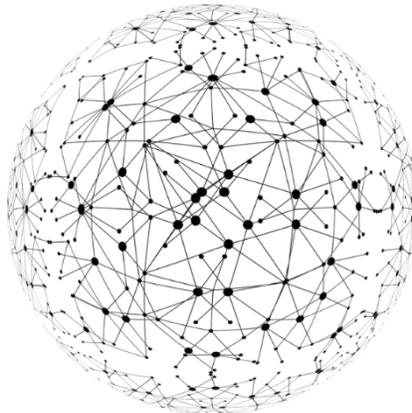




MANUAL DE USUARIO

CORREO ELECTRONICO MINSAL



DEPARTAMENTO TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

21 de oct. de 20

ACCESO A CORREO INSTITUCIONAL

para acceder a la página principal del correo institucional puede hacerlo a través de 2 opciones.

OPCIÓN 1: acceder al siguiente URL <https://mail.minsal.cl/>

OPCIÓN 2: Dirigirse a la página del servicio de salud Iquique: <http://www.saludiquique.cl/>
presionar el icono:

The screenshot shows the website for the Servicio de Salud Iquique. At the top, there is a navigation bar with the following items: INICIO, DIRECCION, NOSOTROS, SD MEDICA, SD RECURSOS FISICOS, SD GDP, and ESTADISTICAS. Below this is a sidebar menu with the following items: CONCURSOS SALUD Alta Dirección Pública, AutoAtención SIRH, Intranet S.S Iquique, Trabaje con Nosotros, Sistema de Integridad y Código de Ética, UAF, Participación Ciudadana, Seremi Salud Tarapacá, Cuenta Pública Participativa, Departamento de Auditoría, Seguridad Informática, CIRA, Salud Mental, and AUGE. The main content area features several banners: a black banner for VIH/SIDA with the text 'MÁS LO IGNORAMOS, MÁS FUERTE SE HACE.' and 'Usando condón previenes infecciones de transmisión sexual como VIH, Gonorrea y Sífilis.'; a blue banner for the 'Servicio de Salud Iquique' with the phone number '800-123-766' and the text 'TE CUIDA ¿Dudas o consultas? Coronavirus y enfermedades respiratorias. Nuestros profesionales están dispuestos a orientar'; and a white banner with a photo of a woman wearing a face mask, with the text 'SEPA CÓMO FUNCIONARÁ LA ATENCIÓN AMBULATORIA DEL HOSPITAL DE IQUIQUE' and 'Un importante incremento de flujo de usuarios que acuden al hospital se pudo percibir en los primeros días de fase dos, así lo reconoció el director del hospital, doctor Pedro Iriondo, quien hizo un llamado [...]'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Servicio de Salud Informa' and 'Subd. de Gestión y Desarrollo de las Personas'. A small icon of a yellow envelope is visible in the bottom right corner of the page.



En el caso de que se presente la alerta de seguridad, presionar lo indicado:



La conexión no es completamente segura

Este sitio usa una configuración de seguridad obsoleta. Si envías información (p. ej., contraseñas, mensajes o tarjetas de crédito) a este sitio, es posible que quede expuesta.

NET::ERR_SSL_OBSOLETE_VERSION

Configuración avanzada

Volver a seguridad

Luego:



La conexión no es completamente segura

Este sitio usa una configuración de seguridad obsoleta. Si envías información (p. ej., contraseñas, mensajes o tarjetas de crédito) a este sitio, es posible que quede expuesta.

NET::ERR_SSL_OBSOLETE_VERSION

Ocultar detalles avanzados

Volver a seguridad

La conexión que se usó para cargar el sitio implementa el protocolo TLS 1.0 o TLS 1.1, los cuales son obsoletos y se inhabilitarán en el futuro. Cuando esto ocurra, los usuarios no podrán cargar el sitio. El servidor debe habilitar el protocolo TLS 1.2 o versiones posteriores.

Continuar a mail.minsal.cl (no seguro)

Seguridad ([mostrar explicación](#))

- esta es una computadora pública o compartida
- esta es una computadora privada
- Utilice la versión ligera de Outlook Web App

Nombre de usuario:

Contraseña:

Registrarse

Conectado a Microsoft Exchange

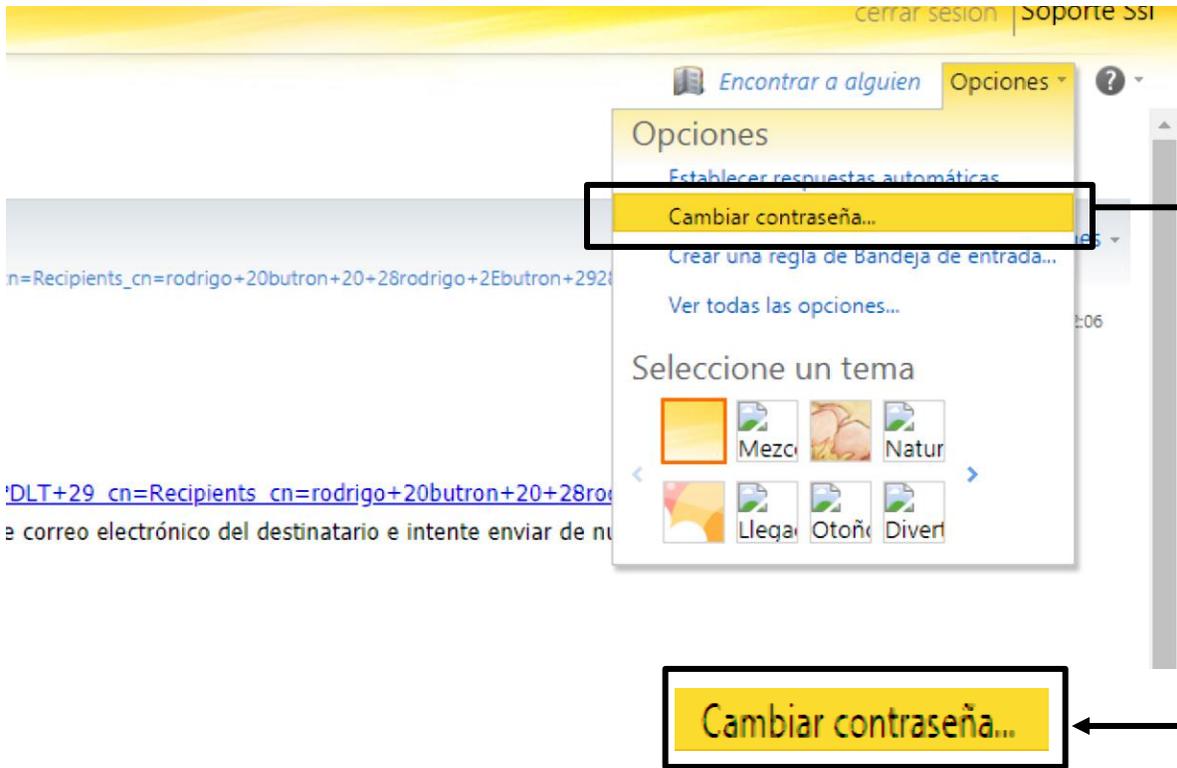
© 2010 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.



CAMBIO DE CONTRASEÑA CORREO ELECTRONICO MINSAL

Para el cambio de contraseña debe dirigirse al menú superior derecho denominado “**Opciones**” y después seleccionar “**Cambiar contraseña**”

The screenshot displays the Outlook Web App interface. The top navigation bar includes 'cerrar sesión' and 'Soporte Ssi'. The left sidebar shows the 'Bandeja de entrada (768)' folder selected. The main content area shows an email titled 'Reactivación LUN' from 'Microsoft Outlook', dated 'martes, 20 de octubre de 2020 11:06'. The email body contains the text: 'No se ha podido realizar la entrega a estos destinatarios o grupos:'. The 'Opciones' menu is highlighted in the top right corner, and a callout box labeled 'Opciones' points to it.



Completar los datos solicitados y presionar “**Guardar**”

Cambiar la contraseña

Escriba su contraseña actual, una nueva contraseña y de nuevo esta contraseña para confirmarla.

Después de guardar, es posible que necesite volver a escribir su nombre de usuario y contraseña, e iniciar sesión de nuevo. Le indicaremos cuándo la contraseña nueva se ha cambiado correctamente.

Nombre de usuario(dominio: MINSAL\soporte.ssi
Contraseña actual:
Contraseña nueva:
Confirmar contraseña nueva:



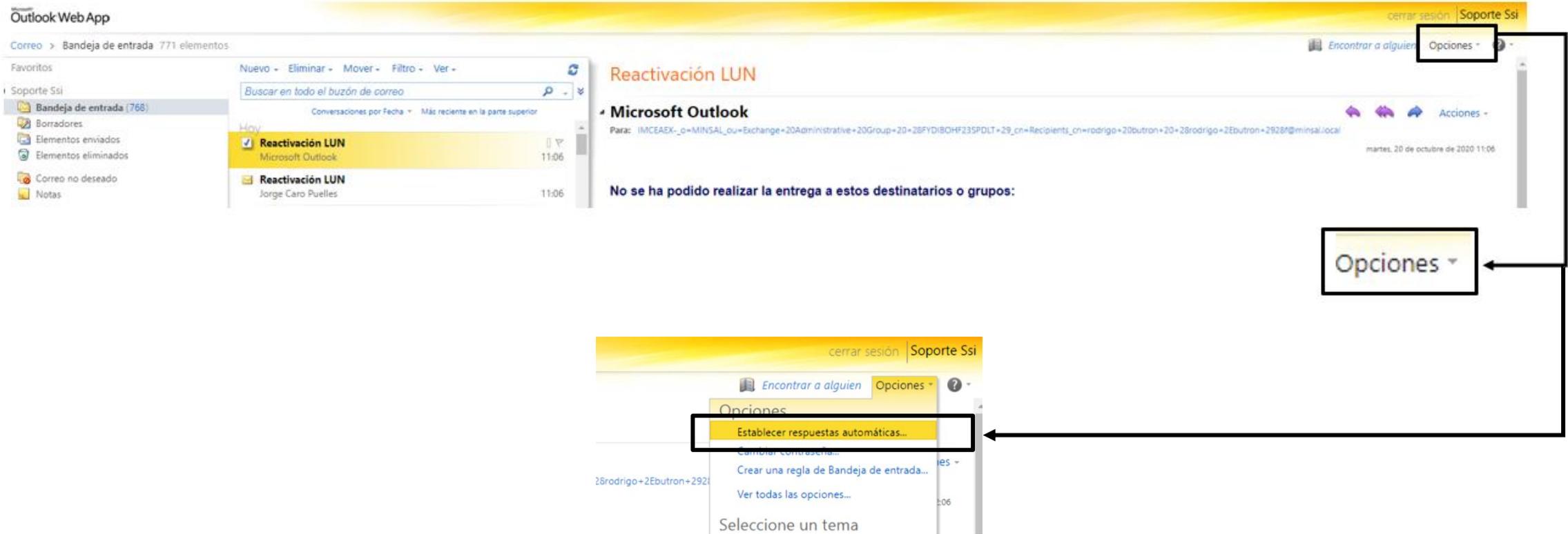
Si tiene instalado Outlook en su pc, le aparecera un en que se le solictara la nueva clave, en el area correspondiente escriba la nueva contraseña y marque la casilla “**guardar contraseña en su lista de contraseñas**”, posterior a esto presione el boton “**Aceptar**”



CREAR RESPUESTAS AUTOMÁTICAS

La creación de respuestas automáticas facilita al usuario en periodos en los que por alguna razón deba ausentarse de sus actividades laborales, como, por ejemplo; por periodo de vacaciones.

Para esto debe dirigirse al área superior derecho en la pestaña denominada “Opciones” y seleccionar “Establecer respuestas automáticas”



Se abra una pantalla en la que se debe seleccionar “**Enviar respuestas automaticas**” y remarcar la opcion “**Enviar respuestas solo durante este periodo de tiempo**”, completar los campos solitados y “**Guardar**”.

Cree aquí las respuestas automáticas de los mensajes de Fuera de la oficina. Puede enviar este tipo de mensajes durante todo el tiempo que esté ausente o durante un determinado periodo de tiempo.

No enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas solo durante este período de tiempo:

Hora de inicio: mar 20-10-2020 15:00

Hora de finalización: mié 21-10-2020 15:00

FECHA DE INICIO Y CONCLUSION DEL PERIODO DE AUSENCIA

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

Tahoma 10 B I U abc [formatting icons]

MENSAJE QUE SE ENVIARA DE RESPUESTA A CORREOS INSTITUCIONALES

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:

Tahoma 10 B I U abc [formatting icons]

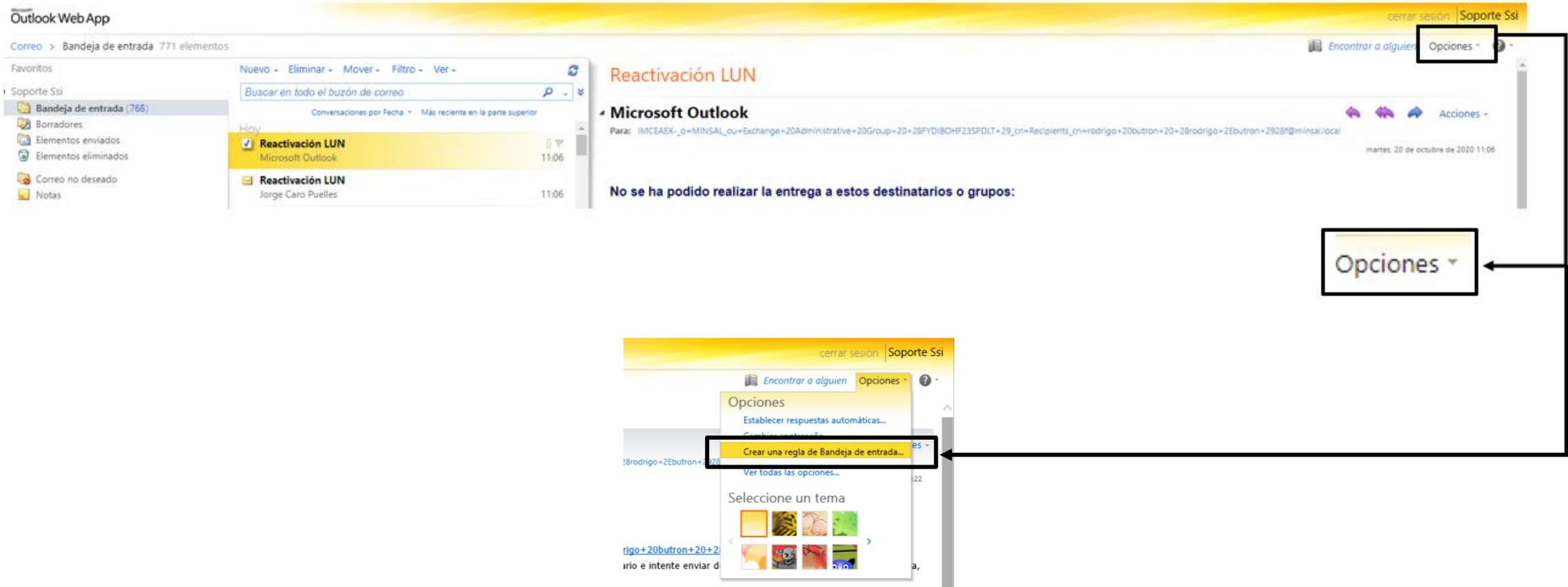
MENSAJE QUE SE ENVIARA DE RESPUESTA A CORREOS NO INSTITUCIONALES

Guardar

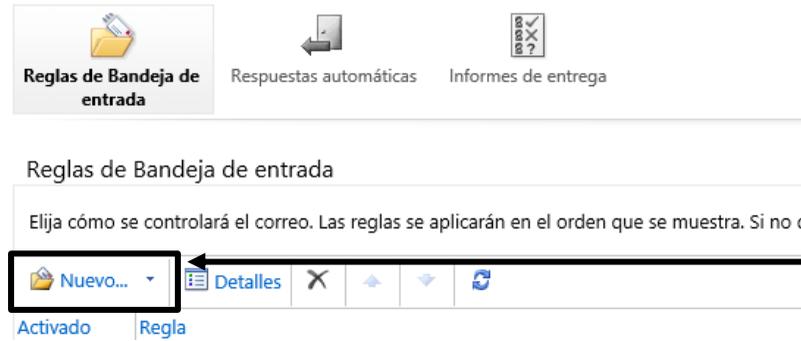
REGLAS DE BANDEJA DE ENTRADA

Las reglas de la bandeja de entrada le sirven al usuario para redirigir sus correos a otros usuarios si; por ejemplo; el usuario tomara vacaciones en un periodo de tiempo.

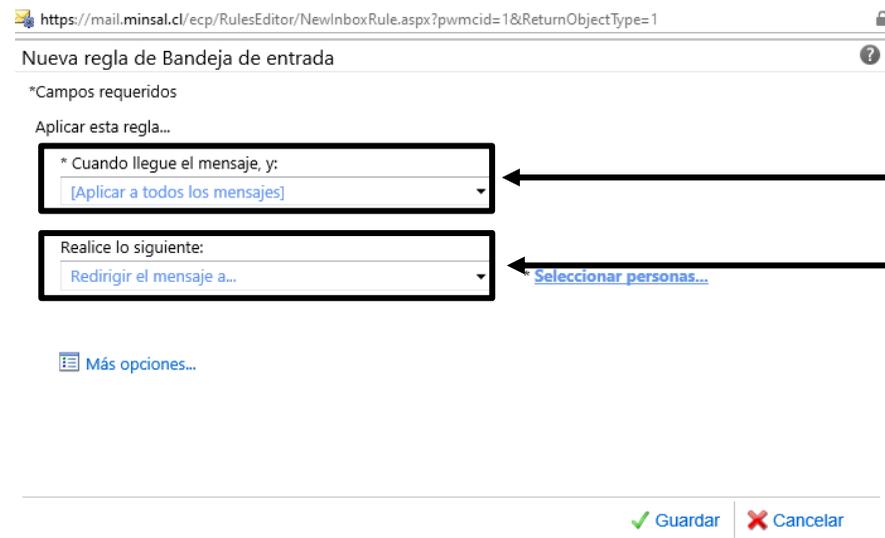
Para crear una regla debe dirigirse al menu en la parte superior derecha en la pestaña “Opciones” y seleccionar “Crear una regla de Bandeja de entrada”.



Se mostrará una pantalla en donde estarán listadas todas las reglas existentes, para ingresar una selecciono “**Nuevo**” como se indica a continuación:



En las siguientes casiillas se selecciona *cuando llega el mensaje y “**Aplicar a todos los mensajes**” y Realice lo siguiente “**Redirigir el mensaje a**”



A continuación, se abrirá una nueva pestaña en donde se debe ingresar el o los correos a los que se redireccionaran los correos entrantes, y presionó “**Aplicar**”.

The screenshot shows an email configuration window. At the top, there is a list of recipients under the heading "Destinatarios del mensaje:". The list contains three entries, each with "A A" above it:

- Hospital El Pino
ivan.guzman@redsalud.gob.cl
- Centro Asistencial Barros Luco-Trudeau
jose.pezoa@redsalud.gob.cl
- Hospital Dr. Lucio Córdova
leonel.villavicencio@redsalud.gob.cl

Below the list, there is a "Para ->" field containing the email address "correo@redsalud.gob.cl". To the right of this field is an "Aceptar" button. A large black box highlights the "Para ->" field and the "Aceptar" button. Two arrows point from the right side of this box towards the "Aceptar" button, indicating the action to be taken.