

Guía del usuario **JUNJI** para cuentas de correo electrónico Microsoft Office 365



JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Introducción

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) en su afán de mantener conectados e informados a todos los funcionarios y funcionarias de la institución, y considerando que uno de los pilares estratégicos de la actual administración es el capital humano, ha ampliado su capacidad de administración y suministro de cuentas de correos personales a través de la herramienta Microsoft Office 365.

De esta forma más de 12 mil funcionarios y funcionarias podrán tener cuentas de email institucionales a través de las cuales recibirán información acerca de noticias y eventos importantes para la institución, entre otros asuntos.

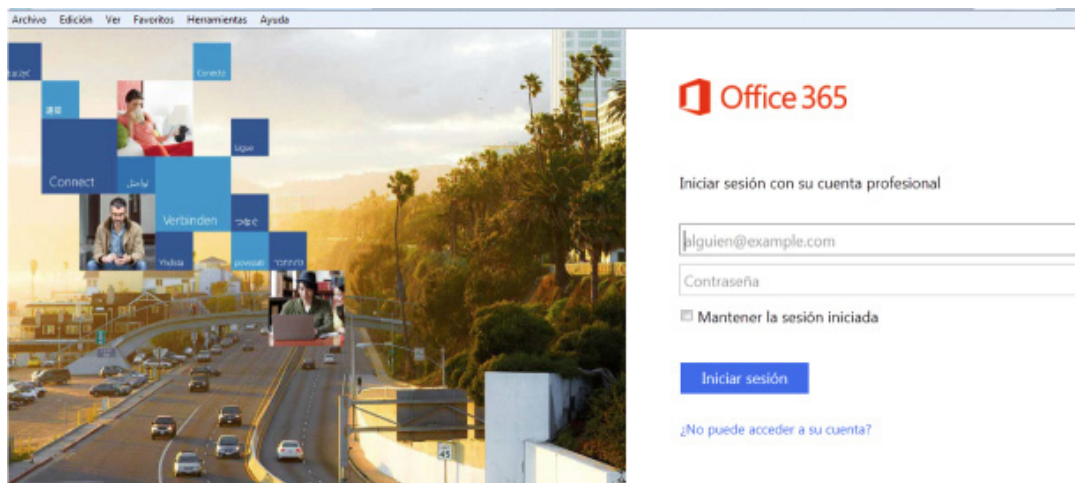
Cabe precisar que la herramienta Microsoft Office 365 está considerada para uso de personal de jardines infantiles y salas cuna, sean directoras de establecimientos, educadoras, técnicas o administrativos.

Introducción

Primer Paso: Inicio de Sesión

Existen dos formas de ingresar al administrador de cuentas de correo electrónico:

A. Directamente a través del link <https://login.microsoftonline.com/>, accediendo a la página inicial de Microsoft Office 365 (Imagen 1).



Imágen 1

B. A través de la página web institucional, en el banner amarillo denominado INTRANET - CORREO FUNCIONARIO (Imagen 2 y 3).

