

# Manual de Referencia del Usuario / Email @ipsi.uprrp.edu

## Tabla de Contenido

1. [¿Cómo acceder la cuenta de correo electrónico de ipsi.uprrp.edu?](#)
2. [¿Cómo cambiar la contraseña de la cuenta?](#)
3. [¿Cómo crear una firma para los mensajes?](#)
4. [¿Cómo activar el mensaje de Vacation Responder o Respuesta Automática?](#)
5. [¿Cómo utilizar la herramienta de \*Documents\* o Documentos?](#)
6. [¿Cómo utilizar la herramienta de Calendar o Calendario?](#)
7. [¿Cómo compartir el calendario con otras personas con cuenta de email de IPsi?](#)
8. [¿Cómo configurar la cuenta de email de IPsi en Microsoft Outlook?](#)
9. [¿Cómo sincronizar el calendario de Outlook con el de Google \(IPsi\)?](#)

Este es el manual de referencia para utilizar la cuenta de correo electrónico del dominio @ipsi.uprrp.edu del Instituto Investigación Psicológica de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

## 1. ¿Cómo acceder la cuenta de correo electrónico de ipsi.uprrp.edu?

- a. Para acceder la cuenta de correo electrónico, debes acceder la dirección <http://ipsi.uprrp.edu/email> utilizando el browser de tu preferencia.
- b. Escribe tu nombre de usuario (*solo lo que está antes de la @*)
- c. Escribe la contraseña y presiona *Sign in*

**NOTA:** Puedes marcar o desmarcar la caja de cotejo "Remember me on this computer", según tu preferencia. Recuerde que si más de una persona utiliza la máquina debes dejar la caja desmarcada.

- d. Selecciona algunas de las alternativas presentadas. Para acceder al Email, selecciona la alternativa correspondiente.

Sign in to your account at  
**Instituto de Investigación  
Psicológica, UPRRP**

Username:   
@ipsi.uprrp.edu

Password:

Remember me on this computer.

[I cannot access my account](#)

Google Apps for Instituto de Investigación Psicológica, UPRRP wsantiago@ipsi.uprrp.edu

Hello, Wilmarie Santiago. Welcome to Google Apps.

To start using your services, just click on the links to the right. Easily share and collaborate with others in your organization by using Google Apps.

Your IT administrator is managing user accounts. To invite additional users to Google Apps, please contact your IT administrator.

**Your services**

- Docs beta**  
Publish and collaborate in real-time on documents, spreadsheets, and presentations
- Calendar beta**  
Organize schedules and share events and calendars with others
- Email beta**  
Improve your existing mail account with Gmail's powerful search, SPAM filtering, and chat in the browser
- Chat beta**  
Call or send instant messages to contacts for free - anytime, anywhere in the world by [downloading Google Talk](#), or by opening the [Google Talk Gadget](#).

## 2. ¿Cómo cambiar la contraseña de la cuenta?

- Luego de lograr acceso a tu cuenta de correo electrónico (Email), presiona la alternativa de *Setting* o *Configuración*, localizada en la parte superior derecha de la pantalla.
- En la pestaña de *Accounts* o *Cuentas* localiza la tercera opción de *Change Password* o *Cambiar contraseña*. Presiona el enlace provisto para cambiar la misma.
- Aparecerá una nueva pantalla en donde debes escribir la contraseña actual y la contraseña nueva dos veces. Presiona el botón de *Change Password* o *Cambiar Contraseña* para terminar.

The screenshot shows a 'Password change' form for an 'ipsi.uprrp.edu Account'. It includes the following fields and options:

- Name:** Wilmarie Santiago
- Login name:** wsantiago @ ipsi.uprrp.edu
- Your current password:** [Text input field]
- Choose a new password:** [Text input field]
- Re-enter new password:** [Text input field]
- Buttons:** 'Change Password' and 'Cancel'

## 3. ¿Cómo crear una firma para los mensajes?

La firma es un texto que va a estar incluido en todos tus comunicados, tanto enviados, como recibidos. Para activar esta alternativa, presiona sobre el enlace se *Setting* o *Configuración* localizado en la parte superior derecha.

- Localiza la primera pestaña de *General*
- Baja hasta la sexta opción de *Signature* o *Firma*
- Activa la segunda opción y escribe lo que quieres que parezca en tus correos electrónicos

The screenshot shows the 'Signature' configuration screen with two options:

- Signature:** (appended at the end of all outgoing messages) - This option is currently unselected.
- No signature** - This option is selected with a radio button.

