

Preguntas Frecuentes Office 365

 Office



Índice

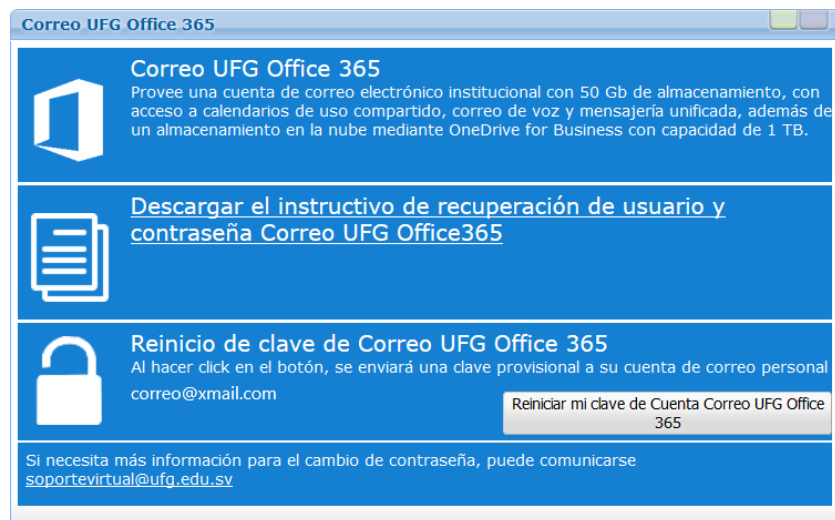
1- ¿Cómo puedo obtener mi dirección y contraseña del correo institucional Office 365?	3
2- ¿Cómo cambiar contraseña del correo electrónico Office 365?	9
3- ¿Cómo puedo reenviar los correos de mi cuenta Office 365 a mi correo personal?	12
4- ¿Cómo configurar cuentas de correo electrónico en dispositivos móviles?	14
¿Dudas? Contáctanos	14

1- ¿Cómo puedo obtener mi dirección y contraseña del correo institucional Office 365?

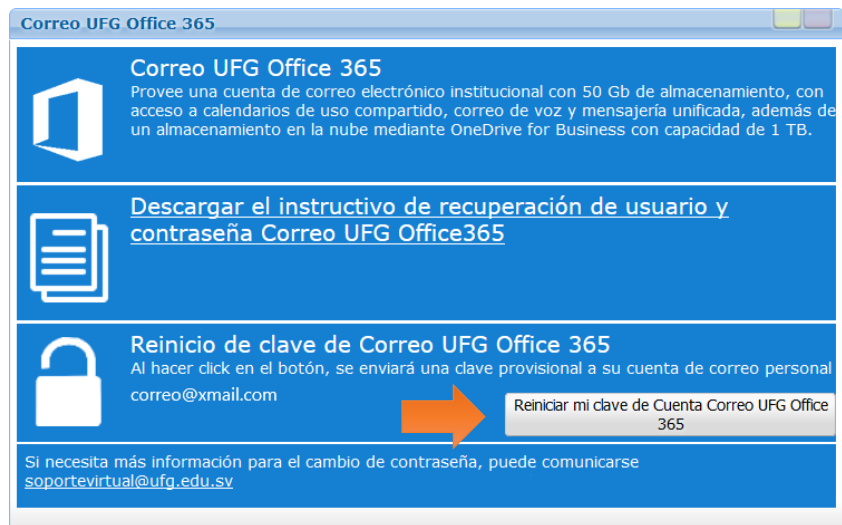
a) Al ingresar al WebDesktop, haz clic en el icono **Office 365**:



b) Se mostrará una ventana como la siguiente:



c) Haz clic en el botón **Reiniciar mi clave de Cuenta Correo UFG Office 365**.

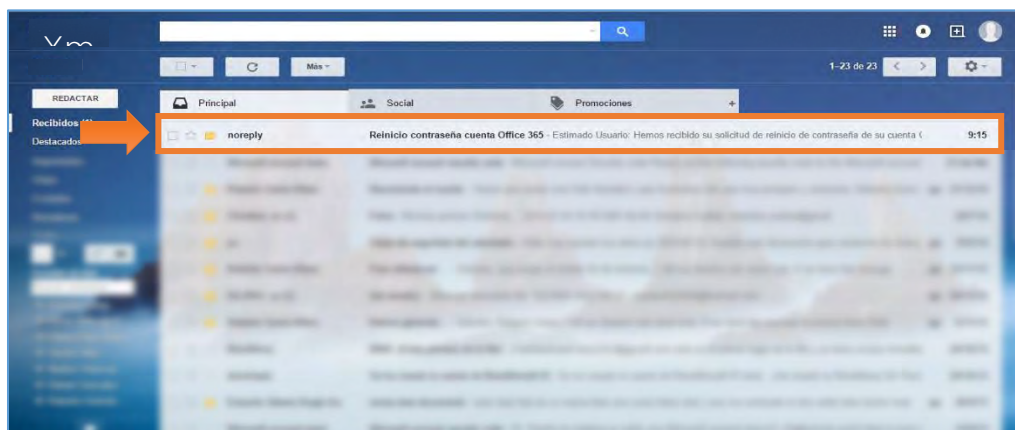


d) Después de hacer clic, se mostrará un mensaje en la parte inferior indicando el envío a tu correo personal de las credenciales:



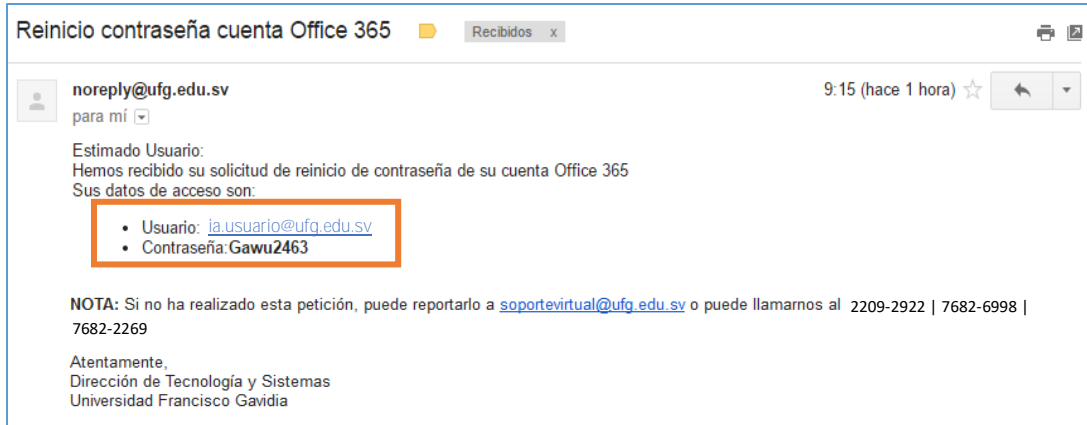
Nota: Si el correo electrónico personal que se muestra no es válido, puedes cambiarlo al realizar el cambio de contraseña del WebDesktop (para más información consulta las preguntas frecuentes del WebDesktop).

e) Ingresa a tu correo personal para verificar la recepción de la clave de reinicio