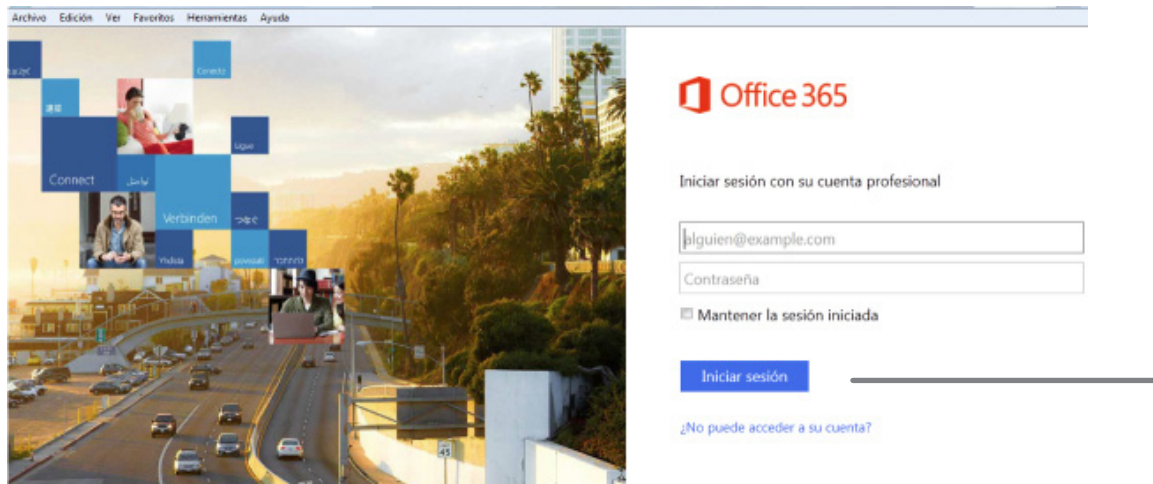


Imágen 2

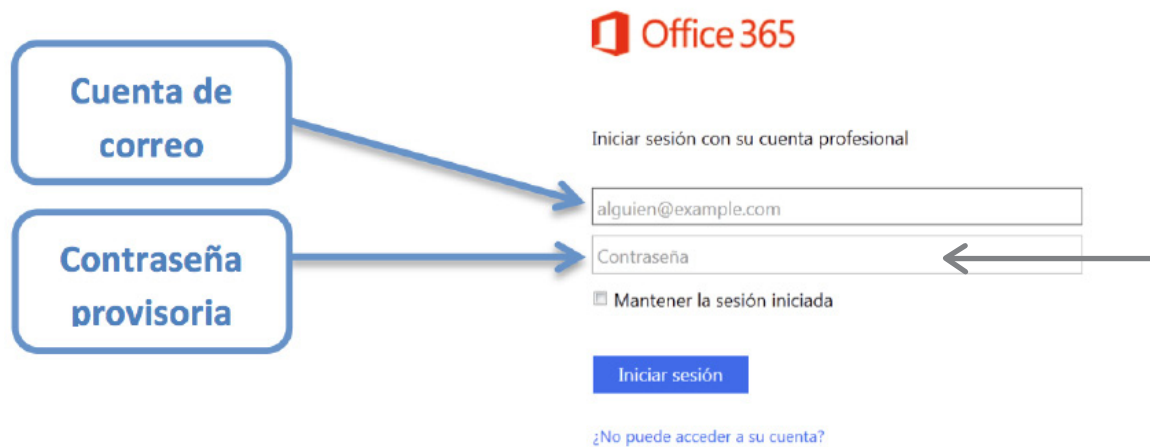


Imágen 3

Ingreso y configuración inicial del correo electrónico Microsoft Office 365



En este paso debemos ingresar la cuenta de correo y la contraseña provisoria (ésta será informada a cada funcionario de los jardines infantiles, desde la Mesa de Ayuda del Departamento de Informática, cuyo número de teléfono es 2 654 52 41), como se muestra a continuación en la imagen 4.



Imágen 4

Al ingresar usuario y contraseña se desplegará la siguiente pantalla; seleccione Idioma, Zona horaria y luego Guardar, según se muestra en la imagen 5:



Imágen 5

Cambio de contraseña para cuentas de correo electrónico Microsoft Office 365

Cambie la contraseña, seleccionando la opción HERRAMIENTAS, en la parte superior derecha de la pantalla, tal como se muestra a continuación (Imagen 6):

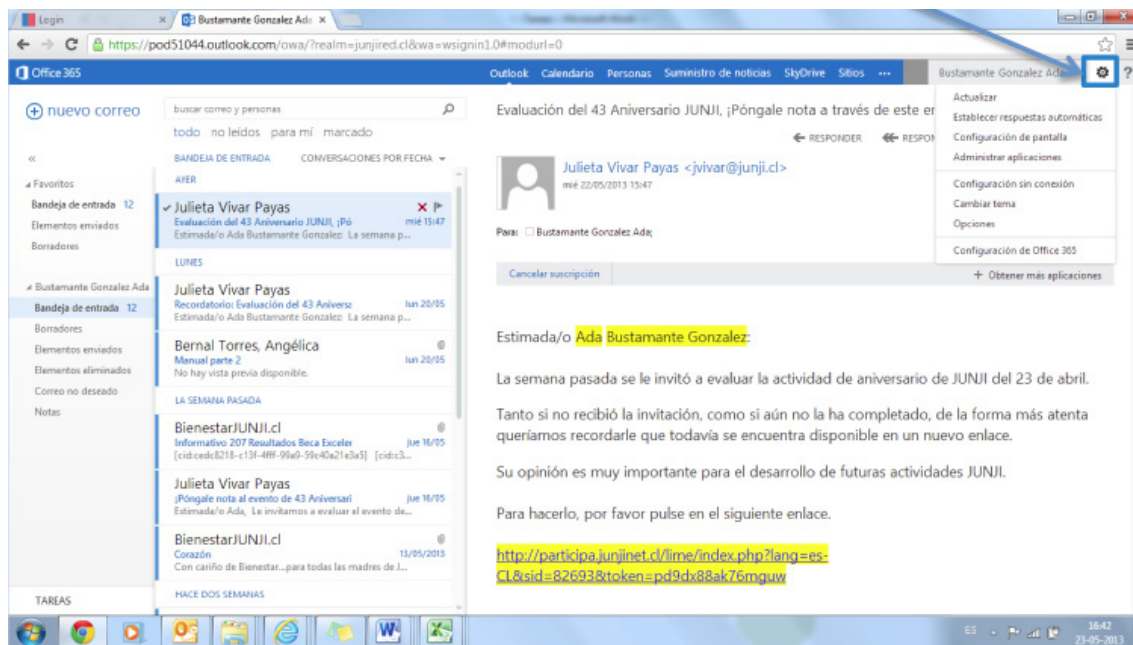


Imagen 6

Luego seleccione la opción Configuración de Office 365 como muestra la imagen 7:

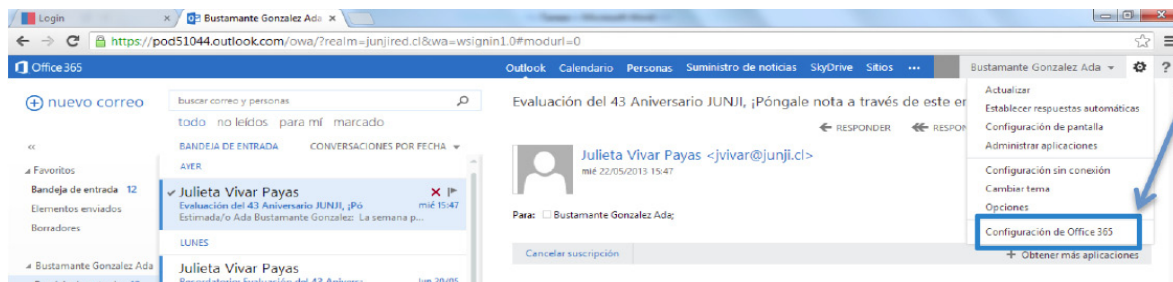


Imagen 7

Tercer Paso

Aparecerá la siguiente pantalla. Seleccione la opción contraseña como muestra la imagen 8:

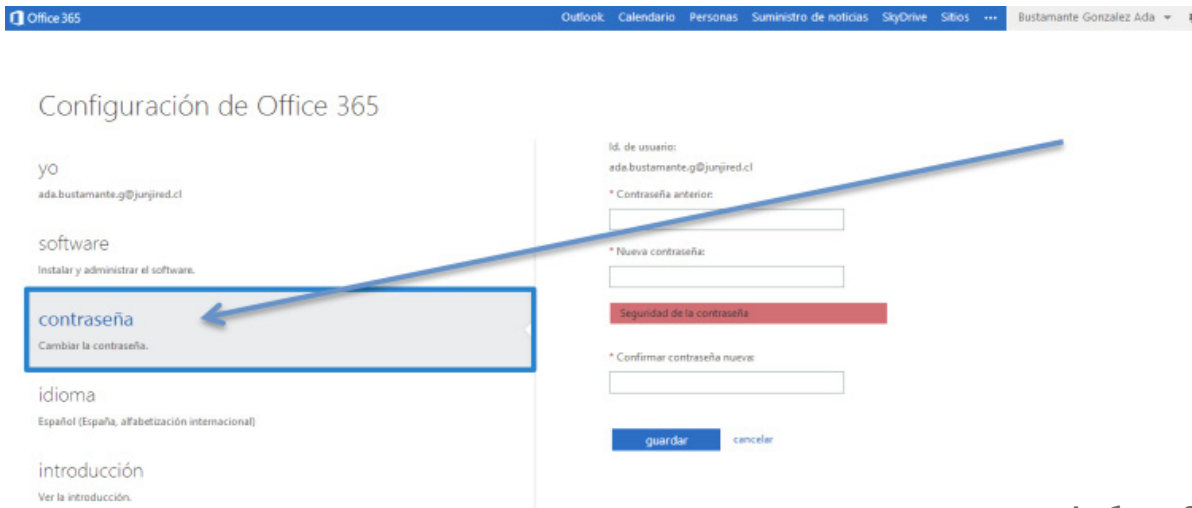


Imagen 8

Para cambiar la contraseña usted debe ingresar la contraseña actual, luego ingresar la nueva contraseña, cumpliendo con los requisitos de seguridad establecidos por el sistema para las contraseñas de usuarios, en cuanto al uso de minúsculas, mayúsculas, número y símbolos y confirmando la contraseña nueva antes ingresada (imagen 9).

