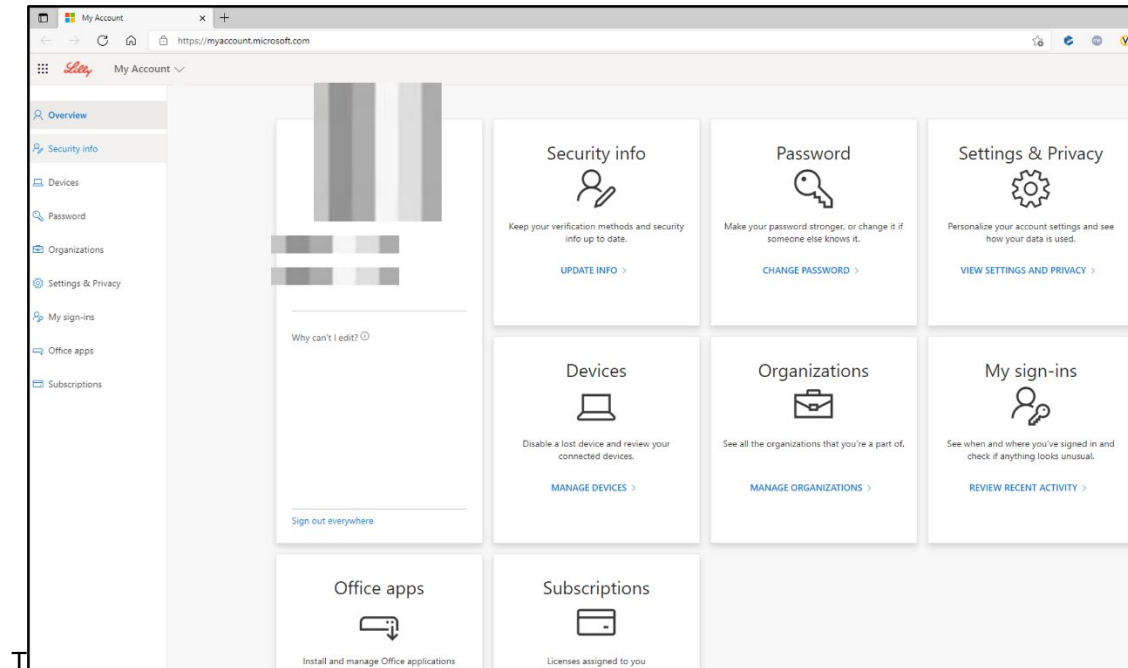


## INTRODUZIONE

Questo documento fornisce una panoramica sulle opzioni disponibili del portale Microsoft My Account raggiungibile dal link <https://myaccount.microsoft.com>.

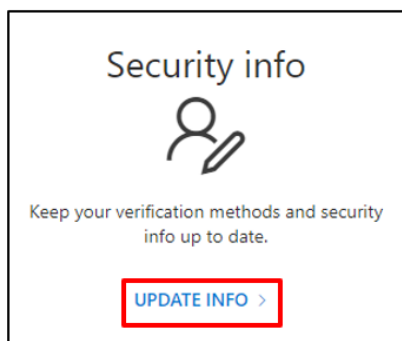
Il portale My Account ti consente di gestire il tuo account aziendale permettendoti di agire sulle tue informazioni di sicurezza e sui tuoi devices Lilly.



## UPDATE INFO

Seleziona **UPDATE INFO** sotto **Security info** al fine di mantenere aggiornati le modalità di accesso e le informazioni di sicurezza del multi-factor authentication (MFA).

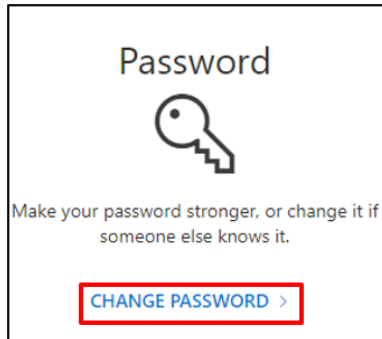
Segui gli step del [How to Update your Security Information Job Aid](#) per aggiungere, cancellare o modificare I tuoi metodi di autenticazione.



## CAMBIO PASSWORD

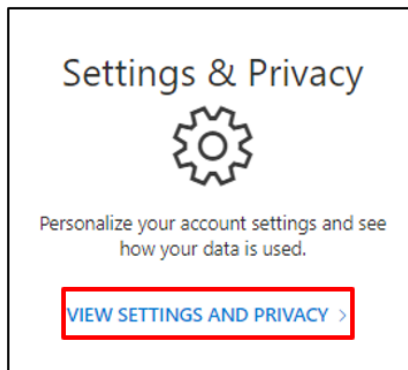
Seleziona **CHANGE PASSWORD** sotto **Password** per gestire la tua password Lilly.

Se la ricordi e non hai l'account bloccato, segui gli steps riportati in [How to Change your Lilly Password Job Aid](#) per gestire in autonomia la tua password Lilly..

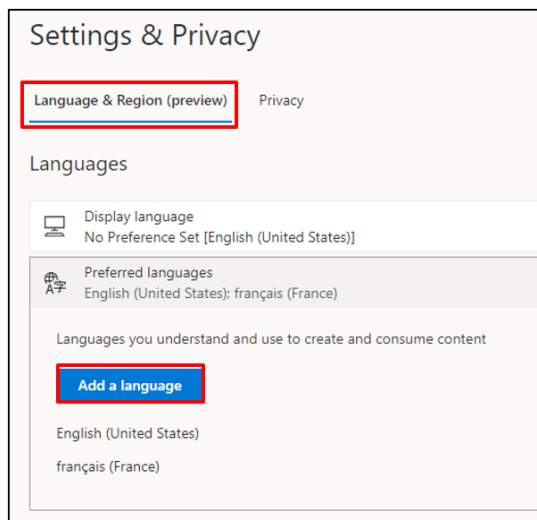


## VISTA SETTINGS AND PRIVACY

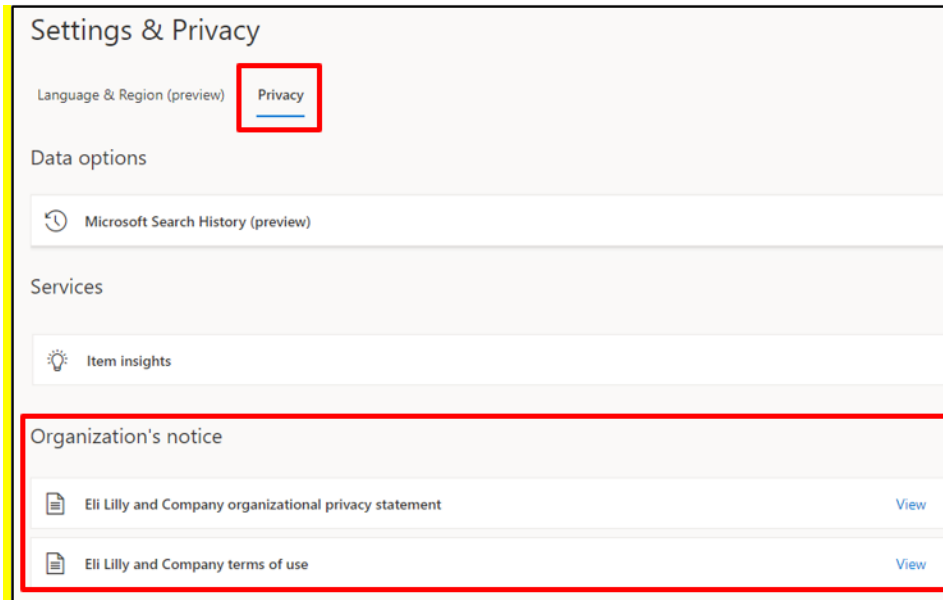
Seleziona **VIEW SETTINGS AND PRIVACY** sotto **Settings & Privacy** per personalizzare i settings del tuo account e verificare in che modo i tuoi dati vengono usati.



