



MANUAL DE USUARIO

ZIMBRA

v2.0

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

2019

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA – Centro de Información y Sistemas

Jr. Sta. Teresa de Journet 351 - Urb. La Alameda, Piso 5, Cajamarca.

Teléfono: 076-599000 Anexo 1100

Nro. Directo: 076-599050

Email: sistemas@regioncajamarca.gob.pe

Versión		Elaborado por	Responsable CIS	Fecha
1.0	Creación	Ing. Reinaldo Javier Aliaga Infante	Ing. Jhony Tejeda Cerdán	15/11/2011
1.1	Actualización	Ing. Reinaldo Javier Aliaga Infante	Ing. Neyer Gonzalo Lavado Abanto	17/12/2014
2.0	Actualización	Ing. Reinaldo Javier Aliaga Infante	Mg. Deivhy Paúl Torres Vargas	03/06/2019

CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Objetivos	1
III.	Áreas De Aplicación	1
IV.	Responsables.....	1
V.	Políticas o Normas de Operación.....	1
VI.	Concepto (s).....	1
VII.	Funcionalidades Correo Institucional.....	2
7.1.	Acceso Correo Institucional.....	2
7.2.	Pestaña Correo	7
7.3.	Pestaña Contactos	12
7.4.	Pestaña Agenda.....	13
7.5.	Pestaña Tareas.....	14
7.6.	Pestaña Preferencias	15
7.7.	Listas de Correo.....	17
7.8.	Archivamiento de Correos	17

I. INTRODUCCIÓN

La solución de colaboración de mensajería con que dispone la institución es Zimbra Collaboration Server. Tecnología basada en cliente/servidor que contempla: correo electrónico, libreta de contactos, agenda, citas; todas estas funcionalidades son utilizadas mediante Zimbra Web (navegador web) o Zimbra Desktop (cliente de escritorio).

Zimbra es una herramienta colaborativa de más uso a nivel mundial, por ser de código abierto y de libre uso, adicional a ello la interface intuitiva hace que sea de fácil uso, como cualquier otra solución comercial disponible en el mercado.

II. OBJETIVOS

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer la funcionalidad básica de uso del correo institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, en adelante GORECAJ.

III. ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable para todas las áreas del GORECAJ, así como dependencias que hacen uso del servicio de correo institucional mediante tecnología Zimbra.

IV. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Centro de Información y Sistemas en adelante CIS, mantener actualizada la información del presente manual.

V. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- Resolución Gerencial General Regional N° 066-201*9-GR.CAJ/GGR – Aprueba la Directiva N° 2-2019-GR.CAJ-GRPPAT/CIS: "USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL"
- Directiva N° 002-2019-GR.CAJ-GRPPAT/CIS – USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

VI. CONCEPTO (S)

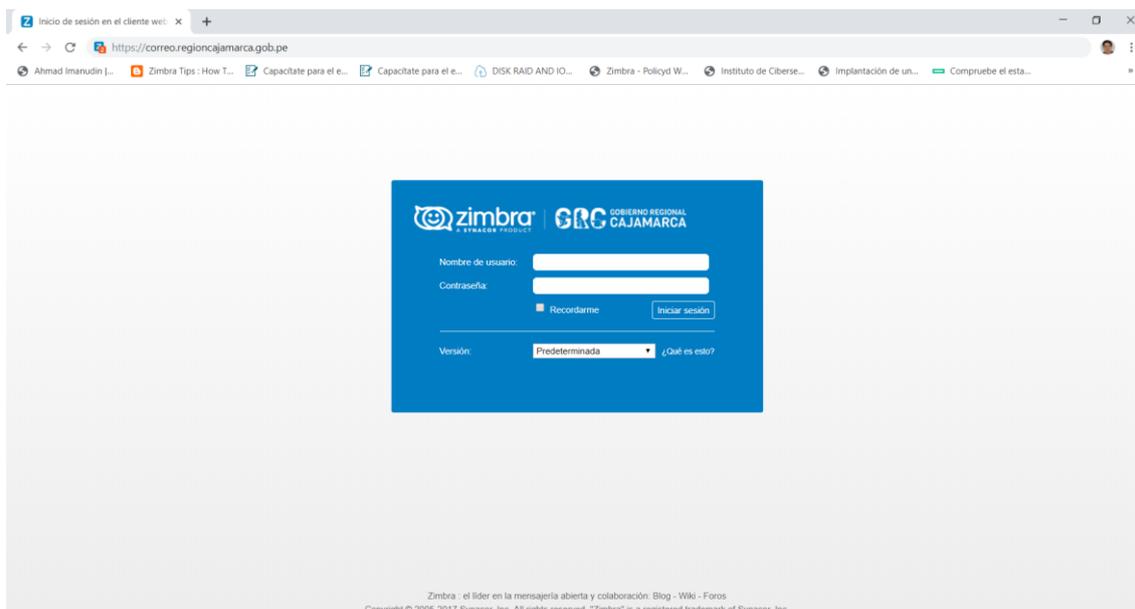
- Zimbra: Servicio de colaboración de código abierto, cuya funcionalidad principal es de correo electrónico.
- Buzón de Correo: El buzón de correo electrónico recoge todos los correos electrónicos que el usuario ha enviado y recibido desde y hacia su dirección de correo electrónico (contiene las bandejas de entrada, salida, papelera, spam).
- Spam: Correo electrónico no solicitado que se envía a un gran número de destinatarios con fines publicitarios o comerciales.
- Phishing: El phishing es un método que los ciberdelincuentes utilizan para engañarle y conseguir que revele información personal, como contraseñas o datos de tarjetas de crédito y de la seguridad social y números de cuentas bancarias. Lo hacen mediante el envío de correos

electrónicos fraudulentos o dirigiéndole a un sitio web falso (fuente: <https://www.avast.com/es-es/c-phishing>)

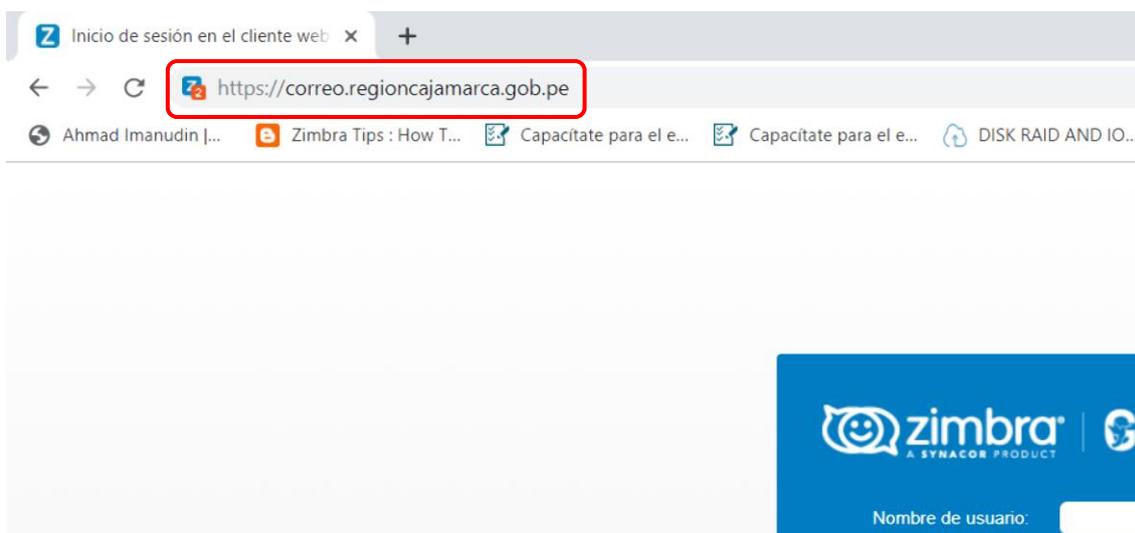
VII. FUNCIONALIDADES CORREO INSTITUCIONAL

7.1. Acceso Correo Institucional

Mediante un navegador web (Google Chrome, Microsoft Edge o FireFox) ingresar la dirección “<https://correo.regioncajamarca.gob.pe>”, presionar “**enter**” y mostrará la siguiente pantalla:

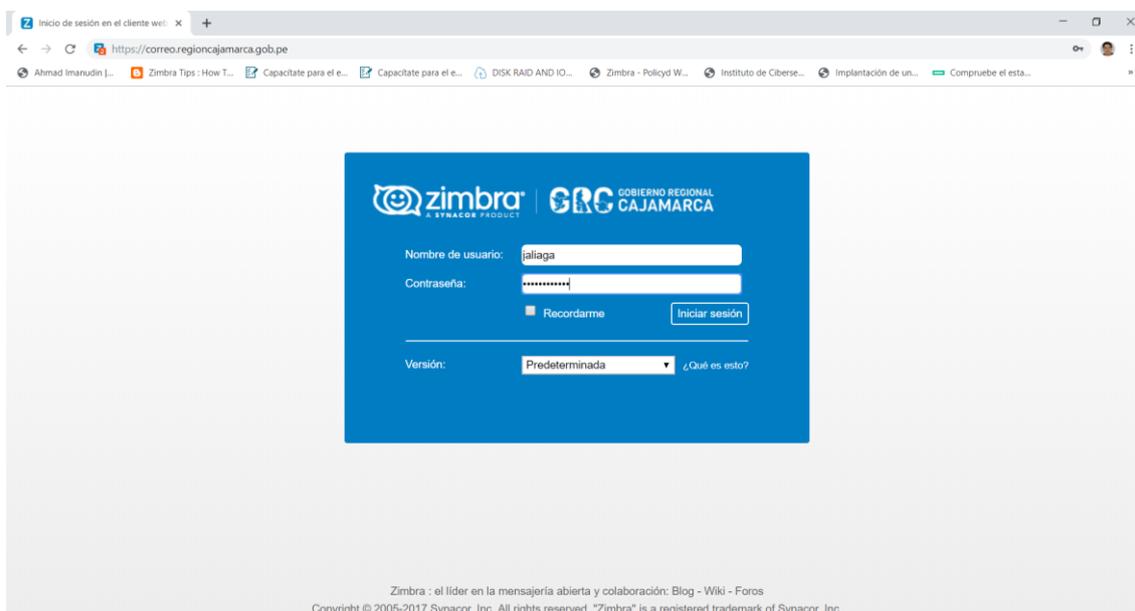


Siempre hay que validar que la url sea igual a la siguiente:



También hay que validar que en la pantalla de inicio de sesión se muestre el logo del GORECAJ:

Luego de estar en la pantalla de inicio de sesión del correo institucional se deberá ingresar el usuario y contraseña del colaborador, finalmente deberá dar click en **“Iniciar Sesión”**



En el primer inicio de sesión, o reseteo de contraseña (si el usuario olvidó su contraseña), Zimbra obligará el cambio de contraseña, para lo cual los parámetros de contraseña segura son las siguientes: combinación de letras mayúsculas (como mínimo una mayúscula) y minúsculas, números (como mínimo un número) y signos (como mínimo un signo); debiendo tener como mínimo 08 caracteres y como máximo 64 caracteres, con un período de caducidad de 90. P.e: **Hc4jamarca.3**

Es importante recalcar que el CIS desconoce de sus contraseñas, es por ello el procedimiento obligatorio de cambio de contraseña en el primer inicio de sesión, o luego del reseteo de contraseña.

A continuación, se muestra la opción de cambio de clave obligatorio que deberá realizar el usuario en el primer inicio de sesión o luego del reseteo de contraseña solicitado al CIS, los campos son:

Contraseña Actual: es la contraseña que le proporcionó el CIS

Nueva Contraseña: Es la contraseña que tendrá que setear el usuario

Confirmar: es la confirmación de la nueva contraseña.

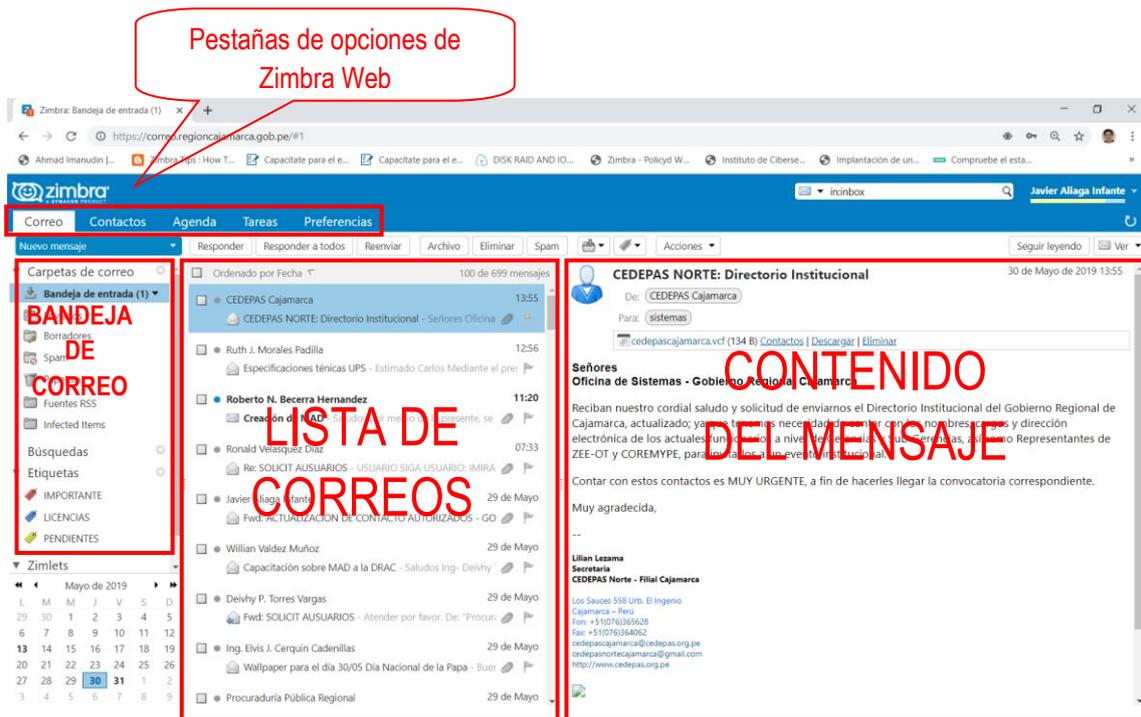
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://correo.regioncajamarca.gob.pe>. The page displays the Zimbra logo and the logo of the GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA. A yellow error message box at the top of the form reads: "Tu contraseña ya no es válida. Por favor, elige una nueva contraseña." Below the message, the login form includes the following fields and options:

- Nombre de usuario:
- Contraseña:
- Nueva contraseña:
- Confirmar:
- Recordarme
-
- Versión: ¿Qué es esto?

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Zimbra - el líder en la mensajería abierta y colaboración: Blog - Wiki - Foros. Copyright © 2005-2017 Synacor, Inc. All rights reserved. 'Zimbra' is a registered trademark of Synacor, Inc."

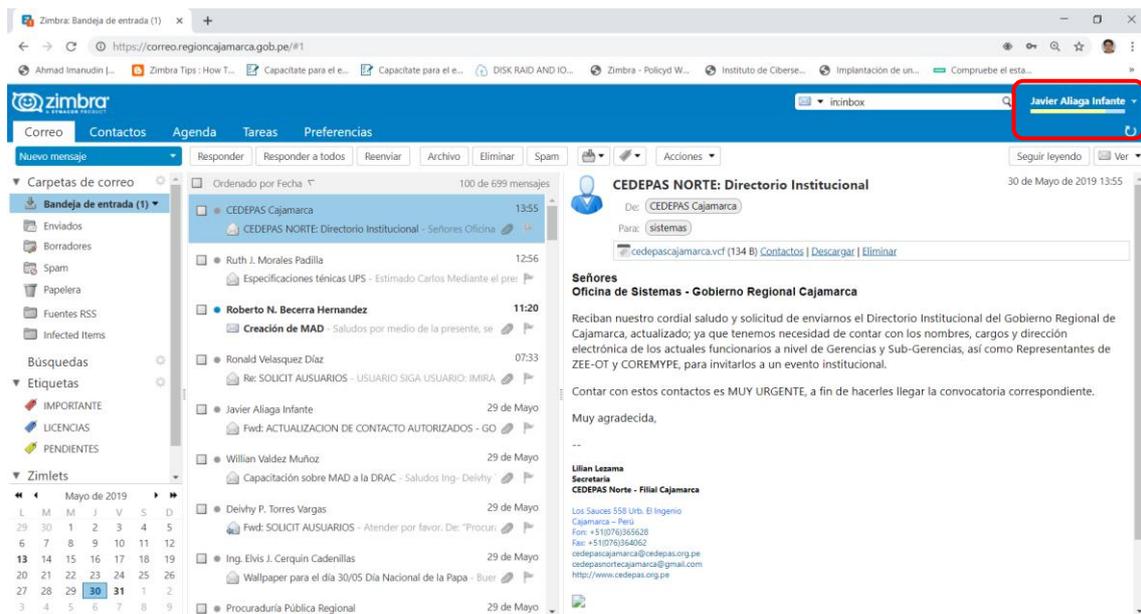
This screenshot is identical to the one above, showing the same login form. However, the password fields (Contraseña, Nueva contraseña, and Confirmar) are now masked with asterisks (*****). The error message and other form elements remain the same.

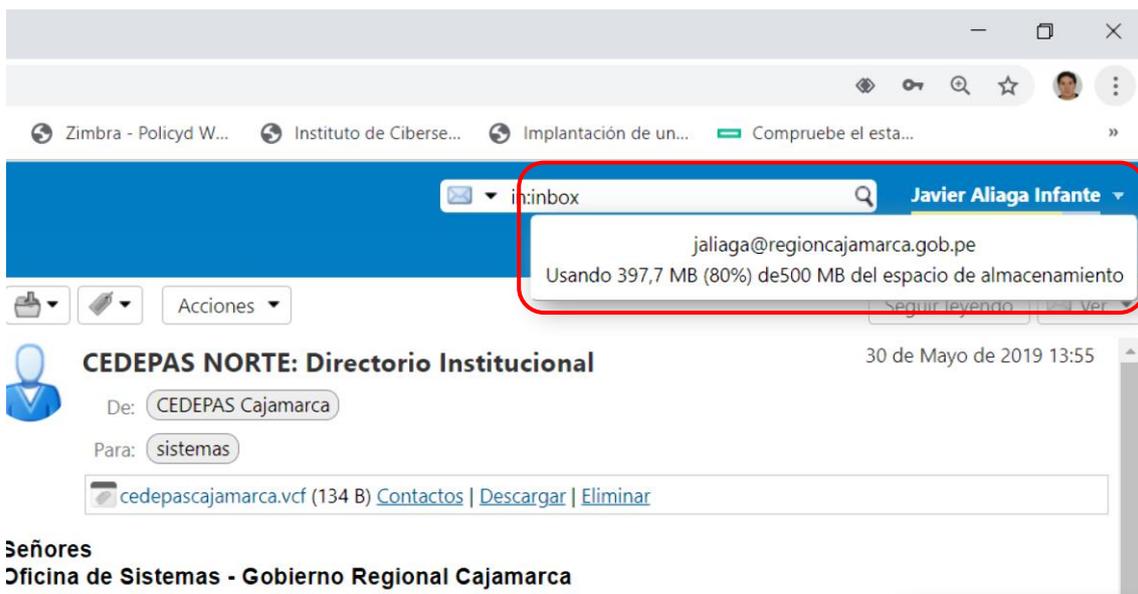
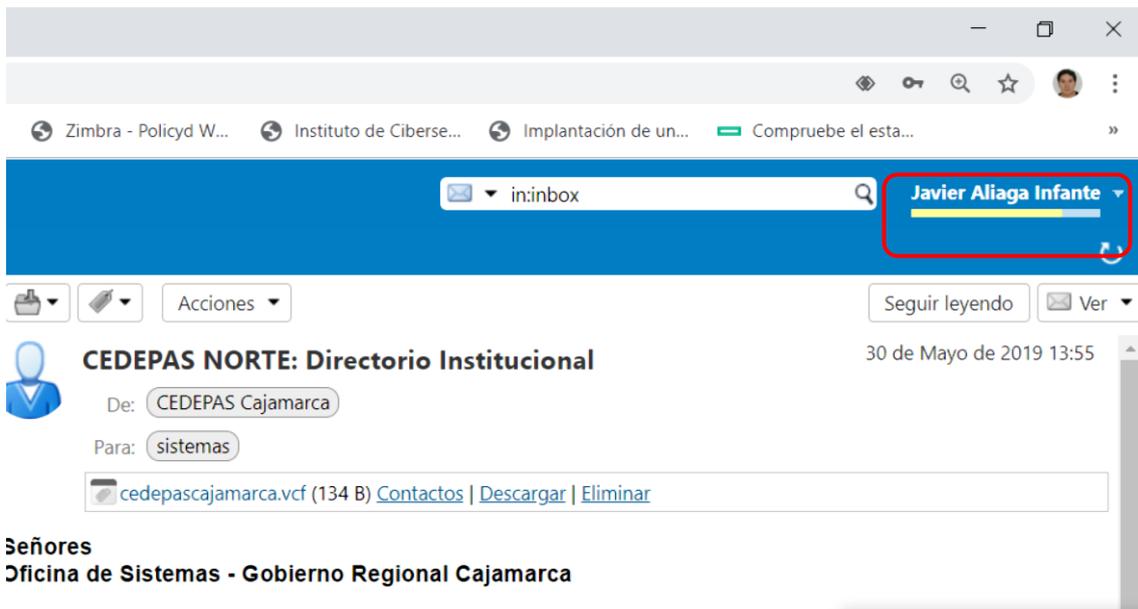
La pantalla principal del correo electrónico se muestra en el siguiente gráfico:



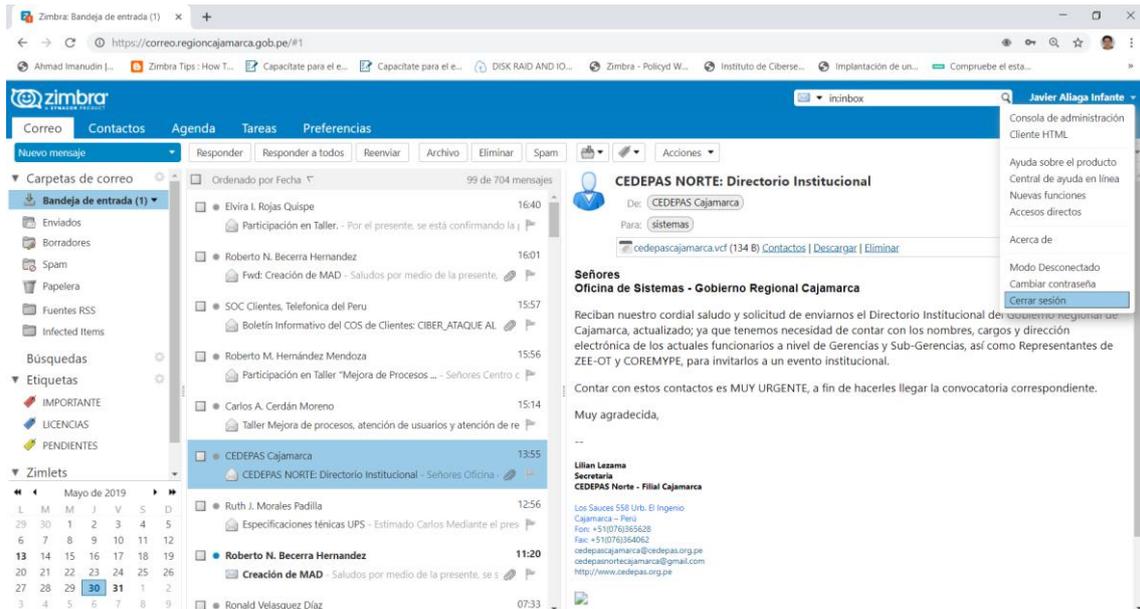
Un aspecto importante a tener en cuenta en el correo institucional es el tamaño del buzón de correo el cual debe de ser verificado periódicamente por el usuario del correo institucional. Como se muestra en la siguiente pantalla al pasar el cursor del mouse sobre el nombre del usuario nos mostrará cuanto de espacio tiene asignada la cuenta y cuanto ya está ocupado.

Por un tema de recursos se ha determinado que el tamaño de almacenamiento para cada buzón es de 500 MB para personal contratado y CAS; para funcionarios 1000 MB.





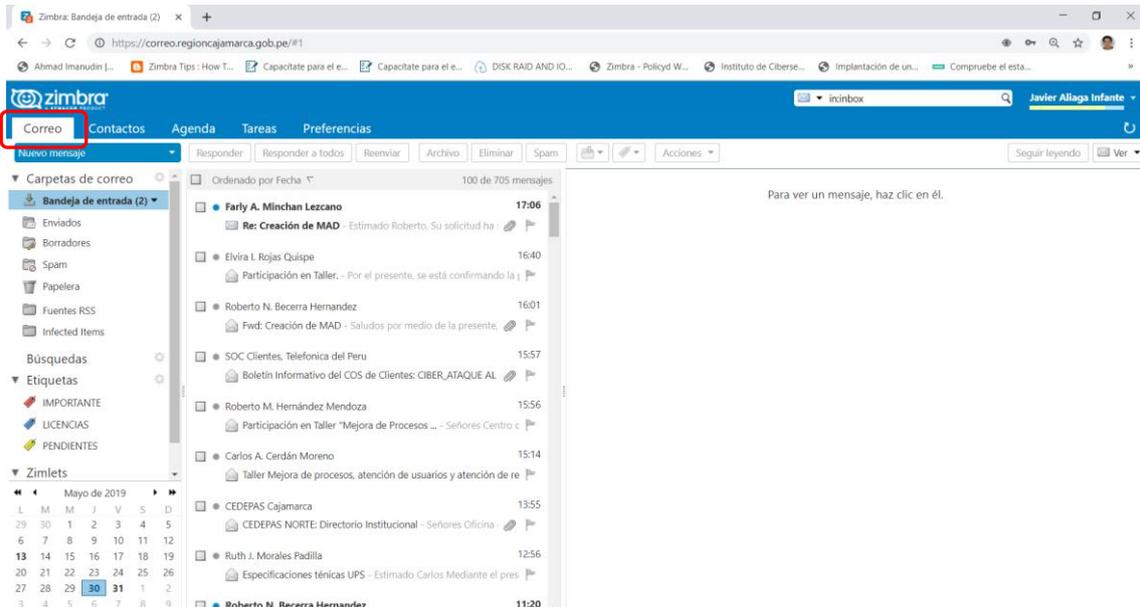
Es muy importante cerrar el correo correctamente, sobre todo cuando es accedido desde PCs que no sean de la institución, ya que puede quedar activa la sesión y pueda hacer uso una persona ajena a la cuenta.



7.2. Pestaña Correo

La pestaña CORREO nos muestra las funcionalidades principales de nuestro correo institucional, donde podremos visualizar las carpetas de buzón de correo (Bandeja de Entrada, Enviados, Borradores, Spam, Correo no deseado, entre otros).

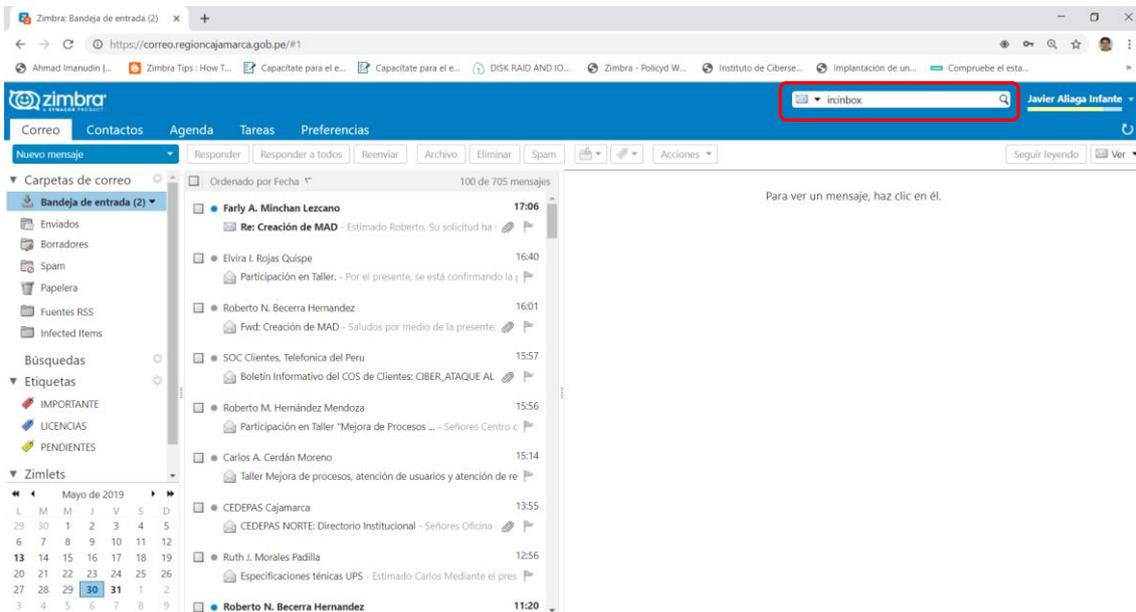
Si seleccionamos cualquier carpeta del buzón de correo, al costado derecho nos mostrará los correos que tenemos actualmente, tal como lo muestra la siguiente imagen:



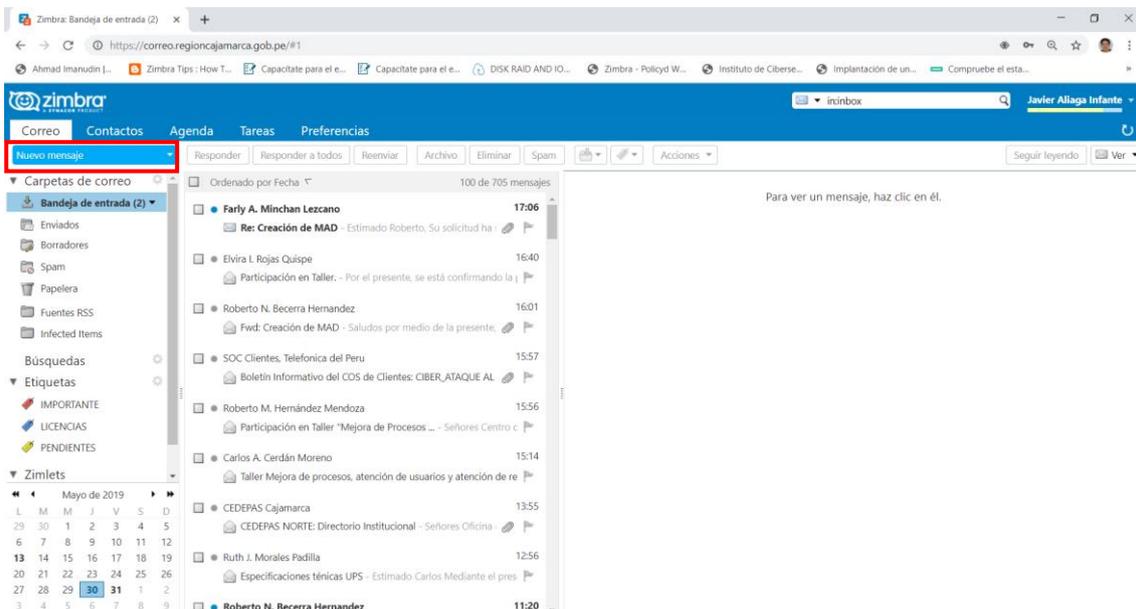
Así podemos ir seleccionando cualquier carpeta y nos mostrará los correos que están en dicho contenedor.

Luego describimos las funcionalidades resaltadas en el siguiente gráfico:

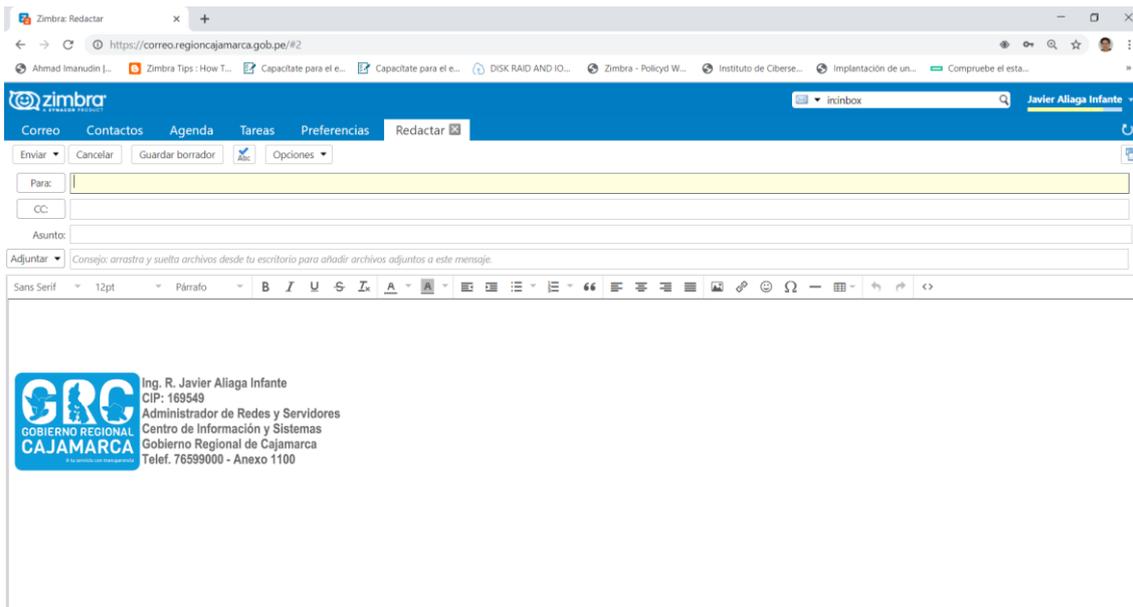
Buscar: Permite buscar correos, contactos, direcciones, citas, tareas, archivos; dependiendo que opción elija. En el cuadro buscar podrá ingresar la palabra o palabras que contiene el asunto o cuerpo del mensaje.



Nuevo Mensaje: Permite redactar un nuevo correo.



Luego de haber ido a la opción “**nuevo mensaje**” nos muestra la siguiente ventana:



La pantalla nos muestra las siguientes opciones:

“Para”: Permite ingresar las direcciones de correo de las personas a quien se enviará el mensaje.

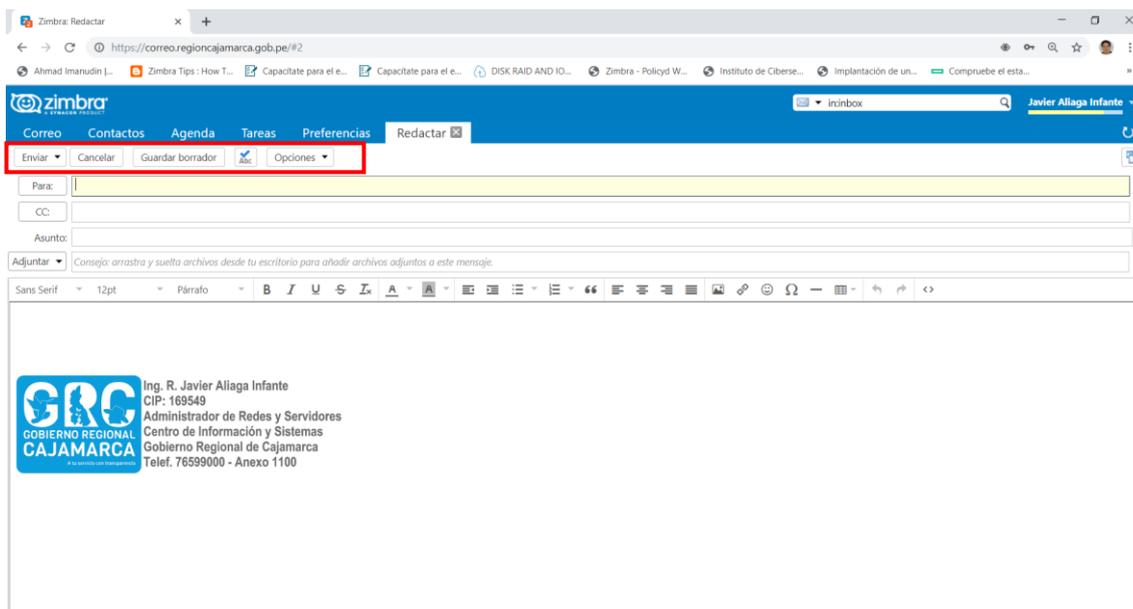
“CC”: Permite ingresar las direcciones de correos a las personas a quienes se les copiará el mismo mensaje.

“Mostrar CCO”: Si activamos esta opción, automáticamente se agregará un recuadro similar al **“CC”**. El propósito de esta opción es copiar el mensaje a determinados destinatarios, pero sin que sea visible para los destinatarios descritos (**“Para”** y **“CC”**).

“Asunto”: Permite especificar el asunto del mensaje.

“Prioridad”: Permite indicar que tan importante es el mensaje (Alta, Normal y Baja)

Además, se tiene opciones adicionales en la parte superior como muestra la siguiente imagen



“Enviar”: Permite enviar el mensaje a los destinatarios especificados en “Para”, “CC” y “CCO”.

“Cancelar”: Permite cancelar la redacción del correo y volverá a la pantalla principal del correo.

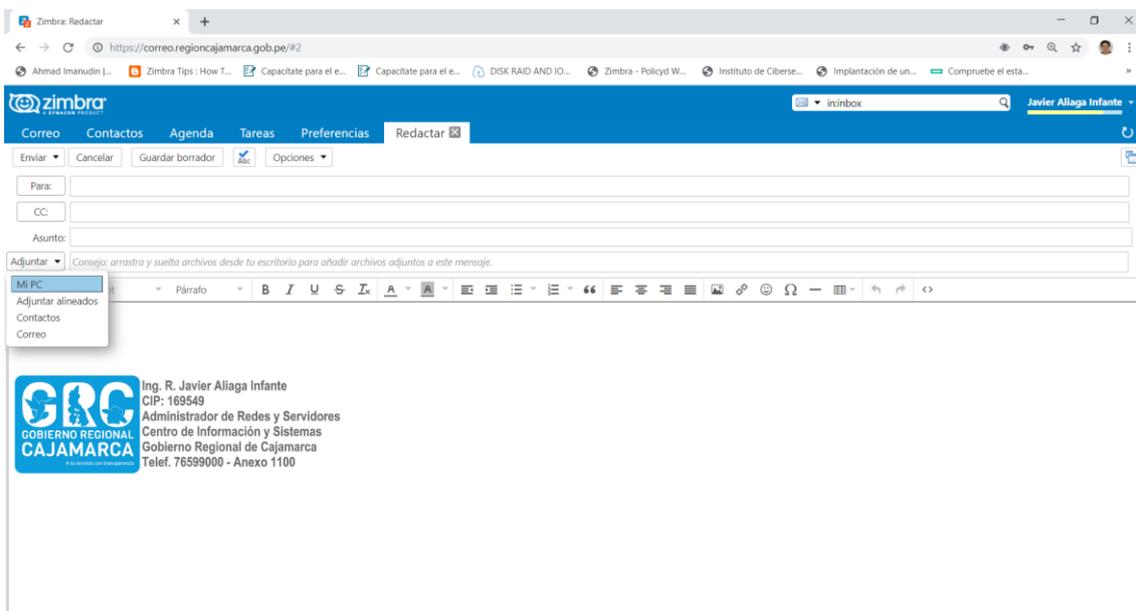
“Guardar Borrador”: Permite guardar temporalmente el mensaje que aún no se culminó de redactar.