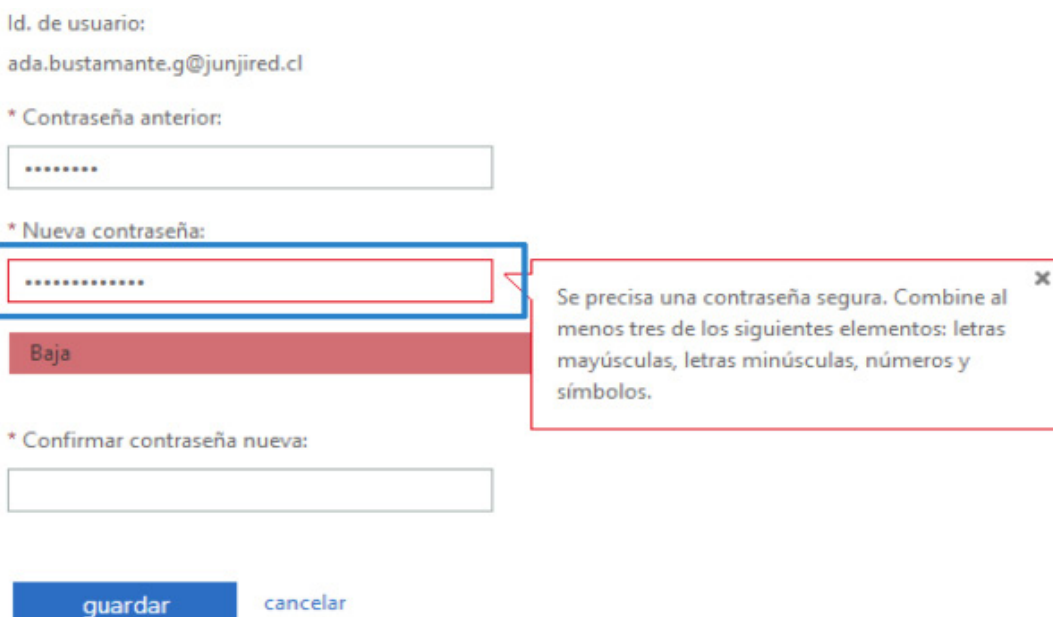


Imagen 9

Una vez que ingrese los datos correctamente, seleccione la opción Guardar (imagen 10):

Id. de usuario:
ada.bustamante.g@junjired.cl

* Contraseña anterior:

* Nueva contraseña:

Alta

* Confirmar contraseña nueva:

Imágen 10

El sistema arrojará el siguiente mensaje (imagen 11):

Guardado correctamente.

Id. de usuario:
ada.bustamante.g@junjired.cl

* Contraseña anterior:

* Nueva contraseña:

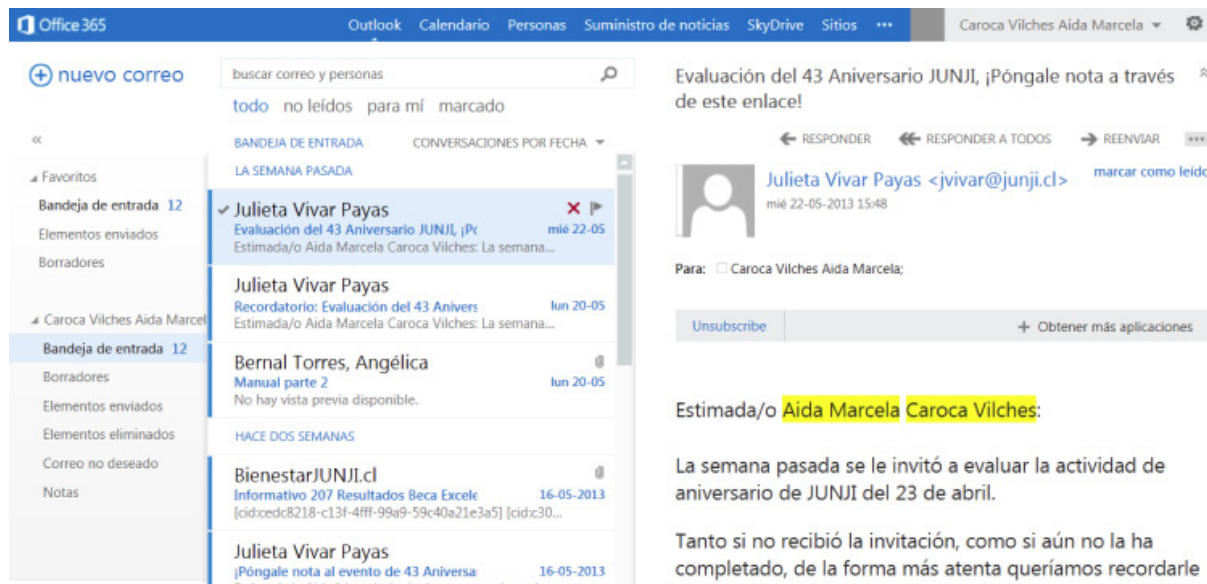
Seguridad de la contraseña

* Confirmar contraseña nueva:

Imágen 11

Acceder al correo JUNJI RED

(Imágen 12)



Imágen 12

JUNJI Red

El primer paso, el más importante.

 @junji_chile

 Junji Chile - Sitio Oficial

Fono: (56 2) 26545000

www.junji.gob.cl



JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile