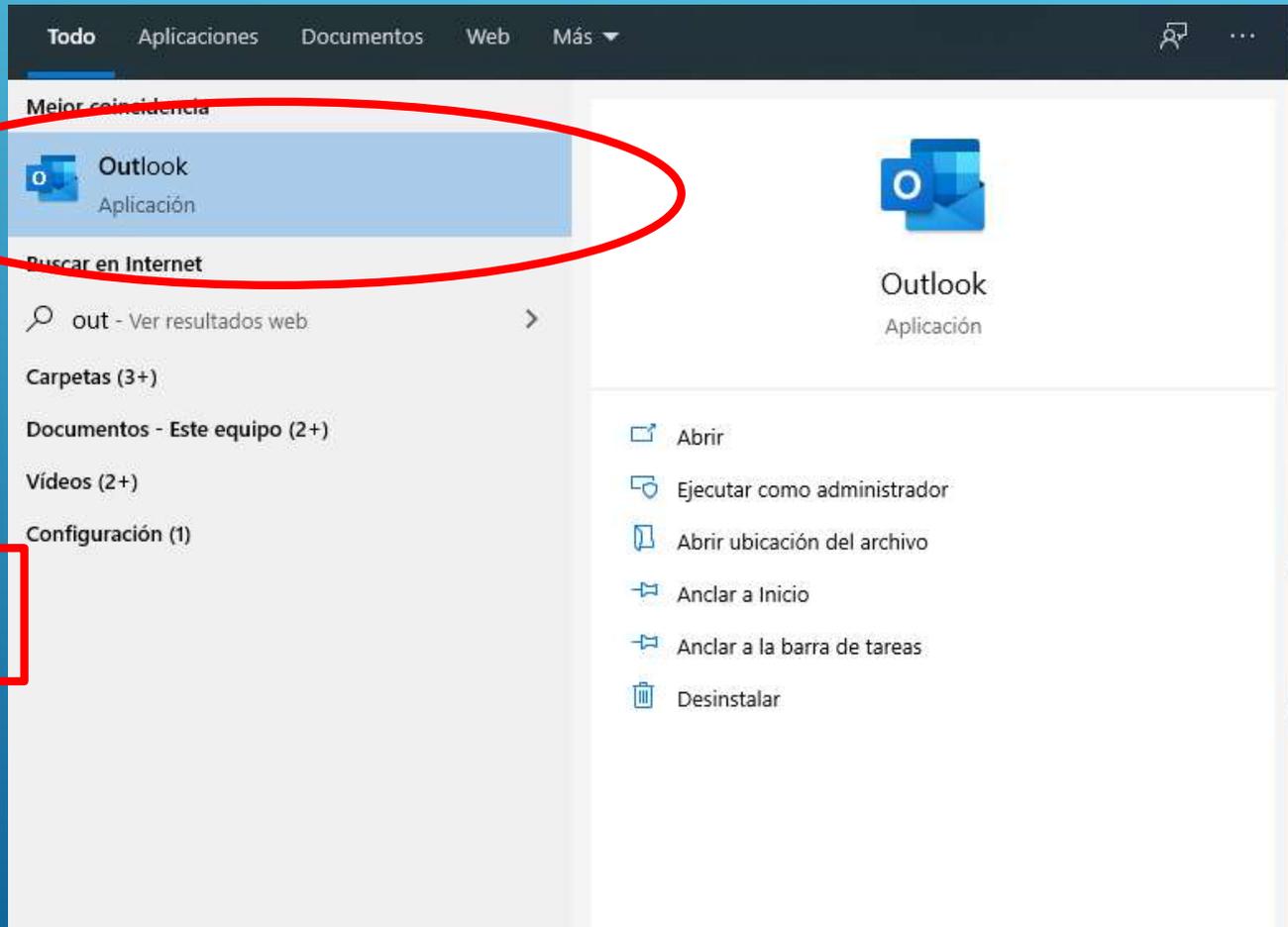


*ACCESOS Y USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN EL TRABAJO REMOTO*

▶ *CONFIGURAR
CORREO
INSTITUCIONAL EN EL
EQUIPO*

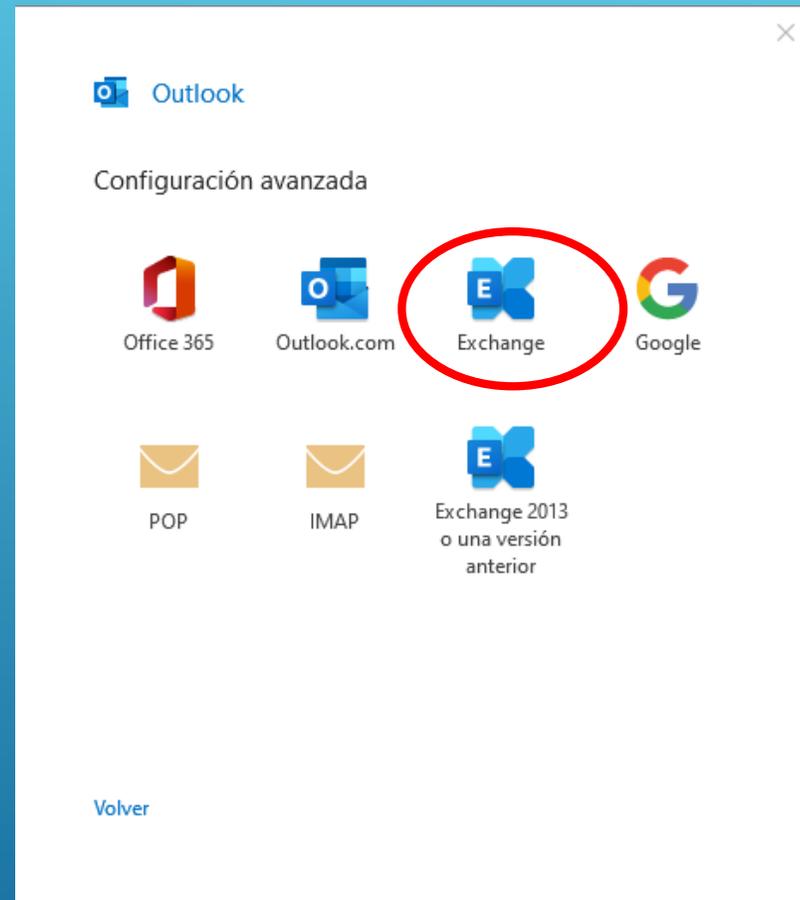
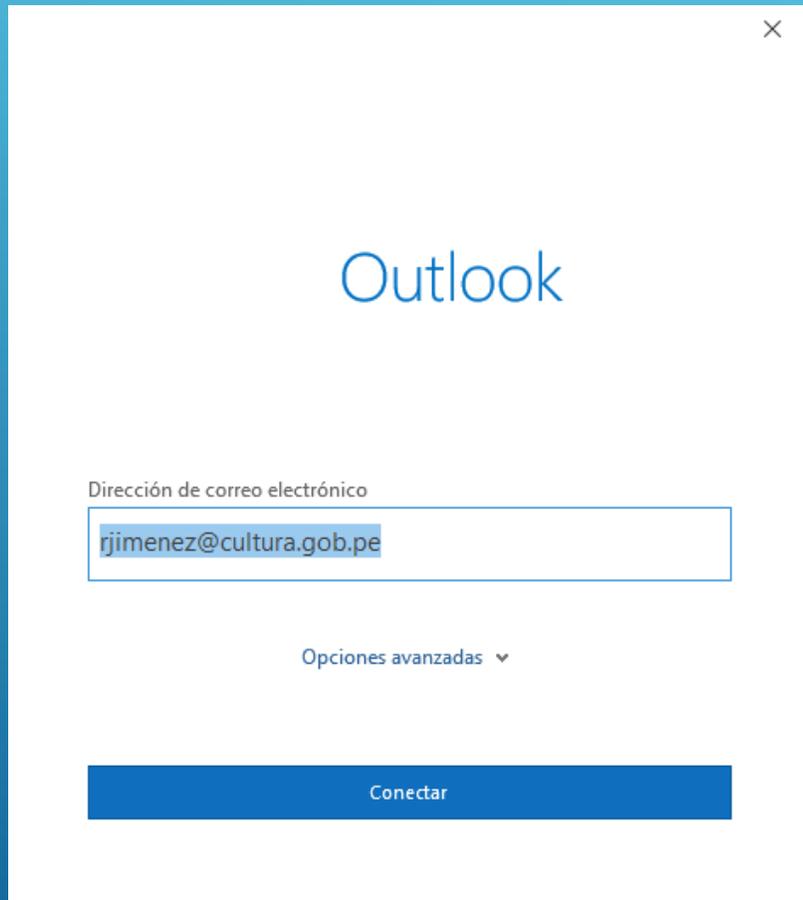


En el buscador escribimos Outlook y damos clic en el programa

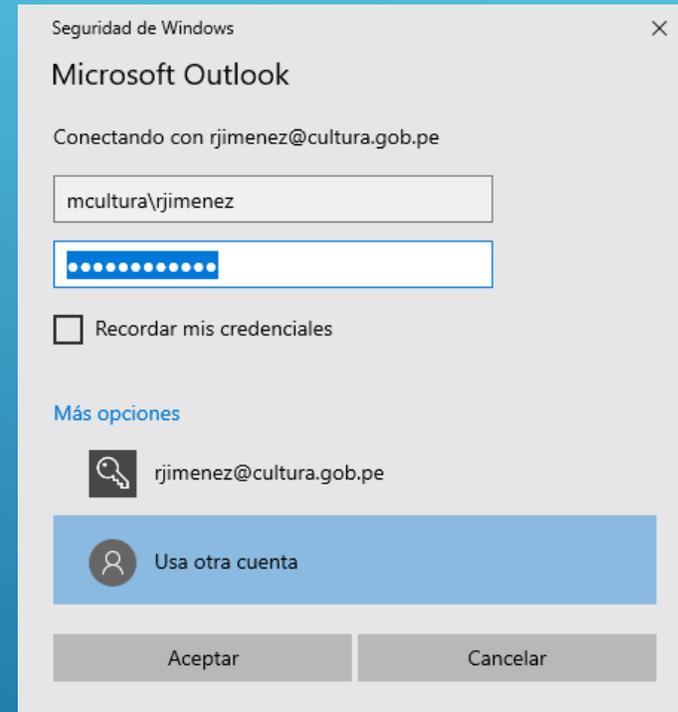
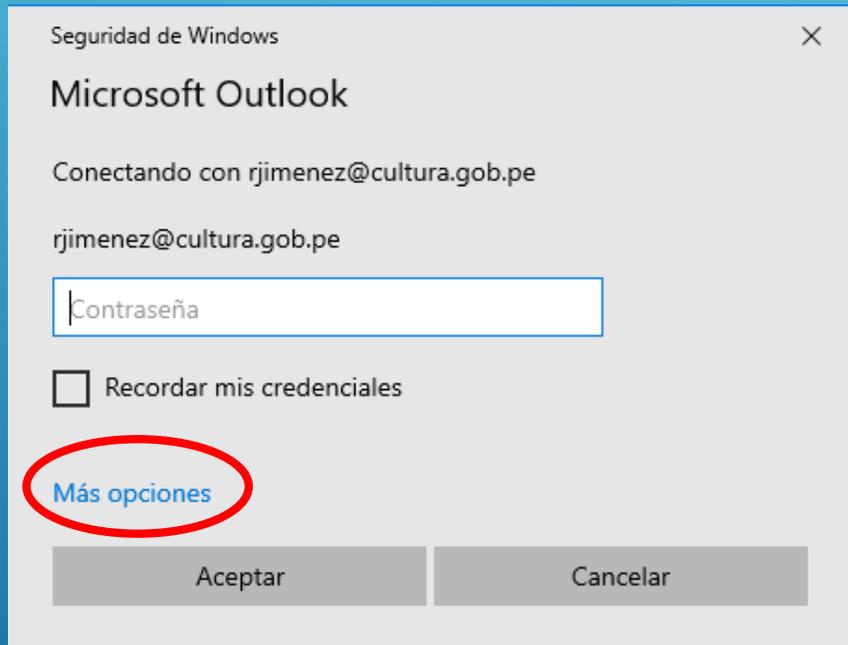


