

## OFFICE 365

### INDICAZIONI PER LA VISUALIZZAZIONE DELLA CLASSE DI APPARTENENZA

Con questo tutorial, sarà possibile procedere con l'accesso al portale Office 365 e visualizzare le informazioni personali dell'account di Office, compresa l'indicazione della classe di appartenenza per l'anno scolastico 2020-2021.

1. Collegarsi al sito Office 365 per il log-in e cliccare sull'icona "Accedi".

Microsoft | Office | Prodotti ▾ | Risorse ▾ | Modelli | Supporto | Altro ▾ | [Acquista ora](#) | Tutti i siti Microsoft ▾ |

Formazione remota nell'istruzione. Altre informazioni >

# Benvenuto in Office

Il posto ideale in cui creare, comunicare, collaborare e lavorare in modo efficiente.

[Accedi](#)

[Ottieni Office](#)

Iscriviti alla versione gratuita di Office 365

2. Nella finestra seguente, inserire le credenziali ricevute per posta digitando nella riga "Posta elettronica, telefono o Skype" il nome utente e, nella pagina successiva, la password nella relativa riga:



Microsoft

## 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



Microsoft

< [redacted]@...

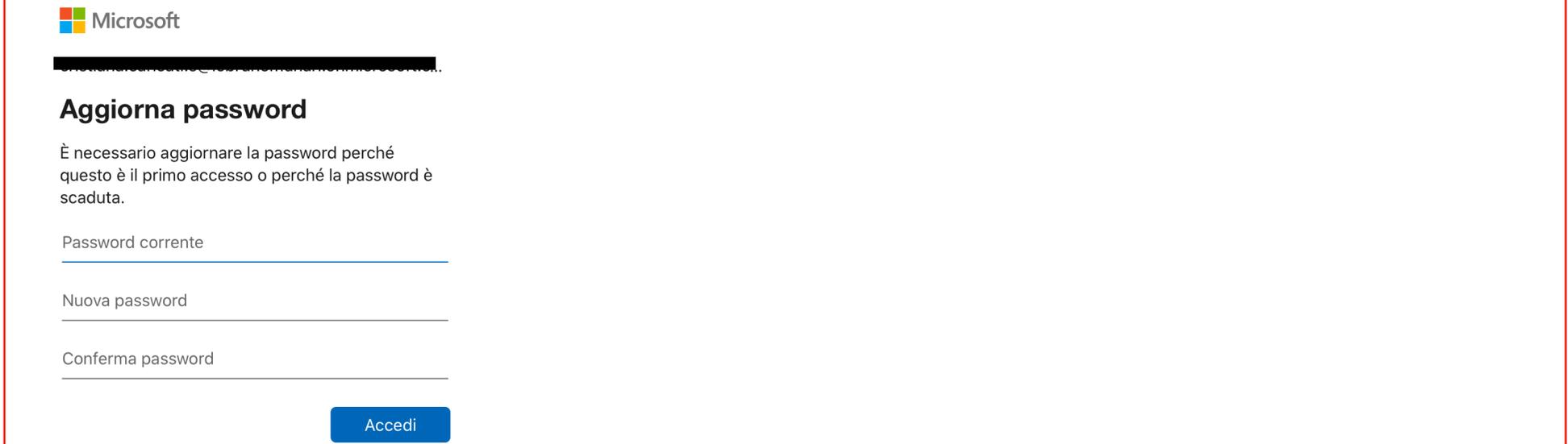
## Immettere la password

Password

[Ho dimenticato la password](#)

Accedi

3. Solo in caso di primo accesso, verrà richiesto per motivi di sicurezza, il cambio della password ricevuta. Per proseguire, digitare la password corrente nella prima riga e nelle successive due, nei campi "Nuova password" e "Conferma password", una **nuova password da creare** con le seguenti caratteristiche di sicurezza: **almeno otto caratteri**, con almeno **una lettera maiuscola**, ed almeno **un numero**.



