



Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A.
Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

PROCEDIMIENTO DE USO BÁSICO DEL EMAIL CORPORATIVO

GESTIÓN AMBIENTAL DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DOCUMENTO / ARCHIVO

Título:	Procedimiento de uso básico del email corporativo
Fecha:	02-01-2017
Nombre archivo:	Proc_email.pdf

	Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Autor:	JESÚS MORA	RESP. SISTEMAS	2-1-2017	
Revisado por:				
Aprobado por:				

 <p>Geacam Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE USO BÁSICO DE EMAIL CORPORATIVO</p>	<p>COD. DOC. Rev: 00</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 02/01/2017 Página 3 de 9</p>

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONSIDERACIONES GENERALES	4
A. ÁMBITO DE USO	4
B. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	4
C. DISPONIBILIDAD DEL CORREO CORPORATIVO	4
3. ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO VÍA WEB.....	5
4. OPERACIONES BÁSICAS.....	6
A. CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	6
B. ACCESO A LA BANDEJA DE ENTRADA DEL CORREO ELECTRÓNICO	8
C. DESCONEXIÓN.....	8
5. PREGUNTAS FRECUENTES	9

 <p>Geacam Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha</p>	PROCEDIMIENTO DE USO BÁSICO DE EMAIL CORPORATIVO	COD. DOC. Rev: 00	
		Fecha de Aprobación: 02/01/2017 Página 4 de 9	

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo especificar los procedimientos de uso y características del email corporativo que GEACAM, SA facilita a todos sus trabajadores como herramienta de comunicación interna y externa.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

A. ÁMBITO DE USO.

El uso del correo electrónico corporativo está limitado única y exclusivamente al desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo en GEACAM, SA.

En ningún caso, el correo electrónico corporativo deberá utilizarse para fines que no sean los estrictamente profesionales, quedando prohibido su uso para fines personales.

B. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

El email corporativo está basado en una plataforma tecnológica de terceros, siendo gestionado desde el Departamento de Sistemas de GEACAM, SA.

Todas las cuentas corporativas utilizan el dominio @geacam.com

La capacidad del buzón de correo es variable, en función del puesto y funciones a desempeñar por el titular del buzón.

GEACAM, SA no se hace responsable de los usos indebidos fuera del ámbito profesional que pudieran darse al correo corporativo.

C. DISPONIBILIDAD DEL CORREO CORPORATIVO.

El email corporativo estará activado desde la contratación del trabajador hasta el cese de actividad en la Empresa.

GEACAM, SA se reserva el derecho de suspender, restringir o bloquear el acceso al correo corporativo si se detectan usos malintencionados del mismo, spam, robos o pérdidas de información o cualesquiera amenazas a la actividad empresarial que la Empresa a través del Departamento de Sistemas considere oportunas.

 Geacam <small>Castilla-La Mancha</small> Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. <small>Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha</small>	PROCEDIMIENTO DE USO BÁSICO DE EMAIL CORPORATIVO	COD. DOC. Rev: 00	
		Fecha de Aprobación: 02/01/2017 Página 5 de 9	

3. ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO VÍA WEB

El acceso al email corporativo puede hacerse de varias maneras, una de ellas es utilizando la plataforma de acceso Web del proveedor del servicio.

Para acceder, puede utilizarse el enlace que aparece en la página web corporativa www.geacam.es



O bien acceder a la dirección:

<https://correo.webmail.es>

Una vez accedida esa dirección, se presenta una pantalla en la que introducimos la dirección de correo electrónico corporativa y la contraseña de la misma para poder acceder al email.



empleado@geacam.com

.....

