Guida alla registrazione e utilizzo

Step 1)

Compila il modulo con i tuoi dati al link https://fondazionecometablu.it/modulo-richiesta-accesso-server-cometa-blu/

Si prega di usare una mail e un numero di telefono attivi in modo tale che possiate ricevere le comunicazioni per l'attivazione e per supporto o aggiornamenti futuri.

Step 2)

Riceverai all'indirizzo di posta indicato in fase di registrazione una mail con le credenziali di primo accesso e all'interno un link (in caso utilizza questo: https://qlink.to/AngsaCometaBlu?lang=it) :

From: helpdesk@fondazionecometablu.it

Subject: Benvenuto nelle risorse online di Angsa Liguria Onlus e Fondazione Cometa Blu

Ciao Educatore

Il tuo account su BlueNas è stato creato. Per accedere clicca sul link:

AngsaCometaBlu.myqnapcloud.com:8080

Il tuo nome utente e password per il primo accesso sono:

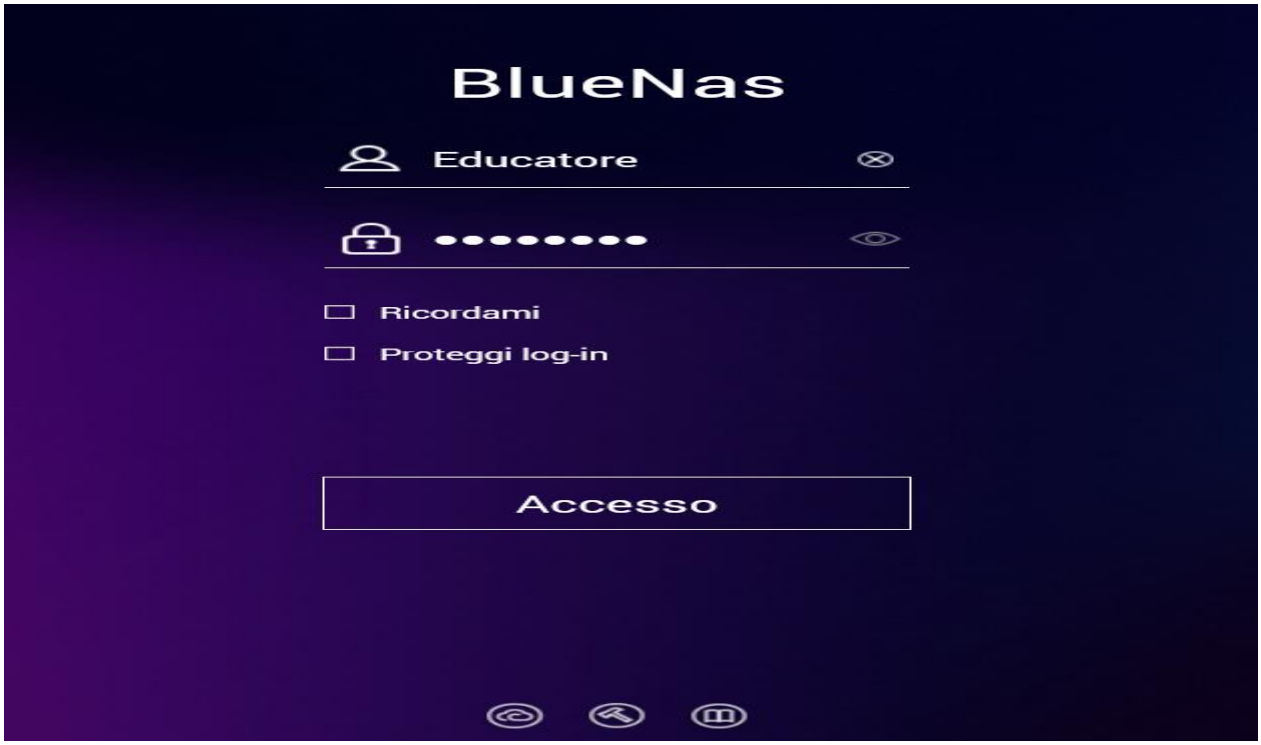
User Name: Educatore
Password: Enel$001

Saluti

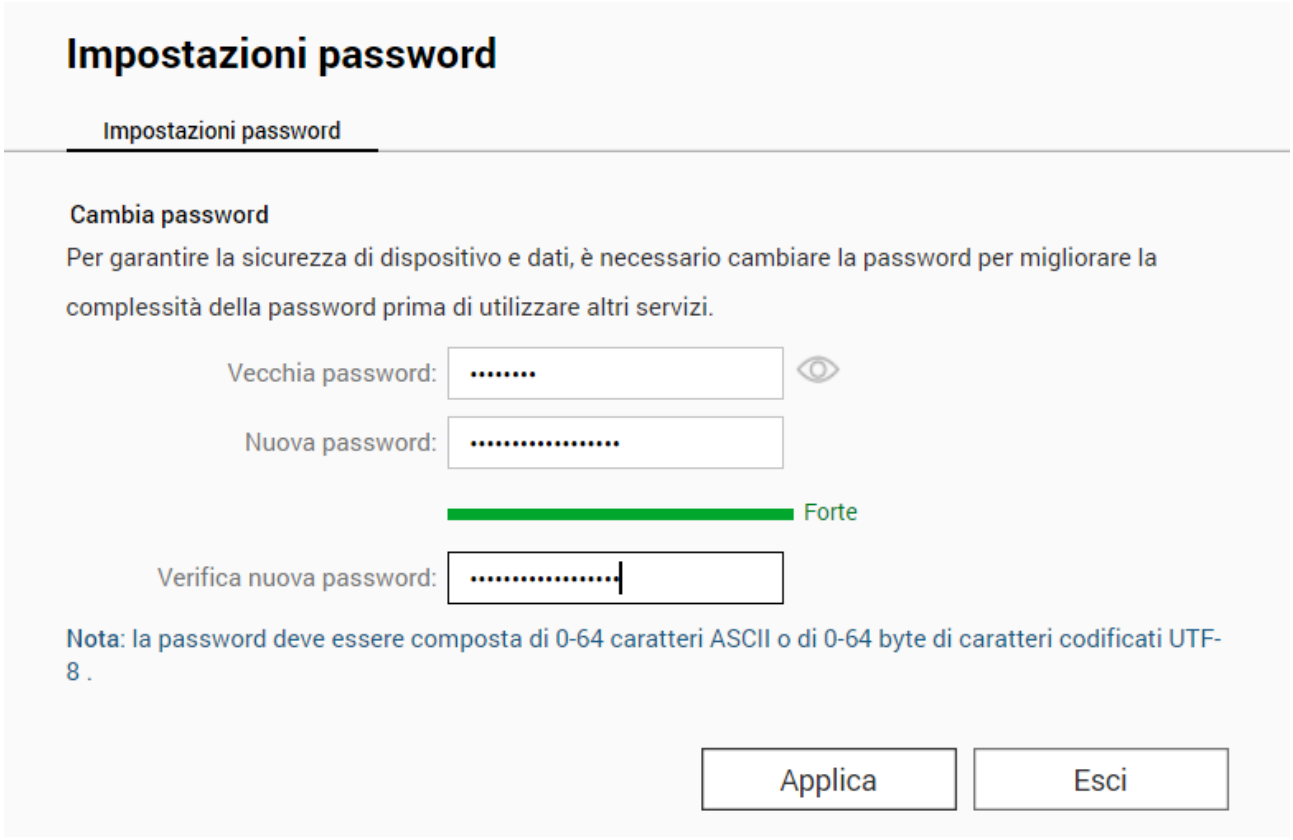
- L' It Administrator Angsa Liguria Onlus - Fondazione Cometa Blu

Step 3)

