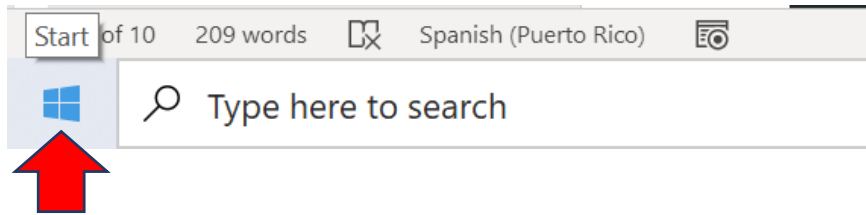
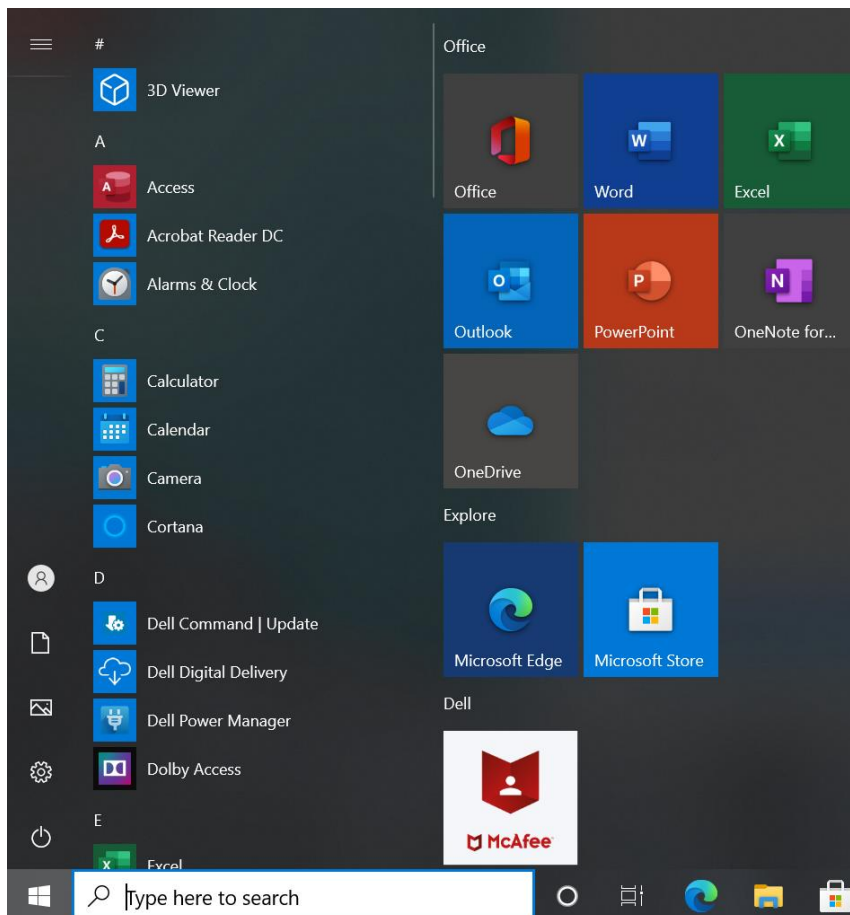


