



**Servicio
de Salud
Osorno**

Ministerio de Salud

Manual Usuario Outlook Web.

SERVICIO DE SALUD OSORNO.

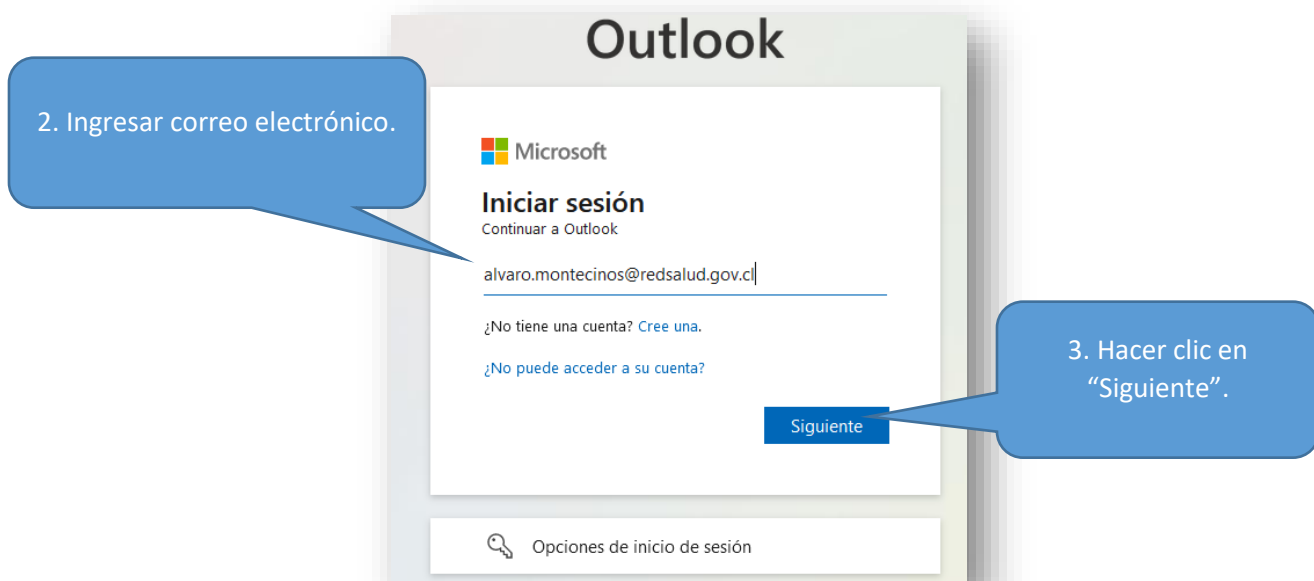
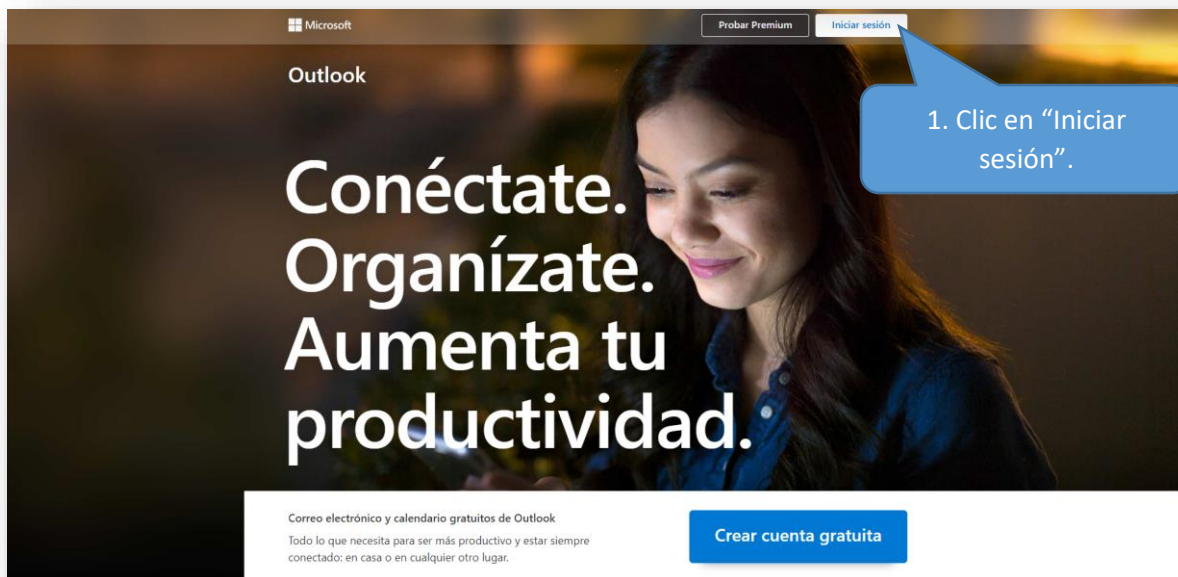
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION.

1. Introducción.

El presente instructivo describe el procedimiento correcto para acceder vía web al servicio de correo electrónico institucional y otras funcionalidades.

2. Acceso a Outlook Web.

Para acceder al servicio de correo electrónico por web, debe ingresar al siguiente enlace utilizando cualquier navegador: <https://outlook.com/>



19-5-2023

The image shows two screenshots of the Outlook Web login interface. The first screenshot is the password entry screen, and the second is the session maintenance screen. Both are annotated with numbered blue callout boxes.

Screenshot 1: Password Entry

- Outlook** (Header)
- Microsoft logo
- ← alvaro.montecinos@redsalud.gov.cl
- Escribir contraseña**
-| (password input field)
- [He olvidado mi contraseña](#)
- Iniciar sesión** (button)

Instructions:

- 4. Escriba su contraseña.
- 5. Haga clic en “Iniciar sesión”.