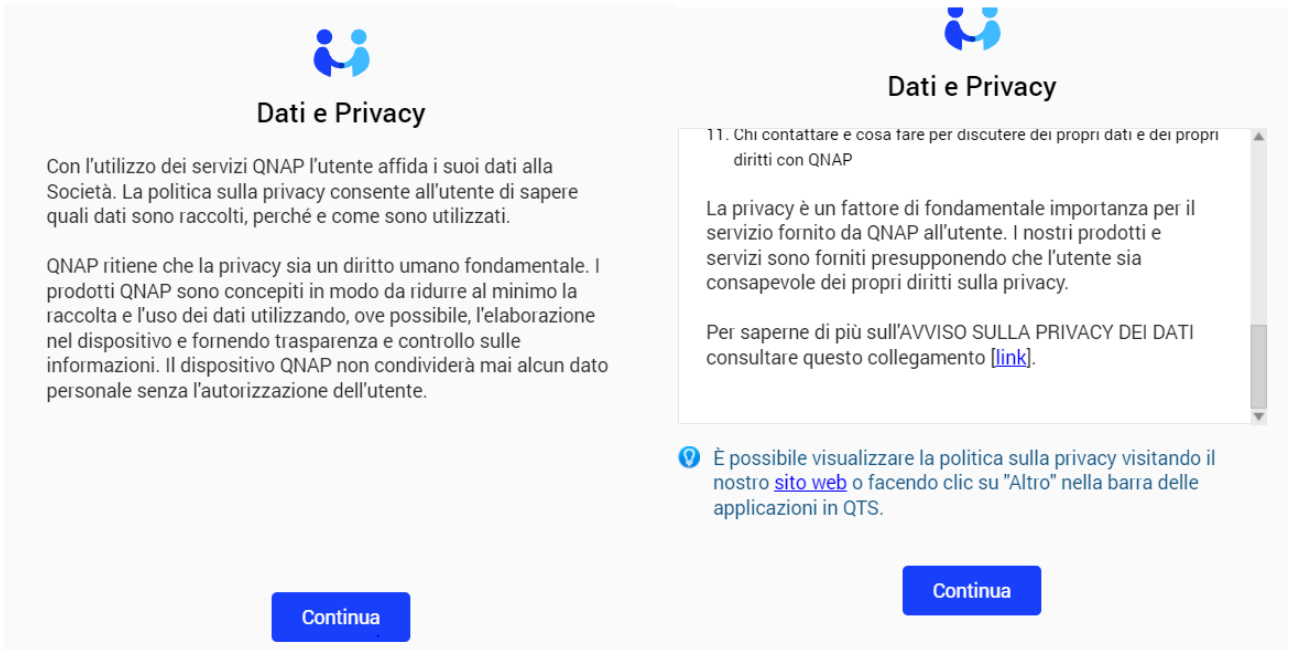
Clicca sul link, in caso ci fossero dei pop-up accettali ed inserisci le credenziali:



Step 4) Ti verrà richiesto di scegliere una nuova password. Una volta fatto verrai disconesso e dovrai l'accesso con la nuova password:

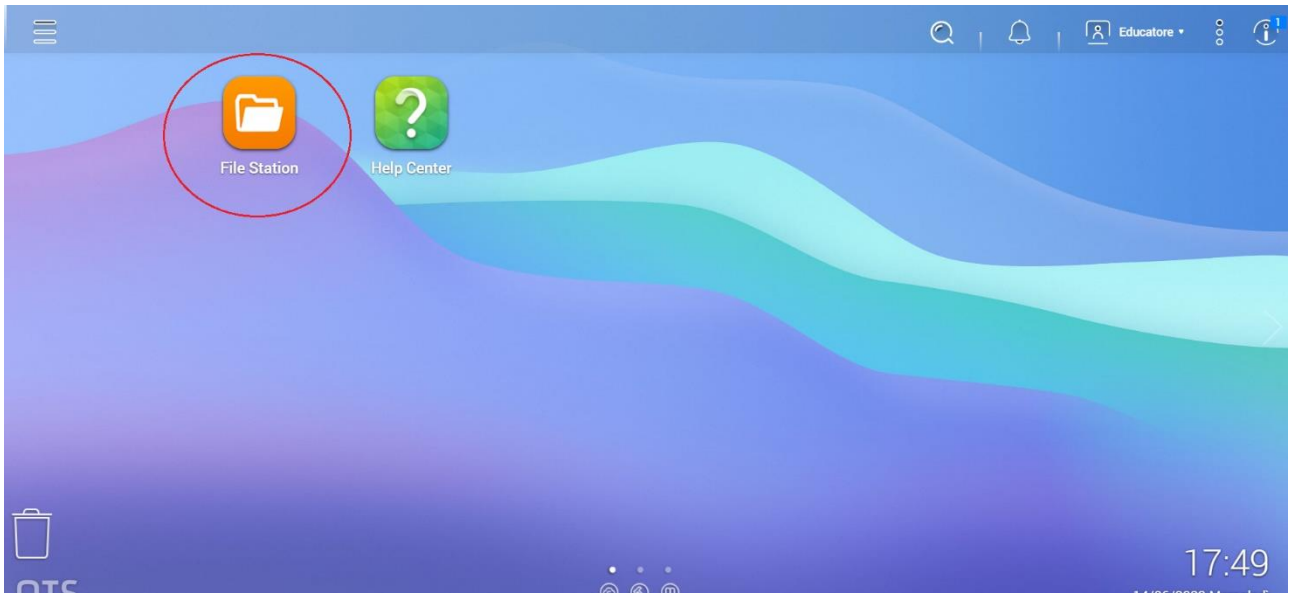


Accetta poi la privacy policy:



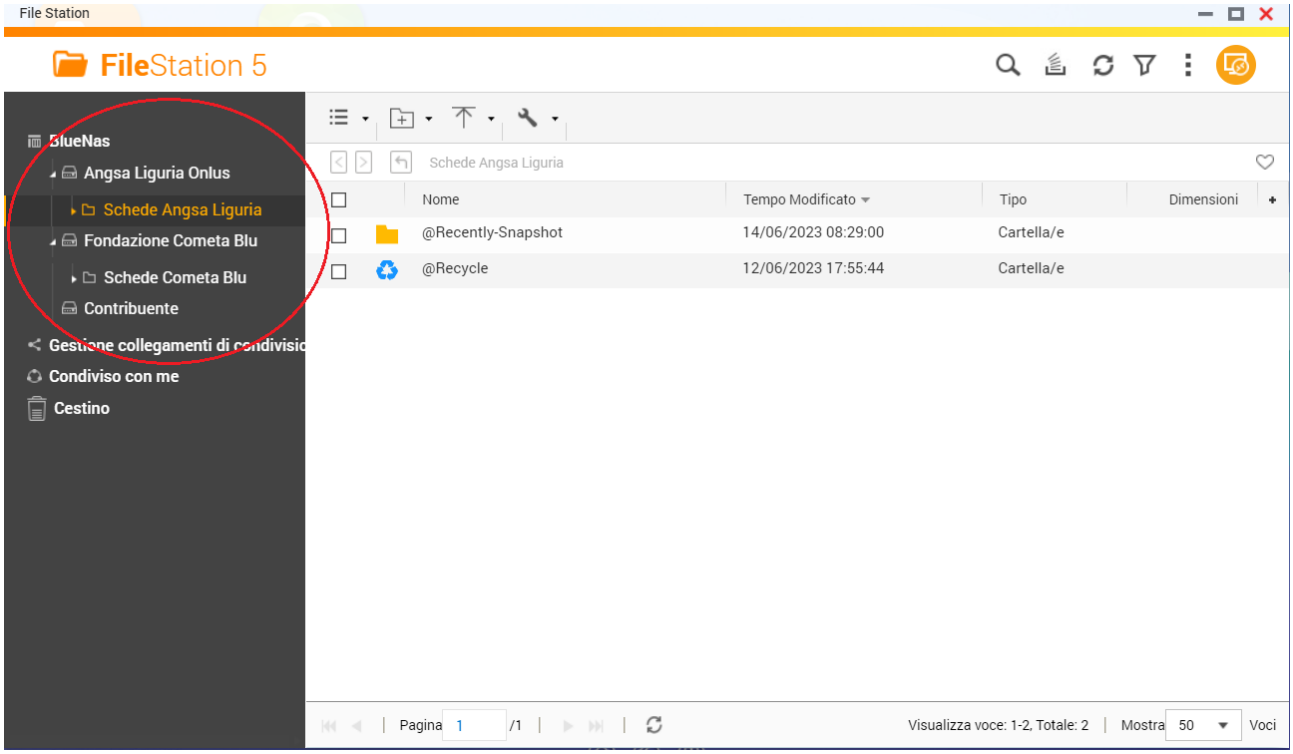
Step 5)

Bene, siete all'interno delle risorse online di Angsa Liguria Onlus e Cometa Blu, cliccate su "File Station":



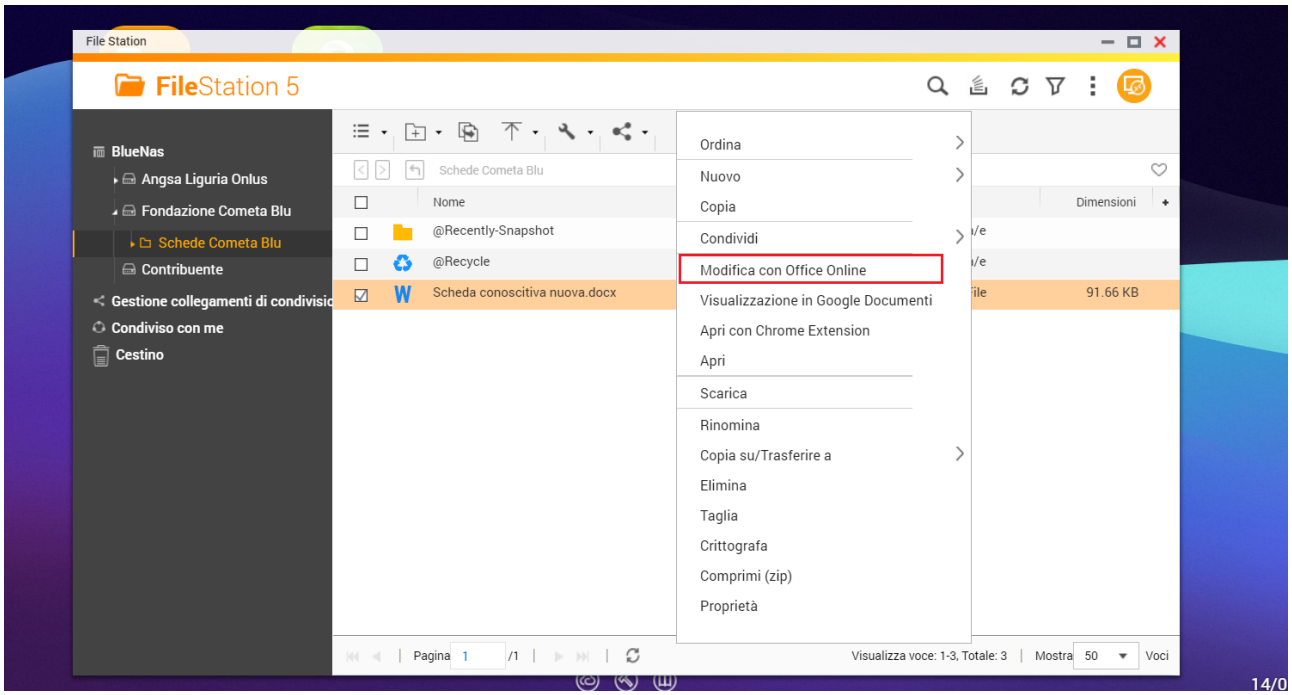
Step 6)

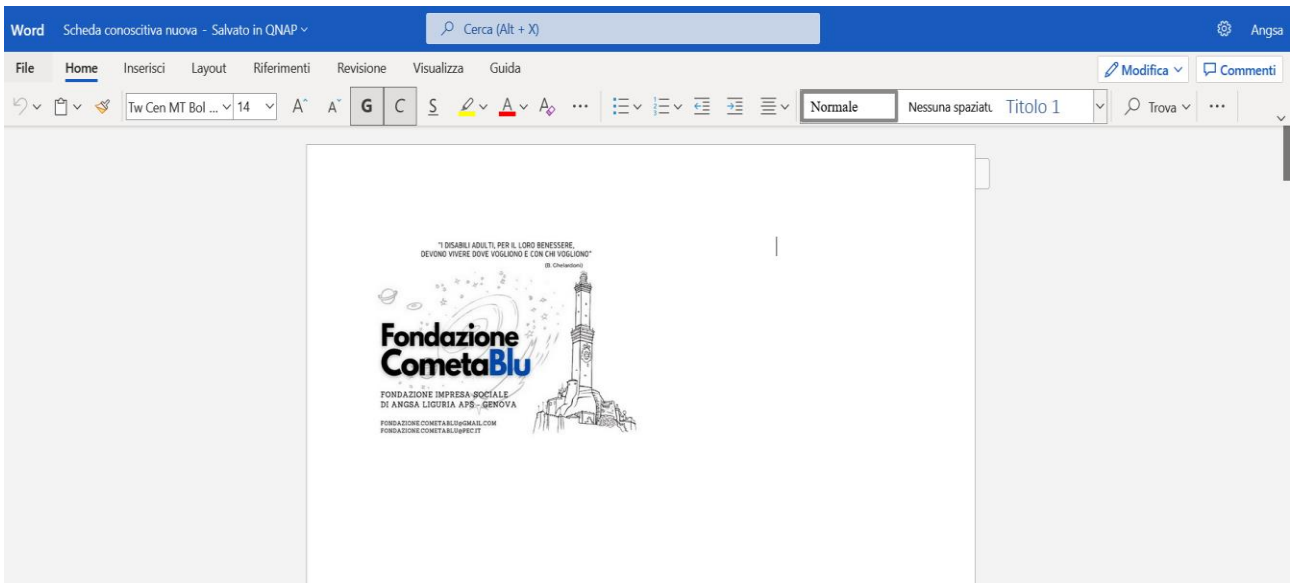
In base al vostro profilo di collaborazione vedrete la cartella con le schede di Fondazione Cometa Blu o Angsa Liguria Onlus, o entrambe.



Step 7)

Cliccate col tasto destro sul documento che volete visualizzare o modificare e cliccare su “Modifica con Office Online”.



Step 8)

Da qui si aprirà la schermata di Word online, ricorda che ogni cambiamento che fai sarà salvato per tutti gli altri utenti del tuo gruppo di lavoro.