



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA  
Y GANADERÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR



Centro Nacional de Tecnología  
Agropecuaria y Forestal  
"Enrique Álvarez Córdova"

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**GUÍA PARA USO CORREO INSTITUCIONAL**

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA  
AGROPECUARIA Y FORESTAL  
"Enrique Álvarez Córdova"**

SAN ANDRES

FEBRERO 2019



INDICE	PÁGINA
A) INTRODUCCIÓN.....	3
B) OBJETIVOS.....	3
C) BASE LEGAL.....	3
D) ALCANCE.....	3
E) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	3
F) RESPALDO DE COREEOS EN MICROSOFT OUTLOOK .....	11
G) CONSIDERACIONES .....	11
H) RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL..	11
I) VIGENCIA .....	12

## A) INTRODUCCIÓN

La presente Guía tiene como objetivo orientar al personal sobre los pasos que deben seguirse para el acceso al correo institucional, a través de MS Outlook e internet.

## B) OBJETIVO

Orientar a todo el personal usuario del correo institucional sobre los pasos a seguir para su uso.

## C) BASE LEGAL

- a) Políticas de Gestión de Informática del CENTA.
- b) Manual de Procedimiento de Servicios Informáticos del CENTA.
- c) Reglamento de Informática del CENTA.

## D) ALCANCE

La presente guía es de aplicación para todo el personal del CENTA.

## E) DESCRIPCION DEL PROCESO:

### Revisión de correo a través de internet

- Ingrese a su navegador predeterminado
- Digite la siguiente dirección <http://centa.gob.sv/webmail>
- Coloque las credenciales de acceso, ingresando la dirección de correo completa y su contraseña (no utilizar contraseñas incorrectas para evitar bloqueo de la cuenta)

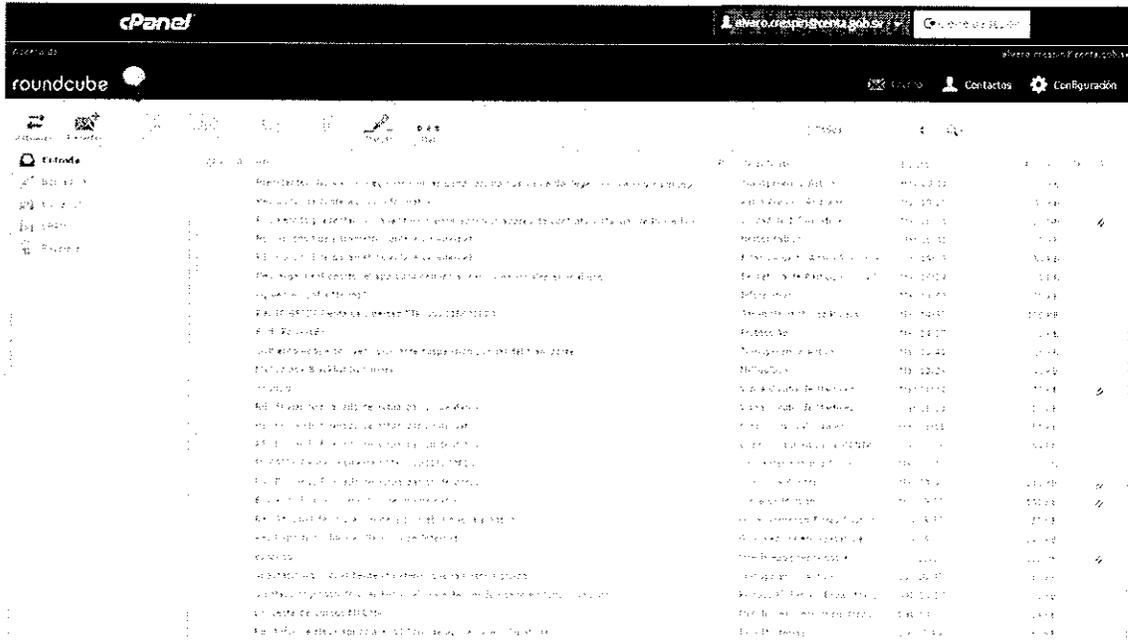
# Webmail

Dirección de correo electrónico

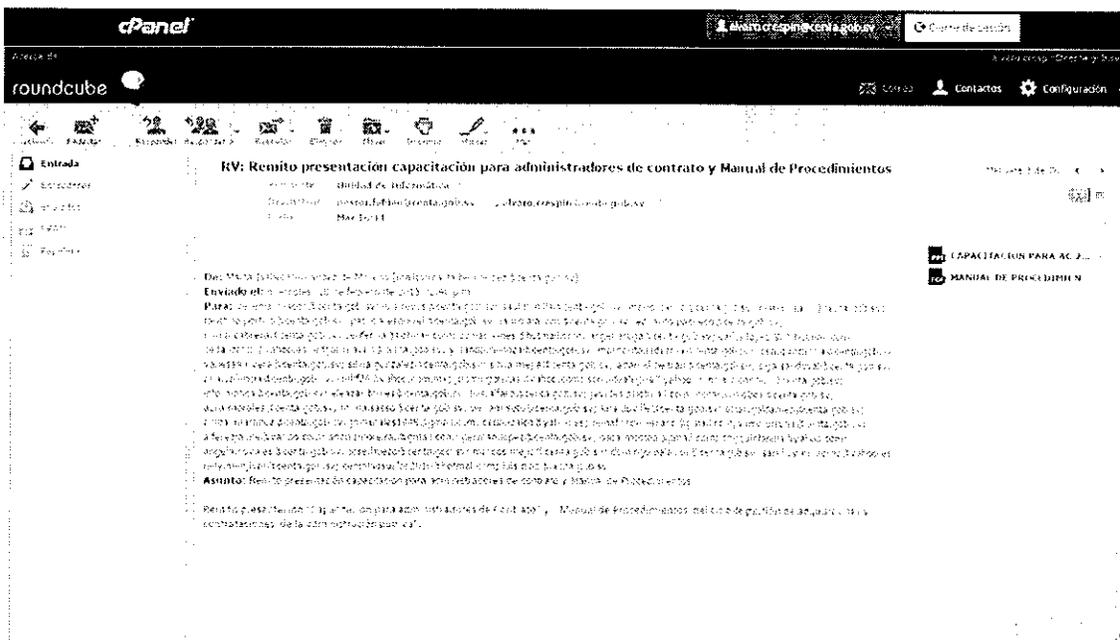
Contraseña

Inicio de sesión

- Ingrese su dirección de correo institucional y su contraseña.
- Luego inicio de sesión
- Interfaz gráfica de la página principal del correo del CENTA



- Revisión de correo recibidos
- Clic izquierdo en un correo recibido para abrirlo



- Redactar correos
- Clic izquierdo en el botón redactar
- Utilizar el icono del clip para adjuntar archivos (15MB – 20MB)
- Enviar



Como aclaratoria para el uso de MS Outlook es necesario realizar la configuración previa de la cuenta de correo en esta aplicación por el personal técnico de la Unidad de Informática.

## Revisión de correos en MS Outlook

### Concepto:

Microsoft Outlook es un software de ofimática y cliente de correo electrónico que forma parte del paquete Microsoft Office. Puede usarse como un gestor para el manejo y administración de correos y agenda electrónica.

- **Funciones Principales de Microsoft Outlook**

1- **Bandeja de Entrada:** Es el lugar o carpeta donde se almacenan los e-mails que se han recibido de una o más cuentas de correo electrónico, dentro de esta también podemos realizar las siguientes funciones:

1.1 Búsquedas.

1.2 Filtros.

1.3 Carpetas.

1.4 Clasificar Correos.

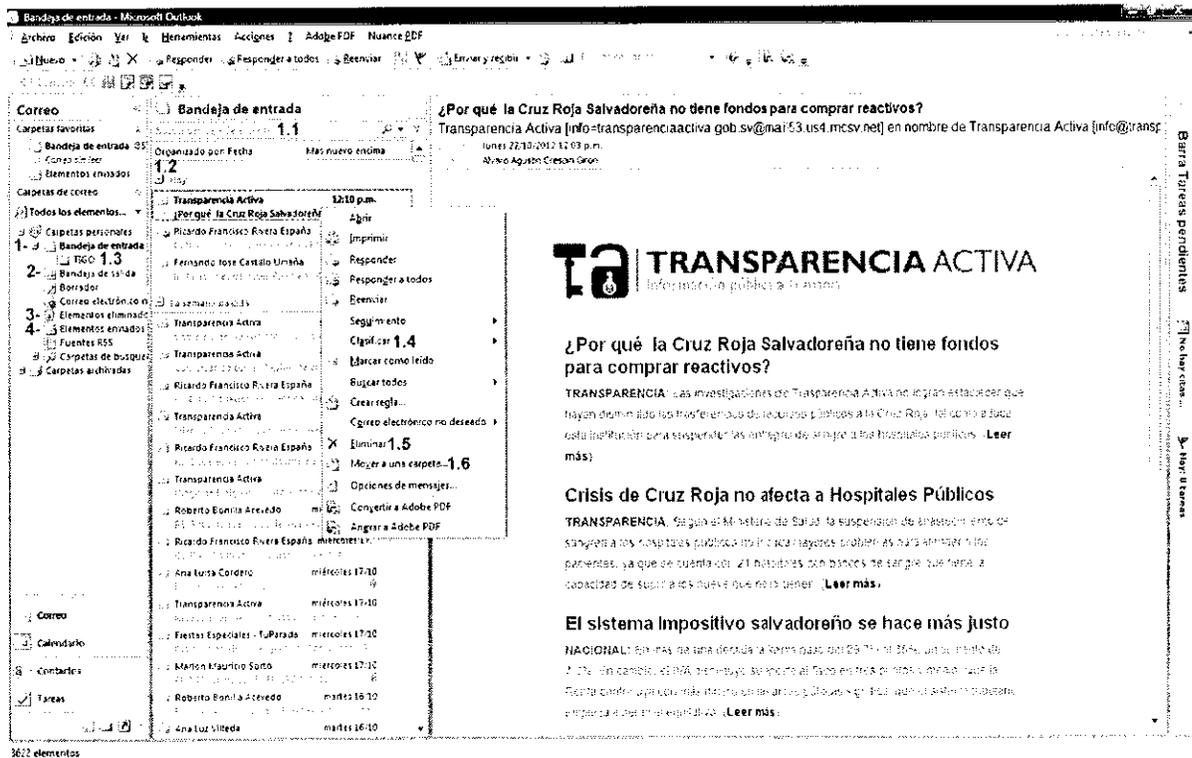
1.5 Eliminar.

1.6 Mover.

2- **Bandeja de Salida:** Se trata de una carpeta que contiene mensajes que aún no se han enviado, por lo que permanecerán ahí hasta que los mismos sean despachados.

3- **Elementos eliminados:** Correos que han sido eliminados (dentro de MS Outlook).

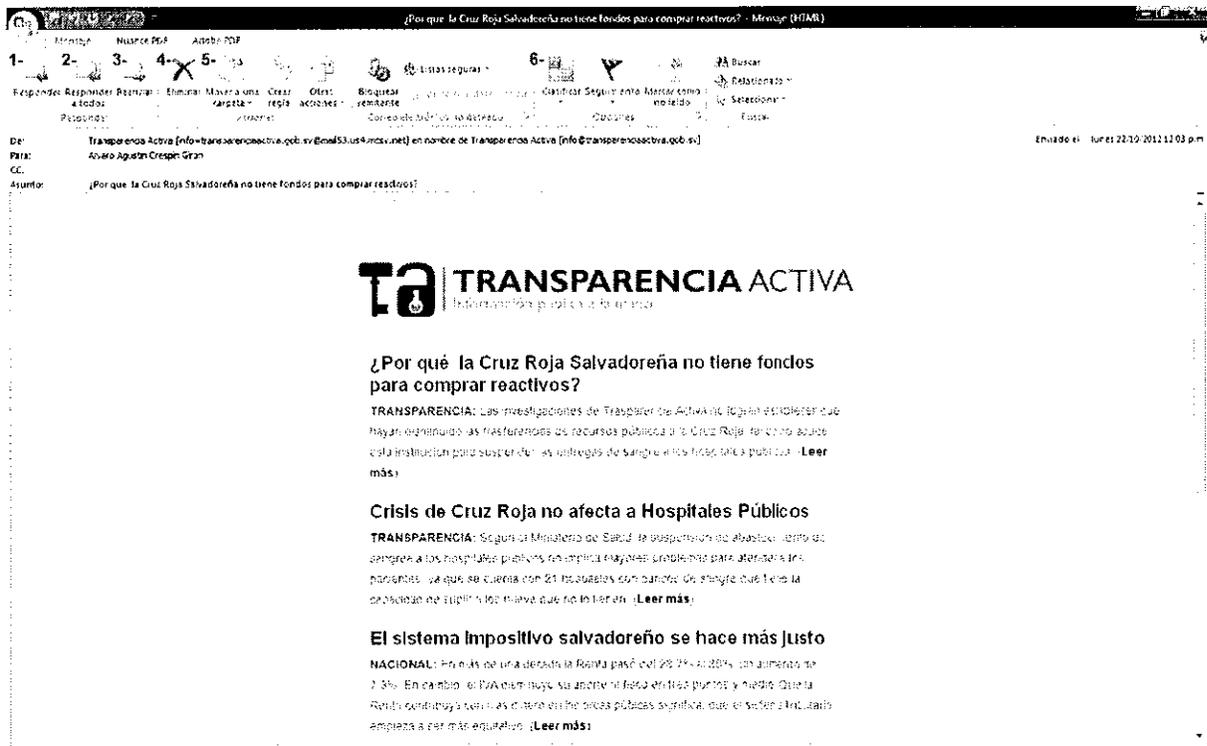
4- **Elementos enviados:** Es una carpeta existente en los programas de correo electrónico, que contiene todos los mensajes que se han enviado a otros destinatarios.



- **Revisión de Correos en Microsoft Outlook**

### Botones de control

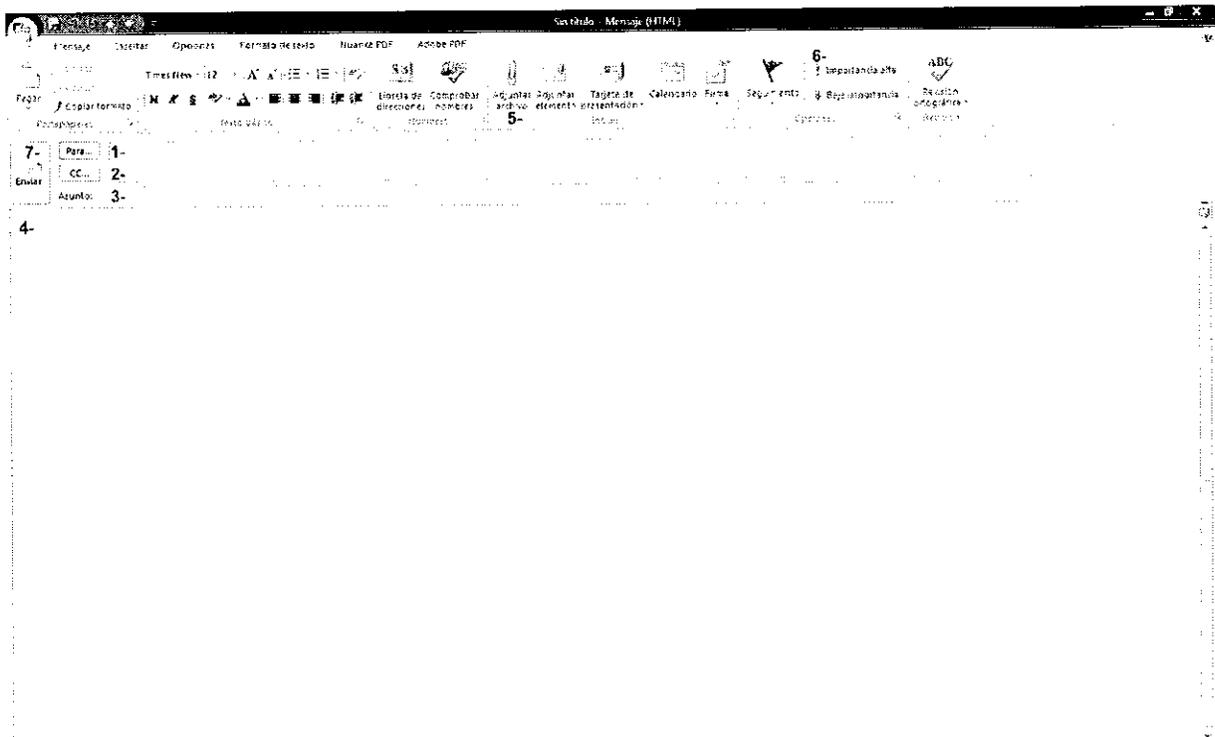
- 1- **Responder:** Da respuesta únicamente al usuario que envió el correo.
- 2- **Responder a todos:** Da respuesta a un correo recibido incluyendo todos los usuarios involucrados en el mismo.
- 3- **Reenviar:** Reenvía el correo a un tercer usuario que no está involucrado en el mismo.
- 4- **Eliminar:** Elimina el correo electrónico de la bandeja de entrada.
- 5- **Mover a una Carpeta:** Mueve el contenido de un correo a una carpeta específica previamente creada.
- 6- **Clasificar o Categorizar:** Agrega una identificación visual utilizando colores para tener un mejor control de los correos.



- **Redactar Correos en Microsoft Outlook**

### **Botones de Control**

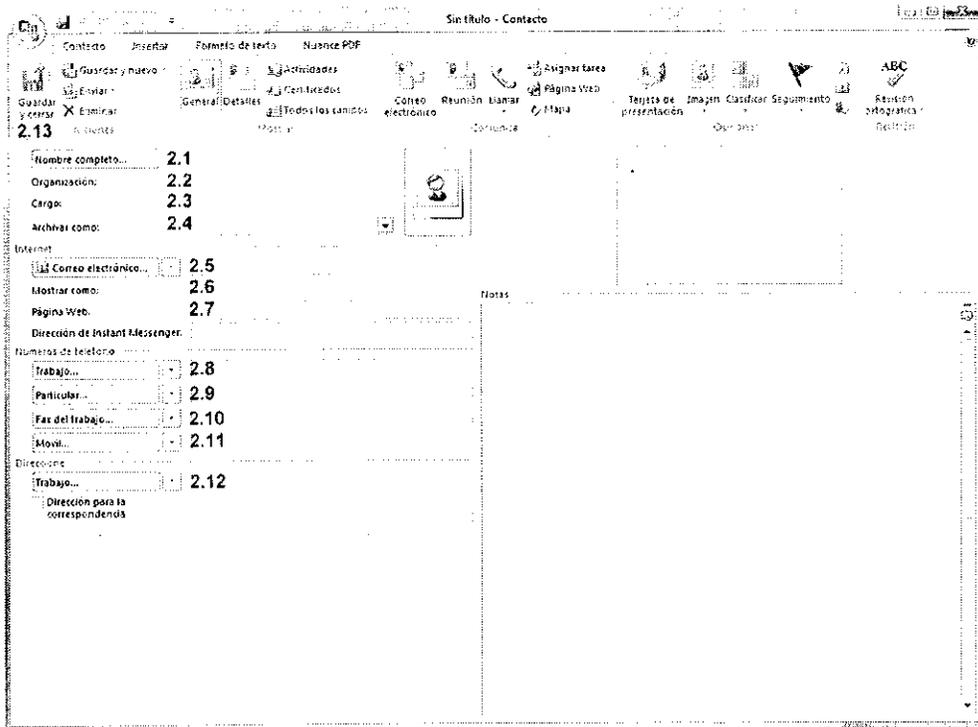
- 1- **Para:** Destinatario del correo electrónico.
- 2- **CC:** Agrega copia del correo a una tercera persona.
- 3- **Asunto:** Breve descripción de la razón del correo electrónico.
- 4- **Cuerpo del correo:** Sección donde podemos describir con mayor detalle nuestro correo.
- 5- **Adjuntar Archivos:** Adjunta uno o más archivos a nuestro correo (15 MB recomendado).
- 6- **Importancia Alta:** Agrega una bandera de atención para indicarle al destinatario que el correo enviado es de suma importancia.
- 7- **Enviar:** Envía el correo redactado.



