



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE SANT'ELIA
FIUMERAPIDO

Via IV Novembre 03049 S. Elia Fiumerapido (FR)

C.F. 90032250608- ☎ 0776350200 – 0776351205 ✉

FRIC857001@istruzione.it

GUIDA PER ESEGUIRE IL PRIMO ACCESSO A OFFICE 365

1. Entrare in Google digitare nella barra di ricerca Office 365

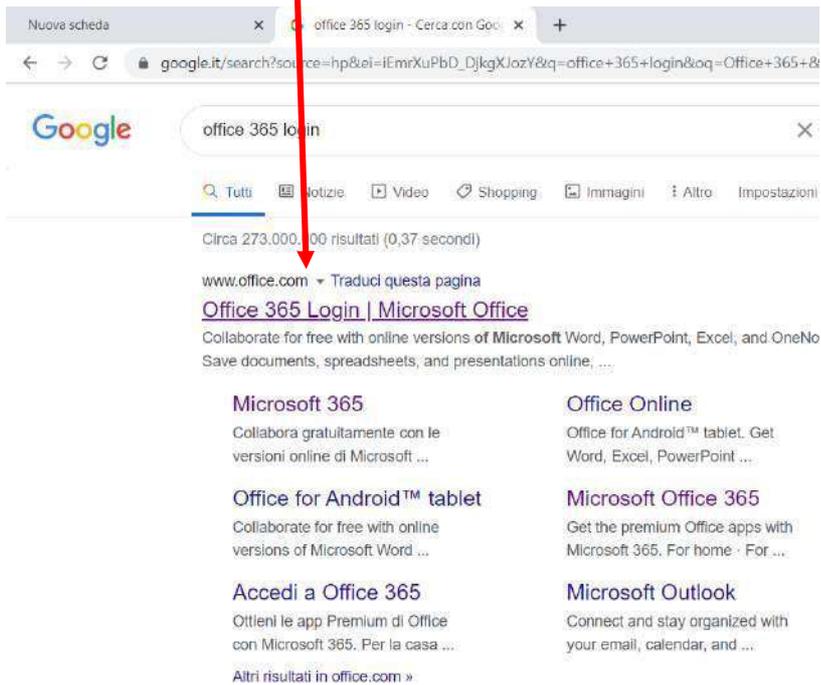


Google

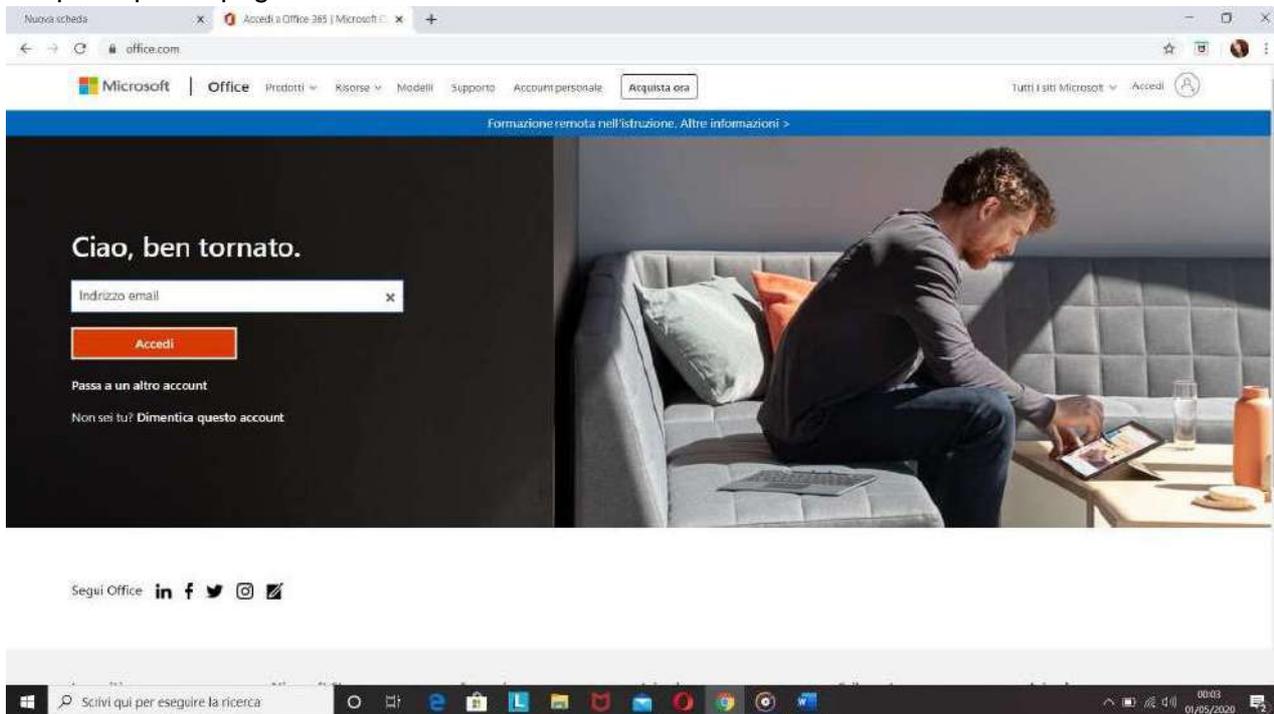


2. Selezionare: office 365login

3. Entrare nel sito



Si aprirà questa pagina





4. Qui dovreste inserire il vostro indirizzo mail che è stato creato dalla scuola appositamente per accedere, gratuitamente, a Office 365.