Below the 'No signature' option, there is a text box containing the following signature text:

Wimarie Santiago López  
Coordinadora de Servicios Técnicos  
IPsi, UPRRP  
[wsantiago@ipsi.uprrp.edu](mailto:wsantiago@ipsi.uprrp.edu)  
787-764-0000 x-5788

- Presiona *Save Changes* o *Guardar cambios* para terminar

Al escribir un nuevo mensaje o responder un mensaje recibido, aparecerá la firma bajo el mensaje.

## 4. ¿Cómo activar el mensaje de Vacation Responder o Respuesta Automática?

- Presiona la alternativa de *Setting* o *Configuración* y localiza la primera pestaña
- Bajo la pestaña de *General*, sigue hasta la novena opción y selecciona la alternativa de *Vacation responder on* o *Respuesta automática habilitada*
  - Escribe el *Subject* o *Título* del mensaje (ej. *Out of Office, Fuera de Oficina*)
  - Escribe el mensaje que automáticamente recibirá el emisor

The screenshot shows the 'Vacation responder' configuration screen with the following elements:

- Vacation responder:** (sends an automated reply to incoming messages. If a contact sends you several messages, this automated reply will be sent at most once every 4 days) [Learn more](#)
- Options:**
  - Vacation responder off
  - Vacation responder on
- Subject:** [Text input field]
- Message:** [Text area]
- Only send a response to people in my Contacts

3. Presiona el botón de *Save Setting* para guardar los cambios

**NOTA:** Este mensaje se enviará automáticamente a todas las personas que te envíen algún mensaje a tu correo electrónico, esto, si se deja desmarcada la opción de que solo se envíe la respuesta a las personas en tus Contactos. Si la persona envía varios mensajes, la respuesta automática se enviará al menos una vez cada cuatro días.

**IMPORTANTE:** Recuerda desactivar el mensaje cuando estés de regreso a la Oficina. Para esto, selecciona la alternativa de *Vacation responder off* o *Respuesta automática inhabilitada*.

## 5. ¿Cómo utilizar la herramienta de *Documents* o Documentos?

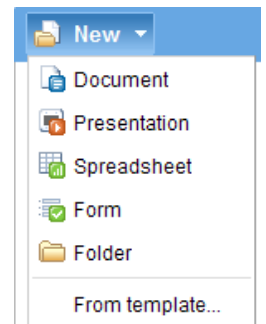
La herramienta Documents o Documentos es una de las alternativas que te presenta Google para crear y compartir tus documentos en línea. Puedes "subir" documentos en Word, Excel, Power Point y PDF, puedes editar tus documentos o aquellos que hayan compartido contigo, determinar quién/es tienen acceso a tus documentos, hacer cambios a los documentos compartidos en tiempo real y mantener una copia segura de tus documentos.

Para acceder a la herramienta de Documents o Documentos, accede a tu cuenta de correo electrónica y presiona el enlace localizado en la parte superior izquierda.



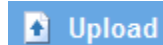
### a. Crear nuevo documento

Para crear un nuevo documento, selecciona en el menú la opción de *New* y escoge alguna de las alternativas presentadas. Document = Documento en Texto, como Word, Presentation = Presentación de Power Point, Spreadsheet = Hoja de cálculo en Excel, Form = para crear cuestionarios sencillos, Folder = Para crear carpetas y organizar los documentos y From templates = Formatos predefinidos que se pueden usar para editar.

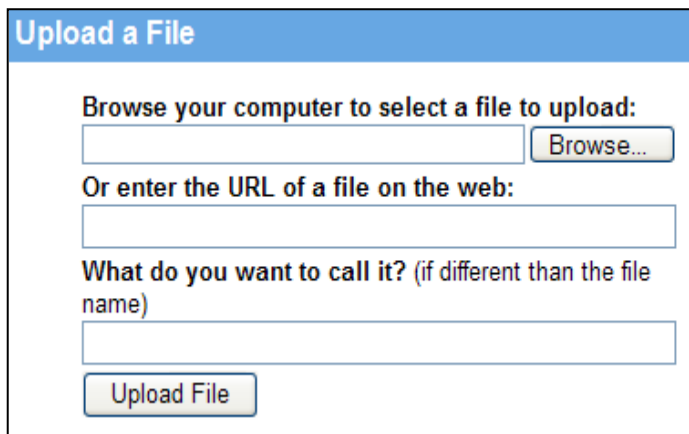


### b. Subir documentos existentes

Para subir un documento existente, selecciona la alternativa de Upload, y aparecerá una pantalla como la mostrada a continuación:



1. Presiona el botón de Browse... para localizar el documento que deseas subir.
2. Escribe el nombre que tendrá el archivo en Google Docs.
3. Presiona el botón de Upload File.



