



## 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**