



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

MANUAL DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DESDE GMAIL

	PAG
1. COMO LOGEARSE AL CORREO INSTITUCIONAL A TRAVES DE GMAIL	2
2. COMO AGREGAR UNA FIRMA AL CORREO ELECTRÓNICO.....	3
3. COMO AGREGAR UN NUEVO CONTACTO.....	5
4. COMO AGREGAR UN NUEVO GRUPO Y AGREGAR CONTACTOS AL GRUPO	6
5. COMO ASOCIAR UN CONTACTO A UN GRUPO YA CREADO	8
6. COMO ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO REGISTRANDO UN NUEVO CONTACTOS.....	9
7. COMO ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO A CONTACTOS YA REGISTRADO.....	10
8. COMO ADJUNTAR UN ARCHIVO AL CORREO ELECTRÓNICO	11
9. COMO RESPONDER A UN CORREO ELECTRÓNICO RECIEN ENVIADO.....	12
10. COMO RESPONDER A UN CORREO ELECTRÓNICO ENVIADOS VARIAS VECES.....	14
11. COMO REENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO	16
12. COMO VISUALIZAR UN ARCHIVO ADJUNTO	18
13. COMO MIGRAR CONTACTOS DESDE OUTLOOK EXPRESS A GMAIL.....	19



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO NACIONAL

1. COMO LOGEARSE AL CORREO INSTITUCIONAL A TRAVES DE GMAIL

Pasos a seguir:

- Ingresar su usuario y contraseña, como indica la imagen, luego presionar el botón Acceder.

Accede a tu cuenta en
Colegio de Ingenieros del Perú

Nombre de usuario: @cip.org.pe

Contraseña:

☐ No cerrar sesión

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

- Solo la primera vez, sale un contrato de cuenta Google, la cual deberás presionar el botón **Acepto, ir a mi cuenta**

Google cuentas

Change Language / Cambiar idioma: Español

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta (usuario.cn@cip.org.pe). Esta cuenta es compatible con casi todos los productos de Google, pero el administrador de tu dominio (cip.org.pe) puede decidir los productos que se deben habilitar para esa cuenta. Para obtener sugerencias sobre cómo utilizar tu nueva cuenta, consulta la página del [Centro de asistencia](#).

Google ha puesto sus servicios a disposición de las organizaciones que utilizan Google Apps. Además del [conjunto principal](#) de aplicaciones de mensajería y colaboración, puedes acceder a una gran cantidad de [servicios de Google](#) ("Servicios adicionales") con tu cuenta usuario.cn@cip.org.pe. El administrador de tu dominio cip.org.pe decidirá los Servicios adicionales a los que puedes acceder con tu cuenta. Para obtener sugerencias relacionadas con el uso de tu nueva cuenta, consulta la página del [Centro de asistencia](#) de Google.

Ten en cuenta que cuando utilices servicios de Google, el administrador de tu dominio tendrá acceso a la información de tu cuenta usuario.cn@cip.org.pe, incluido tu correo electrónico. Para obtener más información, puedes acceder a [esta página](#) o consultar la política de privacidad del administrador del dominio (si existe). Si lo deseas, puedes tener una cuenta independiente para tu uso personal de los servicios de Google, incluido el correo electrónico. Si dispones de varias cuentas de Google, el nombre de usuario que aparece en la esquina superior derecha de la mayoría de los servicios de Google te ayudará a asegurarte de que estás utilizando la cuenta adecuada.

Google te proporciona los Servicios adicionales de acuerdo con las estipulaciones de estas [condiciones del servicio](#) y de la [política de privacidad](#). Algunos Servicios adicionales pueden tener también [condiciones específicas](#). Si el administrador del dominio habilita alguno de los Servicios adicionales, Google considerará que aceptas las condiciones específicas de ese Servicio adicional al utilizarlo.

Haz clic en el botón "Aceptar" que aparece a continuación para indicar que comprendes los cambios de tu cuenta y que aceptas cumplir las [Condiciones del servicio de Google](#) y la [Política de privacidad de Google](#) al utilizar los Servicios adicionales.

©2011 Google - [Página principal de Google](#) - [Condiciones del servicio](#) - [Política de privacidad](#) - [Ayuda](#)

