

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL USO DE LOS SERVICIOS WEB DEL GADPE

Actualizado al 29 de marzo 2013

INDICE:

1. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	3
1.1INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTO.....	4
1.3 ¿QUÉ ES THUNDERBIRD?.....	4
1.4 INICIANDO CON THUNDERBIRD.....	4
1.5 CONOCIENDO EL ENTORNO DE TRABAJO THUNDERBIRD	5
1.6 AGREGAR CONTACTOS Y CREAR LISTA DE CONTACTOS	8
1.7 COMO REDACTAR Y ENVIAR UN NUEVO CORREO ELECTRÓNICO	10
1.8 WEBMAIL	11
1.9 POLÍTICAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	15
2. INTRANET	17
2.1 INTRODUCCIÓN	18
2.2 BENEFICIOS DE LA INTRANET	18
2.3 INTRANET DEL GADPE.....	18
2.4 POLÍTICAS DEL USO DE LA INTRANET	22
3. INTERNET	23
3.1 INTRODUCCIÓN	24
3.2 POLÍTICAS DE USO DEL INTERNET	24

1. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

1.1 INTRODUCCIÓN.

La comunicación forma parte indispensable para las relaciones interpersonales en cualquier área que nos encontremos. Los medios de comunicación son diversos, pero sin duda alguna en el área institucional la mejor manera de intervenir entre compañeros de trabajo es por medio del correo electrónico o email, ya es rápido, seguro y confiable, además de utilizar tecnología al instante y por que no decirlo de aportar al medio ambiente en la disminución de papel mal utilizado.

1.2 CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTO

El Correo electrónico, es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente, mediante sistemas de comunicación electrónicos entre ellos un Servidor de Correos.

1.3 ¿QUÉ ES THUNDERBIRD?

Mozilla Thunderbird es un cliente de correo electrónico de la Empresa Mozilla. Thunderbird es un administrador de correos del usuario muy liviano y rápido. Es multiplataforma, es decir trabaja tanto en entorno linux como en entornos windows.

Thunderbird ha sido adoptado y bien acogido por millones de usuarios y empresas alrededor del mundo entero, ya que es muy competitivo, de excelente rendimiento y además no tiene costo.

1.4 INICIANDO CON THUNDERBIRD

Una vez que el programa Mozilla Thunderbird ha sido instalado y configurado en nuestro equipo, accederemos de la siguiente manera:

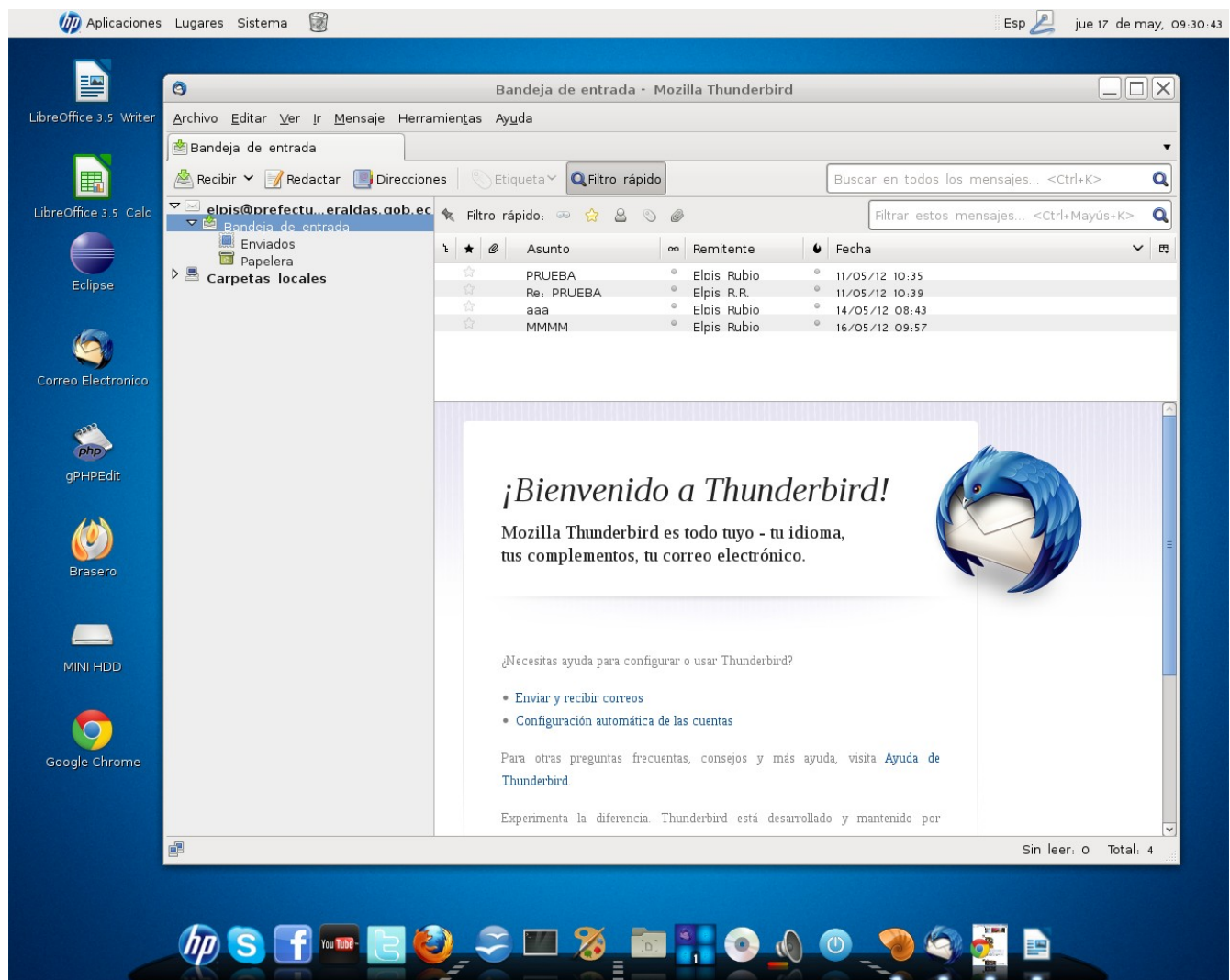
- Dando doble clic en el botón Correo Electrónico que se encuentra en nuestro escritorio.