Seleccionamos dando clic

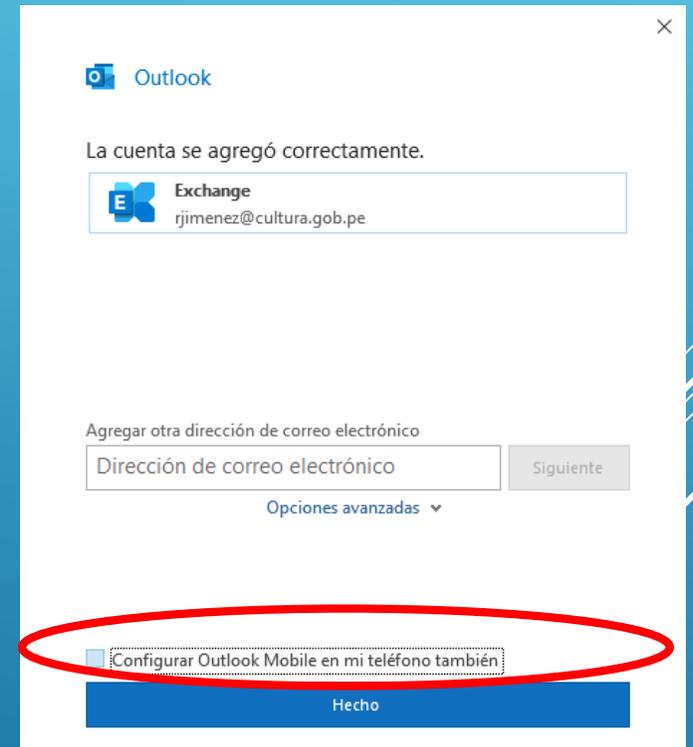
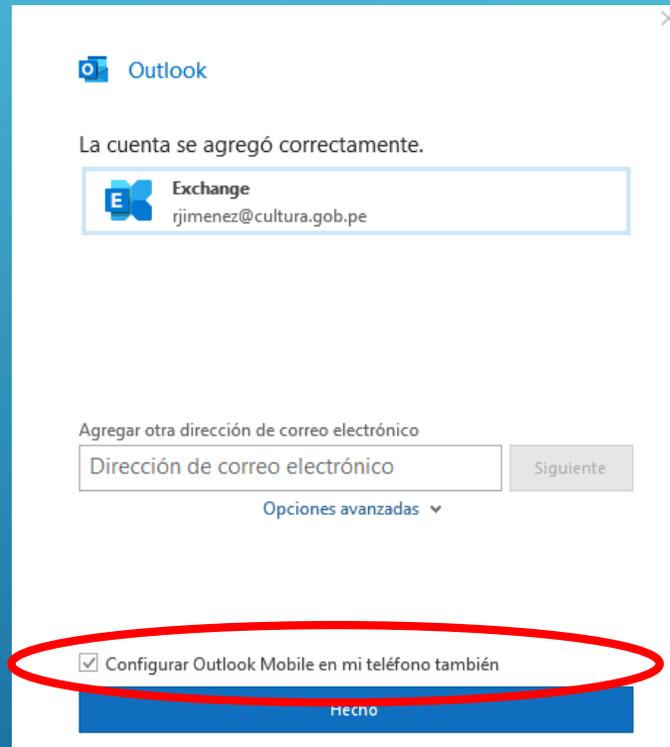
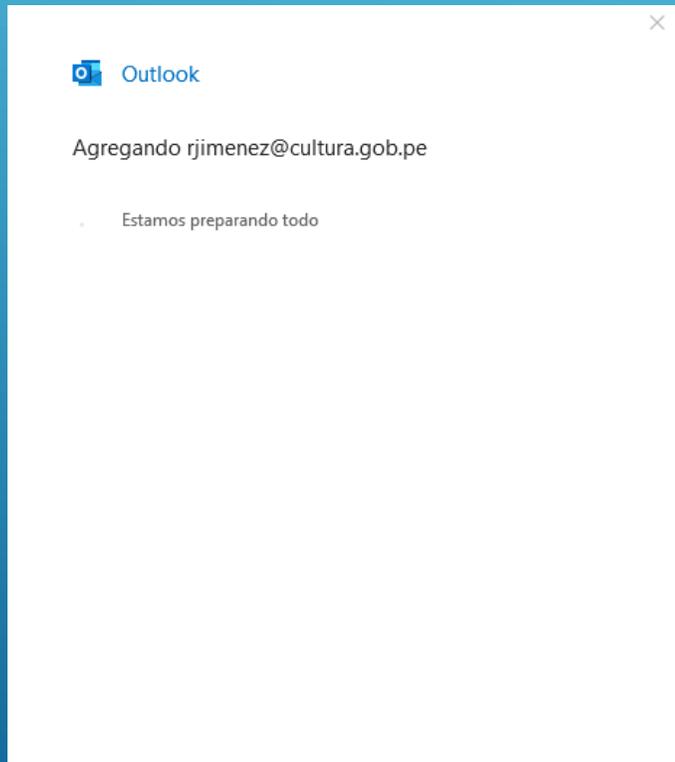
Colocamos nuestro correo institucional y damos clic conectar ;
Luego nos aparecerá una segunda ventana donde seleccionamos la
opción de **Exchange**



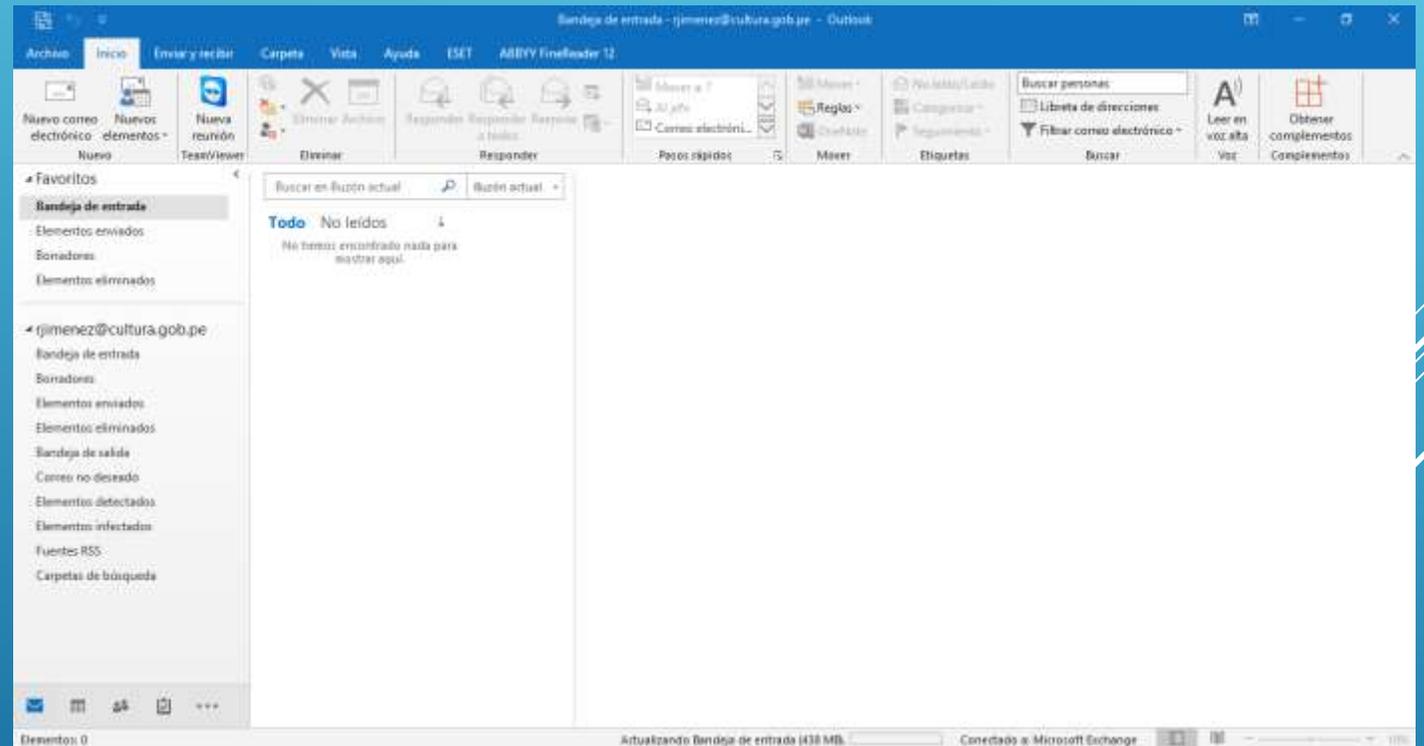
Luego nos aparece la siguiente ventana donde seleccionamos la opción de **Mas Opciones**, nos cargara la segunda ventana donde seleccionamos **Usa otra Cuenta** en donde colocaremos nuestro usuario de red con el siguiente formato: **mcultura \ "usuario de red"** y luego nuestra contraseña y finalmente le damos aceptar



Empezara a configurar el correo , nos cargara la siguiente ventana , quitamos el **check** en la opción de **Configurar Outlook en mi teléfono móvil también** y damos clic en **Hecho**



Empezara a cargar el perfil del correo y quedara configurado el correo institucional



▶ *BUZÓN LLENO*



The screenshot displays the Microsoft Outlook application window. The ribbon at the top is set to the 'Home' tab, showing various actions like 'New Email', 'Clean Up', 'Delete', 'Reply', 'Forward', 'Move', 'Assign Policy', 'Unread/Read', 'Categorize', and 'Follow Up'. The left sidebar shows the folder hierarchy, with 'Clutter' selected and containing 40 items. A prominent red banner across the top of the main pane reads 'Buzón lleno' (Full mailbox). The main pane shows an email from Microsoft Outlook with the subject 'What is Clutter?' and a PDF attachment named 'TechExpo 2015 - Bonni...' (372 KB). The email content is mostly obscured by a grey box. The bottom status bar indicates 'Items: 41', 'Unread: 40', and 'Connected to: Microsoft Exchange'.

Buzón lleno

▶ *CREACIÓN DE PST*



Clic en Archivo

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The top ribbon is visible, with the 'Archivo' (File) tab highlighted by a red circle. The ribbon includes options like 'Nuevo mensaje de correo electrónico', 'Nuevos elementos', 'Eliminar', 'Archivar', 'Responder', and 'Responder a todos'. The left sidebar shows the 'Bandeja de entrada' (Inbox) selected. The main pane shows a list of emails, with the selected email's content displayed on the right. The email content includes a greeting, a task reminder, and a signature block.

Bandaja de entrada - trainer@learn4ever.onmicrosoft.com - Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista ¿Qué desea hacer?

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo

Nuevos elementos

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista ¿Qué desea hacer?

Nuevo correo electrónico Nuevo

Nuevos elementos

Eliminar Archivar Responder Responder a todos

Eliminar

Arrastre aquí sus carpetas favoritas

trainer@learn4ever.onn

Bandeja de entrada

Borrador

Elementos enviados

Elementos eliminados

Archivados

Bandeja de salida

Clutter

Correo electrónico no deseado

Fuentes RSS

Histórico de conversaciones

Planificado

Carpetas de búsqueda

Grupos

Elementos: 9

Elementos: 9

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange 100%

temporaconsultores ju. 13:48

Hola, buenas tardes: El número que aparece en el

Ayer

José Manuel Pomares Medrano ju. 14:31

[Task] Remesa Octubre Status: NotStarted

José Ignacio Alcalá ju. 13:49

¿Qué tal? Vivamus commodo placerat leo ac vulputate. Nullam eu est

José Ignacio Alcalá ju. 13:48

Saludos In congue vestibulum lacus, quis consequat elit pretium et.

José Ignacio Alcalá ju. 13:47

Lorem ipsum Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

temporaconsultores ju. 13:47

Clave ttempora PV

Reenviar

es <info@temporaconsultores.com> 1 10:06

tempora PV

una conversación con seguimiento. Haga clic aquí para reenviados o para abrir el mensaje marcado original.

certe que el servidor ya funciona.

No olvides realizar la tarea todas las tardes.

Saludos.

De: Trainer Trainer [mailto:trainer@learn4ever.onmicrosoft.com]
Enviado el: viernes, 21 de octubre de 2016 11:04
Para: temporaconsultores <info@temporaconsultores.com>
Asunto: RE: RV: clave ttempora PV

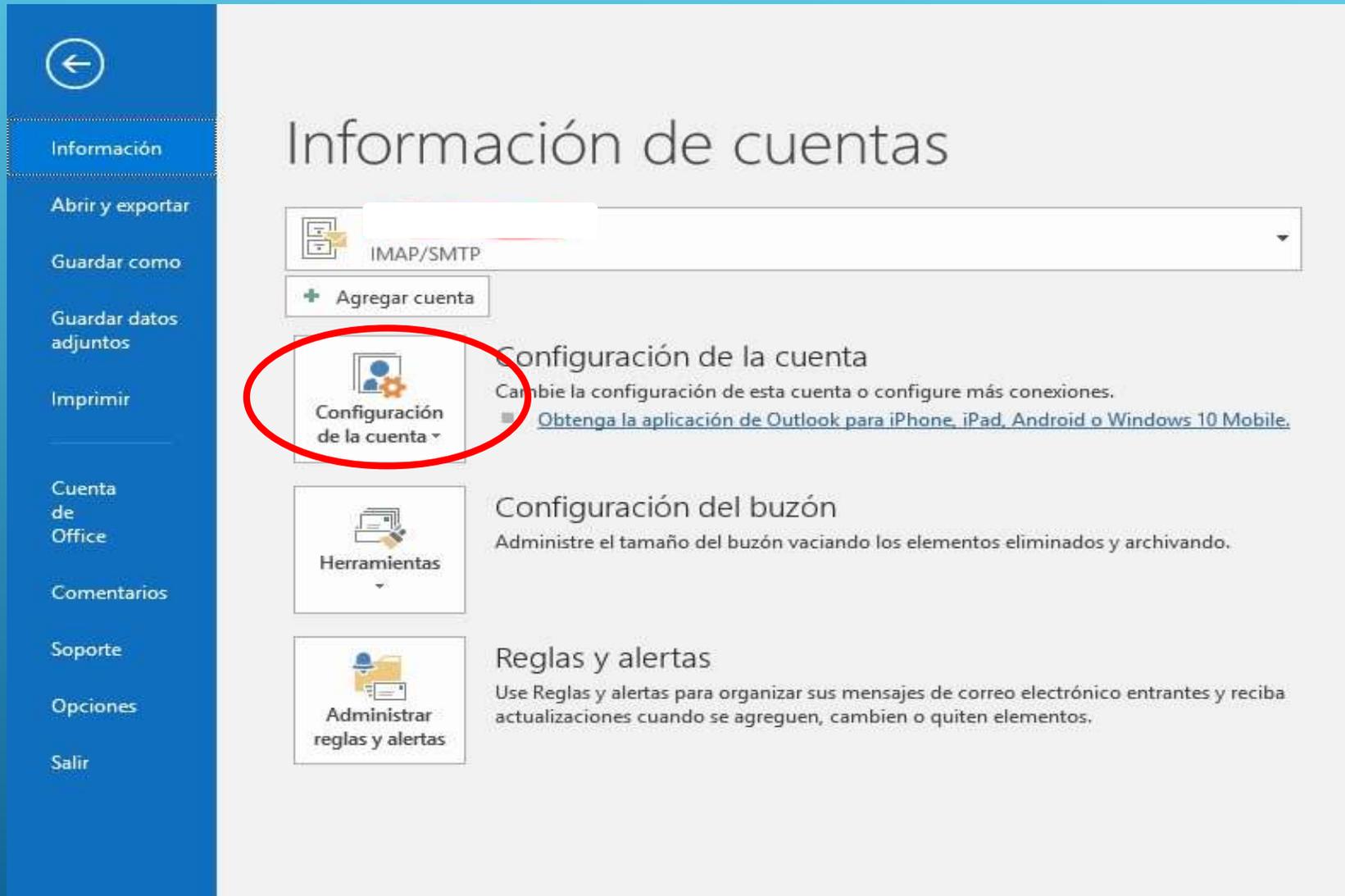
OK. Tomo nota.
Gracias.

Un saludo

De: temporaconsultores [mailto:info@temporaconsultores.com]
Enviado el: jueves, 20 de octubre de 2016 13:48
Para: Trainer Trainer <trainer@learn4ever.onmicrosoft.com>
Asunto: RV: RV: clave ttempora PV

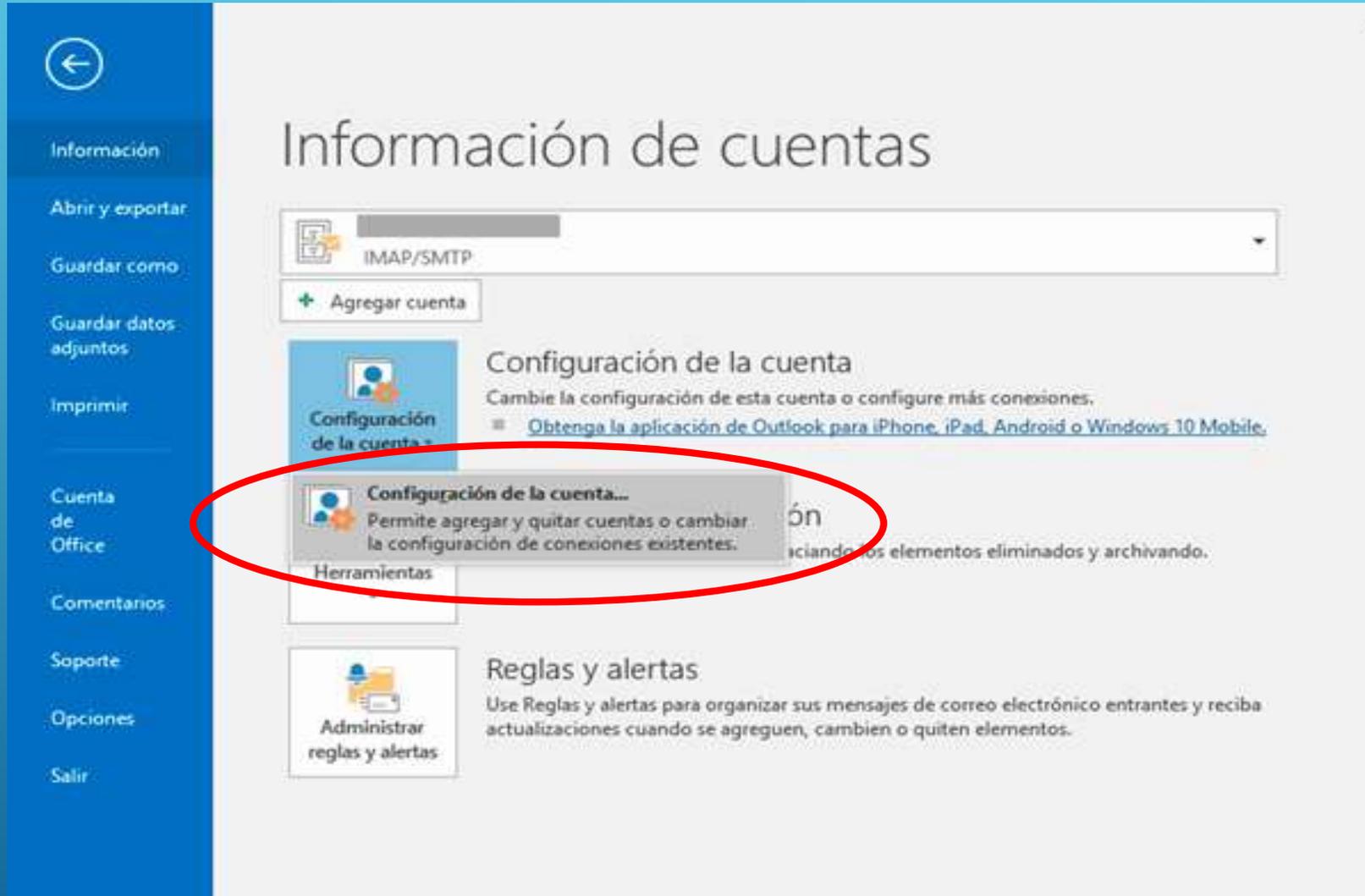
Hola buenas tardes:

Clip en Configuración de la Cuenta



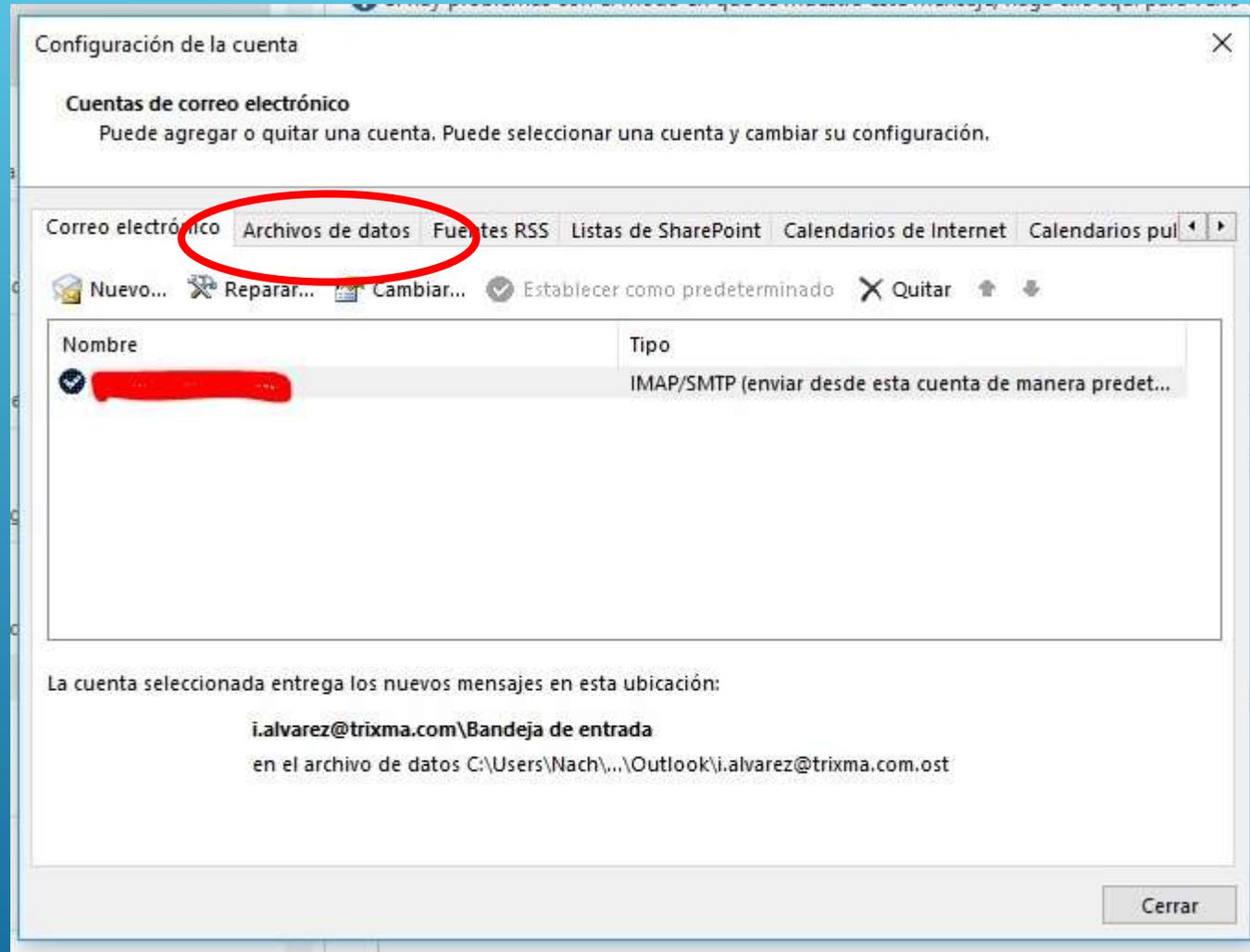
The screenshot shows the Outlook account settings interface. On the left is a blue navigation pane with the following options: Información, Abrir y exportar, Guardar como, Guardar datos adjuntos, Imprimir, Cuenta de Office, Comentarios, Soporte, Opciones, and Salir. The main content area is titled 'Información de cuentas' and features a dropdown menu for the current account type, which is set to 'IMAP/SMTP'. Below this is a '+ Agregar cuenta' button. The 'Configuración de la cuenta' section is highlighted with a red circle; it includes an icon of a person and a gear, the text 'Configuración de la cuenta', and a description: 'Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.' Below the description is a link: 'Obtenga la aplicación de Outlook para iPhone, iPad, Android o Windows 10 Mobile.' Other sections include 'Configuración del buzón' (Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.) and 'Reglas y alertas' (Use Reglas y alertas para organizar sus mensajes de correo electrónico entrantes y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.)

Clip en Configuración de la Cuenta

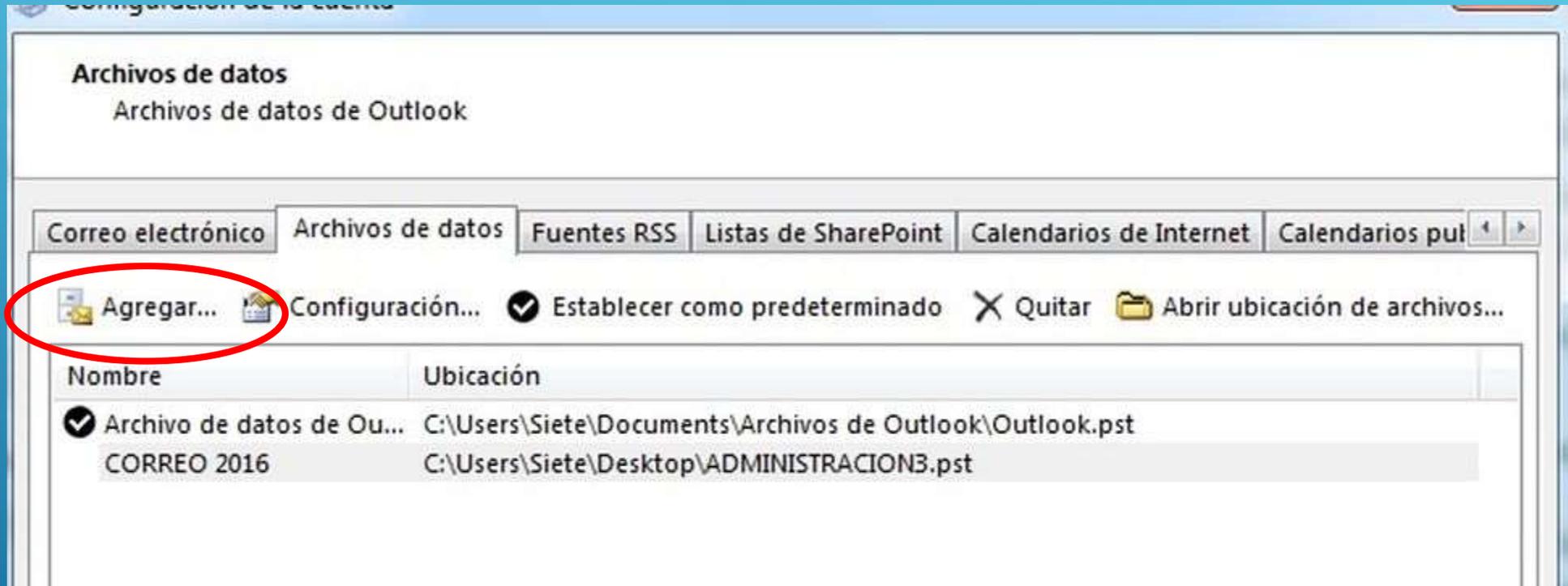


The screenshot shows the Outlook 'Information of accounts' settings page. On the left is a blue navigation pane with the following options: Información, Abrir y exportar, Guardar como, Guardar datos adjuntos, Imprimir, Cuenta de Office (highlighted with a red circle), Comentarios, Soporte, Opciones, and Salir. The main content area is titled 'Información de cuentas' and features a search bar with 'IMAP/SMTP' entered. Below the search bar is a '+ Agregar cuenta' button. The 'Configuración de la cuenta' section includes a description: 'Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.' and a link: 'Obtenga la aplicación de Outlook para iPhone, iPad, Android o Windows 10 Mobile.' The 'Configuración de la cuenta...' option in the left-hand menu is circled in red. Below it is the 'Herramientas' section, and further down is the 'Reglas y alertas' section with the text: 'Use Reglas y alertas para organizar sus mensajes de correo electrónico entrantes y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.'

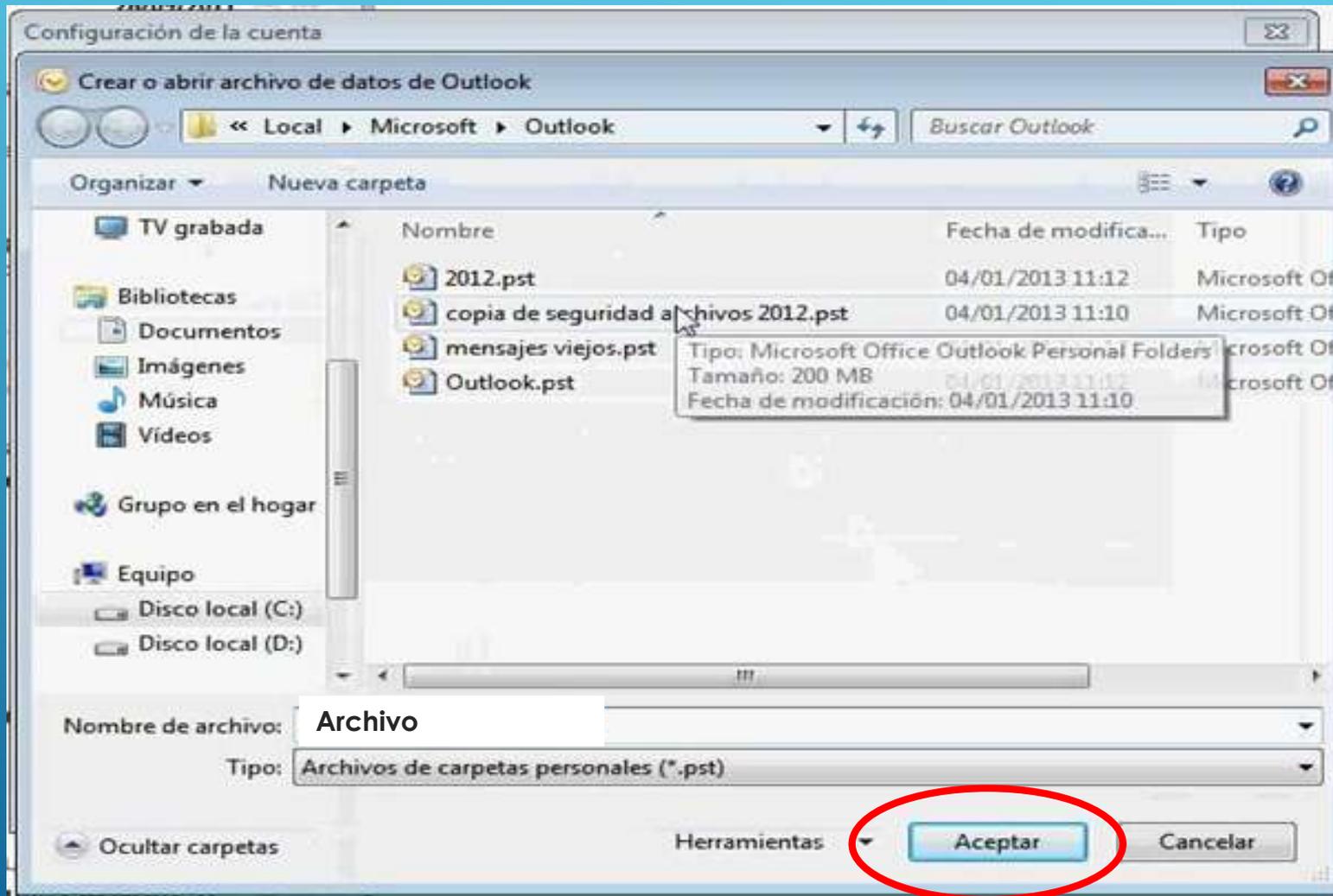
Clip en Archivos de Datos



Clip en Agregar



Ingresamos un nombre al Archivo y damos clip en aceptar



Bandeja de entrada - kayla@customguide.com - Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista ¿Qué desea hacer?

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo Nuevos elementos

Eliminar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Pasos rápidos Mover Etiquetas Buscar Tienda Complementos

Favoritos

- Bandeja de entrada 2
- Otros correos
- Elementos enviados
- Borradores

kayla@customgui...

- Bandeja de entrada 2
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos elimina...
- Bandeja de salida
- Archivo**
- Fuentes RSS
- Infected Items
- Otros correos

Buscar en Buzón actual (Ctrl... Buzón actual

Todo No leídos Más nuevo ↓

Hoy

Spam-a-tron	6:49 a. m.
COMPRAR COSAS COMPRAR...	
Robin Banks	5:30 a. m.
Reporte de ventas	
Lotería Legítima	3:49 a. m.
GANASTE UN MILLON DE...	
Fuente de belleza	2:30 a. m.
Luce mas joven ahora!	
Príncipe del Dinero	1:39 a. m.
Solo necesitas tu SSN...	
Insta-Diet	1:10 a. m.
Pierde 40 Libras al instante!	

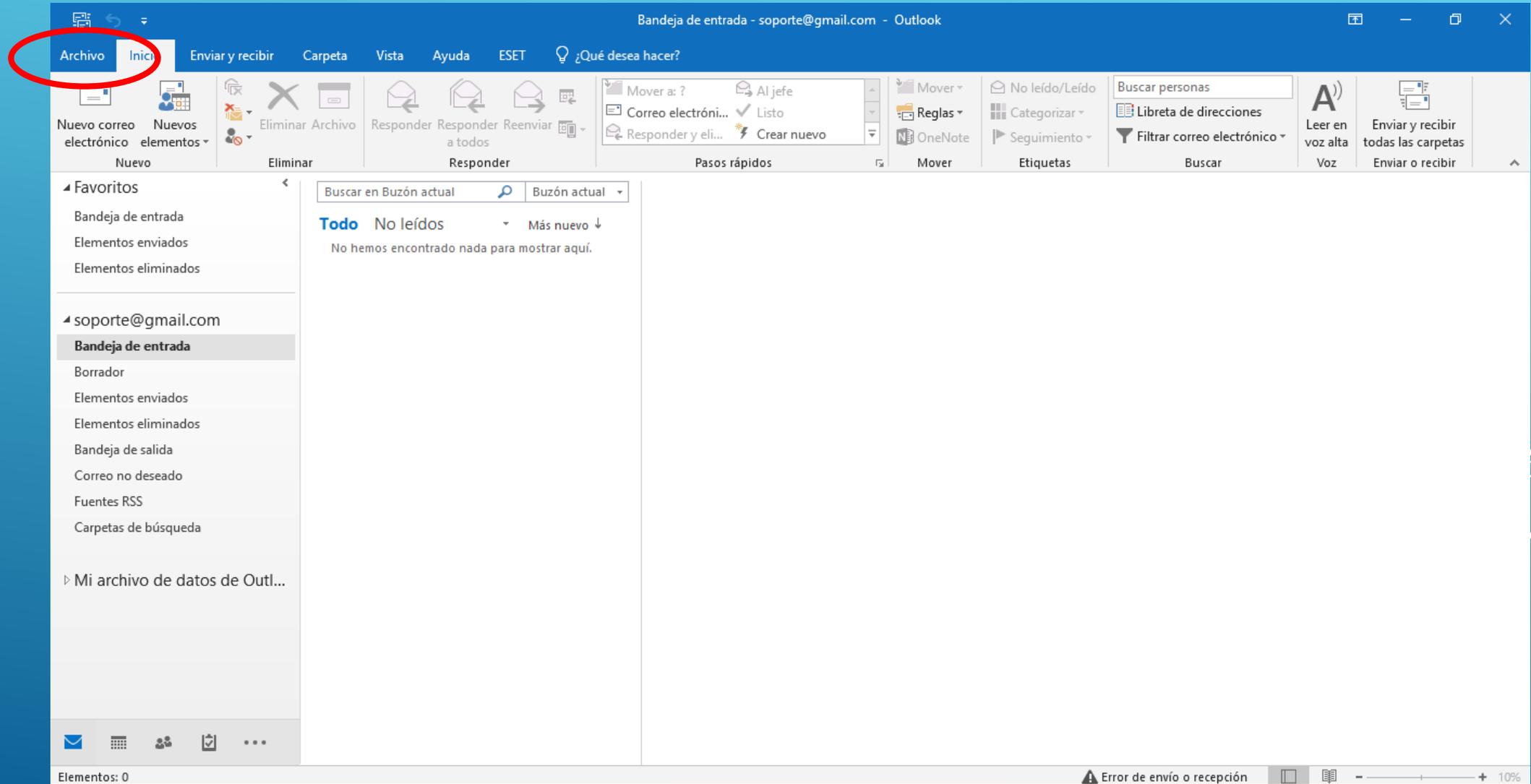
Correo Calendario Personas Tareas ...

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange 100 %

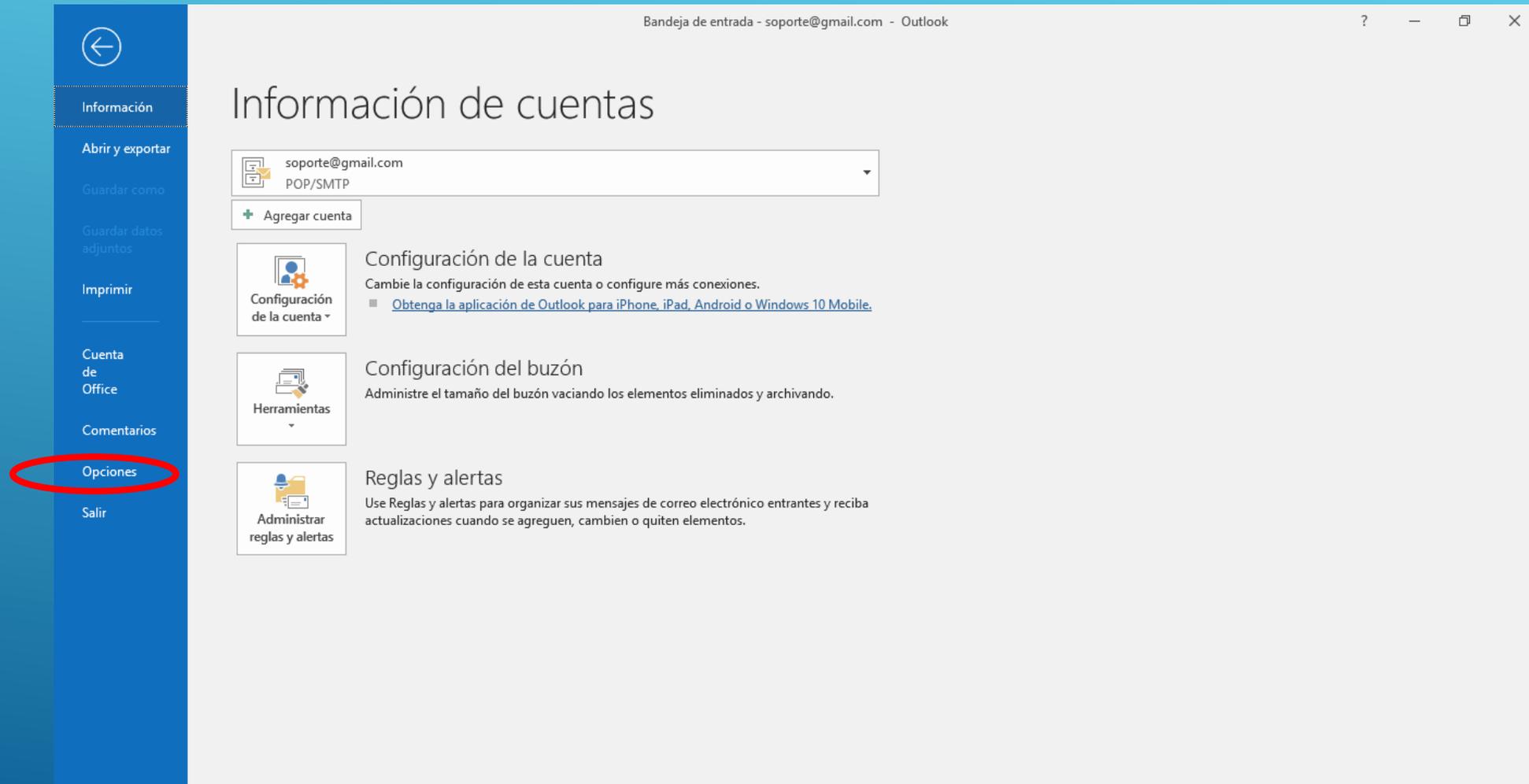
CREACIÓN DE FIRMA DE CORREO



Clip en Archivo



Clip en Opciones



Bandeja de entrada - soporte@gmail.com - Outlook

Información de cuentas

soporte@gmail.com
POP/SMTP

+ Agregar cuenta

Configuración de la cuenta
Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.
■ [Obtenga la aplicación de Outlook para iPhone, iPad, Android o Windows 10 Mobile.](#)

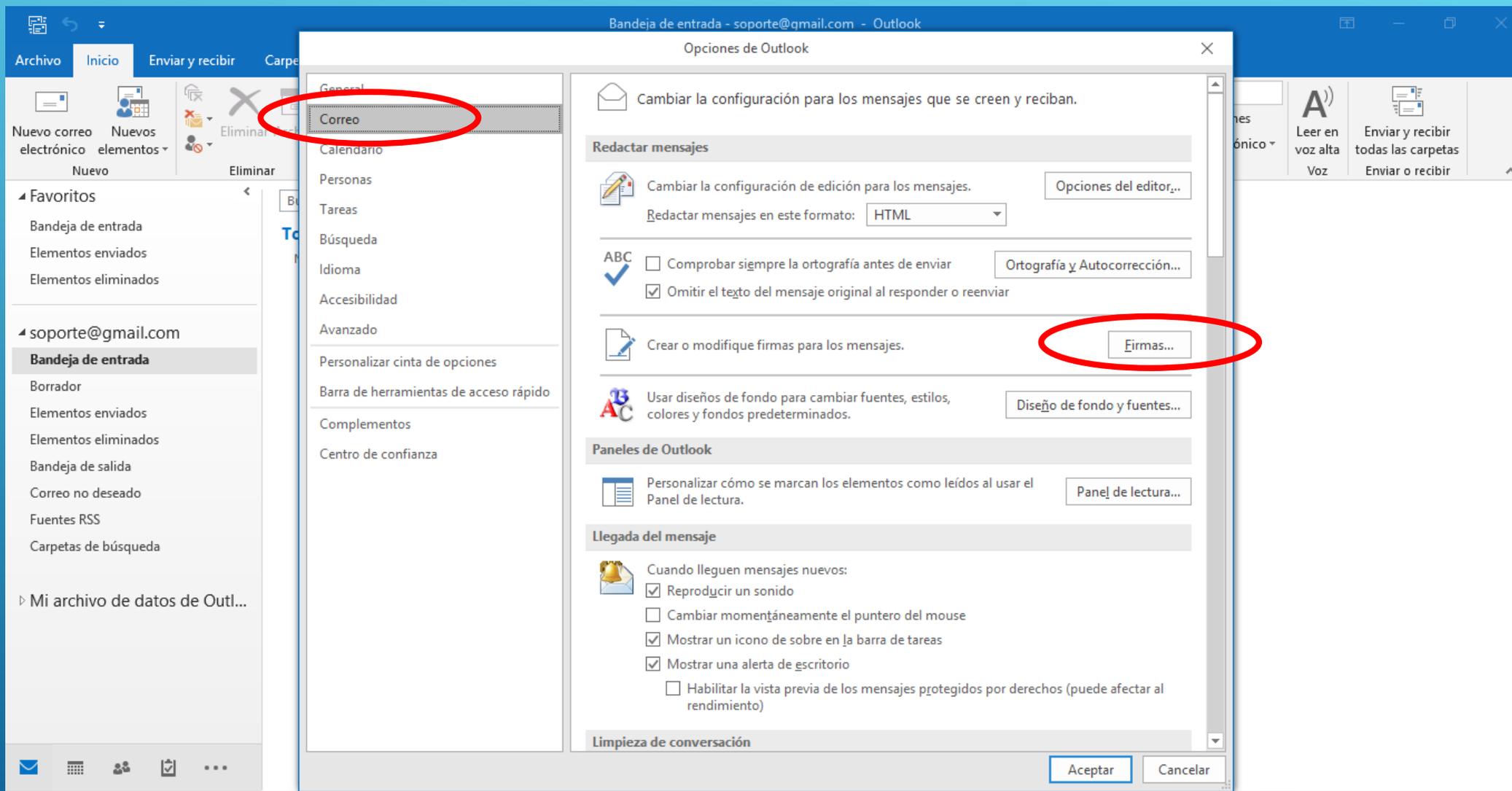
Configuración del buzón
Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.

Reglas y alertas
Use Reglas y alertas para organizar sus mensajes de correo electrónico entrantes y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.

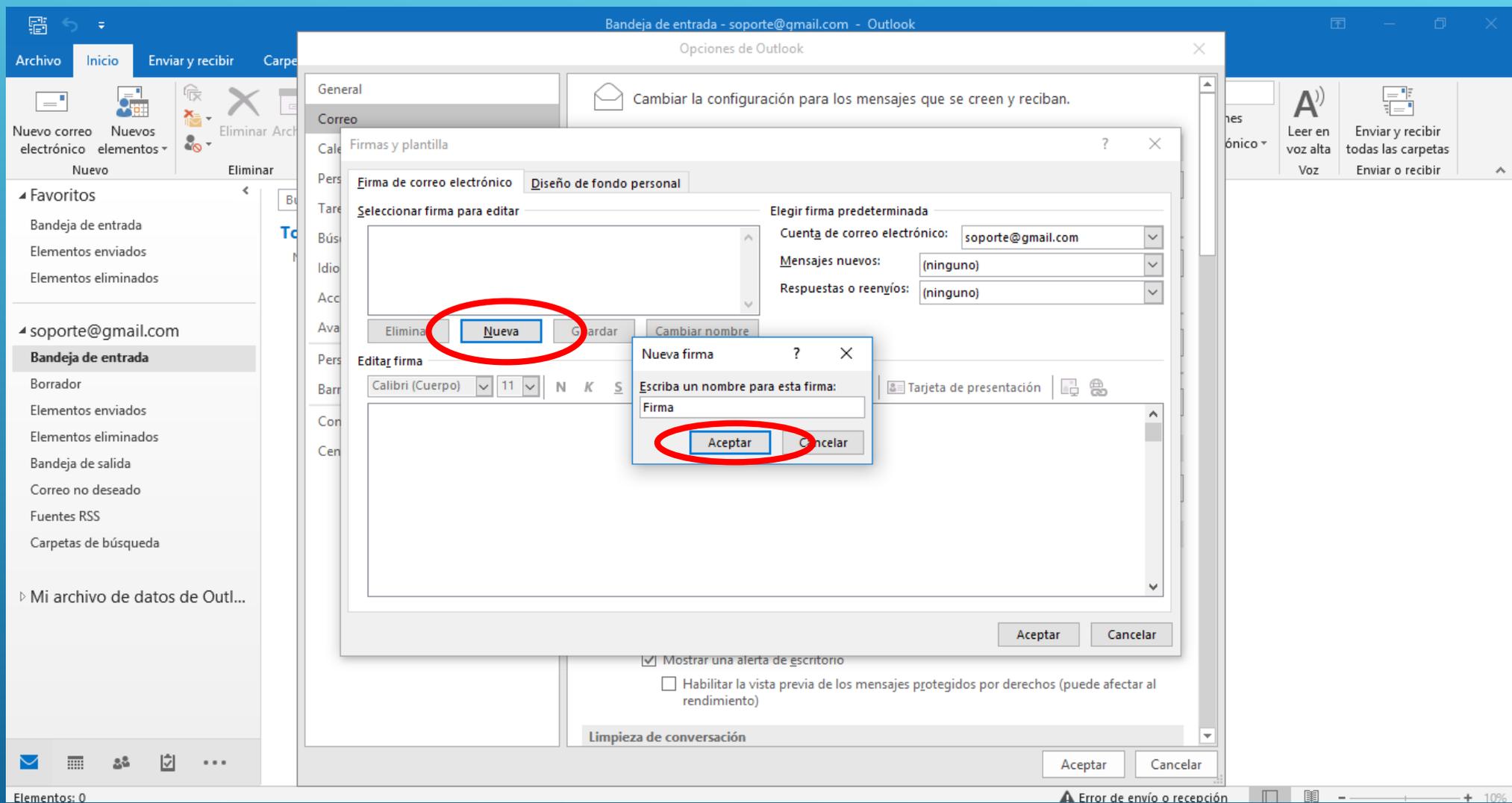
Sidebar (left):

- ←
- Información
- Abrir y exportar
- Guardar como
- Guardar datos adjuntos
- Imprimir
- Cuenta de Office
- Comentarios
- Opciones** (highlighted with a red circle)
- Salir

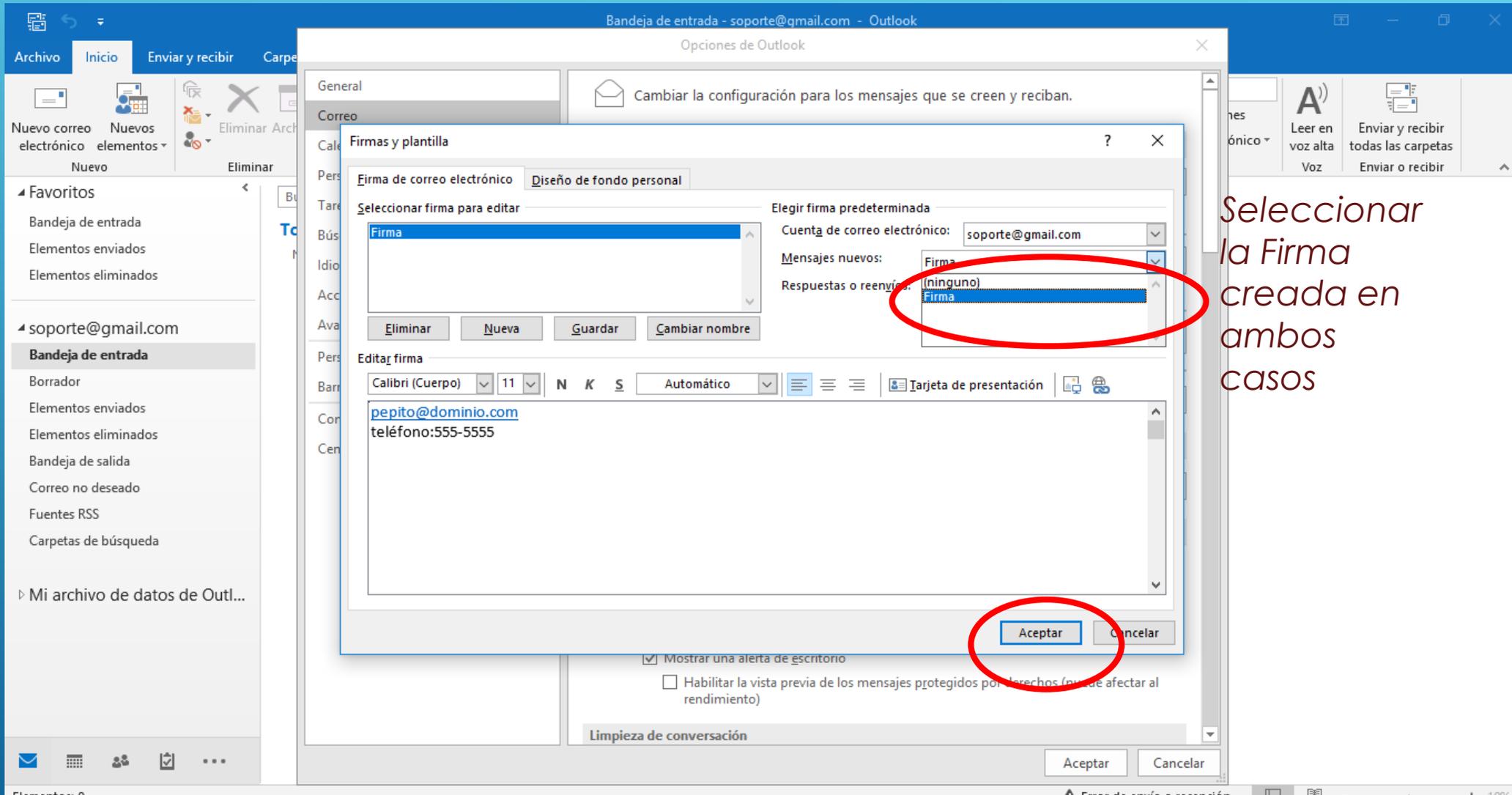
Clip en correo y clip en Firmas



Clip en Nueva , colocamos un nombre, luego clic en aceptar



Llenamos los datos de la firma y aceptamos



Seleccionar la Firma creada en ambos casos

Ejemplo:

Firmas y plantilla

Firma de correo electrónico | Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar

renzo

Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: rjimenez@cultura.gob.pe

Mensajes nuevos: renzo

Respuestas o reenvíos: renzo

Editar firma

Automático

Tarjeta de presentación

Atentamente.

	RENZO JIMENEZ GONZALES Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Teléfono: 618-9393 anexo 2999 soporte@cultura.gob.pe www.cultura.gob.pe	Av. Javier Prado Este 2465 Lima 41, San Borja Lima • Perú
---	---	---	--

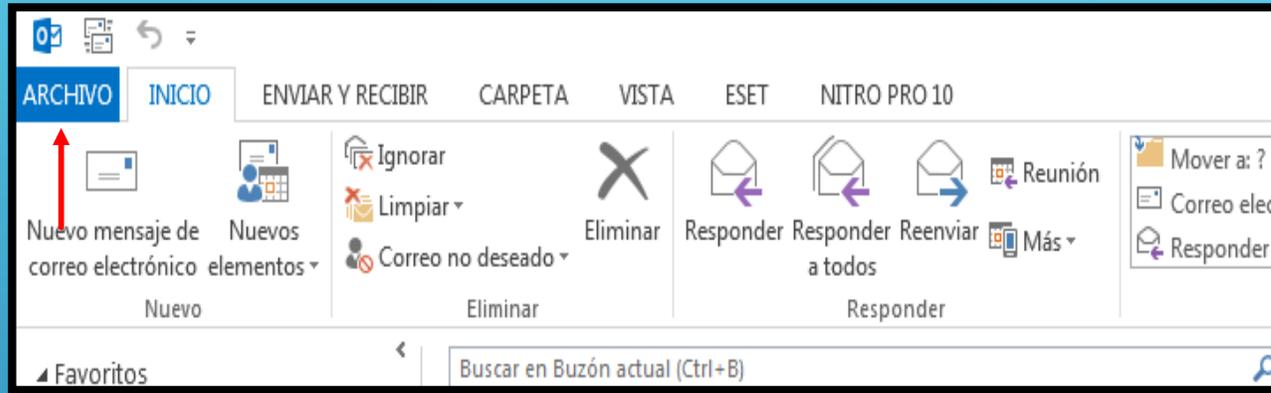
[Obtener plantillas de firma](#)

Aceptar Cancelar

*CONFIGURACIÓN DE CORREO
RESPUESTA AUTOMÁTICAS*



Hacer clic en la opción ARCHIVO

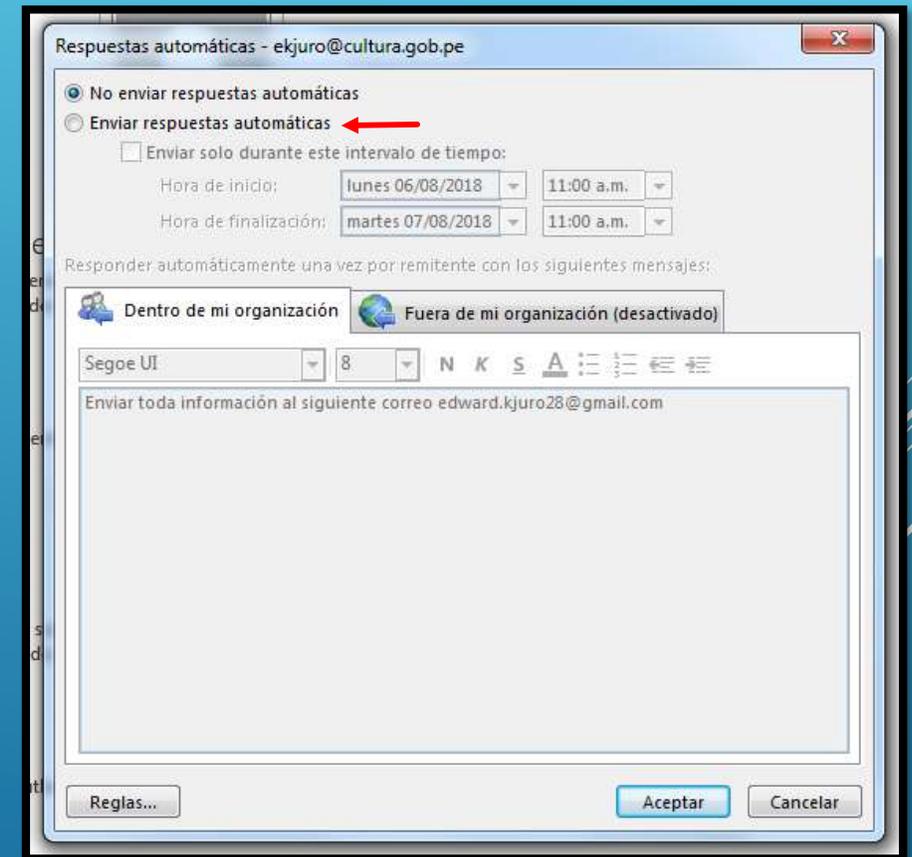
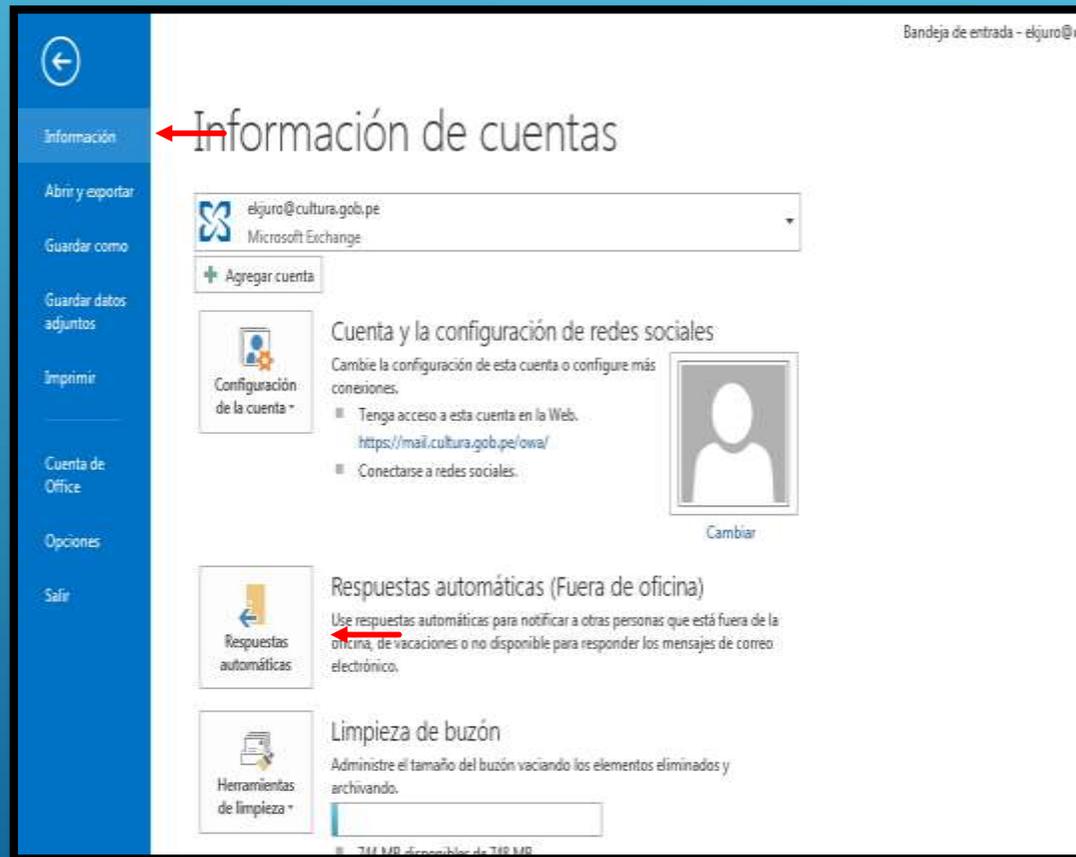


Click en Nueva , aceptar



Verificar en el panel que se encuentre en INFORMACIÓN, luego hacer clic en RESPUESTA AUTOMÁTICA

Hacer clic en la opción ENVIAR RESPUESTAS AUTOMÁTICAS



Escribir el mensaje de respuesta automática (Dentro de la organización y Fuera de la organización) y finalmente hacer clic en la opción ACEPTAR.

Respuestas automáticas - ekjuro@cultura.gob.pe

No enviar respuestas automáticas
 Enviar respuestas automáticas

Enviar solo durante este intervalo de tiempo:
Hora de inicio:
Hora de finalización:

Responder automáticamente una vez por remitente con los siguientes mensajes:

Dentro de mi organización Fuera de mi organización (activado)

Segoe UI

Enviar toda información al siguiente correo soporte@cultura.gob.pe

Reglas...

Respuestas automáticas - ekjuro@cultura.gob.pe

No enviar respuestas automáticas
 Enviar respuestas automáticas

Enviar solo durante este intervalo de tiempo:
Hora de inicio:
Hora de finalización:

Responder automáticamente una vez por remitente con los siguientes mensajes:

Dentro de mi organización Fuera de mi organización (activado)

Autorresponder a personas que no pertenezcan a mi organización
 solo a mis contactos A cualquiera que no pertenezca a mi organización

Segoe UI

Enviar toda información al siguiente correo soporte@cultura.gob.pe

Reglas...

*CONFIGURACIÓN DE CORREO WEB
RESPUESTA AUTOMÁTICAS*



Ingresamos al siguiente enlace: <https://mail.cultura.gob.pe/> o <https://trabajoremoto.cultura.gob.pe/> opción correo electrónico y luego digitar el usuario y contraseña.



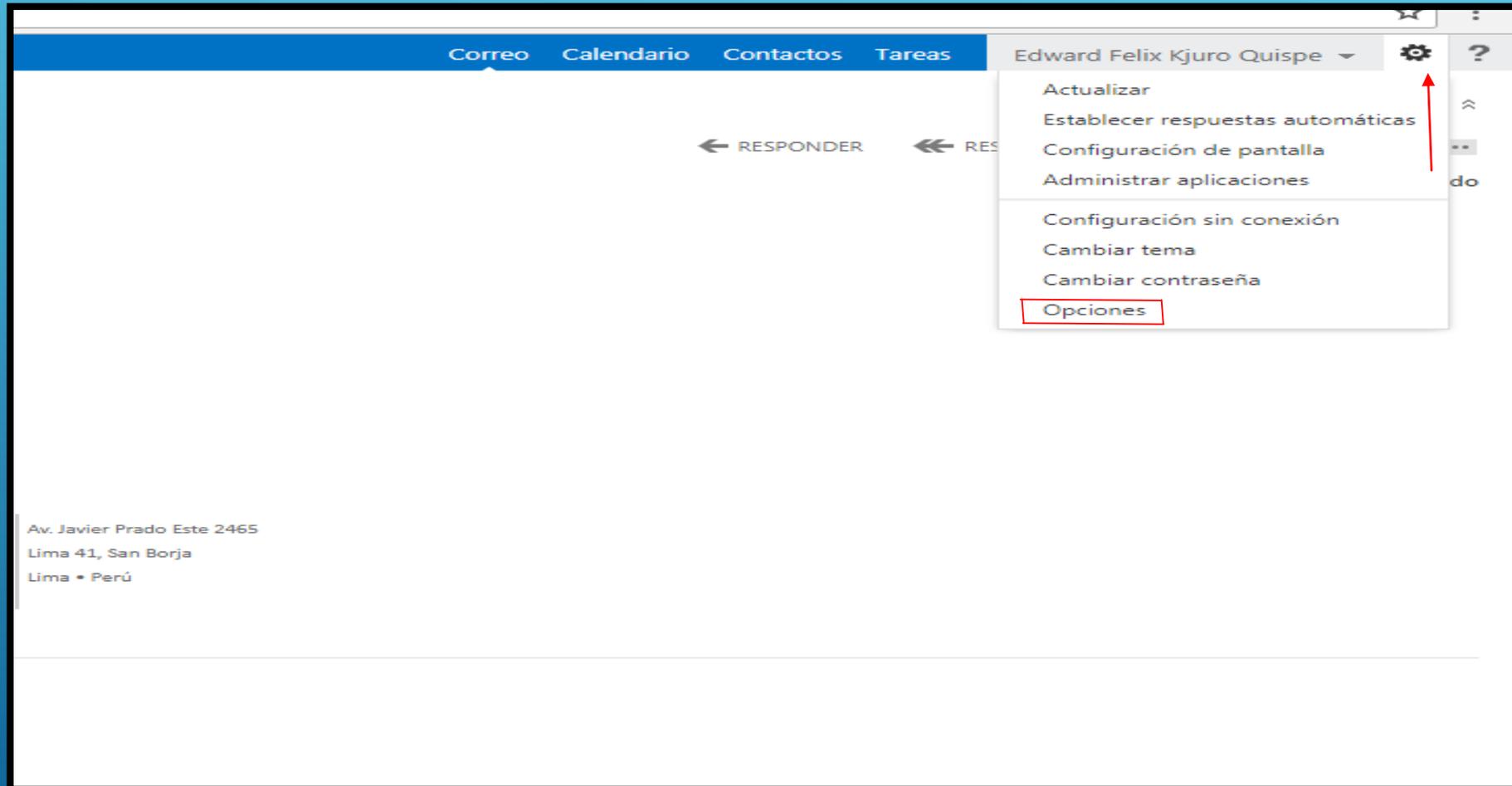
Correo Institucional

Nombre de usuario:

Contraseña:

 iniciar sesión

Dirigir en AJUSTES (figura de rueda) que se encuentra la parte superior izquierdo de la pantalla y hacer clic en OPCIONES.



Verificar que el panel de opciones se encuentre en ORGANIZAR CORREO ELECTRÓNICO, luego hacer clic en ENVIAR RESPUESTAS AUTOMÁTICAS.

Activar la opción de INTERVALO DE TIEMPO, luego configurar la hora de inicio y finalización.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. The browser address bar displays the URL: <https://mail.cultura.gob.pe/ecp/?rfr=owa&owaparam=modurl%3D0&p=account>. The page title is "Outlook Web App" and there is a "Soporte Técnico Informatico" link in the top right. The left navigation pane shows "opciones" expanded, with "organizar correo electrónico" selected. The main content area is titled "reglas de bandeja de entrada respuestas automáticas informes de entrega". Below the title, there is a descriptive text: "Aquí puede crear los mensajes de respuesta automática (Fuera de la oficina). Puede configurar la respuesta de modo que se inicie a una hora concreta o de modo que continúe hasta que la desactive." There are three radio button options: "No enviar respuestas automáticas" (selected), "Enviar respuestas automáticas" (indicated by a red arrow), and "Enviar respuestas solo durante este período:" (indicated by a red arrow). Below the third option, there are two rows of date and time pickers: "Hora de inicio:" with date "mi. 29/08/2018" and time "2:00", and "Hora de finalización:" with date "ju. 30/08/2018" and time "2:00". Below these is a text area for the automatic reply message, starting with "Enviar una respuesta una vez a cada remitente interno de mi organización con el siguiente mensaje:". The text area contains the text: "Estimado(a):
Me encuentro de vacaciones, agradeceré remitir los correos electrónicos a la cuenta xxxx@cultura.gob.pe.
Saludos." The text area has a rich text editor toolbar above it with various formatting options like font size, bold, italic, underline, and text color.

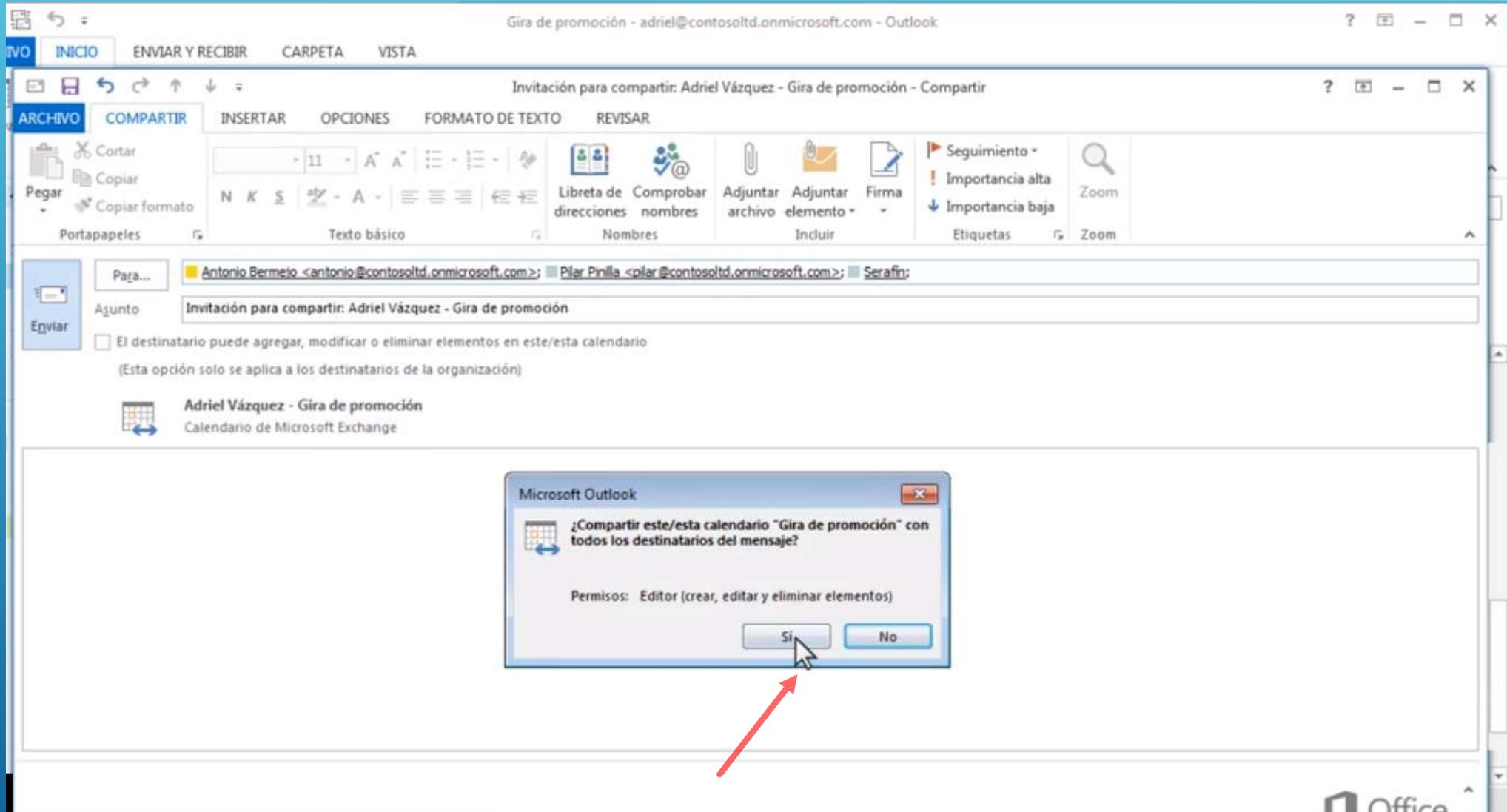
➤ *COMPARTIR
CALENDARIO*



Ingresamos el usuario a compartir, habilitamos con un check y click en Enviar

The screenshot shows the Outlook interface for sharing a calendar. The ribbon at the top includes 'ARCHIVO', 'COMPARTIR', 'INSERTAR', 'OPCIONES', 'FORMATO DE TEXTO', and 'REVISAR'. The 'COMPARTIR' ribbon has options like 'Portapapeles', 'Texto básico', 'Nombres', 'Libreta de direcciones', 'Comprobar nombres', 'Adjuntar archivo', 'Adjuntar elemento', 'Firma', 'Seguimiento', 'Importancia alta', 'Importancia baja', and 'Etiquetas'. The 'ENVIAR' ribbon has 'Enviar' and 'Enviar todo' buttons. The 'Enviar' button is highlighted with a red arrow and a yellow box containing the text 'Seleccionamos dando Check'. The recipient list is highlighted with a red arrow and a yellow box containing the text 'Ingresa nombre de Usuario'. The recipient list includes 'Antonio Bermejo <antonio@contosold.onmicrosoft.com>', 'Pilar Pinilla <pilar@contosold.onmicrosoft.com>', and 'Serafin:'. The subject is 'Invitación para compartir: Adriel Vázquez - Gira de promoción'. The calendar name is 'Adriel Vázquez - Gira de promoción' and it is a 'Calendario de Microsoft Exchange'. A video thumbnail for 'Vídeo: Compartir un calendario' is visible at the bottom.