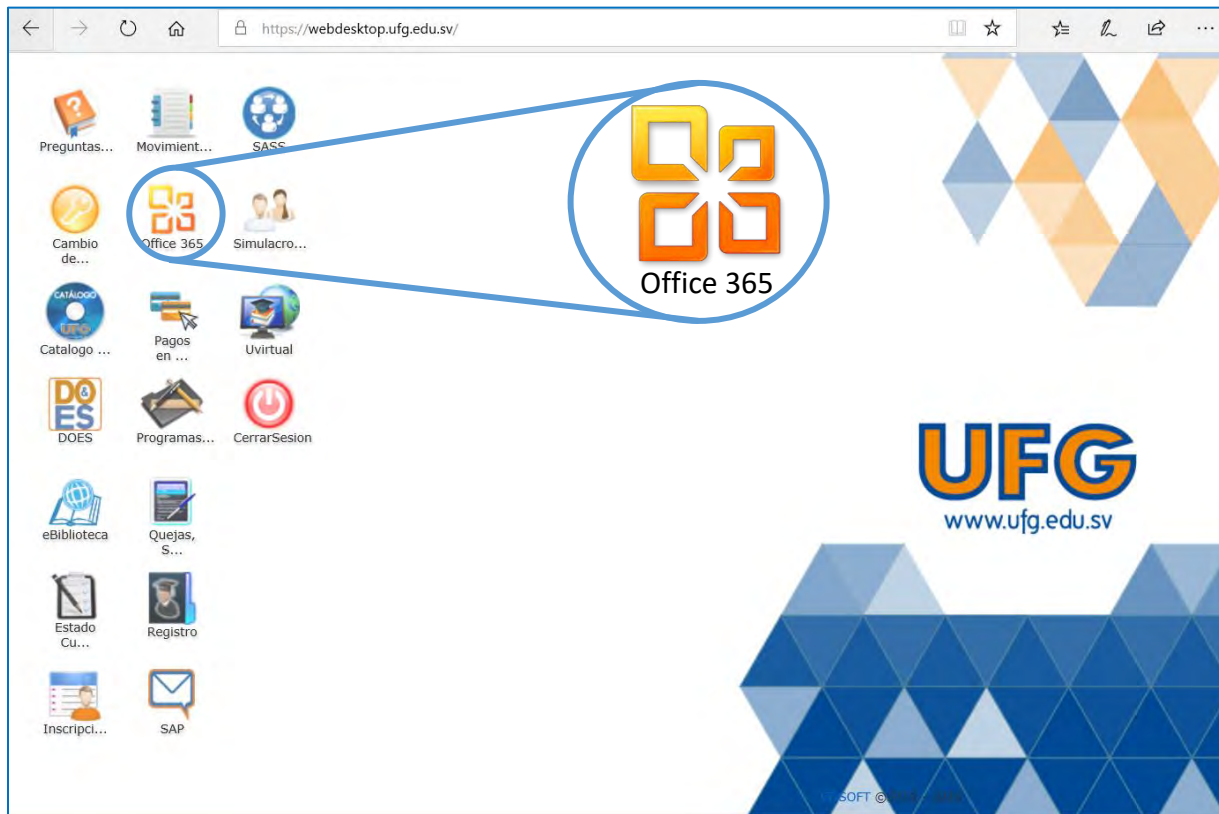


NOTA: Si recibes más de un correo de “**Reinicio contraseña cuenta Correo UFG Office 365**” favor de utilizar las credenciales del último correo recibido.

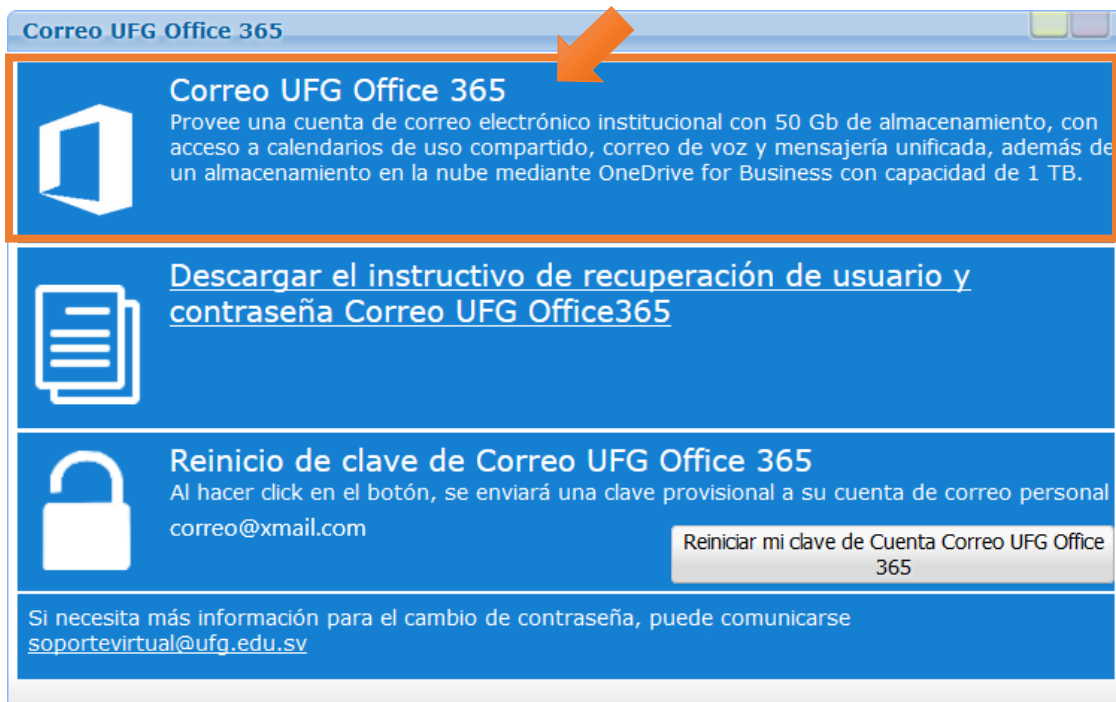
f) Observarás un mensaje como el siguiente, donde se encuentran los datos de acceso. Ténlos a la mano:



g) Ingresa al WebDesktop nuevamente y haz clic en el icono **Office 365**:



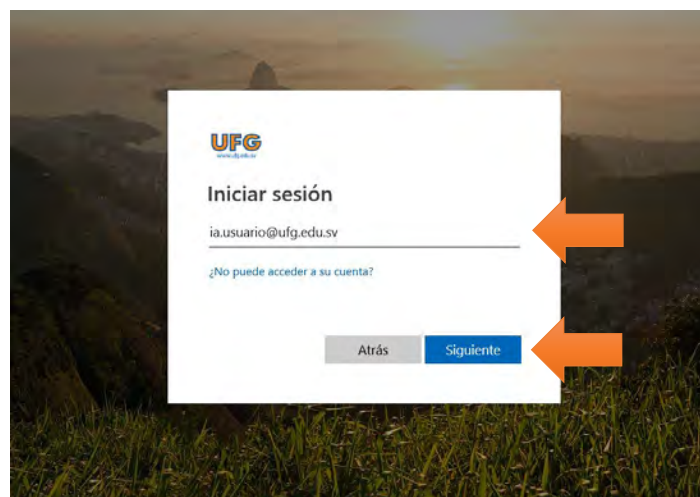
h) Observarás la siguiente ventana, selecciona la opción **Correo UFG Office 365**:



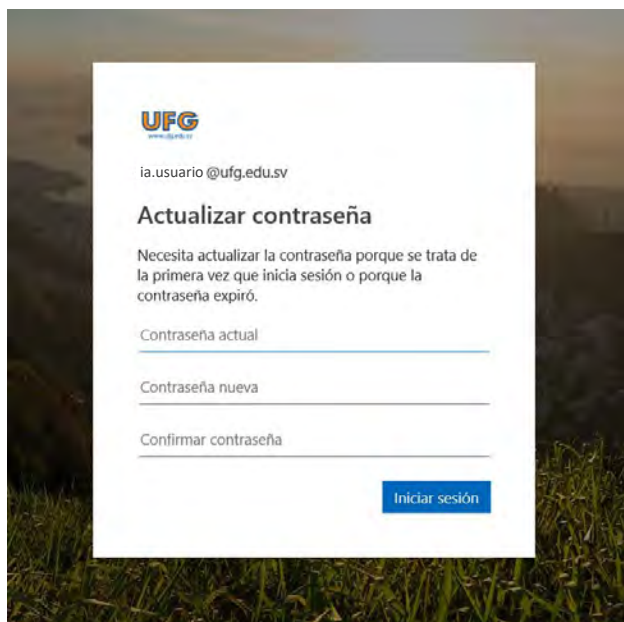
i) Se abrirá una ventana nueva con el sitio de Office 365.

Nota: en caso que no se muestre la ventana, también puedes ingresar directamente escribiendo en la barra de direcciones de tu navegador: mail.ufg.edu.sv (esto se debe a que tu navegador puede bloquear las ventanas emergentes. Para más información consulta las preguntas frecuentes del WebDesktop)

j) Ingresa el usuario recibido en tu correo personal, haz clic en **Siguiente**, y luego ingresa la contraseña provisional y haz clic en **Iniciar sesión**:



- k) Se mostrará la siguiente pantalla y escribe la contraseña recibida a tu correo y define una nueva contraseña segura para ingresar de ahora en adelante al correo institucional:



- l) En el campo **Contraseña actual** escribe la contraseña temporal recibida vía correo.

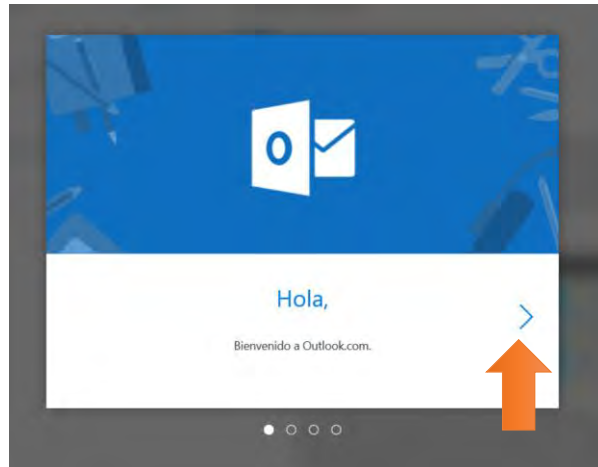
- m) En el campo **Contraseña nueva** escribe la nueva contraseña

Se precisa una contraseña segura. Debes especificar una contraseña entre 8 y 16 caracteres usando mayúsculas, minúsculas y números. No puede contener tu id. de usuario. Se recomienda utilizar frases aleatorias como contraseña. No incluyas palabras ni nombres comunes que alguien fácilmente podría asociar a ti. Combina letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

- n) Escribe nuevamente la contraseña para confirmar que haya sido escrita correctamente:

- o) Haz clic en el botón:

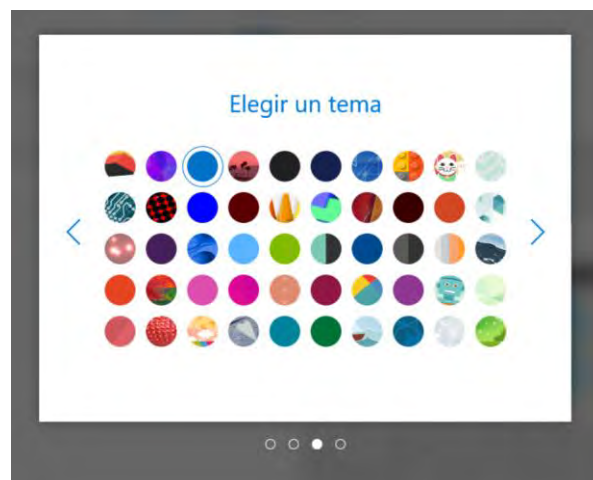
- p) En el primer inicio de sesión debes configurar el idioma y la zona horaria para tu buzón de correo, hazlo de la siguiente manera:



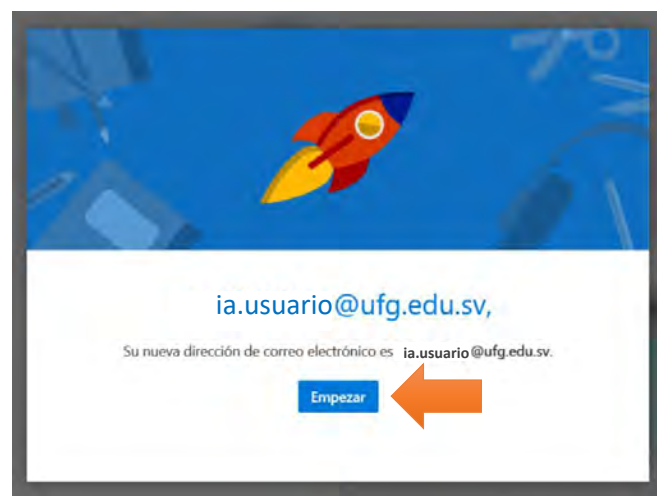
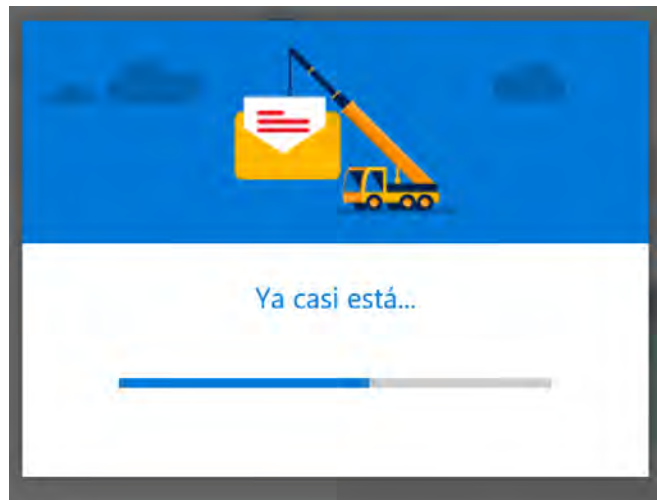
- Selecciona Idioma: **español (El Salvador)** y zona horaria: **(UTC-06:00) América Central**



- Elige un tema decorativo:

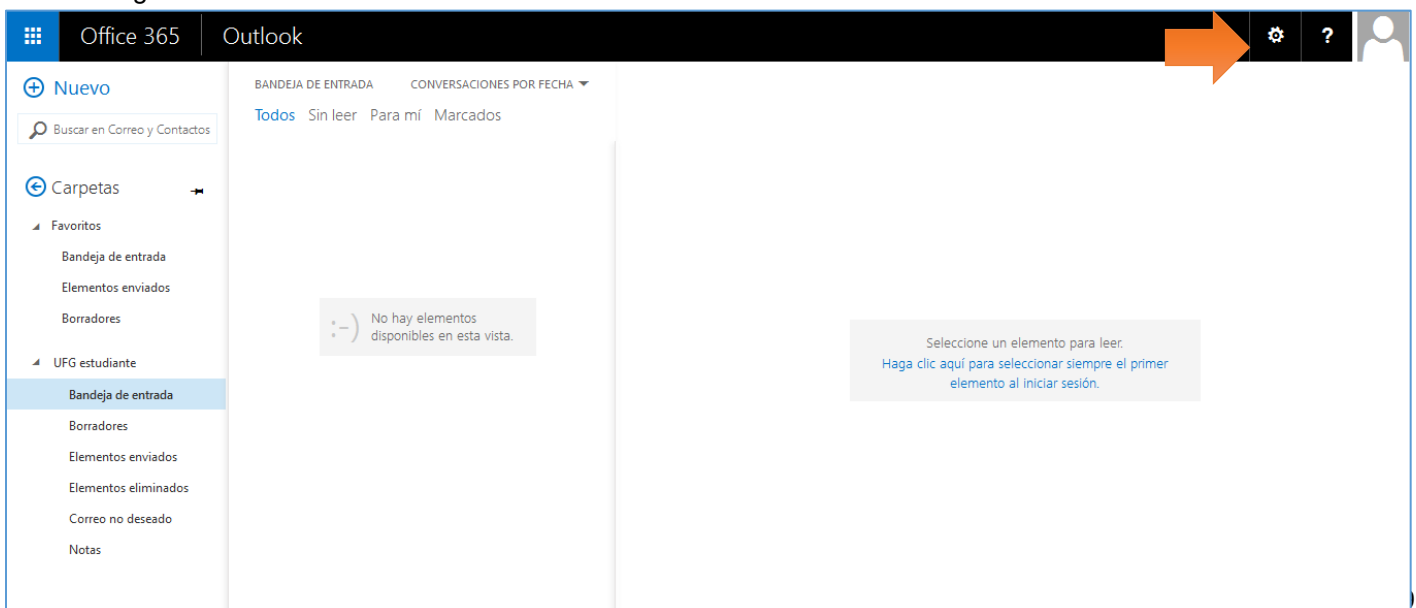


q) Finalmente sigue los pasos restantes y luego clic en **Empezar**

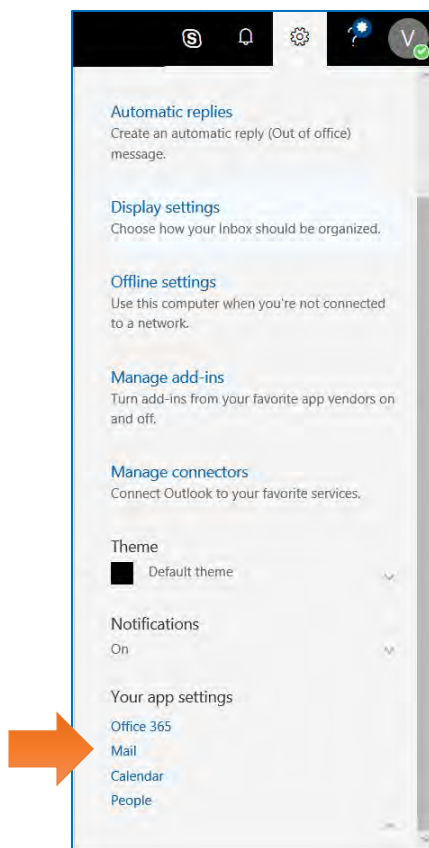


2- ¿Cómo cambiar contraseña del correo electrónico Office 365?

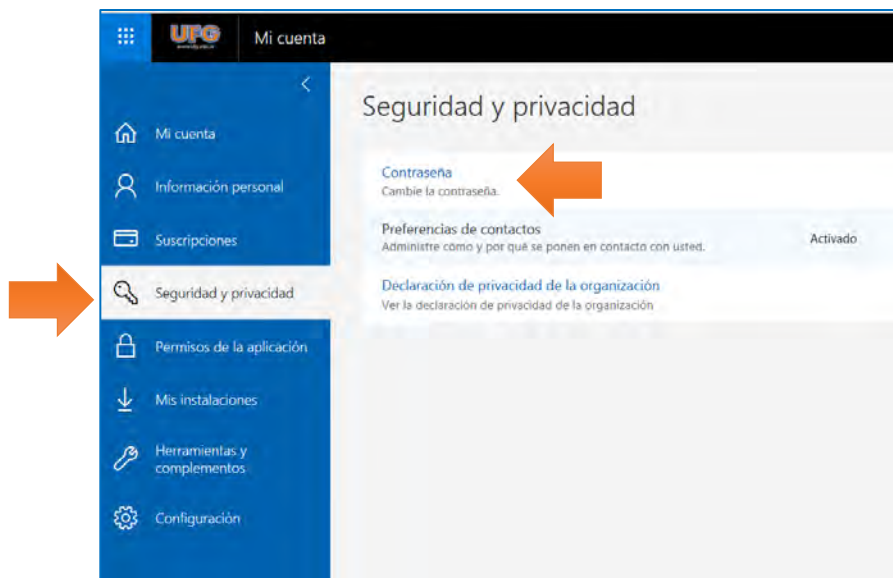
a) Una vez dentro de tu correo electrónico, dirígete a la parte superior derecha y haz clic en el icono Configuración.



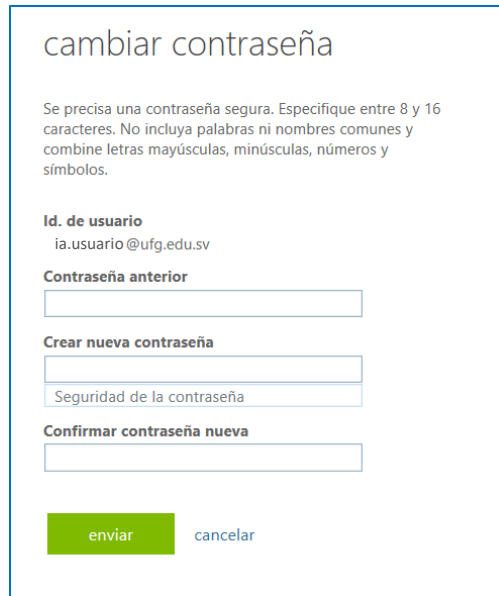
b) Al hacer clic en **Configuración** se desplegará el siguiente menú, haz clic en **Mail** o **Correo**.



