

## MANUAL DE USO DEL CORREO INSTITUCIONAL - MDCN

### 1. COMO INGRESAR A LA PAGINA DEL CORREO INSTITUCIONAL

INGRESAR A LA SGTE DIRECCION [www.municipalidadnueva.gob.pe/correo](http://www.municipalidadnueva.gob.pe/correo)

Y COLOCAR SU NOMBRE DE USUARIO Y CLAVE TAL COMO SE APRECIA EN LA IMAGEN, LUEGO CLICK EN "INGRESAR".



SEGUIDAMENTE LE MOSTRARA 3 FORMAS DE ACCEDER A SU CORREO, UD. DEBE ELEGIR CUALQUIERA: HORDE, ROUNDSCOUBE, SQUIRREMAIL. DE PREFERENCIA SE RECOMIENDA "SQUIRREMAIL".



EN CASO UD. DESEE CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE SU CORREO, EXISTE UNA OPCION EN LA MISMA VENTANA

**"CAMBIAR CONTRASEÑA"**



EL SISTEMA LE MOSTRARA ESTA PANTALLA CUANDO HAYA ACCEDIDO A SU CUENTA DE CORREO



SI UD. ESTA ACOSTUMBRADO A USAR HOTMAIL, LA INTERFAZ DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA MDCN LE SERA FAMILIAR, TENIENDO LAS MISMAS OPCIONES QUE CUALQUIER CORREO HOTMAIL.

## 2. COMO ENVIAR UN CORREO

PARA ENVIAR UN CORREO HACEMOS CLICK EN "COMPONER", SEGUIDAMENTE APARECERA ESTA PANTALLA



Carpeta actual: ENTRADA  
[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#)

Para: tecnologias@municipiadnueva.gob.pe  
Cc:  
Cco:  
Asunto: consulta de tramite

Prioridad Normal  Confirmación:  De lectura  De entrega

Buenos Días, por favor, quisiera saber como va el trámite de mi documento en su oficina.  
Gracias

Adjunto:

**PARA:** EMAIL DEL DESTINATARIO

**CC:** EMAIL DE COPIA DE LA MISMA CARTA

**CCO:** EMAIL DE COPIA OCULTA DE LA MISMA CARTA

**ASUNTO:** DE QUE TRATA LA CARTA

**ADJUNTO:** SI DESEAMOS ENVIAR UN ARCHIVO COMO UN DOCUMENTO EN WORD, EXCEL O IMAGENES

## 3. COMO SALIR DEL CORREO INSTITUCIONAL DE FORMA SEGURA

EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA PANTALLA EXISTE UN BOTON "DESCONECTARSE", AL HACER CLICK AHÍ UD. HABRA SALIDO DE FORMA SEGURA DE SU CORREO INSTITUCIONAL.

