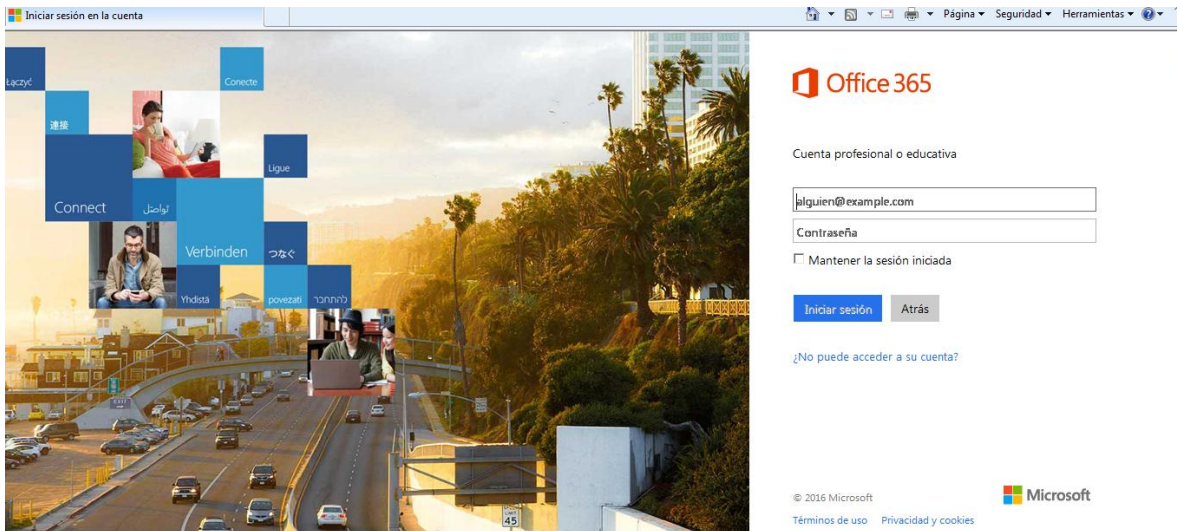


## INGRESO A OFFICE 365

Para ingresar al correo electrónico institucional se debe ejecutar o abrir un navegador de internet como por ejemplo Google Chrome, Internet Explorer o Mozilla Firefox, y luego colocar en la barra de direcciones:

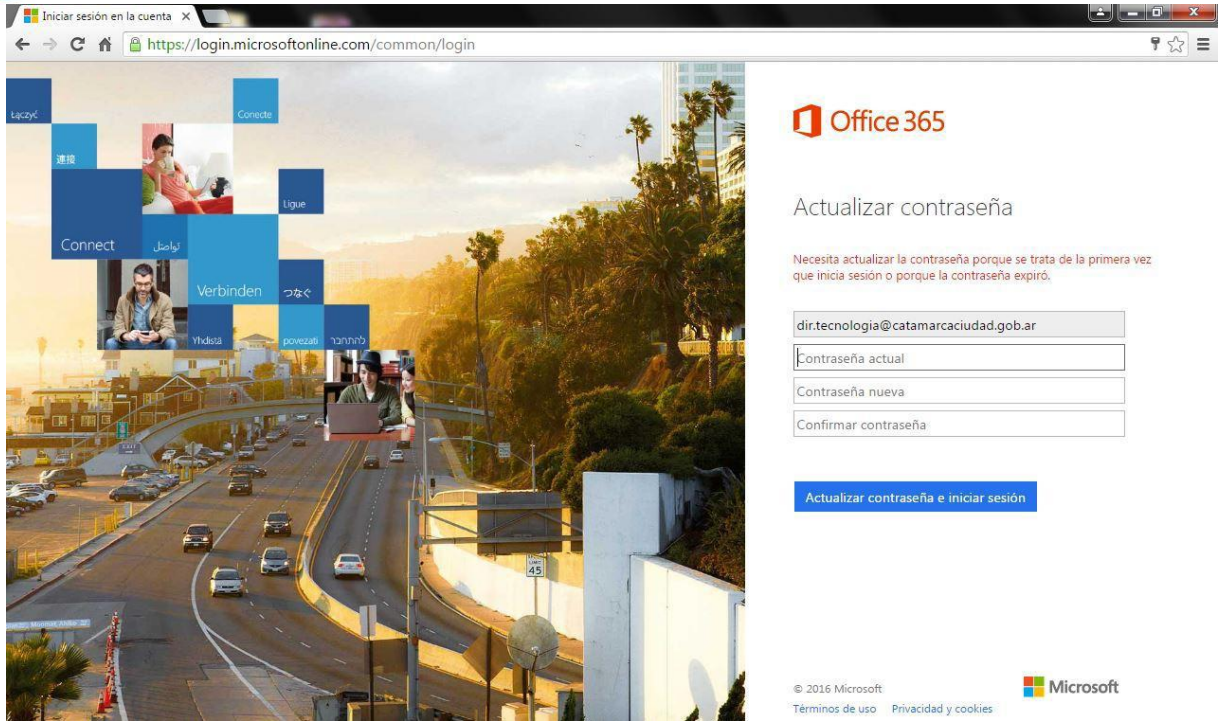
**[www.portal.office.com](http://www.portal.office.com)**



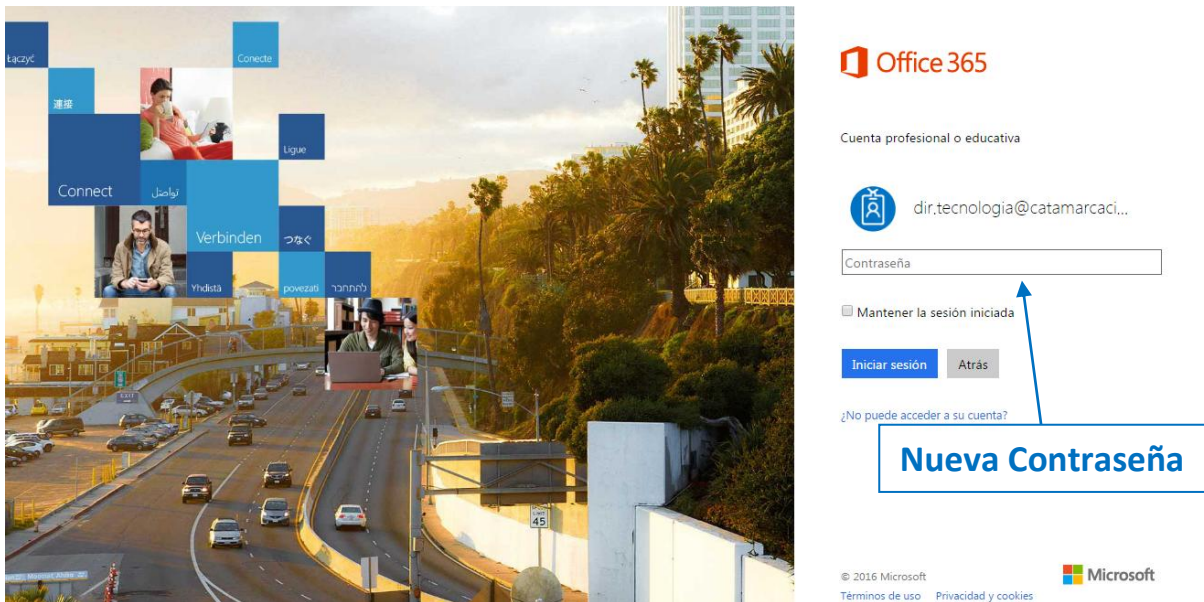
Como muestra la imagen ingresamos la dirección de correo electrónico y la contraseña proporcionados por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones para generar el primer ingreso a la cuenta.

Por ejemplo: [dir.tecnologia@catamarcaciudad.gob.ar](mailto:dir.tecnologia@catamarcaciudad.gob.ar). La contraseña para el primer inicio consta de cuatro letras y cuatro números que también será proporcionada por la dirección.

Al ingresar por primera vez, se le solicitará cambiar la contraseña. La nueva contraseña debe tener entre 8 y 16 caracteres y debe combinar letras mayúsculas, minúsculas y números. Una vez completados los campos, seleccionar la opción *“Actualizar Contraseña e iniciar sesión”*, como se muestra en la siguiente imagen:



Finalmente se le solicitará ingresar de nuevo la clave que acaba de generar:



Una vez ingresados esos datos, presionar el botón “Iniciar sesión”. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Finalmente, hacemos click en la opción “Correo” y aparecerá la siguiente pantalla mostrando las carpetas del Correo Electrónico:

