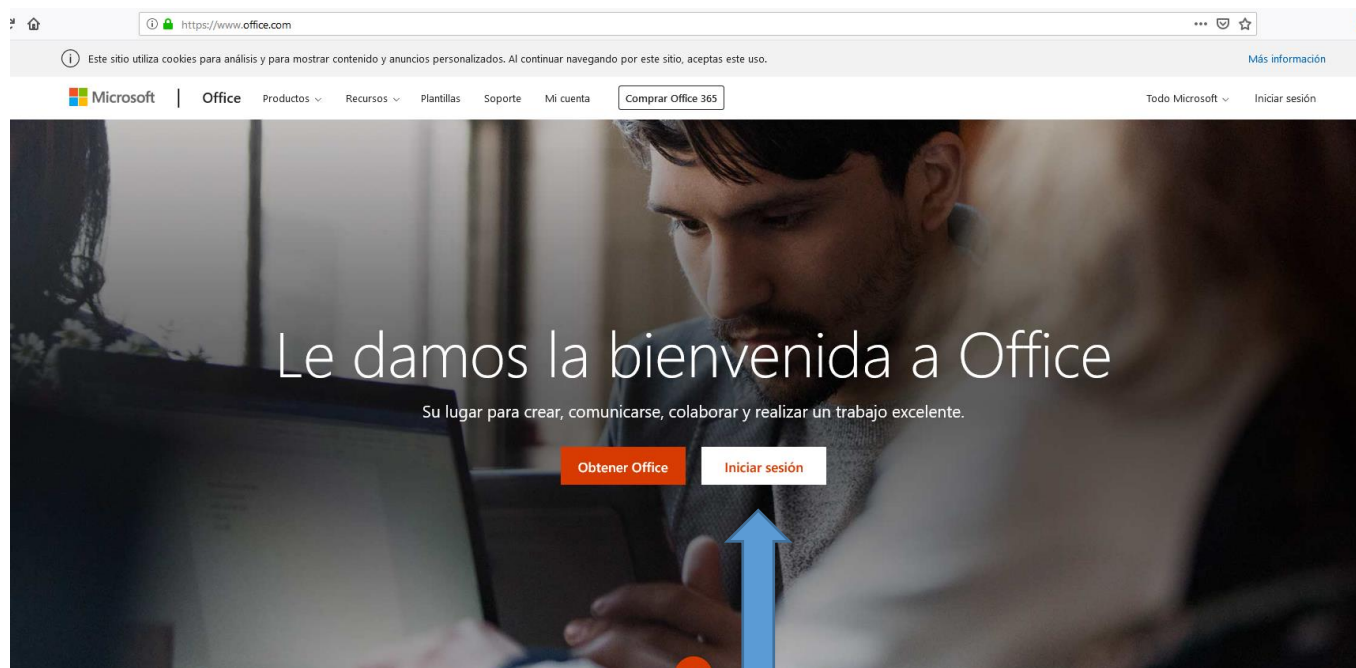
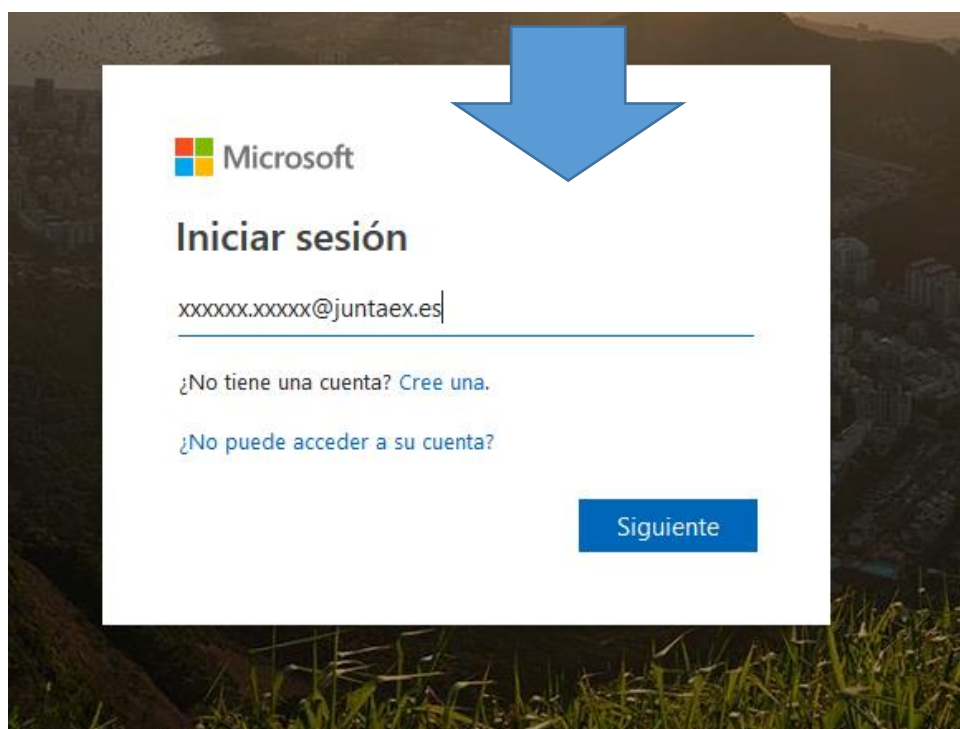


Empezamos accediendo a la web con url: <https://www.office.com/>

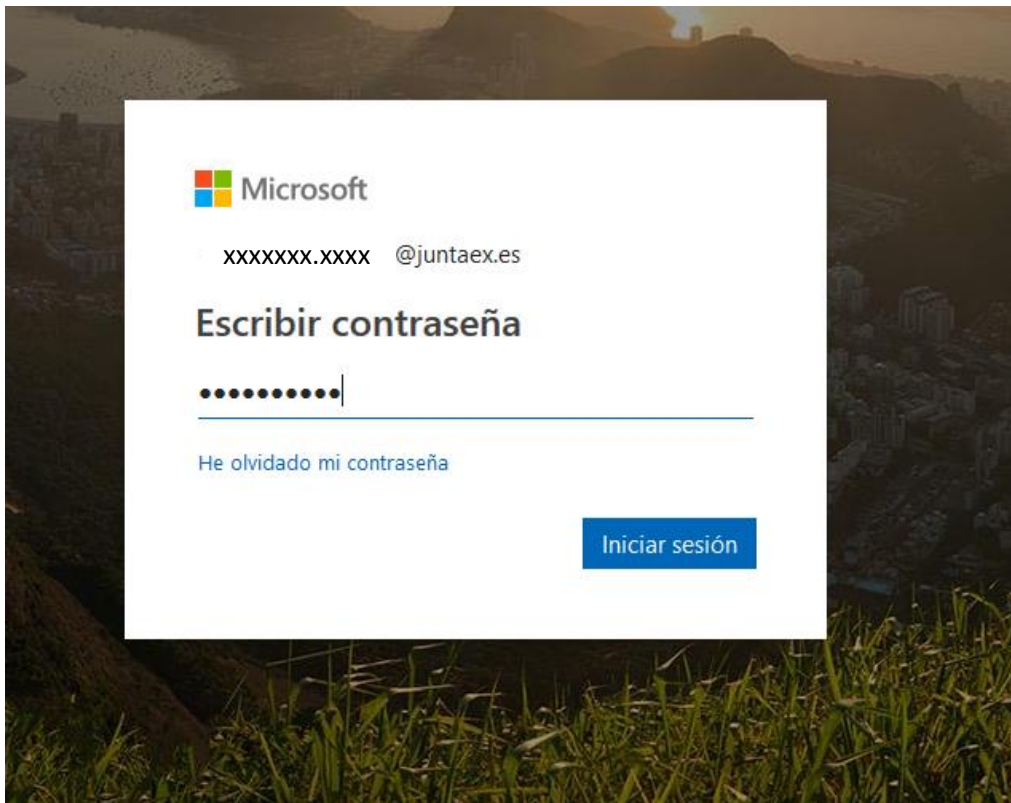


¿Qué es Office 365?

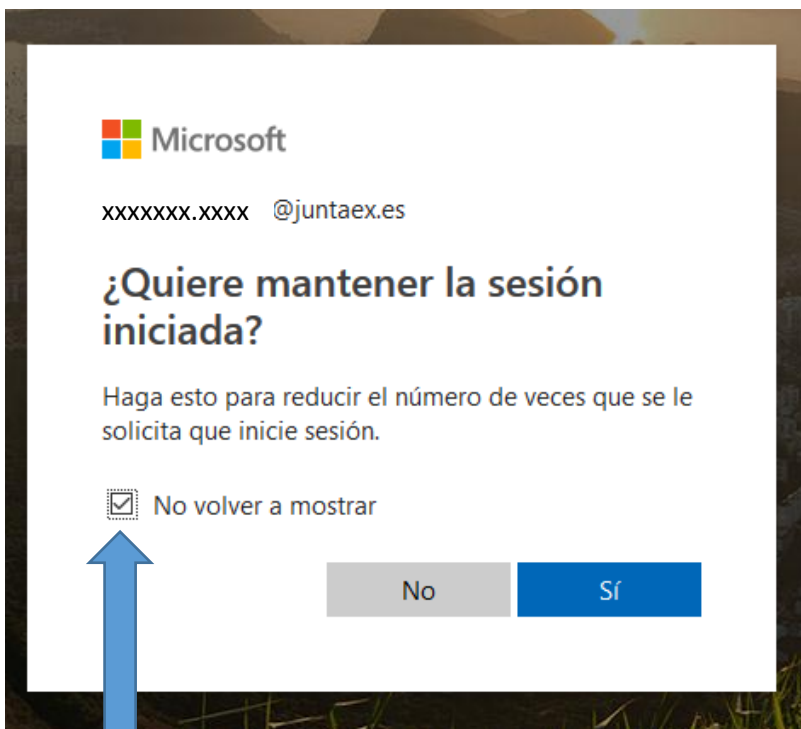
Donde debemos identificarnos, para ello pulsamos el botón “iniciar sesión”, y escribimos nuestra cuenta de correo, y pulsamos el botón “siguiente”.



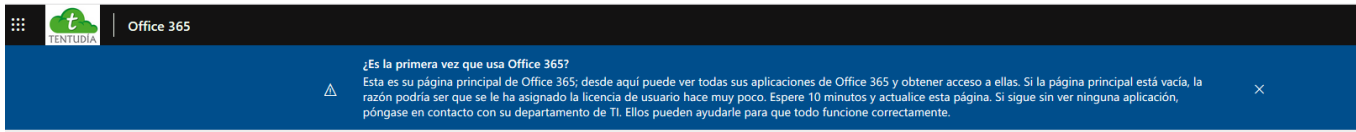
Nos pedirá la contraseña de GOBEX, y le damos al botón de “iniciar sesión”



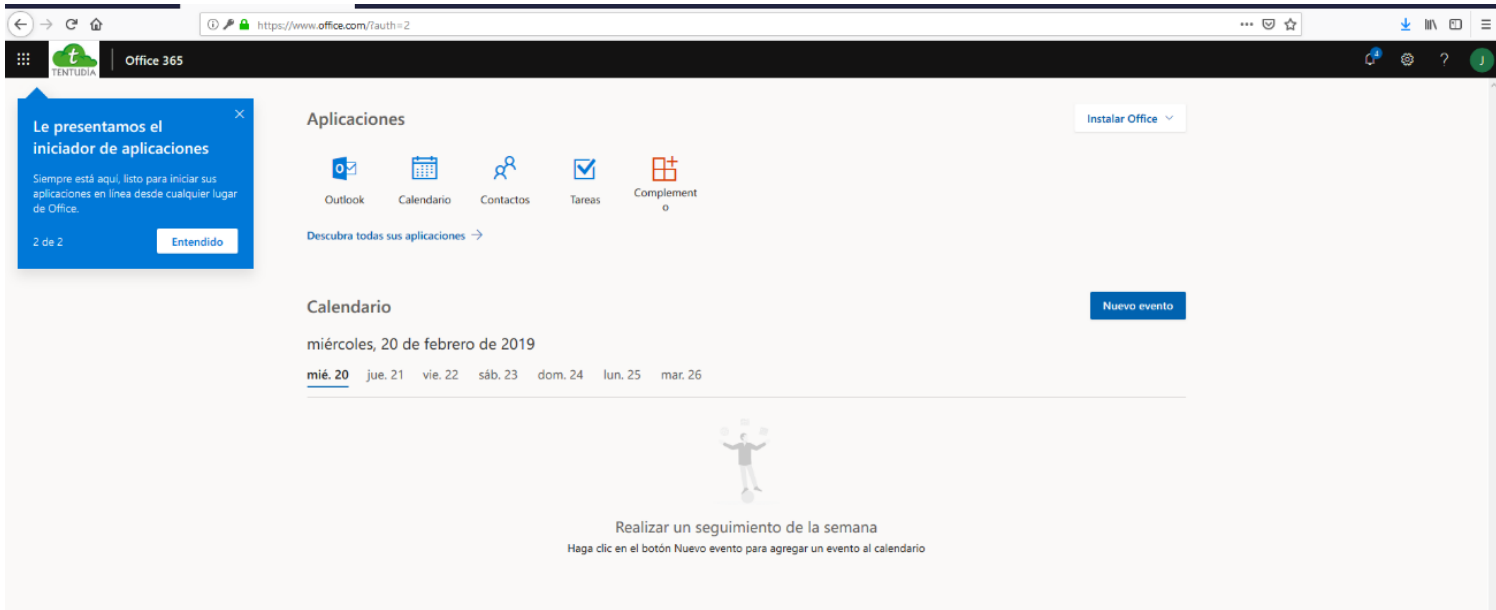
Nos mostrará un aviso como este del cual si queremos podemos marcar el check para que no nos vuelva a salir cada vez que entremos en nuestra cuenta. Después le damos al botón “sí”.



Si es la primera vez que entras, saldrá un aviso como este.



Cerramos el mensaje aviso, y tendremos una pantalla similar a la de abajo.

