

Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

A TUTTI I DOCENTI DELL' I. C. PATARI – RODARI-PASCOLI-ALDISIO
p.c ALLA DSGA
AL SITO WEB
ALLA MAILING LIST

Circ. n.9

OGGETTO:TRASFERIMENTO UTENTI GOOGLE WORKSPACE PER ACCORPAMENTO

Si comunica che è stata completata l'importazione di tutti gli utenti dalla piattaforma workspace icpascolialdisiocz.edu.it e dalla piattaforma workspace icpatarirodari.edu.it sulla nuova piattaforma workspace icpataripascoli.edu.it

· Utenti dalla piattaforma workspace icpascolialdisiocz.edu.it

Tutti gli utenti dovranno fare almeno il primo accesso con la password Cambiami1234! , al primo accesso potranno impostare la propria password; i nomi utenti sono rimasti invariati, ovviamente dovranno accedere con nome.cognome@icpataripascoli.edu.it

Dopo aver fatto il primo accesso, potranno utilizzare la guida in allegato per effettuare il trasferimento dei dati gmail e drive da una workspace all'altra; la procedura di trasferimento, una volta avviata, può richiedere anche alcuni giorni per essere completata (dipende dalla quantità dei dati da trasferire), l'utente riceverà comunque una mail di conferma a procedura completata (in allegato la guida).

Utenti dalla piattaforma workspace icpatarirodari.edu.it

Tutti gli utenti dovranno, se non già attivato, accedere con nome.cognome@icpataripascoli.edu.it e inserire la password già in possesso. Inoltre, i contenuti e tutto quello che era già presente nell'account rimarrà e potrà essere utilizzato. Quindi, non dovete fare nulla.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ANNA, MARIA ROTELLA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

PROCEDURA DI MIGRAZIONE DATI UTENTI DA UNA WORKSPACE AD UN'ALTRA

PREMESSA:

Questa procedura serve nel caso in cui si presenti la necessità di dover spostare i dati di uno o più utenti da una Workspace ad un'altra; ad esempio, nel caso in cui due scuole, che abbiano ognuna la propria workspace, vengano accorpate.

Una volta deciso quale delle due Workspace resterà in uso ed assorbirà gli utenti dell'altra, la prima cosa da fare sarà quella di creare tutti i nuovi utenti (della scuola che verrà accorpata) all'interno della workspace di destinazione; questa operazione può essere effettuata in maniera massiva, utilizzando il caricamento degli utenti attraverso i file .csv

A questo punto ogni utente avrà accesso alle due piattaforme con credenziali distinte per ognuna di esse.

