

# Herramientas de productividad personal

Resumen

Dirección General de Política Digital  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*Enero de 2015*

## **Objeto**

Presentar la información básica de los servicios de productividad personal que el empleado público tiene o puede tener a su disposición.

- 1** **Introducción**
- 2** **Correo corporativo**
- 3** **Consigna**
- 4** **Agenda**
- 5** **Mensajería instantánea**
- 6** **Red Profesional**

**1**

**Introducción**

2

Correo corporativo

3

Consigna

4

Agenda

5

Mensajería instantánea

6

Red Profesional



# Introducción

El **OBJETIVO** de estas herramientas es mejorar la productividad de los profesionales en base al uso eficiente y la aplicación de buenas prácticas en el trabajo basadas en las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Hablamos de soluciones de propósito general, porque lejos de resolver una necesidad específica, contemplan necesidades comunes a todos los profesionales que trabajan como empleados públicos. Es decir, todos en mayor o menor medida necesitan una agenda, un registro de contactos, mecanismos de comunicación (email, mensajería instantánea, etc.), trabajo colaborativo con terceros, etc.

Más concretamente, se centran especialmente en el ámbito de la comunicación, la organización personal y la colectiva. Entendiendo por tales:

- Comunicación, donde encontramos aquellas asociadas al aspecto de comunicarse con terceros, es decir:
  - ◆ Encontrar personas (repositorios corporativos).
  - ◆ Enviar y recibir mensajes.
  - ◆ Enviar y recibir documentos.
  - ◆ Conversar -mensajería instantánea-
  - ◆ Etc.
- Organización personal, donde están aquellas asociadas a:
  - ◆ Gestionar nuestro propio calendario personal.
  - ◆ Gestionar nuestro propio repositorio de contactos.
  - ◆ Gestionar nuestro propio repositorio documental.
  - ◆ Gestionar nuestro propio repositorio de notas.
  - ◆ Gestionar nuestro propio repositorio de tareas.
  - ◆ Etc.

... / ...



## ● Organización colectiva:

- ◆ Encontrar y gestionar grupos orgánicos o funcionales.
- ◆ Gestionar calendarios compartidos y su gestión de citas.
- ◆ Gestionar repositorios de contactos compartidos.
- ◆ Gestionar notas compartidas.
- ◆ Gestionar documentos compartidos.
- ◆ Gestionar la delegación de tareas y su seguimiento.
- ◆ Gestionar reuniones virtuales.
- ◆ Gestionar editores de documentos colaborativos en línea.
- ◆ Publicar información para terceros: grupos concretos o público general (contenidos, blogs, microblogs, etc.).
- ◆ Gestionar debates -foros-.
- ◆ Gestión de ideas -brainstorm-.
- ◆ Gestionar la opinión (encuestas, “me gusta”, comentarios, etc.).
- ◆ Etc.

Todas las herramientas disponibles para los profesionales de la Junta de Andalucía están integradas, disponiendo de una identificación única, usuario y clave o certificado electrónico, y una interfaz común para facilitar su aprendizaje. Las principales herramientas que veremos en los siguientes apartados, son:

- Correo corporativo
- Consigna
- Agenda
- Mensajería instantánea
- Red profesional

- 1 Introducción
- 2 Correo corporativo**
- 3 Consigna
- 4 Agenda
- 5 Mensajería instantánea
- 6 Red Profesional



## Correo corporativo



**WebMail**  
Correo Corporativo

### Definición

Permite enviar correos electrónicos con o sin documentos adjuntos. Aunque el servicio permite multidominio, los empleados públicos usan el dominio “juntadeandalucia.es”, es decir “nombre.apellido@juntadeandalucia.es”.