ATTENZIONE

l'indirizzo mail è così composto:

nome.cognome@fric857001.onmicrosoft.com

Es: marco.rossi@fric857001.onmicrosoft.com

MOLTO IMPORTANTE:

nome e cognome vanno scritti separati dal punto, tutto in minuscolo, senza spazi anche se i nomi e i cognomi sono composti, per es.:

l'alunna Maria Luisa Del Monte

scriverà

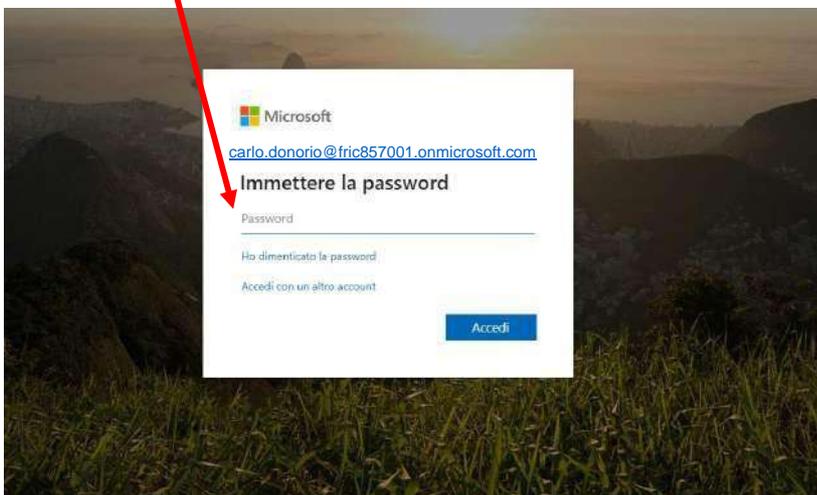
marialuisa.delmonte@fric857001.onmicrosoft.com

oppure se il cognome contiene l'apostrofo questo non si mette, per es.:

l'alunno Carlo D'Onorio scriverà

carlo.donorio@fric857001.onmicrosoft.com

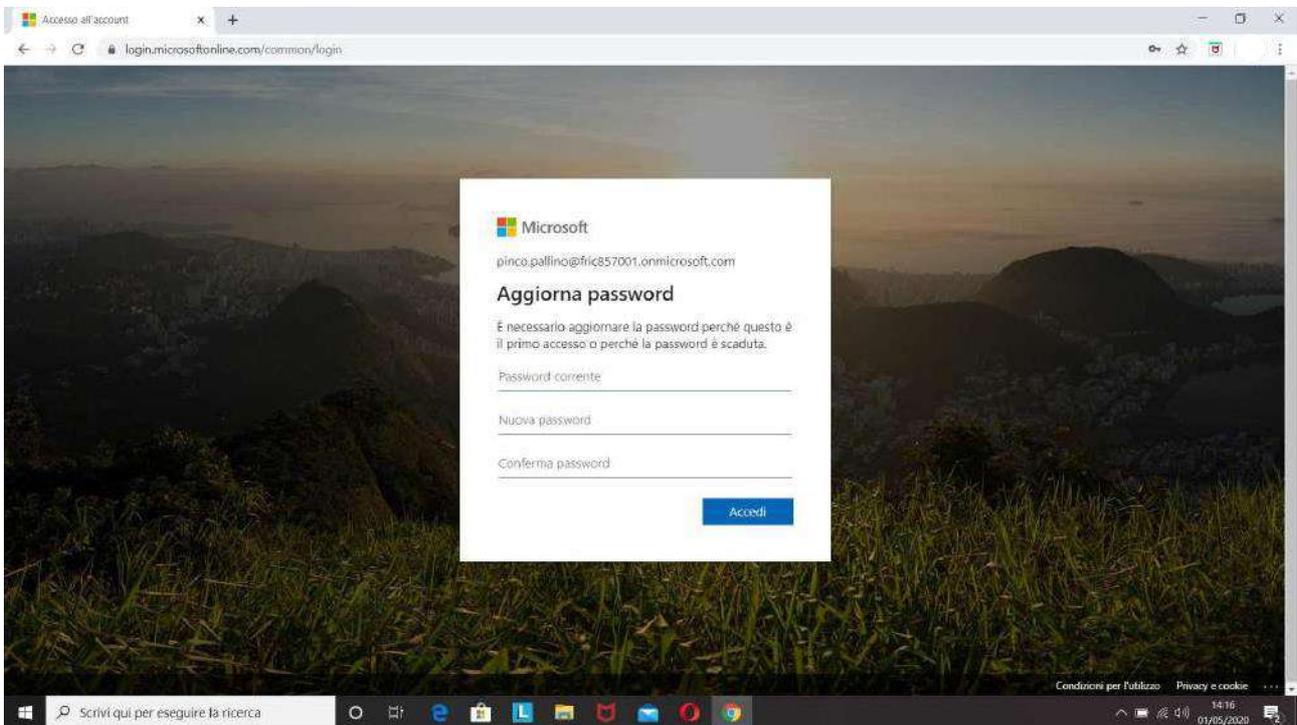
5. Inserita la mail, cliccate su **Accedi** e si aprirà questa pagina per inserire la password



6. Adesso inserite questa password:

Bah12616

Dopo averla inserita cliccate su accedi, e a questo punto vi chiederà di cambiare password così da inserirne una personale, come sempre la nuova password andrà inserita due volte.