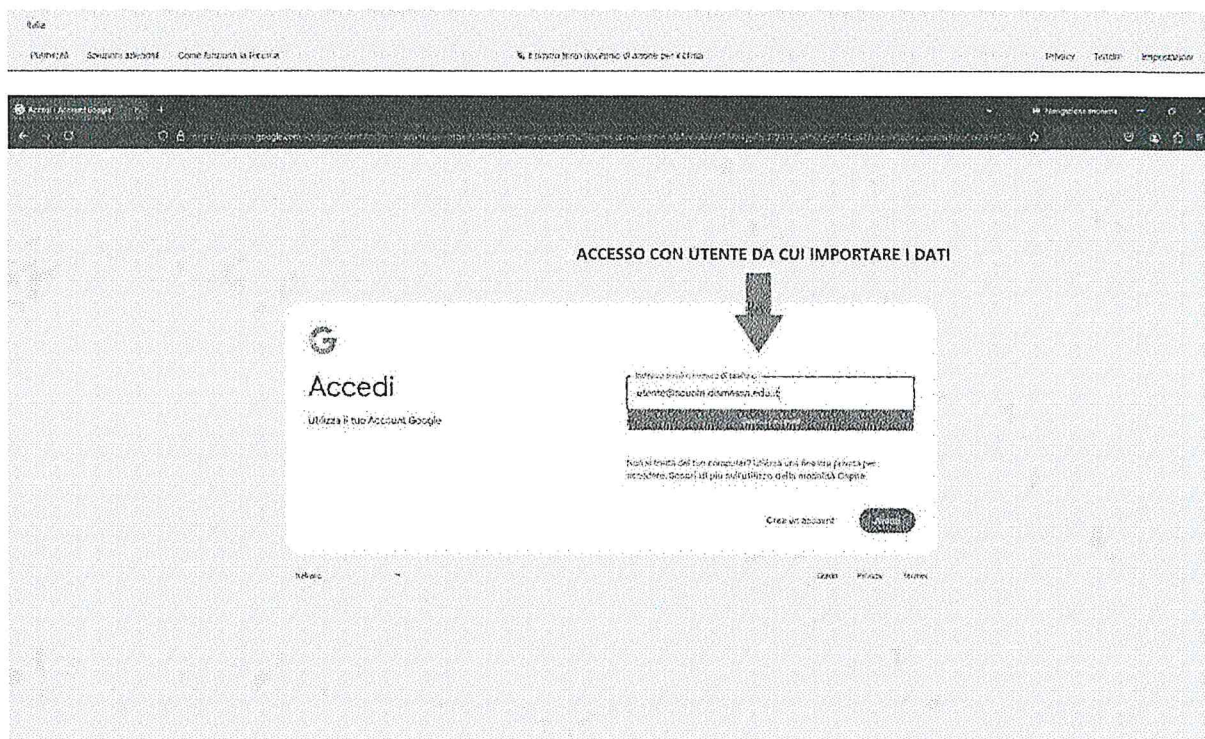
Per essere più chiari utilizzeremo in questo esempio utente@scuola.dismessa.edu.it (per indentificare l'utente della scuola che verrà accorpata) e utente@scuola.comprensivo.edu.it (per identificare l'utente che riceverà i dati sulla nuova piattaforma)

PROCEDURA DI MIGRAZIONE DEI DATI :

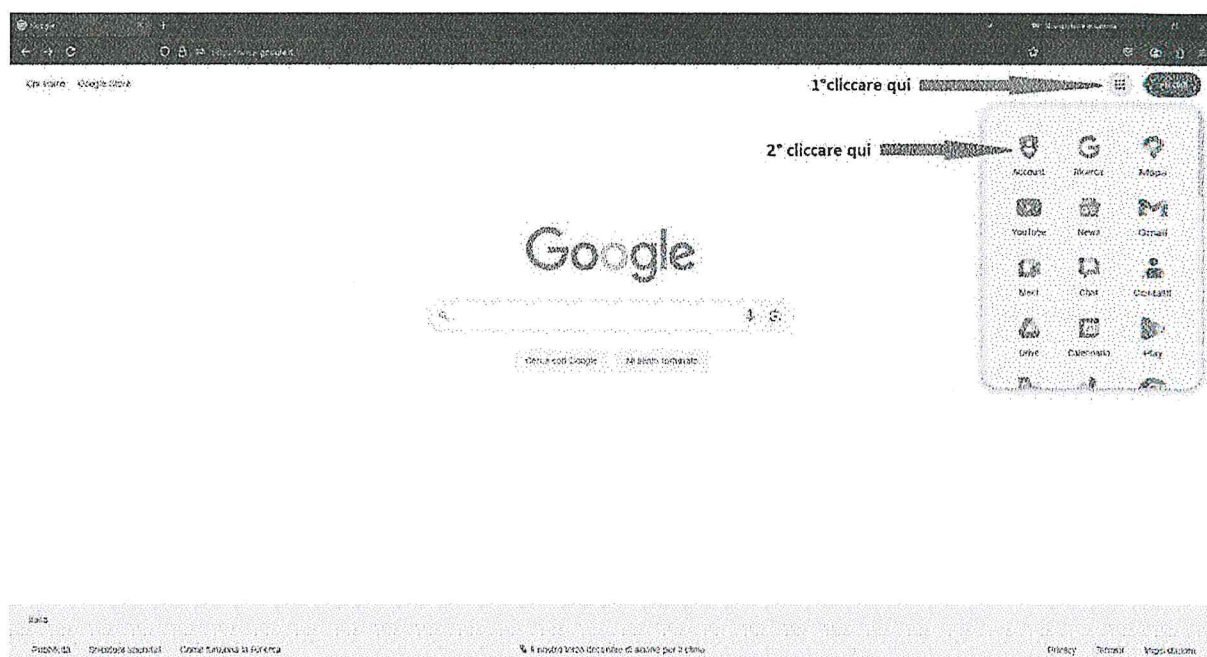
Ad oggi non esiste un modo per migrare i dati di tutti gli utenti in maniera automatica; di conseguenza è necessario che ogni utente esegua la seguente procedura per poter trasferire tutti i suoi dati di Drive e Gmail da una workspace all'altra. **La procedura di migrazione può richiedere anche alcuni giorni in base alla quantità di dati da trasferire, l'utente riceverà comunque una mail di conferma a procedura terminata; per questo motivo è bene programmare una finestra temporale entro la quale tutti gli utenti devono eseguire la procedura.**