Configuración de Office 365

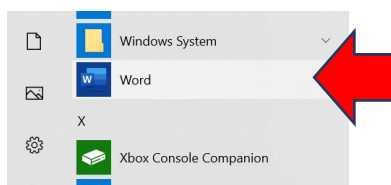
1. Oprima Start



2. Le aparecerá la siguiente pantalla

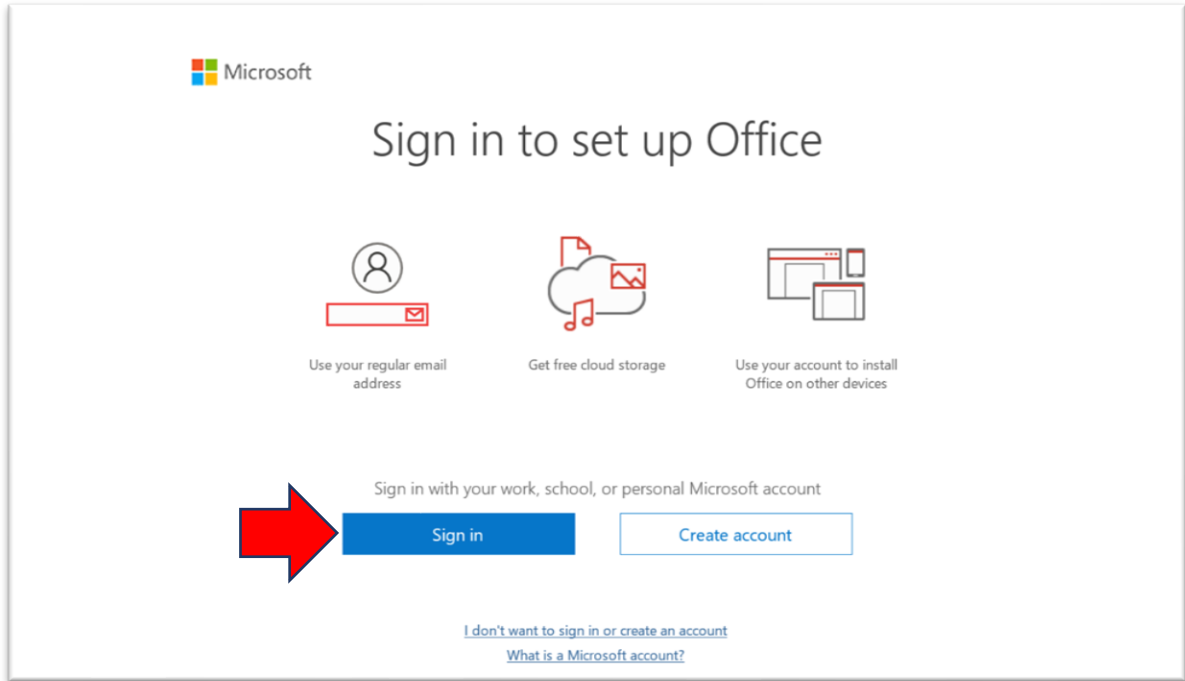


3. Presione Word



- Una vez a usted le aparezca la siguiente pantalla presione **Sign in** y entre el correo electrónico de la Universidad.

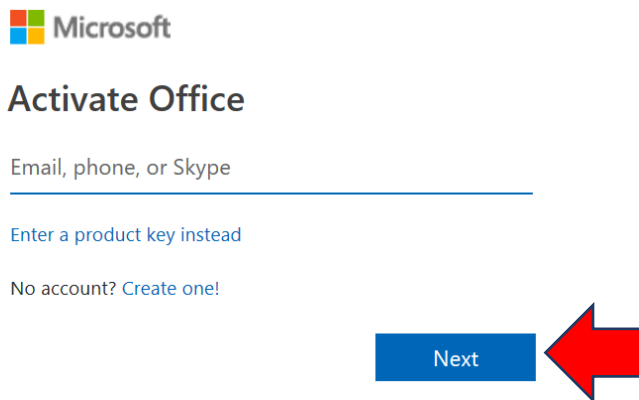
“xxxxxxx@ponce.inter.edu”



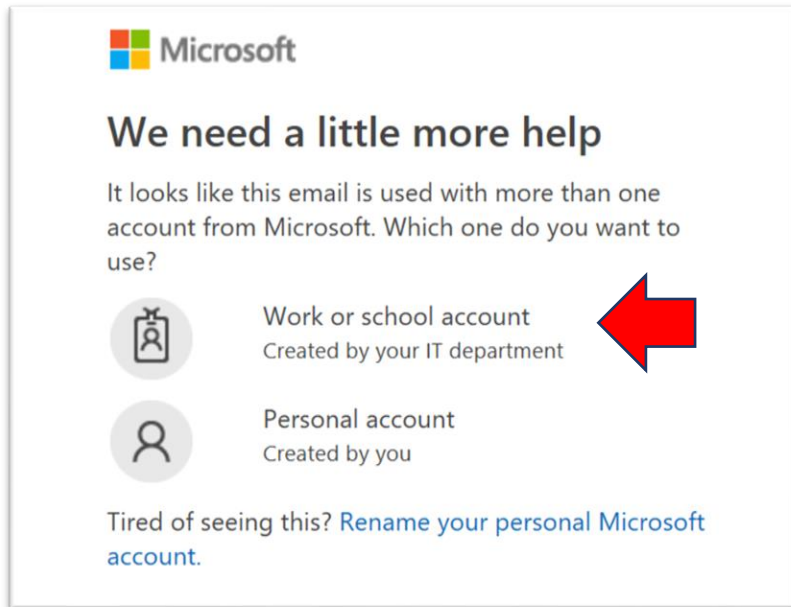
De no salirle la pantalla anterior buscar en la parte superior derecha: **Sign In**



