

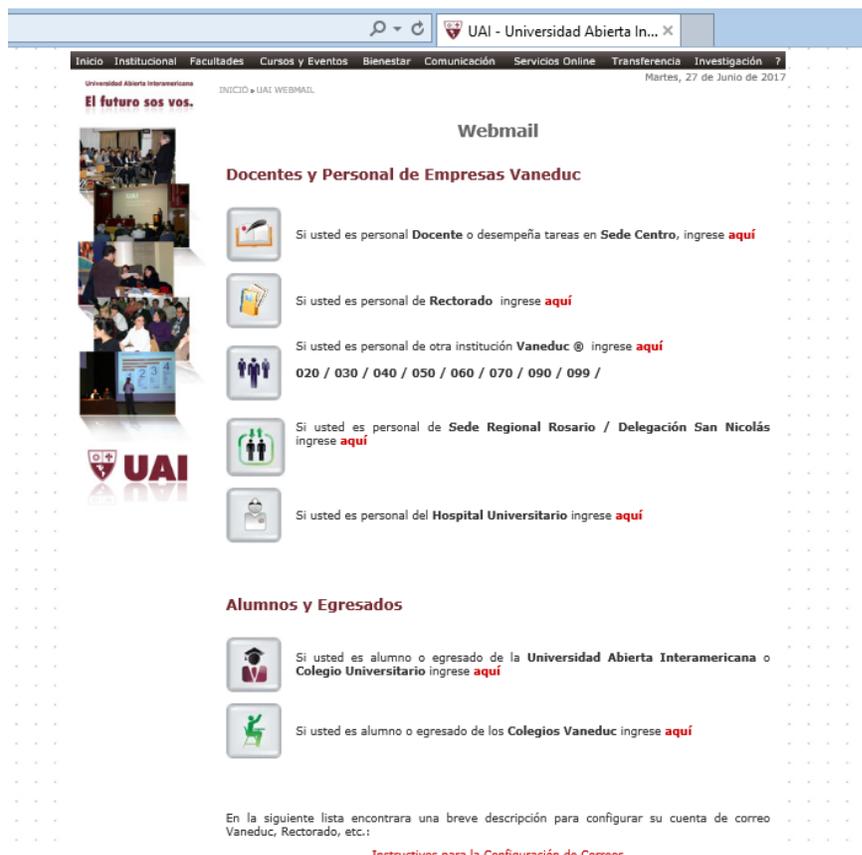
INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE WEBMAIL UAI
DESDE INTERNET

Para acceder al Webmail de la UAI, deberá conectarse a Internet a través del explorador instalado en su PC y seguir los siguientes pasos:

- 1- Acceder a la página Web de la UAI → <http://www.uai.edu.ar> . Luego seleccionar la opción WebMail



- 2- Seleccionar la opción que corresponda, dependiendo si es docente o realice tareas en algunas de las locaciones que se indican. **Los Docentes de la Universidad deberán seleccionar la primera opción "Si usted es personal Docente o desempeña tareas en Sede Centro..."**



3- Ingresar los datos de su casilla personal, los cuales se entregan junto al presente instructivo.

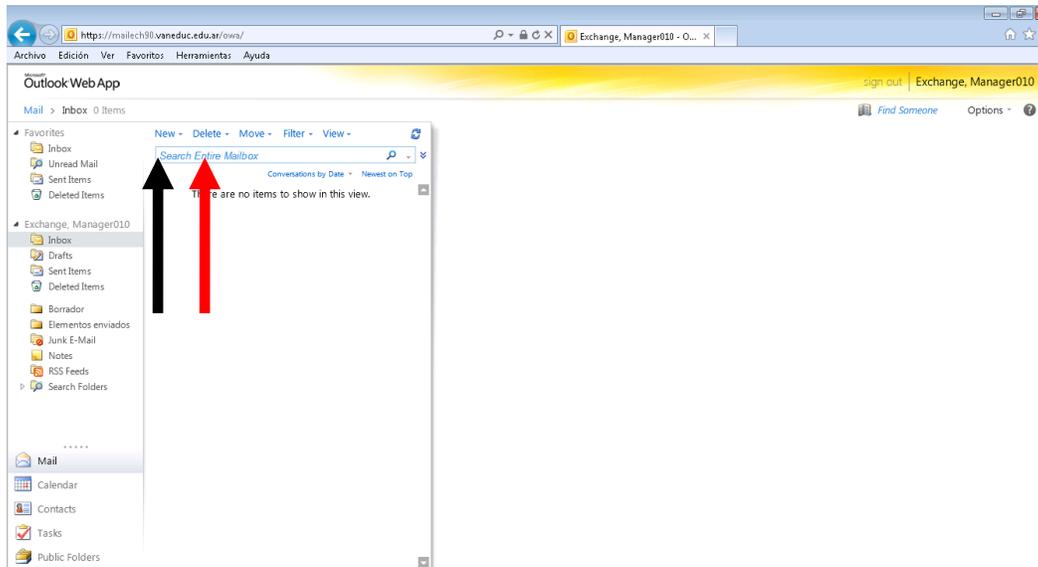


Seguridad: podrá seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Es un equipo público o compartido:** seleccione esta opción si utiliza Outlook Web App en un equipo público. Asegúrese de cerrar sesión cuando haya terminado y de cerrar todas las ventanas para finalizar la sesión.
- **Es un equipo privado:** seleccione esta opción si es la única persona que utiliza este equipo. El servidor permitirá un periodo de inactividad mayor antes de cerrar la sesión.
- **Outlook Web App Light:** si Ud. no usa Internet Explorer, seleccionando esta opción accederá a una versión más sencilla de Outlook que es admitida prácticamente cualquier explorador de internet.

Una vez finalizado este procedimiento podrá acceder a su casilla de correo institucional.

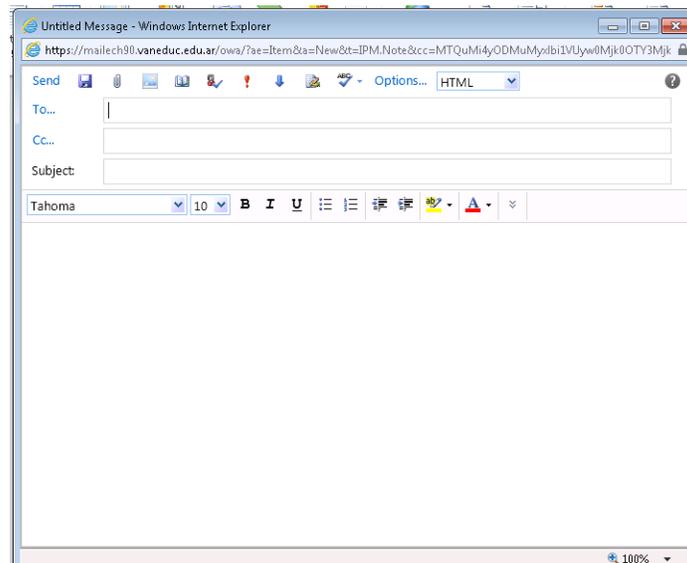
Una vez que haya ingresado a su casilla de mail, podrá ver los correos y una serie de botones para manejar los mensajes recibidos.



- El botón “New” o “Nuevo” se utiliza para redactar un mensaje hacia una dirección de mail. (Flecha negra)
- El botón “Delete” o “Borrar” se utiliza para eliminar los correos previamente marcados con un tilde. (Flecha roja)

