



Ministerio de Salud Pública
Dirección Provincial de Salud de Tungurahua

MANUAL DE USUARIO PARA CORREO INSTITUCIONAL

Implementada en:

**ZIMBRA Collaboration Suite
Open Source Edition
Ver. 6.0**

Elaborado por:

Ing. Esp. Oscar Llerena S.

Año: 2011



Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN A ZIMBRA	2
2. ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO	2
2.1 Cambio de Clave al entrar por primera vez.....	3
3. REDACTAR UN CORREO ELECTRONICO.....	5
3.1 Barra de Menú Nuevo Correo:.....	6
4. RECIBIR UN CORREO.....	6
4.1 Opciones del menú de la bandeja de entrada:.....	7



1. INTRODUCCIÓN A ZIMBRA

Zimbra es una aplicación basada en SOFTWARE Libre que permite la gestión de correo electrónico, calendario, notas, etc. de manera eficiente y con un iterfaz intuitiva y facil de ser utilizado por el usuario final, permitiendo acceder al correo electrónico desde cualquier equipo que tenga conexión a internet y un navegador como puede ser Internet Explores, Mozilla Firefox, etc.

Se escogió éste software de correo electrónico para ser puesto en producción en la Dirección Provincial de Salud de Tungurahua por ser un servidor que permite manejar una gran cantidad de cuentas de correo pudiendo ser instalado en un equipo que no requiere grandes prestaciones de servicio.

2. ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO

Los usuarios de la Dirección de Salud de Tungurahua y sus Unidades Operativas podrán acceder al correo electrónico digitando en el navegador web la siguiente dirección: <http://mail.dpst.gob.ec> luego de lo cual accederán a la pantalla de bienvenida del servidor de correo que se muestra en la imagen contigua.

Fig. 1-Pantalla de Inicio de sesión del correo electrónico

En el campo Nombre de usuario (Fig. 1), ingresamos la cuenta de correo electrónico, por ejemplo juan.perez@dpst.gob.ec, en el campo contraseña se ingresa la clave del usuario ejemplo **Howewx1801**, estos datos se debieron haber entregado a cada usuario con anterioridad; a continuación deben dar click en el botón **Iniciar Sesión** para continuar con el acceso a su cuenta de correo.



2.1 Cambio de Clave al entrar por primera vez

Si es la primera vez que accede a su cuenta de correo, el sistema le exigirá que cambie de inmediato su clave por una nueva de tal manera que la clave de acceso sea conocida exclusiva por cada usuario, la nueva clave debe tener ciertas características que se describen a continuación:

- Debe tener por lo menos 6 caracteres de los cuales
- Debe tener por lo menos 1 caracter en Mayúsculas
- Debe tener por lo menos 1 caracter en minúsculas
- Debe tener por lo menos 1 caracter numérico (0..9)
- No se debe utilizar para la clave palabras conocidas como nombres, apellidos, ni fechas de nacimiento, ni numeros de cédula, de preferencia debe ser una combinacion de caracteres y números aleatorios pues son mas dificiles de ser decifradas como por ej: ***laxse18*** (esta recomendación es valida no solo para la clave de su cuenta de correo institucional sino para cualquier aplicación que requiera clave de acceso).

Tu contraseña ya no es válida. Por favor, elige una nueva contraseña.

Nombre de usuario: prueba1@dpst.gob.ec

Contraseña: ●●●●●●●●●●

Nueva contraseña:

Confirmar:

Recordar usuario en este ordenador

Fig. 2-Pantalla de Cambio de contraseña al momento de iniciar el correo

En la pantalla de cambio de clave (Fig. 2), debemos completar el campo “**Nueva Contraseña**”, que corresponde a su nueva clave de correo, y en el siguiente campo “**Confirmar nueva contraseña**”, se debe confirmar su nueva clave, escribiéndola nuevamente. Si deseamos que nuestro nombre de usuario sea recordado en nuestro equipo, marcaremos la línea “**Recordar usuario en esta máquina**”. Finalmente presionaremos el botón “**Iniciar Sesión**”.

Una vez que ha iniciado la sesión dentro de ZIMBRA, usted deberá observar una interfaz de usuario similar a la que se muestra en la Figura no. 3, la misma que tiene similitud a otras pantallas de correo web como puede ser yahoo, hotmail, gmail, etc.

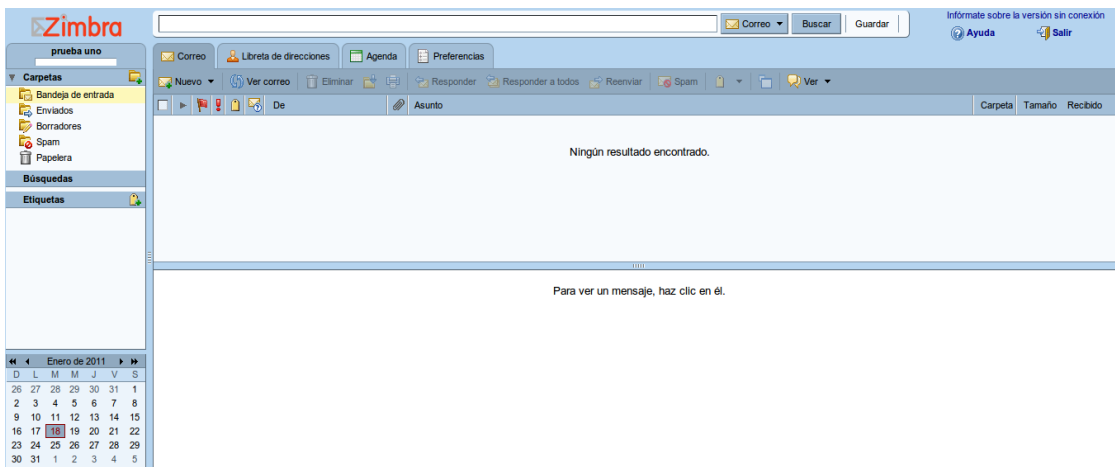


Fig. 3-Interfaz de Usuario de ZIMBRA (Bandeja de entrada de su cuenta de correo)

3. REDACTAR UN CORREO ELECTRONICO

Para redactar un correo, debemos dar click en la pestaña **Correo** (si no estuviese seleccionada ésta pestaña), luego damos click en el boton **Nuevo** lo que nos llevara a la pantalla para redactar el correo como se muestra en la figura No. 4

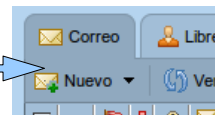


Fig. 4-Interfaz de Usuario de ZIMBRA (Area de redacción de un nuevo e-mail)

Para: Este campo se llena con la dirección de correo de la persona a la que va dirigido el correo si es para una sola persona, o varias direcciones de correo separadas por punto y coma en caso de enviar a varias personas. Este campo posee autoguardado, por lo que si es la primera vez que se envía un correo a una persona, su dirección queda almacenada en la lista de direcciones. Si la cuenta de



correo del destinatario ya existe en la lista de correos, bastara con digitar las primeras letras de su dirección y se desplegará una lista con las direcciones que coinciddan permitiendo seleccionar de manera rápida la direccion a la que se quiere enviar el correo tal como se muestar en la figura No.5

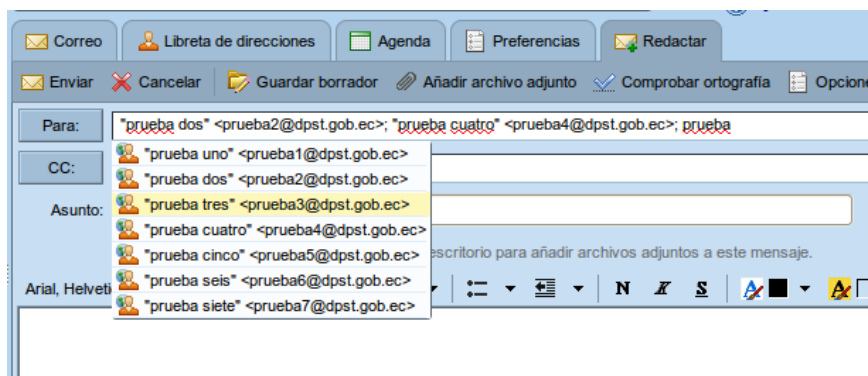


Fig. 5-Interfaz de Usuario de ZIMBRA (autollenado del campo PARA con envio a varios destinatarios)

CC: Si queremos enviar un correo a una persona y una copia a otra para que quede constancia de que se ha enviado el correo, se utilizará esta opción. En “Para:” se pondrá la dirección principal y en “CC:” se pondrá la dirección que recibirá la copia.

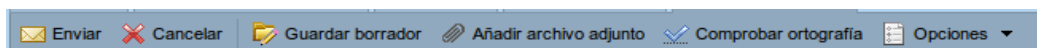
CCO: Si la necesidad es mandar un correo electrónico a varias personas y no queremos que sepan que se les ha enviado el mismo correo a todos ellos utilizaremos la opción “CCO:”

Asunto: Aunque se puede enviar correos sin “Asunto” es conveniente ponerlo ya que el que recibe el correo no sabe de qué se trata, y debemos favorecer que lo lea y que lo entienda. Conviene que sea aclaratorio de lo que contiene el correo.

Redacción: Bajo la casilla de “Asunto” está el espacio para la redacción. Podemos optar por una redacción sin formato (“Texto sin formato”, opción por defecto) o bien por otra que tenga formato. Para habilitar la opción de formato habrá que pinchar sobre “opciones” y elegir “Formato en HTML”.

3.1 Barra de Menú Nuevo Correo:

Tras dar click en nuevo correo, en la pantalla que se muesnta en la figurs No. 4, se visualiza sobre el campo PARA un menu con las siguientes opciones:



Enviar. Después de redactado el correo, habrá que dar click en “enviar” para que el correo se envíe al destinatario.

Cancelar. Si se opta por desechar el correo redactado, se debe dar click sobre “cancelar”.

Guardar borrador. En el caso de que no podamos acabar la redacción del correo y lo queramos



hacer más tarde, lo guardaremos como borrador, pudiendo retomar el trabajo posteriormente.

Añadir archivo adjunto. Para adjuntar uno o varios archivos que se envían junto al mensaje.

Comprobar ortografía. Comprueba la ortografía.

Firma. Podemos poner una firma (texto cualquiera) que aparecerá siempre en la parte inferior del correo, por ejemplo, en el caso del Jefe de Departamento, se podría poner datos identificativos: Juan Perez - Jefe de Departamento de... , teléfono... etc.

Opciones. Explicado anteriormente, es para elegir un texto con o sin formato.

4. RECIBIR UN CORREO

Cuando iniciamos sesión en nuestro correo, por defecto la interfaz de usuario muestra la bandeja de entrada (sitio donde se enlistan los correos que nos llegan) junto con una barra de menús que podemos utilizar para abrir un correo, eliminarlo, etc. Fig. 6.



Fig. 6-Interfaz de Usuario de ZIMBRA (muestra la Bandeja de Entrada y el menú de opciones)

Si deseamos revisar un correo de los que ya se encuentran enlistados, bastará con dar doble click en cualquier parte de la línea del correo requerido el mismo que se visualizará en la parte interior de la lista de correos.

4.1 Opciones del menú de la bandeja de entrada:



- **Ver correo.** Si no hay correos nuevos, se deberá dar click en este botón para que se compruebe la entrada de correos nuevos en el servidor.
- **Eliminar.** Para eliminar los correos seleccionados.
- **Mover elementos seleccionados.** Para mover los correos seleccionados a una carpeta determinada.
- **Imprimir elementos seleccionados.** Para imprimir los correos seleccionados.
- **Responder.** Se responde a un correo recibido (crea un correo nuevo adjuntando ya la



Ministerio de Salud Pública
Dirección Provincial de Salud de Tungurahua

dirección del remitente en el campo “para”).

- **Responder a todos.** Este apartado responde a todos los usuarios que han recibido el mismo correo.
- **Reenviar.** Me permite enviar una copia de un correo determinado a otra persona distinta.
- **Span.** Cuando reciba un correo basura se marcará con este botón. El propio sistema aprenderá y todos los correos que vuelvan a entrar con las mismas condiciones, los entenderá como correo basura y los enviará a una carpeta especial. Cada cierto tiempo habrá que vaciar la carpeta de los Span.