Screenshot 2: Session Maintenance

- Outlook** (Header)
- Microsoft logo
- alvaro.montecinos@redsalud.gov.cl
- ¿Quiere mantener la sesión iniciada?**
- Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.
- ☐ No volver a mostrar
- No** (button) / **Sí** (button)

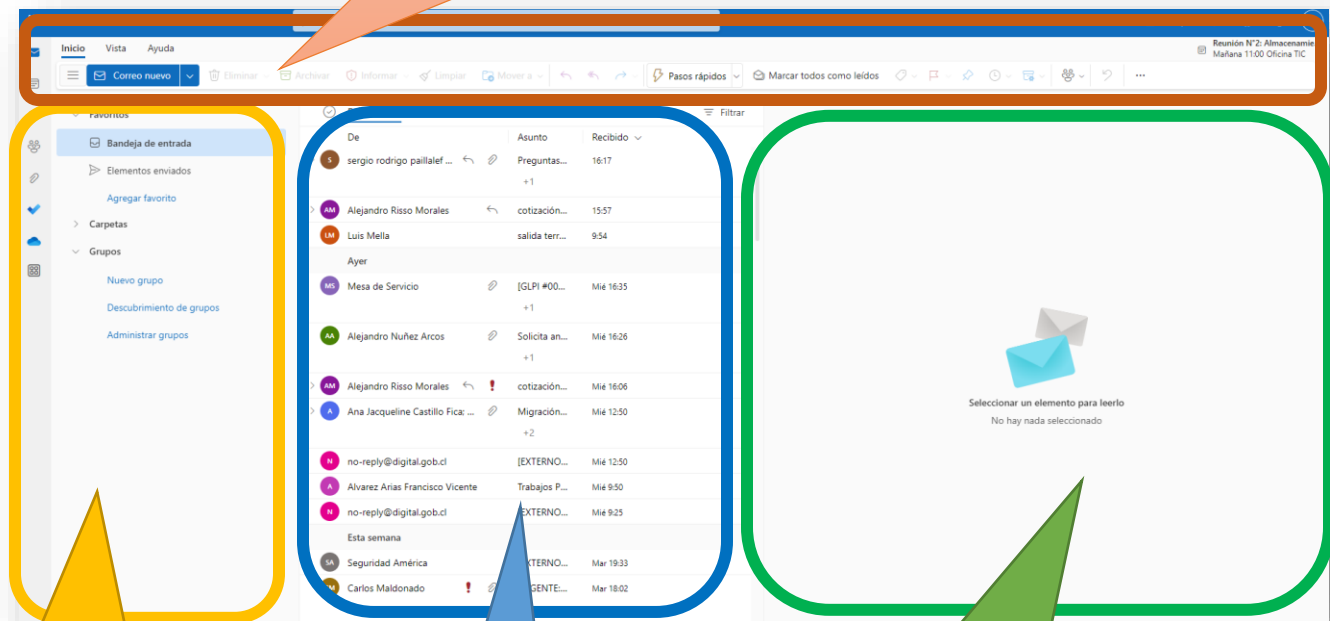
Instructions:

- 6. Clic en check box.
- 7. Por seguridad se recomienda seleccionar “NO”.

Completados estos pasos, habrá ingresado a su cuenta de correo electrónico institucional.

3. Áreas de Trabajo.

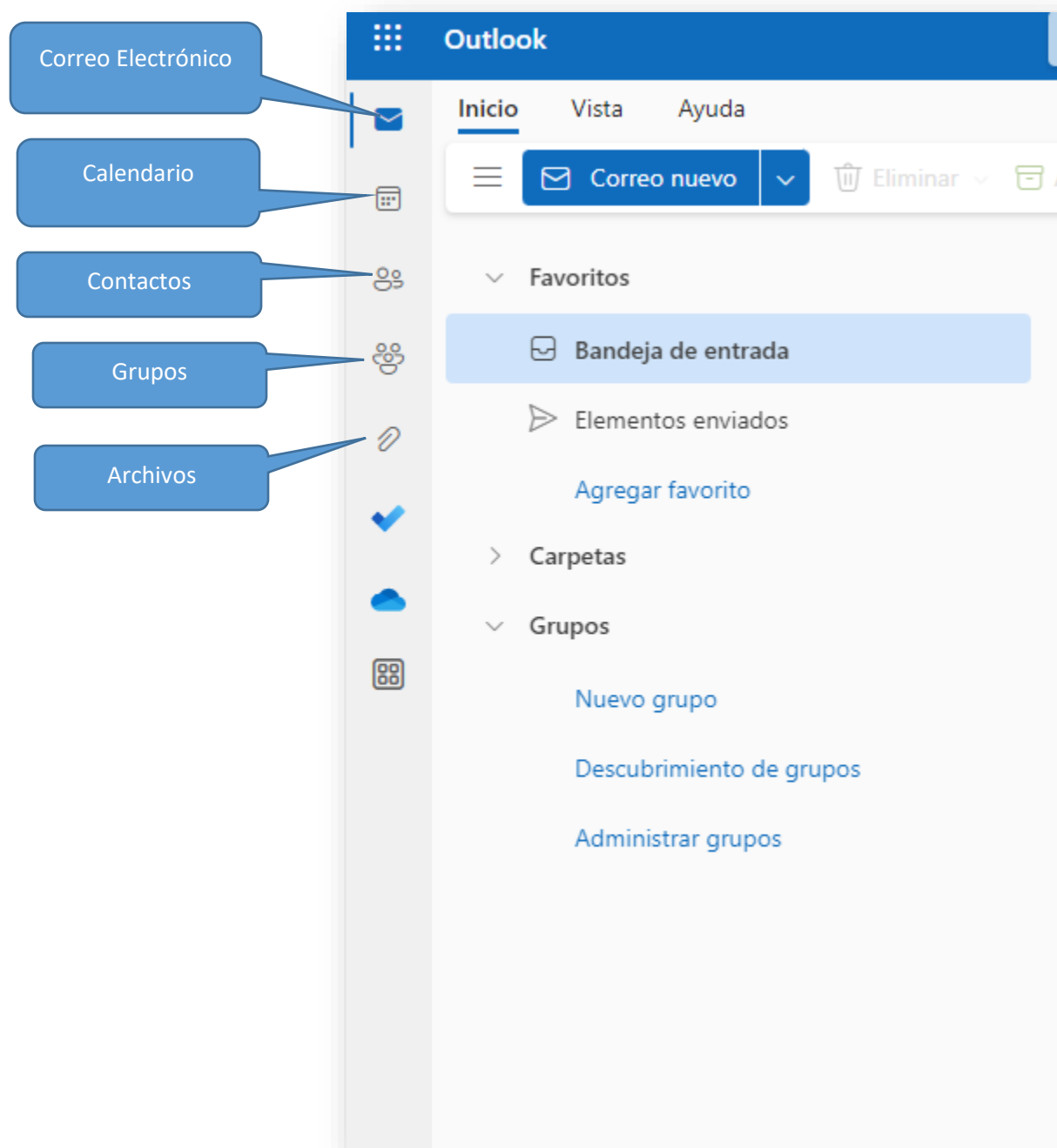
Barra de herramientas: Crear correo nuevo, eliminar, archivar, mover, marcar como leído, etc.