PASSAGGI DA SEGUIRE

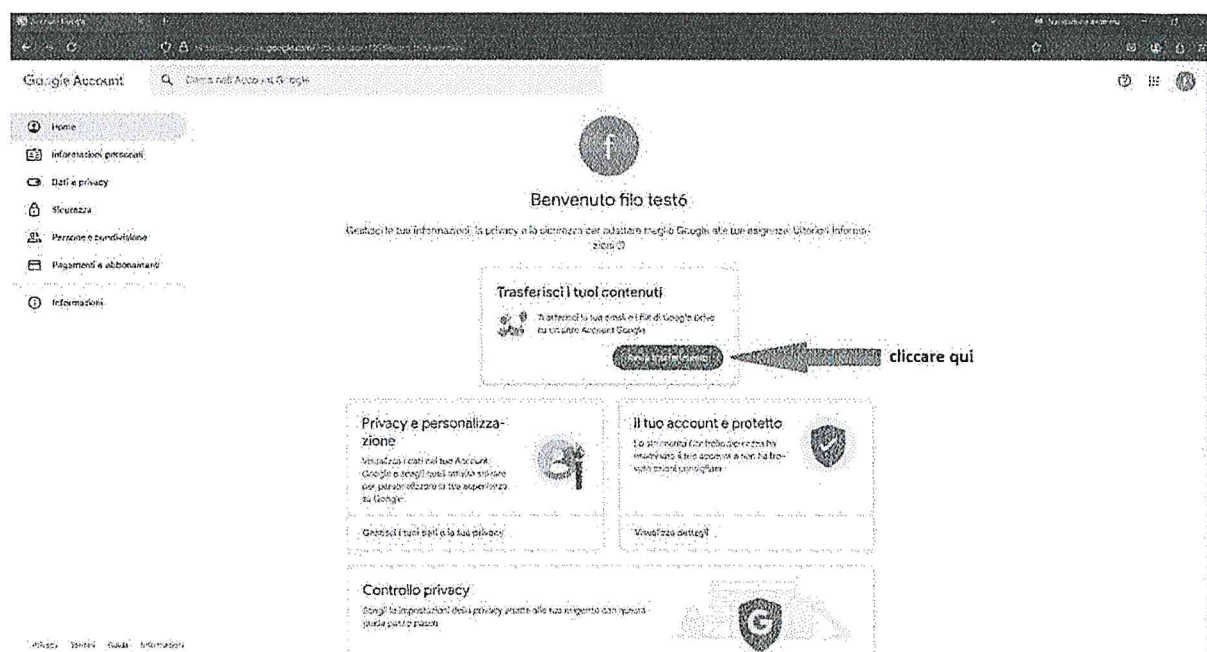
L'utente utente@scuola.dismessa.edu.it deve fare l'accesso a www.google.com con le proprie credenziali