### Características principales

- Está formado por diferentes capas de servicios interconectados, basados principalmente en productos de software libre y siempre siguiendo estándares:
  - Servicio Repositorio común usuarios: directorio del correo corporativo.
  - Servicio transporte. SMTP/SSL.
  - Servicio Antispam personalizado.
  - Servicio Antivirus.
  - Servicio de consulta. POP/IMAP/SSL.
  - Servicio Webmail. HTTPS.
  - Servicio de Listas de Distribución.
  - Servicio multidominio.
  - Servicio Administración.
  - Servicios de integración.
  - Servicio de estadísticas.
- Según se almacenen los mensajes en el sistema centralizado de buzones o en los propios servidores del organismo se habla respectivamente de correo corporativo “centralizado” o “distribuido”. Una pasarela única de entrada se encarga de dirigir los mensajes al sistema centralizado de buzones o hacia los distintos organismos del modelo distribuido, según corresponda.

### Acceso al servicio

Los profesionales pueden acceder al servicio desde:

- Cualquier ordenador con acceso a internet, inclusive un *smartphone*, con la dirección <https://correo.juntadeandalucia.es>, en un navegador (*Mozilla Firefox*, *Internet explorer*, etc.).
- Configurando cualquier cliente de correo electrónico (*Mozilla Thunderbird*, *Microsoft outlook*, etc.), inclusive en un *smartphone*.

- 1 Introducción
- 2 Correo corporativo
- 3 Consigna**
- 4 Agenda
- 5 Mensajería instantánea
- 6 Red Profesional



# Consigna



## Consigna

Envío y recogida de ficheros

### Definición

Permite la subida y descarga de ficheros de gran tamaño, y el intercambio de éstos con otros usuarios mediante descarga a través de una dirección segura HTTPS.

### Características principales

- Se integra con el correo electrónico corporativo para optimizar el envío de ficheros. De esta forma en lugar de adjuntar el fichero al correo que supone viajar con él aumentando el tráfico de datos, sólo se indica en el cuerpo del correo la dirección de descarga del mismo.
- La subida de ficheros únicamente es accesible para usuarios autenticados:
  - El tamaño máximo del fichero, aunque configurable, es de 1 GB.
  - Por seguridad no se permiten algunos tipos, como son los ficheros ejecutables.
  - Pueden ir protegidos por una contraseña robusta.
  - Todos los ficheros se escanean mediante antivirus.
  - Siempre tienen una caducidad configurable por el usuario (máx. 1 mes).
- Descarga de ficheros puede ser accesible sin autenticación, a través de una dirección de descarga del fichero.
- Se mantienen auditorías de subidas y descargas.
- Además incluye interfaces para automatizar integraciones con otras herramientas.

### Acceso al servicio (dependiendo del organismo)

Los profesionales pueden acceder al servicio desde:

- Cualquier ordenador con acceso a internet, inclusive un *smartphone*, con la dirección <https://consigna.juntadeandalucia.es>, en un navegador (*Mozilla Firefox, Internet explorer, etc.*).
- Al estar integrado con el correo electrónico, también es posible usarlo desde:
  - El webmail del correo corporativo, <https://correo.juntadeandalucia.es>.
  - Estando también disponible para el cliente de escritorio Mozilla Thunderbird, la extensión Filelink, descargable en: <https://addons.mozilla.org/es/thunderbird/addon/consigna/>.

- 1 Introducción
- 2 Correo corporativo
- 3 Consigna
- 4 Agenda**
- 5 Mensajería instantánea
- 6 Red Profesional



Agata

Agenda Corporativa

### Definición

Permite ayudar en la gestión de datos personales, llamados *PIM (personal information management)*, en particular la gestión propia o delegada de citas, contactos y tareas.

### Características principales

- El servicio, basado en los estándares *iCalendar* y *vCard*, dispone de las siguientes principales características:
  - Gestión propia o delegada de contactos, citas, y tareas.
  - Suscripción para visualizar libreta de contactos, calendario y lista de tareas ajenos.
  - Consulta de disponibilidad y concertación de citas.
  - Sondeos para concertación de citas, proponiendo varias fechas posibles a los convocados.
  - Categorizar contactos, citas y tareas.
  - Visualización de calendarios externos.
  - Incluye interfaces de sincronización, basadas en *SyncML*, *DAV*, y servicios web.

### Acceso al servicio (dependiendo del organismo)

Los profesionales pueden acceder al servicio desde:

- Cualquier ordenador con acceso a internet en un navegador (*Mozilla Firefox*, *Internet explorer*, etc.), accediendo a su interfaz web.
- Configurando cualquier cliente (*Mozilla Thunderbird*, *Microsoft outlook*, etc.), inclusive en un *smartphone*.

- 1 Introducción
- 2 Correo corporativo
- 3 Consigna
- 4 Agenda
- 5 Mensajería instantánea**
- 6 Red Profesional

# 5

## Mensajería instantánea



**Mensajería Junta**

Mensajería instantánea corporativa

### Definición

Permite la comunicación en tiempo real entre dos o más usuarios, mediante el envío y recepción de mensajes de texto, con la opción de enviar ficheros, bajo el dominio "juntadeandalucia.es".

### Características principales

- Basado en el estándar abierto *XMPP (Extensible Messaging and Presence Protocol)*.
- Permite básicamente:
  - Gestionar un listado personalizado de contactos con los que comunicarse.
  - Ordenar sus contactos en grupos.
  - Conocer el estado de sus contactos (disponible, ausente, desconectado, etc.) siempre que ellos le hayan autorizado previamente.
  - Cambiar su estado en cualquier momento, para que sus contactos sepan si está o no disponible para chatear.
  - Enviar y recibir mensajes de texto con sus contactos, en tiempo real. Los mensajes no se almacenan en servidor.
  - Enviar y recibir ficheros con sus contactos. Los ficheros enviados desde clientes corporativos se hará a través del servicio Consigna.
  - Crear y unirse a salas de charla, en las que poder comunicarse con varios usuarios a la vez.

### Acceso al servicio

Los profesionales pueden acceder al servicio desde:

- Desde smartphone, mediante las *Apps* corporativas "Mensajería Junta" para iOS y Android, descargables directamente desde los correspondientes *markets*, <https://correo.juntadeandalucia.es/mensajeria/>
- Al estar integrado con el correo electrónico, también es posible usarlo desde el webmail del correo corporativo, <https://correo.juntadeandalucia.es>.
- Y además, desde cualquier aplicación cliente compatible con el estándar *XMPP* (de escritorio o móvil).

- 1 Introducción
- 2 Correo corporativo
- 3 Consigna
- 4 Agenda
- 5 Mensajería instantánea
- 6 Red Profesional**

# 6

## Red Profesional



### Definición

Las Redes Sociales Corporativas en general, y la Red profesional, la red social corporativa de la Junta de Andalucía en particular, como apuntan estudios de prestigiosas consultoras, aportan beneficios significativos a una organización: mejoran la comunicación interna, sirven para generar y compartir conocimiento, crean entramados de ayuda mutua, ayudan a la localización de expertos, estimulando sinergias, y son útiles para mejorar el sentido de pertenencia, favorecen el clima laboral, así como atraer y retener talento. Ayudando también a reducir costes: en viajes, de comunicaciones, etc.

### Características principales

- Permite la colaboración entre los profesionales, permitiendo de forma sencilla generar y compartir conocimiento, colaborar en el desarrollo del trabajo diario, estimular sinergias, reconocer el talento, así como poner en contacto a la gente con necesidades comunes.
- Ayuda a conocer lo que ocurre en el entorno de trabajo y quién está trabajando en qué, identificando además personas expertas en diversos temas.
- Los Grupos son la forma natural de asociarse en la red profesional, ya sea por intereses comunes o por la necesidad de trabajar con otros compañeros en un entorno de colaboración virtual.
- Los profesionales tienen disponible en Red Profesional múltiples servicios:



### Acceso al servicio

Los profesionales pueden acceder al servicio desde:

- Cualquier ordenador con acceso a internet, inclusive un *smartphone*, con la dirección <https://redprofesional.juntadeandalucia.es>, en un navegador (Mozilla Firefox, Internet explorer, etc.).

Muchas gracias

Dirección General de Política Digital  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA