



Gerencia Administrativa y Financiera

Unidad de Informática

Guía para el uso de correo institucional

El presente instructivo detalla las funciones principales de MS Outlook donde tendremos configurado nuestro correo electrónico institucional, como parte de la modernización institucional y fortalecimiento de uso y manejo de información.

Concepto General

MS Outlook



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.

I. 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.



II. Revisión de Correos en Microsoft Outlook

Botones de control

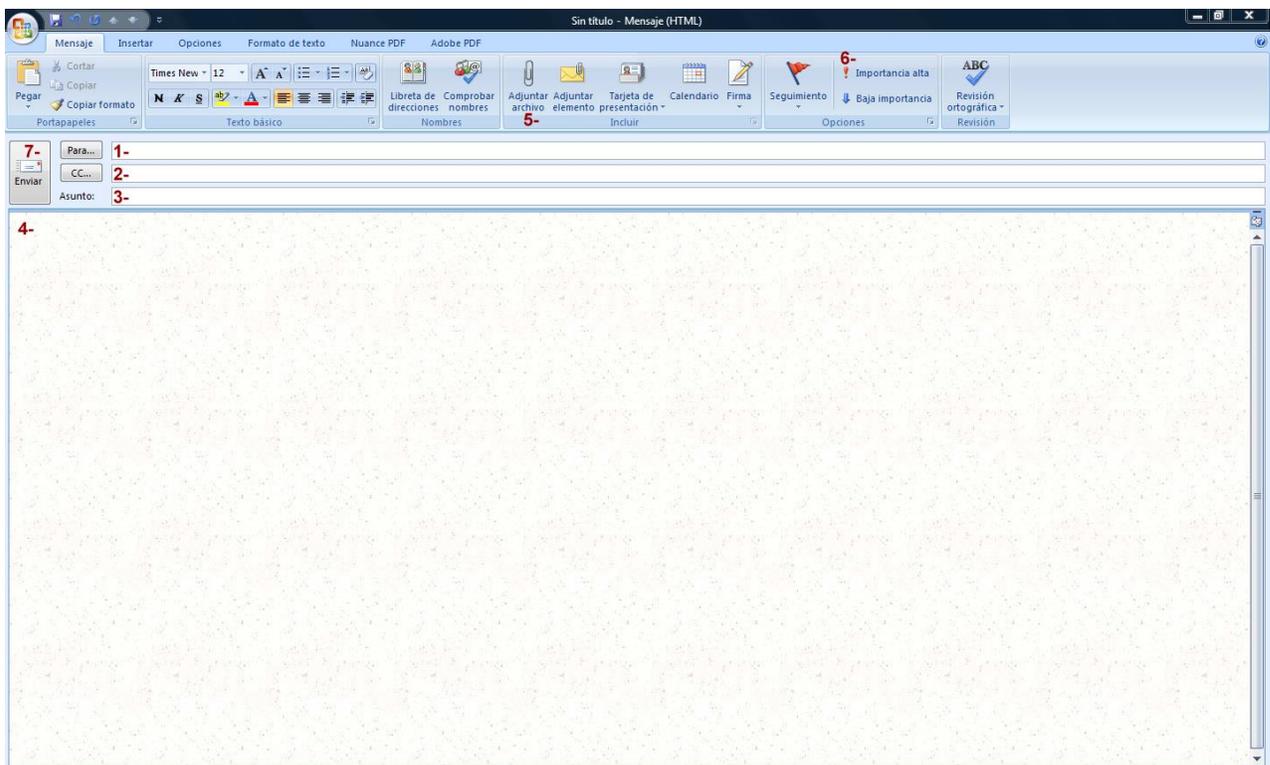
- 1- **Responder:** Da respuesta únicamente al usuario que envió el correo.
- 2- **Responder a todos:** Da respuesta a un correo recibido incluyendo todos los usuarios involucrados en el mismo.
- 3- **Reenviar:** Reenvía el correo a un tercer usuario que no está involucrado en el mismo.
- 4- **Eliminar:** 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.



III. Redactar Correos en Microsoft Outlook

Botones de Control

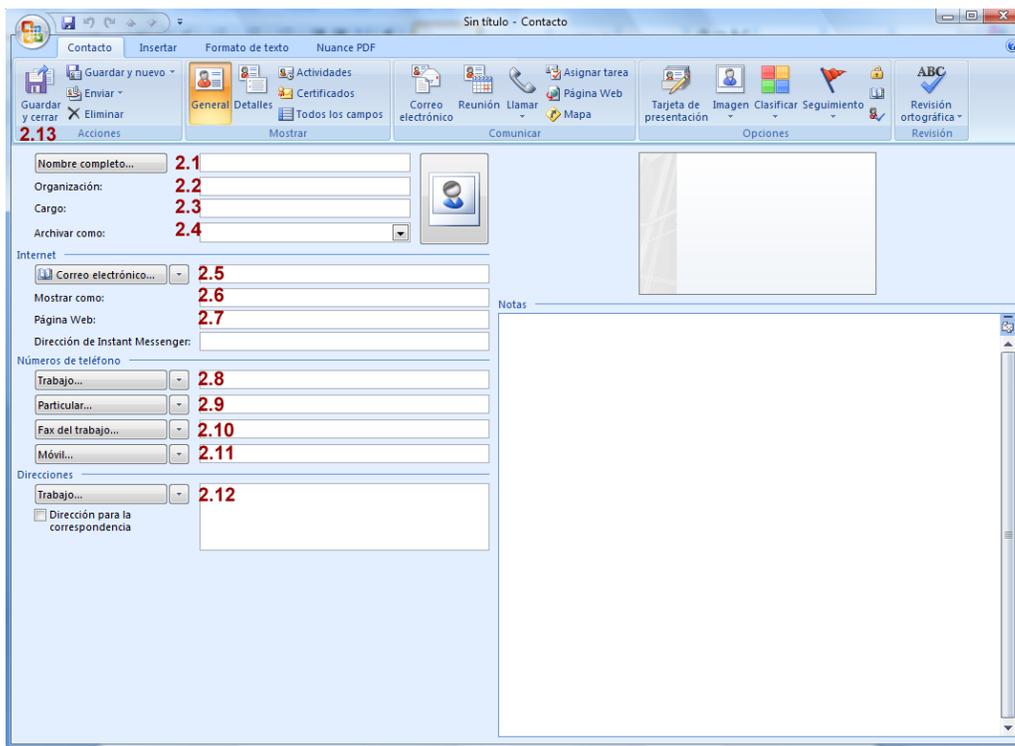
- 1- **Para:** Destinatario del correo electrónico.
- 2- **CC:** Agrega copia del correo a una tercera persona.
- 3- **Asunto:** Breve descripción de la razón del correo electrónico.
- 4- **Cuerpo del correo:** Sección donde podemos describir con mayor detalle nuestro correo.
- 5- **Adjuntar Archivos:** 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.



IV. 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



V. 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:\Users\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.

VI. Ingreso al correo a través de Webmail (Navegador de Internet)

El correo electrónico institucional puede utilizarse a través de internet utilizando la dirección <https://centa.gob.sv/webmail> y las credenciales de acceso, colocando la dirección de correo completa y su contraseña (ejemplo).

Webmail

Dirección de correo electrónico

Contraseña

Inicio de sesión

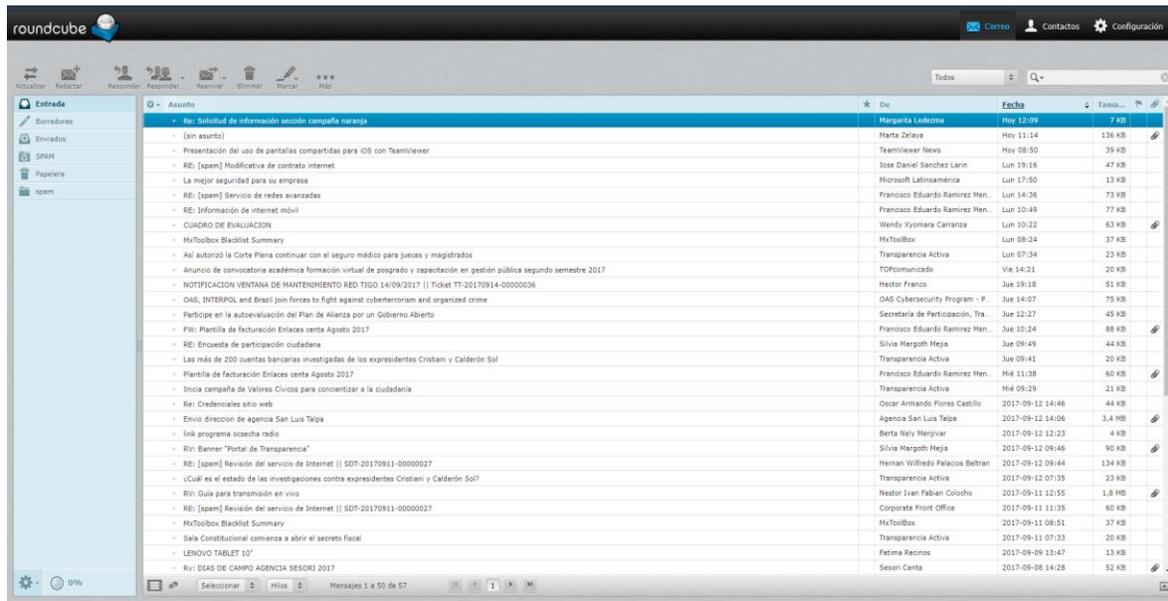
Restablecer contraseña

CP Inicie sesión mediante cPanelID

العربية čeština dansk Deutsch Ελληνικά English español latinoamericano español de España ...

CP
Copyright © 2017 cPanel, Inc.

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.



VII. Recomendaciones sobre el uso del correo electrónico 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 las credenciales de acceso a su correo a terceras personas.
- 2- Utilizar más de 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 dentro de su contraseña.
- 5- No dejar sesiones abiertas cuando se 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.

VIII. Vigencia

El presente instructivo entrara en vigencia, después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

San Andrés; a los 11 días del mes de octubre de 2017.

Aprobado:



Ing. Rafael Alemán
Director Ejecutivo