- **Contactos en Microsoft Outlook**

**Botones de Control**

- 1- Nueva Carpeta (Grupo de Contactos)
- 2- Nuevo Contacto
  - 2.1 Nombre Completo
  - 2.2 Organización
  - 2.3 Cargo
  - 2.4 Archivar Como
  - 2.5 Correo Electrónico
  - 2.6 Mostrar Como
  - 2.7 Pagina Web
  - 2.8 Teléfono
  - 2.9 Particular
  - 2.10 Fax del Trabajo
  - 2.11 Móvil
  - 2.12 Dirección de Trabajo
  - 2.13 Guardar y Cerrar



## **F) RESPALDO DE CORREOS EN MICROSOFT OUTLOOK**

Cuando configuramos Microsoft Outlook para el manejo del correo institucional en nuestra computadora de escritorio, automáticamente se crea la siguiente carpeta en esta ubicación C:\Usuarios\usuario "X"\Documentos\Archivos de Outlook dentro encontraremos un archivo con extensión .PST, ese archivo contiene el respaldo de los correos descargados y recibidos en Outlook, por lo que el usuario deberá realizar copia de este de manera periódica.

## **G) CONSIDERACIONES**

La interfaz gráfica del correo electrónico a través de internet tiene las mismas funciones principales que poseen otros gestores de administración y manejo de la información los que fueron detallados anteriormente, considerando que los correos descargados y enviados desde MS Outlook estarán guardados en el archivo .PST y los que se realicen a través de Webmail quedaran en el servidor de correo que el CENTA contrata.

## **H) RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL**

Es de suma importancia tener en cuenta una serie de consideraciones al momento de utilizar el correo electrónico del CENTA, para garantizar y proteger la información de interés institucional evitando ataques cibernéticos, pérdida o alteración de la misma, haciendo énfasis en que cada usuario es el responsable directo de la seguridad de su información.

- 1- No proporcionar la contraseña de acceso a su correo a terceras personas.
- 2- Utilizar obligatoriamente 8 caracteres en su contraseña de acceso.
- 3- Utilizar una mayúscula, un número y un carácter especial en su contraseña.
- 4- No utilizar la palabra CENTA o nombres propios dentro de su contraseña.
- 5- Cerrar sesión cuando utilice el correo a través de internet.
- 6- Realizar respaldo de sus correos periódicamente en otro dispositivo de almacenamiento (C:\Usuarios\usuario "X"\Documentos\Archivos de Outlook\archivo.pst).

Si usted tiene alguna consulta o dificultades para el ingreso a su cuenta de correo institucional, favor comunicarse a la Unidad de Informática del CENTA.

## I). VIGENCIA

La presente guía entrará en vigor, después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

San Andrés; a los 28 días del mes de febrero del 2019.

Aprobado:

  
~~Ing. Rafael Alemán~~  
Director Ejecutivo



The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS' at the top and 'SAN ANDRÉS, P.R.' at the bottom. The inner circle contains the text 'DIRECCIÓN EJECUTIVA' in the center.