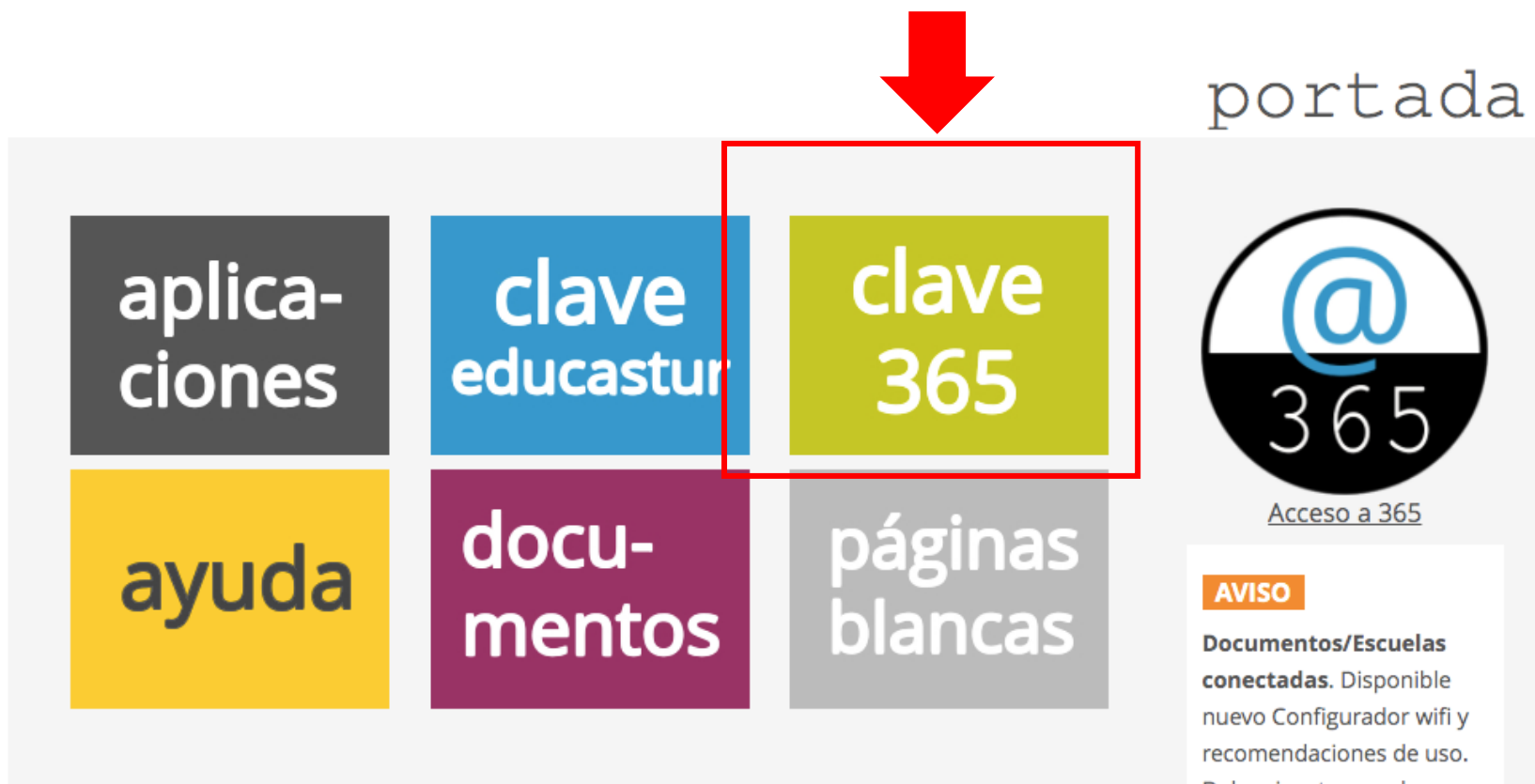


CÓMO OBTENER LA CONTRASEÑA DEL CORREO (OFFICE 365)

1. Entramos en la página web de Educastur y hacemos click en la “diana” (así accedemos a la Intranet):



2. Nos pide un nombre de usuario y una contraseña: si no las tienes o no las recuerdas, escribe un correo a tu tutor o tutora y te las enviará al correo.
3. Una vez estemos dentro, seleccionamos el apartado “clave 365”:



4. Ahora tienes que seleccionar la opción: “Cambiar contraseña”. ¡OJO! Se cambia **solo la contraseña para entrar al correo**, no la de la Intranet (si vuelves a hacer click en la “diana” del paso 1, la contraseña sigue siendo la misma que has usado esta vez).

Si quiere cambiar su contraseña del correo, pulse el botón "Cambiar contraseña"

educastur.org

Cambiar contraseña

Te aparece un código: cópialo

POR CUESTIONES DE SEGURIDAD MICROSOFT 365 PUEDE NO RECONOCER LA NUEVA CONTRASEÑA DE FORMA INMEDIATA. ES ESTE CASO SERÁ NECESARIO ESPERAR AL MENOS 10 MINUTOS (en algunas ocasiones puede demorarse unas horas).

- **COPIAR** la nueva contraseña que se ha generado **con cuidado de no copiar espacios en blanco.**
- **PEGAR** esta contraseña en el acceso a 365.
- 365 solicitará el cambio de esta contraseña por una personalizada.
- Esta cuenta y su contraseña **es exclusiva** para el servicio 365 (correo y apps).

Entra en este link

[Más información sobre cuentas de acceso a servicios educativos](#)

5. Ahora inicia sesión y escribe tu correo y la contraseña que has copiado. Tu dirección de correo es el nombre de usuario seguido de @educastur.es (por ejemplo: pepita32@educastur.es)
6. Te pide que cambies la contraseña: la contraseña actual es la que ya has copiado (la vuelves a pegar) y como contraseña nueva, escribes la que tú quieras.
7. ¡Ya está! La próxima vez que quieras acceder al correo, solo necesitas hacer click en el icono 365:

