

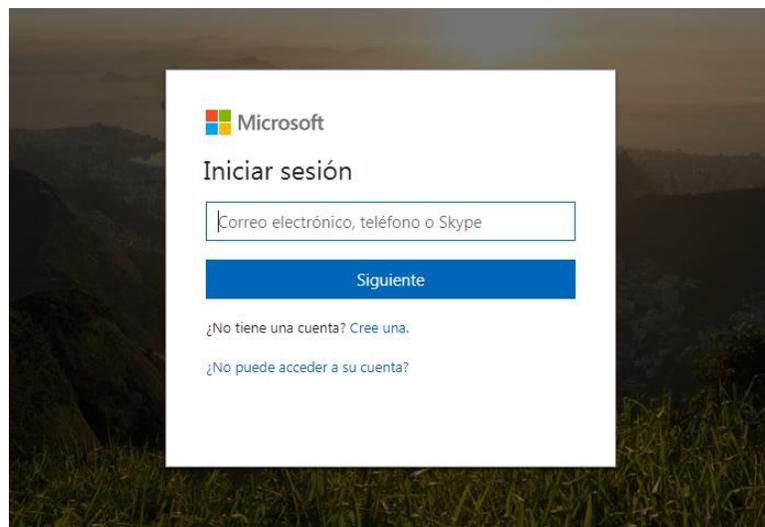
MANUAL DE CORREO

1. Ingrese a la página web de la DREC a través del siguiente enlace: <http://www.drec.gob.pe/>

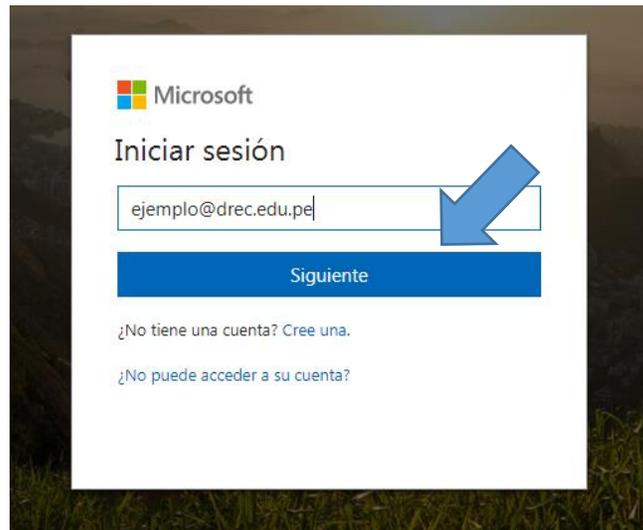
Dar clic en el ícono de correo



2. A continuación, mostrará el portal de Correo Electrónico DREC.



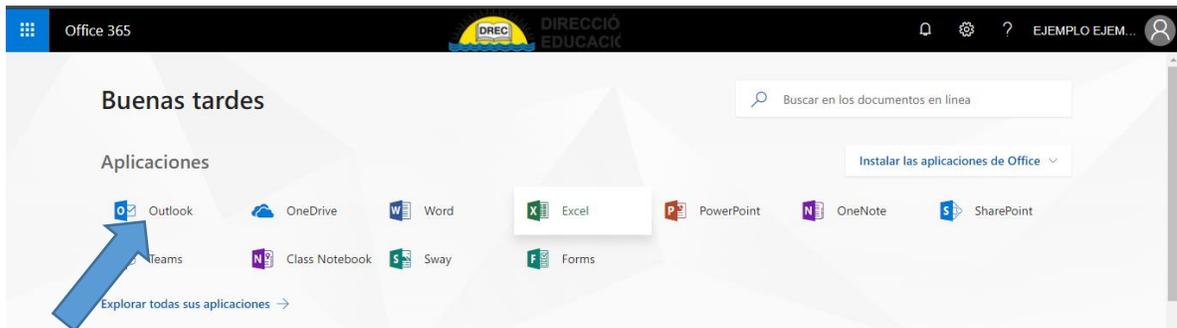
3. Ingresamos los datos de nuestra cuenta y clic en “Siguiete”



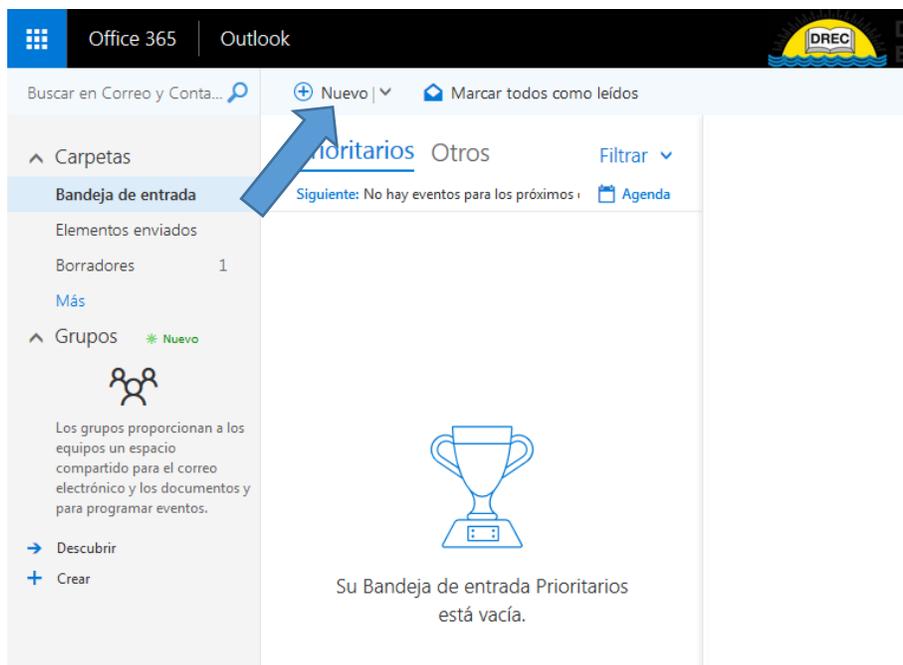
4. Nos mostrara una pantalla para ingresar nuestra contraseña registrada (la que se encuentra en el oficio múltiple dirigido a cada institución) y clic en “Iniciar sesión”



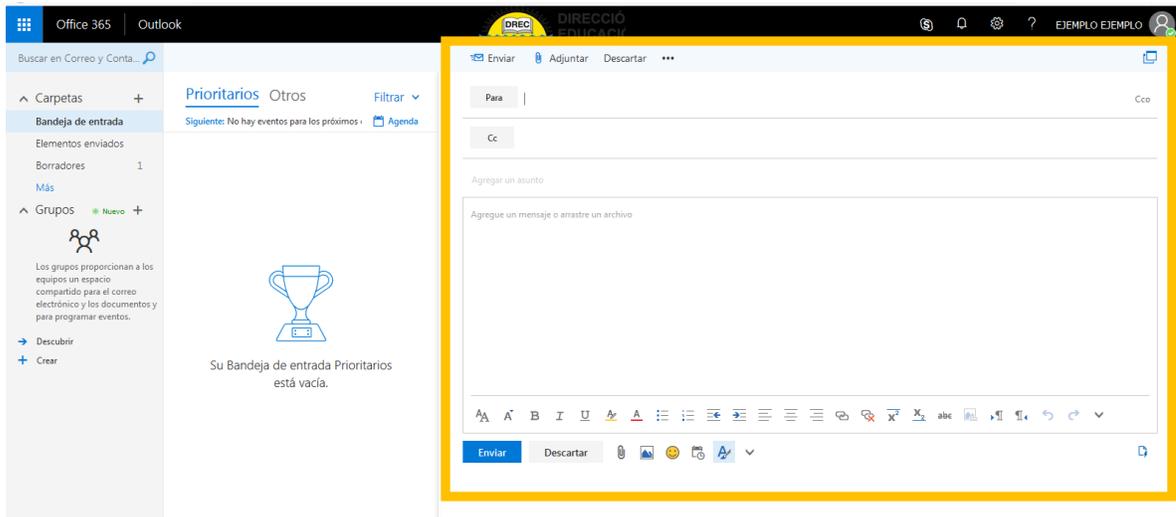
5. Damos clic en el botón de “Outlook”



6. Nos muestra esta pantalla y le damos clic en “Nuevo” para redactar un correo.

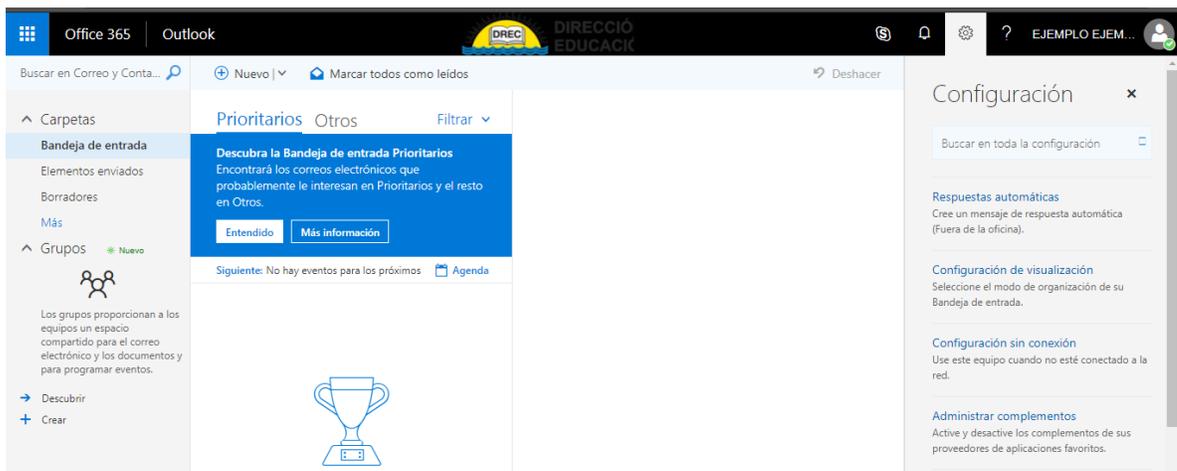


7. Y en la misma pantalla nos agrega en la parte derecha el panel para redactar el correo.

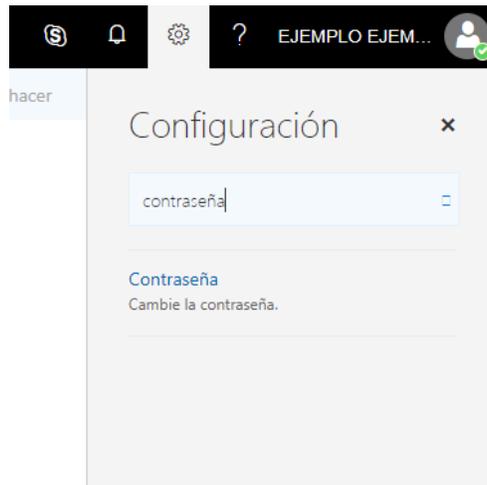


Para cambiar la contraseña

8. Clic en la tuerca de configuración:



9. Escribimos “contraseña” sin las comillas y pulsamos enter. Seleccionamos la única opción que se muestra.



10. Cambiamos los datos que deseamos para la contraseña

cambiar contraseña

Se precisa una contraseña segura. Especifique entre 8 y 16 caracteres. No incluya palabras ni nombres comunes y combine letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

Id. de usuario

ejemplo@drec.edu.pe

Contraseña anterior

Crear nueva contraseña

alta

Confirmar contraseña nueva

enviar

cancelar

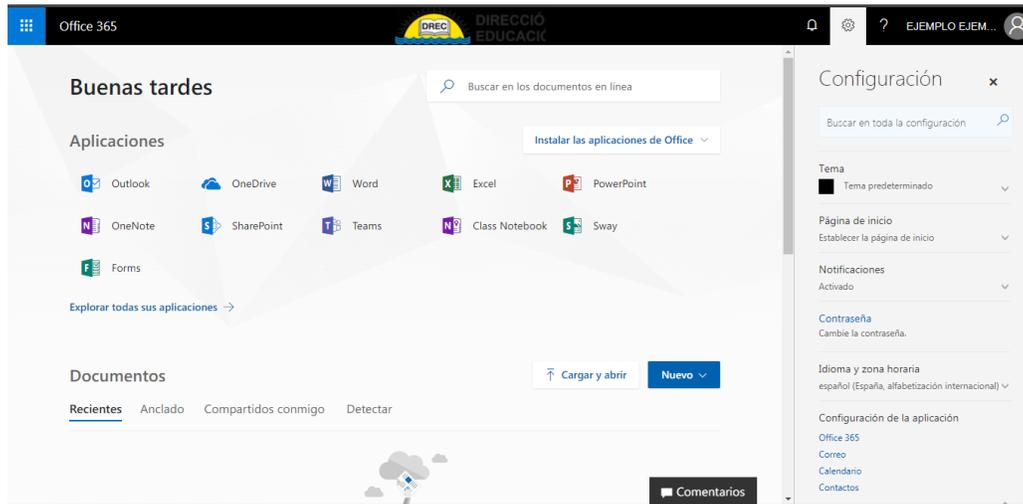
Contraseña anterior: La que se encuentra en el documento

Crear nueva contraseña: que tenga entre 8 y 16 caracteres. Combine las letras, mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

Confirmar contraseña nueva: Vuelva a escribir la contraseña nueva.

Y clic en “enviar”

11. Y ya tenemos nuestro correo electrónico DREC con la contraseña cambiada a la que nosotros deseemos.



NOTA: Si tiene problemas o dudas respecto a este manual comuníquese con nosotros por medio del correo soportecorreo@drec.edu.pe