	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	<b>SIS-MA-27</b>
		Versión	<b>2.0</b>
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
	<b>MANUAL</b>	Nº Página	<b>1 de 9</b>

# ASOCIACIÓN UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA



## MANUAL DE CORREO CONFIGURACIÓN DE OWA

*Preparando el camino....*

	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	<b>SIS-MA-27</b>
		Versión	<b>2.0</b>
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
	<b>MANUAL</b>	Nº Página	<b>2 de 9</b>

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABLE.....	3
4.	PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURAR EL INTERNET EXPLORER .....	3
5.	PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR Y CONFIGURAR EL OWA (Outlook Web Access).....	5
6.	CONTROL DE CAMBIOS .....	9

	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	<b>SIS-MA-27</b>
		Versión	<b>2.0</b>
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
	<b>MANUAL</b>	Nº Página	<b>3 de 9</b>

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para ingresar adecuadamente al correo institucional mediante OWA (Outlook Web Access) y de la misma configurar la aplicación Internet Explorer para el uso del correo.

## 2. ALCANCE

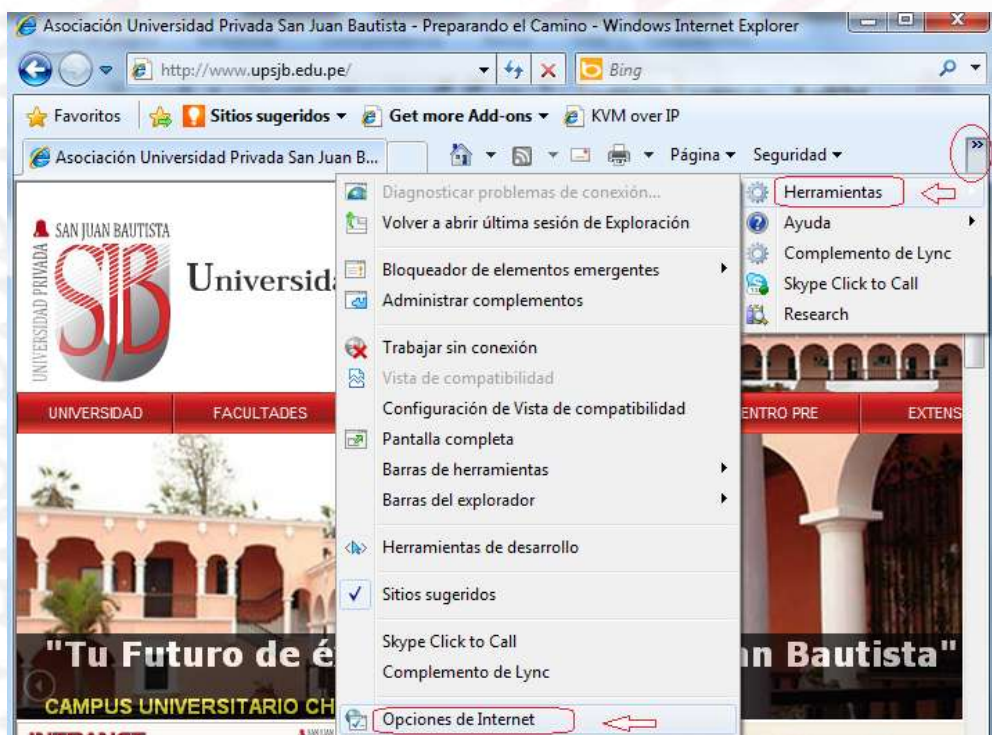
Este documento está dirigido a los usuarios académicos y administrativos de la Universidad.

## 3. RESPONSABLE

EL Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones será el responsable del mantenimiento y revisión periódica de este documento.

## 4. PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURAR EL INTERNET EXPLORER

4.1 Ingresamos a Herramientas y seleccionar **Opciones de Internet Explorer** (ver imagen).

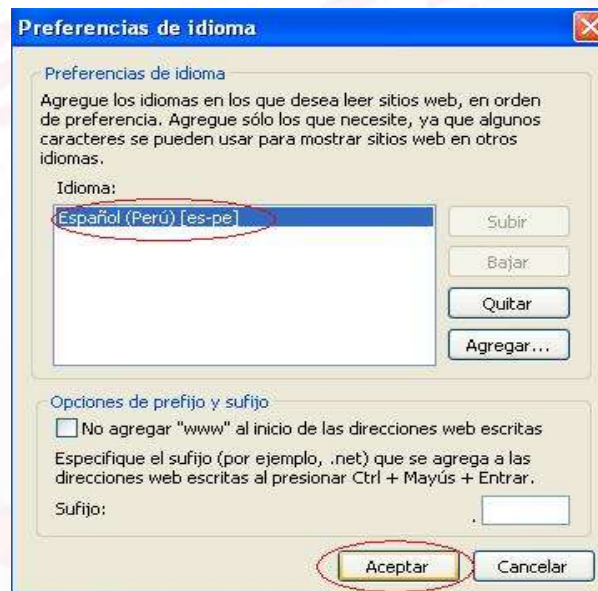


	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	<b>Código</b>	<b>SIS-MA-27</b>
		<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Documento de Aprobación</b>	
		<b>Fecha de Aprobación</b>	
<b>MANUAL</b>		<b>Nº Página</b>	<b>4 de 9</b>

4.2 Luego debe seleccionar Idiomas (ver imagen).



4.3 Luego Nos encontramos con esta pantalla “preferencia de idiomas” elegir español (Perú) luego elegir aceptar (ver imagen)





	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	SIS-MA-27
		Versión	2.0
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
<b>MANUAL</b>		Nº Página	5 de 9

## 5. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR Y CONFIGURAR EL OWA (Outlook Web Access).

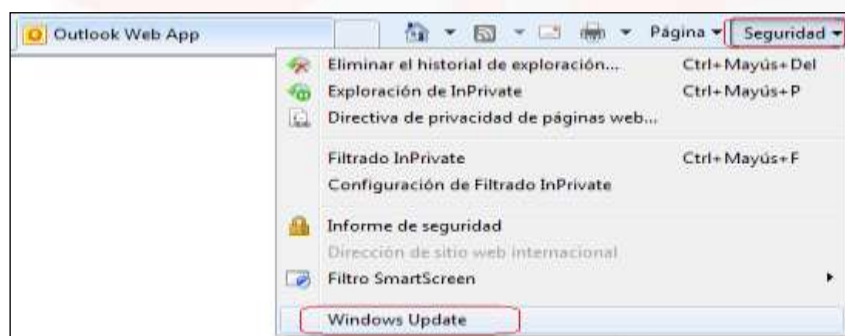
5.1. Debe ingresar a la página de la universidad digitando en el navegador [www.upsjb.edu.pe](http://www.upsjb.edu.pe) y en seguida debe seleccionar Correo Web (ver imagen)



5.2. Si muestra ésta ventana de error de certificado (**ver imagen**), debe comunicarse con el personal de soporte técnico de su sede para que proceda a la actualización del Windows.



O si estas fuera de la Universidad deben proceder a actualizar su Windows, Ingresando al menú herramientas / **“Windows Update”** o menú seguridad / **“Windows Update”**



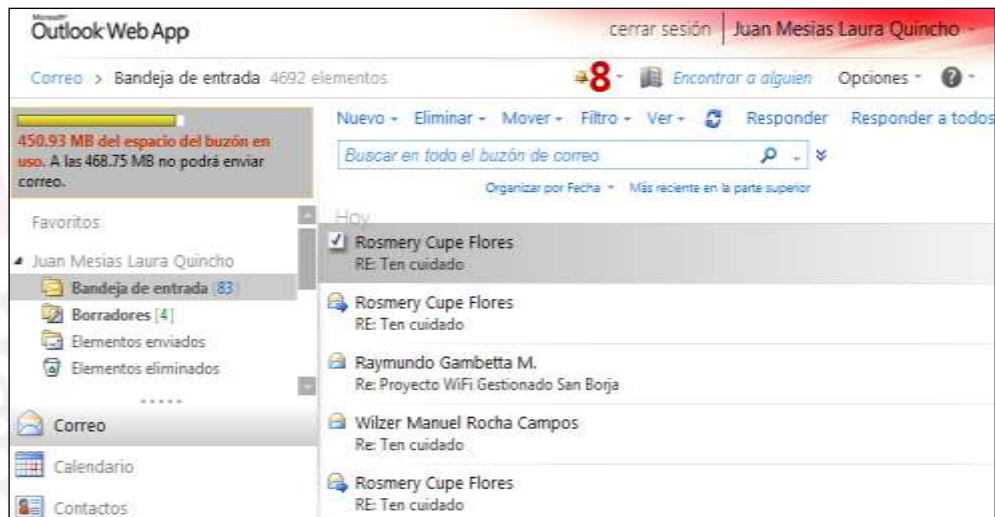
	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	SIS-MA-27
		Versión	2.0
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
<b>MANUAL</b>		Nº Página	6 de 9

5.3. Nuevamente debe seleccionar la opción **Correo Electrónico** de la página de Universidad e inmediatamente debe solicitarle que ingrese sus credenciales (ver imagen).

5.4. Luego saldrá la pantalla para configurar el Idioma y Zona horaria (ver imagen)

	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	SIS-MA-27
		Versión	2.0
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
<b>MANUAL</b>		Nº Página	7 de 9

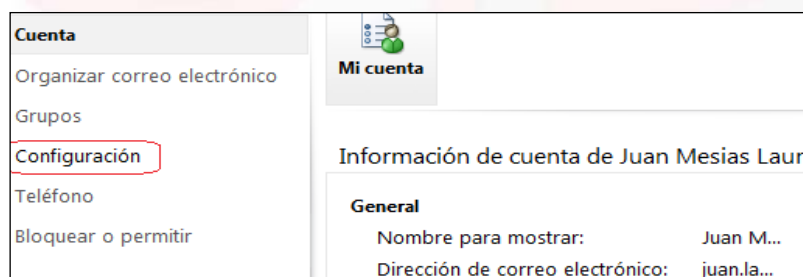
5.5. Una vez ingresada al OWA le visualizará el panel de gestión de correo electrónico.  
(ver imagen)



5.6. También es necesario realizar la configuración regional de la propia cuenta del correo, /OPCIONES / Ver todas las Opciones... (ver imagen)



5.7. Debe seleccionar **Configuración**. (ver imagen)



	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	SIS-MA-27
		Versión	2.0
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
<b>MANUAL</b>		Nº Página	8 de 9

5.8. Luego debe seleccionar en **Regional**, realizar los cambios necesarios presionar el botón guardar (ver imagen)

Correo electrónico    Ortografía    Calendario    General    **Regional**    Contraseña

**Idioma:**  
 Español (Perú)

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)  
 01/09/2010

Formato de hora:  
 01:01 a.m. - 11:59 p.m.

**Zona horaria actual:**  
 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco

Además de cambiar la zona horaria actual, puede ir a la ficha [Calendario](#) para cambiar las horas de inicio y finalización de su semana laboral para que coincidan con la zona horaria.



	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	SIS-MA-27
		Versión	2.0
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
<b>MANUAL</b>		Nº Página	9 de 9

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
1.0	05-10-2010	Juan Laura Quincho	VERSIÓN ORIGINAL
2.0	10-08-2012	Juan Laura Quincho	Se actualiza con la nueva interface, versión actual del OWA (Outlook Web Access). Y se procede a retirar configuraciones innecesarios.