



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000529

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### ACUERDO No. 2-2011

#### EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

##### CONSIDERANDO

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

##### CONSIDERANDO

Que la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, propone para su aprobación el Acuerdo número 48-2011, **MANUAL DE USUARIO DE "EL SISTEMA DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA"**; instrumento que contiene en forma precisa los distintos procedimientos a que deben sujetarse los trabajadores del Instituto de la Defensa Pública Penal para la adecuada utilización de tan importante herramienta informática que eficiente la comunicación de los colaboradores y permite la agilización administrativa para el logro de los fines institucionales.

##### POR TANTO:

**El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal**, con fundamento en lo considerado, ley citada y en lo que para el efecto establecen los artículos: 23 y 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República; 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo 04-99, modificado por el Acuerdo 01-2001, ambos del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal;

##### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar el Acuerdo número 48-2011, emitido por la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fecha veintinueve de agosto de dos mil once, que contiene: **MANUAL DE USUARIO DE "EL SISTEMA DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA"**; que revisado por este órgano colegiado queda así:



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 000530

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### "ACUERDO NÚMERO 48-2011

#### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la ley del servicio público de defensa penal, corresponde al Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio en cumplimiento de los fines de la Institución; para cuyo efecto podrá dictar los reglamentos pertinentes, que someterá al Consejo para su aprobación.

#### CONSIDERANDO

Que para consolidar un servicio de defensa pública penal de alta calidad técnica y eficiencia administrativa, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal mediante Acuerdo número 05-2005 autorizó a esta Dirección General para que mediante acuerdos internos reasignara las actividades propias de cada una de las unidades administrativas contenidas en la organización estructural.

#### CONSIDERANDO

Que en el desempeño de las funciones del personal del Instituto de la Defensa Pública Penal se hace necesaria la utilización de las Tecnologías Informáticas. En la actualidad se cuenta con el Sistema de Mensajería Instantánea denominado e/pop, herramienta informática que facilita la comunicación a través de las redes informáticas entre el personal del Instituto de la Defensa Pública Penal, a nivel nacional, cuya forma de uso debe constar en el instrumento legal correspondiente.

#### POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado, ley citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 9, 12 numerales 1 y 11; 24 literal b), de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala; 1, 4 y 8 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo número 4-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal;



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000531

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### ACUERDA:

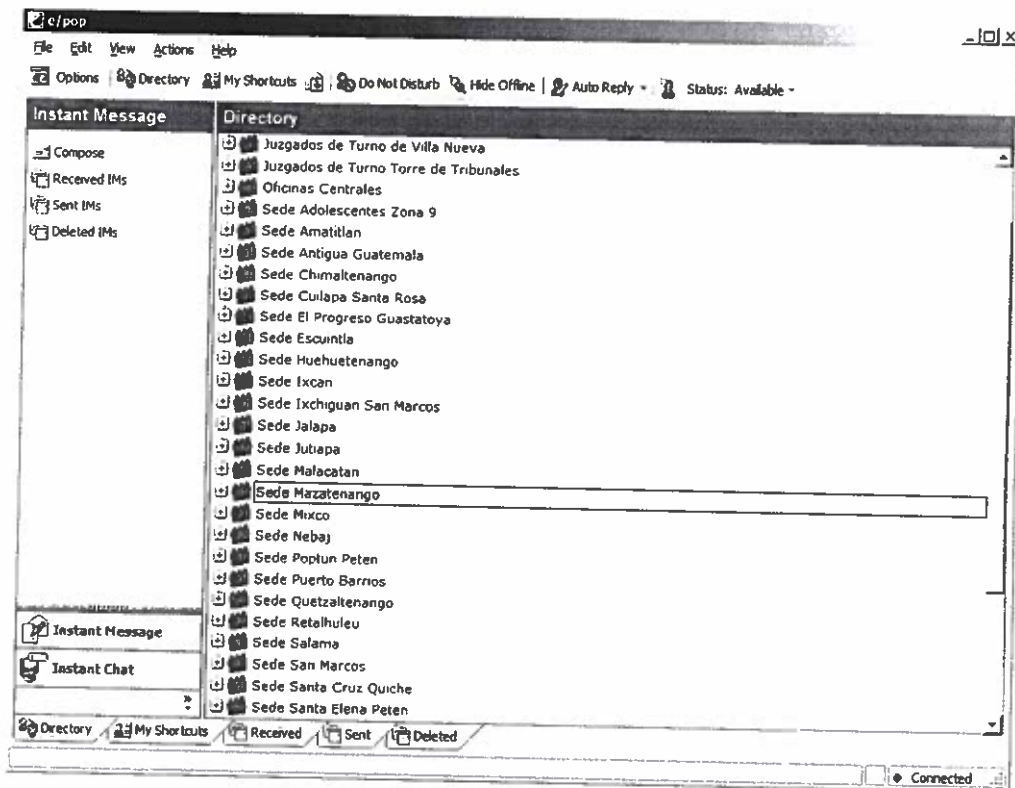
El siguiente:

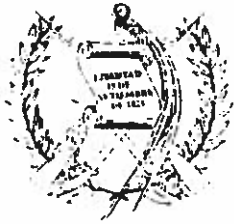
### MANUAL DE USUARIO DE "EL SISTEMA DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA"

#### Wiredred e/pop



Es un sistema de mensajería instantánea y segura, permitiendo comunicar a todo el personal del IDPP enviando documentos, fotos y mensajes.





## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000532

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Personalización de sistema de mensajería e/pop

#### Ambiente de usuario en e/pop

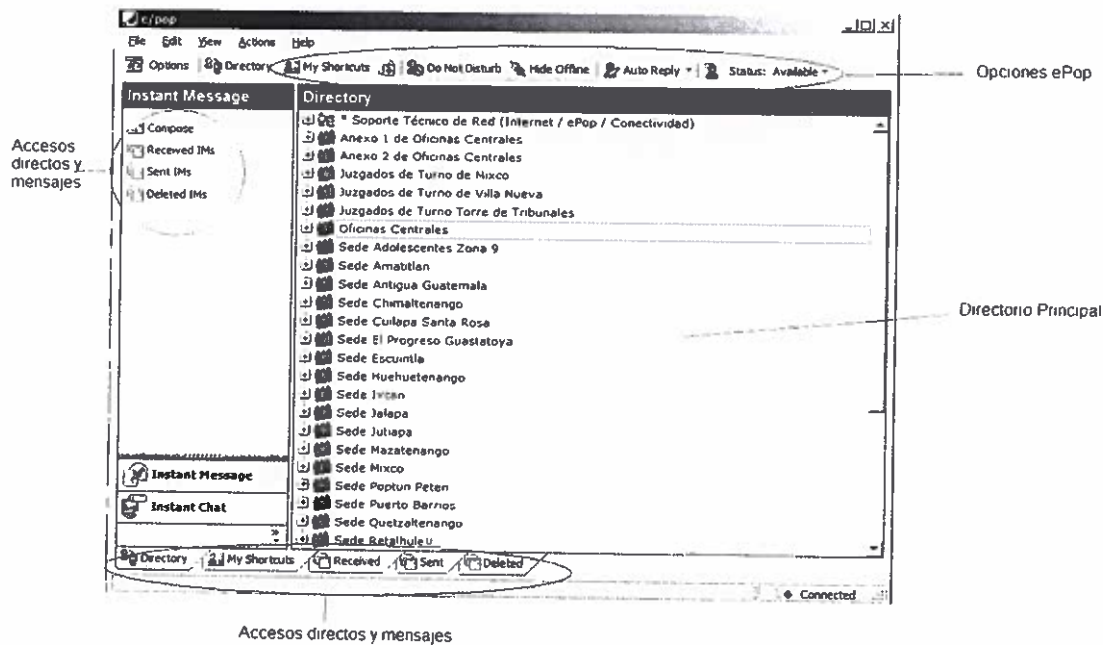


Figura 1. Ambiente e/pop

En la figura 1, se presenta el ambiente de usuario del sistema de mensajería e/pop, estos se dividen en:

- Opciones e/pop
- Directorio Principal
- Accesos directos y mensajes

#### Opciones e/pop



Figura 2. Opciones en nueva versión e/pop

Las opciones de e/pop, permiten personalizar el sistema de mensajería como indicarle a todo el directorio que está inactivo o ver los Shortcuts que el usuario ha personalizado en el e/pop.



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000533

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Options



Options

Al presionar click en el botón "Options", aparecerá una ventana como en la figura 3, esta sección permite personalizar el texto, indicar cuál es el correo electrónico, teléfono y sonidos para recibir mensajes.

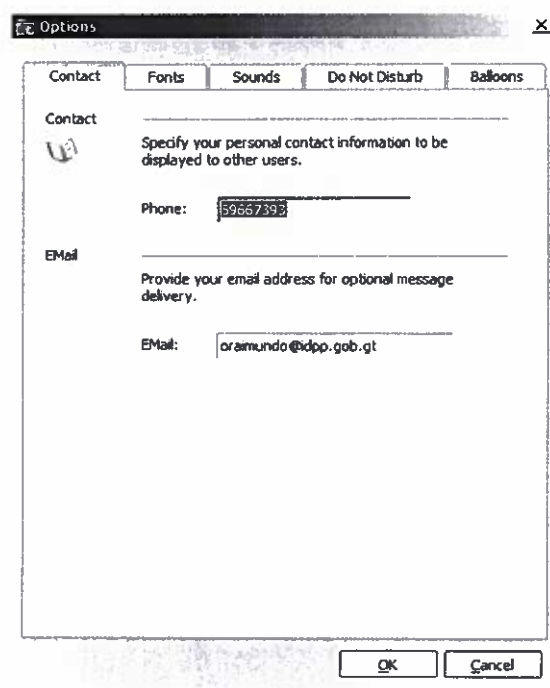


Figura 3. Opciones e/pop

### Personalización en la opción "Options"

En la figura 3 se presenta la ventana que se abrirá cuando se presione el botón "Options", esta ventana tiene varias opciones las cuales se puede apreciar en la figura 4, al presionar click sobre cada una de las diferentes opciones aparecerá una sección diferente para poder personalizar.



Figura 4. Opciones en ventana "Options"



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000534

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Contact

En esta sección se puede agregar el número de teléfono y el correo electrónico para que pueda ser visualizado por todo el personal del IDPP, en cada una de las casillas se puede agregar la información solicitada. Ver figura 5.

The screenshot shows a window titled "Options" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are five tabs: "Contact", "Fonts", "Sounds", "Do Not Disturb", and "Balloons". The "Contact" tab is selected. Under the "Contact" heading, there is a small icon of a person and the text "Specify your personal contact information to be displayed to other users." Below this, there is a "Phone:" label followed by a text input field containing the number "59667393". Under the "EMail" heading, there is the text "Provide your email address for optional message delivery." Below this, there is an "EMail:" label followed by a text input field containing the email address "oraimundo@idpp.gob.gt".

Figura 5. Información a personalizar en opción "Contact"



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000535

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Font

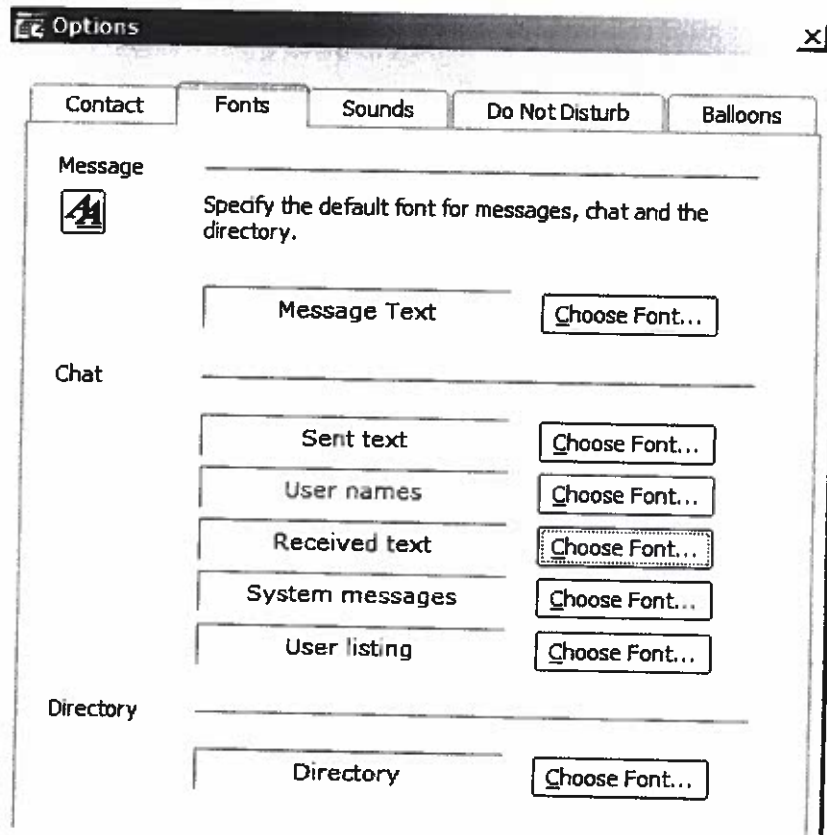


Figura 6. Cambio de letra y de color en e/pop

- Message Text: Permite cambiar el tipo de letra y color que se utilizan habitualmente para enviar mensajes de e/pop.
- Send Text: Cambia el tipo de letra y color de los mensajes que se envían al momento de realizar una conversación "CHAT"
- User Names: Cambia el tipo de letra y color de usuario o usuarios que están dentro del chat a la hora de recibir mensajes de los mismos dentro de un chat ROOM.
- Received Text: Cambia el tipo de letra y color de los mensajes que son recibidos en el chat ROOM.
- System Messages: Cambia el tipo de letra y color que el sistema e/pop envía al momento de entablar una conversación tipo CHAT.
- User Listing: Cambia el tipo de letra y color a los usuarios que están dentro de la conversación en el Chat ROOM.
- Directory: cambia el tipo de letra y color a los usuarios que están en todo el directorio del sistema de mensajería e/pop.

En la figura 7, se puede identificar cada una de las secciones anteriormente descritas, para poder personalizar con color y tipo de letra.



# ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 090536

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

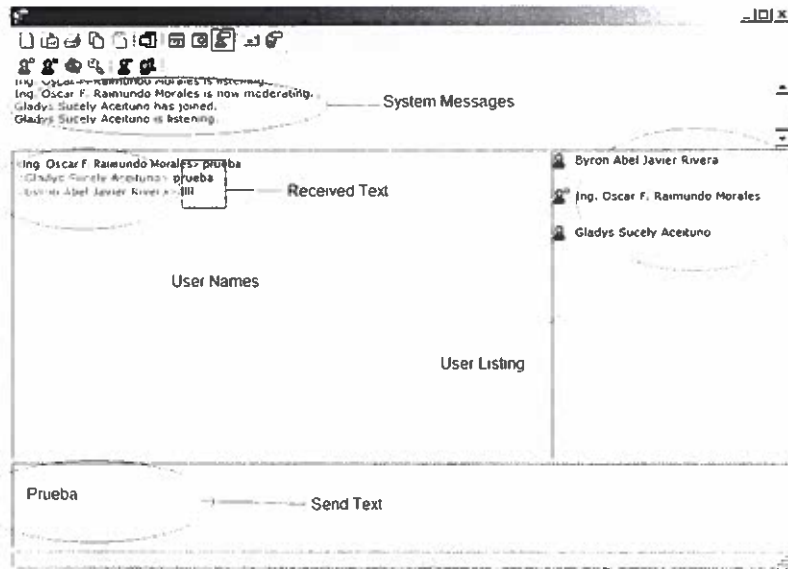


Figura 7. Secciones a las que se puede cambiar color y tipo de letra

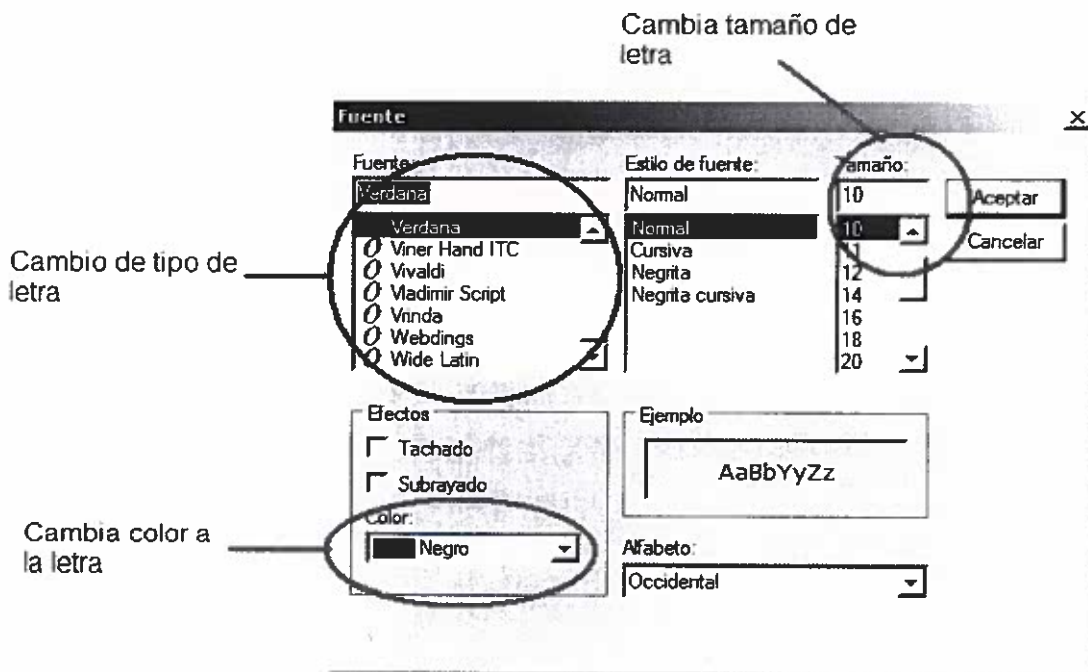


Figura 8. Cambio de letra y color

Cuando se desee cambiar de tipo de letra se podrá personalizar presionando click en la sección llamada "Fuente"; también se podrá cambiar estilo de la letra y el tamaño; para cambiar de color se presiona en la parte de abajo donde indica color.





## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 900537

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Sound

Esta opción permite cambiar el sonido que emite el e/pop cuando se recibe un mensaje o bien cuando se crea un chat con otra persona.

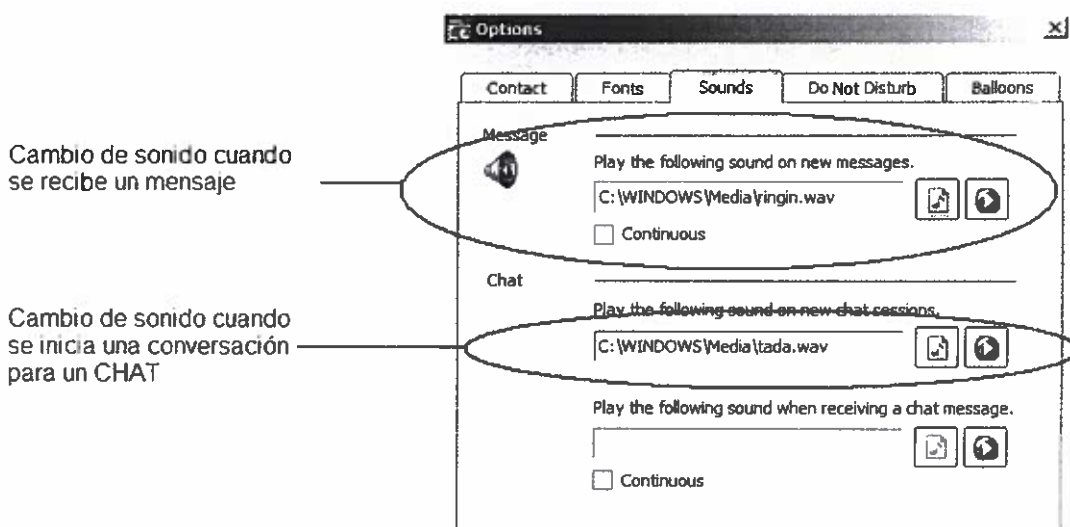


Figura 9. Opción Sound

Esta opción se divide en dos secciones

- Cambio de sonido cuando se recibe mensaje nuevo
- Cambio de sonido cuando se inicia una nueva conversación.

#### *Cambio de sonido*



El botón abre una nueva ventana que permite al usuario buscar el sonido específico que desea cambiar dependiendo si es para recibir mensajes nuevos o para iniciar una nueva conversación.



El botón permite realizar una prueba del sonido que se ha seleccionado.



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000538

**INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.**

### Do not Disturb

Esta opción funciona cuando el usuario cambia a estado "No Molestar" (descrito más adelante)

Opción "No Molestar" cuando se invita a un CHAT

Opción "No Molestar" cuando se recibe un mensaje.

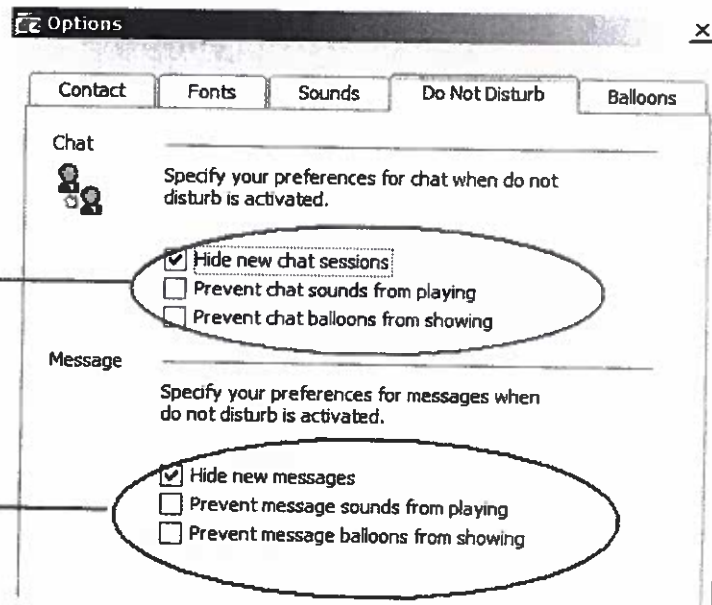


Figura 10. Opciones de "No Molestar"

Quando el usuario cambia al estado "No molestar", estas opciones permiten habilitar o deshabilitar tres (3) opciones, tanto para recepción de nuevos mensajes como para invitación de nuevas conversaciones. Cuando el usuario está en estado "No Molestar", los usuarios del IDPP lo verán inactivo en color amarillo. Ver figura 11.

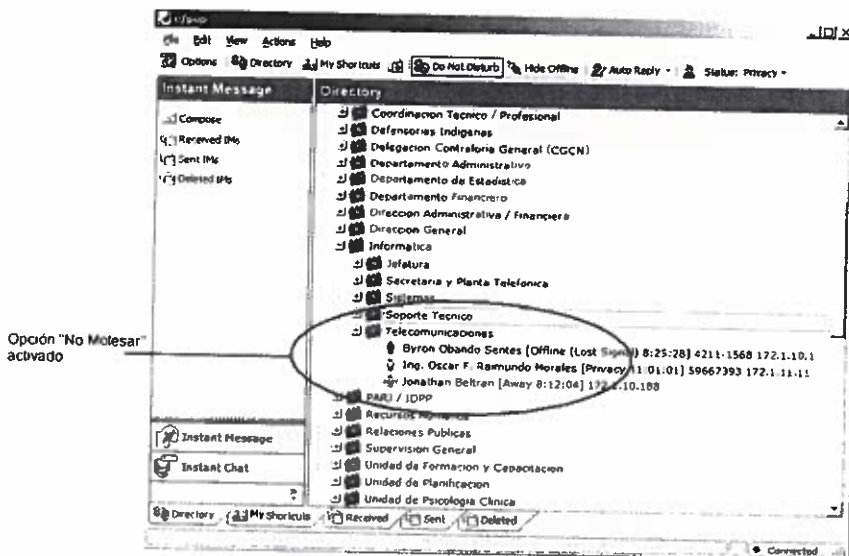


Figura 11. Usuario en opción "No Molestar"



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000539

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Opciones importantes

Estas opciones se habilitan o deshabilitan presionando click sobre el cuadro que se ve en la figura 10. A continuación se detallan las opciones más importantes para la opción "Do Not Disturb".

- **Hide new Chat Session:** permite ocultar todas las ventanas que abran una nueva conversación que involucre al usuario en estado "No Molestar"
- **Hide new Messages:** permite ocultar todas las ventanas que abran un nuevo mensaje que involucre al usuario en estado "No Molestar"

### Balloons

En la parte inferior derecha de la figura 12, se puede apreciar el balloon indicando información, este aviso se activa cuando la ventana principal del chat está minimizada.

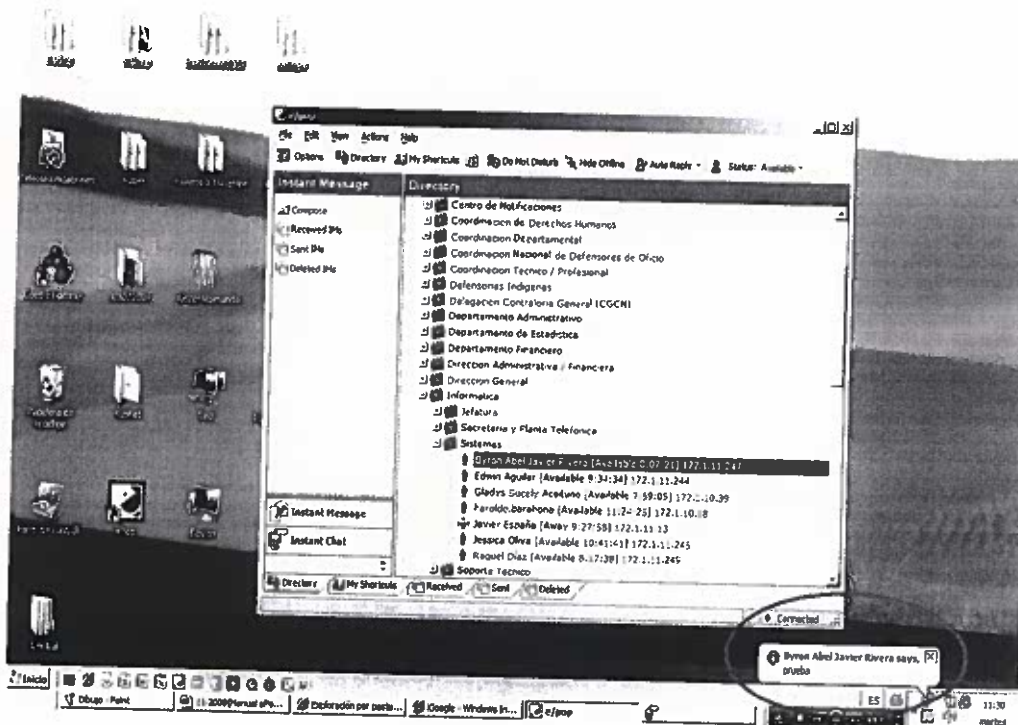


Figura 12. Balloon en parte inferior derecha de la imagen.



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000540

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

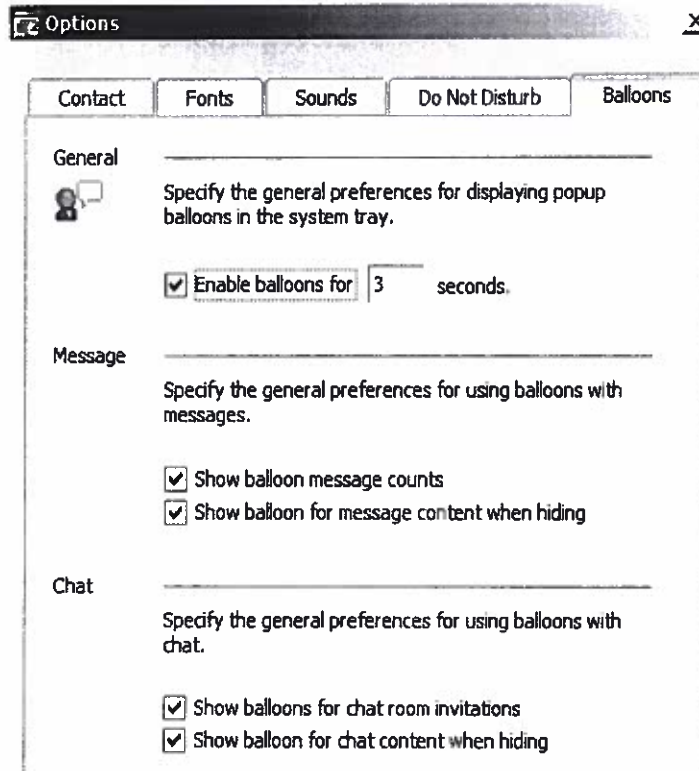


Figura 13. Opciones de Balloons.

### *Opciones Importantes*

- **Enable balloons:** Permite indicar el tiempo de visualización del balloon que aparezca en la pantalla al tener minimizado un chat activo.
- **Show Balloons:** las diferentes opciones que aparecen en la figura 13, permiten activar o desactivar balloons tanto para un mensaje como para un chat.

### *Directory*

 Directory Al presionar sobre el botón "directory", se visualizara todo el directorio del IDPP, como se visualiza en la figura 14.



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000541

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

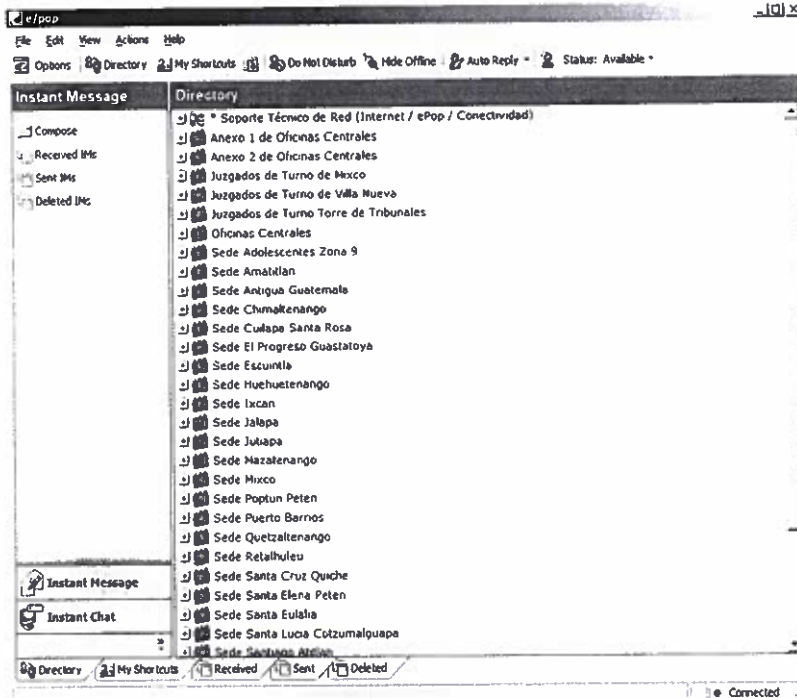


Figura 14. Directorio del IDPP

### *My Shortcuts y listas personalizadas para envío de mensajes*

#### *My Shortcuts*



Un shortcut en e/pop, permite visualizar rápidamente los contactos más frecuentes, sin necesidad de buscar a un contacto en especial dentro de todo el directorio del IDPP.

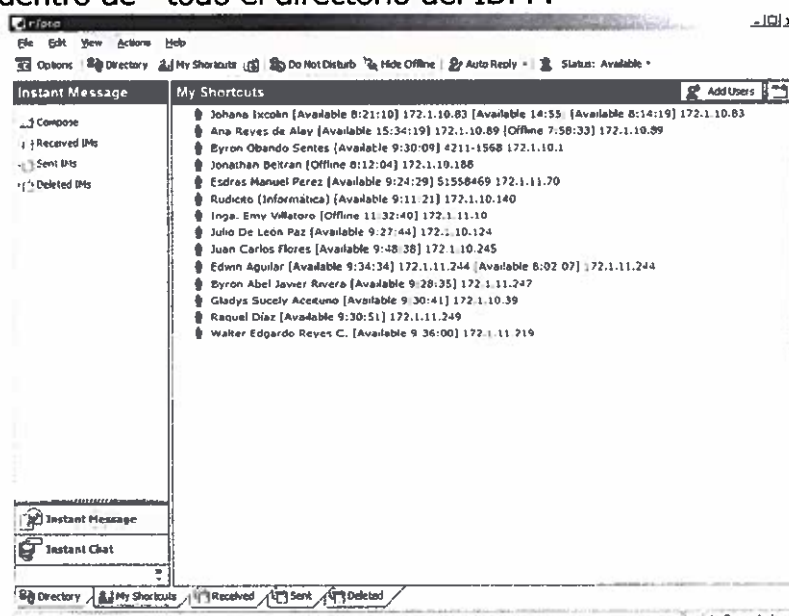


Figura 15. Accesos directos de contactos e/pop



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000542

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

### Como hacer un shortcut

1. Selecciona el contacto que desea obtener como shortcut.
2. Presionar sobre el contacto click derecho.
3. Buscar la opción ShortCut y como se ve en la figura 16.
4. El usuario ya está almacenado en la pestaña ShortCuts, permitiendo entablar conversaciones o envió de mensajes mucho más rápido.

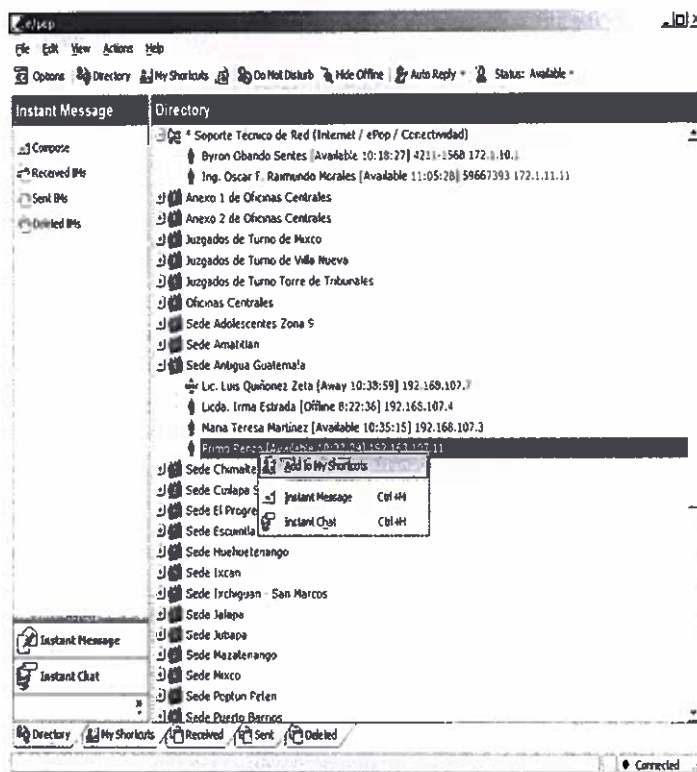


Figura 16. Agregar un contacto por medio de ShortCuts

### ***Lista personalizada para envío de mensajes***

Una lista personalizada permite crear un grupo de shortcuts específico, esta opción permite enviar información a un grupo de usuarios del e/pop con los que normalmente se tiene más comunicación.

A continuación se detallan los pasos para crear una lista personalizada.

1. Crear Shortcuts.
2. Ir a opción Shortcuts.
3. Crear una lista (New personal Group).
4. Asignar los usuarios dentro de la lista creada.



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000543

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Paso 1: Crear un shortcut

Este paso fue descrito con detalle en la sección anterior en la sección MyShortCuts.

### Paso 2: Ir a opción ShortCuts

Cuando usted crea un shortcut siempre estará en la sección "Directory", para ingresar a la opción shortcuts debe presionar en la opción "My ShortCuts" identificada en la figura 17.

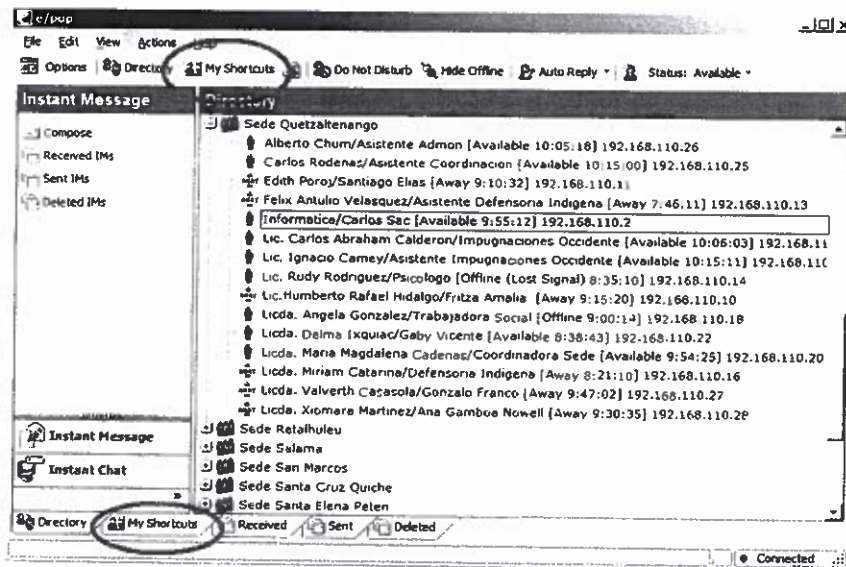


Figura 17. Ir a opción My ShortCuts

### Paso 3: Crear una lista (New Personal Group)

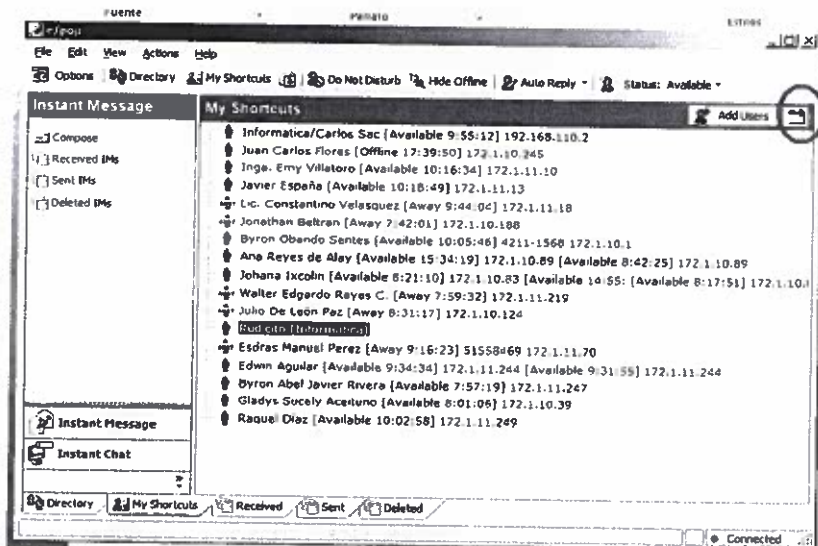


Figura 18. Opción My Shortcuts



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 090544

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

En la figura 18 se pueden apreciar todos los shortcuts agregados sin ordenar.

Para crear la nueva lista e iniciar a ordenar todos aquellos usuarios con los que se tiene comunicación constante se presiona en el botón que está señalado en la figura 18. Este botón creará una lista que permitirá asignarle nombre para identificar esta lista de forma fácil. En la figura 19 se puede ver la nueva lista creada.

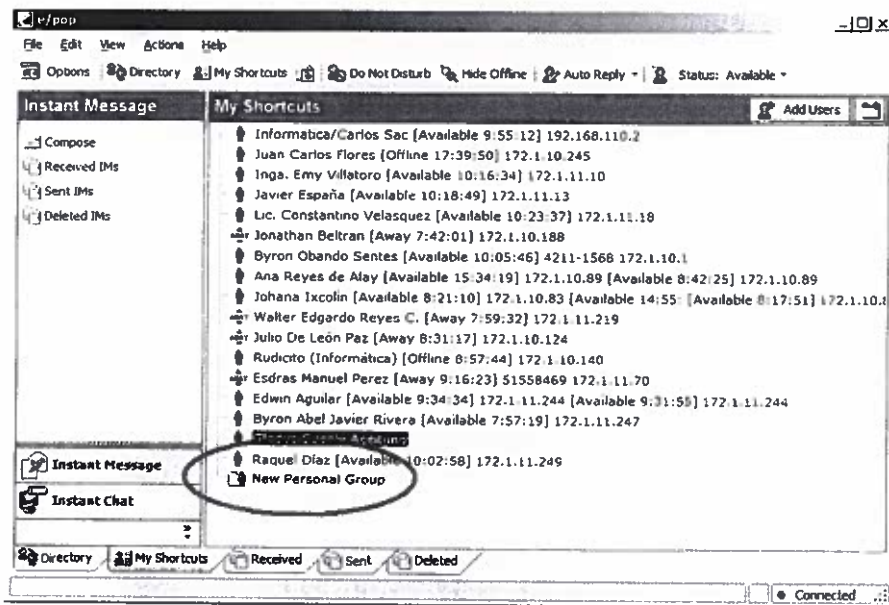


Figura 19. Nueva lista personalizada

Para asignar un nombre específico a la nueva lista se debe presionar click sobre ésta. Ver figura 20.

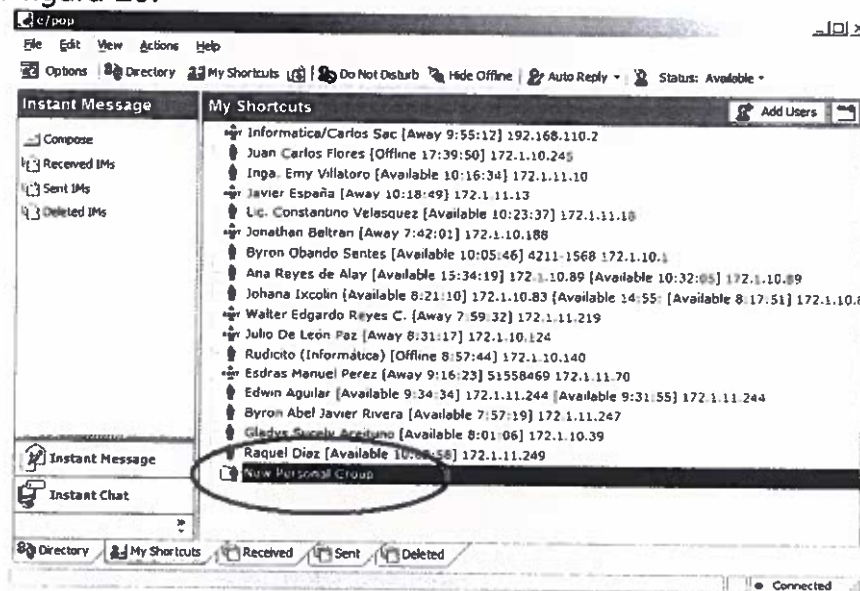


Figura 20. Selección de nueva lista.





## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000545

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

Al seleccionar la lista, ya está disponible la capacidad de poder asignarle nombre, solamente debe escribir la información que distinga el nuevo nombre, para efectos del manual en el shortcut se crea el nombre "Programación"; posteriormente se presiona ENTER. Ver Figura 21.

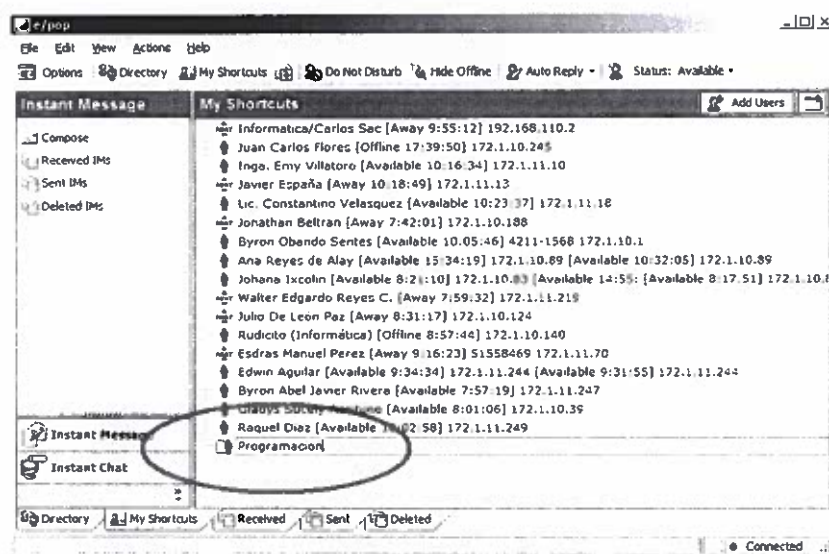


Figura 21. Lista ya editada

**NOTA:** para asignarle nombre a las listas personalizadas el sistema e/pop no permite tildes. Para efectos del manual a manera de ejemplo: es inválido crear una lista llamada "Programación", se permitirá crear una lista llamada "Programacion" sin tilde.

### Paso 4: Asignar los usuarios dentro de la lista creada

Para asignar usuarios dentro de la lista se deben efectuar los siguientes pasos (figura 22)

1. Seleccionar el usuario (debe estar dentro de My Shortcuts).
2. Dejar presionado el click del mouse desde el momento que se seleccionó el usuario.
3. Mover el mouse hacia la lista (esto hará que el mouse cambie de forma indicando que está moviendo al usuario hacia el lugar destino, en este caso la nueva lista creada).
4. El usuario debe distinguirse que está dentro de la lista.



# ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000546

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

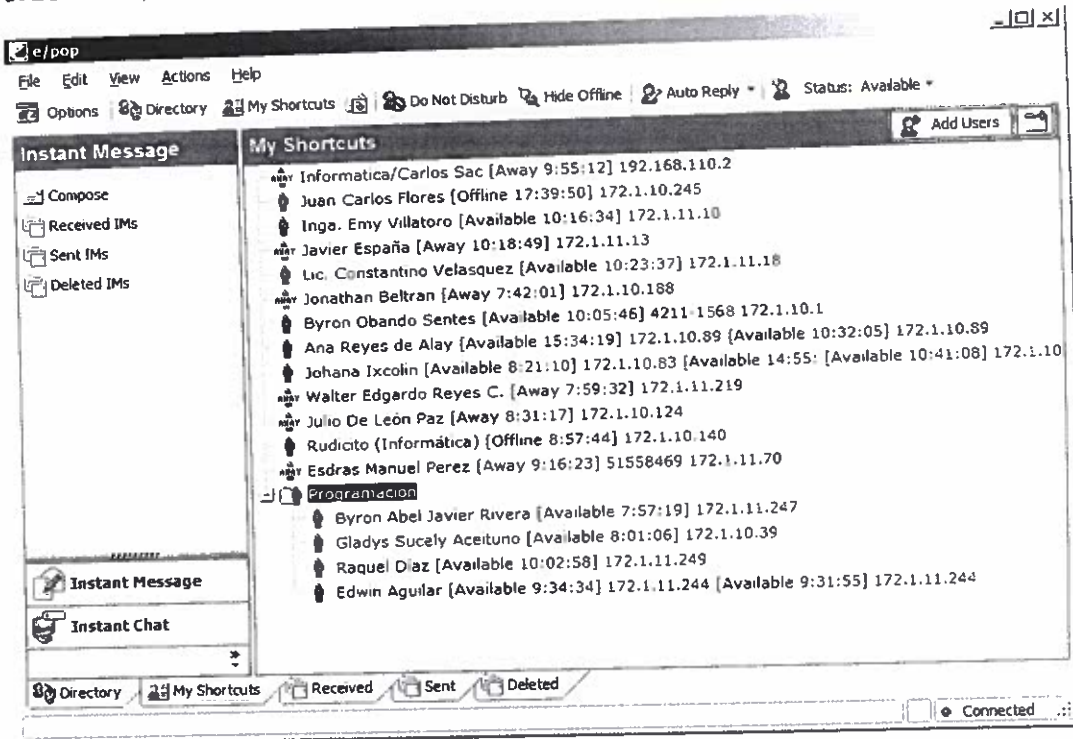


Figura 22. Nueva lista personalizada con usuarios

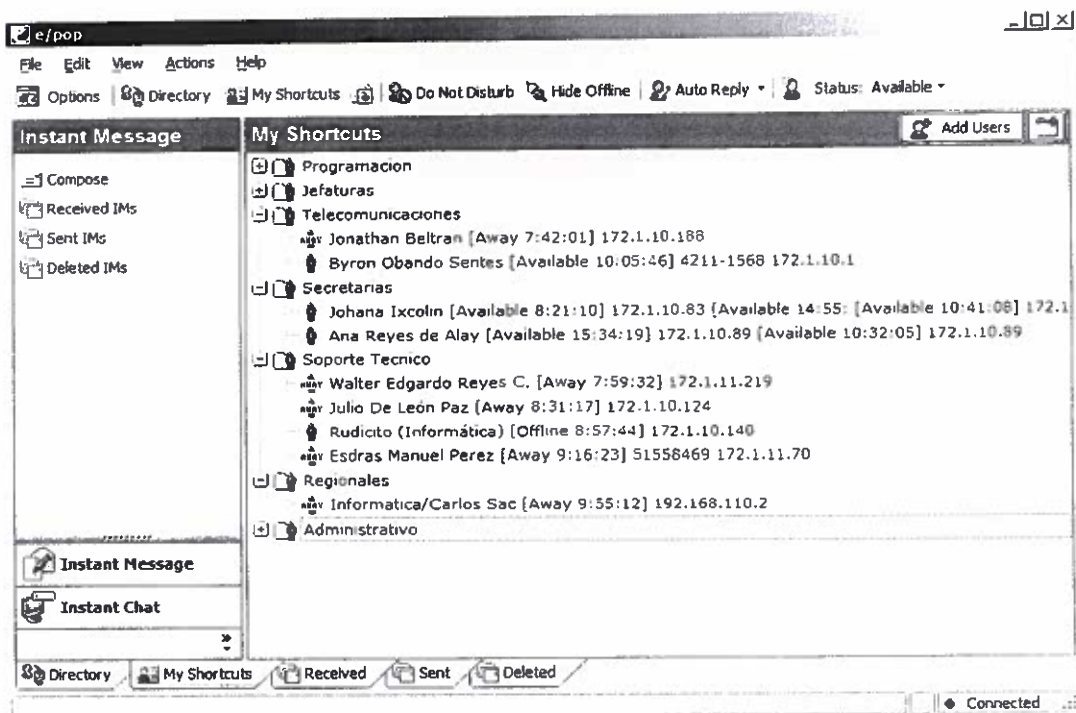


Figura 23. Listas personalizadas de usuarios creados como Shortcuts



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000547

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Ventajas

- Podrá arrastrar hacia esta lista todos los usuarios que se necesiten.
- Podrá crear todas las listas personalizadas que usted necesite.
- Cuando envíe información podrá solamente presionar dos click sobre una lista específica obteniendo como resultado el envío de información únicamente a los usuarios que usted desee y que están anteriormente ya separados por listas que usted personalizó.

### Do Not Disturb

Do Not Disturb Esta opción permite cambiar su estado indicándole a todo el directorio del IDPP, que está fuera de línea y no aceptará mensajes, ni conversaciones (chat).

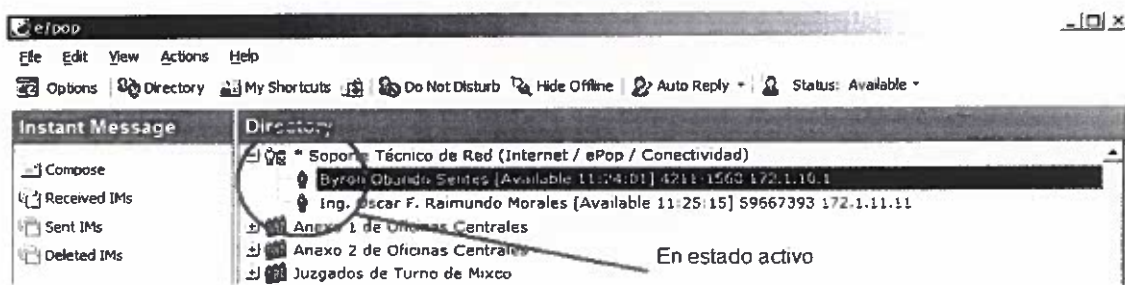


Figura 17. El usuario esta en el estado "disponible"

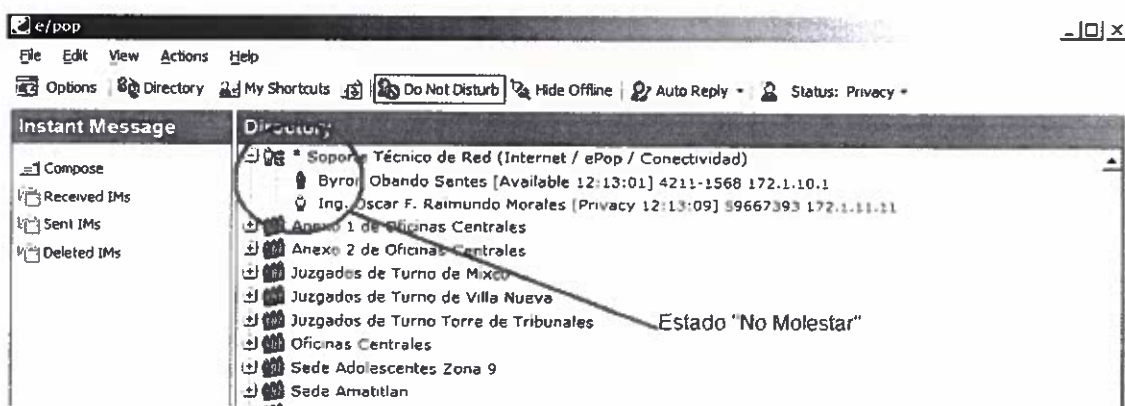


Figura 18. Usuario en estado "No Molestar"

Cuando el usuario está en estado "Disponible", está de color verde, cuando el usuario está en estado "No Molestar" tiene color amarillo en el directorio del IDPP. Diferencia que se nota en la figura 17 y 18.



# ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000548

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

## Hide Offline

Hide Offline Esta opción cuando se encuentra activa elimina visualmente a todos aquellos usuarios que están desconectados en el directorio IDPP.

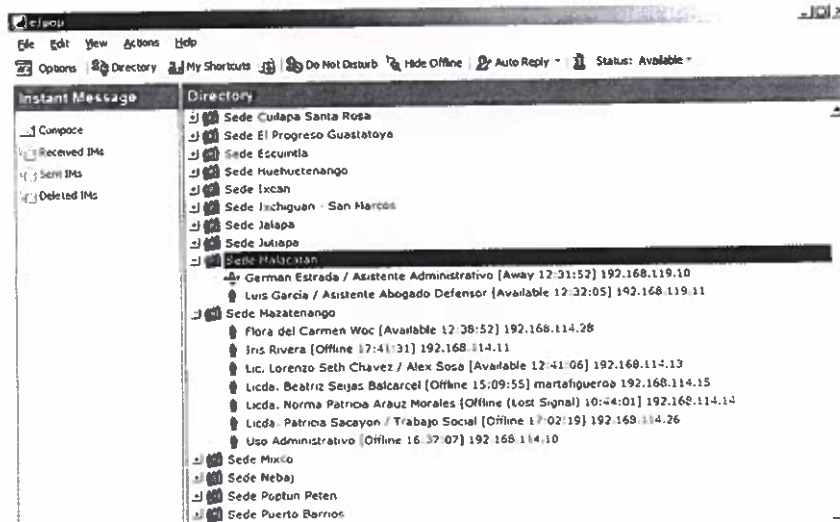


Figura 19. Usuarios inactivos en directorio IDPP

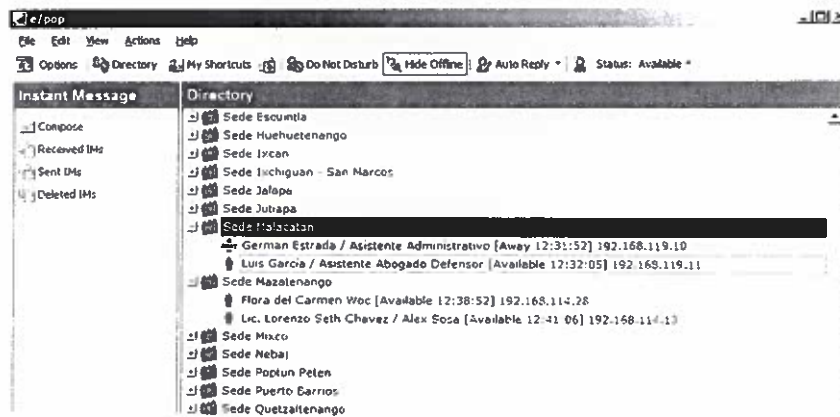


Figura 20. Usuarios inactivos ocultos

En la figura 19, aparecen los usuarios que están desconectados en la Sede de Mazatenango, cuando se presiona click en el botón "Hide offline", los usuarios que están desconectados en la Sede de Mazatenango no aparecen, como se aprecia en la figura 20, para volver al estado normal se debe presionar nuevamente click en el botón "Hide Offline".




## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000549

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Status

 Status: Available - Esta opción permite indicarles a todos los usuarios que están conectados al e/pop, el estado que uno tiene dentro del directorio. Los estados pueden ser:

- Disponible (Available)
- Lejos (Away)
- Privacidad (Privacy)
- Ocupado (Occupied)
- En una reunión (In a Meeting)
- Salí a comer (Out to louch)
- En el teléfono (On the phone)

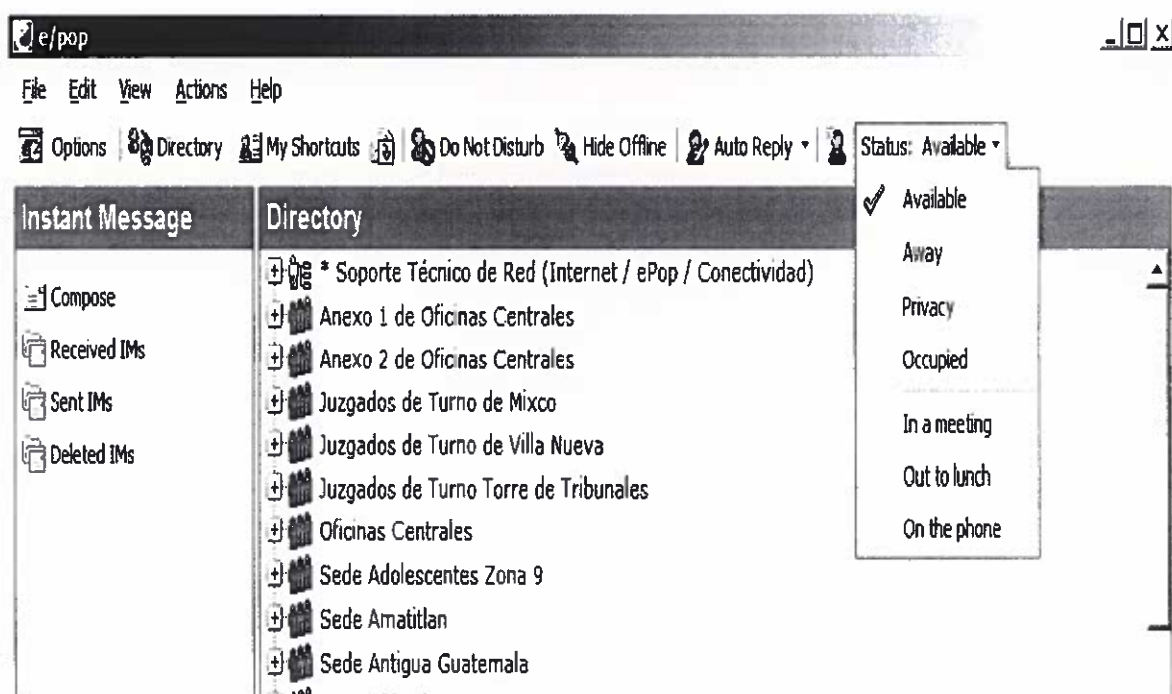


Figura 21. Opciones para indicar el estado dentro del directorio



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 000550

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Envío/recepción de mensajes

#### Directorio

Con la implementación del e/pop, el Instituto está comunicado con las sedes del todo el país. En el directorio se muestran las sedes y los integrantes de cada Unidad.

Click para visualizar el directorio

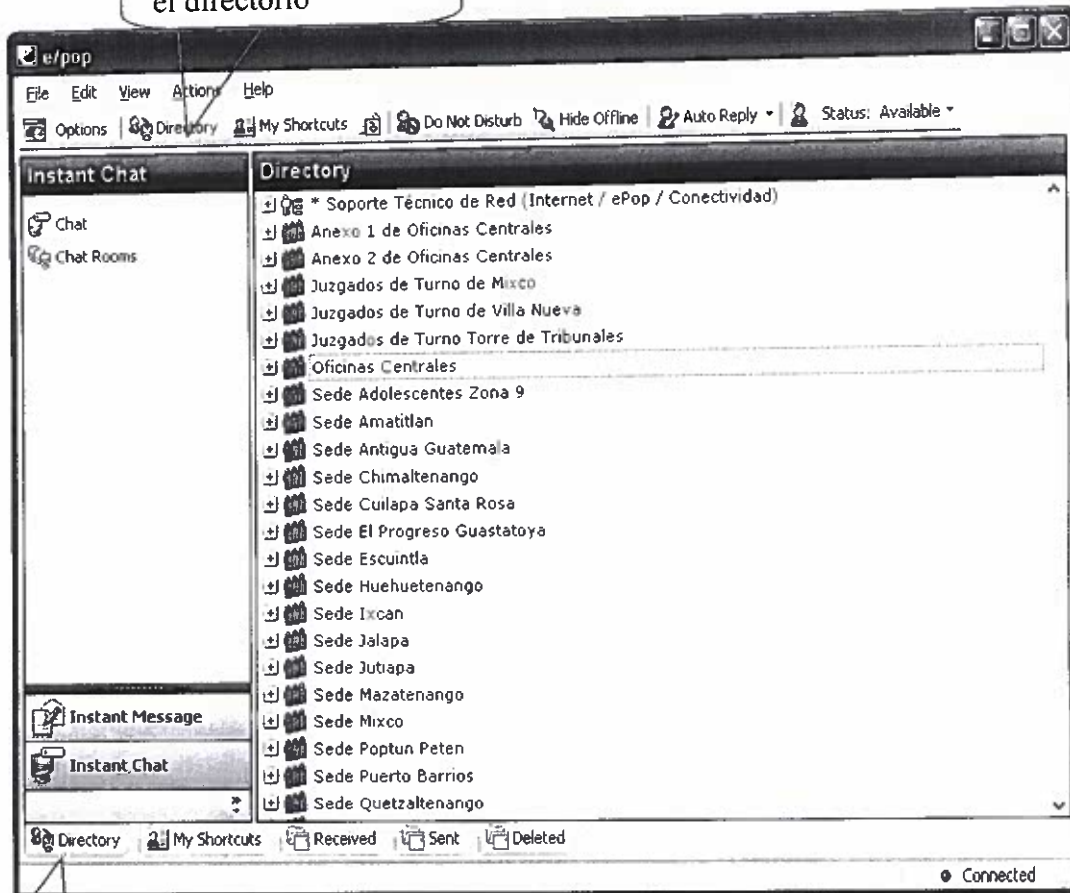


Figura 22. Directorio

Click para visualizar el directorio



# ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000551

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

## Enviar mensajes

### Enviar a una persona

#### Paso 1

Seleccione a la persona a la que le desea enviar el mensaje en el directorio.

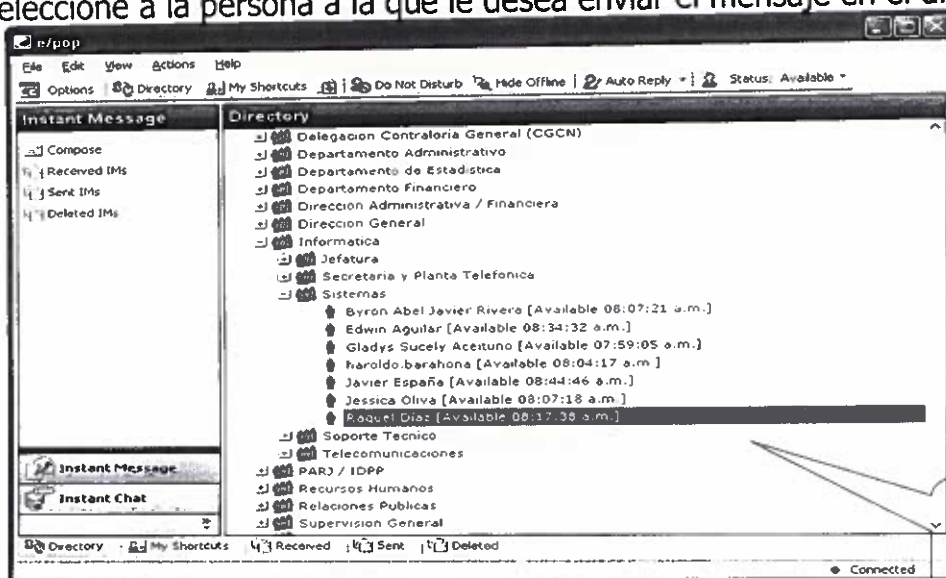


Figura 23. Seleccionar a una persona en el directorio

#### Paso 2

Dar clic en la opción **Compose**, ubicada en el menú izquierdo de la pantalla.

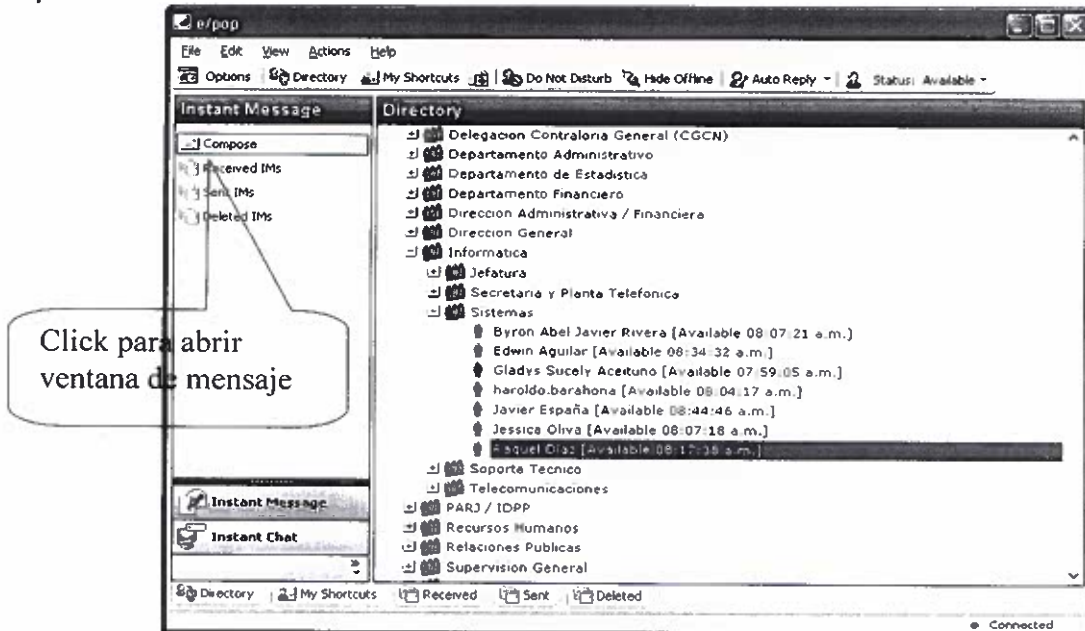


Figura 24. Opción Compose



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000552

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

Luego de ello se abrirá la ventana en la cual usted puede escribir el mensaje.

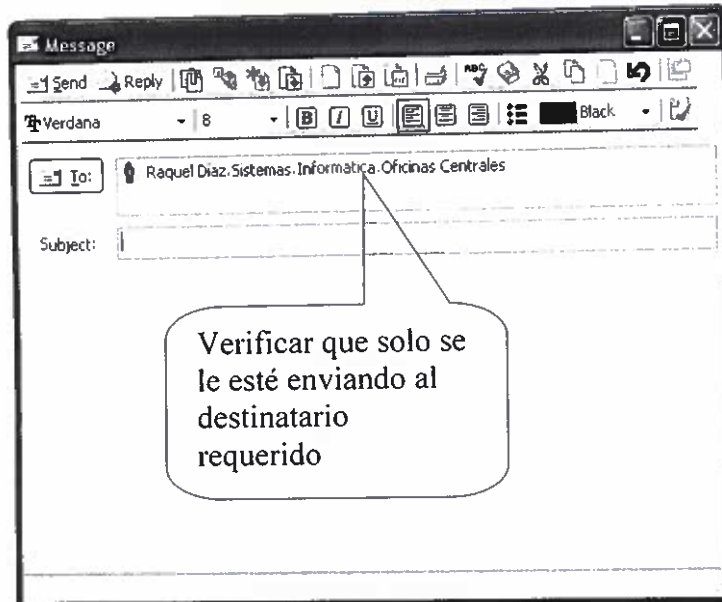


Figura 25. Ventana para enviar mensaje

### **Enviar a un grupo**

En la ventana de Message en la casilla **To** aparecerá en blanco, luego dar click en **To** para agregar a las personas a las que le desea enviar el mensaje.

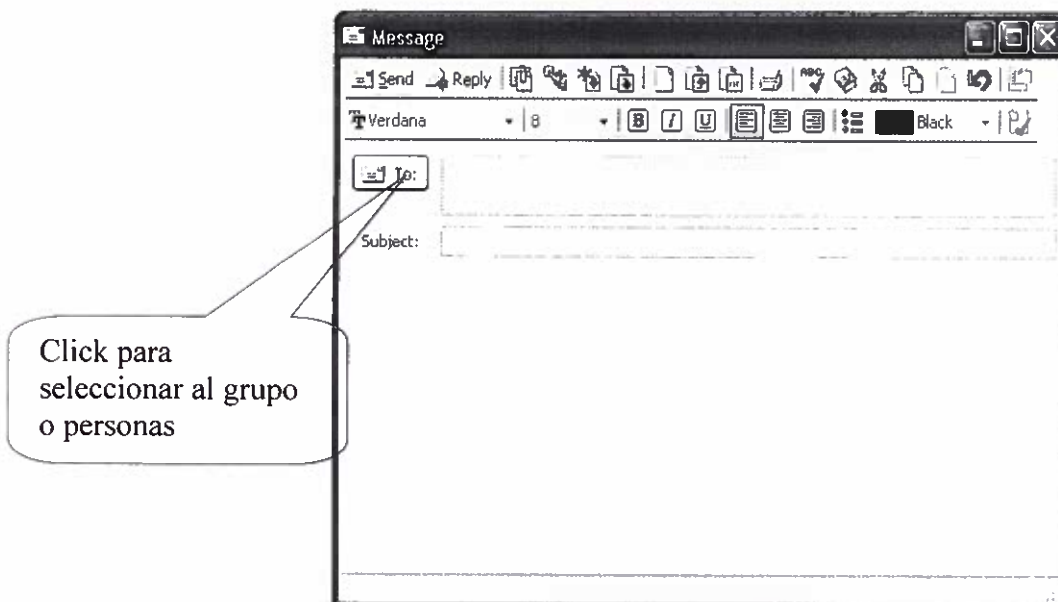


Figura 26. Seleccionar a un grupo





## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000553

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

Se presentará la siguiente pantalla, en la cual usted puede seleccionar dando click sobre el grupo o persona y luego click en el botón **Add**.

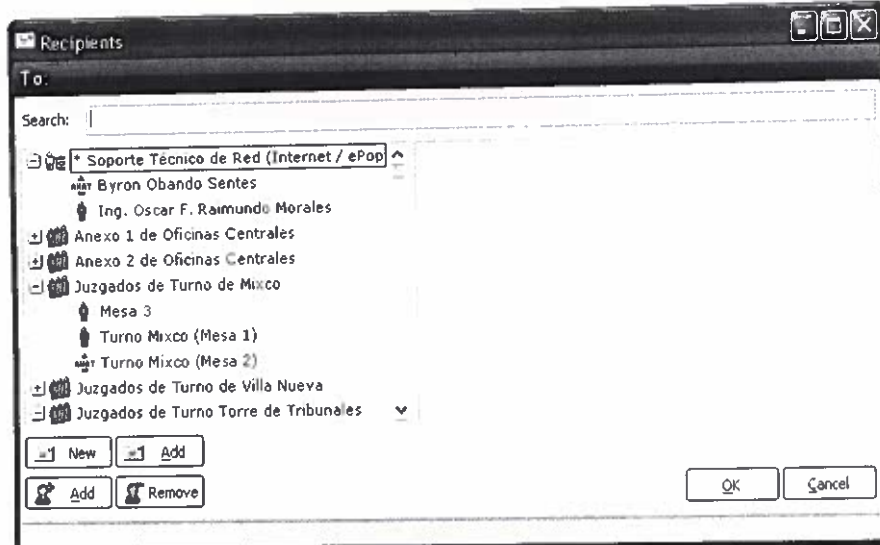


Figura 27. Agregar destinatarios

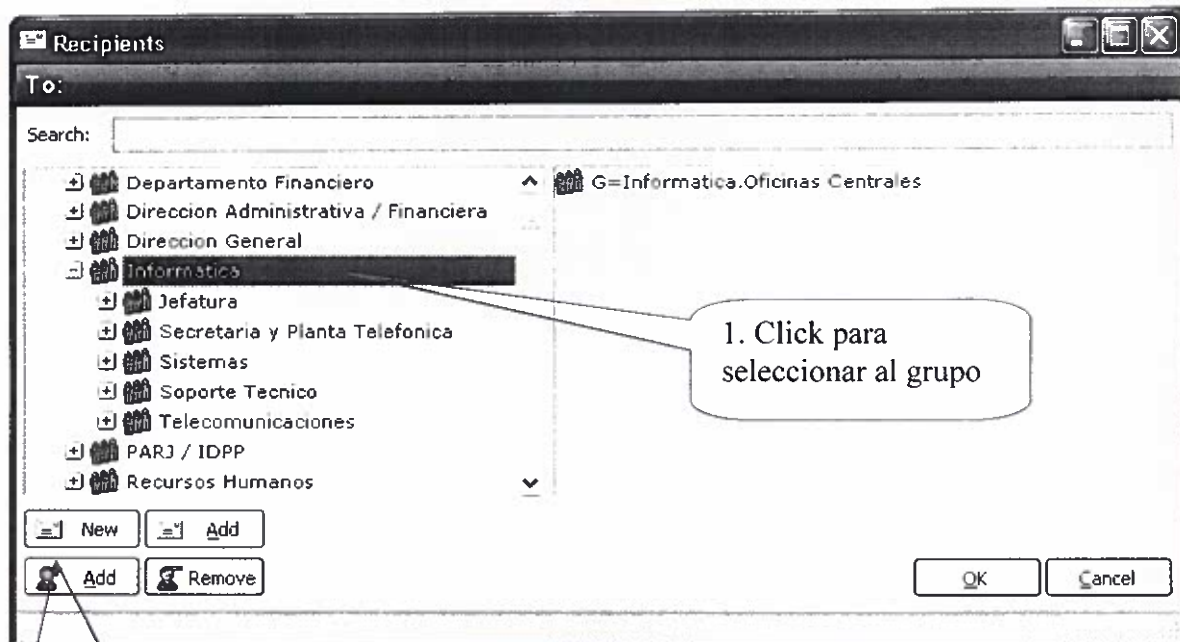


Figura 28. Agregar un grupo al destinatario



# ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000554

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

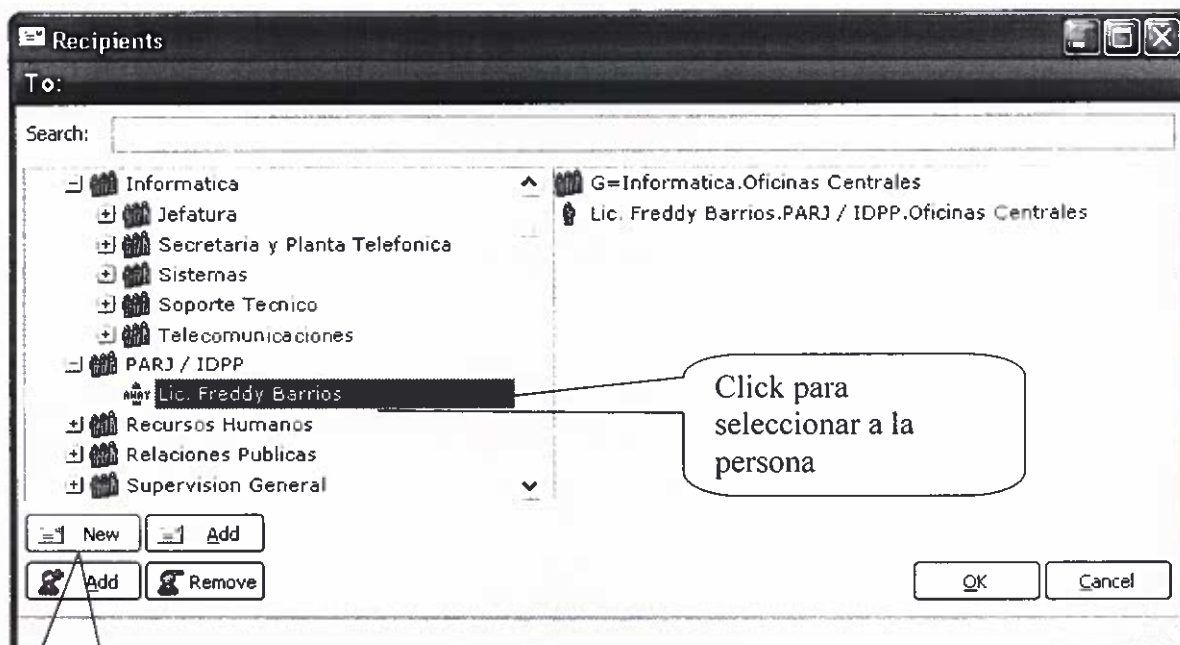


Figura 29. Agregar una persona al destinatario

Click para agregar a la persona

Como puede notar cuando es un grupo aparece



Y cuando es una persona aparece



## Adjuntar archivos en el envío de mensajes

**Nota:** 1,024KB es igual a 1MB. El tamaño máximo de un archivo que el e/pop permite adjuntar en un mensaje es de 5MB; pero, **cuando se envía un mensaje con un archivo mayor a 1MB a personal que está fuera de las instalaciones de la Sede Central o a todo el personal de Oficinas Centrales, se saturan los enlaces de datos de cada sede o Sede Central respectivamente, por lo que el SIADEP y demás sistemas se ponen lentos y también afecta al propio servidor del e/pop.**



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000555

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Verificación del tamaño de archivos

- 1) Dar click derecho sobre el archivo.
- 2) Seleccionar la opción propiedades (Figura 30).
- 3) Luego de seleccionar la opción propiedades se desplegará una nueva ventana en la cual podremos observar el tamaño del archivo (figura 31).

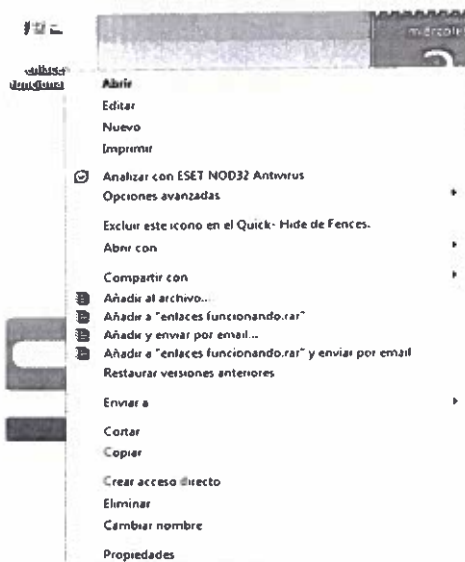


Figura 30.

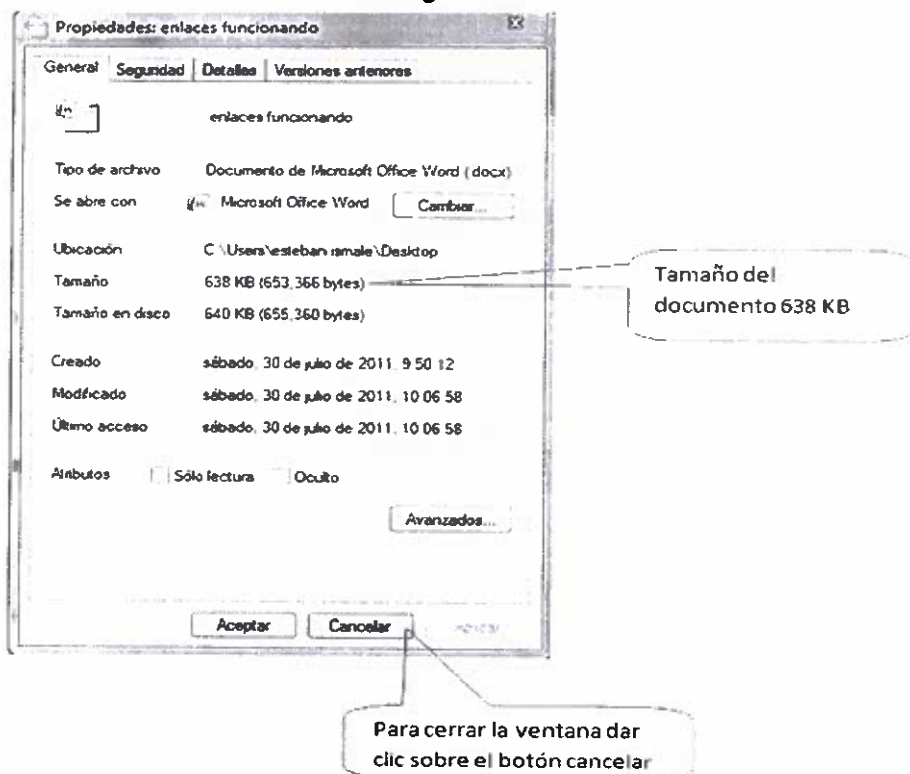


Figura 31.



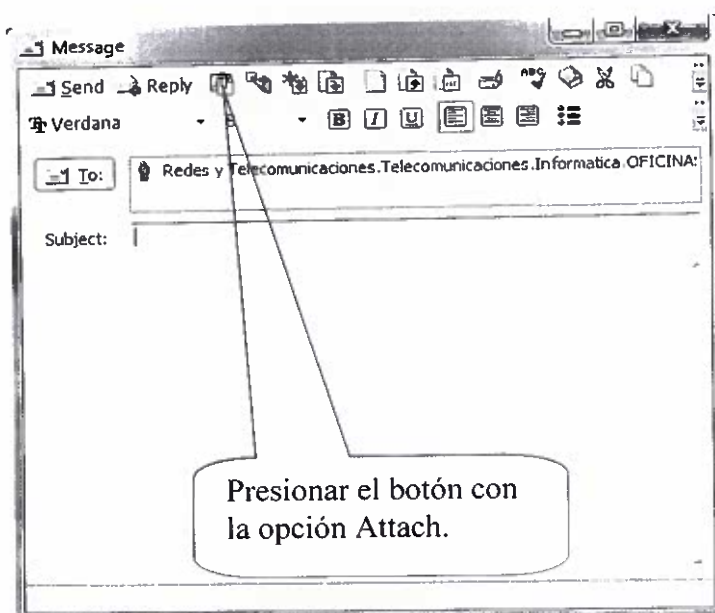
## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000556

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

Este archivo si puede ser enviado por e/pop, porque el tamaño es de 640 KB que es menor a 1MB.

Luego de haber seguido los pasos para la verificación del tamaño del archivo y corroborar que no excede el límite del e/pop se procede con la adjunción del archivo.



Después de haber presionado el botón con la opción Attach, desplegará una nueva ventana en la cual se busca el documento a adjuntar. Se selecciona el documento y se presiona el botón Open.



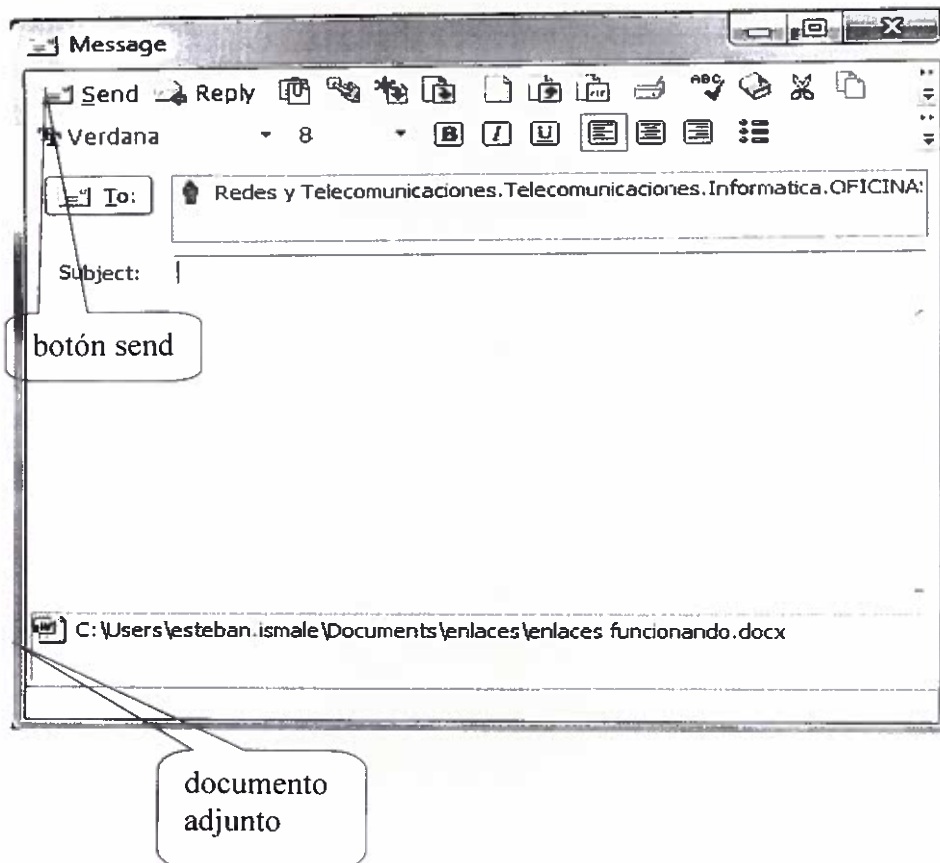


## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000557

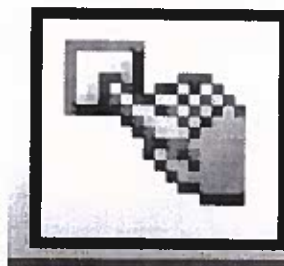
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

Luego de haber presionado el botón open, aparecerá adjunto el archivo en el mensaje; por último se presiona el botón con la opción send para el envío del mensaje.



### ***Confirmación de Recibido o Respuesta específica***

Cuando necesite que las personas a las que usted envía el mensaje le confirmen de recibido un mensaje o una respuesta específica, utilice el botón Add Instant Button.

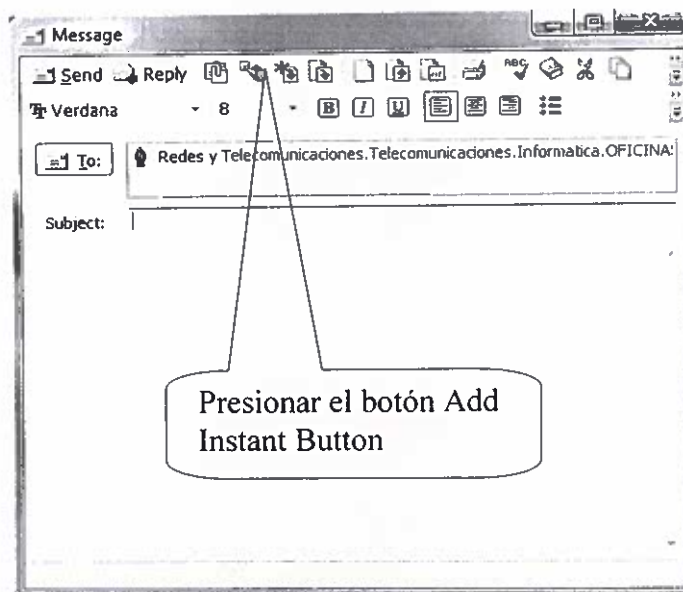




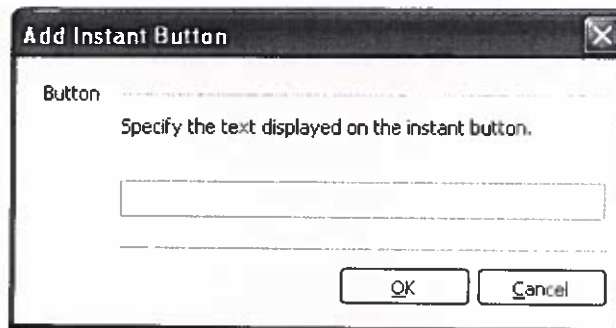
## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000558

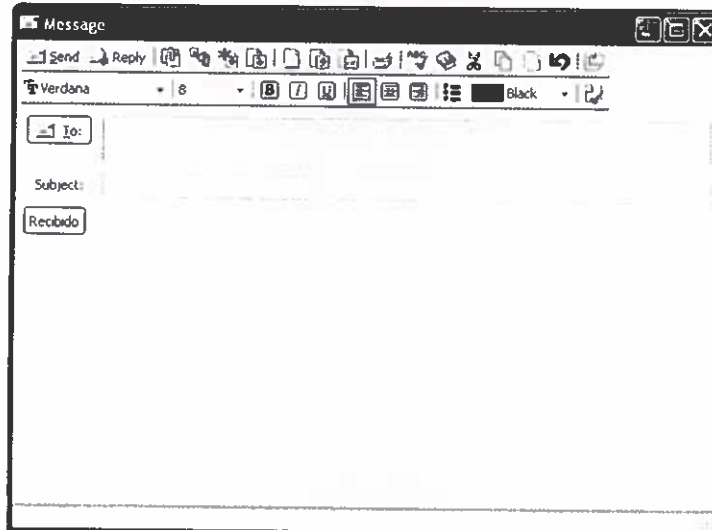
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.



Le aparece una ventana donde debe escribir el texto que necesita que aparezca: Recibido, Si, No, etc.



Y aparecerá así:





## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000559

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Responder mensajes

Cuando se desee responder un mensaje puede realizar 3 operaciones:

1. Responder a la persona que lo envió.
2. Responder a todas las personas a las que se le envió el mensaje.
3. Reenviar el mensaje a otra persona o grupo.

### Responder a una persona

Pulsar click en la opción **Reply**.

Click para responder a una persona

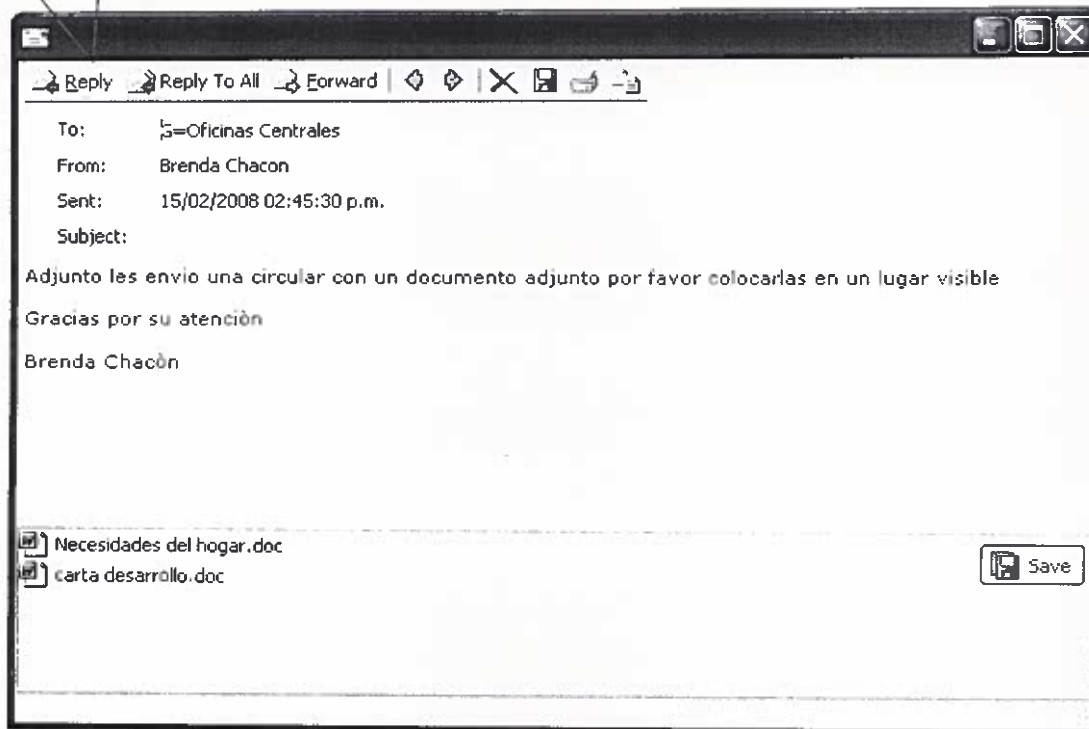


Figura 32. Selecciona responder a una persona



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000560

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

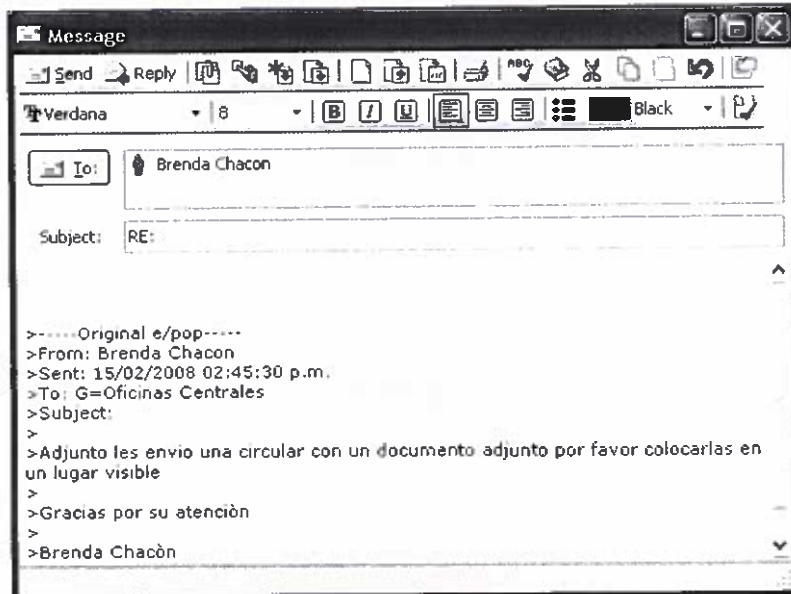


Figura 33. Responder a una persona

### Responder a varias personas

Solamente si usted necesita responder a todos, Click en **Reply To All**, sino sólo respóndale a la persona que envió el mensaje, **Reply**.

Click para responder a una varias personas

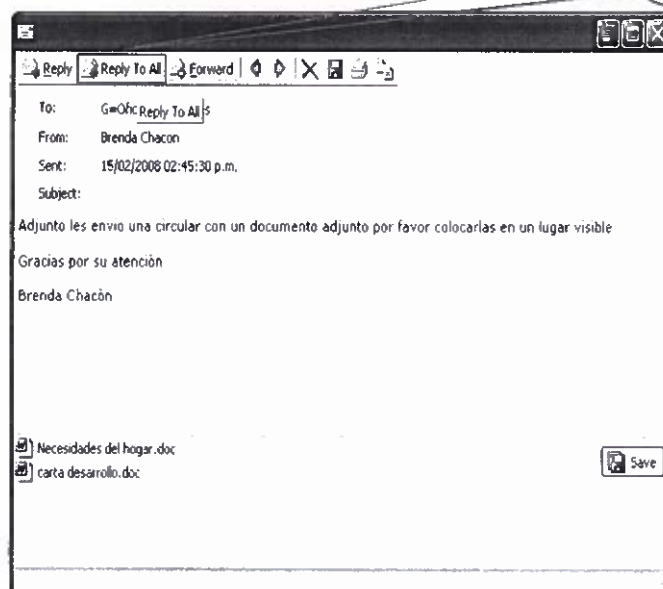


Figura 34. Seleccionar responder a varias personas





# ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000561

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

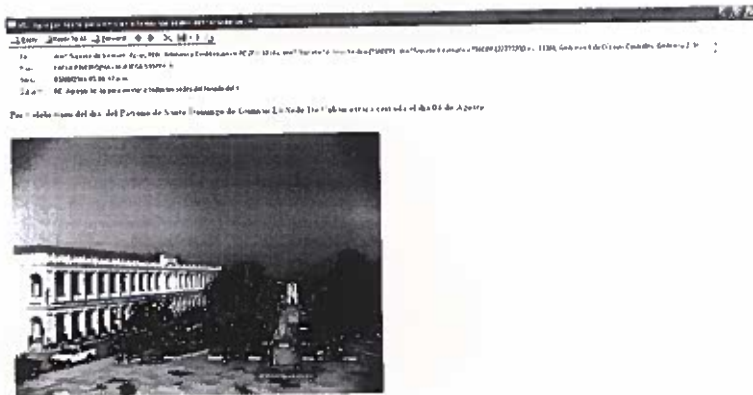


Figura 35. Seleccionar responder a varias personas

**Nota:** En el caso de la Figura 34, no causa ningún problema más que, el interrumpir a todos contestándoles; pero, en el caso de la Figura 35 cuando usted responde a todos, le vuelve a enviar a todos la imagen pegada en el mensaje y es cuando el servidor se empieza a saturar, porque todos empiezan a responder a todos.

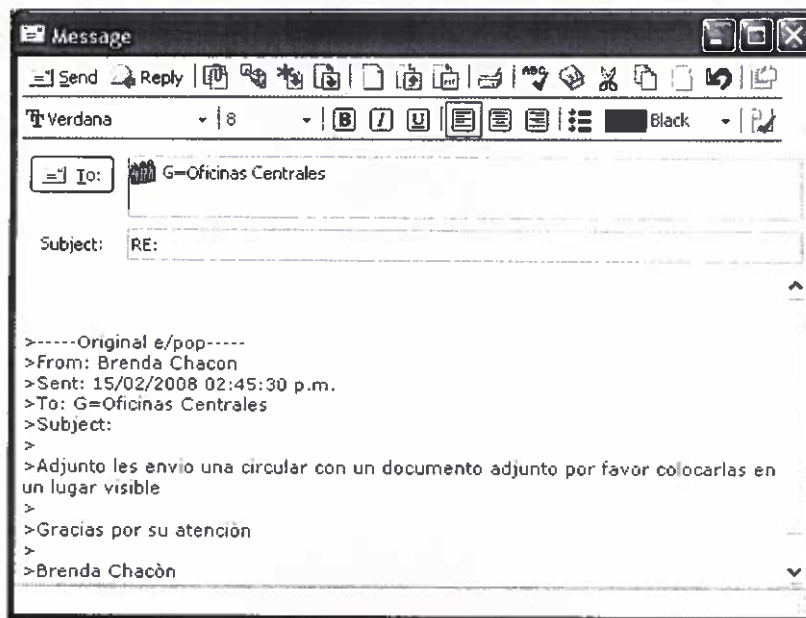


Figura 33. Responder a un grupo



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000562

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### Reenviar el mensaje a un grupo o persona

Click reenviar mensajes

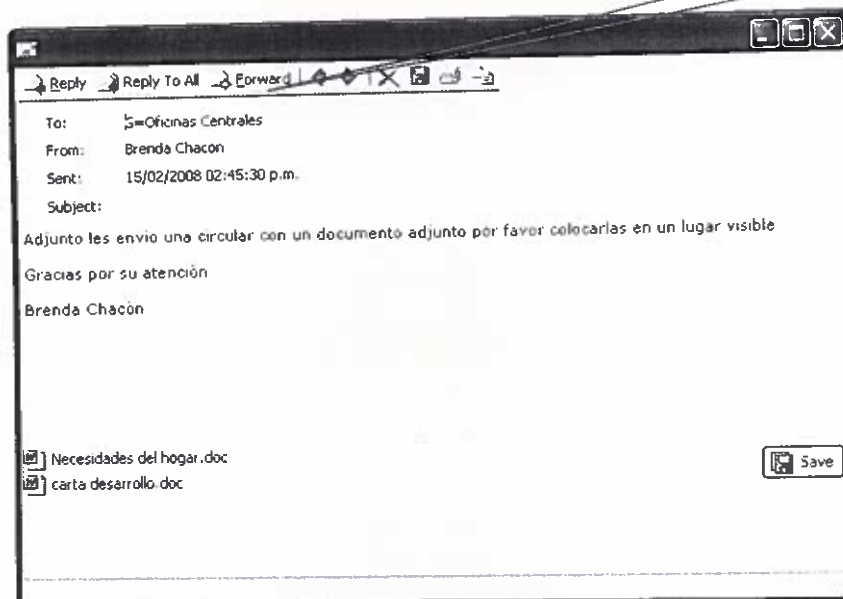


Figura 34. Seleccionar reenviar mensaje

Seguidamente ya puede seleccionar a la persona o grupo que lo desee enviar.

