



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL



Pelayo

Nº 271 -2011-GR.CAJ/GGR

Cajamarca, 28 DIC 2011

VISTO:

El Oficio Nº 117-2011-GR-CAJ/GRPPAT/CIS

CONSIDERANDO:

Que, con documento del visto, solicitan la aprobación del proyecto de “Directiva Para el Uso del Correo Electrónico” elaborada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

Que es necesario reglamentar el uso adecuado del correo electrónico, por parte de los usuarios de los servicios tecnológicos del Gobierno Regional Cajamarca estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso.

Que, la Resolución Jefatural Nº 182-79-INAP/DNR aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización;

Estando a lo propuesto y con el visado de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Dirección Regional de Asesoría Jurídica; y

En uso a las atribuciones conferidas por las Leyes N°s. 27783, 27867 y 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Nº 6-2011-GR.CAJ-GRPPAT/CIS “DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO”, la misma que consta de seis (6) numerales y cinco (5) folios y que debidamente visados forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial será la responsable del cumplimiento e implementación de lo dispuesto en la Directiva materia de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la Secretaria General es la responsable de la distribución de la Directiva materia de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO, todas las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Aldo Faust Peláez
 GERENTE GENERAL REGIONAL





DIRECTIVA N° 06-2011-GR.CAJ-GRPPAT/CIS

DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad reglamentar el uso adecuado del correo electrónico, por parte de los usuarios de los servicios tecnológicos del Gobierno Regional Cajamarca estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso.

II. ALCANCE

La observancia de la presente Directiva es de alcance de todas las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, entendiéndose a ellos además como los usuarios.

III. BASE LEGAL

- **Ley N° 27419, Ley Sobre Notificación por Correo Electrónico** que modifica los Artículos 163° y 164° del Código Procesal Civil.
- **LEY N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General** que en su Artículo 20° establece como modalidades de notificación el uso del correo electrónico.
- **Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI**, aprueba la **Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP**, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- **Ley N° 28493** y su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N° 031-2005-MTC**, que regula el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas, realizadas por correo electrónico (SPAM).
- **Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR** que modifica la estructura orgánica, así como el **Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca**.
- **Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007. EDI**. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- **Resolución Gerencial General Regional N° 480-2010-GR.CAJ/GGR** que aprueba la **Directiva N° 006-2010-GR.CAJ-GRPPAT/CIS** que establece las Normas Para la Administración de Software En El Gobierno Regional De Cajamarca.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Entiéndase al Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces, como el órgano del Gobierno Regional Cajamarca, que administra, opera y supervisa los

sistemas informáticos y de comunicaciones de la institución. Es responsable de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico del proveedor de Internet de la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.



4.2. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Gerencia General Regional.



4.3. CONCEPTOS GENERALES

- **Correo Electrónico Institucional:** Servicio de mensajería centralizado que comunica mediante un SOFTWARE cliente a las Dependencias y Entidades del Gobierno Regional Cajamarca, facilitando y agilizando el envío de la información de manera inmediata y de forma segura.
- **Correo Spam:** Son mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas. Aunque se puede hacer por distintas vías, la más utilizada entre el público en general es la basada en el correo electrónico.
- **Interface:** Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.
- **Intranet:** Es una red privada que utiliza tecnología de Internet pero cuyo contenido sólo está disponible al interior de una entidad.
- **Servidor:** En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de archivos, servidores de correo, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad lo hacen a través de servidores.
- **Software:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de una computadora.
- **Computador Personal o Desktop:** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por el Gobierno Regional Cajamarca
- **Malware:** Tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora sin el consentimiento de su propietario.
- **Phishing:** Tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas cibernéticas, y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta.

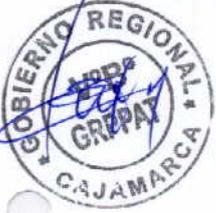


V. DISPOSICIONES ESPECIALES

5.1. INDICACIONES GENERALES

- 5.1.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.1.2. Son posibles usuarios del correo electrónico del Gobierno Regional Cajamarca, el personal que labora en las diversas dependencias y direcciones. La creación,

actualización o eliminación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente al Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces mediante el procedimiento "Gestión de Cuentas de Usuarios" establecido en la página web del Gobierno Regional Cajamarca.

- 
- 
- 
- 
- 5.1.3.** Para ejercer un correcto uso del correo electrónico institucional es necesario que los usuarios revisen el "Manual de Usuario Zimbra Web - Zimbra Desktop" publicado en la página web del Gobierno Regional Cajamarca
- 5.1.4.** El tener una cuenta de correo institucional del Gobierno Regional Cajamarca compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por el Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces, por lo que debe someterse a ellas.
- 5.1.5.** La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible.
- 5.1.6.** Es obligatorio que el correo electrónico asignado a un Usuario sea usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la Institución. Está prohibido el envío de cadenas, mensajes personales, chistes y/o cualquier mensaje que no se refiera a actividades laborales.
- 5.1.7.** Sólo en ambiente de la Intranet del Gobierno Regional Cajamarca están disponibles los correos grupales, que apoyan en el envío masivo de correos electrónicos sin necesidad de enumerar todas las direcciones de los correos electrónicos.
- 5.1.8.** El Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces, realiza copias de seguridad al servidor de correo electrónico, implementa los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción de Malware, Spam, Phishing y diseña e implementa procedimientos de auditoria del Correo Electrónico Institucional para asegurar el control y correcto funcionamiento del servicio que se brinda.

5.2. DISPOSICIONES



5.2.1. DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO

- 
- 5.2.1.1.** Las claves de acceso al servidor de Correo Electrónico deberán ser estrictamente confidenciales y personales.
- 5.2.1.2.** Los archivos que por su longitud (gran tamaño imágenes, datos, etc.) y que requieran enviarse por correo electrónico deberán estar comprimidos a fin de reducir el tiempo de envío y recepción. En caso de necesitar ayuda deberá consultar directamente con el personal del Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces.
- 5.2.1.3.** Cuando el usuario deje de usar su computadora deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona usen su cuenta sin su permiso.

5.2.1.4. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por el Gobierno Regional Cajamarca. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

5.2.1.5. Todo usuario, deberá revisar periódicamente su correo electrónico durante su permanencia en la Institución.

5.2.1.6. Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo auto firma a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior al contenido del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.

5.2.2. LECTURA DE CORREO

5.2.2.1. El tamaño del buzón de correo tiene una capacidad de almacenamiento de 100 MB por lo que el usuario debe eliminar los mensajes innecesarios para el normal desarrollo de sus funciones.

5.2.2.2. Los usuarios pueden almacenar sus correos más importantes en el disco duro mediante el uso de Zimbra Desktop, tal como lo muestra su manual, por lo que es responsabilidad del usuario respaldar sus correos y la eliminación de los mismos.

5.2.2.3. Los usuarios del correo electrónico, deberán abstenerse de abrir mensajes de dudosa procedencia, y en caso de identificación de esto deberá comunicarse inmediatamente al Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces, del Gobierno Regional Cajamarca.

5.2.3. ENVÍO DE CORREO

5.2.3.1. Los mensajes enviados desde cualquier cuenta de correo serán responsabilidad exclusiva del usuario asignado a la cuenta.

5.2.3.2. El tamaño máximo permitido de los archivos adjuntos es de 10 MB de lo contrario no se podrá realizar el envío del mensaje.

5.2.3.3. Se evitará enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la Institución.

5.2.3.4. El envío de correos masivos a direcciones de correos externas se realiza con el único fin de realizar comunicaciones institucionales. El envío de este tipo de correos debe realizarse en coordinación con el Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces.

5.2.3.5. El envío de correos masivos es restringido por tanto se debe coordinar con el Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces, ya que es recomendable utilizar la alternativa de enviar distintos correos agrupados por la lista de direcciones de poca extensión.

5.2.4. CONDUCTAS DE MAL USO DEL CORREO

5.2.4.1. Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.

5.2.4.2. Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.

5.2.4.3. Usar el servicio de correo electrónico para propósito no laboral, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.

5.2.4.4. Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).

5.2.4.5. Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.

5.2.4.6. No se deben utilizar las listas de interés creadas y que son accesibles desde la Intranet de Gobierno Regional Cajamarca para envío de mensajes irrelevantes, ajenos al que hacer institucional.

5.2.4.7. No deberá utilizarse el correo electrónico del Gobierno Regional Cajamarca en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.

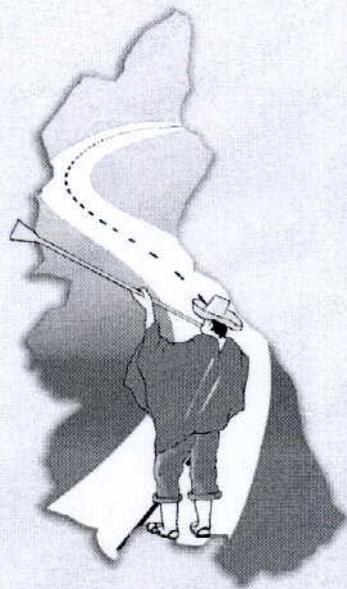
5.3. SANCIONES

Cualquier acción que contravenga a la presente Directiva, ameritará la aplicación de la sanción correspondiente, de conformidad a las normas legales vigentes.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

6.1. El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto, el Gobierno Regional Cajamarca no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.

6.2. La Dirección de Personal es responsable de entregar al Centro de Información y sistemas o la que haga sus veces, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y los que hayan dejado de hacerlo de manera temporal o permanente con la finalidad de contrastar la información remitida por las áreas usuarias para la creación de cuentas de correo y/o cancelación del servicio.



Por una Gran Región

GOBIERNO REGIONAL
Cajamarca

MANUAL DE USUARIO ZIMBRA
WEB - ZIMBRA DESKTOP

v1.0

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

2011





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA – CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

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

Teléfono: 076-362899 Anexo 1058

Email: sistemas@regioncajamarca.gob.pe



Versión	Cambios	Responsable	Fecha
1.0		Javier Aliaga I.	14/11/2011



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)	2
VII. FUNCIONALIDADES CORREO INSTITUCIONAL.....	3
ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL.....	3
PESTAÑA CORREO	5
PESTAÑA LIBRETA DE DIRECCIONES	10
PESTAÑA AGENDA.....	11
TAREAS	12
MALETÍN	13
PREFERENCIAS.....	14
MENSAJERÍA INSTANTÁNEA.....	17
CARPETAS PERSONALES (ALMACENAMIENTO DE CORREOS ANTIGUOS EN DISCO DURO).....	18



I. INTRODUCCIÓN

Personas, empresas e instituciones necesitan mantenerse comunicadas todo el tiempo, dependiendo del tipo de interacción que pueda haber entre ellas tales como relación amical (a nivel personal), comercial o comunitaria.

En la actualidad el uso de tecnología para mantener la comunicación en tiempo real se ha convertido en la herramienta fundamental, y servicios como el correo electrónico, la mensajería instantánea, telefonía móvil han tomado mayor relevancia.

Las instituciones para mejorar la comunicación interna hacen uso del correo electrónico, informando a sus jefes, a sus compañeros de trabajo como van con el avance de sus labores diarias, a sus proveedores para informar sobre un requerimiento, sobre un pago, etc.

OBJETIVOS

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

III. ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable para todas las áreas del Gobierno Regional de Cajamarca, asó como todas las dependencias del mismo.

IV. RESPONSABLES

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

V. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

VI. CONCEPTO (S)

Backup: Proceso de sacar una copia de seguridad de archivos, carpetas, bases de datos.

Buzón de Correo: Tamaño de espacio de almacenamiento en el servidor de correo asignado a cada cuenta de correo donde se almacena las carpetas de correo (Bandeja de entrada, etc), libreta de direcciones, etc.

Maletín: En términos de Zimbra, maletín sirve como herramienta de almacenamiento virtual de archivos, el cual puede ser compartido con otras personas.

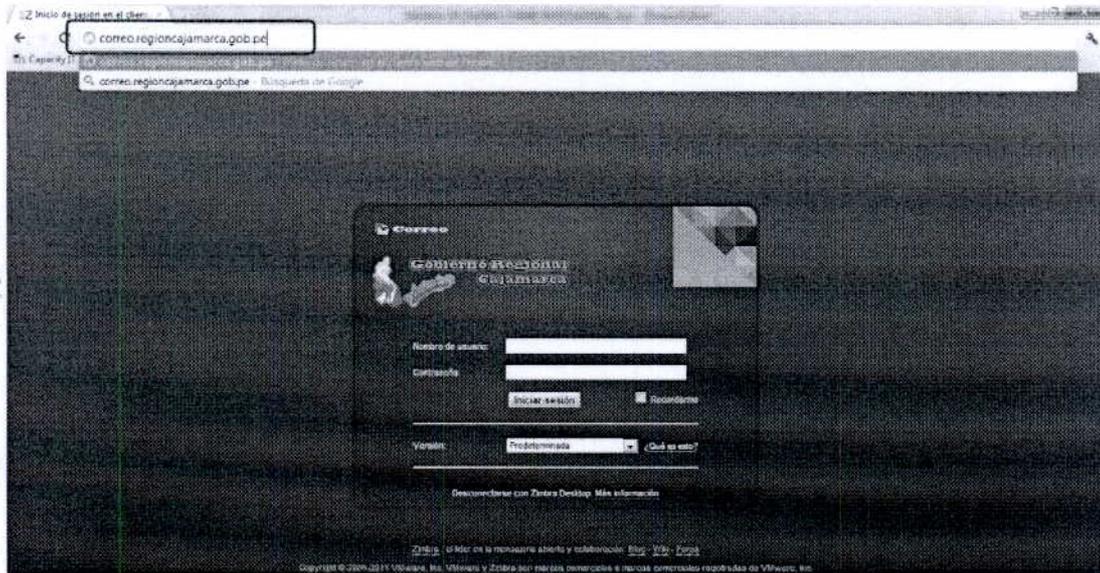


VII. FUNCIONALIDADES CORREO INSTITUCIONAL

ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL

Existen dos opciones para acceder al correo institucional los cuales se detallan a continuación:

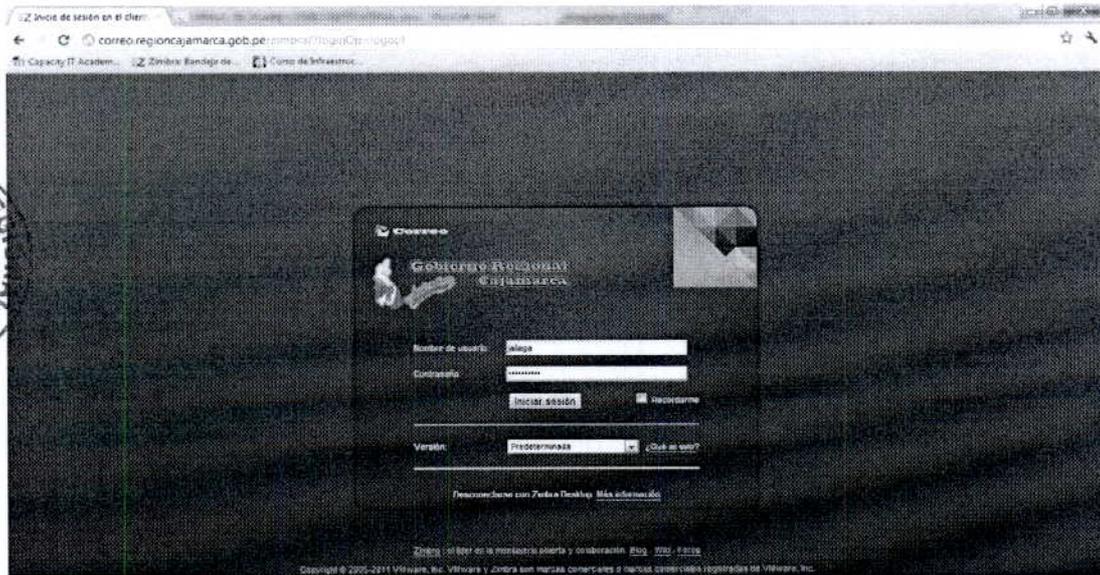
Opción 1: En el navegador web (Internet Explorer o FireFox) ingresar la dirección "correo.regioncajamarca.gob.pe", presionar "enter" y cargará la siguiente pantalla:



Opción 2: Ingresar a la página web del Gobierno Regional de Cajamarca (www.regioncajamarca.gob.pe) y dar click en el ícono Correo

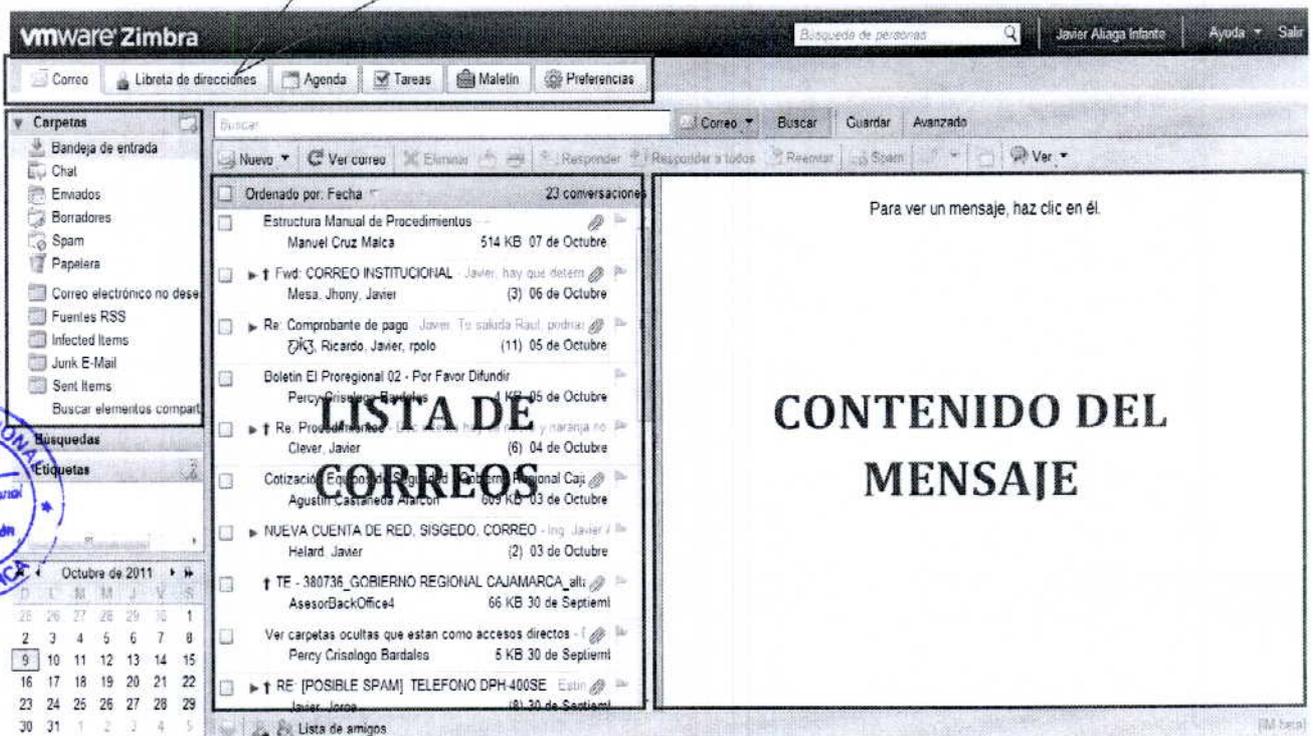


Luego de acceder a la pantalla principal del correo institucional nos solicita ingresar nuestro usuario y contraseña. Ingresamos nuestro usuario, contraseña y pulsamos **"Iniciar Sesión"**



Luego cargará la pantalla principal del correo electrónico la cual se muestra en el siguiente gráfico:

Pestañas de opciones de Zimbra Web



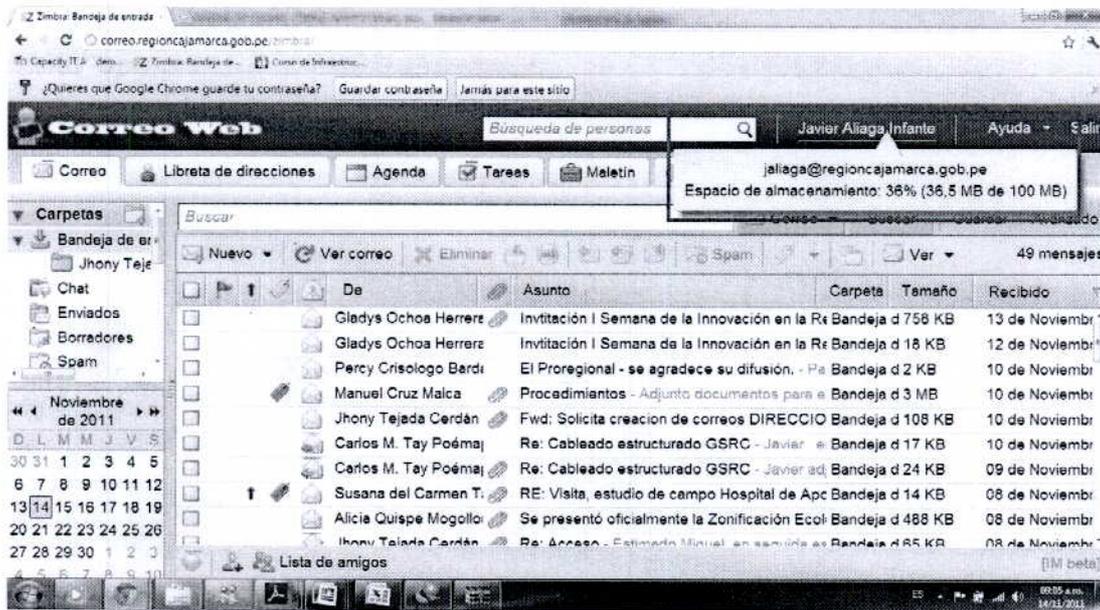
LISTA DE CORREOS

CONTENIDO DEL MENSAJE

Un aspecto importante a tener en cuenta en el correo institucional es el tamaño del buzón de correo el cual debe de ser monitoreado constantemente. Como se muestra en la siguiente pantalla al pasar 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 el tema de recursos se ha determinado que el tamaño de almacenamiento para cada buzón es de 100 MB para personal contratado y CAS; para funcionarios 250 MB.

Al final de este manual se explica cómo salvaguardar los correos más antiguos y evitar llenar el buzón de correo, ya que si esto pasa (buzón lleno) no podrá enviar y recibir correos.



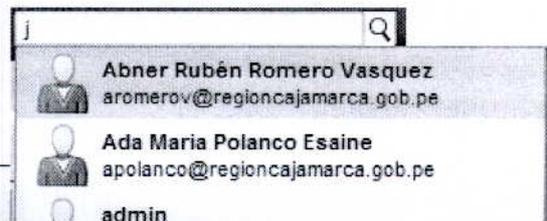
La opción **"Búsqueda de personas"**  permite filtrar los nombres de los colaboradores que tengan correo institucional y que coincida con los caracteres ingresados en este cuadro de texto.

La opción **"Salir"**  es muy importante, porque permite cerrar la conexión en el servidor de correo liberando recursos y además por tema de seguridad es conveniente siempre luego de culminar de revisar su correo ejecutar esta opción.

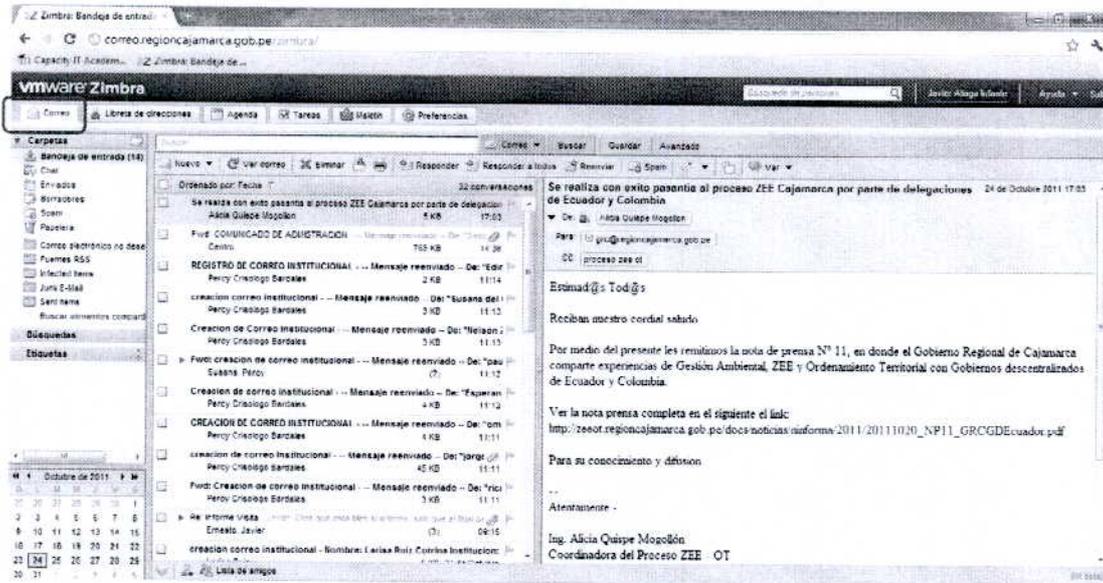
PESTAÑA CORREO

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

Si seleccionamos nuestra Bandeja de Entrada al costado derecho nos mostrará los

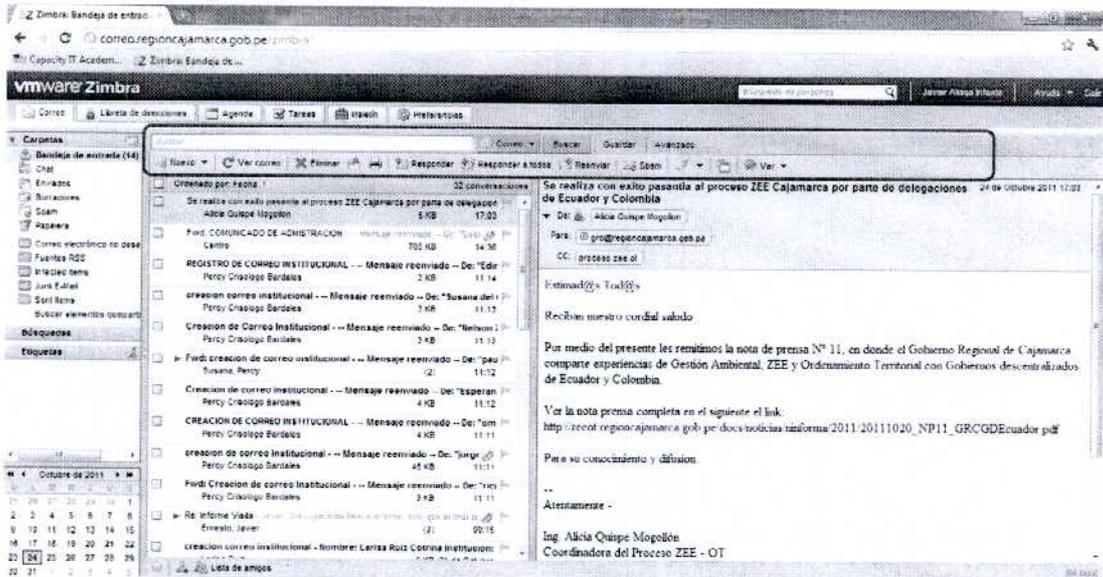


correos que tenemos actualmente en esa carpeta, tal como lo muestra la siguiente imagen:



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

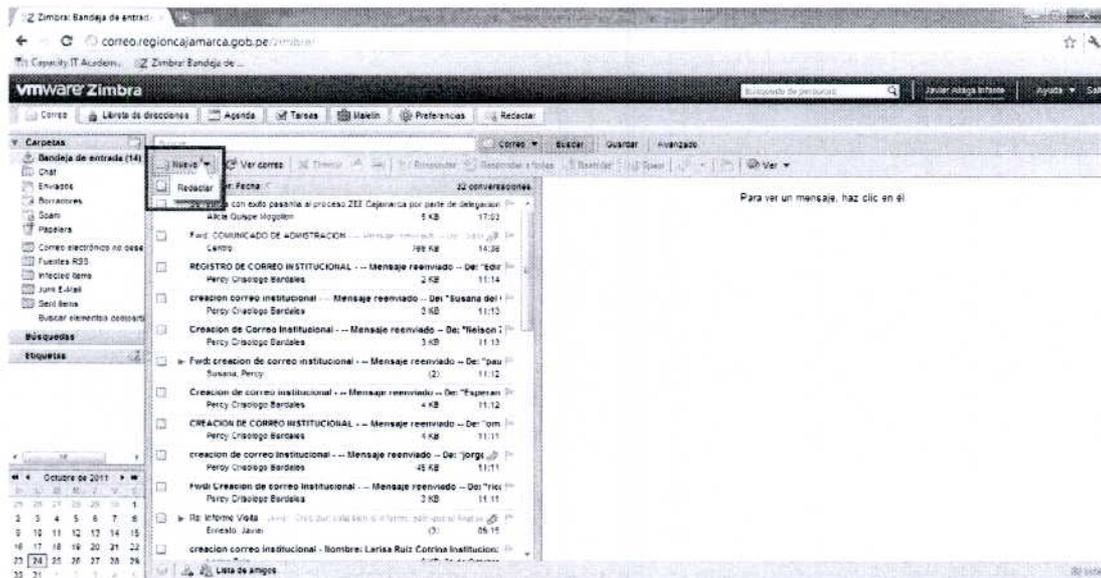
Luego describimos las funcionalidades resaltadas en el siguiente gráfico:



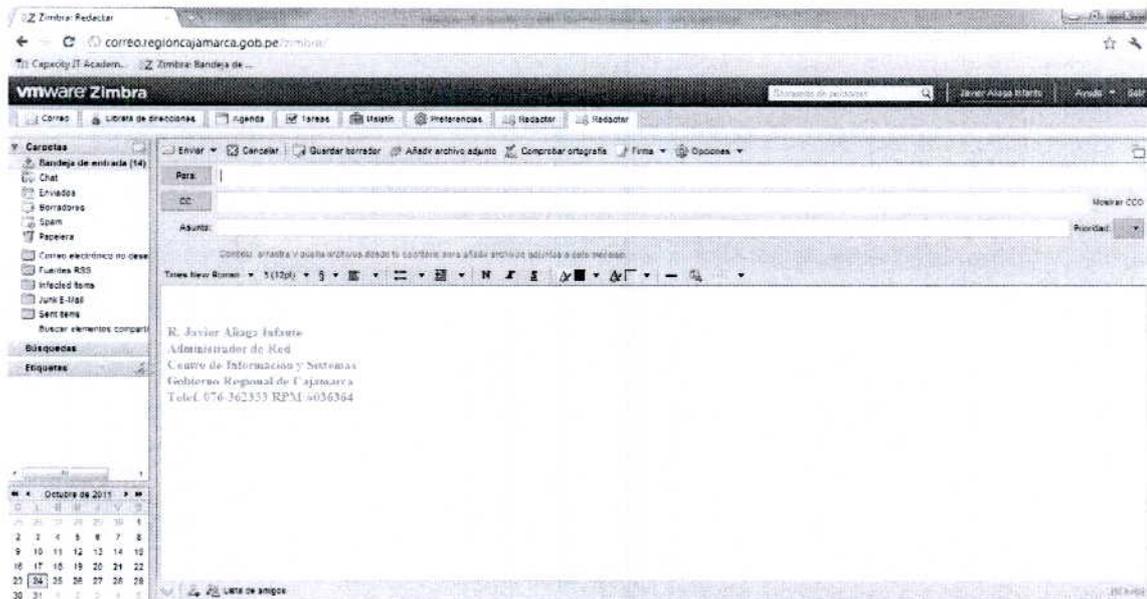
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

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  **Nuevo**  : 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.

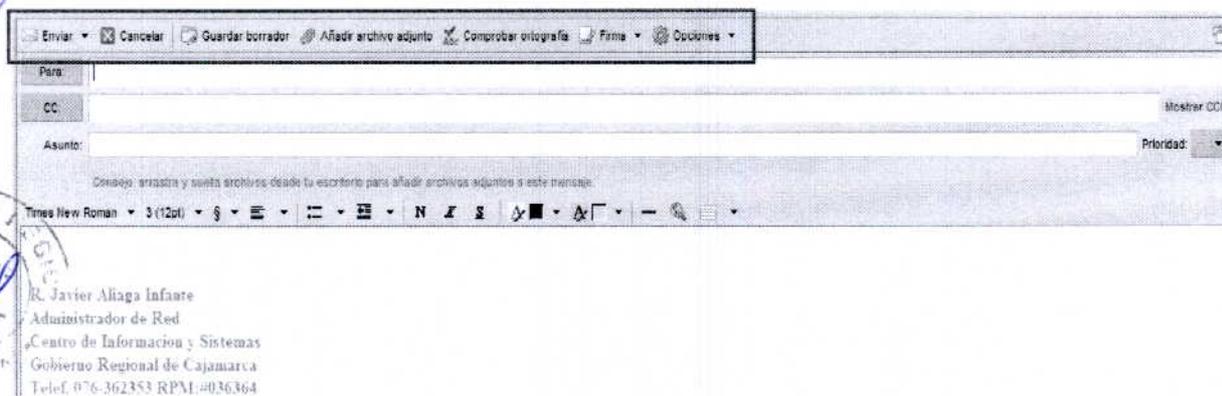
"CC": Permite ingresar las direcciones de correos a las personas a quienes se les copiará el mismo mensaje.

"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

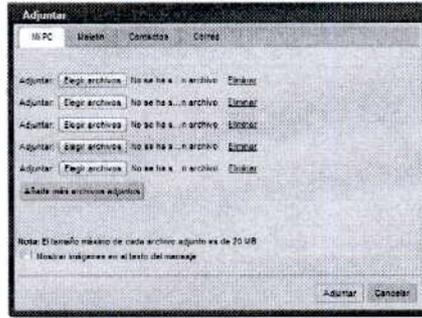


"Enviar": Permite enviar el mensaje a los destinatarios especificados en "Para", "CC" y "CCO".

"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.

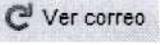
"Añadir Archivo Adjunto": En esta opción podremos adjuntar un archivo al correo que estamos redactando.

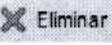


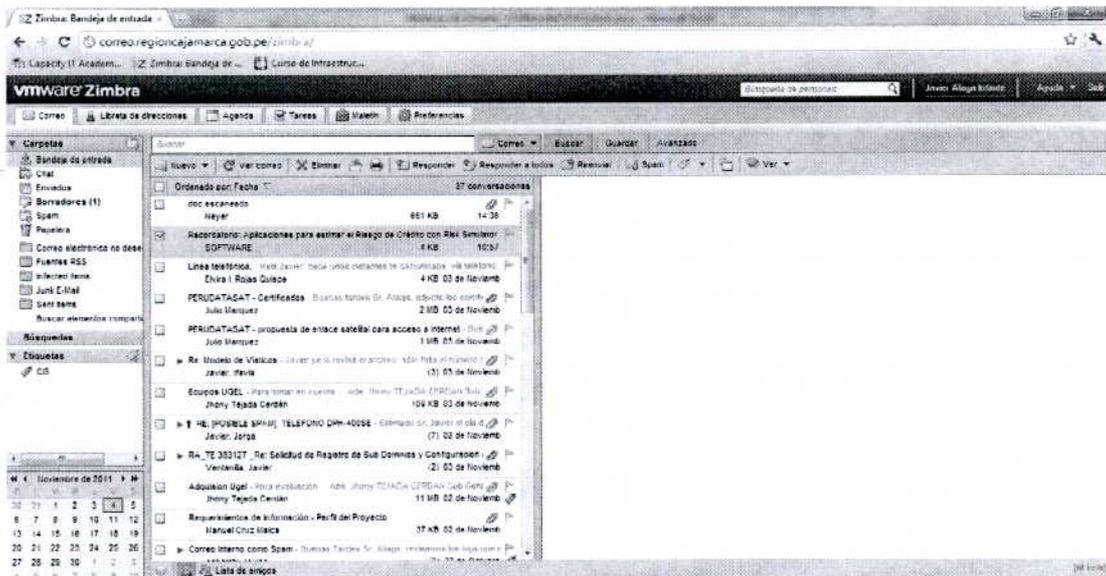
“Comprobar Ortografía”: Permite validar la ortografía del cuerpo del mensaje.

“Firma”: Permite agregar una firma previamente configurada en la pestaña Preferencias.

“Opciones”: Permite elegir en qué tipo de formato enviar el mensaje “HTML” o “Texto sin formato”, además activar la opción de “Solicitar Notificación de Lectura”

“VER CORREO”  : Permite visualizar la lista de correos de cada carpeta del buzón de correo.

“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 eliminar definitivamente el correo.



"MOVER CORREO"  : Permite mover uno o varios mensajes de alguna carpeta de nuestra preferencia.

"IMPRIMIR CORREO"  : Permite imprimir un correo seleccionado.

"RESPONDER"  Responder : Permite responder un correo ya leído.

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

"REENVIAR"  Reenviar : Permite reenviar el correo a otra dirección de correo .

"ETIQUETAR"  : Permite etiquetar un correo.

"VER"  Ver : Permite visualizar la lista de mensajes clasificados por conversación (asunto) o por mensaje. Además si el panel de lectura se visualizará al lado derecho o por debajo de la lista de correos.

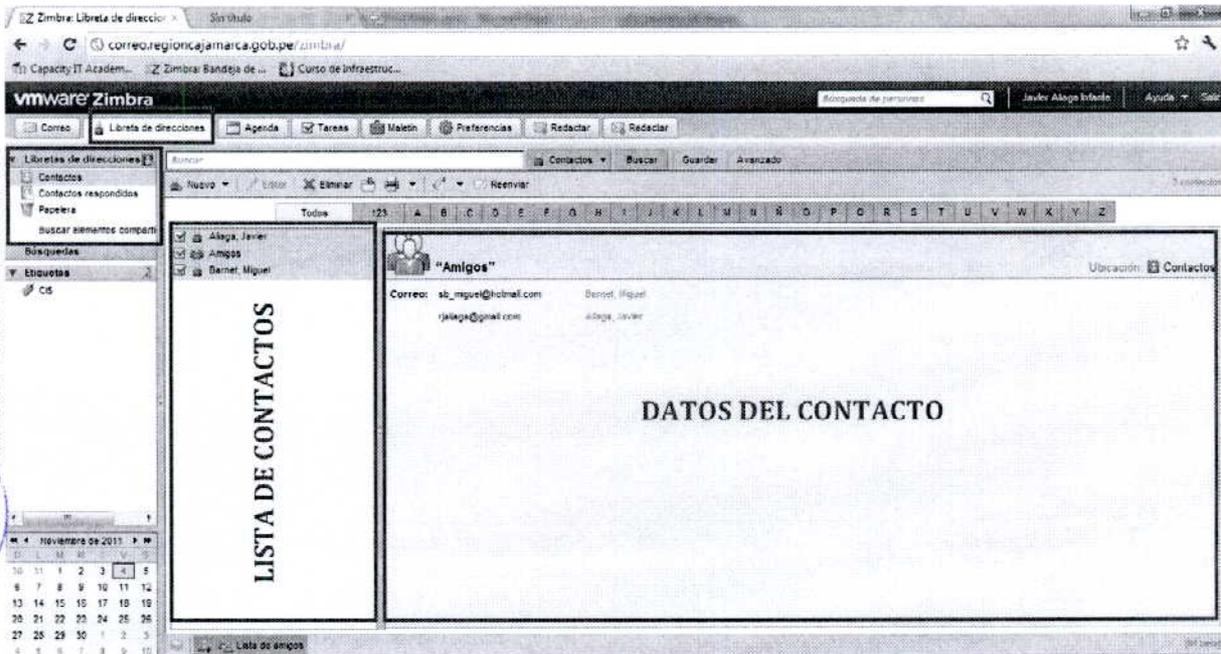
PESTAÑA LIBRETA DE DIRECCIONES

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.



LIBRETAS DE DIRECCIONES

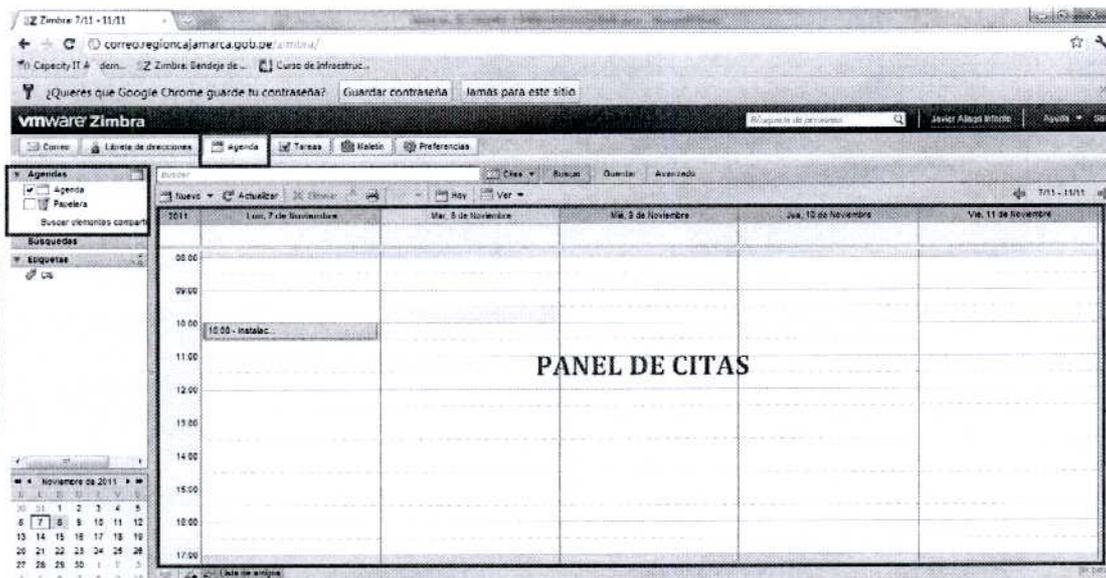


También puede crear una nueva libreta de direcciones para almacenar allí los contactos correspondientes (puede realizar esto al crear un nuevo contacto, donde tienes que elegir la ubicación del mismo). Las libretas de direcciones aparecen en el menú de la izquierda.

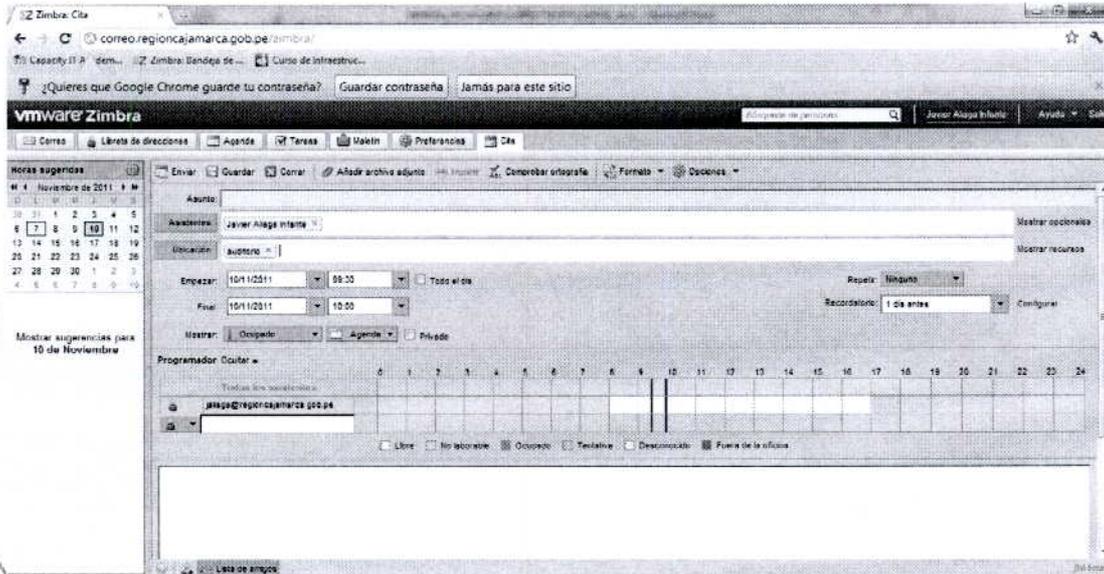
PESTAÑA AGENDA

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.

LISTA DE AGENDAS



Para agregar una nueva cita, pulse el botón Nuevo y le aparecerá los campos que deberá rellenar. El único campo que no es obligatorio es Asunto, siendo la fecha del día actual la tomada por defecto. También puede añadir una nueva cita haciendo doble click en la franja horaria del día que desee.



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, se les 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.

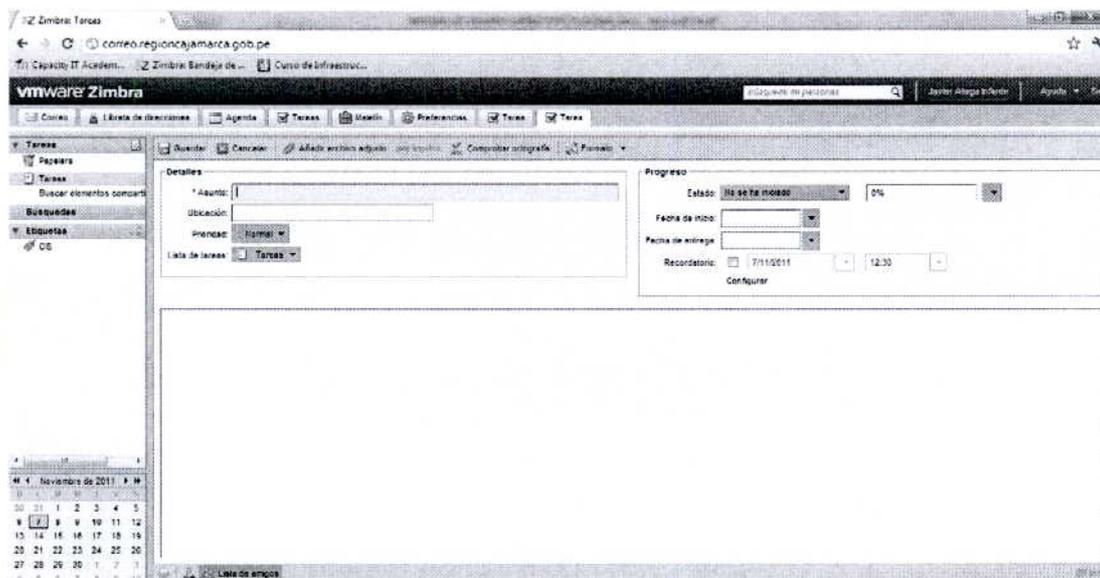
Se puede elegir entre las diversas agendas con el menú de la izquierda. Se puede elegir también si visionar el calendario con vista de las citas del día, de la semana laboral, de la semana, del mes, etc. La cita se añade al mini calendario que aparece abajo a la izquierda.

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.



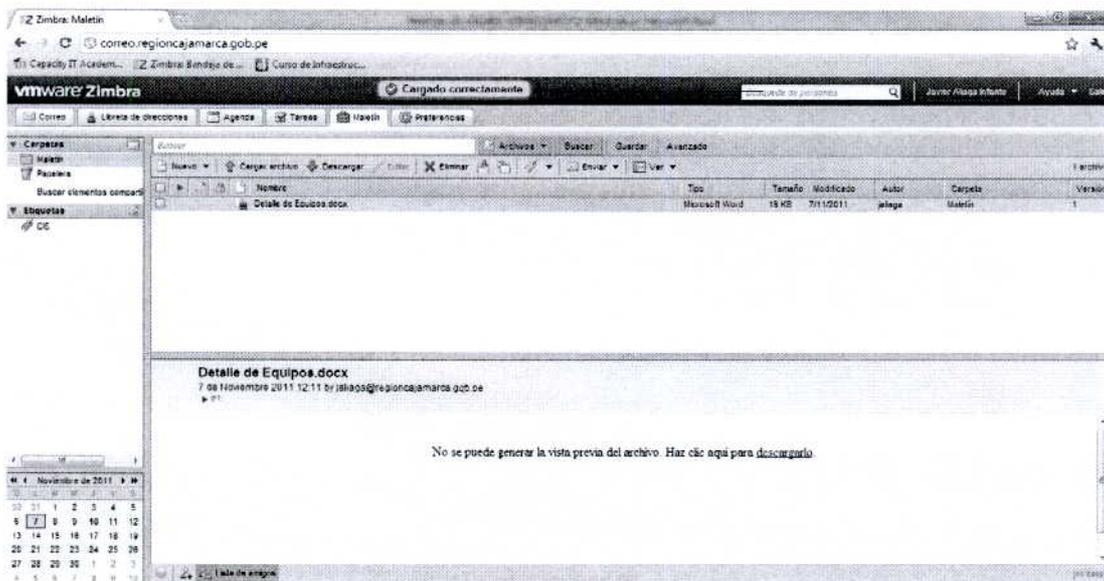
En la lista de tareas se mostrarán las tareas, su estado, % de realización y fecha de entrega. Zimbra no muestra las tareas en el calendario, por lo que para consultar las tareas pendientes se debe de ingresar en la pestaña de Tareas.

MALETÍN

Zimbra incorpora una gestor documental en línea. Que permite crear documentos en un formato de texto tipo RTF a los que adjuntar, por ejemplo, hojas de cálculo o imágenes. Esta gestión documental puede adquirir la forma de un wiki, permitiendo que los documentos sean creados, actualizados y compartidos entre todos los usuarios.

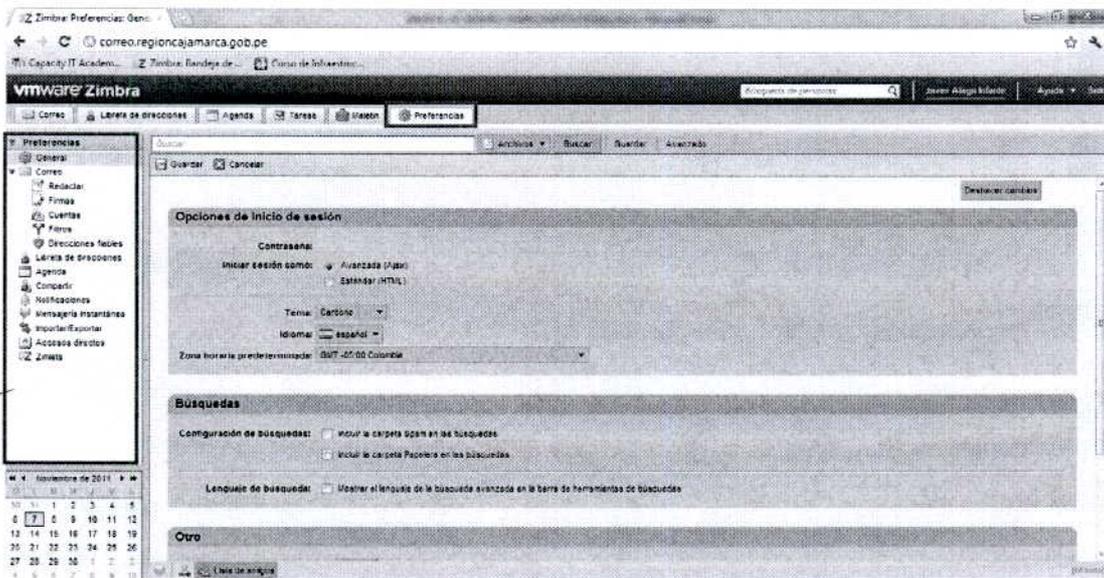
Usted puede, por tanto, guardar cualquier archivo en el maletín de Zimbra, permitiéndole acceder a cualquier archivo del maletín desde cualquier lugar en el que usted tenga acceso a Internet. Para añadir un archivo de su disco duro, únicamente tendrá que buscar la ruta del mismo.

Sin embargo, es conveniente advertir que, según cuál sea la carga de archivos que va a tener el servidor de Zimbra, a veces esta opción no es suficiente. En este caso se recomendaría utilizar un gestor documental externo.



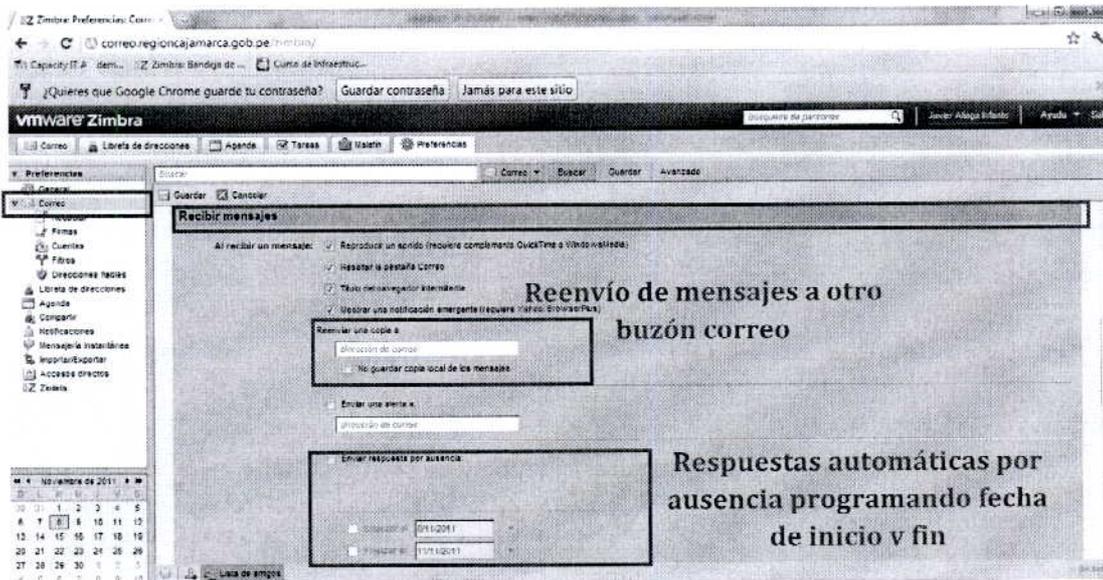
PREFERENCIAS

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.

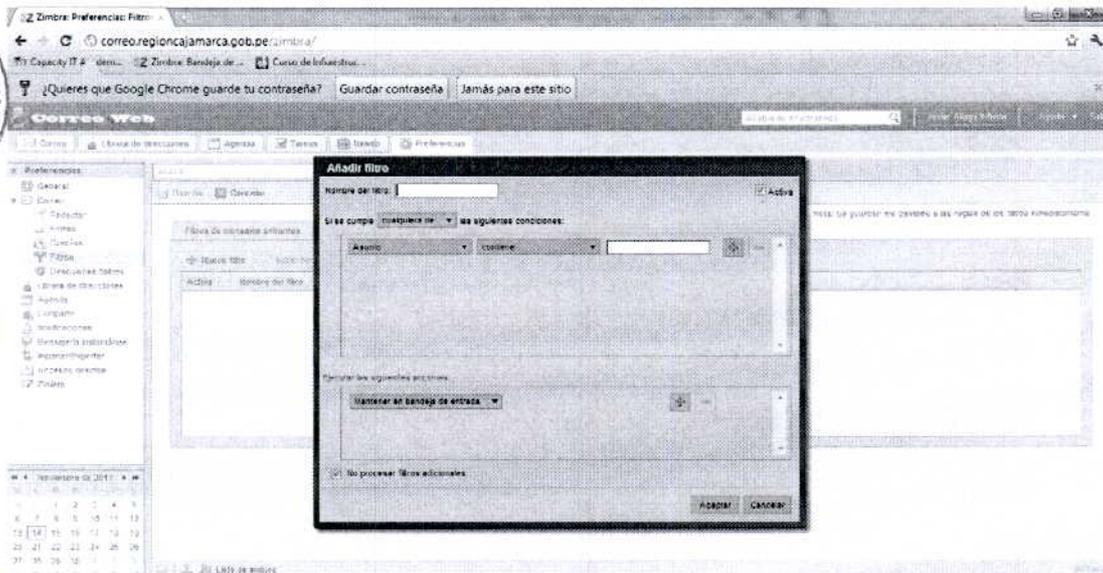
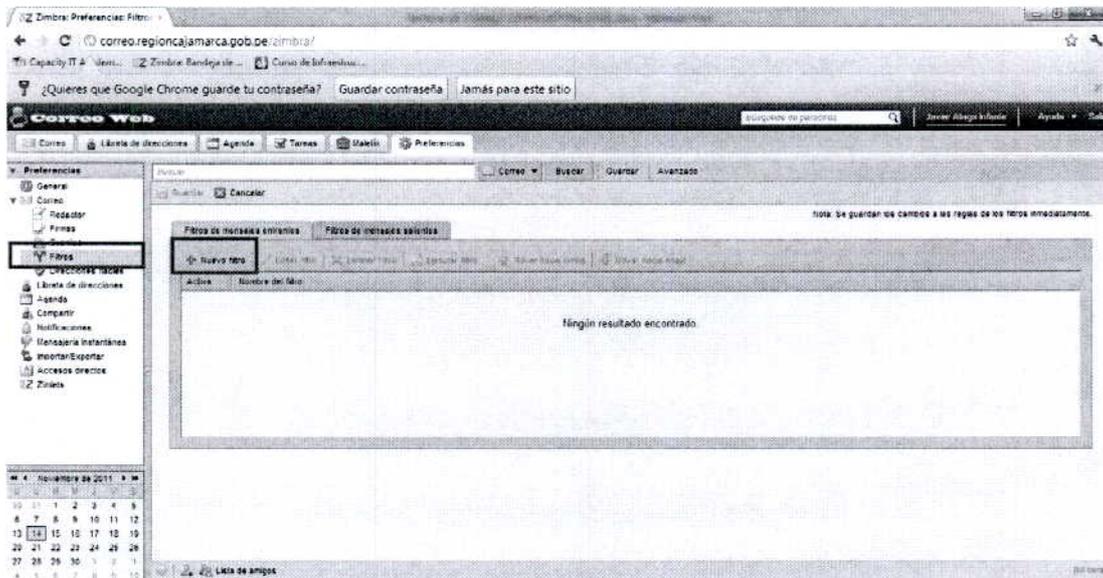


- ✓ **Redactar:** Fuente, tamaño, color, etc.
- ✓ **Firmas:** Aquí añadimos las firmas que deseemos, eligiendo el lugar del mensaje donde queremos que se muestre.
- ✓ **Cuentas:** Desde aquí podemos añadir otras cuentas externas para poder recibir los mensajes de las mismas en nuestro Zimbra, teniendo 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.

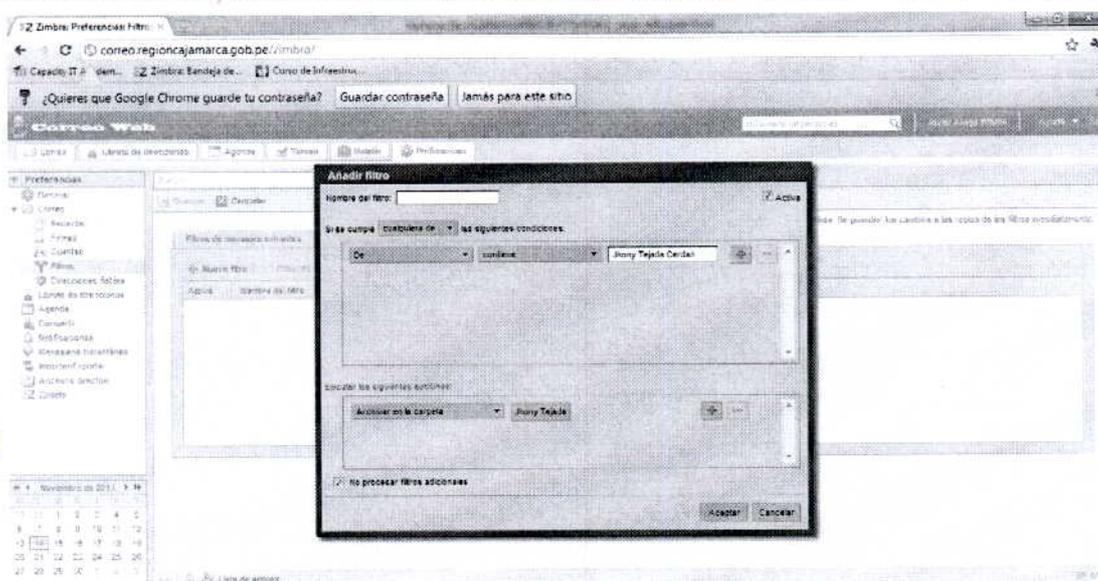
Un ejemplo de filtros puede ser crear una carpeta en la bandeja de entrada relacionada con el nombre de algún remitente muy importante que puede ser nuestro jefe y crear el filtro que permita verificar un correo entrante y direccionarlo automáticamente a dicha carpeta.

A continuación se muestra un ejemplo de cómo crear un filtro:





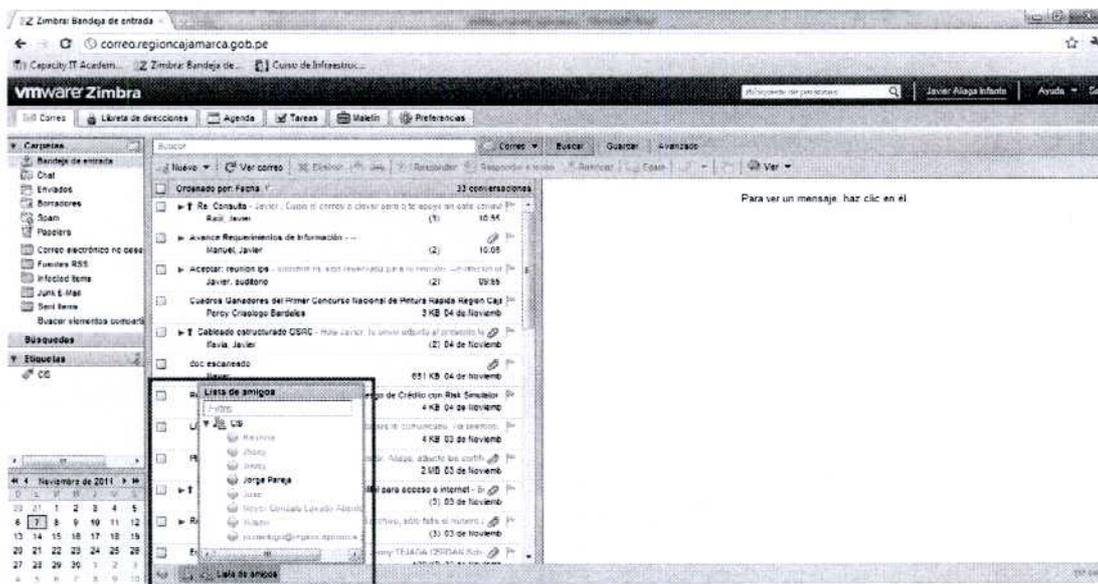
Elegimos las condiciones, para nuestro ejemplo el remitente (De) especificando su nombre y en "Ejecutar las siguientes acciones" elegimos en "Archivar en la carpeta" la carpeta en la cual se almacenarán los correos del remitente que especificamos.



- **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.
- **Mensajería instantánea :** Almacenamiento o no de los mensajes en la carpeta Chat, activación alertas, etc.
- **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.
- **Zimlets:** Activar/desactiva los zimlets que tengamos disponibles en nuestra cuenta. No olvide pulsar el botón de Guardar para que se registren los cambios

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

Zimbra permite contactar con otros usuarios de la aplicación por medio del chat. Para establecer una conversación con otra persona, pulse en *Lista de amigos* y elija a la persona con la que quiere hablar. Para ello, usted debe estar como activo en el Chat. Para cambiar este estado, pulse el botón con un círculo.



CARPETAS PERSONALES (ALMACENAMIENTO DE CORREOS ANTIGUOS EN DISCO DURO)

La limitante de todo buzón de correo es el espacio de almacenamiento, es por ello nuestra preocupación en dar una solución adecuada para evitar saturar el buzón de correo con el pasar del tiempo ya que constantemente se envía y recibe correos.

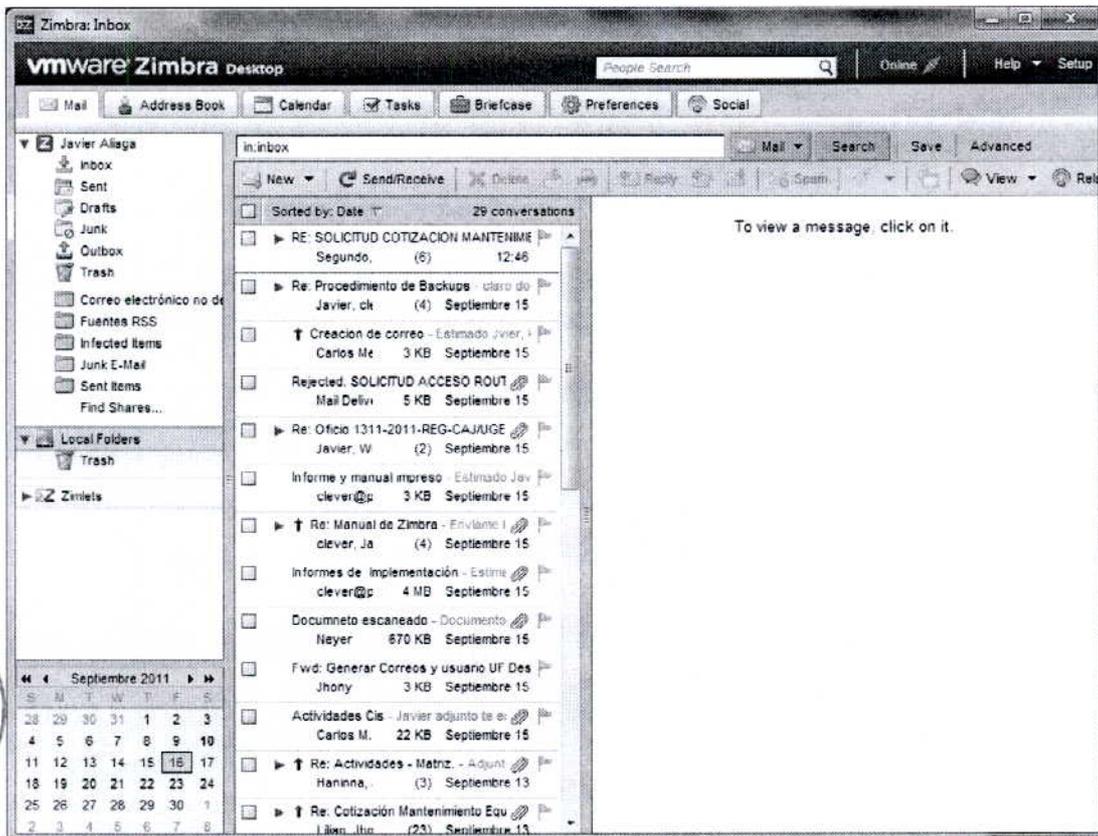
Por tal, se hará uso de Zimbra Desktop el cual tiene la misma funcionalidad que Zimbra Web con la única herramienta adicional que es la creación de **"Carpetas Personales"** que permite almacenar correos antiguos en nuestro disco duro y tener a futuro un respaldo de correos importantes que pudieran sustentar cualquier acción tomada con anterioridad.

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

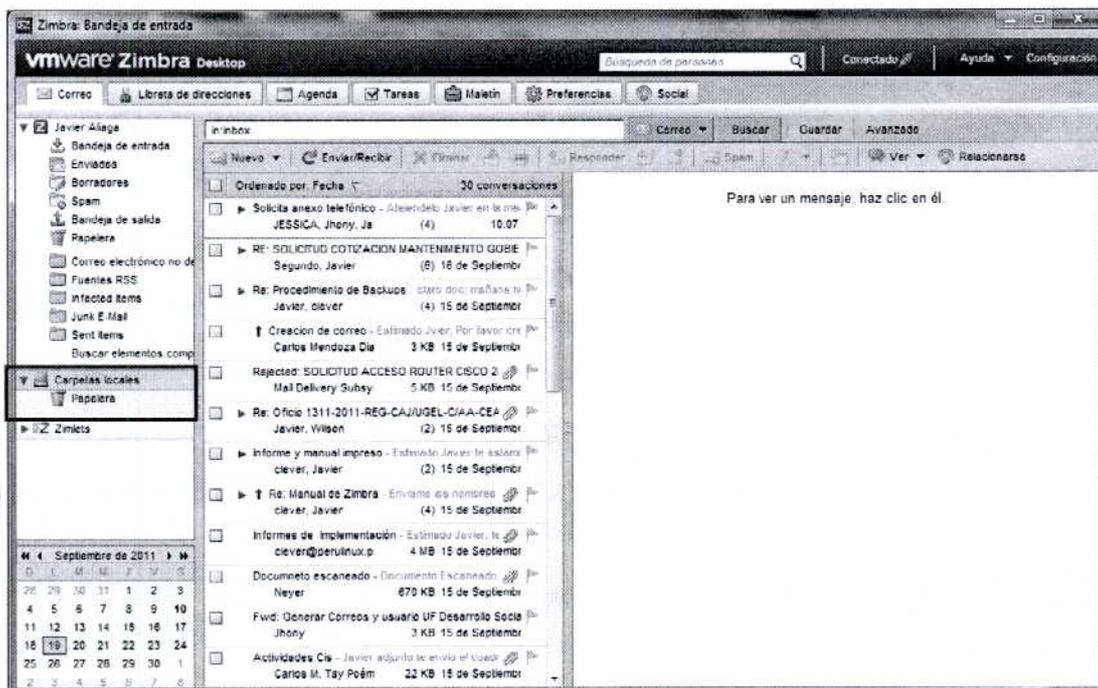
Luego de instalar Zimbra en el escritorio se observará el ícono siguiente:



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



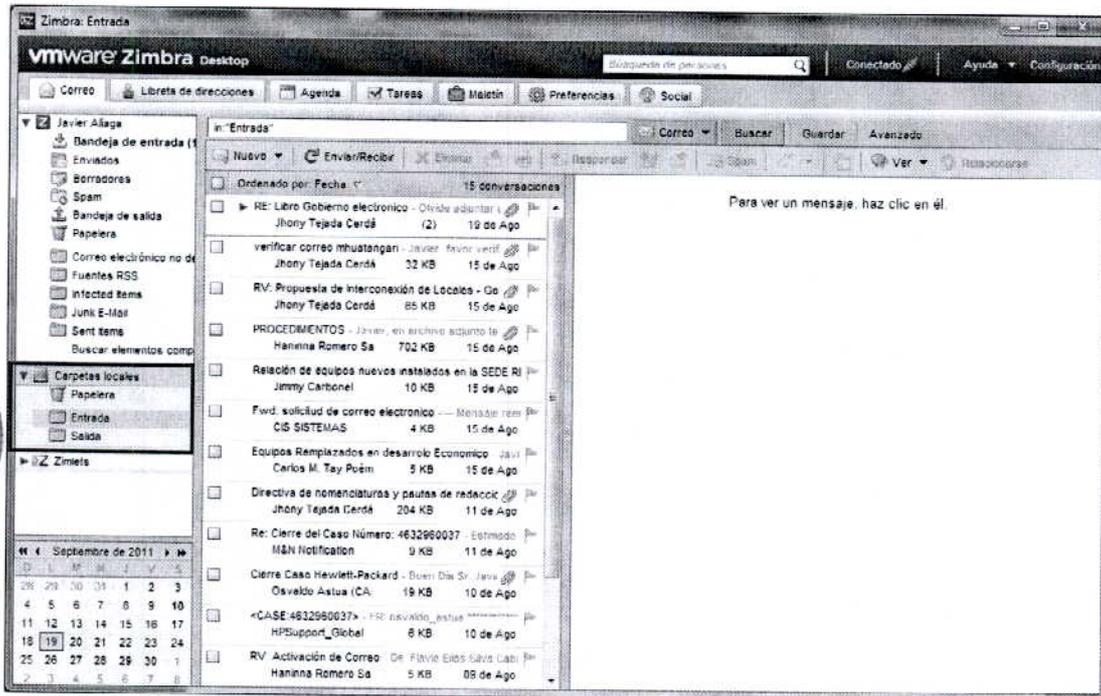
Como se puede observar la interfaz y opciones es exactamente igual al de Zimbra Web, por lo tanto sólo nos centraremos en las "Carpetas Locales" que es no que nos interesa.



CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Las **"Carpetas Locales"** permitirán almacenar los correos más antiguos en el disco duro de su computadora evitando que el buzón de correo no se sature y no se puedan enviar y recibir correos.

En "Carpetas Locales" se podrá crear Sub Carpetas dando click derecho 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 dos carpetas "Entrada", para almacenar mis correos entrantes y "Salida" para almacenar los correos salientes.



Para pasar a estas carpetas los correos antiguos deberán de 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.