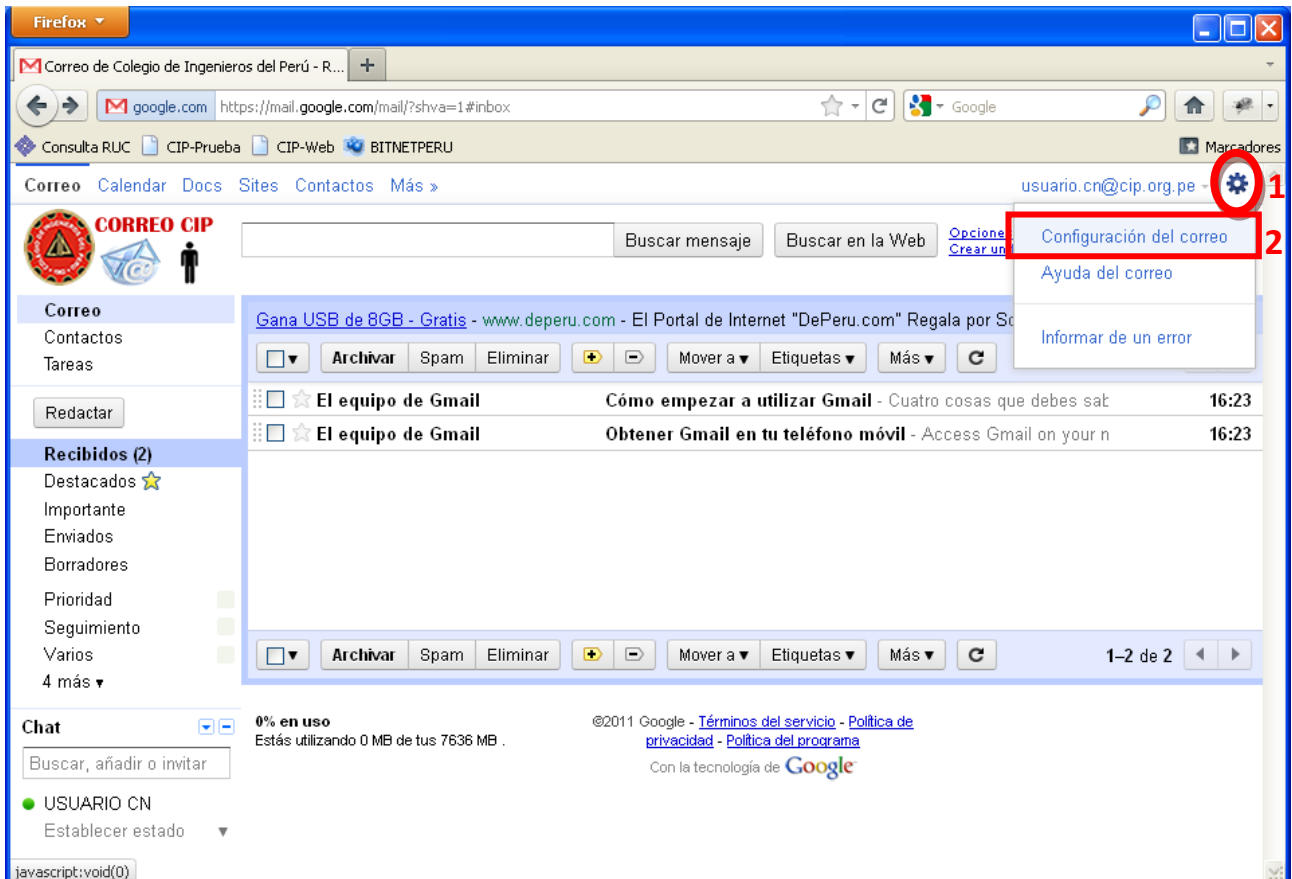


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

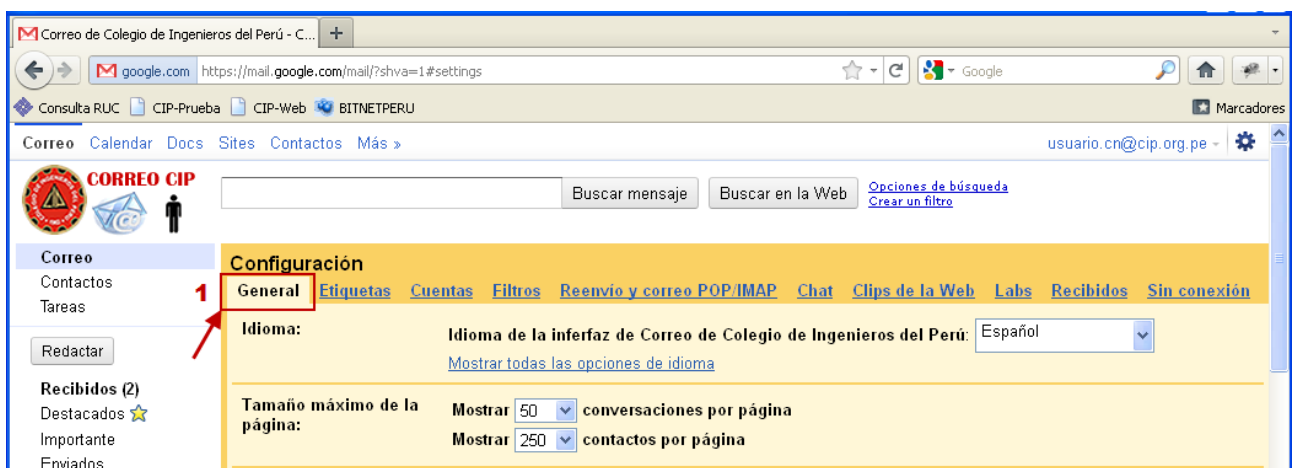
2. COMO AGREGAR UNA FIRMA AL CORREO ELECTRÓNICO

Pasos a seguir:

- Presionar el vínculo **Configuración de correo**.



- Seleccionar la pestaña **General**





COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

c. Escribir los datos en la sección **Firma**

Señales de importancia de los anuncios:

- ☒ Mostrar anuncios más útiles con ayuda de las señales de importancia de mis mensajes - [Más información](#)
- ☐ No utilizar estas señales para mostrar anuncios

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.)

☐ Sin firma

Saludos cordiales
Usuario CIP-CN
Coordinadora de Marketing

Indicador personal:

- ☒ Sin indicadores
- ☐ Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (») junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución) y una flecha doble (» ») junto a los mensajes que me envían solamente a mí.

d. Guardar la firma agregada presionando el botón **Guardar cambios**

Codificación de los mensajes salientes:

- ☒ Utilizar el sistema de codificación de texto predeterminado para los mensajes salientes
- ☐ Utilizar el sistema de codificación Unicode (UTF-8) para los mensajes salientes

Archivos adjuntos:

- ☒ Funciones avanzadas para adjuntar archivos - Puedes adjuntar varios archivos al mismo tiempo y observar el progreso en las barras de estado. Requiere Flash. [Más información](#)
- ☐ Funciones básicas para adjuntar archivos - Adjunta archivos de uno en uno, sin barras de progreso.

3 Guardar cambios Cancelar

0% en uso
Estás utilizando 0 MB de tus 7636 MB .

©2011 Google - [Términos del servicio](#) - [Política de privacidad](#) - [Política del programa](#)
Con la tecnología de [Google](#)

Última actividad de la cuenta: hace 12 minutos
[Información detallada](#)

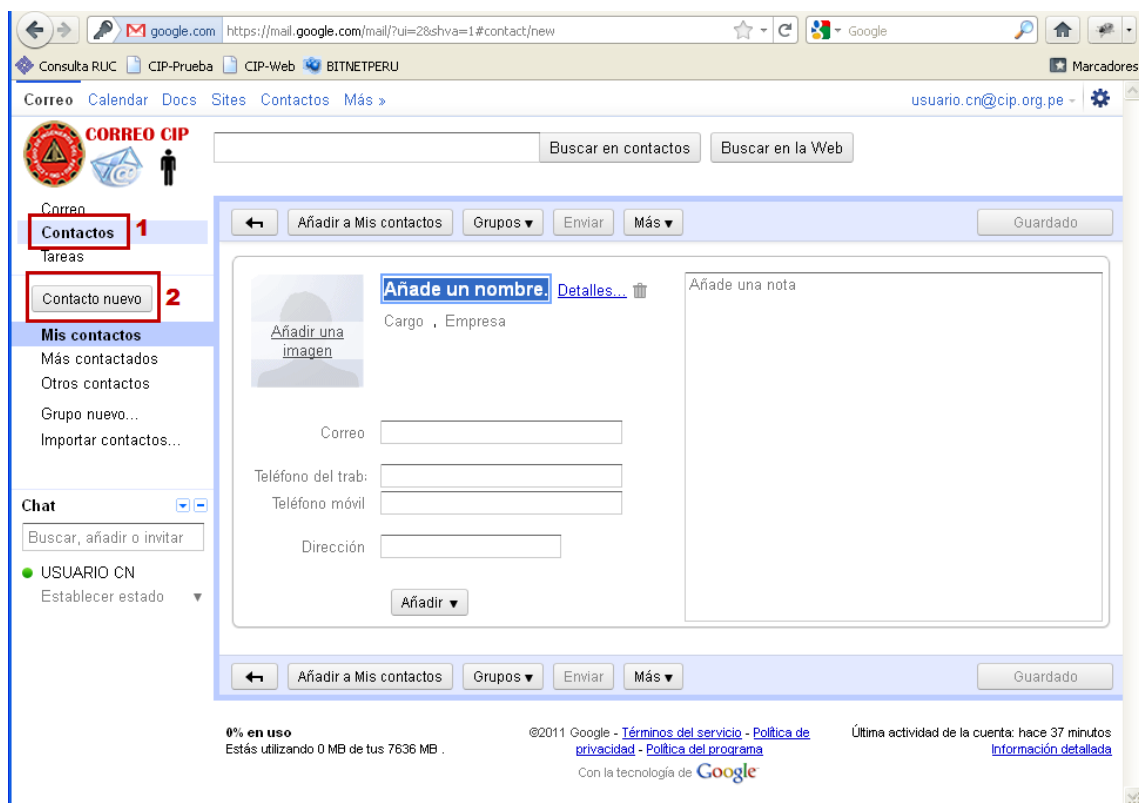


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

3. COMO AGREGAR UN NUEVO CONTACTO

Pasos a seguir:

- Presionar el vínculo **Contacto**.
- Presionar el botón **Contacto Nuevo**



- Antes de añadir el nombre del contacto observe en el vínculo **Mis contactos** (parte lateral izquierda), la cantidad de contactos que tiene, luego escriba en la región **Añade un nombre** el nombre de su contacto y presione la tecla enter y verá incrementado en uno la cantidad de contactos que tenía.





COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

4. COMO CREAR UN NUEVO GRUPO ASOCIADO A UN GRUPO DE CONTACTOS

Pasos a seguir:

- Presionar el vínculo **Mis Contactos**.
- Seleccionar los contactos que desea asociar a un grupo.
- Presionar el botón Grupos y seleccionar el vínculo **Crear nuevo**.



- Asignar un nombre de grupo

Cambiar nombre de grupo

Introduce un nuevo nombre de grupo.

Informaticos

Aceptar Cancelar

- Resultado final



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO NACIONAL

Firefox

Correo de Colegio de Ingenieros del Perú - A...

google.com https://mail.google.com/mail/?ui=2&shva=1#contacts/group/eee30c68cd1a13/Informa

Consulta RUC CIP-Prueba CIP-Web BITNETPERU

Correo Calendario Docs Sites Contactos Más > usuario.cn@cip.org.pe

CORREO CIP

Correo

Contactos

Tareas

Contacto nuevo

Mis contactos (3)

Informaticos (2)

Más contactados

Otros contactos

Grupo nuevo...

Importar contactos...

Chat

Buscar, añadir o invitar

● USUARIO CN

Establecer estado

Buscar en contactos

Buscar en la Web

Añadir a "Informaticos"

Grupos

Enviar

Más

Horacio - Jose

☐ Horacio Prieto luciohoracio@gmail.com Mis con... Informa...

☐ Jose Cotos josecotos@gmail.com Mis con... Informa...

0% en uso

Estás utilizando 0 MB de tus 7636 MB.

©2011 Google - [Términos del servicio](#) - [Política de privacidad](#) - [Política del programa](#)

Con la tecnología de Google

Última actividad de la cuenta: hace 31 minutos

[Información detallada](#)



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

5. COMO ASOCIAR UN CONTACTO A UN GRUPO YA CREADO

Pasos a seguir:

- Presionar el vínculo **Mis Contactos**.
- Seleccionar los contactos que desea agregar.
- Presionar el botón **Grupos**, seleccionar la opción **Informaticos** y finalmente presione el vinculo **Aplicar**

The screenshot displays the CORREO CIP web interface. In the sidebar, 'Mis contactos (3)' is highlighted with a red box and the number 1. The main contact list shows 'Gyselle Marreros' selected with a checkmark and a red box and the number 2. Above the list, the 'Grupos' dropdown menu is open (3), showing 'Informaticos' selected (4) and the 'Aplicar' button (5). A red arrow points to the 'Informaticos' button on the right side of the contact row. The interface also shows a search bar, a chat window, and a footer with Google branding and account information.



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

6. COMO ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO REGISTRANDO UN NUEVO CONTACTOS

Pasos a seguir:

- Presionar el vínculo **Correo**.
- Presionar el botón **Redactar**.
- En la sección **Para** escriba con comillas dobles el nombre del contacto a registrar, seguido del correo encerrado entre los símbolos < y >
- Escriba el asunto y el cuerpo del correo.
- Presionar el botón **Enviar** (este botón se encuentra en la parte superior e inferior del correo a enviar).

The screenshot displays the 'CORREO CIP' web interface. The top navigation bar includes links for 'Correo', 'Calendar', 'Docs', 'Sites', 'Contactos', and 'Más'. The user is logged in as 'usuario.cn@cip.org.pe'. The left sidebar shows the 'Correo' section with sub-links for 'Contactos', 'Tareas', 'Redactar', 'Recibidos (2)', 'Destacados', 'Importante', 'Enviados', 'Borradores (1)', 'Prioridad', 'Seguimiento', 'Varios', and '4 más'. The main content area shows an email composition form. The 'Para' field contains '"Bolsa de Trabajo CIP-CN" <bolsadetrabajo@cip.org.pe>' (Step 3). The 'Cc' field contains '"Lucio Horacio Prieto Veramendi" <lprieto@cip.org.pe>, "Jose Antonio Cotos Conde" <jcotos@cip.org.pe>'. The 'Asunto' field contains 'Solicito estado de cuenta' (Step 4). The body of the email contains 'Buen dia señores, --, Saludos cordiales, Usuario CIP-CN, Coordinadora de Marketing' (Step 5). The 'Enviar' button is highlighted in red at the top and bottom of the form (Step 6). The top 'Enviar' button is accompanied by 'Guardar ahora' and 'Descartar' buttons, and a status message: 'El borrador se ha guardado automáticamente a las 19:34 (Hace 0 minutos)'.



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

7. COMO ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO A CONTACTOS YA REGISTRADO

Pasos a seguir:

- Presionar el vínculo **Correo**.
- Presionar el botón **Redactar**.
- En la sección **Para** escriba las iniciales del correo a enviar y se desplegará un menú contextual indicando el posible correo a quien se desea escribir el correo.
- Escriba el asunto y el cuerpo del correo.
- Presionar el botón **Enviar** (este botón se encuentra en la parte superior e inferior del correo a enviar).

The screenshot shows the 'CORREO CIP' web interface. The top navigation bar includes 'Correo', 'Calendar', 'Docs', 'Sites', 'Contactos', and 'Más'. The user is logged in as 'usuario.cn@cip.org.pe'. The left sidebar shows the 'Correo' section with 'Contactos' and 'Tareas' sub-items. The 'Redactar' button is highlighted with a red box and the number 2. The main area shows the email composition form. The 'Para:' field is highlighted with a red box and the number 3, showing a dropdown menu with two options: 'Lucio Horacio Prieto Veramendi' <lprieto@cip.org.pe> and 'Horacio Prieto' <luciohoracio@gmail.com>. The 'Asunto:' field is highlighted with a red box and the number 4. The body of the email is highlighted with a red box and the number 5, containing the text 'Saludos cordiales', 'Usuario CIP-CN', and 'Coordinadora de Marketing'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box and the number 6, appearing both at the top and bottom of the form. The top 'Enviar' button is accompanied by 'Guardar ahora' and 'Descartar' buttons, and a status message: 'El borrador se ha guardado automáticamente a las 20:18 (Hace 0 minutos)'.

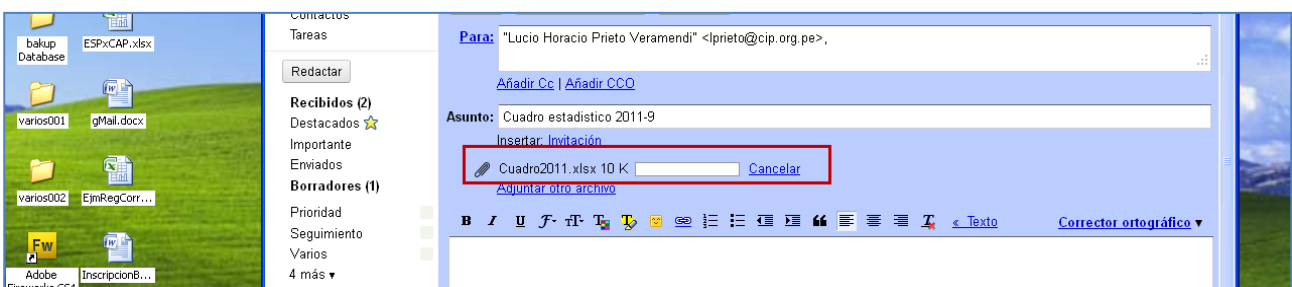
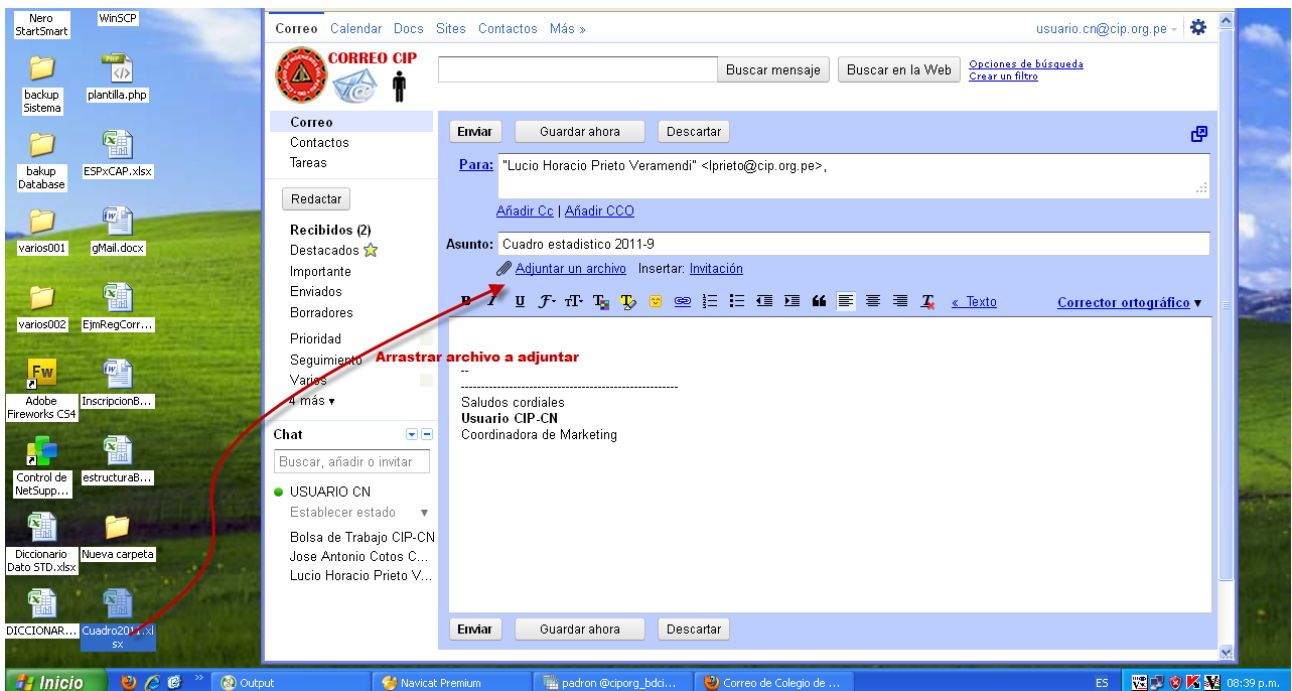


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

8. COMO ADJUNTAR UN ARCHIVOS AL CORREO ELECTRÓNICO

Pasos a seguir:

- Arrastrar el archivo a enviar a la sección **Adjuntar un archivo**.



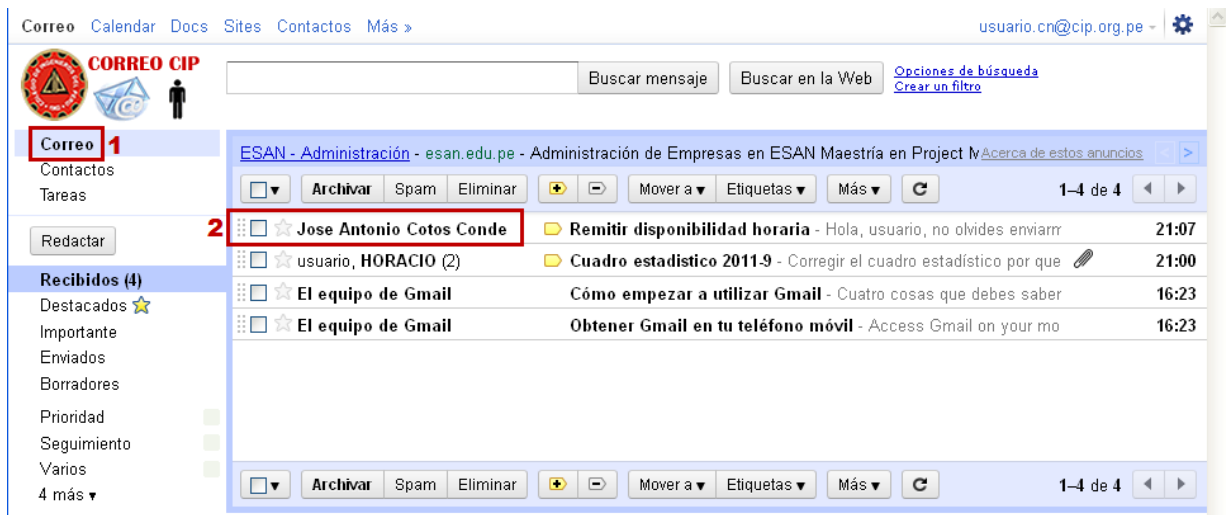


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

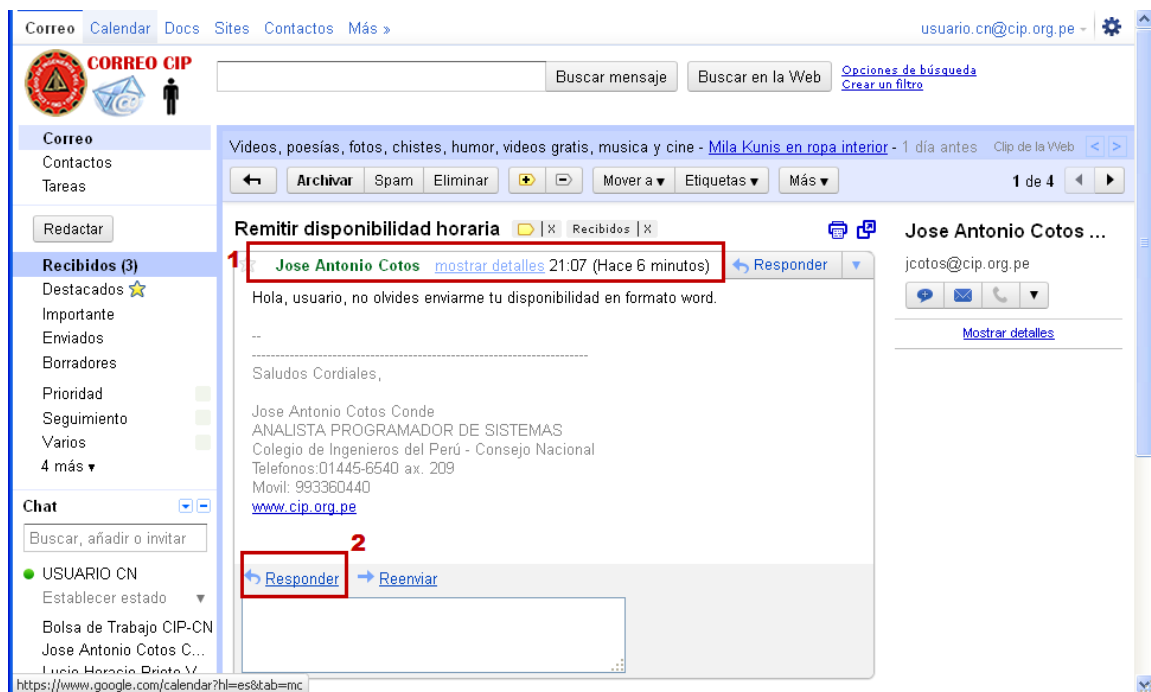
9. COMO RESPONDER A UN CORREO ELECTRÓNICO RECIEN ENVIADO

Pasos a seguir:

- Presionar el vinculo **Correo**.
- Presionar el correo que desea responder.



- Seleccionar la última pestaña(de arriba hacia abajo), luego presionar el vinculo **Responder**.



[illegible]



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

10. COMO RESPONDER A UN CORREO ELECTRÓNICO ENVIADOS VARIAS VECES

Pasos a seguir:

- Presionar el vínculo **Correo**.
- Presionar el correo que desea responder.

Correo Calendar Docs Sites Contactos Más » usuario.cn@cip.org.pe

CORREO CIP

Buscar mensaje Buscar en la Web [Opciones de búsqueda](#)
[Crear un filtro](#)

Correo 1

Contactos
Tareas

Redactar

Recibidos (4)

Destacados ☆
Importante
Enviados
Borradores
Prioridad
Seguimiento
Varios
4 más ▼

ESAN - Administración - esan.edu.pe - Administración de Empresas en ESAN Maestría en Project M [Acerca de estos anuncios](#)

Archivar Spam Eliminar Mover a ▼ Etiquetas ▼ Más ▼ 1-4 de 4

Jose, usuario, Jose (3) Remitir disponibilidad horaria - Estaremos en contacto, bye. El 21:27

usuario, HORACIO (2) Cuadro estadístico 2011-9 - Corregir el cuadro estadístico por que 21:00

El equipo de Gmail Cómo empezar a utilizar Gmail - Cuatro cosas que debes saber 16:23

El equipo de Gmail Obtener Gmail en tu teléfono móvil - Access Gmail on your mo 16:23

Archivar Spam Eliminar Mover a ▼ Etiquetas ▼ Más ▼ 1-4 de 4

- Seleccionar la última pestaña (de arriba hacia abajo), luego presionar el vínculo **Responder**.

Correo Calendar Docs Sites Contactos Más » usuario.cn@cip.org.pe

CORREO CIP

Buscar mensaje Buscar en la Web [Opciones de búsqueda](#)
[Crear un filtro](#)

Correo

Contactos
Tareas

Redactar

Recibidos (3)

Destacados ☆
Importante
Enviados
Borradores
Prioridad
Seguimiento
Varios
4 más ▼

Chat

Buscar, añadir o invitar

● USUARIO CN

Deportes - Portugal irá a la repesca y Francia, Rusia, Grecia y Dinamarca, a la Eurocopa - 1 día antes Clip de la Web

Archivar Spam Eliminar Mover a ▼ Etiquetas ▼ Más ▼ 1 de 4

Remitir disponibilidad horaria X Recibidos X

Jose Antonio Cotos Conde Hola, usuario, no olvides envi 21:07 (Hace 25 minutos)

● USUARIO CN Ahí te lo envío, gracias. El 12 de octubre (21:25 (Hace 7 minutos)

1 Jose Antonio Cotos mostrar detalles 21:27 (Hace 5 minutos) Responder

Estaremos en contacto, bye.

El 12 de octubre de 2011 21:25, USUARIO CN <usuario.cn@cip.org.pe> escribió:

Mostrar texto citado -

Mostrar texto citado -

2 Responder Reenviar

Jose Antonio Cotos ...
jcotos@cip.org.pe

Mostrar detalles



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

d. Responder el mensaje y enviar.

The screenshot shows an email client interface. On the left, there is a sidebar with a 'Chat' section and a list of contacts including 'USUARIO CN', 'Bolsa de Trabajo CIP-CN', 'Jose Antonio Cotos C...', and 'Lucio Horacio Prieto V...'. The main area displays an email thread. At the top, there are buttons for 'Responder' and 'Reenviar', with a red box around the 'Enviar' button. Below this, the email header shows 'Para: Jose Antonio Cotos Conde <jcotos@cip.org.pe>'. The body of the email contains a response starting with 'gracias.' (highlighted with a red box and labeled '1'). The email history shows a previous message from Jose Antonio Cotos Conde dated October 12, 2011, at 21:27, and a message from USUARIO CN dated October 12, 2011, at 21:25. At the bottom, there is another red box around the 'Enviar' button (labeled '2') and buttons for 'Guardar ahora' and 'Descartar'. The right sidebar shows the contact details for 'Jose Antonio Cotos ...' with the email address 'jcotos@cip.org.pe' and a 'Mostrar detalles' link.



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO NACIONAL

11.COMO REENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

Pasos a seguir:

- Presionar el vinculo **Correo**.
- Presionar el correo que desea reenviar

Correo Calendar Docs Sites Contactos Más > usuario.cn@cip.org.pe

CORREO CIP

Correo 1

Contactos

Tareas

Redactar 2

Recibidos (4)

Destacados ☆

Importante

Enviados

Borradores

Prioridad

Seguimiento

Varios

4 más ▾

El Celular Que Buscas - LG.com/Smarthphone - LG Lo Tiene Para Ti Descubre el Smartphone LG! Acerca de estos anuncios >

Archivar Spam Eliminar Mover a ▾ Etiquetas ▾ Más ▾ 1-5 de 5

☆ bolsa trabajo CIP-CN Solicitamos presupuesto - Enviar presupuesto lo mas rápido posi 21:44

☆ Jose, usuario (4) Remitir disponibilidad horaria - gracias. El 12 de octubre de 2011 21:27

☆ usuario, HORACIO (2) Cuadro estadístico 2011-9 - Corregir el cuadro estadístico por que 21:00

☆ El equipo de Gmail Cómo empezar a utilizar Gmail - Cuatro cosas que debes saber 16:23

☆ El equipo de Gmail Obtener Gmail en tu teléfono móvil - Access Gmail on your mo 16:23

Archivar Spam Eliminar Mover a ▾ Etiquetas ▾ Más ▾ 1-5 de 5

- Seleccionar la última pestaña (de arriba hacia abajo), luego presionar el vinculo **Reenviar**.

Contactos

Tareas

Redactar

Recibidos (3) 1

Destacados ☆

Importante

Enviados

Borradores

Prioridad

Seguimiento

Varios

4 más ▾

Chat

Buscar, añadir o invitar

● USUARIO CN

Establecer estado ▾

Bolsa de Trabajo CIP-CN

Jose Antonio Cotos C...

Lucio Horacio Prieto V...

Archivar Spam Eliminar Mover a ▾ Etiquetas ▾ Más ▾ 1 de 5

Solicitamos presupuesto | X Recibidos | X

☆ bolsa trabajo CIP-CN mostrar detalles 21:44 (Hace 4 minutos) Responder ▾

Enviar presupuesto lo mas rápido posible.

--

Saludos Cordiales,

Jose Antonio Cotos Conde
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Nacional
Telefonos: 01445-6540 ax. 209
Movil: 993360440
www.cip.org.pe

Responder 2 Reenviar

Bolsa de Trabajo CI...

bolsadetrabajo@cip.org.pe

Mostrar detalles



The screenshot shows the Gmail 'Compose' interface. At the top, there's a search bar and navigation buttons like 'Archivar', 'Spam', 'Eliminar', etc. The main area is for composing an email. The 'Para:' field contains 'Jose Antonio Cotos Conde' and 'jcotos@cip.org.pe'. The 'Asunto:' field contains 'Fwd: Solicitamos presupuesto'. Below the subject, there's a toolbar with various icons for formatting and attachments. The email body contains a redacted section (indicated by a red box and the number 1) and the text 'Enviar presupuesto lo mas rápido posible.' At the bottom, there's another redacted section (indicated by a red box and the number 3) and the 'Enviar' button, which is highlighted with a red box and the number 1.



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

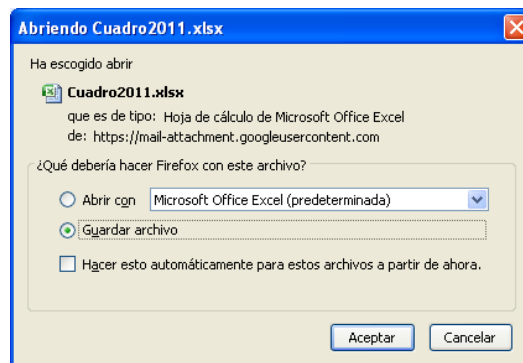
12. COMO VISUALIZAR UN ARCHIVO ADJUNTO

Pasos a seguir:

- Presionar el vinculo **Descargar**.

The screenshot shows a webmail interface for 'CORREO CIP'. The left sidebar contains navigation links like 'Correo', 'Contactos', 'Tareas', and 'Recibidos (2)'. The main area displays an email from 'USUARIO CN' with the subject 'Cuadro estadístico 2011-9'. The email body includes a greeting and a link to 'Cuadro2011.xlsx'. The attachment is shown as 'Cuadro2011.xlsx' (10 K) with options to 'Ver', 'Abrir como hoja de cálculo de Google', and 'Descargar'. The 'Descargar' link is highlighted with a red box and a red '1'. The right sidebar shows the contact information for 'Lucio Horacio Prieto...'.

- Guardar archivo en la PC, luego abrirlo.



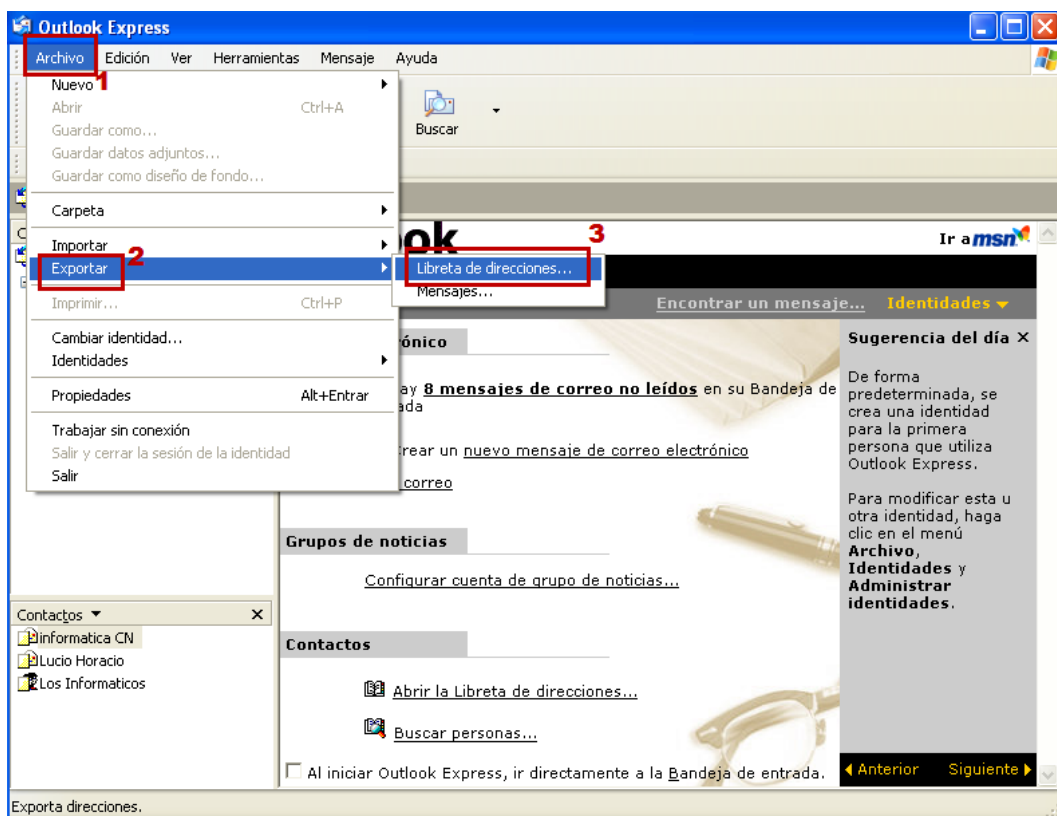


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

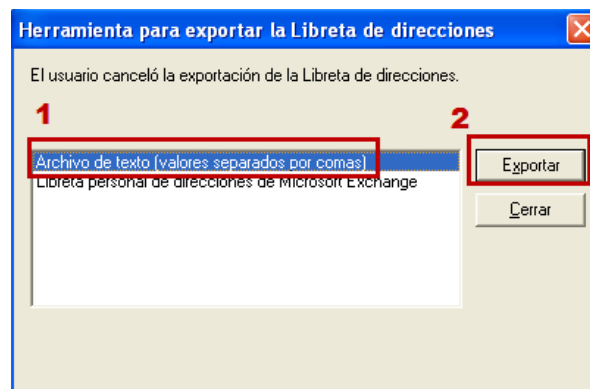
13.COMO MIGRAR CONTACTOS DESDE OUTLOOK EXPRESS A GMAIL

Pasos a seguir:

- a. Ingresar a Outlook, desplegar el menú **Archivo**, seleccionar la opción **Exportar** y por ultimo seleccionar la opción **Libreta de direcciones**.



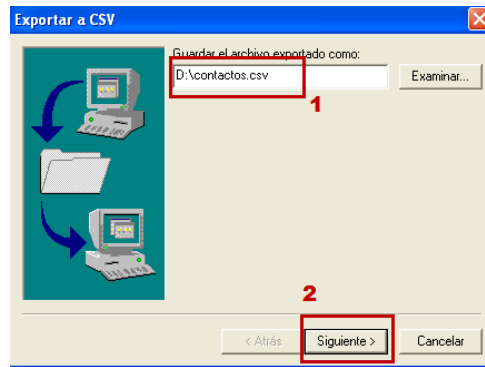
- b. Seleccionar la opción **Archivo de Texto(valores separados por comas)**, luego presionar el botón **Exportar**.



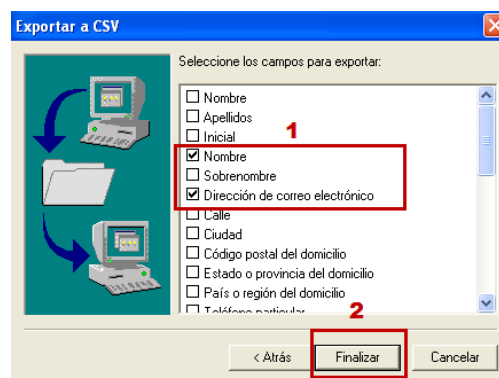


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL

- c. Escribir la ubicación y el archivo a generar “D:\contactos.csv”, luego presionar el botón **Siguiente**.



- d. Seleccionar los campos a exportar, luego presionar el botón **Finalizar**.



- e. Seleccionar el vínculo **Contactos**, luego presionar el vínculo **Importar contactos**.





COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO NACIONAL

- f. Seleccionar el archivo que contiene los contactos a importar “D:\contactos.csv”, luego presione el botón **Importar**.

