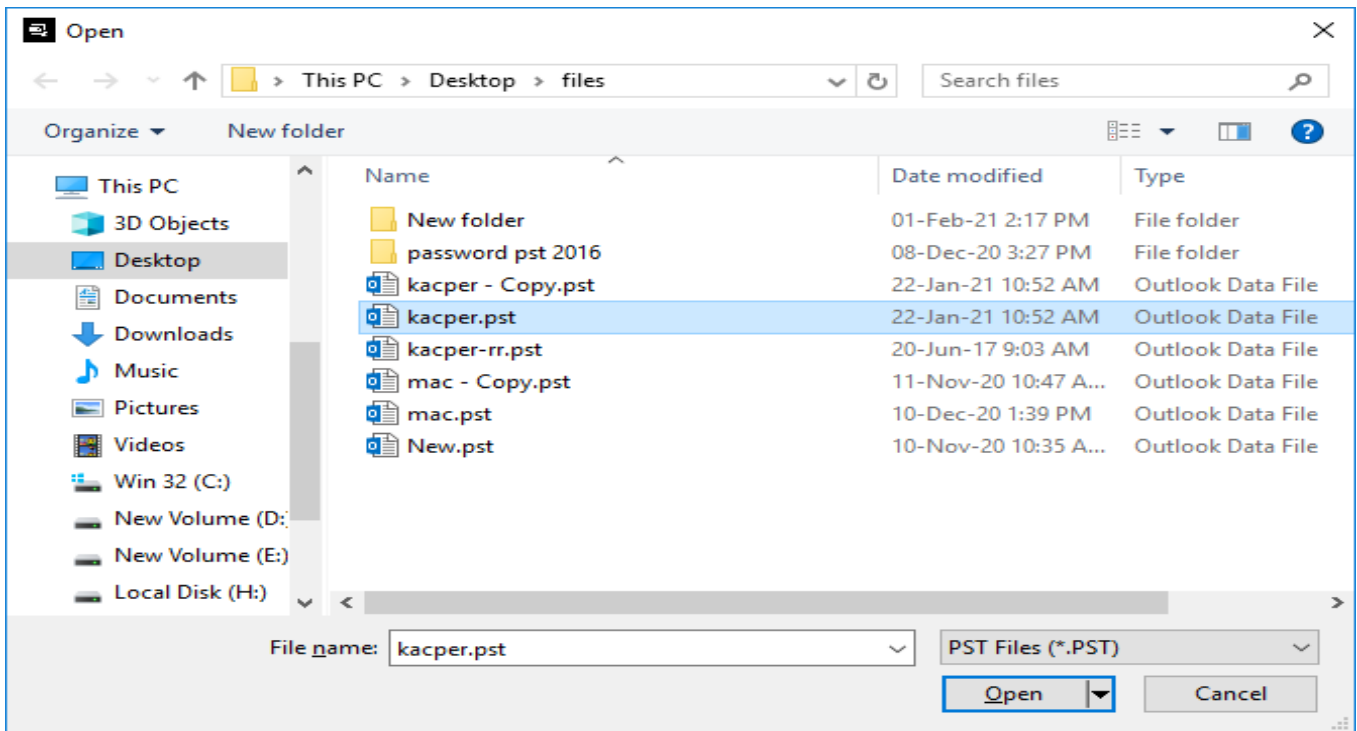
4.1. Selezionare il file PST

Per selezionare un file PST, segui i passaggi seguenti:

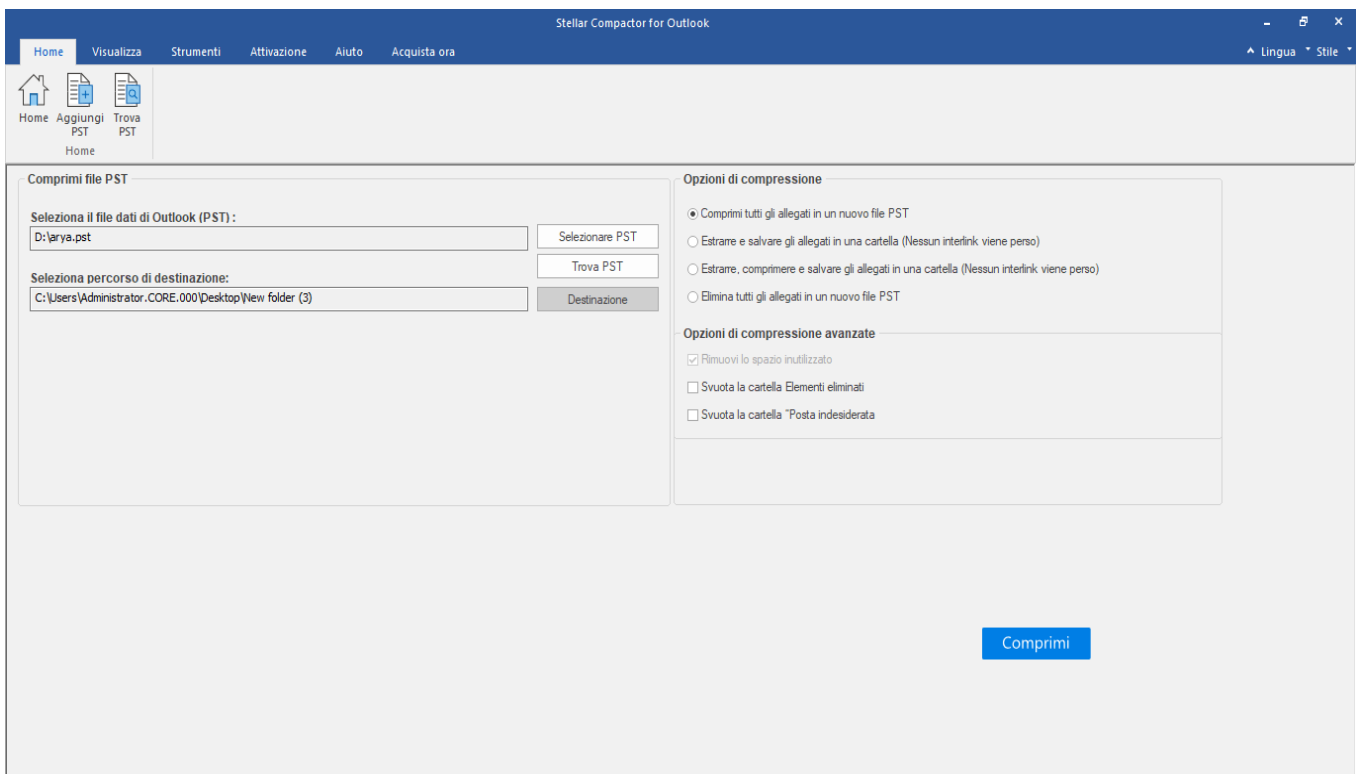
1. Esegui **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Clicca su **Aggiungi PST** o trascina il file.



3. Si aprirà la finestra di dialogo **Apri**.
4. Scorri fino alla posizione del file, seleziona il file PST e clicca su **Apri**.



5. Clicca su **Destinazione** per specificare la destinazione di salvataggio del file PST. Per preimpostazione, il percorso di destinazione selezionato corrisponde al percorso di origine.



6. Scegli una delle **Opzioni di compattazione** per comprimere il file PST.

7. Scegli **Opzioni di compattazione avanzate** per rimuovere gli elementi.

8. Clicca sul pulsante **Comprimi** per continuare.

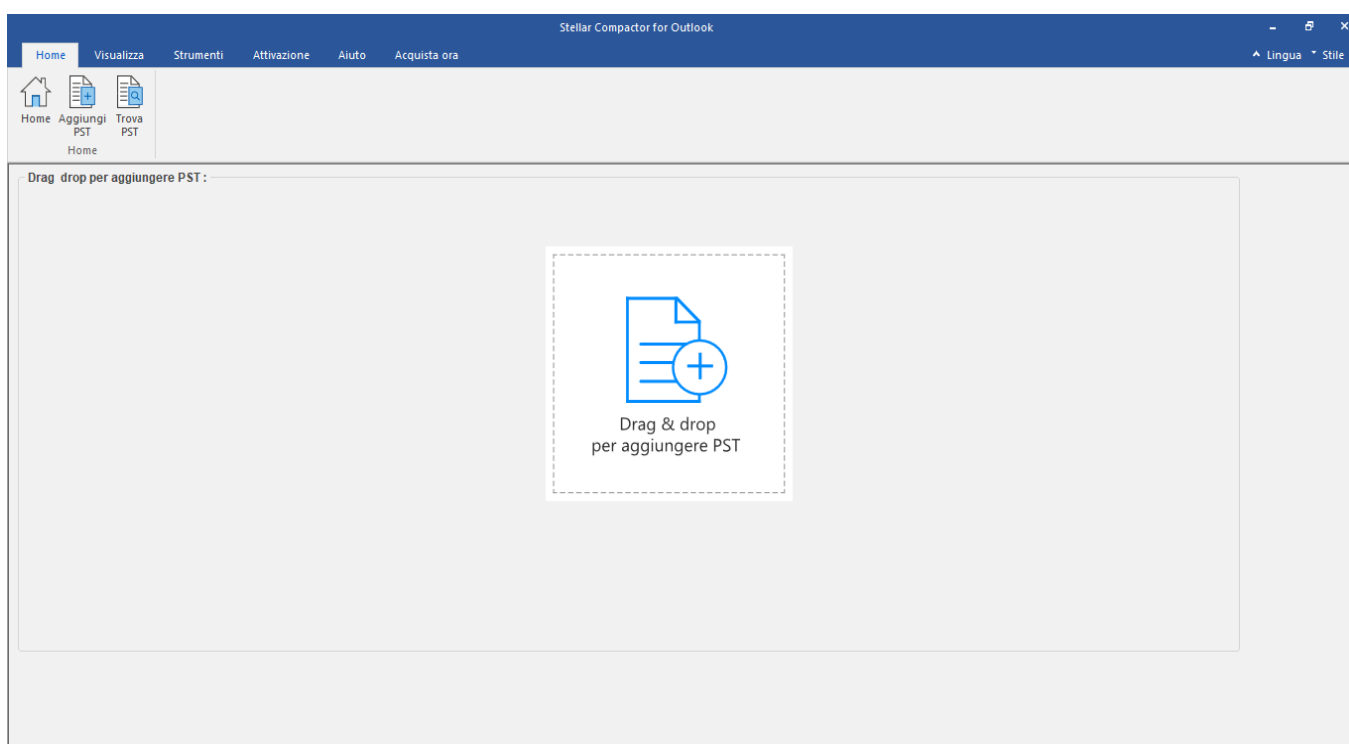
4.2. Trovare i file PST

Stellar Compactor for Outlook consente di effettuare una ricerca dei file PST in tutto il computer. Scegliendo l'opzione **Trova PST**, i file possono essere cercati nei vari volumi del computer, nelle cartelle e nelle sottocartelle. Per cercare i file PST è possibile unicamente selezionare un volume alla volta.

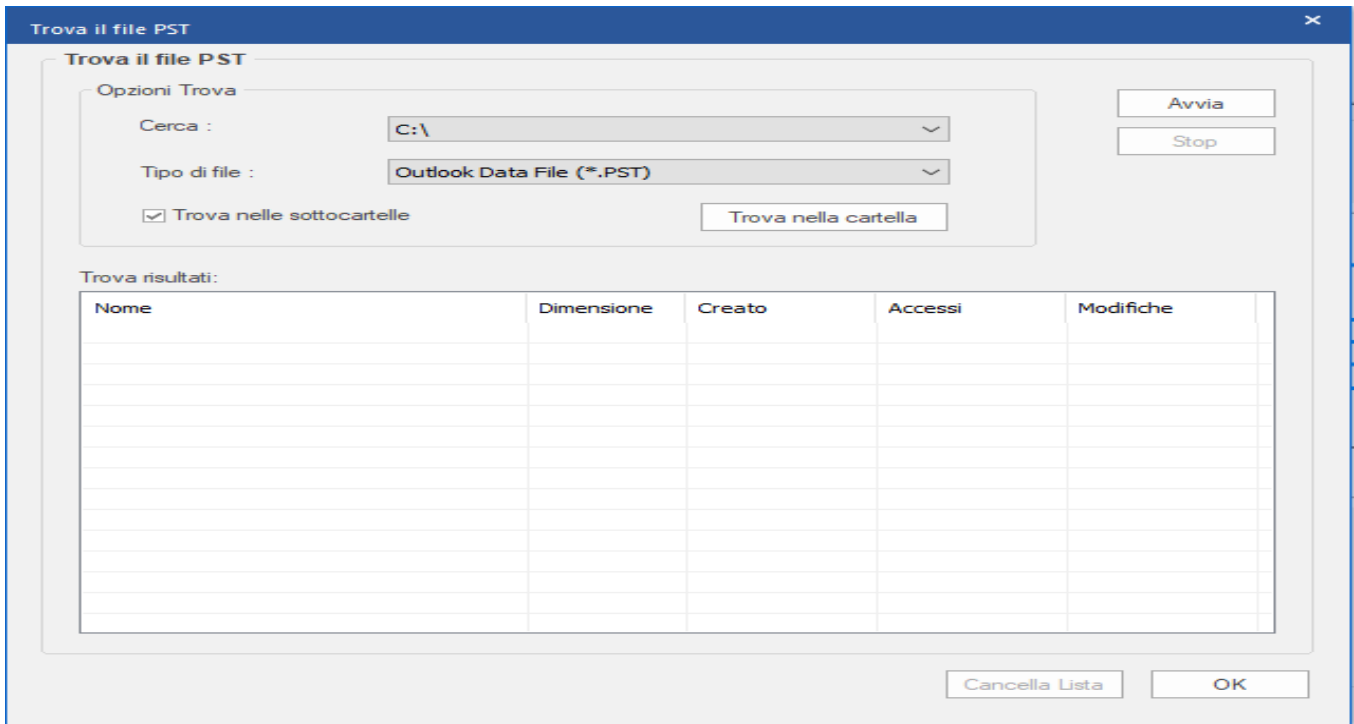
Come trovare i file PST nei vari volumi del PC:

1. Esegui **Stellar Compactor for Outlook**.

2. Clicca su **Trova PST**.

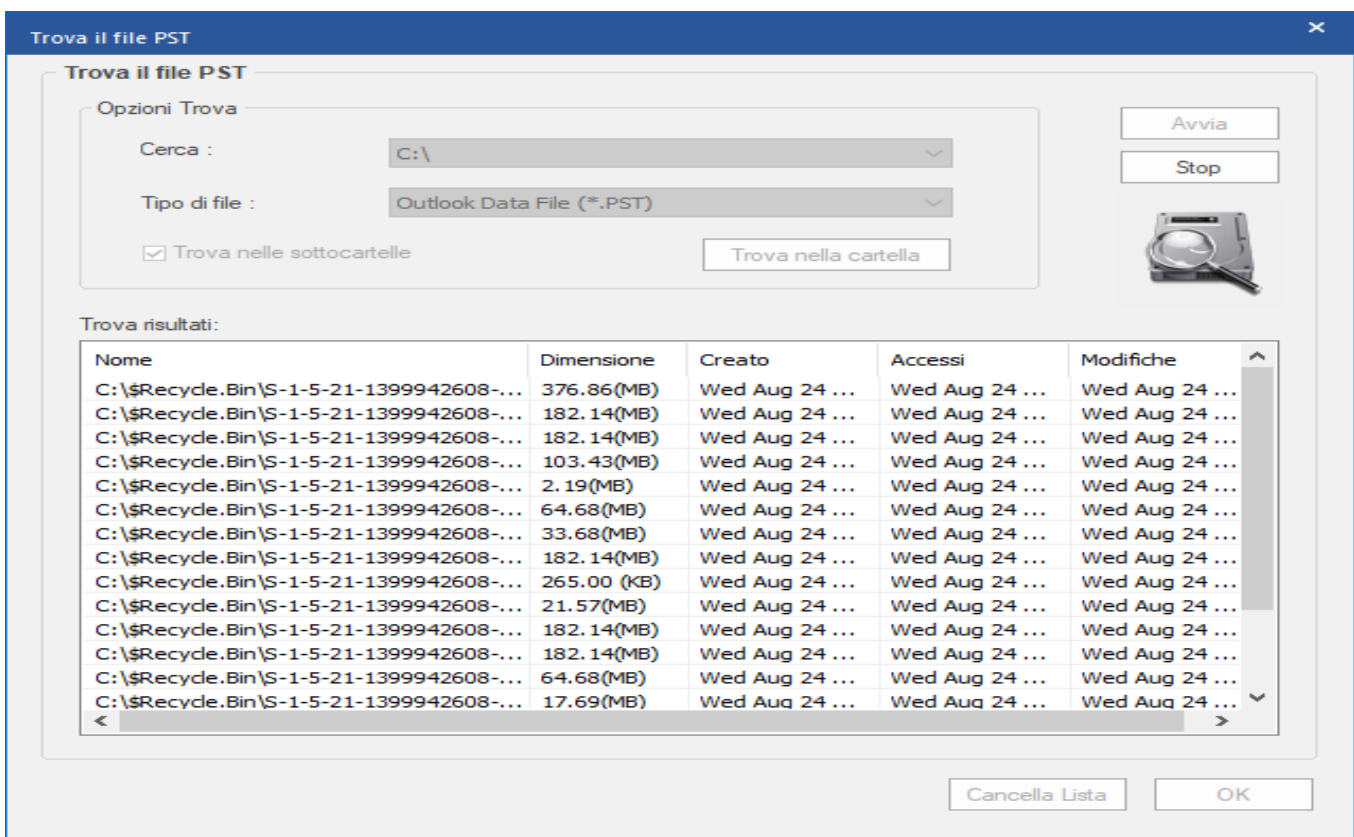


3. Compare la finestra di dialogo **Trova il file PST**.



4. Dal campo **Cerca in** nella sezione **Opzioni Trova**, seleziona l'unità in cui cercare i file PST. Clicca su **Avvio**.

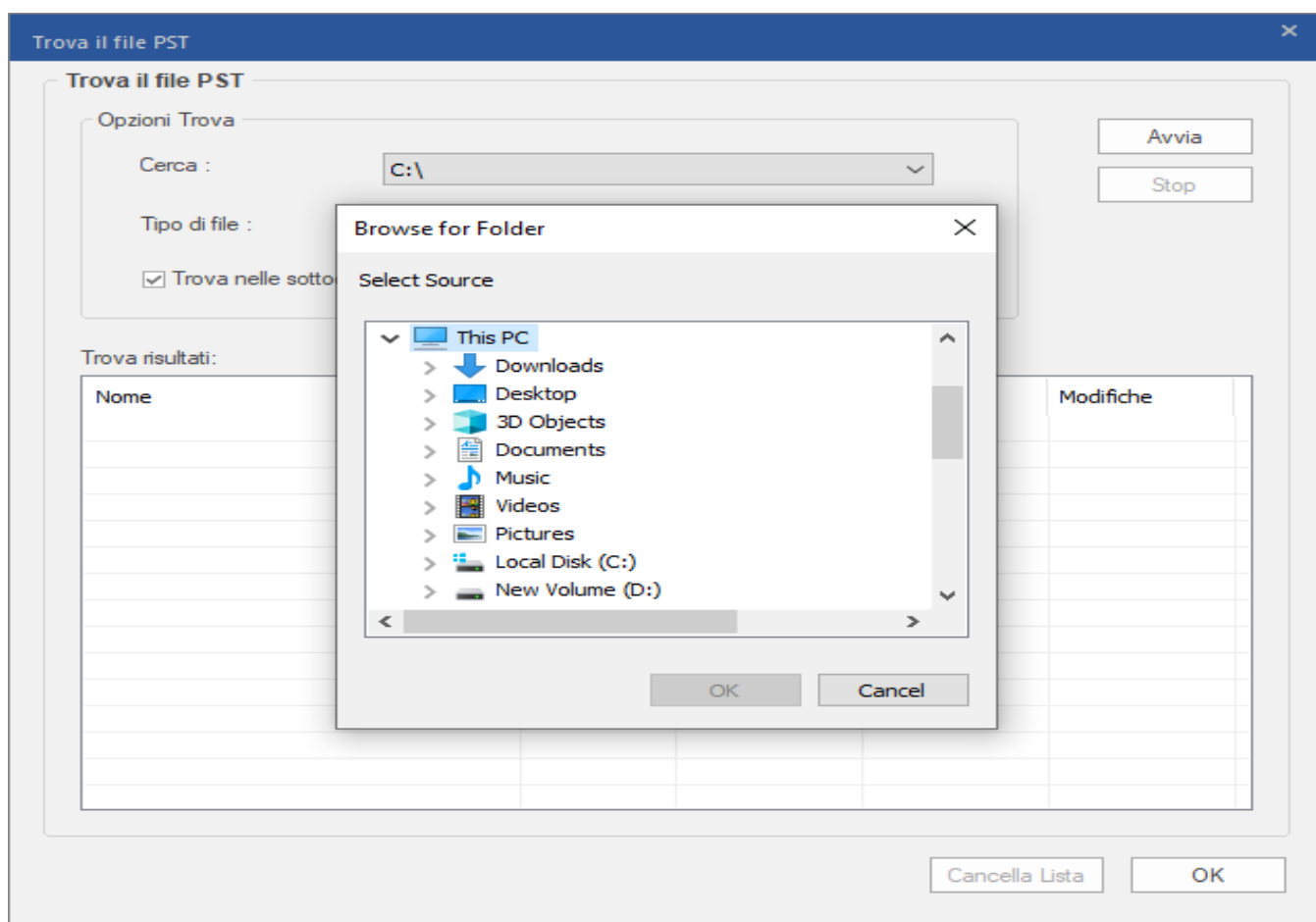
5. Una volta completata la ricerca, apparirà un elenco dei file PST individuati dal programma nella finestra di dialogo **Trova il file PST**, nella sezione **Trova risultati**.



Nota: Clicca su **Cancella Lista** per eliminare i risultati della ricerca.

Come trovare i file PST nelle cartelle e nelle sottocartelle:

1. Dalla barra **Home**, clicca sul pulsante **Trova PST**.
2. Appairà la finestra di dialogo **Trova il file PST**.
3. Dalla finestra di dialogo **Trova il file PST**, fai clic sul pulsante **Trova nella cartella**. Si apre la finestra di dialogo **Cerca cartella**.