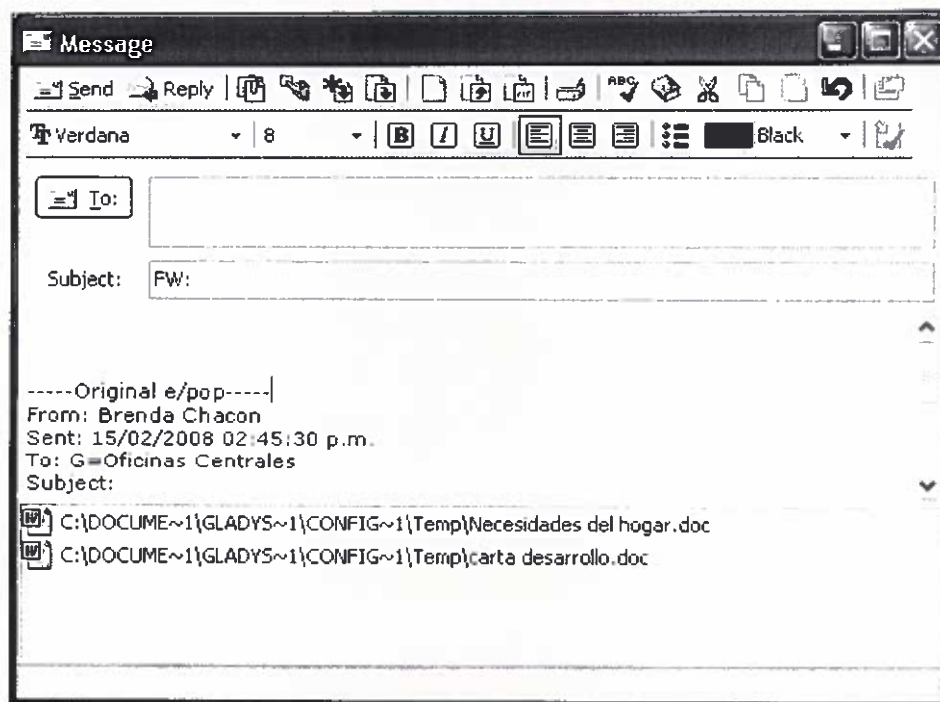


Figura 35. Reenviar mensaje



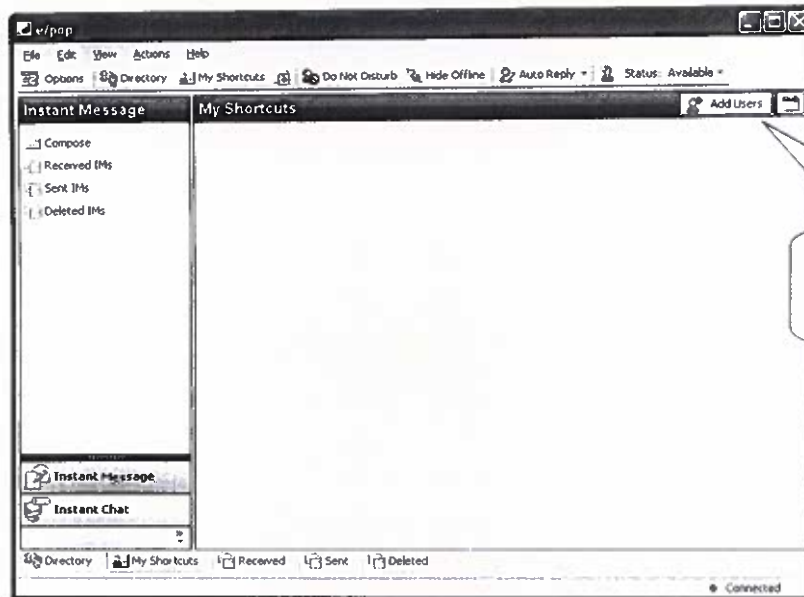
# ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000563

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

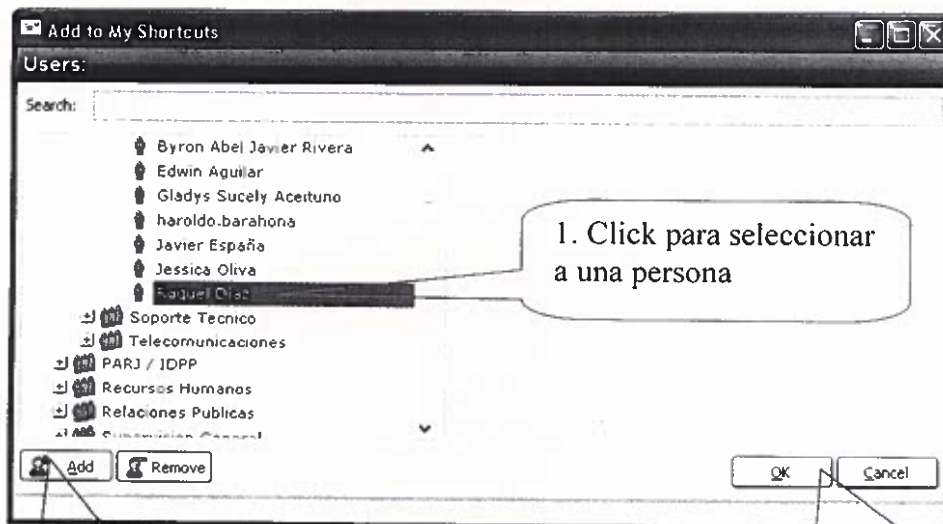
## Contactos Frecuentes

Para agregar personas a sus contactos frecuentes (My Shortcuts) dar click en **Add User**, por medio de esta funcionalidad, evitará navegar por todo el directorio para ubicar a una persona con la que tiene una comunicación frecuente.



Click para agregar a una persona o grupo

Figura 36. Agregar Contacto Frecuente



1. Click para seleccionar a una persona

2. Click para agregar

3. Click para aceptar

Figura 37. Agregar usuario



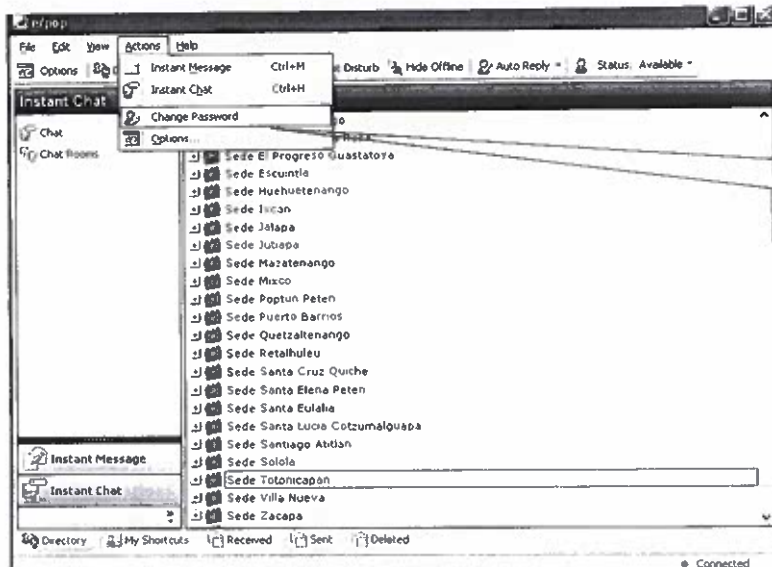
## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000564

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### **Cambiar Contraseña**

Para cambiar la contraseña para ingresar al e/pop dar click en la opción **Change Password** del menú **Actions**.



Click para cambiar contraseña

Figura 38. Seleccionar Cambio de contraseña

Le aparecerá la siguiente ventana en la cual ingresa la misma palabra en los cuadros de texto.



Figura 39. Cambiar contraseña

**Nota:** puede incluir letras, números u otros caracteres.

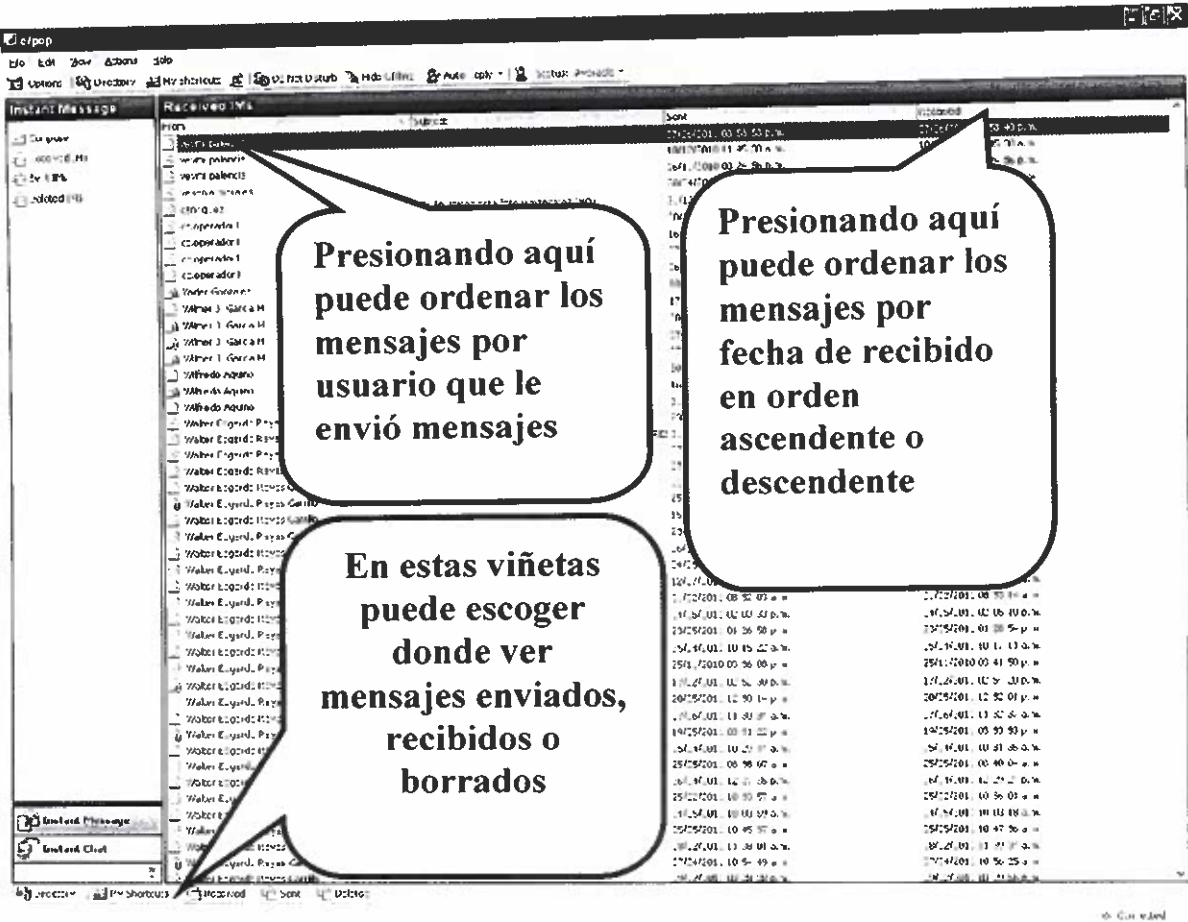


# ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000565

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

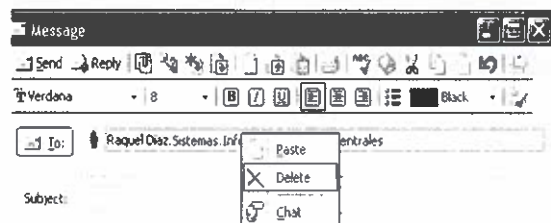
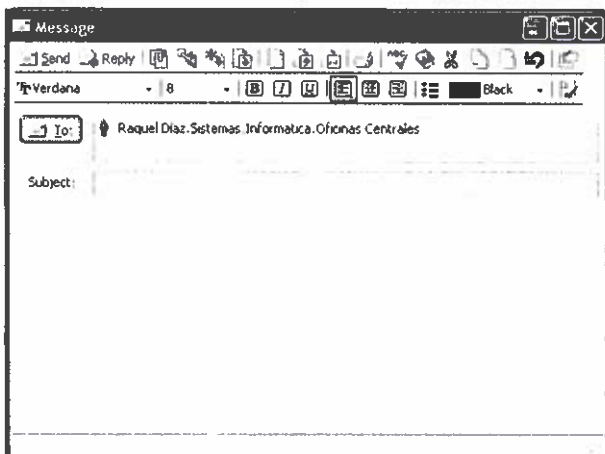
## Mensajes Recibidos y Enviados



## Preguntas Frecuentes

1. Eliminar a una persona a la que no se le desea enviar un mensaje.

Quando se encuentra seleccionado un usuario al que no se le desea enviar un mensaje dar click derecho luego click izquierdo en la opción **Delete**.





## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000566

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

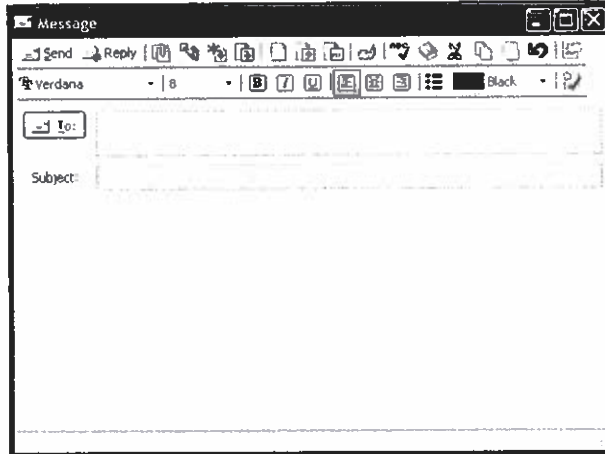


Figura 40. Eliminación de usuario para recibir mensaje

**Vigencia.** El presente acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

Guatemala, veintinueve de agosto del año dos mil once.”

**SEGUNDO:** el presente acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

**Guatemala, ocho de septiembre de dos mil once.**

Dr. Adolfo González Rodas

Lic. Bonerge Amilcar Mejía Orellana

Lic. Gustavo Adolfo Mendizábal Mazariegos

Lic. Pedro Pablo García y Vidaurre

Lda. Blanca Aida Stalling Dávila

Lic. Remberto Leonel Ruiz Barrientos