Área de Menús: Bandeja de entrada, Elementos Enviados, Carpetas, Grupos, Calendario,

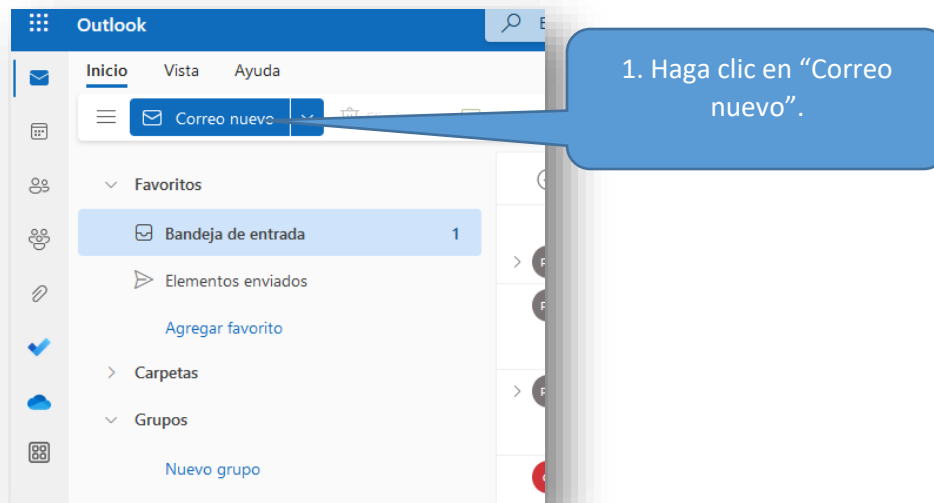
Bandeja de correos entrantes

Vista previa de los mensajes

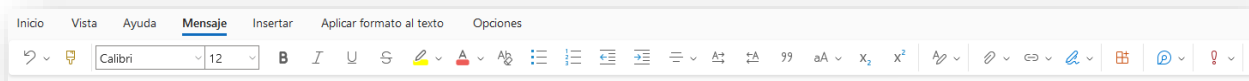


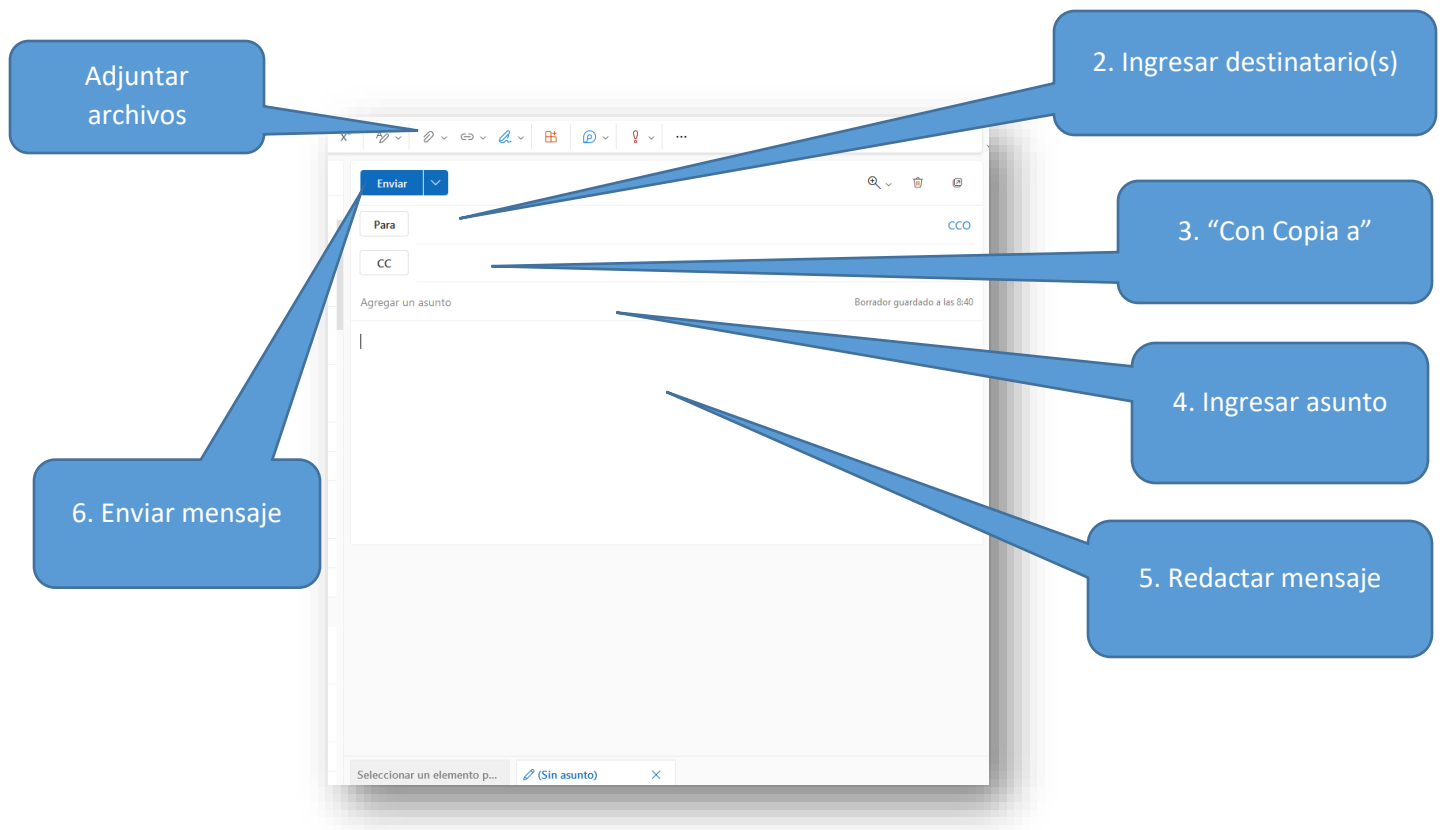
4. Nuevo Correo.

Para enviar un nuevo mensaje de correo, haga clic en el botón azul “Correo nuevo”. Automáticamente en el área derecha de la pantalla, se desplegará el editor de mensaje. Digite el o los destinatarios, asunto del correo, cuerpo, etc.