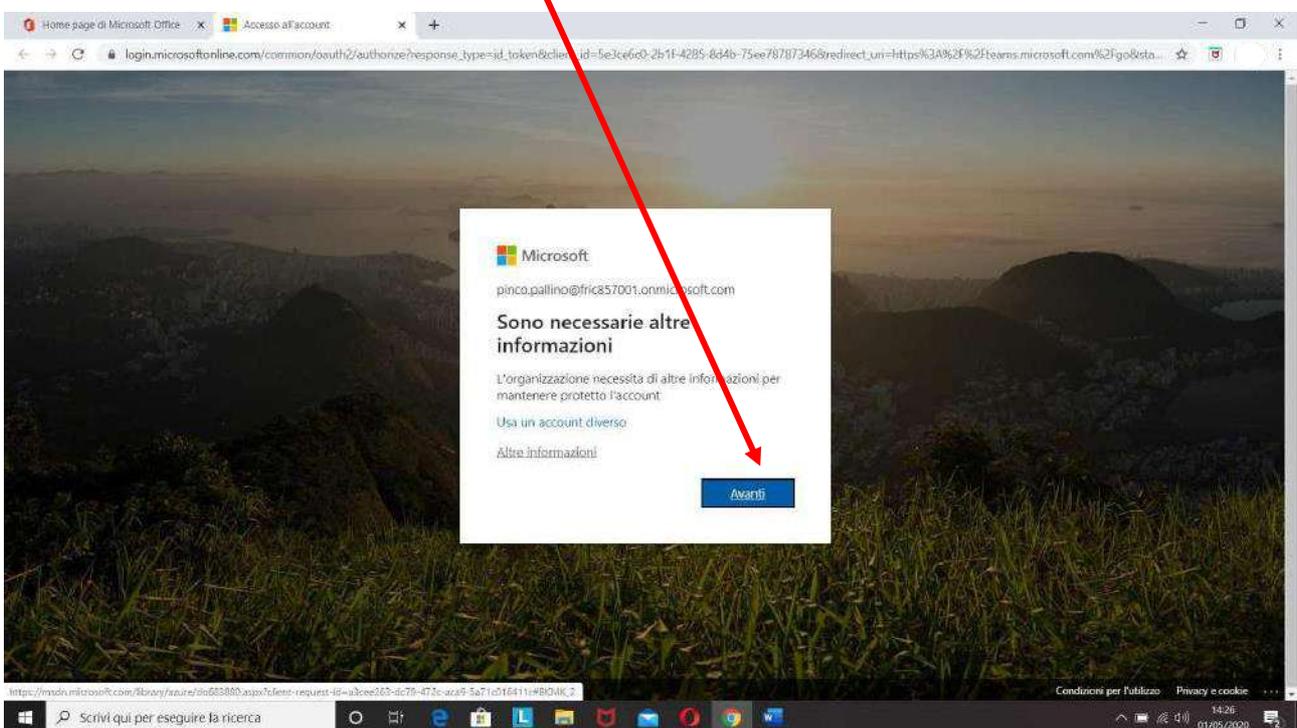


Se non vi accetta la nuova password seguite attentamente queste indicazioni per la sua formulazione:

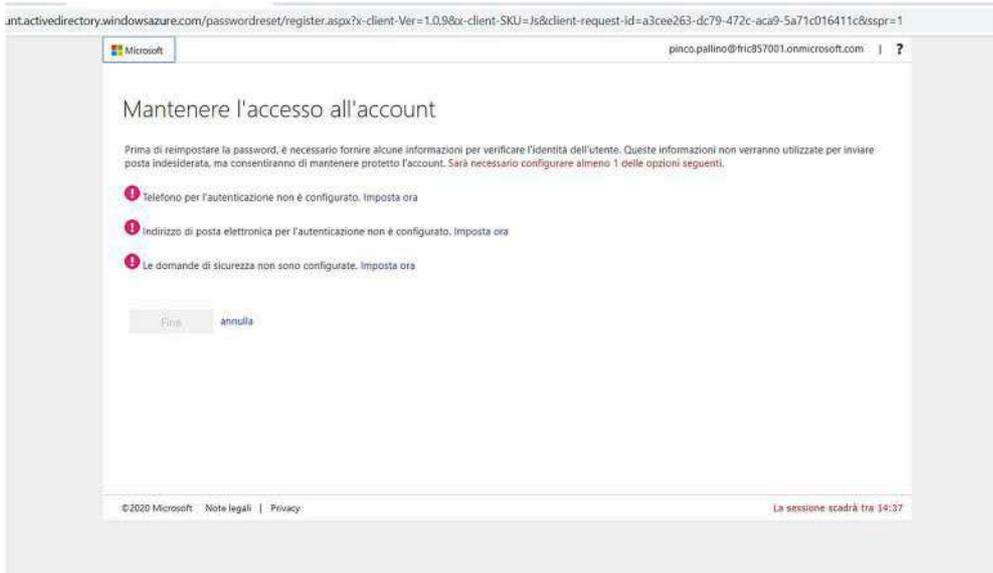
La password deve essere diversa dall'ID utente, cioè non può contenere né il vostro nome né il vostro cognome, deve contenere almeno 8 caratteri e almeno 3 degli elementi seguenti: lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri e simboli

RACCOMANDAZIONE: trascrivete la nuova password per non dimenticarla!

Eseguita quest'ultima operazione, cliccate su accedi e vi verrà richiesto di inserire altre informazioni di sicurezza, cliccate su **Avanti**