- Sotto **Language & Region (preview)** puoi modificare le tue **Preferred languages** aggiungendo le lingue da te conosciute per creare e leggere contenuti.

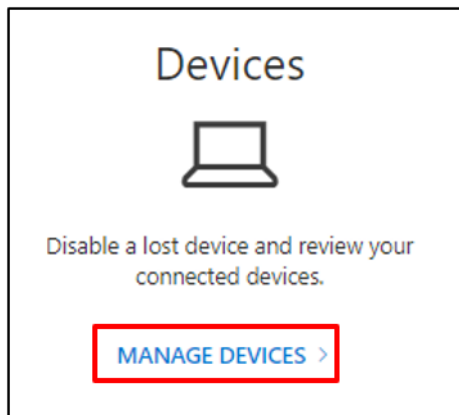


- Nel **Privacy** tab, è possibile visualizzare l'informativa sulla privacy e i termini di utilizzo di Eli Lilly and Company.



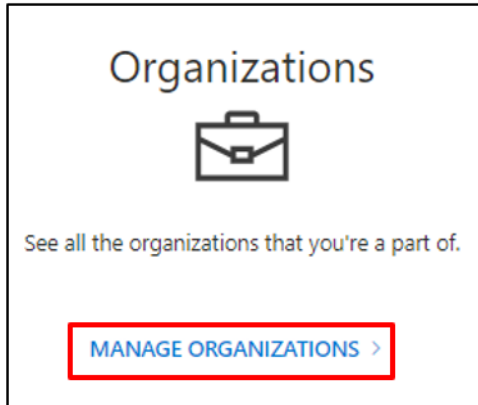
## MANAGE DEVICES

Seleziona **MANAGE DEVICES** sotto **Devices** per controllare I tuoi Lilly devices. Phone Sign-in (Microsoft Authenticator) è un servizio che si attiva previo consenso. Segui i passaggi descritti in [How to Disable or Remove Phone Sign-in Job Aid](#) per disabilitare/rimuovere il servizio Phone Sign-in dai tuoi Lilly mobile device (esempio, iPhone, iPad).

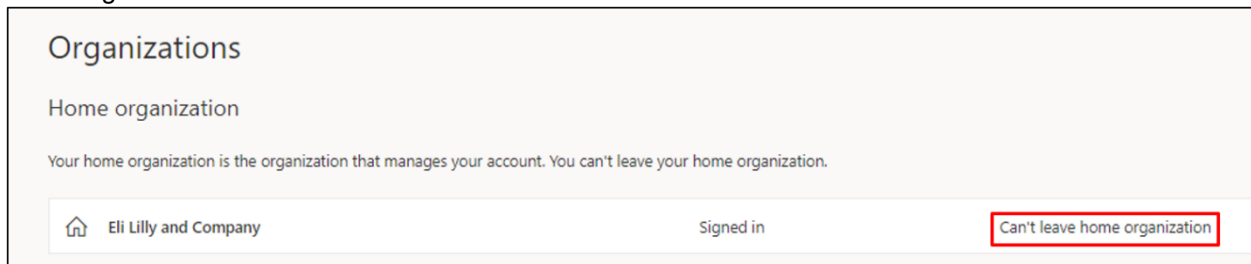


## MANAGE ORGANIZATIONS

Seleziona **MANAGE ORGANIZATIONS** sotto **Organizations** per vedere le organizzazioni di cui fai parte.



La tua organizzazione principale (home) è l'organizzazione che gestisce il tuo account. Non puoi lasciare la tua organizzazione "home".



