



SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

(ZIMBRA)

MANUAL DE USUARIO

Preparado por:

Fecha:

Última modificación:

Versión:

Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información

lunes 11 de mayo, 2015

lunes 14 de diciembre, 2015

1.1



CONTENIDO

1. Introducción.....	1
2. Propósito.....	1
3. Alcance.....	1
4. Requerimientos mínimos del servicio	1
4.1 Explorador.....	2
4.2 Hardware	2
4.3 Software	2
5. Funcionalidad General del Servicio.....	2
5.1. La función del correo electrónico	2
5.2. Acceso.....	3
6. Bondades y beneficios.....	3
7. Configuración del servicio.....	3
8. Certificado de Seguridad	3
9. Uso del Servicio	4
9.1 Mediante el Explorador Firefox y Chrome.....	4
9.1.1. Inicio de sesión	4
9.1.2. Lectura de Correos	7
9.1.3. Creación de nuevo correo	8
9.1.4. Borrado de correo.....	9
9.1.5. Mover correo a carpetas.....	10
9.1.6. Agenda de Correo.....	11
9.2 Mediante el MICROSOFT OUTLOOK.....	12
9.2.1. Inicio de sesión	12
9.2.2. Lectura de Correos	13
9.2.3. Creación de nuevo correo	14
9.2.4. Borrado de correo.....	15
9.2.5. Mover correo a carpetas.....	16
9.2.6. Agenda de Correo.....	17
9.3. Mediante el THUNDERBIRD.....	18
9.3.1. Inicio de sesión	18
9.3.2. Lectura de Correos	19



9.3.3. Creación de nuevo correo	20
9.3.4. Borrado de correo.....	21
9.3.5. Mover correo a carpetas.....	22
9.3.6. Agenda de Correo.....	22
10. Recomendaciones	24





1. Introducción

El presente manual de usuario introduce al servicio de correo electrónico institucional, para que los servidores públicos de la institución pueda hacer uso del servicio y sus ventajas.

2. Propósito

Brindar el servicio de Correo Electrónico Institucional ZIMBRA, para el envío y recepción de información con características de confidencialidad, versatilidad, rapidez, simplicidad, difusión, economía y ecología, menores a 3MB, este servicio está a disposición de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, así de esta manera evitar la utilización de otras herramientas como ser Correo personales los cuales no son representativos a niveles institucionales.

3. Alcance

El servicio tiene un alcance a ser utilizado por todos los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, además de la Entidades bajo tuición. Las cuentas de acceso están asignadas por usuarios los cuales tienen un acceso directo con su cuenta de usuario y una contraseña asignada de forma personalizada.

La información enviada o recibida no deberá ser mayor a 3 MB por mensaje de correo electrónico, se deberá eliminar todo el correo electrónico que no se considere importante para evitar saturar el espacio asignado para cada cuenta.

Organización del Documento

El presente documento está organizado por pantallas, indicando la siguiente información

- Requerimientos mínimos del servicio
- Funcionalidad general del servicio
- Bondades y beneficios
- Configuración del servicio
- Certificado de seguridad
- Manejo y uso del servicio
- Recomendaciones

4. Requerimientos mínimos del servicio

A continuación se detallan los requerimientos mínimos que deben ser necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de Correo Electrónico Institucional ZIMBRA.



4.1 Explorador

Para el manejo correcto del servicio el usuario debe ingresar con los siguientes navegadores.

- Firefox 30 o superior
- Chrome 40 o superior

Nota: El manejo del navegador Explorer no es considerado apropiado para el manejo del servicio por ser un navegador que presenta limitantes con el Sistema Operativo Windows.

4.2 Hardware

Para el uso correcto del sistema, el usuario debe contar con el hardware mínimo requerido en el equipo escritorio o laptop.

- Espacio en disco duro de 150 GB.
- Memoria RAM de 2 GB.
- Procesador Dual Core.

4.3 Software

Para el uso correcto del servicio el usuario debe contar con el siguiente Software mínimo requerido en el equipo de escritorio o laptop.

Sistema Operativo Windows

- Sistema Operativo Windows XP SP1.
- Microsoft Outlook 2010.

Sistema Operativo Linux

- Sistema Operativo Ubuntu 12.4 TLS
- Thunderbird 38.4

5. Funcionalidad General del Servicio

El correo electrónico institucional Zimbra es un servicio que combina herramientas de correo electrónico, calendarios, libreta de direcciones, y otros. Todas estas herramientas se encuentran al utilizar el cliente ya sea web, Microsoft Outlook o Thunderbird.

5.1. La función del correo electrónico

El correo electrónico define la manera en que los datos son enviados desde una cuenta a otra(s) de forma rápida y digital; adicionalmente, los mismos pueden ser respondidos y/o reenviados a otras cuentas, generando una interacción entre ellas, de forma rápida y sin



importar las distancias geográficas ya que son a través de una red TCP/IP. El objetivo del correo electrónico es:

- Permitir que los usuarios puedan enviar y recibir, correos y archivos adjuntos de forma electrónica.
- Permitir la independencia de servidores de correo electrónico externos.
- Generar una imagen institucional de alto nivel para interactuar con órganos del estado y entidades extranjeras.

5.2. Acceso

El ingreso al servicio está permitido en forma individual, es decir cada servidor público tiene una cuenta de usuario y contraseña los mismos pueden ser accedidos desde el interior y exterior de la institución.

6. Bondades y beneficios

Entre las bondades de implementar el Servicio de Correo Electrónico Institucional podemos mencionar:

- Bajo Costo: El usuario puede enviar correos a diferentes lugares del mundo a muy bajo costo (costo mensual del servicio de internet).
- Velocidad: La información enviada y recibida toma muy poco tiempo generando dinamidad en la toma de decisiones.
- Comodidad: El servicio puede ser utilizado desde su dispositivo móvil.
- Ecológico: Ayuda al medio ambiente con el ahorro de papel.
- Diversidad: Permite el envío de diferente tipo de archivos como ser: texto, multimedia, audio y otros.

7. Configuración del servicio

La configuración del servicio de Correo Electrónico no es válida para esta opción, puesto que el personal de la Unidad de Desarrollo y Tecnologías de la Información, entregara el equipo con los requerimientos necesarios de hardware y software.

8. Certificado de Seguridad

El correo electrónico institucional brinda un certificado de seguridad SSL, el cual aporta con algoritmos de seguridad al contenido del servicio.



9. Uso del Servicio

Funcionalidad del servicio

A continuación se detalla el uso y manejo del correo electrónico institucional para que el usuario final pueda manejar y hacer uso del servicio de forma correcta además de explotar y obtener los mejores resultados del servicio implementado.

9.1 Mediante el Explorador Firefox y Chrome

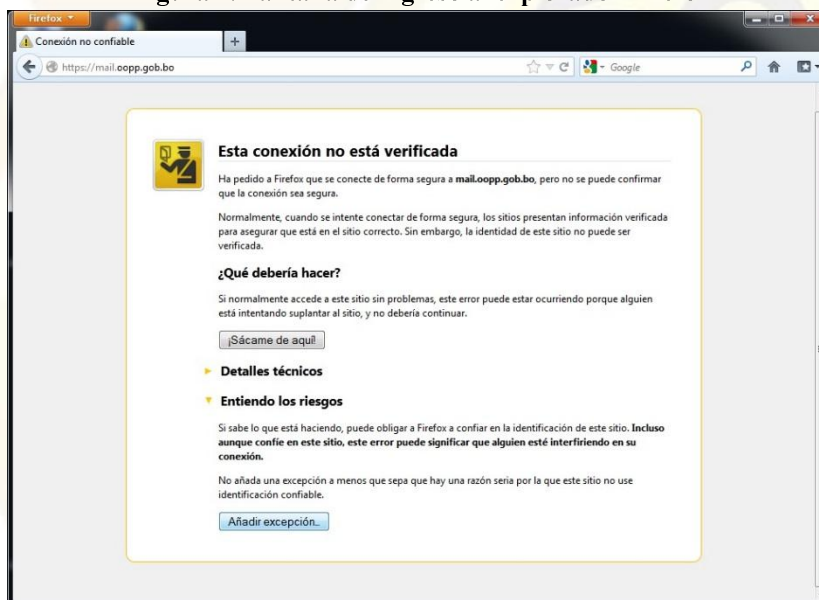
9.1.1. Inicio de sesión

Abra el navegador Firefox y/o Chrome, en la parte superior escribir la dirección <https://mail.oopp.gob.bo>

FIREFOX

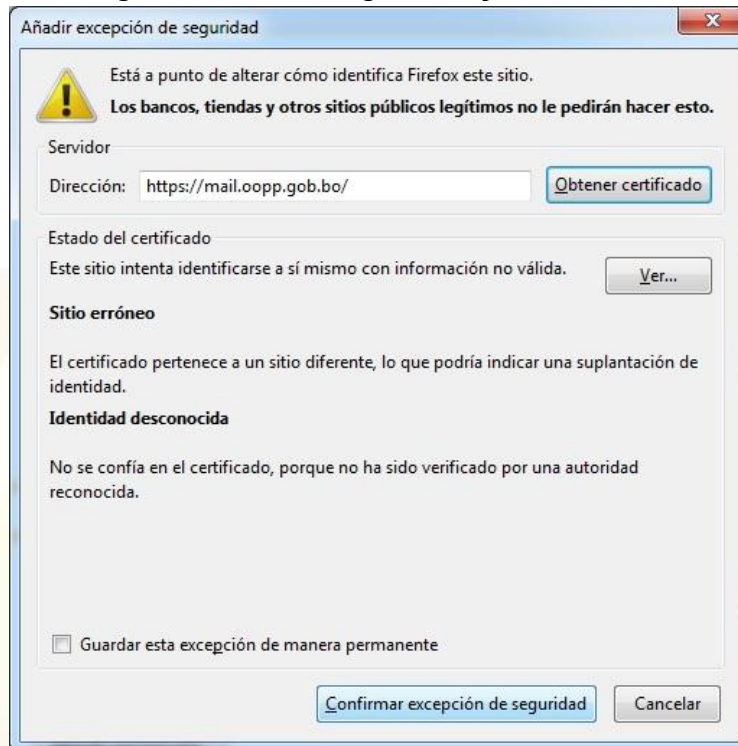
Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla del explorador Firefox, donde en la parte superior se deberá ingresar los datos para ingresar al servidor de correo electrónico institucional es decir <https://mail.oopp.gob.bo>. A continuación le desplegará información acerca del certificado de seguridad donde deberá hacer clic en entiendo los riesgos y añadir excepción.

Figura 1. Pantalla de ingreso al explorador Firefox



Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla de aceptación del certificado de seguridad.

Figura 2. Pantalla de ingreso al explorador Firefox



CHROME

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla del explorador Chrome, donde en la parte superior se deberá ingresar los datos para ingresar al servidor de correo electrónico institucional es decir <https://mail.oopp.gob.bo>. A continuación le desplegará información acerca del certificado de seguridad donde deberá hacer clic en Continuar a mail.oopp.gob.bo (no seguro).

Figura 3. Pantalla de ingreso al explorador Firefox





FIREFOX Y CHROME

Para el inicio de sesión utilizaremos los siguientes datos:

Servidor: <https://mail.oopp.gob.bo>
Nombre de usuario: **walarcon@oopp.gob.bo** (colocar el usuario asignado, WALARCON es un Ejemplo.)
Contraseña: ***** (Colocar la contraseña asignada)
Versión: Predeterminada (por defecto)

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla de ingreso, donde se deben insertar los datos mencionados anteriormente.

Figura 4. Pantalla de ingreso al explorador de Windows



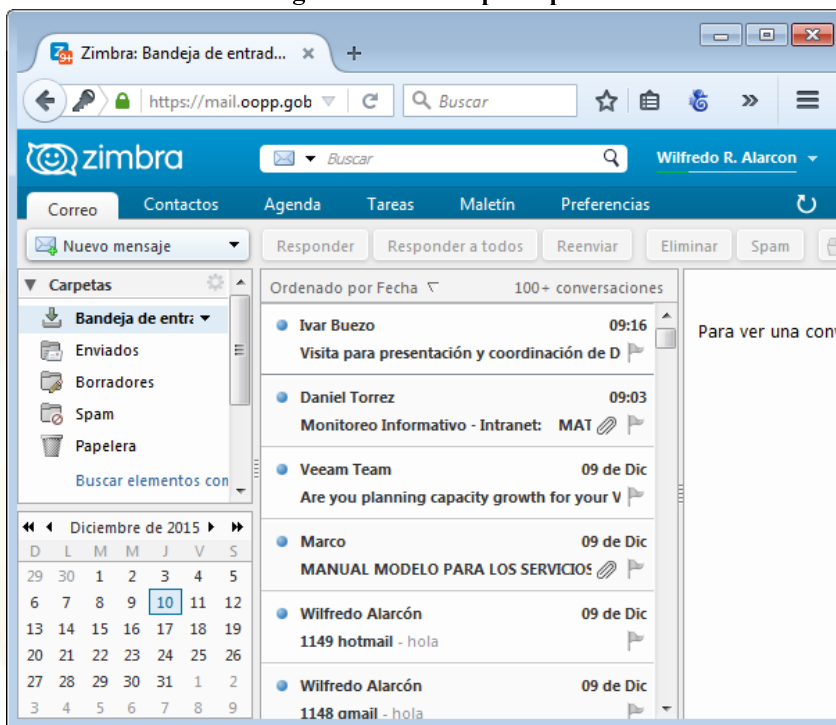
Campo	Descripción	Validaciones
Nombre de usuario	Ingresa el usuario definido para el acceso al servicio de correo electrónico institucional.	El campo es obligatorio
Contraseña	Ingresa la contraseña definida para el acceso al servicio de correo electrónico institucional (la contraseña es cifrada)	El campo es obligatorio

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla principal de nuestro correo.



En la barra superior aparecen las pestañas con las diferentes funcionalidades que componen Zimbra: Correo, Libreta de direcciones, Agenda, Tareas y Preferencias.

Figura 5. Pantalla principal



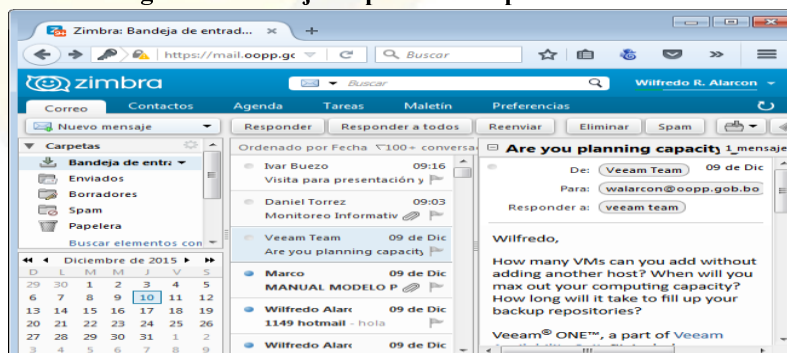
9.1.2. Lectura de Correos

Para la lectura de correos electrónicos se debe seguir los siguientes pasos:

- Clic sobre el mensaje seleccionado, el mensaje se abrirá en el panel de lectura.
- Doble Clic sobre el mensaje seleccionado el mensaje se abrirá en pantalla completa.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la lectura del mensaje en el panel de lectura.

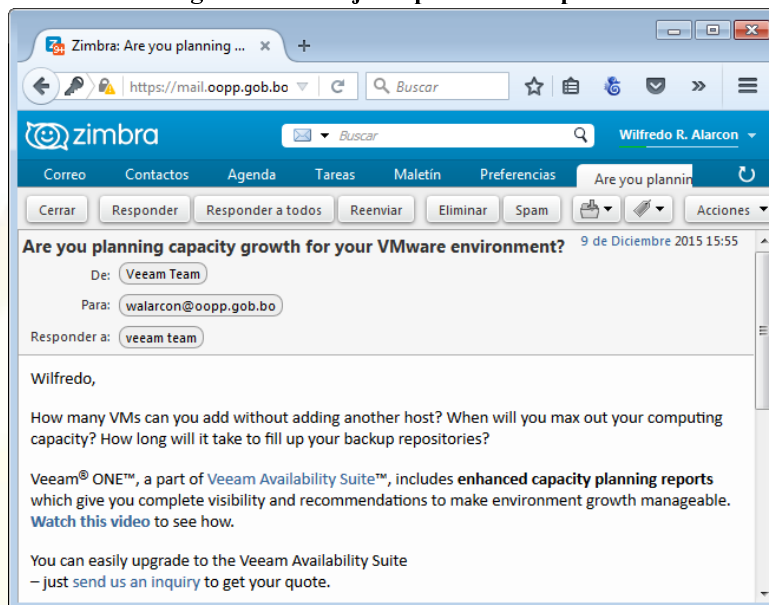
Figura 6. Mensaje en pantalla del panel de lectura.





Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la lectura del mensaje en pantalla completa.

Figura 9. Mensaje en pantalla completa.



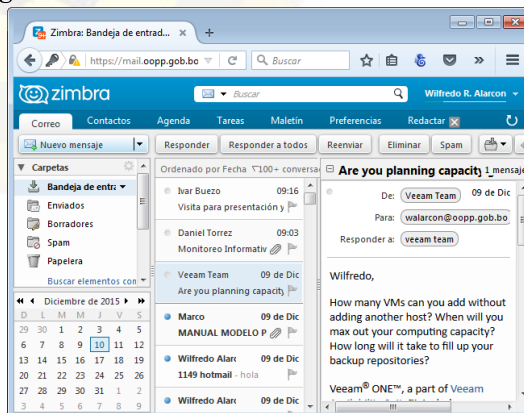
9.1.3. Creación de nuevo correo

Para la creación de documentos se debe seguir los siguientes pasos:

- Clic en el botón nuevo mensaje.
- Llenar los datos requeridos: dirección de destino, copia (opcional), asunto y contenido.
- Arrastrar archivos menores a 3Mb para adjuntar información.
- Clic en enviar.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la creación de correo electrónico

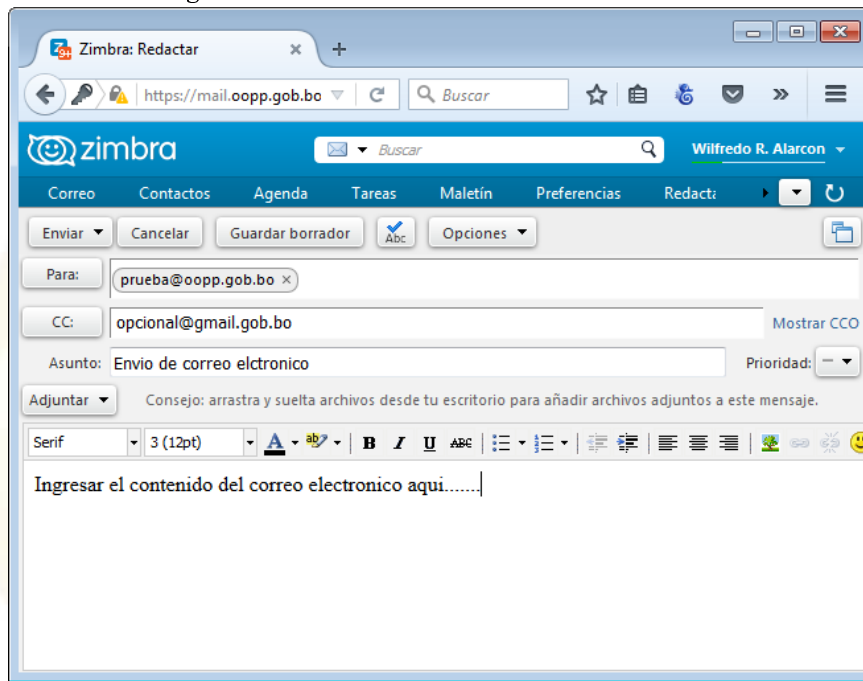
Figura 8. Pantalla de creación de correo electrónico.





Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la envío de correo electrónico

Figura 9. Pantalla de envío de correo electrónico.



Campo	Descripción	Validaciones
Para	Ingresar la dirección de correo electrónico del usuario destinatario.	El campo es obligatorio
CC	Ingresar la dirección de correo electrónico del usuario destinatario.	El campo es opcional
Asunto	Ingresar el asunto del correo electrónico	El campo es obligatorio
Contenido	Ingresar el contenido del correo electrónico.	El campo es obligatorio

9.1.4. Borrado de correo

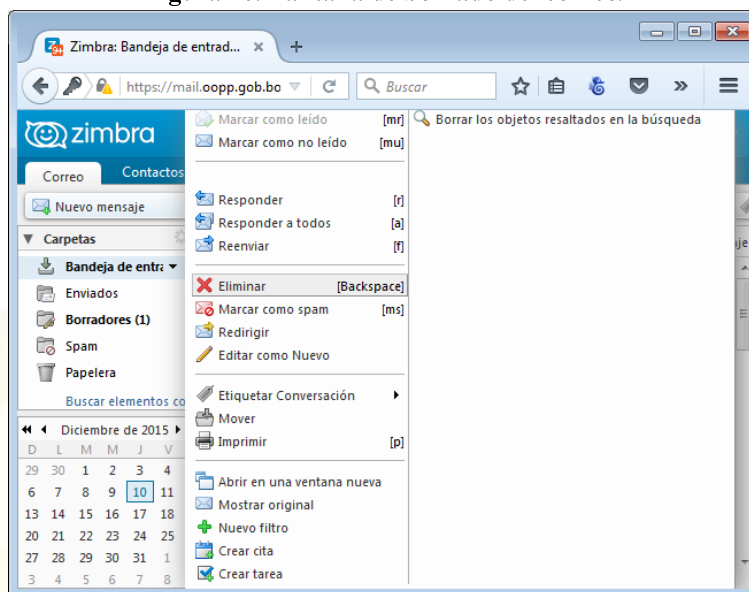
Para el borrado de correo electrónico se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el correo electrónico a borrar en la bandeja de entrada.
- Clic derecho del mouse y seleccionar la opción elimina o presionar la tecla de borrado [SUPR].

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para borrado de un correo electrónico.



Figura 10. Pantalla de borrado del correo.



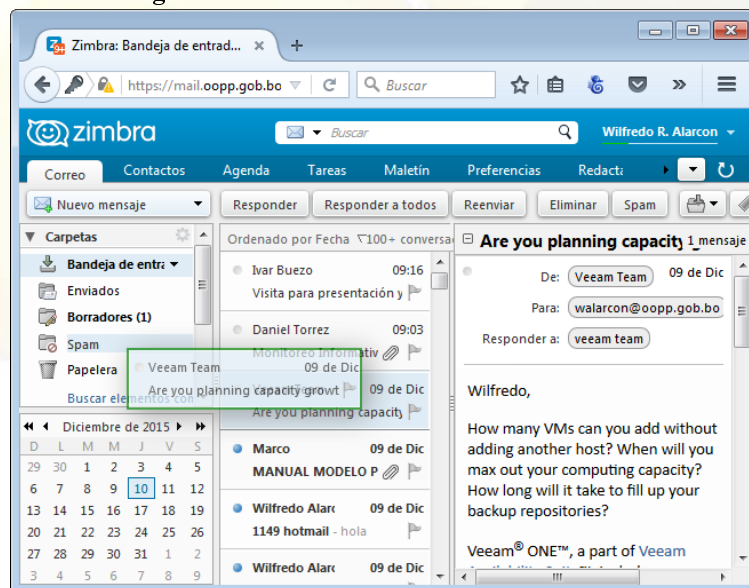
9.1.5. Mover correo a carpetas

Para el movimiento de correos a carpetas se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el correo electrónico a mover.
- Clic izquierdo sobre el correo y arrastrar a la carpeta seleccionada sin soltar el botón presionado.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para mover correos electrónicos a una carpeta.

Figura 11. Pantalla de movimiento de correo.





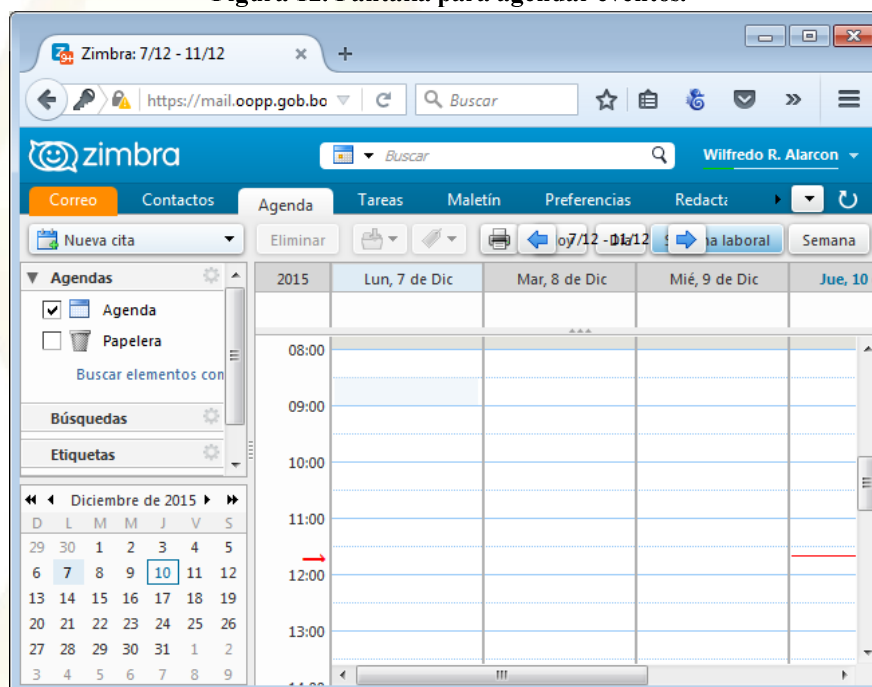
9.1.6. Agenda de Correo

Para el uso de agenda de correos se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción agenda.
- Clic en el día y hora deseado.
- Llenar los campos: Asuntos, ubicación, hora de inicio, hora final, repetir y ninguno.

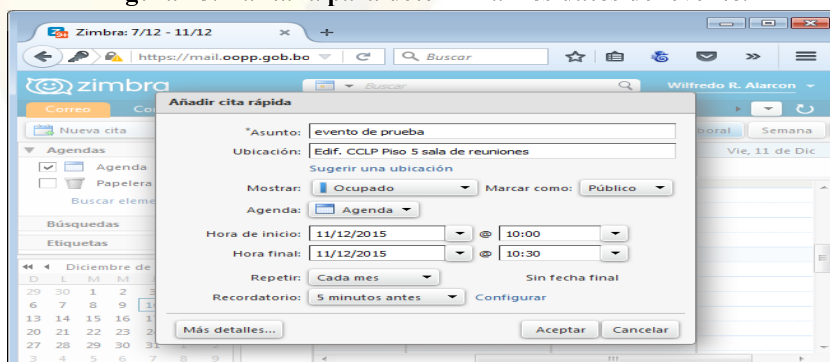
Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la agenda de eventos.

Figura 12. Pantalla para agendar eventos.



Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para determinar los datos del evento a agendar.

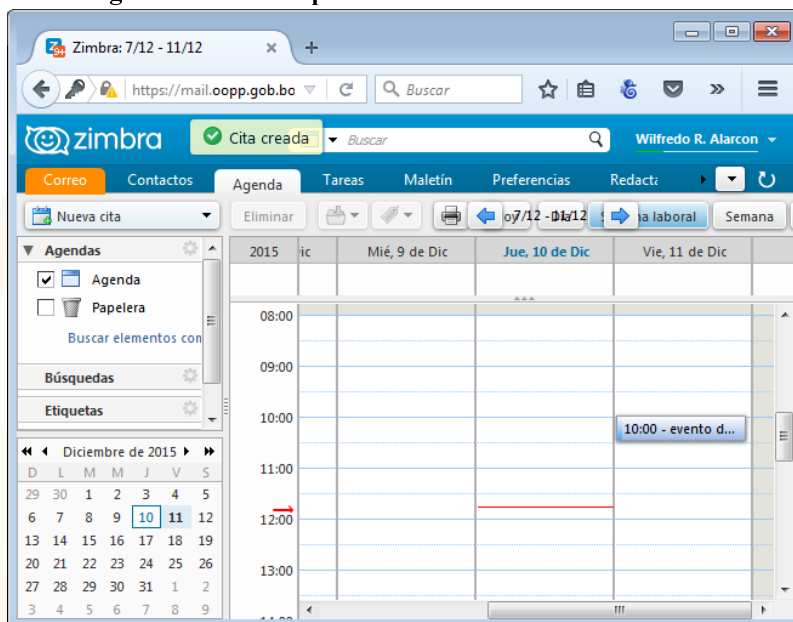
Figura 13. Pantalla para determinar los datos del evento.





Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para verificar el evento creado.

Figura 14. Pantalla para verificar la creación del evento.



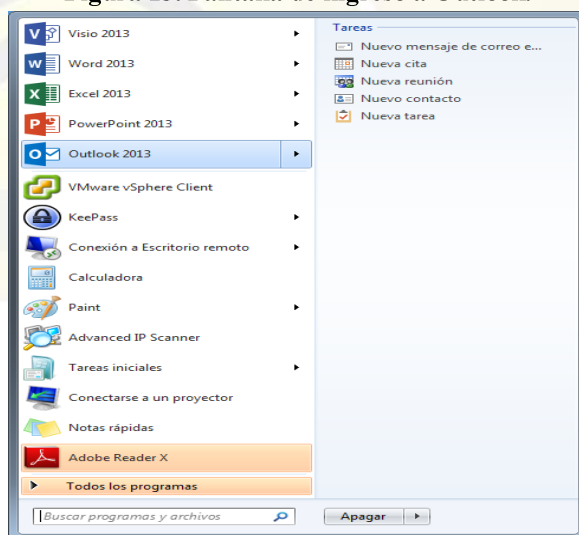
9.2 Mediante el MICROSOFT OUTLOOK

9.2.1. Inicio de sesión

Para el inicio de sesión se debe seguir los siguientes pasos:

- Clic inicio de Windows, elegir Microsoft Outlook.

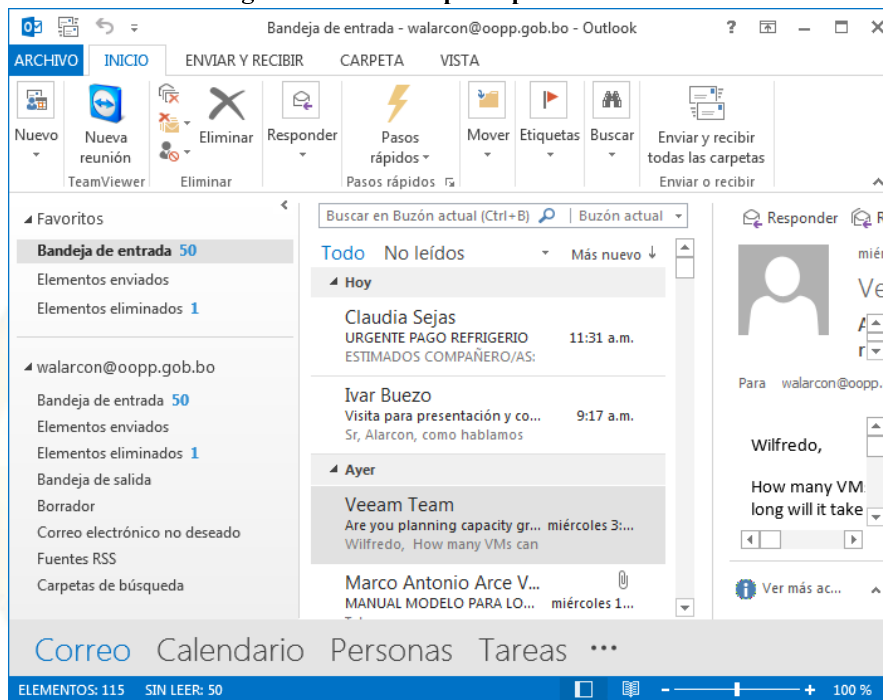
Figura 15. Pantalla de ingreso a Outlook.





Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla principal de Outlook.

Figura 16. Pantalla principal de Outlook.



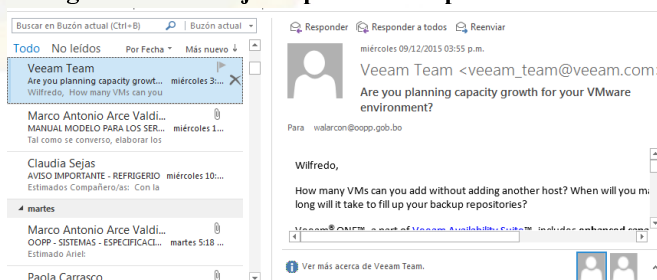
9.2.2. Lectura de Correos

Para la lectura de correos electrónicos se debe seguir los siguientes pasos:

- Clic sobre el mensaje seleccionado, el mensaje se abrirá en el panel de lectura.
- Doble Clic sobre el mensaje seleccionado el mensaje se abrirá en pantalla completa.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la lectura del mensaje en el panel de lectura.

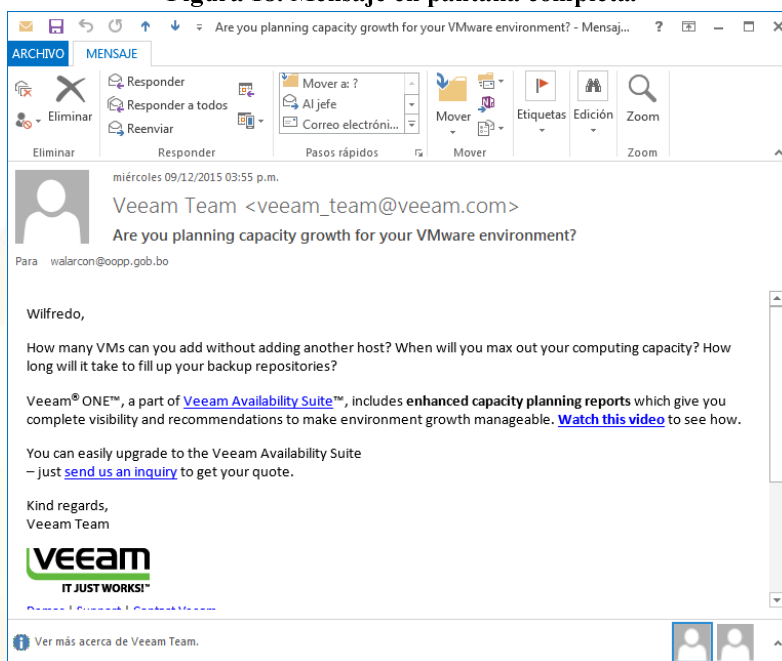
Figura 19. Mensaje en pantalla del panel de lectura.





Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la lectura del mensaje en pantalla completa.

Figura 18. Mensaje en pantalla completa.



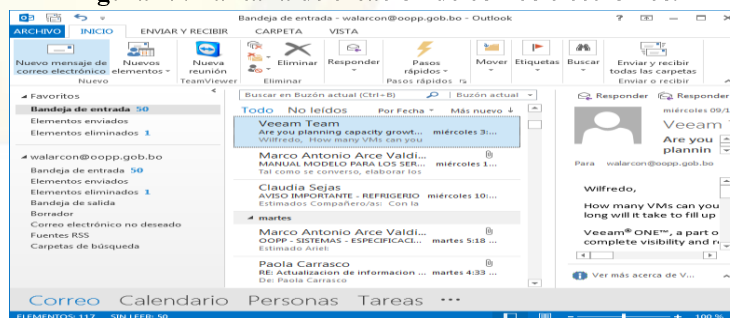
9.2.3. Creación de nuevo correo

Para la creación de documentos se debe seguir los siguientes pasos:

- Clic en el botón nuevo mensaje.
- Llenar los datos requeridos: dirección de destino, copia (opcional), asunto y contenido.
- Arrastrar archivos menores a 3Mb para adjuntar información.
- Clic en enviar.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la creación de correo electrónico

Figura 19. Pantalla de creación de correo electrónico.





Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la envío de correo electrónico

Figura 20. Pantalla de envío de correo electrónico.

Campo	Descripción	Validaciones
Para	Ingresa la dirección de correo electrónico del usuario destinatario.	El campo es obligatorio
CC	Ingresa la dirección de correo electrónico del usuario destinatario.	El campo es opcional
Asunto	Ingresa el asunto del correo electrónico	El campo es obligatorio
Contenido	Ingresa el contenido del correo electrónico.	El campo es obligatorio

9.2.4. Borrado de correo

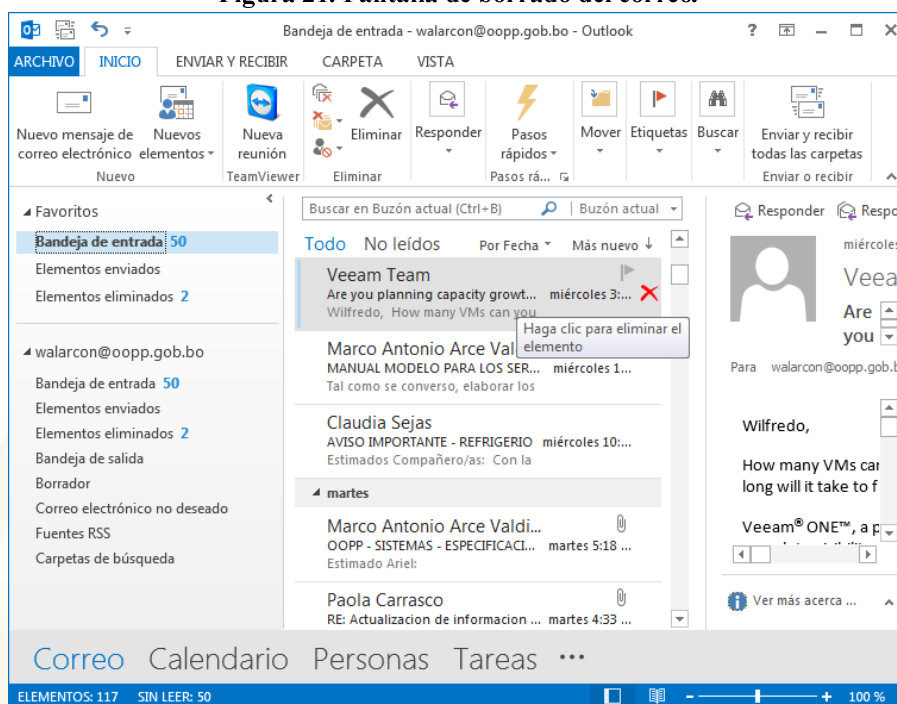
Para el borrado de correo electrónico se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el correo electrónico a borrar en la bandeja de entrada.
- Clic en la X que aparece o presionar la tecla de borrado [SUPR].

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para borrado de un correo electrónico.



Figura 21. Pantalla de borrado del correo.



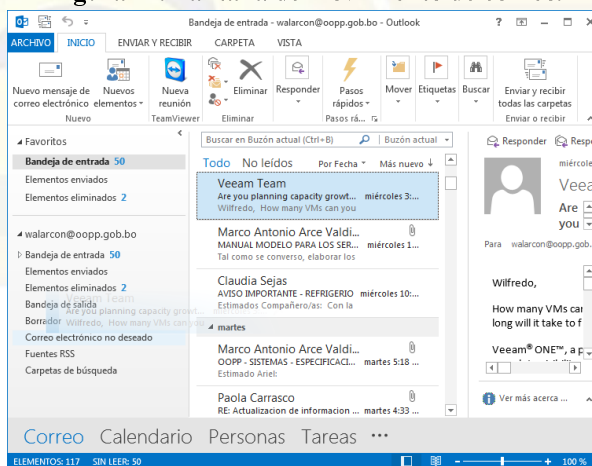
9.2.5. Mover correo a carpetas

Para el movimiento de correos a carpetas se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el correo electrónico a mover.
- Clic izquierdo sobre el correo y arrastrar a la carpeta seleccionada sin soltar el botón presionado.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para mover correos electrónicos a una carpeta.

Figura 22. Pantalla de movimiento de correo.





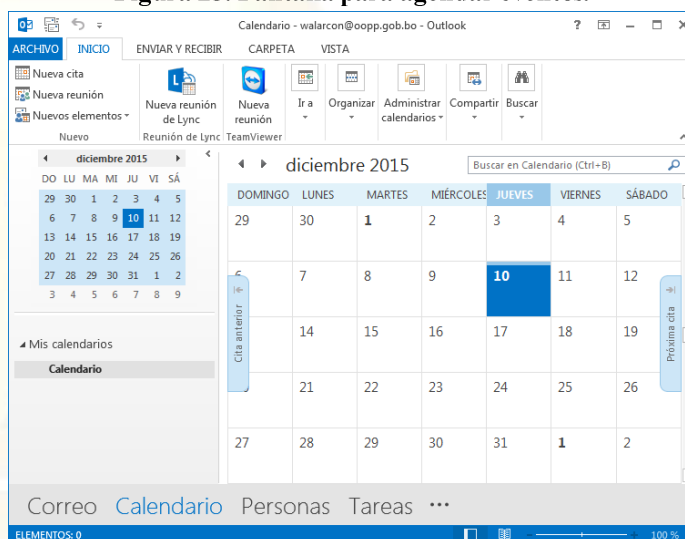
9.2.6. Agenda de Correo

Para el uso de agenda de correos se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción agenda.
- Doble Clic en el día deseado.
- Llenar los campos: Asuntos, ubicación, hora de inicio, hora final, repetir y ninguno.
- Para finalizar guardar y cerrar.

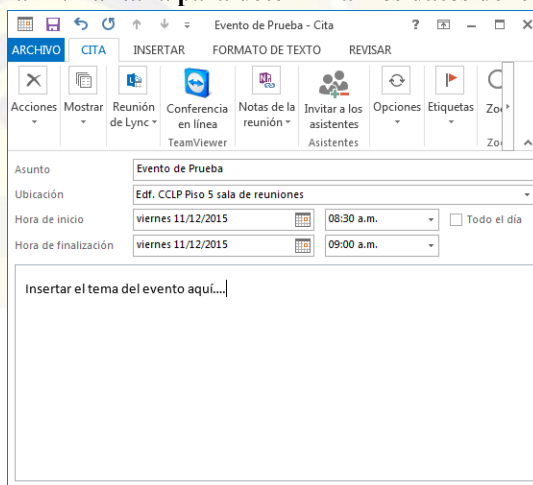
Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la agenda de eventos.

Figura 23. Pantalla para agendar eventos.



Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para determinar los datos del evento a agendar.

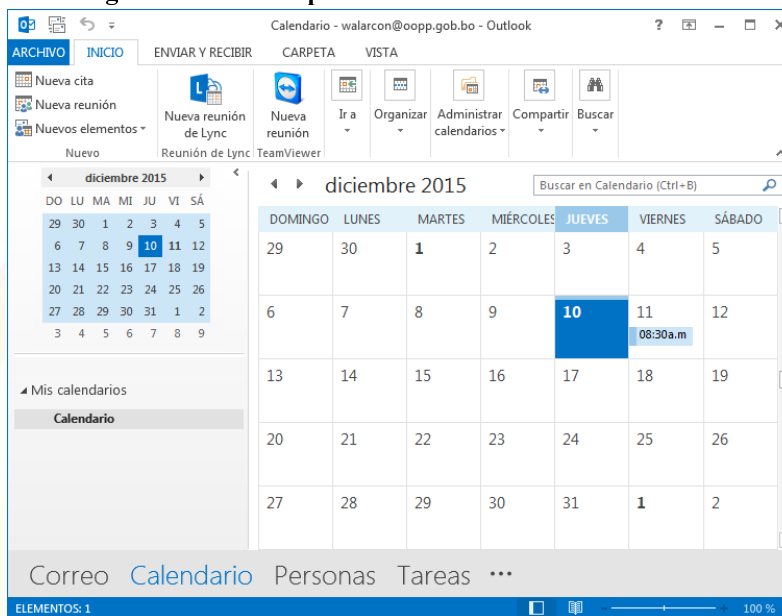
Figura 24. Pantalla para determinar los datos del evento.





Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para verificar el evento creado.

Figura 25. Pantalla para verificar la creación del evento.



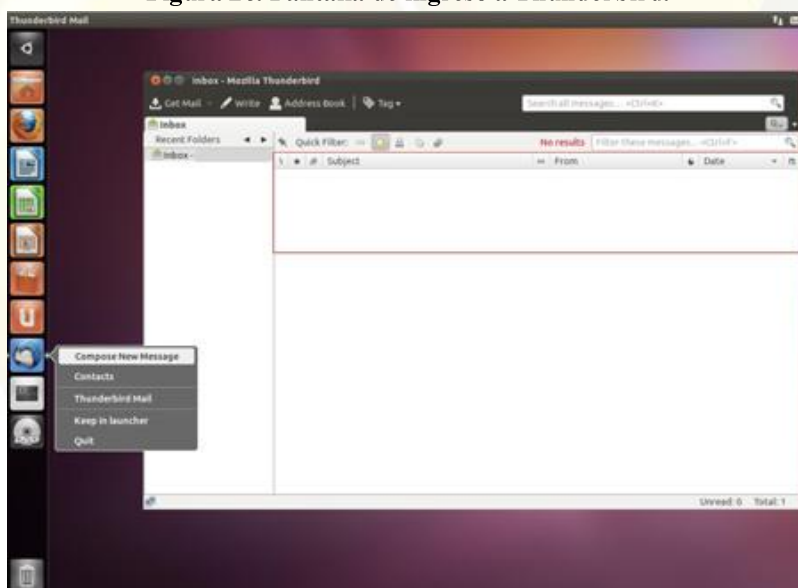
9.3. Mediante el THUNDERBIRD

9.3.1. Inicio de sesión

Para el inicio de sesión se debe seguir los siguientes pasos:

- Clic inicio de Linux, elegir Thunderbird.

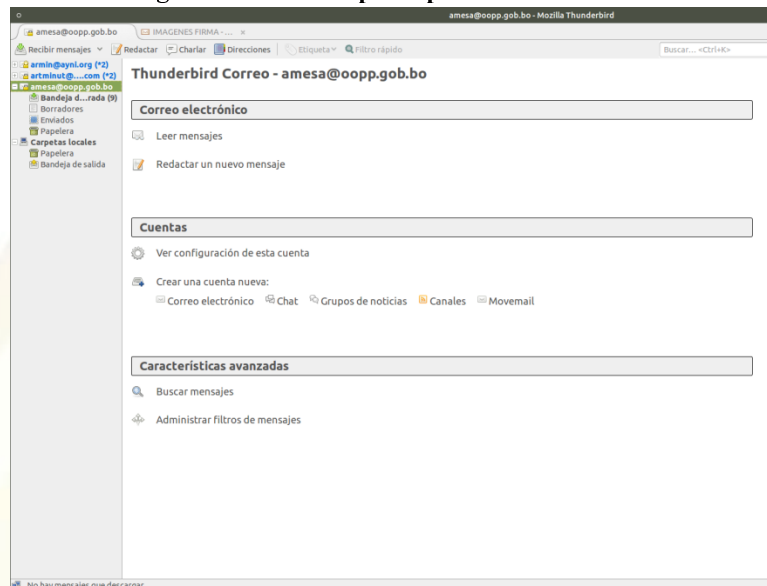
Figura 26. Pantalla de ingreso a Thunderbird.





Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla principal de Thunderbird.

Figura 29. Pantalla principal de Thunderbird.



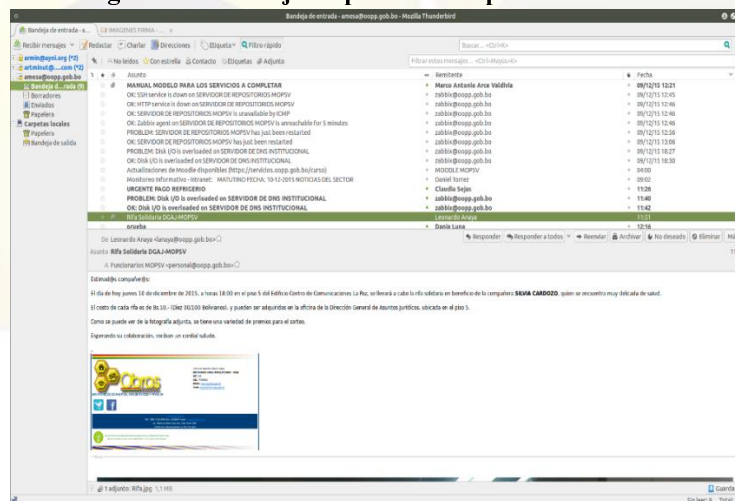
9.3.2. Lectura de Correos

Para la lectura de correos electrónicos se debe seguir los siguientes pasos:

- Clic sobre el mensaje seleccionado, el mensaje se abrirá en el panel de lectura.
- Doble Clic sobre el mensaje seleccionado el mensaje se abrirá en pantalla completa.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la lectura del mensaje en el panel de lectura.

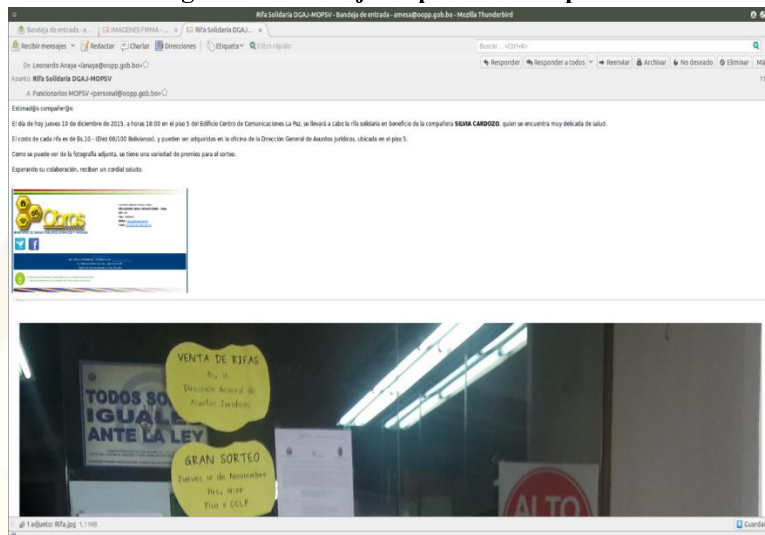
Figura 28. Mensaje en pantalla del panel de lectura.





Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la lectura del mensaje en pantalla completa.

Figura 29. Mensaje en pantalla completa.



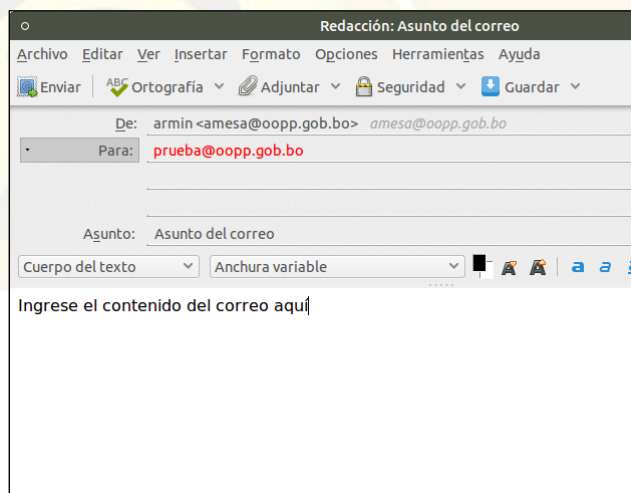
9.3.3. Creación de nuevo correo

Para la creación de documentos se debe seguir los siguientes pasos:

- Clic en el botón nuevo mensaje.
- Llenar los datos requeridos: dirección de destino, copia (opcional), asunto y contenido.
- Arrastrar archivos menores a 3Mb para adjuntar información.
- Clic en enviar.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la envío de correo electrónico

Figura 30. Pantalla de envío de correo electrónico.





Campo	Descripción	Validaciones
Para	Ingresar la dirección de correo electrónico del usuario destinatario.	El campo es obligatorio
CC	Ingresar la dirección de correo electrónico del usuario destinatario.	El campo es opcional
Asunto	Ingresar el asunto del correo electrónico	El campo es obligatorio
Contenido	Ingresar el contenido del correo electrónico.	El campo es obligatorio

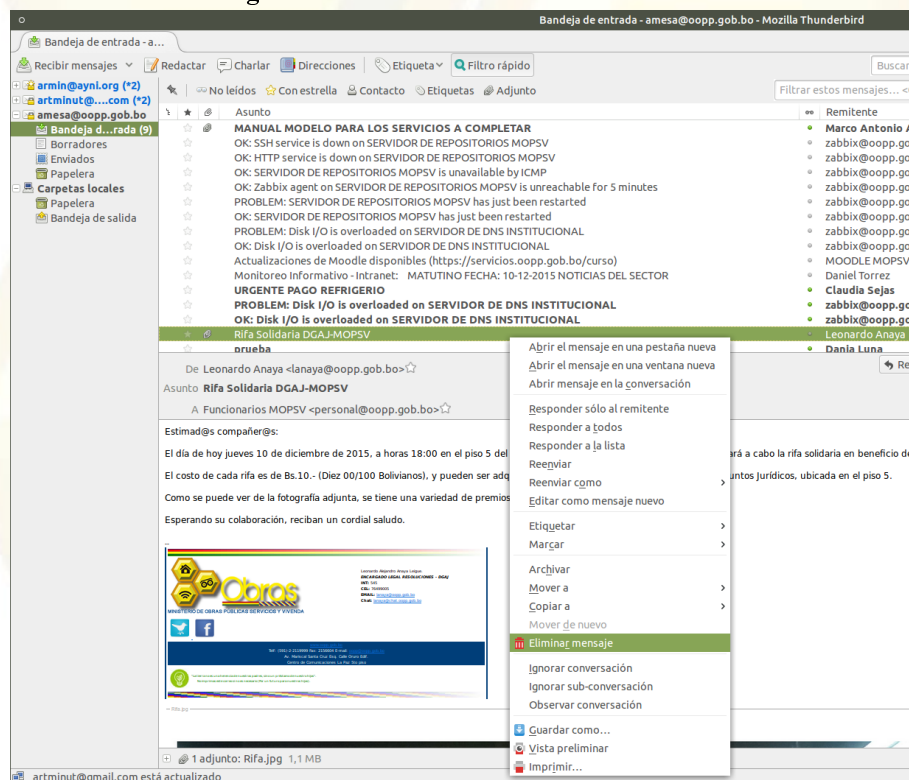
9.3.4. Borrado de correo

Para el borrado de correo electrónico se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el correo electrónico a borrar en la bandeja de entrada.
- Clic en la X que aparece o presionar la tecla de borrado [SUPR].

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para borrado de un correo electrónico.

Figura 31. Pantalla de borrado del correo.





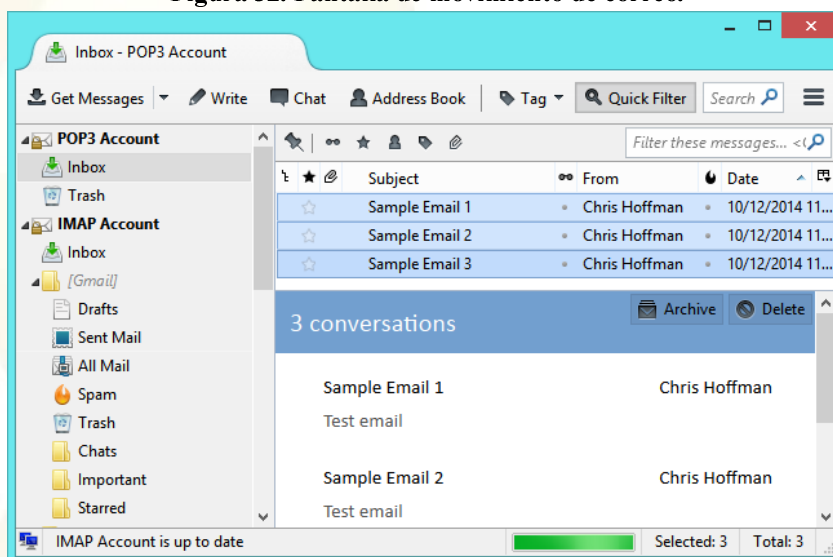
9.3.5. Mover correo a carpetas

Para el movimiento de correos a carpetas se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el correo electrónico a mover.
- Clic izquierdo sobre el correo y arrastrar a la carpeta seleccionada sin soltar el botón presionado.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para mover correos electrónicos a una carpeta.

Figura 32. Pantalla de movimiento de correo.



9.3.6. Agenda de Correo

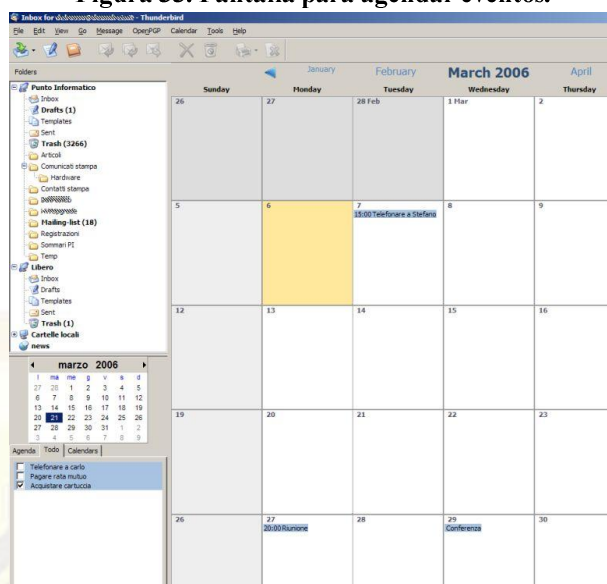
Para el uso de agenda de correos se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción agenda.
- Doble Clic en el día deseado.
- Llenar los campos: Asuntos, ubicación, hora de inicio, hora final, repetir y ninguno.
- Para finalizar guardar y cerrar.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para la agenda de eventos.



Figura 33. Pantalla para agendar eventos.



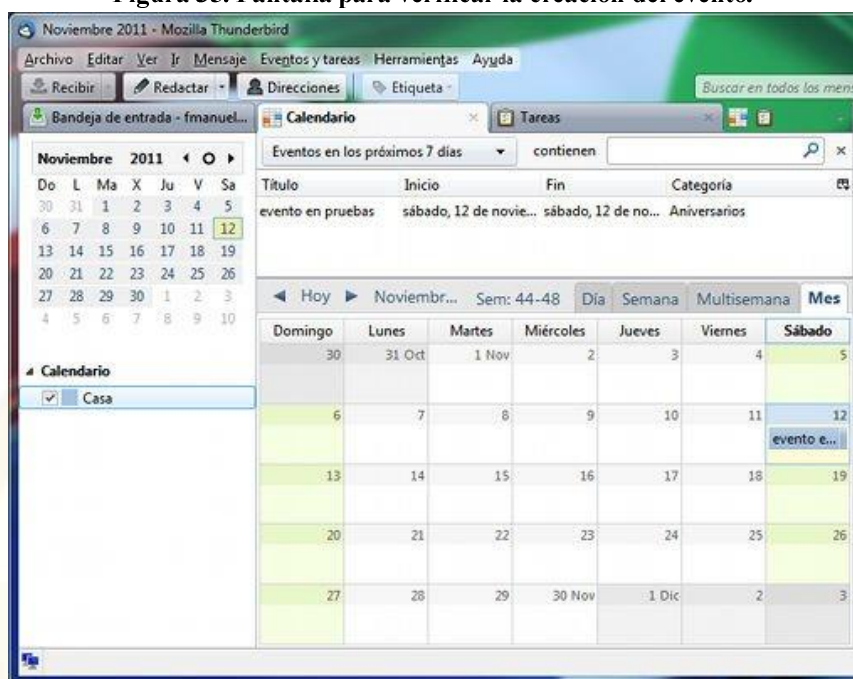
Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para determinar los datos del evento a agendar.

Figura 34. Pantalla para determinar los datos del evento.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla para verificar el evento creado.



Figura 35. Pantalla para verificar la creación del evento.



10. Recomendaciones

Se recomienda al usuario final considerar los siguientes aspectos:

- El servicio de correo electrónico es usado para el envío y recepción de información institucional por tal motivo se recomienda no usar esta cuenta para generar usuarios de redes sociales, descargas y otros objetivos personales.
- Sólo debe adjuntar archivos cuando es estrictamente necesario, especialmente cuando es un correo dirigido a varias personas. Existen métodos alternos para compartirlos. Puede ver el manual de usuario para el servicio de FTP.
- Archivar los correos electrónicos con más de 3 meses de antigüedad.