

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

ABRIL - 2019

Ingresar a la siguiente dirección web: <u>http://www.hrdt.gob.pe/site/</u>, luego hacer clic en el botón correo del sitio web ó escribir la siguiente url: <u>https://mail.hrdt.gob.pe/</u>



Otra forma de ingresar es haciendo clic en el icono "Correo Institucional" según la imagen, que se encuentra en el escritorio de la computadora.



Luego al ingresar se observa una pantalla tal como se muestra en la imagen, donde le pide ingresar su usuario y contraseña.

0.	
Recordarme	Iniciar sesión
Predeterminada	▼ ¿Qué es esto?
	Recordarme Predeterminada

Sobre el Usuario: El nombre de usuario será un estándar, usando la primera letra de su nombre, seguido de su primer apellido, ver el siguiente ejemplo: <u>Juan Pérez Rojas su usuario sería jperez.</u>

Sobre la Contraseña: La contraseña es predefinida por el Área de Informática.

Paso 2

Una vez ingresado el sistema de correo electrónico, le aparecerá una pantalla por única vez, para que **cambie su contraseña**, debe ingresar su contraseña actual, luego ingresar su nueva contraseña y volver a reingresarlo, al final hacer clic en el botón iniciar sesión.

Transform	ña ua na sa silida. Das fa	
U contrase	na ya no es valida. Por ta contraseña.	vor, elige una nueva
Nombre de usuario:	jperez	
Contraseña:		
Nueva contraseña:		
Confirmar:		
	Recordarme	Iniciar sesión

Al registrar con su nueva contraseña les aparece la plataforma del correo electrónico en la cual podrán enviar mensajes.

En la plataforma de correo cuenta con las siguientes opciones:

- Correo.
- Contactos.
- Agenda.
- Tareas.
- Maletín.
- Preferencia.

Paso 4

En la opción **Correo** podrá visualizar el nuevo mensaje y carpetas de correo con sus siguientes opciones: la bandeja de entrada, enviados, borradores, spam, papelera.



• Al hacer clic en nuevo mensaje, deben ingresar al remitente, asunto y mensaje.

Correo	Conta	ictos .	Agend	la	Tareas		Maletí	n	Prefe	erencia	is	Re	dacta	ar 🗵															
Enviar	ancelar	Guardar	borrado	r 🕺	¢. 0	pcione	es 🔻																						
Para:																													
CC:																													
Asunto:																													
Adjuntar 💌	Consejo: ai	rastra y sue	lta archi	vos desa	de tu escr	itorio p	para <mark>añ</mark> o	adir arch	ivos a	djuntos	a este i	mens	aje.																
Sans Serif •	12pt 🕶	Párrafo 🔻	В	I	<u>⊍</u> S	<u>I</u> ×	<u>A</u>	• A	•	-		٠	E	- 66	₽	Ŧ	₹	≣	P	٢	Ω	_		-	5	0	\diamond		

• Al hacer clic en **bandeja de entrada** se mostrará todos los mensajes recibidos de mensajes de otros usuarios.

Carpetas de correo 🎱	Ordenado por Fecha ∇	12 conversaciones	□ AD	1 mensaje
🏝 Bandeja de entrada 👻	omar182012	22 de Marzo	 De: (omar182012) 	22 de Marzo 2019 11:29
🖾 Enviados	AD - ASDASD115		Para: (jpereza@hrdt.gob.pe)	
Borradores (1)	a amad02012	22 de Marzo		
5pam	omar182012 DPUERA = 164fee	22 de Marzo	ASDASD115	
Papelera	PROEBA - TOHIEE			

• Al hacer clic en **enviados** se mostrará todos los mensajes que hizo al enviar un mensaje a otro usuario.

′ Carpetas de correo 🌣 🌰	Ordenado por Fecha ∇	5 conversaciones	
🛓 Bandeja de entrada	José	10:02	Para ver una conversación, haz clic en ella.
🔁 Enviados 🔹	Manual - Hola ing. martin :D	P	
Borradores (1)	# emer102012	22 de Marzo	
🐻 Spam	omar182012		
Papelera	procod - 194994	F	

• Al hacer clic en **borradores** se mostrará todos los mensajes que no fueron enviados.

/ Carpetas de correo 🌣 🛉	Ordenado por Fecha $ abla $	1 mensaje	
🛓 Bandeja de entrada	• omar182012	20 de Marzo	Para ver un mensaje, haz clic en él.
🛅 Enviados	🤪 <sin asunto=""></sin>	P	
🎲 Borradores (1) 🔹			
🐻 Spam			
Papelera			

• Al hacer clic en **spam** se mostrará los mensajes recibidos de otros direcciones de correo que no pertenecen al correo institucional

' Carpetas de correo 🌣 🕯	Ordenado por Fecha 🔽	
🛓 Bandeja de entrada		
Enviados	Ningún resultado encontrado.	
Borradores (1)		
🐻 Spam 🔹		
Papelera		

• Al hacer clic en **papelera** se muestra los correos eliminados, en donde también se podrá recuperarlos si se desea.

🖊 Carpetas de correo 🗘 🕯	Ordenado por Fecha 🗸	1 conversación	
🎍 Bandeja de entrada	• omar182012	22 de Marzo	Para ver una conversación, haz clic en ella.
🐻 Enviados	PRUEBA - 164fee	1	
🗊 Borradores (3)			
🐻 Spam			
👕 Papelera 🔹			

Paso 5

En la opción **Contactos** podrá visualizar el nuevo contacto y lista de contactos con sus siguientes opciones: contactos, contactos respondidos, listas de correo, papelera.



• Al hacer clic en nuevo contacto, deben ingresar los datos del nuevo contacto.

Correo	Contactos	Agenda	Tareas	Maletín	Preferencias	Contacto 🗵	ර ර
Guardar	Cancelar 📄	Eliminar	-# v				
	<sin noml<br="">Nombre Profesión Empresa</sin>	bre>	3				Archivar como: Apellido, Nombre Ubicación: Contactos
Correo:	Dirección de corre	eo electrónico			+		
Teléfono:	Número de teléfor	no			Móvil	- +	
MI:					XMPP 🔻 💠		
Dirección:	Calle				Particular	• •	
	Ciudad		'Provincia	Código ZIP			
	País						
URL:	URL				Particular 🔻	+	
Otras:	Fecha				 Cumpleaños 	• +	
Notas:	Notas						

 Al hacer clic en Contactos aparece una lista en orden alfabético de todos tus contactos registrados.

Nuevo contacto 🔹	Edîtar Eliminar 🖉 🗸 💭 Acciones 🔻
Listas de contactos ု	Todos 123 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
Contactos 🔹	
🖪 Contactos respondidos	Ningún resultado encontrado
Listas de correo	ningun resettado encontrado.
Papelera	

 Al hacer clic en Contactos Respondidos aparece una lista con los nombres de cada contacto respondido.



• Al hacer clic en Listas de Correo aparecerá una lista en la cual se mostrará mensaje que ha sido enviados por tus contactos.



• Al hacer clic en **Papelera** se muestra lo contacto eliminados, en donde también se podrá recuperarlos si se desea.

Correo Contactos	Agenda Tarea	s Maletín	Preferencia	is Red	actar 🗵																					ŭ
Nuevo contacto 👻	Editar Eliminar	≜ ▼ ∛ ▼	🖶 🔹 🛛 Acci	ones 🔻																						1 contacto
Listas de contactos Contactos	📥 Julca Mario	Todos	123 A B	C D	E F	G	нI	J	К	L	м	N	Ñ	0	P	Q	R	s	T	U	V	w	x	Y	Z	
Administracion Contactos respondidos Listas de correo Papelera	Juica, Mario			Mario . Medico Particula	Julca ar																					Papelera
Búsquedas O Etiquetas O			Correo: Teléfono:	mjulca@ 9999999999				Móvil																		
Zimlets			Dirección:	Av. Mansich Trujillo, Truji Perú	e #01 llo			Partico	ılar																	
 Archivo Y Yahoo! Emoticonos 			Otras:	1 de Abril 20	019			Cump	leaños																	

Paso 6

En la opción **Agenda** podrá visualizar Nueva Cita y Agendas con sus siguientes opciones: agenda y papelera.

Nueva cita	•	Eliminar	Hoy		4 29/4 - 3/5 •	Día Sem	ana laboral Semana Mes Lista
Agendas	\$	2019	Lun, 29 de Abr	Mar, 30 de Abr	Mié, 1 de Mayo	Jue, 2 de Mayo	Vie, 3 de Mayo
🖌 📑 Agenda					AAA		
🗌 🏢 Papelera							A

• Al hacer clic en Nueva Cita se podrá programar una cita realizado por el usuario.

Correo	Contactos	Agenda	Tareas	Maletín	Preferencias	Cita 🛛							
Guardar y c	errar Cancelar		Abc Opcion	nes 🔻 WebEr	< •								
Asunto:													
Asistentes:													Mostrar opcionales
	Sugerir una hora												
Ubicación:													Mostrar equipo
Empezar: Final:	30/4/2019 30/4/2019	v 09:00	•	🔲 Todo el día						Rep Recordate	etir: Ninguno prio: 5 minutos ante	•	Configurar
Mostrar: rogramador	Ocupado Mostrar 🔻	• Age	enda 🔻 🔲 I	Privado									
Sans Serif •	 12pt - Párrafo 	• B <i>I</i>	Ā Ā	<u>T</u> _x <u>A</u> •	A • 🗉 🖻	:≡ * }≡ ·	- 66 =		©Ω —	≣ • <i>∂</i>	\diamond		

En la opción **Tareas** podrá visualizar Nueva Tarea y Listas de Tareas con sus siguientes opciones: tareas y papelera.



 Al hacer clic en Nueva Tarea se podrá programar una tarea realizado por el usuario.

Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias Tarea 🛛	ڻ ٽ
Guardar Cancelar 🖉 🚔 🖾 Opciones 👻	
Detalles	Progreso
* Asunto:	Estado: No se ha iniciado 🔹 0% 💌
Ubicación:	Fecha de inicio:
Prioridad: - Normal -	Fecha de entrega:
Lista de tareas: 🗐 Tareas 💌	Recordatorio: 30/4/2019 V 09:00 V
	Configurar
Sans Serif - 12pt - Párrafo - B I U S Ix A - A - A - E E E + E - 66	

• Al hacer clic en **tareas** se podrá visualizar y realizar: Nueva lista de tareas, volver a cargar, compartir lista de tareas, eliminar, cambiar nombre de carpeta y editar prioridades.

Correo	Contactos	Agenda	Tareas	Maletín	Preferencias		
Nueva tarea	-	Editar	Eliminar	•	Marcar como completado		
▼ Listas de	tareas 🔅	Ordenado p	or Fecha \Box				Inventario
🙆 Tareas	Ţ	S Numerica Bata a	1	ueva tarea	а		Ubicación: Informatica
Papelera	I	C Volver a card	jar	-			Fecha de inicio: 30 de Abr 2019
Búsqueda	IS	Compartir lis	sta de tareas				Fecha de entrega: 6 de Mayo 2019
Etiquetas		X Eliminar			6/5	5/2019	Prioridad: Alta
▼ Zimlets		Editar propie	nbre de carpet edades	ta		T	Estado: Procesando

• Al hacer clic en Papelera se visualizará todas las tareas eliminadas.



En la opción **Maletín** podrá visualizar nuevo documento y carpetas del maletín con sus siguientes opciones: maletín y papelera.



• Al hacer clic en **Nuevo documento** se podrá visualizar una pantalla para realizar el documento.

HOSPITAL REGIONAL Docente de travillo			🔟 🔻 Buscar 🔍 🍳	Jorge Pérez Aguilar 🔻
🗅 Zimbra - Google Chrome	- 0	Х		ڻ ن
https://mail.hrdt.gob.pe/public/launchNewWindow.jsp?skin=harmony&localele	d=es_ES&childId=1			🔟 Ver 🔻
Guardar 🛛 🔚 Guardar y cerrar 🖉 Activar notas de la ver	rsión			
Sans Senf v 12pt v Párrafo v B I U S Ix A v A v A v E Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ω δ ⊙ Ω - ⊞ v S d v C V V S I	: :		Para previsualizar un archivo, haz clic en él.	
Ubicatón: Versión: Autor: Modificada	a el:			

• Al hacer clic en **Maletín** se podrá visualizar y realizar: Nueva carpeta, compartir carpeta, eliminar, editar prioridades.



• Al hacer clic en Papelera se visualizará todos los documentos eliminados.



En la opción **Preferencias** se podrá visualizar lo siguiente: General, cuentas, correo, filtros, firmas, fuera de la oficina, direcciones fiables, contactos, agenda, compartir, notificaciones, importar/exportar, accesos directos, zimlets.

Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias								
Guardar Cancelar	Deshacer cambios								
🎡 General	Iniciar sesión								
🚵 Cuentas 🖂 Correo	Contraseña: Cambiar contraseña Cliente predeterminado: (a) Avanzada (Ajax)								
Y Filtros									
🛃 Firmas	Estándar (HTML)								
💩 Fuera de la oficina									
😻 Direcciones fiables	Apariencia								
Contactos	Fuendar V								
Agenda									
ᡖ Compartir	Tamaño de fuente mostrado: Normal								
🛕 Notificaciones	Tamaño de fuente de impresión: 12 p 💌								
😫 Importar/Exportar									
Accesos directos	Zona horaria e idioma								
Z Zimlets									

• Al hacer clic en **Firmas** se ingresa el nombre y se selecciona texto sin formato la opción formato en HTML.

Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias	
Guardar Cancelar	Deshacer cambios	
🔅 General	Firmas	
💩 Cuentas		
🖂 Correo	Nombre: FIRMA	Texto sin formato 🔻
🍄 Filtros	FIRMA	Texto sin formato
🌛 Firmas		- Comado en trive
💩 Fuera de la oficina		
💙 Direcciones fiables		
🎍 Contactos		
📑 Agenda		
🛓 Compartir		
🛕 Notificaciones	Nueva firma Eliminar Adjuntar contacto c	omo vCard: Examinar Borrar
😫 Importar/Exportar		

• Se le entregará un formato HTML para generar la firma, en donde solo copiaran el archivo txt y pegarán en código fuente, en el siguiente icono (<>).

Código fuente	×	🔤 💌 Buscar	Q	Jorge Pérez Agu	ilar 👻
	_				ల
<pre><div color:<br="" style="color #222222 font-size: small font-family: Calibri, sans-serif ><0 style=">#0b5394 font-family: Arial. Helvetica, sans-serif font-size: small' <>/div <div #222222="" 15pc="" 21.3pc="" calibri,="" color="" font-family:="" font-size:="" line-height="" sans-serif<br="" style="color #222222 font-size: 15pc line-height 21.3pc font-family: Calibri, sans-serif
</div style="></div></div><div #222222;="" color:="" font-size:="" small'="" style="color #222222; font-size: small'></div</td><div style="><div #222222;="" color:="" font-size:="" small'="" style="color: #222222; font-size: small'></div</td><div style="><div #222222;="" color:="" font-size:="" small'="" style="color: #222222; font-size: small'></div</td><div style="><div #222222;="" color:="" font-size:="" small'="" style="color: #222222; font-size: small'></div</td><div style="><div #222222;="" color:="" font-size:="" small'="" style="color: #222222; font-size: small'></div</td><div style="><div #222222;="" color:="" font-size:="" small'="" style="color: #222222; font-size: small'></div</td><div style="><div #22222;="" color:="" font-size:="" small'="" style="color: #22222; font-size: small'></div</td><div style="><div #22222;="" color:="" font-size:="" small'="" style="color: #22222; font-size: small'></div</td><div style="></div></div></div></div></div></div></div></div></pre>		for BIUS J. A * M * E II II * II * II * II * II * II	Examin	ato en HTML V	
Aceptar Cance	elar	risajes			

 Después de copiar el formato HTML en el código fuente, les mostrará la firma en donde deben cambiar su nombre, cargo y teléfono, finalmente en cuenta principal, en mensajes nuevos cambiar a la opción seleccionar firma, lo mismo en respuesta y reenvíos la opción firma, en donde finalmente deben hacer clic en el botón Guardar.



• Cuando se regresa a la opción **correo** y crear un nuevo mensaje les aparece la firma personalizada, como se muestra la siguiente imagen.