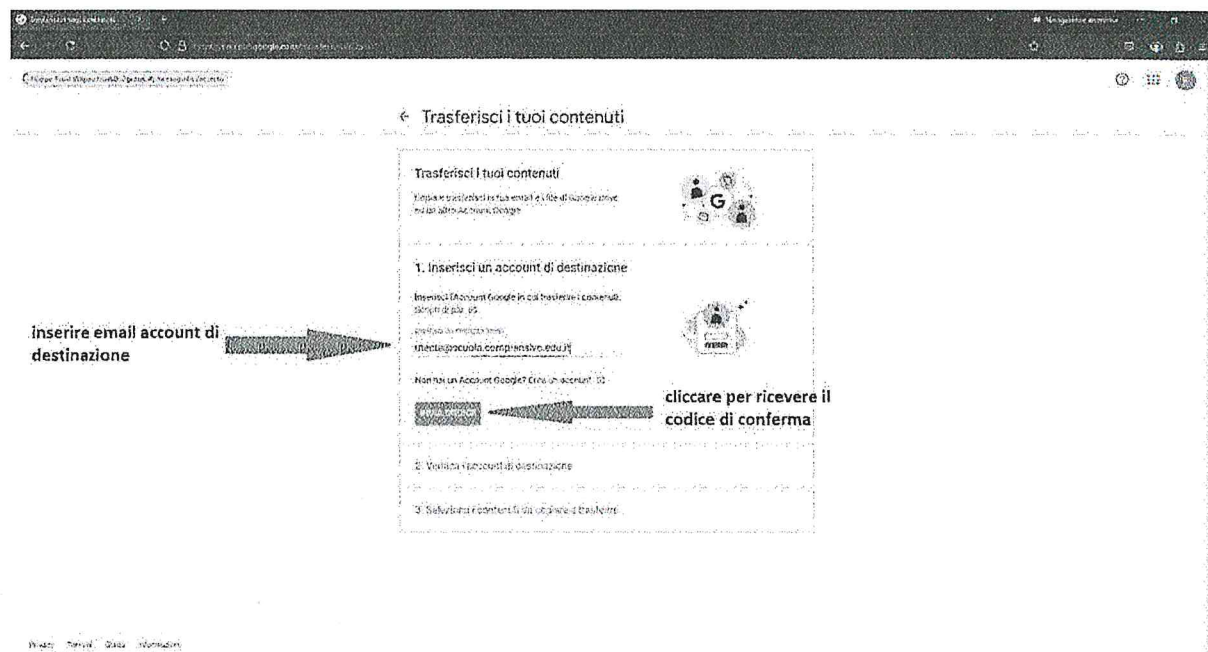


Una volta effettuato l'accesso l'utente deve cliccare sull'icona in alto a destra che apre il menù di Google e selezionare Account.



A questo punto si aprirà la pagina relativa alle impostazioni dell'account e si dovrà cliccare su "Avvia Trasferimento" nella sezione "Trasferisci i tuoi contenuti"

