

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

# 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	SIS-MA-27
		Versión	2.0
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
		<b>MANUAL</b>	Nº Página

## 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

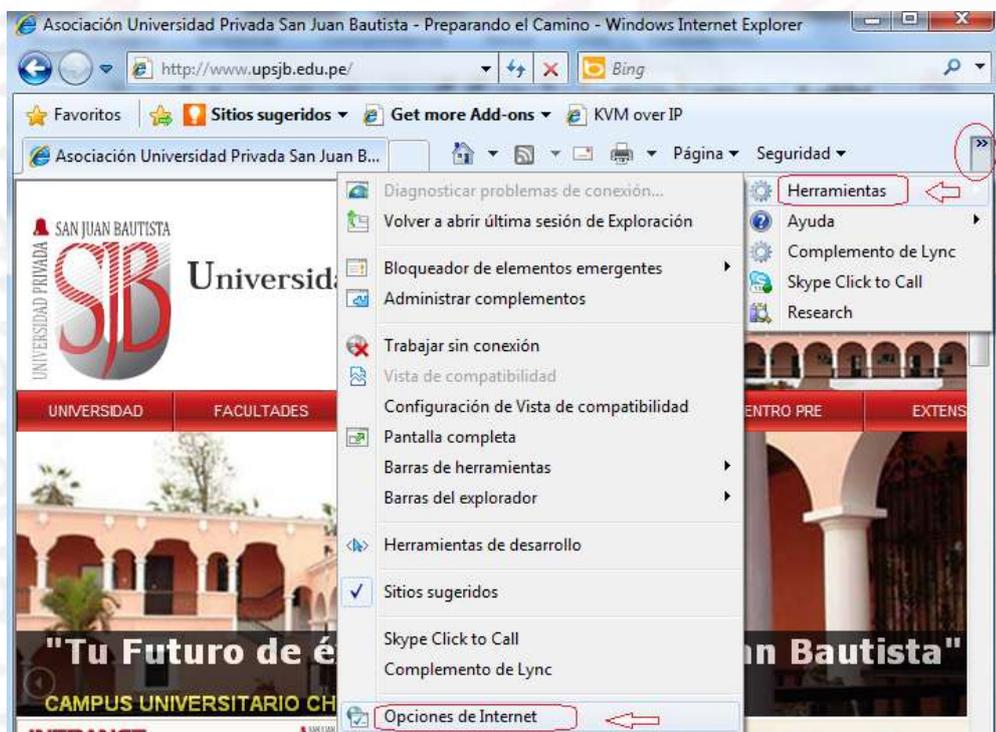
Este documento está dirigido a los usuarios académicos y administrativos de la Universidad.

## 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).

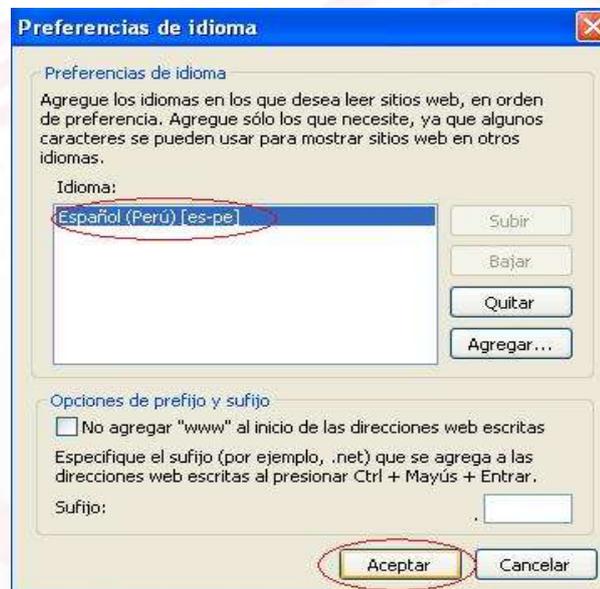


	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	SIS-MA-27
		Versión	2.0
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
<b>MANUAL</b>		Nº Página	4 de 9

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	<b>SIS-MA-27</b>
		Versión	<b>2.0</b>
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
<b>MANUAL</b>		Nº Página	<b>5 de 9</b>

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

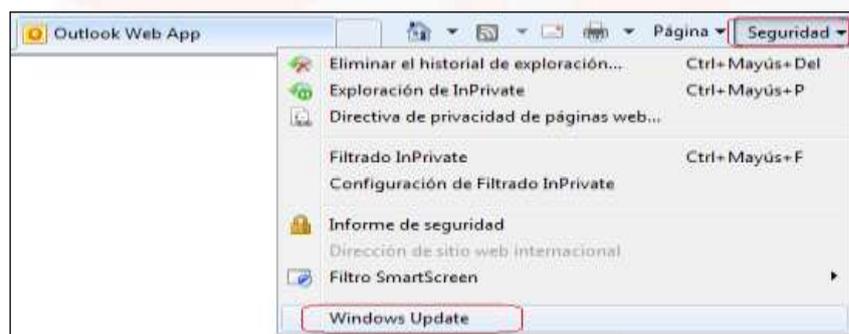
5.1. Debe ingresar a la página de la universidad digitando en el navegador [www.upsjb.edu.pe](http://www.upsjb.edu.pe) y en seguida debe seleccionar Correo Web (ver imagen)



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**”



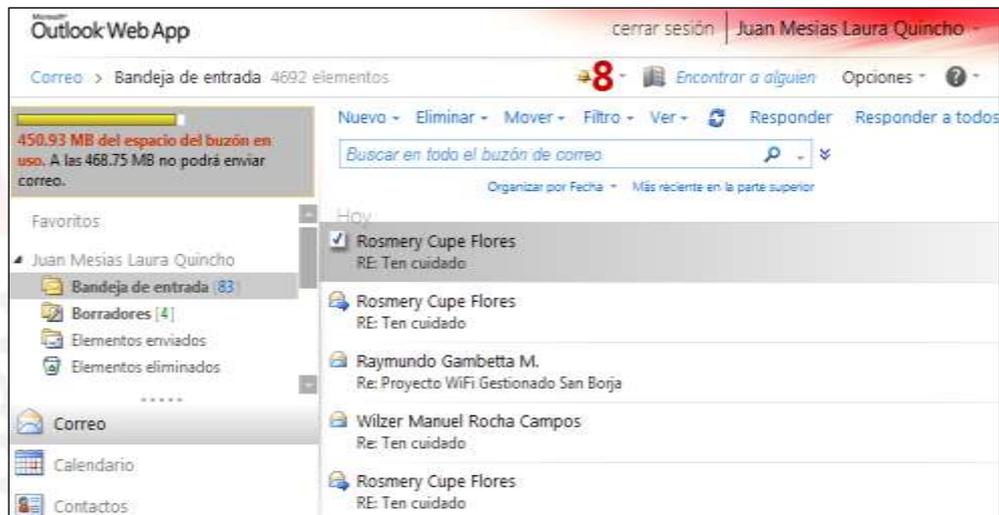
	<b>Manual de Correo: Configuración de OWA</b>	Código	SIS-MA-27
		Versión	2.0
		Documento de Aprobación	
		Fecha de Aprobación	
<b>MANUAL</b>		Nº Página	6 de 9

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

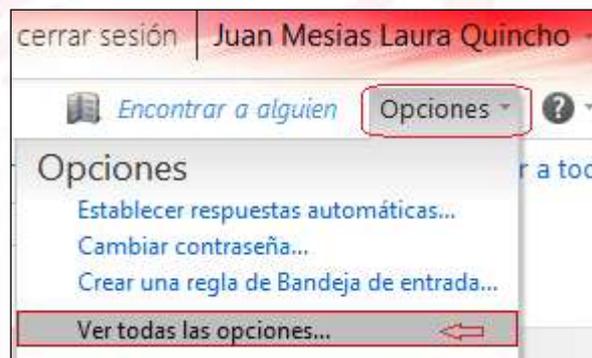
5.4. Luego saldrá la pantalla para configurar el Idioma y Zona horaria (ver imagen)

	<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

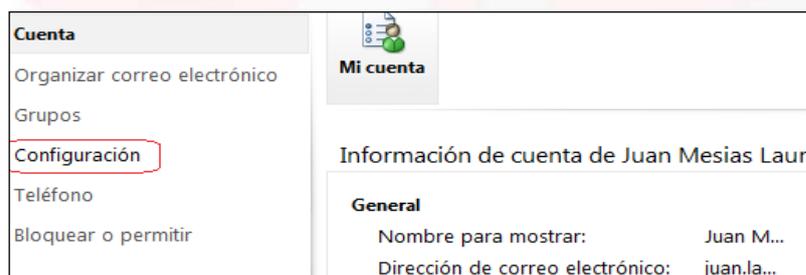
5.5. Una vez ingresada al OWA le visualizará el panel de gestión de correo electrónico.  
(ver imagen)



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>	<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>9 de 9</b>

## 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.