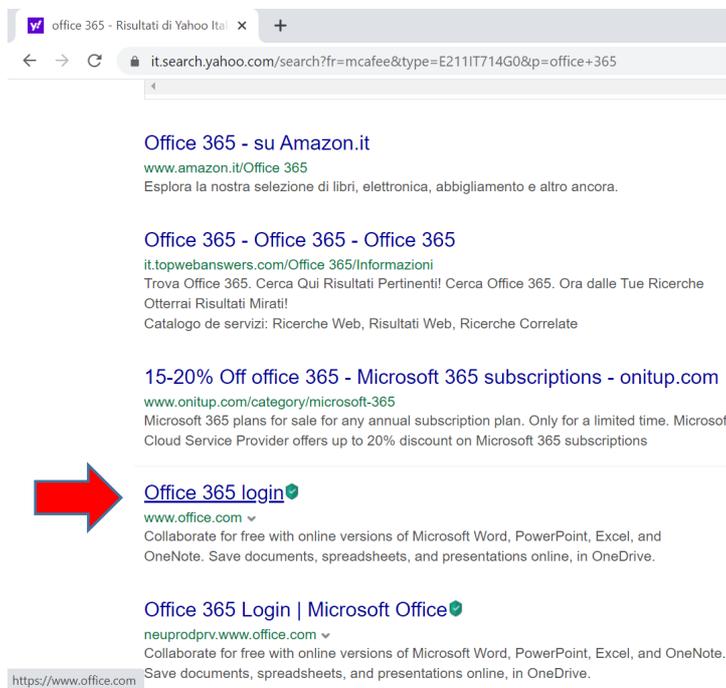
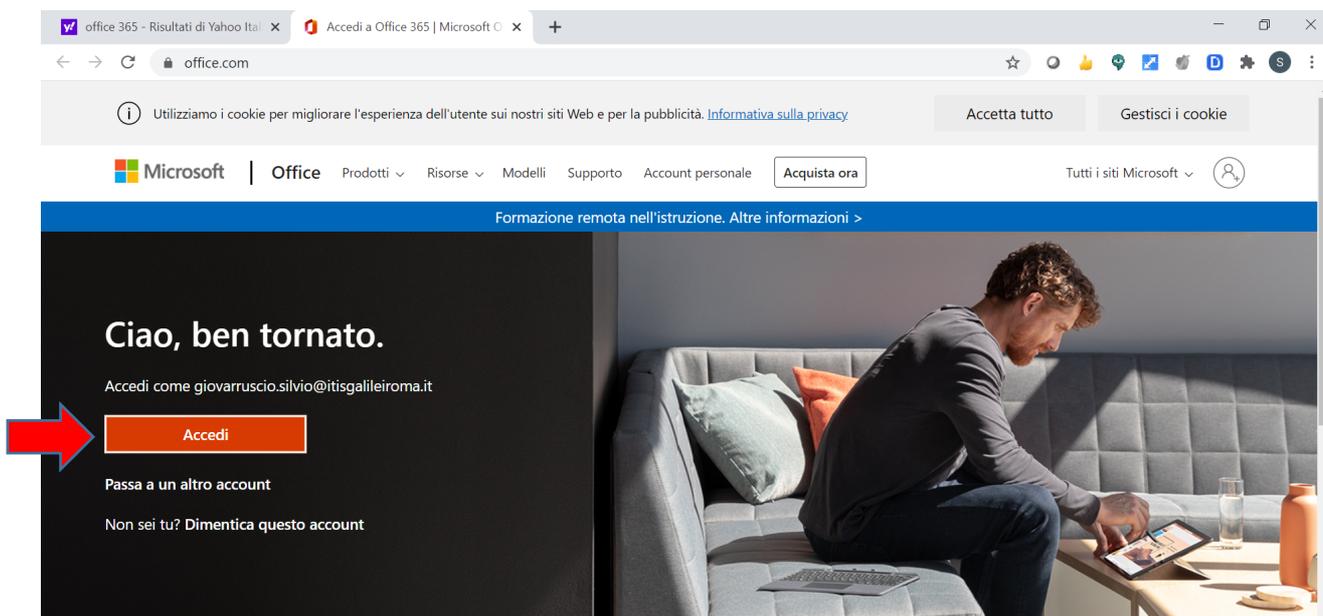


