



Circolare n.

Molfetta, 20 giugno 2022

Alla cortese attenzione delle famiglie degli studenti in uscita dall'ICMP

Oggetto: Operazioni utente per la chiusura dell'as e di trasferimento dati Drive

Di seguito sono riportate alcune istruzioni, corredate di tutorial, sulle operazioni di gestione dell'account istituzionale. Per gli studenti in uscita si consiglia di procedere alle operazioni di trasferimento dei dati **entro e non oltre il 15 luglio** per consentire le operazioni di amministrazione della Gsuite di Istituto. Si informa che oltre il termine indicato si procederà alla rimozione dell'account e che se i dati non saranno stati salvati saranno automaticamente rimossi con l'account medesimo. Tale trasferimento è reso possibile attraverso un'estensione esterna all'ambiente Gsuite, per il cui uso i genitori devono richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico entro e non oltre il 30 giugno

Per la richiesta di autorizzazione si compili il seguente modulo:

<https://forms.gle/PjihQRysaQY1oAhUA>

Opzione 1 - Trasferimento contenuti di proprietà dell'account (email + Drive) ad un altro account anche gmail privato.

1. Accedi al tuo account mail o Drive. Clicca sull'icona App Google (nove puntini) e scegli la app con la tua iniziale (Gestisci il tuo account Google). All'interno di "Gestisci il tuo Account Google" vai su "Trasferisci i tuoi contenuti" (email + Drive) e avvia il trasferimento.
2. Inserisci l'email destinataria dell'archivio (può essere un altro Account G-Suite o un account privato gmail) e invia codice.
3. Apri una finestra in incognito di Google Chrome e accedi a Gmail dell'account destinatario, individua la email "Verifica dell'account", clicca su "Ricevi codice di conferma" per visualizzare il codice richiesto per il trasferimento dei dati e copialo.
4. Torna alla procedura di trasferimento dell'account
nome.cognome@comprensivosiliqua.edu.it e inserisci il codice appena copiato e verificalo. 5.



Scegli i contenuti da copiare o trasferire (Drive e/o Gmail), inserisci al password. 6. Avvia il trasferimento (potrebbe essere necessario qualche giorno perché la procedura venga completata).

NB: possono essere copiati o trasferiti solo contenuti di nostra proprietà. Se si vuole trasferire qualche contenuto che è stato condiviso con noi ma che non è di nostra proprietà, prima di avviare la procedura di trasferimento, bisogna creare una copia.

Tutorial di guida

<https://www.youtube.com/watch?v=XVaqDT90zXQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=FuNlb700EJU&t=109s>

Opzione 2 - Scarica o elimina i tuoi dati (archivia tutti i contenuti del profilo nome.cognome.d@comprensivomanzonipoli.edu.it).

È possibile scaricare tutti i contenuti dell'account nome.cognome.d@comprensivomanzonipoli.edu.it, o solo i contenuti delle email o solo i contenuti del Drive sul nostro Computer o su un nostro HDD.

Elenco a sinistra “Dati e personalizzazione”.

1. Scarica o elimina i tuoi dati -> Crea una nuova esportazione.
2. Scegliere dati e App da scaricare (compreso Classroom) e i relativi formati dei file.
3. Scegliere la tipologia di esportazione:
 - a. Invia tramite Email il link per il download, da cui scaricare i contenuti selezionati (**consigliato**);
 - b. Aggiungere i contenuti direttamente al Drive di un nostro Account (anche privato);
 - c. Inviare i contenuti scelti ad un Cloud differente (DropBox, OneDrive, Box, ecc.).
4. La email con il link viene inviata al proprio account istituzionale. Indicare i dati (nome account) della destinazione scelta per la nostra esportazione (solo se la scelta è diversa dalla email con il link) e la preferenza tra file Zip (PC – Windows o Mac OSX) o Tgz (Principalmente Sistemi Linux), come



Istituto Comprensivo Manzoni-Poli

dove nasce il futuro www.comprensivomanzonipoli.edu.it email: baic85500x@istruzione.it
VIA C. ALBERTO, 35 - 70056 MOLFETTA (BA) C.M. BAIC85500X COD. FISC. 93423240725 - p.e.c.- baic85500x@pec.istruzione.it
1° C.D. Manzoni TEL/Fax: 080-3345931 /3341444 S.M. Poli TEL/Fax: 080-3380897 /3386133



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo
Sviluppo Regionale

tipologia di file archivio. Scegliere inoltre la dimensione massima del file (se la dimensione totale dei nostri contenuti, supera la dimensione scelta, verranno creati più file archivio).

5. Avviare la creazione dell'esportazione (potrebbe essere necessario qualche giorno perché la procedura venga completata e noi possiamo ricevere i contenuti scelti).

6. Aprire la email con il link e avviare il download.

7. Alla fine della procedura, i contenuti saranno scaricati in forma di archivio compresso (un unico file Zip/Tgz), per riavere i nostri file e cartelle dovremo prima estrarli dal file Zip/Tgz.

8. Per ulteriori chiarimenti segui il tutorial "**Trasferimento dati da Gsuite a Gmail**" nell'area dedicata GsuitexICMP

<https://sites.google.com/view/gsuite-per-icmp/home-page>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gaetano Ragno

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