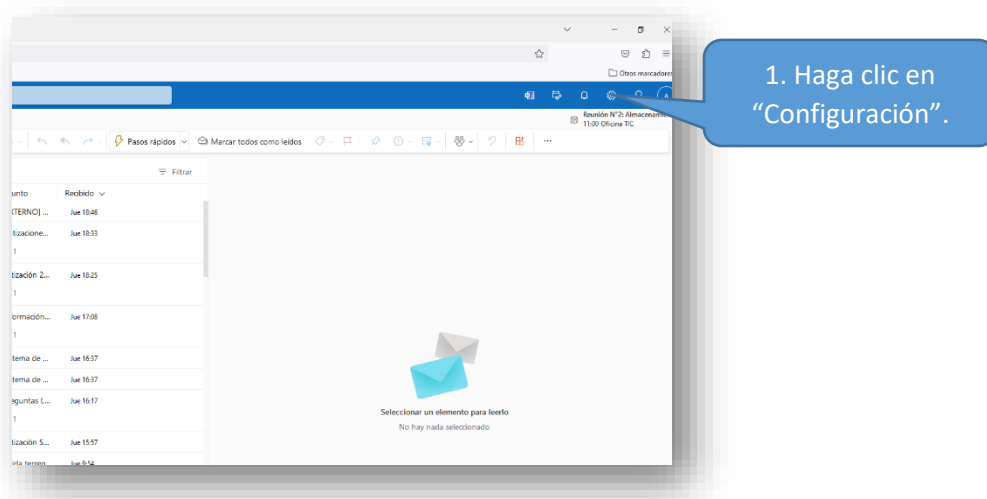
Al momento de hacer clic en “Correo nuevo”, en la parte superior se activa la barra de herramientas de edición (similar a Word), donde podrá configurar fuente, tamaño de fuente, color fuente, negrita, cursiva, alineación, adjuntar archivos etc.



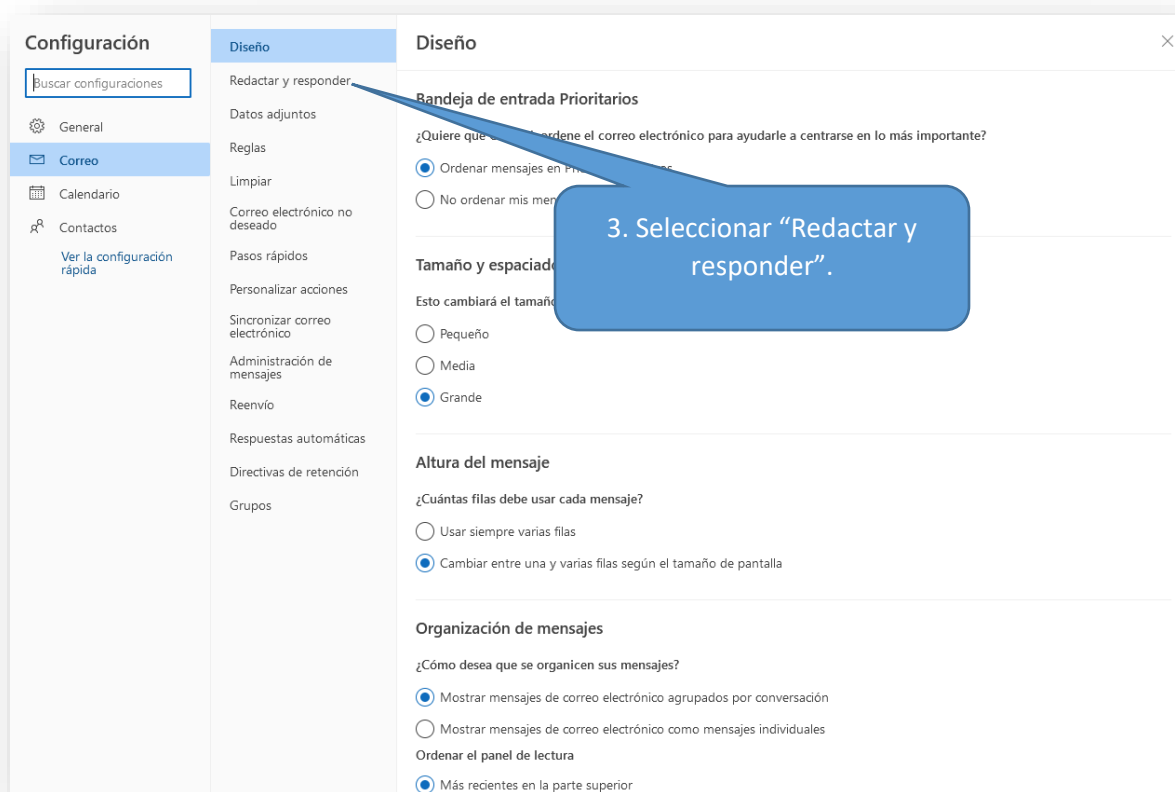
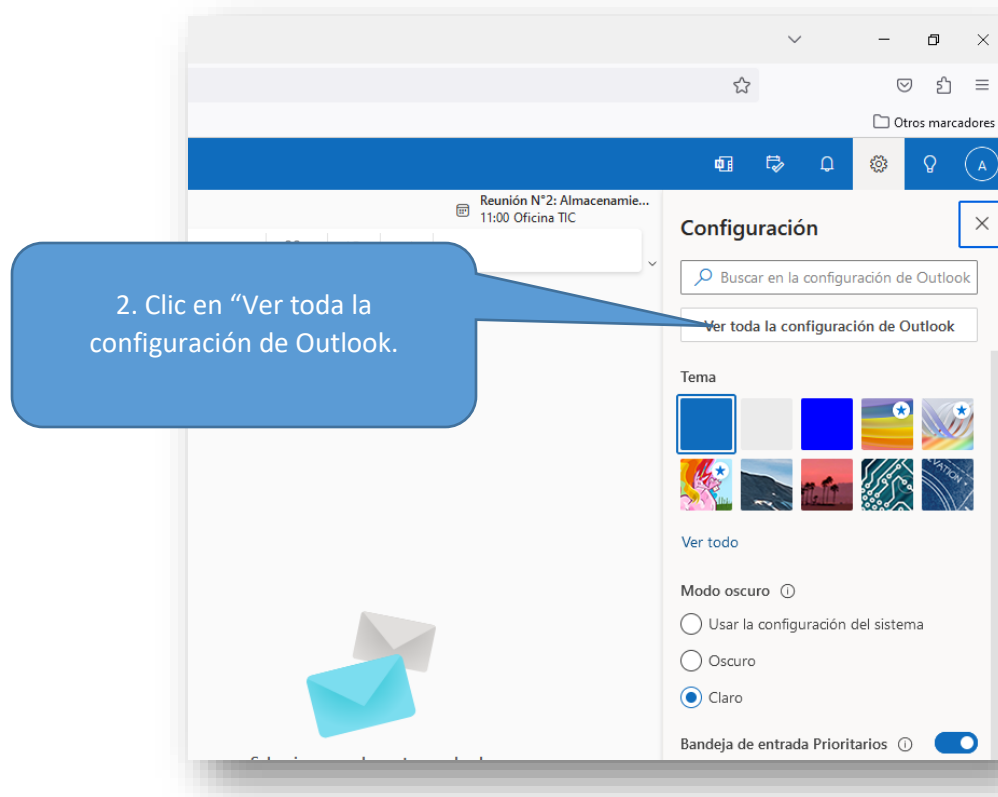