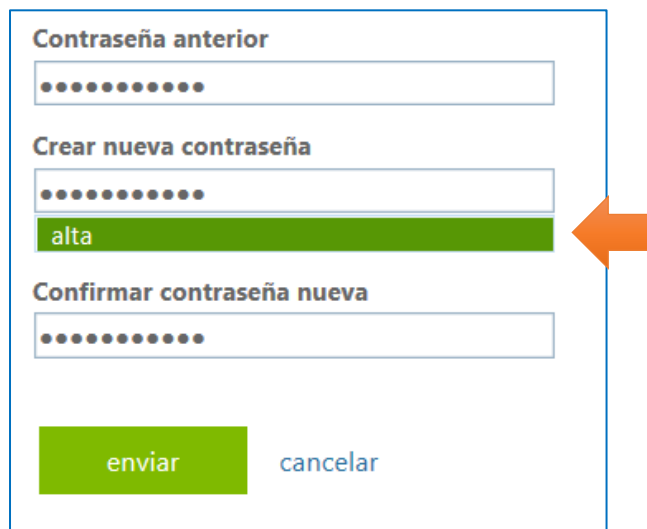
c) Se mostrará la siguiente pantalla, haz clic en **Seguridad y Privacidad** y luego en **Contraseña**



d) Luego procede a cambiar la contraseña:



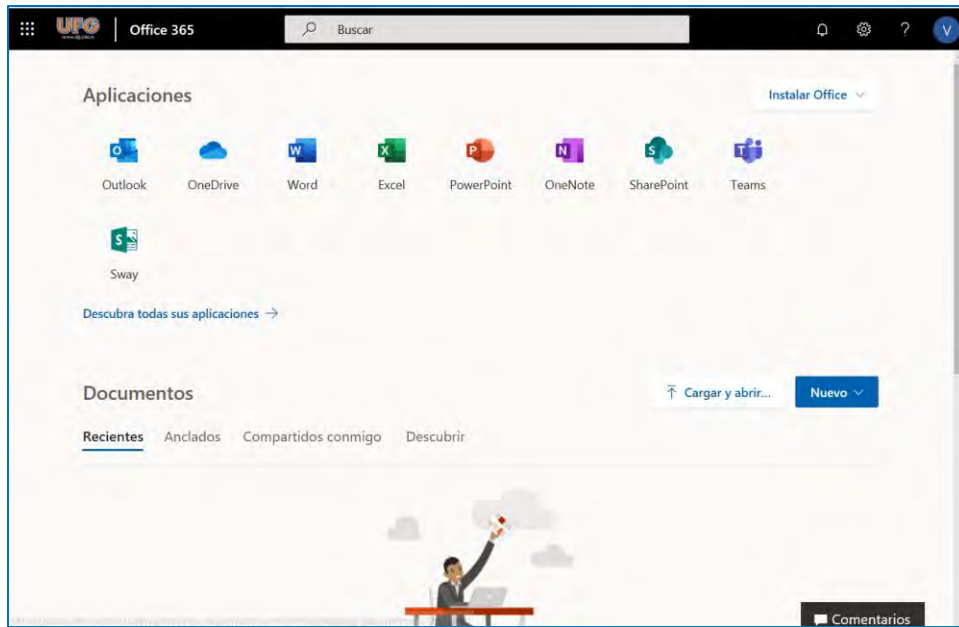
e) Si la nueva contraseña está correcta, se mostrará en color verde, y hacer clic en **Enviar**:




f) Si te solicita iniciar sesión nuevamente, procede con las nuevas credenciales

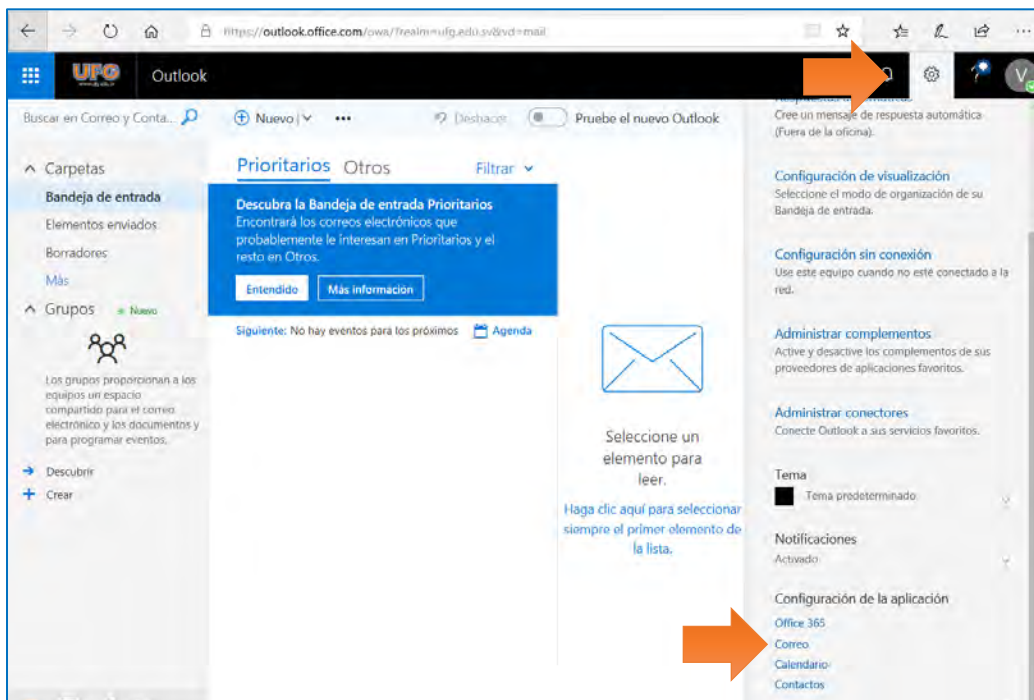


g) Listo, ya puedes ingresar a tu cuenta Office 365:

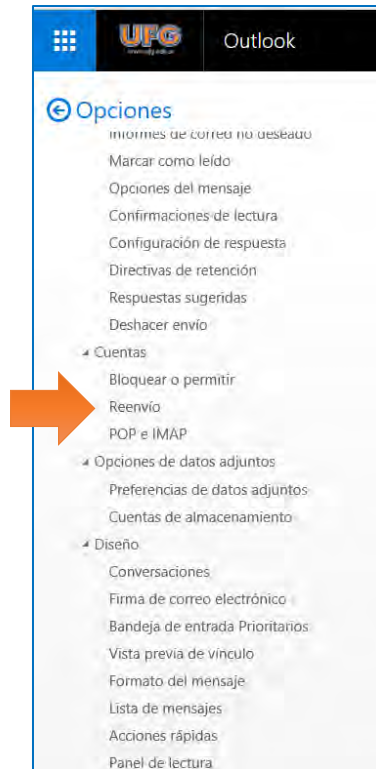


3- ¿Cómo puedo reenviar los correos de mi cuenta Office 365 a mi correo personal?

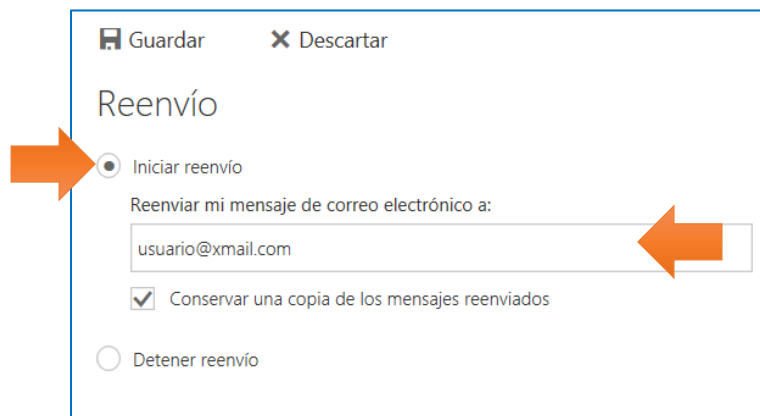
a) Una vez dentro de tu correo electrónico dirígete a la parte superior derecha y haz clic en el icono  Configuración, y luego en Correo



b) Al hacer clic en Configuración se desplegará el siguiente menú, haz clic en **Reenvío**.



c) Se mostrará la siguiente pantalla, en donde se debe activar **Iniciar reenvío**, y escribir el correo personal al cual desea se reenvíen sus correos. Si desea que una copia permanezca en el correo institucional, active la casilla **Conservar una copia de los mensajes reenviados**



d) Finalmente, clic en **Guardar**, ubicado en la parte superior de la ventana.

En caso se desee finalizar el reenvío, activar **Detener reenvío**, ubicado en la parte inferior de la ventana.

4- ¿Cómo configurar cuentas de correo electrónico en dispositivos móviles?

- a) Debido a la gran y muy diversa cantidad de software, aplicaciones y dispositivos móviles que permiten manejar cuentas de correo, resulta muy difícil proporcionar indicaciones para cada caso en particular. Por ello, ponemos a tu disposición la información publicada por Microsoft al respecto para que sigas las instrucciones que corresponden a tu dispositivo:
- a. [Configurar el correo electrónico en una tableta o un teléfono Android](#)
 - b. [Configurar correo electrónico en dispositivos Apple iPhone, iPad o iPod Touch](#)

¿Dudas? Contáctanos:

[Dirección de Tecnología y Sistemas | Soporte Virtual](#)



Correo electrónico: soportevirtual@ufg.edu.sv



Teléfono: 2209-2922



WhatsApp: [7682-6998](https://wa.me/76826998) / [7682-2269](https://wa.me/76822269)



4to. Nivel, Edificio de Bibliotecas y Laboratorios Especializados (EBLE)

Horarios de atención:

Lunes a viernes: 8:00 a.m. – 12:00 m. y 2:30 p.m. – 6:30 p.m.

Sábado: 8:00 a.m. – 12:00 m.