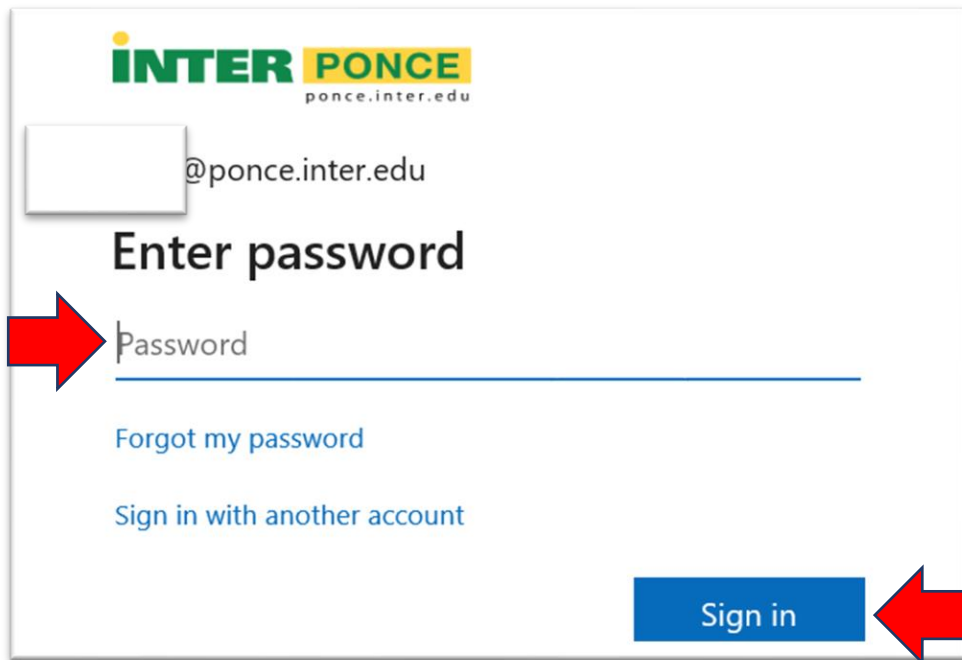
- Luego de colocar el correo electrónico oprima **NEXT**



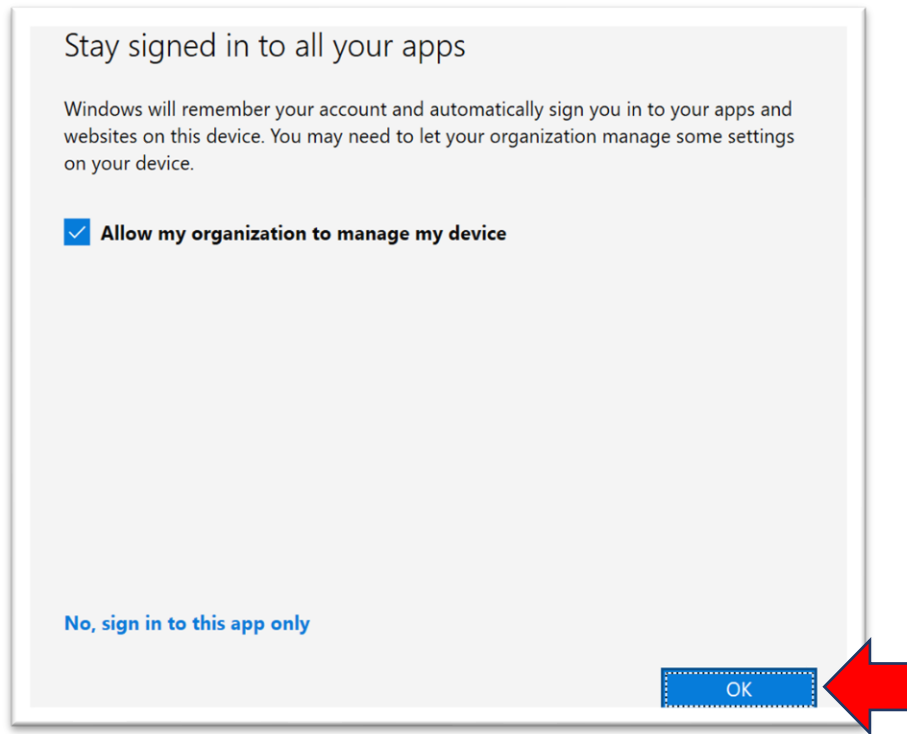
6. Escoja **Work or school account**



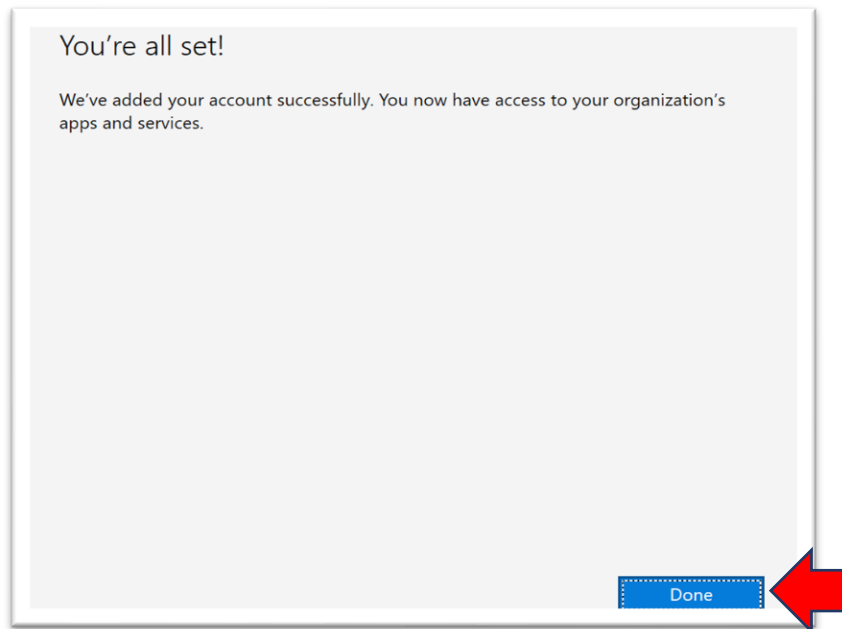
7. Entre el **password** de su correo electrónico y presione **Sign in**



8. Al mostrarle siguiente pantalla, oprima **OK**



9. Luego, le aparecerá este mensaje al cual presionará **Done**



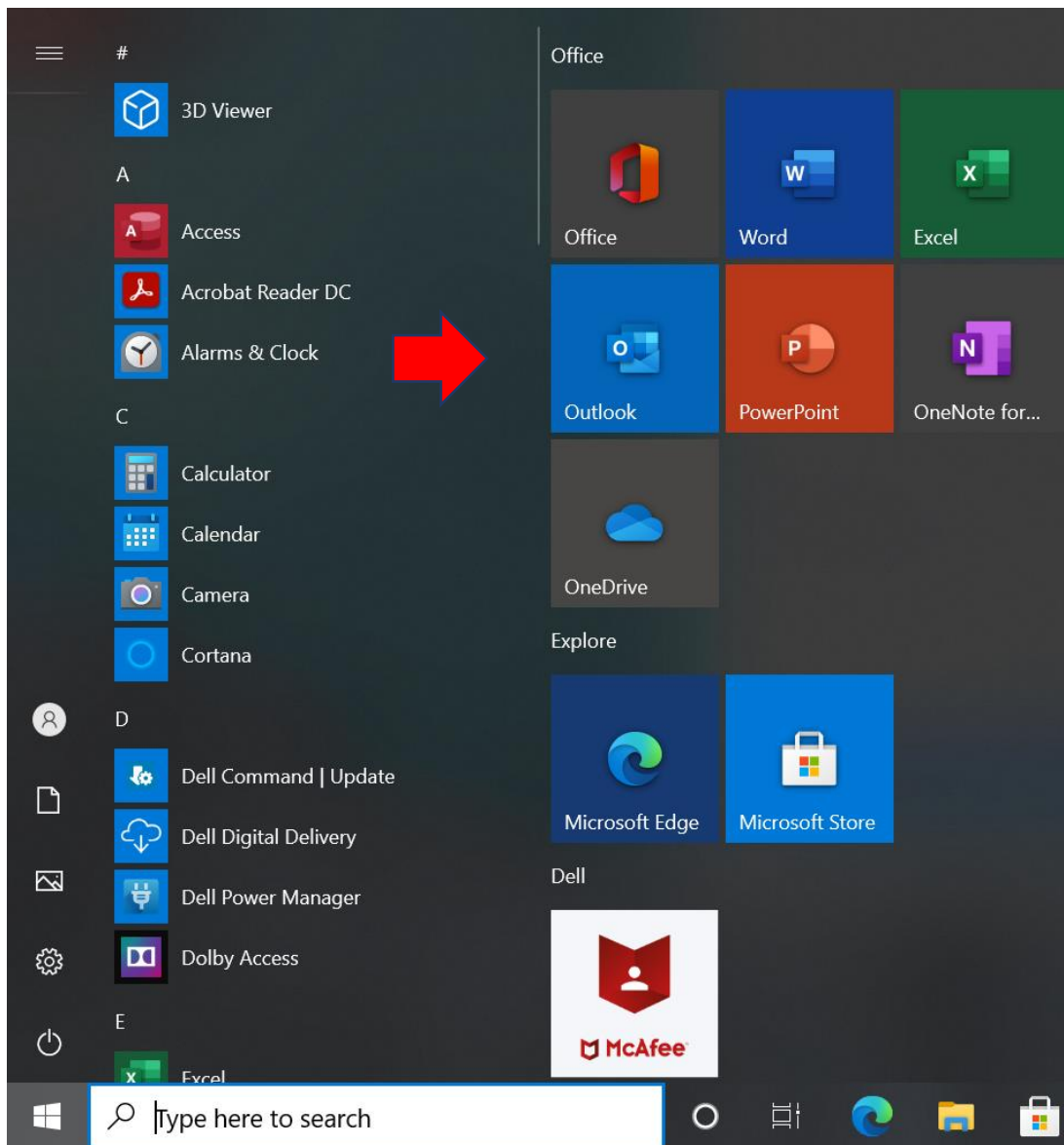
Completó este proceso.

Configuración de su Correo Electrónico del Recinto

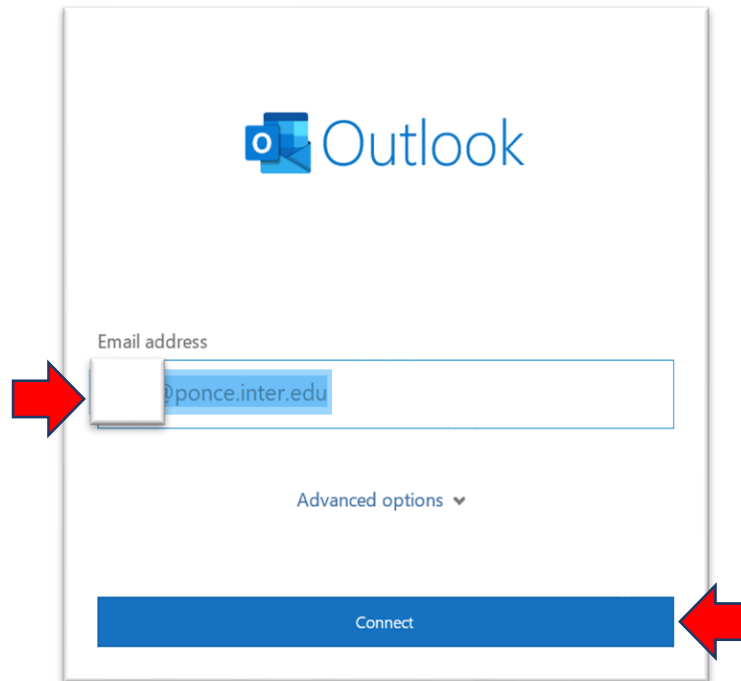
1. Entrar en **Start**



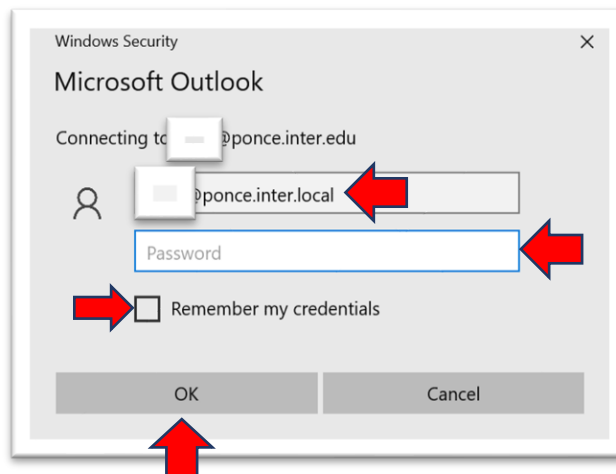
2. Cuando le muestre el menú buscar **Outlook**