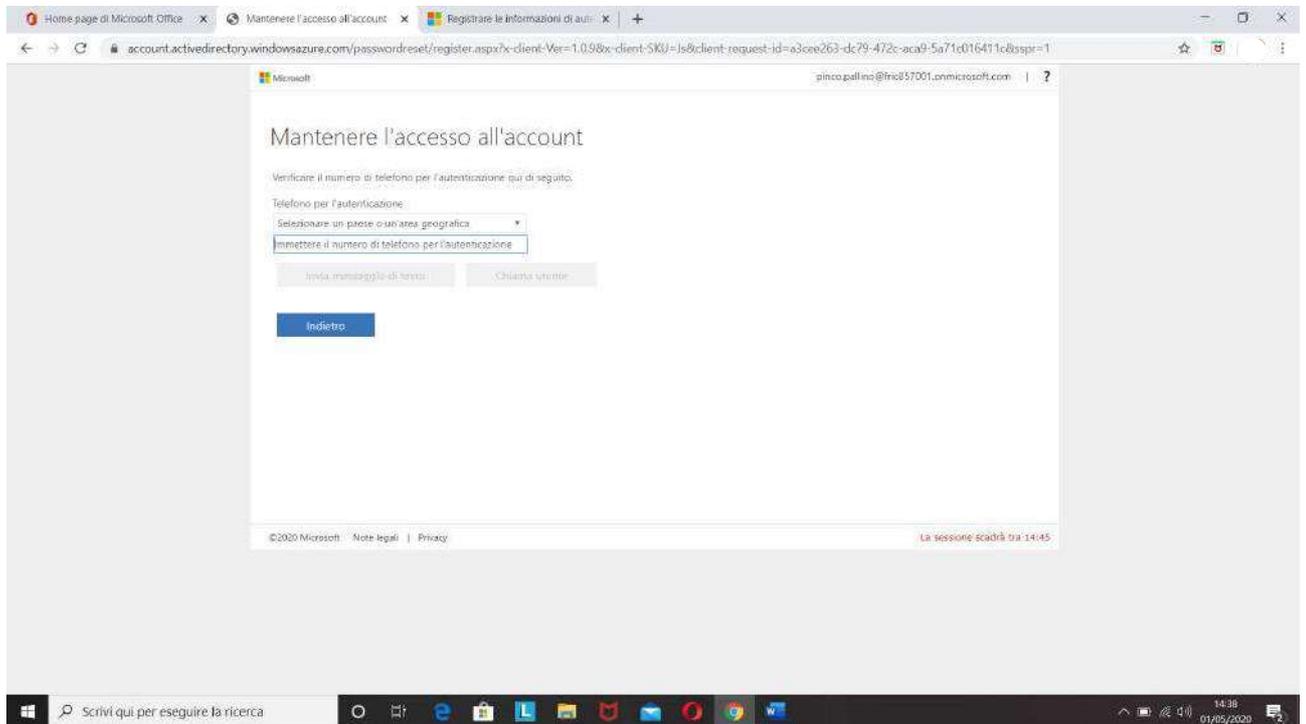


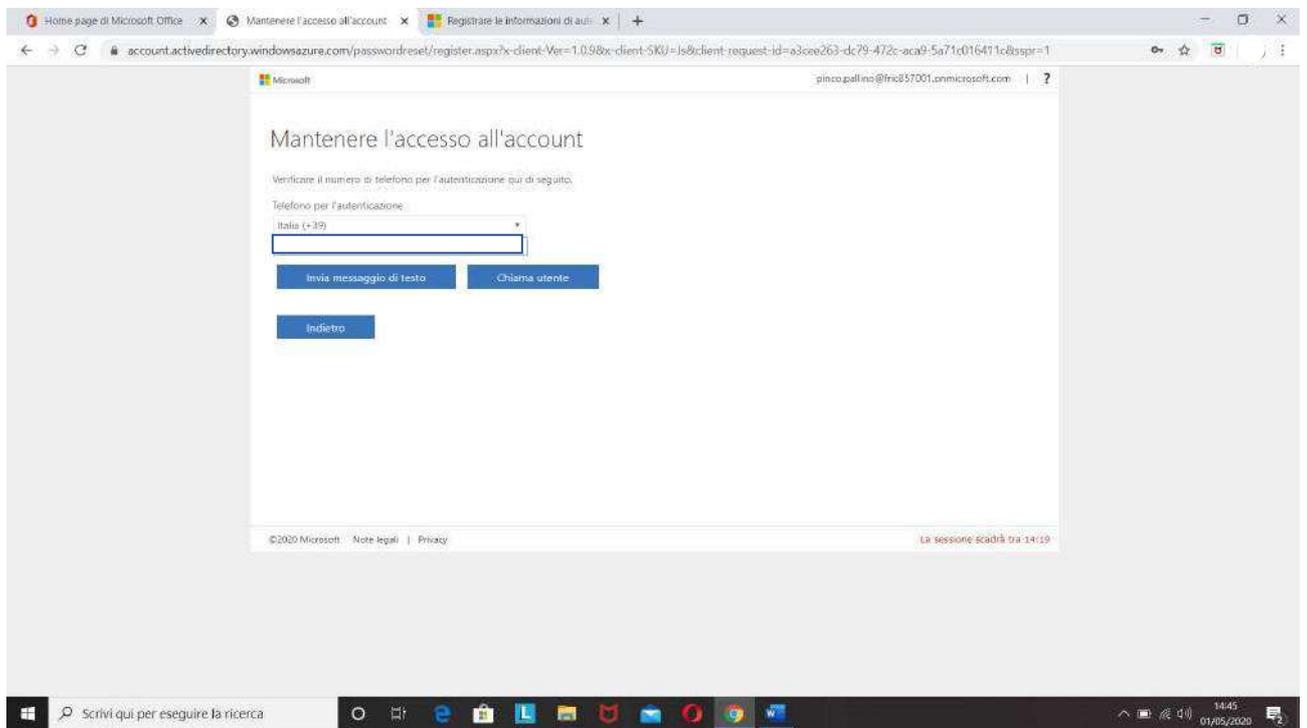
Si aprirà quest'altra pagina:



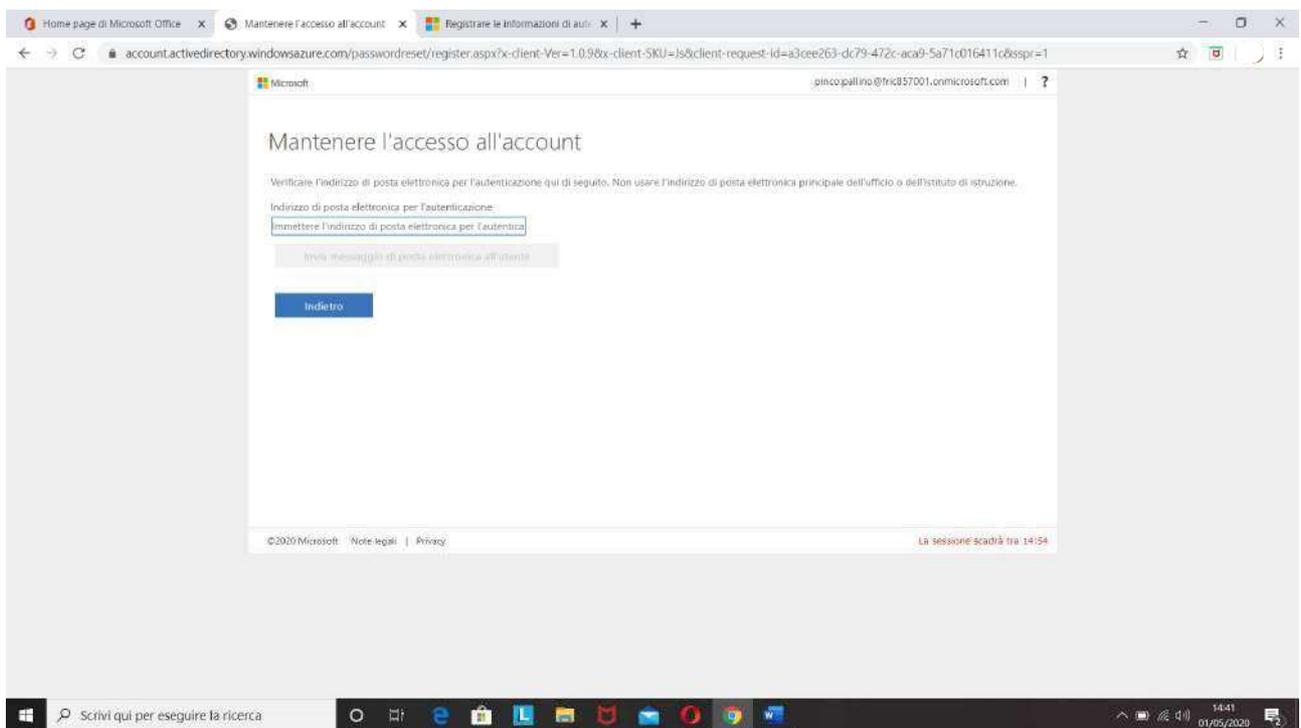
In cui vi viene chiesto di inserire, una sola delle seguenti richieste, scegliete voi quale:

1 un numero di telefono

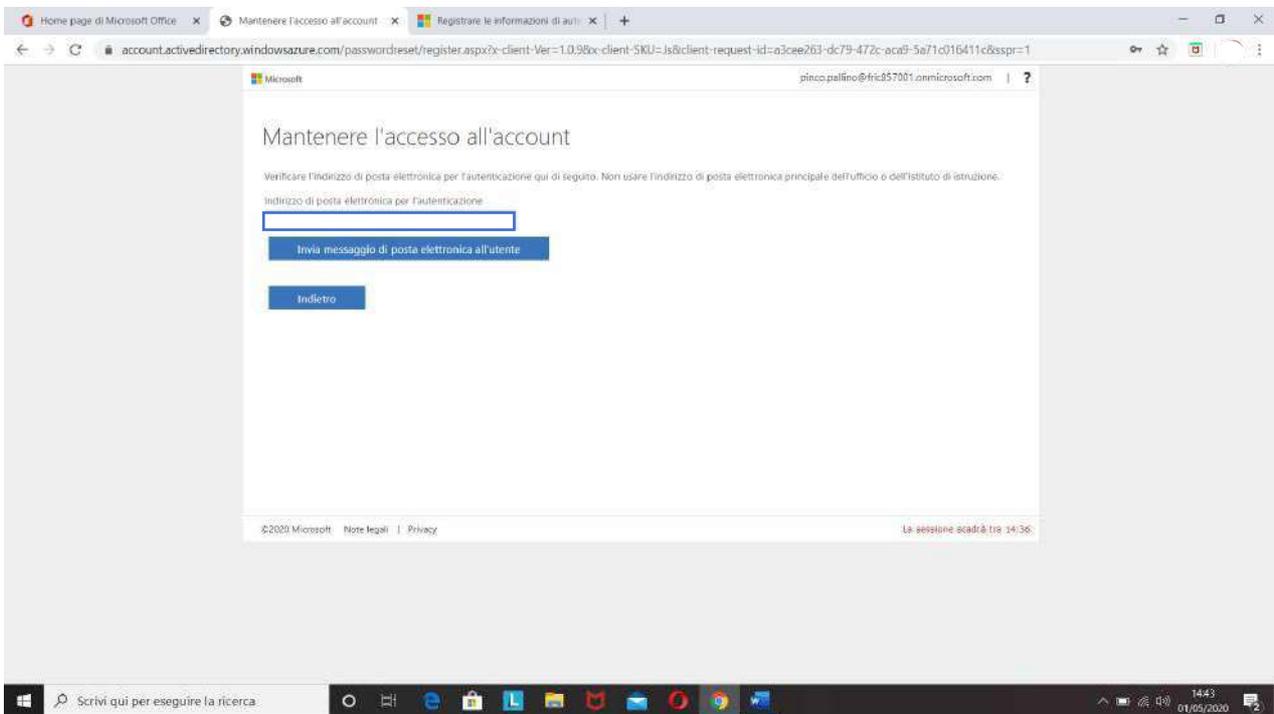




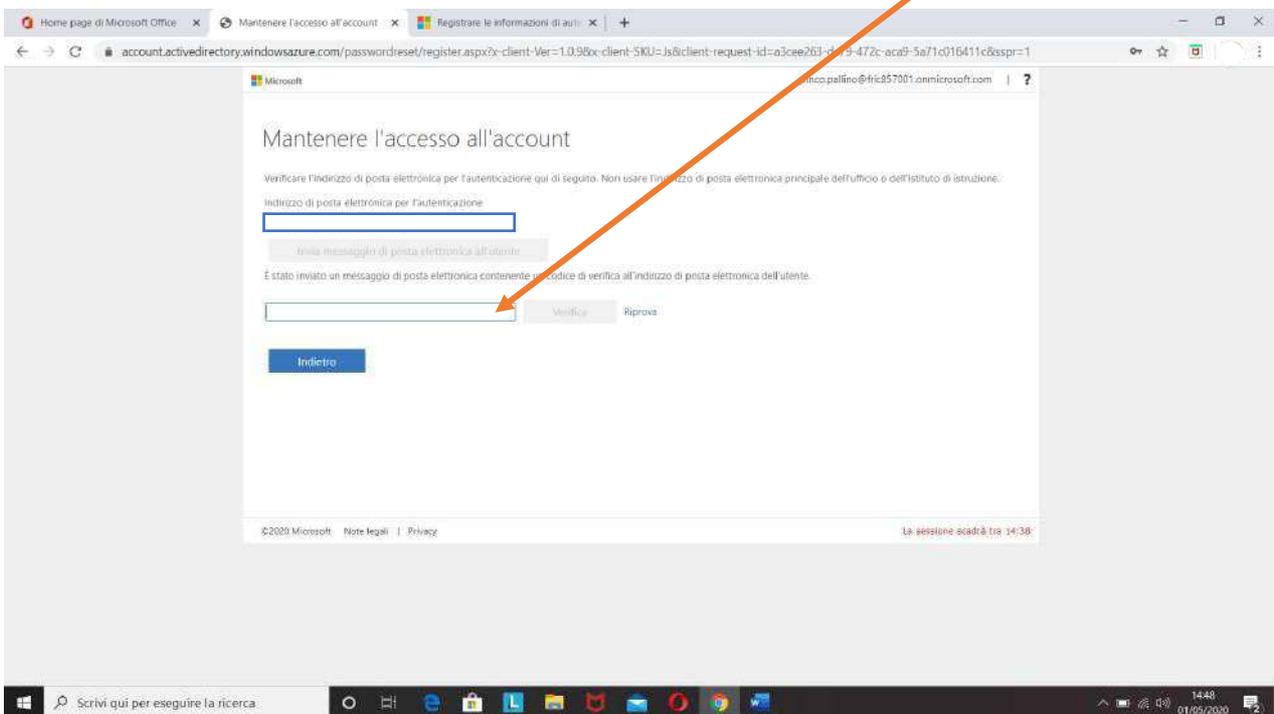
❗ un indirizzo di posta elettronica



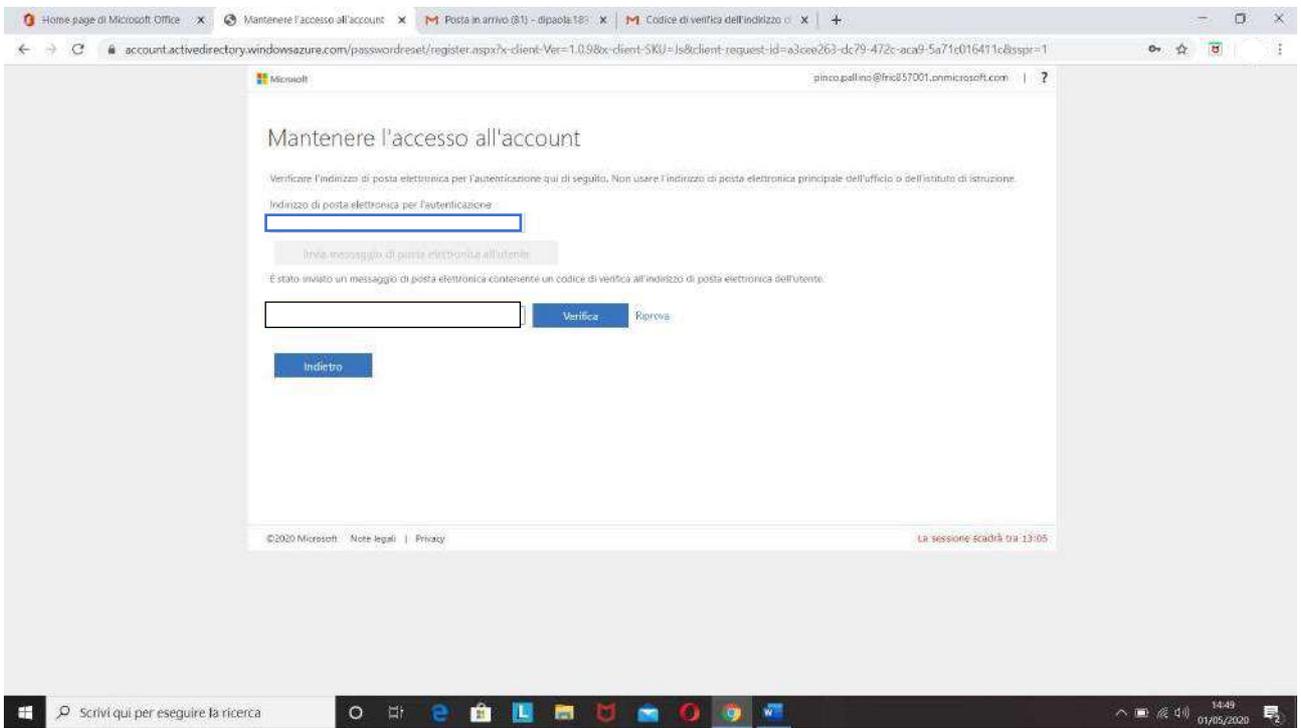
Inserite un indirizzo di posta elettronica diverso da quello utilizzato per la registrazione e cliccate su **invio messaggio di posta elettronica all'utente**



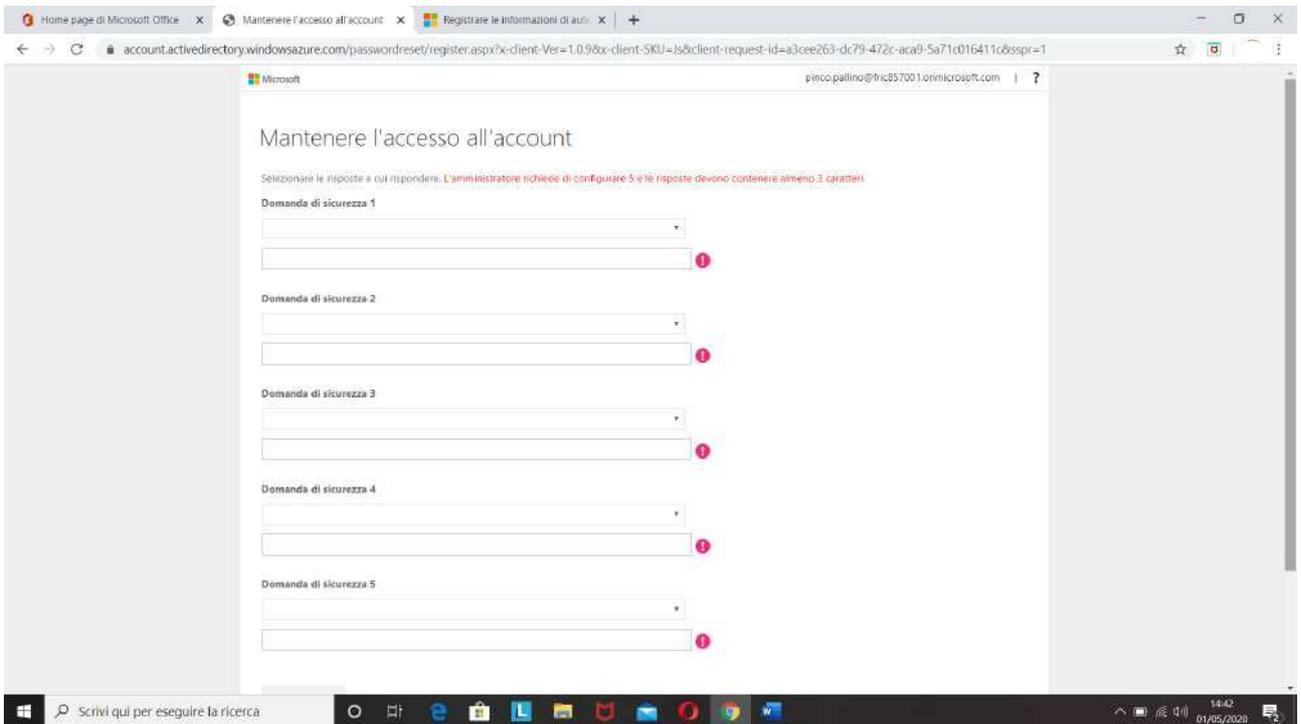
Inserite il codice che vi è stato inviato all'indirizzo di posta elettronica che avete inserito

