



Inicio de sesión correo Institucional

Posteriormente ingresar el correo electrónico institucional, en este ejemplo se utilizó la cuenta de correo <u>alumno.de.prueba@inmacsfdo.cl</u>. Posteriormente presionamos el botón Next o Siguiente, según muestre la pantalla.

	Hacer clic en el
Microsoft	botón para
Sign in	continuar
alumno.de.prueba@inmacsfdo.cl	
No account? Create one!	
Sign in with a security key ⑦ Next	

Inicio de sesión correo Institucional

Escribimos la contraseña inicial suministrada, luego hacer clic en Iniciar Sesión.



Inicio de sesión correo Institucional



Outlook solicitará actualizar la contraseña inicial, para ello se debe crear una nueva contraseña y repetirla en el siguiente recuadro, manteniendo la regla destacada en rojo. Luego clic en el botón Iniciar sesión para continuar.

Contraseña Inicial

Ingresar nueva contraseña

Repetir nueva contraseña

Se requiere una contraseña segura. Las contraseñas seguras tienen entre 8 y 256 caracteres y deben combinarse al menos tres de los siguientes: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y símbolos.

Ejemplo: Marzo2021+*

Iniciar Sesión para continuar

Inicio de sesión correo Institucional

Outlook va a preguntar si se desea mantener la sesión iniciada. Seleccionar Sí para mantener la sesión siempre iniciada, e ingresar de manera automática sin escribir contraseña. En caso contrario, se deberá ingresar usuario y contraseña cada vez que se ingrese a Outlook.





Inicio de sesión correo Institucional

Una vez cargado, ya se muestra la bandeja de entrada y el resto de bandejas que componen el correo electrónico.

