

## GUÍA DE ACCESO AL EMAIL INSTITUCIONAL

ENERO 2015

### RESUMEN:

En esta guía el estudiante podrá orientarse sobre cómo acceder de manera simple al sistema de **Email Institucional**. Se desglosarán los pasos para acceder y navegar dentro del email en forma visual. Este documento tiene el propósito de orientar al estudiante sobre el uso del Email y de esta forma pueda aclarar las dudas relacionadas al mismo.

¿Qué hacemos cuando recibimos el documento que nos muestra el *Email* que nos asignó la Institución?

Les explicaré *¿qué hacer?*

### Pasos a seguir:

1. Entra (haz clic) en alguna de las siguientes aplicaciones que están instaladas dentro de la computadora



**Internet Explorer**



**Google Chrome**



**Mozilla Firefox**

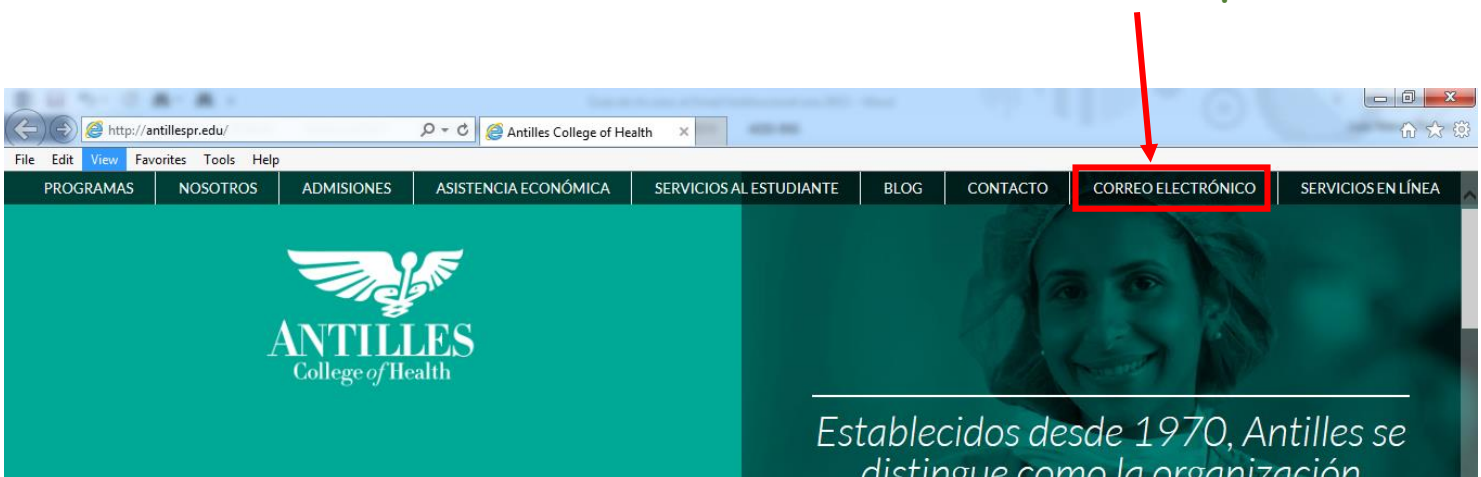
2. Después de realizar el paso anterior, escribe la **dirección** <http://www.antillespr.edu/> en el **buscador** y oprime la tecla **Enter**. 

Acceder a esta dirección



3. Hecho el paso anterior, podrás ver la **página web de Antilles**. Ahora bien, dirige tu vista hacia el lado derecho y encontrarás un enlace llamado **Correo electrónico**, haz un clic sobre él. Visualiza la siguiente imagen:

Haz un clic aquí



4. **iMuy bien!**, ahora ingresa los datos de acceso que te proveyó la Institución. Los datos que te brindó la Institución son parecidos a lo siguiente:

**Ejemplo:**

- i. Email: [estudiante@mail.antillespr.edu](mailto:estudiante@mail.antillespr.edu)
- ii. Contraseña: 55587412

¿Verdad que se parece a la información que te brindaron?

Visualiza la siguiente imagen:



Sign in with your organizational account

someone@example.com

Password

Keep me signed in

Sign in

[Can't access your account?](#)

1. En este encasillado escribes el **Email** que se te asignó.
2. En este encasillado escribes la **Contraseña** que se te asignó.
3. Ahora haces un **Clic** sobre **Sign in** para entrar.

5. Excelente, ya hiciste el paso para entrar al Email. En algunos casos el sistema te requiere que **cambies la contraseña**, de ser así, visualiza la siguiente imagen y sigue los pasos:

## ¡Cambia tu contraseña!

Office 365

Update password

You must update your password because this is the first time that you've signed in or your password has expired.

User ID:  
estudiante.prueba@mail.antillespr.edu

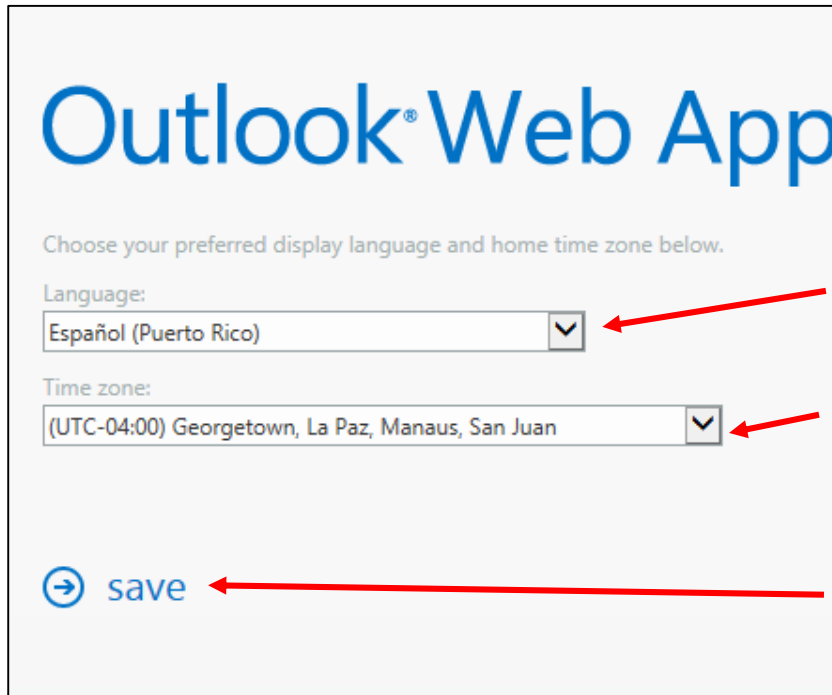
\* Old password:

\* New password:

\* Confirm new password:

1. En este encasillado escribes la **Contraseña Actual** que se te asignó
2. En estos encasillado escribes la **Nueva Contraseña** que quieras usar. Debe tener al menos **8 caracteres**, al menos **un número** y algún **símbolo** como los siguientes **@ # % & !**.
3. Ahora haces un **Clic** sobre **Save** para entrar.

6. Luego de haber realizado el paso anterior, debes escoger el lenguaje que prefieres en tu Email, es decir, ¿quieres que sea en Español o en Inglés? Comienza a escoger el lenguaje, es simple, visualiza la próxima imagen explicativa:

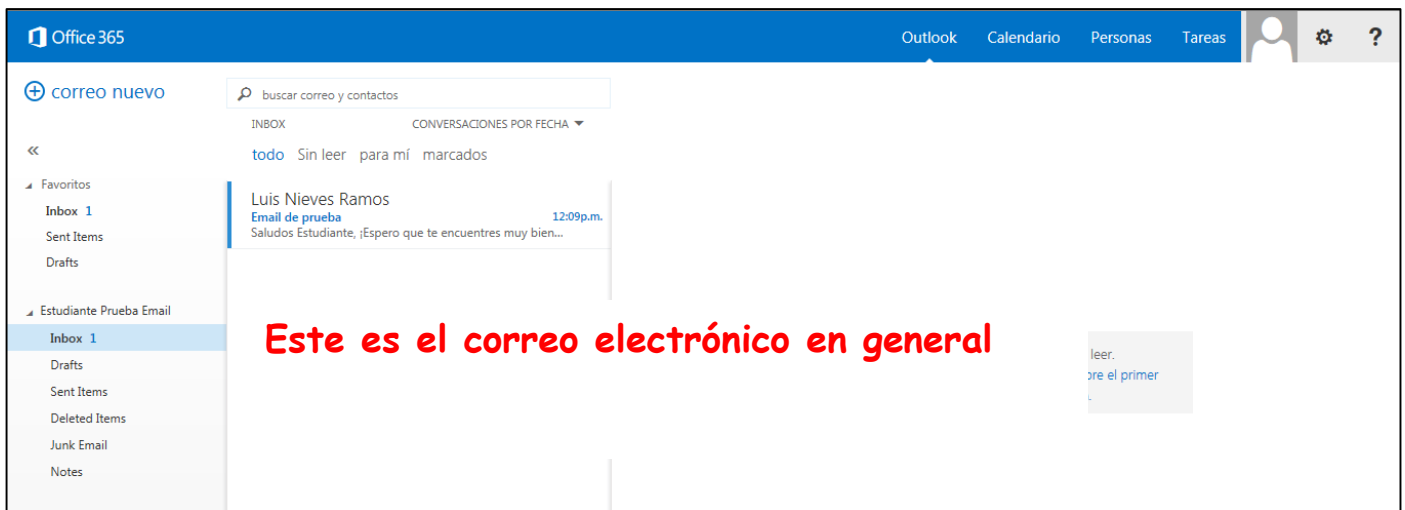


1. Haz un clic aquí para escoger el **Lenguaje** de tu Email.
2. Haz un clic aquí para escoger **Zona Geográfica** en la que vives.
3. Haz un clic aquí para guardar la información escogida.

¡Felicidades! Acabas de acceder a tu Email...

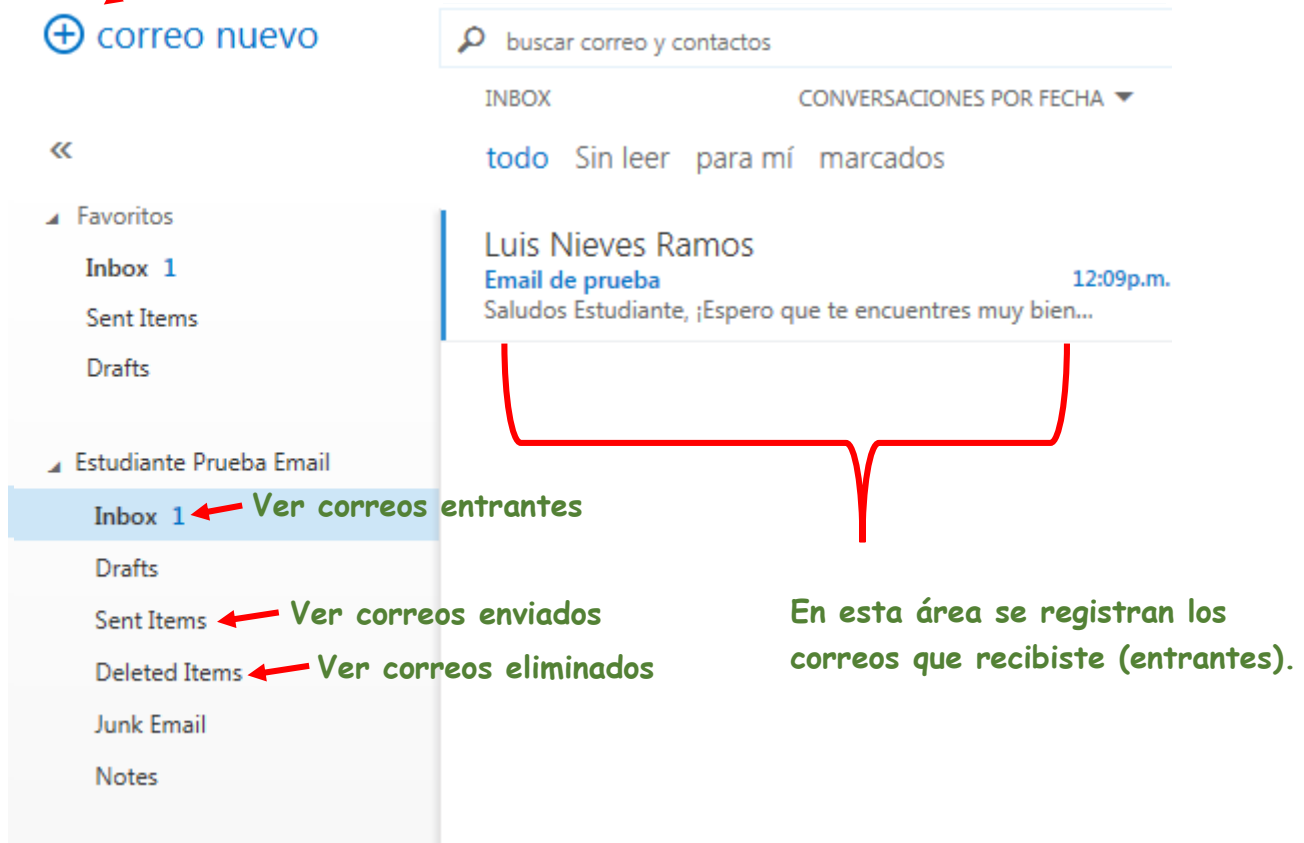
Ahora te voy a explicar un poco sobre cómo visualizar los Emails que te envían, y también, cómo puedes enviar un correo electrónico.

## 7. Ahora te preguntas, **¿cómo puedo ver si me envían un email?** Es sencillo, vamos a comenzar, visualiza las siguientes imágenes:



Este es el correo electrónico en general

Haz clic para crear / redactar un correo electrónico.



8. Ahora bien, **vamos a practicar** y a enviar un email.

- a. Haz clic sobre **+** correo nuevo
- b. Ahora visualiza la siguiente imagen:

(5) Oprime en **ENVIAR** para que la persona reciba tu correo electrónico

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'ENVIAR' (send), 'DESCARTAR' (discard), 'INSERTAR' (insert), and 'APLICACIONES' (applications). Below the toolbar, there are three main sections: 'Para:' (To), 'Cc:', and 'Asunto:' (Subject). The 'Para:' field contains the example email address 'Ej. [estudiante@mail.antillespr.edu](mailto:estudiante@mail.antillespr.edu)'. The 'Asunto:' field contains the example subject 'Ej. Asignación de la Unidad 1'. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing options for font face (Calibri), size (12), bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, text color, background color, text background color, and link icon. The main body of the email is empty. Red arrows point to the 'ENVIAR' button, the 'Para:' field, the 'Asunto:' field, and the main body of the email.

(1) En este cuadro escribe el correo electrónico de la persona

Para: Ej. [estudiante@mail.antillespr.edu](mailto:estudiante@mail.antillespr.edu)

Cc:

Asunto: (2) En este cuadro escribe el tema del asunto. Ej. Asignación de la Unidad 1

Calibri 12 B I U

(3) En este cuadro escribe el mensaje que le enviarás a la persona.

Cualquier duda o pregunta, comunícate con nosotros y solicita **Apoyo Técnico de Email** a alguno de nuestro oficiales. También puedes pasar por la **Oficina de Apoyo Tecnológico en Antilles College of Health**.

**Llámanos al (787) 268-2244**