



AGENZIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
DELLE COLLINE ASTIGIANE S.c.r.l.

Formazione – Orientamento – Servizi al Lavoro

Agliano Terme, 15/10/2020



Erasmus+

Titolare "Erasmus + VET Mobility Charter" 2015-1-IT01-KA109-004883

ISTRUZIONI PER IL PRIMO ACCESSO ALLA PIATTAFORMA DA SMARTPHONE/TABLET ISTRUZIONI PER IL PRIMO ACCESSO ALLA PIATTAFORMA DA PC

Da questo anno formativo (AF 2020/21) l'AFP Colline Astigiane adotterà il sistema Microsoft 365 per le comunicazioni e per il supporto innovativo alla didattica.

L'App Teams potrà essere utilizzata nel caso di autorizzazione alle lezioni in Didattica a Distanza (DAD o FAD).

Ogni studente ha ricevuto una mail con mittente Microsoft contenente le credenziali per il primo accesso. Vi invitiamo pertanto ad attivare il vostro account seguendo le istruzioni allegate.

NB: non è necessario attivare l'account due volte (una su PC e una su smartphone). Dal primo accesso in avanti la password valida è quella scelta da voi e le credenziali saranno composte da:

1. nome utente (cioè la mail su dominio della scuola, esempio nome.cognome@collineastigiane.com)
2. password (quella creata da voi)

La password inviata via mail non sarà più valida.

Per eventuali problemi potete scrivere a aiuto@afp-collineastigiane.com

Buon lavoro e buon utilizzo della piattaforma.

Il Responsabile Area Tecnologica

Fulvio CAZZOLA

ISTRUZIONI PER IL PRIMO ACCESSO ALLA PIATTAFORMA DA SMARTPHONE/TABLET

1. Dallo store del proprio telefono, cercare la App “Microsoft Teams”



2. Installare ed aprire la App
3. Inserisci sulla riga che riporta in grigio la scritta “Posta elettronica, telefono o Skype” il tuo Nome utente che trovi nella lettera delle credenziali che ti è stata fornita, quindi “clic” sul pulsante “Avanti”

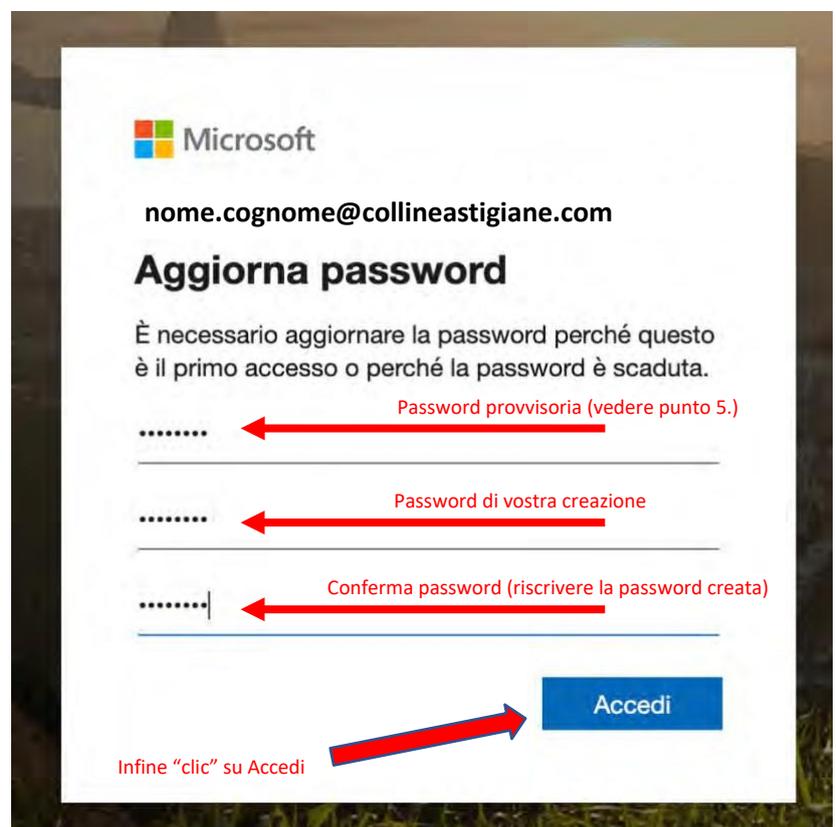
le credenziali AFP sono tutte nella forma nome.cognome@collineastigiane.com

4. A questo punto inserisci , sotto la scritta “Immettere la password”, rispettando MAIUSCOLE, minuscole e numeri (senza spazi) la password temporanea che trovi sempre nella lettera delle credenziali che ti è stata fornita; clic” sul pulsante “Accedi”
5. Comparirà, a questo punto, un box dove viene richiesto l’aggiornamento della password (cioè la creazione di una password personale)
6. A questo punto nel nuovo box che compare inserire:

- a. sulla riga “Password corrente” la password temporanea (punto 5. di queste istruzioni);
- b. sulla riga “Nuova password” una password di vostra creazione (attenzione alle lettere MAIUSCOLE, minuscole e ai simboli che inserite; una volta terminata la procedura per accedere dovreste usare questa password esattamente come l’avete scritta.)
- c. sulla riga “Conferma password” riscrivete esattamente ciò che avete inserito nella riga precedente

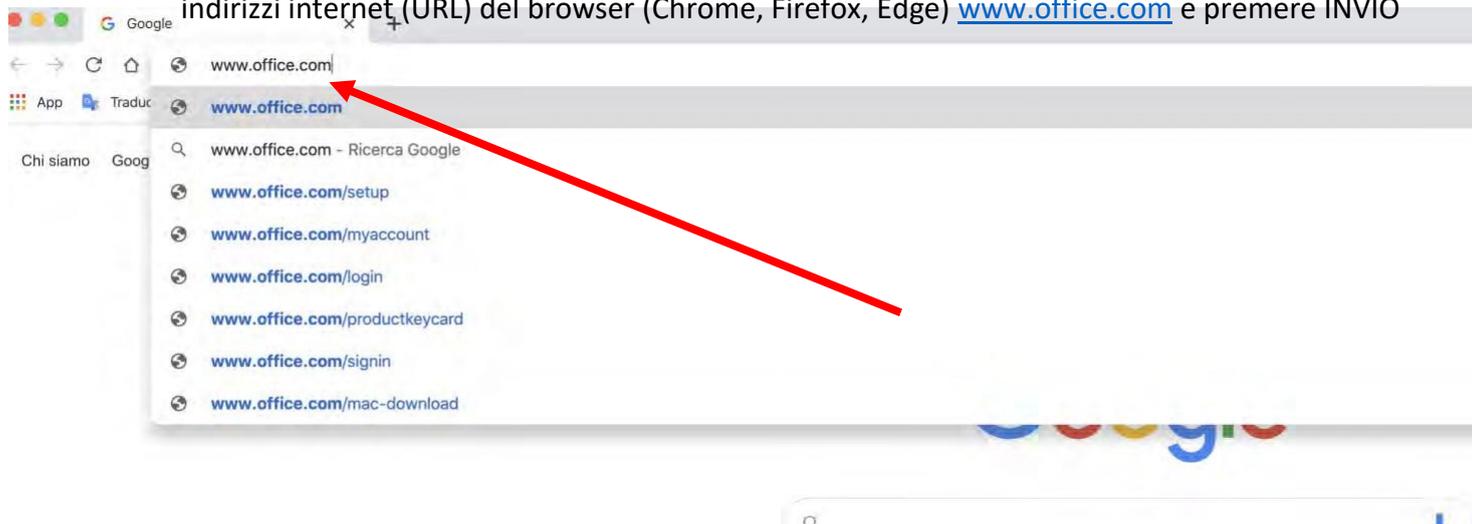
“Clic” su Accedi

DA QUESTO MOMENTO IN AVANTI LA NUOVA PASSWORD E’ L’UNICA VALIDA PER TUTTI GLI ACCESSI, SIA DA SMARTPHONE/TABLET, SIA DA PC

