



# SOLUCIONES PARA EL CORREO APAN

## 5 PROBLEMAS COMUNES

### 1 NO TENGO CUENTA DE CORREO APAN

Aun si tiene una cuenta de APAN, necesita enviar una solicitud al equipo de apoyo de APAN de USSOUTHCOM ([southcom.miami.scj6.mbx.omb-sc-apan@mail.mil](mailto:southcom.miami.scj6.mbx.omb-sc-apan@mail.mil)) para utilizar el servicio de correo APAN. Indique en su solicitud lo siguiente:

- 1) Tipo de cuenta (individual, compartida, ambas)
- 2) Objetivo y/o nombre del evento, si aplica
- 3) Fechas de uso (p.ej., cuándo activar y borrar)

### 2 NO ENCUENTRO DÓNDE ACCEDER A MI CUENTA DE CORREO APAN

- 1) Visite la página del Correo APAN <https://mail.apan.org>
- 2) Escriba su nombre de usuario y contraseña del Correo APAN.
- 3) Haga clic en el botón de INICIAR SESIÓN.

### 3 OLVIDÉ MI NOMBRE DE USUARIO/ CONTRASEÑA PARA EL CORREO APAN

*Para cuentas individuales:*

- 1) Use estos enlaces para recuperar su información:  
<https://passport.apan.org/apan/home/forgotusername>  
<https://passport.apan.org/apan/home/forgotpassword>
- 2) Visite la página del Correo APAN <https://mail.apan.org>
- 3) Escriba su nombre de usuario y contraseña.

*Para cuentas compartidas,* contacte al equipo de apoyo de APAN de USSOUTHCOM ([southcom.miami.scj6.mbx.omb-sc-apan@mail.mil](mailto:southcom.miami.scj6.mbx.omb-sc-apan@mail.mil)).


### 4 NECESITO BORRAR MI CUENTA(S) DE CORREO APAN

Contacte al equipo de apoyo de APAN de USSOUTHCOM ([southcom.miami.scj6.mbx.omb-sc-apan@mail.mil](mailto:southcom.miami.scj6.mbx.omb-sc-apan@mail.mil)) con su nombre de usuario y/o la(s) cuenta(s) que desea borrar. Si no tiene esa información, le ayudaremos a encontrarla.

### 5 ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA?

Contacte al equipo de apoyo de APAN de USSOUTHCOM por teléfono al (305) 437-2491 o [southcom.miami.scj6.mbx.omb-sc-apan@mail.mil](mailto:southcom.miami.scj6.mbx.omb-sc-apan@mail.mil).

## UTILIZANDO EL CORREO APAN

- ❖ **SOCIALICE SU CUENTA** Asegúrese de proveer su dirección completa de correo (incluya @apan.org) cuando le indique a otros cuál es su dirección de correo (p. ej., [nombredeusuario@apan.org](mailto:nombredeusuario@apan.org)).
- ❖ **ENVÍE CORREOS** Desde su bandeja de entrada, utilice el botón de NUEVO en la barra de herramientas para componer un mensaje nuevo. Cuando esté completo, haga clic en el botón de SEND localizado en la parte superior de la sección titulada DE.
- ❖ **AGREGUE CONTACTOS** Abra un mensaje de su bandeja de entrada, apunte el cursor sobre la dirección que desea agregar a sus Contactos y haga clic en . También puede hacer clic en el botón de NUEVO en el tabulador de Contactos y escribir la dirección de correo.
- ❖ **ANEXE ARCHIVOS** Cuando escriba un mensaje, haga clic en el botón de ARCHIVOS ADJUNTOS en la parte superior de la sección titulada DE. Haga clic en los botones de BROWSE y ADJUNTAR para agregar un archivo. Haga clic en el botón de CONTINUAR en la parte inferior de la pantalla para regresar a su mensaje.

## CONSEJOS ÚTILES

- ❖ **TRADUCCIÓN** Para seleccionar el idioma de sus opciones del menú, puede utilizar la lista desplegable para traducción ubicada en la página principal de acceso del Correo APAN. Esta configuración no traducirá el contenido de los mensajes recibidos.  
**IMPORTANTE:** Si ya comenzó la sesión en su cuenta, debe cerrar la sesión, seleccionar el idioma y entrar de nuevo a la sesión.
- ❖ **ERROR DE CONTRASEÑA** Si olvida su contraseña del Correo APAN utilice las instrucciones en el paso número 3 (a la izquierda). NO utilice el enlace de ¿Olvidó su contraseña? en la página principal del Correo APAN.
- ❖ **ERROR DE CORREO** Si no puede enviar o responder a mensajes, haga clic en el tabulador de OPCIONES en la barra de herramientas en la parte superior de la página. Desde la izquierda de la pantalla, haga clic en las opciones de CORREO > COMPONER. Seleccione la opción de TEXTO SIMPLE a la derecha del texto "Componer mensaje en el siguiente formato" o contacte al equipo de apoyo APAN de USSOUTHCOM para asistencia.