

## TUTORIAL ACCESSO OFFICE



Scrivere l'indirizzo <https://www.office.com> e si aprirà la seguente finestra. Cliccare su "Accedi"



### 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

Premere "Avanti"



← gioser@ictizianaweiss.edu.it

### Immettere la password

Password

[Ho dimenticato la password](#)

Accedi

Premere "Accedi"

È obbligatorio cambiare la password. Riscrivere la password Weiss20!, poi inserire quella personale che va ripetuta; deve contenere lettere MAIUSCOLE, MINUSCOLE, NUMERI E SIMBOLI



gioser@ictizianaweiss.edu.it

### Rimanere connessi?

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

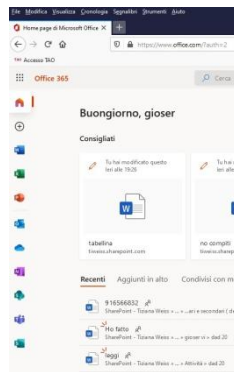
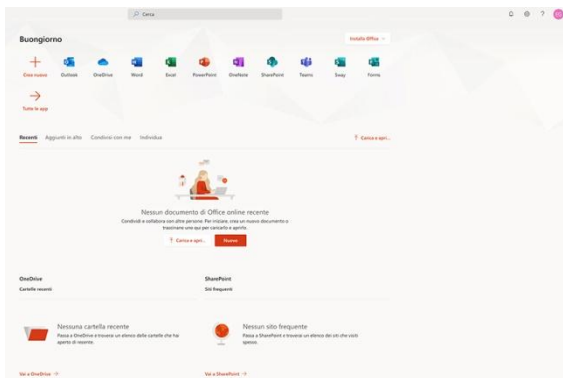
Non visualizzare più questo messaggio

No

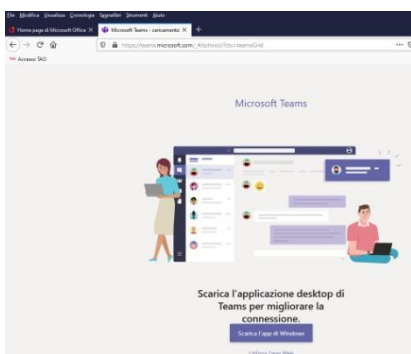
Sì

Mettere la spunta nella casella "Non visualizzare più questo messaggio" e premere "No"

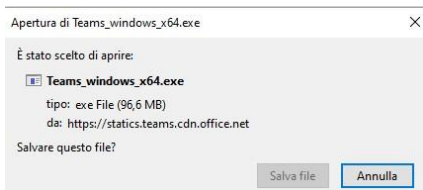
Si aprirà il pannello di controllo con le applicazioni disponibili (o in orizzontale o in verticale)



Cliccare sull'icona di Teams e si aprirà un'altra finestra del browser



Cliccare su "Scarica l'App di Windows"



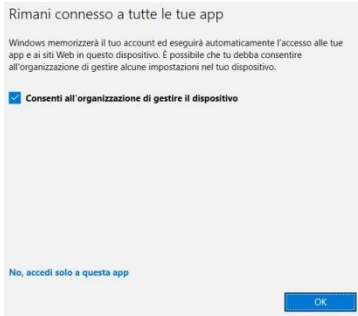
Salvare e installare l'applicazione



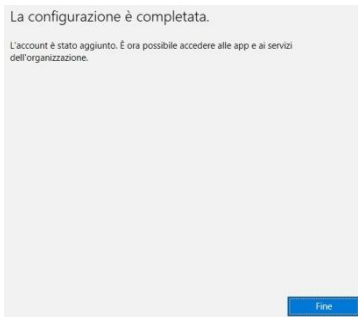
Inserire l'account [nome.cognome@ictizianaweiss.edu.it](mailto:nome.cognome@ictizianaweiss.edu.it) e premere Avanti



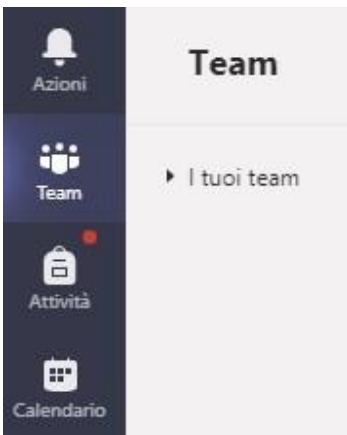
Inserire la password e premere "Accedi"



Mettere la spunta su "Consenti all'organizzazione" e premi ok



Premere su "Fine" e si aprirà l'applicazione Teams



Premere, a destra, sull'icona calendario



