

Zimbra es una herramienta de colaboración que combina herramientas de correo electrónico, calendarios, libreta de direcciones. Todas estas herramientas se encuentran al utilizar el cliente de web en una misma dirección y un solo login. Esta guía rápida es para la versión de código abierto 5.x.

El Cliente de Web esta diseñado para trabajar dentro de un navegador de Internet. Se recomienda el uso de Firefox para Mac y PC.

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 (Reload) o Recargar (Reload) del navegador de Internet, porque esto reiniciará la sesión de Zimbra.

## Entrar en el sistema.

1. Vaya a la dirección que le dio el administrador del sistema
2. Introduzca el usuario que le indicó el administrador del sistema
3. Introduzca la clave que le indicó el administrador del sistema
4. Escoja el tipo de cliente de web que quiere usar (Avanzado (Ajax), Normal (HTML) o Mobile).
5. Toque el botón **“Log In”**
6. Si es la primera vez que entra, cambie su clave: Toque la pestaña **“Preferencias”** y luego el botón **“Cambiar contraseña”**. Se abrirá una nueva ventana: Introduzca su contraseña actual y luego la nueva contraseña dos veces. Toque el botón **“Cambiar contraseña”** para guardar los cambios.



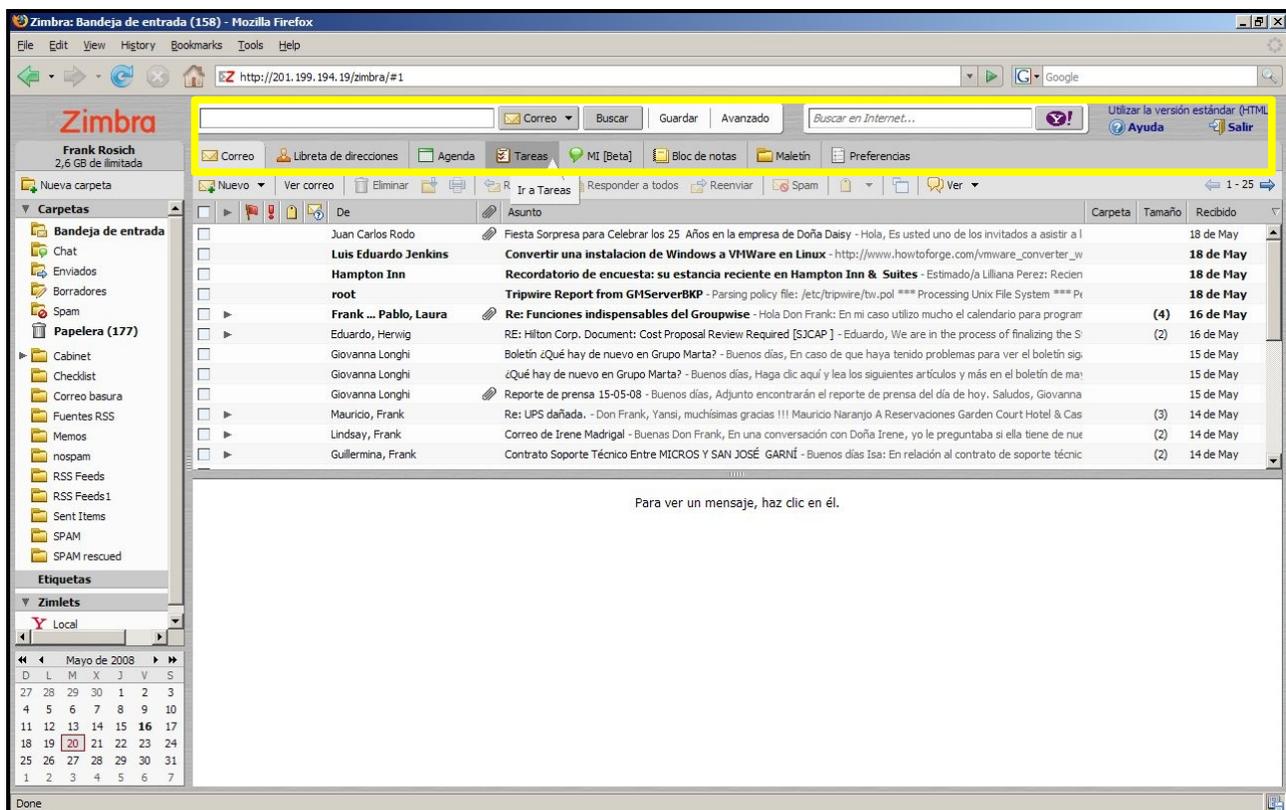
### Explorar las diferentes aplicaciones.

Debajo de los campos para buscar información en Zimbra y buscar información en Internet, aparecen los tabs con las diferentes aplicaciones que componen Zimbra: **Correo**, **Libreta de direcciones**, **Agenda**, **Tareas**, Mensajería Instantánea (**MI Beta**), **Bloc de notas**, **Maletín** y **Preferencias**.

A la izquierda usted verá su nombre y cuanto espacio está ocupando en el servidor. Si el administrador del sistema a configurado cuotas de espacio. Se mostrará cuanto espacio está utilizando de su cuota. Debajo del nombre se muestran las carpetas y subcarpetas donde usted puede almacenar y clasificar los correos. Luego vienen las Etiquetas y los Zimlets (Aplicaciones que se usan para recibir información de otros sistemas). Al final viene un calendario, en el que usted puede tocar una fecha para ver la agenda de ese día.

Cuando usted escoja una aplicación, aparecerá una Barra de Herramientas con opciones específicas para la aplicación seleccionada.

Note también que hay opciones de “Ayuda” y “Salir” en la esquina superior derecha de la aplicación.



## Configurando las preferencias

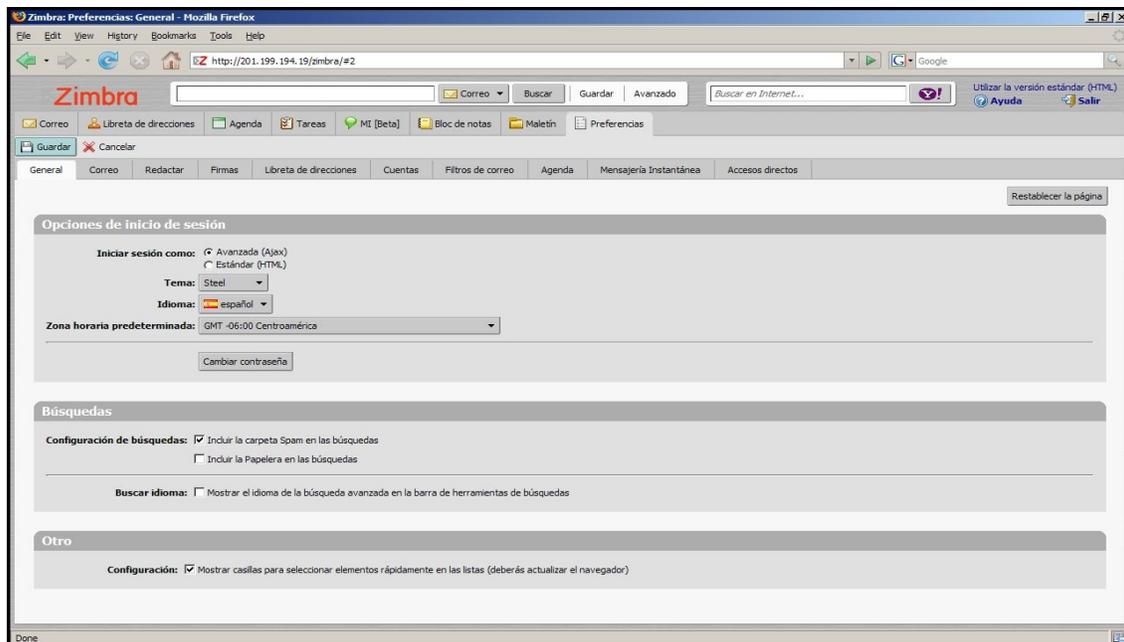
Zimbra fué instalado con la configuración por defecto, pero usted puede cambiar la forma de como se ve y comporta Zimbra ajustando las opciones mostradas en el tab “**Preferencias**”. Note la nueva barra con tabs que aparece cuando usted entra a esta opción: **General, Correo, Redactar, Firmas, Libreta de direcciones, Cuentas, Filtros de correo, Agenda, Mensajería Instantánea, Accesos Directos.**

Asegúrese de tocar el botón “**Guardar**”, que se encuentra a la izquierda, encima de la barra de herramientas después de hacer cambios y antes de pasar a otra aplicación.

Algunos detalles importantes de las opciones de configuración:

- **Correo:** Usted puede configurar cada cuanto se actualizará el Buzón de entrada con correo nuevo. Usted puede cargar el correo nuevo al buzón de entrada al tocar el botón “**Ver Correo**” cuando esté en la aplicación de Correo. En esta opción, también puede configurar el mensaje que se desplegará cuando esté fuera de la oficina, ya sea en un viaje de negocios o por vacaciones: Para configurar este mensaje, marque la casilla “**Enviar respuesta por ausencia**”, e introduzca el texto que quiera que aparezca en el correo. Cuando vuelva de vacaciones desmarque la casilla “**Enviar respuesta por ausencia**”
- **Redactar:** Si usted quiere redactar mensajes con diferentes tipos de letra, colores e imágenes, escoja redactar los mensajes en HTML.
- **Firmas:** En esta opción usted puede crear múltiples firmas para los correos electrónicos, cada una con un nombre único.
- **Cuentas:** Defina aquí la firma por defecto a utilizar en todos los correos. Cuando usted esté creando un nuevo correo, podrá escoger otra firma o no firmar el correo.
- **Calendario:** Al dejar marcada la opción “**Siempre mostrar agenda en miniatura**”, quedará activado el minicalendario a la izquierda y le permitirá ver rápidamente citas y reuniones al sobreponer el cursor en una fecha específica.
- **Accesos directos:** Le permite configurar combinaciones de teclas para ir rápidamente a las diferentes opciones.

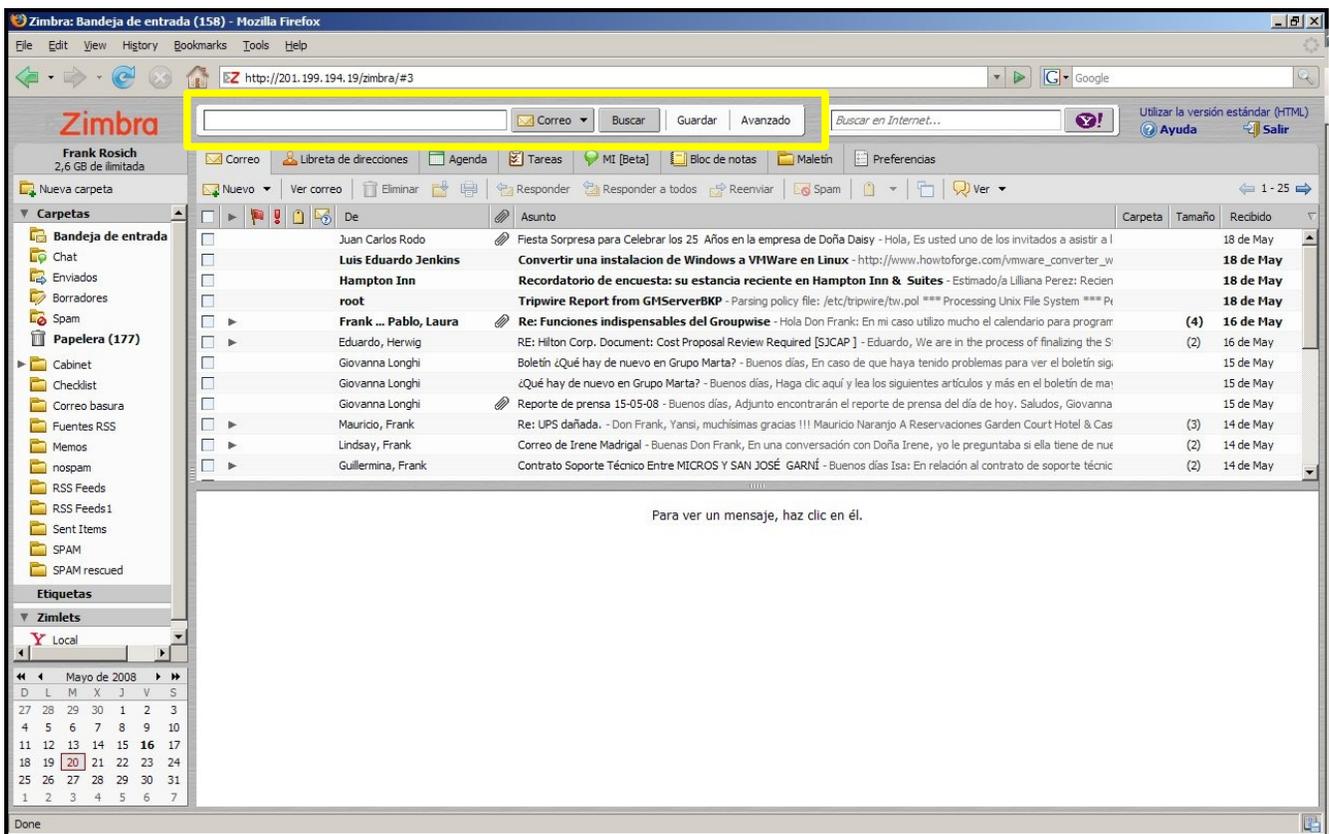
Tómese su tiempo para explorar las diferentes opciones mostradas en “**Preferencias**”.



## Usando las búsquedas rápidas

La función para buscar información almacenada en Zimbra, esta a la derecha del logo de Zimbra

1. Asegúrese que ha seleccionado el tipo de item que quiere buscar. Si no selecciona es tipo de item, la búsqueda se hará de acuerdo a la aplicación que tenga activa en el momento de la búsqueda.
2. Escriba el nombre o la palabra que quiere buscar.
3. Toque el botón **“Buscar”**
4. Si quiere incluir las carpeta de Spam y Basura en las búsquedas, configure las opciones apropiadas en **“Preferencias – General - Búsquedas”**



The screenshot shows the Zimbra web interface in a Mozilla Firefox browser. The search bar is highlighted with a yellow rectangle. The interface includes a navigation menu on the left with folders like 'Bandeja de entrada', 'Chat', 'Enviados', 'Borradores', 'Papelera (177)', 'Cabinet', 'Checklist', 'Correo basura', 'Fuentes RSS', 'Memos', 'nospan', 'RSS Feeds', 'RSS Feeds1', 'Sent Items', 'SPAM', and 'SPAM rescued'. The main content area displays a list of emails with columns for 'De', 'Asunto', 'Carpeta', 'Tamaño', and 'Recibido'. The search bar contains the text 'Buscar en Internet...'. Below the email list, there is a message: 'Para ver un mensaje, haz clic en él.'

### Usando el correo electrónico

- Ordene sus correos tocando cualquiera de los campos de la ventana para ver el correo. Por ejemplo, para ordenar los correos por fecha toque el campo marcado como **“Recibido”**.
  
- **Leer correos.**
  - El número de mensajes desplegados en su buzón de entrada es controlado en la opción de **“Preferencias”**. Si tiene más mensajes que los mostrados utilice las flechas en la parte derecha de la barra de herramientas para navegar al siguiente grupo de mensajes
  - Usted puede leer los mensajes en la ventana de lectura de mensajes, se usted activa esa ventana en el menú de **“Ver correo”** o en dentro de la opción de **“Preferencias”**.
  - Haciendo doble click en un mensaje, podrá ver el mensaje en una ventana más grande o en una ventana separada, de acuerdo a las opciones seleccionadas en la opción de **“Preferencias”**.
  - Las opciones de **“Responder”**, **“Responder a todos”** y **“Reenviar”** en la barra de herramientas realizan las respectivas funciones.
  - La opción de **“Spam”**, permite clasificar el mensaje como Spam.
  
- **Imprimir Correos**
  - Haga click en el icono de la impresora en la barra de herramientas o toque el botón derecho sobre el mensaje que quiere imprimir y escoja la opción **“Imprimir”**. El mensaje se abrirá en una gran ventana junto a una caja de diálogo de impresión. Después de imprimir el mensaje toque la **“X”**, en la esquina superior derecha de la ventana para cerrarla.
  
- **Crear un nuevo mensaje.**
  - Toque el botón **“Nuevo”** en la barra de herramientas. Se mostrará la página para crear un nuevo correo electrónico. Tocando la combinación de teclas **“Shift y C”** se abrirá una nueva ventana para componer mensajes.
  - Complete los campos de dirección (**Para:**, **CC:**), **Asunto** y texto del mensaje conforme a sus necesidades.
    - Conforme se inicie a digitar la dirección, Zimbra mostrará las direcciones de los correos de la lista global de contactos **“Gobar Address List (GAL)”** del sistema. Se puede escoger la dirección deseada haciendo click en ella. Al tocar el botón **“Para:”**, se mostrará una ventana con todas las direcciones del GAL y usted podrá escoger las personas a las que desea enviar el correo.
  - Si quiere habilitar el campo para copia oculta (**CCO:**), toque el botón **“Opciones”** y luego la opción **“Mostrar Campo CCO”**
  - Para chequear la ortografía, toque el botón **“Comprobar ortografía”**.
  - Para adjuntar un archivo, toque el botón **“Añadir archivo adjunto”**.
  - Toque el botón **“Enviar”** para mandar el mensaje.
  - Si por alguna razón tiene que interrumpir la creación de un mensaje, toque la opción **“Guarda como borrador”**. El mensaje se guardará en la carpeta **“Borradores”**. Para continuar trabajando en este mensaje, abra la carpeta y de doble click en el mensaje que quiere editar o enviar.
  - Si quiere agregar su firma de forma manual, toque la opción **“Firma”**. Nota: esta opción solo se activa una vez que usted haya definido una firma en la opción de **“Preferencias – Firmas”** de la siguiente manera
    - Vaya a la opción de **“Preferencias”** y escoja la opción **“Firmas”**
    - Escoja un nombre para identificar la firma y digítelo en el campo **“Nombre de la firma”**.
    - Digite el texto que usted quiere que aparezca en la firma en el campo siguiente.
    - Toque la opción **“Guardar”**
    - Note que se pueden crear múltiples tipos de firma. Para agregar una firma nueva toque el botón **“Añadir firma”**
    - Usted puede configurar que la firma se agregue automáticamente a los mensajes usando la opción **“Preferencias – Cuentas”**. Escoja la firma que quiere asociar a la cuenta. Si quiere agregar las firmas manualmente escoja la opción **“No añadir firma”**.

- Se puede cambiar la firma default para la cuenta, tocando la opción “**Firma**” a la hora de crear un nuevo mensaje
- **Adjuntar archivos a un mensaje**

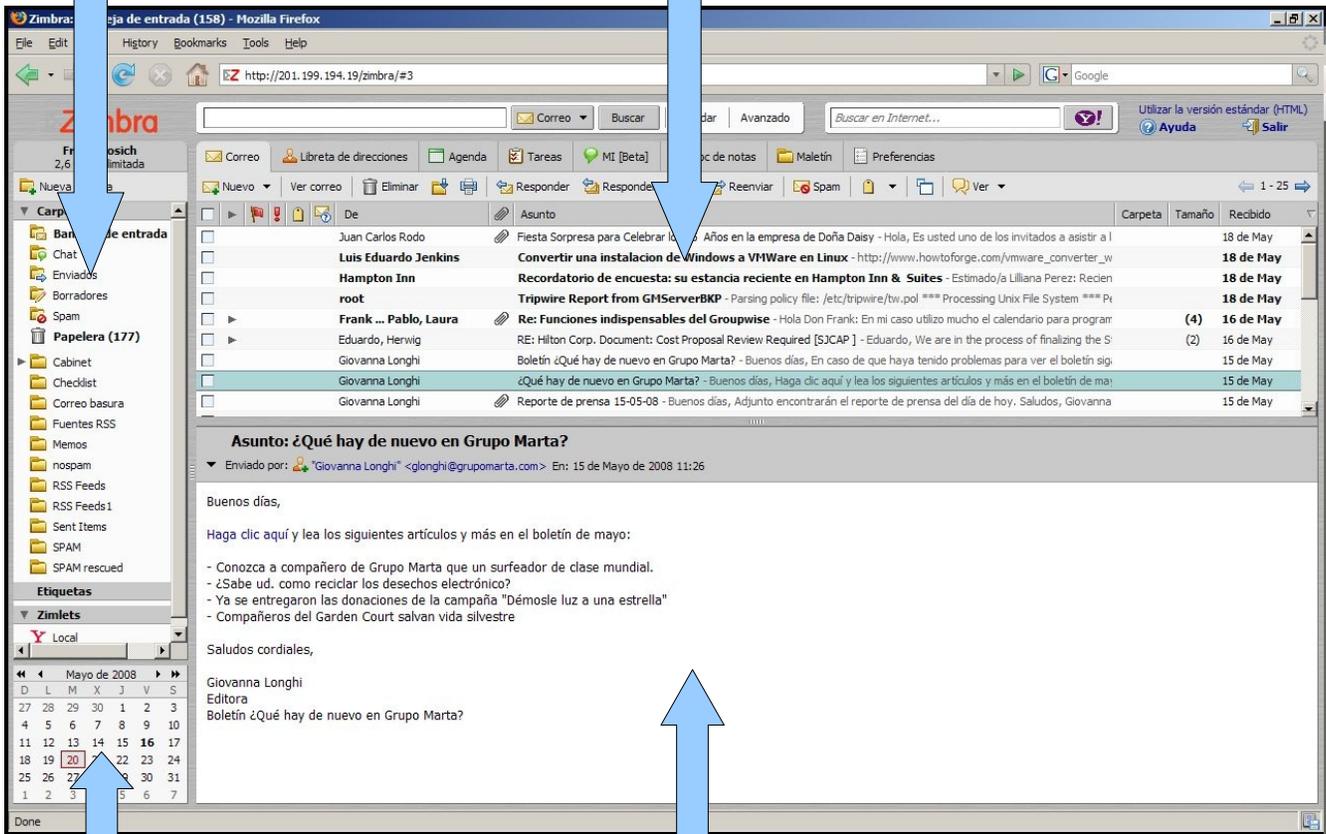
Los mensajes de correo electrónico pueden contener archivos adjuntos. Usted puede adjuntar documentos, hojas de trabajo, fotos y otros tipos de documentos.

  1. Toque el botón “**Añadir archivo adjunto**”.
  2. Toque el botón “**Browse**” en la opción para el primer archivo.
  3. Seleccione el archivo que usted quiere adjuntar y toque el botón “**Guardar**”
  4. Repita los pasos para agregar más archivos.
  5. Toque el botón “**Adjuntar**” para incluir los archivos en el mensaje.
- **Filtros de correo.**
  - Los filtros para clasificar correos se pueden crear, modificar o eliminar en la opción “**Preferencias – Filtros de correo**”
  - Para crear un filtro, escoja la opción “Nuevo filtro”. Se abrirá una nueva ventana.
  - Escoja un nombre para el filtro.
  - Escoja si el filtro se basará en una o todas las condiciones que usted defina para aplicar este filtro.
  - Defina las diferentes condiciones a las que se le aplica el filtro. Para agregar una nueva condición toque el botón “+”. Para eliminar una condición toque el botón “-”
  - Defina que acciones se deben tomar cuando esas condiciones se cumplen. Para agregar una nueva acción toque el botón “+”. Para eliminar una acción toque el botón “-”. Para mover un mensaje a una carpeta escoja la opción “**Archivar en la carpeta**” y luego toque el botón “**Examinar**” para que pueda escoger la carpeta a donde se debe mover el mensaje.
  - Si no quiere que se procesen otros filtros después de ejecutar este filtro marque la opción “**No procesar filtros adicionales**”.
  - Toque el botón “**Aceptar**” para guardar los cambios.
- **Organizarse usando carpetas y etiquetas**
  - Un mensaje se puede guardar en una carpeta tocando el botón “**Mover elementos seleccionados**” o tocando el botón derecho del ratón sobre el mensaje y escogiendo la opción “**Mover**”. También puede moverlo si deja presionado el botón izquierdo del ratón sobre el mensaje y lo mueve a la carpeta deseada.
  - Para crear, renombrar, mover o borrar carpetas, toque el botón derecho del ratón sobre la carpeta que quiere modificar en la ventana que muestra las carpetas. Para crear una carpeta debajo de la carpeta principal, toque el botón derecho sobre el título “**Carpetas**”. Note que las carpetas pueden tener subcarpetas.
  - Use etiquetas para clasificar mensajes y contactos.

## Las partes de la ventana de correos

Carpetas

Lista de correos



The screenshot shows the Zimbra webmail interface in a Mozilla Firefox browser. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (Carpetas):** Contains a list of folders such as 'Bandeja de entrada', 'Chat', 'Enviados', 'Borradores', 'Spam', 'Papelera (177)', 'Cabinet', 'Checklist', 'Correo basura', 'Fuentes RSS', 'Memos', 'nosspam', 'RSS Feeds', 'RSS Feeds 1', 'Sent Items', 'SPAM', and 'SPAM rescued'. Below this is the 'Etiquetas' (Tags) section and 'Zimlets'.
- Top Bar:** Includes navigation buttons like 'Nuevo', 'Ver correo', 'Eliminar', 'Responder', and 'Reenviar'. It also features a search bar and a 'Buscar' button.
- Center (Lista de correos):** A table listing incoming emails with columns for 'De' (Sender), 'Asunto' (Subject), 'Carpeta' (Folder), 'Tamaño' (Size), and 'Recibido' (Received). The selected email is from 'Giovanna Longhi' with the subject '¿Qué hay de nuevo en Grupo Marta?'.
- Bottom Left (Minicalendario):** A small calendar view for the month of May 2008, showing the current date (May 15th) highlighted.
- Bottom Right (Panel de lectura):** The content of the selected email, starting with 'Buenos días,' and containing a list of news items.

Minicalendario

Panel de lectura

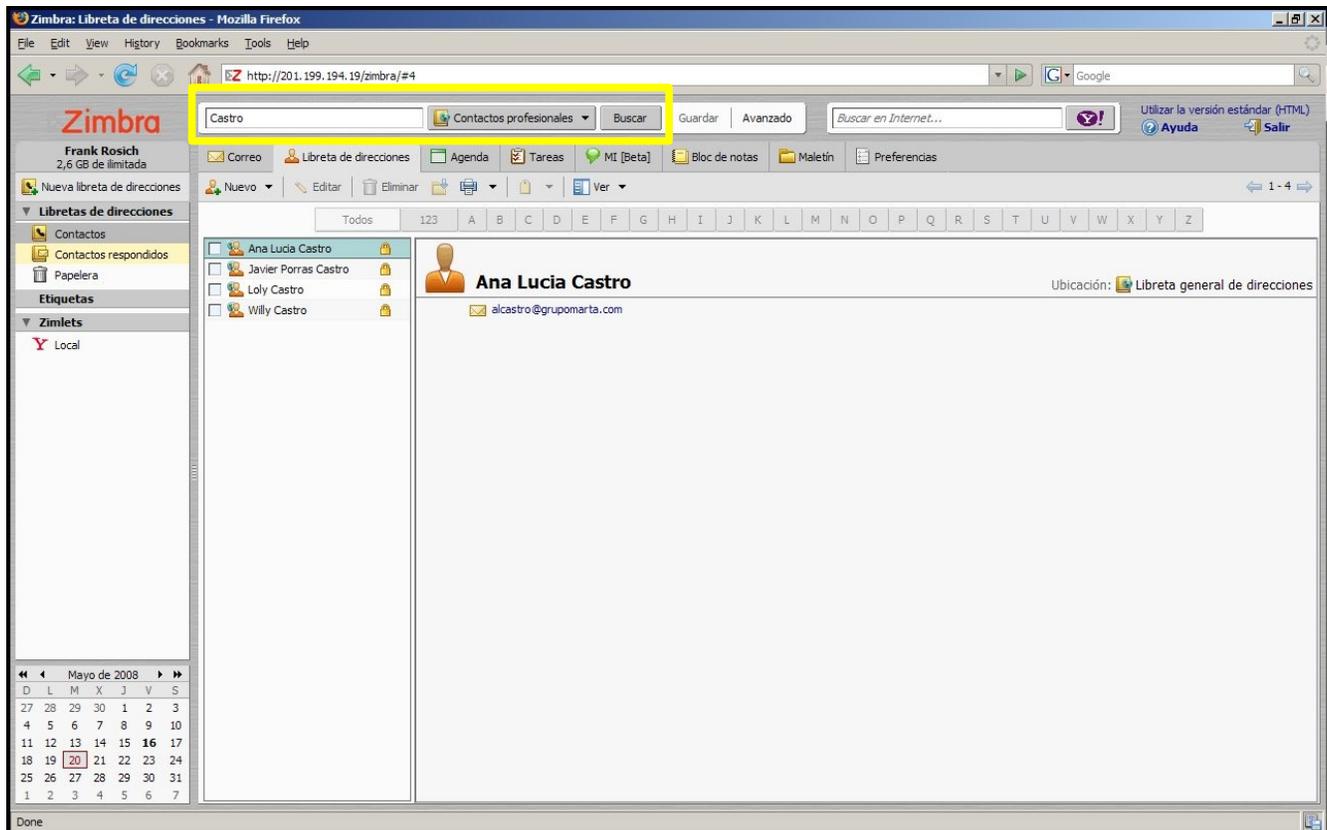
## Usando la Libreta de direcciones

### Agregar un nuevo Contacto

Zimbra la permite agregar contactos personales en la opción de Contactos. Los compañeros de trabajo se encuentran en la opción “Contactos profesionales” y estos solo pueden ser agregados por el administrador del sistema. Para agregar un nuevo contacto personal haga lo siguiente:

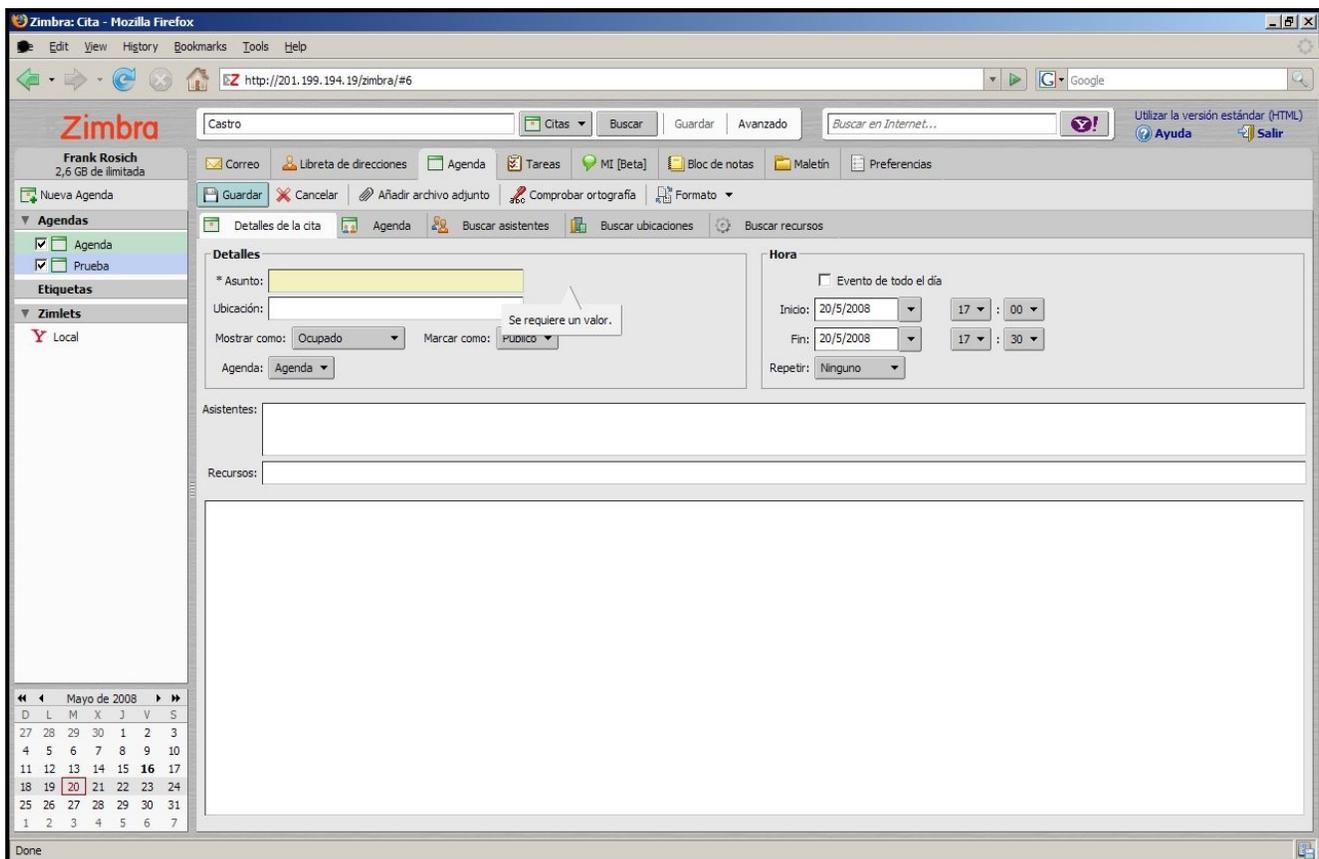
1. Toque la flechita hacia abajo que se encuentra en el botón “**NUEVO**”.
2. Escoja la opción “**Nuevo contacto**”
3. Incluya toda la información relevante de su contacto personal.
4. Escoja como quiere almacenar el nuevo contacto en la opción “**Guardar como:**”. La opción normal es almacenarlo por Apellido, Nombre.
5. Escoja uno de sus libros de direcciones personales para almacenar el contacto tocando la opción “**Libreta de direcciones**”.
6. Toque el botón de “**Guardar**”

Estos contactos que usted puede agregar son son contactos personales. Para ver los nombres y direcciones de la lista global, escriba el apellido o nombre que quiere buscar, selecciones la opción “**Contactos profesionales**” y toque el boón de “**Buscar**”, como se muestra en el siguiente ejemplo:

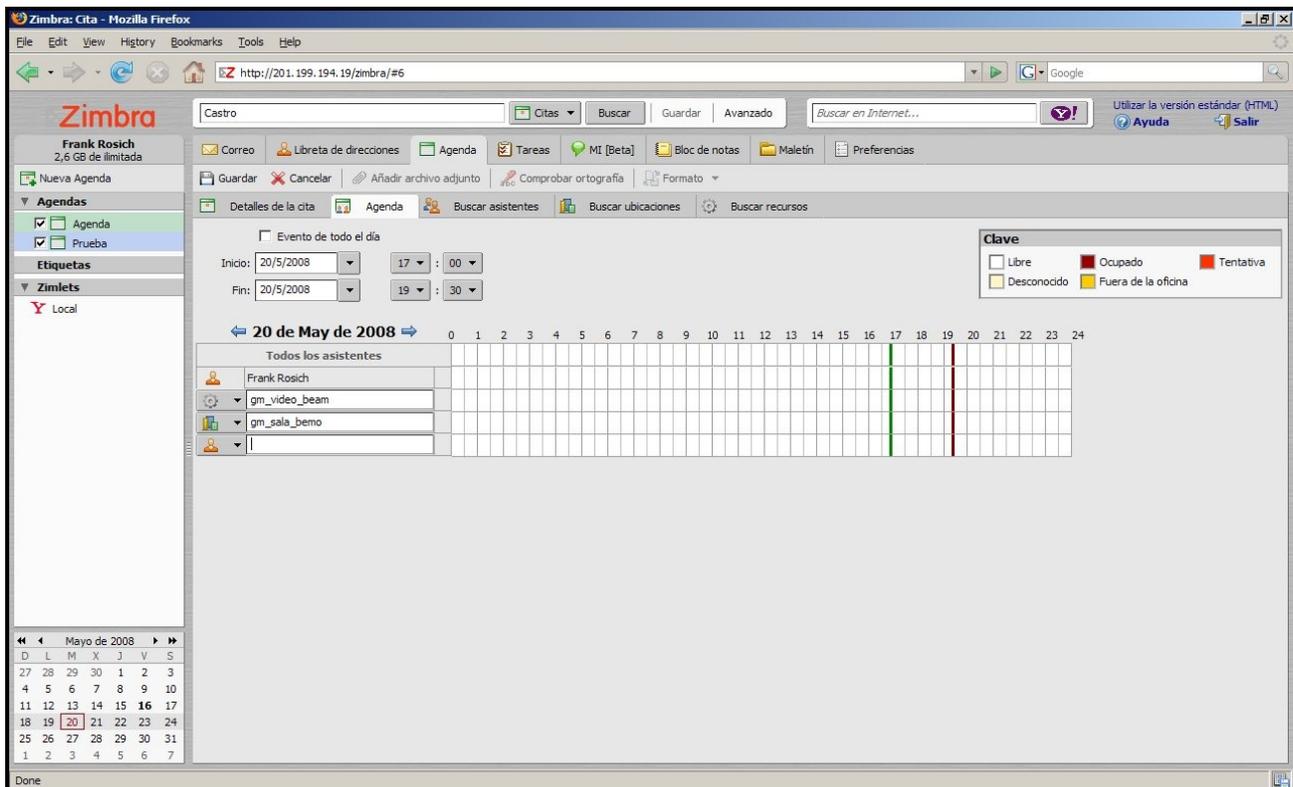


## Usando el Calendario

- Agendar una cita
  - En la barra de herramientas toque la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del botón “Nuevo”. Seleccione la opción “Nueva Cita”.
  - Llene el campo “\* **Asunto:**”. Este campo es obligatorio. La información digitada en este campo, será la información que se desplegará luego en el calendario.
  - Llene el campo de “**Ubicación:**”. Si quiere utilizar alguno de los salones de la empresa utilice la opción “**Buscar ubicaciones:**”
  - Configura la fecha y la hora de la cita. Digite la fecha y hora de inicio (“**Inicio:**”) o toque la flecha para desplegar un calendario para escoger una fecha. Seleccione la fecha y hora en que finaliza (“**Fin**”) el evento.
  - Si usted tiene múltiples calendarios, toque el botón “**Agenda:**”, para escoger en que calendario quiere guardar esta cita.
  - Agregue los participantes en el campo “**Asistentes:**”. Los nombres de los compañeros de trabajo pueden buscarse utilizando el botón “Buscar asistentes”, usando como “**Fuente:**”, la “**Libreta general de direcciones**”
  - Agregue los recursos (salones, proyectores, etc) que necesita para la reunión. Si sabe el nombre del recurso, dígitelo en el campo “**Recursos:**”. Si no lo sabe, toque el botón “**Buscar recursos:**”
  - Use el espacio grande en blanco para incluir información adicional. Para adjuntar archivos toque el botón “**Añadir archivo adjunto:**” en el menú superior de la cita.
  - Toque el botón “**Guardar**” para almacenar la cita.



- Citas recurrentes
  - Si usted desea programar una cita recurrente, utilice la opción “Repetir”, buscando la opción que se ajuste a sus necesidades.
- Ver disponibilidad de tiempo de los participantes
  - Para ver la disponibilidad de tiempo de los participantes, recursos o ubicaciones para una reunión o cita, toque la opción “Agenda”. Se mostrará una línea con cada participante donde se mostrará si esta libre, ocupado, fuera de la oficina, si tiene citas tentativas, o si es desconocido el status para las fechas y horas seleccionadas.



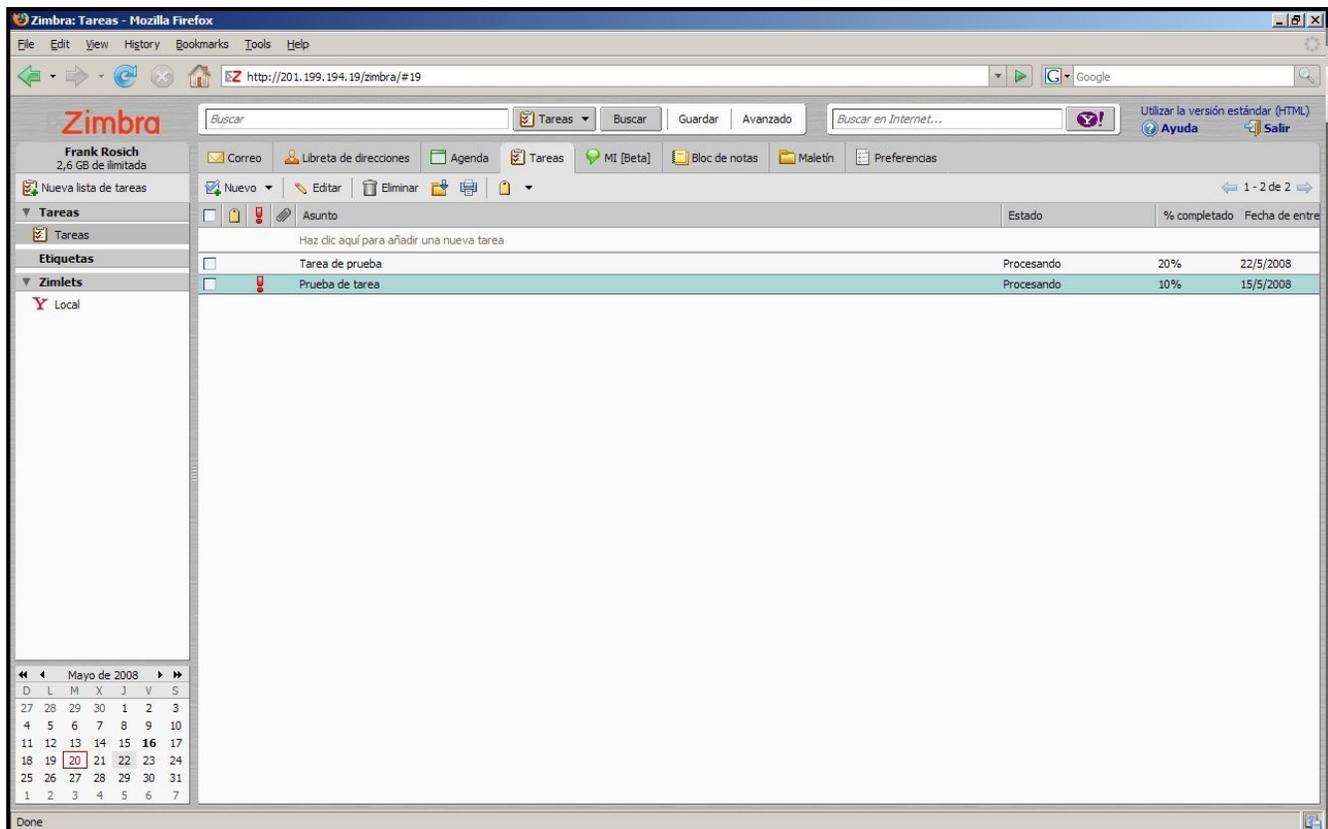
- Responder a una invitación a reunión o cita
  - Si usted recibe una invitación para una cita o reunión, esta es agregada en su calendario y se marca como “Nueva”. Usted puede responder rápidamente a la invitación desde la “Bandeja de entrada” en el correo o directamente desde el calendario.
  - Abra el mensaje que contiene la invitación, o toque el botón derecha en la cita mostrada en el calendario.
  - Para responder, escoja la acción apropiada. Si la cita es recurrente, usted tiene la opción de aceptar la cita mostrada o toda la serie.
  - Toque “Aceptar”, “Tentativa” o “Rechazar”. La respuesta es enviada automáticamente

## Usando la opción de tareas

- Toque la opción “**Tareas**” en la barra de aplicaciones.
- Toque el botón “**Nuevo**”. Aparecerá una pantalla donde usted puede anotar los datos de la tarea:
  - Asunto (Es el único campo obligatorio”.
  - Ubicación (Lugar donde se deberá de realizar la tarea)
  - Prioridad
  - Hay varios campos para llevar el control de avance de la tarea.
  - Fecha de inicio
  - Fecha de entrega
  - Espacio en blanco para describir la tarea.
  - Toque el botón “**Guardar**”

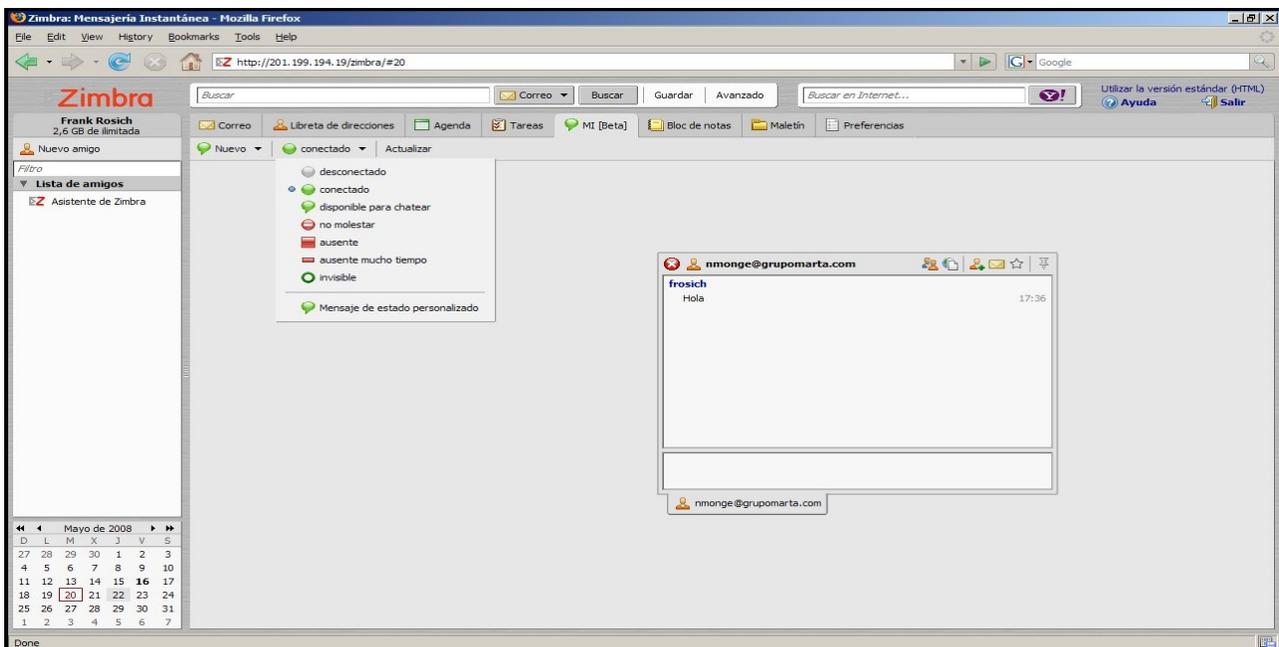
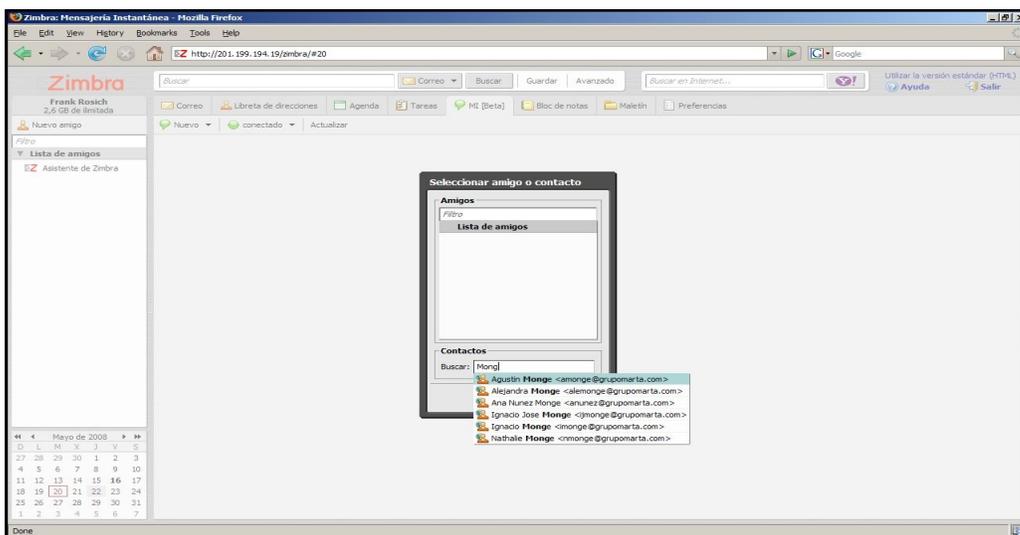
En la lista de tareas se mostrarán las tareas, su estado, % de realización y fecha de entrega.

Nota: Zimbra no muestra las tareas en el calendario, por lo que para consultar las tareas pendientes se debe de ingresar al tab de “**Tareas**”



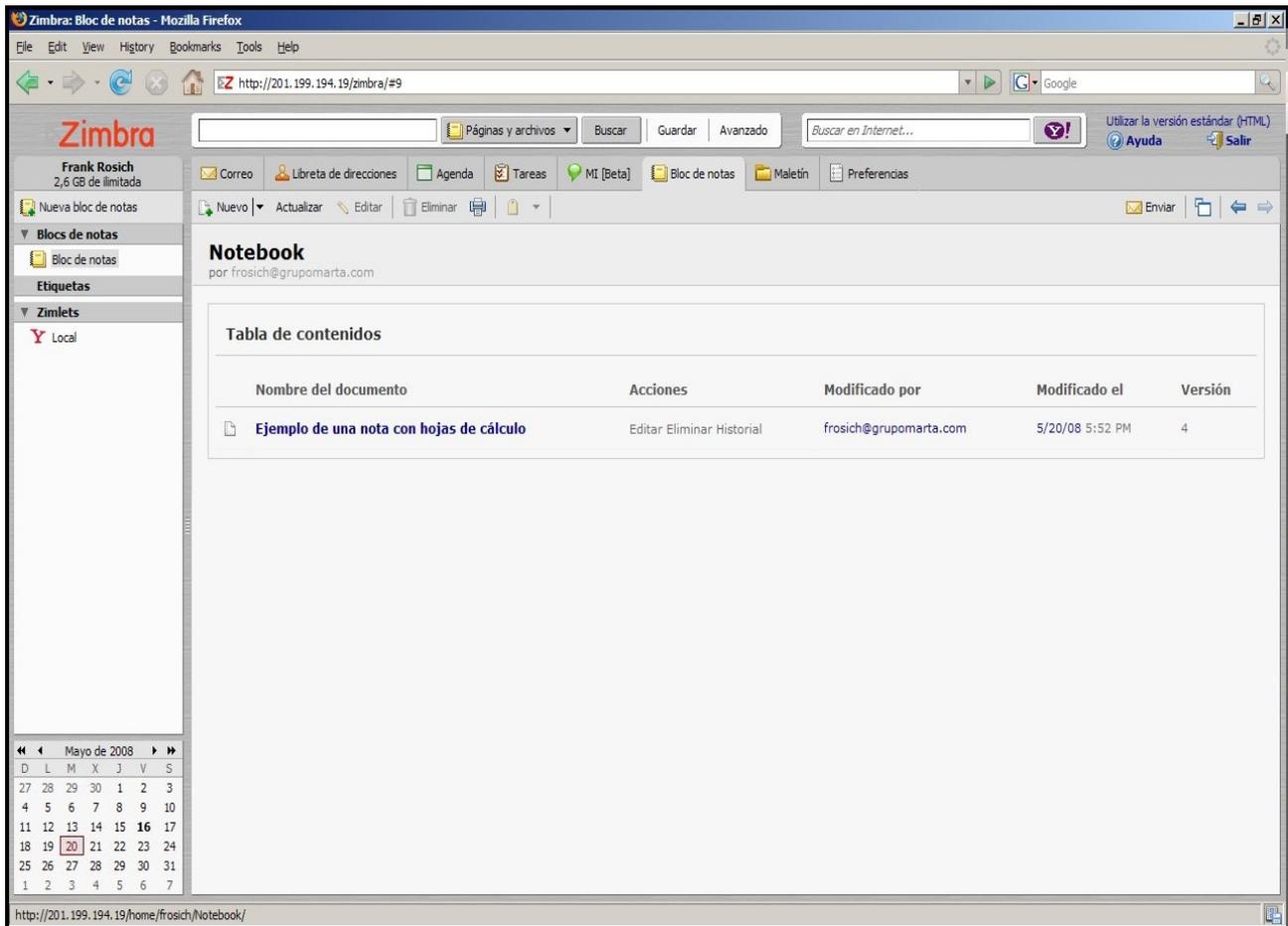
## Mensajería instantánea (Messenger)

- Para establecer un chat con otra persona de la empresa haga lo siguiente:
  - Toque el tab de “**MI (Beta)**” (Significa Mensajería instantánea, Beta = prueba)
  - Toque el botón “Nuevo” para crear un nuevo Chat
  - En la ventana de contactos, escriba el nombre o apellido en la casilla de buscar.
  - Escoja a la persona que busca de la lista. (La lista muestra si está conectado o no)
  - Si quiere guardar el chat, escoja la opción “**Enviar por correo**”



## Usando Notas

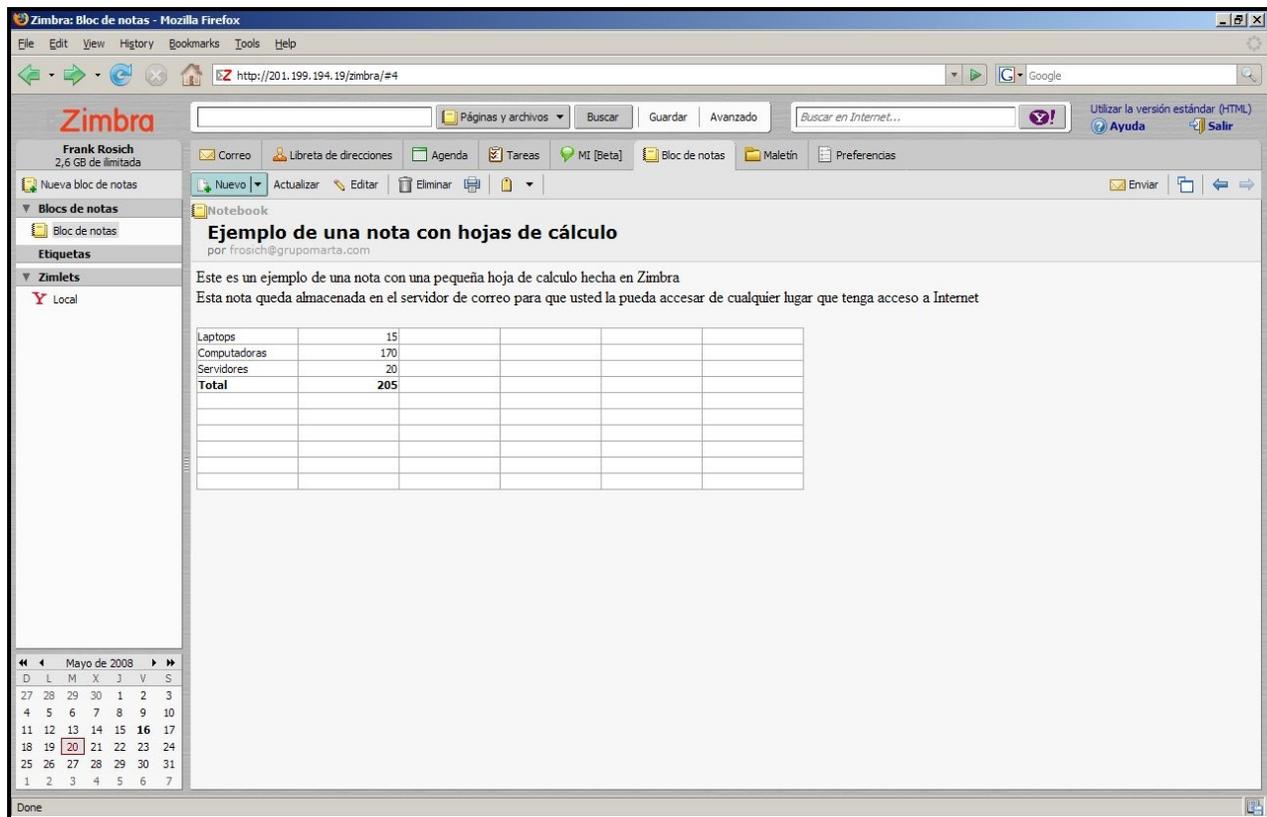
Zimbra permite crear notas en HTML, en las que usted puede guardar además de texto, imágenes, hojas de cálculo sencillas, etc, con la ventaja que estas notas se almacenarán en el servidor de correo, estando disponibles para ser accesadas desde cualquier lugar donde pueda conectarse a Internet. A continuación mostramos un ejemplo de una nota sencilla con una pequeña hoja de cálculo.



The screenshot shows the Zimbra web interface in a Mozilla Firefox browser. The user is Frank Rosich, with 2.6 GB of unlimited storage. The interface includes a navigation bar with options like Correo, Libreta de direcciones, Agenda, Tareas, MI [Beta], Bloc de notas, Maletín, and Preferencias. The main content area displays a 'Notebook' for the user, featuring a 'Tabla de contenidos' (Table of Contents) with the following data:

Nombre del documento	Acciones	Modificado por	Modificado el	Versión
<a href="#">Ejemplo de una nota con hojas de cálculo</a>	Editar Eliminar Historial	frosich@grupomarta.com	5/20/08 5:52 PM	4

At the bottom left of the interface, there is a calendar for May 2008, with the 20th highlighted.



## Usando el Maletín

usted puede guardar cualquier archivo en el Maletín de Zimbra. Esto permite que usted pueda almacenar información en el servidor de Zimbra para ser accesada en cualquier lugar que usted tenga acceso a Internet. Para guardar un archivo en el maletín haga lo siguiente:

- Toque el tab de la aplicación “**Maletín**”
- Toque el botón “**Nuevo**”
- Se abrirá una ventana donde usted puede buscar en su disco duro el archivo que quiere almacenar en el maletín.
- Toque el link “**añadir**”. Se abrirá una nueva línea por si desea agregar un nuevo archivo.
- Toque el botón “**Aceptar**”
- Los archivos serán almacenados en el servidor de Zimbra.

Nota: Se recomienda utilizar esta opción solo para almacenar archivos de forma temporal, ya que almacenar muchos archivos muy grandes, puede causar problemas de cuota en el servidor.