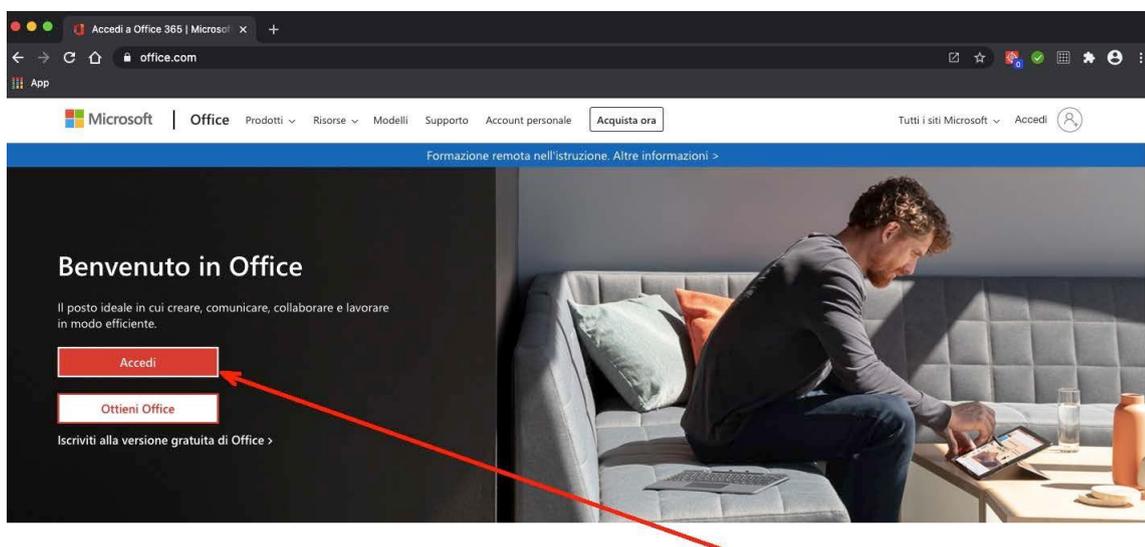


ISTRUZIONI PER IL PRIMO ACCESSO ALLA PIATTAFORMA DA PC

1. Per accedere alla piattaforma "Office 365 Educational" digitare all'interno della barra degli indirizzi internet (URL) del browser (Chrome, Firefox, Edge) www.office.com e premere INVIO

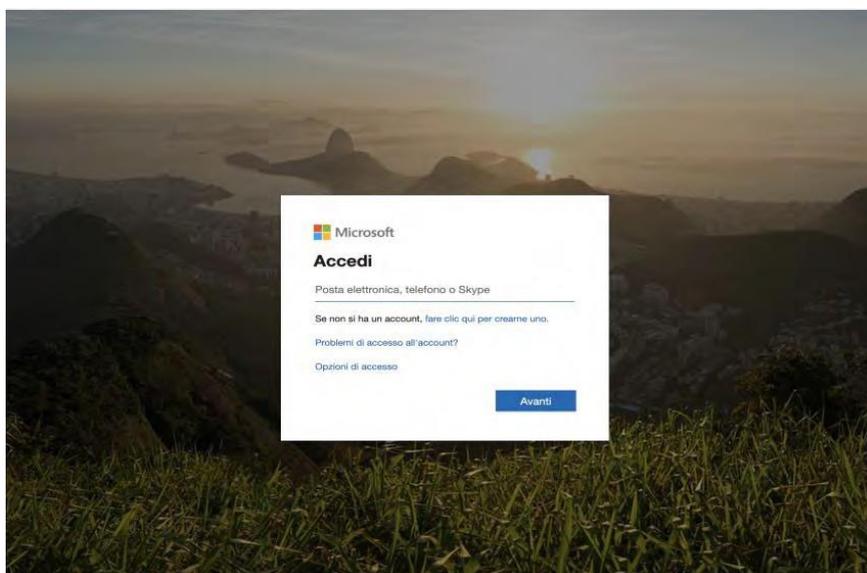


2. Nella schermata che compare fare clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante che reca scritto "Accedi"