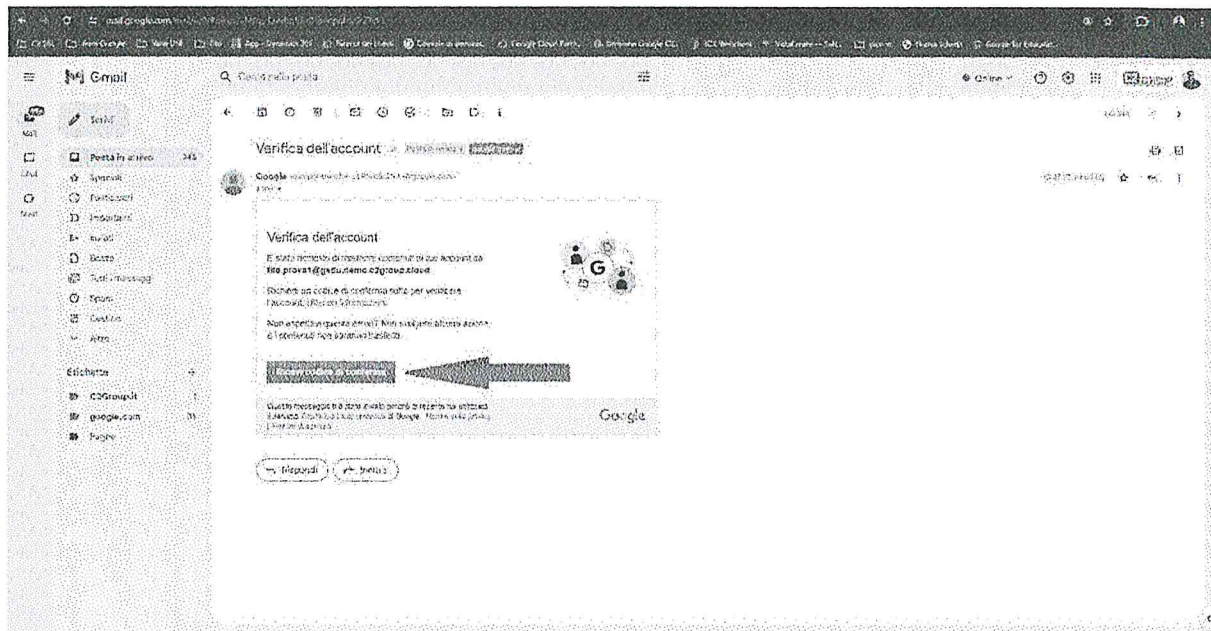


[illegible]

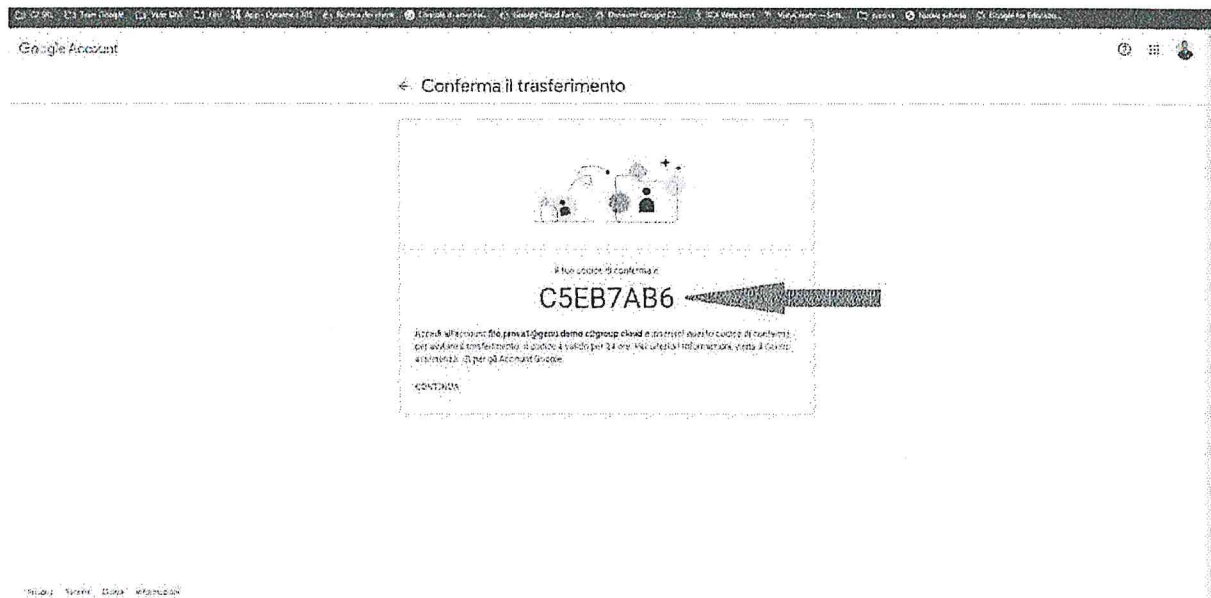
In una nuova finestra browser in incognito accedere a Google con l'utente che dovrà ricevere i dati.

