

Universidad Central del Este - UCE

Uso del Correo Electrónico Institucional





Tabla de Contenido

Usuarios de Akademia-UCE y Outlook.....	5
Microsoft Outlook	5
Configuración manual de la cuenta en Microsoft Outlook	8
Usuarios de Akademia-UCE y Outlook.....	12
Outlook Web App.....	12
Panel de navegación	13
Correo	13
Barras de herramientas	14
Calendario.....	15
Contactos y grupos.....	16
Opciones / Cuenta	17
Opciones / Organizar Correo	18
Opciones / Configuración	20
Opciones / Teléfono	23
Opciones / Bloquear o Permitir	24
Accesibilidad	25
Ayuda	25
Cierre de sesión.....	25
Otras maneras de conectarse al buzón de correo	25
Exploradores compatibles	26



Usuarios de Akademia-UCE y Outlook

Para los usuarios de los correos electrónicos institucionales, se describe en esta guía, la forma de utilizar y administrar las cuentas de sus correos.

En caso de tener dudas específicas o problemas en alguno de los pasos indicados en esta guía, puede llenar el documento **Estudiantes activos UCE** o **Profesores activos UCE** (según el caso) ubicado en la sección ¿Problemas con su cuenta?

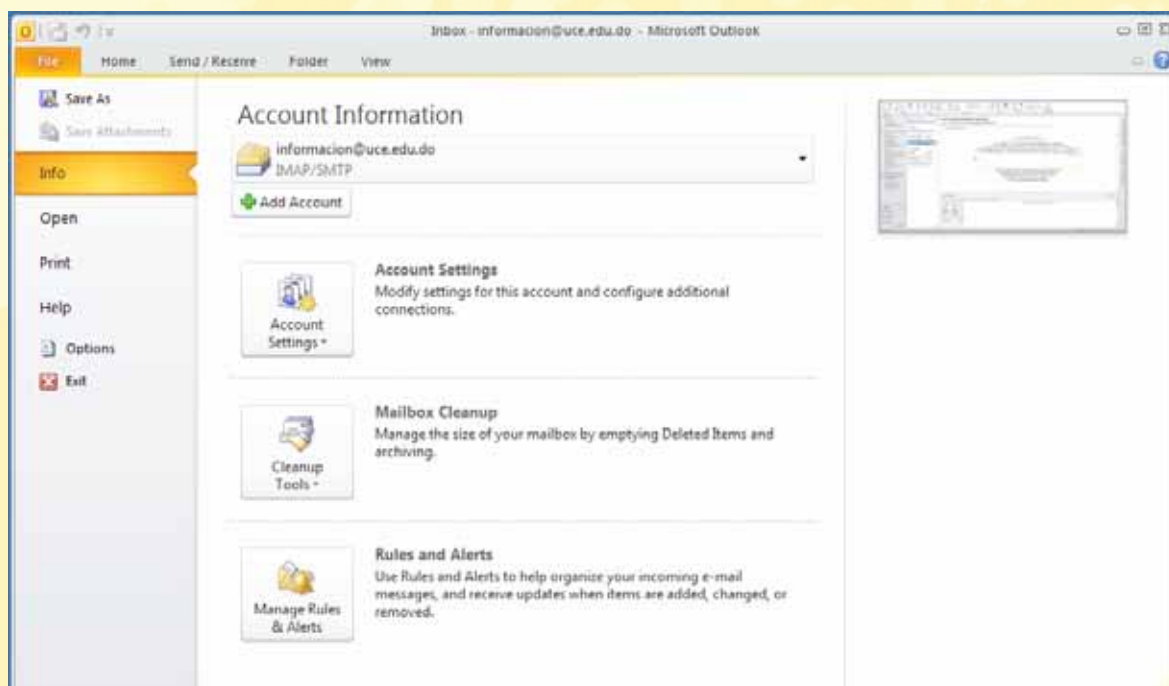
Cualquier duda sobre algún aspecto en este documento será atendido en el Help Desk de la Institución para apoyarlo en sus procesos en el portal UCE.

Microsoft Outlook

A continuación se explican los pasos necesarios para agregar una cuenta de correo utilizando Microsoft Outlook 2010 en forma automática y manual.

Paso 1

En la pestaña "File" del menú principal, se debe dar clic a la opción **"Info"** y seguidamente al botón **"Add Account"**. Aparecerá una nueva ventana que se muestra en el paso 2.





Paso 2

En la ventana **"Add New Account"** debe escribir su nombre, su cuenta de correo y su contraseña. Para su cuenta de correo debe utilizar el formato: "usuario@uce.edu.do", como se muestra en la siguiente imagen. Después de ingresar sus datos dé clic al botón **"Next"**.

Add New Account

Auto Account Setup
Click Next to connect to the mail server and automatically configure your account settings.

E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:

Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

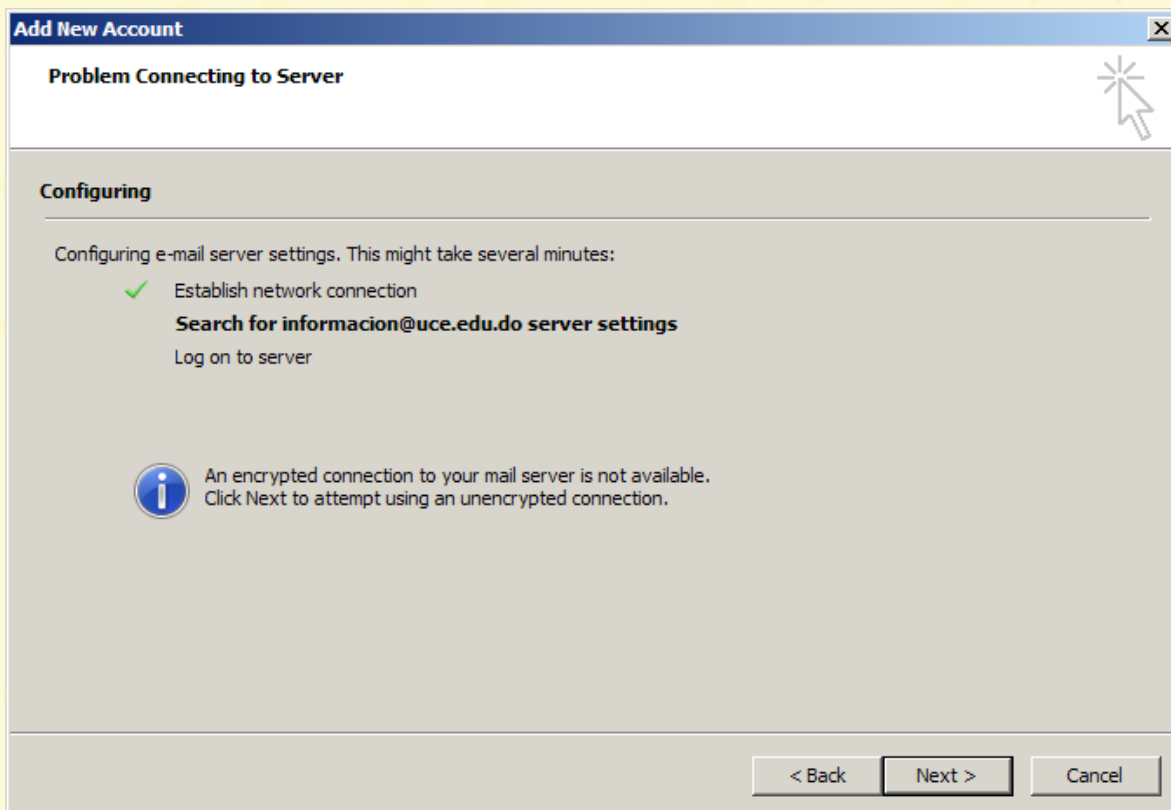
Text Messaging (SMS)