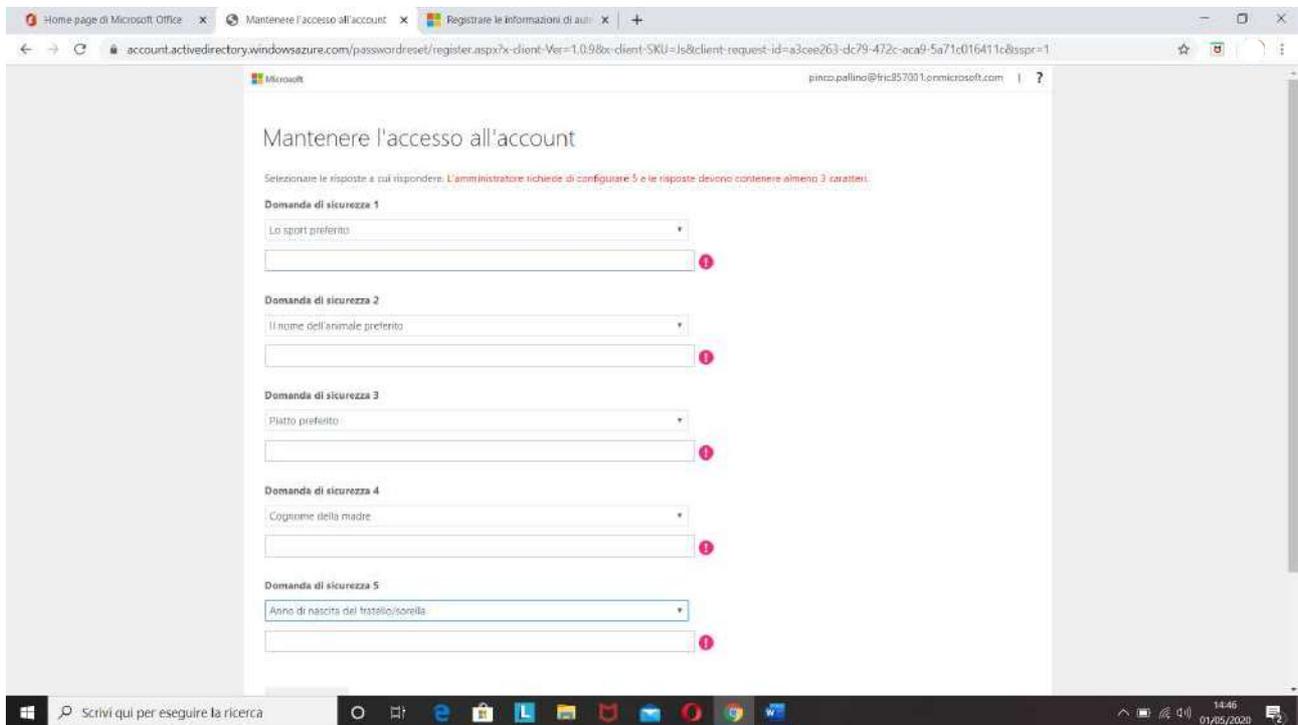


Clickate su verifica

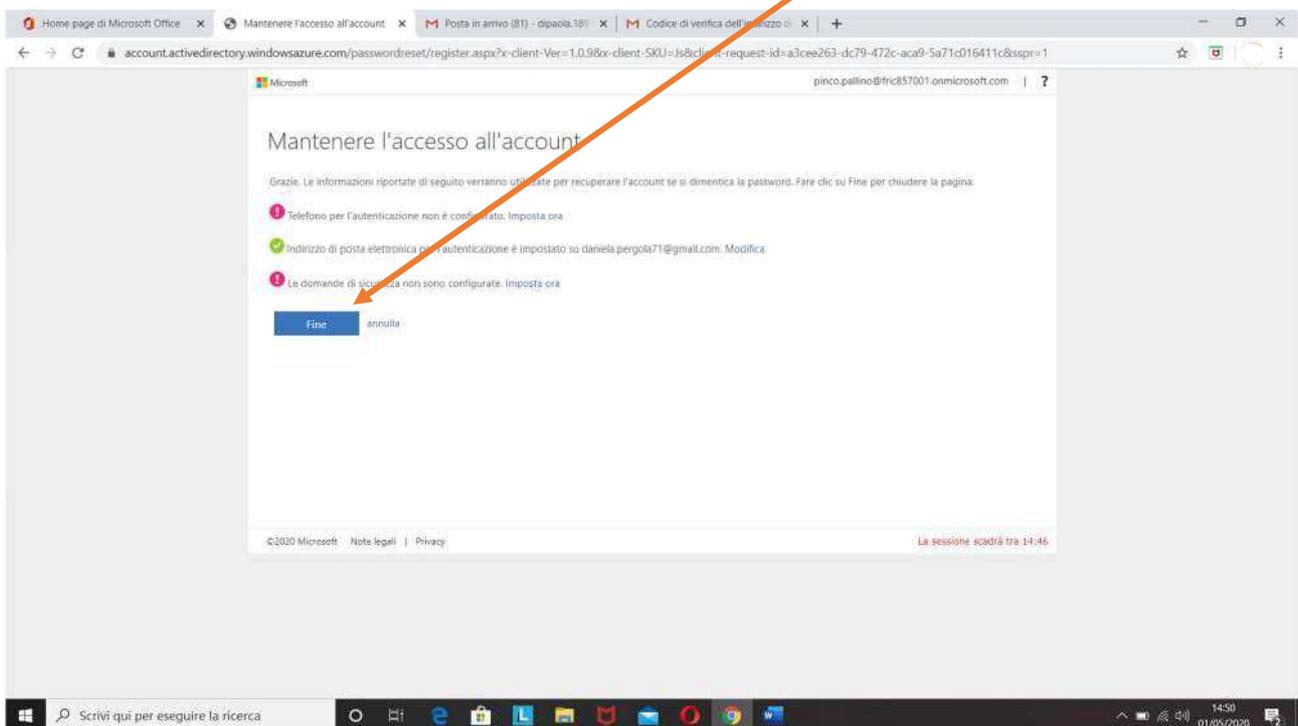


❗ la domanda di sicurezza



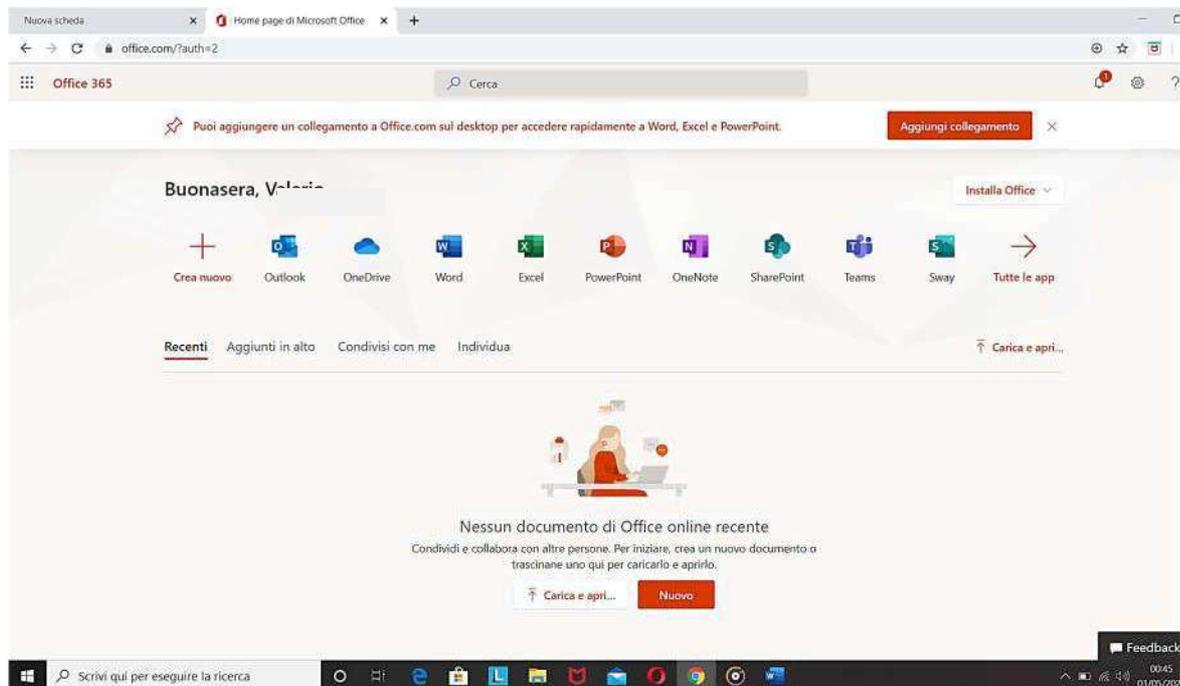


Dopo aver impostato una sola delle precedenti richieste, cliccate su fine



avrete così attivato il vostro account Office 365.

7. Questa è la pagina di Office 365 che si aprirà:



Con questo account avrete accesso alle principali App di Microsoft Office 365.

VIDEOLEZIONI

1. **Le videolezioni potranno essere svolte dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:45 con previsione di una pausa.**
2. **I docenti inseriranno giorno e ora delle videolezioni che hanno programmato nel calendario di Teams**
3. **L'accesso alle videolezioni avverrà cliccando semplicemente sulla lezione programmata sul calendario (vedi immagine)**



Cliccare sulla lezione