



NUOVE E-MAIL ISTITUZIONALI CON RELATIVO ACCOUNT G-SUITE

Dal 3 Agosto 2020 tutte le email istituzionali @abamc.it sono migrate dall'attuale provider "ARUBA" a "GOOGLE", quindi diventano a tutti gli effetti della caselle mail comunemente conosciute come Gmail con tutti i servizi ad esse collegate (Classroom - Meet - Drive).

Il vostro indirizzo sarà sempre:

n.cognome@abamc.it

(dove n sta per l'iniziale del vostro nome e cognome ovviamente sta per il cognome; es. mario rossi = m.rossi@abamc.it)

La nuova mail va usata anche per accedere alle applicazioni per la didattica a distanza (Classroom e Meet) centralizzando così tutto in un unico account, **e quindi abbandonando la vecchia @abamacerata.it.**

Se controllate la vostra mail dal browser, fate attenzione ad uscire dagli altri account Gmail personali prima di accedere ai servizi collegati ad @abamc.it, come fatto fino ad oggi quando accedevate a Meet o Classroom.

1. CONTROLLO DELLA POSTA ELETTRONICA - WEBMAIL

Per controllare la vostra posta Gmail, dal 3 Agosto 2020 in poi potete accedere al seguente indirizzo per il servizio WebMail:

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

LINK CHE RIPORTEREMO ANCHE IN AREA DOCENTI DEL SITO WEB ABAMC.IT
"Accesso webmail docente" - <https://abamc.it/servizi-docenti>

al primo accesso la password sarà: **abamcpassword!**

(tutto minuscolo con punto esclamativo finale...) dopo il primo accesso il sistema vi chiederà di inserire la vostra password personale che userete poi di lì in avanti.

2. CONTROLLO DELLA POSTA ELETTRONICA PROGRAMMA CLIENT DI POSTA SUL VOSTRO COMPUTER O SMARTPHONE

Se volete configurare la nuova mail sul vostro programma di posta, molti dei moderni client di posta elettronica **quando inserite un nuovo indirizzo di posta elettronica vi propongono automaticamente la scelta per la posta di Google (Google Mail - Gmail - Google) con questa opzione non dovrete far altro che inserire il vostro indirizzo e la vostra password.**

Se non avete la configurazione automatica a questo indirizzo web trovate tutte le indicazioni necessarie per configurare manualmente:

<https://support.google.com/mail/answer/7126229?hl=it>



Vi comunichiamo che **avere la mail in modalità IMAP** è consigliato perché vi permette di avere tutta la posta sempre sincronizzata online e su tutti i dispositivi comprese le eventuali cartelle. Questo appena detto è impossibile da ottenere con la casella in modalità POP. A questo link è descritto come procedere per attivare la mail in IMAP: <https://support.google.com/a/answer/105694?hl=it>

3. ACCESSO ALLA “VECCHIA“ E.MAIL ARUBA ED EVENTUALE SPOSTAMENTO DELLE E.MAIL SULLA NUOVA CASELLA.

Il servizio mail gestito da Aruba sarà operativo fino al 1 Maggio 2021 **dopo tale data non sarà più accessibile** e quindi tutti i contenuti delle mail ARUBA andranno perduti.

Ma ATTENZIONE, COME DETTO a pag. 1 tutte le mail nuove che riceverete DAL 3/8/2020 arriveranno solo sul nuovo indirizzo GMail, il vecchio sarà utile solo a voi per controllare la vecchia corrispondenza ed eventualmente spostarla sul nuovo account se lo ritenete necessario.

Per accedere al vecchio servizio mail di ARUBA è sufficiente andare al seguente indirizzo webmail:

<https://webmail.aruba.it/>

Oppure tramite l'area docente del sito web abamc.it con l'apposito pulsante “Accesso Webmail Docente (Casella Aruba non più attiva)”

<https://abamc.it/servizi-docenti>

Per spostare le vostre mail importanti dal vecchio al nuovo indirizzo è sufficiente sfruttare la funzione INOLTRA e indicare come indirizzo del destinatario il vostro “n.cognome@abamc.it”. - Così avrete la e.mail desiderata sul nuovo indirizzo GMail.

OPPURE

Se usate un programma di posta su vostro computer o sul vostro smartphone che permette la gestione di più indirizzi mail, è sufficiente trascinare la mail dal vecchio account al nuovo account dopo aver configurato quest'ultimo come account IMAP (vedi link in testa a questa pagina).



4. ACCESSO A CLASSROOM E COPIA DEI MATERIALI PRESENTI NEI CORSI ESISTENTI

Come per la e.mail l'accesso al Classroom per la gestione dei nuovi corsi, dal 3 Agosto 2020 avviene solamente con la mail unificata n.cognome@abamc.it

Per accedere ai vecchi CLASSROOM dovete uscire dall'account @abamc.it (icona in alto a destra) e accedere con il vecchio @abamacerata.it

Se avete materiale importante da archiviare dai vecchi Classroom il consiglio è scaricarlo sul vostro computer così da poterlo riutilizzare in seguito sui nuovi corsi. L'accesso ai vecchi classroom sarà possibile fino al 1 Maggio 2021 dopo questa data tutto il materiale non sarà più raggiungibile.

5. ACCESSO A CLASSROOM E COPIA DEI QUIZ PRESENTI NEI CORSI ESISTENTI

Se nei vostri corsi avete usato i QUIZ di Google per eseguire valutazioni e test agli studenti, questo materiale non sarà scaricabile, ma lo potete SPOSTARE sul vostro Google Drive abbinato all'account @abamc.it

Queste le indicazioni:

1. Accedere al classroom con il vostro account n.cognome@abamacerata.it
2. Andare su "Lavori del Corso" e quindi su "Cartella Drive del corso"
3. individuare la posizione del vostro test nelle vostre cartelle Drive
4. Cliccare con il tasto destro sul quiz e quindi scegliere "Condividi con" e inserire l'indirizzo e.mail n.cognome@abamc.it e quindi INVIA.
5. uscire dell'account n.cognome@abamacerata.it e entrare in n.cognome@abamc.it
6. Andare su drive.google.com, qui troverete il file appena condiviso e dovrete COPIARLO cliccando con il tasto destro sul nome del file e quindi "crea una copia", così lo potrete archiviare nelle vostre cartelle.

Qui un rapido tutorial per i punti 4 e 5: <https://youtu.be/17gF2roUAOo>

**PER INFORMAZIONI O PROBLEMI TECNICI CONTATTARE
ict@abamc.it**