

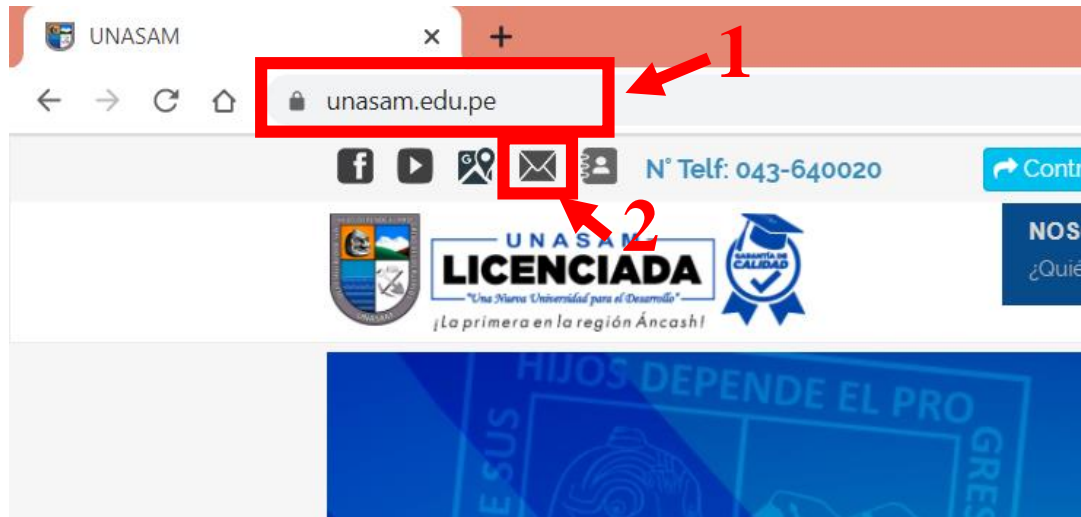
# GUÍA DEL USO Y MANEJO DE OUTLOOK



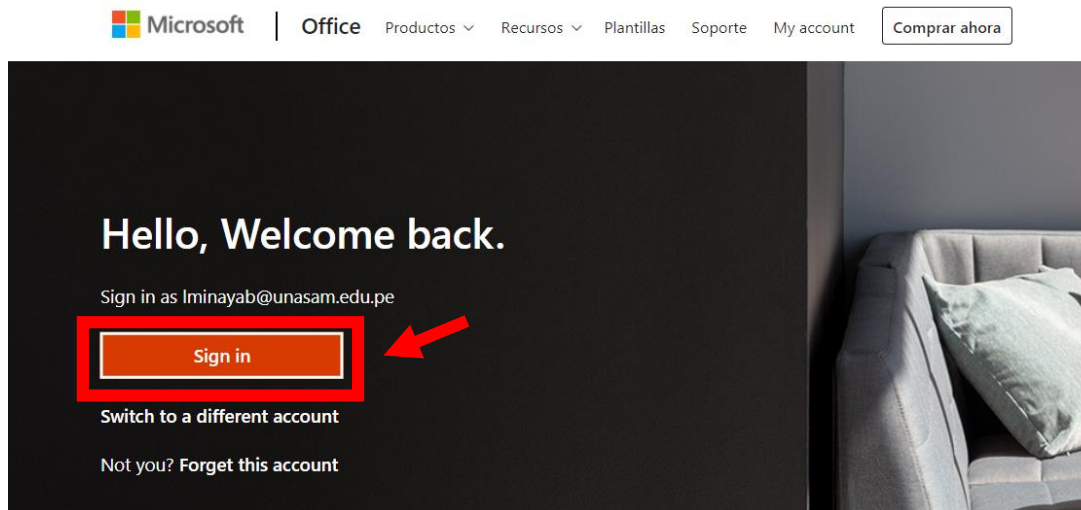
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN, SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

## PARA INGRESAR AL OUTLOOK

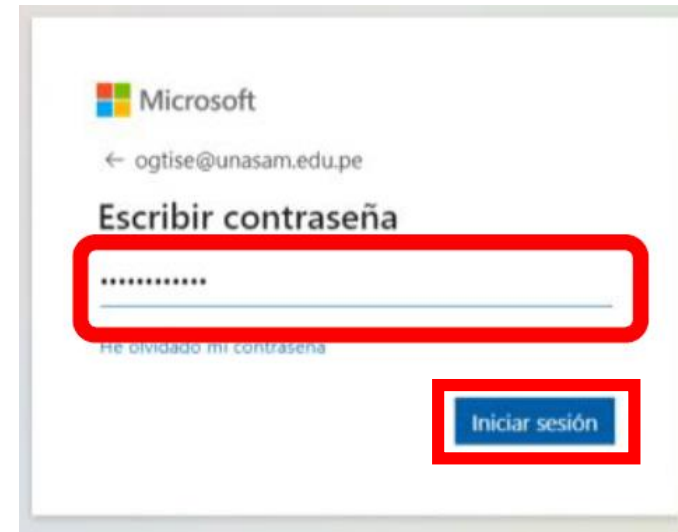
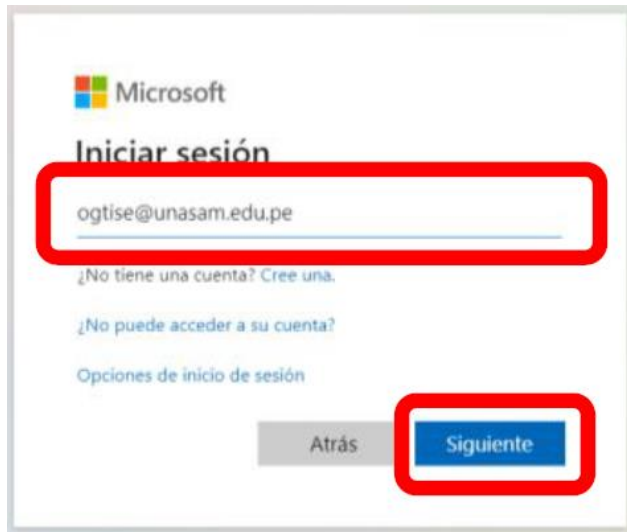
1. Dirigirnos a la página web de la Unasam ( [www.unasam.edu.pe](http://www.unasam.edu.pe) ) y damos clic en el ícono del sobre de la parte superior izquierda de la pantalla



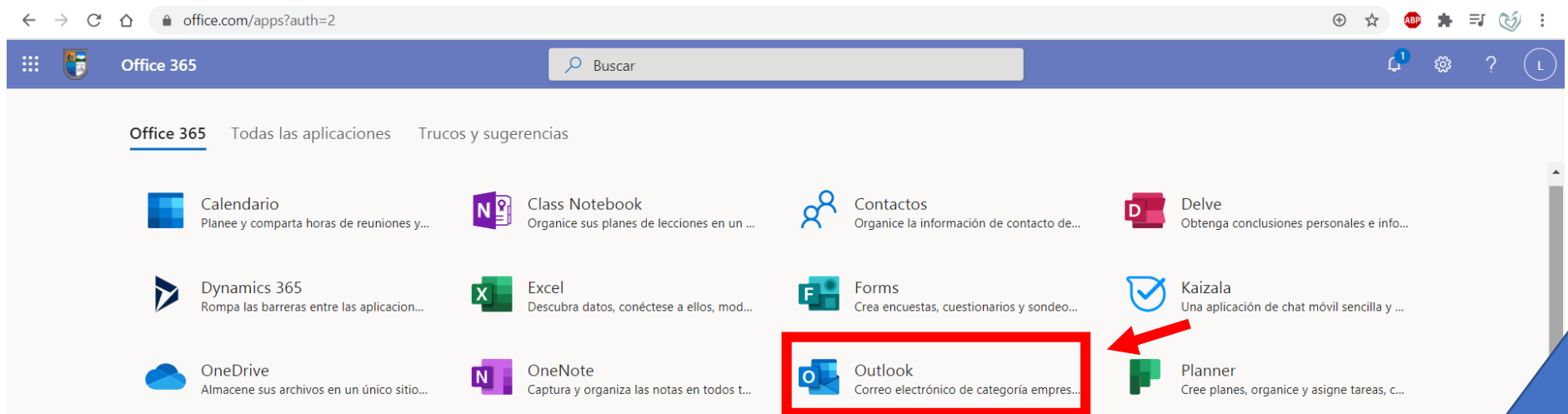
2. Hacemos clic en el botón naranja que indica iniciar sesión



3. Iniciamos sesión con nuestro correo y contraseña institucional

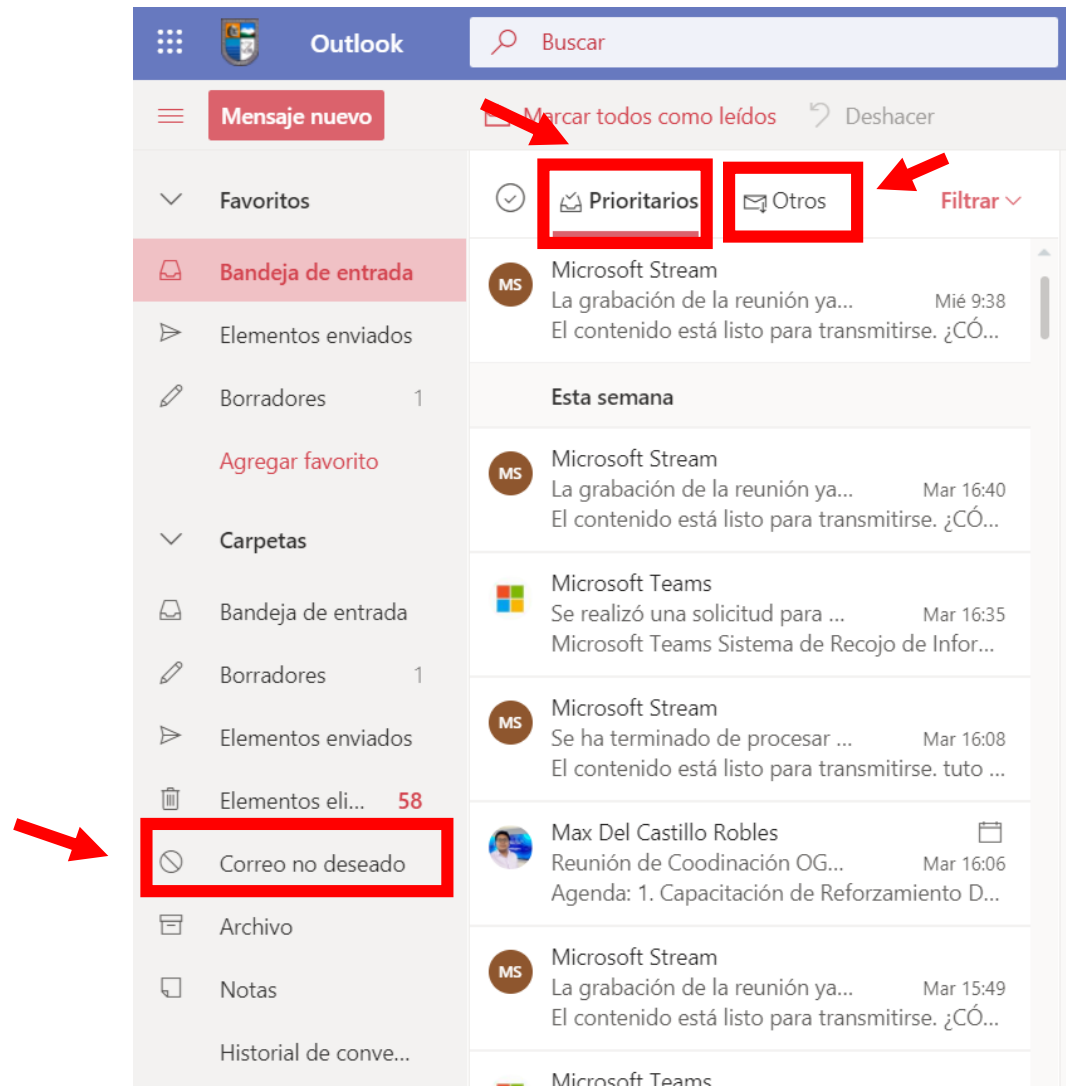


4. Nos dirigimos a la aplicación "Outlook"



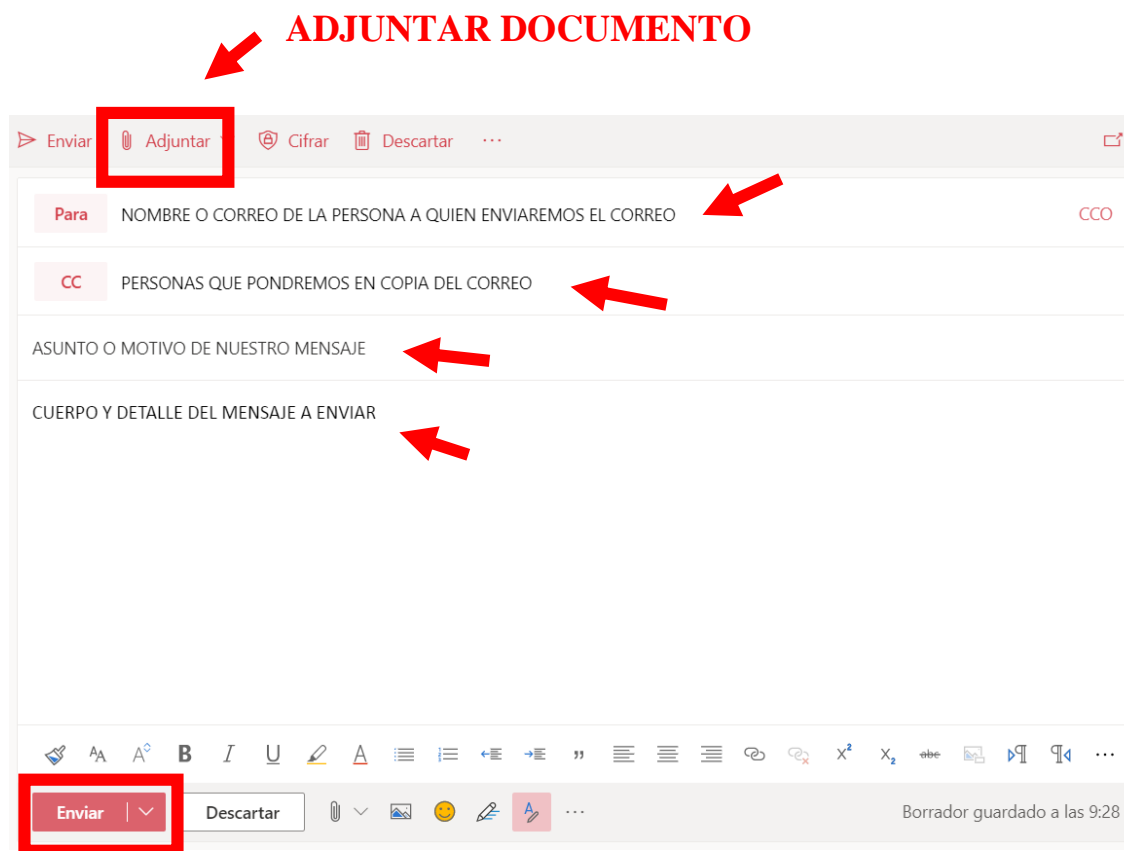
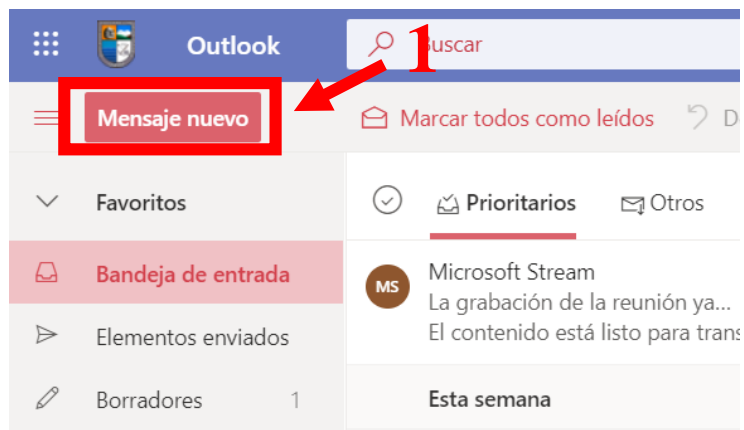
## BANDEJAS DE ENTRADA

1. En Outlook contamos con tres bandejas de entrada (Prioritarios, Otros y No deseado), en estas bandejas encontraremos los correos que nos envíen.



## ENVÍO Y RESPUESTA DE CORREOS

1. Para enviar un mensaje nuevo, hacemos clic en el botón “Mensaje nuevo”, se abrirá un formato para envío de correos, el cual llenaremos de acuerdo a lo que indica la imagen.



ENVIAR CORREO

2. Para responder un correo recibido, marcamos el botón correspondiente de la sección superior derecha del correo recibido.



RESPONDER	Contestar el correo solo a la persona que lo envió
RESPONDER A TODOS	Contestar el correo a todas las personas que enviaron y que se encuentran en copia en el correo
REENVIAR	Enviar el correo recibido a una tercera persona

## CONFIGURACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL

1. Nos dirigimos al ícono de la tuerca que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, luego hacemos clic en “Ver toda la configuración de Outlook”. Se abrirá una ventana donde elegiremos la opción “Redactar y responder”, editaremos nuestra firma en el recuadro y para finalizar lo guardamos.

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the steps to configure a digital signature in Outlook. Red arrows and numbers (1, 2, 3) highlight the key actions.

- Step 1:** The first screenshot shows the Outlook top bar with the settings gear icon highlighted by a red box and arrow labeled '1'. Below it, the 'Configuración' (Settings) window is open, with the 'Ver toda la configuración de Outlook' (View all Outlook settings) link highlighted by a red box and arrow labeled '2'.
- Step 2:** The second screenshot shows the 'Configuración' window with the 'Correo' (Mail) category selected. The 'Redactar y responder' (Compose and Reply) option under the 'Diseño' (Appearance) section is highlighted by a red box and arrow labeled '1'. The 'Firma de correo electrónico' (Email signature) section is visible, showing the signature text 'Atentamente, OGTISE - UNASAM' highlighted by a red box and arrow labeled '2'.
- Step 3:** The third screenshot shows the 'Guardar' (Save) button at the bottom right of the 'Redactar y responder' window, highlighted by a red box and arrow labeled '3'.