Los documentos que pueden subir son en los siguientes formatos y tamaños:


Documentos en formato de texto (hasta 500KB) - .doc, .rft, .html, entre otros

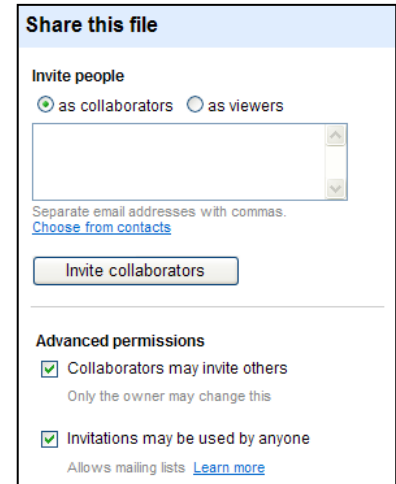
Documentos en formato de hoja de cálculo (hasta 1MB) - .cvs, .xls

Documentos en formato de presentación (hasta 10MB) - .ppt, .pps

Documentos en formato PDF (hasta 10MB) - .pdf

c. *Compartir documento/s*

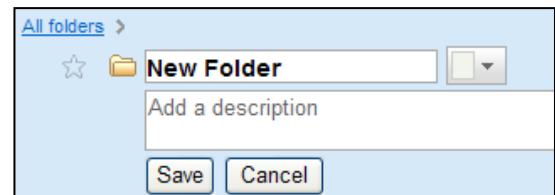
1. Para compartir uno o varios archivos a uno o más usuarios, debes seleccionar el/los documento/s a compartir, marcando la caja de cotejo localizada al lado del documento.
2. Presiona la opción de Share 
3. Selecciona una de las alternativas; de cómo quieres que sea el rol la/las persona/s que tengan acceso al/los archivo/s (como colaboradores – que pueden editar o como espectadores – solo pueden ver, no editar)
4. Escribe las cuentas de correo electrónico de la/las persona/s que quieres que tenga/n acceso al archivo compartido. Si es mas de una persona, separa cada dirección con una coma
5. En *Advanced permissions*, marca o desmarca las alternativas presentadas según lo que prefieras
6. Para compartir archivo con usuarios determinados, presiona el botón de *Invite collaborators*. Aparecerá una nueva pantalla en la que puedes escribir un mensaje



d. *Organizar documentos*

Para organizar los documentos, puedes crear carpetas con distintos nombres y mover los documentos a las respectivas carpetas

1. En *New*, selecciona la opción de *Folder* y aparecerá una pantalla en donde debes escribir el nombre del archivo, puedes además escribir una descripción de lo que va a contener el folder
2. Presiona el botón de *Save* para guardar los cambios
3. Para mover archivos a la carpeta creada, selecciona el/los documento/s, presiona el botón de *Move to...*, selecciona la carpeta en la que quieres mover los documentos y presiona el botón *Move to folder*



e. *Borrar documentos o carpetas*

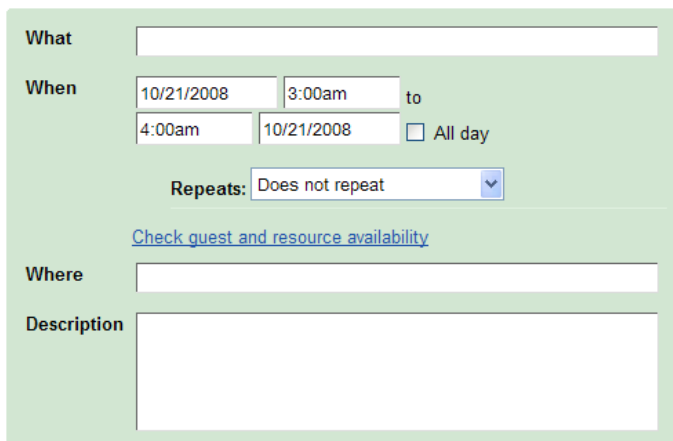
Para borrar documentos o carpetas, selecciona el/las carpetas/documentos y presiona el botón de *Delete*

