

Vai all'indirizzo <https://www.google.com/a/comprendivo1.org/>

inserisci come nome utente il tuo *nome.cognome*

inserisci come password quella che è presente nella mail al tuo nome

clicca su *accedi*

si apre questa pagina di benvenuto - vai nella parte in basso a sinistra e scrivi nel riquadro le lettere rosse deformate

giancarlo.mangiapelo@comprendivo1.org. L'amministratore del tuo dominio di

Tieni presente che quando utilizzi i servizi Google l'amministratore del tuo dominio consultando le norme sulla privacy del tuo amministratore di dominio. Puoi decidere di mantenere un account separato per l'utilizzo personale di qualsiasi servizio Google, inclusa la posta elettronica. Se disponi di più account Google, il nome de

I Servizi aggiuntivi ti vengono forniti da Google in conformità con i presenti [te](#) Google considererà il tuo utilizzo di tali servizi come un'accettazione dei term

Fai clic su "Accetto" di seguito per indicare di aver compreso le modifiche ap

Digita i caratteri visualizzati nell'immagine sottostante.

fai clic su *Accetto. Prosegui al mio account.* Ora sei dentro i servizi di Comprendivo1.org

fai clic su *Cominciamo.*

Questa è la schermata riassuntiva dei servizi:

Salve! giancarlo
giancarlo.mangiapelo@comprensivo1.org
Il tuo account è gestito da **comprensivo1.org**.
[Ulteriori informazioni](#)

SUGGERIMENTO
Come posso trovare tutte le applicazioni che mi è consentito utilizzare?
[Mostrami](#)

I tuoi servizi su comprensivo1.org

- Gmail**
Oltre la posta elettronica. Il potente motore di ricerca di Gmail e l'accesso dai dispositivi mobili, abbinati a chat di testo, vocale e video rendono facili ed efficienti le comunicazioni con i colleghi. [Ulteriori informazioni](#)
- Drive e Documenti**
Lavorare meglio insieme. Pubblica e collabora in tempo reale su documenti, fogli di lavoro e presentazioni. [Ulteriori informazioni](#)
- Google Calendar**
Rimani sincronizzato con il team. Organizza pianificazioni, condividi eventi e calendari con i colleghi. [Ulteriori informazioni](#)
- Google Talk**
Condividi rapidamente i tuoi pensieri in tempo reale con i colleghi utilizzando chat di testo, vocale e video. [Ulteriori informazioni](#)
- Contatti**
Memorizza e organizza i dati di contatto delle persone con cui comunichi. [Ulteriori informazioni](#)
- Google Groups for Business**
Crea mailing list per condividere rapidamente calendari, documenti, siti e video con i colleghi. [Ulteriori informazioni](#)
- Google Sites**
Aree di lavoro condivise per il tuo team. Crea, organizza e condividi rapidamente tutto con il tuo team, la tua azienda o i tuoi partner. [Ulteriori informazioni](#)
- Video**
Carica e condividi video con chiunque nella tua organizzazione per migliorare la comunicazione e la collaborazione.

Ora bisogna cambiare la password di accesso (anche perché la sanno tutti, visto che ho inviato l'elenco con tutti i nominativi):

in alto a destra c'è l'indirizzo completo – fare click sull'angolino e poi sul comando *account*

, si apre questa schermata:

fai click su *gestisci sicurezza*

ounts

nt

zza

ti

Password e opzioni di recupero

Password

Non riutilizzare la tua password Google su altri siti. [Ulteriori informazioni](#)

Cambia password

fai click su *cambia password*

Password corrente

[Non conosci la password?](#)
Nuova password

Conferma la nuova password

Cambia password

Annulla

scrivi nel primo rigo la password che io ti ho inviato e nel secondo e terzo quella nuova che hai scelto, poi click su cambia password e il gioco è fatto.