Mantenerse conectado

Conectarse

 <p>Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE USO BÁSICO DE EMAIL CORPORATIVO</p>	<p>COD. DOC. Rev: 00</p>	
		<p>Fecha de Aprobación: 02/01/2017 Página 6 de 9</p>	

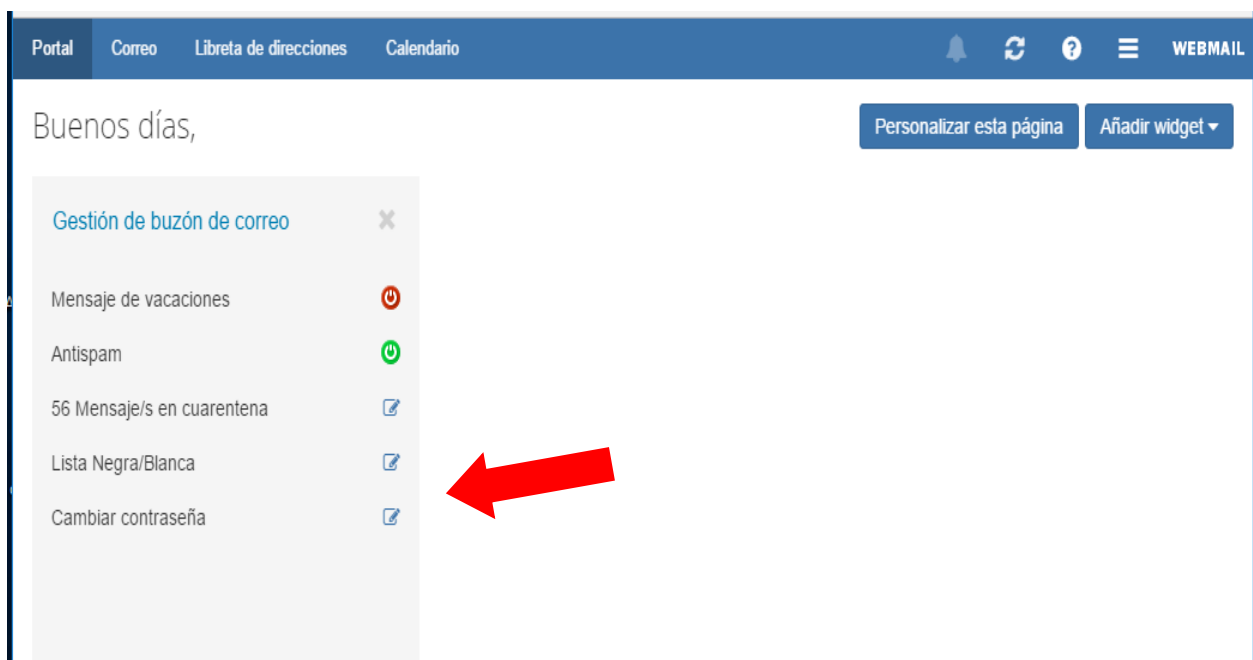
4. OPERACIONES BÁSICAS.

A. CAMBIO DE CONTRASEÑA.

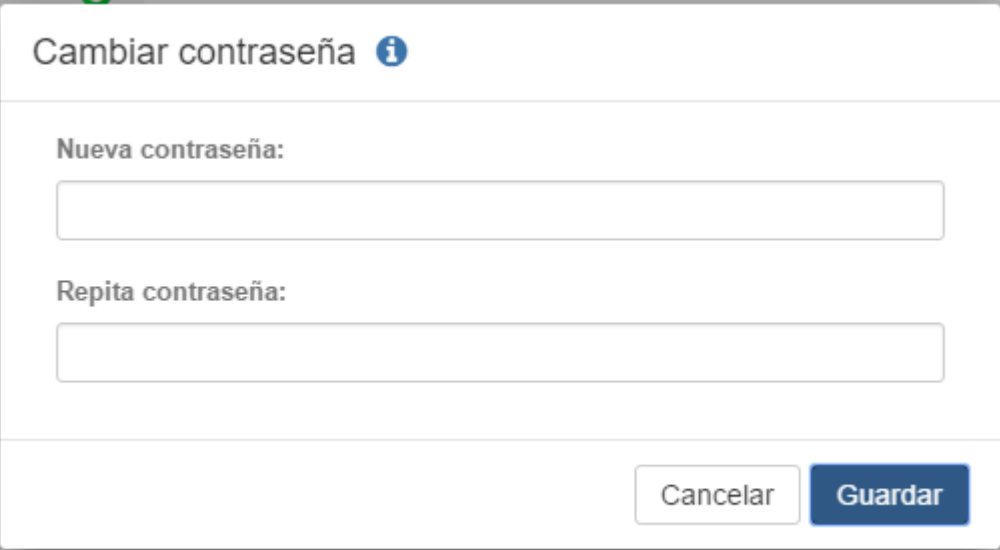
El email corporativo se entrega con una contraseña genérica al usuario. Es de obligado cumplimiento cambiar esa contraseña genérica por una personalizada en el primer uso del mismo. GEACAM SA en ningún momento almacena, tiene acceso o conocimiento de las contraseñas empleadas para acceder al email corporativo, garantizando así la privacidad de la información.

Para realizar el cambio de contraseña, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Acceder al correo mediante webmail, tal como se indica en el punto (2).
- b) En la portada, tras hacer clic en la pestaña "PORTAL", buscar la opción "Gestión del buzón de correo", y hacer clic en la opción "Cambiar Contraseña"

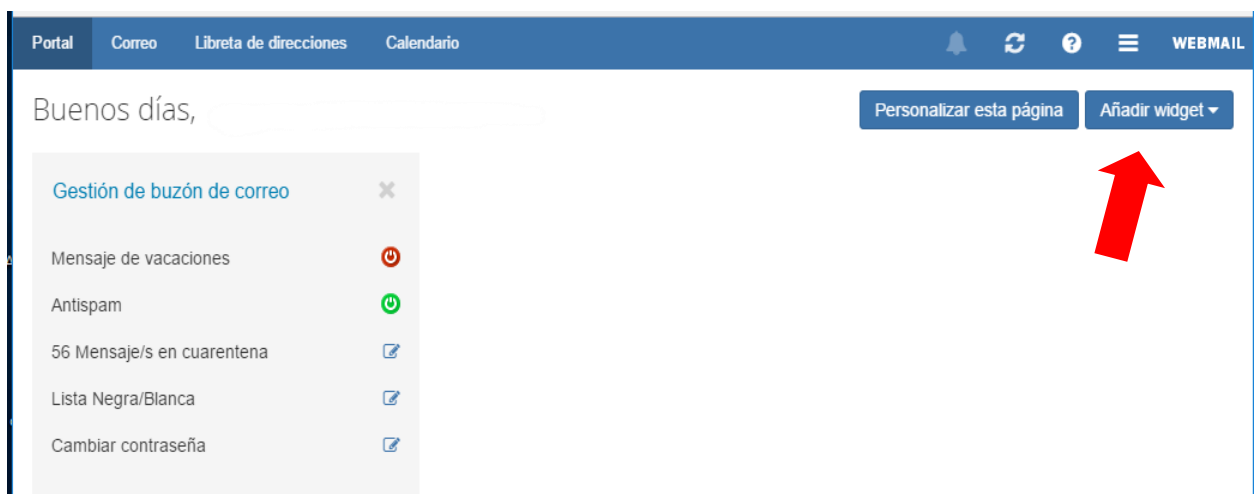


- c) Aparecerá una ventana en la cual se debe introducir la nueva contraseña dos veces. La contraseña debe contener letras mayúsculas, letras minúsculas y algún número.



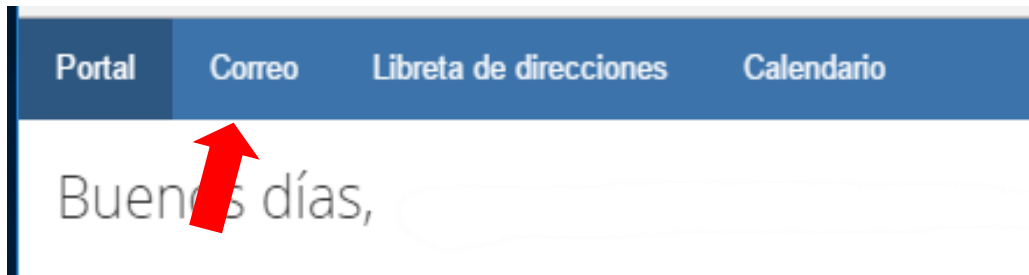
Una vez guardada la contraseña, el cambio se da por realizado.

NOTA IMPORTANTE: En ocasiones, la primera vez que se accede al correo corporativo vía Webmail no está visible la opción de “Gestión del buzón de correo”. Para hacerla visible, debe accederse al botón “Añadir Widget” y elegir la opción “Gestión del buzón de correo” que allí aparece.



B. ACCESO A LA BANDEJA DE ENTRADA DEL CORREO ELECTRÓNICO

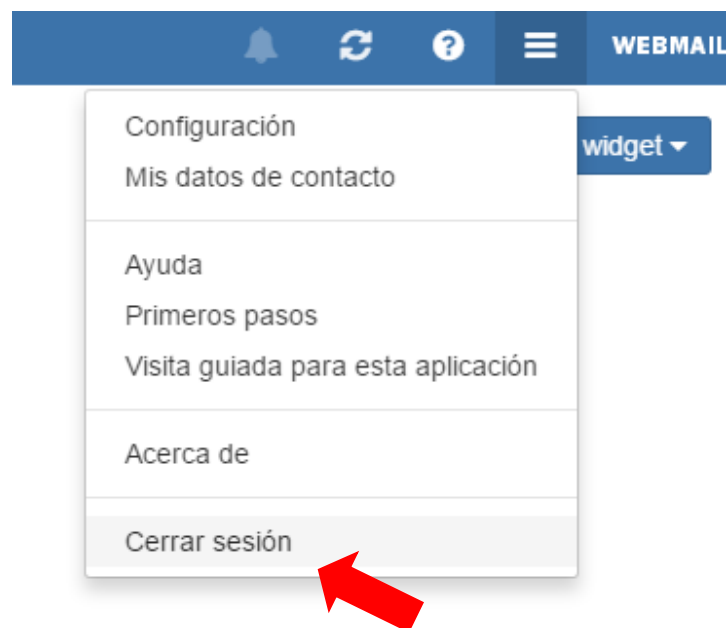
Para comenzar a usar el email, basta acceder al botón “Correo” que aparece en la parte superior.



C. DESCONEXIÓN

Una vez finalizadas las tareas, es OBLIGATORIO realizar una desconexión del sistema, no bastando con cerrar el navegador. Esta desconexión es obligatoria por cuestiones de seguridad e integridad de la plataforma.

Para realizar la desconexión, basta con hacer clic en el icono señalado en la imagen, y elegir la opción de “Cerrar Sesión”



	PROCEDIMIENTO DE USO BÁSICO DE EMAIL CORPORATIVO	COD. DOC. Rev: 00
		Fecha de Aprobación: 02/01/2017 Página 9 de 9

5. PREGUNTAS FRECUENTES

P. No puedo acceder al webmail.

R. Asegúrese de acceder desde un navegador actualizado (preferiblemente Google Chrome o Mozilla Firefox), desde un equipo con sistema Windows 7 o superior, y en caso de utilizar dispositivos móviles, con sistema Android 5.0 o superior, o iOS 5 o superior.

P. No recuerdo mi contraseña de acceso.

R. Deberá ponerse en contacto con el Departamento de Sistemas para que se le asigne una contraseña genérica que deberá cambiar posteriormente. Esto deberá hacerlo a través del Sistema de Gestión de Incidencias (en el caso de personal de staff) o en caso de personal del dispositivo de Incendios, vía telefónica desde las oficinas de GEACAM, SA.

P. Quiero configurar mi cuenta de correo corporativo en un gestor de correo (Outlook, Thunderbird...) y necesito los datos del servidor.

R. Para configuraciones en gestores de correo, debe ponerse en contacto con el Departamento de Sistemas. Esto deberá hacerlo a través del Sistema de Gestión de Incidencias (en el caso de personal de staff) o en caso de personal del dispositivo de Incendios, vía telefónica desde las oficinas de GEACAM, SA

P. Necesito ampliar la capacidad del buzón de correo electrónico.

R. Debe ponerse en contacto con el Departamento de Sistemas. Esto deberá hacerlo a través del Sistema de Gestión de Incidencias (en el caso de personal de staff) o en caso de personal del dispositivo de Incendios, vía telefónica desde las oficinas de GEACAM, SA