Manually configure server settings or additional server types

< Back Next > Cancel

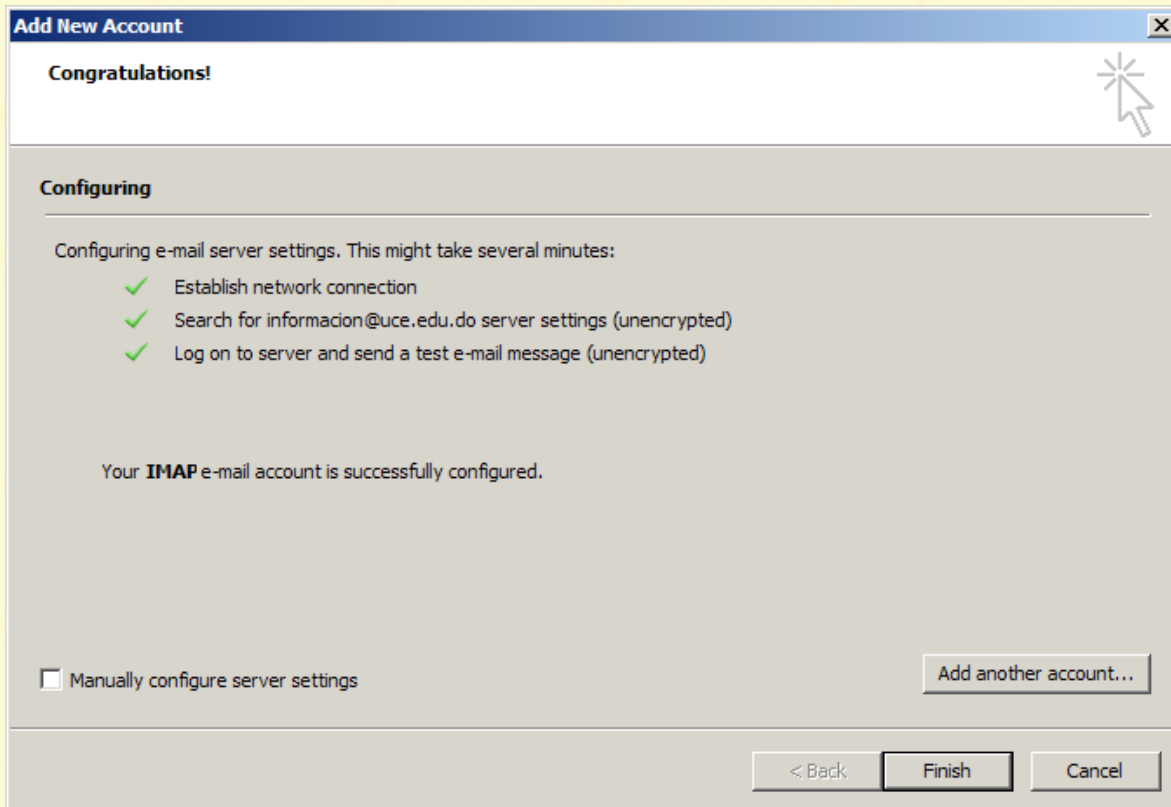
Paso 3

Si se muestra el mensaje: "Problem Connecting to Server", debe dar clic en **"Next"** para continuar, tal y como se muestra en la imagen. Microsoft Outlook intentará configurar la cuenta utilizando una conexión no encriptada.



Paso 4

Si la configuración es completada correctamente se mostrará la siguiente ventana, dé clic en **"Finish"** y ya podrá utilizar su cuenta de correo utilizando Microsoft Outlook.



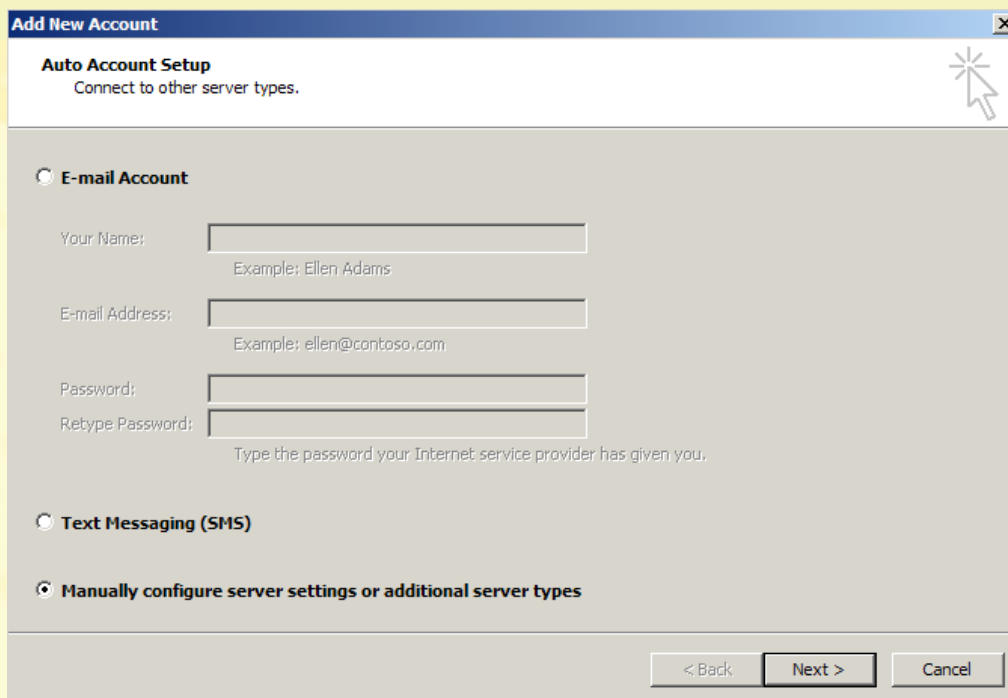
Configuración manual de la cuenta en Microsoft Outlook

Adicionalmente, es posible configurar la cuenta en forma manual (aunque lo recomendable es que se configure de manera automática). En este caso, se debe configurar de la siguiente manera:

Paso 1

En la ventana **"Add New Account"** se debe seleccionar **"Manually configure server settings or additional server types"**.

Uso del correo electrónico institucional



Add New Account [Close]

Auto Account Setup
Connect to other server types.

E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

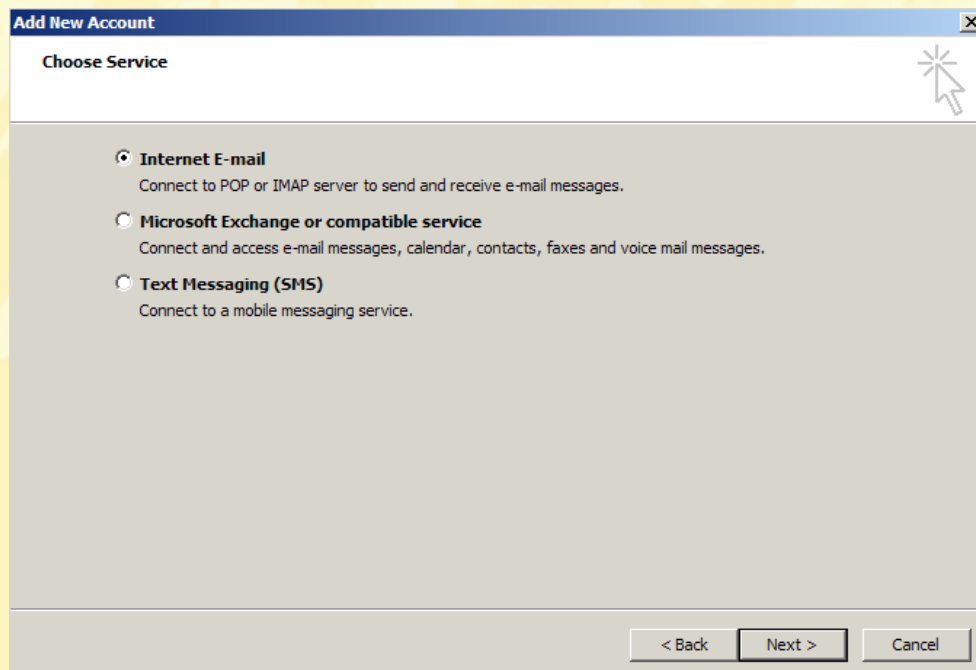
Text Messaging (SMS)

Manually configure server settings or additional server types

< Back Next > Cancel

Paso 2

Se debe indicar que es un servidor **POP** o **IMAP**, es decir, seleccionar la opción "**Internet E-mail**".



Add New Account [Close]

Choose Service

Internet E-mail
Connect to POP or IMAP server to send and receive e-mail messages.

Microsoft Exchange or compatible service
Connect and access e-mail messages, calendar, contacts, faxes and voice mail messages.

Text Messaging (SMS)
Connect to a mobile messaging service.

< Back Next > Cancel

Paso 3

Debe llenar la pantalla con la información de su cuenta.

Los valores que se deben poner en los datos solicitados son los siguientes:

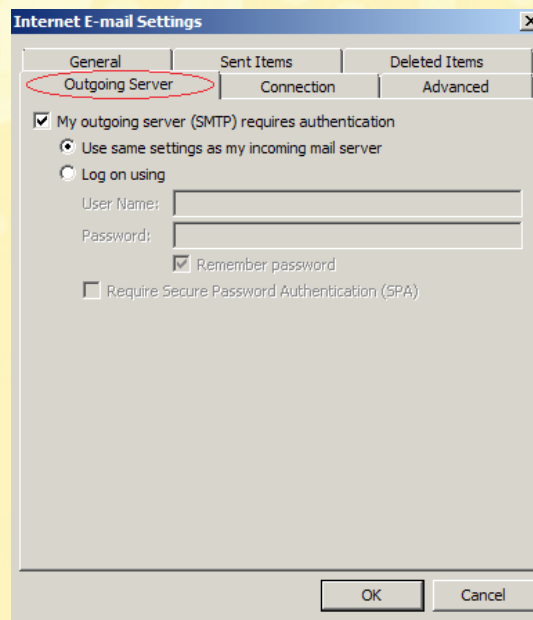
- Your Name: **su nombre**
- E-mail Address: **su correo electrónico de la UCE**
- Account Type: Seleccionar **IMAP**
- Incoming mail server: **mail.uce.edu.do**
- Outgoing mail server (SMTP): **mail.uce.edu.do**
- User Name: **su usuario**
- Password: **su contraseña**
- No olvide marcar **Remember password**, para no tener que digitarlo cada vez que utilice su cuenta en Outlook.

Paso 4

Dé clic en el botón de **"More Settings"** y en la pantalla que aparezca dé clic en la pestaña **"Outgoing Server"** y marcar **"My outgoing server (SMTP) requires authentication"**.



The screenshot shows the 'Add New Account' dialog box with the 'Internet E-mail Settings' tab selected. The dialog contains several sections: 'User Information' with fields for 'Your Name' (containing 'Escriba su nombre aqui') and 'E-mail Address' (containing 'informacion@uce.edu.do'); 'Server Information' with a dropdown for 'Account Type' (set to 'IMAP'), and fields for 'Incoming mail server' and 'Outgoing mail server (SMTP)' (both containing 'mail.uce.edu.do'); and 'Logon Information' with fields for 'User Name' (containing 'informacion') and 'Password' (containing '*****'). There are checkboxes for 'Remember password' (checked) and 'Require logon using Secure Password Authentication (SPA)' (unchecked). A 'Test Account Settings ...' button is present, along with a checked checkbox 'Test Account Settings by clicking the Next button'. The 'More Settings ...' button is circled in red. Navigation buttons '< Back', 'Next >', and 'Cancel' are at the bottom.



The screenshot shows the 'Internet E-mail Settings' dialog box with the 'Outgoing Server' tab selected. The 'Outgoing Server' tab is circled in red. The dialog contains a checked checkbox 'My outgoing server (SMTP) requires authentication'. Below it are radio buttons for 'Use same settings as my incoming mail server' (selected) and 'Log on using'. Under 'Log on using', there are fields for 'User Name' and 'Password', and a checked checkbox 'Remember password'. There is also an unchecked checkbox 'Require Secure Password Authentication (SPA)'. 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

Esto concluye la configuración manual de su cuenta.

Usuarios de Akademia-UCE y Outlook

Para los usuarios de los correos electrónicos institucionales, se describe en esta guía, la forma de utilizar y administrar las cuentas de sus correos.

En caso de tener dudas específicas o problemas en alguno de los pasos indicados en esta guía, puede llenar el documento **Estudiantes activos UCE** o **Profesores activos UCE** (según el caso) ubicado en la sección **¿Problemas con su cuenta?**

Este documento será atendido en el Help Desk de la Institución para apoyarlo en sus procesos en el portal UCE.

Outlook Web App

La aplicación web de Outlook permite usar un explorador web para obtener acceso a su 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.

Para ingresar a la aplicación Outlook Web App de la **Universidad Central del Este** se debe ingresar al siguiente link: <http://mail.uce.edu.do/owa>, como se muestra en la figura, o bien, en la opción **Acceder al correo electrónico institucional UCE** ubicado en el portal UCE en el grupo de procesos **Verificación de cuentas de profesores y estudiantes UCE**.






Al seleccionar este proceso (o utilizando el enlace indicado), le aparecerá la pantalla de autorización para el acceso a su correo.

En esta pantalla se debe ingresar el usuario y contraseña, utilizando el formato: "usuario@uce.edu.do", como se muestra en el ejemplo de la figura a continuación.

Como segundo paso se debe escoger el lenguaje y zona horaria y, como opcional, se puede marcar el check "Use the blind and low visión experience" para mejorar la accesibilidad a personas ciegas o con poca visión.

Panel de navegación

El panel de navegación, que se encuentra junto a la ventana principal, proporciona acceso a todas las carpetas del buzón de correo mediante un solo clic.

-  **Favoritos:** Permite obtener acceso rápidamente a las carpetas más usadas.
-  **Correo:** Proporciona acceso a todas las carpetas del buzón de correo (Elementos eliminados, Calendario, Contactos, Borradores, Bandeja de entrada, Correo no deseado, Notas, Bandeja de salida, Elementos enviados y Tareas), así como a todas las carpetas personales que se han creado. También, permite administrar el contenido del buzón de correo, puesto que permite crear, cambiar el nombre, mover o eliminar carpetas.
-  **Calendario:** Permite navegar por el calendario y crear carpetas de calendario adicionales.
-  **Contactos:** Permite ver los contactos y trabajar con ellos. Las opciones de Contactos también permiten crear carpetas de contactos adicionales y seleccionar los contactos que se van a mostrar.
-  **Tasks:** Permite ver las tareas y trabajar con ellas. Las opciones de Tareas también permiten crear carpetas de tareas adicionales y seleccionar las tareas que se van a mostrar.

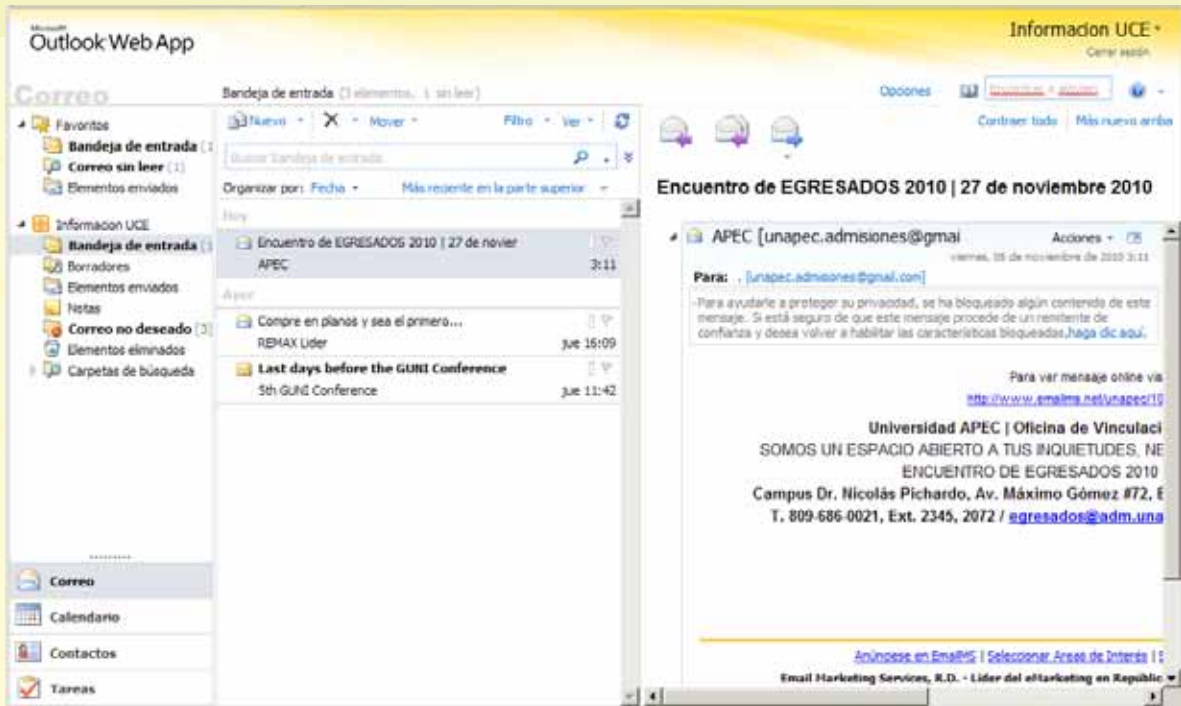
Correo

Al ingresar, la primera pantalla que se muestra es la bandeja de entrada.

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 un sistema de archivos para organizar documentos. Así, los mensajes recibidos se pueden administrar con reglas para ordenarlos en distintas carpetas.

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



Barras de herramientas

Todos los tipos de carpetas del buzón de correo (correo, calendario, contactos y tareas) tienen su propio conjunto de opciones de la barra de herramientas, específico para su función o su fin. En la siguiente tabla se muestran ejemplos de los botones disponibles en la barra de herramientas de las carpetas de correo. Otras carpetas tienen un conjunto parecido de opciones de la barra de herramientas, que se aplica al tipo de información que contienen.

Botón	Descripción
	Crea un mensaje de correo electrónico nuevo.
	Elimina el mensaje o los mensajes de correo electrónico seleccionado.
Mover	Haga clic aquí para mover el elemento seleccionado a otra carpeta.
Filtro	Haga clic aquí para seleccionar un filtro preestablecido para encontrar elementos que coinciden con el filtro.
Ver	Muestra u oculta el panel de lectura.
	Comprueba si hay mensajes nuevos en el servidor. Este botón también actualiza la ventana del explorador.
	Responde al remitente de un mensaje de correo electrónico.
	Responde a todos los destinatarios de un mensaje de correo electrónico.
	Reenvía un mensaje de correo electrónico a uno o varios destinatarios.

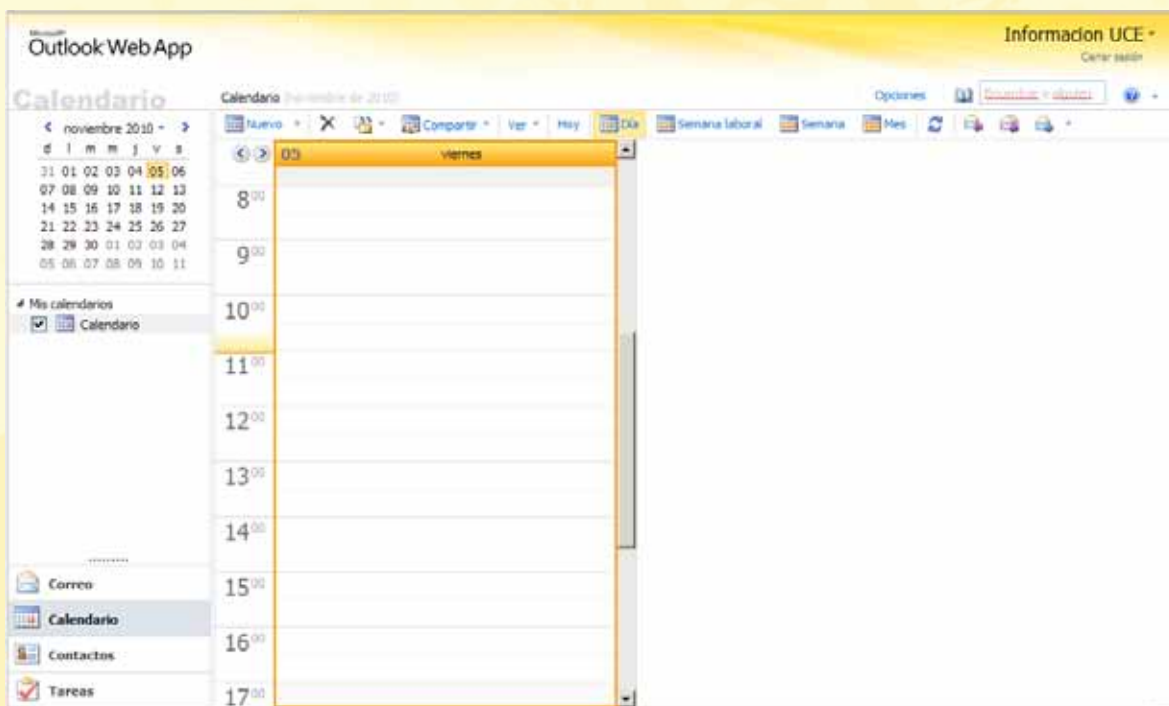
Además de las barras de herramientas, puede realizar varias acciones haciendo clic en un elemento con el botón secundario y seleccionando la acción deseada en un menú.

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 cuántos detalles desea, 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.

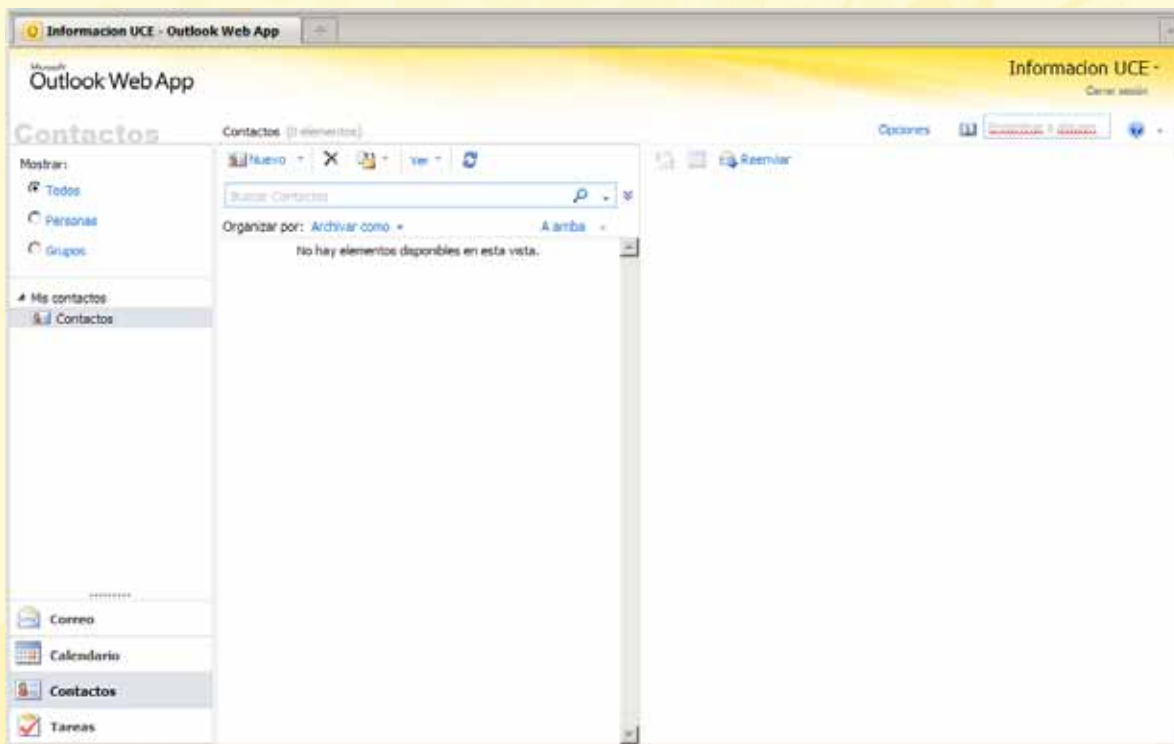


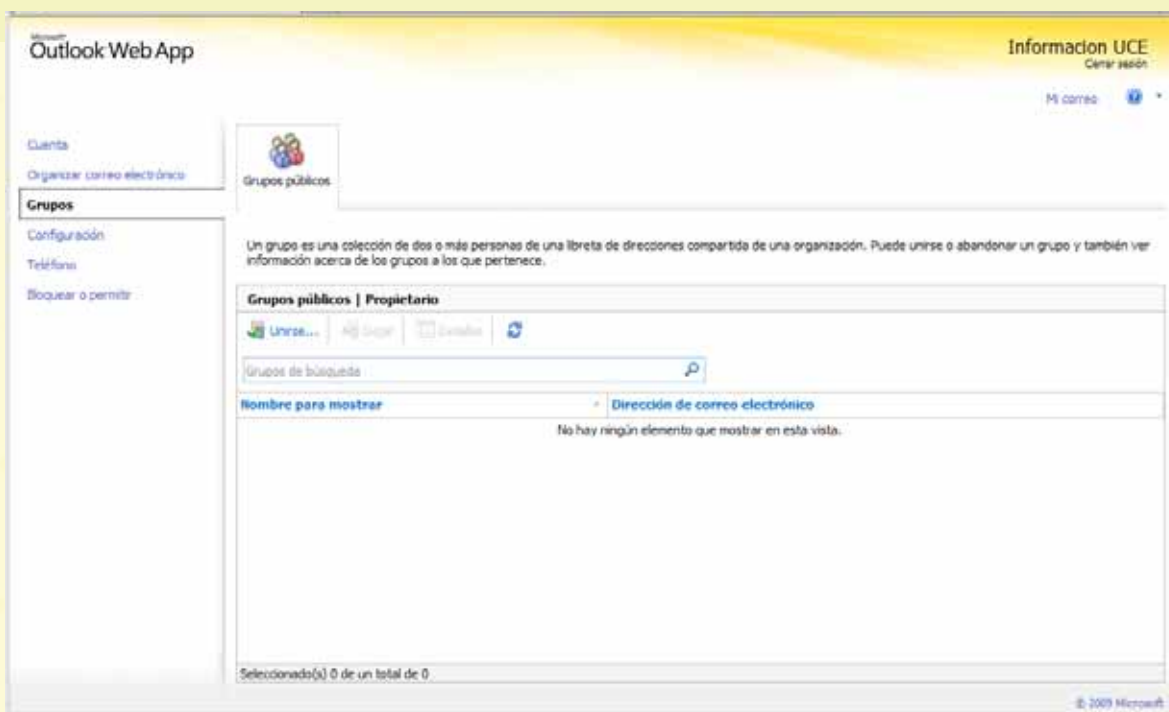
Contactos y grupos

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 o empresa con los 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.





Opciones / Cuenta

Al ingresar en opciones en el menú de la izquierda se muestra la opción "Cuenta" que sirve para configurar, agregar y eliminar cuentas. Además, aquí se encuentra la opción de cambiar su contraseña.



Opciones / Organizar Correo

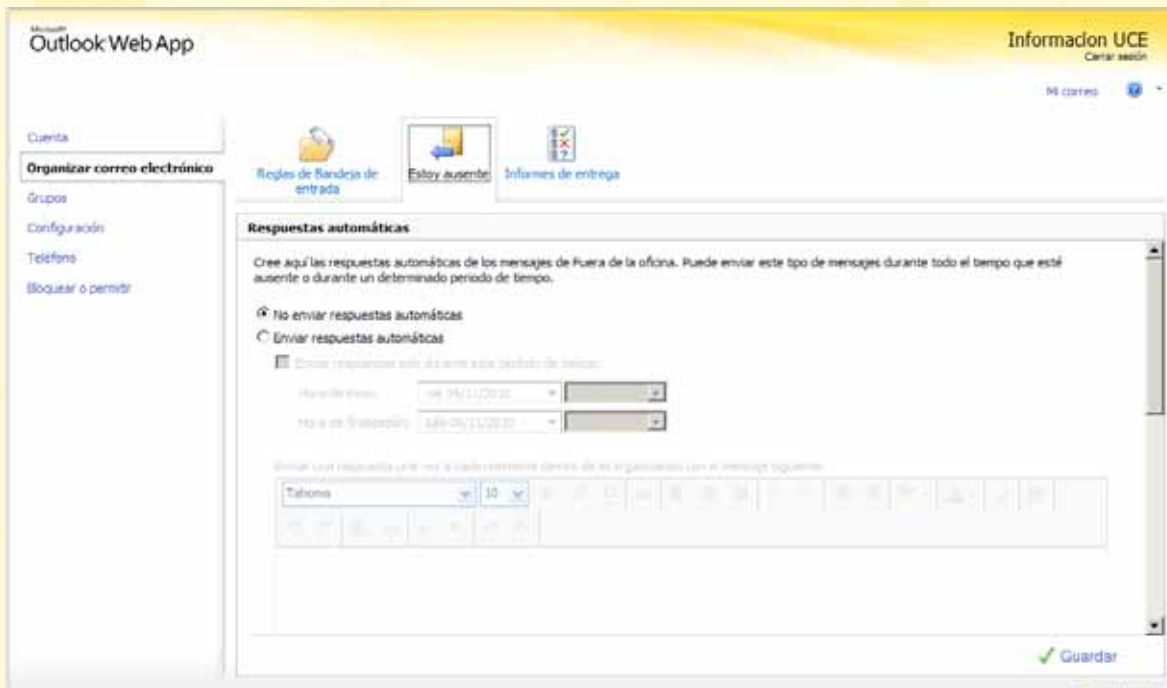
Esta sección cuenta con 3 pestañas: Reglas de Bandeja de entrada, Estoy ausente e Informes de entrega.

En la primera pestaña se pueden configurar reglas para manejar el correo entrante automáticamente de acuerdo a sus preferencias.



Uso del correo electrónico institucional

También se pueden configurar respuestas automáticas en periodos específicos.



Asimismo, se pueden generar reportes de correo entrante o saliente filtrando por usuarios a los que se envió la información o usuarios que la enviaron.

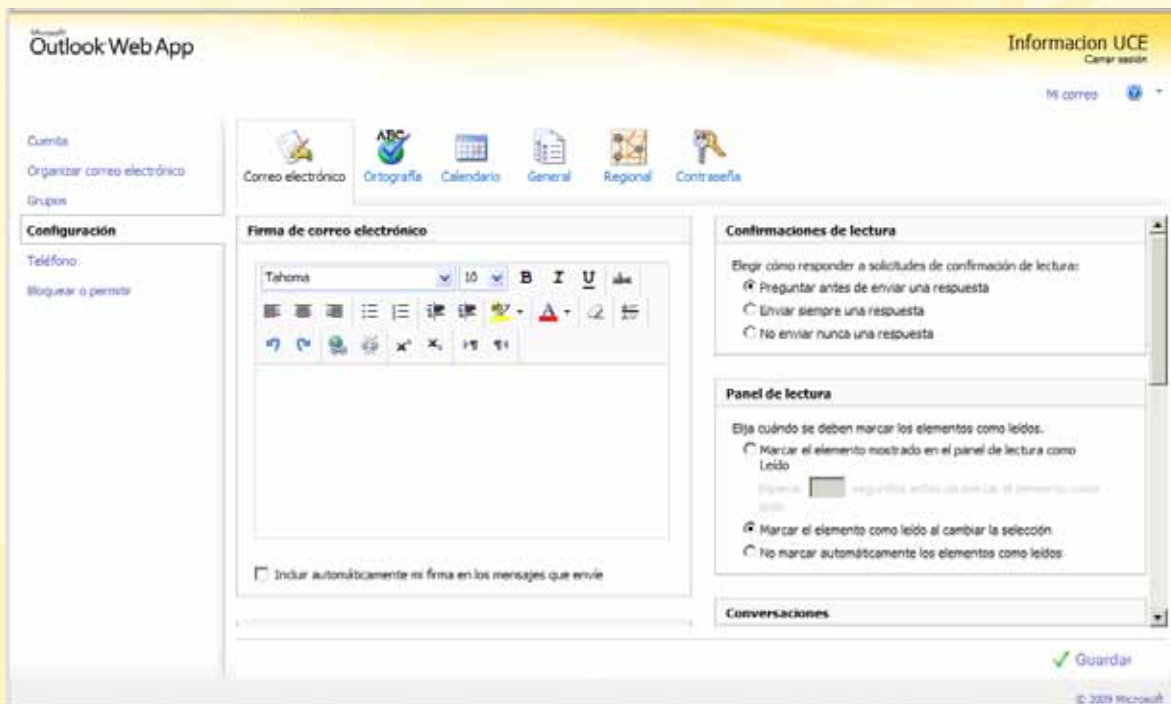


Opciones / Configuración

El buzón de correo está listo para su uso en cuanto inicie una 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](#).



Uso del correo electrónico institucional

Microsoft Outlook Web App

Información UCE
Cerrar sesión

Mi correo

Cuenta
Organizar correo electrónico
Grupos

Correo electrónico Ortografía Calendario General Regional Contraseña

Opciones de ortografía

Elija las opciones de ortografía que desee.

- Omitir palabras en MAYÚSCULAS
- Omitir palabras con números
- Revisar la ortografía siempre antes de enviar

Usar este diccionario para revisar la ortografía:
Inglés (Estados Unidos)

Nota: si desea revisar la ortografía de un mensaje en un idioma diferente, utilice el menú Ortografía del formulario de redacción del mensaje.

✓ Guardar

© 2009 Microsoft

Microsoft Outlook Web App

Información UCE
Cerrar sesión

Mi correo

Cuenta
Organizar correo electrónico
Grupos

Correo electrónico Ortografía Calendario General Regional Contraseña

Apariencia

Elija el aspecto del calendario.

Mostrar semana laboral como:
 Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sa

Establezca su horario laboral:

Hora de inicio: 8:00 en (GMT-06:00) América Central
Hora de finalización: 17:00 en (GMT-06:00) América Central

Mostrar números de semana en la vista Mes

Primer día de la semana: Domingo

Mostrar horas en:
 Incrementos de 15 minutos
 Incrementos de 30 minutos

Avisos

Establezca sus avisos.

- Mostrar alertas de avisos
 - Reproducir un sonido cuando venza el aviso

Aviso predeterminado: 15 Minutos

Procesamiento automático

Controlar cómo se controlan las convocatorias de reunión, las respuestas y las notificaciones.

- Colocar automáticamente las nuevas convocatorias de reunión en mi calendario y marcarlas como Provisional
- Eliminar convocatorias de reunión y respuestas que se hayan actualizado
- Procesar automáticamente las solicitudes y respuestas de remitentes externos

✓ Guardar

© 2009 Microsoft



Microsoft Outlook Web App Información UCE
Cerrar sesión

Mi correo

Cuenta
Organizar correo electrónico

Grupos

Configuración

Teléfono

Bloquear o permitir

Correo electrónico Ortografía Calendario General Regional Contraseña

Resolución de nombres de correo electrónico

Al resolver nombres, comprobar primero en:

Lista global de direcciones
 Contactos

Accesibilidad

Si tiene problemas de visión y utiliza un lector de pantalla o una configuración de contraste alto, puede activar la casilla de abajo para optimizar su experiencia de visualización en el futuro. Para actualizar esta configuración, guarde los cambios y cierre la sesión.

Utilizar la configuración para ciegos y personas con discapacidad visual

Guardar

© 2009 Microsoft

Microsoft Outlook Web App Información UCE
Cerrar sesión

Mi correo

Cuenta
Organizar correo electrónico

Grupos

Configuración

Teléfono

Bloquear o permitir

Correo electrónico Ortografía Calendario General Regional Contraseña

Configuración regional

Elija su idioma, el formato de fecha y hora que se debe usar y su zona horaria.

Idioma:

El idioma que elija determinará el formato de fecha y hora siguientes.

Formato de fecha: (por ejemplo 1 de septiembre de 2010, se muestra a continuación)

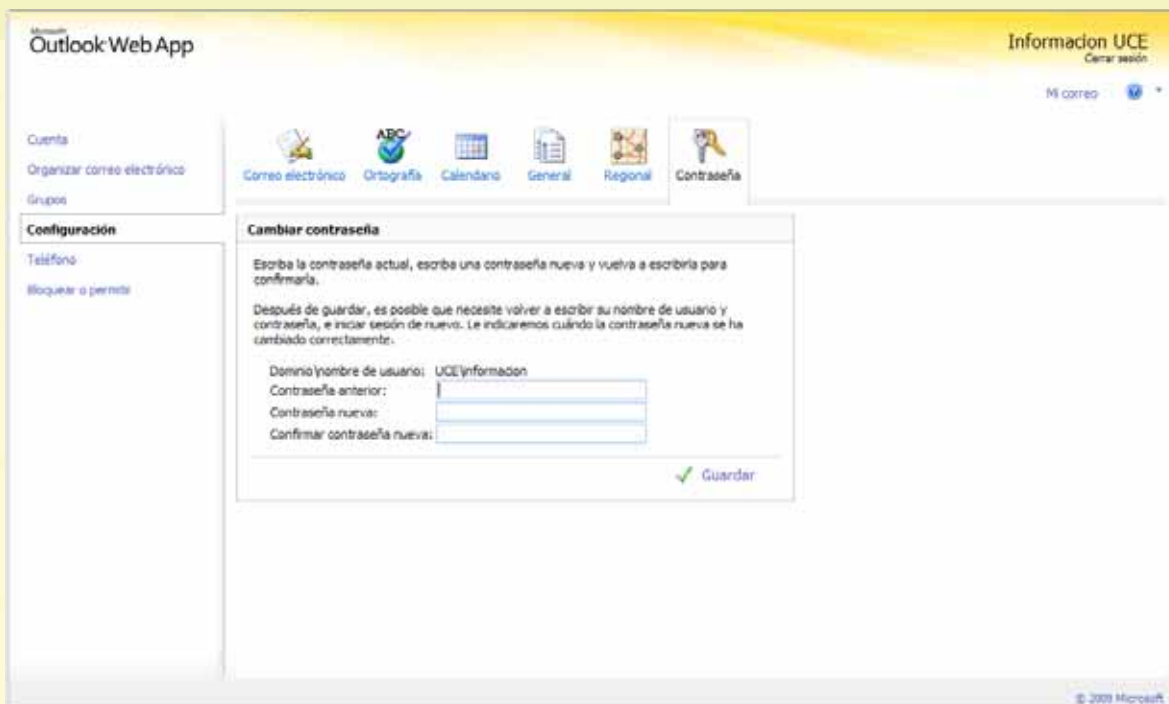
Formato de hora:

Zona horaria actual:

Guardar

© 2009 Microsoft

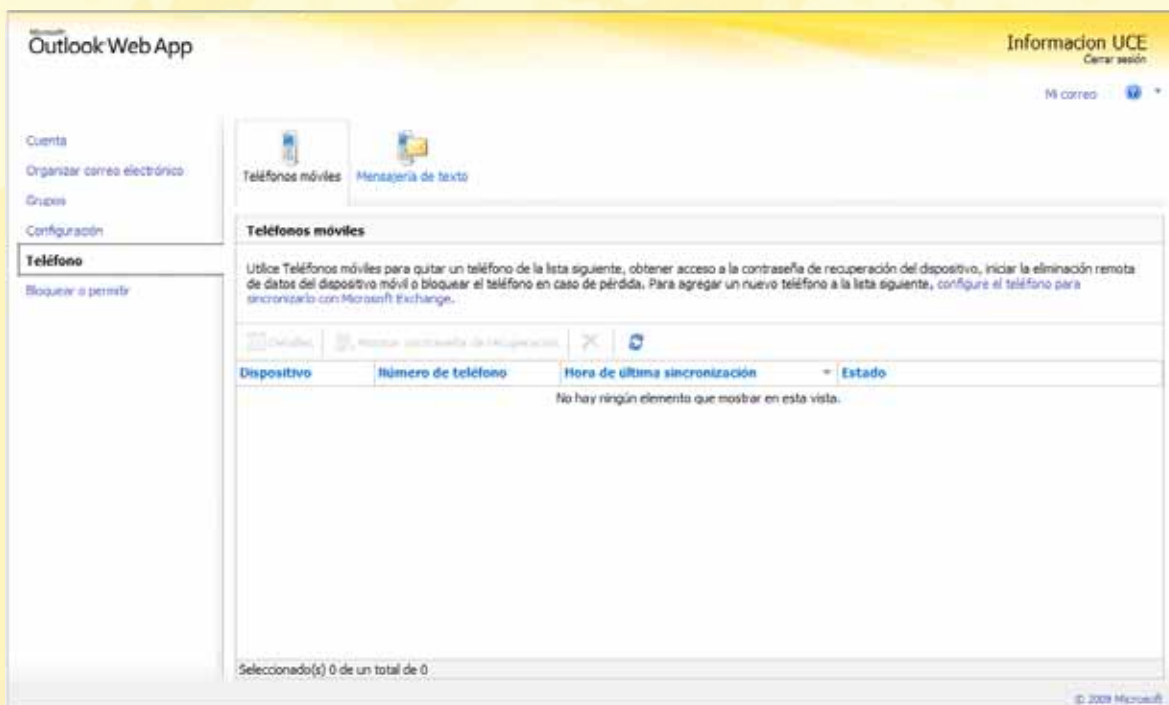
Uso del correo electrónico institucional



The screenshot shows the Outlook Web App interface. The top navigation bar includes 'Outlook Web App' on the left and 'Información UCE' with a 'Cerrar sesión' link on the right. Below the navigation bar are icons for 'Correo electrónico', 'Ortografía', 'Calendario', 'General', 'Regional', and 'Contraseña'. The left sidebar contains links for 'Cuenta', 'Organizar correo electrónico', 'Grupos', 'Configuración', 'Teléfono', and 'Bloquear o permitir'. The main content area is titled 'Cambiar contraseña' and contains instructions: 'Escriba la contraseña actual, escriba una contraseña nueva y vuelva a escribirla para confirmarla.' and 'Después de guardar, es posible que necesite volver a escribir su nombre de usuario y contraseña, e iniciar sesión de nuevo. Le indicaremos cuándo la contraseña nueva se ha cambiado correctamente.' Below the instructions are three input fields: 'Dominio/Nombre de usuario: UCE\informacion', 'Contraseña anterior:', 'Contraseña nueva:', and 'Confirmar contraseña nueva:'. A 'Guardar' button with a green checkmark is at the bottom right. The footer shows '© 2009 Microsoft'.

Opciones / Teléfono

En esta sección se puede configurar cualquier dispositivo Windows Mobile para tener sincronizado los correos, los contactos, las tareas y los eventos del calendario.



The screenshot shows the Outlook Web App interface for the 'Teléfono' section. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main content area is titled 'Teléfono' and contains a 'Teléfonos móviles' section. Below the title are two icons: 'Teléfonos móviles' and 'Mensajería de texto'. The 'Teléfonos móviles' section contains the following text: 'Utilice Teléfonos móviles para quitar un teléfono de la lista siguiente, obtener acceso a la contraseña de recuperación del dispositivo, iniciar la eliminación remota de datos del dispositivo móvil o bloquear el teléfono en caso de pérdida. Para agregar un nuevo teléfono a la lista siguiente, configure el teléfono para sincronizarlo con Microsoft Exchange.' Below the text are three icons: 'Eliminar', 'Mostrar contraseña de recuperación', and a refresh icon. Below the icons is a table with the following columns: 'Dispositivo', 'Número de teléfono', 'Hora de última sincronización', and 'Estado'. The table is currently empty, and the text 'No hay ningún elemento que mostrar en esta vista.' is displayed below the table. The footer shows '© 2009 Microsoft'.



Opciones / Bloquear o Permitir


En esta sección se puede configurar el correo no deseado. Se pueden agregar cuentas o dominios que se desean bloquear, así como permitir correo entrante de contactos conocidos.



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 .

Si sabe quién es el administrador de su correo electrónico, póngase en contacto con esa persona para obtener información acerca de cómo usar la aplicación web de Outlook a través de la Intranet o de Internet.

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.

Otras maneras de conectarse al buzón de correo

- **Conéctese al buzón de correo con su programa de correo electrónico preferido.** Además de la aplicación web de Outlook, puede tener acceso al buzón de correo con cualquiera de los medios siguientes:
 - ◇ Office Outlook 2007.
 - ◇ Teléfonos móviles en los que se ejecute el software Windows Mobile y sean compatibles con Exchange ActiveSync, como Windows Mobile 5.0 y Windows Mobile 6.0. Para obtener más información, vea [Configuración de la cuenta de correo electrónico en el teléfono móvil](#).
 - ◇ Teléfonos móviles, que utilicen programas de correo electrónico POP3 o IMAP4, por ejemplo el iPhone de Apple. Programas de correo electrónico POP3 o IMAP4, por ejemplo: Outlook Express, Entourage para MAC OS X, Mozilla Thunderbird y Windows Mail.

Para obtener más información, vea [E-Mail Setup](#).



- **Configure el correo de voz** Puede habilitar el correo de voz agregando su número de teléfono móvil a la cuenta. Si habilita el correo de voz, puede recibir en la bandeja de entrada los mensajes de voz enviados a su teléfono móvil. Para obtener más información, vea [Set Up Your Voice Mail](#).

¿Qué más es preciso saber?

- Para ayudarle a proteger el buzón de correo del acceso no autorizado, la aplicación web de Outlook cierra automáticamente la conexión con su buzón de correo tras un período de inactividad. Esto es especialmente importante si se accede al buzón de correo desde un equipo con acceso público o un quiosco de Internet. Si la conexión se cierra antes de que haya terminado, actualice el explorador y vuelva a iniciar sesión.
- Algunas características descritas en la Ayuda podrían no estar disponibles, en función de la configuración del servidor en que esté hospedado el buzón de correo.

Exploradores compatibles

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- y otros.

Para obtener más información, vea [Outlook Web App Supported Browsers](#). Además, [Outlook Web App Light](#) es una versión más sencilla de aplicación web de Outlook que admite prácticamente cualquier explorador.