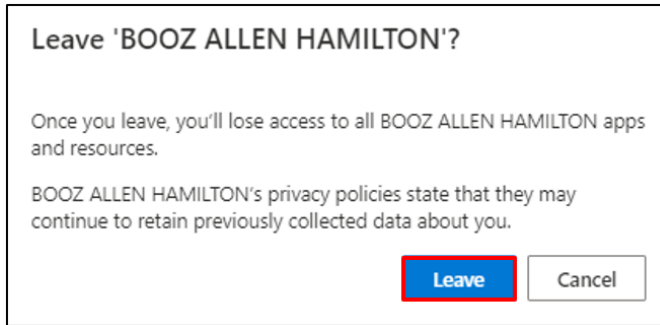
Puoi comunque lasciare le organizzazioni con le quali non lavori più seguendo i seguenti punti:

1. Seleziona **Leave organization** sull'organizzazione che vuoi eliminare.

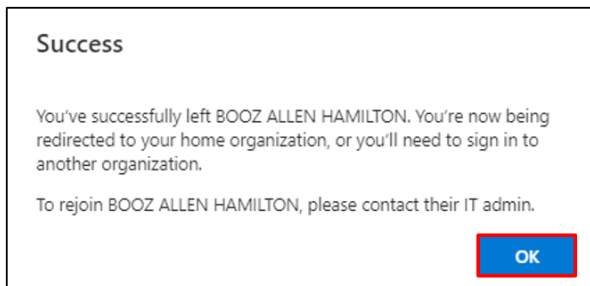
**Nota:** Quando lasci un'organizzazione perderai gli accessi alle apps e risorse dell'organizzazione stessa.



2. Quando richiesto, conferma comunque che vuoi lasciare l'organizzazione selezionata selezionando **Leave**.

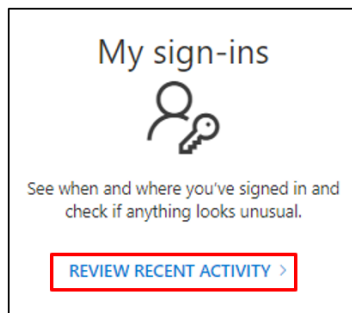


3. Quando richiesto con il seguente pop-up, seleziona **OK**. Riceverai un email che ti confermerà l'avvenuto abbandono dell'organizzazione.



## REVIEW RECENT ACTIVITY



Seleziona **REVIEW RECENT ACTIVITY** sotto **My sign-ins** per vedere quando e dove hai effettuato accessi. Tutta la tua attività di Login sarà riportata. Se noti qualcosa di anomalo puoi selezionare **Look unfamiliar? Secure your account** e appariranno le spiegazioni a schermo . Comunque, se sei certo che un attività non sia stata tua , dovresti cambiare la tua password Lilly seguendo [queste istruzioni](#).



## OFFICE APPS AND SUBSCRIPTIONS

Nonostante siano presenti un' opzione per installare e gestire le app Office e un' opzione per vedere le license a te assegnate, le stesse vanno ignorate.

Queste informazioni sono solo informative e rilevanti solo per gli amministratori del portale.

<p>Office apps</p>  <p>Install and manage Office applications</p> <p><a href="#">MANAGE &gt;</a></p>	<p>Subscriptions</p>  <p>Licenses assigned to you</p> <p><a href="#">VIEW &gt;</a></p>
---	---

## ASSISTENZA AGGIUNTIVA

Per ulteriore assistenza si prega di consultare la sezione Domande frequenti e/o Aiuti per il lavoro. Se non vedi riportato l'argomento della tua domanda, ti invitiamo a pubblicarla nell' [Adopting Identity Services community on Yammer](#).

Per assistenza tecnica su argomenti non trattati nella sezione la sezione Domande frequenti e/o Aiuti per il lavoro, contattare l'IT Service Desk locale per generare un incident da assegnare al gruppo **MFA-SUPP-GLB**.