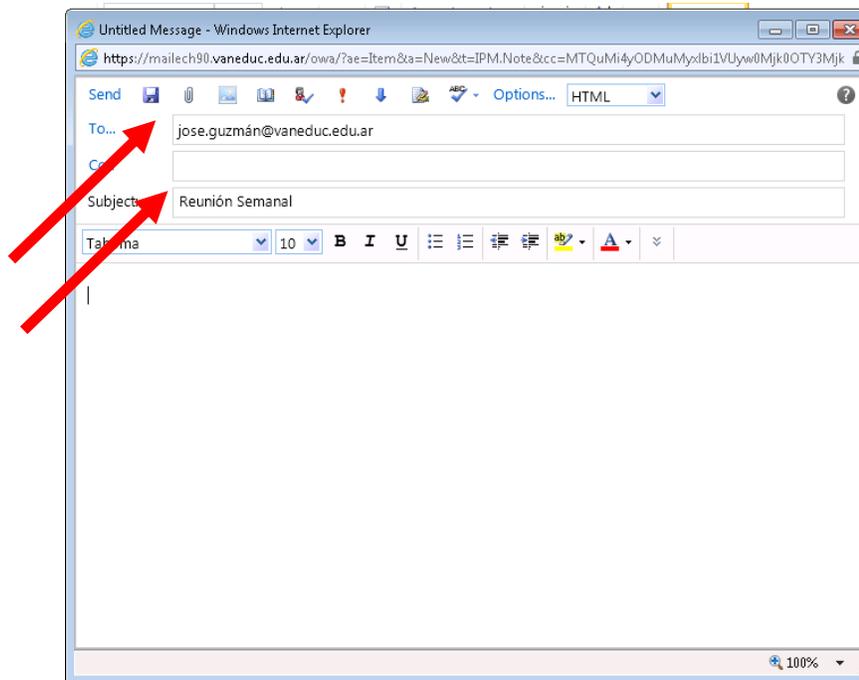
A) **REDACTAR UN CORREO NUEVO**

Hacer un click en el botón “New” o “Nuevo” mostrado anteriormente. Se abrirá la siguiente ventana:

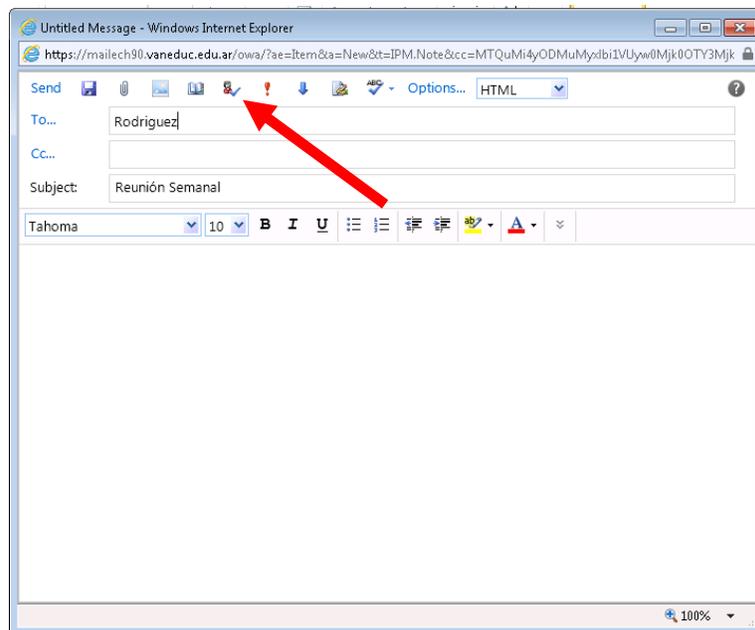


En esta ventana tenemos dos opciones para ingresar la dirección de mail:

Opción 1: En el campo **"To"** o **"Para"**, colocar la dirección de correo del destinatario, ej.: jose.guzmán@uai.edu.ar
El asunto del mail que se desea enviar puede indicarlo en el campo **"Subject"** o **"Asunto"**:

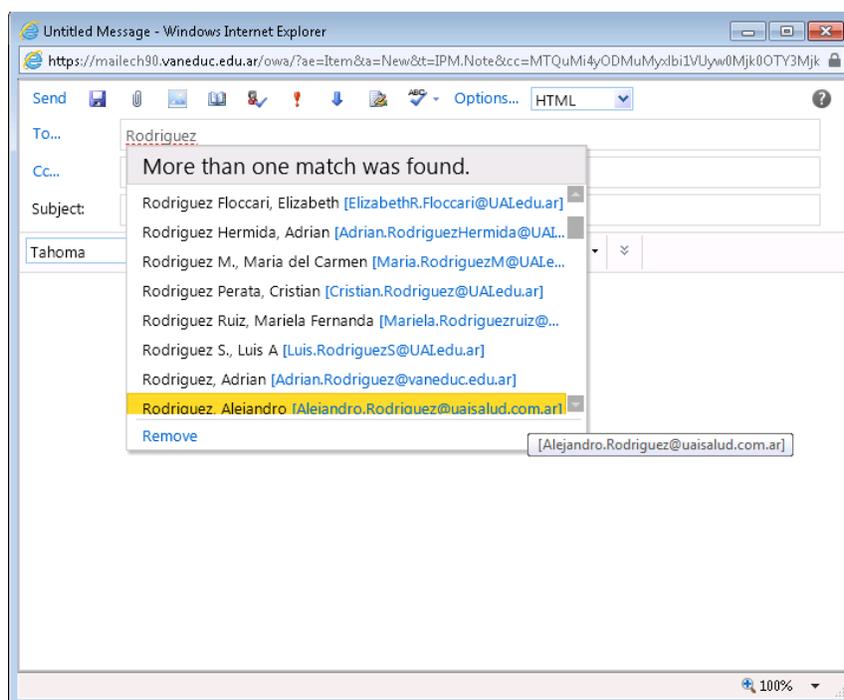


Opción 2: En el campo **"To"** o **"Para"**, colocar solamente el apellido del destinatario y luego hacer un click en el botón **"Check Names"** o **"Comprobar Nombres"**, tal como indica la flecha.

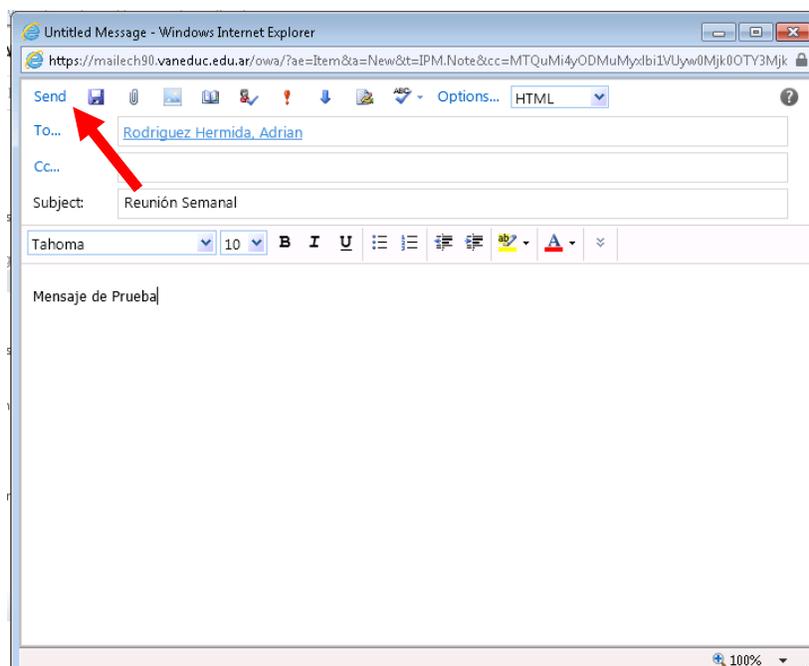


Al hacer click en este botón el sistema buscará la dirección de correo asociada con el apellido escrito y la colocará en el campo.

En caso de existir más de una dirección de mail con el apellido tipeado, se desplegará una lista que permitirá elegir el destinatario, haciendo click sobre la dirección deseada.

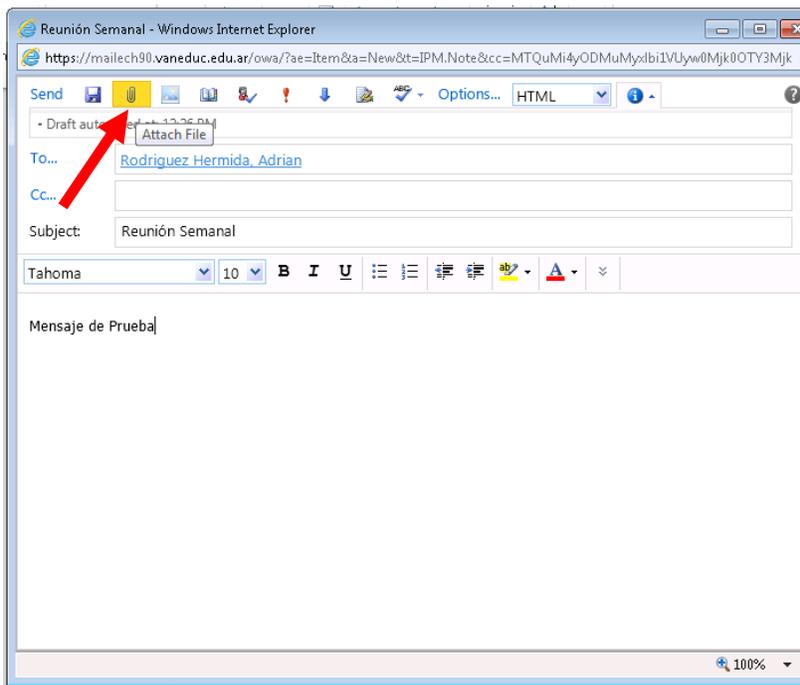


Una vez redactado el mail hacemos un click en el botón “SEND” o “ENVIAR”



B) ADJUNTAR ARCHIVOS.

Seleccionando el icono que muestra un Clip, podemos adjuntar archivos para enviar junto con el mensaje.

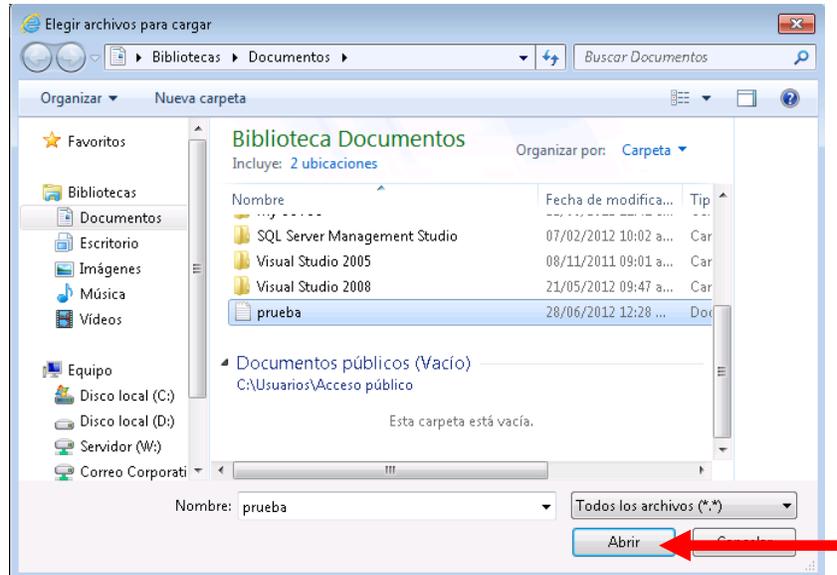


Para ubicar el archivo que desea enviar, hacer click en el botón **“Browse”** o **“Examinar”**.

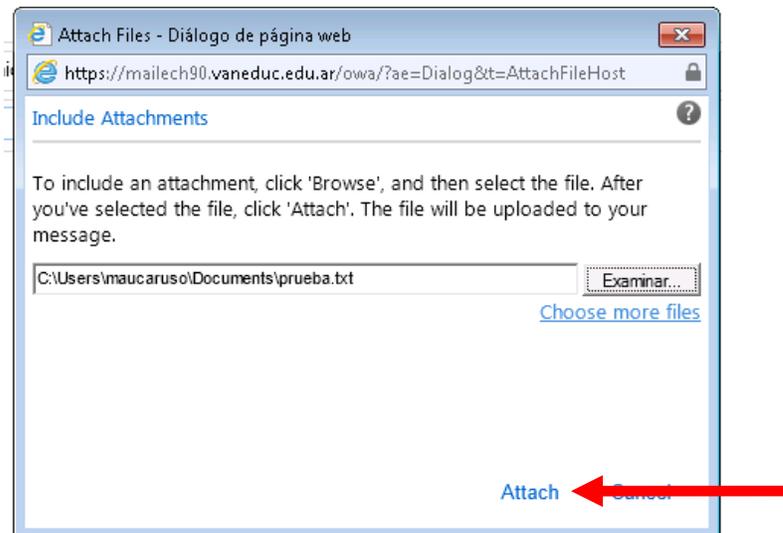


En la siguiente ventana podremos seleccionar el archivo que deseamos enviar. Para ello debemos posicionarnos sobre el nombre del archivo y hacer click en el botón **“Open”** o **“Abrir”**.

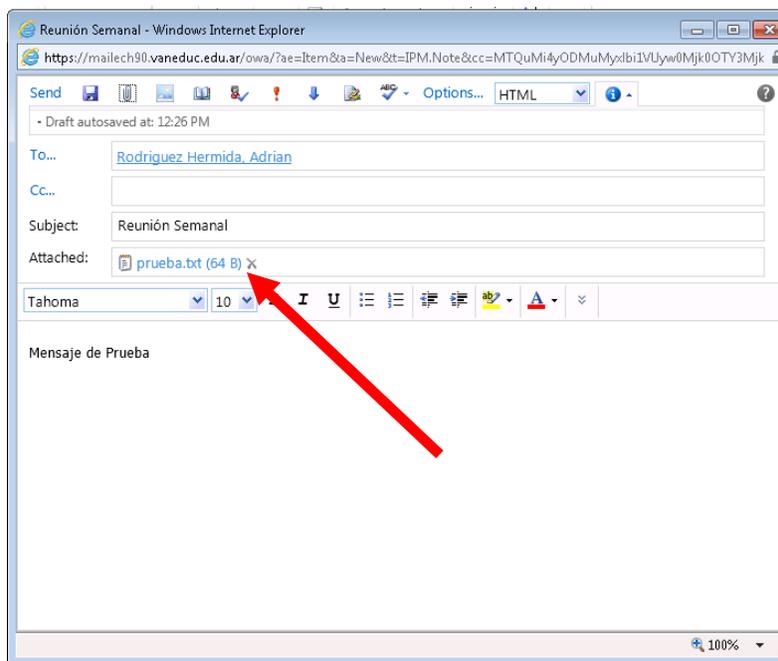
NOTA: Debemos tener en cuenta que el archivo no debe ser superior a **1MB**.



Esto nos lleva a la ventana anterior que muestra el archivo adjuntado. Luego hacer un click en **“Attach”** o **“Adjuntar”**.

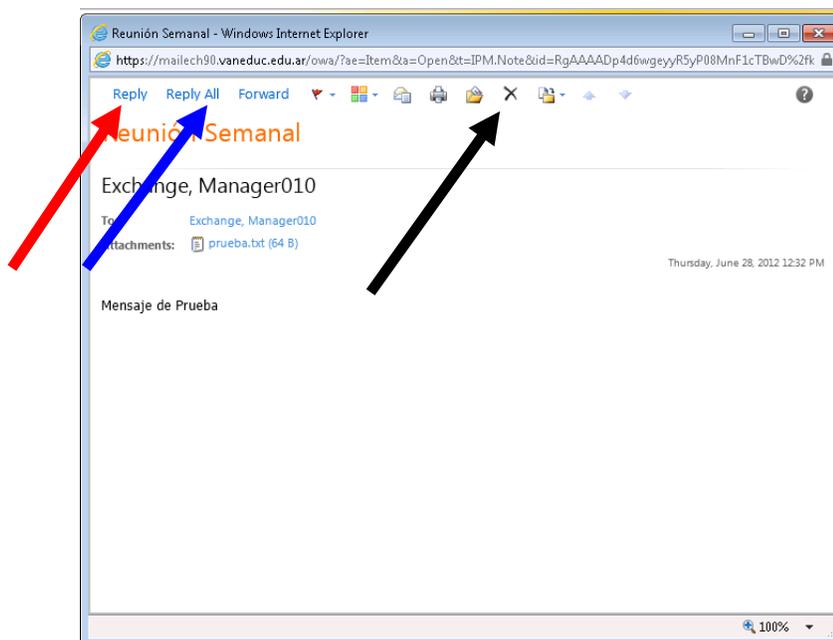


Outlook nos presentará una ventana que muestra el archivo adjunto.
Para volver a la pantalla del mensaje haga click en “Close” o “Cerrar”.
En la siguiente imagen se puede observar los documentos que ha adjuntado.



C) RECEPCIÓN DE CORREOS

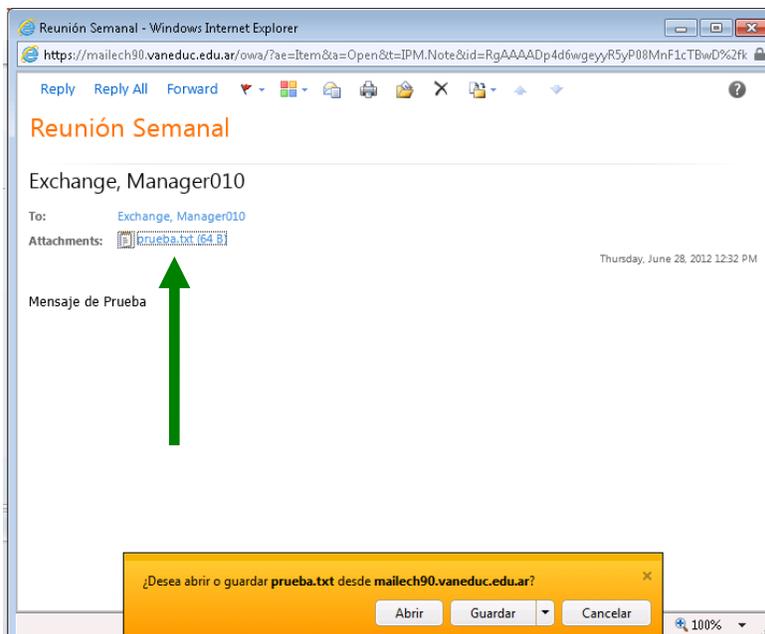
Al abrir un mensaje recibido, dispondremos de una serie de posibilidades, utilizando los botones superiores.



Los más comunes son:

- “Responder” o “Reply”. (Flecha Roja)
- “Reenviar”, se utiliza el cuerpo del mensaje recibido para enviarlo a un nuevo destinatario.(Flecha Azul)
- Eliminar mensaje. (Flecha Negra)

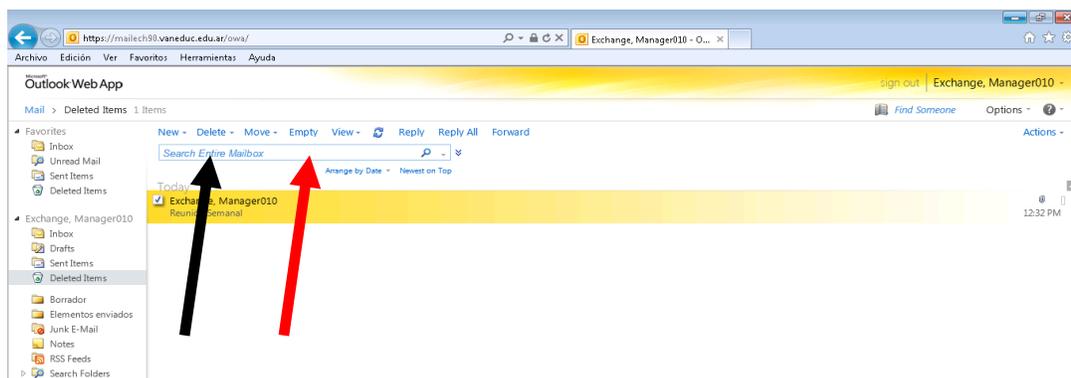
Si abrimos un mail con un **archivo adjunto** (Flecha Verde), para ver el archivo adjunto debemos hacer un click sobre el nombre de dicho archivo y nos aparecerá la siguiente pantalla.



- El botón “Open” o “Abrir” nos permite abrir el archivo
- El botón “Save” o “Guardar” nos da la opción de guardar el archivo en nuestra PC

NOTA: Recomendamos primero guardar el adjunto en el equipo donde estemos operando y luego visualizarlo.

D) PAPELERA DE RECICLAJE (Elementos eliminados)



El botón “Delete” o “Eliminar” nos da la posibilidad de borrar mails de forma individual o de forma grupal (manteniendo apretada la tecla “Ctrl” del teclado y haciendo click en los mensajes a eliminar (flecha negra)

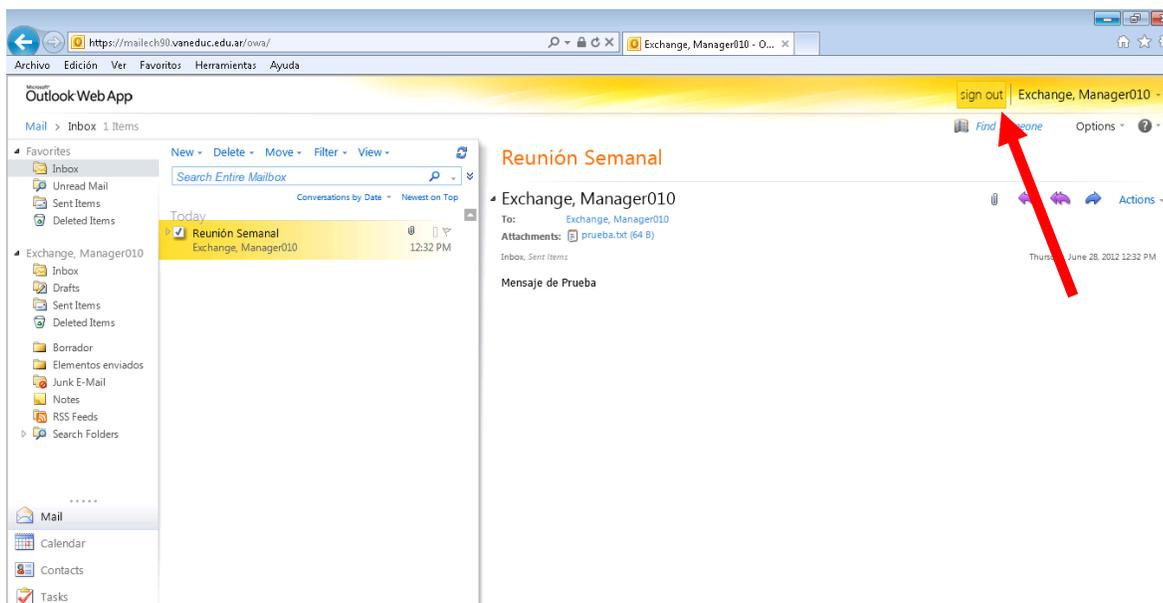
El botón “Empty Deleted Items” o “Eliminar elementos borrados” sirve para eliminar por **completo** todos los correos ubicados en la carpeta “Elementos eliminados”. Este botón borrará todos los correos previamente eliminados en forma **definitiva** (flecha roja)

NOTA: Es muy importante “Vaciar la carpeta de elementos eliminados” PERIÓDICAMENTE.

Al alcanzar su nivel máximo de capacidad, seremos alertados y luego inhibidos para operar nuestra casilla.

E) CIERRE DE SESIÓN

Una vez que hemos decidido finalizar el uso de nuestra casilla de mail, no debemos olvidarnos de presionar el botón **“Log Off”**, **“Cerrar Sesión”** o **“Sign out”** que se encuentra en nuestra barra de Outlook para desconectarnos totalmente del servidor.



Por cualquier consulta o duda, contactarse con el Área de Soporte Técnico, a la siguiente dirección: soporte@uai.edu.ar

IMPORTANTE: la UAI nunca le pedirá que informe o confirme la clave de Email a través de correo electrónico.