Aprire Gmail ed aprire la mail ricevuta con oggetto "Verifica dell'account"

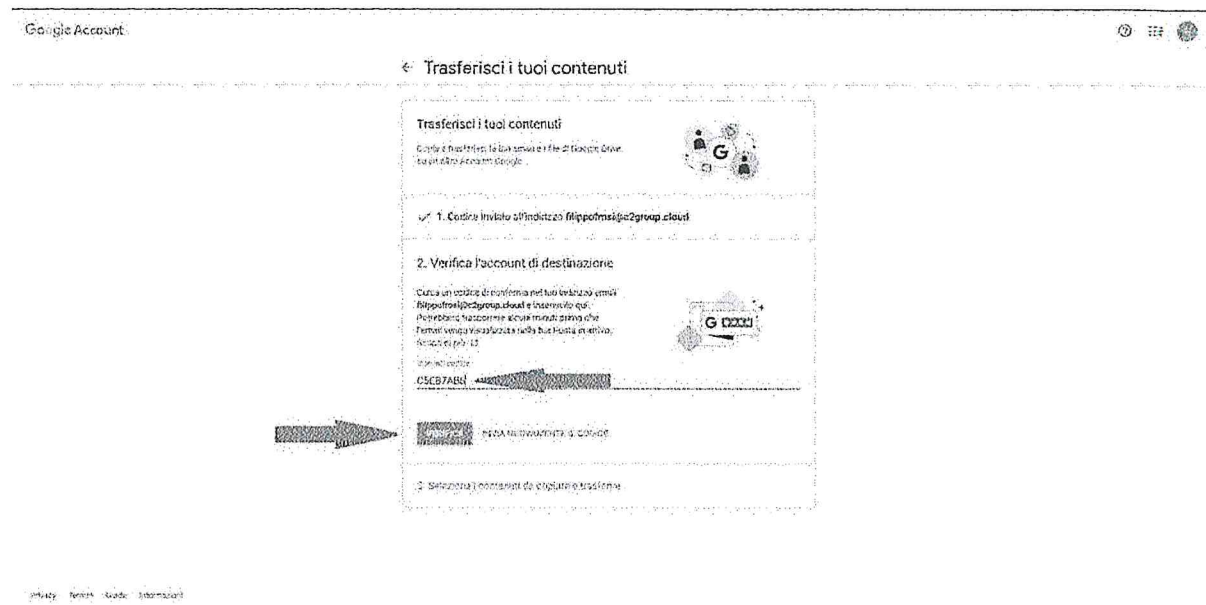
Al suo interno cliccare su "Ricevi Codice di Conferma"



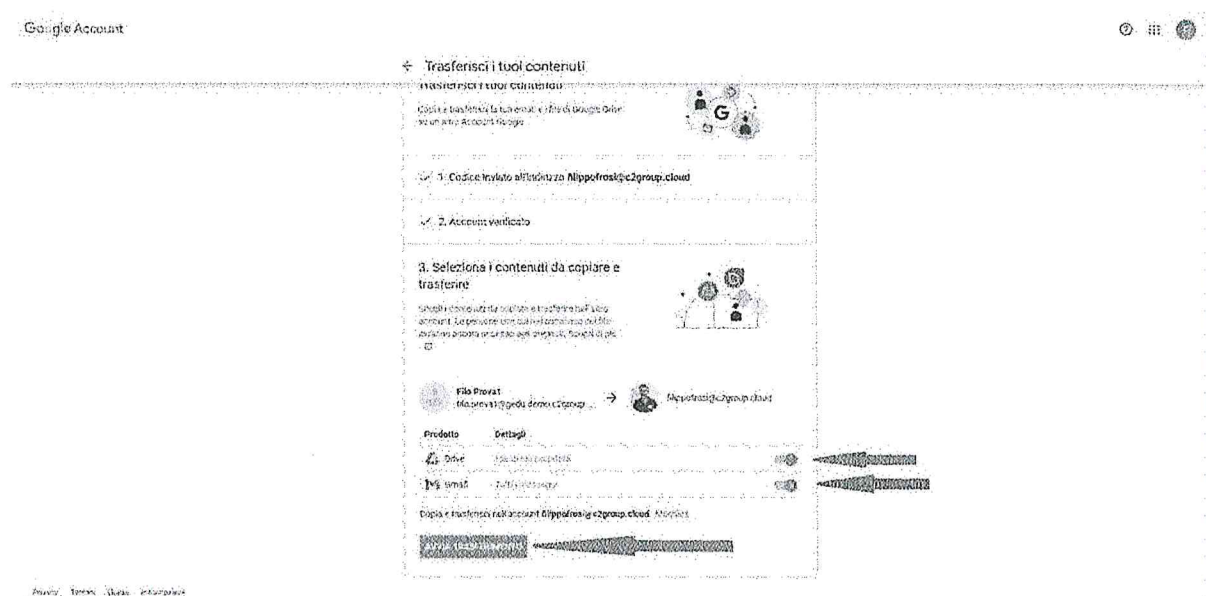
Si aprirà una pagina con il vostro codice di conferma che vi dovete segnare.



