
Manual de uso

Correo electrónico

Instituto Alberto Merani.



Tabla de contenido

Descripción	1
Introducción	1
Acceso al correo	1
Cambiar contraseña	4
Funcionalidades	7
Crear y enviar mensajes.....	9
Navegación in Private	11
Navegadores soportados	12
Glosario	13

Descripción

Presentar a los padres del instituto Alberto Merani el manejo del correo electrónico por medio del nuevo sistema llamado Outlook Web App (OWA), el cual se accederá a través de <http://www.outlook.com/institutomerani/>

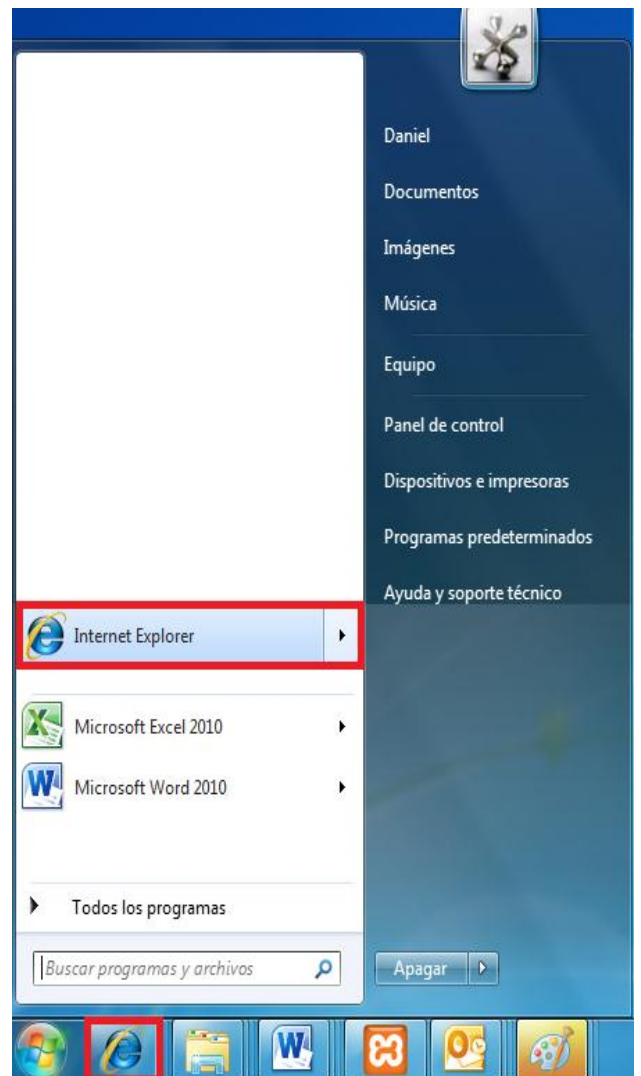
Introducción

La aplicación permite usar un navegador web para obtener acceso a un buzón de correo desde cualquier equipo que tenga una conexión a Internet. Puede usarlo para leer y enviar mensajes de correo electrónico, organizar los contactos, crear tareas y administrar el calendario.

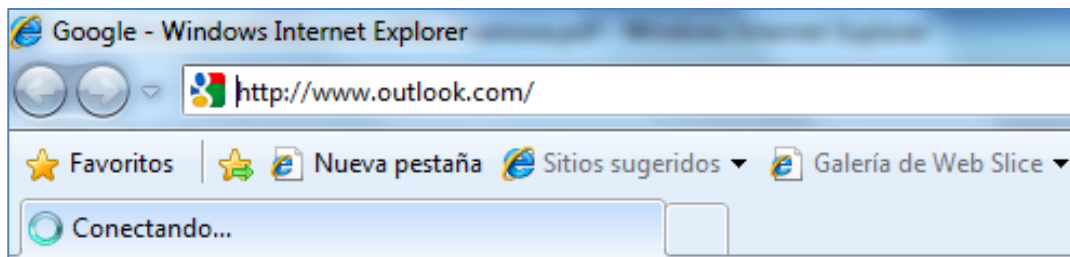
Acceso al correo

Los requisitos para acceder al correo son:

- Nombre de usuario y contraseña
- Computador conectado a Internet.
- Navegador web instalado en el computador
(Observar navegadores soportados)

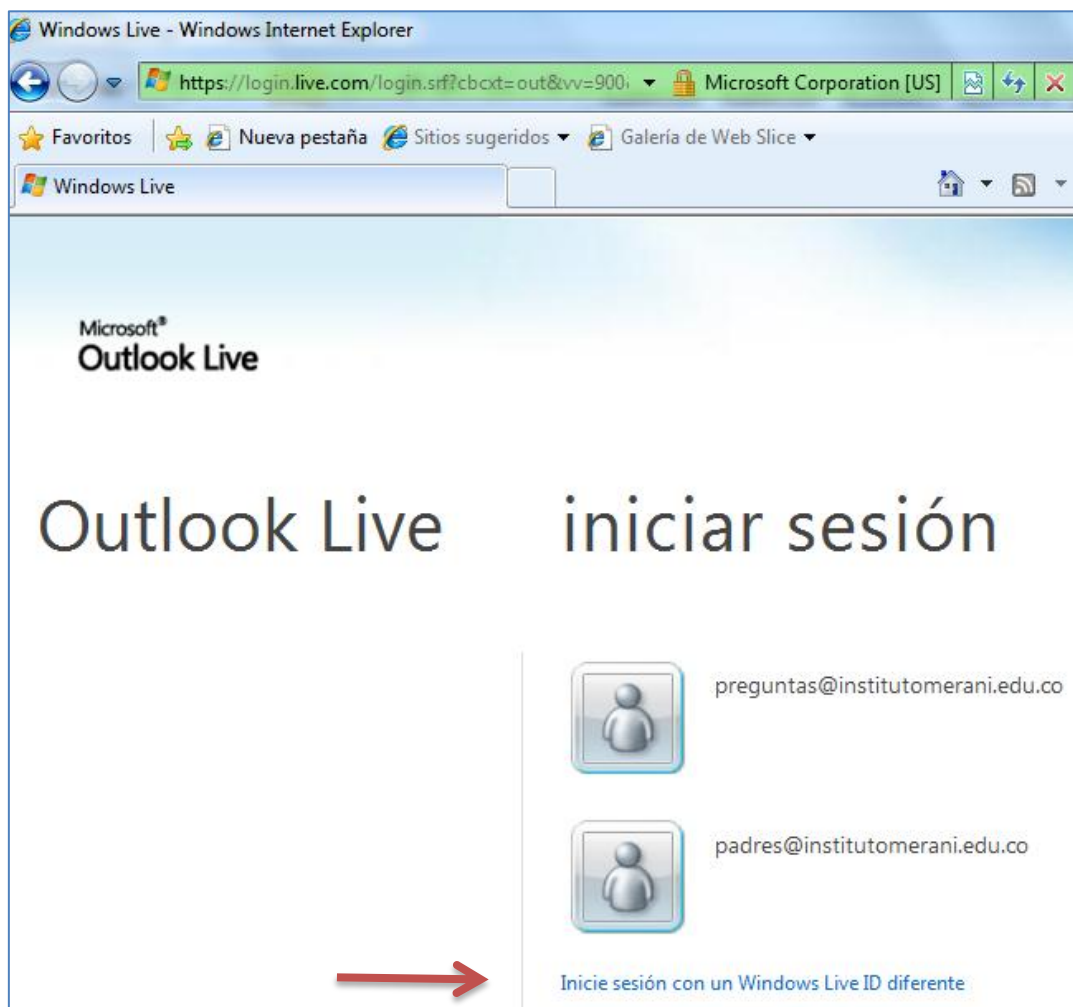


1. Dé clic en el **navegador web** que tenga instalado en el equipo. Debe tener presente si es compatible con la plataforma. Recomendamos utilizar **Internet Explorer 7** y/o versiones posteriores. Si en este momento tiene abierto su correo y éste es de Hotmail, por favor, ciérrelo. Si necesita tenerlo abierto abra una sesión **In Private (Observar navegación In Private)** o utilice otro navegador.
2. Escriba en el **navegador web** en la barra de direcciones <http://www.outlook.com/institutomerani/>

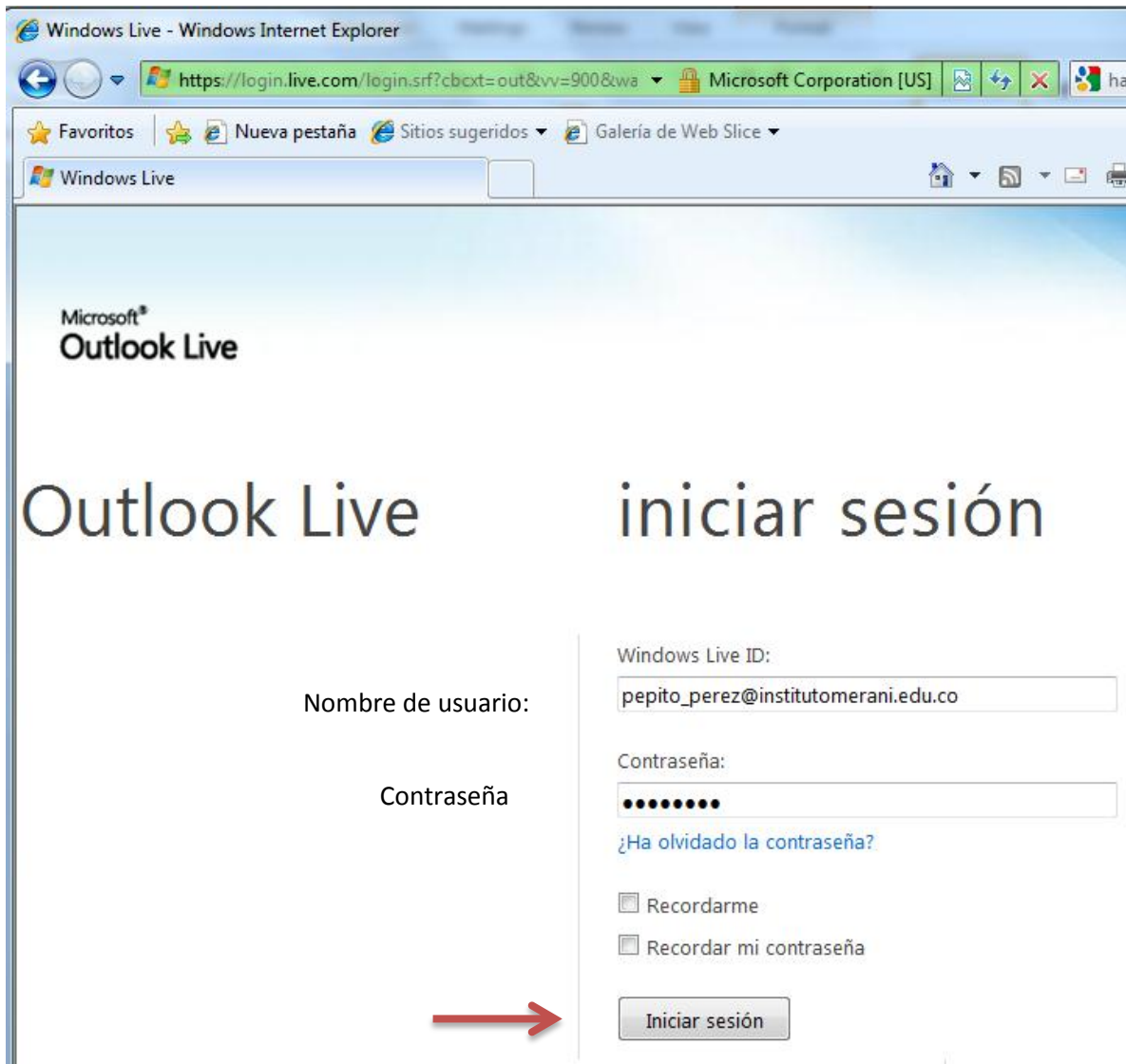


La plataforma recuerda los buzones de correo a los cuales se haya ingresado en su navegador previamente. Esto siempre y cuando usted haya marcado la opción recordarme al ingresar a su correo. También va a recordar sesiones de correo iniciadas en Hotmail.

Si esto sucede debe dar clic en la opción **Inicie sesión con un Windows Live ID diferente**

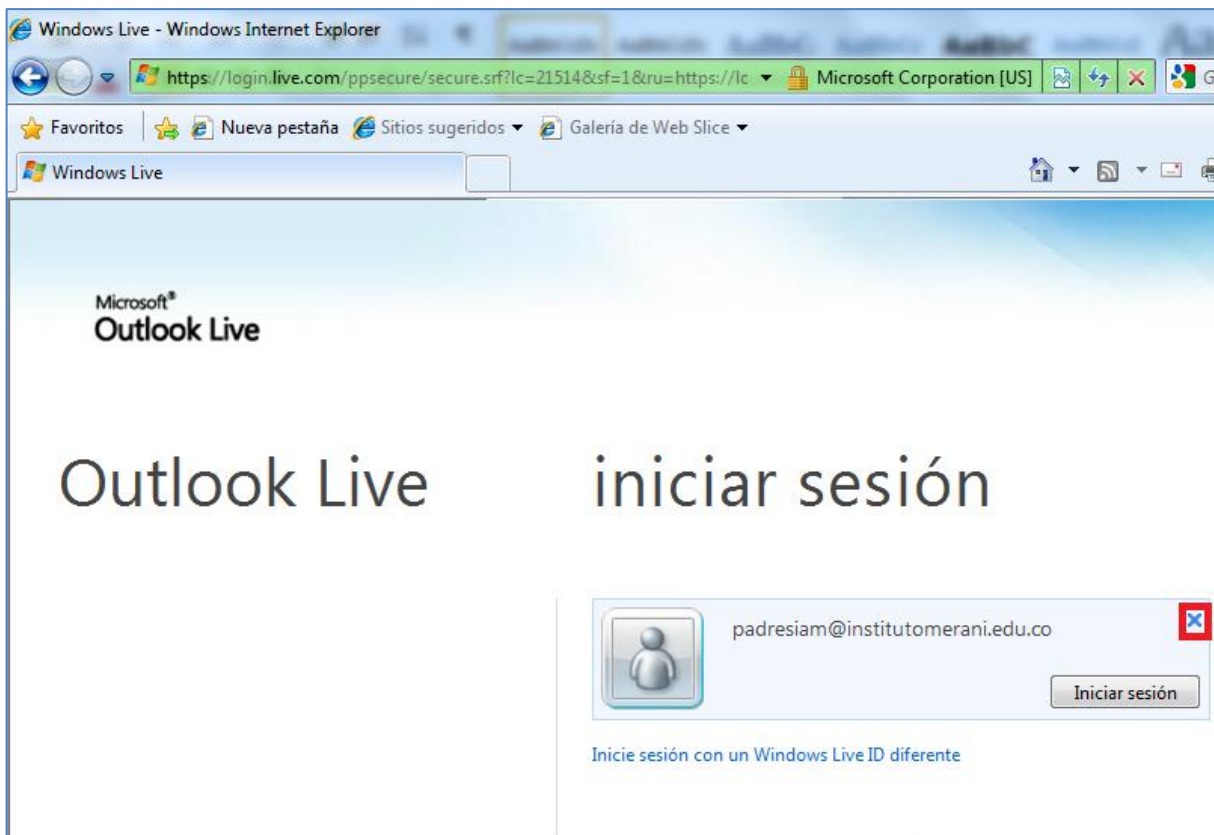


3. Con esto se mostrará la siguiente pantalla. Ingrese su nombre de usuario y su contraseña asignados por la institución, si usted desea puede marcar la casilla Recordarme, para que no tenga que escribir la dirección de correo cada vez que ingrese a la plataforma. Luego presione el botón Iniciar sesión.



Si habilitó la opción Recordarme anteriormente, tenga presente que la próxima vez que ingrese a www.outlook.com/institutomerani, solo necesitará dar clic sobre la cuenta y únicamente deberá ingresar la contraseña.

Si por alguna razón usted quiere dejar de recordar una cuenta de correo, simplemente sitúese encima y el sistema le mostrará en la parte superior derecha una x para que pueda dar clic y dejar de recordarla.



Cambiar contraseña

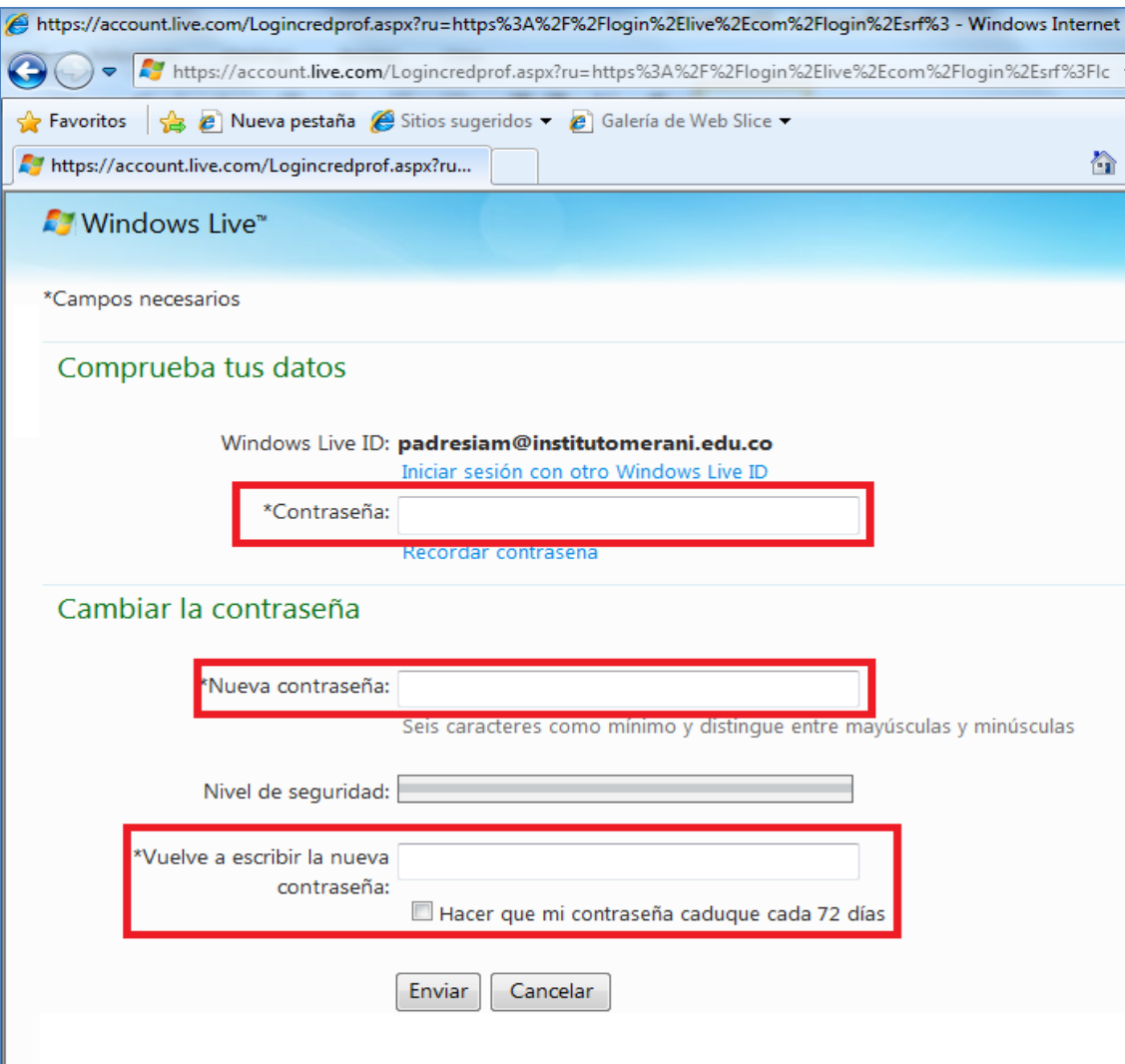
Apenas ingrese a su correo el sistema le pedirá que cambie su contraseña. Esto solo sucederá la primera vez que ingrese a su correo.

Es importante que llene los campos con la siguiente información:

***Contraseña:** Contraseña que la institución le suministró. Tenga presente que se le envió al correo electrónico que dejó registrado en la institución. Si por alguna razón no le funciona el nombre de usuario y contraseña, por favor comuníquelo inmediatamente al correo sistemas@institutomerani.edu.co.

***Nueva Contraseña:** Debe crear una contraseña de **seis caracteres como mínimo**. No puede volver a colocar la misma que tenía anteriormente en el campo Contraseña.

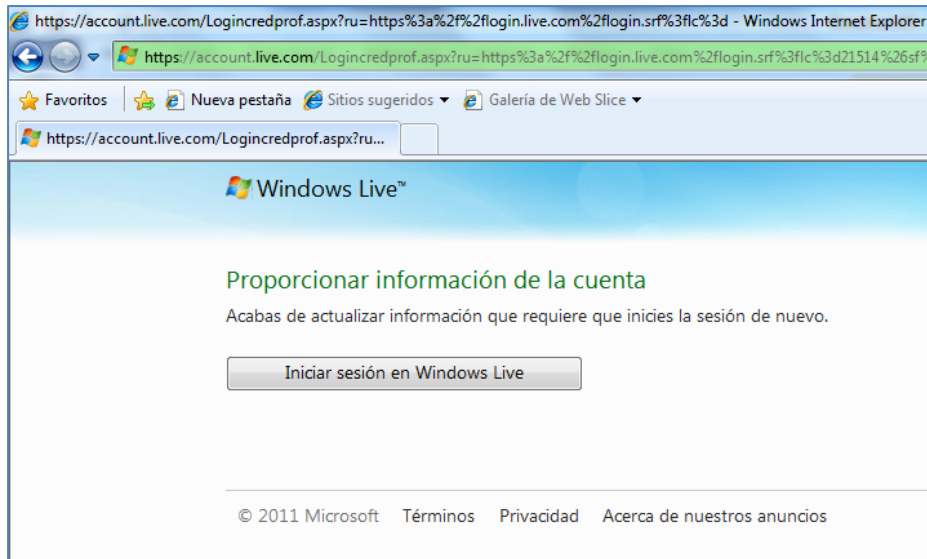
***Vuelve a escribir la contraseña:** Debe ingresar nuevamente la contraseña que acabó de crear, tenga presente que el sistema distingue entre Mayúsculas y minúsculas. Este campo el sistema lo solicita para verificar que el campo Nueva contraseña y el de Vuelve a escribir la contraseña sean iguales al momento de crear la contraseña.



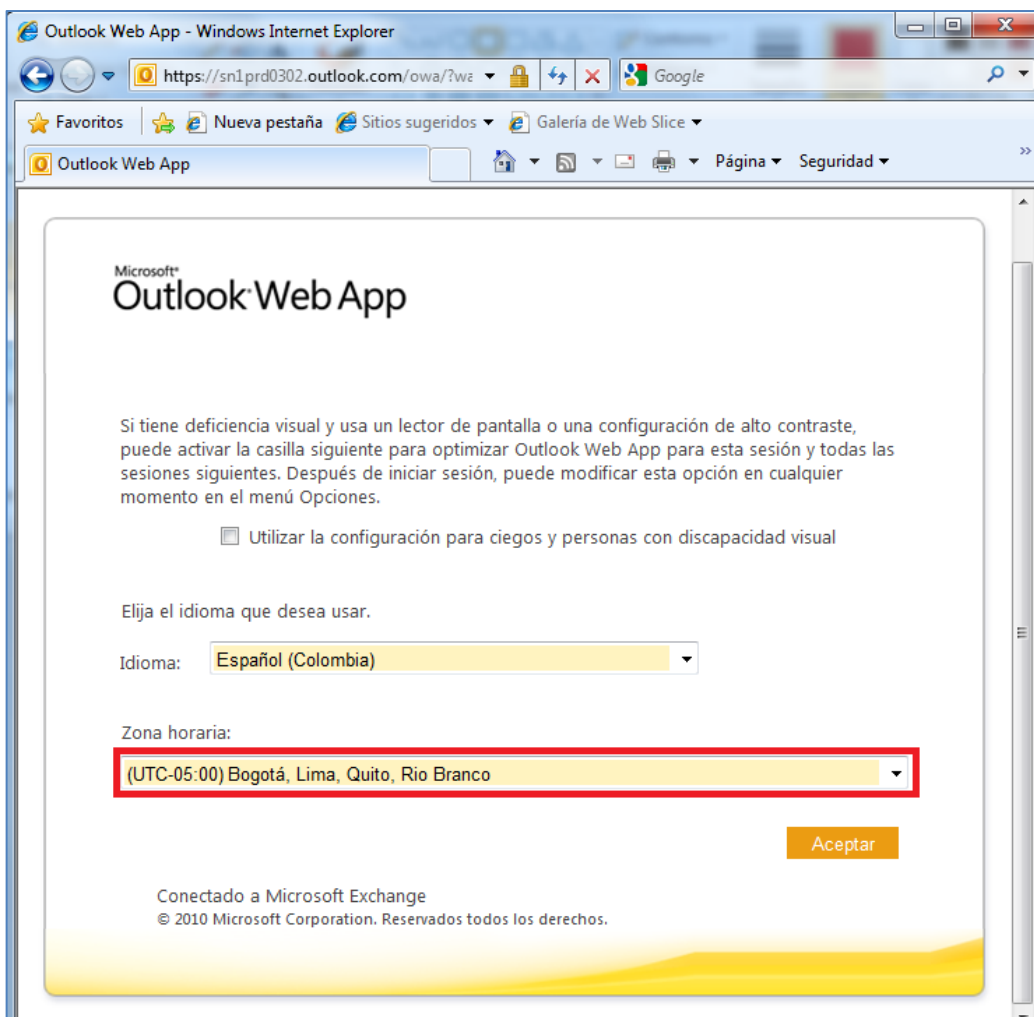
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://account.live.com/Logincredprof.aspx?ru=https%3A%2F%2Flogin%2Elive%2Ecom%2Flogin%2Esr%3Fic>. The page is titled "Windows Live™" and has a sub-header "*Campos necesarios". The main heading is "Comprueba tus datos". Below this, the Windows Live ID is displayed as "padresiam@institutomerani.edu.co" with a link "Iniciar sesión con otro Windows Live ID". There are three input fields highlighted with red boxes: 1) "*Contraseña:" with a "Recordar contraseña" link below it. 2) "*Nueva contraseña:" with the instruction "Seis caracteres como mínimo y distingue entre mayúsculas y minúsculas" below it. 3) "*Vuelve a escribir la nueva contraseña:" with a checkbox "Hacer que mi contraseña caduque cada 72 días" below it. At the bottom, there are "Enviar" and "Cancelar" buttons.

Si desea que el sistema lo obligue a cambiar su contraseña cada 72 días puede marcar la casilla donde se muestra la opción. En caso contrario, dé clic en Enviar para que el sistema finalmente cambie su contraseña.

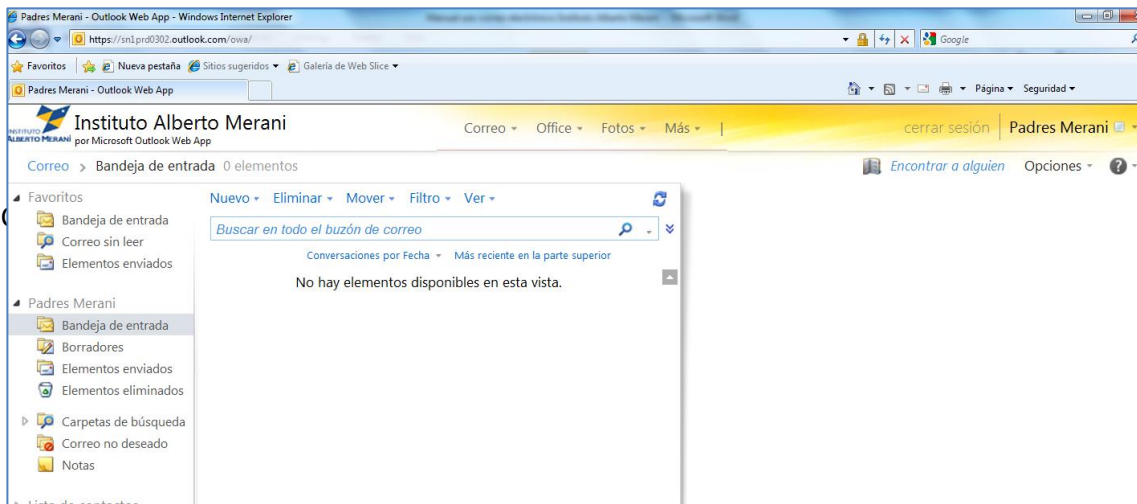
El sistema le pedirá que de clic sobre el botón Iniciar sesión en Windows Live. Una vez realice estos pasos el sistema cerrará la sesión y le pedirá que ingrese con la nueva contraseña creada. ¡Ya puede ingresar con la contraseña que acabo de crear!. Por favor ingrese al sistema nuevamente.



Solo resta configurar la zona horaria. Para esto seleccione UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito, Río Blanco y luego dé clic en Aceptar.



Esto sería todo para poder ingresar a su correo. La plataforma se sitúa inmediatamente en su Bandeja de Entrada en donde llegarán todos sus correos.



Hasta este momento ya puede utilizar su cuenta de correo de manera muy similar a cualquier otra plataforma de correo.

Funcionalidades

Trabajo con mensajes

Además de leer y enviar los mensajes de correo electrónico, puede personalizarlos, por ejemplo, agregando datos adjuntos, solicitando confirmación de mensajes cuando se lea o entregue un mensaje y agregando una categoría a un mensaje.

Se pueden usar carpetas para organizar los mensajes, del mismo modo que se usa en un computador para organizar documentos. Además, los mensajes recibidos se pueden administrar con reglas para ordenarlos en distintas carpetas.

De forma predeterminada, el sistema usa la vista Conversación en todas las carpetas de correo electrónico siempre que el panel de lectura está activado. En la vista Conversación todos los mensajes de una conversación se muestran en una vista única. Para obtener más información, vea [Información acerca de las conversaciones](#).

Para obtener más información acerca de cómo trabajar con mensajes, vea [Correo](#).

Uso del calendario

El calendario es igual que un calendario de pared, pero con muchas características adicionales. Si agrega una cita al calendario, podrá personalizarla de formas muy diversas, por ejemplo, agregando datos adjuntos, indicando cuantos detalles desee, estableciendo un recordatorio o fijando la cita como periódica para que se agregue automáticamente al calendario de forma regular.

Además de crear citas, puede organizar reuniones. Una reunión es parecida a una cita, salvo que en este caso se envía una invitación a otros usuarios. Cada persona invitada recibe un mensaje de correo electrónico con los detalles de la reunión. Además, en función de su servicio de correo electrónico, tendrán la posibilidad de usar el mensaje recibido para agregar la reunión a su propio calendario.

Vea [Calendario](#) para obtener más información acerca de cómo administrar el calendario.

Contactos y grupos

La carpeta Contactos del buzón de correo es como una libreta de direcciones, con una entrada para cada persona o grupo sobre el que se desee guardar información. Puede crear un contacto para almacenar información de una persona con la que se desee comunicarse.

Los grupos se usan para crear una única entrada que incluye varios contactos. Cuando se envía un mensaje a un grupo, se entrega a cada uno de los contactos incluidos en él.

Para obtener más información acerca de los contactos y los grupos, vea [Contactos](#).

Personalización

El buzón de correo está listo para su uso en cuanto inicie sesión. No tiene que cambiar ninguna configuración, ni activar ni desactivar nada para empezar a enviar y recibir mensajes de correo electrónico. Sin embargo, es probable que desee cambiar alguna configuración de acuerdo con sus preferencias.


Puede realizar acciones de forma automática, como revisar la ortografía del mensaje de correo electrónico antes de enviarlo, incluir una firma en los mensajes y seleccionar la fuente predeterminada para los mensajes.

Para obtener más información acerca de cómo personalizar aplicación web de Outlook, vea [Referencia de opciones](#).

Accesibilidad

Hay disponible una versión ligera optimizada para usuarios ciegos o con visión reducida. Para obtener más información, vea [Outlook Web App Light](#).

Ayuda





Para obtener ayuda en la ventana en la que está trabajando, en la barra de herramientas, haga clic en el icono de ayuda .

Cierre de sesión

Cuando haya terminado de usar el buzón de correo, asegúrese de hacer clic en Cerrar sesión en la barra de herramientas y de cerrar todas las ventanas del explorador. Al cerrar sesión impide que otra persona use el equipo para obtener acceso a su buzón de correo. Incluso si tiene intención de seguir usando el equipo para visitar otros sitios web, haga clic en Cerrar sesión y cierre todas las ventanas del explorador después de cada sesión.

Crear y enviar mensajes


¿Cómo creo un nuevo mensaje?

1. En cualquier carpeta de correo, haga clic en **Nuevo**  o presione CTRL+N en el teclado. Puede crear también un mensaje nuevo mientras visualiza la libreta de direcciones. En la barra de herramientas, haga clic en **Libreta de direcciones**  y use el cuadro de texto de búsqueda para buscar a la persona o el grupo al que desea enviar un mensaje. Haga clic con el botón secundario en el nombre del destinatario en la lista y, a continuación, haga clic en  **Nuevo mensaje**.
2. Escriba los destinatarios que desee en las líneas **Para** y **CC**. Para obtener más información acerca de los destinatarios, vea [Adición o eliminación de destinatarios](#).
3. Escriba un asunto.
4. Escriba el texto del mensaje en el cuerpo del mensaje.
5. Cuando haya terminado de redactar el mensaje, haga clic en  **Enviar** o presione ALT+S para enviarlo.

¿Qué más es preciso saber?

- Cuando responde a un mensaje, la información de encabezado (Para, De y Asunto) se rellena automáticamente. Al reenviar un mensaje, se deja el campo **Para** para que usted lo rellene. Para obtener más información, vea [Respuesta o reenvío de un mensaje](#).
- Mientras se crea un mensaje, es posible establecer el formato del mensaje como **HTML** o como **Texto sin formato**, para lo que hay que usar la lista de la parte superior del formulario de mensaje. Si selecciona HTML, aparece una barra de herramientas de formato de texto encima del cuerpo del mensaje. Dicha barra de herramientas se puede usar para cambiar la fuente de todo el mensaje o de las partes que se seleccionen. Además de las opciones de formato predeterminadas, es posible agregar opciones a la barra de herramientas haciendo clic en **Personalizar** al final de la barra de herramientas de formato, y a continuación, activando la casilla que esté al lado de la opción que desee agregar. Para obtener más información acerca de cómo dar formato a los mensajes, vea [Formato de mensajes](#).

- Las opciones siguientes están disponibles en la barra de herramientas al crear mensajes.

Botón	Descripción
 Enviar	Envía el mensaje a los destinatarios.
	Guarda el mensaje en la carpeta Borradores, pero no envía el mensaje.
	Adjunta un archivo al mensaje. Para obtener más información acerca de cómo adjuntar archivos, vea Trabajo con datos adjuntos .
	Abre la libreta de direcciones para consultar los nombres de los destinatarios.
	Comprueba los nombres de los destinatarios del mensaje en la Libreta de direcciones o en la carpeta Contactos. Para obtener más información acerca de cómo resolver nombres, vea Adición o eliminación de destinatarios .
	Establece una importancia alta para el mensaje.
	Establece una importancia baja para el mensaje.
	Agrega una firma al final del mensaje. Para obtener más información acerca de las firmas, vea Adición de una firma . Tiene que crear una firma antes de que este botón haga algo.
	Revisa la ortografía del texto del mensaje. Para obtener más información acerca de cómo revisar la ortografía, vea Información acerca de la ortografía .
 Opciones	Muestra el cuadro de diálogo Opciones de mensaje. Para obtener más información acerca de las opciones de mensaje, vea Establecimiento de las opciones de los mensajes .
Lista de formatos del mensaje	Establece el formato del mensaje en HTML o en Texto sin formato . Para obtener más información acerca de cómo establecer el formato, vea Formato de mensajes .

Si desea información adicional, por favor visite <http://help.outlook.com/es-es/beta/bb899499.aspx>

Aquí encontrará opciones que puede que no estén disponibles debido a que la tecnología para esta plataforma no ha llegado al país o por restricciones que se han impuesto sobre la cuenta.

Navegación In Private

La exploración de InPrivate evita que **Internet Explorer** almacene datos sobre su sesión de exploración. Esto evita que cualquier otra persona que use su equipo vea los sitios que visitó y lo que miró en la Web. Cuando inicia la exploración de InPrivate, Internet Explorer abre una nueva ventana. La protección que proporciona la exploración de InPrivate sólo tiene efecto mientras siga usando esa ventana. Puede abrir tantas pestañas como desee en esa ventana, y todas estarán protegidas por la función de exploración de InPrivate. No obstante, si abre otra ventana del explorador, ésta no estará protegida por la función de exploración de InPrivate. Para finalizar su sesión de exploración de InPrivate, cierre la ventana del explorador.

¿Cómo se activa la exploración de InPrivate?

Para activar la exploración de InPrivate, realice cualquiera de las siguientes acciones:

Haga clic en el botón Seguridad y, a continuación, en Exploración de InPrivate.

Abra una nueva pestaña y, a continuación, en la página de la nueva pestaña, haga clic en Abrir una ventana de Exploración de InPrivate.

Presione Ctrl+Mayús+P.

¿Qué es Filtrado InPrivate?

Filtrado InPrivate evita que los proveedores de contenido de sitios web obtengan información sobre los sitios que visita. A continuación, se indica cómo funciona.

Muchas páginas web usan contenido (como anuncios, mapas o herramientas de análisis web) de sitios web diferentes a aquellos que visita. Estos sitios web se llaman proveedores de contenido o sitios web de terceros. Cuando visita un sitio web con contenido de terceros, cierta información personal se envía al proveedor de contenido. Si un proveedor de contenido ofrece contenido a una gran cantidad de los sitios web que visita, el proveedor de contenido puede desarrollar un perfil de sus preferencias de exploración. Los perfiles de preferencias de exploración pueden usarse de diversas formas, entre las que se incluyen el análisis y el servicio de anuncios orientados.

Por lo general, este contenido de terceros se muestra sin inconvenientes, como en un vídeo incrustado o una imagen. El contenido parece originarse desde el sitio web que visitó en primer lugar, de modo que puede que no sepa que otro sitio web podría ver los sitios que visita. Las herramientas de análisis o medición web informan sobre hábitos de exploración de los visitantes del sitio web y no siempre son evidentes. Si bien estas herramientas algunas veces pueden aparecer como contenido visible (como un contador de usuarios que visitan el sitio), generalmente no están visibles para los usuarios.

Filtrado InPrivate funciona a través del análisis del contenido web de las páginas que visita y, si detecta el mismo contenido usado en diversos sitios web, le brinda la opción de permitir o bloquear dicho contenido. Además, se puede hacer que Filtrado InPrivate bloquee

automáticamente cualquier proveedor de contenido o sitio web de terceros que detecte, o bien se puede desactivar Filtrado InPrivate.

Navegadores Soportados.

Para usar el conjunto completo de características de aplicación web de Outlook disponibles y la interfaz de administración web, use los siguientes exploradores en un equipo en el que se ejecute Windows XP, Windows 2003, Windows Vista o Windows 7:

- Internet Explorer 7 y versiones posteriores.
- Firefox 3.0.1 y versiones posteriores.
- Chrome 3.0.195.27 y versiones posteriores.

En un equipo en el que se ejecute Mac OS X, puede utilizar:

- Safari 3.1 y versiones posteriores.
- Firefox 3.0.1 y versiones posteriores.

En un equipo en el que se ejecute Linux, puede usar:

- Firefox 3.0.1 y versiones posteriores.

Glosario:

Cloud: La computación en nube o informática en nube, del inglés "Cloud computing", es un paradigma que permite ofrecer servicios de computación a través de Internet. La "nube" es una metáfora de Internet.

HTML: Es el acrónimo de HyperText Markup Language (Lenguaje de Marcado de Hipertexto) y es el lenguaje que se utiliza para crear las páginas web.

Hardware: Se refiere a todas las partes físicas y tangibles de un computador

Internet Explorer: Conocido comúnmente como **IE**, es un navegador web desarrollado por Microsoft para el sistema operativo Microsoft Windows desde 1995. Ha sido el navegador web más utilizado de Internet desde 1999 hasta la actualidad

Microsoft Outlook: Microsoft Outlook es un programa de organización ofimática y cliente de correo electrónico de Microsoft, forma parte de la suite Microsoft Office.

Navegador web: Es un programa que permite ver la información que contiene una página web. Ej. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Safari.

Ofimática: Es el conjunto de aplicaciones y técnicas relacionadas a las herramientas informáticas que generalmente se utilizan con la finalidad de optimizar y mejorar todos aquellos procedimientos y tareas que tengan que ver justamente con la informática, ya sea comercial, empresarial o particular.

Owa: Es el acrónimo de Outlook Web App aplicación web de Outlook que permite usar un explorador web para obtener acceso a un buzón de correo desde cualquier equipo que tenga una conexión a Internet. Puede usarla para leer y enviar mensajes de correo electrónico, organizar los contactos, crear tareas y administrar el calendario.

Sistema Operativo: Un Sistema Operativo es el software encargado de ejercer el control y coordinar el uso del hardware entre diferentes programas de aplicación y los diferentes usuarios. Es un administrador de los recursos de hardware del sistema.

Software: Se refiere a los programas y datos almacenados en un computador.

Regla: Una regla es una acción que Microsoft Outlook realiza automáticamente en los mensajes de correo electrónico que se envían o reciben, y la acción se basa en las condiciones que se especifican en el Asistente para reglas y alertas