

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GUÍA PRACTICA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO



Julio de 2009

Contenido

GUÍA PRÁCTICA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	3
¿CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE SU CORREO ELECTRÓNICO?.....	7

GUÍA PRÁCTICA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Paso 1:

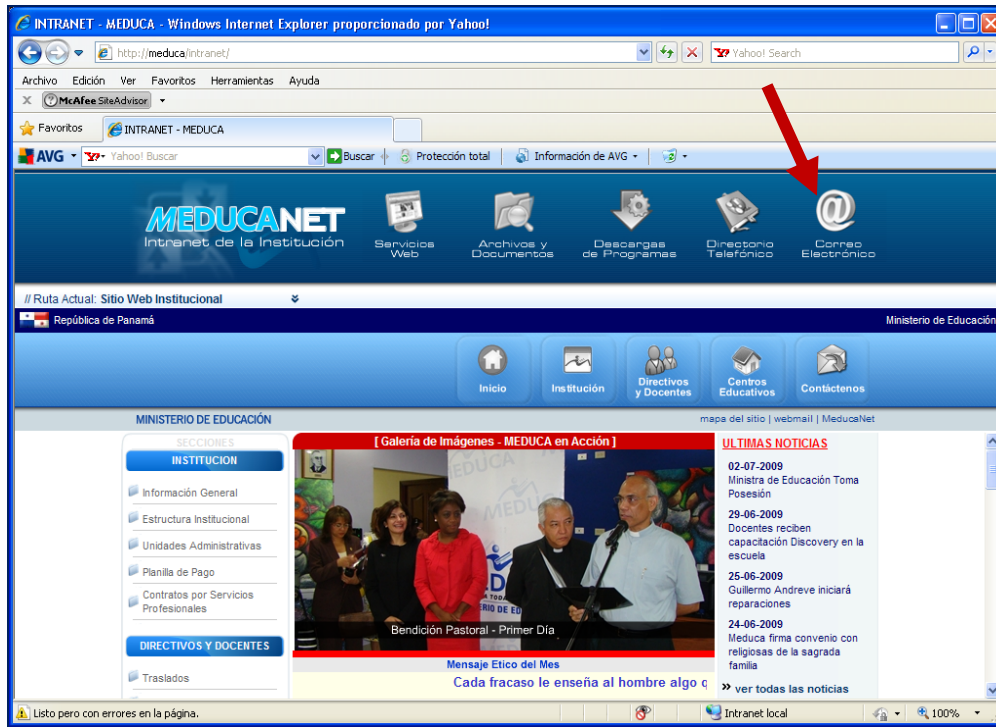
Primero, presione el icono  de **Internet Explorer** o el icono  de **Mozilla Firefox** y escriba en la barra de direcciones que se encuentra en la parte superior el URL: <http://meduca/> para que se ejecute la hoja WEB del MEDUCA.



Nota: Si un colaborador del MEDUCA desea entrar al correo, tiene que hacer el paso 1 mencionado arriba, si el colaborador se encuentra en un internet, en su casa o en otro lugar, tiene que entrar escribiendo en la barra de direcciones, el URL: <http://meduca.gob.pa>

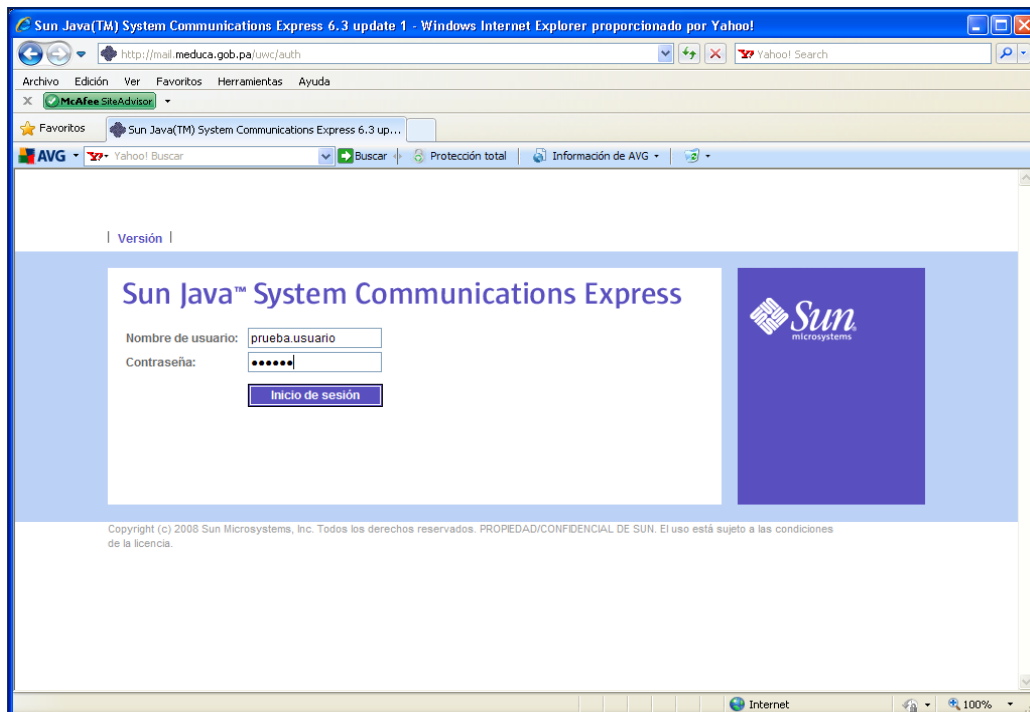
Paso 2:

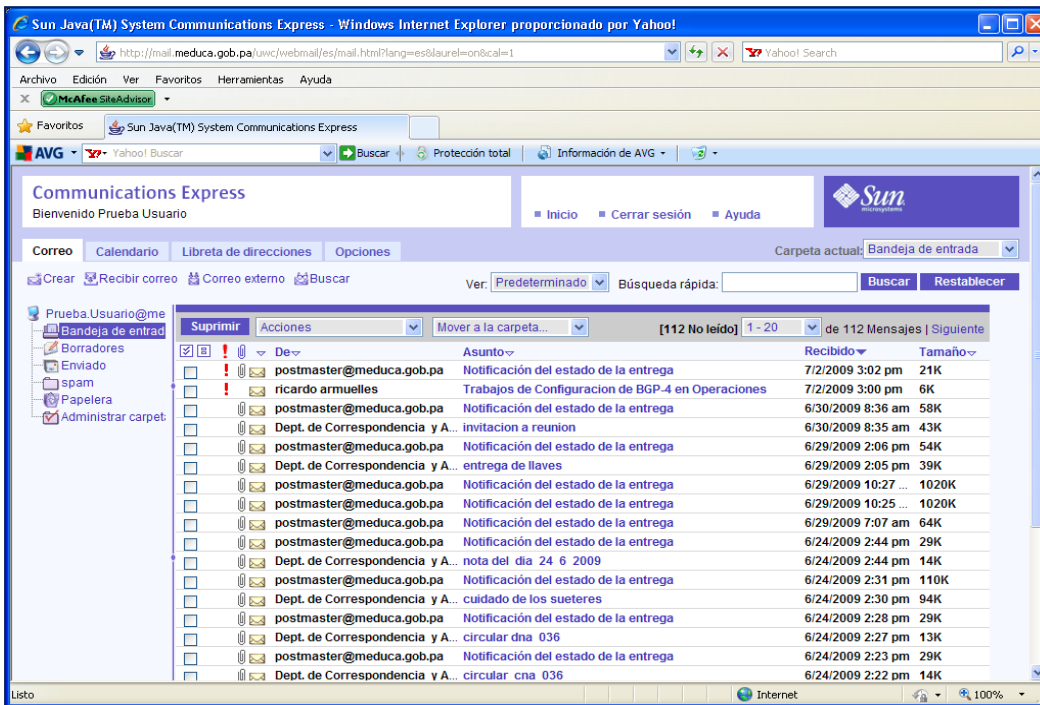
Presione el icono  de correo electrónico para que se despliegue la pantalla del correo del Ministerio de Educación.




Paso 3:

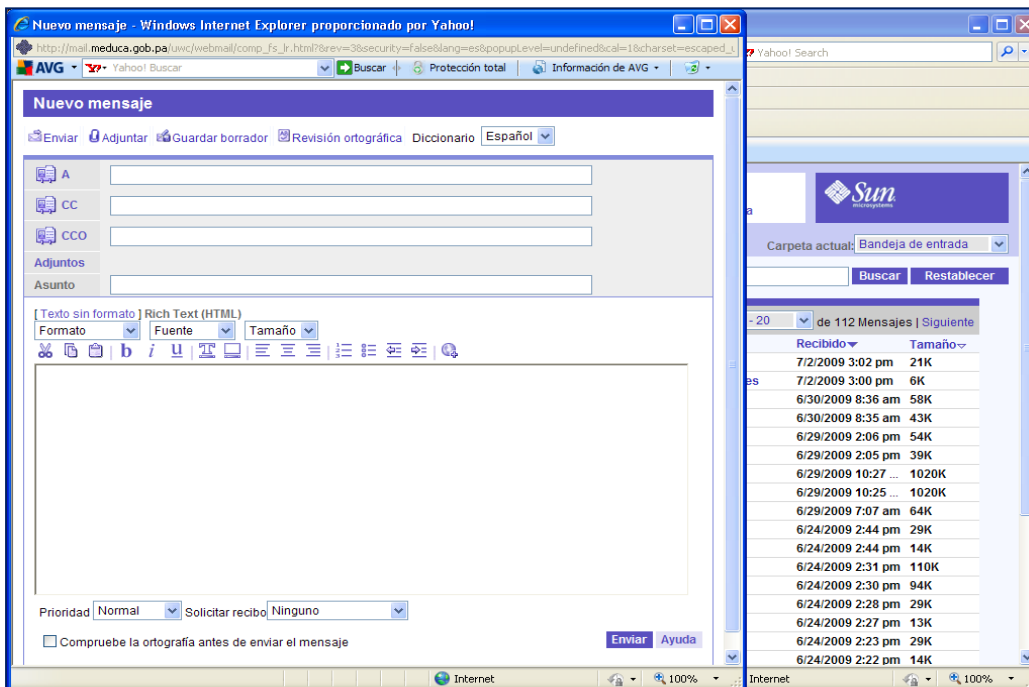
Una vez desplegada la pantalla, se procede a digitar el nombre de usuario y la contraseña. Ejemplo:



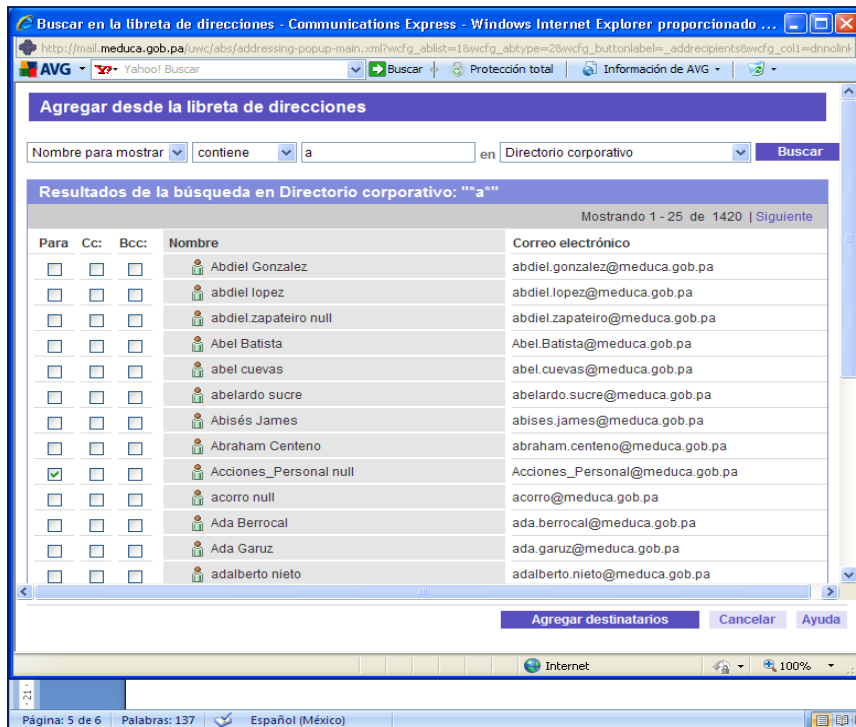
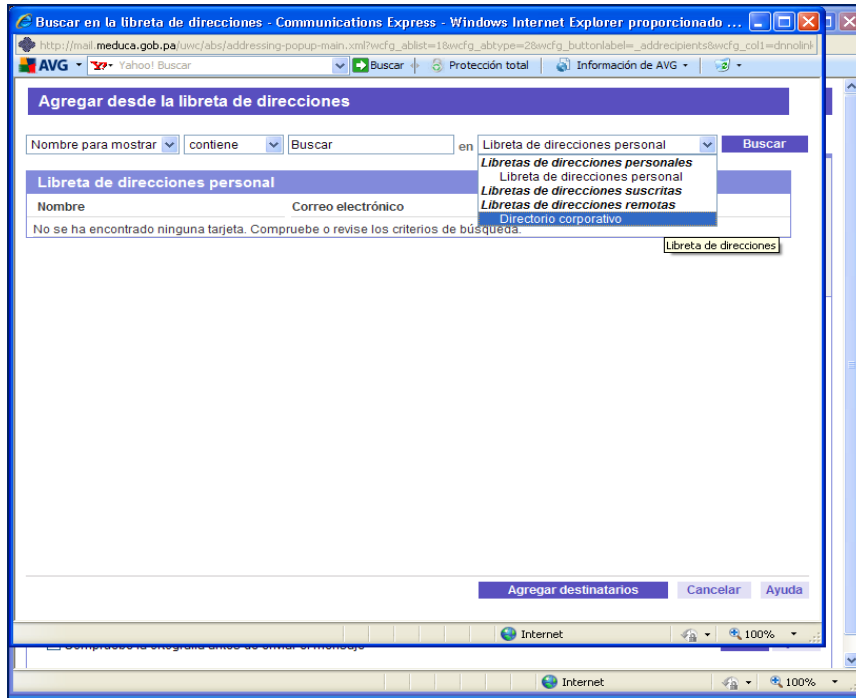


Paso 4:

Para crear un correo que no recuerde el nombre del colaborador al cual desea enviar el documento, sólo tiene que presionar el botón  para que se despliegue la

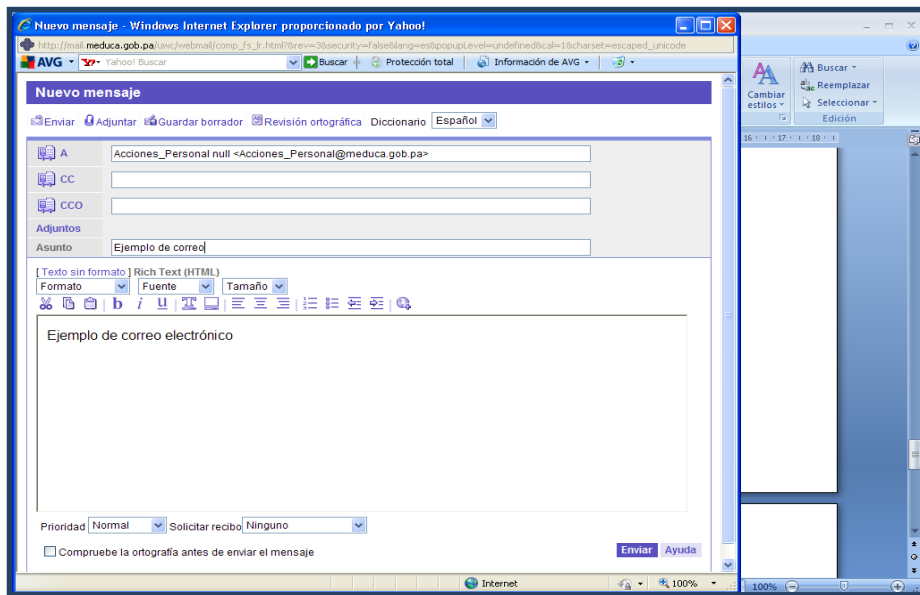


pantalla de **contactos o directorio corporativo**. Ver el siguiente ejemplo:



Paso 5:

Luego, selecciona el contacto del directorio corporativo y presiona el botón agregar destinatarios. Ver el siguiente ejemplo.

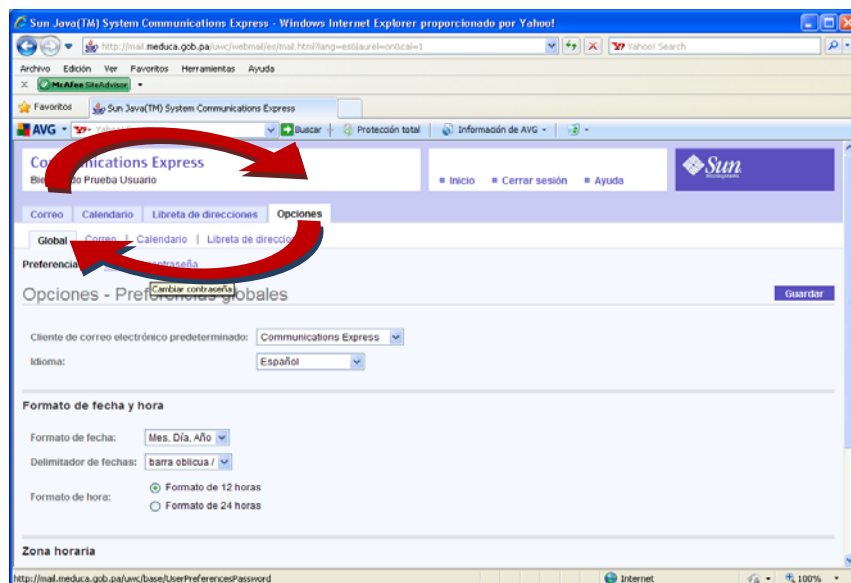


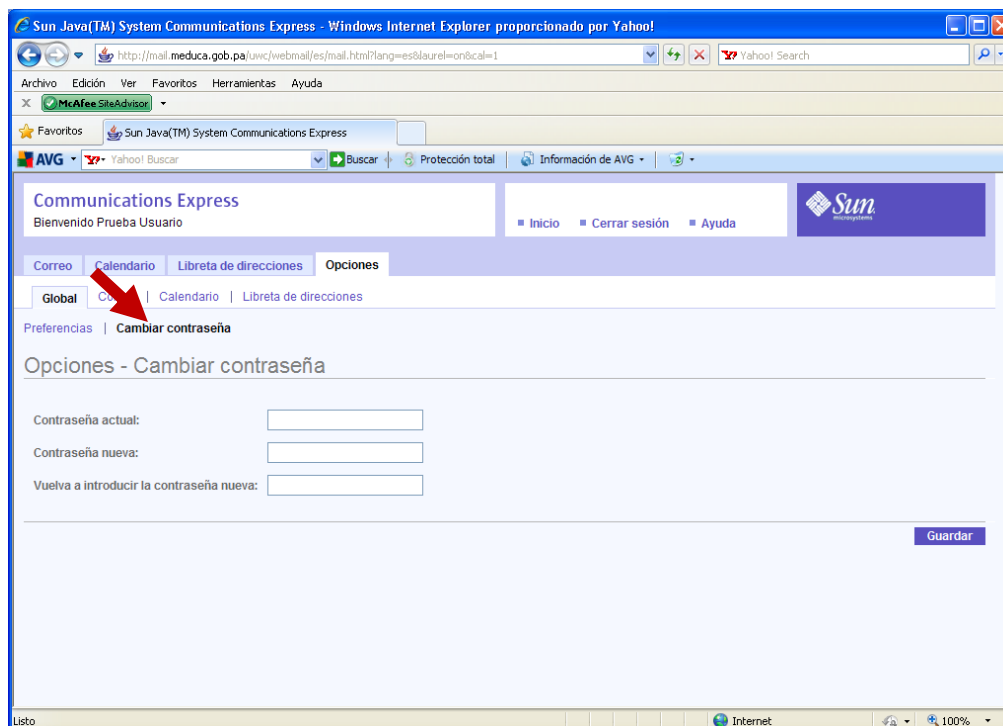
¿Cómo cambiar la contraseña de su correo electrónico?

Para entrar al correo por primera vez, el usuario entrará con su clave y contraseña inicial, o sea, **nombre.apellido**, luego se digita seis (6) **aaaaaa** y posteriormente como medida de control, el usuario cambiará esta contraseña, haciendo el siguiente procedimiento:


Paso 1:

Desde la carpeta de su correo abierto, ir a la carpeta de **Opciones**, luego presione la carpeta **Global** y por último presione la sección de **Cambiar contraseña** como se muestra en el siguiente ejemplo:





Paso 2:

Una vez dentro de **Opciones – Cambiar contraseña**, el usuario colocará las seis (6) aaaaaa en el campo **Contraseña actual**, luego colocará la nueva contraseña en el campo **Contraseña nueva** y volverá a digitar la nueva contraseña en el siguiente campo - **Vuelva a introducir contraseña nueva**, finalmente presione el botón  para salvar la información en el sistema.