Damos click en SI



Le damos clickk en **Permisos de Calendario**, y se activa el cuadro de **Propiedades**

The image shows the Outlook interface with the 'Permisos de calendario' (Calendar Permissions) dialog box open. The dialog box has several tabs: 'General', 'Página principal', 'Autoarchivar', 'Permisos', and 'Sincronización'. The 'Permisos' tab is active, showing a list of users and their permission levels. A yellow callout box on the left points to the user 'Antonio Bermejo' in the list, with the text 'Seleccionamos el nombre del usuario que compartimos'. Another yellow callout box on the right points to the 'Editor' permission level selected in the dropdown menu, with the text 'Seleccionamos el nivel de permiso'. The background shows a calendar view with a meeting titled 'Gira de promoción' and a location 'Club de lectura Club, 4100 Birch St., Las Vegas, NV'.

Seleccionamos el nombre del usuario que compartimos

Seleccionamos el nivel de permiso

Correo Calendario Personas Tareas ... Office

Cuadro de Nivel de Permisos

Propietario	Crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos y archivos, así como crear subcarpetas. Como propietario de la carpeta, puede cambiar el nivel de permisos que los demás usuarios tienen en la carpeta. (No se aplica a los delegados).
Editor de publicación	Crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos y archivos, así como crear subcarpetas. (No se aplica a los delegados).
Editor	Crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos y archivos.
Autor de publicación	Crear y leer elementos y archivos, crear subcarpetas y modificar y eliminar los elementos y archivos que cree. (No se aplica a los delegados).
Autor	Crear y leer elementos y archivos, así como modificar y eliminar los elementos y archivos que cree.
Colaborador	Solamente crear elementos y archivos. No se muestra el contenido de la carpeta. (No se aplica a los delegados).
Revisor	Leer elementos y archivos exclusivamente.
Personalizado	Realizar las actividades definidas por el propietario de la carpeta. (No se aplica a los delegados).
Ninguno	No tiene ningún permiso. No puede abrir la carpeta.



Vamos al correo del destinatario y verificamos el correo que nos llega para el compartir

The screenshot shows the Outlook interface for the mailbox 'antonio@contosoltd.onmicrosoft.com'. The main pane displays a list of emails. The email from Adriel Vázquez is highlighted with a red circle. The subject line is 'Dirección de la escuela' and the time is 10:43. The right pane shows the details of this email, including the sender's profile, a meeting invitation for 'Dirección de la escuela' on October 10, 2013, and a calendar view showing the meeting time slot.

Bandera de entrada - antonio@contosoltd.onmicrosoft.com - Outlook

ARCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBIR CARPETA VISTA

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo elementos Correo no deseado Ignorar Limpiar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más

Mover a: Al jefe Correo electrónico... Mover Reglas OneNote No leído/Leído Categorizar Seguimiento Buscar personas Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico

Buscar en Buzón actual (Ctrl+B) Buzón actual

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo

Adriel Vázquez
Invitación para compartir: Adri...
Adriel Vázquez 10:43

Ayer

Adriel Vázquez
Dirección de la escuela
Ponerse en contacto con Carlos, el 10:50

Lunes

Pilar Pinilla
RE: Notas del almuerzo de negocios 10:53
¿Alguno tiene tiempo para

mar 03/12/2013 9:09

Adriel Vázquez
Dirección de la escuela

Necesario Antonio Bermejo; Pilar Pinilla; bob@Contoso.com; fred@adatum.com

Cuándo jueves, 10 de octubre de 2013 14:30-16:00

Ubicación Escuela de la calle principal, 5611 Main St., Albuquerque, NM

jueves, 10 de octubre

14 Dirección de la escuela
Escuela de la calle principal, 5611 Main St.,
Albuquerque, NM
Adriel Vázquez

15

16

Ponerse en contacto con Carlos, el supervisor de la oficina central, al llegar. 505-555-0199

Adriel Vázquez No hay elementos

Office

Correo Calendario Personas Tarjetas

ELEMENTOS: 2 SIN LEER: 1

Office EXCHANGE 100%

Correo del destinatario

Seleccionamos el **correo** y damos click en **Abrir este calendario**

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Top Ribbon:** ARCHIVO, INICIO, ENVIAR Y RECIBIR, CARPETA, VISTA. Includes icons for 'Nuevo mensaje de correo electrónico', 'Nuevos elementos', 'Ignorar', 'Limpiar', 'Correo no deseado', 'Eliminar', 'Responder', 'Responder a todos', 'Reenviar', 'Más', 'Mover a', 'Al jefe', 'Correo electrónico', 'Mover', 'Reglas', 'OneNote', 'No leído/Leído', 'Categorizar', 'Seguimiento', 'Buscar personas', 'Libreta de direcciones', and 'Filtrar correo electrónico'.
- Left Navigation Pane:** Favoritos, Bandeja de entrada (1), Elementos enviados, Elementos eliminados, antonio@contosold.onmicros..., Bandeja de entrada (1), Borradores (6), Elementos enviados, Elementos eliminados, Bandeja de salida, Correo no deseado, Fuentes RSS, Carpetas de búsqueda.
- Message List:** Search bar: 'Buscar en Buzón actual (Ctrl+B)'. Filter: 'Todo'. Sort: 'Por Fecha'. View: 'Más nuevo'.
 - Hoy:** Adriel Vázquez (10:43) - Invitation to share: Adriel Vázquez.
 - Ayer:** Adriel Vázquez (10:50) - Dirección de la escuela. Ponerse en contacto con Carlos, el...
 - Lunes:** Pilar Pinilla (10:53) - RE: Notas del almuerzo de negocios. ¿Alguno tiene tiempo para...
- Message Preview:** 'Abrir este/esta Calendario' (highlighted with a red arrow). Date: 'mar 03/11/2013 7:02'. Subject: 'Adriel Vázquez'. Body: 'Invitación para compartir: Adriel Vázquez - Gira de promoción...'. Recipients: 'Necesario' (Antonio Bermejo, Pilar Pinilla, Juan).
- Bottom Bar:** 'Correo', 'Calendario', 'Personas', 'Tarjetas'. A red box highlights 'Correo del destinatario'. Office logo and 'Office' text are on the right.

Se compartió calendario

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The main window displays two calendar views side-by-side. The left view is titled 'septiembre - noviembre 2013' and shows a grid of dates with several events. The right view is titled 'Adriel Vázquez - Gira de promoción' and shows a similar grid. The interface includes a ribbon with various options like 'Nueva cita', 'Nueva reunión de Lync', and 'Compartir'. A search bar is visible at the top right. The bottom of the window shows the 'Office' logo and the text 'Correo del destinatario'.

Calendar - antonio@contosoltd.onmicrosoft.com - Outlook

ARCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBIR CARPETA VISTA

Nueva cita Nueva reunión de Lync Nuevos elementos

Hoy Sigüientes 7 días Día Semana laboral Semana Mes Vista Programación

Calendario de correo electrónico Compartir calendario en línea Permisos de calendario

Buscar personas Libreta de direcciones

octubre 2013

septiembre - noviembre 2013 Madrid, Comunidad de Madrid

Hoy 14°C/0°C Mañana 15°C/0°C

Buscar en O365ESNB@O365ESNB.onm...

Mis calendarios

- Calendario
- Calendarios compartidos
- Adriel Vázquez - Gira de pro...

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
30 11:00 R...	1	2	3	4	5	6
7 17:00 F...	8 13:00 D...	9	10 10:00	11	12 9:00 Li...	13
14 11:00 R...	15	16 15:00 ...	17 15:00	18 15:30	19	20
21	22	23	24 10:00 R...	25	26	27
28 11:00 R...	29 13:00 D...	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	
22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Correo Calendario Personas Tarjetas Correo del destinatario

Office

➤ *CREAR*
CATEGORÍAS DE COLOR



Le damos click en **Categorizar**, nos mostrara colores por defecto

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface for the account soporte@gmail.com. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). A red arrow points to the 'Categorizar' (Categorize) button in the ribbon. The dropdown menu is open, showing the following options:

- Borrar todas las categorías
- Categoría amarilla
- Categoría azul
- Categoría naranja
- Categoría púrpura
- Categoría roja
- Categoría verde
- Todas las categorías...
- Establecer clic rápido...

The left sidebar shows the folder structure for soporte@gmail.com, with 'Bandeja de salida [1]' (Outbox [1]) selected. The main pane shows a list of emails in the 'Bandeja de salida' folder, with one email from 'rjimenez@cultura.g...' visible. The status bar at the bottom indicates 'Elementos: 1' (Items: 1).

Le damos click en **Todas las Categorías** y se mostrara el cuadro **Categorías de Color**

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook interface. The main window title is "Bandeja de salida - soporte@gmail.com - Outlook". The ribbon includes "Archivo", "Inicio", "Enviar y recibir", "Carpeta", "Vista", "Ayuda", and "ESET". The "Inicio" ribbon is active, showing various email actions like "Nuevo correo electrónico", "Eliminar", "Responder", and "Reenviar".

In the left sidebar, the "soporte@gmail.com" account is selected, and the "Bandeja de salida [1]" folder is highlighted. The main pane shows a list of emails in the "Bandeja de salida" folder, with the "Fecha: Ninguno" filter applied.

Two windows are overlaid on the main interface:

- Categorías de color**: A dialog box with a close button (X) in the top right. It contains the text: "Para asignar Categorías de color a los elementos seleccionados, use las casillas situadas junto a cada categoría. Para modificar una categoría, seleccione su nombre y use los comandos de la derecha." Below this text is a list of categories with checkboxes and color swatches:

Nombre	Tecla de metod...
<input type="checkbox"/> Categoría amarilla	
<input type="checkbox"/> Categoría azul	
<input type="checkbox"/> Categoría naranja	
<input type="checkbox"/> Categoría púrpura	
<input type="checkbox"/> Categoría roja	
<input type="checkbox"/> Categoría verde	

On the right side of the dialog, there are buttons: "Nuevo...", "Cambiar nombre", and "Eliminar". Below these are two dropdown menus: "Color:" (set to yellow) and "Tecla de método abreviado:" (set to "(ninguna)"). At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.
- Categorizar**: A context menu that appears over the "Categorías de color" dialog. It has a close button (X) in the top right. The menu items are:
 - Borrar todas las categorías
 - Categoría amarilla
 - Categoría azul
 - Categoría naranja
 - Categoría púrpura
 - Categoría roja
 - Categoría verde
 - Todas las categorías...** (highlighted with a red arrow)
 - Establecer clic rápido...

En esta opción se puede crear, eliminar, cambiar de nombre y color la categoría.
Finalizamos con click en **aceptar**

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Categorías de color' dialog box open. The dialog box contains the following elements:

- Nombre:** A list of categories with checkboxes and color swatches:
 - Correo de Direccion
 - Correo de Urgencia
 - Categoría naranja
 - Categoría púrpura
 - Categoría roja
 - Categoría verde
- Tecla de método:** A text input field.
- Tecla de método abreviado:** A dropdown menu currently set to '(ninguna)'. A red arrow points to this dropdown.
- Buttons:** 'Nuevo...', 'Cambiar nombre', and 'Eliminar'. Red arrows point to each of these buttons.
- Color:** A dropdown menu currently set to orange. A red arrow points to this dropdown.
- Bottom buttons:** 'Aceptar' (circled in red) and 'Cancelar'.

The background shows the Outlook ribbon with the 'Inicio' tab selected, and the 'Categorizar' button in the 'Etiquetas' group. The main pane shows an email from 'rjimenez@cultura...' with the category 'Ninguno'.

Bandeja de salida - soporte@gmail.com - Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Ayuda ESET ¿Qué desea hacer?

Nuevo correo electrónico Nuevos elementos

Limpiar Correo no deseado Eliminar Archivo Responder Responder a todos Reenviar

Mover a: Al jefe Listo Crear nuevo

Mover OneNote

No leído/Leído Buscar personas Libreta de direcciones

Categorizar

- Borrar todas las categorías
- Correo de Direccion
- Correo de Urgencia
- Categoría naranja
- Categoría púrpura
- Categoría roja
- Categoría verde
- Todas las categorías...
- Establecer clic rápido...

Favoritos

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Elementos eliminados

soporte@gmail.com

- Bandeja de entrada
- Borrador
- Elementos enviados

Todo No leídos

PARA ASUNTO

Fecha: Ninguno

'rjimenez@cultura.g... prueba

Buscar en Bandeja

Carpeta actual

CATEGORÍAS

➤ *ASIGNAR*
CATEGORÍAS DE COLOR



Los correos se visualizarán por categorías

The screenshot shows the Outlook interface for the 'Bandeja de salida' (Outbox) of the 'soporte@gmail.com' account. The ribbon at the top includes 'Archivo', 'Inicio', 'Enviar y recibir', 'Carpeta', 'Vista', 'Ayuda', and 'ESET'. The ribbon contains various actions like 'Nuevo correo electrónico', 'Eliminar', 'Responder', 'Mover', and 'Etiquetas'. The left sidebar shows the 'Favoritos' section with 'Bandeja de salida [7]' selected. The main pane displays a list of 7 outgoing emails, all with the subject 'prueba' and size '4 KB'. The 'CATEGORÍAS' column shows different categories: 'Correo externo', 'Correo de Urgencia', and 'Correo de Direccion'. A red box highlights the category column.

PARA	ASUNTO	ENVIADO EL	TAMAÑO	CATEGORÍAS
'rjimenez@cultura.gob.pe'	prueba	Ninguno	4 KB	Correo externo
'rjimenez@cultura.gob.pe'	prueba	Ninguno	4 KB	Correo de Urgencia
'rjimenez@cultura.gob.pe'	prueba	Ninguno	4 KB	Correo de Urgencia
'rjimenez@cultura.gob.pe'	prueba	Ninguno	4 KB	Correo de Direccion
'rjimenez@cultura.gob.pe'	prueba	Ninguno	4 KB	Correo de Direccion
'rjimenez@cultura.gob.pe'	prueba	Ninguno	4 KB	Correo de Direccion
'rjimenez@cultura.gob.pe'	prueba	Ninguno	4 KB	

Elementos: 7

Error de envío o recepción

RECUPERAR CORREO ENVIADO



Hacer clic en Elementos enviados

The screenshot shows the Outlook interface for the account 'kayla@customguide.com'. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The left sidebar shows the folder structure, with 'Elementos enviados' (Sent Items) highlighted with a red circle. The main pane displays a list of emails in the 'Buzón actual' (Current Mailbox) view, sorted by 'Más nuevo' (Newest first). The visible emails are:

From	Subject	Time
Spam-a-tron	COMPRAR COSAS COMPRAR...	6:49 a. m.
Robin Banks	Reporte de ventas	5:30 a. m.
Loteria Legítima	GANASTE UN MILLON DE...	3:49 a. m.
Fuente de belleza	Luce mas joven ahora!	2:30 a. m.

Hacer clic en la Opción Acciones y clic en Recuperar este Mensaje

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook interface. The top ribbon is visible, with the 'Acciones' (Actions) group highlighted by a red circle. Below this, a context menu is open, and the 'Recuperar este mensaje...' (Recover this message...) option is also highlighted with a red circle. A tooltip for this option is visible, explaining that it recovers a sent message and allows for deletion or replacement in recipients' inboxes.

Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más

Pasos rápidos

Reglas OneNote Acciones

Asignar directiva no leído

Modificar mensaje

Recuperar este mensaje...

Enviar de nuevo Ver en el explorador Otras acciones

Recuperar este mensaje
Recupera un mensaje enviado.
La recuperación de mensajes permite eliminar o reemplazar las copias de este mensaje en las bandejas de entrada de los destinatarios que aún no lo hayan leído.

Reunión

Bandeja de entr... Al jefe

Correo electrón... Listo

Responder y eli... Crear nuevo

Mover

Marcar como no leído

Categorizar Etiquetas

Seguimiento

Traducir

Buscar

Relacionadas

Seleccionar

Zoom

Zoom

28/08/2018 07:57 p.m.

soporte Tecnico Informatico

ueba

an Ruiz

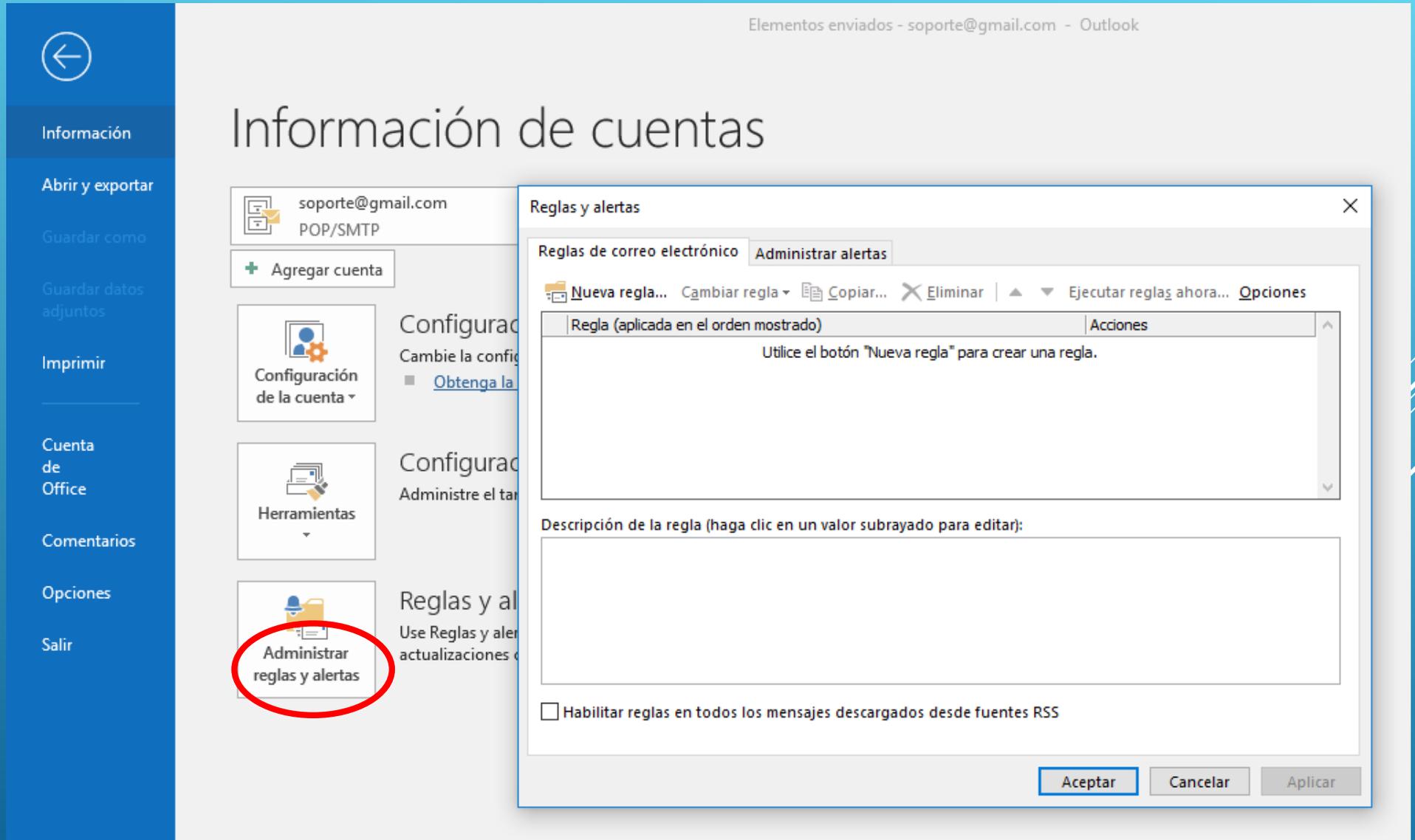
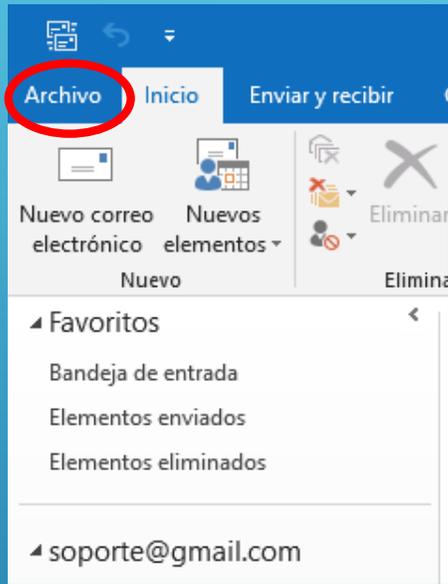
este mensaje el martes, 28 de agosto de 2018 08:00 p.m..

RENZO JIMENEZ GONZALES | Teléfono: 618-9393 anexo 2999 | Av. Javier Prado Este 2465
Oficina de Informatica y Telecomunicaciones | soporte@cultura.gob.pe | Lima 41, San Borja
www.cultura.gob.pe | Lima • Perú

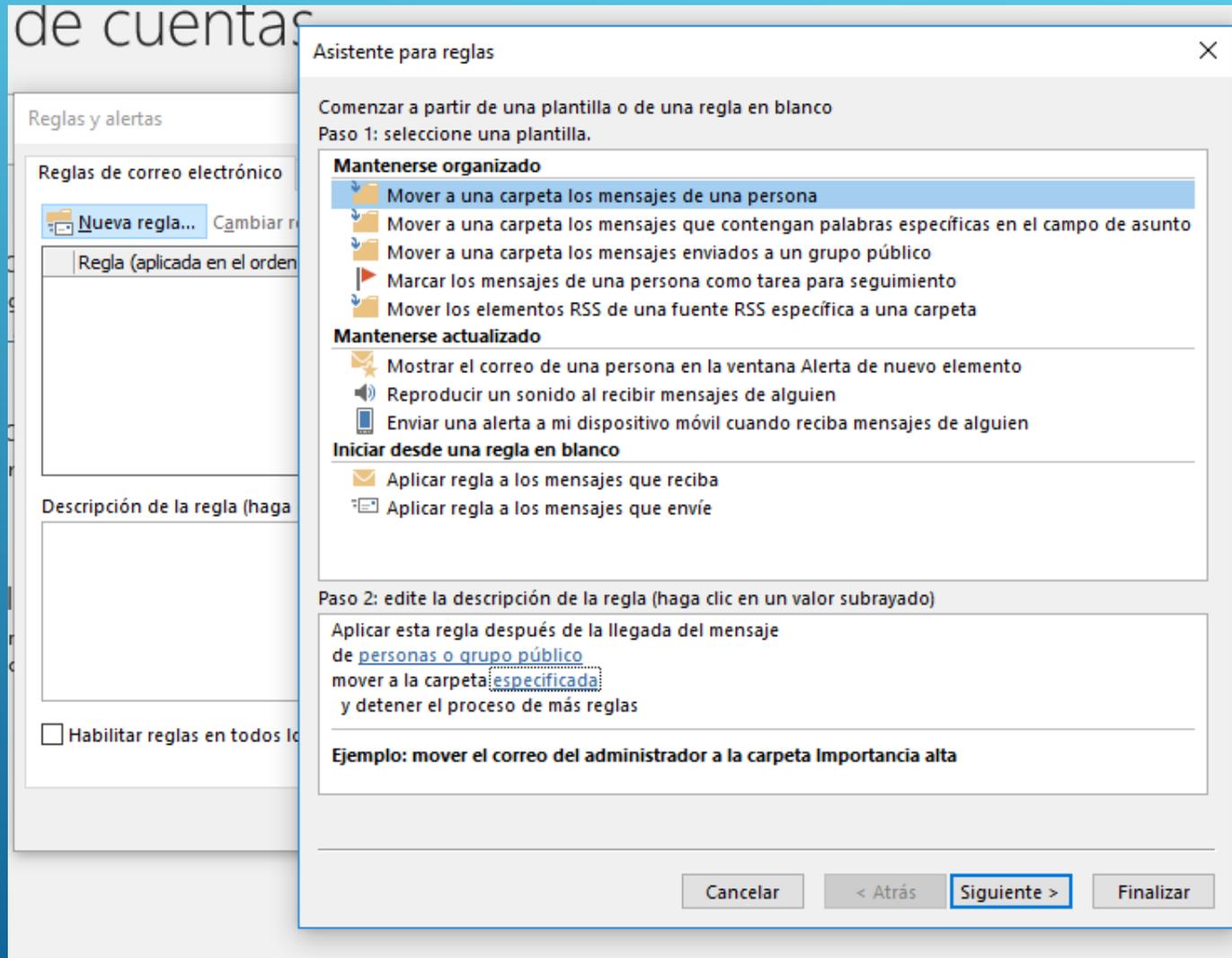
CREACIÓN DE REGLAS



Hacer clic en Archivo, clic Administrar Reglas



Hacer clic en Nueva Regla, seleccionamos Mover a una nueva carpeta los mensajes de una persona, luego clic en siguiente



Hacer clic en Personas o grupo de personas “se ingresa el correo a mover”, al hacer clic carpeta especifica “se indica la carpeta a moverse el correo”, luego de elegir hacer clic en siguiente

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- de personas o grupo público
- con cierto texto en el asunto
- a través de la cuenta especificada
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como importancia
- marcado como carácter
- marcado para acción
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a personas o grupo público
- con cierto texto en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el encabezado del mensaje
- con cierto texto en la dirección del destinatario
- con cierto texto en la dirección del remitente
- asignado a la categoría categoría

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
de: personas o grupo público
mover a la carpeta especificada
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Dirección de la regla

Buscar: solo nombre Más columnas Libreta de direcciones

soporte@dominio.com Ir Contactos - soporte@gmail.com Búsqueda avanzada

De:

Aceptar Cancelar

Reglas y alertas

Elija una carpeta:

- Bandeja de entrada
- Borrador
- Elementos enviados
- Elementos eliminados
- Bandeja de salida [1]**
- Calendario
- Contactos
- Correo no deseado
- Diario
- Elementos infectados
- Fuentes RSS
- Notas
- Tareas
- Mi archivo de datos de Outlook(1)

Aceptar

Cancelar

Nueva...

Le damos un nombre a la regla, activamos con un check las dos casillas y le damos finalizar

Elementos enviados - soporte@gmail.com - Outlook

Información de cuentas

soporte@gmail.com
POP/SMTP

+ Agregar cuenta

Configuración de la cuenta

Herramientas

Administrar reglas y alertas

Reglas y alertas

Reglas de correo electrónico

Nueva regla... **Cambiar** →

Regla (aplicada en el orden)

Descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

Habilitar reglas en todos los dispositivos

Asistente para reglas

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

personas o grupo público

Paso 2: configure las opciones de regla

Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en "Bandeja de entrada"

Activar esta regla

Crear esta regla en todas las cuentas

Paso 3: revise la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje con soporte en el asunto mover a la carpeta Bandeja de entrada

Cancelar < Atrás **Siguiente** → Finalizar

RECOMENDACIONES





PERÚ

Ministerio de Cultura

EL PERÚ PRIMERO

COMUNICADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PRIMERO
MI SALUD
Por tu salud, por el Perú

Tenemos algunas recomendaciones importantes para el buen uso del CORREO INSTITUCIONAL:



El **correo institucional** es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre el personal del Ministerio de Cultura. recuerda que eres responsable de su uso correcto.
Directiva N° 003-2017-SG/MC



Al hacer uso de **aplicaciones, redes sociales o videoconferencias** no organizadas por el Ministerio de Cultura debes usar tu correo electrónico personal.



En caso de recibir **correos de remitentes desconocidos o con contenidos sospechosos**, debes reenviarlo al correo soporte@cultura.gob.pe. **RSG N° 113-2019-SG/MC**



NUNCA abras enlaces de correos desconocidos o de mensajes alarmistas, publicitarios o aquellos que solicitan ingreso de datos personales. Podrías ser víctima de suplantación de identidad.



Los correos confiables de comunicación masiva dentro del ministerio son:
postmaster@cultura.gob.pe recursoshumanos@cultura.gob.pe
mesadepartes@cultura.gob.pe no-reply@spamina.com

GRACIAS