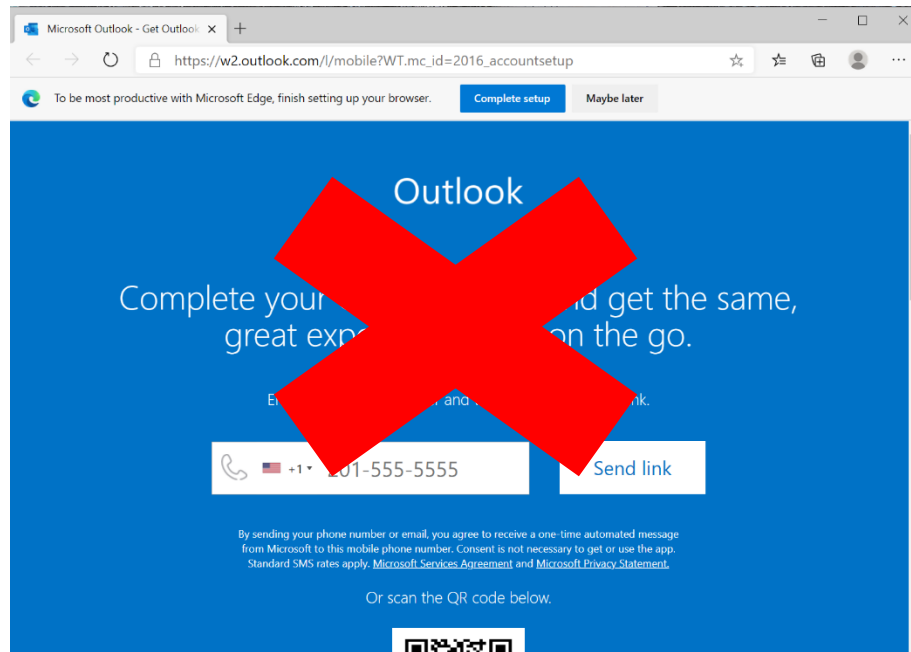
3. Luego de entrar al Outlook, le mostrará la siguiente pantalla con su correo electrónico. Deberá oprimir **CONNECT**, para configuración del correo electrónico.



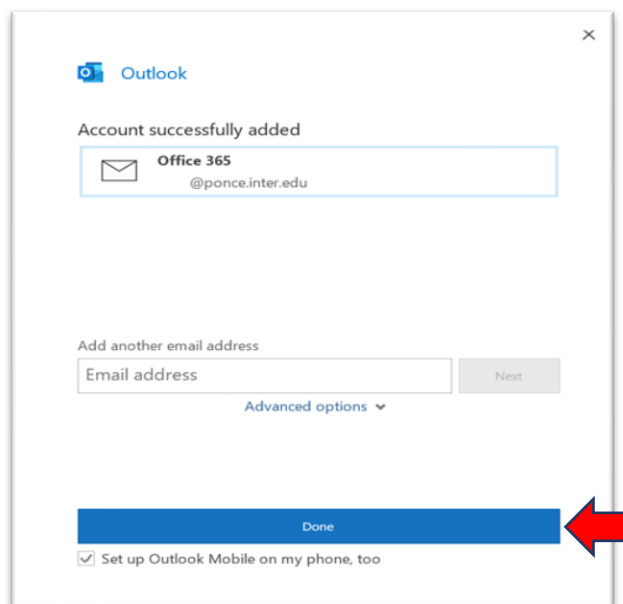
4. Le aparecerá la pantalla con su correo electrónico que dice **@ponce.inter.local**. Cambiar a **@ponce.inter.edu** y luego colocar el *password* del email. Marcar el check mark **Remember my Credentials**, luego oprimir **OK**.



5. Le aparecerá la siguiente pantalla. **No** debe entrar el número de teléfono ya que es un mensaje que sale automático una vez usted configure el correo electrónico



6. Luego le aparecerá la siguiente pantalla en la que debe darle **Done** para completar la configuración de correo electrónico utilizando el Outlook



Completó este proceso.

Apoyo Técnico

Al usted realizar este proceso de configuración confronta algún problema se puede comunicar con la oficina del CIT, visítenos a nuestro portal <https://cit.ponce.inter.edu/it/>