



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

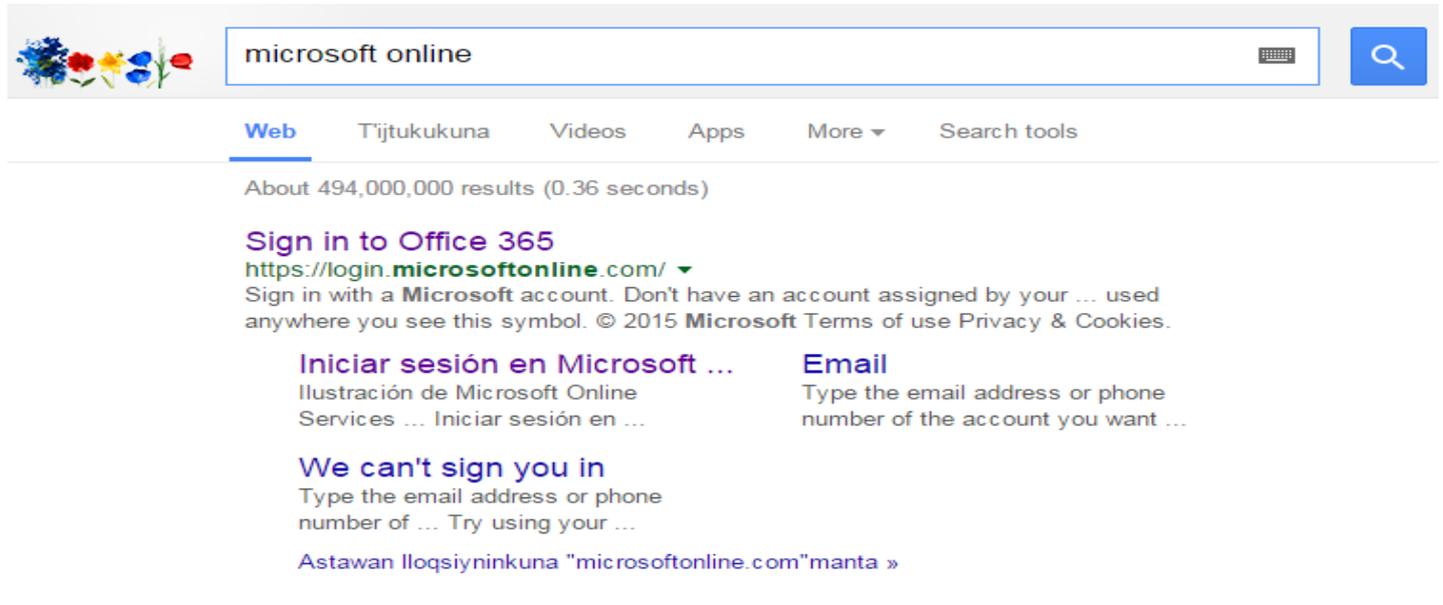
Oficina de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnologías de la Información

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

Manual de uso de Correo Electrónico

Paso 1: Mediante su navegador de internet digite microsoft Online; **Paso 2:** Clik en Sign in to Office 365 (Ver Imagen).



Paso 3: Ingrese su cuenta de correo electronico y contraseña proporcionada por la DRELM.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

Paso 4:**1**

Ingrese su contraseña actual;

2

Ingrese su nueva

contraseña;

3

vuelva a repetir su contraseña y hacer clic el boton “

Actualizar contraseña e iniciar sesión”**Actualizar contraseña**

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña ha expirado.

1**2****3**

(*) La nueva contraseña deberá ser de por lo menos 8 dígitos y contener números, letras minúsculas y mayúsculas (**Eje. Buwa8617**)

Paso 5: Ingrese su contraseña nueva y hacer clic en el botón **“Iniciar Sesión”**

Inicie sesión con su cuenta profesional

 Mantener la sesión iniciada[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