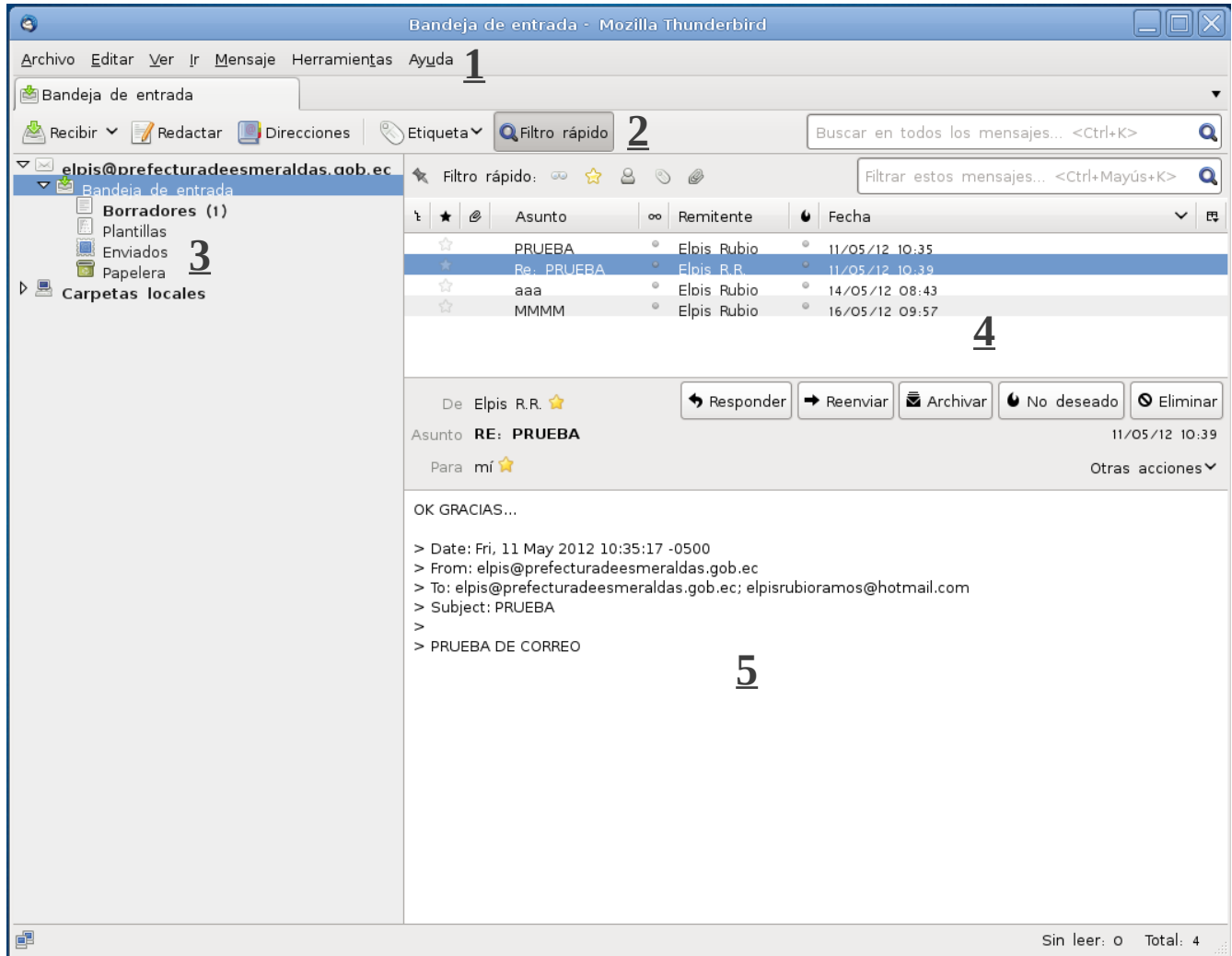


A continuación cargará la ventana principal del correo cliente Thunderbird.

1.5 CONOCIENDO EL ENTORNO DE TRABAJO THUNDERBIRD

La ventana principal de trabajo esta compuesta de la siguiente manera:





1.5.1 BARRA DE MENÚS.

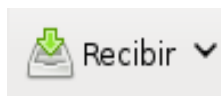
Esta barra contiene las funciones principales de toda la aplicación y están enfocadas mayormente a la administración del entorno como tal, estas son:

- **Archivo**, Permite redactar un correo nuevo, abrir, cerrar, guardar, imprimir, configurar página y salir.
- **Editar**, Contiene las opciones para cortar, eliminar, copiar, deshacer, rehacer., etc.
- **Ver**, Permite ver las barras de herramientas, barras de estado, ocultar y mostrar carpetas, entre otras, aumentar y reducir tamaño, etc.
- **Ir**, Permite ir al mensaje anterior, siguiente, o alguna carpeta determinada.

- **Mensaje**, Contiene todos los atributos u opciones que puede tener un mensaje o correo electrónico como son, responder, responder a todos, reenviar, enviar como, mover, copiar, etc.
- **Herramientas**, Contiene la libreta de direcciones, y la administración de los filtros de mensajes que el usuario pueda configurar.
- **Ayuda**, Contiene toda la información acerca de la herramienta Thunderbird.

1.5.2 BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de herramientas contiene atajos o accesos directos de opciones que se encuentran en la barra de menú, en ella se encuentran los siguientes botones:



-> Se utiliza para recibir o actualizar la bandeja de entrada.



-> Se utiliza para redactar o escribir un correo nuevo.



-> Se utiliza para abrir la libreta de direcciones, que contiene la informa de todos mis contactos



-> Establece una clasificación a los correos electrónicos de acuerdo a la importancia, estos pueden ser; 1 Importante, 2 Trabajo, 3 Personal, 4 Por hacer, 5 Mas Tarde.



-> Permite una búsqueda avanzada de correos electrónicos.

1.5.3 BANDEJA DE ENTRADA

La bandeja de entrada es una de las secciones más importantes de la herramienta ya contiene la administración de los correos de entrada, salida, borradores y plantillas.

Bandeja de Entrada, Contiene los correos electrónicos recibidos.

Borradores, Contiene correos electrónicos a medio hacer o pendientes por enviar.

Plantillas, Contiene las plantillas que permiten enviar un correo de forma mas rápida.

Enviados, Contiene los correos que han sido enviados.

Archivos, Contiene correos electrónicos que han sido archivados por el usuario particularmente.

Papelera, Contiene los correos que han sido eliminados

1.5.4 LISTA DE CORREOS

Esta sección contiene la lista de todos los correos según la bandeja que elija el usuario, es decir, si damos clic en Bandeja de Entrada de la Sección 3 aparecerán la lista de correos recibidos, al igual que si damos clic en Borradores, Plantillas, Enviados o Papelera. Esta lista de correos describe una breve clasificación del correo como es: el asunto, el remitente y la fecha.

1.5.5 DESCRIPCIÓN DEL CORREO

Tanto la sección 3, 4 y 5 se relacionan directamente, es decir, una vez que damos clic en uno de los correos que se muestran en la lista de correos, la información completa del correo aparecerá en la sección que se encuentra bajo la sección 4, denominada sección 5, aquí el usuario podrá leer el cuerpo entero del correo electrónico.

Así mismo se visualizará el emisor del correo, la fecha y hora exacto en que fue enviado. En la cabecera de esta sección el usuario podrá:

- **Responder**, Permite responder directamente al emisor del correo actual.
- **Reenviar**, Permite volver a enviar una copia del correo actual a otro(s) contacto.
- **Archivar**, Permite archivar el correo que estoy leyendo.
- **Marcar Como No Deseado**, Permite colocar una etiqueta al correo

actual, señalando que no es de utilidad o importancia.

- **Eliminar**, Permite eliminar un correo electrónico.

1.6 AGREGAR CONTACTOS Y CREAR LISTA DE CONTACTOS

Para agregar un nuevo contacto en nuestra libreta de direcciones, seguimos los siguientes pasos:

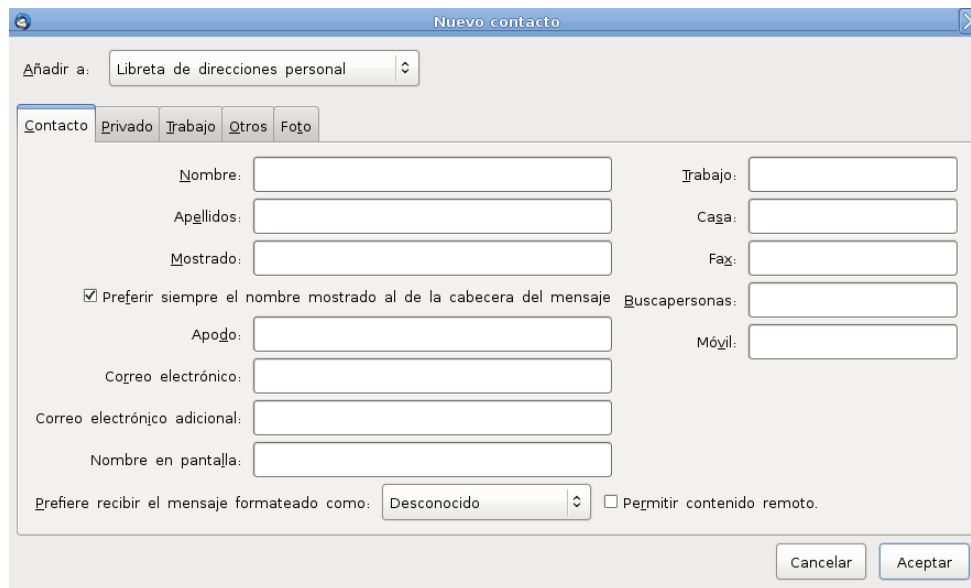
1. En la barra de herramientas, damos clic en el icono Direcciones.



2. A continuación se abrirá el administrador de listas y contactos, aquí seleccionaremos el botón Nuevo Contacto.



3. Aquí se mostrará una ventana en donde agregaremos la información de nuestro contacto, tal como lo describen los campos en la parte posterior.

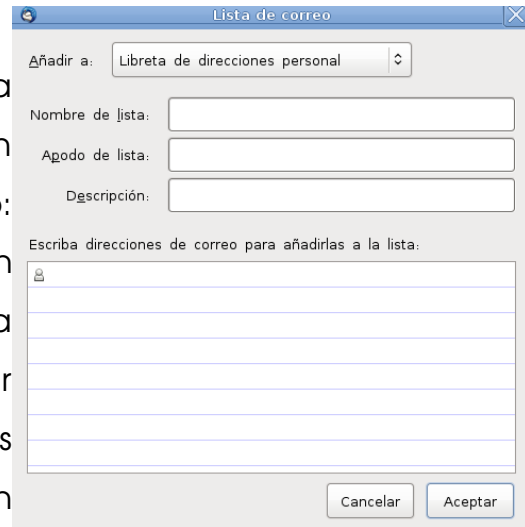


Es importante señalar que la información considerada como prioridad es el correo electrónico y el nombre del contacto, la demás información como del trabajo, privado, otros y la foto es opcional, a gusto del usuario. Una vez llenos los datos

mínimos del contacto damos clic en Aceptar.

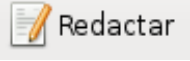
Listas de Contactos.

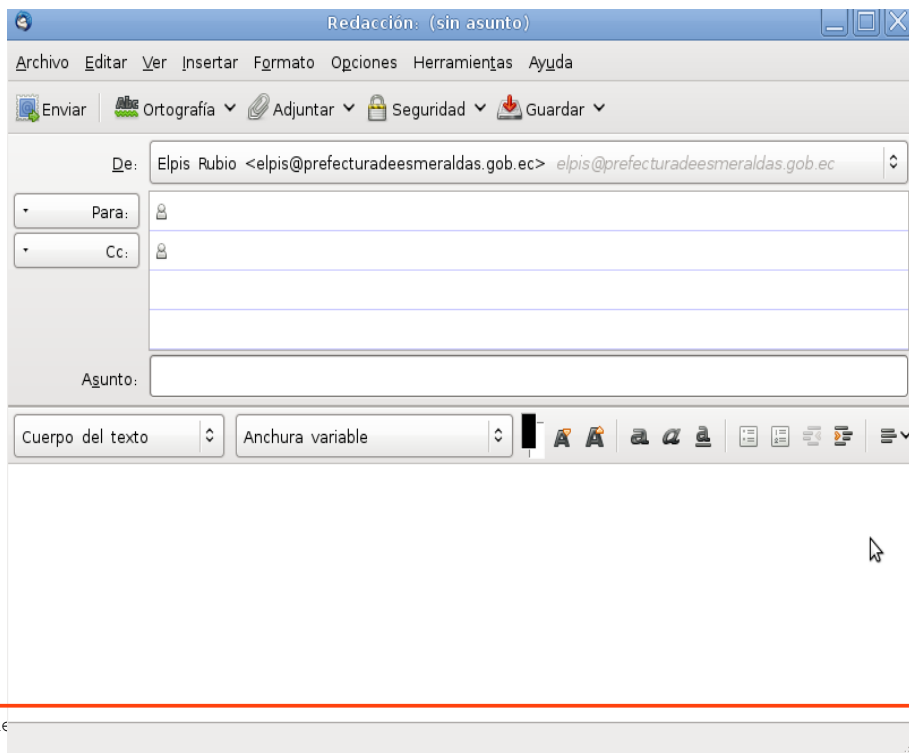
- Una lista de contactos se utiliza para agrupar dos o mas contactos en dentro de una categoría, por ejemplo: Dirección Financiera, Dirección Administrativa, etc., de esta manera podemos enviar un correo e ingresar directamente la lista de contactos creada y así evitarnos ingresar un contacto a la vez.



1.7 COMO REDACTAR Y ENVIAR UN NUEVO CORREO ELECTRÓNICO

Para realizarlo seguimos los siguientes pasos:

- Damos clic en el botón redactar. 
- Se abrirá una nueva ventana en la cual escribiremos el asunto de nuestro email, el cuerpo y al o los destinatarios de la misma.



1.7.1 ADJUNTAR UN ARCHIVO (documento, foto, etc.)

3. Luego de terminar de editar y darle formato a nuestro correo, si queremos adjuntar un documento al correo, daremos clic al botón Adjuntar.



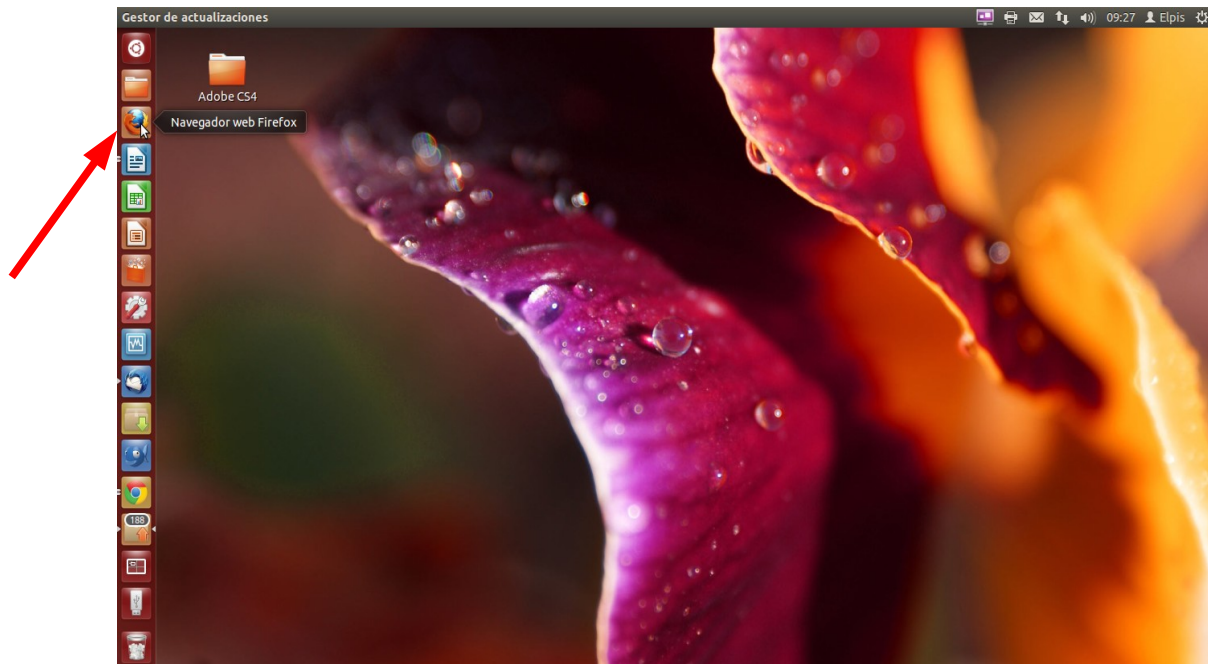
4. Seleccionaremos el archivo que queremos adjuntar y finalizamos dando clic en Enviar.



1.8 WEBMAIL

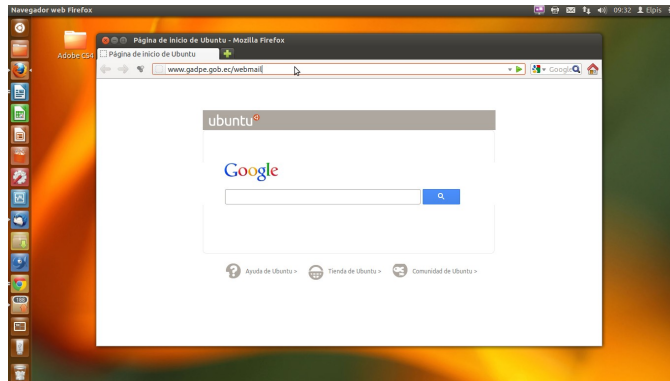
EL Uso del correo electrónico no esta ligado únicamente en el lugar de trabajo, también puede acceder a el por medio de la web, desde cualquier computador conectado al Internet en cualquier lugar del mundo. Para ello realizamos los siguientes pasos:

1. Abrir un navegador de internet. (preferentemente Mozilla Firefox, Google Chrome)



2. Ingresar la siguiente dirección en la barra de direcciones de su navegador de Internet.

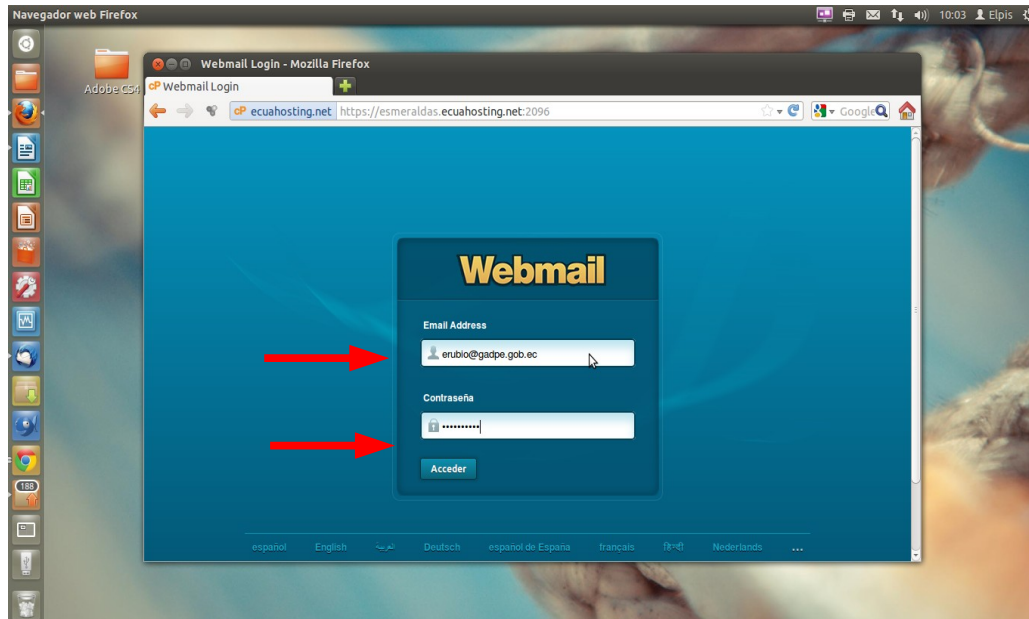
www.gadpe.gob.ec/webmail



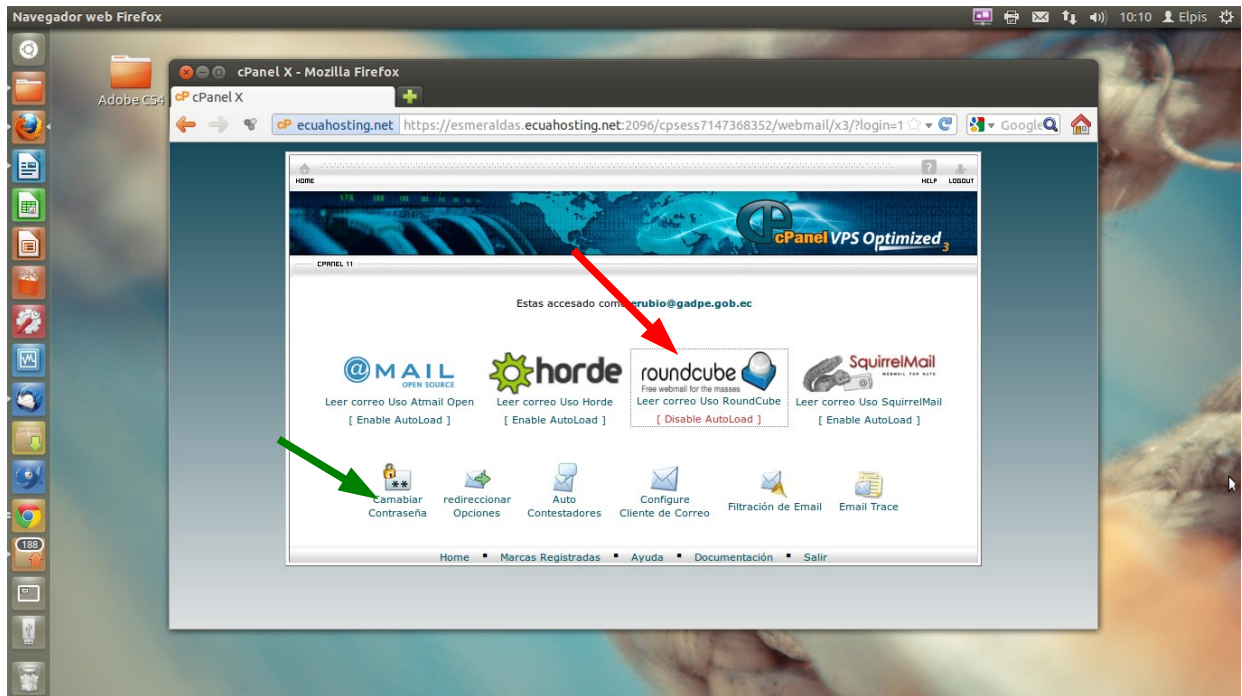
Otra forma más ágil de ingresar a este sitio web sin conocer esta dirección es, accediendo a la página web de la Prefectura de Esmeraldas y dar clic en el Enlace WebMail y también se encuentra el enlace de la Intranet. (www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec)



3. En la página que aparece a continuación ingresaremos nuestra dirección de correo electrónico y contraseña, y damos clic en Aceptar.

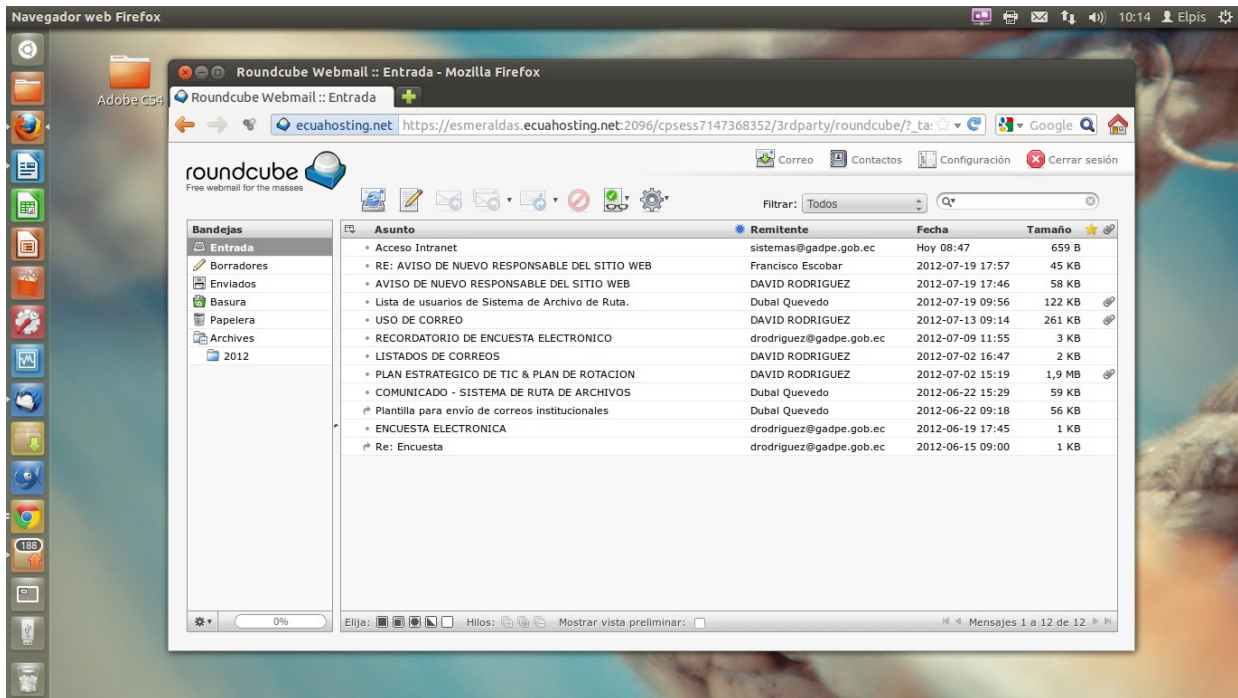


4. Una vez que ingresemos, aparecerá una web en donde apreciaremos 4 tipos de administradores de correo electrónico diferente, estos son: @Mail, horde, Roundcube, SquirrelMail. Todos estos realizan las mismas funciones pero con modelos o diseños diferentes. Puede hacer clic en cualquiera de ellos, pero se recomienda utilizar en Roundcube.



5. De igual manera podemos observar que en esta ventana en la parte inferior de la página se encuentran varias opciones, entre las que destaca la opción de cambiar contraseña, en la cual Ud. podrá cambiar su contraseña antigua por una nueva, teniendo en cuenta que la misma contraseña nueva debe ser cambiada en la configuración de su Thunderbird en su equipo personal, para evitar problemas de conexión al servidor.

6. Una vez que haya seleccionado su administrador de correo (en este caso roundcube), se abrirá una ventana en donde accederemos a todos nuestros correos almacenados en el servidor, en donde podremos realizar las mismas acciones que realizamos en nuestro Thunderbird personal como son, crear nuevo correo, recibir, reenviar, guardar, responder, etc.



7. Para cerrar esta sesión daremos clic en el botón Cerrar Sesión o Logout ubicado en la parte superior derecha de la ventana, y nos aseguramos luego de que nuestra cuenta no se haya guardado en el navegador.

1.9 POLITICAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

1.9.1 OBJETIVO.

El objetivo de esta política es guiar a los usuarios (empleados del GADPE, profesionales contratados y toda persona que mediante disposición previa) para el acceso y uso del correo electrónico.

El Correo Electrónico es proporcionado con el objeto de apoyar las funciones de comunicación a los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, tanto para comunicaciones internas como con entidades externas.

El acceso a estos recursos está condicionado a la aceptación de la Política de Uso.

1.9.2 ALCANCE.

La presente política se encuentra dirigida a todos los usuarios con acceso al correo electrónico institucional y cumplan con actividades relacionadas al bien de la Organización.

El usuario debe estar registrado previo configuración por el administrador de correos electrónicos.

1.9.3 POLÍTICAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

Es fundamental que el usuario conozca los puntos que se detallan a continuación:

- i. El Usuario es completamente responsable de todas las actividades realizadas con su cuenta de acceso y su buzón asociado a nuestra Institución.
- ii. Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico(e-mail) a personas no autorizadas, su cuenta es personal e

intransferible.

- iii. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión de información.
- iv. No es correcto enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si la Institución recibe quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas, se cancelara su cuenta.
- v. Se encuentra totalmente prohibido Utilizar el Correo Electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
- vi. Exceptuando por alguna disposición a las direcciones de Talento Humano, Relaciones Públicas y quien lo solicite, no se debe participar en la propagación de "cartas en cadenas", publicidad mal habida, ni en esquemas piramidales de índole religioso o temas similares.
- vii. Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para nuestra Institución.

Debido a que el espacio de las cuentas incide directamente sobre el espacio del servidor, se establecen que :

- viii. Todos los Usuarios deben de revisar frecuentemente su Correo Electrónico para leer sus mensajes, de modo que los vayan borrando para no afectar el espacio de almacenamiento en el servidor.
- ix. Así mismo el usuario deberá vaciar frecuentemente las papeleras de su cuenta con el mismo fin de mantener el mayor espacio disponible en el servidor.
- x. Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo de este sitio, son responsabilidad únicamente del dueño de la cuenta, por lo que dichos contenidos no reflejan las preferencias o ideas de la institución.
- xi. El administrador por razones de seguridad, monitoreará el estado de las cuentas de correo y su validación en caso de inconvenientes.
- xii. No envíe correos (ni internos, ni externos) en los cuales se hable mal de alguien

o puedan ser usados para eventuales demandas laborales.

xiii. Está prohibido enviar mensajes insultantes, ofensivos, destructivos o dañinos a la moral, ética y buenas costumbres de los empleados; o que refleje acoso sexual o características que se asemejen.

xiv. No se permitirán adjuntos a los correos electrónicos con un peso mayor a los 1.5Mb.

xv. No abra correos electrónicos de desconocidos.

El empleado es responsable del efecto que podría tener la apertura de un mensaje o archivo del correo electrónico cuyo contenido sea virus, para lo cual deberá controlar los remitentes de sus correos, o pedir ayuda a la Dirección de TIC, de manera que se verifique la procedencia de la información.

2. INTRANET

2.1 INTRODUCCIÓN.

La Intranet es una plataforma o espacio informático, que surge a partir de una red privada de ordenadores inter conectados entre sí mediante redes cableadas o inalámbricas, y en la cuál se levantan herramientas informáticas(servicios web) desarrolladas y personalizadas a las necesidades de las actividades de los usuarios, siendo que únicamente aquellos ordenadores que pertenezcan a la red puedan acceder a los servicios prestados por esta.

2.2 BENEFICIOS DE LA INTRANET

Entre los beneficios que recibimos de la Red Interna(Intranet), se destacan los siguientes:

- Mayor comunicación interna.
- Simplificación de los accesos a herramientas informáticas.
- Centralización de información, en un mismo lugar podrá acceder a herramientas distintas.
- Optimización de los recursos.
- Agilidad al compartir archivos e impresoras.

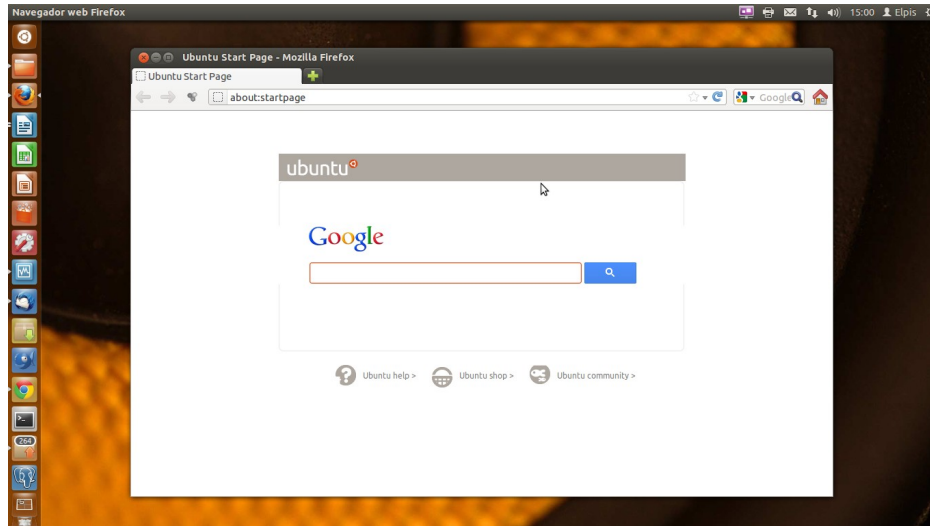
2.3 INTRANET DEL GADPE

A continuación se explican los procedimientos, para maximizar el conocimiento de este servicio, pueda ponerlos en práctica al usuario final:

1. Accedemos a la intranet, mediante cualquiera de nuestros navegadores de Internet.

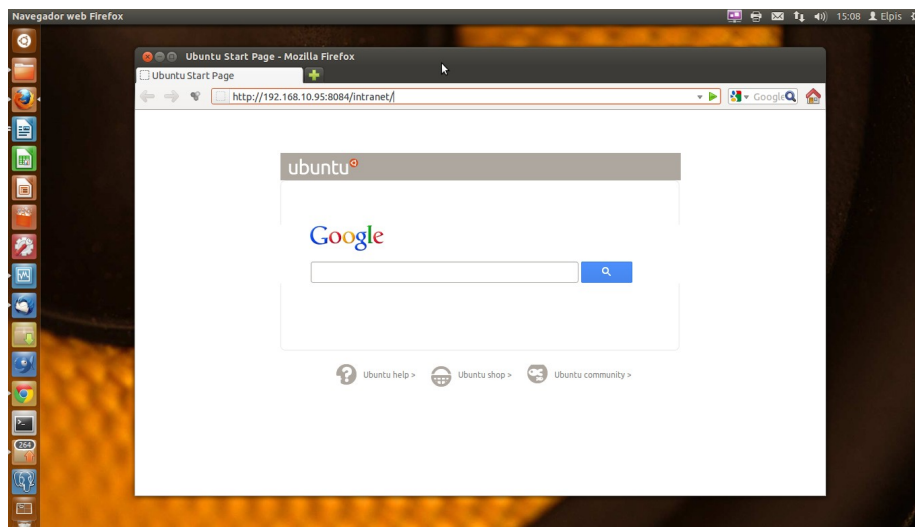


Se recomienda utilizar Mozilla Firefox o Google Chrome.



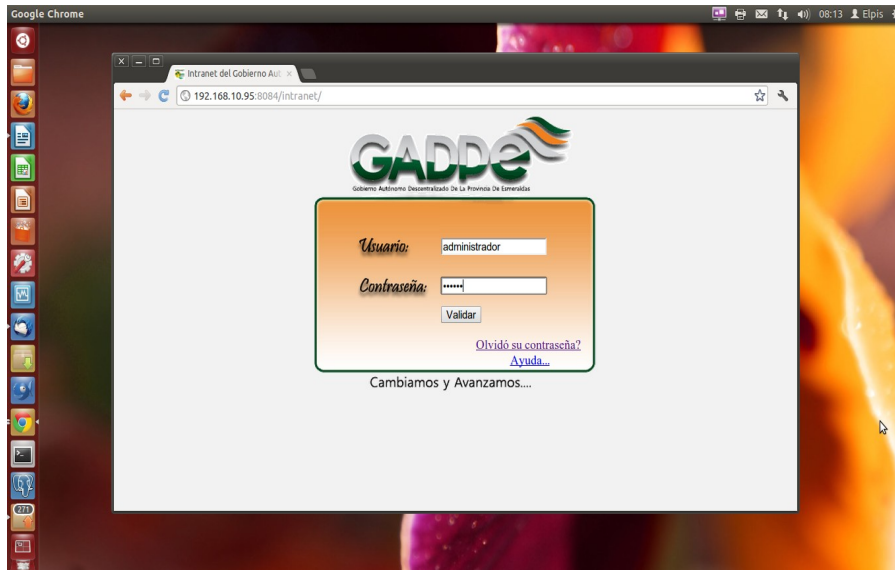
2. Una vez dentro del navegador de Internet, ingresamos en la barra de direcciones el siguiente enlace (no necesita tener Internet para acceder a la Intranet):

<http://192.168.10.95:8084/Intranet>



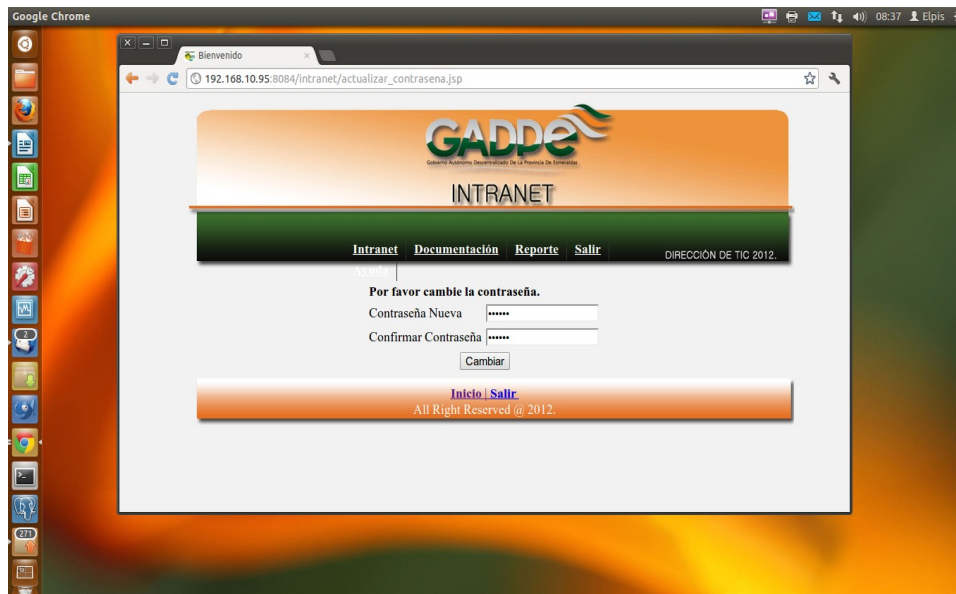
Se debe recordar que este enlace será configurado previamente con un icono en el escritorio para que el usuario pueda tener acceso directo a la intranet.

3. Al ingresar la dirección web en el navegador y presionar la tecla Enter, se cargará la siguiente ventana de acceso a la Intranet.



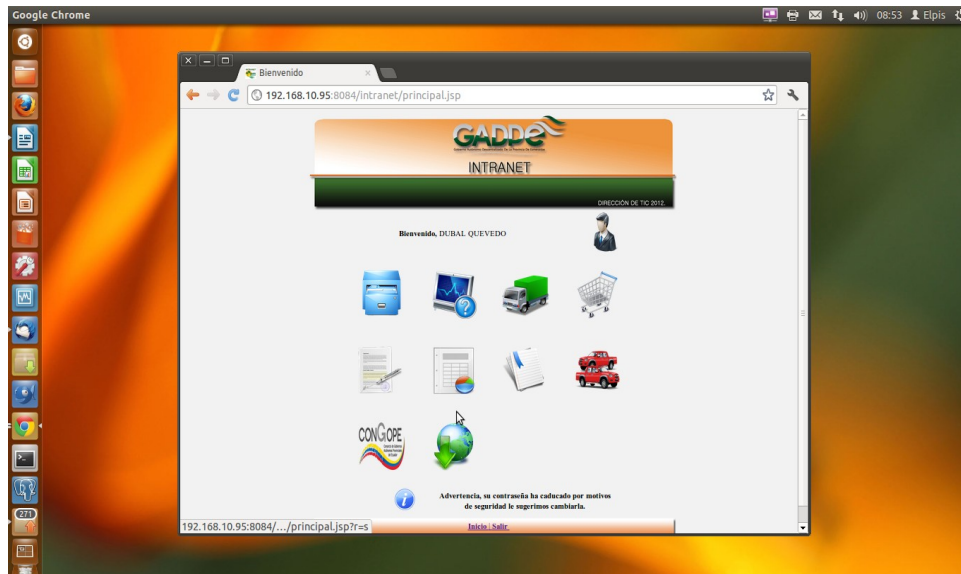
4. Únicamente aquellos usuarios a los cuales se les ha asignado un usuario y contraseña de acceso a la Intranet por parte de la Dirección de TIC, son los que podrán ingresar y recibir los beneficios de los aplicativos que este se encuentran.

4.1 La primera vez que el usuario accede al Sistema tendrá que ingresar una nueva clave de acceso, por su seguridad.



Junto a contraseña nueva ingresamos la nueva contraseña y bajo esta repetimos la misma contraseña y damos clic en el botón **Cambiar**.

4.2 Una vez que ingresamos con nuestro usuario y nueva contraseña se carga en el navegador la página principal de la Intranet.



De este modo, el usuario podrá continuar con las actividades de la aplicación que este utilice en sus labores, sea este el Sistema de Control de Hoja de Ruta, Sistema de HelpDesk o Soporte Usuario, Sistema de Adquisiciones, etc.

Para cualquier eventualidad, error o consulta del sistema, el usuario podrá comunicarse a la ext. 133 o a los correos: administrador@gadpe.gob.ec o dquevedo@gadpe.gob.ec.

2.4 POLÍTICAS DEL USO DE LA INTRANET

Los usuarios GADPE con acceso a la INTRANET deberán regirse a las siguientes políticas de uso:

- i. Todos los usuarios de la Intranet deberán ser creados única y exclusivamente por el la Dirección de TIC bajo autorización.
- ii. Todo usuario que tenga acceso al Intranet será responsable de su nombre de usuario y contraseña asignado así como también del uso que le de al interior del sistema, y en caso de existir alguna eventualidad deberá comunicar previamente a la Dirección de TIC.
- iii. Es recomendable que el usuario cambie su contraseña de acceso al menos una vez al mes.
- iv. El usuario no podrá entregar de ninguna manera su nombre de usuario y contraseña a otra persona, de lo contrario será enteramente dicho usuario será responsable de su uso.
- v. El usuario no compartirá a ningún ente externo, sin autorización previa de la autoridad superior, ningún tipo de información de la institución relacionada a la Intranet, sus aplicaciones, resultados o cualquier tipo de elementos dentro de las mismas.
- vi. No intente acceder a sistemas a los cuáles no tiene privilegios de uso o autorización.

3. INTERNET

3.1 INTRODUCCIÓN.

El Internet es un servicio web con acceso a los usuarios conectados a una red, y que permite la comunicación web a todo el mundo por medio del protocolo *www*, y de esa manera acceder a páginas informativas, redes sociales, documentadas, de gestión, correos electrónicos privados, entre otros.

El servicio de Internet está disponible a todas las personas que tengan que realizar alguna actividad en la misma y se encuentren dentro de las instalaciones del Gobierno Provincial de Esmeraldas, este servicio será brindado únicamente por la Dirección de TIC bajo sus diferentes áreas, quienes proveerán, solucionarán y brindarán el soporte respectivo para que el servicio sea interrumpido lo mas mínimo posible.

3.2 POLÍTICAS DE USO DEL INTERNET

Toda persona que acceda al Internet prestado por el GADPE deberá cumplir con las siguientes políticas de su uso:

- i. Está completamente prohibido utilizar el Internet para acceder a páginas pornográficas, videos, imágenes obscenas, discriminatorio o que degraden la moral de cualquier persona.
- ii. Esta prohibido navegar en páginas que interfieran con el trabajo de los empleados y que no tengan ningún tipo de relación con las funciones desempeñadas por el servidor(redes sociales, facebook, twitter, messenger, etc.), únicamente podrá acceder a ellas bajo responsabilidad y autorización del responsable de la Dirección a la que pertenece o en la que encuentra.
- iii. Esta prohibido descargar datos informáticos multimedia como imágenes, música o videos que no tengan nada que ver con las actividades que el servidor realice, ya que estos consumen el ancho de banda de la institución reduciendo la velocidad de Internet a los demás usuarios. Únicamente

aquellos servidores que hayan recibido autorización de sus inmediatos superiores justificando la necesidad del servicio, podrán acceder a dichos recursos.

- iv. El usuario no deberá acceder a páginas desconocidas o descargar y distribuir material desconocido en su computador, de dudosa procedencia ya que estará expuesto a ataques piratas, pérdida de su información y problemas de funcionamiento de software en su equipo informático.
- v. Tenga precaución al compartir, comentar, distribuir, cualquier tipo de material dentro del Internet, ya que de manera general esta información puede ser rastreada o averiguar su autor debido a que permanecerá por siempre.
- vi. El usuario no podrá formar parte de las páginas denominadas chat, en ningún tipo de horario.
- vii. El usuario no deberá utilizar el internet para descargar e instalar ningún tipo de software o programa en su computador sin previa autorización a la Dirección de TIC.
- viii. Esta prohibido a los usuarios acceder a páginas de distribución de videos como *YouTube.com* y similares, a excepción de aquellos que bajo autorización de un inmediato superior justifique su uso.

SERVICIOS MÓVILES

Introducción

La tecnología se modela con su propio ritmo, por ello es muy importante para las actividades de la institución puedan acoplarse a dicho avance como es el caso de los dispositivos móviles tales como: celulares inteligentes (smartphones), tablets, u otro dispositivo con capacidad de conectarse a las redes alámbricas o inalámbricas de la institución.

Servicios como el Intrenet y la Intranet, ya pueden ser usados desde estos dispositivos, el usuario podrá acceder a ellos mediante su navegador de Internet preferido de su celular y acceder a ellos de la misma manera como se realiza en un computador común, sin embargo, el usuario que desee acceder a estos servicios debe comunicarse con la Dirección de TIC para configurar el equipo a la red de la institución, y de esta manera se prohíben los siguientes puntos:

- i. Ninguna persona con dispositivos móviles o inteligentes puede acceder a la red de la institución sin permiso de sus administradores, deberá pedir soporte a la Dirección de TIC.
- ii. No se podrán realizar acciones voluntarias que violenten o atenten el acceso a los servicios web del GADPE, prestados por la Dirección de TIC.
- iii. Aquellos usuarios que utilicen dispositivos móviles de su propiedad, para el trabajo temporal o frecuente de sus actividades deberán reportarse a la Dirección de TIC como usuarios de este servicio.
- iv. Toda configuración o solución que se tenga que dar a un dispositivo móvil provendrá únicamente de los encargados del área en la Dirección de TIC, en caso contrario el usuario se responsabilizará de los sucesos.
- v. La Dirección de TIC es la responsable de capacitar, brindar soporte y administrar a los usuarios que utilicen dispositivos móviles para sus actividades.