

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.

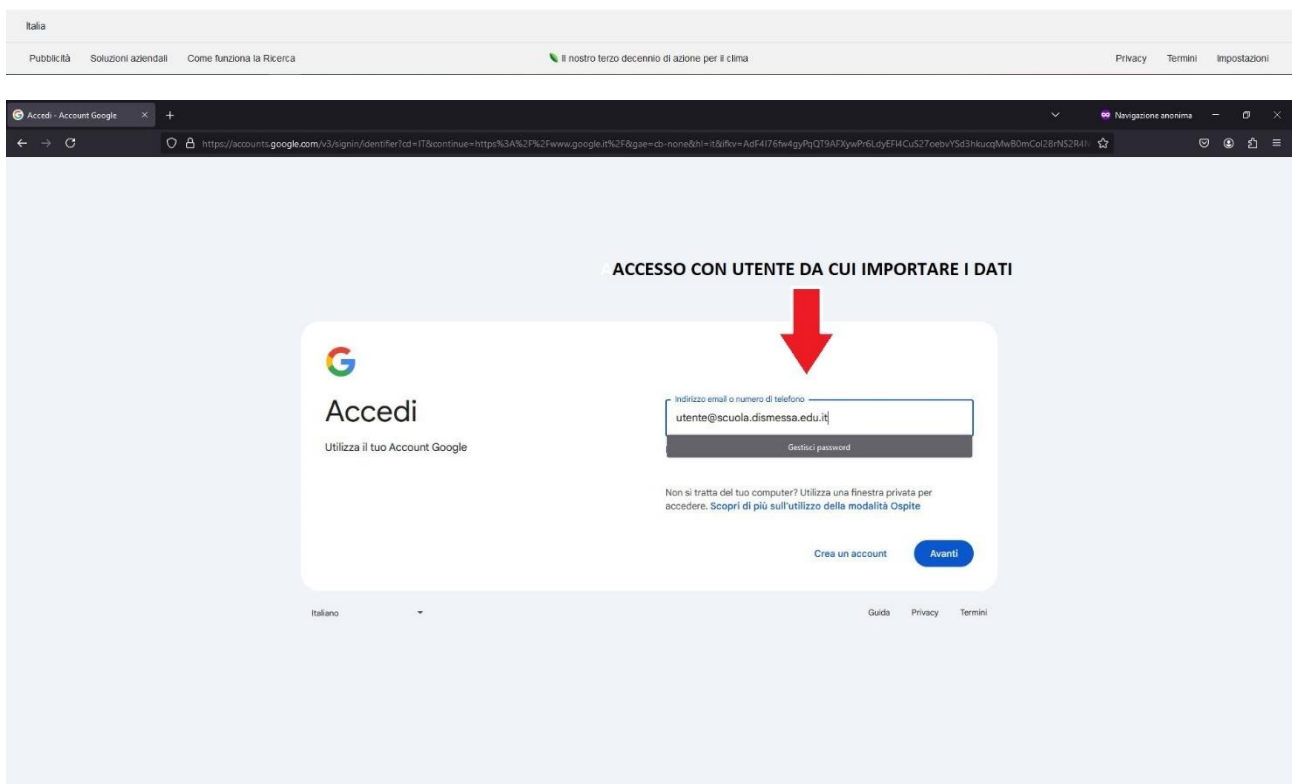
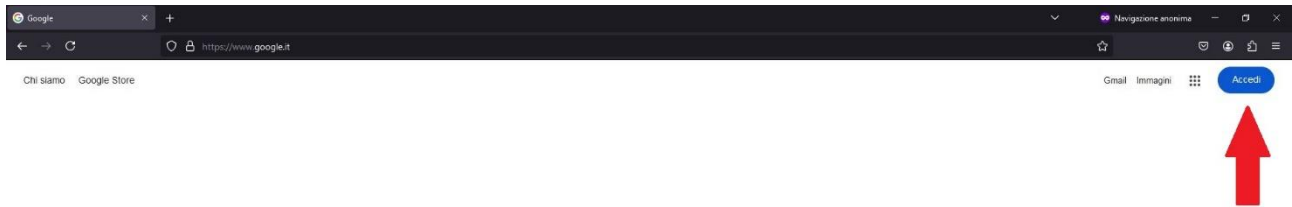
Per essere più chiari utilizzeremo in questo esempio utente@scuola.dismessa.edu.it (per identificare l'utente della scuola che verrà accorpata) e utente@scuola.comprendivo.edu.it (per identificare l'utente che riceverà i dati sulla nuova piattaforma)

