




INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO



HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR

MANUAL PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO

ELABORADO POR	APROBADO POR
Gustavo Cayetano Martinez	Ana Santa Cruz Rivera

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO <small>HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR</small>	MANUAL PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO	CODIGO: OSIN-MU01
		VERSION: 01
		FECHA: Abril de 2023

MANUAL PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO

Requerimientos:

- ✓ Contar con permisos administrativos para la creación de cuentas de correo electrónico

Validación Previa

- ✓ Para verificar el nombre correcto podemos revisarlo teniendo su DNI en el siguiente enlace <https://eldni.com.pe/buscar-por-dni> ,es indispensable contar con el DNI del usuario para realizar esta acción

Pasos para la creación de cuentas de correo electrónico

1. Ingresar al panel de administración de cuentas de correo electrónico, el cual se puede acceder desde el siguiente botón.

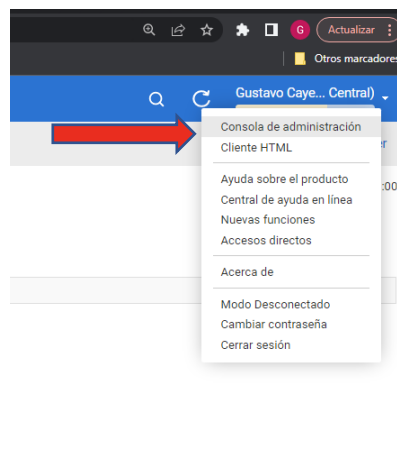



Imagen 01 – Acceso al panel de administración

2. También puede ingresar teniendo el siguiente enlace <https://mailbox1.inpe.gob.pe:7071/zimbraAdmin/> , luego deberá ingresar sus credenciales.

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR	MANUAL PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO	CODIGO: OSIN-MU01
		VERSION: 01
		FECHA: Abril de 2023

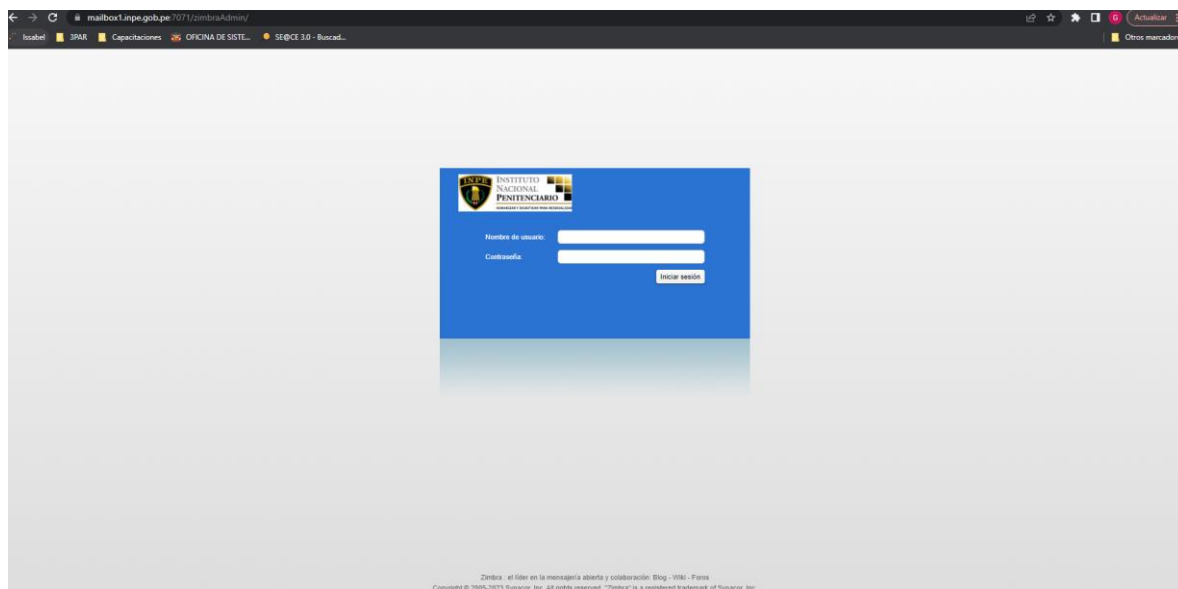


Imagen 02 –Panel de administración

- Luego de ingresar al panel de administración de correo electrónico debemos buscar la opción añadir cuenta, la cual podemos observar en la siguiente imagen.

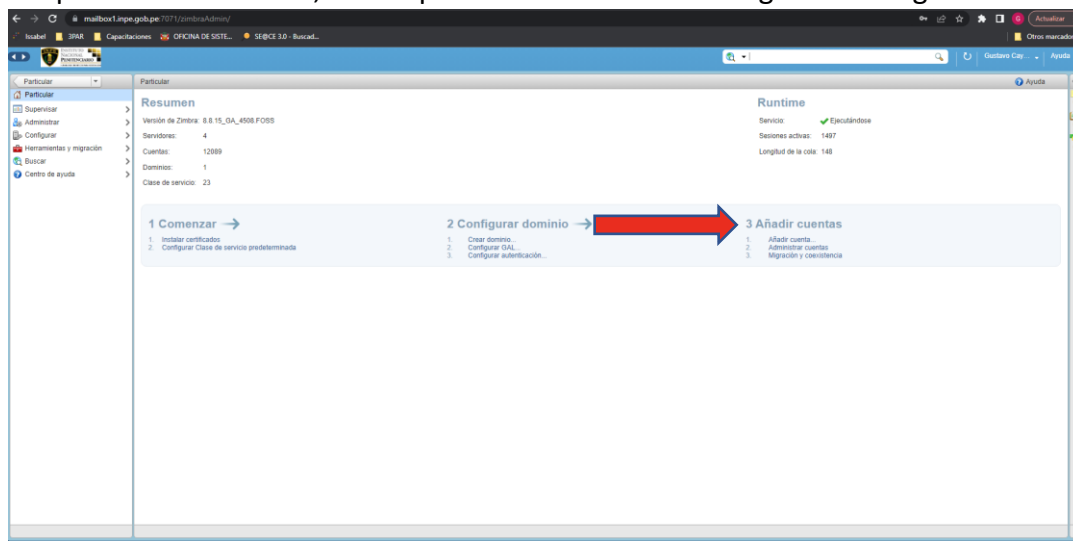



Imagen 03 – Panel de administración

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR	MANUAL PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO	CODIGO: OSIN-MU01
		VERSION: 01
		FECHA: Abril de 2023

4. Luego nos aparecerá la siguiente ventana en la cual debemos ingresar los campos:

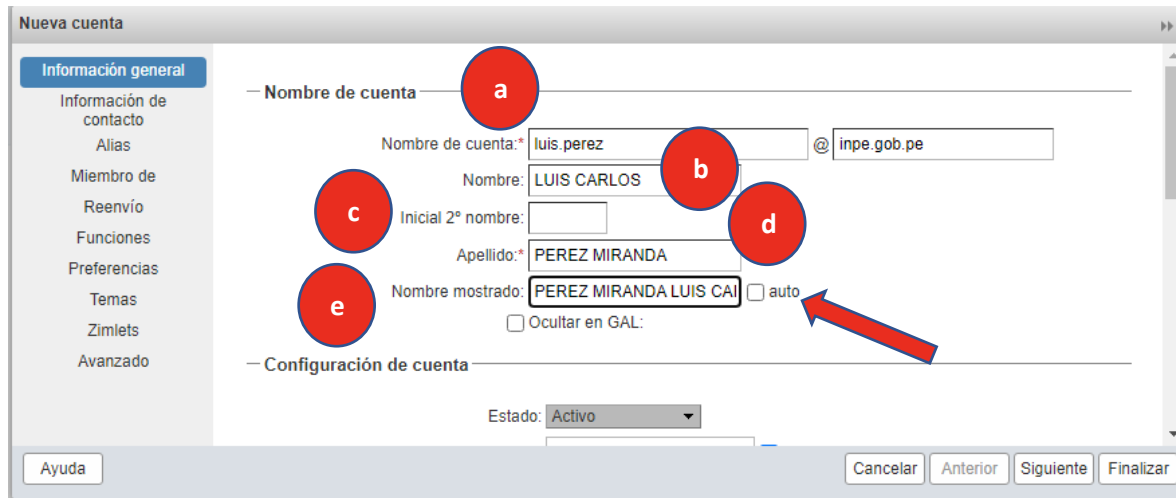


Imagen 04 – Creación de usuario Cuenta

- ✓ En nombre de cuenta deberemos ingresar los siguientes datos:
- Nombre de cuenta: se debe crear la cuenta considerando la siguiente correlación
 - Primernombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción del segundo nombre, si el usuario cuenta con ello.
 - Segundonombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción del tercer nombre, si el usuario cuenta con ello.
 - Tercernombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción de la inicial del segundo apellido al final.
 - Primernombre.apellidoinicialdelsegundoapellido, para casos especiales y considerando que las opciones anteriores no pueden ser utilizadas se ira cambiando el nombre por los que cuenta el nuevo usuario.

Nota: En este campo se debe ingresar en minúscula, la “ñ” debe ser reemplazada por “n” y no debemos ingresar, sin tildes, diéresis etc.

- b. Nombre: Se debe ingresar todos los nombres del usuario, en mayúscula, usar Ñ si el apellido lo requiere, **NO USAR TILDES, DIÉRESIS, COMAS.**
- c. Inicial 2° nombre: en este campo no debemos ingresar datos
- d. Apellido: se debe ingresar el apellido como figura en el requerimiento, en mayúscula, usar Ñ si es requerido, **NO USAR TILDES, DIÉRESIS**
- e. Nombre Completo: En este campo el sistema lo autocompleta, por lo cual quitaremos el check de auto y modificaremos invirtiendo el orden de nombre apellido a apellido nombre, en mayúscula, usar Ñ si es requerido, **NO USAR TILDES, DIÉRESIS**

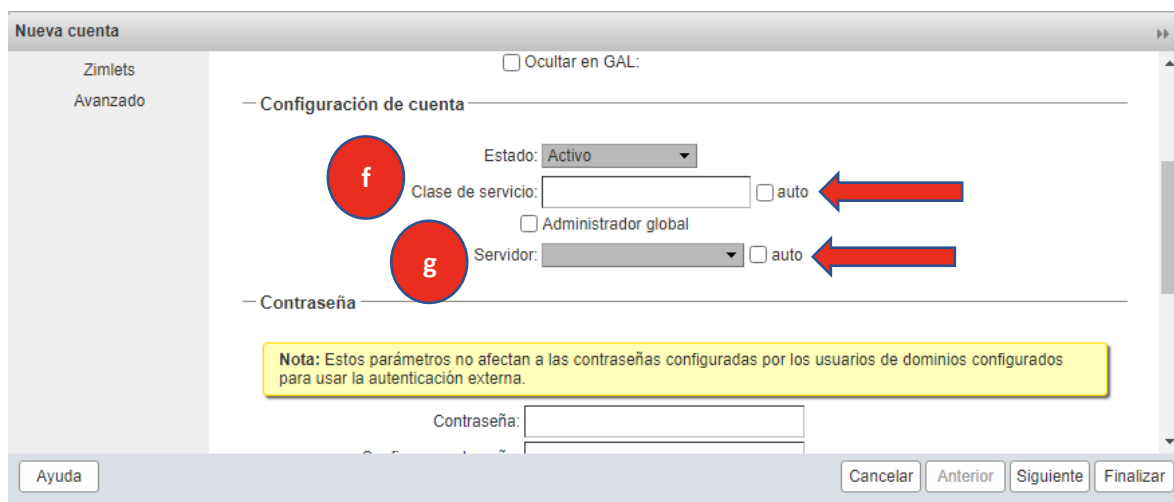



Imagen 05 – Creación de usuario Clase de servicio

- ✓ En la configuración de cuenta se debe quitar el check de auto en clase de servicio considerando el siguiente criterio según cargo del usuario:

Ítem	Clase de Servicios	Usuarios asignados	Criterios
1	agentechat_mailbox	Agentes Penitenciarios	Requerimiento puntual
2	cnp_mailbox	Consejo Nacional Penitenciario	Requerimiento puntual
3	estándar_mailbox	Usuarios administrativos	Requerimiento puntual
4	funcionario_mailbox	Directores	Requerimiento puntual
5	coordinadoresyjefes_mailbox	Coordinadores y jefes de oficinas	

Cuadro 01 – Clases de servicio

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR	MANUAL PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO	CODIGO: OSIN-MU01
		VERSION: 01
		FECHA: Abril de 2023

- f. El encargado de crear las cuentas de correo electrónico deberá seleccionar las clases de servicio ubicados en el mailbox3
- g. En servidor de debe seleccionar mailbox3
- ✓ En la siguiente clasificación se encuentra contraseña
 - h. El encargado de la creación de la cuenta deberá ingresar una contraseña por defecto y deberá marca el check “Debe cambiar la contraseña”

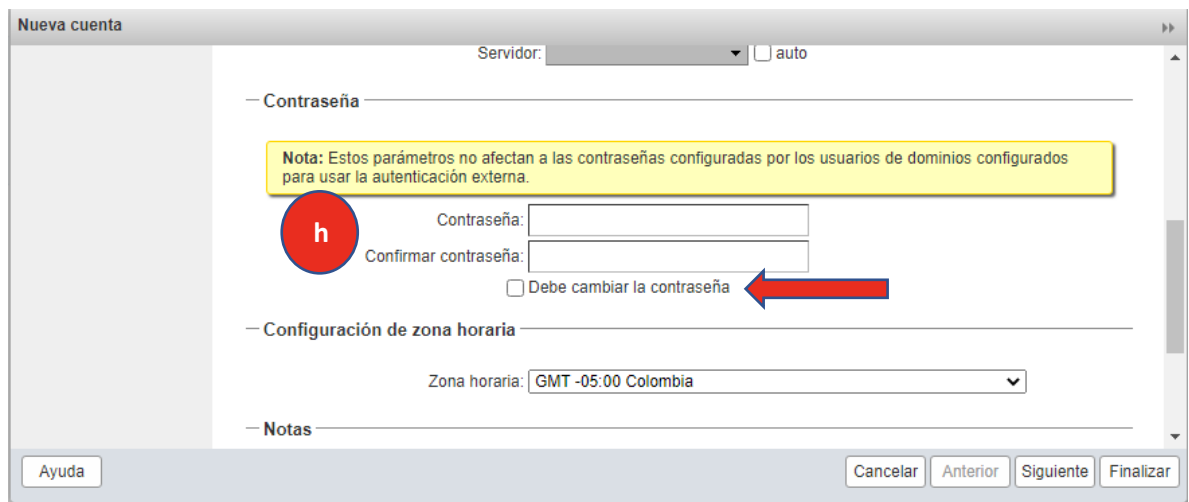


Imagen 06 – Creación de usuario Contraseña

- ✓ Nos mostrara el campo para registrar la informacion de contacto en la cual deberemos ingresar datos en los campos indicados:

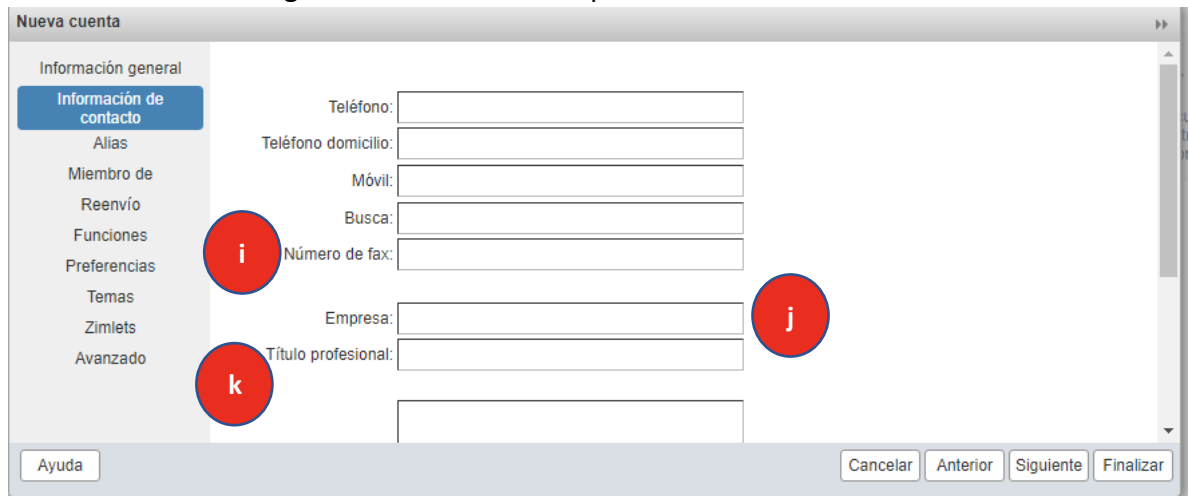



Imagen 07 – Creación de usuario Información contacto

	MANUAL PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO	CODIGO: OSIN-MU01
		VERSION: 01
		FECHA: Abril de 2023

- i. **Numero de fax: Este campo lo utilizaremos para ingresar el DNI del usuario.**
- j. Empresa: Se ingresará INPE
- k. Título profesional: se ingresará el cargo del usuario, se debe ingresar en mayúscula

Nota: Los otros campos no deben contener informacion

- ✓ Luego presionaremos siguiente hasta llegar a “miembro de” en la cual todos los usuarios deberán estar por defecto en el grupo all@inpe.gob.pe, posteriormente según requerimiento se adicionarán más grupos.

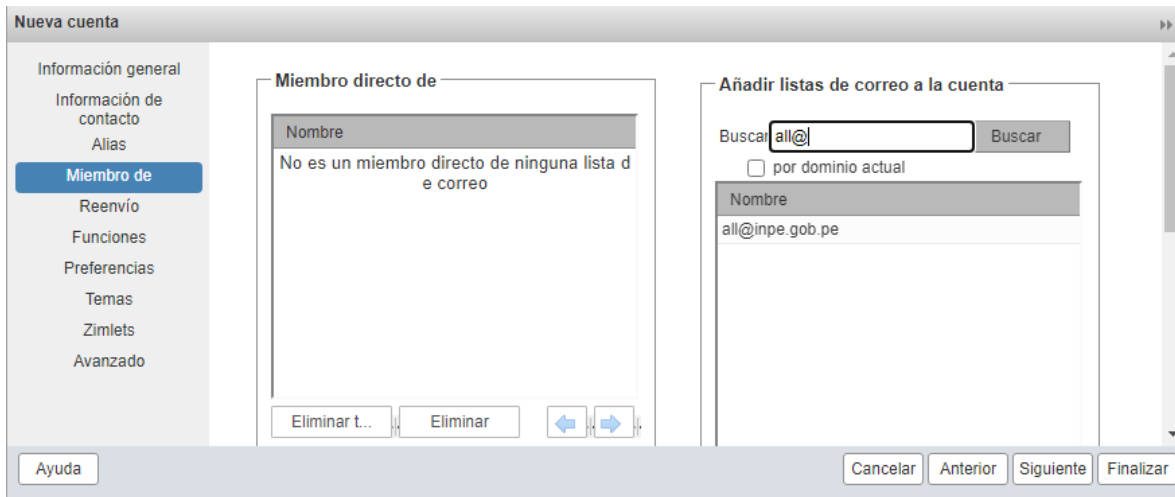


Imagen 08 – Creación de usuario Grupos

- ✓ Solo para los usuarios de Sede Central deberán ser inscriptos en el grupo colaboradores@inpe.gob.pe
- ✓ Luego se dará en finalizar, concluyendo el proceso de creación de cuenta de correo electrónico.

Las Cuentas de oficinas, no deberán ser incluido en las listas (all, colaboradores), salvo por pedido expreso