“Comprobar Ortografía”: Permite validar la ortografía del cuerpo del mensaje.

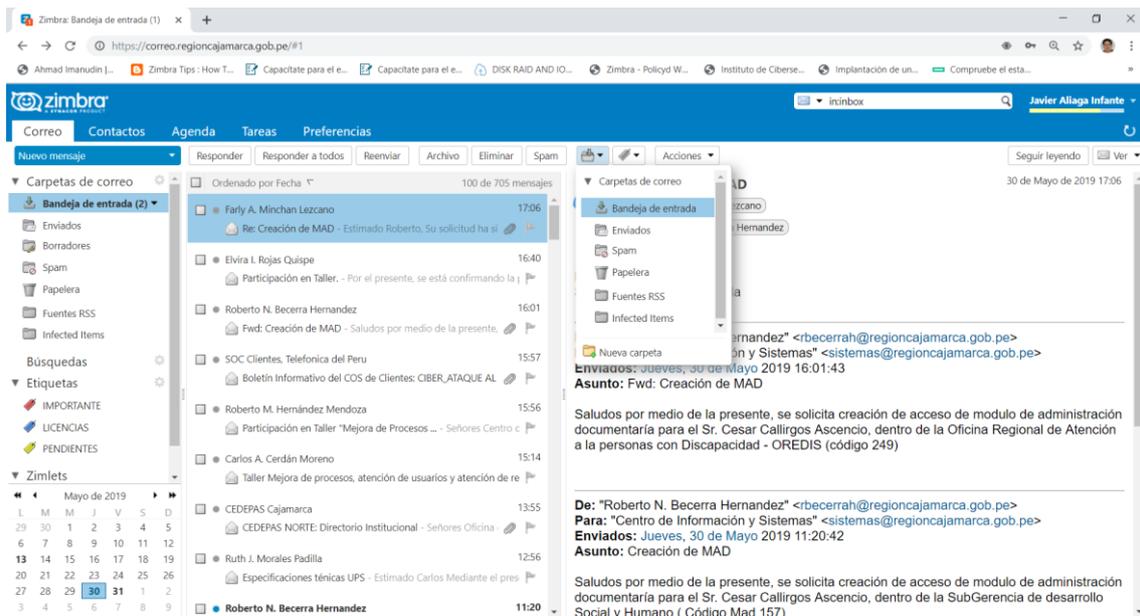
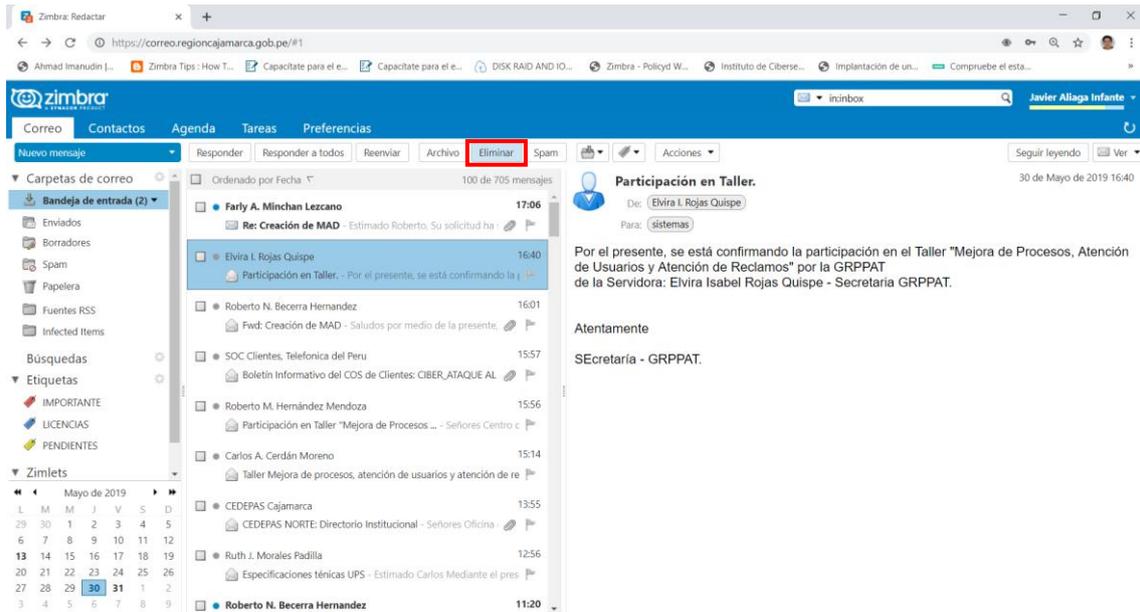
“Opciones”: Permite elegir en qué tipo de formato enviar el mensaje “HTML” o “Texto sin formato”,

“Firma”, además activar la opción de “Solicitar Notificación de Lectura”

“Adjuntar”: En esta opción podremos adjuntar un archivo al correo que estamos redactando.



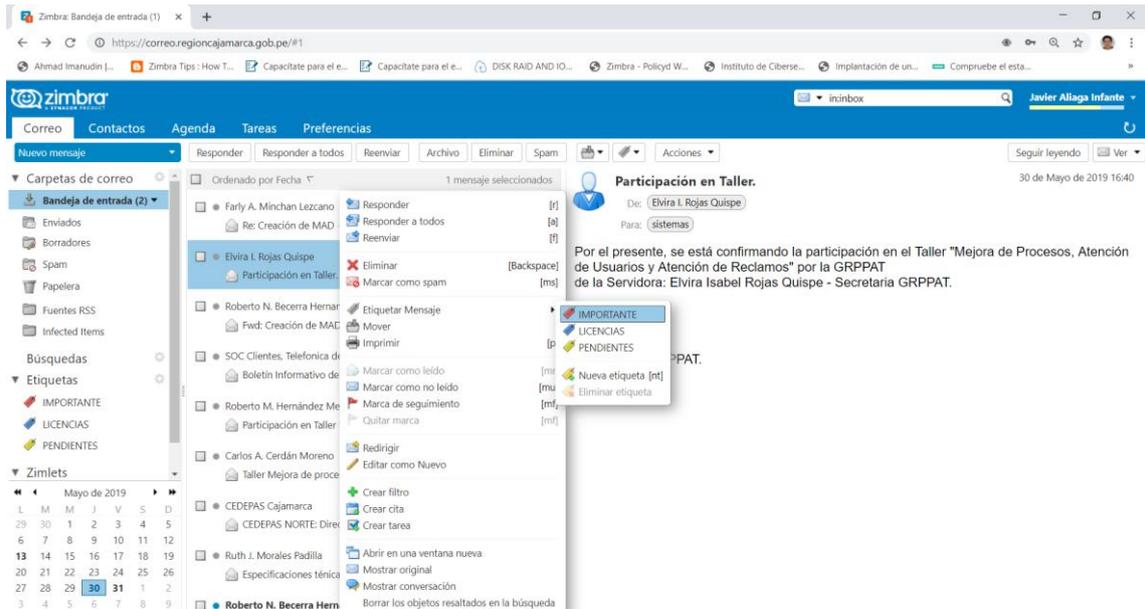
“ELIMINAR”: Permite eliminar correos, pero sólo estará activo cuando seleccione uno o más correos. Tener en cuenta que cuando se elimina un correo de cualquier carpeta, primero va a la papelera, por tal aún está en el buzón de correo y aún está ocupando espacio. El usuario para que elimine definitivamente el correo tendría que ir a la papelera y proceder con la eliminación definitiva. Por política los elementos de la carpeta Papelera, permanecerán por un período de 5 días, luego Zimbra procederá con la eliminación automática.



“RESPONDER”: Permite responder un correo ya leído.

“RESPONDER A TODOS”: Permite responder el correo a todos los remitentes y a todos los correos que fueron copiados.

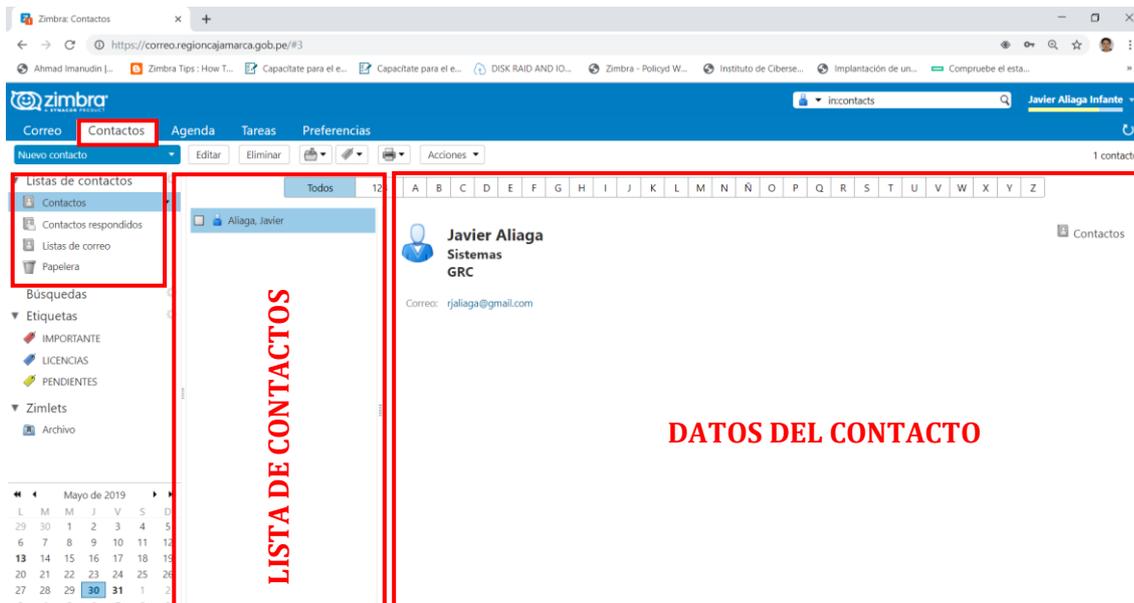
“REENVIAR”: Permite reenviar el correo a otra dirección de correo.



7.3. Pestaña Contactos

La gestión de contactos de Zimbra es muy completa, ya que soporta múltiples libretas de direcciones (tanto personales como de cuentas del sistema), compartición de contactos, autocompletado y creación de listas de distribución personales.

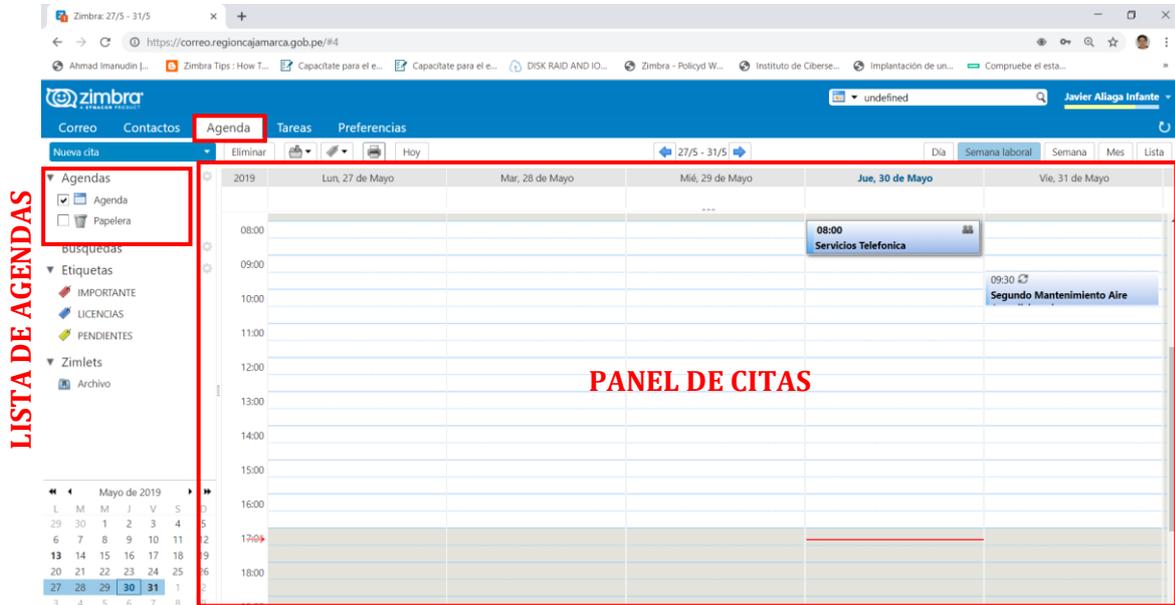
Zimbra permite agregar contactos personales en la opción de Contactos – Nuevo Contacto. Debe incluir toda la información relevante de este contacto.



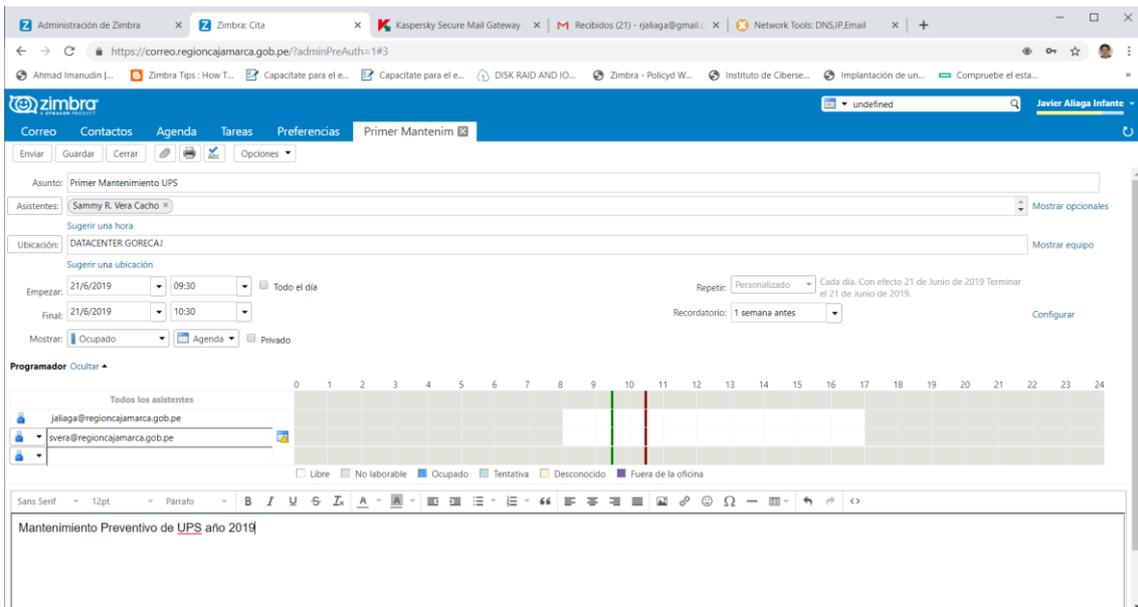
También puede crear una nueva libreta de direcciones para almacenar allí los contactos correspondientes (puede realizar esto al crear un nuevo contacto, donde tienes que elegir la ubicación del mismo). Las libretas de direcciones aparecen en el menú de la izquierda.

7.4. Pestaña Agenda

El calendario compartido es una de las características más destacadas de Zimbra, con capacidad para detectar, visualizar y corregir solapamientos. Permite la programación de reuniones en grupo con delegación del acceso, compartición y publicación del calendario con otros usuarios.



Para agregar una nueva cita, pulse el botón Nueva Cita y se mostrará los campos que deberá rellenar. El único campo que no es obligatorio es Asunto, siendo la fecha del día actual la tomada por defecto.



El campo Ubicación es muy interesante porque aquí puede seleccionar las ubicaciones que debe haber introducido con anterioridad; también puede escoger entre los diferentes recursos que tuviera. Si tiene múltiples agendas, deberá seleccionar en cual guardarla. En el campo Asistentes

debe agregar las personas que tienen que asistir a la cita. Puede utilizar el botón Buscar asistentes para buscar en las diferentes Libretas de direcciones los compañeros que quiere que asistan, mostrándose la disponibilidad de dichos compañeros, consiguiéndose así que no haya lugar a equívocos por dos citas de una persona en una hora coincidente. Estas opciones también están disponibles para las ubicaciones y para los recursos.

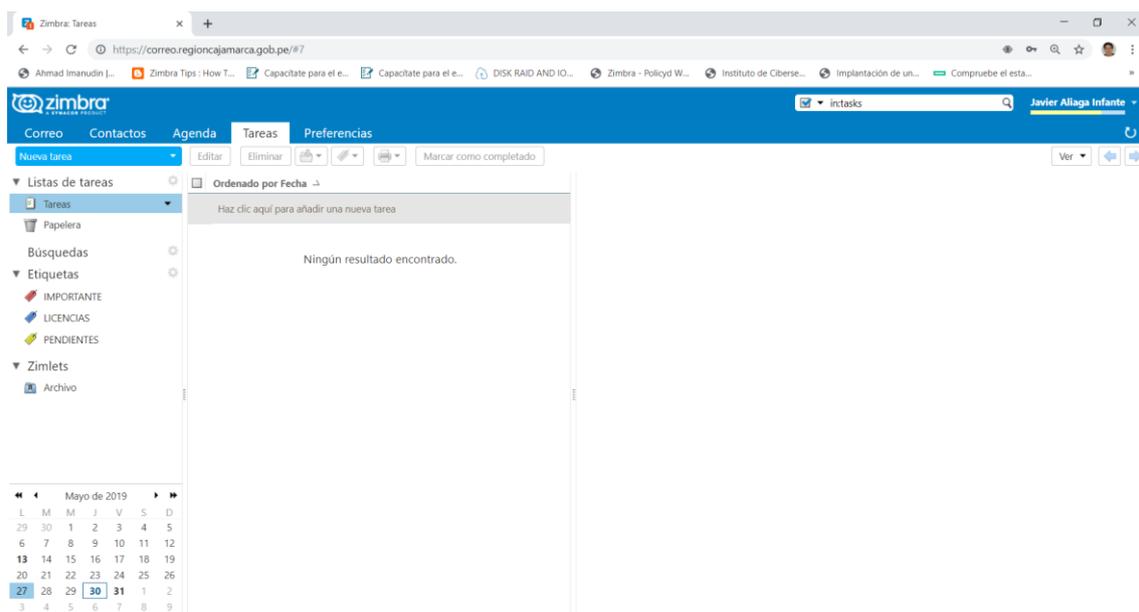
Cuando usted guarde una cita, automáticamente Zimbra enviará una invitación de cita a los asistentes que usted haya seleccionado, reservándose también los recursos y ubicaciones que hubiera elegido (recuerde que esto es opcional). Cuando usted reciba una invitación de cita, ésta se agrega a su calendario y se marca como nueva. Usted puede responder rápidamente a la invitación desde la Bandeja de entrada en el correo o directamente desde el calendario. Las posibles respuestas a las invitaciones son: Aceptar, Tentativa o Rechazar.

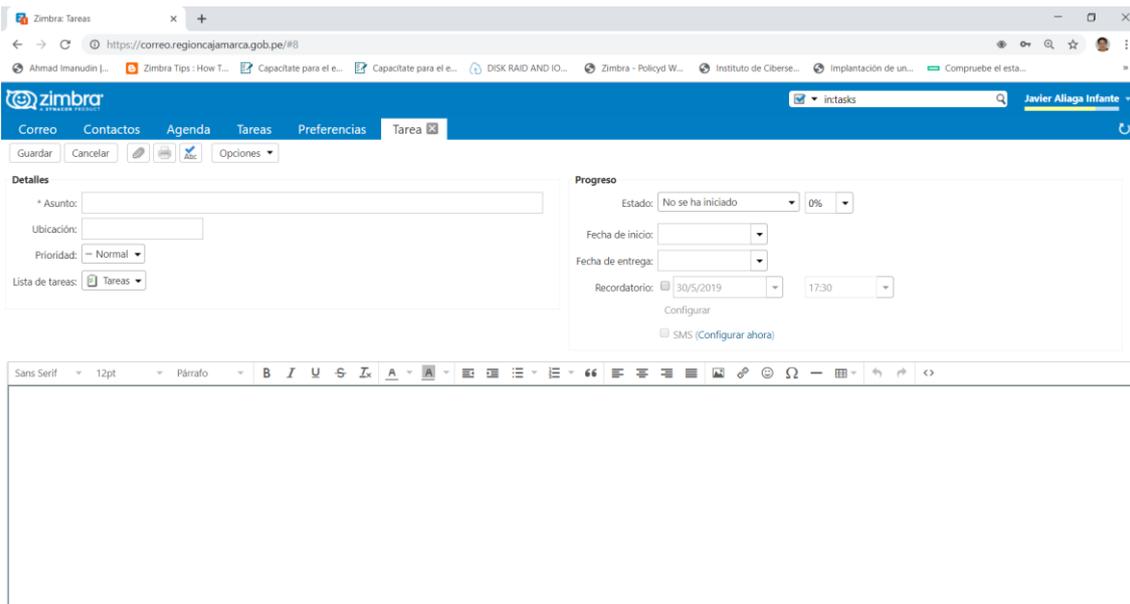
Se puede elegir entre las diversas agendas con el menú de la izquierda. Se puede elegir también si visionar el calendario con vista de las citas del día, de la semana laboral, de la semana, del mes, etc. La cita se añade al mini calendario que aparece abajo a la izquierda.

7.5. Pestaña Tareas

Zimbra permite también almacenar las tareas a realizar, actualizar las tareas que ya se están realizando según el avance de dicho proyecto.

Las opciones que se pueden rellenar al crear una tarea son: asunto (único campo obligatorio), ubicación, prioridad, fecha inicio, fecha entrega, control de avance de la tarea, y el espacio para la descripción de la tarea.

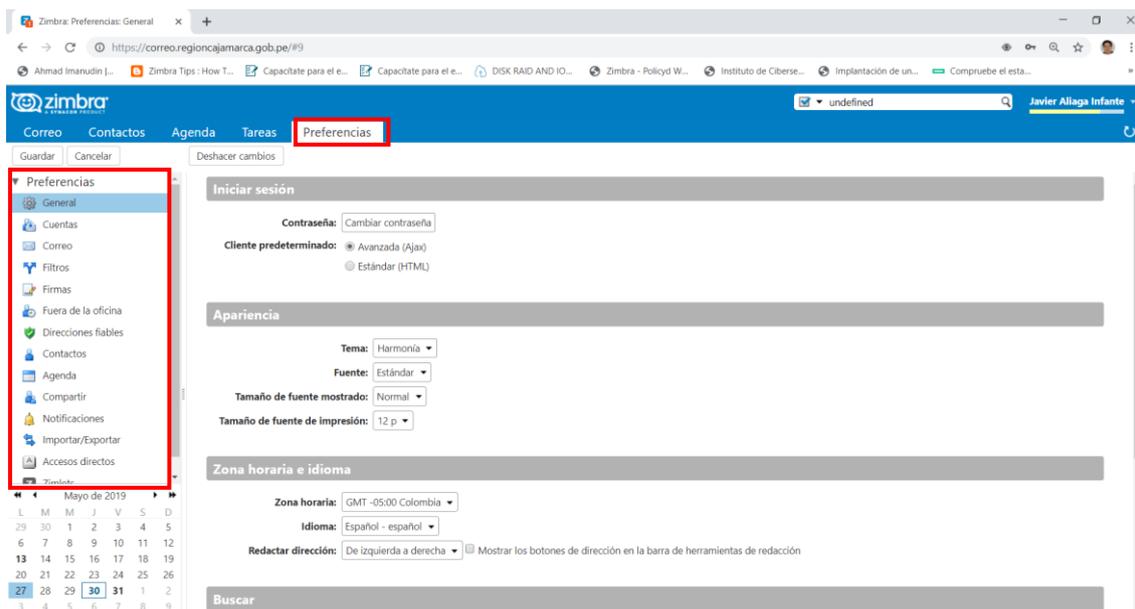




En la lista de tareas se mostrarán las tareas, su estado, % de realización y fecha de entrega. Zimbra no muestra las tareas en el calendario, por lo que para consultar las tareas pendientes se debe de ingresar en la pestaña de Tareas.

7.6. Pestaña Preferencias

Usted puede cambiar completamente la forma de cómo se ve y cómo se comporta Zimbra ajustando las opciones mostradas en la pestaña de *Preferencias*. En el menú de la izquierda le aparecerán los siguientes submenús, de los cuales, se exponen las más importantes:

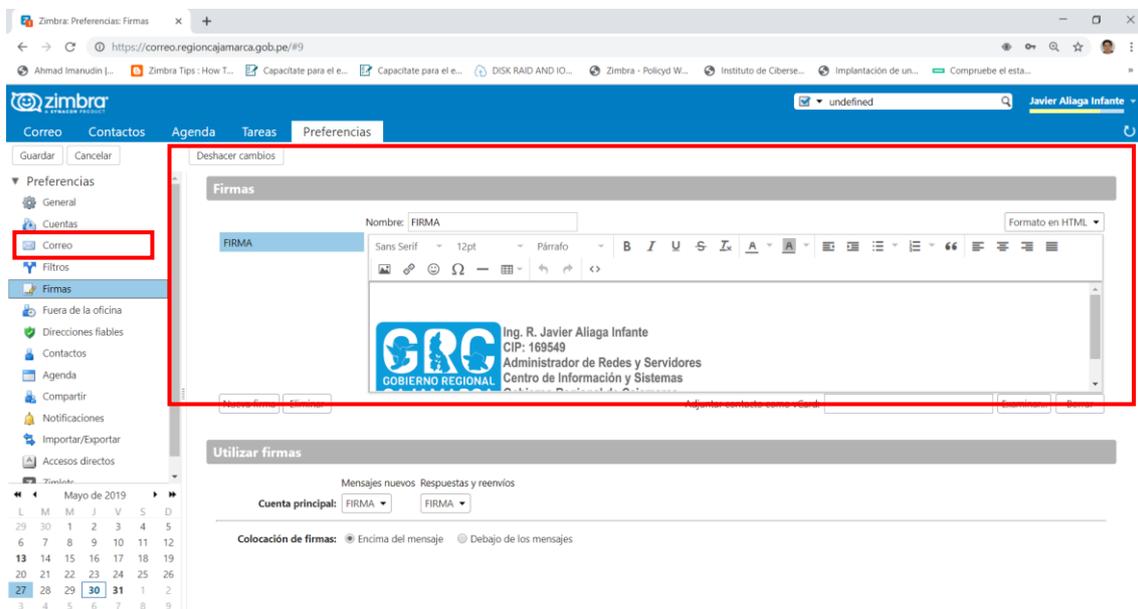


- **General:** Idioma, zona horaria, inicio sesión avanzado o estándar, tema, nº elementos para recuperar al desplazarse, etc.
- **Correo:** Tiempo comprobación correo, vista previas mensajes, búsqueda predeterminada, reenvío de correos, respuesta en caso de ausencia, etc.

En este punto haremos énfasis en la recepción de mensajes, ya que podremos configurar opciones como reenvíos automáticos al recibir un correo a otro buzón de correo por diversos motivos como que el usuario está de comisión o está de vacaciones, así como también respuestas automáticas por ausencia.

- ✓ **Redactar:** Fuente, tamaño, color, etc.
- ✓ **Firmas:** Aquí añadimos las firmas que deseamos, eligiendo el lugar del mensaje donde queremos que se muestre.
- ✓ **Cuentas:** Desde aquí podemos añadir otras cuentas externas para poder recibir los mensajes de las mismas en nuestro Zimbra, teniendo así todas nuestras cuentas centralizadas. En este submenú se encuentra también la opción de incluir una firma por defecto para la cuenta seleccionada.
- ✓ **Filtros:** Aquí se añaden los diferentes filtros que se aplicarán sobre los correos entrantes.

Un ejemplo de filtros puede ser crear una carpeta en la bandeja de entrada relacionada con el nombre de algún remitente muy importante que puede ser nuestro jefe y crear el filtro que permita verificar un correo entrante y direccionarlo automáticamente a dicha carpeta.



Elegimos las condiciones, para nuestro ejemplo el remitente (De) especificando su nombre y en **“Ejecutar las siguientes acciones”** elegimos en **“Archivar en la carpeta”** la carpeta en la cual se almacenarán los correos del remitente que especificamos.

- **Libreta de direcciones:** Varias opciones sobre la libreta.
- **Agenda:** Día de comienzo de la semana, muestra de recordatorios, permisos sobre reuniones, etc.
- **Compartir:** En este submenú aparecen los diferentes elementos tanto que tenemos compartidos con otros usuarios, como los elementos que tienen compartidos otros usuarios con nosotros. Podemos cambiar los permisos de los usuarios sobre nuestros elementos compartidos.
- **Importar/Exportar:** Esta opción – sumamente importante - permite hacer una exportación de todos los elementos de nuestra cuenta, o bien de contactos o de la agenda como backup personal. También podemos importar una exportación realizada anteriormente.
- **Accesos directos:** Permite configurar numerosos accesos directos.

7.7. Listas de Correo

Una lista de correo nos permite enviar un correo a varios destinatarios sin la necesidad de ingresar cada uno de sus correos, estas listas están pre configuradas en el servidor Zimbra y las cuales se da a conocer a continuación:

- gerentes@regioncajamarca.gob.pe: lista de correo conformado por los correos de los gerentes de la SEDE del GORECAJ.
- gerentessubregionales@regioncajamarca.gob.pe: lista de correo conformado por los correos de los gerentes sub regional del GORECAJ (Chota, Cutervo y Jaén).
- subgerentes@regioncajamarca.gob.pe: lista de correo conformado por los correos de los sub gerentes de la SEDE del GORECAJ.
- directores@regioncajamarca.gob.pe: Lista de correo que conforman todos los directores regionales de la Sede del GORECAJ.

Estas listas deben ser usadas con fines laborales, evitando la saturación del correo electrónico institucional.

7.8. Archivamiento de Correos

La limitante de todo buzón de correo es el espacio de almacenamiento, es por ello la preocupación del CIS en dar una solución adecuada para evitar saturación del buzón de correo con el pasar del tiempo.

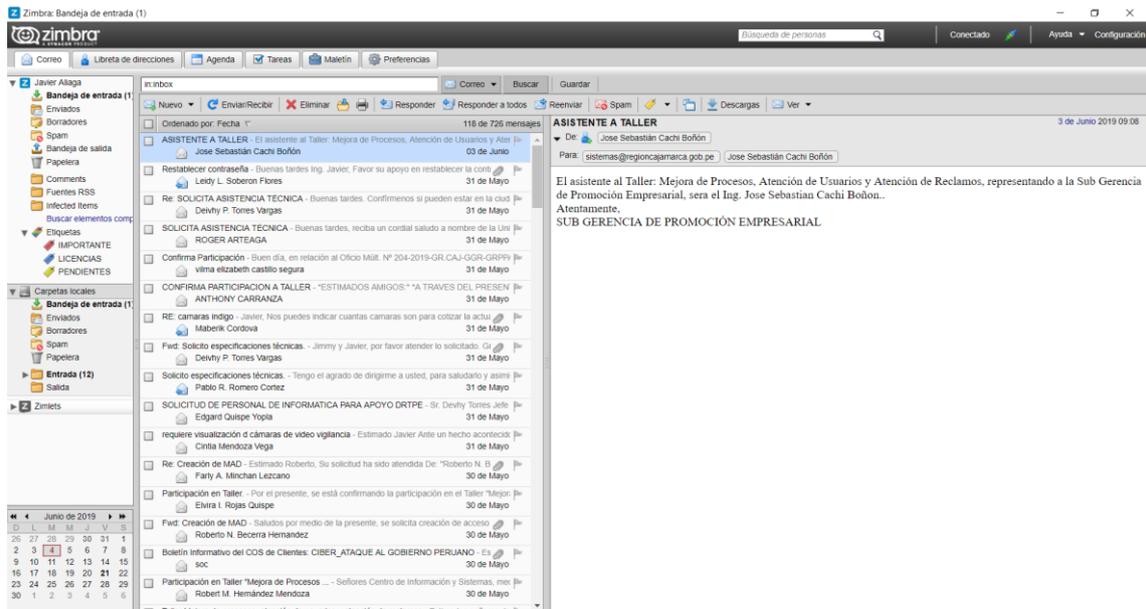
Para solucionar el problema de espacio insuficiente del buzón de correo, se hará uso de Zimbra Desktop quien tiene la misma funcionalidad que Zimbra Web, con la única diferencia de contar con la creación de **“Carpetas Personales”** que permite almacenar correos antiguos en nuestro disco duro y tener a futuro un respaldo de correos importantes que pudieran sustentar cualquier acción tomada con anterioridad.

Zimbra Desktop debe de estar instalado en cada PC, de no estar instalado deberá de ser solicitado al CIS llamando al anexo 1100 o al correo sistemas@regioncajamarca.gob.pe.

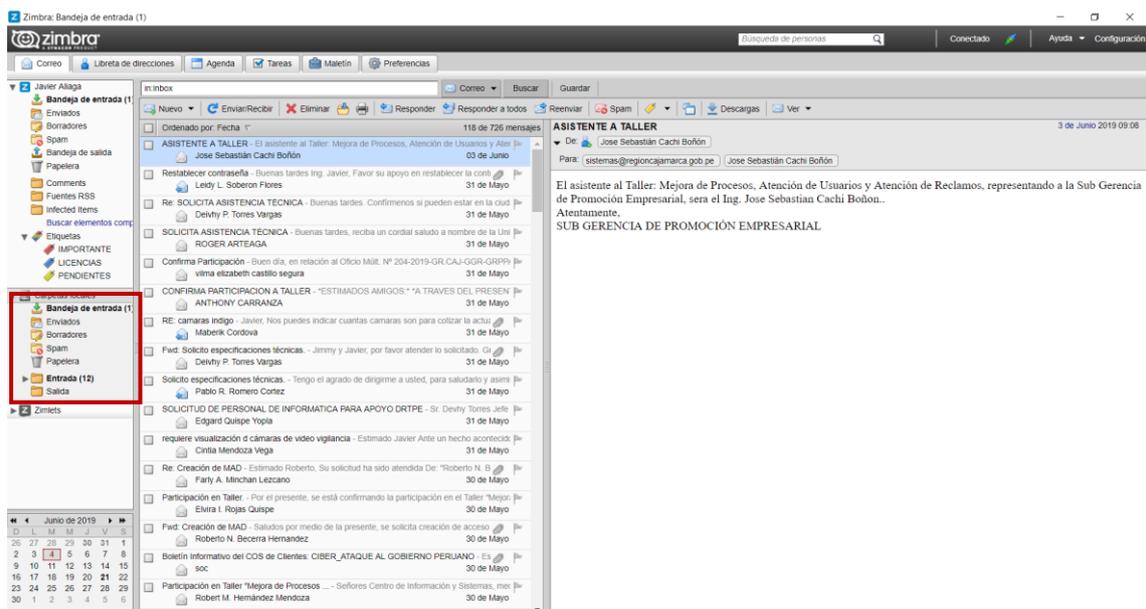


Luego de instalar Zimbra en el escritorio se observará el ícono siguiente:

Personal de soporte también se encargará de configurar la cuenta del usuario, para poder visualizar sus correos a través de este aplicativo. Luego de cargar Zimbra Desktop se mostrará la siguiente pantalla:

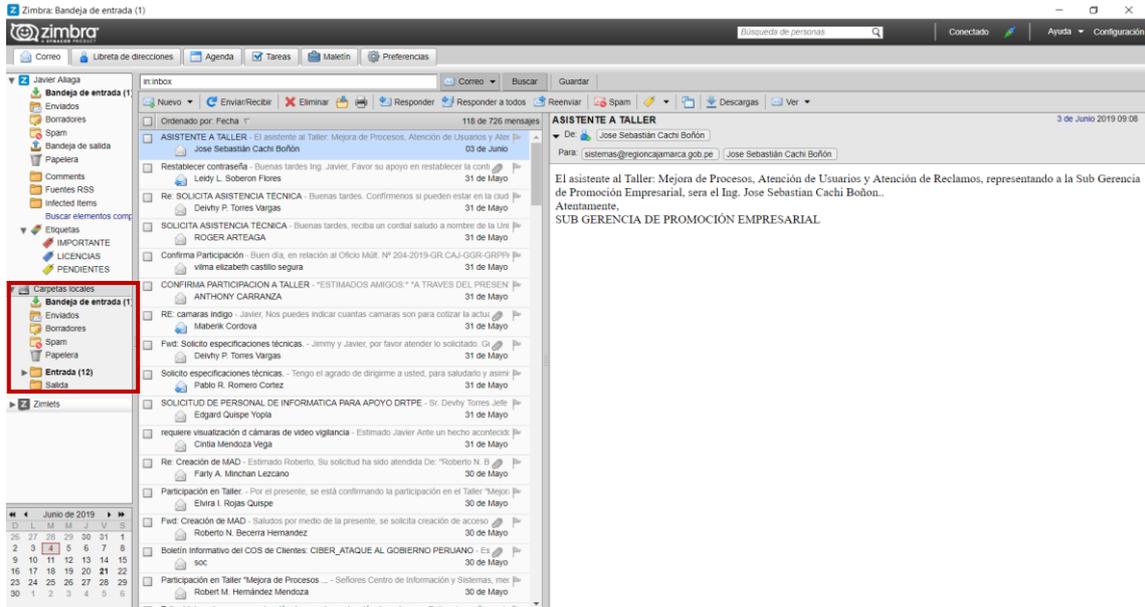


Como se puede observar la interfaz y opciones es similar a Zimbra Web, por lo tanto, sólo nos centraremos en las "Carpetas Locales".



Las **“Carpetas Locales”** permitirán almacenar los correos más antiguos en el disco duro de nuestra computadora evitando que el buzón de correo se sature y no se puedan enviar y recepcionar correos.

En “Carpetas Locales” se podrá crear Sub Carpetas dando anti click sobre esta y elegir **“Nueva Carpeta”**, se ingresará un nombre a la carpeta a crear y se mostrará una imagen como la siguiente donde ya se tiene creadas varias carpetas, para almacenar los correos más antiguos.



Para trasladar los correos antiguos a las carpetas locales, se deberá seleccionar la Bandeja de Entrada o de la carpeta que se desee del buzón de correo y arrastrar el correo o correos a la sub carpeta que se desee dentro de **“Carpetas locales”**.

Zimbra Desktop generalmente se lo puede utilizar para descargar los correos antiguos a nuestro disco duro. Tener en cuenta que estas carpetas locales sólo se podrán ver en la PC local, mas no en su buzón de correo (Zimbra Web).