



**Manual de usuario correo electrónico Institucional
(Zimbra)**

Introducción al sistema de correo Zimbra

Zimbra es una suite de colaboración que combina herramientas de correo electrónico, calendarios, libreta de direcciones, bloc de notas, etc. Todas estas herramientas se encuentran al utilizar el cliente de web en una misma dirección, una única ventana de autenticación y desde cualquier lugar en el que se encuentre, lo que demuestra la potencia de esta solución sin ni siquiera haber entrado en detalle sobre las distintas herramientas.

En muy poco tiempo, Zimbra se ha convertido en la solución de código abierto líder a nivel mundial tanto para empresas como para proveedores de servicio, centros educativos y administraciones públicas. La clave de este éxito se basa en el uso de tecnologías de código abierto y protocolos de comunicación e intercambio de datos estándares y ya consolidados, que han combinado de manera adecuada y completado con características que no estaban cubiertas pero que son claves para las empresas. Una completa documentación y un amplio abanico de comandos de consola específicos dotan a esta suite de enormes capacidades de integración con entornos existentes.

Éstos son los pilares sobre los que se asienta Zimbra:

- **Flexibilidad.** Personaliza Zimbra fácilmente según las necesidades de tu organización.
- **Libertad.** Utiliza el cliente web de Zimbra junto con otros programas tradicionales, como plataforma mixta.
- **Durabilidad.** Un servidor de correo electrónico y calendario extraordinariamente fiable y ampliable.
- **Bajo mantenimiento.** Gestión completamente sencilla.

Acceso Web a correo electrónico

Zimbra incorpora un cliente web que hace un uso extensivo de AJAX y que se ejecuta en la mayoría de los navegadores web más habituales, como Firefox, Opera, Chrome, Safari e Internet Explorer. Debido al uso intensivo de Javascript, las diferencias en la experiencia del usuario son enormes dependiendo del navegador. En cualquier caso, el cliente web de Zimbra permite utilizar una versión sólo con HTML que es muy recomendable para equipos antiguos pero que, asimismo, ofrece una muy buena usabilidad.

El cliente web de Zimbra ofrece unas avanzadas funcionalidades, casi al mismo nivel que una aplicación de escritorio, pero con la ventaja de poder utilizarlo desde cualquier lugar y desde casi cualquier navegador.

Algunos de los consejos generales para utilizar el cliente de Zimbra dentro de navegador de Internet son:

- **No use el Botón de Volver (Back).** El usar este botón lo sacará de la sesión del Cliente de Web de Zimbra
- **Para salir del sistema, utilice la opción Salir**, en la esquina superior izquierda. Si usted navega a otra página sin salirse del sistema puede dejar abierta la sesión de Zimbra.
- **No use los botones de Refrescar (Refresh) o Recargar (Reload)** del navegador de Internet, porque esto reiniciará la sesión de Zimbra.

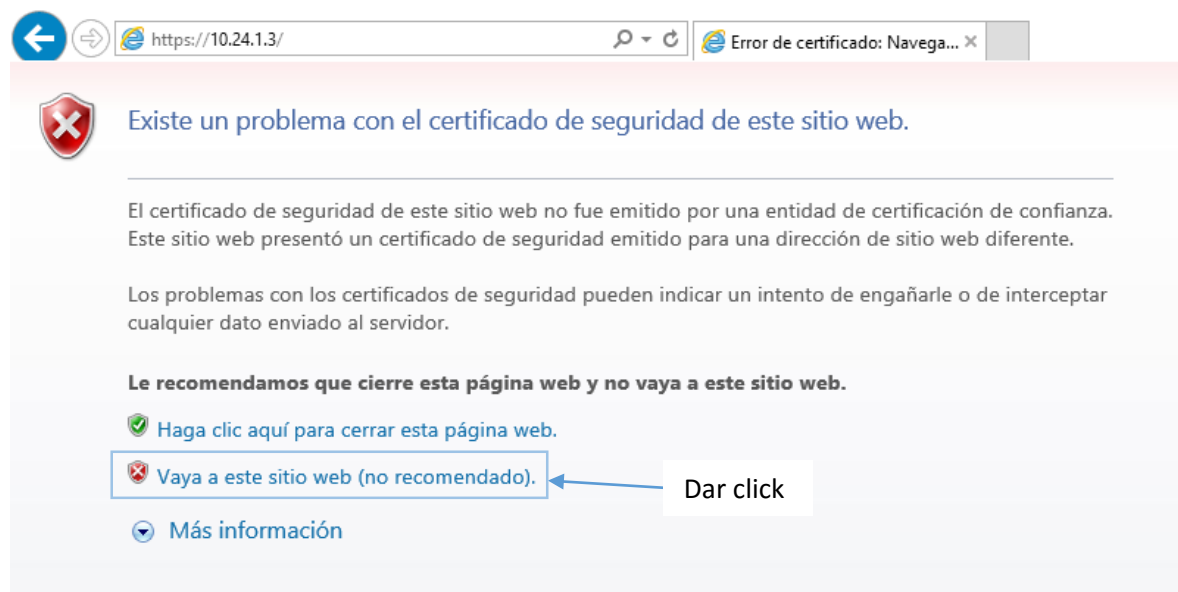
Para iniciar sesión en el cliente web, en la red interna dirigirse a la URL **<https://10.24.1.3>**

También podrá acceder en modo seguro en la red pública usando la URL **<https://mail.fiscaliapuebla.gob.mx>**

En ambos casos, deberá aceptar el certificado de seguridad del sitio, en su PC.

Si es la primera vez que usted accede desde un equipo, aparecerá una advertencia de seguridad, para que acepte el certificado de seguridad correspondiente al sitio para continuar la operación, se debe proceder a aceptar el certificado para acceder.

En el caso de usar Internet Explorer, se debe presionar “Vaya a este sitio web”



A continuación, introduzca el nombre de usuario (no es necesario agregar el dominio, ejemplo: lupita.zavala) y la contraseña que le ha proporcionado su administrador, la cual deberá cambiar de manera inmediata.

A screenshot of the Zimbra login form. The background is purple. The Zimbra logo is at the top left. The form has two input fields: 'Nombre de usuario:' with the text 'lupita.zavala' and 'Contraseña:'. Below the password field is a checkbox labeled 'Recordarme' and a button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom, there is a 'Versión:' label and a dropdown menu showing 'Predeterminada', followed by a link '¿Qué es esto?'.

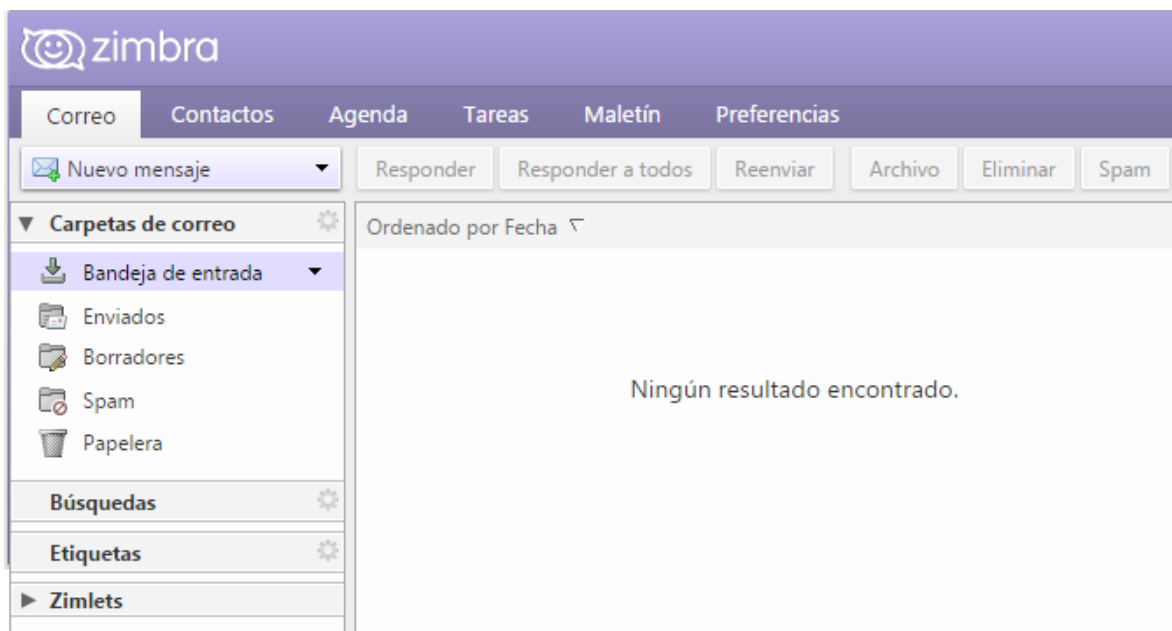
De manera automática desplegará la pantalla para el cambio forzoso de la contraseña de acceso al correo.



The image shows the Zimbra login interface. At the top left is the Zimbra logo. A yellow warning box with a red 'X' icon contains the text: "Tu contraseña ya no es válida. Por favor, elige una nueva contraseña." Below this, there are input fields for "Nombre de usuario:" (containing "prueba.zimbra@fiscalia.puebla.gob.mx"), "Contraseña:", "Nueva contraseña:", and "Confirmar:". There is a "Recordarme" checkbox and an "Iniciar sesión" button. At the bottom, there is a "Versión:" label and a dropdown menu showing "Predeterminada", with a link "¿Qué es esto?" to the right.

Posterior a su inicio de sesión se mostrará la pantalla principal de nuestro correo.

En la barra superior aparecen las pestañas con las diferentes funcionalidades que componen Zimbra: Correo, Contactos, Agenda, Tareas, Maletín y Preferencias.



IMPORTANTE!!!

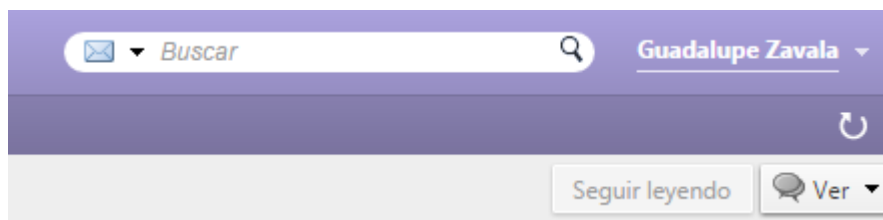
Si es la primera vez que inicia sesión, cambie la contraseña que le fue asignada por el administrador. Por la seguridad de su información se recomienda no conservar la misma contraseña por períodos muy largos de tiempo (se recomienda cambiarla cada 6 meses y nunca dejar la misma contraseña por plazos mayores a un año); sobre todo si accede desde diversos dispositivos.

Evite utilizar información muy personal como parte de su contraseña (nombres propios, de familiares, amigos, mascotas, número de documento, dirección, número telefónico, etc.) Cualquier palabra o número que pueda ser asociado a usted de forma sencilla lo deja vulnerable a que terceros puedan acceder a su cuenta e información personal.

Utilice contraseñas que le resulten fáciles de memorizar, para evitar tener que escribirlas o dejarlas cerca de su dispositivo.

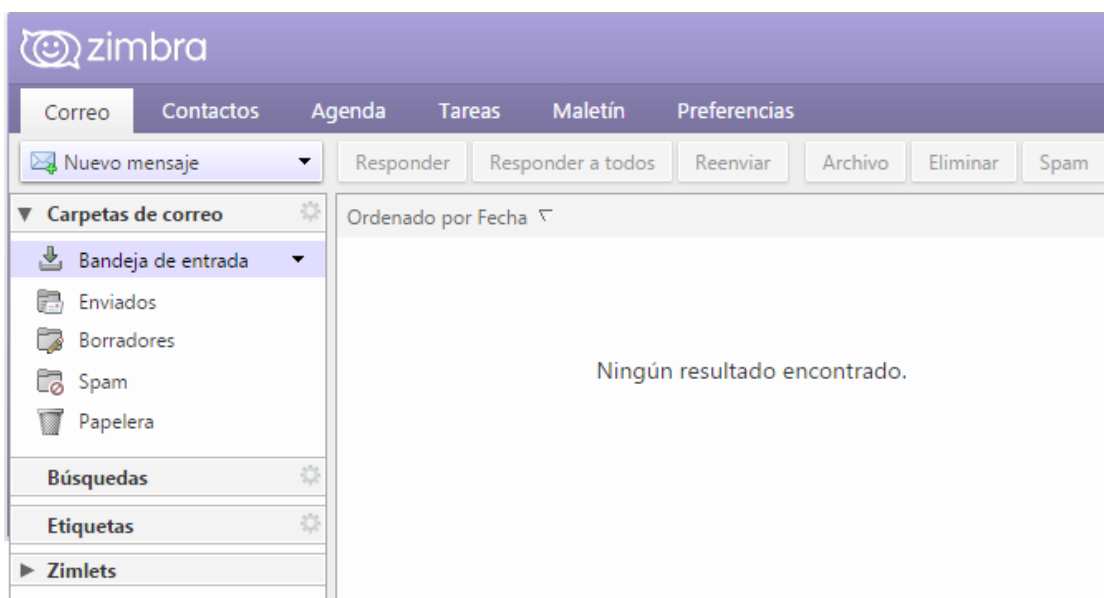
Proteja su privacidad.

En la esquina superior derecha usted verá la barra de Búsqueda rápida, su nombre y a la derecha del mismo un triángulo que le desplegará el siguiente menú.



LECTURA DE CORREOS

- La cantidad de mensajes mostrados por página en su buzón de entrada es controlado por la opción de Preferencias. Si tiene más mensajes que el total de los desplegados, siga bajando la barra de navegación hasta el final y de forma automática le irán apareciendo los correos restantes en grupos de 50 (opción por defecto, también puede cambiar este valor en Preferencias).
- Usted puede leer los mensajes en la ventana de lectura de mensajes (si está activada) haciendo clic sobre un mensaje.



- Para contestar correos electrónicos, están disponibles las opciones de Responder, Responder a todos y Reenviar.
- La opción de Spam permite clasificar, en forma local, el mensaje como no deseado.
- Puede imprimir el correo que está leyendo pulsando el botón correspondiente.

Creación de nuevo correo

- Presione el botón Nuevo en la barra de herramientas y se mostrará la página para crear un nuevo correo electrónico (presionado las teclas Shift c, se abrirá una nueva ventana independiente automáticamente, si su navegador tiene permitida esta opción).
- Complete los campos con las direcciones de destino (en Para: o CC:), asunto y texto del correo electrónico según sus necesidades. Si desea enviar copia oculta, pulse la opción Mostrar CCO para que aparezca el campo correspondiente. Cuando esté ingresando las direcciones, Zimbra le mostrará las que tiene almacenadas como contactos para que pueda escogerlas.
- Puede elegir entre editar el mensaje en HTML o como texto en el botón de Opciones, donde también puede solicitar una notificación de lectura.
- Para comprobar la ortografía, pulse el botón correspondiente.
- Para adjuntar un archivo, pulse el botón Añadir archivo adjunto y seleccione el que usted desee desde su PC, correo o contactos. Puede seleccionar varios archivos a la vez, si mantiene apretada la tecla CTRL.
- Pulse Guardar borrador si todavía no quiere enviar el correo (se guardará en la carpeta Borradores).
- Para establecer una firma deberá crearla en Preferencias, Firmas.

The screenshot shows the Zimbra web interface for creating a new email. The top navigation bar includes links for Correo, Contactos, Agenda, Tareas, Maletín, Preferencias, and a search bar. Below this is a toolbar with buttons for Enviar, Cancelar, Guardar borrador, and Opciones. The main form has fields for Para:, CC:, and Asunto:. Below these is an Adjuntar button and a text area for the message body. At the bottom is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and text color. The interface is clean and professional, with a purple header and a light gray background.

- Pulse el botón Enviar para enviar el correo electrónico.

Contactos

Zimbra la permite agregar contactos personales en la opción de Contactos – Nuevo Contacto.

Debe incluir toda la información que Ud. considere relevante de este contacto, y elegir en qué libreta de direcciones se ubicará el mismo.

Por defecto, existen dos libretas de direcciones, Contactos y Contactos Respondidos, y además, se pueden crear otras, según los intereses del usuario (Pestaña despegable en la opción contactos respondidos - Crear carpeta de contactos nueva).

<Sin nombre>

Nombre Apellidos 20

Profesión

Empresa

Correo: Dirección de correo electrónico +

Teléfono: Número de teléfono Móvil +

MI: Nombre de pantalla XMPP +

Dirección: Calle Particular +

Ciudad , Provincia Código ZIP

País

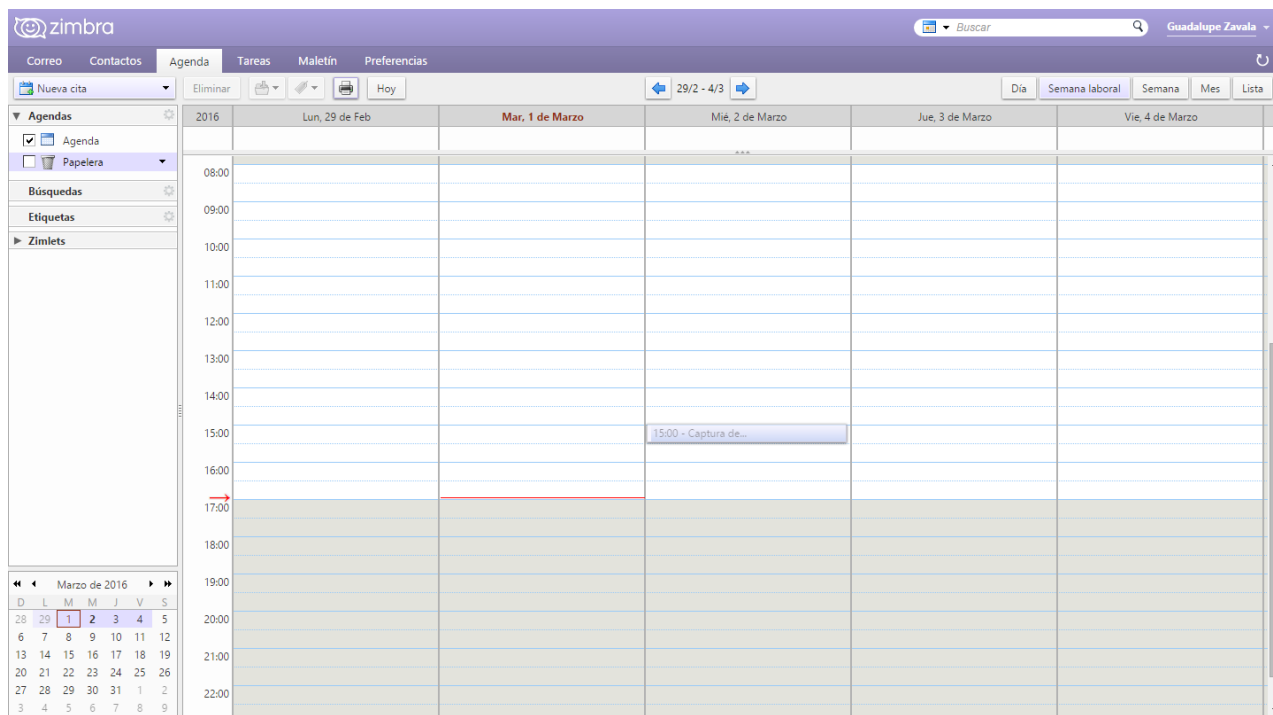
URL: URL Particular +

Otras: Introducir texto Cumpleaños +

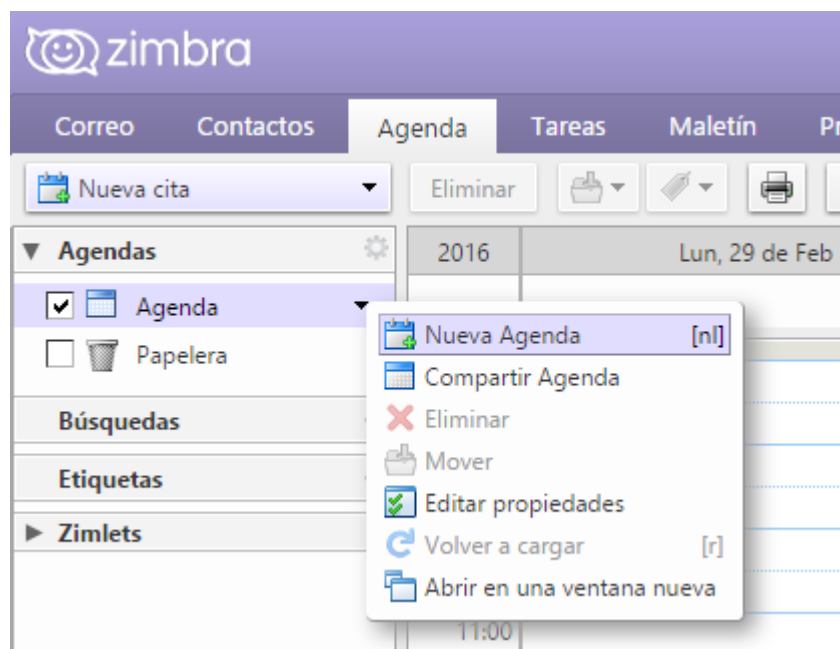
Notas:

Agenda

El calendario compartido es una de las características más destacadas de Zimbra. Permite la gestión de recursos (salas de reuniones, proyectores, etc.), programación de reuniones en grupo con delegación del acceso, uso compartido y publicación del calendario con otros usuarios y suscripción a calendarios remotos en formato iCal.



Se pueden tener varias agendas, creándolas desde la opción de agenda flecha desplegable en Nueva agenda.

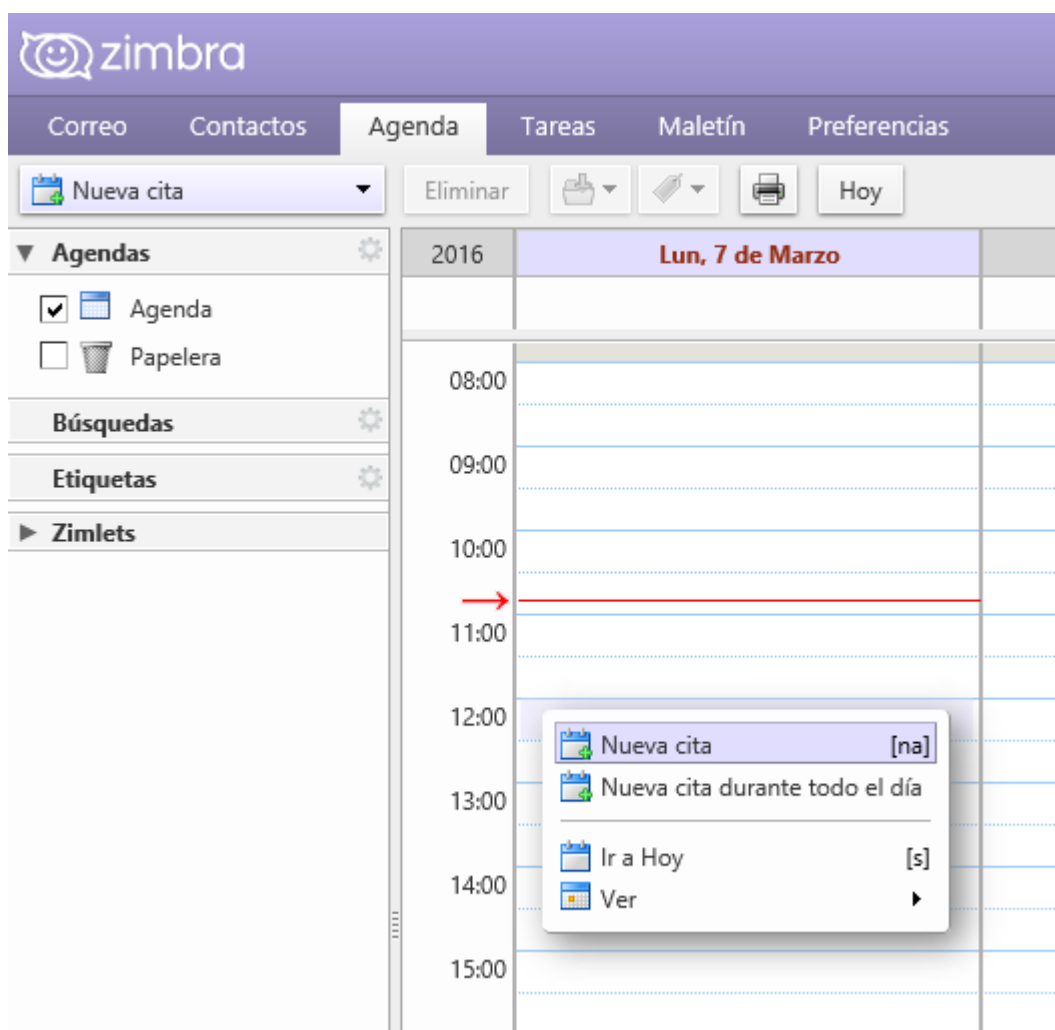


Luego podrá guardar sus citas en la agenda que estime conveniente.

Puede elegir entre las diversas agendas que se presentan en el menú de la izquierda. Puede elegir también si visionar el calendario con vista de las citas del día, de la semana laboral, de la semana, del mes, etc. La cita se añade al mini calendario que aparece abajo a la izquierda. Las agendas, al igual que el resto de los elementos de Zimbra, pueden ser compartidas.

Para agregar una nueva cita, pulse el botón Nueva Cita (sin desplegarlo) y le aparecerá los campos que deberá rellenar. El único campo que no es obligatorio es Asunto, siendo la fecha del día actual la tomada por defecto.

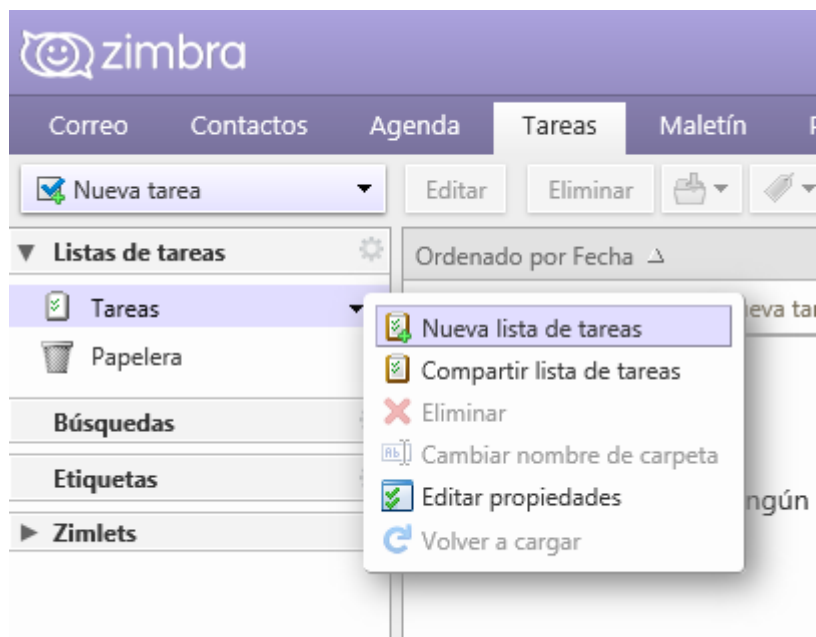
También puede añadir una nueva cita (cita rápida) haciendo doble clic en la franja horaria del día que desee. Esta franja puede “extenderla” o “contraerla” a su antojo con el ratón. También puede pasar una cita del calendario de un día a otro arrastrándola mientras pulsa Ctrl.



Tareas

Zimbra permite también almacenar tareas que debe realizar o actualizar las que ya está realizando según vaya avanzado en las mismas, ingresando en la pestaña de Tareas.

Puede escribir notas junto a tus tareas, adjuntar archivos que necesite para la misma y almacenarlas en distintas “listas de tareas”.

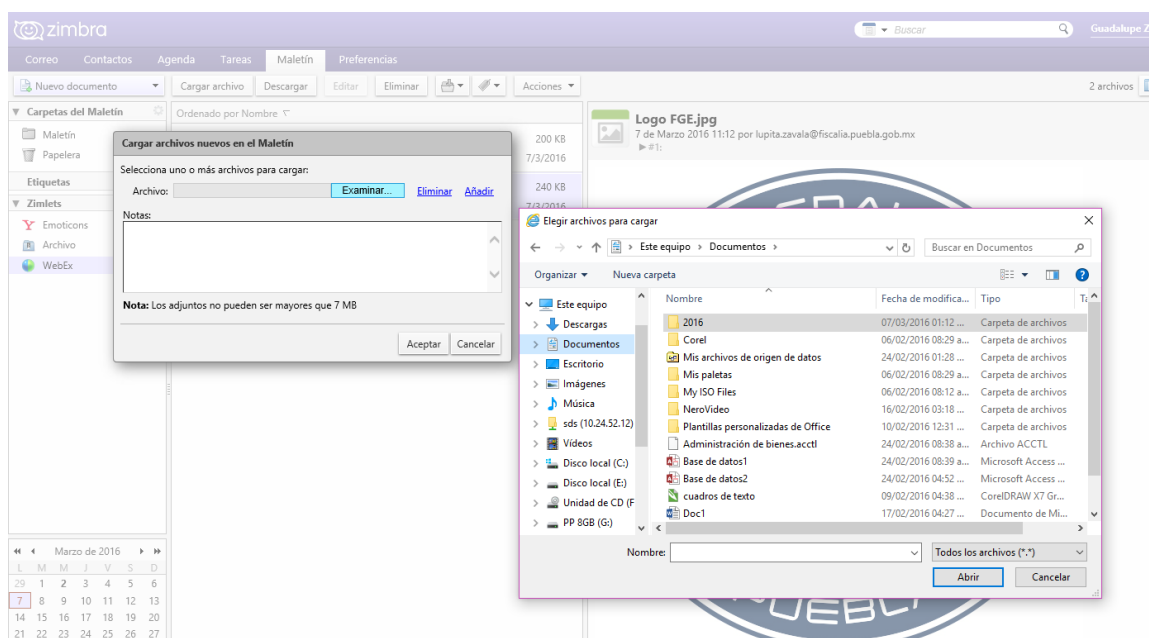
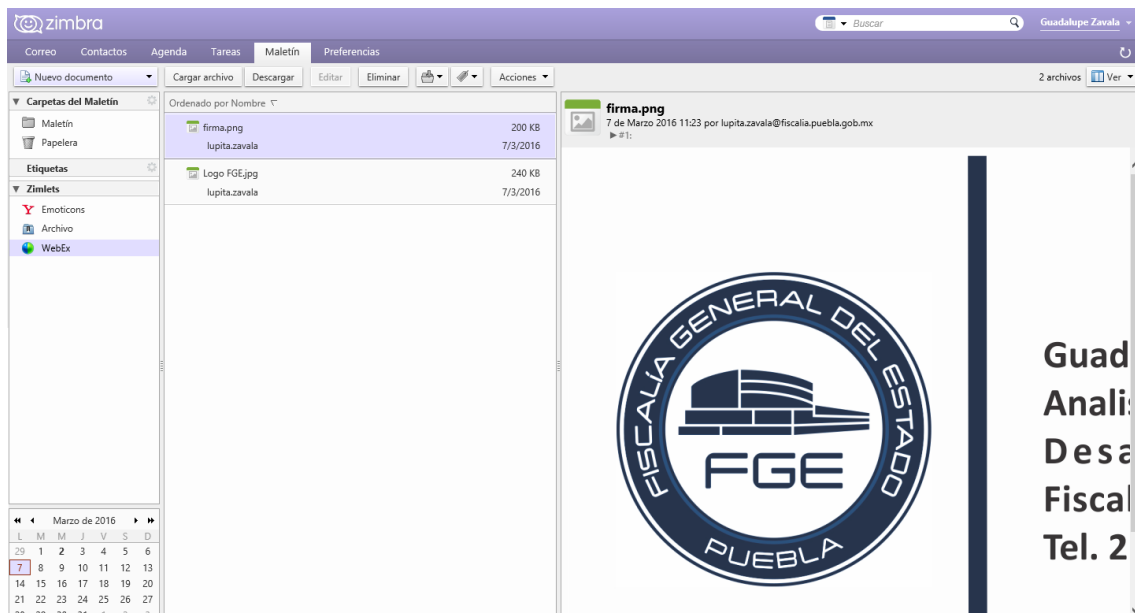
This screenshot shows the Zimbra task creation form. The 'Detalles' (Details) section includes fields for 'Asunto' (Subject: 'Captura de requisicion'), 'Ubicación' (Location: 'Edif Central'), 'Prioridad' (Priority: 'Normal'), and 'Lista de tareas' (Task list: 'Pendientes Oficina'). The 'Progreso' (Progress) section shows 'Estado' (Status: 'Procesando') at '20%', with dates for 'Fecha de inicio' (7/3/2016) and 'Fecha de entrega' (9/3/2016). A 'Recordatorio' (Reminder) is set for '8/3/2016' at 'Mediodía'. The form has a rich text editor at the bottom with a toolbar and a text area containing the sentence: 'Se requiere capturar el material de oficina para el abastecimiento de papelería de la Subdirección.'

Como se muestra en la imagen se requiere del llenado de campos para dar de alta tareas con algunos términos de prioridad y recordatorios según sea el caso, mismos que usted será libre a capturar. A continuación se dará clic en botón guardar.

Maletín

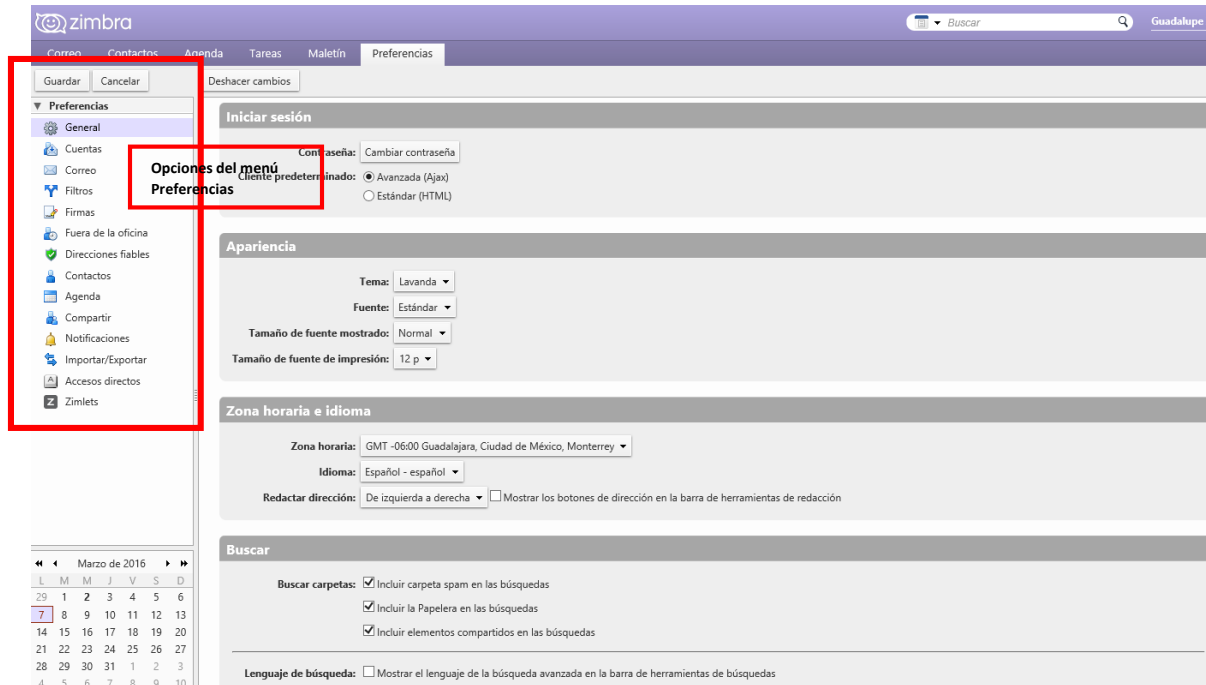
Zimbra incorpora un gestor documental en línea mediante una interfaz web en donde es posible crear documentos en un formato específico y adjuntarlos, por ejemplo hojas de cálculo o imágenes, este gestor documental permite que los documentos sean creados, actualizados y compartidos entre todos los usuarios.

Por lo tanto usted puede guardar cualquier archivo en el maletín de Zimbra permitiéndole acceder a estos archivos desde cualquier lugar que tenga acceso a internet. Para añadir un archivo de su disco duro, únicamente deberá seleccionar la ruta del mismo para adjuntar un archivo al correo.



Preferencias

Usted puede cambiar completamente la forma de cómo se ve y cómo se comporta Zimbra ajustando las opciones mostradas en la pestaña de Preferencias.



En el menú de la izquierda le aparecerán los siguientes submenús, de los cuales, se exponen los más importantes:

- **General:** iniciar sesión (cambio de contraseña), apariencia (tema, fuente, tamaño de fuente etc.), zona horaria e idioma, Buscar y otra configuración.
- **Correo:** Tiempo comprobación correo, vista previas de mensajes, búsqueda predeterminada, reenvío de correos, respuesta en caso de ausencia, etc.
- **Filtros:** Esta opción puede establecer reglas para que sus mensajes menos importantes que reciba se quiten de la bandeja de entrada y se dirijan a un flujo de actividad de su elección.
- **Firmas:** Aquí añadimos las firmas que deseemos, eligiendo el lugar del mensaje donde queremos que se muestre.
- **Fuera de la oficina:** En esta opción puede configurar respuestas automáticas cuando seleccione este estado (fuera de la oficina), así como configurar una respuesta automática.
- **Direcciones fiables:** añade direcciones y/o dominios fiables que serán visibles de manera automática.
- **Contactos:** diferentes opciones de configuración para los contactos y búsqueda de contactos personalizada.

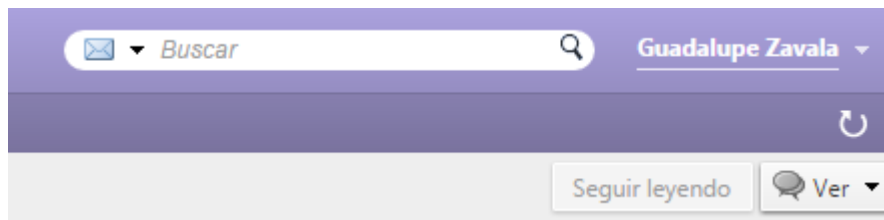
- **Agenda:** en esta opción usted podrá configurar la vista de su agenda, la configuración de inicio de semana, su visibilidad sus respuestas de citas, recordatorios, horas de trabajo, citas y permisos.
- **Compartir:** son carpetas o archivos que han compartido con usted (visibles, agregar usuarios para compartir carpetas).
- **Notificaciones:** servirá para agregar una configuración de notificación por correo electrónico.
- **Importar/Exportar:** Esta opción – sumamente importante - permite hacer una exportación de todos los elementos de nuestra cuenta, o bien de contactos o de la agenda como backup personal. También podemos importar una exportación realizada anteriormente.
- **Accesos directos:** Permite configurar numerosos accesos directos, en forma de teclas rápidas o atajos.
- **Zimlets:** Activar/desactiva los zimlets que tengamos disponibles en nuestro servidor.

No olvide pulsar el botón de Guardar para que se registren los cambios realizados.

Búsquedas

La función de “Búsqueda”, ubicada arriba a la derecha, permite buscar información almacenada en Zimbra.

Asegúrese que ha seleccionado el tipo de ítem que quiere buscar (correos, contactos, citas, etc.). Si no selecciona es tipo de ítem, la búsqueda se hará de acuerdo a la aplicación que tenga activa en el momento de la búsqueda.



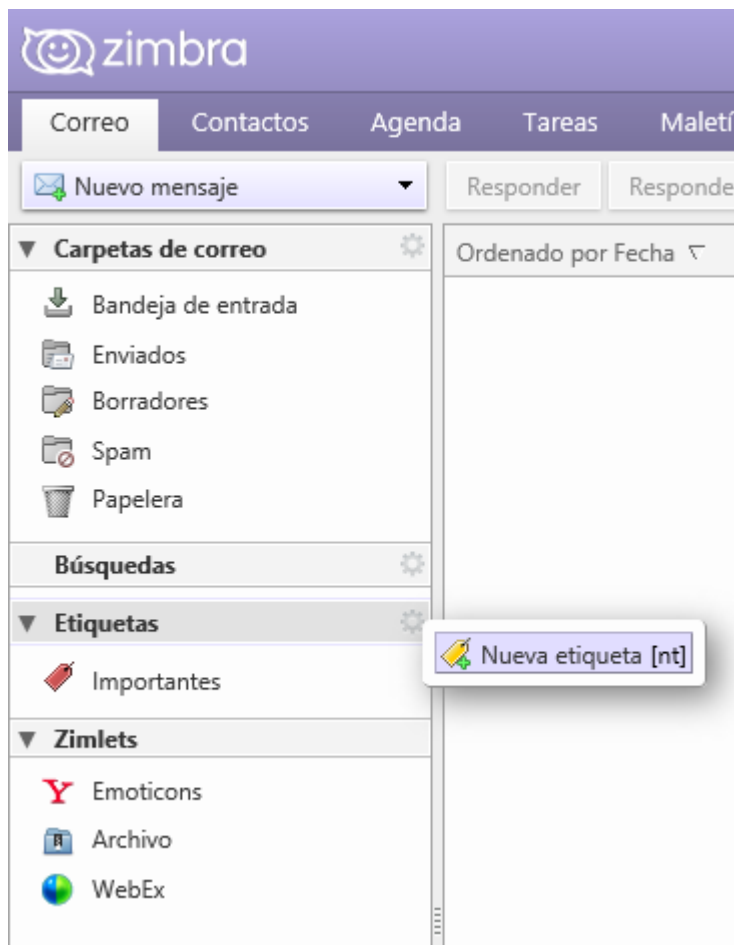
Etiquetas

Usted puede utilizar etiquetas para ayudarse a clasificar y organizar los mensajes de correo electrónico, elementos del calendario, contactos o tareas o realizar búsquedas. Por ejemplo, se puede tener una etiqueta para alta prioridad y otra para prioridad media. Además, puede aplicar varias etiquetas a un elemento. Para crearlas, eliminarlas, cambiar color o asignar nombre vaya al panel de la izquierda opción “Etiquetas”.

Es importante tener en cuenta que:

- Los nombres de etiqueta pueden incluir cualquier carácter excepto los dos puntos (:), barra diagonal (/) o comillas ("").

- Si el nombre de la etiqueta es de dos palabras, debe usar comillas alrededor de la etiqueta nombre al utilizarlo en búsquedas.
- Al eliminar una etiqueta, se elimina la etiqueta de cualquier elemento que la tenga, no se elimina el artículo mismo.



Después de crear una etiqueta, se la puede aplicar a cualquier elemento de Zimbra (correos, tareas, citas, etc). Para encontrar un elemento etiquetado en forma rápida, haga clic en la etiqueta por la que desea buscar en la sección Etiquetas de la izquierda. Todos los mensajes con la etiqueta seleccionada se muestran en el panel Contenido.

Zimlets

Los Zimlets son complementos que hacen posible la personalización y extensibilidad de una instalación estándar de Zimbra con la adición de nuevas características que se ajusten a los requerimientos particulares de la institución.

La mayoría de ellos están diseñados para ofrecer mejoras apreciables en la interfaz web de Zimbra, aunque también existen complementos para escritorio, integración con otros sistemas, extensiones para programas de escritorio o incluso soporte para redes sociales, aunque generalmente son pagos.

En el IIBCE se instalaron algunos de ellos, gratuitos y relacionados con el trabajo institucional.

- Yahoo Emoticons
- WebEx
- Archivo

