



Manual de Usuario Correo Electrónico Minsal

SERVICIO DE SALUD OSORNO.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

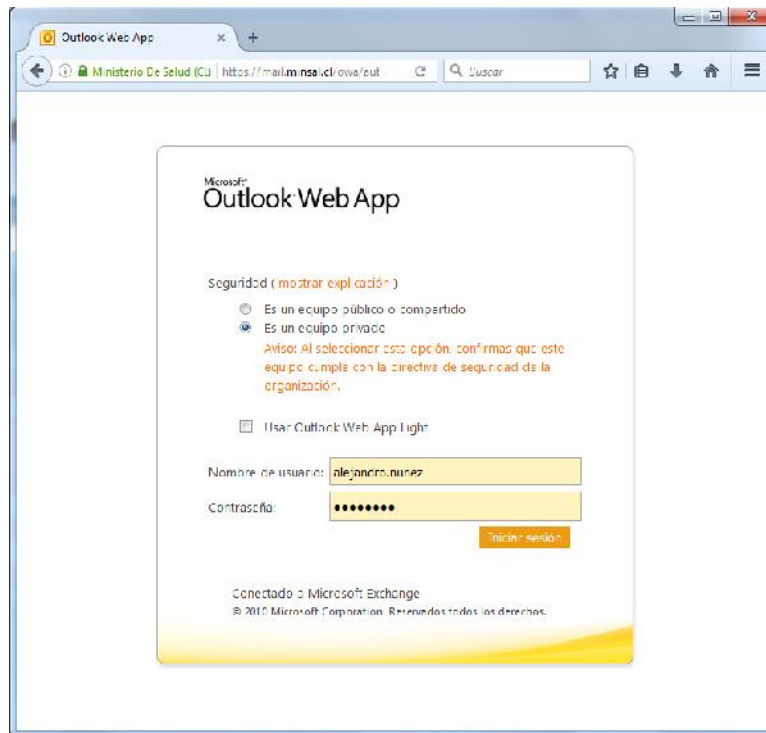
Acceso a correo institucional:

Para acceder a la página principal del correo electrónico institucional puede hacerlo desde la dirección <http://mail.minsal.cl> (F.1) o desde los banners ubicados en el sitio web del Servicio de Salud Osorno, banner “**Intranet Funcionarios**” (F.2) y en el sitio web de Soporte Informático del SSO. (F.3).

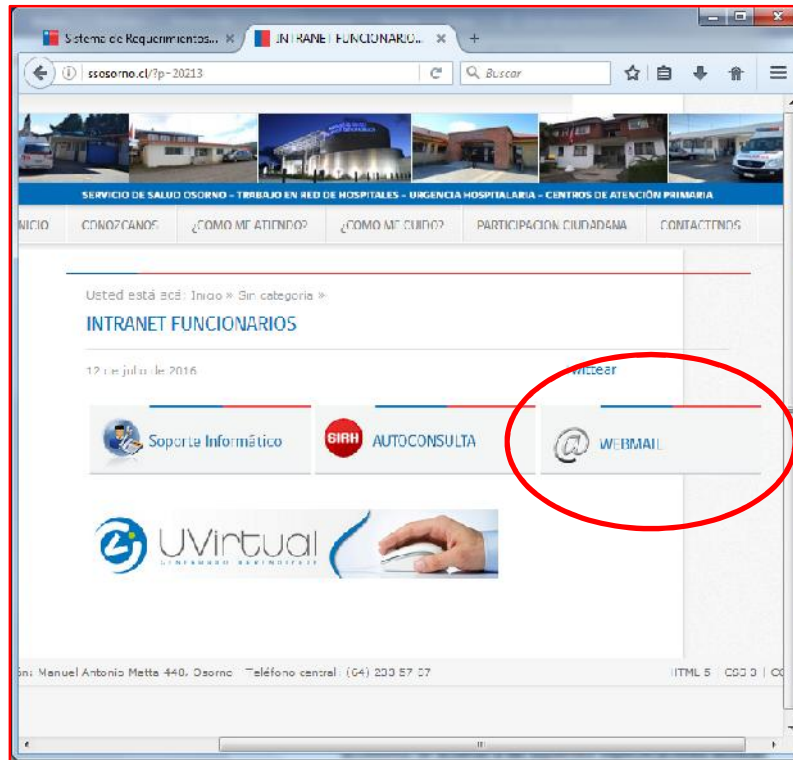
Nota: Se recomienda utilizar Internet Explorer o Mozilla Firefox.

Una vez en la página, acceder ingresando el correo y la clave personal.

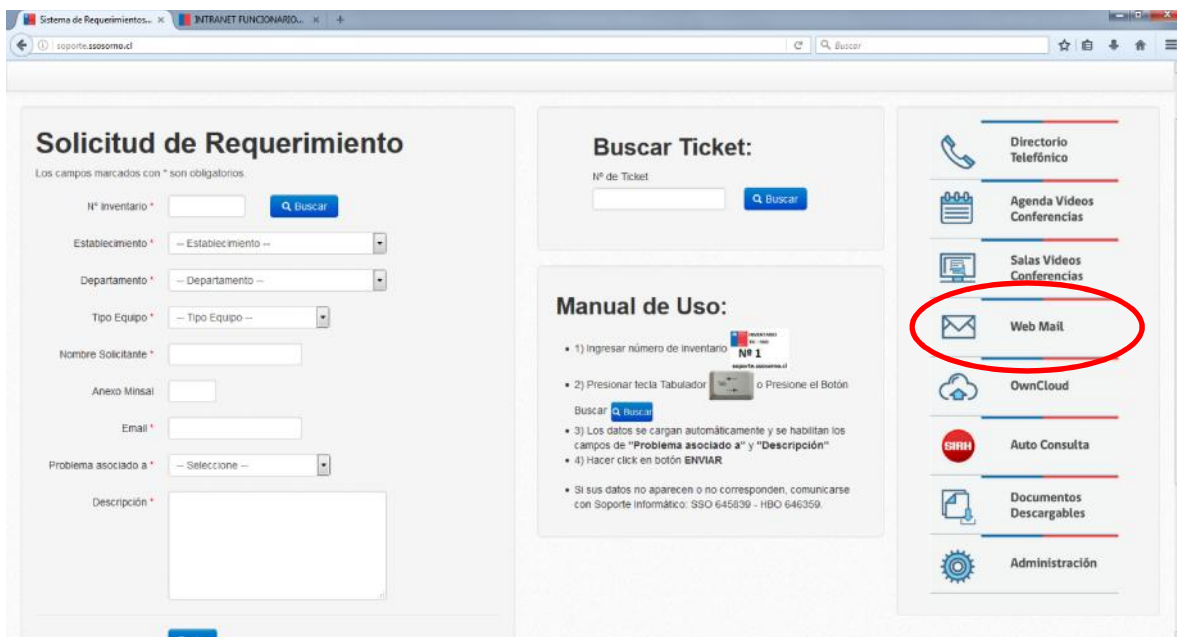
F.1



F.2



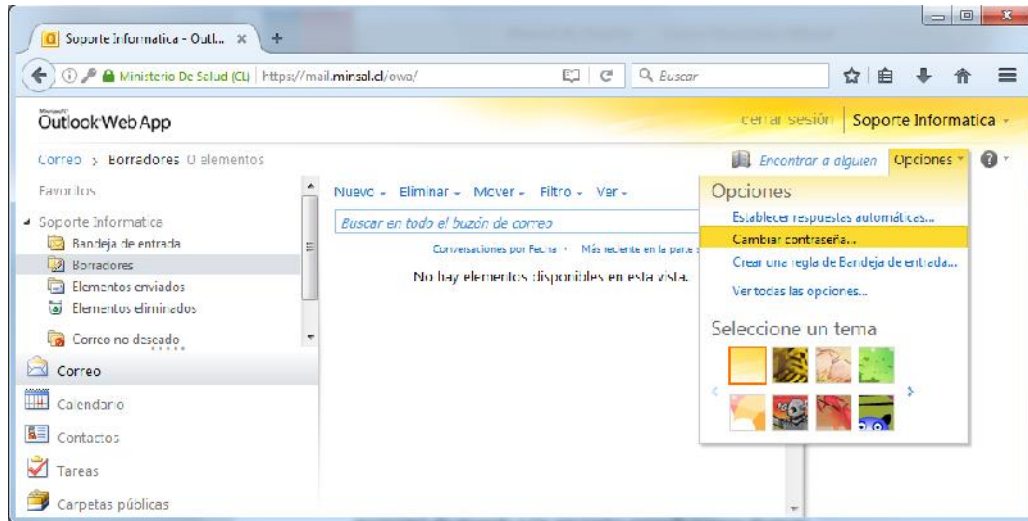
F.3



15-12-2016

1. Cambiar contraseña correo electrónico

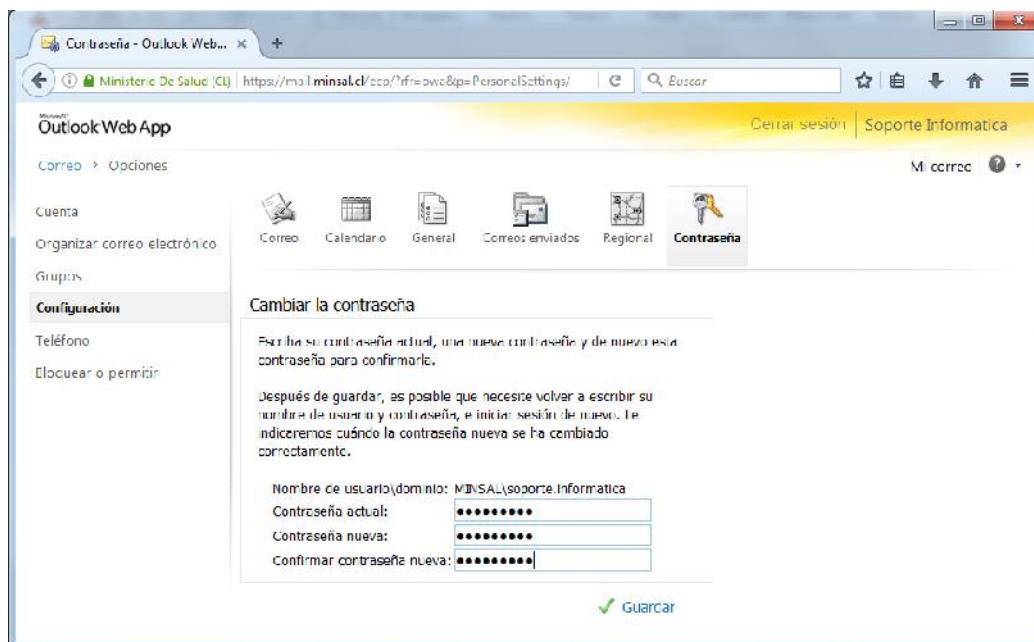
Una vez iniciada la sesión en webmail para cambiar la contraseña debe de hacer click en el menú “**Opciones**” y después en “**Cambiar contraseña...**”.



En el formulario de cambio de contraseña debe ingresar la clave que actualmente posee o la clave genérica, posteriormente ingresar la nueva clave y repetir ésta.

Como medida de seguridad se solicita que la nueva contraseña tenga al menos 8 caracteres en total siempre siendo inicial una (1) letra mayúscula y presionar el botón “**Guardar**”.

Ej: A123salud o Minsal.2017



Si utiliza Outlook en su computador aparecerá una ventana que pide **ingresar la contraseña**, en el cuadro correspondiente escriba su nueva clave, **marque el cuadro “Guardar contraseña en su lista de contraseñas”** para recordar la clave y presione en el botón **“Aceptar”**.

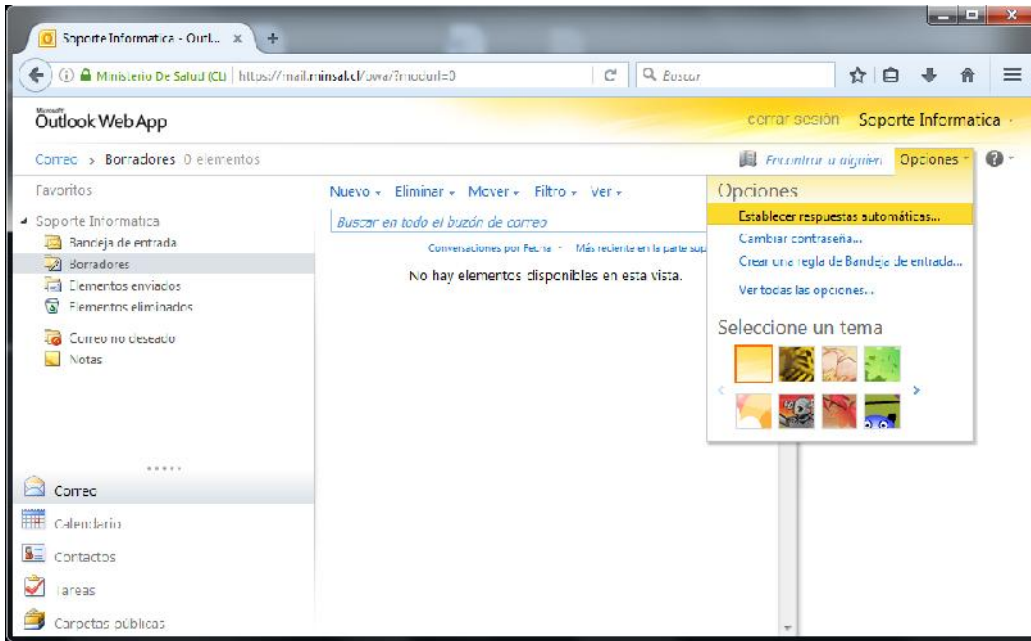


NOTA:

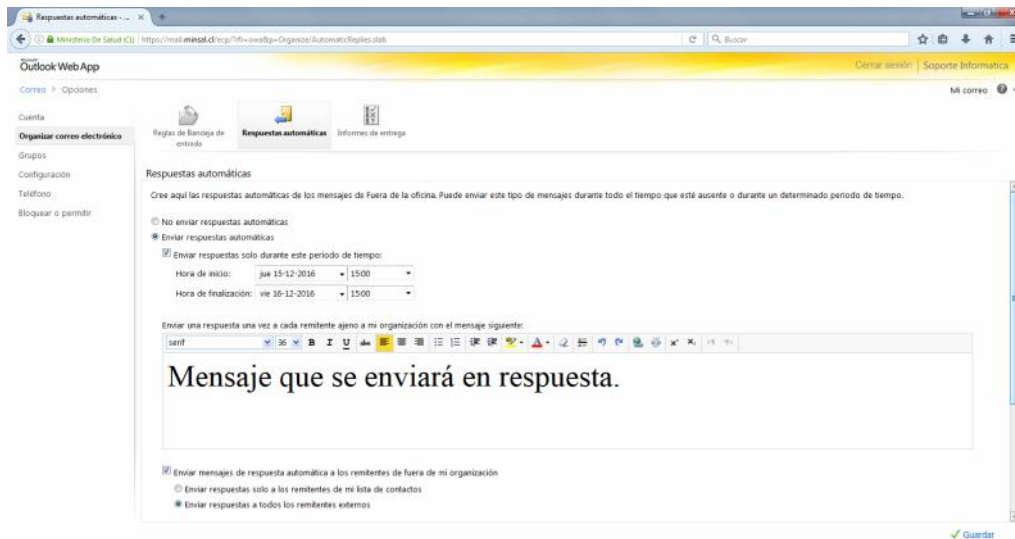
- La contraseña genérica que entregamos cuando se crean o reinician los correos “A123salud”, tiene solo un mes de vigencia. Es su responsabilidad cambiar la contraseña de su correo de forma periódica para mantener la seguridad de la información que Ud. maneja.
- Con fecha 10 de marzo del 2016 se envió a todos los establecimientos dependientes, por parte de nuestro Director de Servicio, “Instructivo Uso de Hardware y Software 2016”, <http://soporte.ssosorno.cl/site/formularios>
- El punto N° 1.3 letra b de este instructivo, se hace referencia a la seguridad y responsabilidad de las contraseñas.

2. Establecer respuestas automáticas:

Para establecer el envío de respuestas automáticas con mensajes personalizados, ya sea por periodo de vacaciones u otros, debe ir a “Opciones”, “Establecer respuestas automáticas...”.



La ventana de configuración de las respuestas automáticas se divide en 3 secciones:



Para activar la configuración de las respuestas automáticas debe seleccionar la opción “Enviar respuestas automáticas”.

En la primera sección selecciona las fechas y hora entre los cuales quiere que se envíen las respuestas automáticas.

Enviar respuestas solo durante este período de tiempo:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

En la segunda sección se debe ingresar el mensaje que se enviará como respuesta automática.

Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el mensaje siguiente:

serif 36 B I U abc 

Mensaje que se enviará en respuesta.

La tercera opción es opcional, permite enviar un mensaje a los correos externos (fuera de la red Minsal).

- Enviar mensajes de respuesta automática a los remitentes de fuera de mi organización
- Enviar respuestas solo a los remitentes de mi lista de contactos
 - Enviar respuestas a todos los remitentes externos

Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el mensaje siguiente:

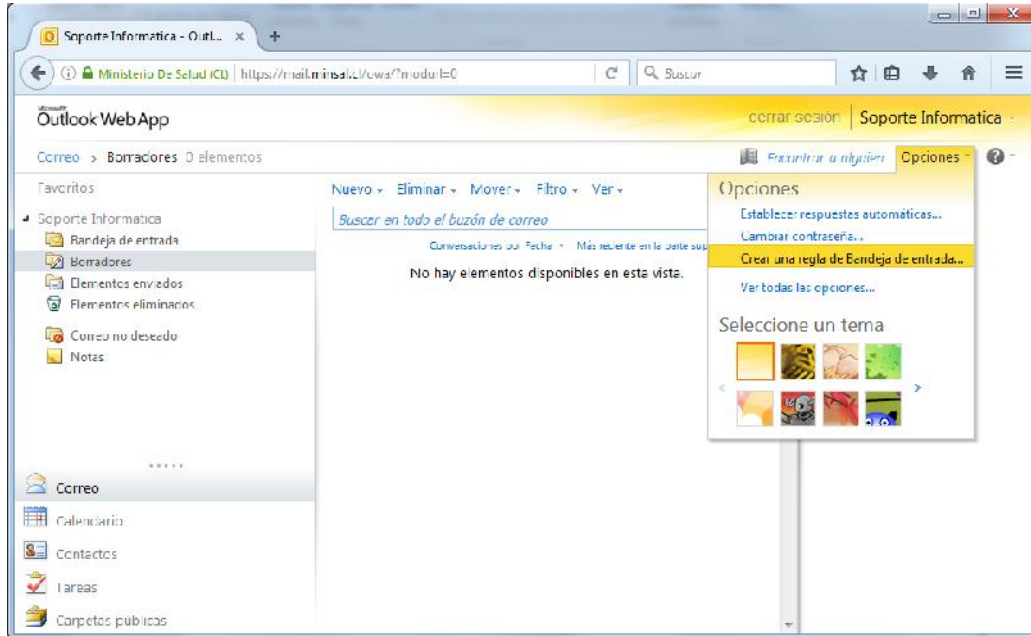
serif 36 B I U abc 

Mensaje que se enviará en respuesta.

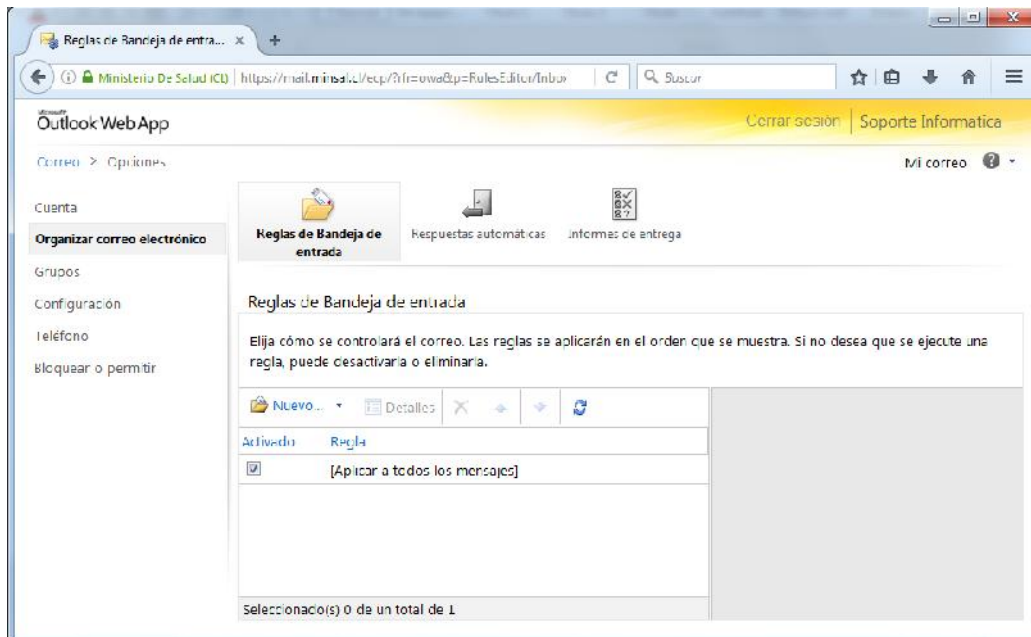
Una vez configuradas las opciones, presionar el botón “**Guardar**”, la regla de respuesta automática se aplica inmediatamente, si no selecciona las fechas o desde la fecha y hora seleccionadas en la primera sección.

3. Reglas de Bandeja de Entrada:

Para crear reglas de bandeja de entrada, ya sea por periodo de vacaciones u otros, debe ir a “Opciones”, “Crear una regla de Bandeja de entrada...”.

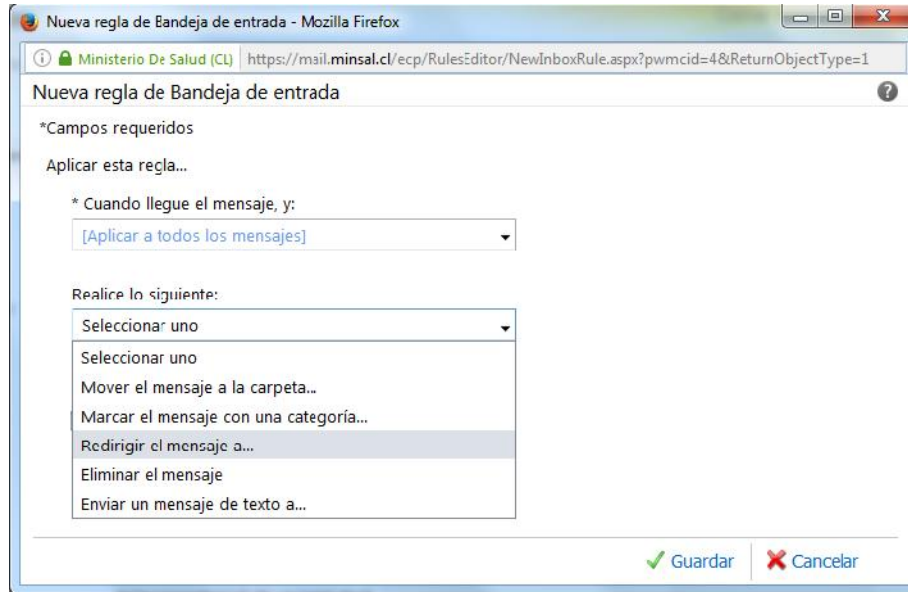


En la pantalla principal se listan las reglas creadas.

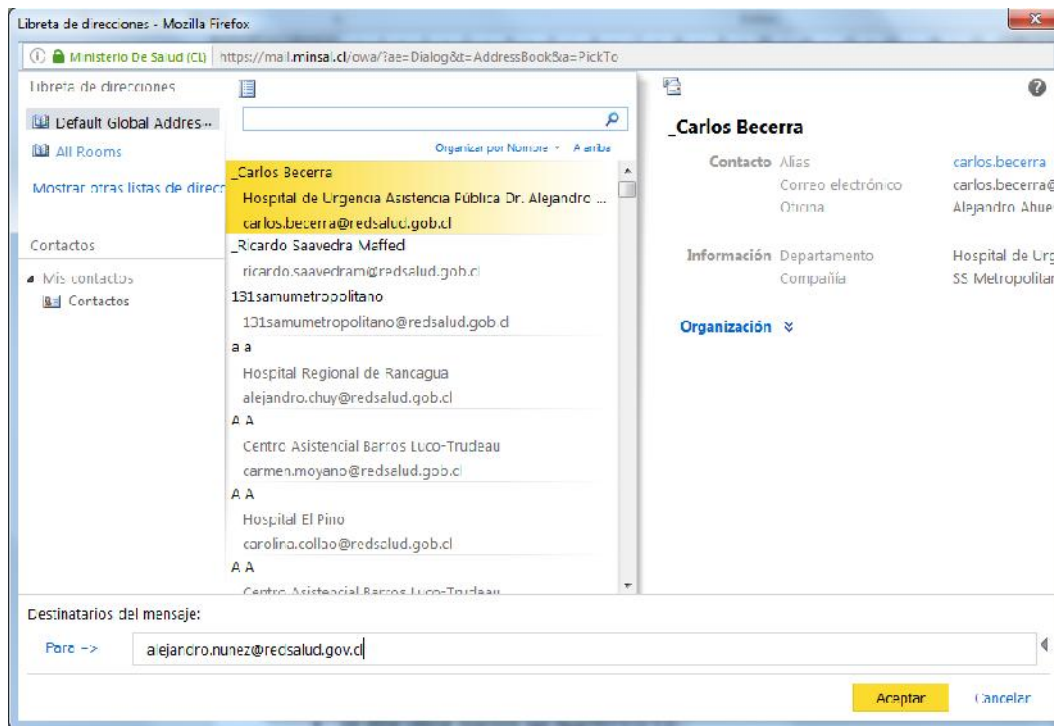


Para crear una nueva regla, se debe presionar en el botón “Nuevo”, y se despliega la ventana de configuración de regla.

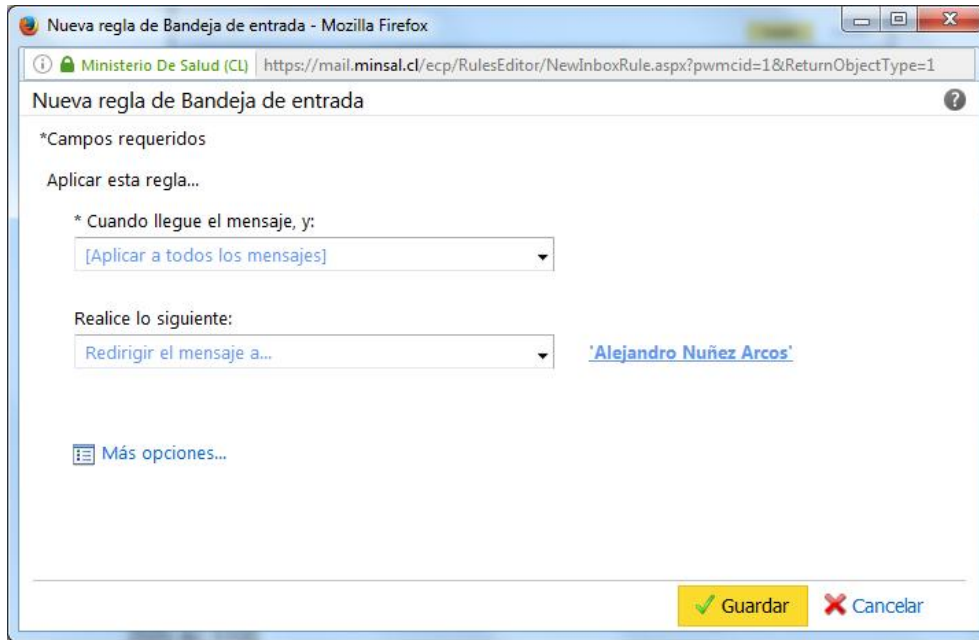
En esta ventana en la primera opción debe seleccionar “[Aplicar a todos los mensajes]” y en la segunda seleccionar “Redirigir el mensaje a...”.



Se abrirá una ventana para buscar a quien desee llegue el reenvío de los correos. En el cuadro que dice “Para ->” ingresar el o los correos de destino, separados por punto y coma (;), luego presionar el “Aceptar”

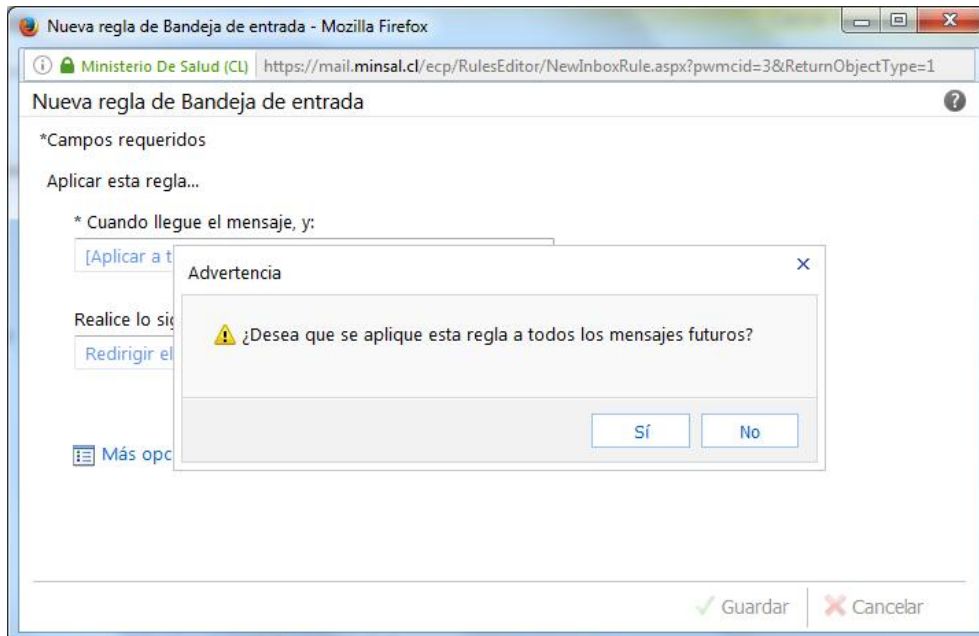


La pantalla de configuración debería quedar de la siguiente manera:

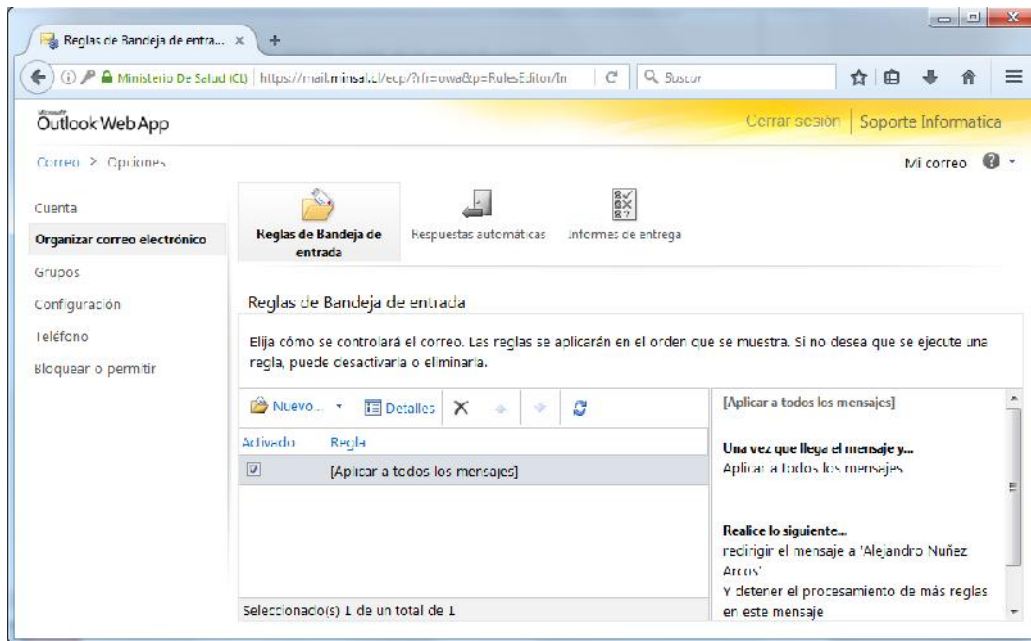


Estando todo correcto presionar el botón **“Guardar”**.

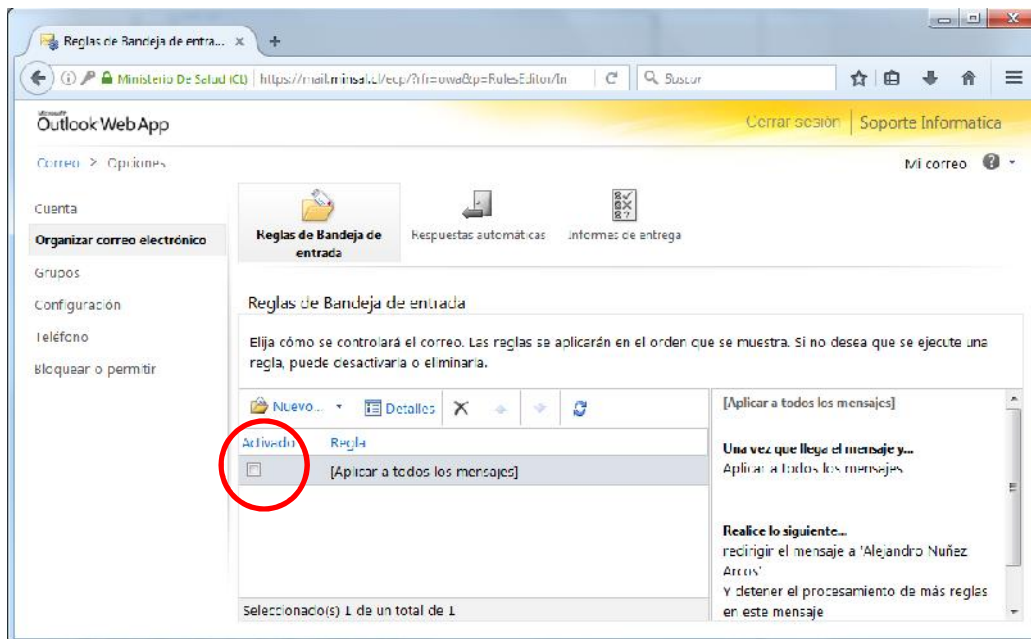
En el mensaje de Advertencia presionar en el botón **“Sí”** y con esto, la regla de reenvío de correos queda habilitada.



Regla activada.



Para desactivar la regla de reenvío se debe desmarcar el cuadro de selección bajo el título "Activado", con esto quedará sin efecto la regla creada.



Para eliminar la regla de reenvío solo debe presionar en el botón "Eliminar", y en la advertencia presionar "Sí".

Reglas de Bandeja de entrada

Elija cómo se controlará el correo. Las reglas se aplicarán en el orden que se muestra. Si no desea que se ejecute una regla, puede desactivar

Nuevo... Detalles X

Activado Regla

[Aplicar a todos los mensajes]

Advertencia X

⚠ ¿Está seguro de que desea eliminar la regla de Bandeja de entrada "[Aplicar a todos los mensajes]"?

Sí No

ALEJANDRO NÚÑEZ ARCOS
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACION
SERVICIO SALUD OSORNO

15-12-2016