

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | MANUAL GESTIÓN DEL USUARIO | Versión nº: 3 Fecha: 11/02/2015 Página: 1 de 12 |
|---|----------------------------|---|

MANUAL GESTIÓN DEL USUARIO



| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>MANUAL GESTIÓN DEL USUARIO</p> | <p>Versión nº: 3 Fecha: 11/02/2015 Página: 2 de 12</p> |
|---|-----------------------------------|--|

CONTROL DE VERSIONES

| Versión | Fecha | Descripción / Comentarios |
|----------------|--------------|---|
| 1.0 | 19/05/2014 | Versión Inicial |
| 2.0 | 10/12/2014 | Versión modificada. Cambio de formato y normalización de documento con plantilla para manuales. |
| 3.0 | 11/02/2015 | Se añade la configuración necesaria para cuentas delegadas y restauración de buzón |

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | MANUAL GESTIÓN DEL USUARIO | Versión nº: 3 Fecha: 11/02/2015 Página: 3 de 12 |
|---|----------------------------|---|

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. APLICACIÓN GESTIÓN DEL USUARIO**
 - 2.1 Información de la cuenta**
 - 2.2 Tareas**
 - 2.2.1 Recuperación de buzón**
 - 2.2.2 Acceso a buzones compartidos**
 - 2.3 Contraseña**

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | MANUAL GESTIÓN DEL USUARIO | Versión nº: 3 Fecha: 11/02/2015 Página: 4 de 12 |
|---|----------------------------|---|

1. INTRODUCCIÓN

Mediante la aplicación de gestión del usuario se le da al usuario la herramienta necesaria para cambiar su contraseña, restaurar un buzón completo o parte del buzón y la activación de su buzón como cuenta delegada.

Con el fin de mantener mayor seguridad de acceso a las cuentas, el usuario debe cambiar su contraseña antes de los 6 meses estipulados por política de contraseña.

El Servicio de Correo Multidominio nunca solicitará por correo ni por ningún otro medio su contraseña de acceso. Póngase en contacto con su personal informático en el caso de que la contraseña le sea solicitada.

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | MANUAL GESTIÓN DEL USUARIO | Versión nº: 3 Fecha: 11/02/2015 Página: 5 de 12 |
|---|----------------------------|---|

2. APLICACIÓN GESTIÓN DEL USUARIO

El acceso a la aplicación se realiza a través de la siguiente dirección:

<https://gestion.correo.gob.es>

obteniendo la siguiente página:



Gestión de usuarios Correo Multidominio

Por favor introduzca sus credenciales

ID de usuario

Contraseña

Su nombre de cuenta es su direccion de correo

[Manual de uso Gestión de usuarios Correo Multidominio](#)

Una vez introducido los datos de usuario (dirección completa de correo electrónico) y contraseña se accede a una pantalla desde la que obtendrá información sobre la cuenta, fecha de caducidad de su contraseña, cuentas delegadas y restauración de buzón.

2.1 Información de cuenta

Esta pestaña muestra información como el nombre, correo, cuenta delegada, el estado de la cuenta. y la fecha de caducidad de contraseña.

Información de cuenta
Tareas
Contraseña

Nombre BUZON COMPARTIDO

Correo buzon.compartido@correo.gob.es

Cuenta delegada Deshabilitado

Estado de su cuenta Activo

Fecha de caducidad de clave 10/08/2015

Guardar cambios
Salir

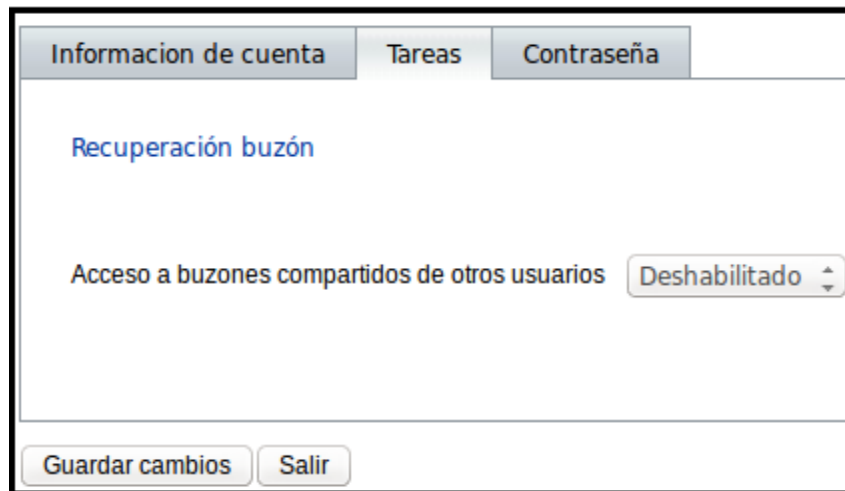
1. **Nombre:** nombre completo de la cuenta. Si existe algún error en el nombre contacte con su administrador para revisar el error.
2. **Correo:** dirección de correo electrónico de la cuenta.
3. **Cuenta delegada:** tiene dos estados, habilitado y deshabilitado que se explicará en el apartado 2.2.2
4. **Estado de la cuenta:** nos informa del estado actual de la cuenta. Puede ser, Activo, Cuarentena, o sin acceso:
 1. **Activo:** el usuario puede acceder al buzón y realizar envíos. El estado Activo es el estado normal de la cuenta.
 2. **Cuarentena:** el usuario tiene acceso al buzón pero no se le permite el envío. Se cambia a este estado desde Activo debido a que no se ha cambiado la contraseña tras los 6 meses de vigor de la contraseña. Antes de este cambio de estado se informa con una anterioridad de 45 días una vez por semana por correo electrónico y los últimos 7 días recibirá un correo diario informado de la necesidad de cambiar la contraseña. La notificación se se puede hacer tanto al usuario como a otra cuenta de notificación que se desee. Si no tiene contacto con su administrador para incluir dicha dirección para la notificación. Si transcurrido este periodo no se ha realizado el cambio de contraseña se pasará al estado “Cuarentena”. Si a los 40 días de estar en este estado no se realiza el cambio de contraseña la cuenta se eliminará.
 3. **Sin acceso:** el usuario puede acceder a la gestión de usuario pero no a su buzón y no podrá realizar envíos.

2.2 “Tareas”

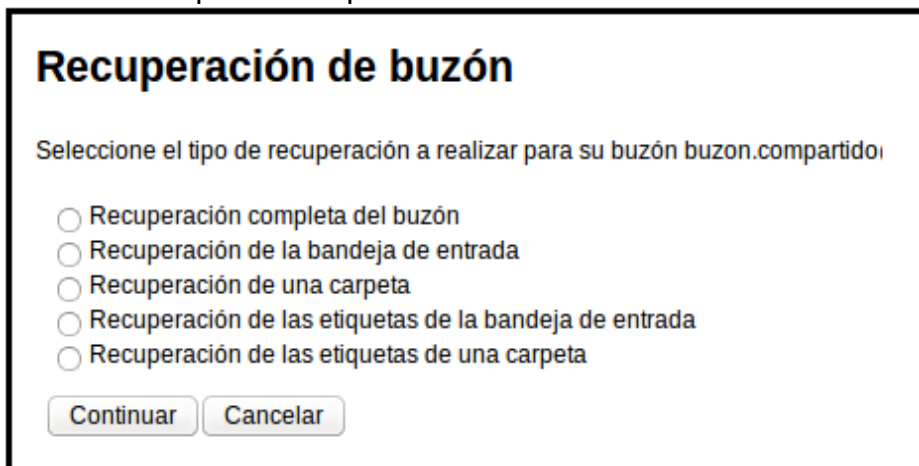
La pestaña tareas permite realizar dos operaciones. Recuperar buzón y habilitar o deshabilitar la opción de acceso a buzones compartidos.

2.2.1 Recuperación Buzón

Dentro de esta pestaña “Tareas” también tenemos la opción para restaurar elementos del buzón eliminados en “Recuperación buzón”



Seleccionamos el tipo de recuperación



- **Recuperación completa del buzón:** permite la recuperación de su buzón completo de correo.
- **Recuperación de la bandeja de entrada:** permite recuperar los correos de su bandeja de entrada.
- **Recuperación de una carpeta:** permite recuperar correos de una determinada carpeta.

- **Recuperación de las etiquetas de la bandeja de entrada:** permite recuperar información de las etiquetas que se hayan utilizado en los correos de la bandeja de entrada.
- **Recuperación de las etiquetas de una carpeta:** permite recuperar información de etiquetas que se hayan utilizado en los correos de una carpeta en particular.

Hacer clic en continuar. Nos pedirá la fecha de la que deseamos recuperar los datos.


NOTA: se permite la restauración a un estado anterior del buzón con un límite de 10 semanas hacia atrás desde la fecha actual. Los correos que actualmente tenga en el buzón no se verán afectados. Todo el contenido que esté dentro de las 10 semanas anteriores a la fecha actual podrá ser recuperado.

1. **Recuperación completa de Buzón:** el proceso se realizará en segundo plano al dar a “Continuar”, por lo que en el tiempo que está realizando la restauración iremos viendo los correos según se vayan restaurando.

Recuperación de buzón

Se ha seleccionado una recuperación de tipo '*Recuperación completa del buzón*' para el buzón

Por favor seleccione la fecha de la que se realizará la restauración del buzón. Recuerde que la copia más antigua que podrá recuperar es de 10 semanas


Fecha de la que se realizará la recuperación  Atrás


Hacemos clic en “Continuar” y elegimos la fecha y hora en la que se realizará la restauración.

Recuperación de buzón - Selección de hora

Se ha seleccionado una recuperación de tipo '*Recuperación completa del buzón*' para el buzón

Por favor seleccione la fecha de la que se realizará la restauración del buzón. Recuerde que la copia más antigua que podrá recuperar es de 10 semanas

Fecha / Hora de realización del backup 


 **Se ha iniciado la restauración de los datos del buzón**

2. **Recuperación de la bandeja de entrada:** el proceso se realizará en segundo plano al dar a “Continuar”, por lo que en el tiempo que está realizando la restauración iremos viendo los correos según se vayan restaurando.

Recuperación de buzón

Se ha seleccionado una recuperación de tipo '*Recuperación de la bandeja de entrada*' para el buzón

Por favor seleccione la fecha de la que se realizará la restauración del buzón. Recuerde que la copia más antigua que podrá recuperar es de 10 semanas

Fecha de la que se realizará la recuperación  Atrás


Hacemos clic en “Continuar” y elegimos la fecha y hora en la que se realizará la restauración.

Recuperación de buzón - Selección de hora

Se ha seleccionado una recuperación de tipo '*Recuperación de la bandeja de entrada*' para el buzón

Por favor seleccione la fecha de la que se realizará la restauración del buzón. Recuerde que la copia más antigua que podrá recuperar es de 10 semanas

Fecha / Hora de realización del backup


 **Se ha iniciado la restauración de los datos del buzón**

3. **Recuperación de una carpeta:** tras elegir la fecha de backup nos aparecerá un desplegable en el que tendremos que seleccionar la carpeta deseada.


Seleccione la carpeta

Ruta de la carpeta

El resultado será el mismo que en las otras opciones.

 **Se ha iniciado la restauración de los datos del buzón**

4. **Recuperación de las etiquetas de la bandeja de entrada:** el proceso se realizará en segundo plano al dar a “Continuar”, por lo que en el tiempo que está realizando la restauración iremos viendo los correos según se vayan restaurando.

 **Se ha iniciado la restauración de los datos del buzón**


Cerrar

5. **Recuperación de las etiquetas de una carpeta:** tras elegir la fecha de backup nos aparecerá un desplegable en el que tendremos que seleccionar la carpeta deseada.

Seleccione la carpeta

Ruta de la carpeta

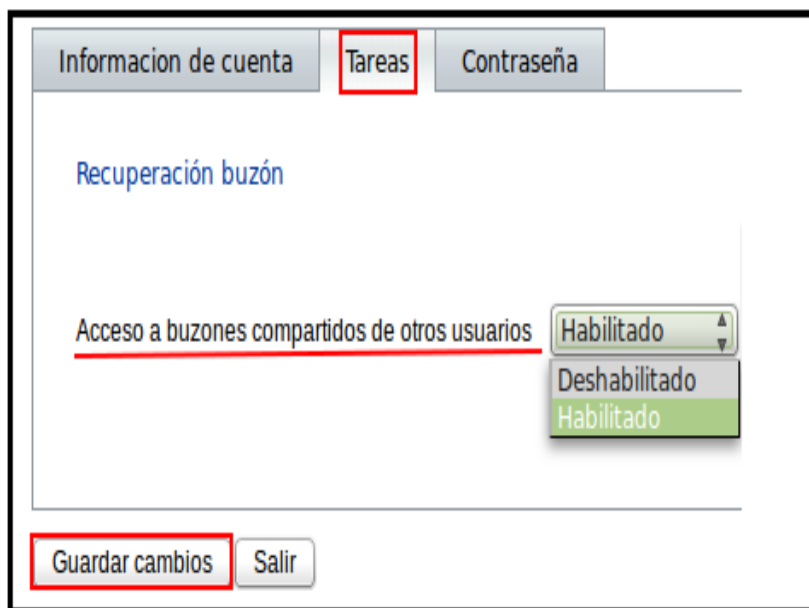
El resultado será el mismo que en las otras opciones.

 **Se ha iniciado la restauración de los datos del buzón**

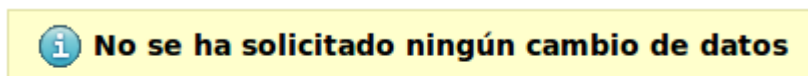
Cerrar

2.2.2 Acceso a buzones compartidos de otros usuarios

En esta pestaña también se permite la activación o desactivación de la cuenta delegada. Para ello en el desplegable seleccionar “Habilitar” o “Deshabilitar” el “Acceso a buzones compartidos de otros usuarios”, como se puede ver en la siguiente imagen:

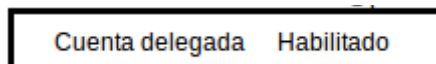


Una vez seleccionada, hacer clic sobre el botón “*Guardar cambios*”, y “*Salir*” del gestor.



Cerrar

Ahora en Información de cuenta tendremos el estado de “Cuenta Delegada” habilitada.



Para hacer uso de esta funcionalidad, esta operación la tendrán que realizar todos los usuarios que quieran compartir o acceder tanto a la totalidad del buzón como a carpetas individuales.

2.3 “Contraseña”

Para el cambio de contraseña acceda a la pestaña **Contraseña**:

Esta es la información relativa a su cuenta. Acceda a la pestaña **Contraseña** para modificar su clave de acceso.

| | | |
|-----------------------|--------|------------|
| Información de cuenta | Tareas | Contraseña |
|-----------------------|--------|------------|

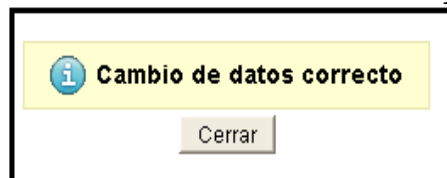
Campos de contraseña

Contraseña

Confirmación Contraseña

Fecha de caducidad de clave 10/08/2015

Cambie la contraseña en los dos cuadros de texto y haga clic en **Guardar**:



Haga clic en el botón Cerrar. Esto cerrará la aplicación de cambio de contraseñas. Al efectuar esta operativa la fecha de caducidad de contraseña cambiará automáticamente al acceder a la aplicación con las nuevas credenciales.