

	<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE CORREOS</b>	<b>CÓDIGO :FIPR03-IN-104</b> <b>PAG. : 1 de 7</b> <b>FECHA : 14/09/2012</b> <b>REVISION : 0</b>
--	--	--

**1. TÍTULO: INSTRUCTIVO: USO DEL SISTEMA DE CORREOS**

**2. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

**3. DISTRIBUCIÓN**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	14/09/2012	1
COPIA IMPRESA	14/09/2012	LD_FIPR03-IN-104_R0

**4. CONTROL DE DOCUMENTOS**



**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Elaboró:</b>  Jaime Ramirez Digitó: Laura Miranda 11/09/2012	<b>Revisó:</b>  Pedro Peñate Nicolás Tejada Salvador Palma 12/09/2012	<b>Autorizó:</b>  FEDERICO LOPEZ BELTRÁN 14/09/2012
Asistente de Planificación	Equipo de Revisión	Presidente-ISTA-

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)



**INSTRUCTIVO:**

**USO DEL SISTEMA DE CORREOS**

**CÓDIGO :FIPR03-IN-I04  
PAG. : 2 de 7  
FECHA : 14/09/2012  
REVISION : 0**

**5. INDICE:**

	CONTENIDO	# PAG.
6	OBJETIVO.....	2
7	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
8	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL.....	2
9	DESARROLLO.....	3
9.1	<i>Como Ingresar al Sistema</i> .....	3
9.2	<i>Como hacer búsquedas de correos en el sistema</i> .....	3
a	<i>Por Nombre</i> .....	4
b	<i>Por Dependencias</i> .....	5
c	<i>Todos</i> .....	6
10	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
11	MATRIZ DE REGISTROS.....	7
12	ANEXOS.....	7

6. **OBJETIVO:** Dar a conocer de forma detallada a los empleados de las Unidades, Oficinas y Gerencias que utilizan el correo institucional, los pasos que deben seguir para el uso y manejo del mismo.

7. **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:** La información indicada en este documento, deberá ser aplicada por todos y cada uno de los empleados que utilicen el sistema de correo institucional.

**8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:**

8.1. **Navegador Web:** una aplicación que opera a través de internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que podamos ser capaces de leerla.

8.2. **Caja de texto:** es un elemento común de una interfaz grafica de usuario. El propósito de la caja de texto es permitir al usuario la entrada de información textual para ser usada por el programa.

FIPL-00-R0



## INSTRUCTIVO:

### USO DEL SISTEMA DE CORREOS

CÓDIGO :FIPR03-IN-I04  
PAG. : 3 de 7  
FECHA : 14/09/2012  
REVISION : 0

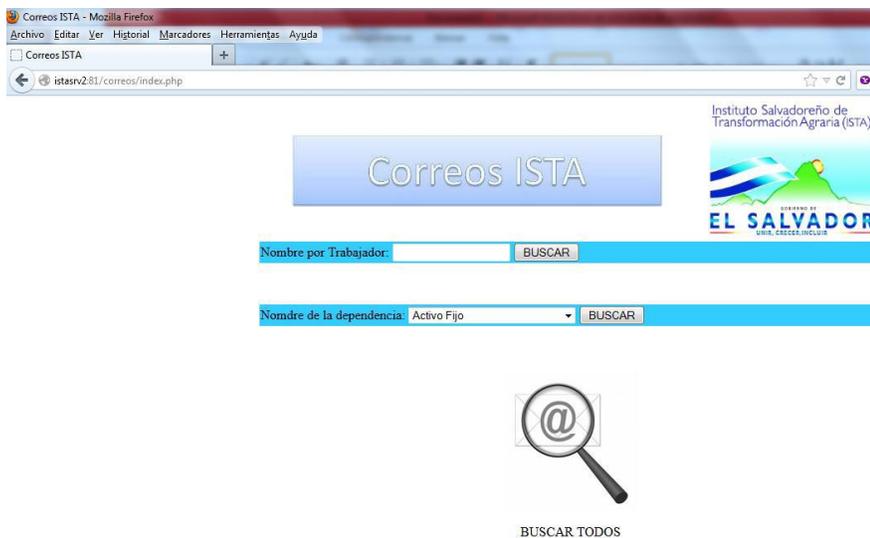
## 9. DESARROLLO:

### 9.1. COMO INGRESAR AL SISTEMA

Abra un navegador web, Firefox o internet explorer, de preferencia Firefox y en la barra de direcciones, digite la siguiente dirección:

<http://istasrv2:81/correos/>

Aparecerá la Pantalla Siguiente:



### 9.2. COMO HACER BÚSQUEDAS DE CORREOS EN EL SISTEMA

Una vez dentro del sistema, usted puede realizar búsquedas de correos institucionales.

El sistema le ofrece tres tipos de búsqueda, estas son:

- Por Nombre
- Por Dependencia y
- Todos

FIPL-00-R0



**INSTRUCTIVO:**

**USO DEL SISTEMA DE CORREOS**

**CÓDIGO :FIPR03-IN-I04**  
**PAG. : 4 de 7**  
**FECHA : 14/09/2012**  
**REVISION : 0**

- a. **POR NOMBRE:** por ejemplo, deseamos conocer los correos de todos los empleados que en su nombre completo, tengan la combinación ana, entonces en la caja de texto Nombre por Trabajador, se digitaría **ana**



BUSCAR TODOS

Y luego presionamos buscar, y se obtiene lo siguiente:



nombre	correo
Diana Elianette Fuentes Cruz	<a href="mailto:efuentes@ista.gob.sv">efuentes@ista.gob.sv</a>
Mariana Carmelina Parada	<a href="mailto:mparada@ista.gob.sv">mparada@ista.gob.sv</a>
Adriana Ibañez	<a href="mailto:aibanez@ista.gob.sv">aibanez@ista.gob.sv</a>
Ana Ruth Ascencio	<a href="mailto:aascencio@ista.gob.sv">aascencio@ista.gob.sv</a>
Ing. Whitman Anaya	<a href="mailto:wanava@ista.gob.sv">wanava@ista.gob.sv</a>
Tiziana Figueroa	<a href="mailto:tfigueroa@ista.gob.sv">tfigueroa@ista.gob.sv</a>
Francisco Antonio Orellana Ortiz	<a href="mailto:forellana@ista.gob.sv">forellana@ista.gob.sv</a>
Lic. Roxana Solano	<a href="mailto:rsolano@ista.gob.sv">rsolano@ista.gob.sv</a>
Monica Sofia Orellana de Montes	<a href="mailto:morellana@ista.gob.sv">morellana@ista.gob.sv</a>
Liliana García	<a href="mailto:agarcia@ista.gob.sv">agarcia@ista.gob.sv</a>



FIPL-00-R0



**INSTRUCTIVO:**

**USO DEL SISTEMA DE CORREOS**

**CÓDIGO :FIPR03-IN-I04**  
**PAG. : 5 de 7**  
**FECHA : 14/09/2012**  
**REVISION : 0**

- b. **POR DEPENDENCIAS:** Por ejemplo, deseamos conocer los correos de todos los empleados de recursos humanos, entonces en nombre de dependencia se selecciona RRHH



Y luego presionamos buscar, y se obtiene lo siguiente:



FIPL-00-R0



**INSTRUCTIVO:**

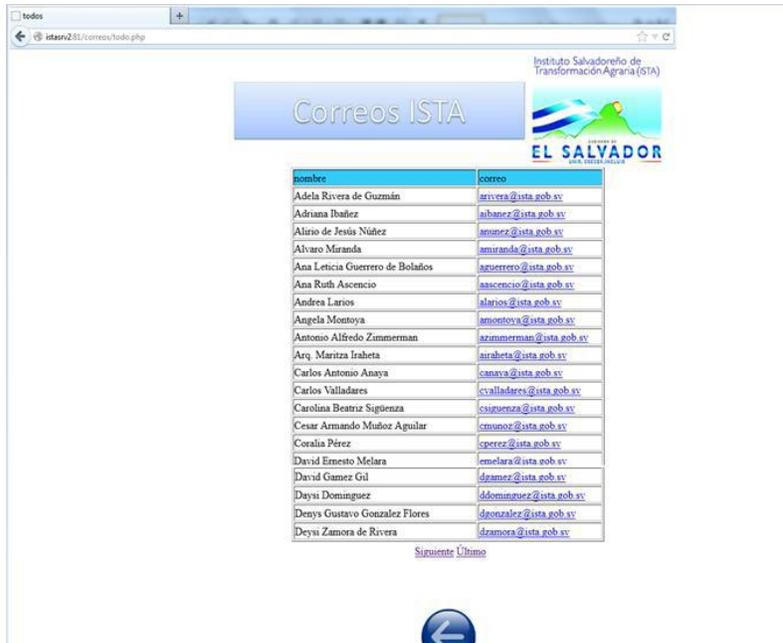
**USO DEL SISTEMA DE CORREOS**

**CÓDIGO :FIPR03-IN-I04**  
**PAG. : 6 de 7**  
**FECHA : 14/09/2012**  
**REVISION : 0**

- c. **TODOS:** Por ejemplo, si deseamos conocer los correos de todos los empleados de la institución solamente entramos en el sistema de correos.



Y presionamos sobre la lupa, **buscar todos**, y obtenemos lo siguiente:



De esta manera podemos recorrer todos los correos de la institución en orden alfabético, solamente presionando los enlaces siguientes, anterior, primero y ultimo.



**INSTRUCTIVO:**

**USO DEL SISTEMA DE CORREOS**

**CÓDIGO :FIPR03-IN-I04**  
**PAG. : 7 de 7**  
**FECHA : 14/09/2012**  
**REVISION : 0**

10.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

11.MATRIZ DE REGISTROS

N/A

12.ANEXOS

FIPL-00-R0