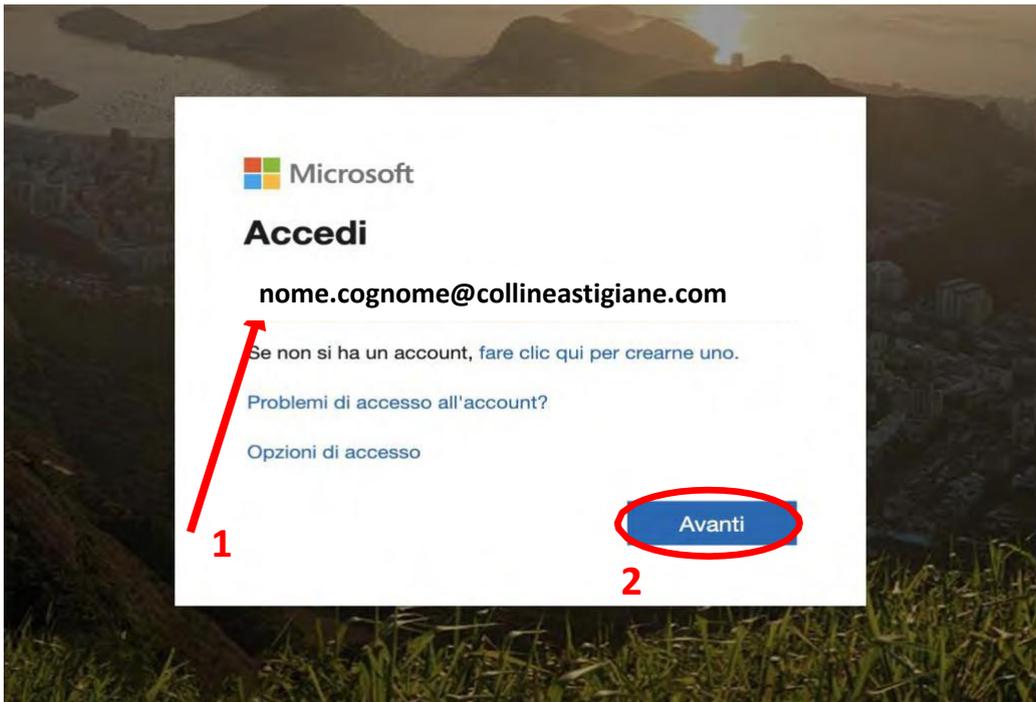


Accedi per usare le tue app di produttività preferite da qualsiasi dispositivo

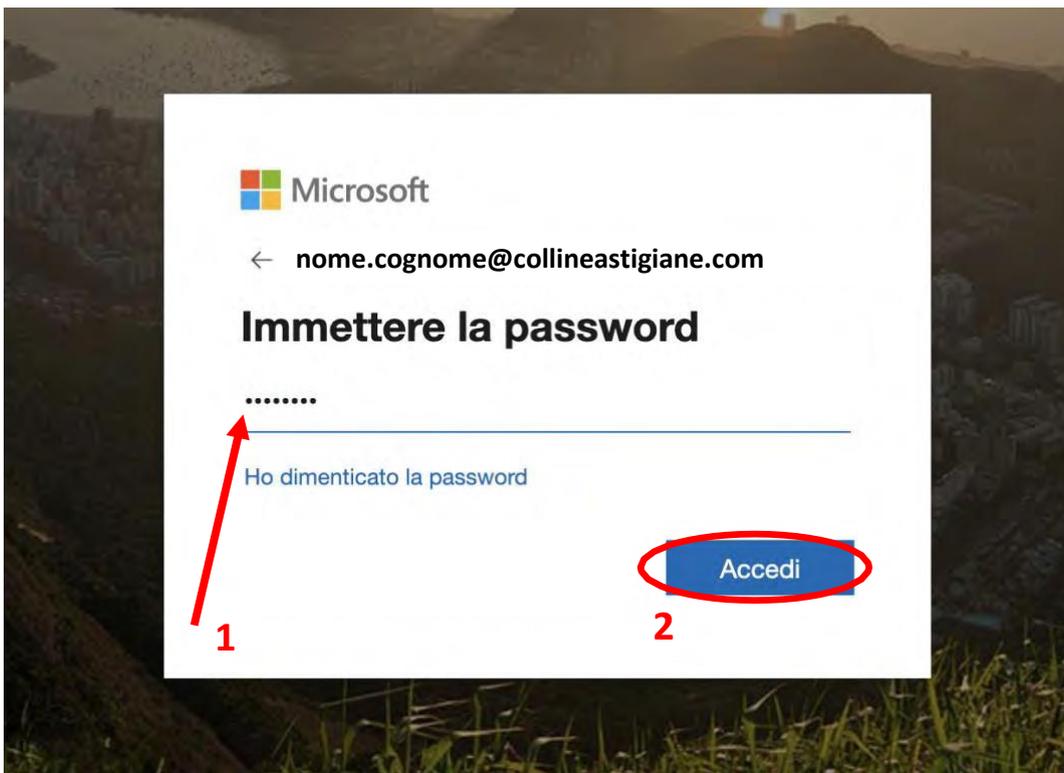
3. Comparirà



4. Inserisci (preferibilmente senza utilizzare copia e incolla) sulla riga che riporta in grigio la scritta “Posta elettronica, telefono o Skype” il tuo Nome utente che trovi nella lettera delle credenziali che ti è stata fornita, quindi “clic” sul pulsante “Avanti”



5. A questo punto inserisci (preferibilmente senza utilizzare copia e incolla), sotto la scritta “Immettere la password”, rispettando MAIUSCOLE, minuscole e numeri (senza spazi) la password temporanea che trovi sempre nella lettera delle credenziali che ti è stata fornita; clic” sul pulsante “Accedi”



6. Comparirà, a questo punto, un box dove viene richiesto l'aggiornamento della password (cioè la creazione di una password personale)

The screenshot shows a Microsoft login page with the following elements:

- Microsoft logo at the top left.
- Email address: nome.cognome@collineastigiane.com
- Section title: **Aggiorna password**
- Text: È necessario aggiornare la password perché questo è il primo accesso o perché la password è scaduta.
