



Istruzioni per l'accesso alla piattaforma Microsoft 365 (Teams).

Versione 01/09/2020

Link di accesso al portale.

Utilizzando un browser (Microsoft consiglia Edge, Chrome o Safari) aprire un qualsiasi motore di ricerca e nell'apposito campo digitare "office 365 login" e poi cliccare sull'apposito link.

The screenshot shows a Google search page. The search bar contains the text "office 365 login" and is highlighted with a red box. Below the search bar, there are navigation tabs for "Tutti", "Notizie", "Video", "Shopping", "Immagini", "Altro", "Impostazioni", and "Strumenti". The search results show approximately 419,000,000 results in 0.34 seconds. A privacy notice banner is visible. The first search result is "Office 365 Login | Microsoft Office" with a checkmark icon. Below it, there are two more results: "Office for Android™ tablet" and "Accedi a Office 365". A red arrow points to the "Office 365 Login" result.

Inserimento delle credenziali di accesso.

Nella pagina di benvenuto cliccare su **Accedi**.

The screenshot shows the Microsoft Office welcome page. The background features a man sitting on a sofa in a modern living room, working on a tablet. The text "Benvenuto in Office" is prominently displayed. Below it, there is a sub-headline: "Il posto ideale in cui creare, comunicare, collaborare e lavorare in modo efficiente." Two buttons are visible: "Accedi" (highlighted with a red arrow) and "Ottieni Office".



Inserire la propria User name/email di accesso e cliccare su **Avanti**.

Accedi

Posta elettronica, telefono o Skype

Se non si ha un account, [fare clic qui per crearne uno.](#)

[Problemi di accesso all'account?](#)

[Opzioni di accesso](#)

Avanti

Immettere la Password e cliccare su **Accedi**.

Immettere la password

Password

[Ho dimenticato la password](#)

Accedi

Rispondere alla richiesta "**Rimanere connessi?**" in base alle proprie esigenze.

Rimanere connessi?

Eeguire questa operazione per ridurre il numero di volte in cui viene richiesto l'accesso.

Non visualizzare più questo messaggio

No

Sì



Password usa e getta.

Se la password è stata fornita dall'amministratore di sistema (primo accesso e/o reset forzato) deve essere cambiata subito dopo il suo utilizzo.

Immettere nella prima riga la vecchia password (quella fornita dall'amministratore di sistema) e nelle righe sottostanti la nuova password per due volte consecutive. Al termine cliccare su **Accedi**.

Aggiorna password

È necessario aggiornare la password perché questo è il primo accesso o perché la password è scaduta.

Password corrente



Vecchia

Nuova password



Nuova

Conferma password



Nuova



Accedi

Informazioni aggiuntive.

Durante il primo accesso la piattaforma chiede delle informazioni aggiuntive necessarie per l'autenticazione a due fattori e per garantire all'utente di poter resettare la propria password in autonomia e sicurezza. Con cadenza regolare verrà richiesta la riconferma delle informazioni fornite. Cliccare su **Avanti**.

Sono necessarie altre informazioni

L'organizzazione necessita di altre informazioni per mantenere protetto l'account

[Usa un account diverso](#)

[Altre informazioni](#)



Avanti



Inserire le informazioni richieste (cellulare ed email che deve essere diversa dalla **cognome.nome@itsbattisti.edu.it**). Per inserire il proprio numero di cellulare cliccare su **Imposta ora**.

Mantenere l'accesso all'account

Prima di reimpostare la password, è necessario fornire alcune informazioni per verificare l'identità dell'utente. Queste informazioni non verranno utilizzate per inviare posta indesiderata, ma consentiranno di mantenere protetto l'account. Sarà necessario configurare almeno 1 delle opzioni seguenti.

- ! Telefono per l'autenticazione non è configurato. [Imposta ora](#)
- ! Indirizzo di posta elettronica per l'autenticazione non è configurato. [Imposta ora](#)

[Fine](#) [annulla](#)

Inserire la nazione ed il numero di telefono.
Al termine cliccare su **Invia messaggio di testo**.

Mantenere l'accesso all'account

Verificare il numero di telefono per l'autenticazione qui di seguito.

Telefono per l'autenticazione

Italia (+39)

3

Invia messaggio di testo

Chiama utente

Indietro



La piattaforma invierà al cellulare indicato un codice per la conferma del numero inserito. Inserire il codice e cliccare su **Verifica**.

Mantenere l'accesso all'account

Verificare il numero di telefono per l'autenticazione qui di seguito.