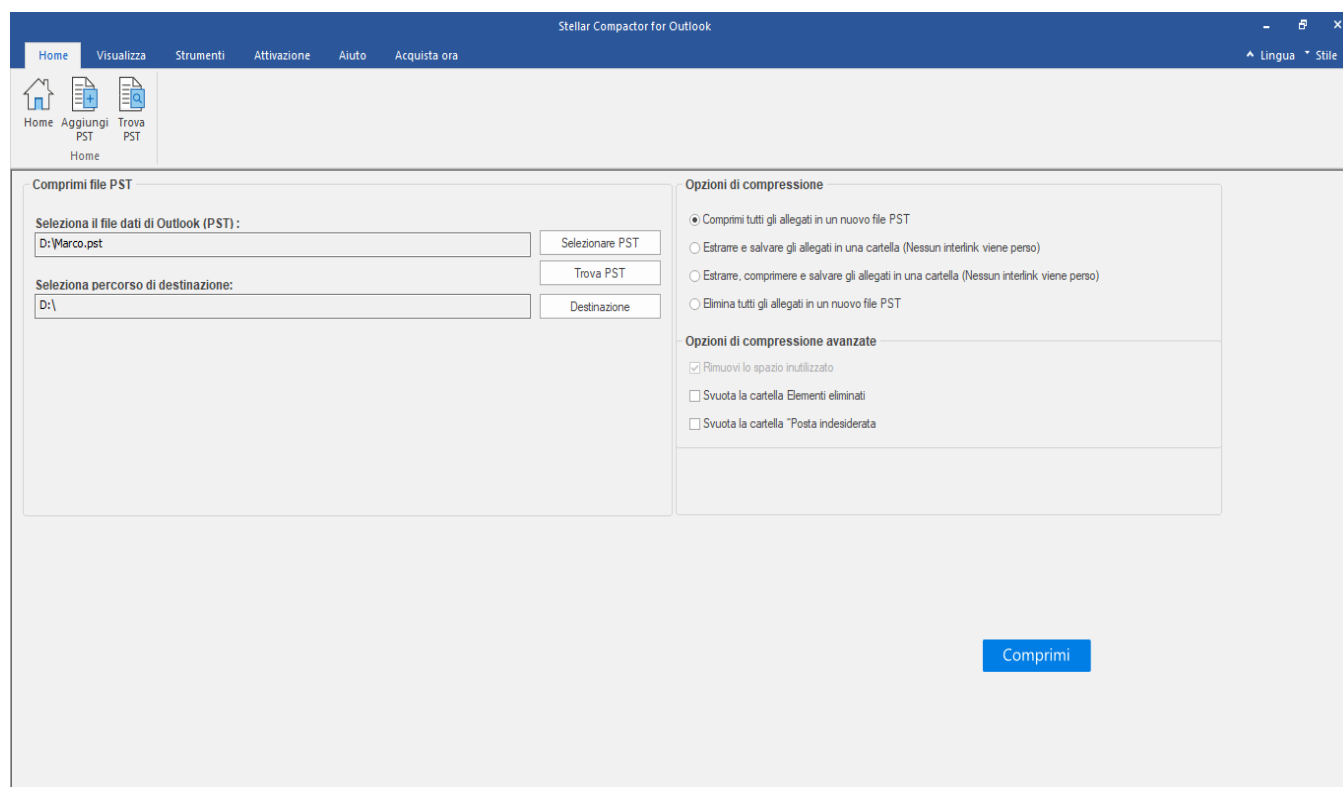
4. Seleziona la cartella in cui vuoi cercare i file PST. Clicca su **Avvio**. Se vuoi cercare anche nelle sue sottocartelle, barra la casella **Cerca nelle sottocartelle**.

5. Una volta completata la ricerca, apparirà un elenco dei file PST individuati nella cartella selezionata dal programma, nella finestra di dialogo **Trova il file PST**, sezione **Trova risultati**.

4.3. Comprimere il file PST

Il software **Stellar Compactor for Outlook** comprime il file PST e riduce la sua dimensione sul disco. Ciò consente di ottimizzare l'uso della memoria e impedisce che i file PST possano corrompersi. Per compattare un file PST, segui i passaggi seguenti:

1. Esegui **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Selezionare il file PST se non conosci il percorso del tuo file, puoi cercarlo grazie all'opzione Trova PST.
3. Clicca su **Destinazione** per specificare la destinazione di salvataggio del file PST. Per preimpostazione, il percorso di destinazione selezionato corrisponde al percorso di origine.

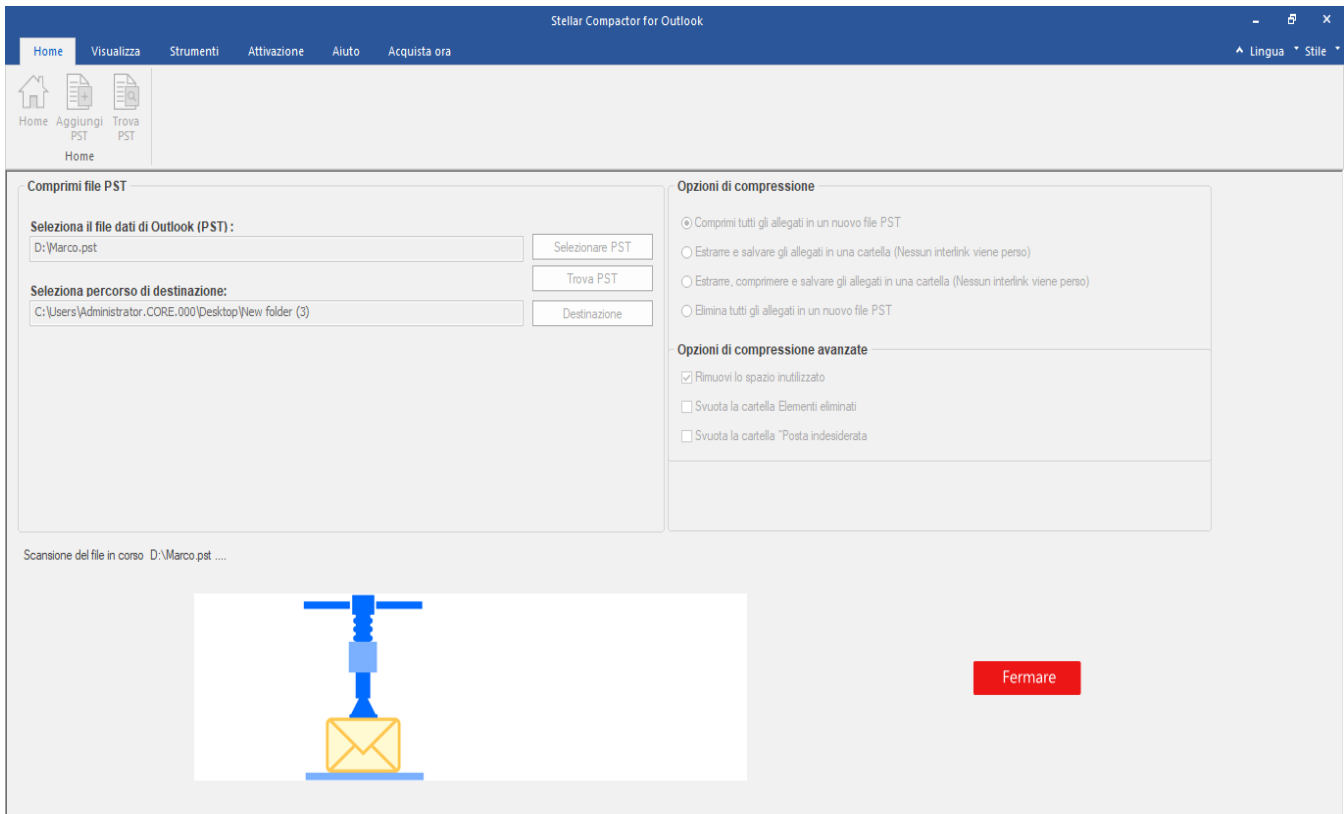


The screenshot shows the Stellar Compactor for Outlook application window. The title bar reads "Stellar Compactor for Outlook". The interface is divided into several sections:

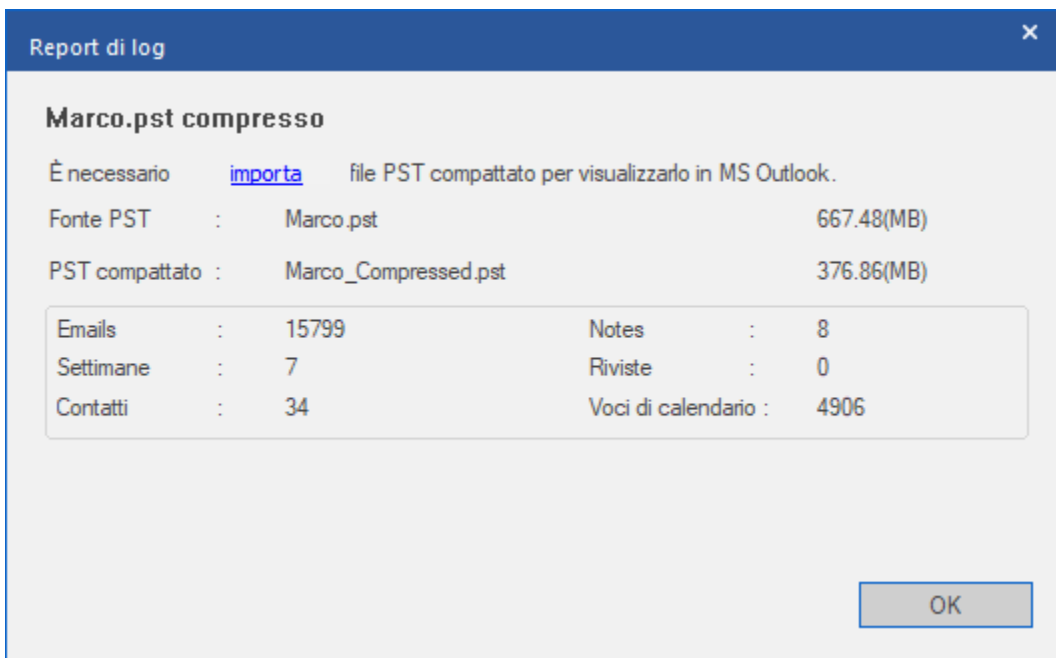
- Home**: A navigation bar with icons for Home, Aggiungi PST, and Trova PST.
- Comprimi file PST**: A section with two input fields and buttons:
 - Seleziona il file dati di Outlook (PST):** A text box containing "D:\Marco.pst" and a "Selezionare PST" button.
 - Seleziona percorso di destinazione:** A text box containing "D:\\" and a "Destinazione" button.
- Opzioni di compressione**: A section with four radio button options:
 - Comprimi tutti gli allegati in un nuovo file PST
 - Estrarre e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso)
 - Estrarre, comprimere e salvare gli allegati in una cartella (Nessun interlink viene perso)
 - Elimina tutti gli allegati in un nuovo file PST
- Opzioni di compressione avanzate**: A section with three checkbox options:
 - Rimuovi lo spazio inutilizzato
 - Svuota la cartella Elementi eliminati
 - Svuota la cartella Posta indesiderata

A blue **Comprimi** button is located at the bottom right of the main content area.

4. Scegli una delle Opzioni di compattazione disponibili per gli allegati.
5. Scegli una delle Opzioni di compattazione avanzate.
6. Clicca su **Comprimi** per avviare il processo di compattazione.



7. Al termine del processo, viene visualizzato un report di registro che mostra i dettagli del file compressato.



8. Il nome del file compressato è lo stesso del file di origine con il suffisso **Compresso.pst**

Nota: Per visualizzare il file PST compresso, è necessario importarlo in MS Outlook

4.4. Importare il file PST

Per importare il file PST in Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dalla barra **File**, seleziona **Apri ed esporta**.
2. Seleziona l'opzione **Importa/Esporta** dal pannello di destra.
3. Dalla finestra **Procedura guidata Importa ed esporta**, seleziona **Importa da un altro programma o file**, e clicca su **Avanti**.
4. Nella finestra di dialogo **Importa file**, seleziona **File dati Outlook (.pst)** e clicca su **Avanti**.
5. Clicca su **Sfogliare** per individuare il file PST da importare. Nella casella delle opzioni, seleziona l'opzione che desideri. Clicca su **Avanti**.
6. Dalla finestra di dialogo **Importa file dati Outlook**, seleziona le cartelle che vuoi importare in Microsoft Outlook. Clicca su **Fine**.

Per importare il file PST in Microsoft Outlook 2010:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dalla barra **File**, seleziona **Apri -> Importa**.
2. Dalla finestra **Procedura guidata Importa ed esporta**, seleziona **Importa da un altro programma o file**, e clicca su **Avanti**.
3. Dalla finestra di dialogo **Importa file**, seleziona **File dati Outlook (.pst)** e clicca su **Avanti**.
4. Clicca su **Sfogliare** per individuare il file PST da importare. Nella casella delle opzioni, seleziona l'opzione che desideri. Clicca su **Avanti**.
5. Dalla finestra di dialogo **Importa file dati Outlook**, seleziona le cartelle che vuoi importare in Microsoft Outlook. Clicca su **Fine**.

Per importare il file PST in Microsoft Outlook 2007:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dalla barra **File**, seleziona **Importa ed esporta**.
2. Dalla finestra **Procedura guidata Importa ed esporta**, seleziona **Importa da un altro programma o file**, e clicca su **Avanti**.
3. Dalla finestra di dialogo **Importa file**, seleziona **File cartelle personali (PST)** e clicca su **Avanti**.
4. Clicca su **Sfogliare** per individuare il file PST da importare. Nella casella delle opzioni, seleziona l'opzione che desideri. Clicca su **Avanti**.
5. Dalla finestra di dialogo **Importa cartelle personali**, seleziona le cartelle che vuoi importare in Microsoft Outlook. Clicca su **Fine**.

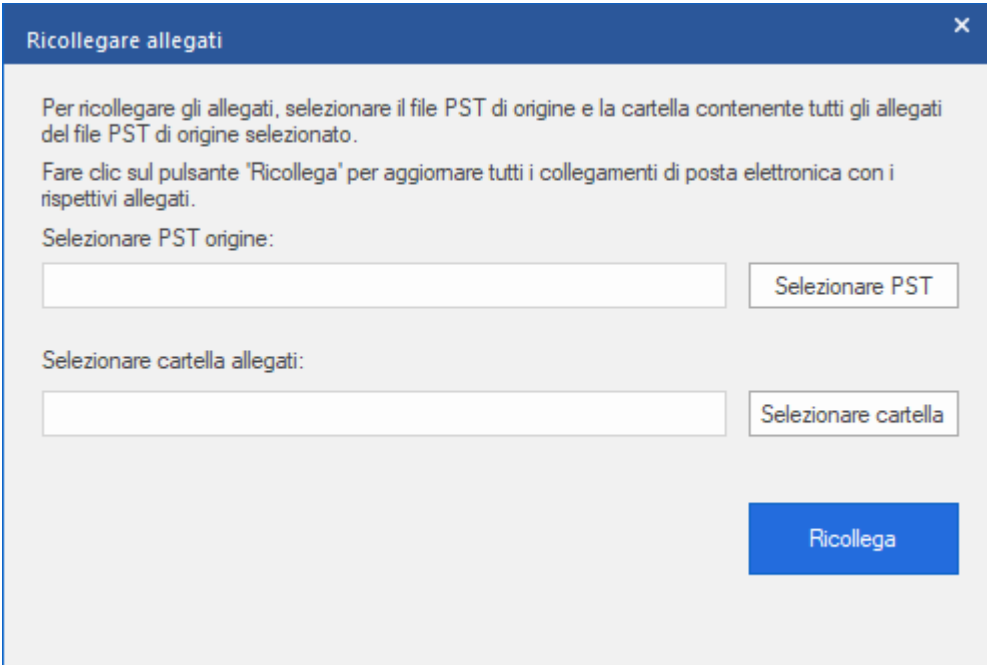
4.5. Ricollegare la cartella allegati

Quando sposti la cartella degli allegati dopo aver usato l'opzione Estrai e salva gli allegati in una cartella (nessun collegamento è perso) o Estrai comprimi e salva gli allegati in una cartella (nessun collegamento è perso), la devi ricollegare.

***Nota:** È possibile spostare la cartella degli allegati in una posizione diversa sulla stessa macchina, oppure spostare sia il file PST che la cartella degli allegati in un'altra macchina. Il software collegherà la cartella degli allegati al file PST in entrambi i casi.*

Segui i passaggi indicati di seguito per ricollegare gli allegati alle email:

1. Fai clic su **Ricollega allegati** dalla barra **Strumenti**.



Ricollegare allegati ✕

Per ricollegare gli allegati, selezionare il file PST di origine e la cartella contenente tutti gli allegati del file PST di origine selezionato.
Fare clic sul pulsante 'Ricollega' per aggiornare tutti i collegamenti di posta elettronica con i rispettivi allegati.

Selezionare PST origine:

Selezionare cartella allegati:

2. Clicca sul pulsante **Seleziona PST** e **Seleziona cartella** e quindi il file PST e la sua cartella degli allegati.
3. Clicca sul tasto **Ricollega** per ricollegare gli allegati alle email.
4. Comparirà il messaggio **Processo di ricollegamento completato**, al completamento del processo.

5. Cambiare la lingua del software

Per utilizzare il software **Stellar Compactor for Outlook** nella lingua che si preferisce, l'applicazione offre la possibilità di selezionare diverse lingue. Servendosi del tasto **Lingue**, puoi modificare la lingua dell'intera applicazione in qualsiasi momento/occasione, senza doverla reinstallare.

Illustriamo sotto i passaggi per modificare la lingua dell'applicazione:

1. Esegui **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Clicca sul pulsante **Lingua** situato nell'angolo in alto a destra.
3. Apparirà un elenco a discesa con le lingue seguenti:
 - **Inglese**
 - **Francese**
 - **Tedesco**
 - **Italiano**
 - **Spagnolo**
 - **Giapponese**
4. Seleziona la lingua desiderata. La lingua dell'applicazione cambierà di conseguenza.

6. Domande più Frequenti

1. Cos'è Stellar Compactor for Outlook?

Stellar Compactor for Outlook è un'applicazione che consente di ridurre le dimensioni dei file PST di MS Outlook. Offre varie opzioni di gestione degli allegati delle email, configurabili a piacere prima della compattazione. Inoltre, il software consente di ripulire lo spazio inutilizzato occupato dagli elementi cancellati.

2. Cosa occorre per compattare i file PST?

MS Outlook archivia tutti i dati, cioè email, dati personali, calendario, attività, ecc. in un file PST. Dopo qualche tempo, questo file assume dimensioni eccessive. Inoltre, quando eliminiamo degli elementi in una qualsiasi delle cartelle di un file PST, lo spazio ad essi assegnato resta intatto. Le dimensioni, quindi, non diminuiscono. I file PST di dimensioni eccessive tendono a corrompersi ed è quindi bene compattarli. L'applicazione **Stellar Compactor for Outlook** comprime le dimensioni ed elimina lo spazio inutilizzato dei file PST.

3. Posso estrarre tutti i miei allegati in una cartella separata durante il processo di compattazione del file PST?

Sì, puoi estrarre gli allegati in una cartella separata. Per farlo, scegli l'opzione **Estrai e salva allegati in una cartella** da **Opzioni di compattazione** prima di iniziare il processo. La connessione tra il file PST compattato e gli allegati viene mantenuta dopo la compressione.

4. Dopo la compattazione, posso ottenere un file PST contenente solo i messaggi e nessun allegato?

Sì, per farlo, scegli l'opzione **Elimina tutti gli allegati nel nuovo file PST** dalle Opzioni di compattazione prima di iniziare il processo. Il file PST compattato conterrà solo messaggi e altri elementi ma non gli allegati.

5. Dopo aver compattato il file PST, non voglio che resti nessun elemento nella mia cartella della Posta eliminata. Come posso fare?

Puoi svuotare la cartella "Posta eliminata" dal file PST compattato. Per farlo, scegli l'opzione **Svuota la cartella Posta eliminata** dalle **Opzioni di compattazione avanzate** prima di iniziare il processo.

6. Posso eliminare tutti gli elementi di posta indesiderata nel mio file PST compattato?

Sì, puoi svuotare la cartella della posta indesiderata nel file PST compattato. Scegli l'opzione **Svuota Posta indesiderata** dalle **Opzioni di compattazione avanzate**.

7. Come posso importare file PST compresso in MS Outlook?

Importare il file PST in MS Outlook per visualizzarlo. Per farlo,

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dalla barra **File**, seleziona **Importa ed esporta**.
2. Dalla procedura guidata Importa ed esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, e clicca su **Avanti**.
3. Dalla casella Importa file, seleziona **File cartelle personali (PST)** e clicca su **Avanti**.
4. Clicca su **Sfoglia** per individuare il file PST da importare. Nella casella delle opzioni, seleziona l'opzione che desideri. Clicca su **Avanti**.
5. Dalla finestra di dialogo **Importa cartelle personali**, seleziona le cartelle che vuoi importare in **Microsoft Outlook**. Clicca su **Fine**.



Stellar Password Recovery for Outlook

Guida all'uso della versione 8.0

1. A proposito di Stellar Password Recovery for Outlook

Stellar Password Recovery for Outlook è una soluzione completa per il recupero delle password perse e dimenticate degli account di posta elettronica di Microsoft Outlook.

Con **Stellar Password Recovery for Outlook** è possibile recuperare la password dei file PST. **Stellar Password Recovery for Outlook** genererà tutte le password valide, le quali potranno essere utilizzate per aprire i file PST. Non verrà generata la password esatta, ma sarà piuttosto disponibile una serie di password da utilizzare per aprire il file PST. Per aprire i file PST, è possibile utilizzare una qualsiasi delle password generate da **Stellar Password Recovery for Outlook**.

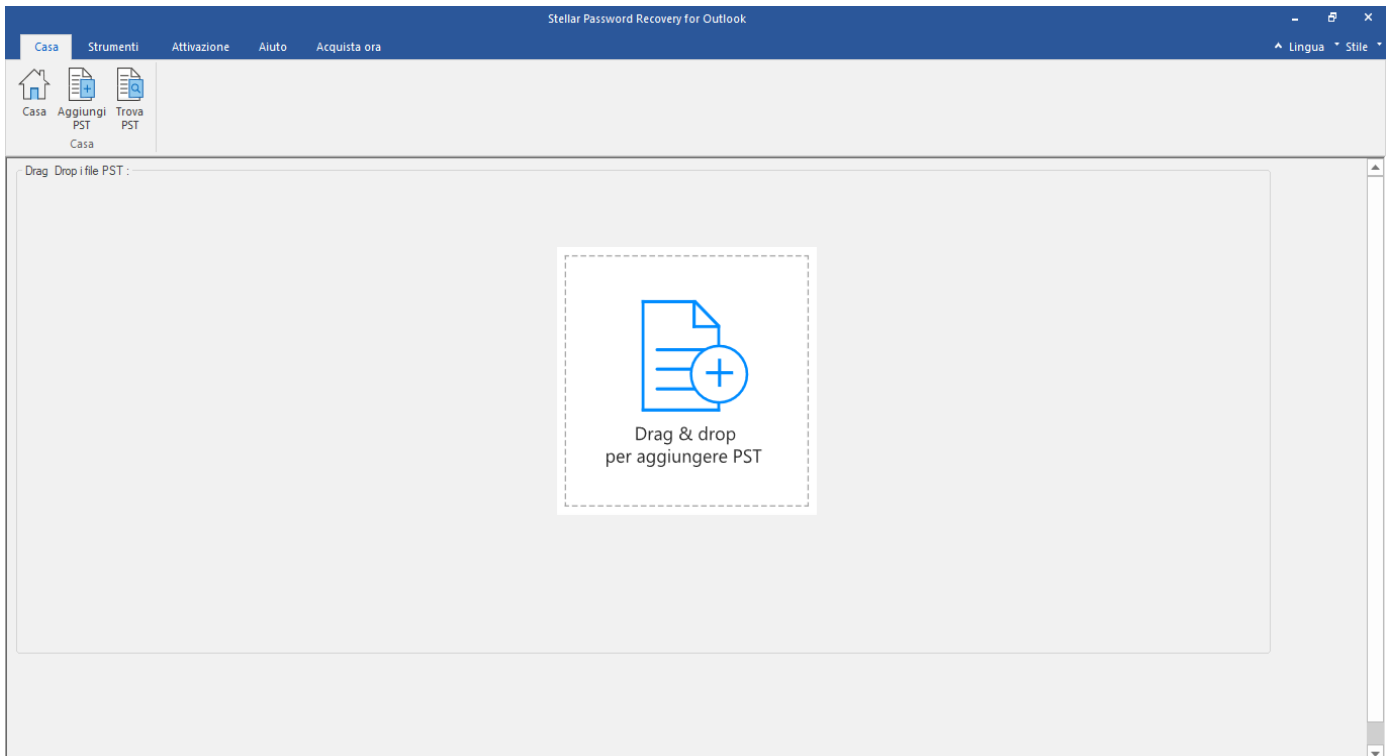
Caratteristiche di Stellar Password Recovery for Outlook:

- Recupera la password dei file PST di Microsoft Outlook persa o dimenticata
- Supporta il drag & drop dei file selezionati.
- Supporta MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013,2010, 2007.

2. Interfaccia Utente

Stellar Password Recovery for Outlook ha una interfaccia grafica molto semplice da utilizzare.

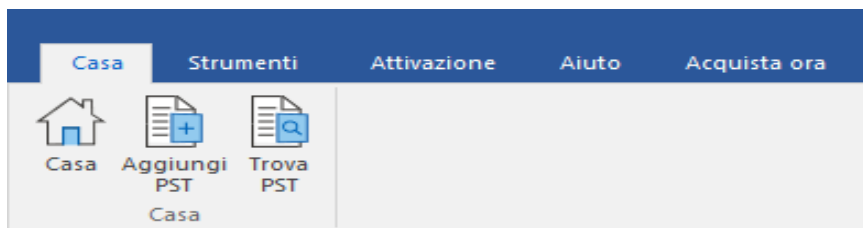
Dopo aver avviato il programma, la schermata principale del programma sarà come quella riportata qui in basso:



L'interfaccia utente contiene menu e bottoni che permettono di accedere alle varie funzioni del programma con facilità.

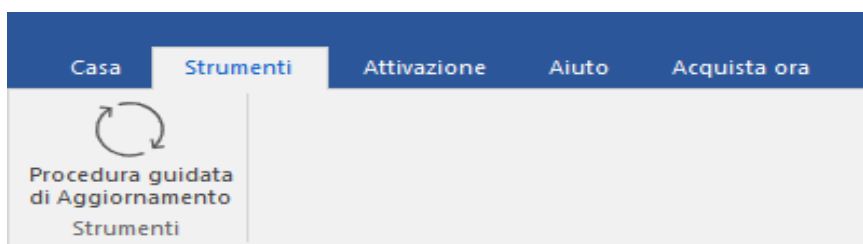
2.1. Menu e Bottone

1. Casa Menu



- **Casa:** Seleziona questa opzione per visualizzare la schermata iniziale del software.
- **Aggiungi PST:** Fai clic su questa funzione per selezionare i file PST di cui vuoi recuperare la password.
- **Trova PST:** Utilizza questa opzione per cercare i file PST nel sistema.

2. Strumenti Menu



- **Procedura guidata di Aggiornamento:** Utilizzare questa opzione per controllare sia le piccoli aggiornamenti o nuove versioni del software disponibili online

3. Attivazione Menu



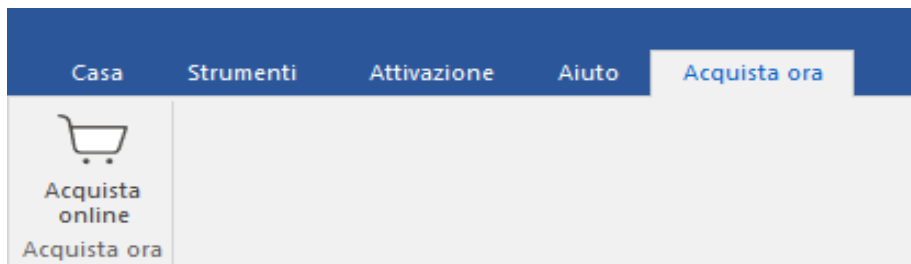
- **Attivazione:** Selezionala per attivare il software dopo l'acquisto.

4. Aiuto Menu



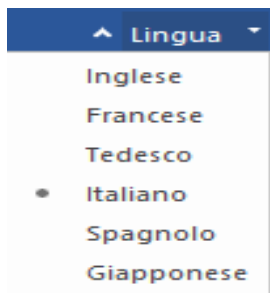
- **Temi di Aiuto:** Utilizzare questa opzione per aprire il manuale di aiuto del software.
- **Di Conoscenza Base:** Utilizzare questa opzione per visitare gli articoli della [Conoscenza Base](#) di [stellarinfo.com](#)
- **Supporto :** Utilizzare questa opzione per visitare la [pagina di supporto](#) di [stellarinfo.com](#)
- **Informazioni su :** Utilizza questa opzione per leggere informazioni riguardo il software

5. Acquista ora Menu



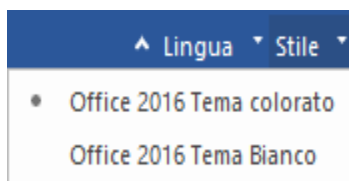
- **Acquista online :** Utilizzare questa opzione per [acquistare](#) **Stellar Password Recovery for Outlook**.

6. Lingua Bottone



- **Lingua:** Seleziona questa opzione per cambiare la lingua dell'applicazione. Il menu a tendina presenterà le opzioni: **Inglese, Francese, Tedesco, Italiano, Spagnolo e Giapponese**.

7. Stile Bottone



- **Stile:** Questo comando consente di scegliere fra vari temi per la visualizzazione del software.

8. Trova password Bottone

Trova password

- **Trova password:** Fai clic su questo tasto per avviare il processo di recupero della password.

3. Lavorare con il software

3.1. Aggiungere file PST

3.2. Trovare file PST

3.3. Trova password

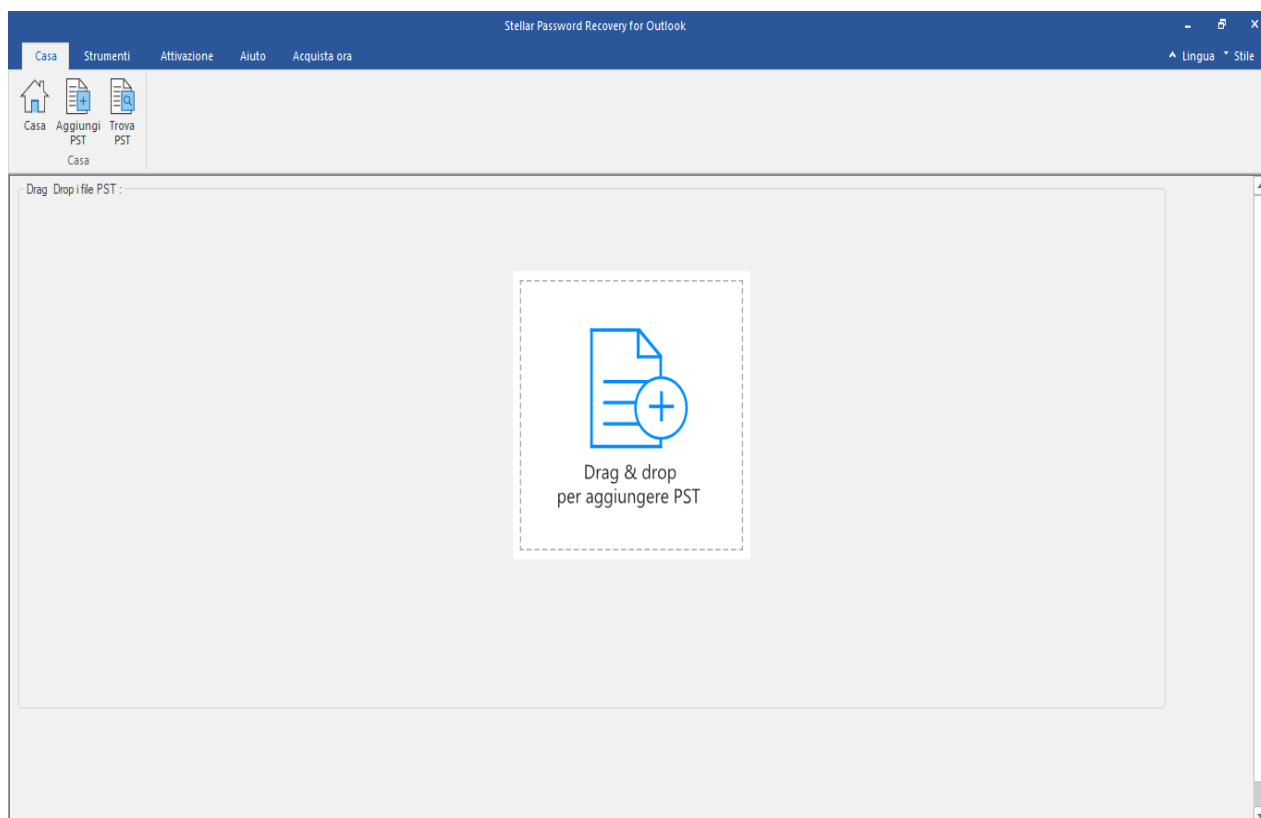
3.4. Importare file PST

3.1. Aggiungere file PST

Stellar Password Recovery for Outlook consente di selezionare i file PST salvati sul computer e avviare il processo di recupero della password.

Per aggiungere file PST:

1. Esegui **Stellar Password Recovery for Outlook**.



2. Dal menu **Home**, clicca sul tasto **Aggiungi PST**. Apparirà la finestra di dialogo **Apri**. Sfoglia e seleziona il file desiderato, quindi fai clic su **Apri**.

Oppure,

Trascina e rilascia i file desiderati nell'applicazione.

Oppure,

Clicca sul tasto **Drag & drop per aggiungere PST** sull'interfaccia principale. Apparirà la finestra di dialogo **Apri**. Sfoglia e seleziona il file desiderato, quindi fai clic su **Apri**.

3.2. Trovare file PST

Stellar Password Recovery for Outlook consente di trovare i file PST salvati sul disco rigido del pc anche quando non sai dove si trovano. Servendoti dell'opzione "**Trova PST**", puoi individuare i file PST di qualsiasi cartella, sottocartella o intero volume del sistema.

Per trovare un file PST:

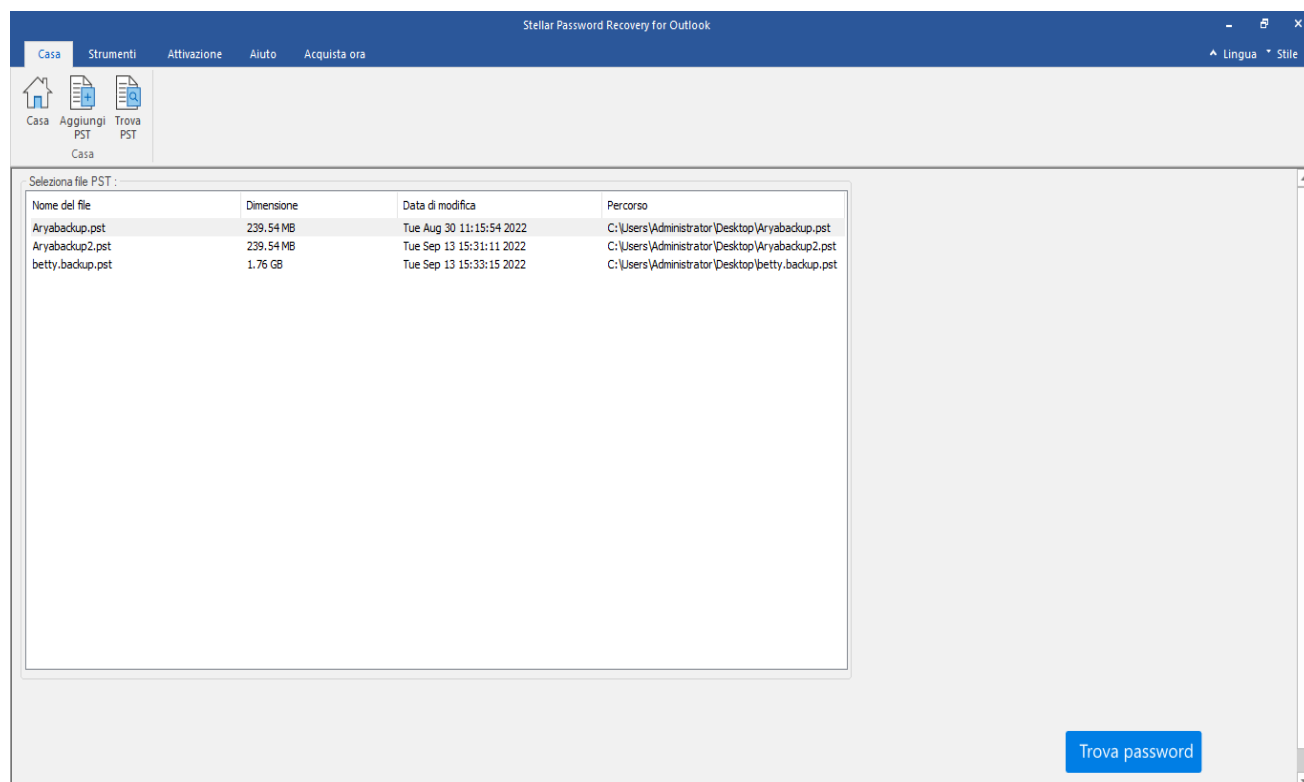
1. Esegui **Stellar Password Recovery for Outlook**.
2. Dal menu **Casa**, clicca su **Trova PST**.
3. Dalla finestra di dialogo **Sfoggia cartelle**, seleziona il volume in cui cercare i file. Clicca su **OK**.
4. Una volta completata la ricerca, apparirà un elenco dei file PST individuati dal programma nel volume selezionato.
5. Seleziona i file di cui desideri recuperare la password e clicca su **Trova password** per procedere con il processo di recupero.

3.3. Trova password

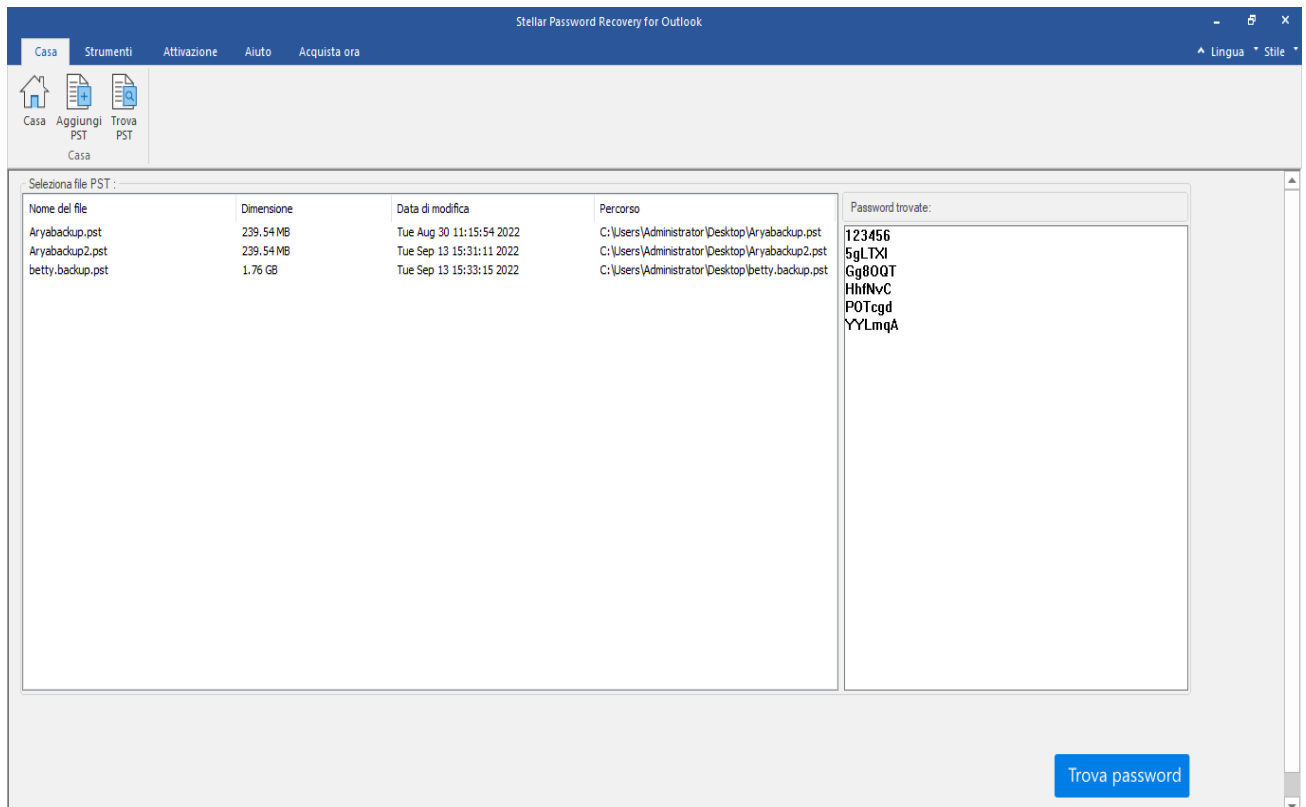
Con **Stellar Password Recovery for Outlook** è possibile recuperare la password di qualsiasi file PST. Genererà tutte le password valide e potranno essere utilizzate per aprire i file PST. Per aprire i file PST, è possibile utilizzare una qualsiasi delle password generate da **Stellar Password Recovery for Outlook**.

Recuperare la password dei file PST:

1. Esegui **Stellar Password Recovery for Outlook**.
2. Seleziona il file PST di cui si desidera recuperare la password oppure, se non ne conosci la posizione, utilizza l'opzione **Trova PST** per cercare i file PST. Comparirà un elenco di tutti i file PST disponibili, da cui selezionare il file desiderato e avviare il processo di recupero della password.
3. Clicca su **Trova password**.



4. Verrà generata una serie di password valide, che potranno essere utilizzate per aprire il file PST.



Nota: Non verrà generata la password esatta, ma sarà piuttosto disponibile una serie di password valide.

3.4. Importare file PST

Per i file PST in Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal File Menu, seleziona **Aperto & Esporta**.
2. Selezionare **Importa / Esporta** opzione dal riquadro di destra.
3. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
4. Nella casella Importa un-File, seleziona File Cartella Personale (PST), clicca **Successivo**.
5. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
6. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2010:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** Menu, seleziona **aperto-> importa**.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un-File, seleziona **File Cartella Personale (PST)**, clicca **Successivo**.
4. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra **Importa File Dati di Outlook**, seleziona le cartelle che devono essere importate in **Microsoft Outlook**. Clicca **Finito**.

Per i file PST in Microsoft Outlook 2007:

1. Apri **Microsoft Outlook**. Dal **File** menu, selezionare Import e Export.
2. Nel Wizard Importa e Esporta, seleziona Importa da un altro programma o file, clicca **Successivo**.
3. Nella casella Importa un-File, seleziona **File Cartella Personale (PST)**, clicca **Successivo**.
4. Clicca **Naviga per individuare il file PST che deve essere importato**. Nella casella delle opzioni, seleziona un'opzione appropriato. Clicca **Successivo**.
5. Nella finestra di dialogo **Importa Cartelle Personali**, seleziona le cartelle che devono essere importate in Microsoft Outlook. Clicca **Finito**.

4. Domande più Frequenti

1. Ho dimenticato il percorso del mio file PST. Questa applicazione può cercarlo?

Sì, l'applicazione può cercare il file PST sul sistema e individuarlo facilmente. Offre infatti un'apposita funzione Trova PST attraverso la quale è possibile individuare un particolare file PST e avviare il processo di recupero della password.

2. Che versione di Outlook supporta il software?

Il software supporta i file PST creati con MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007

3. Come posso recuperare la password di un file PST?

Per recuperare la password, segui la procedura illustrata di seguito.

- Apri il software **Stellar Password Recovery for Outlook**.
- Clicca sul tasto **Aggiungi PST**.
- Naviga fino al file, selezionalo e fai clic su **Apri**.
- Clicca su **Trova password** per recuperare le password.

Il software mostrerà la password del file PST.

4. Il software recupera la password originale dei file PST?

No, l'applicazione non recupera la password esatta dei file, ma genera tutte le password valide per aprire i file PST

CONTRATTO DI LICENZA CON L'UTENTE FINALE

LEGGERE ATTENTAMENTE IL PRESENTE CONTRATTO. SCARICANDO, INSTALLANDO, COPIANDO, ACCEDENDO O UTILIZZANDO QUESTO SOFTWARE, IN TUTTO O IN PARTE, L'UTENTE (DI SEGUITO "CLIENTE") ACCETTA TUTTI I TERMINI E LE CONDIZIONI DEL PRESENTE CONTRATTO, CHE LO VINCOLANO. IN PARTICOLARE, I TERMINI DELLA PRESENTE LICENZA COMPRENDONO LIMITAZIONI DELLA CLAUSOLA DI RESPONSABILITÀ.

QUALORA L'UTENTE NON ACCETTASSE I TERMINI DI QUESTA LICENZA, IL SOFTWARE E LA DOCUMENTAZIONE NON SARANNO CONCESSI IN LICENZA E L'UTENTE DOVRÀ INTERROMPERE IMMEDIATAMENTE IL PROCESSO DI INSTALLAZIONE, NONCHÉ RESTITUIRE TEMPESTIVAMENTE IL SOFTWARE E LA CERTIFICAZIONE NECESSARIA ALLA PARTE DA CUI LO HA ACQUISTATO.

1. Definizioni

- 1.1 **"Stellar"** significa Stellar Information Technology Pvt. Ltd., con sede legale al 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, New Delhi, India 110019.
- 1.2 **"Computer compatibile"** significa un-Computer dotato del sistema operativo e della configurazione hardware consigliati, come indicato nella Documentazione.
- 1.3 **"Computer"** significa un dispositivo virtuale o fisico che accetta informazioni in forma digitale o simile, e le tratta ai fini di un risultato specifico sulla base di una sequenza di istruzioni, ivi inclusi, a titolo non esaustivo, computer desktop, laptop, tablet, dispositivi mobili, dispositivi di telecomunicazione, dispositivi connessi a Internet e prodotti hardware in grado di far funzionare un'ampia gamma di applicazioni software di produttività, intrattenimento o altra natura.
- 1.4 **"Cliente"** significa l'utente e qualsiasi persona giuridica che abbia ottenuto o per conto della quale venga utilizzato il Software; ad esempio, se del caso, il datore di lavoro dell'utente.
- 1.5 **"Numero consentito"** significa uno (1), fatta salva diversa indicazione in base a una licenza valida (ad es. licenza a volume) concessa da Stellar.
- 1.6 **"Software"** significa (a) tutte le informazioni con cui viene fornito il presente contratto, inclusi, ma a titolo non esaustivo: (i) tutti i file software e altre informazioni informatiche; (ii) qualsiasi logica di scripting proprietaria incorporata nei formati di file esportati; (iii) immagini, suoni, clip art, video e altre opere integrate nel software Stellar o rese disponibili da Stellar sul suo sito web per l'utilizzo con il suo software e non ottenute da Stellar attraverso un servizio separato (salvo diversa indicazione all'interno di tale servizio) o da terzi ("File di contenuto"); (iv) relativi file e materiali scritti esplicativi

(“Documentazione”); e (v) qualsiasi versione modificata e copie di tali informazioni, oltre che upgrade, aggiornamenti e aggiunte alle stesse, forniti da Stellar al Cliente in qualsiasi momento, nella misura in cui non siano forniti in base a termini distinti (collettivamente, gli “Aggiornamenti”).

- 1.7. Per “**conteggi di utilizzo**” si intende un determinato numero di volte in cui l'utilizzo del software è consentito al Cliente nell'ambito del tipo di licenza Pay

2. CONCESSIONE DI LICENZE; DIRITTI DI PROPRIETÀ

Diritto di utilizzo del Software. In base ai termini e alle condizioni del presente Contratto, Stellar concede al Cliente una licenza non esclusiva, non trasferibile, revocabile e limitata di accesso e utilizzo del Software e della Documentazione su un solo computer o stazione di lavoro in un solo luogo per scopi personali (se l'utente è un consumatore) o per scopi aziendali interni (se l'utente è un'entità aziendale) in base ai termini indicati di seguito. Se utilizza il software per fornire a terzi (privati o società) un servizio professionale o a pagamento e/o per qualsiasi finalità commerciale, il Cliente è tenuto a utilizzare la Edizione della licenza Technician (tecnico).

3. TIPI DI LICENZA

- 1.1 **Software di valutazione/Versione di prova.** Il Software viene fornito con o senza chiave di licenza che può essere scaricata gratuitamente dal sito web di Stellar. Il Software può essere installato solo a scopo dimostrativo, di valutazione e di formazione e non è consentito alcun altro uso. Il Software di valutazione o la versione di prova del Software possono essere distribuiti liberamente, a condizione che il pacchetto di distribuzione non venga modificato. Nessuna persona o società può addebitare un costo per la distribuzione della versione di prova senza l'autorizzazione scritta del titolare del copyright.
- 1.2 **Licenza di abbonamento.** Per i Software disponibili in base ad abbonamenti (“Licenza di abbonamento”), l'Utente può installare e utilizzare la Licenza di abbonamento solo sul Numero di computer compatibili consentito per il Periodo di licenza. Fermo restando il numero di computer consentito in base alla Licenza di abbonamento, il Cliente acconsente a che Stellar possa modificare in qualsiasi momento il tipo di Software (ovvero componenti specifici, versioni, piattaforme, lingue, ecc.) incluso nella Licenza di abbonamento e che Stellar non sia responsabile nei confronti del Cliente per tali modifiche. L'accesso continuo a una Licenza di abbonamento richiede una connessione Internet ricorrente ai fini dell'attivazione, del rinnovo e della convalida della licenza. Se Stellar non riceve il pagamento ricorrente dell'abbonamento o non è in grado di convalidare periodicamente la licenza, il Software potrebbe disattivarsi senza ulteriori

notifiche fino a quando Stellar non abbia ricevuto il pagamento o sia riuscita a convalidare la licenza.

- 1.3 **Licenza a vita.** Per il Software disponibile su base Lifetime ("Licenza Lifetime"), al momento della registrazione, al Cliente viene concessa una licenza non esclusiva per l'utilizzo del Software per un periodo massimo di 10 anni sullo stesso computer con la stessa configurazione e sistema operativo compatibile con il software. Se durante il periodo di validità della licenza l'hardware o il software del computer vengono modificati e non sono compatibili con la versione originale acquistata, il Cliente potrebbe dover acquistare un'ulteriore versione aggiornata del software.
- 1.4 **Pagamenti per uso:** Per il Software disponibile come Licenza Pay Per Use, al Cliente viene addebitato un costo per ogni utilizzo del software e lo stesso è disponibile sotto forma di conteggi di utilizzo. Il Cliente può utilizzare il software ovunque e in qualsiasi modo desideri, ma lo stesso è limitato ai conteggi di utilizzo acquistati.

4. ASSISTENZA SUL SOFTWARE

L'assistenza verrà fornita unicamente ai clienti dotati di licenza per un periodo di 1 Anno dalla data di acquisto. Eventuali domande relative all'installazione e all'utilizzo del software dovranno essere inviate via email, con una risposta normalmente prevista entro 24 ore lavorative. L'Assistenza tecnica gratuita viene offerta per 1 Anno a partire dalla data di acquisto; se la durata della licenza è superiore a 1 anno, sarà possibile usufruire dell'Assistenza tecnica a un costo aggiuntivo, secondo le condizioni applicabili in quel momento. L'assistenza a pagamento sulla Licenza a vita può essere acquistata per al massimo i 2 anni successivi. Stellar non supporterà i clienti in relazione ad alcuna richiesta di assistenza relativa al Software trascorsi i 3 anni dall'acquisto dello stesso.

5. DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Il Software e qualsiasi sua copia autorizzata effettuata dal Cliente sono proprietà intellettuale di Stellar e di proprietà di quest'ultima. La struttura, l'organizzazione e il codice sorgente del Software costituiscono preziosi segreti commerciali e informazioni riservate di Stellar Information Technology Pvt. Ltd. Il Software è protetto dalla legge, ivi incluse, a titolo non esclusivo, le leggi sul diritto d'autore degli Stati Uniti e di altri paesi, e le disposizioni dei trattati internazionali. Fatta eccezione per quanto qui espressamente indicato, il presente contratto non concede al Cliente alcun diritto di proprietà intellettuale sul Software. Tutti i diritti non espressamente concessi sono riservati da Stellar.

6. LIMITAZIONI E REQUISITI

- 6.1 Avvisi proprietari. Qualsiasi copia consentita del Software (ivi inclusa, a titolo non esaustivo, la Documentazione) effettuata dal Cliente dovrà contenere gli stessi avvisi di

copyright e gli altri avvisi proprietari che compaiono sul o nel Software.

- 6.2 Obblighi sull'utilizzo. Il Cliente acconsente di non utilizzare il Software in modo diverso da quanto consentito nel presente contratto e in maniera non conforme alla sua progettazione o Documentazione.
- 6.3 Divieto di modifica. Il Cliente si impegna a non modificare, adattare, manomettere, tradurre o creare Opere derivate del Software o della Documentazione; combinare o fondere qualsiasi parte del Software o della Documentazione con o in qualsiasi altro software o documentazione; fare riferimento al ovvero utilizzare in altro modo il Software all'interno di qualsiasi attività finalizzata a sviluppare software (ivi inclusi routine, script, codici o programmi) con attributi funzionali, espressioni visive o altre caratteristiche simili a quelli del Software per competere con Stellar; fatta salva una previa autorizzazione scritta di Stellar, pubblicare qualsiasi test o analisi prestazionale o di benchmark relativi al Software;
- 6.4 Divieto di ingegneria inversa. Il Cliente si impegna a non effettuare attività di ingegneria inversa, a decompilare, disassemblare o altresì tentare di scoprire il codice sorgente del Software.
- 6.5 Divieto di separazione. Il Software può includere varie applicazioni e componenti, dare accesso a diversi canali online di Stellar, supportare diverse piattaforme e lingue e può essere fornito al Cliente su più supporti o copie. Tuttavia, il Software è progettato e fornito al Cliente come un unico prodotto, utilizzabile in quanto tale sui suoi Computer, secondo quanto concesso nel presente. Se non diversamente consentito nella Documentazione, al Cliente non viene richiesto di installare tutte le parti componenti del Software, ma il Cliente non separerà le parti componenti del Software al fine di utilizzarlo su diversi Computer.
- 6.6 Il Cliente non eliminerà, cancellerà, oscurerà o manometterà qualsiasi avviso sul diritto d'autore o di identificazione del prodotto o di diritti di proprietà, sigillo o etichetta informativa stampata o timbrata, apposta, o codificata o registrata in o su qualsiasi Software o Documentazione; non mancherà altresì di preservare tutti gli avvisi sul diritto d'autore e gli altri avvisi di titolarità in tutte le copie del Software e della Documentazione realizzate dalla Società;
- 6.7 Il Cliente non eseguirà o utilizzerà il Software in ambienti informatici cloud, Internet o simili, a meno che la Lettera di concessione della Società o le Definizioni di autorizzazione del prodotto applicabili non lo consentano.
- 6.8 Divieto di trasferimento. Il cliente non noleggerà, venderà, concederà in sub licenza, assegnerà o trasferirà i propri diritti verso il software (ivi incluso, senza limitazioni, il software ottenuto mediante download dal web), né autorizzerà la copia di qualsiasi parte del software sul computer di un'altra persona fisica o giuridica, fatta eccezione per quanto espressamente consentito dal presente.

7. DIRITTO D'AUTORE/PROPRIETÀ

Il Cliente riconosce che tutti i diritti di proprietà intellettuale sul Software e la Documentazione, in qualsiasi parte del mondo, appartengono o sono concessi in licenza a Stellar. I diritti verso il Software concessi all'utente gli sono concessi in licenza (non venduti) e l'utente non detiene alcun diritto sul Software o la Documentazione se non quello di utilizzarli in conformità con i termini della presente Licenza. Il Software, il suo codice sorgente e la Documentazione sono prodotti proprietari di Stellar Information Technology Pvt. Ltd. ("Stellar") ai fini della fornitura della licenza e sono protetti da diritto d'autore e da altre leggi in materia di proprietà intellettuale. In qualsiasi momento, Stellar si riserva ogni diritto, titolo, interesse sul Software o la Documentazione, ivi inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

8. GARANZIE

Il software concesso in licenza (ad esclusione dei supporti su cui viene distribuito) e tutti i siti web e servizi associati a Stellar sono forniti al licenziatario "COME SONO" e "COME DISPONIBILI", e Stellar e i suoi fornitori e licenzianti non prestano ALCUNA GARANZIA in relazione al loro uso o prestazioni. Stellar e i suoi fornitori e licenzianti NON concedono GARANZIE O DICHIARAZIONI (esplicite o implicite, per legge, diritto comune, consuetudine, uso o altro) in relazione a qualsivoglia aspetto, incluse, a titolo non esaustivo, la qualità, la disponibilità, le prestazioni o le funzionalità del software concesso in licenza o di qualsiasi sito web o servizio Stellar associato; la qualità o l'accuratezza di qualsiasi informazione ottenuta da o disponibile attraverso l'uso del software concesso in licenza o dei siti web o servizi Stellar associati; qualsiasi dichiarazione o garanzia che l'uso del software concesso in licenza o di qualsiasi sito web o servizio Stellar associato sia ininterrotto o sempre disponibile (a causa di guasti della rete o altro), privo di errori, privo di virus o altri componenti dannosi o che funzioni su o con qualsiasi particolare hardware, piattaforma o software; la non violazione di diritti di terzi, la commerciabilità, l'integrazione, la qualità soddisfacente o l'idoneità per qualsivoglia particolare scopo, fatta eccezione per il caso e solo nella misura in cui tale garanzia non possa essere esclusa o limitata dalle leggi applicabili nella giurisdizione del licenziatario.

9. PROTEZIONE DEI DATI

L'utente comprende che, utilizzando il Software concesso in licenza, acconsente e accetta la raccolta e l'uso di certe informazioni sul suo conto e sul suo uso del Software concesso in licenza, in conformità con l'Informativa sulla privacy di Stellar. L'utente acconsente e accetta inoltre che Stellar possa raccogliere, utilizzare, trasmettere, trattare e conservare informazioni relative al suo Account, e a qualsiasi dispositivo o computer registrato di

conseguenza, allo scopo di fornire all'utente il Software concesso in licenza e qualsiasi funzionalità in esso contenuta. Le informazioni raccolte da Stellar durante l'utilizzo del Software concesso in licenza potranno comprendere anche informazioni tecniche o diagnostiche relative all'uso dell'utente, che potrebbero essere utilizzate da Stellar per supportare, migliorare e potenziare i suoi prodotti e servizi. Per maggiori informazioni, si rimanda all'informativa sulla privacy completa di Stellar, all'indirizzo, nella sezione Informativa sulla privacy. L'utente comprende e accetta inoltre che tali informazioni potranno essere trasferite negli Stati Uniti, in India e/o in altri paesi a fini di archiviazione, trattamento e utilizzo da parte di Stellar, le sue affiliate e/o i loro fornitori di servizi. Con il presente, l'utente acconsente e accetta la raccolta, l'uso, la trasmissione, il trattamento e l'archiviazione da parte di Stellar e dei suoi partner e licenzianti di tali dati relativi all'ubicazione e all'account al fine di fornire e migliorare tali caratteristiche o servizi.

10. CONNETTIVITÀ INTERNET E PRIVACY.

10.1 Connessioni automatiche a Internet. Il Software può fare in modo che il Computer del Cliente, senza preavviso, si connetta automaticamente a Internet e comunichi con il sito web o il dominio Stellar per finalità quali la convalida della licenza e la fornitura di informazioni, caratteristiche o funzionalità aggiuntive al Cliente. Se non diversamente specificato nelle Sezioni 10.2 - 10.5, a ogni connessione automatica a Internet da parte del Software si applicheranno le disposizioni riportate di seguito:

10.1.1 Ogni volta che il Software effettua una connessione a Internet e comunica con un sito web Stellar, automaticamente o su esplicita richiesta dell'utente, si applicherà l'Informativa sulla privacy. L'Informativa sulla privacy di Stellar consente il tracciamento delle visite al sito web e affronta nel dettaglio il tema del tracciamento stesso e dell'utilizzo dei cookie, dei web beacon e di dispositivi simili.

10.1.2 Ogni volta che il Software si connette a Stellar tramite Internet, vengono raccolte e trasmesse dal Software a Stellar alcune informazioni del Cliente, in conformità con l'Informativa sulla privacy online di Stellar, disponibile all'indirizzo nella sezione Informativa sulla privacy.

10.1.3 Se il Cliente accede al Servizio online Stellar o attiva o registra il Software, potranno essere trasmesse a Stellar informazioni aggiuntive, come l'ID Cliente, il nome utente o la password, e memorizzate da Stellar ai sensi dell'Informativa sulla privacy e delle condizioni d'uso aggiuntive relative a tale Servizio online Stellar.

10.1.4 Stellar, a meno di divieto in base alle leggi applicabili, potrà (a) inviare comunicazioni transazionali del Cliente per facilitare il Servizio online Stellar o l'attivazione o la registrazione del Software o del Servizio online Stellar, o (b) fornire comunicazioni di marketing interne al prodotto per offrire informazioni sul Software e su altri prodotti e Servizi Stellar, utilizzando informazioni comprendenti,

a titolo non esaustivo, la versione della piattaforma, la versione del Software, lo stato della licenza e la lingua.

- 10.2 **Aggiornamenti.** Il Software può fare in modo che il Computer del Cliente, senza preavviso, si connetta automaticamente a Internet (in maniera intermittente o regolare) al fine di (a) controllare gli Aggiornamenti disponibili per il download e l'installazione sul Computer e (b) comunicare a Stellar gli esiti dei tentativi di installazione
- 10.3 **Attivazione.** Il Software può richiedere al Cliente di (a) ottenere una Chiave di attivazione del Software Stellar, (b) attivare o riattivare il Software, (c) registrare il software o (d) convalidarne la Titolarità. Tale requisito può fare in modo che il Computer del Cliente si connetta a Internet senza preavviso all'atto dell'installazione, del lancio e, successivamente, su base regolare. Una volta connesso, il Software raccoglierà e trasmetterà informazioni a Stellar. Il Software o il Cliente potranno anche ricevere da Stellar informazioni relative alla licenza, all'abbonamento o alla Titolarità del Cliente. Stellar potrà utilizzare tali informazioni per individuare o prevenire usi fraudolenti o non autorizzati non conformi a una licenza, un abbonamento o una Titolarità validi. La mancata attivazione o registrazione del Software, la convalida dell'abbonamento o della Titolarità, o i casi in cui Stellar stabilisse un uso fraudolento o non autorizzato del Software potranno comportare una riduzione delle funzionalità, l'inutilizzabilità del Software o l'interruzione o la sospensione dell'abbonamento o della Titolarità.
- 10.4 **Uso dei Servizi online.** Il Software può fare in modo che il computer del Cliente, senza preavviso e in maniera intermittente o regolare, si connetta automaticamente a Internet per facilitare l'accesso del Cliente ai contenuti e ai servizi forniti da Stellar o da terzi. Inoltre, il Software può, senza preavviso, connettersi automaticamente a Internet per aggiornare i materiali scaricabili da tali servizi online, al fine di offrire un'immediata disponibilità di tali servizi, anche quando il Cliente è offline.
- 10.5 **Certificati digitali.** Per aiutare il Cliente a individuare i file scaricati (ad es., applicazioni e/o contenuti) e gli editori di tali file, il Software utilizza dei certificati digitali. A titolo d'esempio, Stellar utilizza dei certificati digitali per aiutare il Cliente a identificare l'editore delle sue applicazioni. Il Computer del Cliente potrà pertanto connettersi a Internet al momento della convalida del certificato digitale.

11. LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ

Stellar o i suoi fornitori non saranno in nessun caso responsabili per danni speciali, incidentali, indiretti o consequenziali di qualsiasi tipo (ivi inclusi, a titolo non esaustivo, danni per perdita di profitti, interruzione dell'attività, perdita di informazioni commerciali o qualsiasi altra perdita pecuniaria) derivanti dall'uso o dall'incapacità di utilizzare il prodotto software o l'erogazione o la mancata erogazione di servizi di assistenza, anche qualora Stellar sia stata informata della possibilità di tali danni. In ogni caso, l'intera responsabilità

di Stellar ai sensi di qualsivoglia disposizione si limiterà all'importo effettivamente pagato dall'utente per il prodotto software o a una somma di Cinque Dollari statunitensi, quale che sia l'importo superiore.

12. RISOLUZIONE

Nel caso in cui il Cliente violasse il presente Contratto di licenza con l'utente finale e non ponesse rimedio a qualsiasi violazione entro 30 giorni di calendario dalla richiesta di Stellar, Stellar potrà risolvere il presente contratto e di conseguenza ogni diritto concesso al cliente cesserà immediatamente, ivi inclusa, a titolo non esaustivo, la licenza di uso del software concessa al cliente, che sarà anch'essa revocata. Inoltre, alla risoluzione del contratto, il Cliente restituirà a Stellar tutte le copie del Software concesso in licenza, o verificherà per iscritto che tutte le copie del Software concesso in licenza siano state distrutte; in mancanza di ciò, Stellar avrà il diritto di richiedere al Cliente un risarcimento dei danni in via equitativa o altrimenti.

13. GIURISDIZIONE E LEGGE APPLICABILE

- 13.1 Il presente Contratto di licenza con l'utente finale è soggetto a, e sarà disciplinato e interpretato in conformità con, le leggi sostanziali applicabili allo stato di Delhi (India). Solo i tribunali di Delhi, India, avranno giurisdizione in merito a qualsiasi controversia derivante dai termini e dalle condizioni del presente Contratto di licenza con l'utente finale, e l'utente acconsente a detta giurisdizione dei tribunali di Delhi, India.
- 13.2 Il presente Contratto di licenza con l'utente finale non sarà regolato dalle norme del conflitto di legge di alcuna giurisdizione, né dalla Convenzione delle Nazioni Unite in materia di Contratti di compravendita internazionale di merci, la cui applicazione è espressamente esclusa.

14. DISPOSIZIONI GENERALI

- 14.1 La presente Licenza costituisce la dichiarazione completa dell'accordo tra le parti sull'oggetto e riunisce e sorpassa ogni altra o precedente intesa, ordine di acquisto, accordo e disposizione.
- 14.2 Le esclusioni di garanzia e le limitazioni della responsabilità resteranno valide anche successivamente alla risoluzione del presente Contratto di licenza con l'utente finale, qualunque ne sia la causa; tuttavia, tale sopravvivenza non implicherà né creerà alcuna prosecuzione del diritto di utilizzo del Software concesso in licenza dopo la risoluzione del presente Contratto.
- 14.3 Il Licenziatario non spedisirà, trasferirà o esporterà il Software concesso in licenza in qualsiasi paese né lo utilizzerà in qualsivoglia maniera vietata dalle leggi applicabili sul controllo delle esportazioni, e in particolare, ove applicabili, dalla Legge

sull'amministrazione delle esportazioni degli Stati Uniti (United States Export Administration Act), da restrizioni o regolamenti (collettivamente le "Leggi sull'esportazione"). Tutti i diritti di utilizzo del Software concesso in licenza sono concessi a condizione che il Licenziatario rispetti le Leggi sull'esportazione, e tutti tali diritti decadranno qualora il Licenziatario non rispettasse dette Leggi sull'esportazione.

- 14.4 Stellar si riserva qualsiasi diritto non espressamente concesso al Licenziatario dal presente Contratto di licenza con l'utente finale. Ai sensi delle leggi sul diritto d'autore dell'India e/o di altri paesi, tutti i diritti sono riservati a Stellar Information Technology Pvt Ltd, con sede legale al 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, New Delhi, India 110019.
- 14.5 Non esistono terzi beneficiari di alcuna promessa, obbligo o dichiarazione rilasciati da Stellar in base al presente documento.
- 14.6 Qualsiasi rinuncia da parte di Stellar in relazione a qualsivoglia violazione della presente Licenza da parte dell'utente non costituirà né contribuirà alla rinuncia, da parte di Stellar, a qualsiasi altra o futura violazione della stessa disposizione o di altre disposizioni della presente Licenza.
- 14.7 Il presente Contratto di licenza con l'utente finale costituisce l'intero accordo tra l'utente e Stellar e sostituisce qualsiasi dichiarazione, discussione, impegno, comunicazione, accordo, disposizione, pubblicità e intesa, precedenti o contemporanei, che regolano il Software concesso in licenza. Il presente Contratto di licenza con l'utente finale è vincolante per ed espresso a vantaggio delle parti e dei loro successori e assegnatari autorizzati.
- 14.8 Il presente Contratto di licenza con l'utente finale potrà essere modificato, integrato o emendato solo per disposizione scritta sottoscritta da un funzionario autorizzato di Stellar.

Copyright © Stellar Information Technology Private Limited. Tutti i diritti riservati.

Informazioni su Stellar

stellar

è l'azienda leader a livello mondiale nel settore della cura dei dati, con esperienza nel recupero dei dati, nella cancellazione dei dati, nella conversione delle caselle postali e nei servizi di riparazione dei file. Stellar esiste da oltre 25 anni ed è un fornitore globale di soluzioni per il recupero, la migrazione e la cancellazione dei dati, incentrato sul cliente e acclamato dalla critica, con soluzioni convenienti disponibili per grandi aziende, PMI e utenti privati.

Stellar ha una forte presenza negli USA, Europe and Asia.

Linea di prodotti:

Stellar offre un'ampia gamma di software fai-da-te per consumatori e aziende:

Recupero dati

La più ampia gamma di software di recupero dati che vi aiuta a recuperare i vostri preziosi dati persi in seguito a formattazione accidentale, problemi di virus, malfunzionamento del software, eliminazione di file/directory o persino sabotaggio!



Riparazione dei file

La gamma più completa di software di riparazione dei file per Windows, Mac e Linux. Recuperate i file infettati da virus, malware o danneggiati da arresti impropri e altri problemi di corruzione. problemi legati alla corruzione.



Cancellazione dei dati

Il miglior software per l'eliminazione delle risorse IT. Proteggete e cancellate diversi supporti di memorizzazione e file da PC/Laptop, server, unità rack o dispositivi mobili. Una volta cancellati, i dati non possono essere recuperati utilizzando un qualsiasi software o servizio di recupero dati.



Riparazione e conversione di e-mail

Applicazioni robuste per ripristinare le caselle di posta inaccessibili di MS Exchange, Outlook, AppleMail, Thunderbird, Eudora, Spicebird, Entourage e Pocomail. Inoltre, strumenti per convertire le caselle di posta e i file di database da un formato all'altro.

Riparazione del database

Un software professionale e affidabile per riparare i database corrotti o danneggiati di Microsoft SQL Server, QuickBooks®, Microsoft Access, SQLite e molti altri.

Strumenti per il backup delle e-mail

Utility di backup complete che offrono una soluzione completa in caso di disastro. Questi software facilitano il backup di tutte le e-mail, i contatti, le attività, le note, le voci del calendario, i diari, ecc. con opzioni di backup completo e incrementale.



Strumenti per foto e video

Strumenti professionali per ricostruire foto, video, audio e altri file multimediali danneggiati o corrotti, da sistemi Windows e Mac. Recupera file da dischi rigidi, schede di memoria, iPod, unità flash USB, fotocamere digitali, micro drive IBM e altro ancora.

altro.



Strumenti di utilità

Una gamma di software di utilità come SpeedUp Mac, Drive Clone e Partition Manager per i sistemi Mac, nonché Password Recovery per Windows e Password Recovery per i sistemi basati su Windows Server.



Stellar Kit di strumenti

Stellar fornisce anche kit di strumenti che sono una combinazione di potenti strumenti progettati per il recupero dei dati, la riparazione dei file, la riparazione delle caselle di posta e la conversione dei file. Tutti i kit di strumenti sono ricchi di potenza per soddisfare le esigenze di ogni azienda.



Per maggiori informazioni su di noi, visitate il sito www.stellarinfo.com.