- Three input fields: Password corrente, Nuova password, and Conferma password.
- A blue button labeled "Accedi" at the bottom right.

7. A questo punto nel nuovo box che compare inserire:
- sulla riga "Password corrente" la password temporanea (punto 5. di queste istruzioni);
 - sulla riga "Nuova password" una password di vostra creazione (attenzione alle lettere MAIUSCOLE, minuscole e ai simboli che inserite; una volta terminata la procedura per accedere dovrete usare questa password esattamente come l'avete scritta.)
 - sulla riga "Conferma password" riscrivete esattamente ciò che avete inserito nella riga precedente

"Clic" su Accedi

DA QUESTO MOMENTO IN AVANTI LA NUOVA PASSWORD E' L'UNICA VALIDA PER TUTTI GLI ACCESSI, SIA DA SMARTPHONE/TABLET, SIA DA PC

This screenshot is identical to the one above but includes red arrows and text annotations:

- A red arrow points to the "Password corrente" field with the text "Password provvisoria (vedere punto 5.)".
- A red arrow points to the "Nuova password" field with the text "Password di vostra creazione".
- A red arrow points to the "Conferma password" field with the text "Conferma password (riscrivere la password creata)".
- A red arrow points to the "Accedi" button with the text "Infine 'clic' su Accedi".