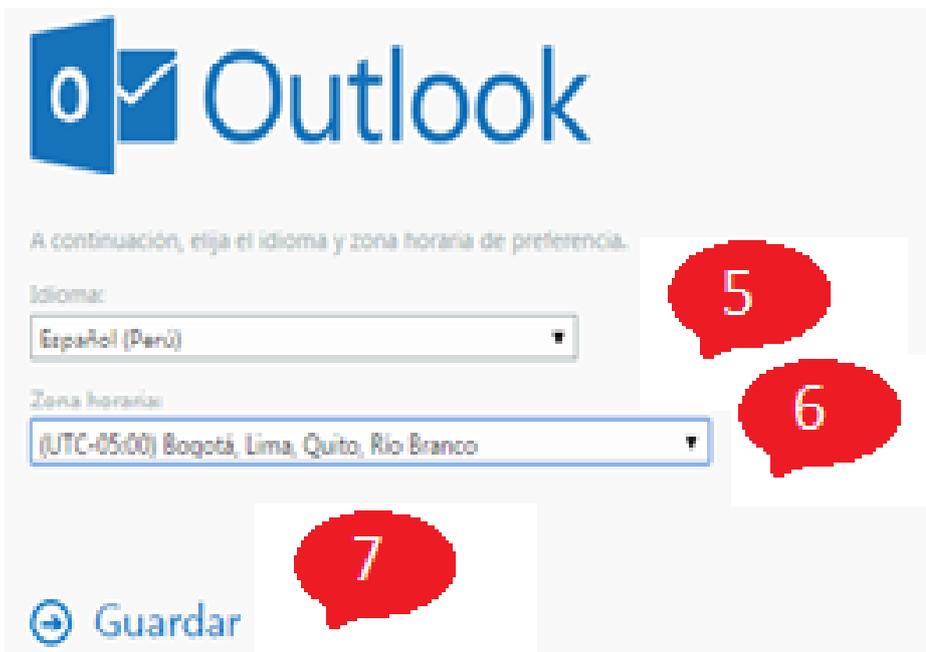
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

Paso 6:  Hacer clic en el icono de correo electrónico.



Luego aparecerá la siguiente pantalla. **Paso 7:**  Seleccione el idioma,

Seleccione zona horaria y  hacer clic en **“Guardar”** (Ver Imagen) 





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnologías de la Información

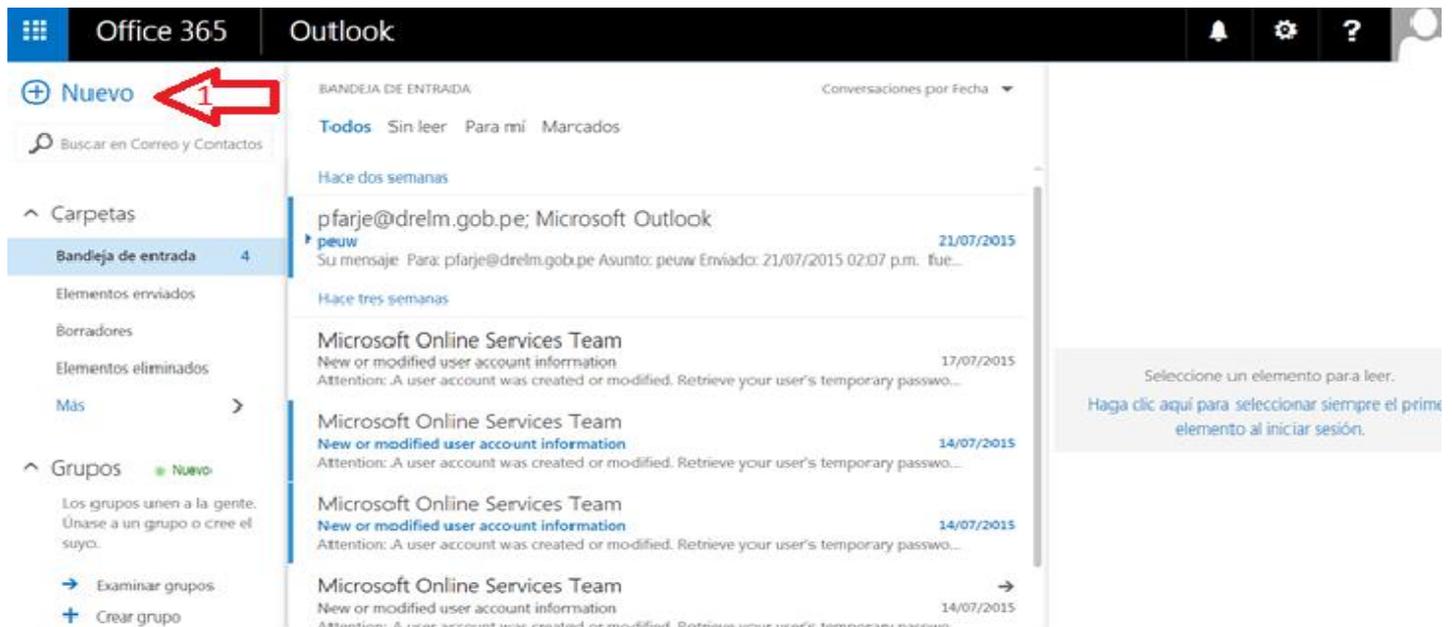
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

El sistema mostrara la pantalla principal para envio y recepcion de correos electronicos. Ver imagen



Procedimiento para el envio y recepcion de correo electronico
Precondicion: Tiene que haber ingresado a su correo electronico

1. **Paso 1**, haga clic en la opcion “Nuevo”. (ver imagen)





PERÚ

Ministerio de Educación

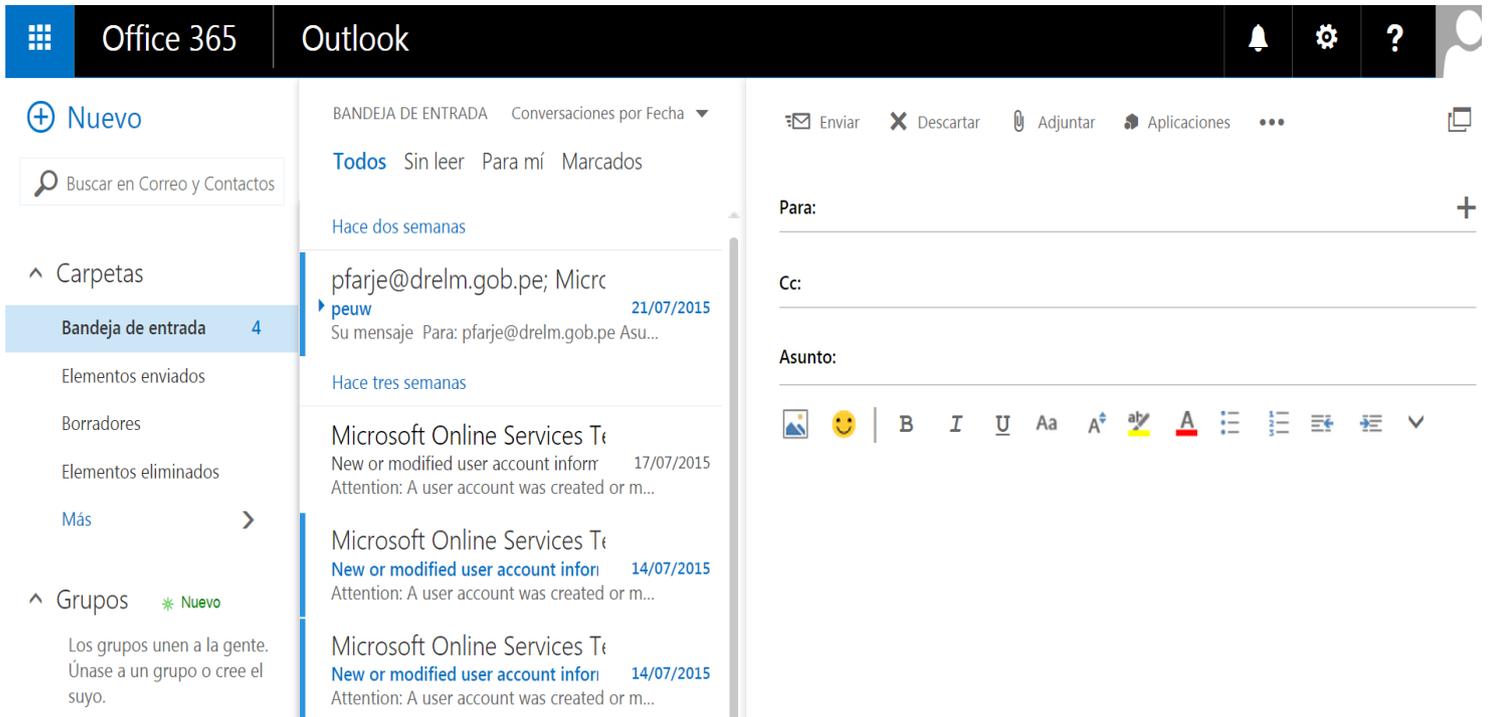
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Planificación y Presupuesto

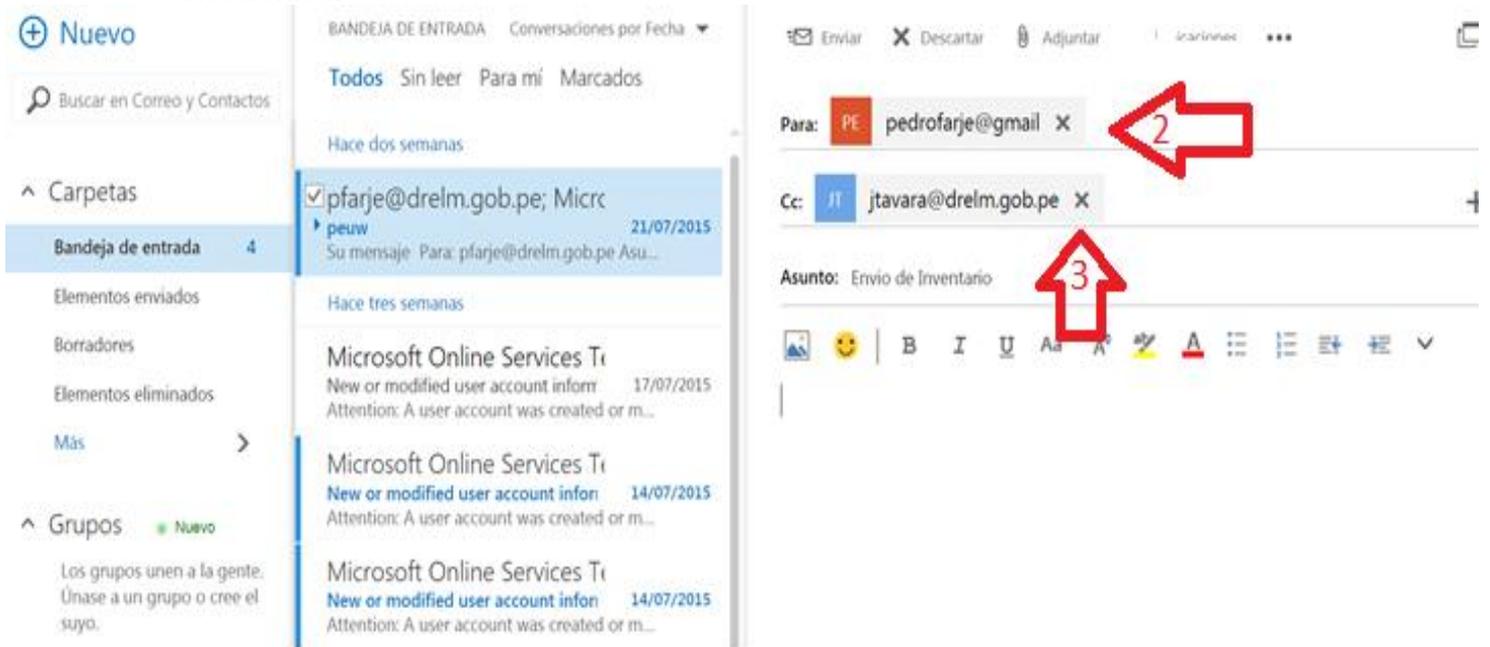
Equipo de Tecnologías de la Información

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

2. El sistema Mostrara la siguiente pantalla. (ver imagen)



3. **Paso 2**, Ingrese la cuenta de correo electrónico de destino (ver imagen) **Paso 3**, si es necesario también puede enviar una copia a otra cuenta de correo electrónico.





PERÚ

Ministerio de Educación

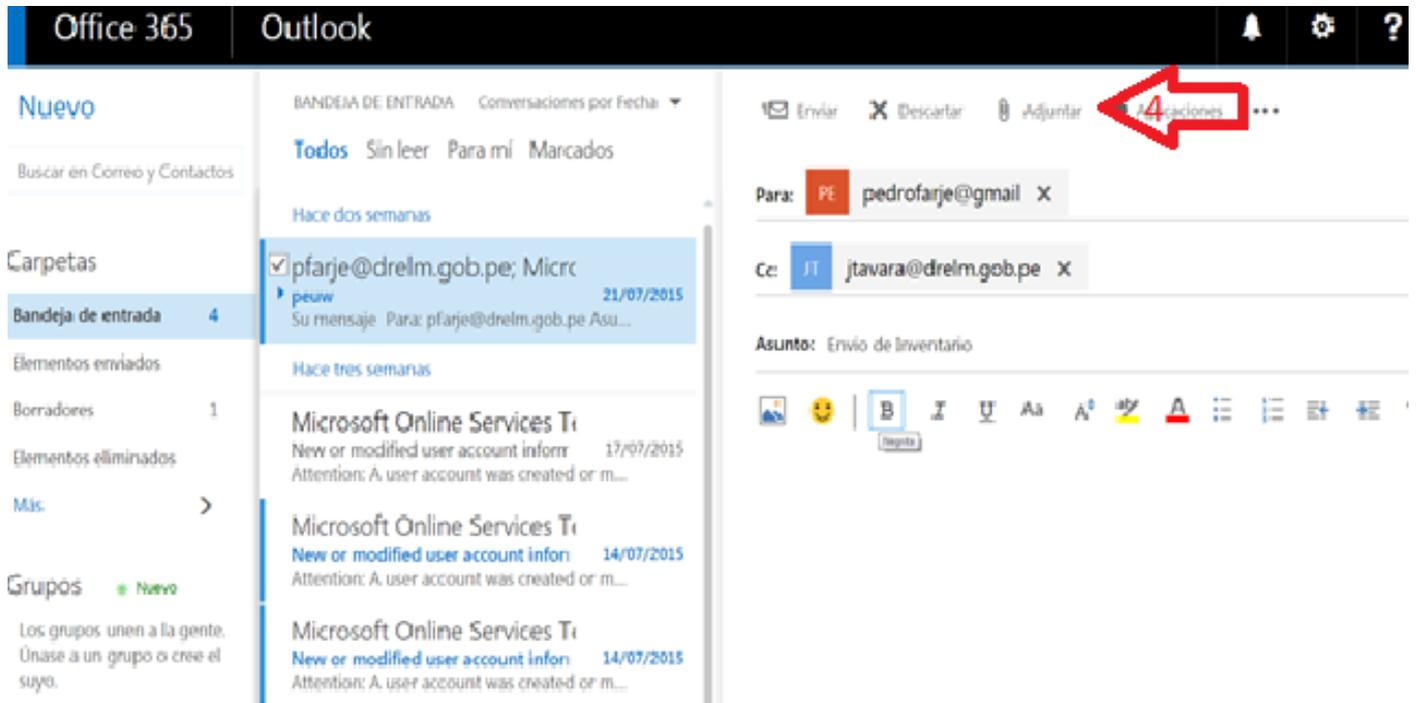
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Planificación y Presupuesto

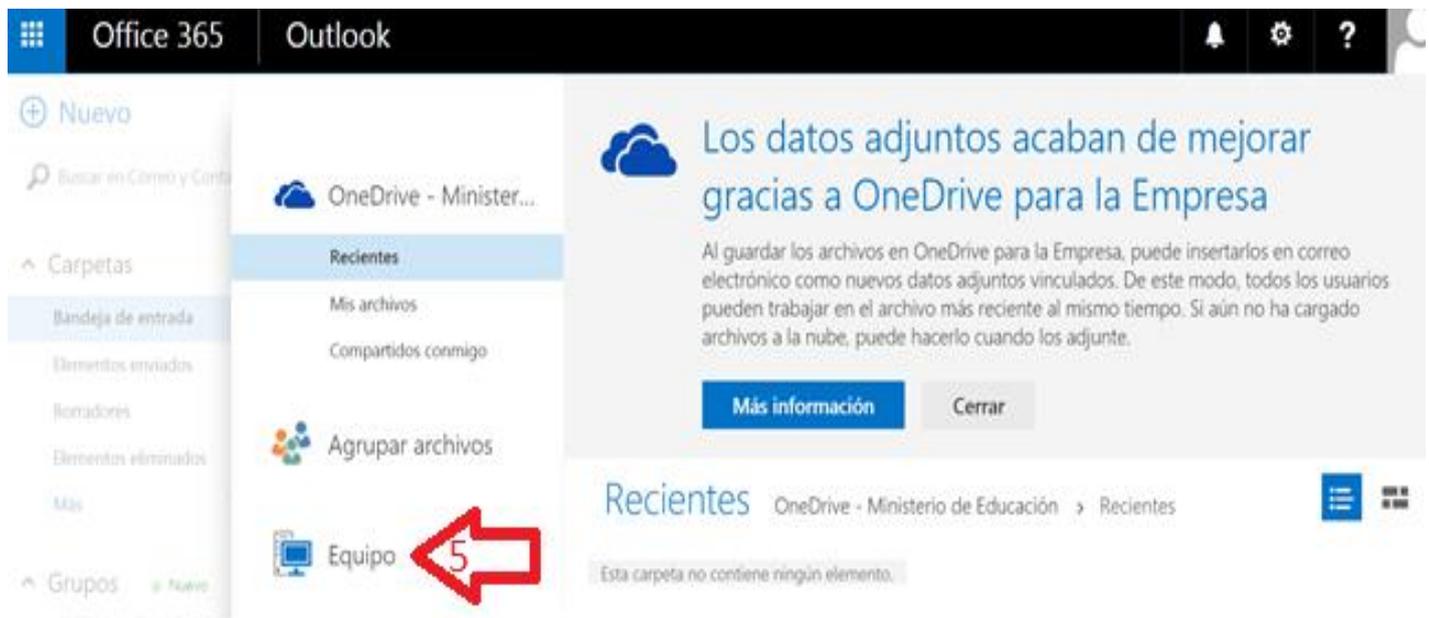
Equipo de Tecnologías de la Información

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

4. **Paso 4**, Para adjuntar un archivo hacer clic en la opción “adjuntar “. (ver imagen)

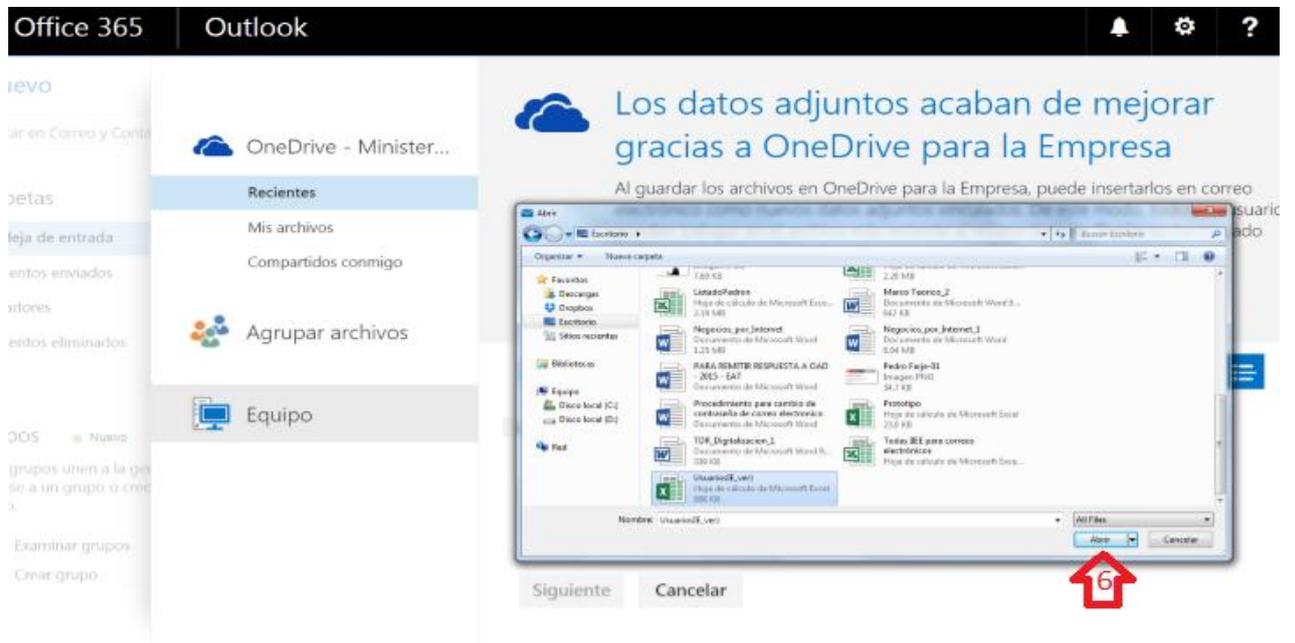


5. El sistema mostrara la siguiente pantalla. **Paso 5**, hacer clic en equipo para seleccionar el archivo.

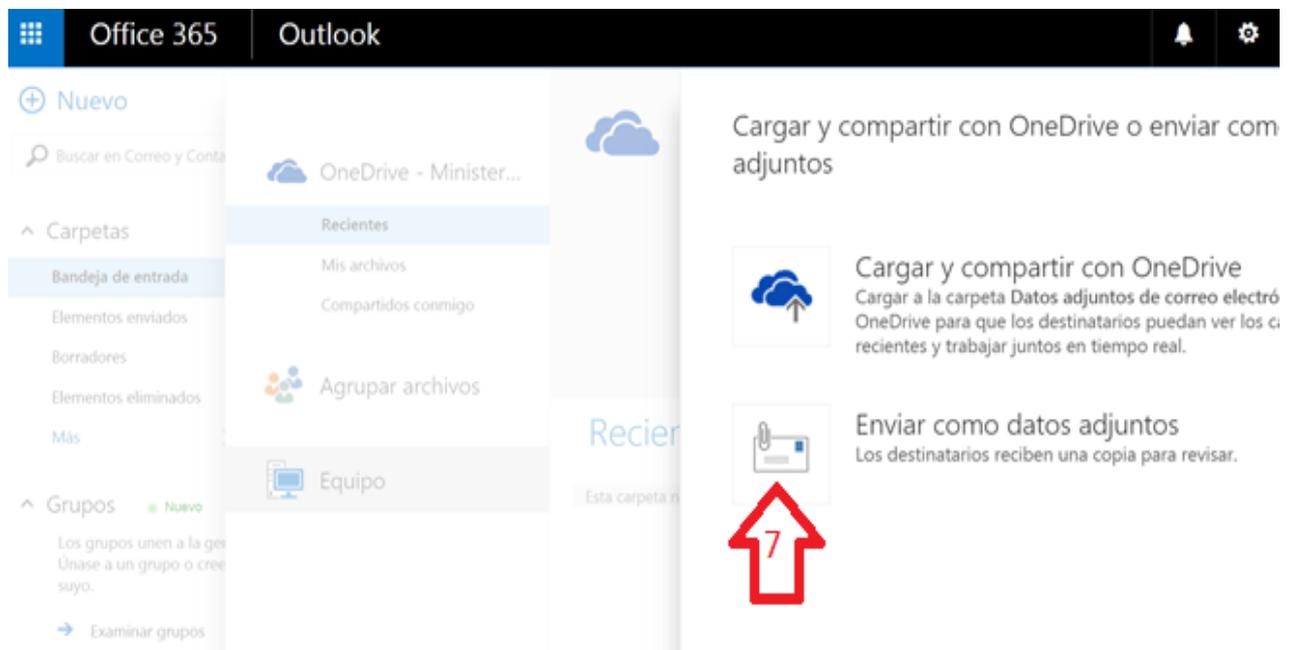


“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

6. **Paso 6**, seleccionar el archivo a adjuntar y hacer clic en el botón “Abrir”. (ver imagen)



7. **Paso 7**, hacer clic en el icono de adjunto (ver imagen)



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

8. El sistema mostrara la siguiente pantalla. **Paso 8**, hacer clic en el icono “Enviar” y el correo electrónico se envió al destinatario.