PROCEDURA DI ACCESSO OFFICE 365 ONLINE

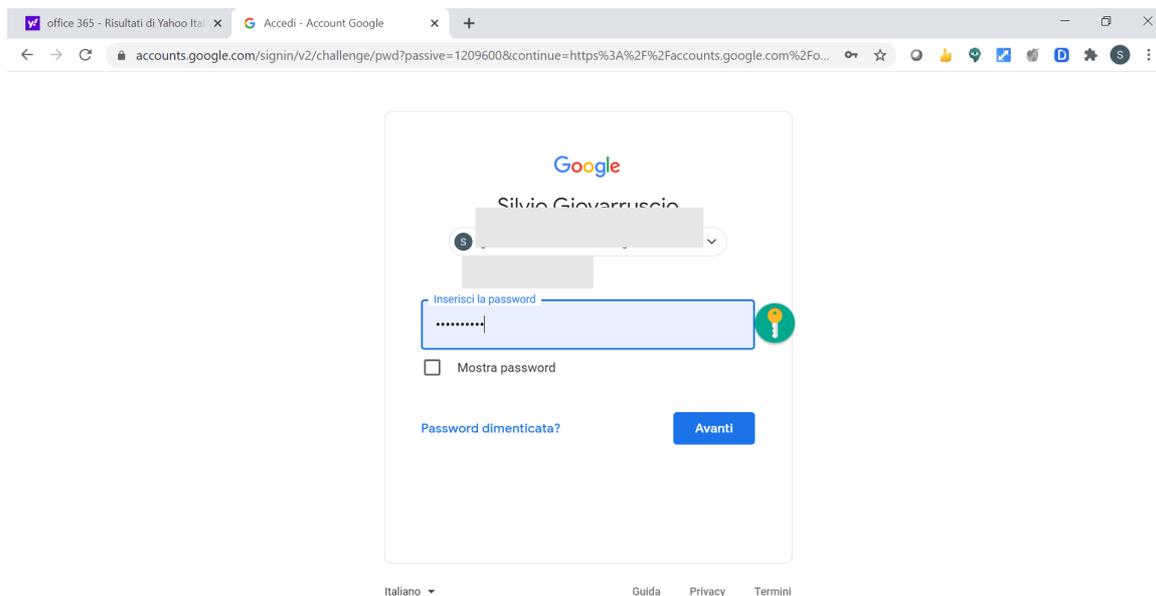
STEP 1: aprire un qualsiasi browser e digitare **OFFICE 365 login**. Verrà visualizzata una schermata simile alla seguente (dipende dal browser usato).