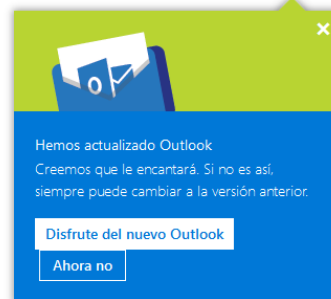


Con el icono “Outlook” accedemos a las bandejas de correo. Si pulsamos el icono, accedemos al correo, y la primera vez que accedamos, debemos marcar el botón de activación “Pruebe el nuevo Outlook”

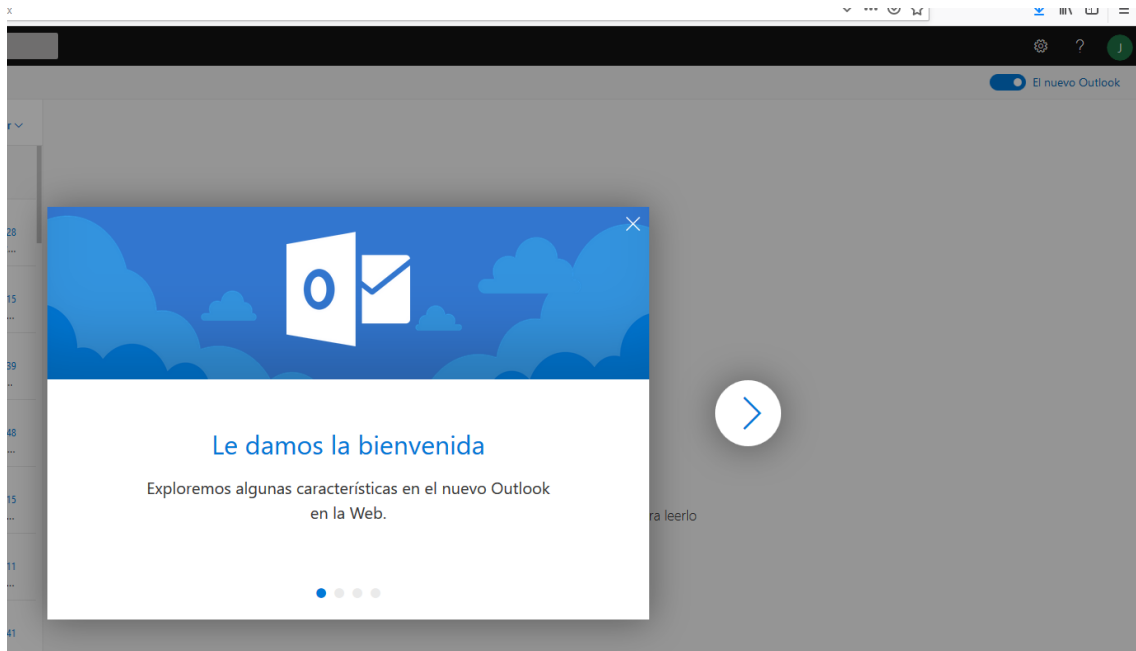


Seleccione un elemento para leer.

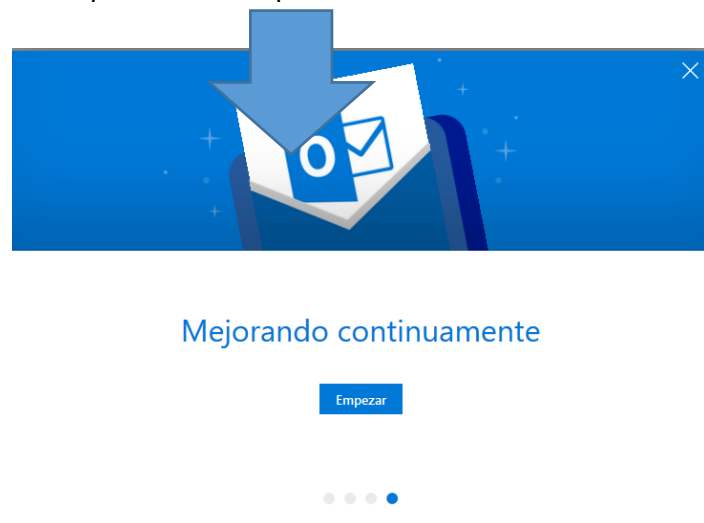
[Haga clic aquí para seleccionar siempre el primer elemento de la lista.](#)



El Outlook nos dará la bienvenida, le damos al botón “>” para pasar las ventanas de presentación.



Hasta llegar a la última pantalla, donde pulsamos “Empezar”



Y ya podemos empezar a trabajar con nuestro nuevo gestor de correo.

Podemos acceder a los otros iconos como el calendario, tareas, contactos a través del botón superior izquierdo:

