Gobierno del
Estado de Tabasco

TABASCO

MANUAL DE USUARIO

CORREO INSTITUCIONAL GOBIERNO DE TABASCO 2019-2024

MANUAL CORREO @TABASCO.GOB.MX

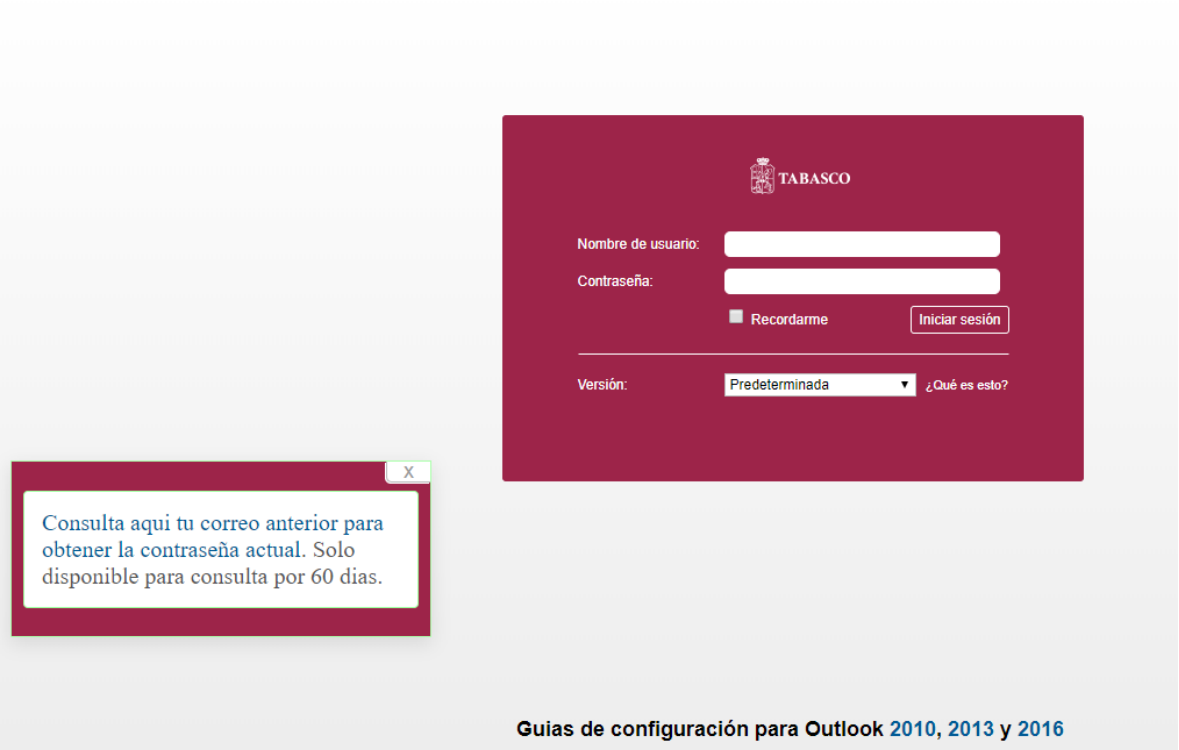
Funciones principales de servicio de correo:

- Correo
- Contactos (libreta de direcciones)
- Agenda
- Tareas

Consejos Generales:

- No use el Botón de Volver (Back) del navegador. El uso de este lo sacará de la sesión del servicio de correo. Para salir del sistema, utilice la opción Salir, en la esquina superior derecha.
- Si usted necesita navegar por otras páginas sin salir del sistema puede dejar abierta la sesión

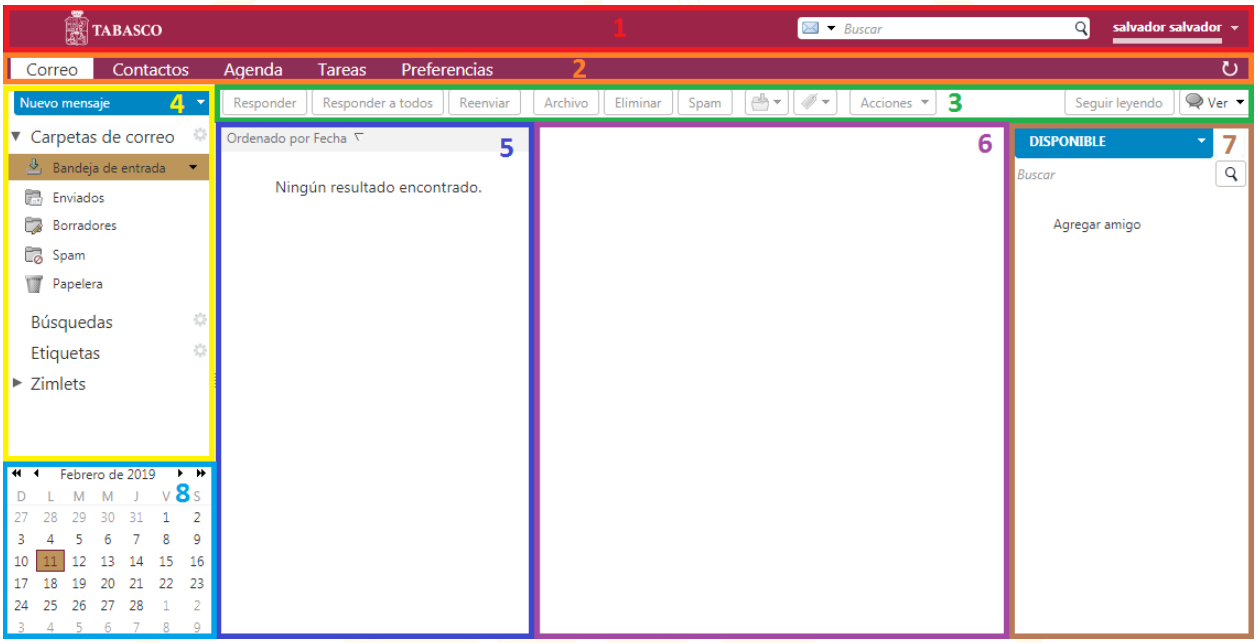
Acceso al sistema de correo institucional:



1. Acceda a la dirección correo1.tabasco.gob.mx

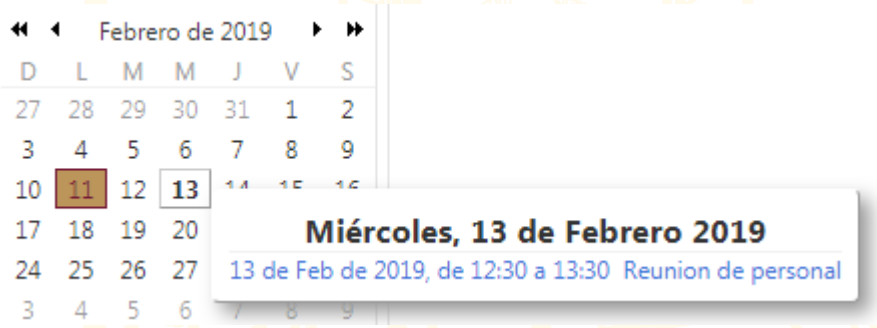
2. Ingrese el usuario y contraseña proporcionado por el administrador de sistema
3. Clic en “Iniciar sesión”

PANTALLA PRINCIPAL

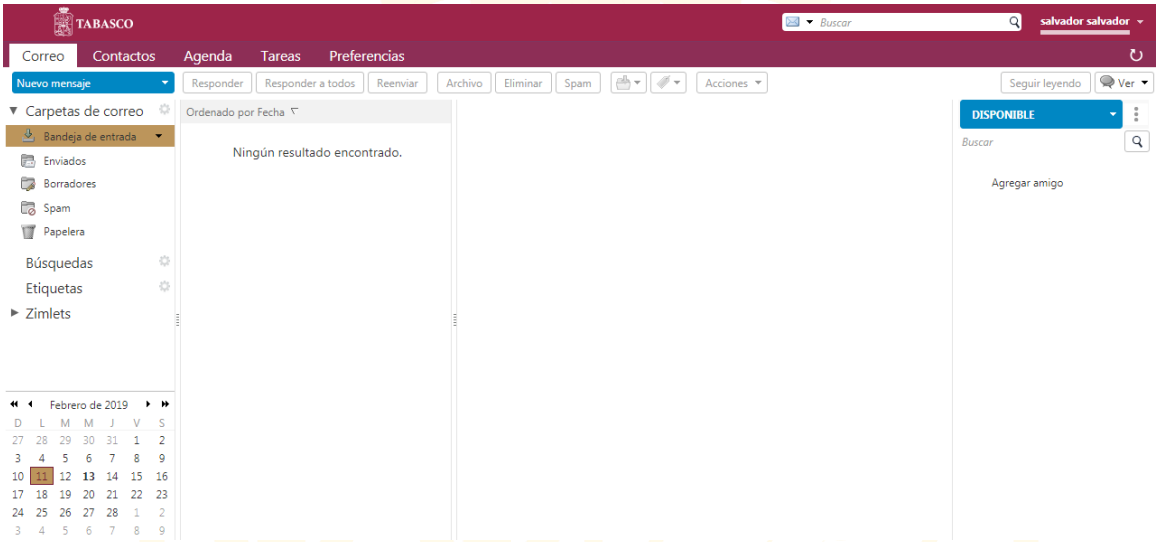


1. **Encabezado:** En esta parte de nuestra pantalla podemos encontrar la barra de búsqueda, donde se pueden hacer búsquedas de correos, contactos, citas y tareas, y el menú de ayuda, donde podemos ver los contenidos de ayuda, cambiar contraseña y cerrar sesión.
2. **Barra de aplicaciones:** Aquí encontramos las funciones del sistema de correo institucional: Correo, Contactos, Agenda, Tareas y un menú de preferencias donde podemos cambiar hacer ajustes a nuestra cuenta de correo, como crear una firma o cambiar la frecuencia de búsqueda de correos nuevos.

3. **Barra de Acciones:** Aquí encontramos las distintas acciones que podemos realizar con el elemento seleccionado en su momento. Cada aplicación tiene diferentes acciones.
4. **Panel de carpetas:** Aquí vemos las distintas carpetas dentro de cada aplicación. En Correo podemos ver las distintas bandejas, en Contactos las diferentes listas de contactos, etc.
5. **Panel de visualización:** En esta parte se ven los elementos dentro de cada carpeta que tengamos seleccionada al momento. Muestra información básica de cada elemento para una rápida consulta.
6. **Panel de lectura:** Al momento de seleccionar un elemento muestra en su totalidad el contenido de dicho elemento de forma detallada y completa.
7. **Chat**
8. **Calendario rápido:** Una vista rápida y sencilla, en vista mensual, del calendario y agenda. Los días que tengan programada una cita aparecerán en negritas y colocando el cursor encima del día, muestra de forma simple las citas programadas.

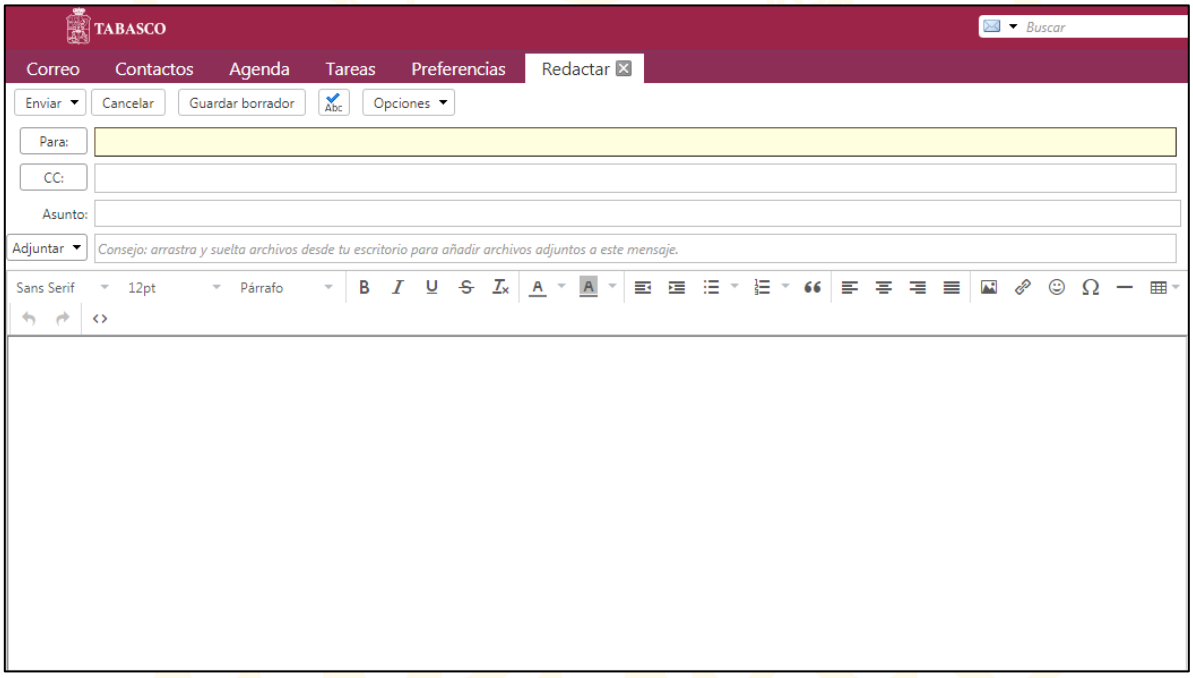


CORREO



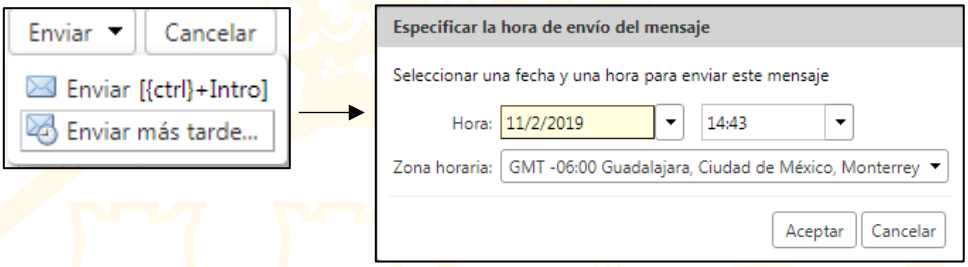
Acciones: Responder, Responder a todos, Reenviar, Archivo, Eliminar, Spam, Mover elementos seleccionados, marcar elementos seleccionados (etiquetas), Acciones -> Imprimir.

Nuevo Mensaje: Para redactar un nuevo mensaje. Tiene las funciones estándar de un servicio de correo como, guardar como borrador, mandar copia a otros usuarios, poner asunto, etc.

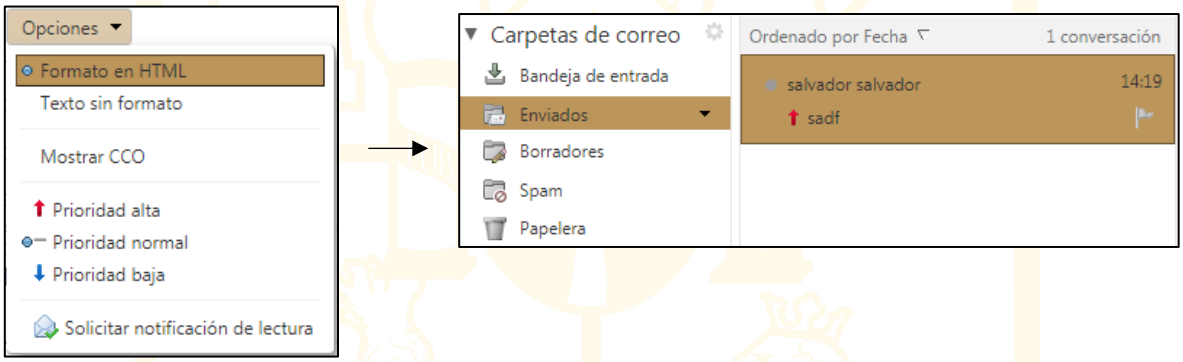


También tiene funciones adicionales como:

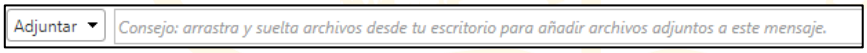
- Nuevo mensaje -> Enviar más tarde: Programa la fecha y hora en que su mensaje se enviará.

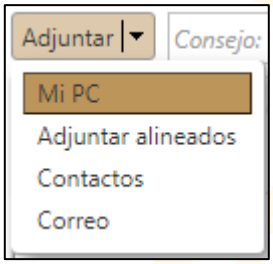


- Acciones -> Prioridad: Selecciona un tipo de prioridad para el mensaje a enviar. Esto se verá reflejado en la bandeja de entrada junto al asunto del mensaje, con una flecha de distinto color y dirección, de pendiendo de la prioridad elegida.

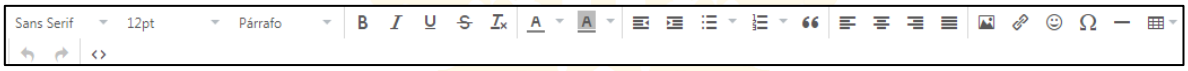


- Adjuntar: Tiene la función de poder arrastrar y suelta el archivo a adjuntar desde el escritorio de la computadora. Además de poder elegir archivos para adjuntas, se pueden elegir contactos y otros correos recibidos o enviados.

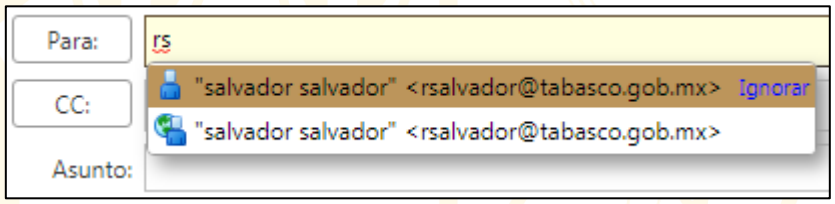




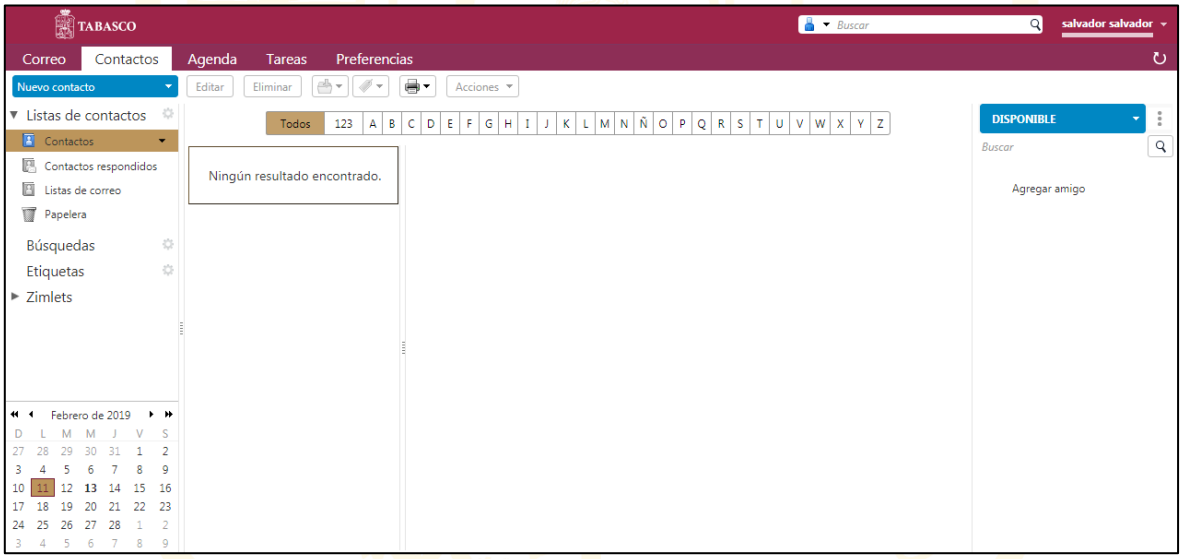
- Dar formato al mensaje: Fuente, tamaño de fuente, negritas, cursiva, tachado, alineación de texto, sangrías, viñetas y numeración, colocar imágenes, símbolos, formas, tablas.



- El campo de destinatario tiene función de autocompletar para una redacción más rápida.



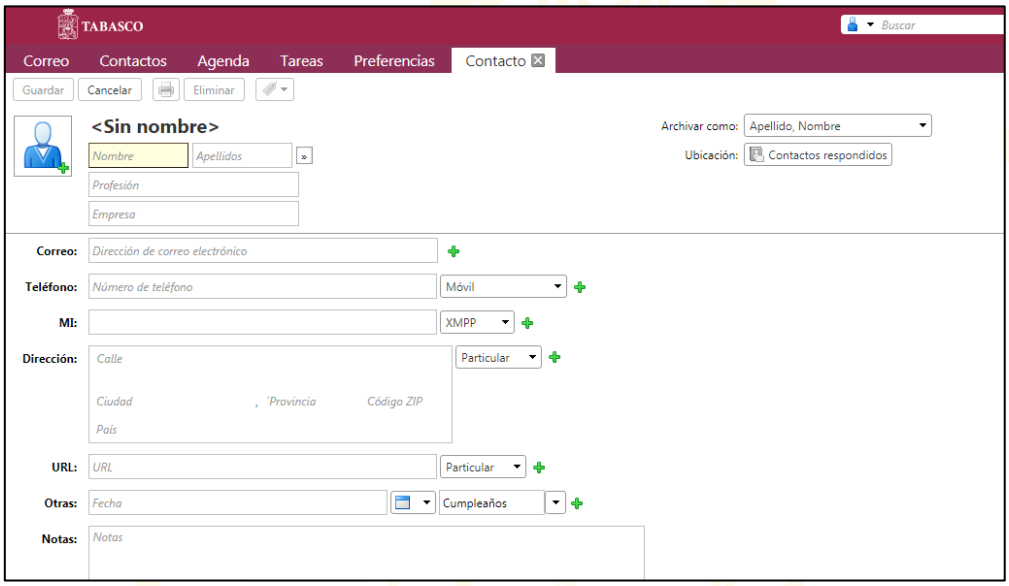
CONTACTOS



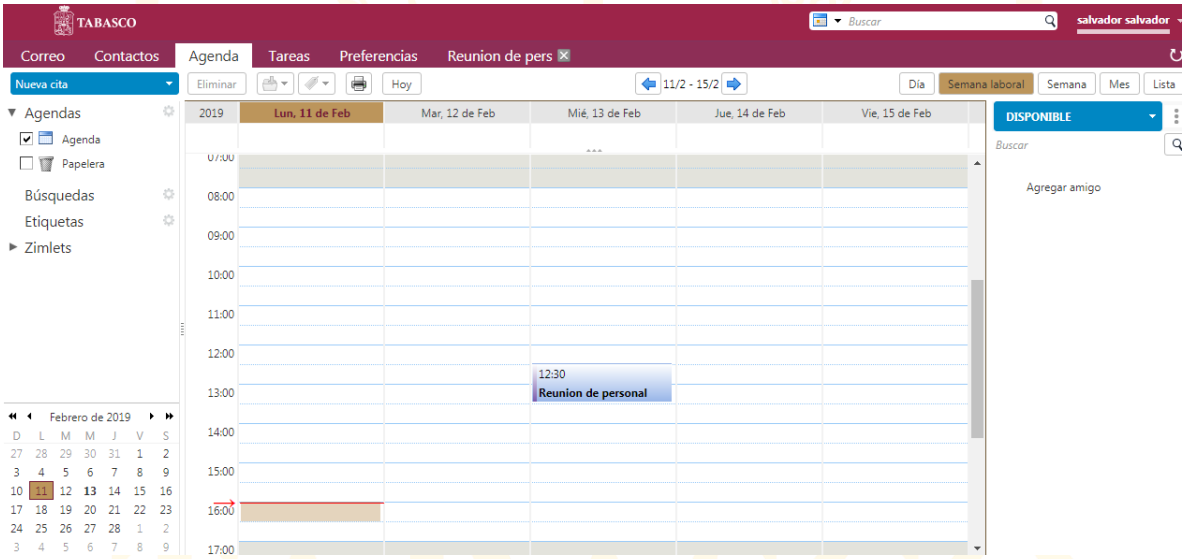
Acciones: Editar, Eliminar, Mover contacto seleccionado, Marca contacto seleccionado (etiqueta), Imprimir, Acciones -> Buscar correos enviados/recibidos a/de contacto seleccionado, reenviar contacto seleccionado, añadir contacto seleccionado a grupo de contacto.

Filtrado: Por letra o número inicial.

Nuevo contacto: Nombre, Apellido, Profesión, Empresa. Se pueden agregar los campos que sean necesarios, elegir la manera en que se mostraría en la libreta de dirección (apellido,nombre; nombre,apellido; etc.).



AGENDA

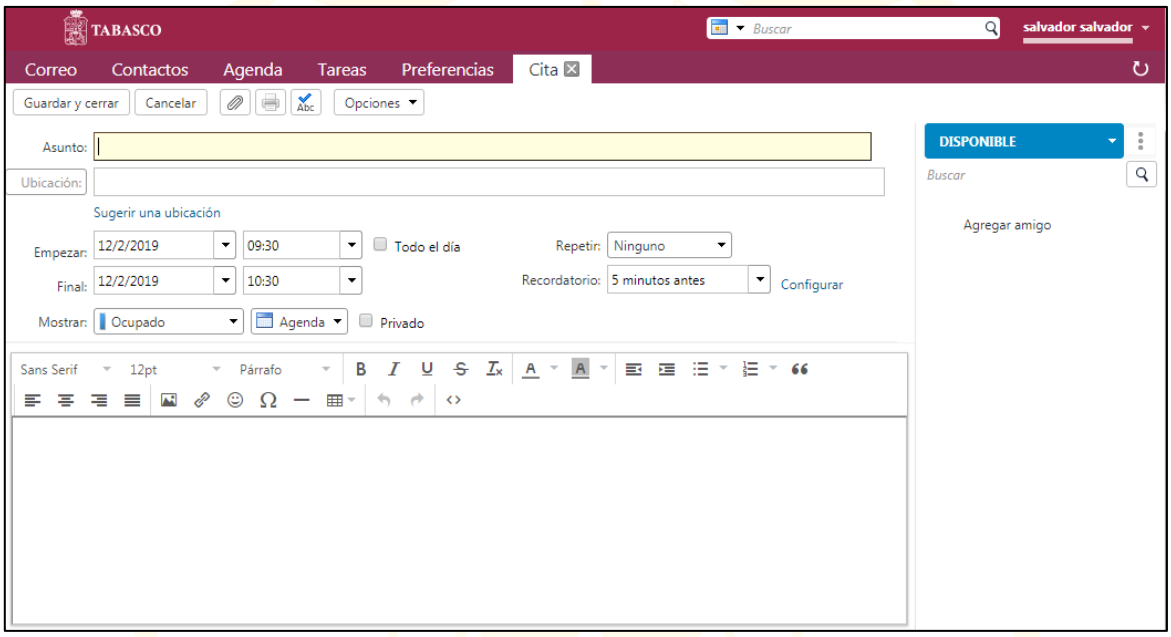


Acciones: Eliminar, Mover, Marcar (etiquetas), Imprimir agenda, Hoy.

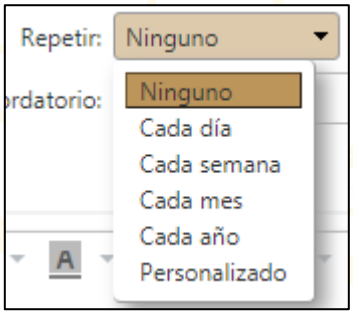
Cambiar de semana: Para visualizar semanas siguientes o pasadas.

Cambiar tipo de vista: Cambia la vista del Panel de Visualización a forma diaria, semanal, mensual o en forma de lista.

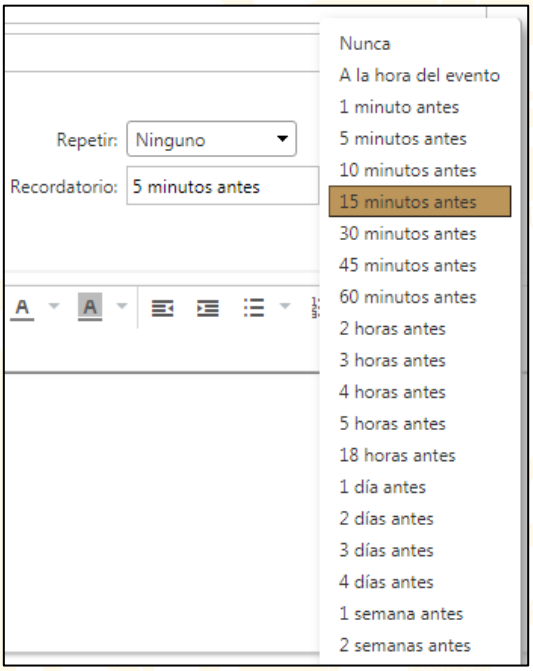
Nueva cita: Asunto (tema a tratar en la cita). Ubicación (lugar donde se llevará a cabo la cita a programar). Fecha y duración de la cita.



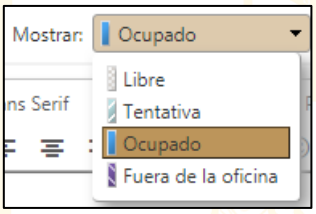
- Repetir: si es una cita que se da con una frecuencia establecida, se puede agendar de manera diaria, semanal, mensual, anual o a una frecuencia personalizada).



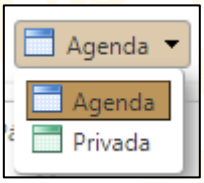
- Recordatorio: selecciona un tiempo para que mande una alerta de la cita a un correo designado en “Configurar”.



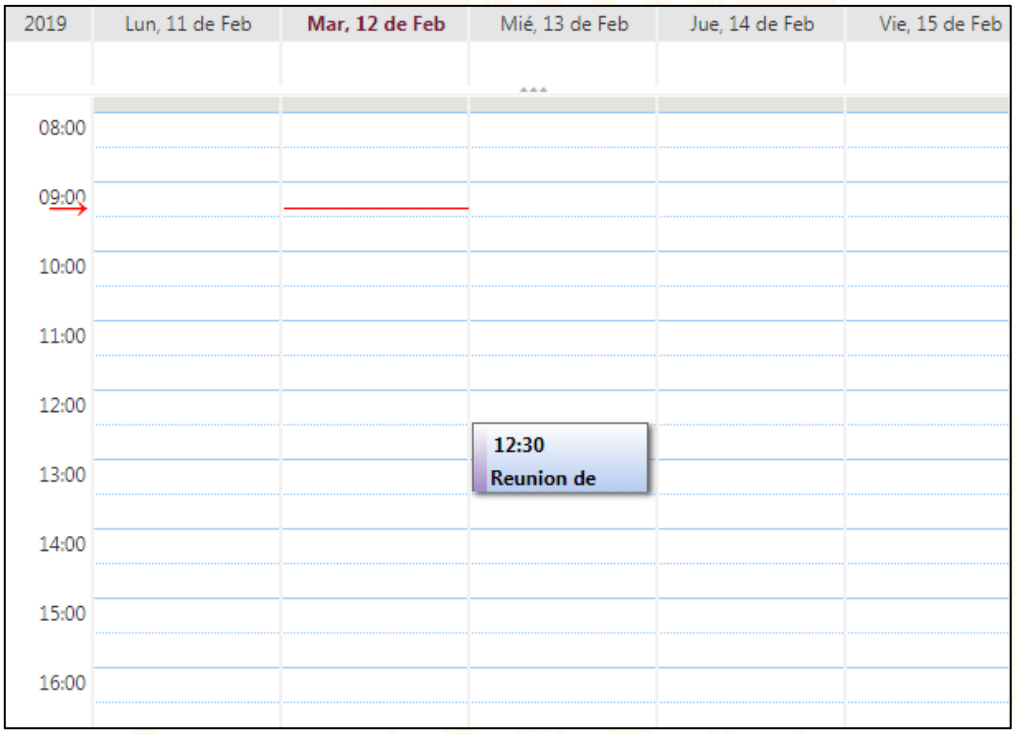
- Mostrar: puede mostrar una cita en las distintas opciones que ofrece.



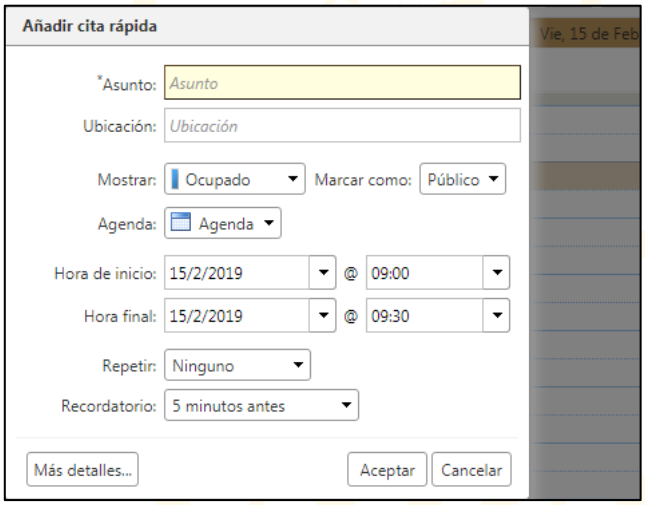
- Agenda: seleccione en que Agenda quiere agregar la cita a crear en caso de que maneje 2 o más agendas.



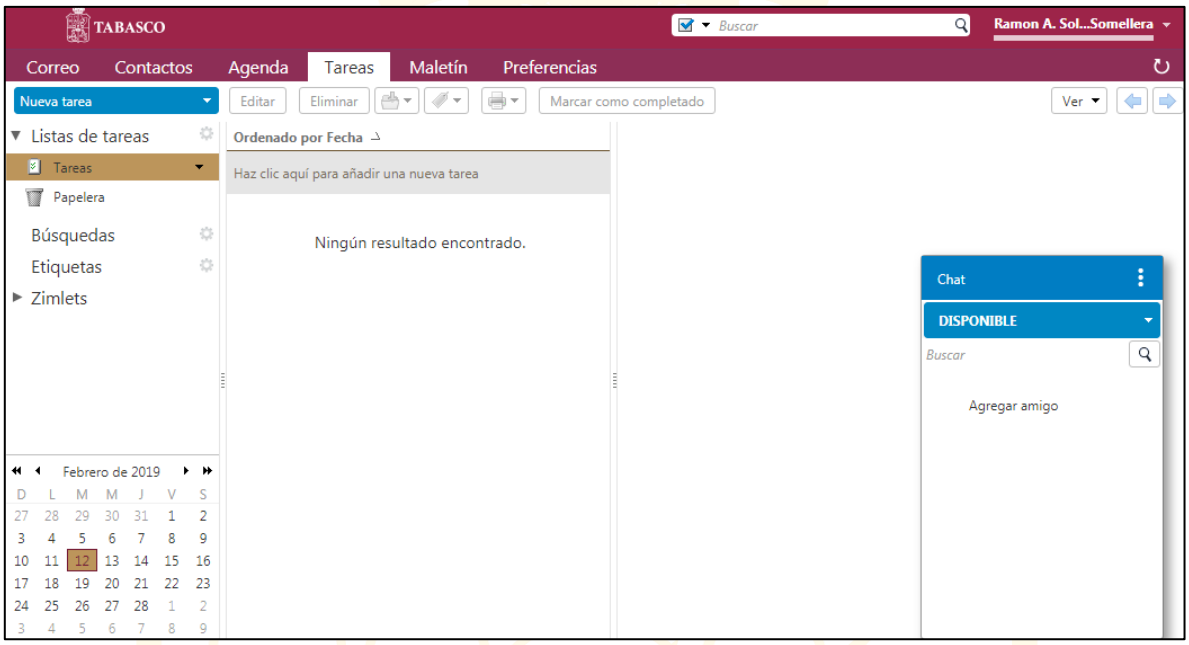
Al haber creado una cita se mostrará dicha cita de en el panel de visualización de acuerdo a la fecha y hora elegida. Para editar la cita haga doble clic en el elemento a editar.



Añadir cita rápida: Al hacer clic en la fecha y hora deseada en el panel de visualización, verá un cuadro de dialogo que le permitirá agendar una nueva cita. Para agregar detalles a la cita solo de clic en “Más detalles…” para que sea llevado a la pantalla de creación de nueva cita.



