# Tutorial de acceso a WEBHOME a través de Office







## 2 Ingresar el correo del alumno enviado por el colegio. Pinchar en "Siguiente".





# **3** Ingresar contraseña del alumno enviada por el colegio. Pinchar en "Iniciar Sesión".





# 4 Se le pedirá cambiar contraseña. Siga las instrucciones de la pantalla. Deberá volver a ingresar la contraseña inicial entregada por el colegio.

C	ambiar contraseña
Es er m	s necesario establecer una contraseña segura. Especifique ntre 8 y 256 caracteres, pero no incluya palabras ni ombres comunes y combine letras mayúsculas, inúsculas, números y símbolos.
Id	l. de usuario
Es	tebanGE25@alumnos.americanbritish.cl
G	ontraseña anterior
٢	
G	rear nueva contraseña
-	Seguridad de la contraseña
9	onfirmar contraseña nueva
L	
	enviar cancelar



# Ingresa a "Calendario" y pincha en la clase correspondiente.



# WEBHOME



31

martes





# 7 ¡Ya estás listo para comenzar la clase!



