

Primo accesso da computer

Ti **consigliamo di fare queste prime operazioni da computer**, e non da smartphone: eviterai alcune possibili difficoltà.

Utilizza il browser Chrome per fare l'accesso ed usare il tuo account. Se non ce l'hai, puoi scaricarlo e installarlo da questo link:

https://www.google.com/intl/it_it/chrome/

Puoi usare anche altri browser, ma alcune volte potrebbero non visualizzare bene alcune applicazioni.

Per iniziare apri Chrome, vai sulla pagina di Google e controlla cosa vedi in alto a destra:

1. se trovi il tasto blu *Accedi*, cliccalo e inserisci le credenziali seguendo la procedura al punto **2.**, altrimenti:

1.1. se vedi un'icona con un'immagine o l'iniziale di un altro utente, clicca prima su quell'icona, scegli *Esci*, quindi compare il tasto *Accedi* che puoi premere, poi inserire le credenziali seguendo la procedura al punto **2.**,

1.2. se invece non vedi nessuna icona, controlla la barra degli indirizzi in alto: se è vuota, digita google.it e invio; dopo troverai il tasto *Accedi* o l'icona di un utente, e fai uno dei due passaggi descritti prima

Poi prosegui in questo modo:

- 2.** inserisci il nome utente: cognome.nome@omnicomprensivocsangelo.edu.it Nel caso di **due o più nomi o cognomi** si dovranno digitare, senza spazi, **tutti quelli con i quali lo studente compare sul registro elettronico**, mentre nel caso della presenza nel proprio nome o cognome di lettere accentate o dell'apostrofo, si dovrà scriverli privi di accento, senza apostrofo e spazi.
- 3.** inserisci la password temporanea costituita dal proprio **Codice Fiscale**
- 4.** accetta i termini di servizio
- 5.** nel riquadro che compare, cambia la password inserendo due volte una password scelta da te.

Se durante questi passaggi compaiono altre finestre che ti chiedono di accettare delle condizioni o concedere dei permessi, accetta tutto.

Adesso il tuo account è attivo, puoi iniziare ad usare le applicazioni per il lavoro didattico.

Ricordati di **scrivere in un luogo sicuro la password** che hai scelto! Da questo momento in avanti la password provvisoria che hai ricevuto non funzionerà più, dovrai usare sempre quella scelta da te.

Primo accesso da dispositivo mobile

Per fare il primo accesso da tablet o smartphone invece devi fare in modo abbastanza diverso. Il percorso o le diciture cambiano leggermente a seconda del telefono che hai.

Se hai un **dispositivo Android**, in linea di massima le operazioni da fare sono queste:

1. entra nelle *Impostazioni* e cerca la voce *Account*, o una dicitura simile
2. scegli *Crea nuovo account*, o *Aggiungi account*, o una dicitura simile
3. compare una lista di tipi di account, scegli Google
4. inserisci il nome utente: cognome.nome@omnicomprensivocsangelo.edu.it Nel caso di **due o più nomi o cognomi** si dovranno digitare, senza spazi, **tutti quelli con i quali lo studente compare sul registro elettronico**, mentre nel caso della presenza nel proprio nome o cognome di lettere accentate o dell'apostrofo, si dovrà scriverli privi di accento, senza apostrofo e spazi.
5. inserisci la password temporanea costituita dal proprio **Codice Fiscale**
6. accetta i termini di servizio e tutte i permessi che ti verranno chiesti, anche dopo queste schermate
7. inserisci due volte la tua nuova password
8. aspetta un paio di minuti che il telefono sincronizzi i dati; se compaiono richieste di accettazione di permessi, accettale tutte

Se invece hai un **dispositivo iOS** (iPhone o iPad), in linea di massima le operazioni da fare sono queste:

1. apri le *Impostazioni*
2. scorri in basso e scegli *Mail e poi Account*
3. clicca su *Aggiungi account*
4. scegli Google
5. accetta le richieste e i permessi
6. inserisci il nome utente: cognome.nome@omnicomprensivocsangelo.edu.it Nel caso di **due o più nomi o cognomi** si dovranno digitare, senza spazi, **tutti quelli con i quali lo studente compare sul registro elettronico**, mentre nel caso della presenza nel proprio nome o cognome di lettere accentate o dell'apostrofo, si dovrà scriverli privi di accento, senza apostrofo e spazi.
7. inserisci la password temporanea costituita dal proprio **Codice Fiscale**
8. accetta di nuovo richieste e permessi
9. cambia la password con una scelta da te