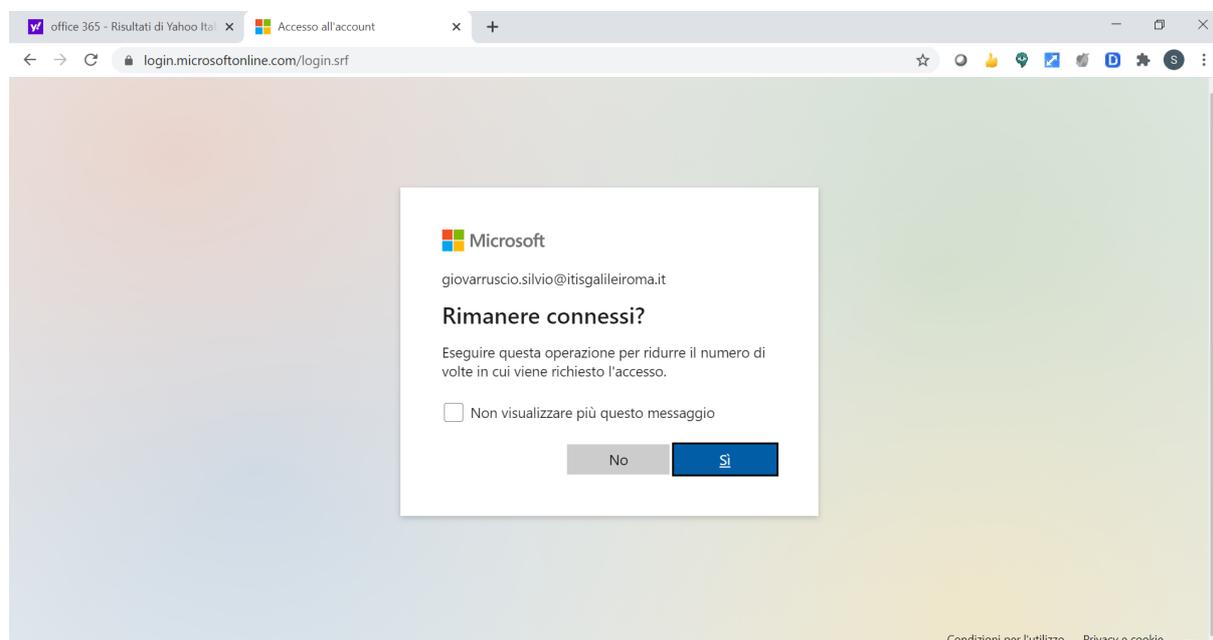
STEP 2: Dalla schermata precedente cliccare con il mouse sul link indicato (con la freccia rossa). Verrà visualizzata la schermata seguente.



STEP 3: Dalla schermata precedente cliccare con il mouse sul pulsante “**Accedi**”, verrà visualizzata a schermata seguente



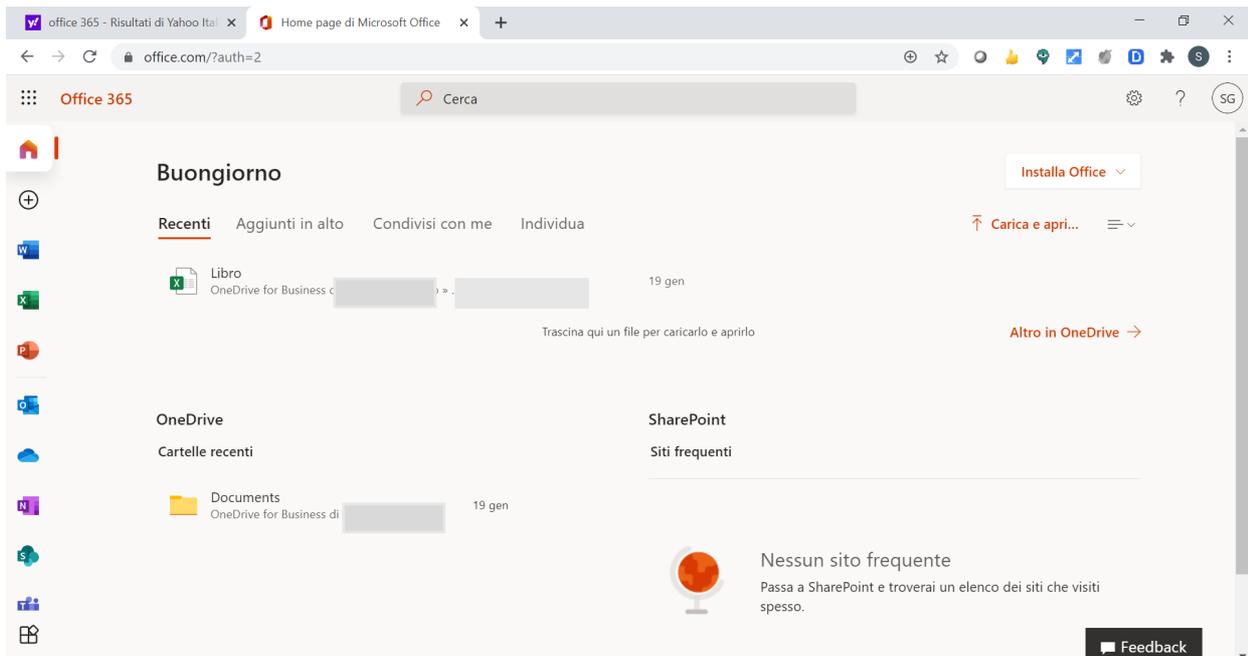
STEP 4: Dalla schermata precedente inserire le credenziali istituzionali (username e password) e poi premere il pulsante “**Avanti**”; verrà visualizzata la schermata seguente.



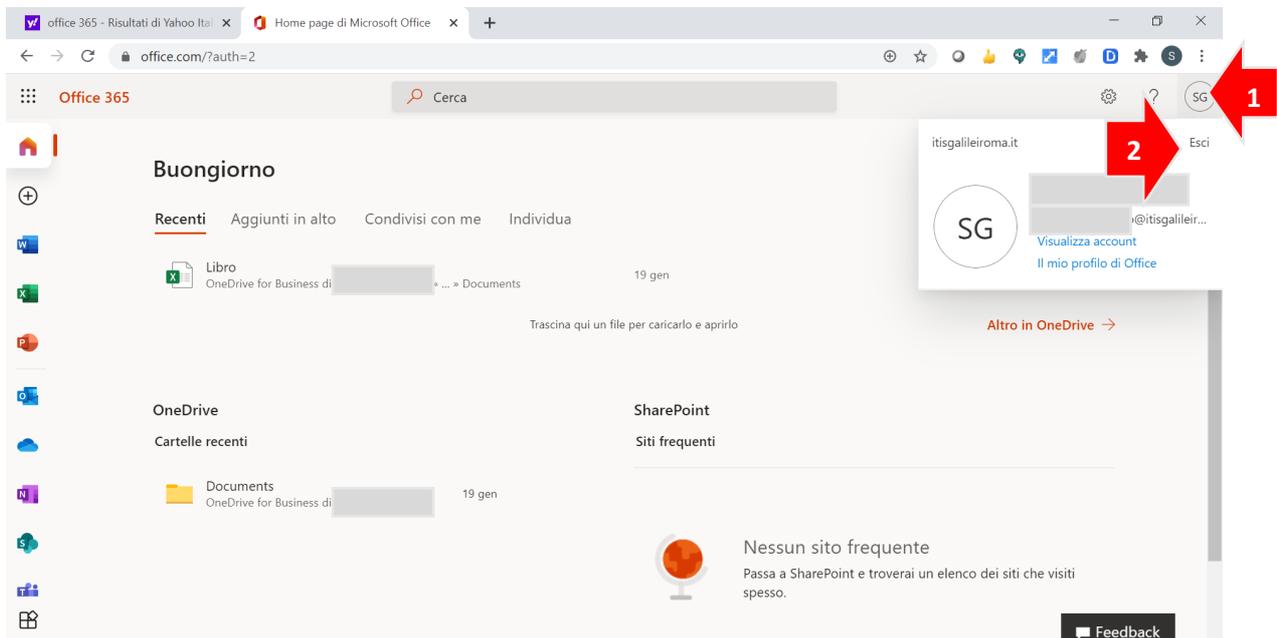
STEP 5: Dalla schermata precedente dopo avere selezionato le opzioni opportune; ad esempio

- spuntare la casella “Non visualizzare più questo messaggio” e
- premere il pulsante “Sì” se è il proprio computer e “No” se è il computer della scuola

Una volta premuto uno dei due bottoni (“No” o “Sì”) verrà visualizzata la schermata principale di OFFICE 365 di seguito riportata.



STEP 6: Una volta terminata la sessione di lavoro e ci si vuole disconnettere è sufficiente tornare alla schermata principale di seguito riportata e selezionare l'icona dell'account in alto a destra (1) e dalla finestra selezionare "ESCI" (2).



BUON LAVORO!

N.B.: Attenzione al momento dell'accesso (vedi STEP 4 e STEP5): ricordarsi che se il computer con il quale ci si sta connettendo è quello della scuola premere il bottone "No" al fine di non lasciare l'account aperto una volta terminata la sessione di lavoro.