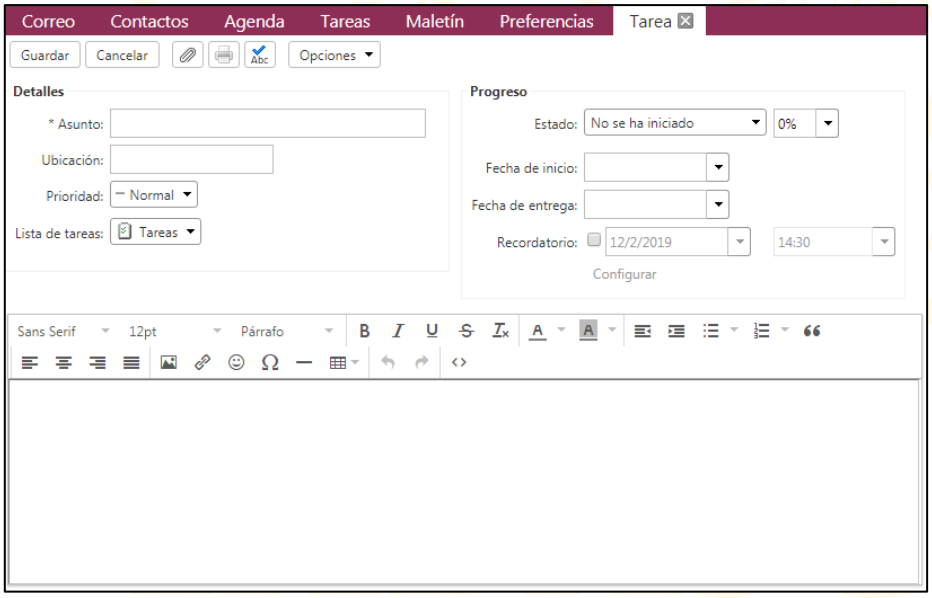
TAREAS



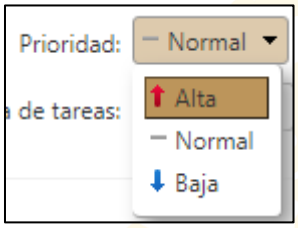
Acciones: Al seleccionar un elemento nos permite usar las acciones de Editar, Mover, Marcar (etiquetas), Imprimir y Marcar como completado.

Ordenar: Ordene según el criterio de manera descendente o ascendente, Para cambiar de criterio haga clic con el botón derecho.

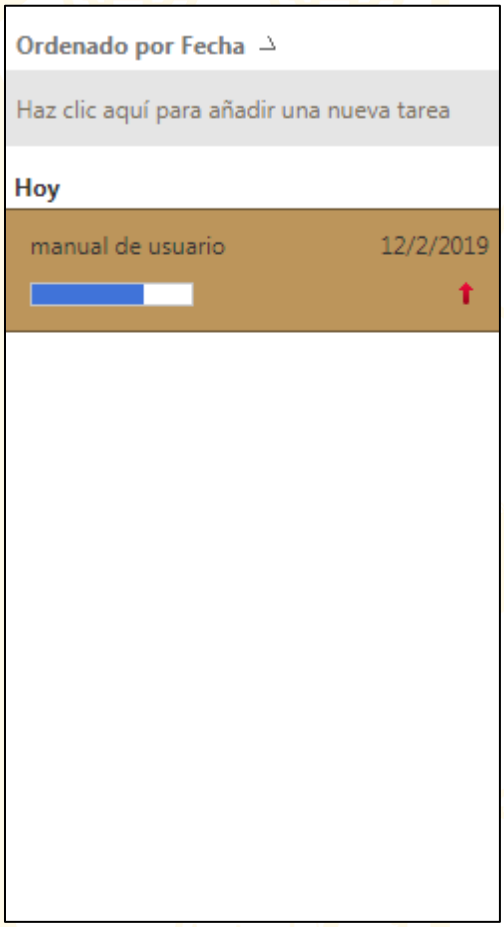
Nueva tarea: Asunto es obligatorio, Ubicación.



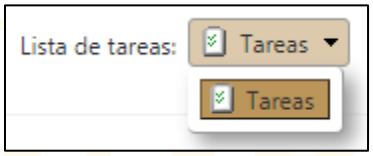
- Prioridad: Selecciona un tipo de prioridad para la tarea a crear.



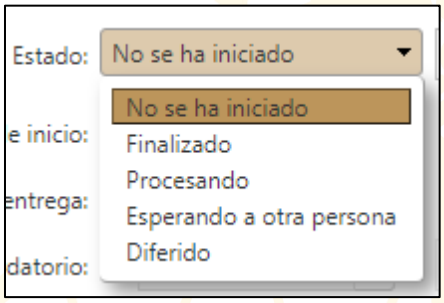
La prioridad elegida se verá reflejada en el Panel de Visualización.



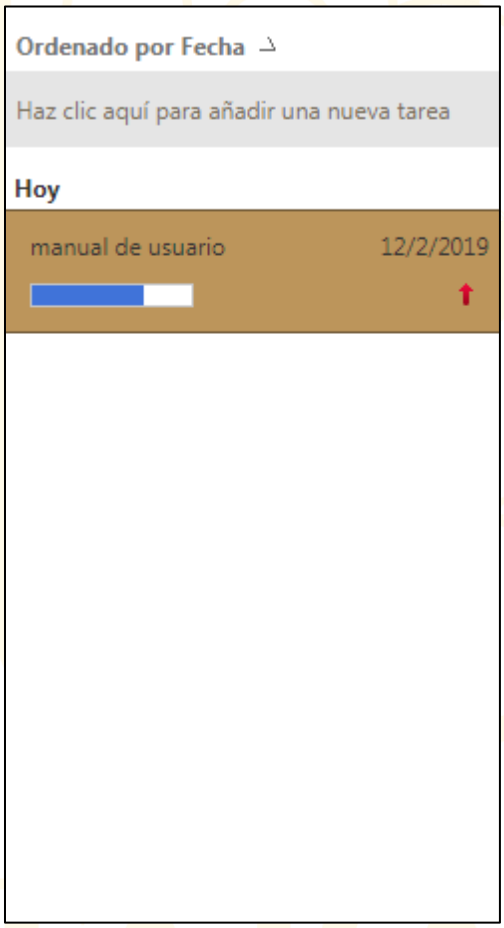
- Lista de tareas: Elija a que lista de tareas será añadida la tarea nueva. Si tiene más de una lista de tareas, las opciones a elegir aparecerán.



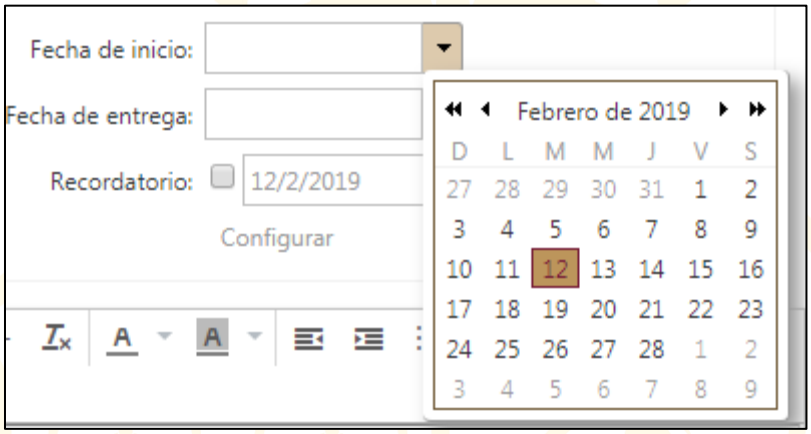
- Estado: Seleccione el estado en el que se encuentra la tarea a crear o a editar.



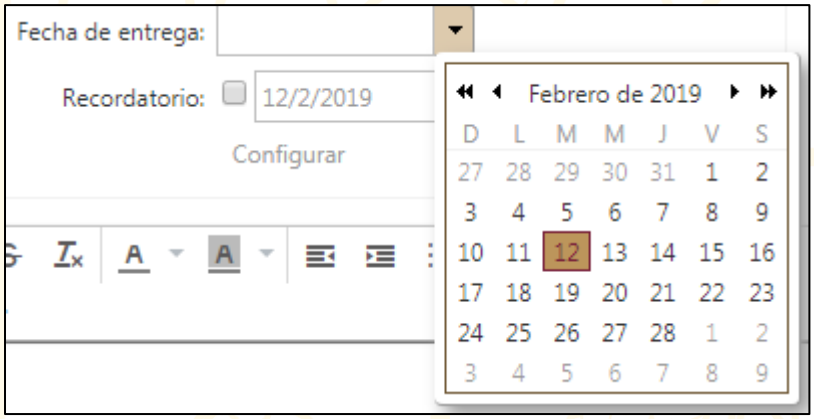
- Porcentaje: Elija el porcentaje de progreso de la tarea. Esto se verá reflejado en el Panel de Visualización con una barra azul que indica la compleción de la tarea. Cuando la tarea sea completada cambiara a color verde.



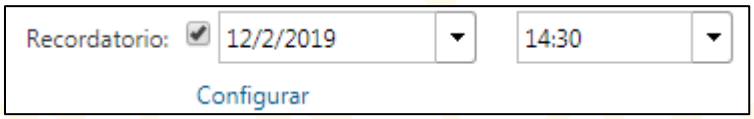
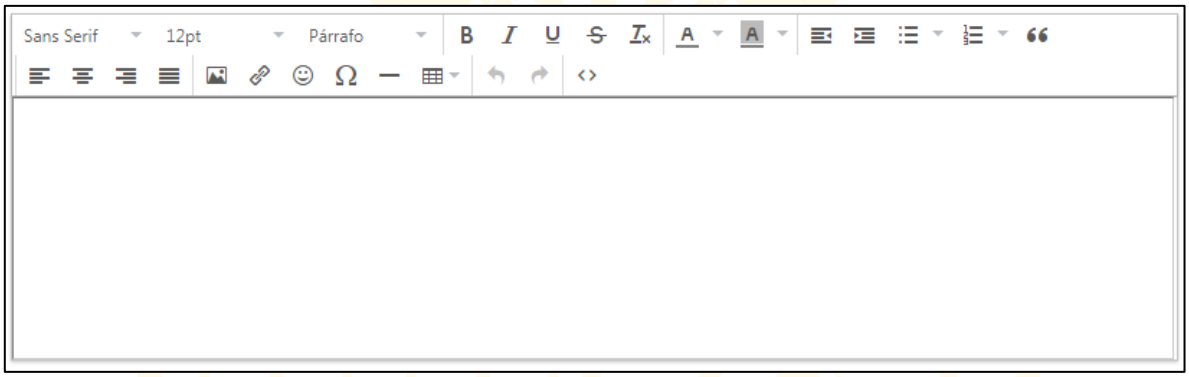
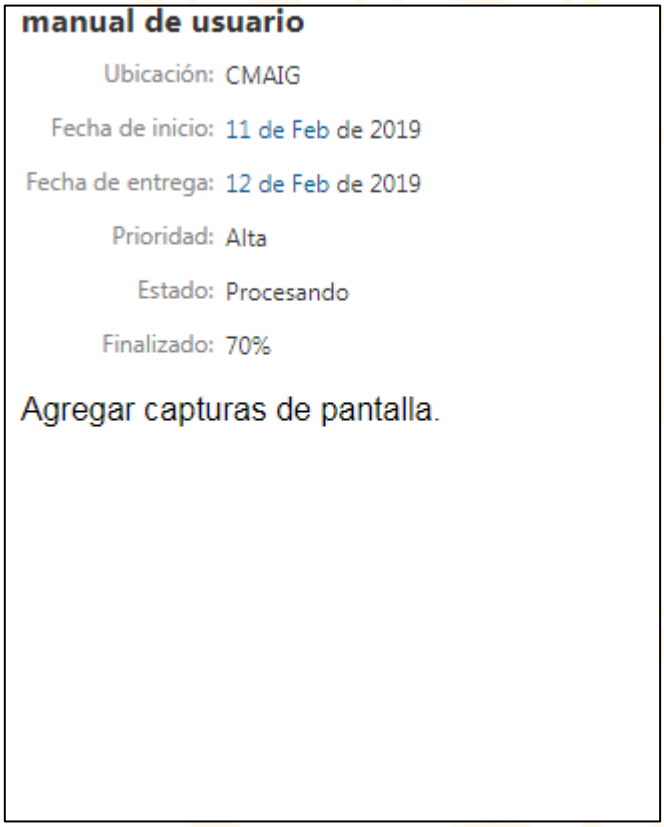
- Fecha de inicio: Elija en el calendario la fecha de comienzo de la tarea a crear.



- Fecha de entrega: elija en el calendario la fecha de término de la tarea a crear.



- Recordatorio: Para activar la función de recordatorio haga clic en la casilla. Puede programar un correo en la fecha y hora elegida en forma de recordatorio de la tarea a crear. Para elegir el correo destino del recordatorio haga clic en “Configurar” e ingrese la dirección de correo deseada.



Puede agregar más detalles y observaciones a la tarea usando el cuadro de texto proporcionado. Puede darle formato. Esto se ve reflejado en el Panel de Lectura al elegir una tarea.