**NOTA:** Recuerda que los documentos que estás guardando en este espacio están utilizando parte de la capacidad de almacenamiento que te provee el sistema de correo electrónico para ser guardados. El sistema provee unos 7GB o 7168MB de almacenamiento que tendrás que compartir con los mensajes de correo electrónico. Te recomiendo que monitorees el uso del espacio observando el por ciento (%) de uso en la parte inferior de la pantalla del correo electrónico.

Ej. 

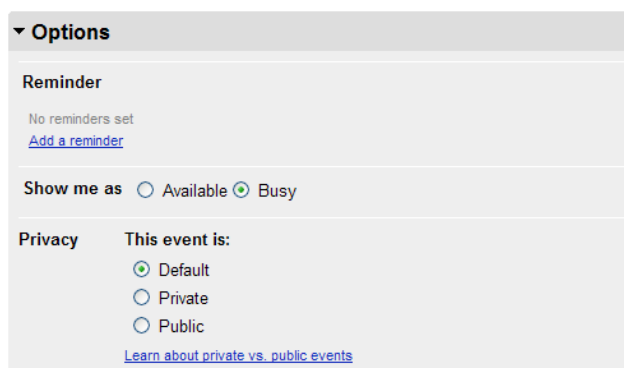
## 6. ¿Cómo utilizar la herramienta de Calendar o Calendario?

- Selecciona la opción de *Calendar* o Calendario.
- Para crear un nuevo evento, localiza el mes y el día y presiona una vez sobre la hora que será el mismo.
- Escribe el título del evento y presiona el botón de *Create Event*. Si quieres especificar detalles del mismo, debes seleccionar el enlace "*edit event details*".
- Dentro de la alternativa de *Edit Event Details*, puedes modificar las opciones de fecha de comienzo y terminación, lugar de la actividad y descripción.
- Presiona el botón de *Save* para guardar los cambios.



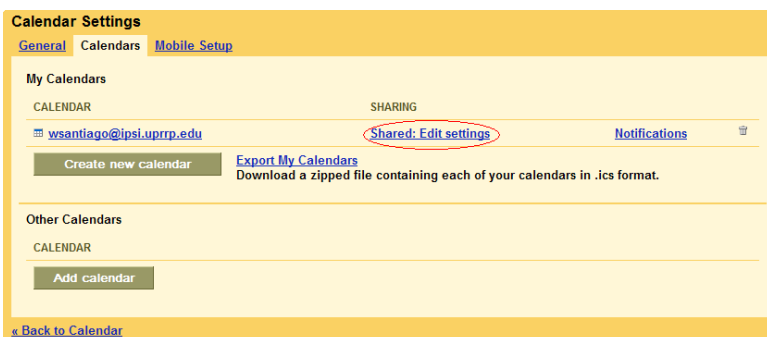
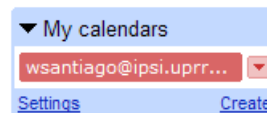
### Otras Opciones:

- Una de las alternativas que tienes disponible cuando creas un evento es añadir un reminder o recordatorio. Puede escoger entre Email (te llega un correo electrónico recordando el evento) o Pop-up (te abre una pantalla informándote del evento). Debes especificar el tiempo antes que prefieres te haga el recordatorio.
- Otra alternativa es la de privacidad, en donde puedes seleccionar una de las alternativas presentadas. Esta opción es importante cuando el calendario está compartido con otras personas y quieres determinar lo que se puede ver o no.
- Otra alternativa es la de invitar a otras personas a que conozcan sobre el evento que ha añadido al calendario.



## 7. ¿Cómo compartir el calendario con otras personas con cuenta de email de IPSi?

- Para compartir tu calendario con una o varias personas con cuenta de email del IPSi, debes seleccionar la opción de Calendar o Calendario.
- Localiza la sección de *My calendars* y presiona el enlace de *Setting*.
- Presiona el enlace *Shared: Edit Setting* para pasar a la siguiente pantalla



**NOTA:** Una de las opciones que también tienes disponible es crear otros calendarios. Lo puedes hacer en esta misma pantalla, presionando la alternativa de Add Calendar.

- d. En la sección de *Shared with specific people*, escribe la dirección electrónica del miembro del IPSi con la cual deseas compartir el calendario. Selecciona el permiso que tendrá la persona sobre el calendario y presiona el botón de *Add Person*.

**wsantiago@ipsi.uprrp.edu Details**

Calendar Details | Share this calendar | Notifications

Share this calendar with others (Learn more)

Make this calendar public See only free/busy (hide details)

Share this calendar with everyone in the domain Instituto de Investigación Psicológica, UPRRP See all event details

**Share with specific people**

PERSON	PERMISSION SETTINGS	REMOVE
<input type="text" value="Enter email address"/>	<span>See all event details</span>	<b>Add Person</b>
Wilmarie Santiago <wsantiago@ipsi.uprrp.edu>	Make changes AND manage sharing	

[Back to Calendar](#) **Save** **Cancel**

- e. Presiona el botón de *Save* para guardar los cambios.

## 8. ¿Cómo configurar la cuenta de email de IPSi en Microsoft Outlook?

**NOTA:** Las instrucciones pueden variar según la versión del programa Microsoft Office. Accede a <http://mail.google.com/support/> para obtener más información.

- Primero, para poder utilizar la cuenta de email de IPSi en Outlook, hay que habilitar la alternativa de POP, dentro de los *Settings* o *Configuraciones*
- Presiona la pestaña *Fowarding POP/IMAP* o *Reenvío y correo POP/IMAP*
- Selecciona la primera o la segunda alternativa, según lo que prefieras

POP Download: [Learn more](#)

**1. Status: POP is enabled** for all mail that has arrived since Oct 8

Enable POP for all mail (even mail that's already been downloaded)

Enable POP for mail that arrives from now on

Disable POP

**2. When messages are accessed with POP**

keep Instituto de Investigación Psicológica, UPRRP Mail's copy in the Inbox

**3. Configure your email client** (e.g. Outlook, Eudora, Netscape Mail)

[Configuration instructions](#)

- Selecciona la opción que prefieras en el segundo paso. Se recomienda que se seleccione la primera alternativa para dejar copia de los mensajes en el servidor
- Presiona el botón de *Save changes* o *guardar cambios*

### Configurar cuenta en Outlook 2003

Sigue los siguientes pasos para configurar la cuenta de email en Outlook 2003

- Abre la aplicación de *Microsoft Outlook 2003*
- Presiona la opción de *Tools* en el menú y selecciona *Email accounts...*
- Selecciona la alternativa de *Add a new email account* y presiona *Next*
- En la siguiente pantalla, selecciona la opción de *POP3* y presiona *Next*
- Llena todos los espacios en blanco con la siguiente información:

### User Information

**Nombre:** Escribe tu nombre como deseas que aparezca en el campo de From

**Dirección de Email:** Escribe la dirección de email completa (ej: [usuario@ipsi.uprrp.edu](mailto:usuario@ipsi.uprrp.edu))

### Server Information

**Incoming mail server (POP3):**  
pop.gmail.com

**Outgoing mail server (SMTP):**  
smtp.gmail.com

### Login Information

**User Name:** Escribe la dirección de correo electrónico completa (ej: [usuario@ipsi.uprrp.edu](mailto:usuario@ipsi.uprrp.edu))

**Password:** Escribe la contraseña de la cuenta

Marca o desmarca la caja de cotejo para recordar la contraseña.

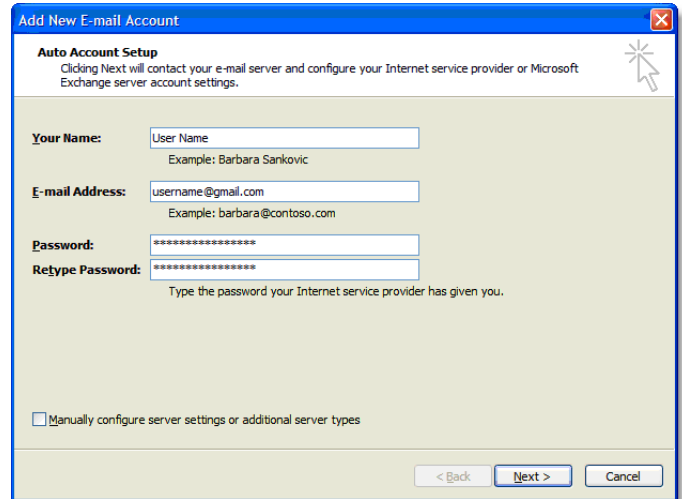
- k. Presiona la opción de *More Settings...* y luego selecciona la pestaña de *Outgoing Server*.
- l. Marca la caja de cotejo de *My outgoing Server (SMTP) requires authentication* y selecciona la opción *Use same setting as my incoming mail Server*.
- m. Presiona la pestaña de *Advanced*.
- n. Marca la caja de cotejo *This server requires an encrypted connection (SSL)* bajo *Incoming Server (POP3)* y entra el número **995** en el espacio provisto.
- o. Luego marca la caja de cotejo *This server requires an encrypted connection (SSL)* bajo *Outgoing Server (SMTP)*, y escribe el número **465** en el espacio provisto.
- p. Presiona OK
- q. Presiona el botón *Test Account Setting* para verificar si las configuraciones fueron realizadas exitosamente. Después de recibir el mensaje *Congratulations! All tests completed successfully*, presiona *Close*.
- r. Para terminar, presiona *Next y Finish*



## Configurar cuenta en Outlook 2007

Sigue los siguientes pasos para configurar la cuenta de email en Outlook 2003

- f. Abre la aplicación de *Microsoft Outlook 2007*
- g. Presiona la opción de *Tools* en el menú y selecciona *Account Settings...*
- i. En la pestaña de *Email*, selecciona la opción de *New...*
- i. En la siguiente pantalla, selecciona la caja de cotejo localizada en la parte inferior de la pantalla. "*Manually configure Server setting or additional Server types*". Presiona *Next* para continuar.
- j. Llena todos los espacios en blanco con la siguiente información:



**Add New E-mail Account**

**Auto Account Setup**  
Clicking Next will contact your e-mail server and configure your Internet service provider or Microsoft Exchange server account settings.

**Your Name:**   
Example: Barbara Sankovic

**E-mail Address:**   
Example: barbara@contoso.com

**Password:**

**ReType Password:**   
Type the password your Internet service provider has given you.

Manually configure server settings or additional server types

< Back Next > Cancel

### User Information

**Nombre:** Escribe tu nombre como deseas que aparezca en el campo de From

**Dirección de Email:** Escribe la dirección de email completa (ej: [usuario@ipsi.uprrp.edu](mailto:usuario@ipsi.uprrp.edu))

### Server Information

**Account Type:** POP3

**Incoming mail server (POP3):** pop.gmail.com

**Outgoing mail server (SMTP):** smtp.gmail.com

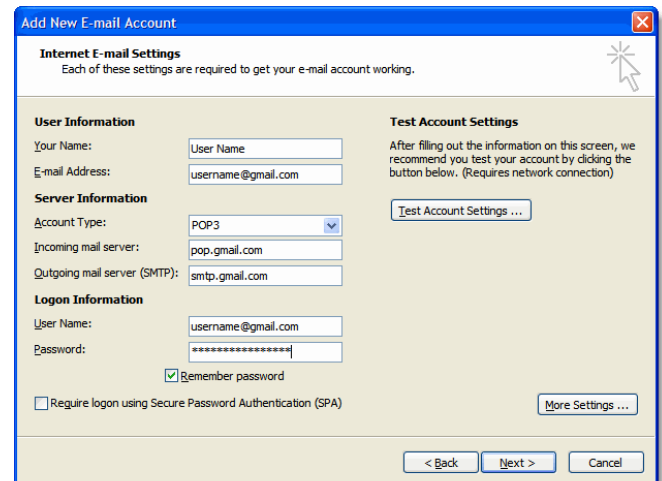
### Logon Information

**User Name:** Escribe la dirección de correo electrónico completa (ej: [usuario@ipsi.uprrp.edu](mailto:usuario@ipsi.uprrp.edu))

**Password:** Escribe la contraseña de la cuenta

Marca o desmarca la caja de cotejo para recordar la contraseña.

- k. Presiona la opción de *More Settings...* y luego selecciona la pestaña de *Outgoing Server*.
- l. Marca la caja de cotejo de *My outgoing Server (SMTP) requires authentication* y selecciona la opción *Use same setting as my incoming mail Server*.
- m. Presiona la pestaña de *Advanced* de la misma pantalla.



**Add New E-mail Account**

**Internet E-mail Settings**  
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

**User Information**  
Your Name:   
E-mail Address:

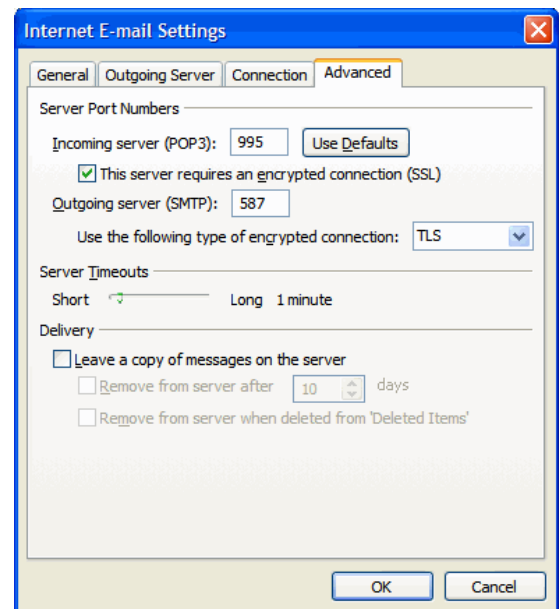
**Server Information**  
Account Type: POP3  
Incoming mail server: pop.gmail.com  
Outgoing mail server (SMTP): smtp.gmail.com

**Logon Information**  
User Name:   
Password:   
 Remember password  
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings ...

More Settings ...

< Back Next > Cancel



**Internet E-mail Settings**

General Outgoing Server Connection **Advanced**

**Server Port Numbers**  
Incoming server (POP3): 995 Use Defaults  
 This server requires an encrypted connection (SSL)  
Outgoing server (SMTP): 587  
Use the following type of encrypted connection: TLS

**Server Timeouts**  
Short Long 1 minute

**Delivery**  
 Leave a copy of messages on the server  
 Remove from server after 10 days  
 Remove from server when deleted from 'Deleted Items'

OK Cancel

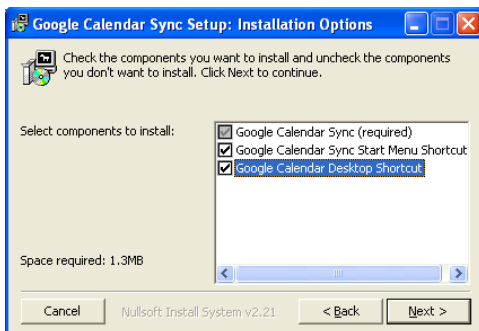
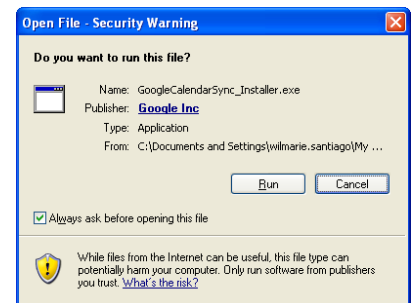


- n. Marca la caja de cotejo *This server requires an encrypted connection (SSL)*. En la caja de texto al lado de *Incoming Server (POP3)* escribe el número **995**. En la caja de texto al lado de *Outgoing Server (SMTP)*, escribe el número **587**.
- p. Presiona OK, para regresar a la pantalla principal.
- q. Presiona el botón Test Account Setting para verificar si las configuraciones fueron realizadas exitosamente. Después de recibir el mensaje *Congratulations! All tests completed successfully*, presiona *Next*.
- r. Para terminar, presiona *Next* y *Finish*

## 9. ¿Cómo sincronizar el calendario de Outlook con el de Google (IPsi)?

La herramienta de Google Calendar Sync (GCS) te permite sincronizar los eventos entre tu calendario de Microsoft Outlook y Google Calendar. Solo requieres determinar la dirección del flujo de la información, así como la frecuencia con la cual deseas sincronizar. Para poder utilizar esta herramienta, primero hay que verificar que nuestro sistema sea compatible. Actualmente, GCS solo es compatible con las versiones 2003 y 2007 de Microsoft Outlook en los sistemas operativos Windows XP y Windows Vista. Aún esta herramienta no es compatible con sistemas operativos de Macintosh u otros sistema.

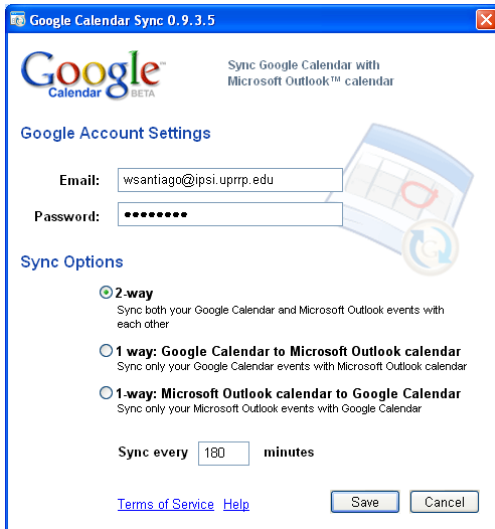
- a. Para poder utilizar esta herramienta, primero se requiere de la instalación de un programa. Accede la página electrónica del Instituto (<http://ipsi.uprrp.edu>), bajo la sección de Tecnología, localiza el enlace *Google Calendar Sync*.
- b. Luego de guardar el programa en la computadora, presiona dos veces sobre el mismo para abrirlo.
- c. En la primera pantalla, presiona el botón de *RUN* para comenzar.
- d. En la próxima pantalla, presiona el botón de *I Agree* para aceptar el acuerdo y poder continuar.



- e. En la siguiente pantalla, marca o desmarca las alternativas presentadas y presiona *Next* para continuar.
  - f. Luego presiona el botón de *Install*, para comenzar con la instalación de la herramienta.
- NOTA:** El programa de Microsoft Outlook debe estar cerrado para poder realizar la instalación.
- g. Presiona *Close* para terminar.

### Configuración de la Cuenta

- a. En las configuraciones de la cuenta, escribe tu nombre de usuario y contraseña de tu cuenta de correo electrónico del Instituto.
- b. Bajo la sección de Sync Options, selecciona la alternativa que prefieras para realizar la sincronización. También puedes determinar el intervalo de tiempo para que se ejecute la sincronización. Recuerda que el intervalo mínimo son 10 minutos y que también puedes realizar la sincronización manualmente.



Existen tres tipos de opciones para realizar la sincronización entre Google Calendar y Microsoft Outlook.

**2-way sync** - Todos los eventos creados en el calendario primario de Google y el calendario de Outlook, se sincronizarán uno con el otro. Al seleccionar esta opción, todos los cambios que realices en Google Calendar o en Microsoft Outlook, van a ser reflejados en ambas aplicaciones.

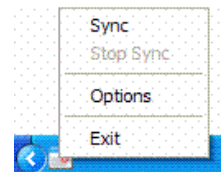
**1-way: Google Calendar to Microsoft Outlook calendar** - Todos los eventos creados en el calendario primario de Google son añadidos a tu Calendario en Outlook. Debes tener en cuenta que cualquier cambio que realices en el calendario en Outlook, no va a ser sincronizado con Google Calendar.

**1-way: Microsoft Outlook calendar to Google Calendar** - Todos los eventos creados en tu calendario de Microsoft Outlook serán añadidos a tu calendario primario de Google. Debes tener en cuenta que cualquier cambio que realices en Google Calendar, no van a ser reflejados en el calendario de Outlook.

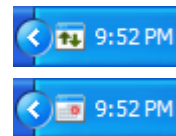
c. Presiona el botón de *Save* para terminar.

### Estatus del Calendario

Para acceder la ventana de configuraciones del Google Calendar Sync Settings, solo presionas una vez con el botón derecho del Mouse sobre el icono de calendario localizado en la ventana del sistema (iconos localizados en la parte inferior derecha de la pantalla; donde se localiza el reloj). Selecciona la alternativa de *Options*.



**NOTA:** Cuando tus eventos de ambos calendarios están sincronizándose, observarás el icono de Google Calendar Sync con dos flechas. Cuando los eventos han sido sincronizados, el icono del calendario se mostrará de la siguiente manera.



Para más información sobre cómo utilizar éstas y otras herramientas disponibles para tu cuenta del Instituto accede: <http://mail.google.com/support/> o pregunta al administrador/a del sistema.

Preparado por:  
Wilmarie Santiago López  
Coordinadora de Servicios Técnicos al Usuario

Actualizado el:  
25 de noviembre de 2008