PROCEDURA DI MIGRAZIONE DEI DATI :

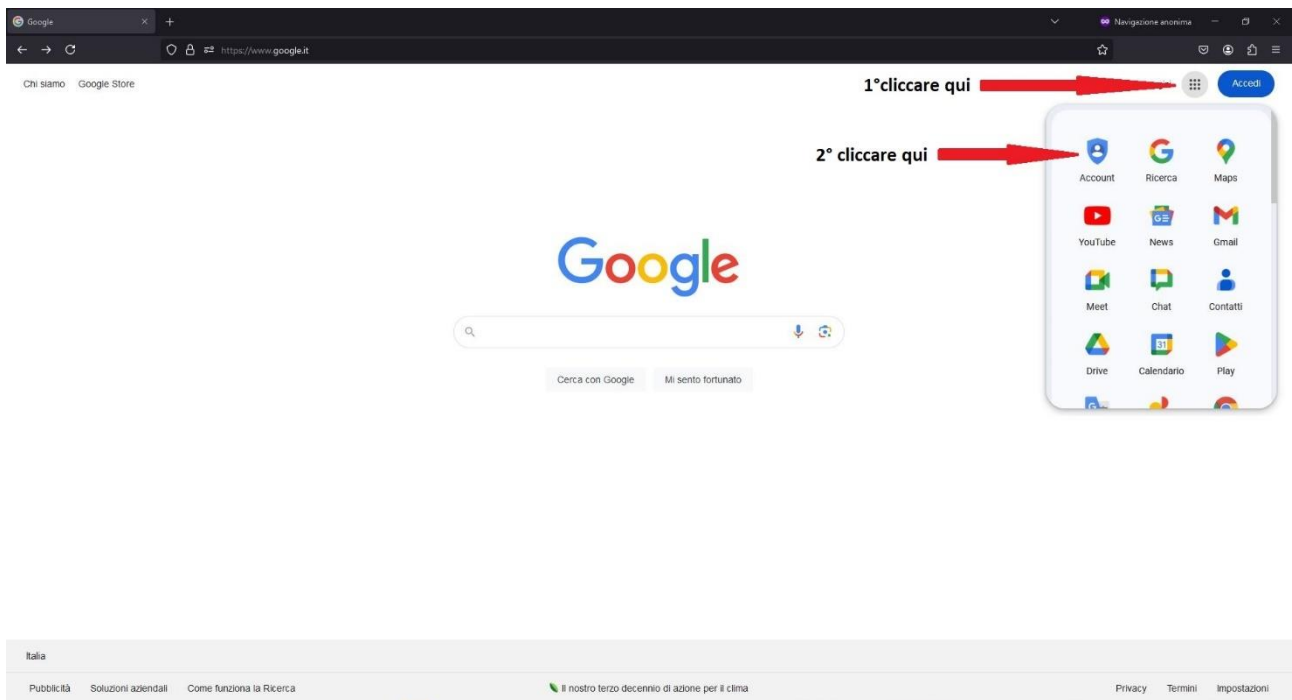
Ad oggi non esiste un modo per migrare i dati di tutti gli utenti in maniera automatica; di conseguenza è necessario che ogni utente esegua la seguente procedura per poter trasferire tutti i suoi dati di Drive e Gmail da una workspace all'altra. **La procedura di migrazione può richiedere anche alcuni 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

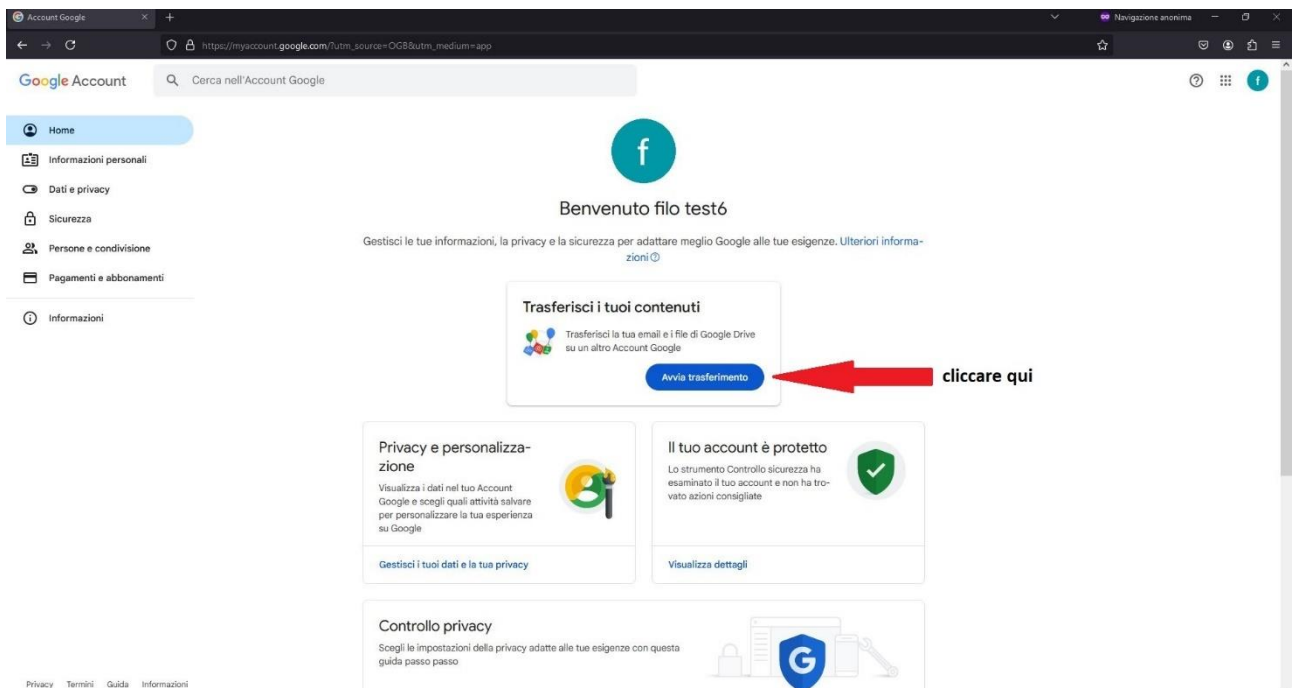
L'utente utente@scuola.dismessa.edu.it deve fare l'accesso a www.google.com con le proprie credenziali



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"



Ora vi troverete nella pagina di trasferimento, dove dovrete inserire prima di tutto l'account che dovrà ricevere i dati, nel nostro esempio sarà quindi utente@scuola.comprensivo.edu.it, e cliccare su “INVIA CODICE”. Il sistema invierà a questo utente una mail contenente un codice di verifica. Si dovrà quindi fare l'accesso a Google “utilizzando una pagina Browser in incognito”, aprire Gmail e segnarsi il codice di conferma.

Trasferisci i tuoi contenuti

Copia e trasferisci la tua email e i file di Google Drive su un altro Account Google

1. Inserisci un account di destinazione

Inserisci l'Account Google in cui trasferire i contenuti.
Scopri di più [↗](#)

Inserisci un indirizzo email

Non hai un Account Google? [Crea un account](#) [↗](#)

[INVIA CODICE](#)

2. Verifica l'account di destinazione

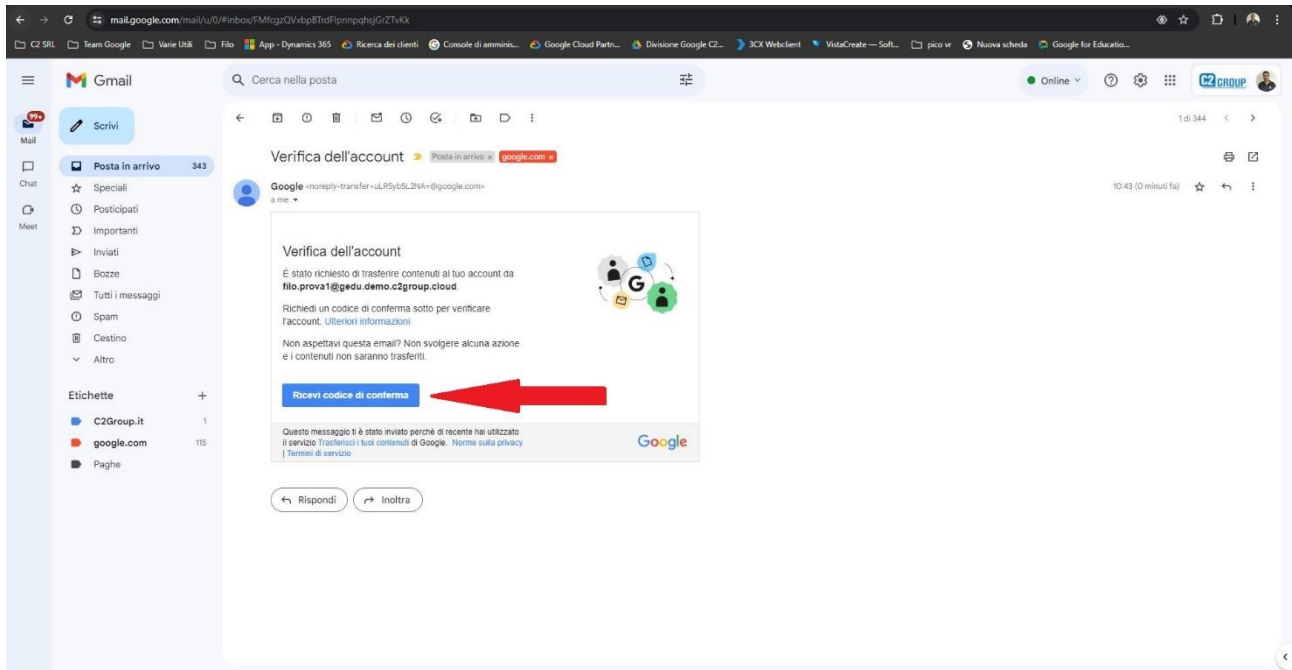
3. Seleziona i contenuti da copiare e trasferire

Privacy Termini Guida Informazioni

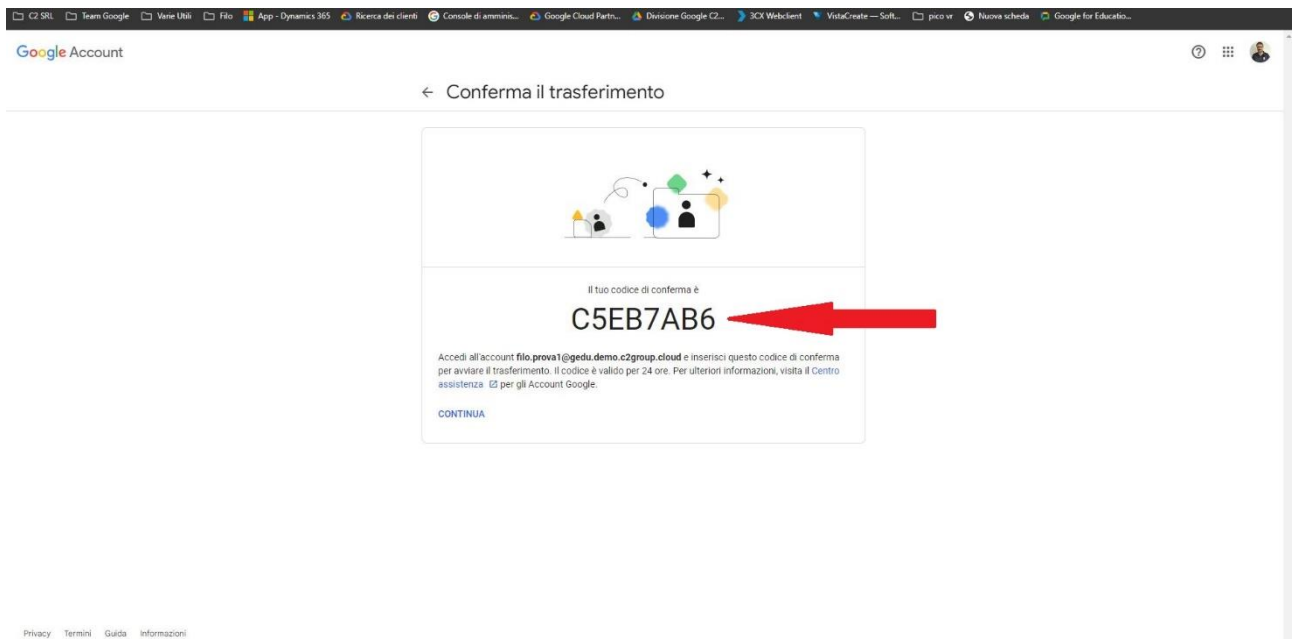
In una nuova finestra browser in incognito accedere a Google con l'utente che dovrà ricevere i dati.

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.

Google Account

← Trasferisci i tuoi contenuti

Trasferisci i tuoi contenuti
Copia e trasferisci la tua email e i file di Google Drive su un altro Account Google

✓ 1. Codice inviato all'indirizzo filippofrosi@c2group.cloud

2. Verifica l'account di destinazione

Cerca un codice di conferma nel tuo indirizzo email filippofrosi@c2group.cloud e inseriscilo qui. Potrebbero trascorrere alcuni minuti prima che l'email venga visualizzata nella tua Posta in arrivo. Scopri di più

Inserisci codice:

VERIFICA INVIA NUOVAMENTE IL CODICE

3. Seleziona i contenuti da copiare e trasferire

Privacy Termini Guida Informazioni

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

Google Account

← Trasferisci i tuoi contenuti

Trasferisci i tuoi contenuti
Copia e trasferisci la tua email e i file di Google Drive su un altro Account Google

✓ 1. Codice inviato all'indirizzo filippofrosi@c2group.cloud

✓ 2. Account verificato

3. Seleziona i contenuti da copiare e trasferire

Scegli i contenuti da copiare e trasferire nell'altro account. Le persone con cui hai condiviso dei file avranno ancora accesso agli originali. Scopri di più

Filo Prova1
filo.prova1@gedu.demo.c2group... → filippofrosi@c2group.cloud

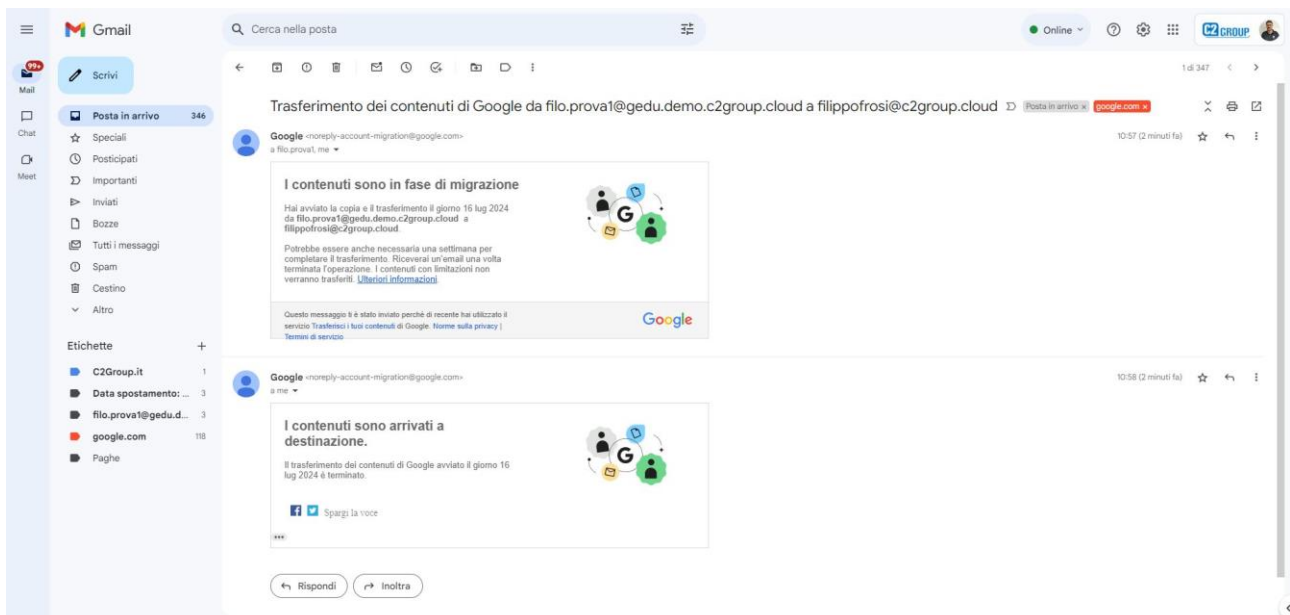
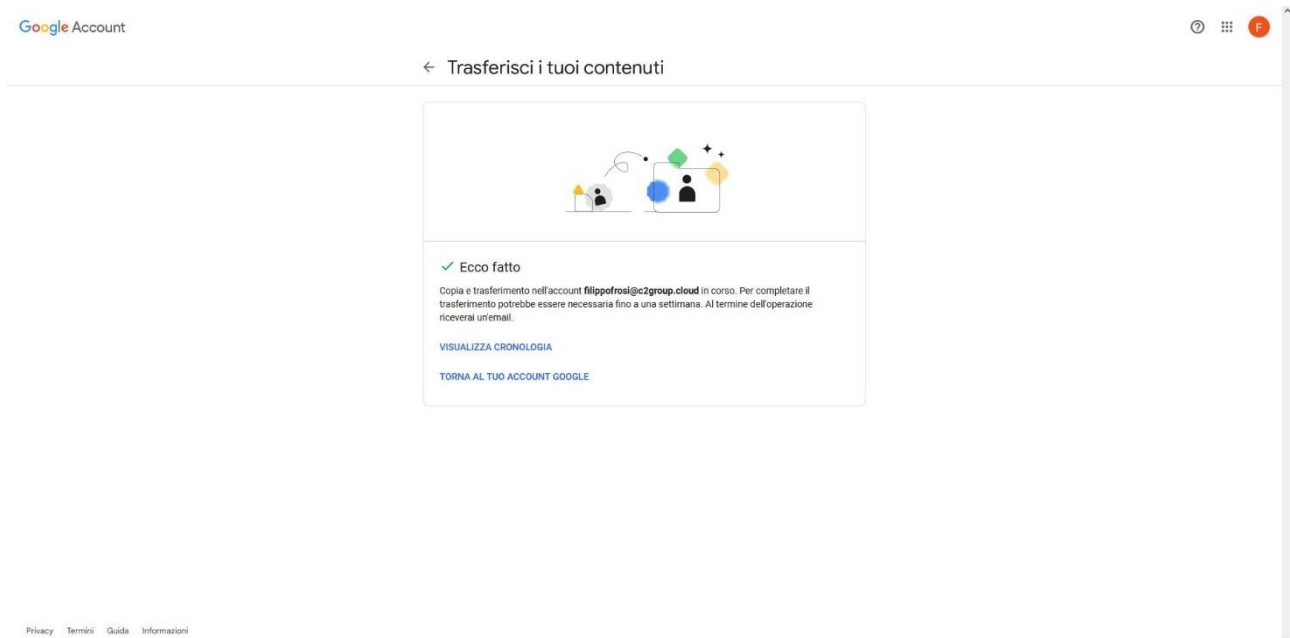
Prodotto	Dettagli
Drive	File di tua proprietà
Gmail	Tutti i messaggi

Copia e trasferisci nell'account filippofrosi@c2group.cloud [Modifica](#)

AVVIA TRASFERIMENTO

Privacy Termini Guida Informazioni

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.