Microsoft

## Aggiorna password

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

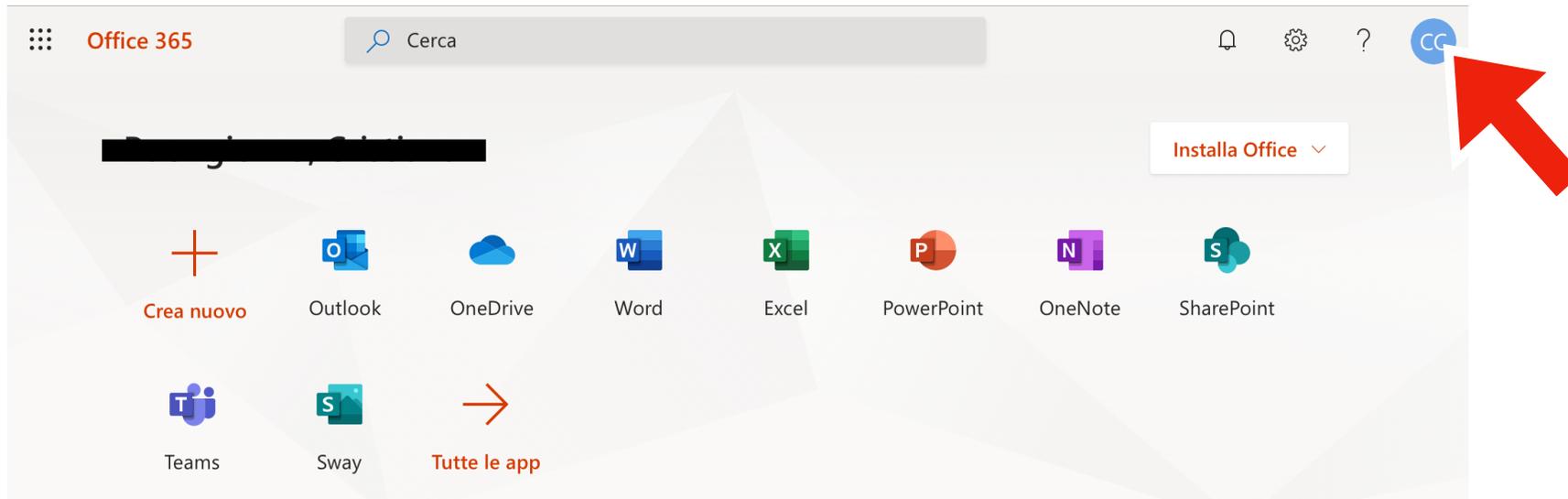
Password corrente

Nuova password

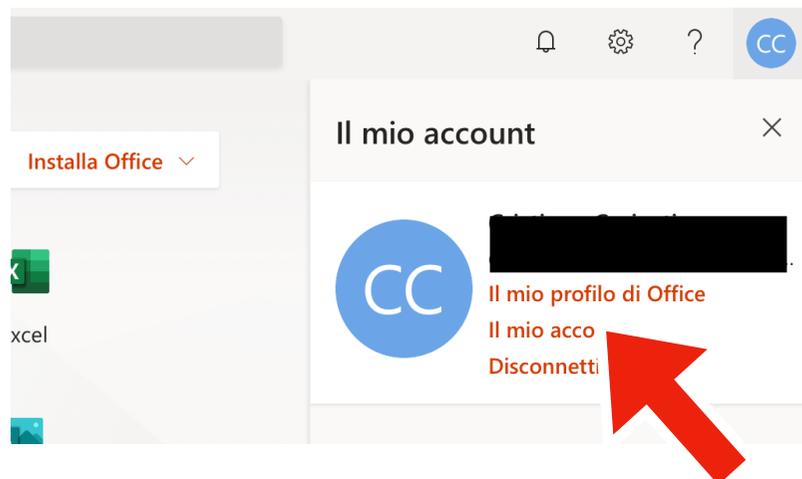
Conferma password

Accedi

4. Ad accesso avvenuto, si presenta la schermata principale di Office con le applicazioni e il programma **Teams**, necessario per le riunioni in sincrono. In questa schermata fare clic sull'icona in alto a destra per aprire il menu del profilo utente.



5. Quindi cliccare su link "**Il mio account**" per aprire le informazioni relative all'account personale.



6. Si aprirà quindi la finestra relativa all'account personale. Nel menù a sinistra, cliccare sull'icona "Sottoscrizioni".

The screenshot shows the Microsoft account personalization interface. At the top, a dark header bar contains the text "Account personale" with a dropdown arrow, and icons for a grid, help, and a profile picture. On the left, a vertical navigation menu lists several options: "Informazioni generali", "Informazione di sicurezza", "Dispositivi", "Password", "Organizzazioni", "Impostazioni e privacy", "Accessi personali", "App di Office", and "Sottoscrizioni". A large red arrow points to the "Sottoscrizioni" option. The main content area is divided into three sections. The top section features a blue circular profile icon, a name "Alunna" (partially obscured by a black bar), and an email address "icrosoft.com" (partially obscured by a black bar). Below this is a section titled "Cause che impediscono la modifica" with a help icon. The middle section is titled "Informazione di sicurezza" and includes an icon of a person with a pencil. It contains the text "Mantenere aggiornati i metodi di verifica e le informazioni di sicurezza." and a blue link "CONFIGURA LA REIMPOSTAZIONE DELLA PASSWORD SELF-SERVICE" with a right-pointing arrow. The bottom section is titled "Dispositivi" and includes an icon of a laptop. It contains the text "Disabilitare un dispositivo perso e verificare i dispositivi connessi."

7. Nella schermata seguente, nel menu a sinistra, cliccare su "Informazioni personali" per visualizzare i dati relativi alla tipologia di account e la classe di appartenenza.

