

UNIVERSIDAD AUTONOMA “GABRIEL RENE MORENO”

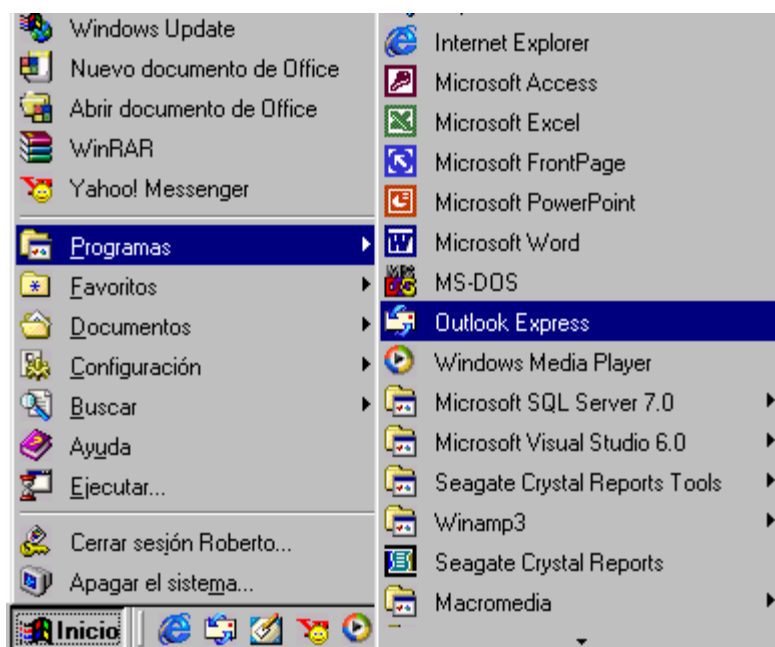


**Manual de Uso de Outlook Express
Manual de Uso del Correo Electrónico UAGRM**

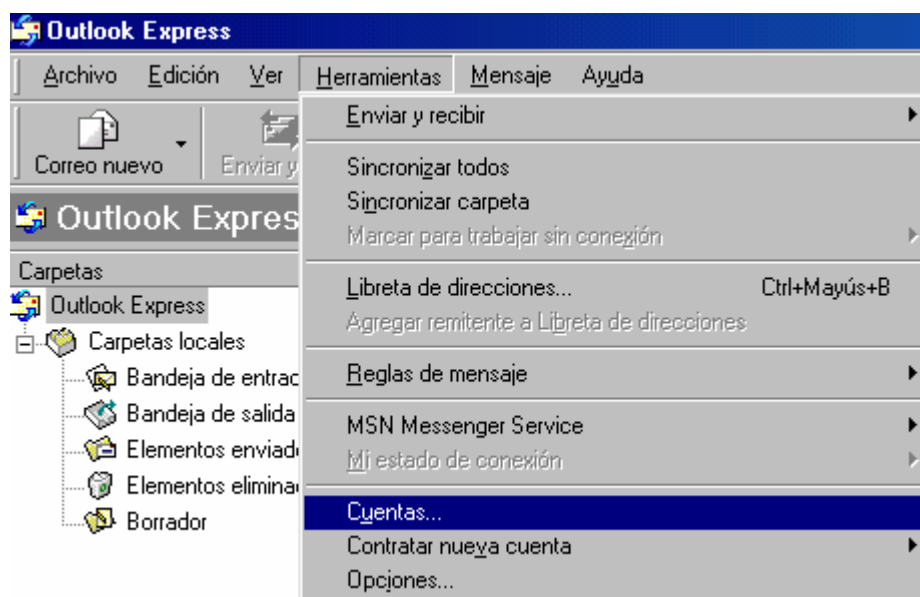
Centro de Procesamiento de Datos (CPD)

Manual de Uso de Outlook Express

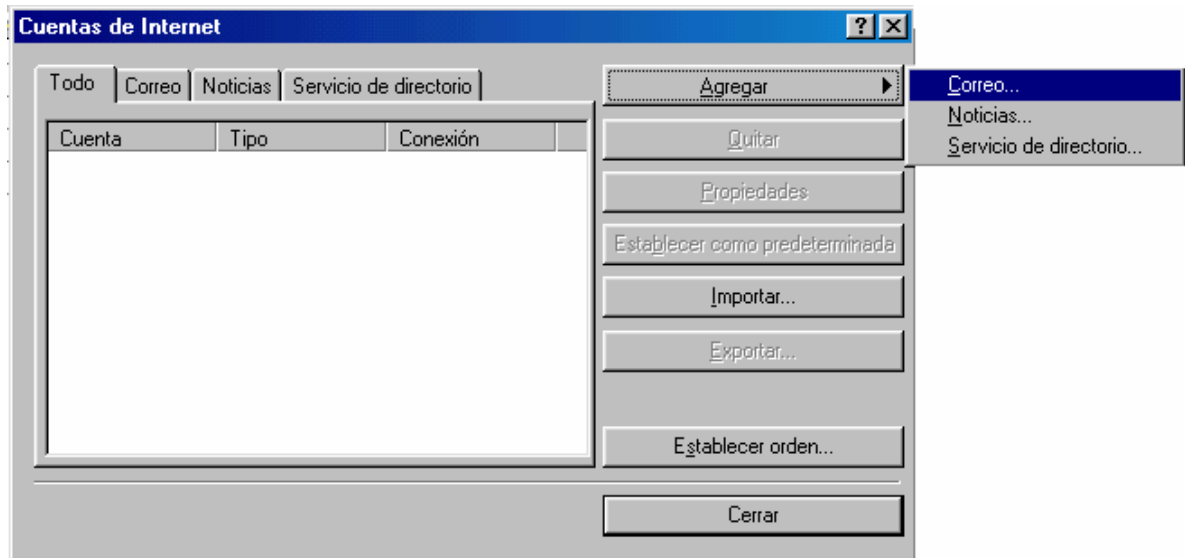
Paso 1. Se debe abrir el Outlook Express, el cual lo podemos encontrar haciendo clic en inicio, luego en programas, y finalmente en Outlook Express, como se puede visualizar en la siguiente figura:



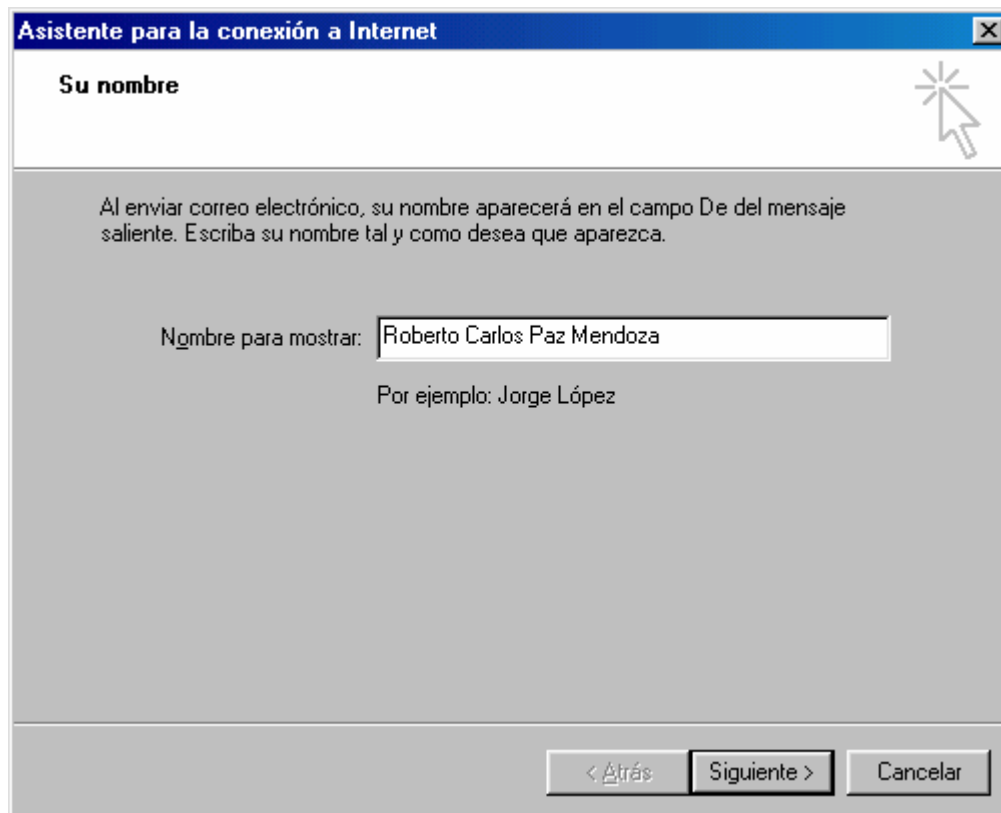
Paso 2. Se debe ubicar y dar clic, en el menú principal la opción “**Herramientas**”, luego dar clic en la opción cuentas, como se puede visualizar en la siguiente figura:



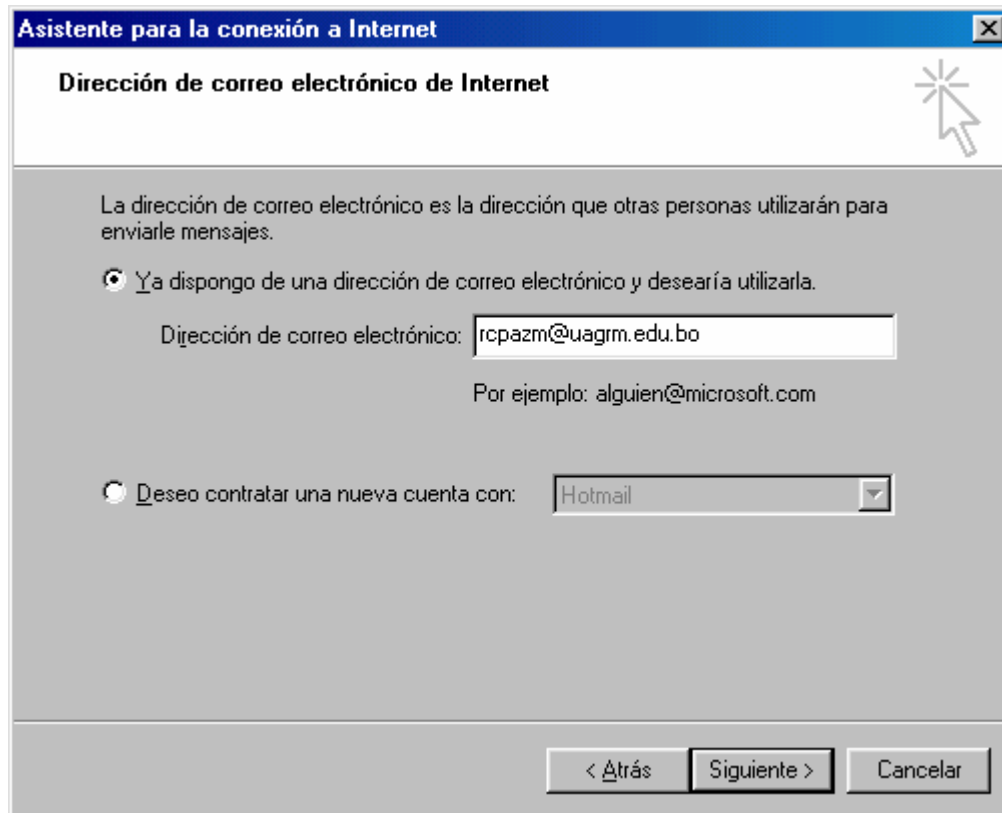
Paso 3. Se debe ubicar y dar clic en la opción “Agregar”, y luego en la opción “Correo”, como se puede visualizar en el siguiente figura:



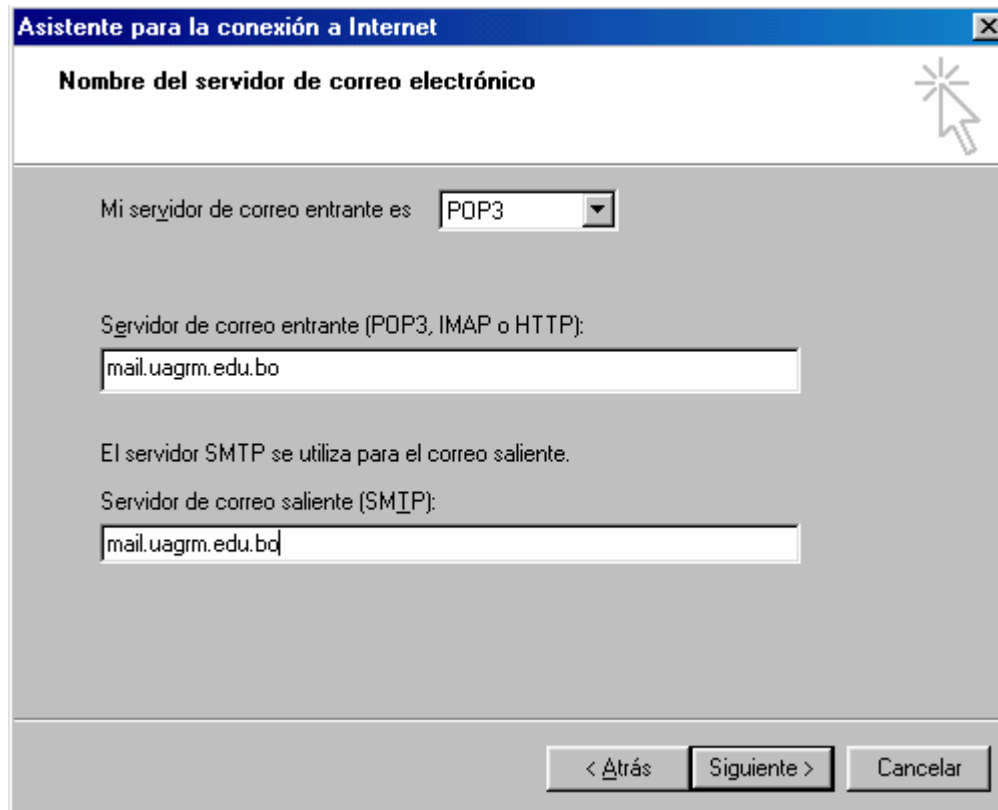
Paso 4. Se debe poner el nombre que se desea mostrar de la cuenta, y a continuación dar clic en la opción “Siguiete >”, como se puede visualizar en la siguiente figura:



Paso 5. Se debe poner el nombre de la cuenta (dirección completa), y luego dar clic en la opción “**Siguiente >**”, como se muestra en la figura siguiente:



Paso 6. Se debe poner el nombre del servidor **POP3 / SMTP**, el cual es “**mail.uagrm.edu.bo**” y dar clic en la opción “**Siguiente >**” como se puede visualizar en la siguiente figura:



Paso 7. Se debe poner el identificador de la cuenta (osea todo el texto hasta antes de la arroba “@” ej. si la cuenta es rcpazm@uagrm.edu.bo solo se debe poner “rcpazm”), y a continuación dar clic en la opción “**Siguiente**” como se puede visualizar en la siguiente figura:

Asistente para la conexión a Internet

Inicio de sesión del correo de Internet

Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.

Nombre de cuenta:

Contraseña:

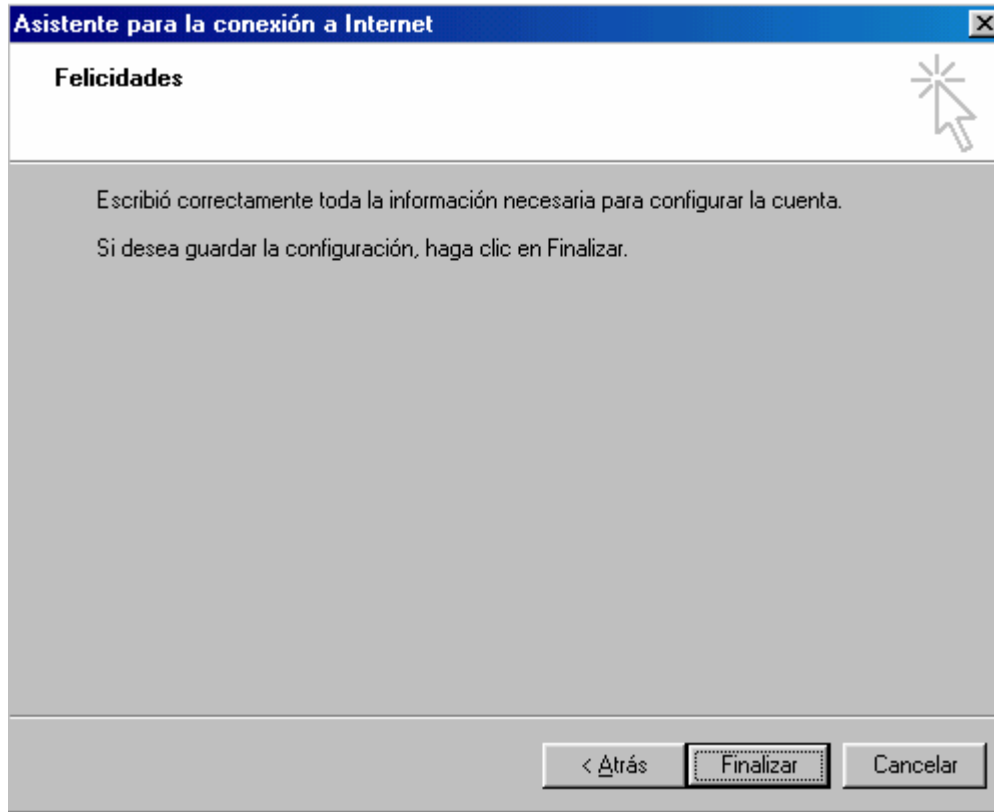
Recordar contraseña

Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".

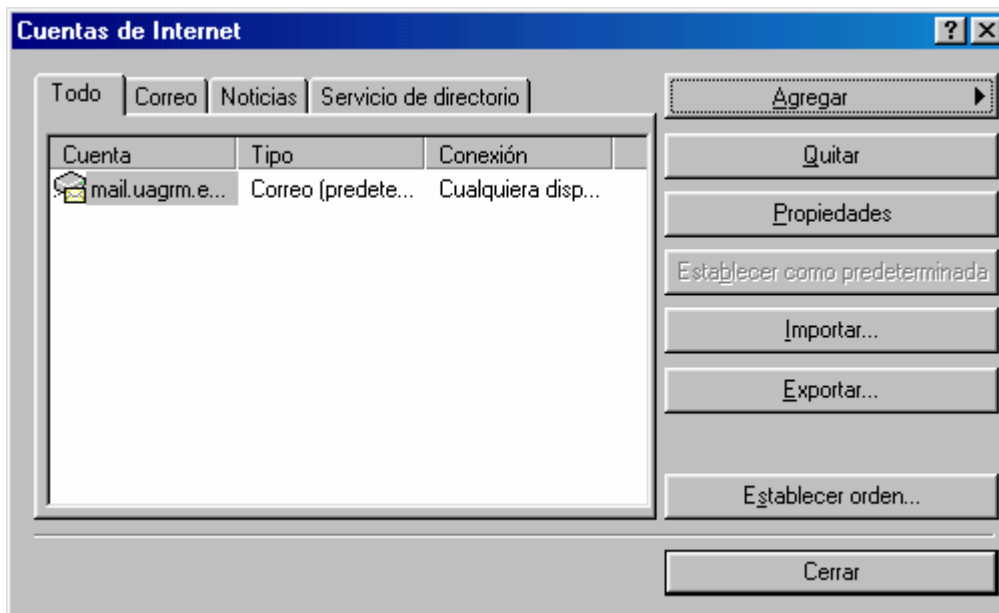
Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)

< Atrás Siguiente > Cancelar

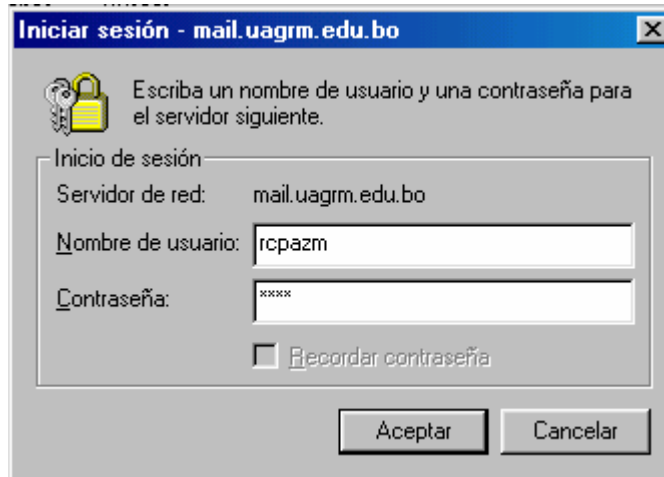
Paso 8. Se debe finalizar la operación, dando clic en la opción “**Finalizar**”, como se puede visualizar en la siguiente figura:



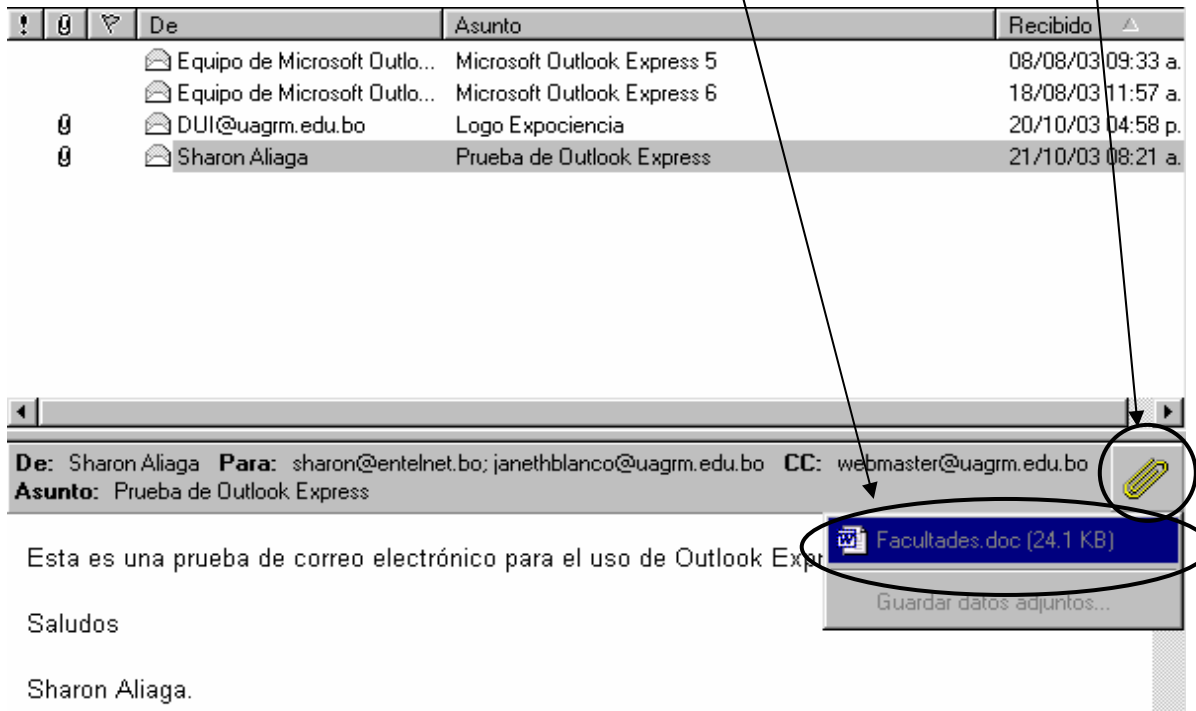
Paso 9. Se debe dar clic en la opción “**Cerrar**”, como se puede visualizar en la siguiente figura:



Paso 10. Para recibir los correos se debe ubicar y dar clic en la opción “**Enviar y recibir todo**” el cual pedirá la contraseña, del correo, la cual es la misma que se tiene el perfil de docente / administrativo, osea el carnet de identidad sin letras ej: 3853793 si es que no ha cambiado la contraseña de su cuenta, como se puede visualizar en la siguiente figura:

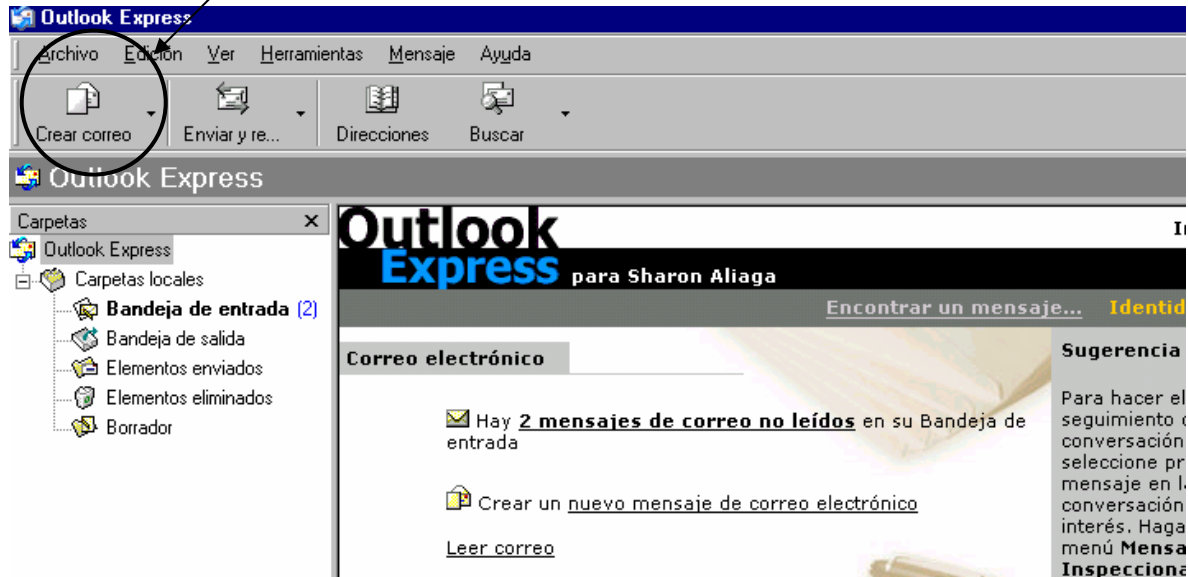


Para poder ver los archivos adjuntos de un correo debe hacer clic sobre el icono de un clip (símbolo de archivos adjuntos), y luego clic sobre el documento que se desea abrir, como se muestra a continuación.

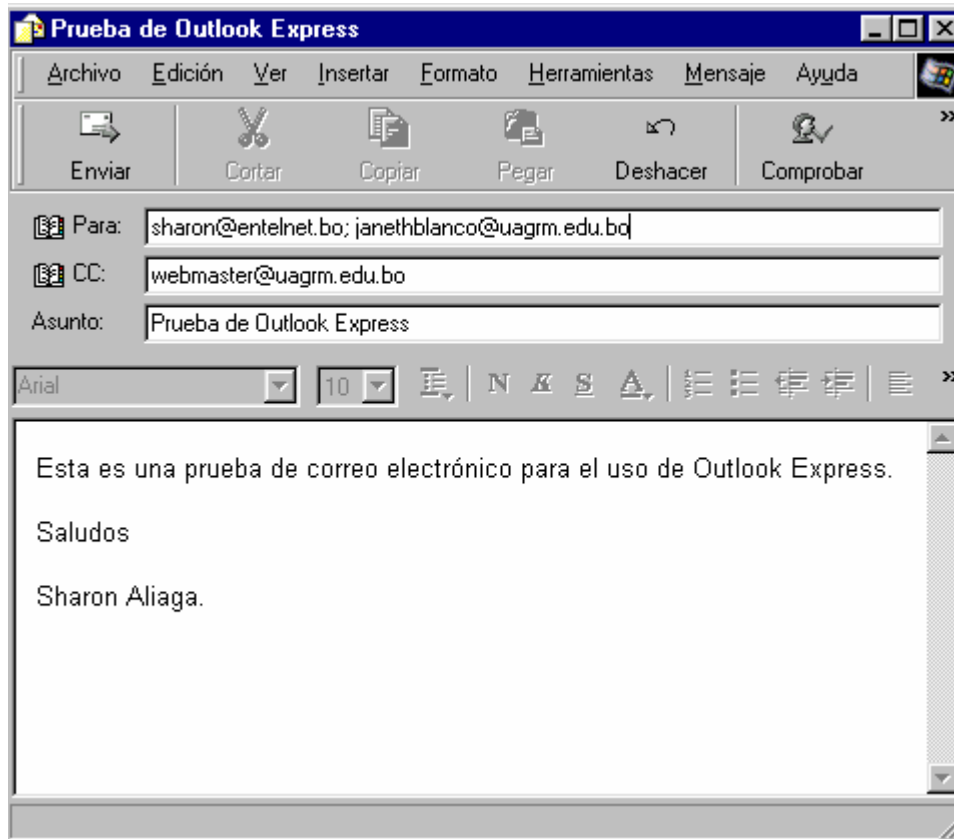


Cómo enviar mensajes utilizando el Outlook Express

Paso1.- Una vez ingresado al Outlook Express y configurado su cuenta de correo debe presionar el botón “**Crear Correo**” como se muestra a continuación:



Paso2.- Le mostrará la siguiente ventana en donde deberá colocar los siguientes datos



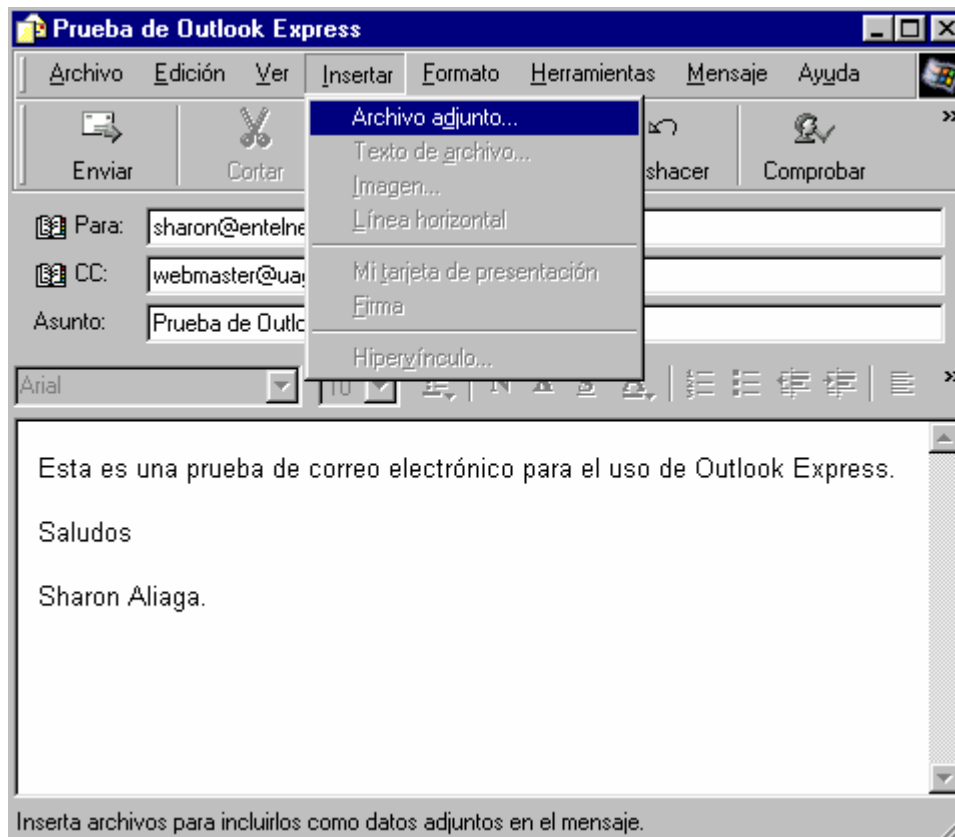
En el campo “Para” deberá colocar los correos a los cuales usted quiere mandar el mensaje, observe que si desea mandarlo a más de 2 correos sólo debe separarlos con un ; (**punto y coma**), debe tener en cuenta que los correos se escriben sólo con minúsculas.

En el campo “CC” se coloca el correo electrónico al cual usted desea mandarle una copia de su mensaje se deben tomar las especificaciones anteriores, es decir, separados por punto y coma (;) si son mas de 2 correos y escritos en minúsculas.

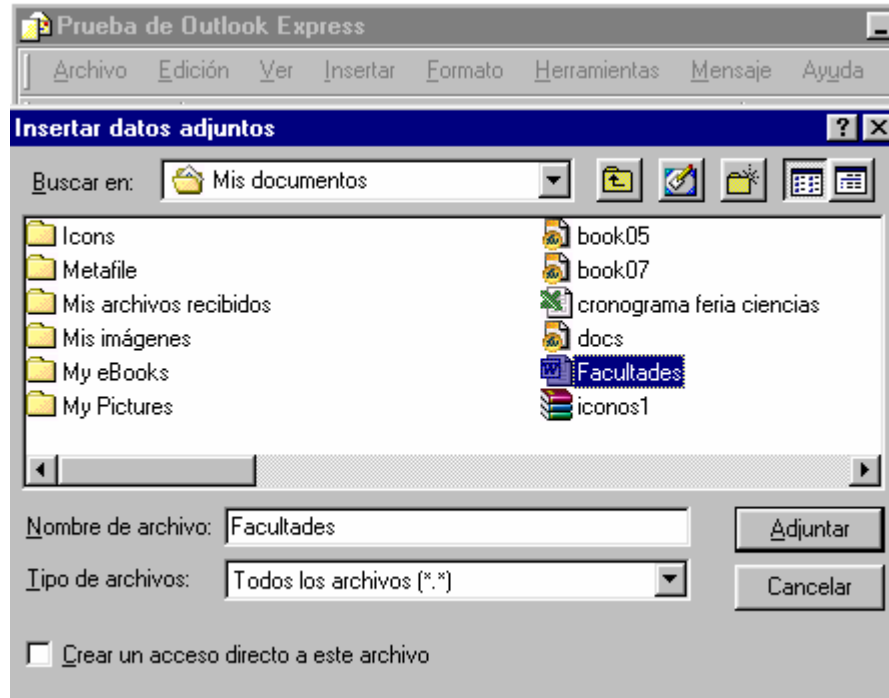
En campo “Asunto” se coloca la referencia de su mensaje o el título de su mensaje.

En el editor, debe escribir el mensaje que usted desea enviar.

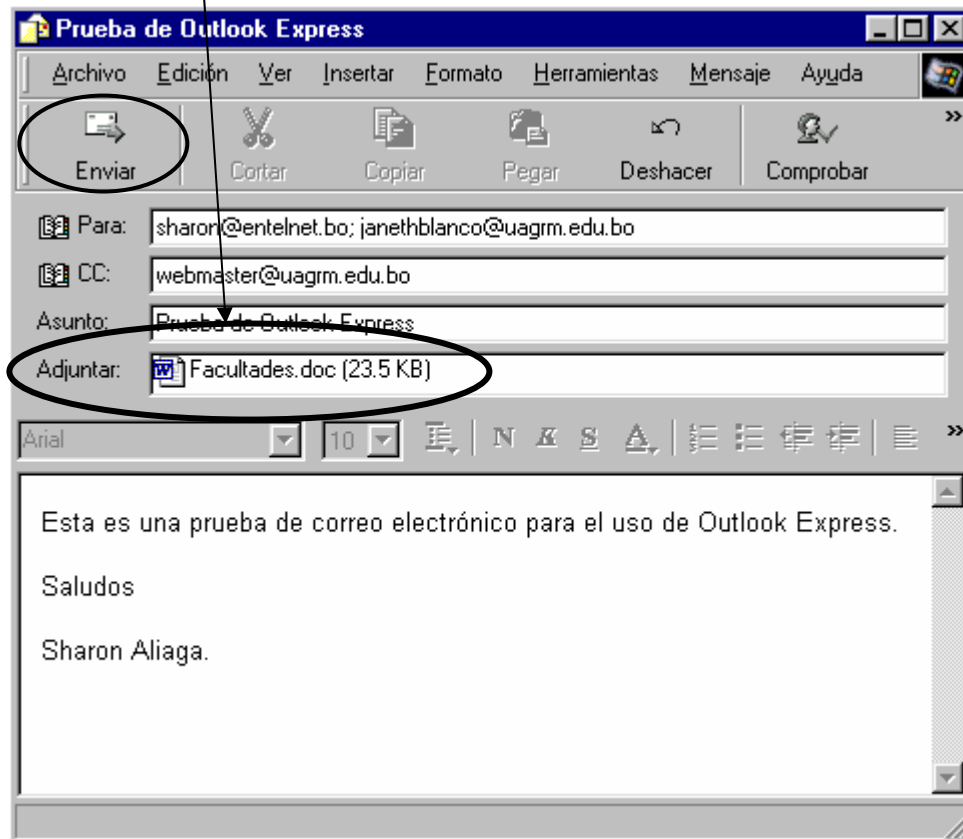
Si usted desea mandar una carta o un archivo adjunto a su saludo, debe presionar la opción “**Insertar**” luego la opción “**Archivo Adjunto**” como se muestra a continuación:



Le mostrará la siguiente ventana en donde debe seleccionar o buscar el archivo que usted quiere mandar, luego presionar el botón **“Adjuntar”**



Si su archivo fue adjuntado correctamente le mostrará la siguiente ventana, en donde se indica que ha adjuntado un archivo.

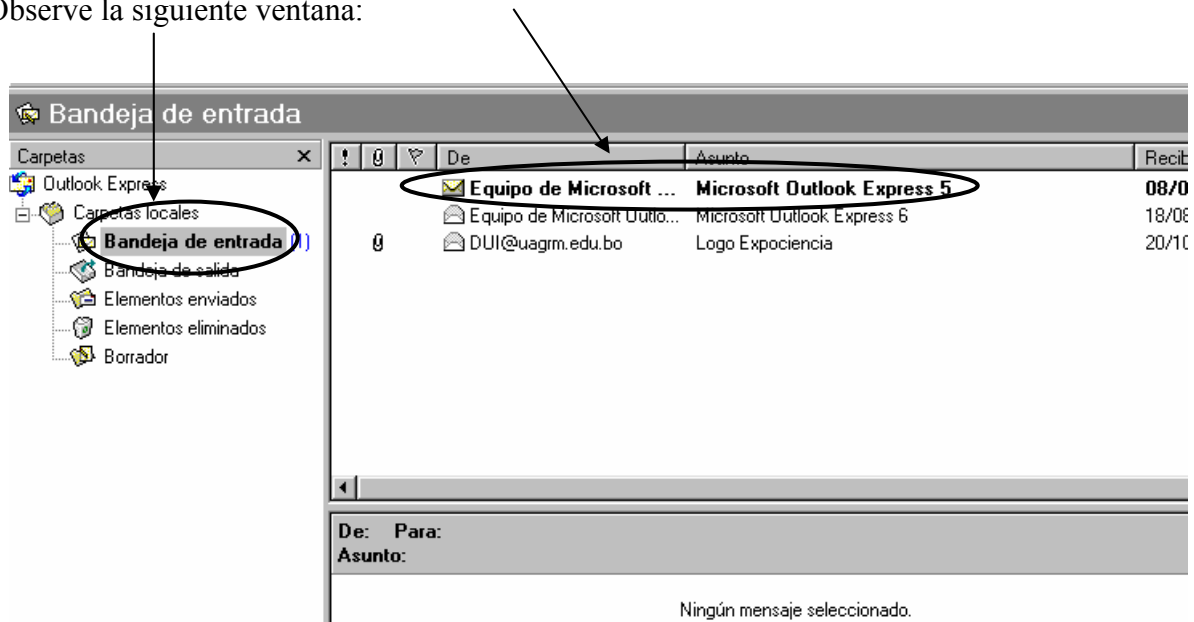


Una vez que todos los datos fueron correctamente insertados debe presionar el botón **“Enviar”** que está en la parte superior izquierda de su ventana.

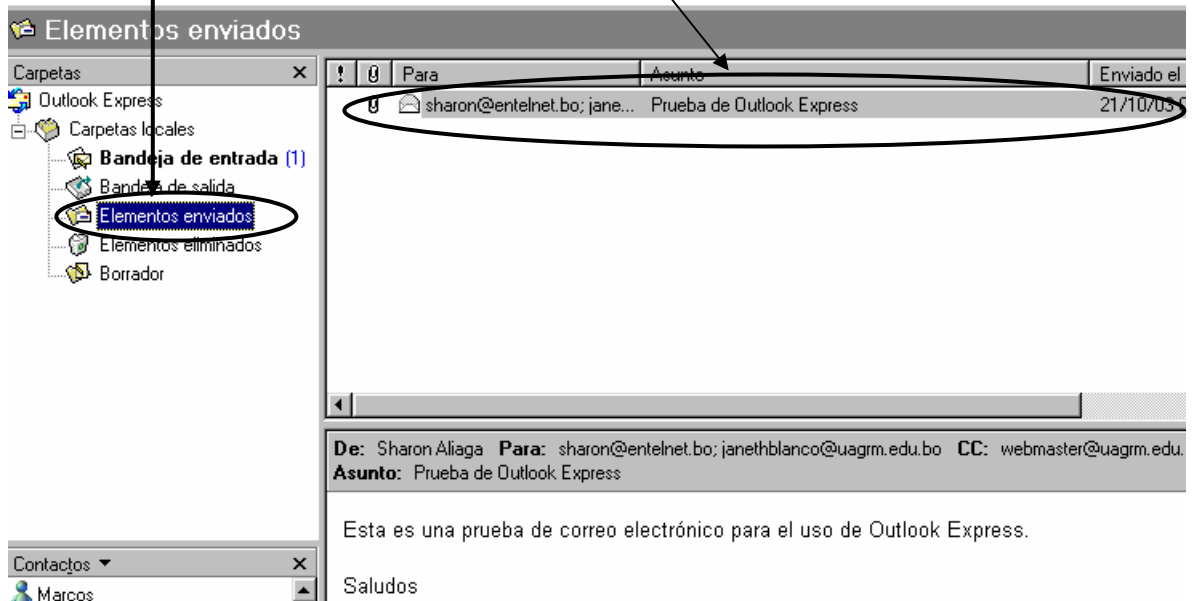
Para leer los correos que me enviaron

Paso1.- Una vez dentro del Outlook Express debe estar seleccionada la opción “**Bandeja de entrada**” la cual le muestra en la parte derecha todos los correos que me fueron enviados.

Para poder abrirlos solo debe dar doble clic sobre el mensaje o correo que desea leer. Observe la siguiente ventana:



Para verificar que sus correos fueron enviados correctamente sólo debe seleccionar la opción “**Elementos enviados**” y en la parte derecha le mostrará todos los correos que usted ha enviado. Observe la siguiente ventana:



Manual de Uso del Correo Electrónico UAGRM

Para cambiar la contraseña de su correo electrónico

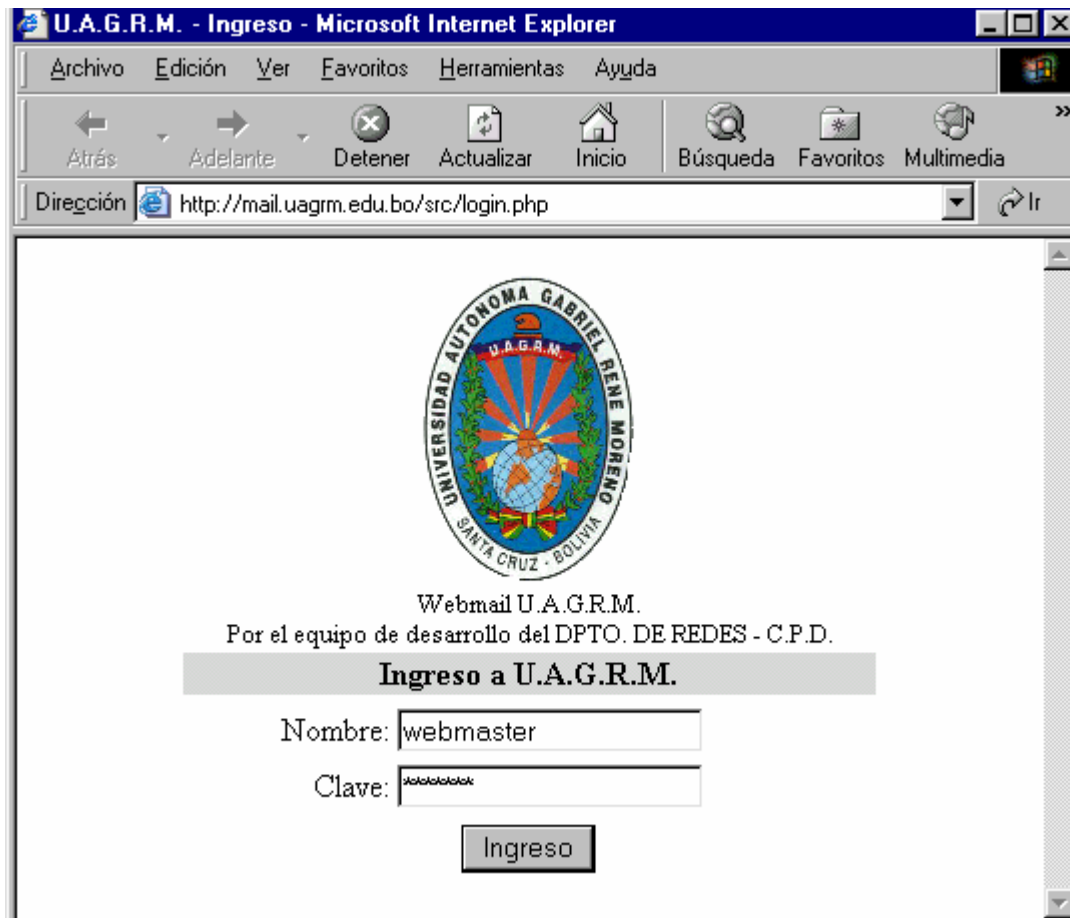
Debe ingresar a la página web de la UAGRM www.uagrm.edu.bo y en la parte superior derecha en el banner rojo debe presionar la opción Web Mail, como se muestra a continuación:



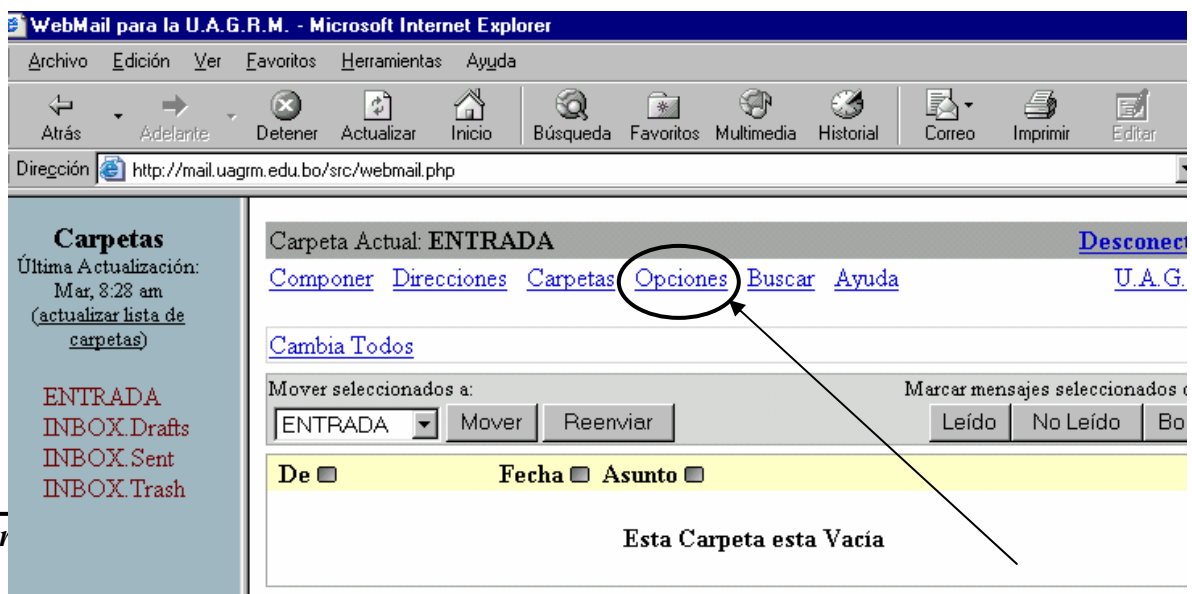
O directamente colocar la dirección mail.uagrm.edu.bo como se muestra a continuación:



Le mostrará la siguiente ventana en donde deberá colocar su cuenta de correo electrónico y su contraseña actual es decir su carnet de identidad.



Presionar el botón Ingreso para poder ingresar a ver su correo electrónico, le debe mostrar la siguiente página:



Para cambiar la contraseña de su correo institucional debe presionar la opción “Opciones” como se indica en la figura anterior. Le mostrará la siguiente figura:

The screenshot shows a menu titled "Opciones" with six items:

- Información Personal**: Esta opción contiene su información personal, como su nombre, su dirección de correo electrónico, etc...
- Preferencias de Pantalla**: Puede cambiar el aspecto SquirrelMail y la forma de mostrarla información, como el idioma, los colores, y otras configuraciones.
- Resaltado de Mensajes**: Basado en los criterios dados, los mensajes entrantes pueden ser mostrados con diferente color de fondo en la lista de mensajes, ayudándole a distinguir fácilmente de quien provienen. (Especialmente para listas de correo).
- Preferencias de Carpetas**: Estas opciones cambian la forma en la que se muestran y manipulan las carpetas.
- Orden de índice**: El orden del índice puede ser cambiado a gusto, ordenando por cualquiera de los encabezados.
- Cambiar contraseña**: Esta opción cambia la contraseña de su correo electrónico (email). Se recuerda que su nueva contraseña debe tener mínimo 8 caracteres alfanuméricos. La nueva contraseña no debe ser tan facil como : 12345678 ó abcdefgh

The "Cambiar contraseña" option is circled in red, and a red arrow points from the circle to the text below.

Usted debe elegir la opción “Cambiar contraseña” como se indica en la figura anterior. Y debe seguir los pasos que se le indican.

[Desconectarse](#)

[Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [U.A.G.R.M.](#)

Cambiar contraseña

Contraseña:

Nueva contraseña:

Verifique Nueva contraseña:

En el campo “**Contraseña**” debe colocar la contraseña actual por ejemplo el carnet de identidad: 3853793; en el campo “**Nueva contraseña**” la contraseña por la cual quiere cambiar y en el tercer campo “**Verifique Nueva Contraseña**” repite la contraseña nueva, luego presiona el botón **Submit**. Le mostrará la siguiente ventana.

Componer [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Descor](#) [U.A](#)

Cambiar contraseña

Su nueva contraseña fué cambiada exitosamente en el SERVIDOR EMAIL/BD.

Contraseña:

Nueva contraseña:

Verifique Nueva contraseña:

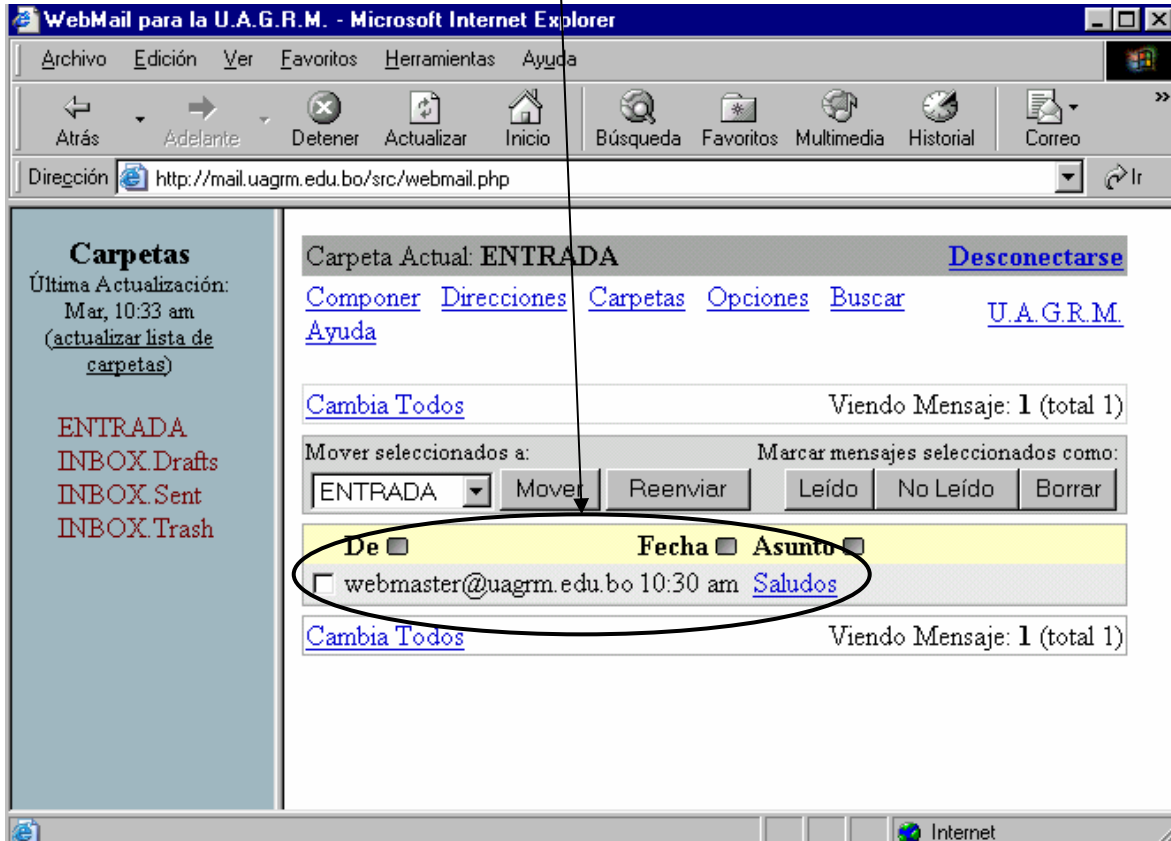
En donde se le indica que ha cambiado exitosamente su contraseña, como se muestra en la figura anterior.

Nota.- La nueva contraseña debe tener como mínimo 8 caracteres entre números y letras, pero que no sean fáciles de descifrar como por ejemplo: 12345678 o abcdefgh. En caso de olvidarse la contraseña dirigirse al CPD (Centro de Procesamiento de Datos) con el carnet de identidad.

Debe tomar en cuenta que si usted cambio su contraseña y está utilizando Outlook Express, debe configurar nuevamente su cuenta con la contraseña actual, como se indica al principio de este manual.

Para ver o leer los correos que me enviaron

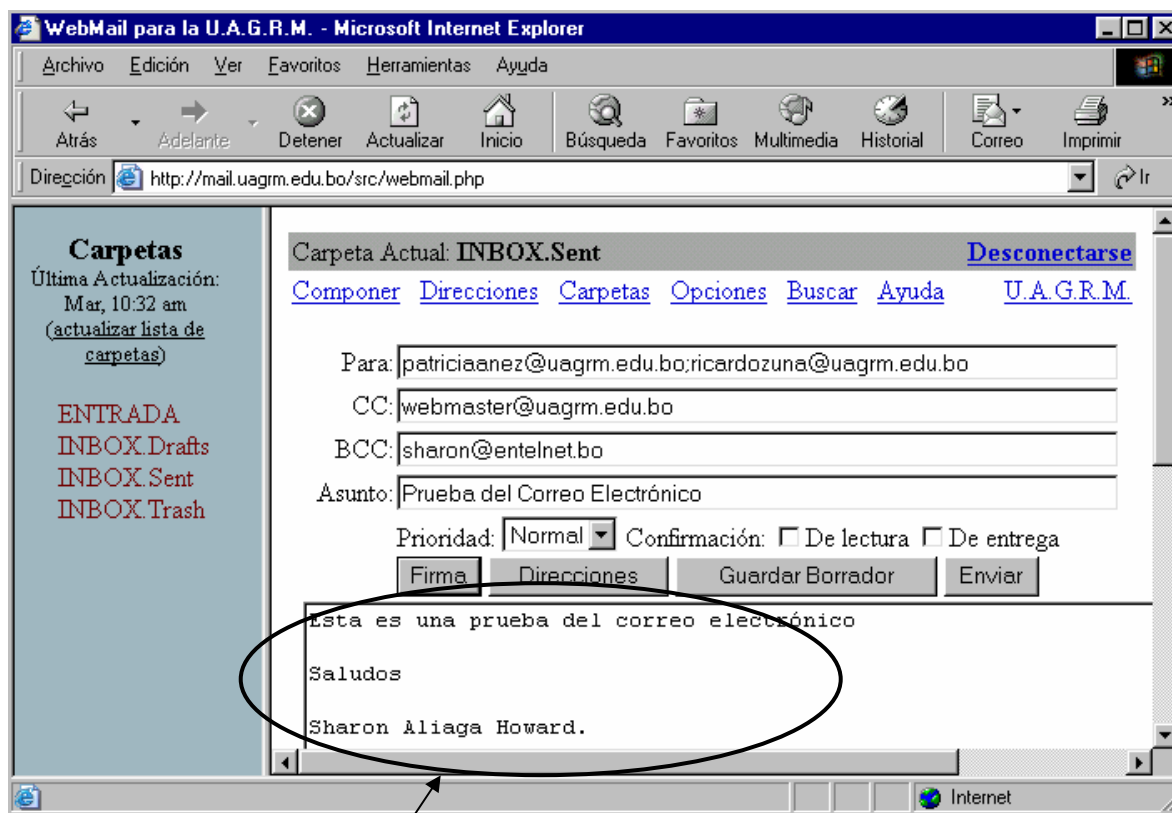
Una vez que ha ingresado a su cuenta de correo electrónico, le mostrará la siguiente ventana, en donde podrá ver que correos tiene, quién se los manda, en qué fecha y el asunto de la misma.



Para poder leer el correo que le están enviando sólo debe hacer un clic sobre el tema del “Asunto”, en el ejemplo anterior debe hacer clic sobre el texto subrayado “Saludos”.

Para poder enviar mensajes o correos

Debe hacer clic en la opción “Componer” y le mostrará la siguiente ventana:



En el campo “**Para**” debe colocar los correos a los cuales usted desea enviar el mensaje, observe que si es más de un correo debe separarlos por un punto y coma.

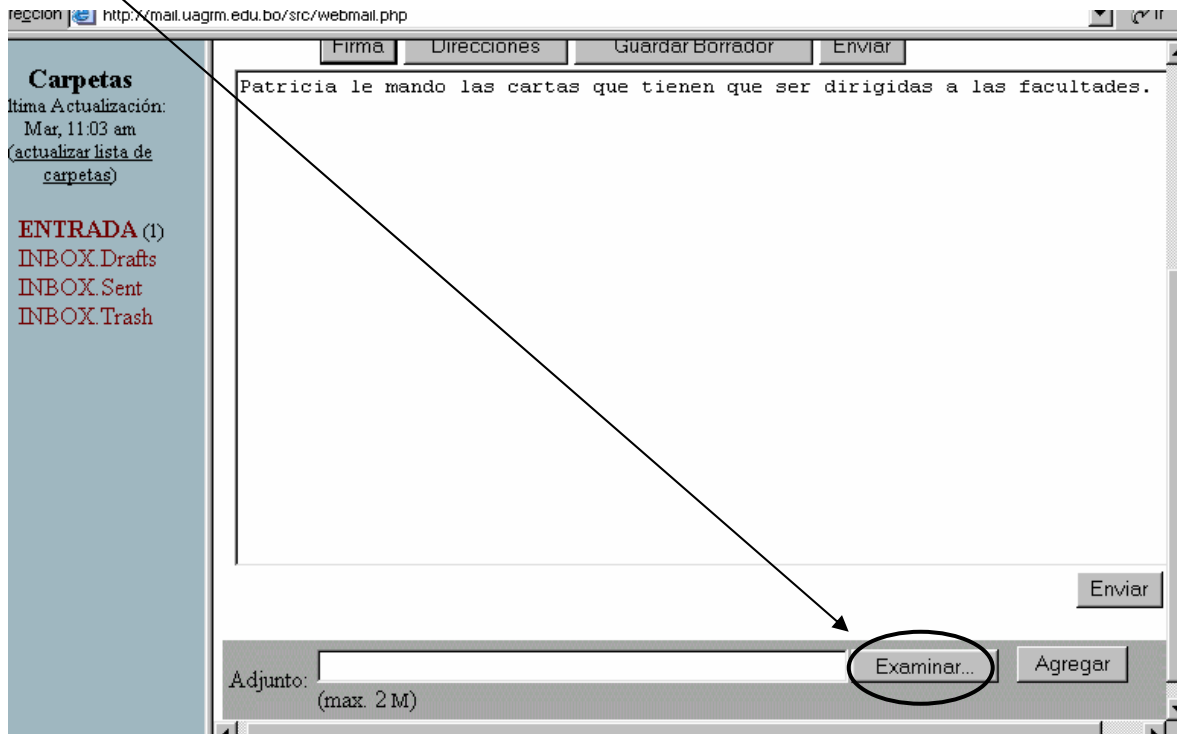
En el campo “**CC**” debe colocar a quienes desea enviar una copia de su mensaje.

El campo “**BCC**” permite indicar copias "ciegas". Dicho de otra manera, las personas indicadas en este campo recibirán una copia del mensaje sin que las personas indicadas en los dos campos anteriores lo sepan.

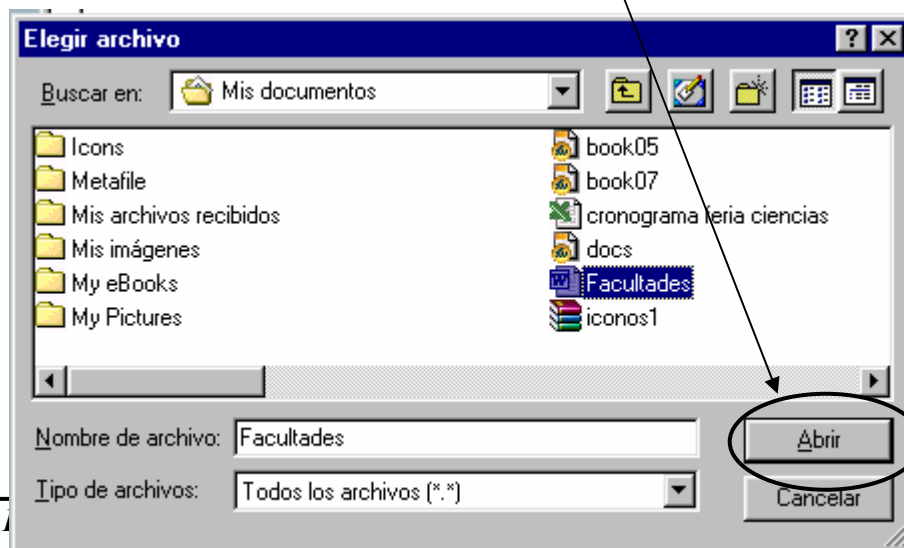
En el campo “**Asunto**” debe colocar la referencia de su mensaje, es decir el título de su correo.

En el “**Cuerpo del Mensaje**”, el rectángulo grande debe contener el cuerpo del mensaje.

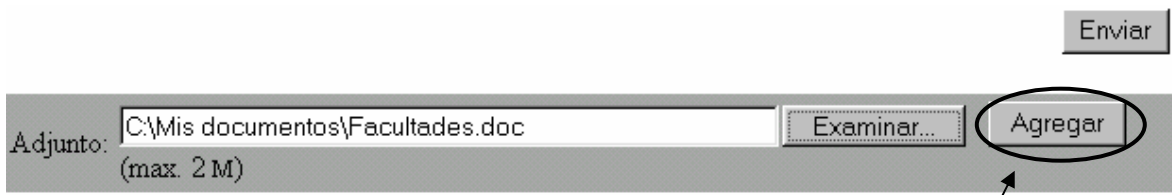
Si desea enviar un archivo o documento adjunto, sólo debe presionar la opción **“Examinar”** cómo se muestra a continuación:



Luego le mostrará la siguiente ventana en donde usted deberá seleccionar o buscar el archivo que desea adjuntar. Luego presiona el botón **“Abrir”**

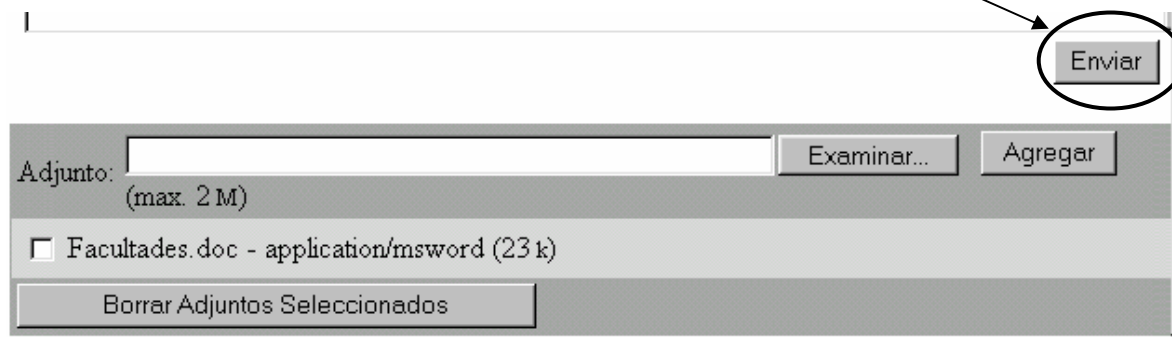


Una vez elegido el archivo a adjuntar, su ventana debe mostrar esto en la parte inferior de su correo:



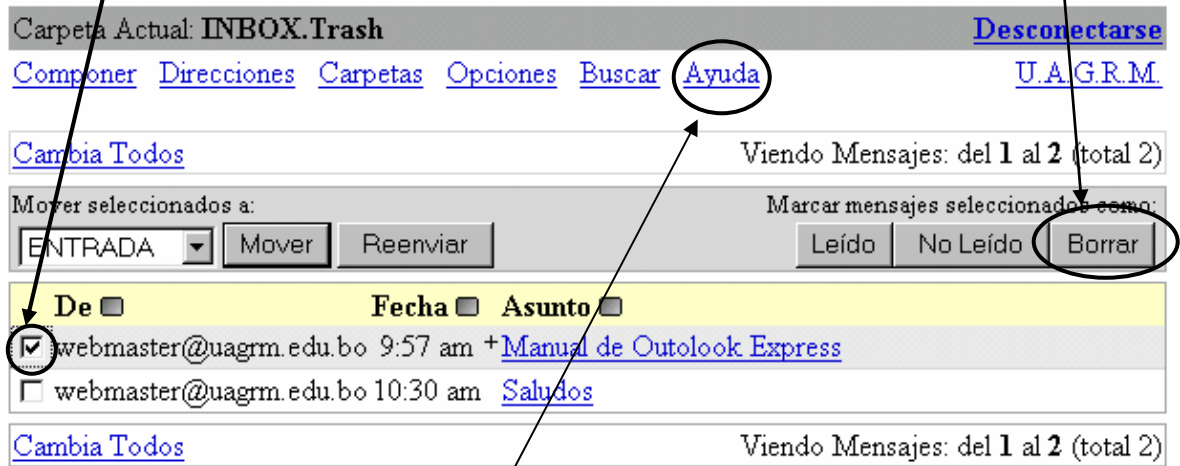
Lo cual me indica el archivo que quiero adjuntar, luego se debe presionar el botón “Agregar”.

Se mostrará la siguiente ventana, y debe presionar el botón “**Enviar**” una vez que todos los datos fueron correctamente introducidos.



Para eliminar correos ya leídos

Debe seleccionar el (los) correo(s) que desea eliminar, luego presionar el botón **“Borrar”**. Como se muestra a continuación:



Nota.- Puede utilizar la opción **“Ayuda”** para mayor información de las diferentes opciones del Correo Electrónico.