

## Correo Electrónico Cliente Zimbra Web

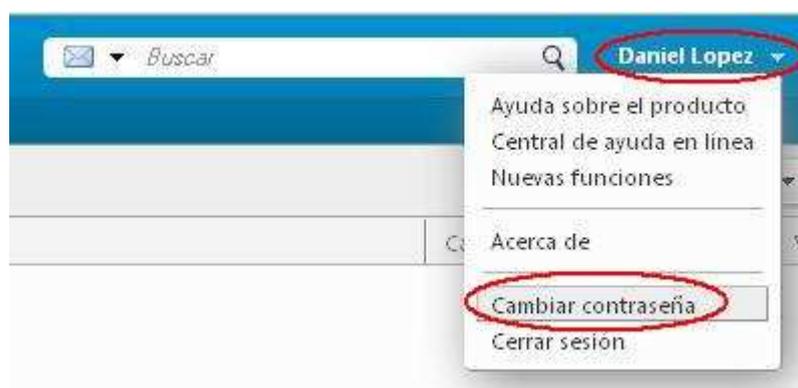
A continuación los pasos que deben seguir para usar el Correo Electrónico Zimbra Web :

- 1) Ingresar a la URL : ***https://correo.asistp.com***



Nombre de Usuario : nombre.apellido (Ejemplo : daniel.lopez)  
Contraseña por defecto : Asistp2013 (La A es mayúscula)

- 2) Para cambiar la Clave deben ir a la parte superior derecha de la Pantalla, y hacer Click sobre el ***triangulo invertido*** que se encuentra a la derecha del nombre de Usuario, luego deben seleccionar : ***Cambiar contraseña***



La Contraseña debe tener las siguientes características :

- ✓ Longitud : Mínimo 8 Caracteres, máximo 16 caracteres.
- ✓ Caracteres : Debe contener mínimo 1 letra mayúscula y un número.
- ✓ Antigüedad : Mínimo 1 día, máximo 365 días.
- ✓ Historial : No se puede usar alguna de las 3 últimas Contraseñas.
- ✓ Intentos fallidos : Se permite 5 intentos fallidos antes de bloquear cuenta.
- ✓ Bloqueo de cuenta : Se desbloquea automáticamente luego de 1 hora, o se desbloquea manualmente mediante solicitud al Area IT.

- 3) Colocamos la Contraseña antigua, la Nueva contraseña y confirmamos. Finalmente hacer click sobre el Botón : **Cambiar Contraseña**.



- 4) El uso del Cliente Zimbra Web es similar al de otras opciones de Correo Web, notaremos los conocidos Menús : Correo, Contactos, Agenda, Tareas y Maletín.



- ✓ **Correo** : Se usa para enviar y recibir Correos electrónicos, al redactar un nuevo mensaje nos muestra alternativas desde los Contactos corporativos, así como también los contactos personales agregados manualmente a la Agenda.



- ✓ **Contactos** : Lista de Contactos personales, las carpetas de contactos pueden ser compartidas.



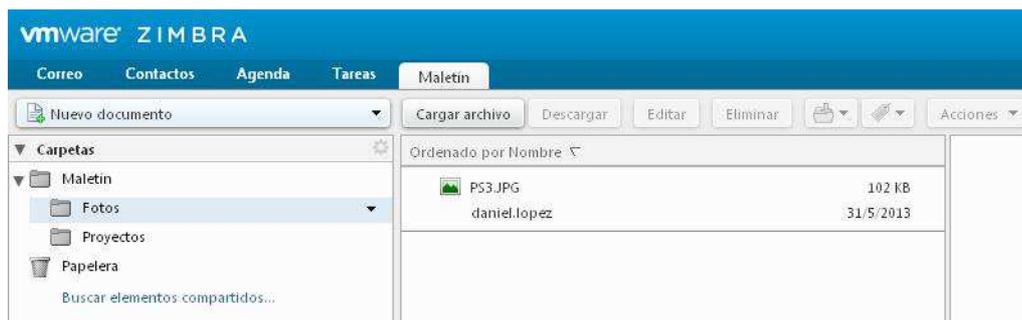
- ✓ **Agenda** : Programación de reuniones, citas, etc. La agenda corporativa será Gestionada por la Secretaria, sin embargo se pueden crear otras Agendas personales que pueden ser compartidas.



- ✓ **Tareas** : Pendientes que permiten generar avisos recordatorios.



- ✓ **Maletín** : Compartir archivos o carpetas con Usuarios internos o externos.



- 5) Para salir del Cliente Zimbra Web deben ir a la parte superior derecha de la Pantalla, y hacer Click sobre el triangulo invertido que se encuentra a la derecha del nombre de Usuario, luego deben seleccionar : **Cerrar sesión**



- 6) Para la generación y modificación de Firmas Corporativas, los únicos autorizados son el personal del Area IT de AsisTP.
- 7) El tamaño máximo de un archivo cargado en el Maletín, adjunto en un mensaje de correo electrónico, citas de la agenda o tareas, es de :

20 MB

- 8) El personal que labora en el local de algún Cliente, debe solicitar al personal de Sistemas del Cliente tener habilitado los siguientes accesos :

URL : <https://correo.asistp.com>  
IP Público : 190.81.47.195

## Migración de Correos Postfix a Zimbra

Para el caso de los nuevos Buzones creados en el Servidor Zimbra, solo se tendrá disponibles los conocidos : Bandeja de entrada, Enviados, Borradores, Spam y Papelera.



En caso la cuenta existía en el anterior Servidor de Correos Postfix, luego de producirse la migración, se tendrá disponible en el Servidor Zimbra las Carpetas del anterior Servidor.

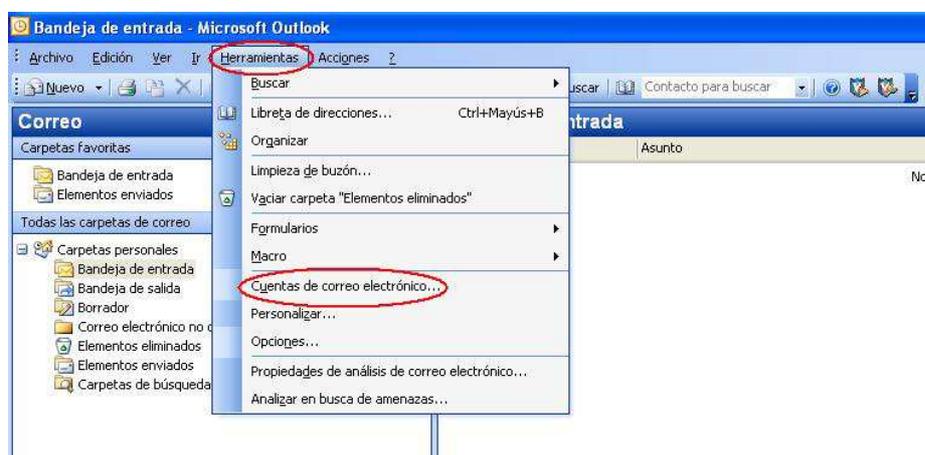


Mail-trash	:	Bandeja Papelera del Postfix
Proyectos	:	Bandeja creada manualmente en el Postfix
Saved-drafts	:	Bandeja Borrador del Postfix
Send-mail	:	Bandeja Enviados del Postfix
Spam-mal	:	Bandeja Spam del Postfix

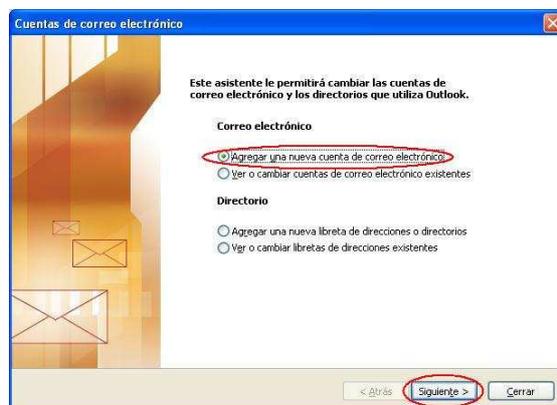
## Configuración Correo Electrónico en Outlook

A continuación los pasos que deben seguir para configurar su cuenta de Correo Electrónico en Outlook :

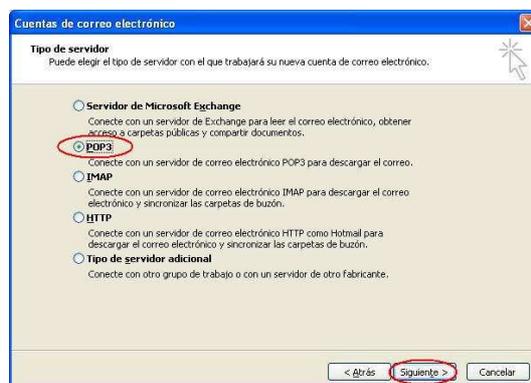
1. Ir al menú **Herramientas** y seleccionar : **Cuentas de Correo Electrónico**



2. Seleccionamos : **Agregar una nueva cuenta de correo electrónico** y hacemos click sobre el botón : **Siguiente**



3. En **tipo de servidor** seleccionamos : **POP3** y hacemos click sobre el botón : **Siguiente**



4. En esta ventana debemos llenar los datos :

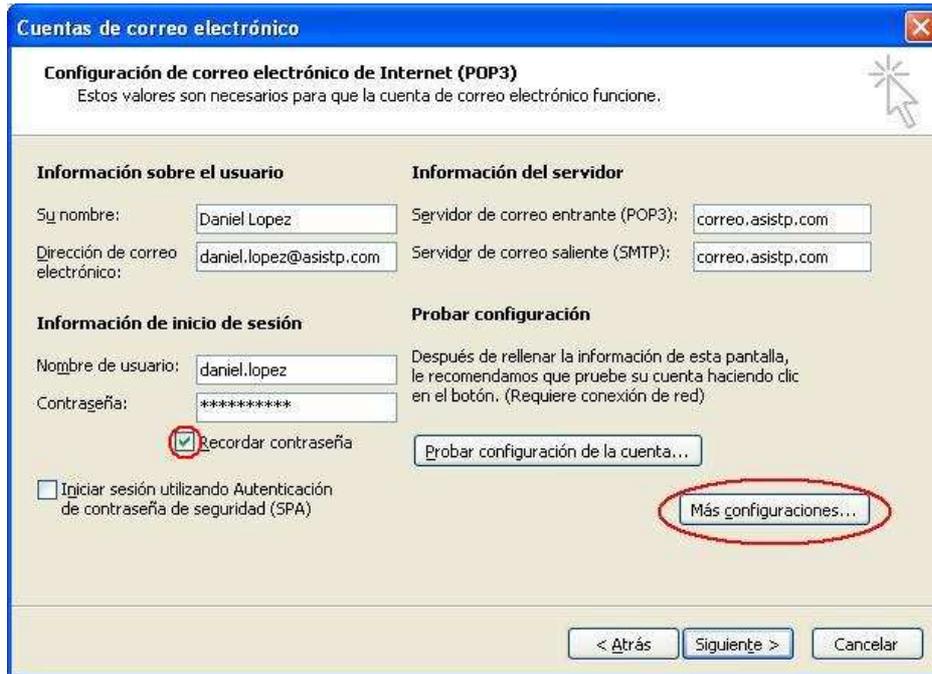
Su Nombre : Nombre Apellido  
Dirección de Correo Electrónico : [nombre.apellido@asistp.com](mailto:nombre.apellido@asistp.com)

Nombre de Usuario : nombre.apellido  
Contraseña : La que usa en el Cliente Zimbra Web

**Marcamos el Check Recordar contraseña**

Servidor de Correo Entrante (POP3) : correo.asistp.com  
Servidor de Correo Saliente (SMTP) : correo.asistp.com

Luego de lo cual hacemos click sobre el botón : **Más configuraciones**

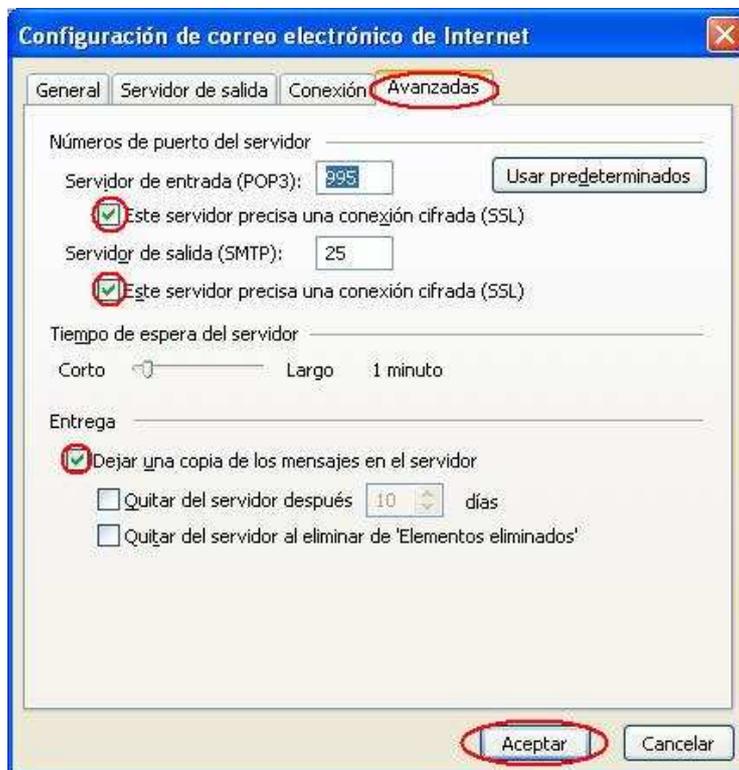


5. Aquí debemos ir al Tab : **Servidor de salida** y marcar el check : **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**

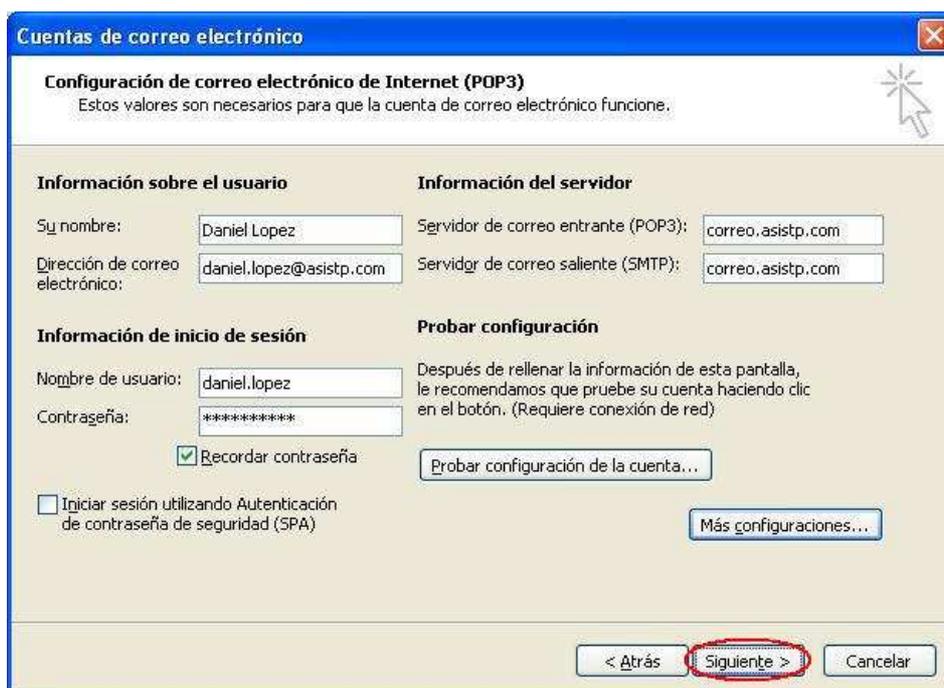


6. Ahora vamos al Tab : **Avanzadas** y marcamos los check : **Servidor de entrada (POP3): Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL)**, **Servidor de Salida (SMTP) : Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL)** y **Dejar una copia de los mensajes en el servidor**. Para el caso del Outlook 2007 y 2010 se coloca en **Usar el siguiente tipo de conexión cifrada : TLS**

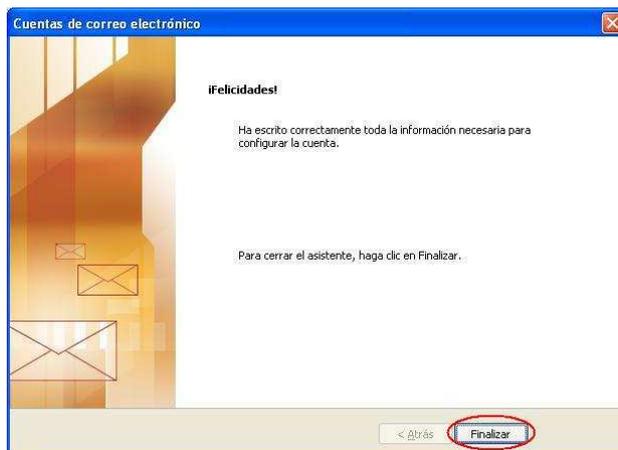
Luego hacemos click sobre el Botón : **Aceptar**



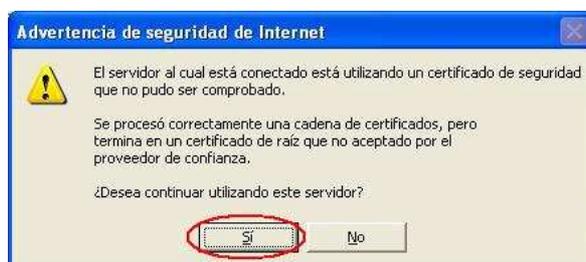
7. En esta ventana hacemos click sobre el Botón : **Siguiente**



8. Luego hacemos click sobre el Botón : **Finalizar**



9. A partir de ahora cuando iniciemos el Outlook nos aparecerá la siguiente ventana, donde debemos hacer click sobre el Botón : **Sí**



10. En caso aparezca un mensaje de error en el envío o recepción del Correo, se debe comprobar con el personal de Sistemas del local donde trabaja, que se tiene habilitado acceso al Servidor de Correo y sus puertos :

**190.81.47.195:25**  
**190.81.47.195:995**

También se debe tramitar con el Area IT de AsisTP la habilitación del Nro IP de la Red desde donde se conecta (local del Cliente), para lo cual debe ingresar a la URL :

***www.whatismyipaddress.com***

Informar el Nro IP que se muestran en el Campo : **IP Information**



11. Para generar la Firma Corporativa se debe utilizar el formato disponible en :

***www.asistp.com/firma***