Ora tornate nella pagina del browser, aperta con l'utente utente@scuola.dismessa.edu.it, dalla quale avevamo iniziato la procedura di trasferimento, inserite il codice e cliccate su verifica.

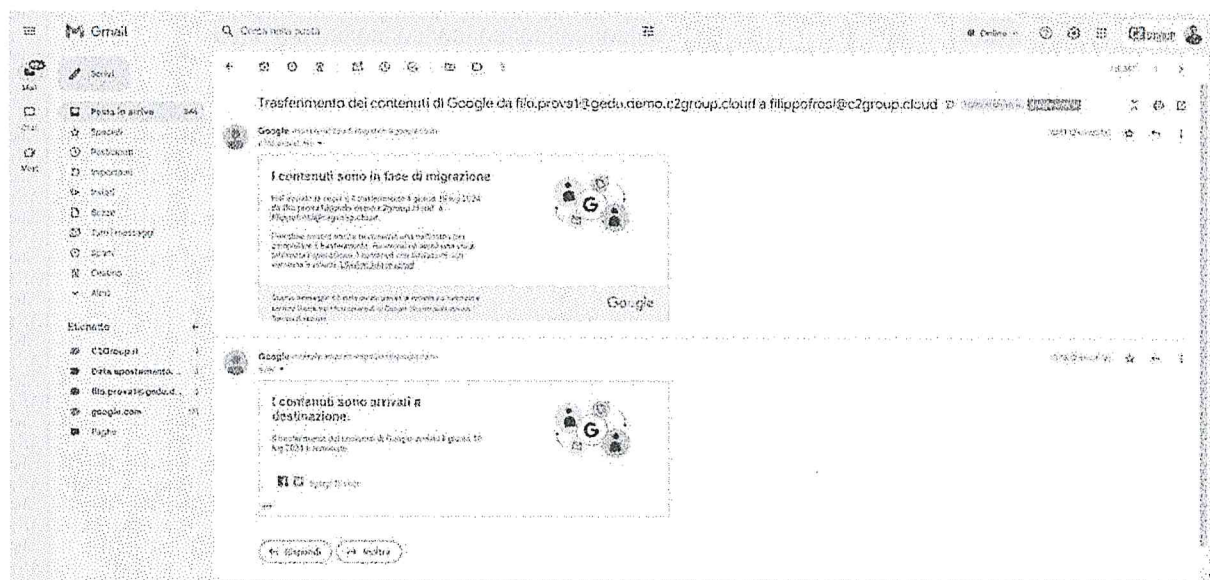


Si aprirà la sezione 3 in cui potrete selezionare i dati che volete trasferire, una volta selezionati cliccate su “Avvia trasferimento”



Ora inizierà il processo di trasferimento che, come indicato dal sistema, potrebbe richiedere fino ad una settimana in base alla mole di dati da trasferire.

L'utente riceverà comunque una mail sull'indirizzo dell'utente verso il quale ha indirizzato i dati da trasferire.



Vi ricordiamo ancora una volta che, dovendo ogni utente eseguire questa procedura in autonomia, ed essendo che la procedura stessa può richiedere del tempo, è bene che vi organizziate per effettuare l'operazione definendo e comunicando agli utenti una finestra temporale prestabilita.