Telefono per l'autenticazione

Italia (+39)

[REDACTED]

Invia messaggio di testo

Chiama utente

È stato inviato un messaggio di testo contenente un codice di verifica.

410336

Verifica

Rip

Indietro

Se la verifica ha esito positivo si otterrà una schermata simile alla seguente. Per completare la procedura autenticare la mail cliccando su **Imposta ora**.

Mantenere l'accesso all'account

Grazie. Le informazioni riportate di seguito verranno utilizzate per recuperare l'account se si dimentica la password. Fare clic su Fine per chiudere la pagina.

✓ Telefono per l'autenticazione è impostato su +39 3355365736. [Modifica](#)

! Indirizzo di posta elettronica per l'autenticazione non è configurato. [Imposta ora](#)

Fine

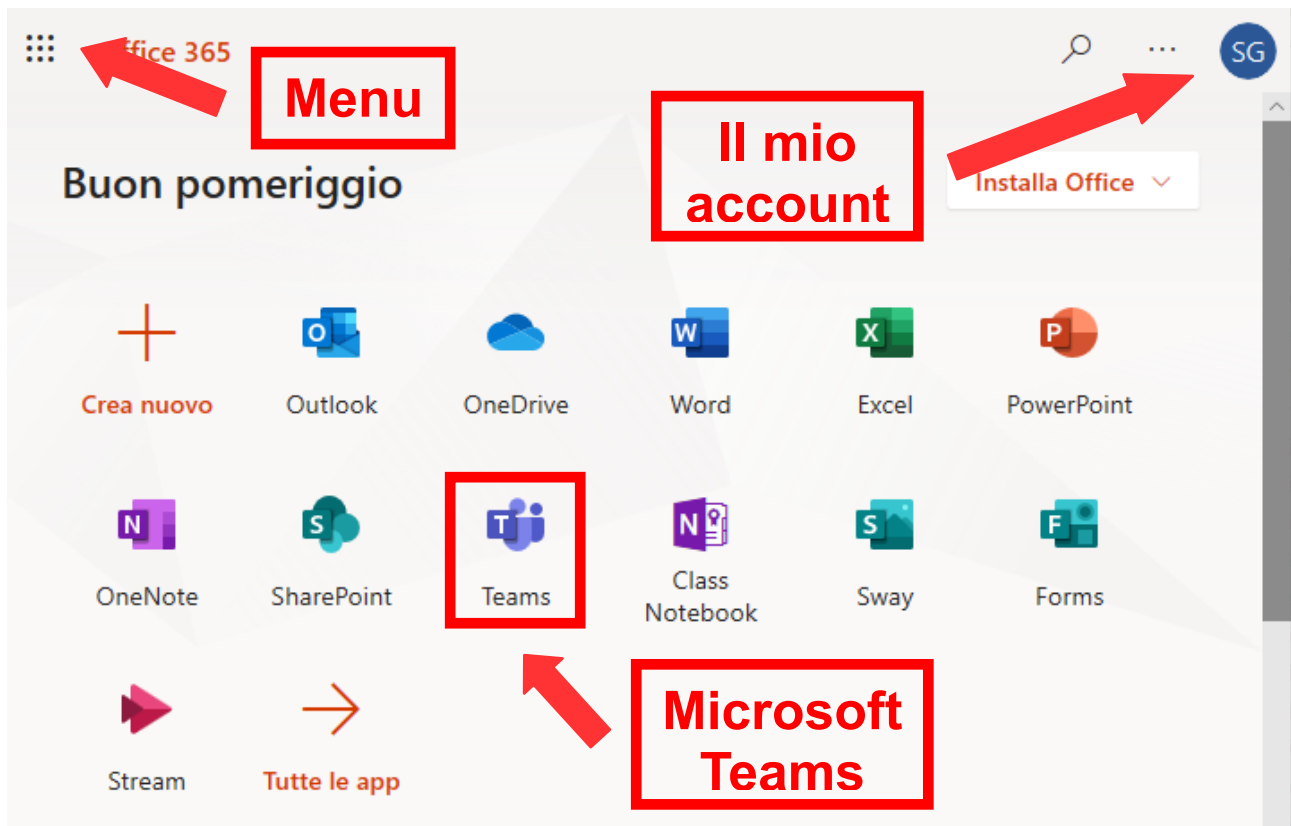
[annulla](#)

A procedura completata con successo telefono ed indirizzo di posta elettronica verranno presentate con la spunta verde.



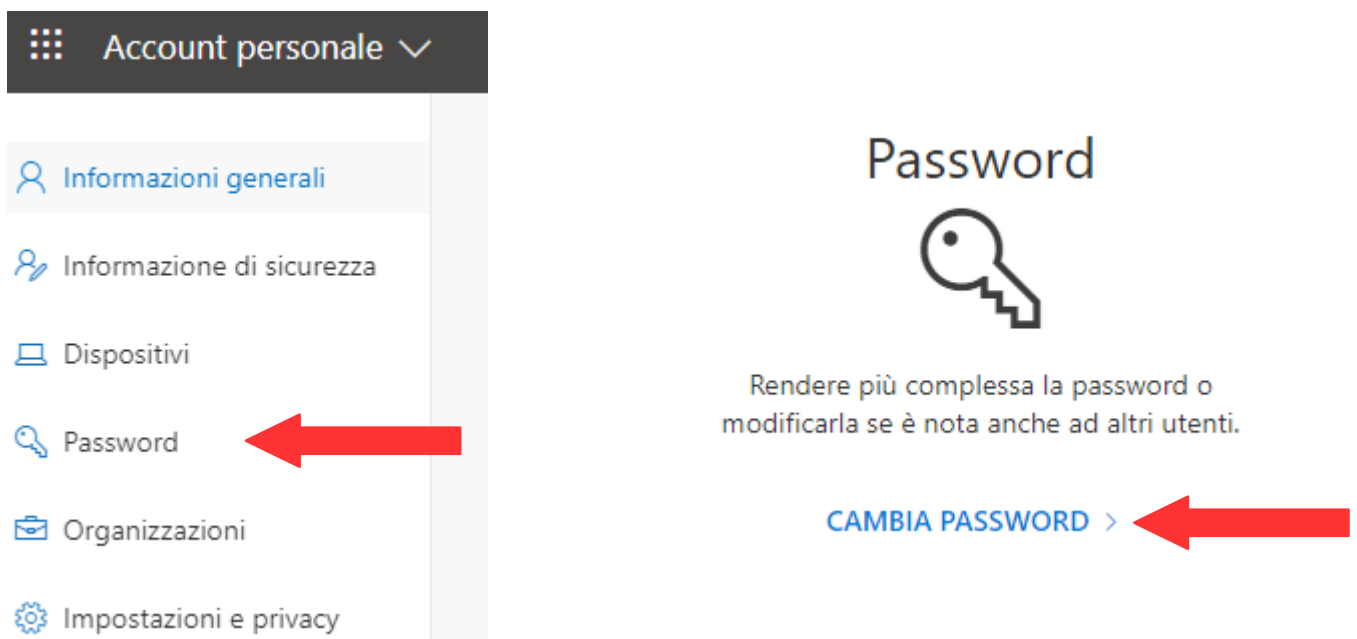
Home page di Office 365.

Dopo alcune immagini di benvenuto si apre la home page del portale di Office 365.



Cambiamento della password.

Per cambiare la propria password digitare su **Il mio Account**. Nella pagina **Account personale** digitare su **Password**, in alternativa cercare il box apposito **CAMBIO PASSWORD**.





Nella schermata del cambio password immettere nella prima riga la vecchia password e nelle righe sottostanti la nuova password per due volte consecutive. Al termine cliccare su **Invia**.

cambia password

È richiesta una password complessa. La lunghezza deve essere compresa tra 8 e 256 caratteri. Evitare nomi e parole comuni e usare una combinazione di lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli.

ID utente

[REDACTED]

Vecchia password

Vecchia

Nuova password

Nuova

Complessità password

Conferma nuova password

Nuova



invia

annulla

Auto reset della password (password dimenticata).

Nel caso in cui l'utente non si ricordasse più la propria password, è possibile eseguirne un reset in autonomia utilizzando la seguente procedura. Dalla schermata di inserimento della password cliccare su **Ho dimenticato la password**.

Immettere la password

Password

[Ho dimenticato la password](#)



Accedi



Nella pagina seguente dopo aver controllato che **ID utente** sia corretto, inserire il codice di sicurezza visualizzato. Al termine cliccare su **Avanti**.

Tornare all'account

Identificarsi

Per recuperare l'account, immettere l'ID utente e i caratteri dell'immagine o dell'audio seguente.

ID utente:

Esempio: utente@contoso.onmicrosoft.com o utente@contoso.com



Immettere i caratteri dell'immagine o le parole dell'audio.

Avanti

Annulla

Si accede alla pagina di verifica dove è possibile scegliere il metodo preferito (es. SMS). Al termine della verifica è possibile accedere alla pagina di impostazione della password.

Tornare all'account

passaggio di verifica 1 > scegliere una nuova password

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:

Invia SMS sul telefono cellulare

Chiama telefono cellulare

Per proteggere l'account, è necessario immettere il numero di telefono cellulare completo (*****36) di seguito. Utilizzare il codice di verifica ricevuto tramite SMS per reimpostare la password.

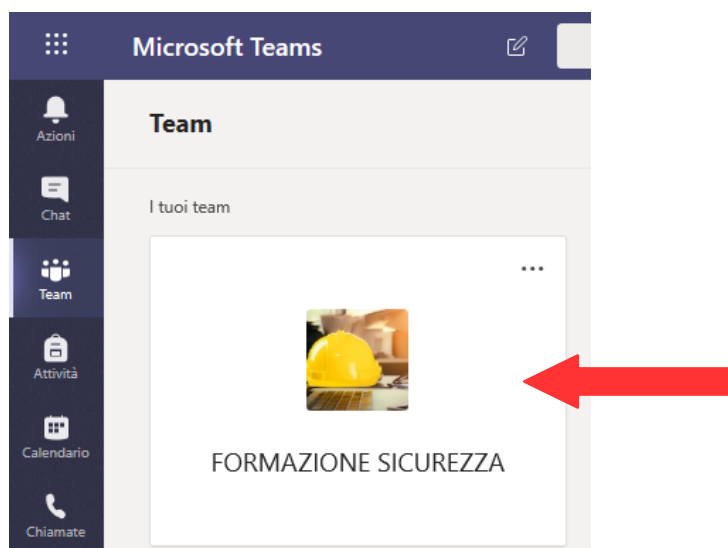
Immetti il numero di telefono

Invia SMS




Utilizzo di Microsoft Teams.

Dal menu di Office 365 cliccare su Microsoft Teams per aprire l'ambiente di apprendimento a distanza. Cliccare sull'icona del Team per accedere.



Struttura del ambiente Teams.



Nella parte in basso a sinistra è presente il pulsante  **Scarica l'applicazione desktop.**



NB: la scelta di accedere a Microsoft Teams via desktop o via web spetta all'utilizzatore, la versione desktop è generalmente più efficiente nella gestione di microfoni, altoparlanti e telecamere ed è quindi consigliata quando la versione web non riconosce correttamente le periferiche.

Per le funzionalità di Microsoft Teams per gli utenti finali si consiglia di visionare il link sotto riportato ed in particolare i **Video di formazione su Teams**:

<https://docs.microsoft.com/it-it/microsoftteams/enduser-training>

Formazione per gli utenti finali per Microsoft Teams

Usa queste risorse di formazione per aiutare gli utenti dell'organizzazione a sfruttare al meglio i team.



Benvenuti in teams!
Guardare questo breve video che introduce in teams



Seguire questa Guida introduttiva per diventare rapidamente produttivi in teams



Ottenere la documentazione della guida e della procedura nel centro assistenza Teams



Video di formazione su Teams



Vedere il canale di formazione su teams su YouTube



Partecipare a Live, formazione online

Formazione su Microsoft Teams



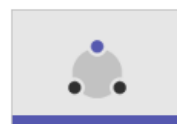
Guida introduttiva



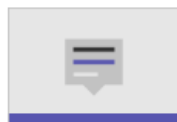
Introduzione a Microsoft Teams



Imposta e personalizza il tuo team



Collabora con team e canali



Lavorare con post e messaggi



Caricare e trovare i file



Avviare chat e chiamate



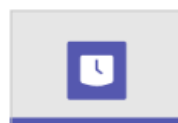
Gestire riunioni



Creare e partecipare a eventi live



Esplora app e strumenti



Gestire le pianificazioni del team con Turni



Gestire il feed azioni



Oltre alle risorse messe a disposizione dalla rete, nel Team **GRUPPO FORMAZIONE** scheda **Videotutorial** sono disponibili vari tutorial sull'utilizzo di Teams realizzati dal personale dell'Istituto.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for the 'GRUPPO FORMAZIONE' team. The left sidebar contains navigation options: Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, App, and Guida. The main content area shows the 'Generale' channel with a 'Videotutorial' tab selected, indicated by a red arrow. The 'Videotutorial' tab displays a list of video posts:

- Tutorial**: 14 video | 4 follower
- Cartelle private studenti**: Create a private card for the student with an internal card in solo visualization for the sharing of the... (07:19)
- ABC del PC - Preparare una videolezi...**: Teams - come preparare una videolezione inserendo video, testo, immagini; cosa vede lo studente (17:18)

At the bottom of the video list, there is a blue link: [Avanti >](#)