5. Configurar Pie de Firma.

Si se diera el caso que su pie de firma se pierda luego de la migración de plataforma, siga los siguientes pasos para volver a configurarla. Haga clic en el ícono de configuración (engranaje), esquina superior derecha. Luego haga clic en "Ver toda la configuración de Outlook". Seleccionar menú "Redactar y responder". Digitar un nombre para identificar la firma. Editar firma, se sugiere copiar y pegar pie de firma de Outlook.



19-5-2023



Configuración

Buscar configuraciones

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración de correo

Redactar y responder

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico desactivado

Acciones rápidas

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

Grupos

Redactar y responder

Firma de correo electrónico

Edite y elija una firma que se agregará automáticamente a los mensajes de correo electrónico.

Crear y editar firmas

+ Nueva firma

Firma SSO

Álvaro Montecinos Ovalle
Sección Gestión de Sistemas y Seguridad de la Información
Departamento de Tecnologías de la Información

Anexo: 645838
Teléfono: 642335838

**Servicio de Salud Osorno
Gobierno de Chile**

☐ Incluir un vínculo a la página de reservas en mi firma

Seleccionar firmas predeterminadas

Para los mensajes nuevos: (Sin firma)

Para respuestas o reenvíos: (Sin firma)

Formato de mensajes

7. Clic para desplegar opciones.

8. Seleccionar Firma creada.

9. Clic para desplegar opciones.

10. Seleccionar firma creada.

11. Clic en "Guardar".

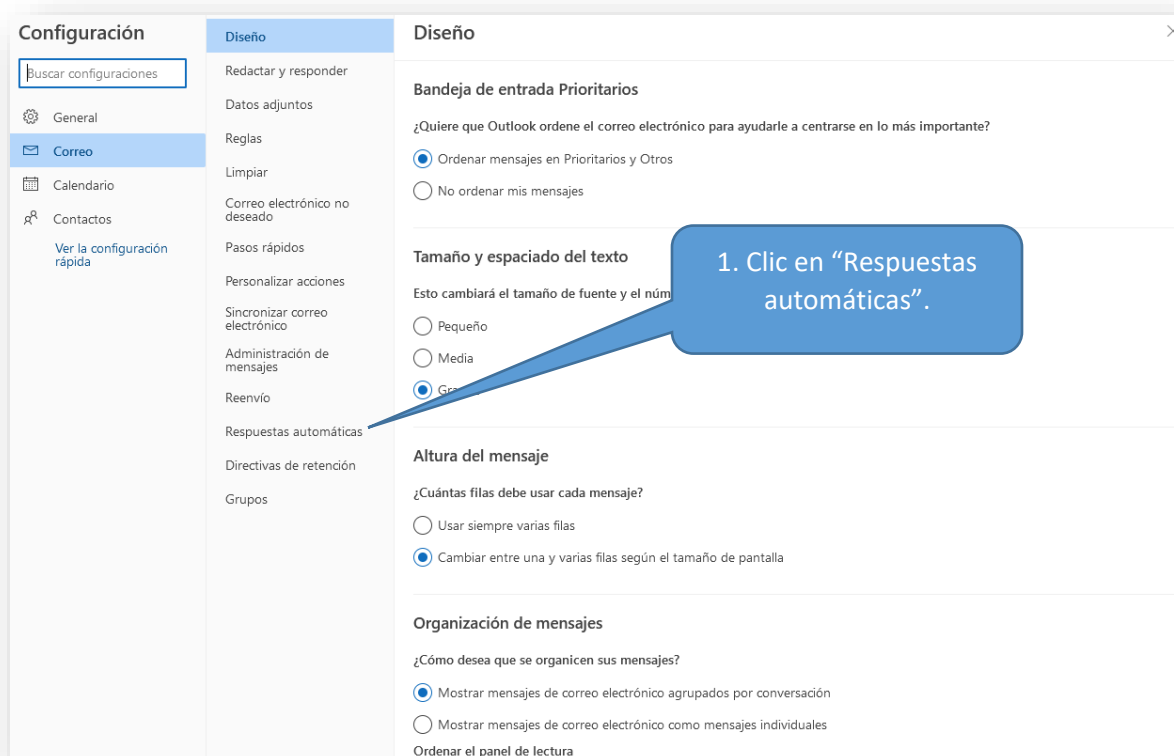
Guardar

Descartar

6. Establecer una respuesta automática.

La configuración de respuestas automáticas y reglas de bandeja de entrada es de exclusiva responsabilidad del propietario de la cuenta, por política de Seguridad de la Información, queda estrictamente prohibido facilitar credenciales de acceso o la intervención de un tercero en este tipo de configuraciones.

Para establecer una respuesta automática, ingresar a configuración según procedimiento descrito en paso anterior. Haga clic en el ícono de configuración (engranaje), esquina superior derecha. Luego haga clic en “Ver toda la configuración de Outlook”. Seleccionar “Respuestas automáticas”.



2. Activar respuestas automáticas.

3. Activar check box para determinar periodo de envío de respuesta automática

4. Establecer fecha y hora de inicio y finalización para el envío de respuesta automática.

5. Redactar respuesta automática dentro de la organización.

6. Activar Check Box para envío de respuesta automática a usuarios ajenos a la organización.

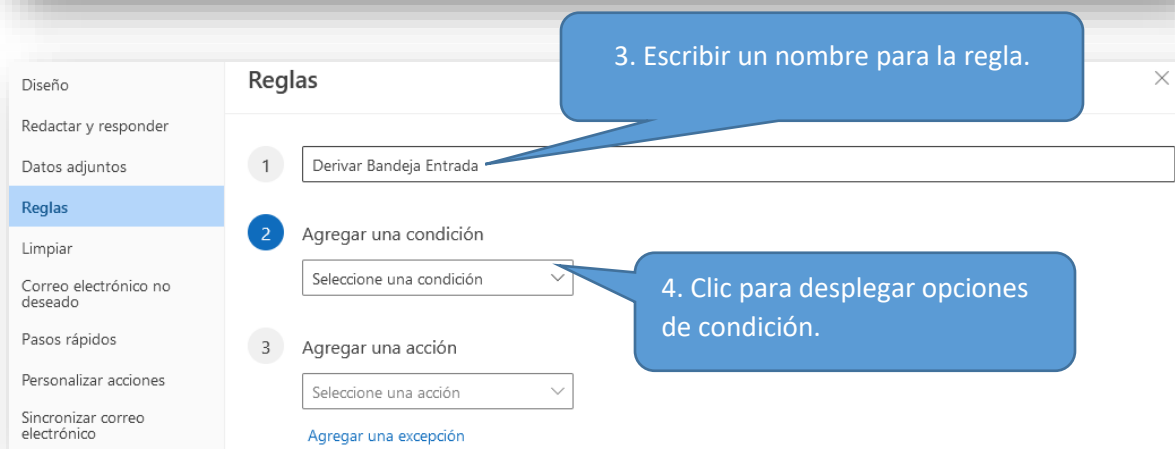
7. Redactar respuesta automática para usuarios ajenos a la organización.

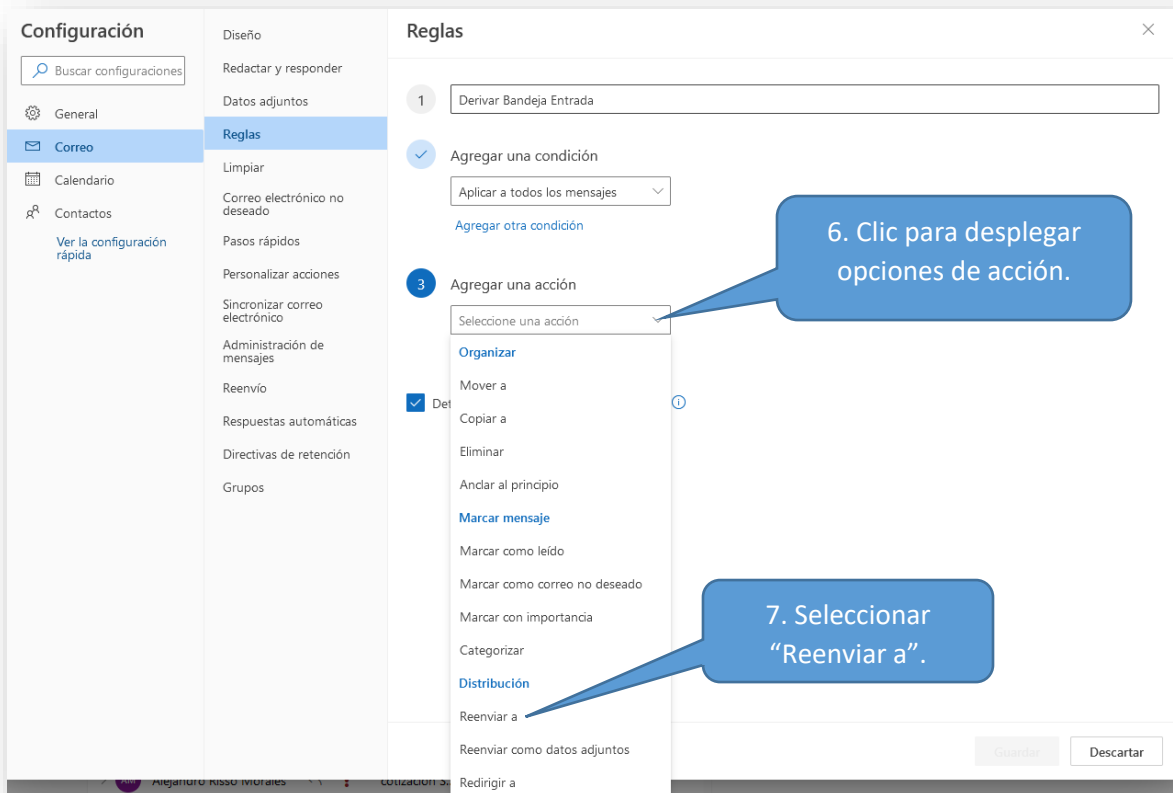
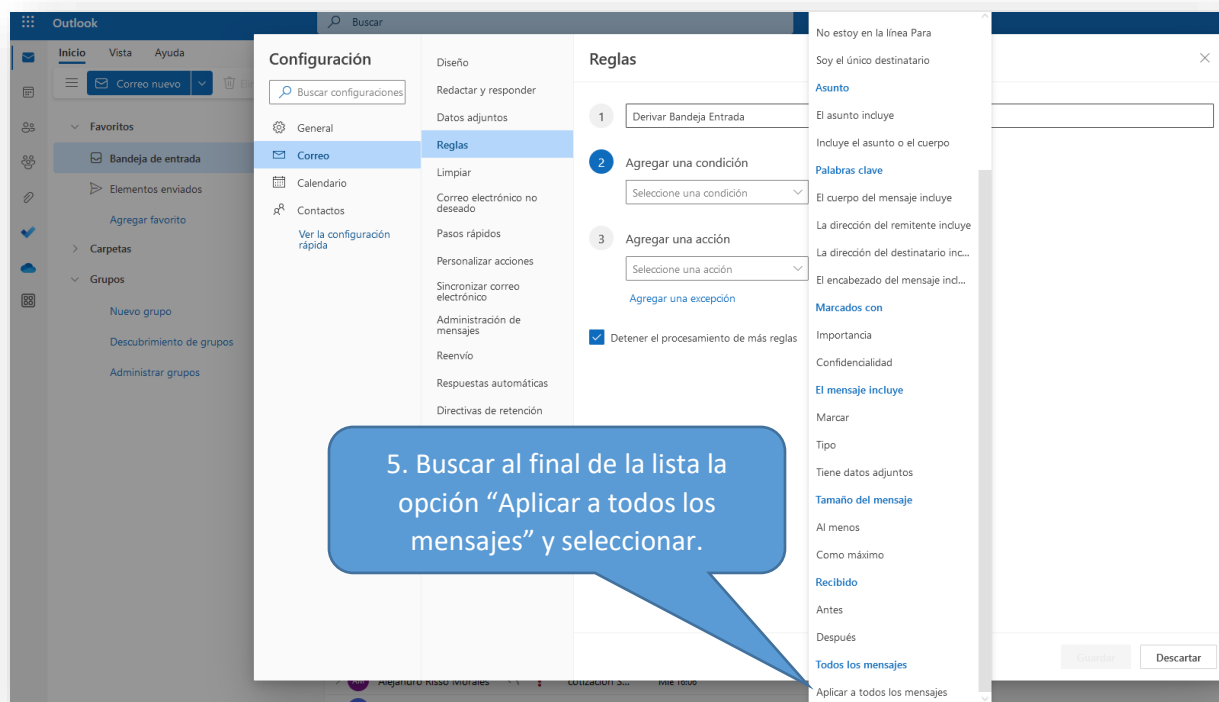
8. Clic en "Guardar".

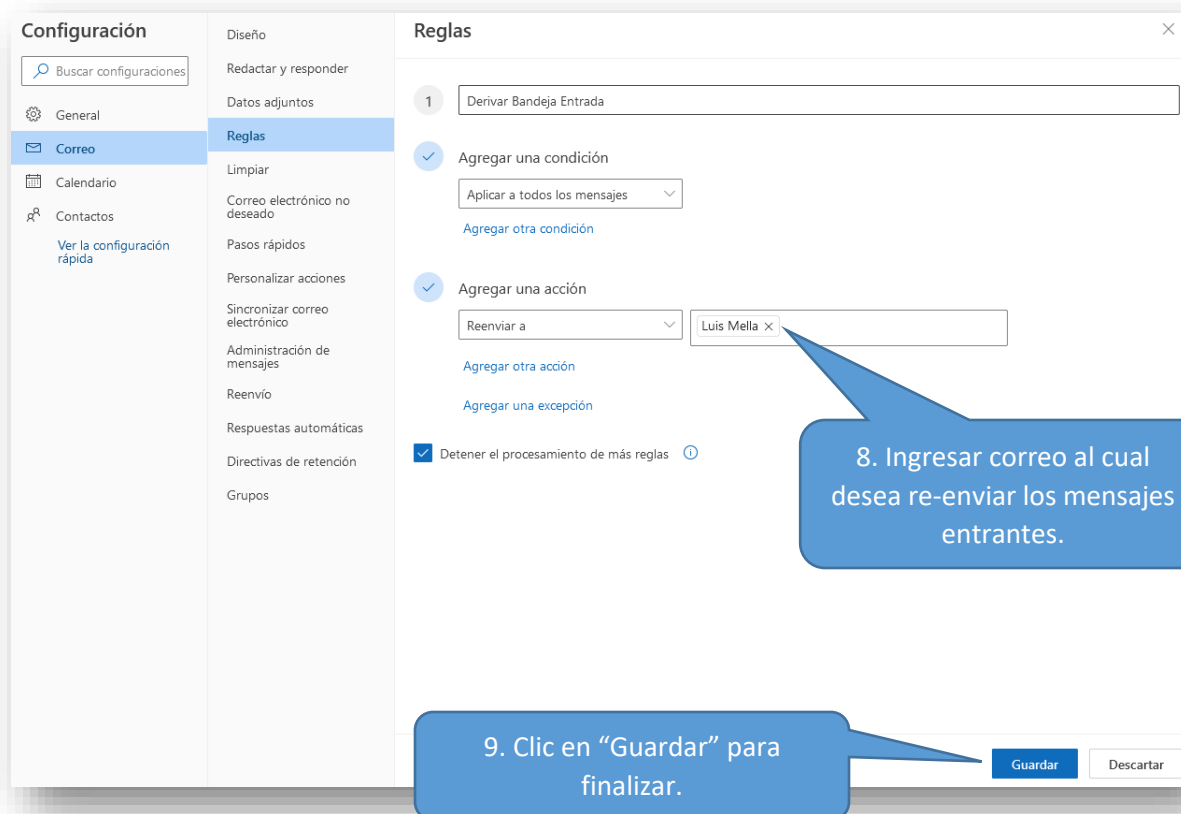
7. Establecer regla para re-enviar mensajes en caso de ausencia.

Las reglas permiten gestionar mensajes entrantes. Para ello debe seleccionar la condición que iniciará la regla y la acción que esta deberá realizar.

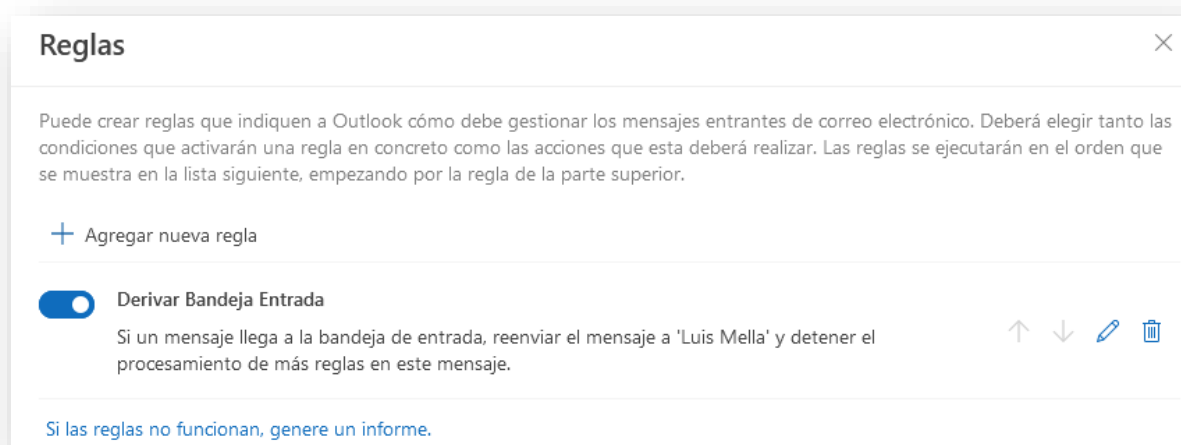
Para establecer una regla, ingresar a configuración según procedimiento descrito en pasos anteriores. Haga clic en el ícono de configuración (engranaje), esquina superior derecha. Luego haga clic en “Ver toda la configuración de Outlook”. Seleccionar “Reglas”.







La nueva regla quedará listada con el nombre asignado, la podrá desactivar y volver a activar cuando lo desee.



8. Cambiar contraseña de la cuenta.

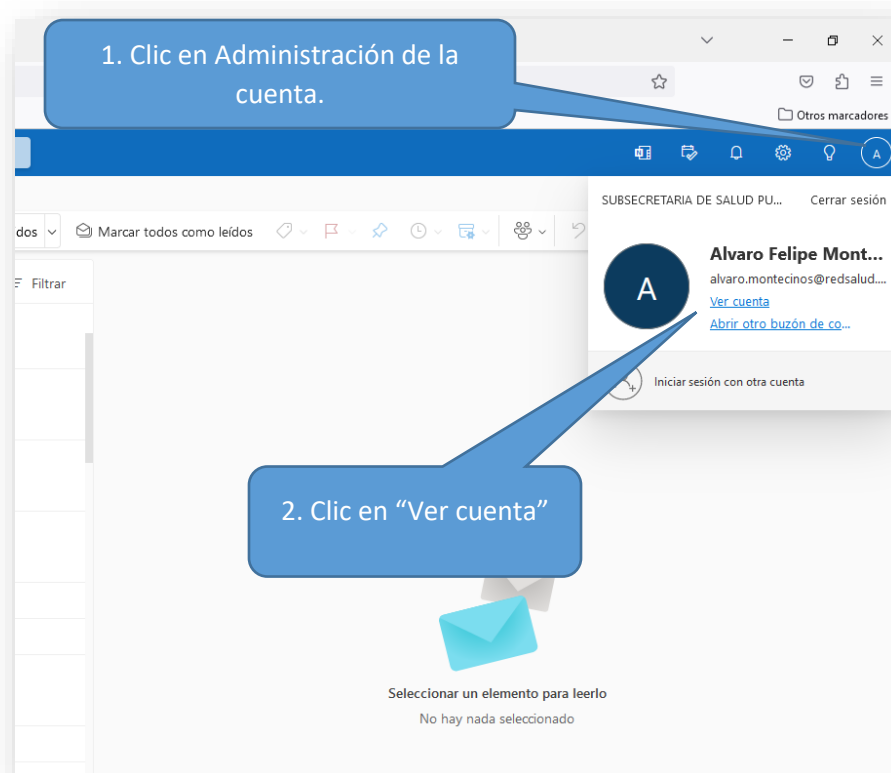
Recomendaciones para una contraseña robusta:

- Debe contener como mínimo 8 caracteres.
- No debe contener nombres, apellidos, fechas de nacimiento, rut o datos personales de fácil deducción.
- Debe contener al menos un carácter de las siguientes categorías: Letras Mayúsculas, Letras Minúsculas, Números. Ejemplo de contraseña segura: AfmSo.24

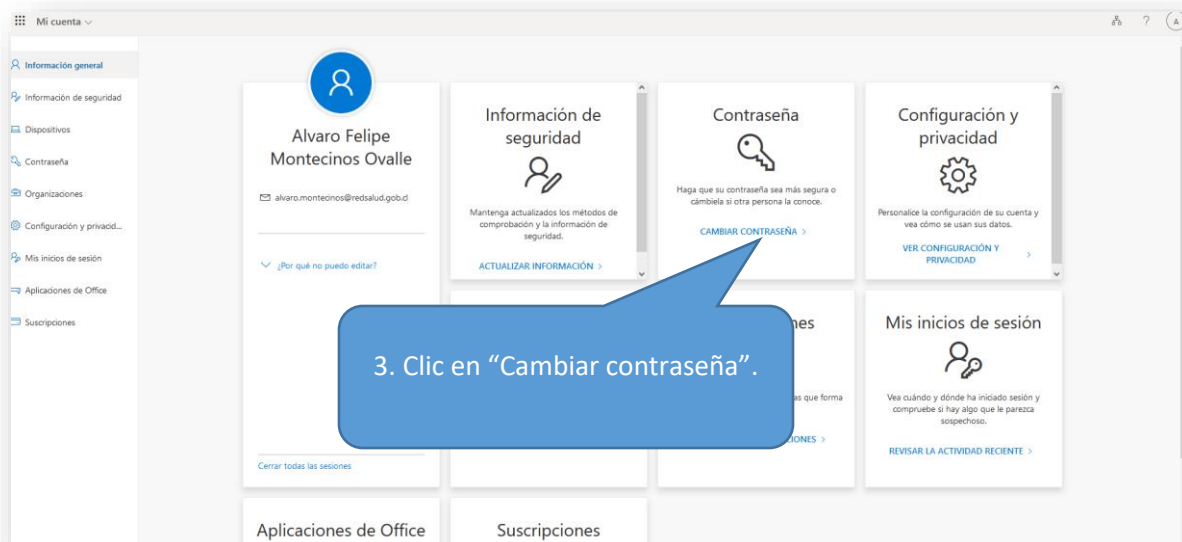
INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- Es responsabilidad del usuario cambiar su contraseña y velar por la seguridad de ésta y la información que maneje su cuenta.
- La cuenta de correo electrónico institucional es de uso exclusivo del usuario autorizado, estando éste obligado a velar por su seguridad y no divulgación de las credenciales de acceso.
- El correcto uso de las cuentas de correo electrónico institucional se encuentra reguladas en la Política de Seguridad de la Información del Servicio de Salud Osorno, en el apartado Política de Seguridad de Correo Electrónico. Política puede ser revisada y descargada en el siguiente link: <http://ssosorno.cl/seguridad-de-lainformacion/>

Para realizar un cambio de contraseña, debe ingresar a su cuenta y acceder a la administración, haciendo clic en el avatar de la cuenta (generalmente es una letra mayúscula del primer nombre del propietario de la cuenta), Se encuentra en la esquina superior derecha.



19-5-2023



Microsoft alvaro.montecinos@redsalud.gov.cl | ?

Cambiar contraseña

Id. de usuario
alvaro.montecinos@redsalud.gov.cl

Contraseña anterior

Crear nueva contraseña

Confirmar contraseña nueva

4. Ingresar contraseña actual.

5. Ingresar nueva contraseña

6. Reingresar nueva contraseña

7. Clic en Enviar