

Gerencia de Informática y Telecomunicaciones Departamento de Soporte Técnico

Manual de Usuario Zimbra Collaboration Suite 8.5

25 Marzo 2015

Manual de Usuario ZCS 8.5

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	. 3
2.	¿CÓMO INGRESAR AL CORREO ELECTRÓNICO?	. 4
3.	AUTENTICANDO USUARIO DEL SISTEMA	. 5
4.	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CORREO	. 7
5.	ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO	. 8
6.	MANEJO DE CARPETAS	11
7.	MANEJO DE ETIQUETAS	14
8.	CREACIÓN DE FILTROS	16
9.	RECUPERAR CORREO ELIMINADO	21
10.	MANEJO DE CONTACTOS	24
11.	AGENDA DE ACTIVIDADES	26
12.	ADMINISTRACIÓN DE TAREAS	28
13.	MALETÍN	30
14.	PREFERENCIAS DE USUARIO	31

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Informática y Telecomunicaciones (GIT) del Tribunal Supremo de Justicia (TSJ) enfocando todos sus esfuerzos en la política de estado, busca promover las tecnologías de código abierto, como mecanismos para incentivar y fomentar la producción de bienes y servicios, dirigidos a satisfacer las necesidades del pueblo, democratizar el conocimiento y garantizar el acceso igualitario a las tecnologías, todo esto en apoyo a la ley de infogobierno que incentiva a la administración pública a emplear prioritariamente software libre en los sistemas, servicios y proyectos informáticos que se hagan uso en nuestras instituciones; es por ello que GIT ha implementado Zimbra Collaboration Suite (ZCS) como su plataforma de correo electrónico institucional, esta solución de software libre está basada en estándares abiertos y a su vez integra múltiples proyectos de código abierto ampliamente conocidos como postfix, amavis, clamav, openIdap, entre otros, lo que lo hace flexible y robusto.

Zimbra combina herramientas de correo electrónico, calendarios, libretas de direcciones, listado de tareas, block de notas, almacenamiento, etc. Estas herramientas se encuentran al hacer uso del cliente web, este permite hacer uso de la plataforma desde cualquier lugar donde se encuentre las 24 horas al hora del dia. Este manual tiene el propósito de introducir a los usuarios en el cliente de correo electrónico, mostrar los beneficios de la herramienta, sus opciones y las facilidades que brinda.

2. ¿CÓMO INGRESAR AL CORREO ELECTRÓNICO?

- 1. Ingresar en el url del navegador de internet la siguiente dirección: http://correo.tsj.gob.ve
- 2. Una vez que haya ingresado a la pagina del correo se debe aceptar la excepción de seguridad





3. AUTENTICANDO USUARIO DEL SISTEMA

 Para autenticar un usuario de correo se debe ingresar los datos como se muestra en las imágenes:

Correo Institucional - TSJ 🗙 🦳)		
← → C 🔒 bttps://correo.tsj	.gob.ve		☆ =
		IONAL	
	Nombre de usuario:		
	Contraseña:		
		Recordarme Iniciar sesión	
	Versión:	Predeterminada ▼ ¿Qué es esto?	
		@zimbra	
Copyright	Tri © 2005-2014 Zimbra, Inc. All I	bunal Supremo de Justicia ights reserved. "Zimbra" is a registered trademark of Zimbra, In	c.



- 2. De forma opcional se puede elegir el tipo de interfaz que va a cargar el sistema:
 - 1. Interfaz Avanzada (Ajax): Se carga de forma predeterminada y carga todas las características avanzadas de Zimbra
 - 2. Interfaz Estándar (HTML): Es una interfaz liviana sin características avanzadas, recomendable cuando se tiene conexiones de internet lentas
 - **3.** Interfaz Móvil: Es una interfaz minimalista optimizada para dispositivos móviles, se carga de forma predeterminada cuando se entra al sistema por un dispositivo móvil.

Correo Institucional - TSJ 🗙 📃				
← → C 🕼 bttps://correo.tsj.gob.	ve			☆ =
Ĺ				
	Nombre de usuario:			
	Contraseña:			
		Recordarme	Iniciar sesión	
	Versión:	Avanzada (Ajax) Predeterminada Avanzada (Ajax) Estándar (HTML) Móvil	Qué es esto?	
				•
Copyright © 200	T 5-2014 Zimbra, Inc. All	ribunal Supremo de Justic I rights reserved. "Zimbra"	cia is a registered trademark of Zir	nbra, Inc.

4. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CORREO

1. Una vez autenticado el usuario este ingresara a la pantalla principal de Zimbra como se muestra en la imagen:



2. Para consultar información de cuanto espacio disponible existe en la cuenta se debe situar el mouse encima del Menú de Usuario y se mostrara un cuadro con dicha información:

Zimbra: Bandeja de	entrac ×										- 0 X
← → C 💽	ps://cor	reo.tsj.gob.v	e/#9								⊗ ☆ ≡
	AL							🖂 🕶 Buscar		Q	<u>Usuario</u> 👻
Correo Conta	ctos	Agenda	Tareas	Maletín P	eferencias			Usando 589 B (0%	usuario@tsj 6) de1000 MB de	.gob.ve I espacio de alm	acenamiento
Nuevo mensaje	•	Responder	Responder a	todos Reenvia	r Archivo	Eliminar	Spam	 Acciones *		Seguir leyendo	Ver 🔻
Carpetas de corre	eo 🌼	Ordenado	por Fecha 🔽								
🞍 Bandeja de entrada	a 🔻										
🛅 Enviados			Ningún res	ultado encontra	ido.						
🗊 Borradores											
Spam											
Papelera											
Búsquedas	0										
Etiquetas	0										
 Zimlets 											
		_				_					
		1				8					
Marzo de 2015	> >>										
L M M J V	S D										
23 24 25 26 27 2 3 4 5 6	28 1 7 8										
9 10 11 12 13	14 15										
16 17 18 19 20	21 22										
23 24 25 26 27	28 29										
30 51 1 2 3	4 0										

5. ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

1. Para enviar un correo electrónico se debe hacer click en la opción Nuevo mensaje.

Zimbra: Bandeja de entrac 🗙		
	rreo.tsj.gob.ve/#4	♦ ☆
	Sa ▼ Buscar	Q Usuario -
Conco Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias	U
Nuevo mensaje 👻 👻	Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam 🔮 🗸 🖉 🖛 Acciones 💌	Seguir leyendo 🔍 Ver 🔻
▼ Carpetas de correo 🛛 🌣	□ Ordenado por Fecha ▽	
🎍 Bandeja de entrada 🛛 🔻		
🛅 Enviados	Ningún resultado encontrado.	
🔯 Borradores		
🗒 Spam		
M Papelera		
Búsquedas 🔅		
Etiquetas 🔅		
 Zimlets 		
11 Marzo de 2015		
L M M J V S D		
23 24 25 26 27 28 1		
2 3 4 5 6 7 8		
9 10 11 12 13 14 15		
16 1/ 18 19 20 21 22		
23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5		

2. Se mostrara una pestaña para edición del nuevo mensaje de correo:

Z Zmbra: Redactar ×	- • ×
← → C	⊛☆ ≡
INSTITUCIONAL DISCAR	Usuario 👻
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias <mark>Redactar 🛛</mark>	U
Enviar 💌 Cancelar Guardar borrador 🕅 🏠 Opciones 🕶	6
Para:	
20 I	
Asunto:	
Adjuntar 🔻 Consejo: arrastra y suelta archivos desde tu escritorio para añadir archivos adjuntos a este mensaje.	
Sans Serif ▼ 12pt ▼ B I U S I I E	er 💼 🔹

 Al hacerle click en el botón Para aparecerá un cuadro de texto donde se muestra el Listado General de Direcciones o GAL, aquí se podrá seleccionar los usuarios destinatarios del mensaje

Z Zimbr	a: Redactar >							
← ⇒ (C & bttps://co	rreo.tsj.gob.ve/#8					<	≫☆ =
	Correo-e TITUCIONAL					Buscar	٩	Usuario 👻
Correo	Contactos	Agenda Tareas I	Aaletín Preferencia	s 🛛 Redactar 🗵				U
Enviar 💌 Para:	Cancelar Guan Seleccionar direcci	dar horrador 🖌 Oncion ones						
CC:	Q Introduce aqui	el nombre de destinatario.	Buscar		Mostrar nombres de:	Libreta general de direcciones	•	
Asunto	Nombre	Correo		巖 Nombr	Correo			
Adjuntar 🔻	省 Analy Gonzalez	analy.gonzalez@tsj.gob.ve	<u>^</u>					
Sans Serif	Angel Gonzalez	angel.gonzalez@tsj.gob.ve		Para				- ● ●
	省 Aquilino A. Rod	rigı aquilino.rodriguez@tsj.gob.ve						
	省 Carla G. Severin	o carla.gimenez@tsj.gob.ve		CC				
	Carlos G. Nogu	era carlos.noguera@tsj.gob.ve		ссо				
	省 Carlos Nuñez	carlos.nunez@tsj.gob.ve						
	Carmen Diaz	carmen.diaz@tsj.gob.ve		Eliminar				
	Cesar de Jesus I	Hur cesar.hung@tsj.gob.ve						
	省 Cesar Francia	cesar.francia@tsj.gob.ve						
	4 Anterior		Siguiente 📫]				
						Aceptar	Cancelar	

Manual de Usuario ZCS 8.5

4. El sistema permite enviar correo de forma programada haciendo uso de la opción **Enviar más** tarde...

	Z Zimbra	a: Redactar	×											
	(← ⇒ (C 🖹 bttps	://correo.tsj.gob	.ve/#5									♦ ☆	≡
		:orreo-e fitucional							-	Buscar		Q	Usuari	0 -
	Correo	Contact	os Agenda	Tareas	Maletín	Preferencias	Redactar 🛙	3						U
1	Enviar 🔻	Cancelar	Guardar borrador	Abc Op	ciones 🔻									6
	Enviar	[Ctrl+Intro] más tarde)											
	Asunto:	Conseio: arras	tra v svelta archivos d	esde tu escrito	rio nara añadir	archivos adiuntos a e	ste mensaie							
	Sans Serif	 12pt 	 Párrafo 	- B i	U S Z			= • 66 =	= = =	🖬 🖉 😳	0 - =			\diamond
		and a								-••	32 00			

5. Se debe especificar la fecha y hora en la cual se va a enviar el correo, opcionalmente se puede elegir la zona horaria

Z Imbra: Redactar ×	8 - 0 X
← → C ktps://correo.tsj.gob.ve/#5	
INSTITUCIONAL	Q Usuario -
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias Redactar 🖾	ŭ
Enviar Cancelar Guardar borrador K Opciones	6
Para	
Asunto:	
Adjuntar 🔹 Consejo: arrastra y suelta archivos desde tu escritoria para añadir archivos adjuntos a este mensaje.	
Sans Serif 🔹 12pt 🔹 Párrafo 🔹 🖪 🖌 🖳 Especificar la hora de envío del mensaje	n 🖻 🛍 🔷
Seleccionar una fecha y una hora para enviar este mensaje	
Hora: 13/3/2015 v 12:11 v	
Zona horaria: GMT -04:30 Caracas 🔹	
Aceptar Cancelar	

6. Para opciones adicionales de envío de correo se debe hacer click en el botón **Opciones**: aquí se puede seleccionar el formato de edición, habilitar CCO, especificar la prioridad del mensaje y solicitar notificación de lectura.

Z Zimbra	a: Redactar	×																
← ⇒ (C 🖹 🖄 beep	s://correo.tsj.gob	.ve/#8														 	3 =
	CORREO-E TITUCIONA	L									-	Buscar				٩	Usua	io -
Correo	Contact	tos Agenda	Tareas	Maletín	Preferencias	Rec	dactar l	×										U
Enviar 🔻	Cancelar	Guardar borrador	🔏 OI	ociones 🔻		1												6
Para:]		0	Formato en HT Texto sin forma	'ML													
CC:)			Mastra CCO	10													
Asunto:	c			Mostrar CCO														
Adjuntar 🔻	Consejo: arra	istra y suelta archivos o	lesde tu e	F Prioridad alta - Prioridad normal	I	ste mens	aje.											
Sans Serif	▼ 12pt	▼ Párrafo		Prioridad baja		B	:≣ -	≣ • (66 E	≡:		🗳 🤌	۵ (5 -	■ •	40	6	\diamond
			6	🔈 Solicitar notific	ación de lectura													
L																		

6. MANEJO DE CARPETAS

1. Para crear una carpeta en el servidor, se debe hacer click con el botón derecho del mouse en la carpeta de correo donde desea ubicar, y seleccionar la opción **Nueva carpeta**

Z Zimbra: Bandeja de entrac 🗙 📃	
← → C States://correo.tsj.gob.ve/#9	(*) ☆
	Si v Buscar Q Usuario v
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias	ບ
Nuevo mensaje Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar	Spam 🖉 🔻 Acciones 👻 Seguir leyendo 🔍 Ver 🔻
Carpetas de construir de carpeta Sandeja de Carpeta Infi m resultado encontrado.	
Borradores Ampliar todo Buscar elementos compartidos	
Brieguadae	
Etiquetas 🌣	
▶ Zimlets	
≪ ◆ Marzo de 2015 → →	
L M M J V S D 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 10 31 1 2 3 4 5	

2. Aparecerá un cuadro de texto donde solicita ingresar el nombre de la carpeta, color y lugar.

Zimbra: Bandeja de entrac 🗙				
← → C 🔒 bttps://cor	reo.tsj.gob.ve/#9			♦ ☆
			🖂 🕶 Buscar	Q Usuario 🔻
Correo Contactos	Agenda Tareas M	Maletín Preferencias		ŭ
Nuevo mensaje 🔹 🔻	Responder Responder a to	odos Reenviar Archivo Eliminar Spam 🏼 📥 💌 🐗	🗸 🔹 🖌	Seguir leyendo 🔍 🔍 Ver 💌
Carpetas de correo Bandeja de entrada Finviados	☐ Ordenado por Fecha ⊽ Ningún resu	Crear carpeta nueva Nombre:		
 Borradores Spam Papelera 		Color: Timinguno V Fuente: Suscribir a fuente RSS/ATOM Seleccionar dónde colocar la nueva carpeta:		
Búsquedas 🌼 Etiquetas 🔅		 ▼ Carpetas de correo ▲ Bandeja de entrada 		
► Zimiets		🔁 Enviados 👿 Papelera		
		Aceptar		
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$				

3. Una vez seleccionado estos atributos se creara la carpeta.

Z Zimbra: Bandeja de entra				
← → C 💽 bttps://co	rreo.tsj.gob.ve/#9			
			Buscar	Q <u>Usuario</u> +
Correo Contactos	Agenda Tareas I	Valetín Preferencias		<u>ن</u>
Nuevo mensaje 🔹 👻	Responder Responder a to	odos Reenviar Archivo Eliminar Spam 📥 💌 🚿	Acciones	Seguir leyendo 🔍 Ver 🔻
Carpetas de correo	□ Ordenado por Fecha ∇	Crear carpeta nueva		
Enidade of bod Enidade of bod Borradores Spam Papelera Búsquedas Etiquetas V Zimlets	Ningún resu	Nombre: Color: Naranja Fuente: Suscribir a fuente RSS/ATOM Seleccionar dionde colocar la nueva carpeta: Carpetas de correo Bandeja de entrada Finidos Papelera Papelera		
		Aceptar Cancelar		
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5				

4. Esta versión de Zimbra (ZCS 8.5) permite trabajar colaborativamente y compartir carpetas de correo con otros usuarios dentro del dominio, para compartir una carpeta se debe hacer click con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Compartir carpeta**

Zimbra: Bandeja de entrac 🗙		
← → C 🔒 bttps://corr	eo.tsj.gob.ve/#9	() () () () () () () () () () () () () (
		S v Buscar Q Usuario v
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias	ບ
Nuevo mensaje 🔹 👻	Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar	Spam 🖄 🖉 🔹 Acciones 💌 Seguir leyendo 🔍 Ver 🔻
🔻 Carpetas de correo 🛛 🌣	□ Ordenado por Fecha ▽	
Marca de en Nueva ca Enviados Marca to a Spandores Compari Sysan Marca to a Bisquedas Compari Etiquetas Carpeta Zimlets Carpeta 12 3 5 9 10 11 12 3 4 5 16 12 14 15 10 11 12 13 14 16 17 18 19 20 21 23 24 25 26 27 28 12 3 3 1 2 34 5	peta [n] dos como leidos ombre de carpeta hebdoes do cria	

5. Aparecerá un cuadro de texto donde solicitara que ingrese los usuarios que podrán tener acceso a la carpeta compartida y el permiso que van a tener.

Z Zimbra: Bandeja de entrac ×			
← → C' 🔒 bttps://corre	eo.tsj.gob.ve/#9		
		(⊠ ▼ Buscar Q Usuario ▼
Correo Contactos A	Agenda Tareas	Maletín Preferencias	ى ئ
Nuevo mensaje 🔹 👻	Responder Responder	Propiedades de compartir	Acciones 💌 Seguir leyendo 🔍 Ver 🔻
Carpetas de correo Carpetas de entrada Tenviados	Ordenado por Fecha S Ningún re	Nombre: Bandeja de entrada Tipo: Carpeta de correo Compartir con:	
 Borradores Spam Papelera 		Usuarios externos (sólo visualizar) Público (sólo visualizar, sin contraseña)	
Búsquedas 🌼		Correo:	
Zimlets		Rol Ninguno Ninguno Espectador Ver Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar	
≪ ∢ Marzo de 2015 → ≫		Mensaje Enviar mensaje estándar Notaz El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y	
L M M J V S D 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 28 24 25 26 27 28 29 20 31 2 3 4 5		ios datos de conexion, en caso necesano. Aceptar Cancelar	

Página 13 de 39

7. MANEJO DE ETIQUETAS

1. Las etiquetas son una forma de mantener organizado mensajes por categorías, para crear una etiqueta se hace click en el botón de opciones del **Menú de Etiquetas**

_
3 =
rio 🔻
U
≷Ver 🔻

Otra forma de crear etiquetas es haciendo click con el botón derecho del mouse en un mensaje dentro del buzón de correo, seleccionando la opción **Etiquetar Conversación** como se muestra a continuación:

Z Zimbra: Bandeja de entrac 🗙 📃		
← → C 🕼 https://correo.tsj.gob.ve/#9		♦ ☆
		Suscar Q Usuario -
Correo Contactos Agenda Tareas M	aletín Preferencias	ບ
Nuevo mensaje Responder Responder a tod	os Reenviar Archivo Eliminar Spam	Acciones
▼ Carpetas de correo 🛛 🖗 🔲 Ordenado por Fecha 🗸	1 conversación seleccionados 🛛 🖻 Domo	1 mensaje
Bandeja de entrada Bandeja de entrada Bandeja de entrada Bandeja de entrada	Sesponder [r] [r] Sesponder [a]	e: (admin@tsj.gob.ve) 12:21
Borradores Demo - Demostración de	Reenviar [f]	a: usuario@tsj.gob.ve
Spam .	Reenviar conversación	ión de envié de correo electrónico institucional
1 Papelera	Editar como Nuevo	
Búsquedas 🌼	🗙 Eliminar [Backspace]	
Etiquetas 🔅	Marcar como spam [ms]	
► Zimlets	Etiquetar Conversación Mover Mover	Kueva etiqueta [nt] ∫ Eliminar etiqueta
	Chi (b)	
	Marcar como leído [mr]	
	Marca de seguimiento [mu]	
	P Quitar marca [mf]	
L M M J V S D	Crear nitro	
2 3 4 5 6 7 8	K Crear tarea	
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	🚡 Abrir en una ventana nueva	
23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	Mostrar original Borrar los objetos resaltados en la búsqueda	

2. Una vez se haya etiquetado un mensaje aparecerá un icono indicando el nombre de etiqueta con el que fue asignado

Zimbra: Bandeja de entrac 🗙		
← → C 🕼 https://con	rreo.tsj.gob.ve/#9 🔷 🖒	Ξ
	· Buscar Q Usuario	
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias	ບ
Nuevo mensaje 👻 👻	Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam 💣 🖉 🖉 Acciones 💌 Seguir leyendo 🔍 Ver	•
🔻 Carpetas de correo 🛛 🌣	□ Ordenado por Fecha ∇ 1 conversación □ Demo 1 mer	nsaje
🛓 Bandeja de entrada 🔹	De: (admin@tsi.gob.ve) 12:21 De: (admin@tsi.gob.ve) 12	:21
🔁 Enviados	Demo - Demostración de envió de correo electról 🛷 🏱 🛛 🖓 Para: usuario@tsi.aob.ve)	
Borradores	Flinuetas:	
Spam	codecess condeces	
Papeiera	Demostración de envió de correo electrónico institucional	
Búsquedas 🌼		
🔻 Etiquetas 🔅		
🏈 etiqueta		
 Zimlets 		
◀ ◀ Marzo de 2015 > >>		
L M M J V S D		
23 24 25 26 27 28 1		
9 10 11 12 13 14 15		
16 17 18 19 20 21 22		
23 24 25 26 27 28 29		
30 31 1 2 3 4 5		

3. Se puede asignar color de la etiqueta al mensaje habilitando la opción en la sección de **Preferencias**, como se muestra a continuación:

Z Zimbra: Preferencias: Corr ×		- • X
← → C 🛛 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹	rreo.tsj.gob.ve/#35	☆ =
	🖂 🕶 Buscar 🔍 🍳	Usuario +
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias	U
Guardar Cancelar	Deshacer cambios	
 Preferencias General 	Visualización de mensajes	i i
🚵 Cuentas	Revisar nuevo correo: 2 minutos 💌	
🖂 Correo	Mostrar correo: O Como HTML (cuando sea posible)	
Y Filtros	Como Texto	
🖙 Firmas 💩 Fuera de la oficina	Vista previa del mensaje: 🗭 Mostrar retazos de los mensajes en la lista de correos electrónicos	- 1
🤣 Direcciones fiables	Haz doble clic para abrir el mensaje en una nueva ventana	
Contactos	Imágenes: 🔲 Mostrar imágenes externas en mensajes con formato HTML automáticamente	
Agenda	Panel de lectura: Marcar los mensajes del panel de lectura como leídos inmediatamente	
a Compartir	Marcar los mensajes del panel de lectura como leidos después de undefined	
Notificaciones	No marcar los mensajes del panel de lectura como leídos	
importar/Exportar	Selección de mensaje:	
Accesos directos	Seleccionar el mensaje que se encuentra encima del mensaje eliminado o movido	
	Seleccionar el siguiente mensaje en función de las selecciones anteriores (si estaba subiendo o bajando)	
	Message Color: 🗹 Establecer el color de los mensajes y conversaciones de acuerdo al color de la etiqueta.	
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8	Büsqueda de correo predeterminada: [n1nbox	_
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22		
23 24 25 26 27 28 29	Recibir mensajes	
30 31 1 2 3 4 5		-



Una vez habilitada la opción se mostrará los mensajes con su color de etiqueta

8. CREACIÓN DE FILTROS

 Los filtros son reglas que se pueden definir para que realicen determinadas acciones cuando se cumplan una o más condiciones, son muy útiles para mantener los mensajes ordenados y/o cambiar el comportamiento de nuestro correo electrónico. Para crear un filtro se debe hacer click en el botón de Acciones de la pantalla principal



Página 16 de 39

Manual de Usuario ZCS 8.5

Otra forma de crear filtros es haciendo click con el botón derecho del mouse en un mensaje dentro del buzón de correo, seleccionando la opción **Crear filtro** como se muestra a continuación

Z Zimbra: Bandeja de entrac ×			
← → C 🕼 bttps://correo.tsj.gob.ve/#9			♦☆
		🖂 🕶 Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos Agenda Tareas	Maletín Preferencias		ڻ ٽ
Nuevo mensaje 🔹 Responder Respon	ider a todos Reenviar Archivo Eliminar	Spam 🖉 🖉 Acciones 🔻	Seguir leyendo 🔍 Ver 💌
🔻 Carpetas de correo 🛛 🗘 🔲 Ordenado por Fec	na 🔨 1 conversación seleccionados 🖂 🗖	lomo	1 mensaje
Bandeja de entrada Construinte entrada Co	Image: We way	[r] [a] e: (admin@tsj.gob.ve) [f] a: (usuario@tsj.gob.ve)	12:21
😨 Spam 🍸 Papelera	Redirigir Editar como Nuevo	ión de envió de correo electrónico	o institucional
Búsquedas 🌼	🗙 Eliminar [B	Jackspace]	
🔻 Etiquetas 🔅	Marcar como spam	[ms]	
etiquetaZimlets	 ✓ Etiquetar Conversación Mover Imprimir 	(9]	
	Aarcar como leído	[mr]	
	🖾 Marcar como no leido	[mu]	
	Marca de seguimiento Quitar marca	[mf] [mf]	
Image: Applied of the system Marco de 2015 Image: Applied of the system Image: Applied	Crear filtro Crear cita Crear cita Crear carea Crear area		
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	Mostrar original Borrar los objetos resaltados en la b	púsqueda	

2. Se muestra un cuadro de texto donde se debe ingresar el nombre del filtro y definir las reglas y acciones.

	Z Zimbra: Sandeja de entra: X	3
	← → C (* barps://correo.tsj.gob.ve/#9	=
	INSTITUCIONAL Usuario	*
Nombre del	Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias	Filtro Activo o
Filtro	nersaje	 No Habilitado
	Carpetas de correo Sandeia de entrada Nombre del filtro:	saje
	Enviados Si se cumple todas 🔻 las siguientes condiciones:	21
	Borradores	
Condiciones a	Papetera Littucional	
Cumplirse en	Búsquedas C	Agregar o Eliminar
el Filtro	V Etiquetas	Flementos
	► Zimlets	Elementos
	Ejecutar as siguientes acciones:	
Accionos o		
Fiecutarse al		
Cumplinse las		
Condiciones	L M M J V S D	
	2 3 4 5 6 7 8	
	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	
	23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	

3. Para definir una condición del filtro primero se debe elegir el campo que va ha ser evaluado

Z Zimbra: Bandeja de entrac	× 🔳	
	prreo.tsj.gob.ve/#9	
	⊠ ◆ Buscar	Q <u>Usuario</u> ~
Correo Contactos		U
Nuevo mensaje 🔹		Seguir leyendo 🔍 🔍 Ver 🔻
Carpetas de correo		1 mensaje
🛃 Bandeja de entrada 💌	Nombre del filtro:	12:21
🛗 Enviados	Si se cumple todas 💌 las siguientes condiciones:	
🞲 Borradores		
🗒 Spam	De contiene v admin@isj.goo.ve all v e	stitucional
Papelera	De Para	
Búsquedas	cc	
▼ Etiquetas	Para o CC	
/ etiqueta	Asunto Mensaie	
5 7 ¹ 1.1	Tamaño	
Zimiets	Ejec Fecha	
	Texto del mensaje	
	Notificación de lectura	
	Dirección en	
	Agenda	
	Encabezado con nombre	
LMMJVSD		
23 24 25 26 27 28 1	Aceptar Cancelar	
2 3 4 5 6 7 8		
9 10 11 12 13 14 15		
23 24 25 26 27 28 29		
30 31 1 2 3 4 5		

4. Luego se debe elegir el tipo de condición a cumplir

Z Zimbra: Bandeja de entrac 🛪		A _ O X
	rreo.tsj.gob.ve/#9	♦ ☆
	Buscar Buscar	Q Usuario 🔻
Correo Contactos		
Nuevo mensaje 👻	Añadir filtro	Seguir leyendo 🔍 Ver 🔻
▼ Carpetas de correo		1 mensaje
😃 Bandeja de entrada 💌	Nombre del filtro:	a 12:21
Enviados	Si se cumple todas 💌 las siguientes condiciones:	
Borradores	De	
Papelera	coincide exactamente	titucional
Búsquadas (no coincide exactamente	
▼ Etiquetas	no contiene	
🧳 etiqueta	coincide con comodín	
 Zimlets 		
2 Zinnets	Ejecutar las siguientes acciones:	
	Mantener en bandeja de entrada 🔹 📫 🛑	
	No process filtros adicionales	
LMMJVSD		-
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8	Aceptar Cancelar	
9 10 11 12 13 14 15		
16 17 18 19 20 21 22		
30 31 1 2 3 4 5		

5. Y especificar si la condición se aplica a todos, dominio o parte local del campo

Zimbra: Bandeja de entrac	×	
	orreo.tsj.gob.ve/#9	⊛ ☆ ≡
	San ▼ Buscar	Q Usuario 👻
Correo Contactos		
Nuevo mensaje 👻	Añadir filtro	Seguir leyendo 🛛 🔍 Ver 👻
Carpetas de correo	Nombra dal film	1 mensaje
Bandeja de entrada		12:21
Borradores	Si se cumple todas Ias siguientes condiciones:	
Spam .	De v contiene v admin@tsj.gob.ve all v	ucional
Papelera	localpart	
Busquedas	domain	
🧳 etiqueta		
Zimlets	Eiecutar las siguientes acciones:	
	Mantener en bandeia de entrada	
≪ ◆ Marzo de 2015 → ₩	No procesar filtros adicionales	
L M M J V S D 23 24 25 26 27 28 1		
2 3 4 5 6 7 8	Ricepus Cancela	
16 17 18 19 20 21 22		
23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5		

6. Se pueden agregar o eliminar tantas condiciones sean necesarias

Zimbra: Bandeja de entrac			
	rreo.tsj.gob.ve/#9		() ☆
		🖂 🕶 Buscar	Q Usuario 👻
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias		<u>ن</u>
Nuevo mensaje 👻	Añadir filtro		Seguir leyendo 🔍 🔍 Ver 👻
Carpetas de correo	Nombre del filtro:	🗹 Activa	1 mensaj
Enviados	Si se cumple todas 👻 las siguientes condiciones:		12:21
Borradores	De		stitucional
Búsquedas	Asunto		
▼ Etiquetas 《			
 Zimlets 	Ejecutar las siguientes acciones:		
	Mantener en bandeja de entrada 💌	•	
	☑ No procesar filtros adicionales		
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8		Aceptar Cancelar	
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5			

7. Para definir una acción del filtro se debe seleccionar la acción que se desea implementar en el

botón de acciones como se muestra en la figura

Z Zimbra: Bandeja de entra∈ ×		
← → C ^e		
	🖂 🔻 Buscar	Q Usuario 👻
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias		ى
Nuevo mensaje		Seguir leyendo 🔍 🔍 Ver 💌
Carpetas de correo Carpetas de entrada Nombre del filtro: Enviados Si se cumple todas Ias siguientes condiciones:	🗹 Activa	1 mensaje 12:21
Borradores De Papelera	all -	stitucional
Búsquedas v ▼ Etiquetas v		
Zimlets Ejecutar lar Squientes acciones: Mantener en bandeja de entrada Mantener en bandeja de entrada Minimar Mover a la carpeta	•	
Marzo de 2015 P Eliquetar con L M J V E 23 24 25 27 28 2 34 25 67 3 2 34 25 67 3	(Aceptar) Cancelar	
9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 20 12 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5		

8. Una vez selecciona la acción a ejecutarse se mostrara en un botón al lado del botón de acciones

Z Zimbra: Bandeja de entrac 🗙 🔲		
← → C		া আছি
	🖂 🔻 Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias		
Nuevo mensaje		Seguir leyendo 🔍 🔍 Ver 🔻
Carpetas de correo Carpetas de correo Nombre del fitrox fitto1 Sandeja de entrada Nombre del fitrox fitto1 Si se cumple todas todas	🗹 Activa	1 mensaj 12:21
Borradores De T Papelera admin@tsj.gob.ve	all 🔹 🔶 💻	stitucional
Búsquedas 0 ▼ Etiqueta 0		
Zimlets Ejecutar las siguientes acciones: Etiquetar con etiqueta	•	
	Aceptar	
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5		

9. RECUPERAR CORREO ELIMINADO

 Cuando se elimina un mensaje este se enviará a la Papelera de Reciclaje, en ese lugar se mantendrá durante un periodo de 30 días antes de ser completamente eliminado, en caso de querer recuperar información eliminada dentro de la papelera se ofrece un método de emergencia donde se puede recuperar información hasta 2 días después de su completa eliminación, para activar esta característica se debe hacer click con el botón derecho del mouse en Papelera de la pantalla principal del cliente web.



2. Se mostrara un cuadro con el listado de mensajes eliminados y un cuadro de búsqueda, para recuperar un mensaje se debe seleccionarlo dentro de ese listado.

Z Zimbra: Papelera							
	rreo.tsj.gob.ve/#9						া ্ প্
						Buscar	Q <u>Usuario</u> +
Correo Contactos	Agenda Tare	as Maletín	Preferencias				ŭ
Nuevo mensaje 🔹 👻	Responder Resp	onder a todos Re	enviar Archivo	Eliminar Spam	Acci	ones 🔻	Seguir leyendo 🔍 🔍 Ver 🔻
▼ Carpetas de correo	Ordenado por Fe	cha 🔽					
Bandeja de entrada	Ninc	Recuperar eleme	ntos eliminados				
Borradores				Buscar			
Spam .		<u>_</u>					
🕎 Papelera 👻		De	Asunto		Recibido		
Búsquedas 🔅		admin	Demo		12:21		
▼ Etiquetas							
🍼 etiqueta							
Zimlets							
L M M J V S D							
23 24 25 26 27 28 1							
2 3 4 5 6 7 8					Cerrar		
16 17 18 19 20 21 22					_		
23 24 25 26 27 28 29							
30 31 1 2 3 4 5							

3. Una vez seleccionado el mensaje a recuperar se debe elegir la carpeta donde se va a mover haciendo click en el botón con forma de carpeta

Z Zimbra: Papelera ×		
← → C 🕼 https://correo.tsj.gob.ve/#9		♦ ☆
	🖂 🕶 Buscar	Q <u>Usuario</u> +
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias		U
Nuevo mensaje Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam	🖞 🔹 🖉 🔹 Acciones 💌	Seguir leyendo 🔍 🔍 Ver 🔻
▼ Carpetas de correo 🔅 🔲 Ordenado por Fecha ∇		
Bandeja de entrada Recuperar elementos eliminados		
Buscar Buscar		
🛱 Spam		
Mover elementos seleccionados	Recibido	
Búsquedas 🌣	12:21	
▼ Etiquetas		
🛷 etiqueta		
► Zimlets		
23 24 25 26 27 28 1		
2 3 4 5 6 7 8	Cerrar	
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22		
23 24 25 26 27 28 29		
30 31 1 2 3 4 5		

Página 22 de 39

4. Se debe seleccionar la carpeta destino del mensaje a recuperar

		A - 0 X
Z Zimbra: Papelera >		
← → C 🛛 🕹 bttps://co	rreo.tsj.gob.ve/#9	
	🖾 💌 Buscar	Q Usuario 👻
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias	U
Nuevo mensaje 👻 👻	Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam 🖄 🕶 🖉 💌 Acciones 💌	Seguir leyendo 🔍 Ver 🔻
 ✓ Carpetas de correo ▲ Bandeja de entrada ➡ Bronadores ➡ Borradores ➡ Búsquedas ♥ Etiquetas ♥ Etiquetas ▼ Zimlets 	Cridenado por Fecha № Recupera Nins Recupera De admin Carpeta de destino. Escribe algo en el cuadro para filtrar la lista. Puísa el tabulador para cambiar el enfogue. Las teclas de flecha se pueden usar para desplazarse dentro de la lista. Carpetas de correo Carpetas de correo Carpetas de correo Carpetas de correo Carpetas de correo Pandiagia de entrada Enviados Spam Papelera	
Marzo de 2015 H L M M J V S D 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 14 15 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 14 15 30 31 1 2 3 4 5 34 15 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 34 5 34 5 34 5	Nuevo Aceptar Cancelar Cernar	

5. Una vez se haya tenido éxito al recuperar el mensaje, este se eliminara del listado de elementos eliminados

Zimbra: Papelera ×					
← → C 🛛 🗠 bttps://con	reo.tsj.gob.ve/#9				♦ ☆
				Ĵ ▼ Buscar	Q Usuario -
Correo Contactos					
Nuevo mensaje 🔹 👻	Responder Responder a to	dos Reenviar Archivo Elimi	nar Spam 🔮 🖉 💌	Acciones 💌 Ser	guir leyendo 🛛 🔍 Ver 💌
🔻 Carpetas de correo 👘 🌼	🔲 Ordenado por Fecha 🥆				
 Bandeja de entrada Enviados Borradores Corradores 	Ninc Recupe	ar elementos eliminados Buscar	-		
Papelera 🔻	De	Asunto	Recibido		
Búsquedas © V Etiquetas © Ø etiqueta E Zimlets		Ningún resultado e	ncontrado.		
Image: Constraint of the system Image: Constand of the system Image: Constando			Cerrar		

6. Se puede confirmar la recuperación del mensaje en la carpeta contenedora que fue elegida



10. MANEJO DE CONTACTOS

 Para creación, eliminación o búsqueda de contactos se debe hacer click en la sección de Contactos, se mostrara los listados de contactos asociados a la cuenta de correo del usuario. Para realizar búsquedas de usuarios del sistema se debe hacer uso de GAL que son las siglas de Global Address List o Lista General de Direcciones, esta contiene el listado de todos los usuarios dentro del sistema, para buscar un usuario se debe hacer click en el cuadro de texto de búsqueda ubicado en la parte superior del cliente web y seleccionar la opción Lista general de direcciones.

Manual de Usuario ZCS 8.5

Z Zimbra: Contactos ×				
← → C 🕼 https://correo.tsj.gob.ve/#12			♦ ☆	
	Buscar		Q Usuan 🗸 🔻	
Correo Contactos Agenda Tareas Maletin Preferencias Nuevo contactos Editar Eliminar 	Citas Coreo Careo Costates Costas Costates Costa	> <mark>≪ ∧ s ⊤ u v w ∧</mark>	ک ۲ z	Cuadro de texto de búsqueda
Papelera				Opción Lista General de Direcciones
Image: Margo de 2015 Image: Ma				

2. Una vez seleccionada la opción de búsqueda GAL se escribe el nombre del contacto a buscar, se pueden realizar búsquedas usando comodines, como se muestra en la imagen.

Z Zimbra: Contactos ×				
← → C 🛛 🕹 🗠 ↔ Cor	rreo.tsj.gob.ve/#13			া ্য 🛞
			💽 👻 Buscar	Q Usuario 👻
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín	Preferencias	→ Buscar 🛛	ڻ ا
Se ha(n) encontrado97 resultados para:	." ×			Buscar Guardar
Nuevo contacto 👻	Editar Eliminar	Acciones	•	97 contactos
Filtros avanzados Etiqueta	Alforzo L. Yndra Y. Analy Gonzalez Analy Gonzalez Analy Gonzalez Analy Gonzalez Aquilino A. Rodriguez G. Carlo G. Noguera A Carlo G. Noguera A Carlos NuHez Carlos NuHez Carlos NuHez Carlos Littata Carlos A. Herrera B. Dany Colmenares David Rodriguez Concenter S. David Rodriguez David Rodriguez	Correc: A A A A A A A A A A A A A	Alfonzo Izaguirre Yndra Yari ^{Ubicación:} 🛣 Libreta gen alfonzo.yndra@tsj.gob.ve SELEDE502	ieral de direcciones

11. AGENDA DE ACTIVIDADES

 Para acceder a la agenda de actividades se debe hacer click en la sección Agenda, allí se mostrarán las diferentes agendas que esta se encuentran actualmente registradas en el sistema y un calendario con las actividades programas. El cliente web de Zimbra además permite sincronizar calendarios externos vía CalDav.

Z Zimbra: 9/3 - 13/3	×					
	orreo.tsj.go	ob.ve/#14				♦ ☆
					🔚 🕶 Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos	Agenda	Tareas Maletín	Preferencias 🛛 梓	Buscar 🛛		ڻ ٽ
Nueva cita 👻	Eliminar) 🔄 🖉 🖬 🖪	оу	9/3 - 13/3 🔿	Día Semana labor	al Semana Mes Lista
▼ Agendas	2015	Lun, 9 de Marzo	Mar, 10 de Marzo	Mié, 11 de Marzo	Jue, 12 de Marzo	Vie, 13 de Marzo
🗹 🛅 Agenda						
🗌 🎬 Papelera	08:00					*
Búsquedas 👘	\$					
Etiquetas	09:00					
🏈 etiqueta	10:00					
Zimlets						
	11:00					
	12:00					
	\rightarrow					
	13:00					
	14:00					·
	■ 15:00					
LMMJVSD	16:00					
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8						
9 10 11 12 13 14 15	17:00 5					
16 17 18 19 20 21 22	2 18:00					
30 31 1 2 3 4 5	10.00					

2. Para crear una cita se debe hacer click en la hora y día del calendario que se muestra en la sección de agenda, se puede seleccionar múltiples horas manteniendo pulsado el cursor y arrastrando hacia abajo o arriba las cantidades de horas destinadas a la actividad. Se mostrará una ventana solicitando información referente a la cita como se muestra en la siguiente imagen.

Para agregar más nivel de detalle a la actividad se debe hacer click en el botón Más detalle...

Manual de Usuario ZCS 8.5

	Z Zimbra: 9/3 - 13/3 ×	
Configuración	← → C 🕼 🖗 🕹 🕹 🕹 C 😪 🕹 C C rreo.tsj.gob.ve/#15	♦ ☆
de repeticiones de la actividad		Usuario - Asunto de la
	Correo Contaltos Agenda Tareas Maletín Preferencias	cita
	Nueva cita Eliminar 🖉 🖉 👘 Hoy 👘 9/3 - 13/3 🗣 Dia Semana laboral Ser tana M	Mes Lista
	V Agendas 🔍 2015 Lun, 9 de Marzo Mar, 10 de Marzo Mié, 11 de Marzo Jue, 12 de Marzo V e, 13 de M	Marzo
	Añadir cita rápida	
Oncionas	Asunto:	
Opciones	Busquedas vi E Character 20 0900 Ubicación:	
adicionales	Englectas Sugerir una ubicación	
de la	10:00 Mostran Ocupado V Marcar como: Público V	
actividad	Agenda: Agenda V	
	Han de juicée 110/0015	
	1300 nora tina: 11/13/2013 U U 15/00 V	
Se muestra	Repetir Ninguno •	Fecha de inicio
on nogrita los	Recordatorio: S minutos antes - Configurar	fin do lo
días con	1500 Mic dataller	
	L M M J V S D 1600	actividad
acuvidades	23 24 25 26 27 28 1	
asignadas	9 10 11 12 13 14 15	
	16 17 18 19 20 21 22 18.00	
	23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	

3. Se mostrará en una nueva pestaña el formulario de la cita con una mayor cantidad de opciones, el sistema colaborativo de Zimbra permite validar si los asistentes de la actividad tienen disponibilidad de tiempo y si no lo tienen se puede pedirle a Zimbra una sugerencia de hora donde todos los participantes estén disponibles.

Z Zimbra: Cita ×	
← → C 💽 terps://correo.tsj.gob.ve/#16	⊛ ☆ ≡
SI COREC E INSTITUCIONAL	Q Usuario +
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias Cita 🗵	U
Guardar y cerrar Cancelar 🖉 🖶 🛣 Opciones 💌	
Asunto:	
Asistentes	Mostrar opcionales
Sugerir una hora	
Ubicación:	Mostrar equipo
Empezar 11/3/2015	_
Final: 11/3/2015 V GMT -04:30 Caracas V Recordatorio: 5 minutos antes V	• Configurar
Mostran 📗 Ocupado 🔹 🔲 Agenda 💌 🔲 Privado	
Programador Mostrar •	
	• • • • •

4. Se mostrará en una nueva pestaña el formulario de la cita con una mayor cantidad de opciones, el sistema colaborativo de Zimbra permite validar si los asistentes de la actividad tienen disponibilidad de tiempo y en caso de que no lo tengan es posible pedirle a Zimbra una sugerencia de hora donde todos los participantes estén disponibles.

Z Zimbra: C	ita ×	
← ⇒ C	kttps://correo.tsj.gob.ve/#21	া ্ ্
	REC-E UCIONAL	Q Usuario 🔻
Correo	Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias Cita 🛛	U
Guardar y cer	rar Cancelar 🖉 🖶 🛣 Opciones 💌	
Asunto:		
Asistentes:		Mostrar opcionales
s	ugerir una hora	
Ubicación:		Mostrar equipo
S	ugerir una ubicación	
Empezar:	11/3/2015 🔹 09:30 🔹 GMT - 04:30 Caracas 🔹 🔲 Todo el día Repetir: Ninguno 💌	
Final:	11/3/2015 🔹 15:00 👻 GMT -04:30 Caracas 💌 Recordatorio: 5 minutos antes 💌	Configurar
Mostrar:	Ocupado 🔹 🔲 Agenda 👻 🔲 Privado	
Programador	Dcultar •	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	. 22 23 24
	Todos los asistentes	
👗 usuai	io@tsj.gob.ve	
<u> </u>		
	📋 Libre 📗 No laborable 📕 Ocupado 📗 Tentativa 🔛 Desconocido 📕 Fuera de la oficina	
Sans Serif	• 12pt • Párrafo • B Ι U S Ix A • A • E Ξ Ξ Ξ • 66 Ξ Ξ Ξ Ξ Φ Θ Ω − Π •	4 A 🖻 🖒
L		

12. ADMINISTRACIÓN DE TAREAS

 Las tareas son actividades a realizar por un usuario pero a diferencia de la Agenda no es obligatorio especificar la fecha de inicio y culminación de dicha actividad, además permite establecer la prioridad y porcentaje de avance de las tareas. Para acceder a este modulo se debe hacer click en la sección de **Tareas**.

Manual de Usuario ZCS 8.5

Zimbra: Tareas ×			
	rreo.tsj.gob.ve/#24		@☆ ☆ ≡
			▼ Buscar Q Usuario ▼
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias		<u>ن</u>
Nueva tarea 👻	Editar Eliminar 🚔 🛛 🖉 💌 🗍 🖛 Marcar como co	ompletado	Ver 🕶 📥
🔻 Listas de tareas 🔅	□ Ordenado por Fecha →		
T Papelera	Haz clic aquí para añadir una nueva tarea		
Tareas			
Búsquedas ♀ ▼ Etiquetas ♀ ✔ etiqueta	Ningún resultado encontrado.		
 Zimlets 			
Linu			
Image Marco de 2015 J L M M J V S D23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 131 14 15 16 17 18 19 20 22 22 24 25 26 27 28 21 22 24 25 26 27 28 24 25 26 27 28 29 20 30 31 1 2 3 4 5 27 28 24 25 26 27 28 29 20 30 31 1 2 3 4 5 26 27 28 29 20 31 1 2 3 4 5 26 27 28 29 20 31 1 2 3 4 <th></th> <th></th> <th></th>			

2. Para crear una nueva tarea se debe hacer click en el botón **Nueva tarea** como se indica en la imagen anterior, se mostrará una nueva pestaña solicitando la información requerida para crear la tarea.

Z Zimbra: Tareas ×	
← → C 🕼 https://correo.tsj.gob.ve/#25	(*) ☆ 😒 🗏
	G • Buscar Q Usuario •
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias	Tarea 🛛 🕐
Guardar Cancelar 🖉 🖶 🛣 Opciones 🔻	
Detalles * Asunto: Ubicación: Prioridad: ─ Normal ♥ Lista de tareas: ⑦ Tareas ♥ Sans Serif ♥ 12pt ♥ Párrafo ♥ ₿ 𝒯 Ψ ᢒ 𝒯 𝔅 𝒯 𝔅 𝒆 𝔅 🗛 ♥	Progreso Estado: No se ha iniciado ♥ 0% ♥ Fecha de inicio: ♥ Fecha de entrega: ♥ Recordatorio: ■ 13/3/2015 ♥ 14:00 ♥ Configurar ♥ Ξ Ξ ₹ Ξ ₹ ₹ ₹ Ξ Ξ Ø 𝔅 Ω − ⊞ ♥ ♠ ♠ ♦ ♦ ♦

13. MALETÍN

 La función maletín permite almacenar archivos en el cliente de correo web, es una función muy útil para compartir información con otros usuarios del sistema o simplemente para mantener almacenado archivos en carpetas. Para acceder a esta función se debe hacer click en la sección Maletín, allí se mostrará la lista de directorios con sus respectivos archivos.

Zimbra: Maletin ×		
← → C C ktps://correo.tsj.gob.ve/#29		া ্ প্
	٩	Usuario 👻
Correo Contactos Agenda Tareas <mark>Maletín</mark> Preferencias		U
Nuevo documento 🔹 Cargar archivo Descargar Editar Eliminar 🖓 🕷 Acciones 💌		🚺 Ver 🔻
🔻 Carpetas del Maletín 🌾 🔲 Ordenado por Nombre 🥆		
Maletin •		
Papelera Ningun resultado encontrado.		
🔻 Etiquetas 🔅		
🏈 etiqueta		
► Zimlets		
Para previsualizar un archivo, haz clic en él.		
44 4 Marzo de 2015 → ₩		
L M M J V S D		
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8		
9 10 11 12 13 14 15		
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 25 27 28 20		
23 24 25 20 21 20 29 30 31 1 2 3 4 5		

2. Para crear un archivo tipo block de notas se debe hacer click en el botón **Nuevo Documento**, como se muestra en la figura, se mostrará una ventana de edición del documento.

Z Imbra: Maletin ×	
← → C 🔀 bttps://correo.tsj.gob.ve/#29	♦ ☆
INSTITUCIONAL DIMINIA - Google Chrome	Q Usuario +
Correo Contactos & https://correo.tsj.gob.ve/public/launchNewWindow.jsp?skin=harmony&localeId=es&childId=1	ى
Nuevo documento	Ver 🔻
 ✓ Carpetas del Maletin ✓ Dapelera ✓ Etiquetas ✓ etiqueta ✓ Zimlets 	
••••• •••• <t< td=""><td></td></t<>	
C5 24 C5 C5 C7 2 3 4 5 6 7 11 12 13 14 16 17 18 19 20 21 23 24 25 26 27 28 29 21 12 22 23 24 25 26 27 28	J

3. Para subir un archivo a la carpeta del maletín se puede arrastrar directamente el archivo desde el equipo al maletín o se puede hacer click en el botón **Cargar archivo**, se mostrará un cuadro de texto solicitando seleccionar todos los archivos que se desea subir junto con una nota descriptiva.



14. PREFERENCIAS DE USUARIO

 Las preferencias de usuario permiten personalizar el cliente web de Zimbra a la medida que el usuario requiera, para acceder a la configuración de cliente web se debe hacer click en la sección de **Preferencias**, allí se mostrará la lista de configuraciones organizadas por secciones, de forma predeterminada muestra el menú **General**, donde permite cambiar la contraseña, elegir el tipo de cliente predeterminado, zona horaria, apariencia y configuración de buscador.

Manual de Usuario ZCS 8.5

Zimbra: Preferencias: Gene 🛪			
← → C 🔒 🗠 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹	rreo.tsj.gob.ve/#30	<u>ک</u>	=
	🖹 💌 Buscar	Q Usuario	Ŧ
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias	ر	ر
Guardar Cancelar	Deshacer cambios		
 Preferencias 	Iniciar sesión		Â
🔅 General			
🚵 Cuentas	Contraseña: Cambiar contraseña		
🖂 Correo	Cliente predeterminado:		
Y Filtros	Estándar (HTML)		
🌛 Firmas			
💩 Fuera de la oficina	Anationaia		
💙 Direcciones fiables	Арапенсіа		
Contactos	Fuente: Estándar 👻		
🛅 Agenda	Tamaño de fuente mostrado: Normal		
💩 Compartir			
Notificaciones	Tamano de fuente de impresion: 12 p		
🔹 Importar/Exportar			
Accesos directos	Zona horaria e idioma		2
	Zona horazina GMT -0420 Carror T		
23 24 25 26 27 28 1	Idioma: Español - español -		
2 3 4 5 6 7 8	Redactar dirección: De izquierda a derecha 👻 💷 Mostrar los botones de dirección en la barra de herramientas de redacción		
9 10 11 12 13 14 15			
16 17 18 19 20 21 22	Buscar		
23 24 25 26 27 28 29			
	b b b b b b b b b b		-

2. El menú **Cuentas** permite configurar diferentes perfiles para envió de correo, también ofrece la posibilidad de agregar un delegado, esta función permite que el usuario asigne permisos de envío de correos a otro, es decir la otra persona podrá enviar correo con su nombre, para configurar esta función se deben seguir los siguientes pasos:

Z Zimbra: Preferencias: Cuer X	- 0 X
← → C ktros://correo.tsj.gob.ve/#32	☆ =
SU CORRECE INSTITUCIONAL Buscar Q	Usuario +
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín <mark>Preferencias</mark>	U
Guardar Cancelar Deshacer cambios	
Preferencias General Cuentas	i
Cuentas Nombre de cuenta Estado Dirección de correo Tipo	
🖂 Correo Cuenta principal Aceptar usuario@tsj.gob.ve Principal	
Filtros Añadir Perfil Eliminar	_
b Fuera de la oficina	
Direcciones fiables Configuración de la cuenta principal	
🛓 Contactos	
Agenda Dirección de correo: usuano@itsj gob.ve	
💑 Compartir Nombre de cuenta: Cuenta principal	
Notificaciones Configuración de los mensajes enviados Importar/Evnortar Configuración de los mensajes enviados	- 1
A Access directos De: Selecciona el nombre que aparece en el campo "De" de los mensajes	
Usuario usuario@tsj.gob.ve 💙	
4 4 Marco de 2015 > > Responder a: Configurar el campo "Responder a" de los mensaies a:	
23 24 25 26 27 28 1	
2 3 4 5 6 7 8 FINITING WO INTING WO INTING WO	_
16 17 18 19 20 21 22 Los usuarios siguientes han delegado autoridad a esta cuenta	
23 24 25 26 27 28 29 Nombre	
30 31 1 2 3 4 5	•

Hacer click en el botón Añadir delegado como se muestra en la figura:

Z Zimbra: Preferencias: Cue: ×		
← → C 隆 bttps://correo.tsj.gob.ve/#32		☆ =
	🖹 👻 Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos Agenda Tareas Ma	etín Preferencias	<u>ں</u>
Guardar Cancelar Deshacer cambios		
▼ Preferencias		•
General	cuenta principal	
Configuración de la		
Dirección de correo:	usuario@tsj.gob.ve	
P Firmas Nombre de cuenta:	Cuenta principal	
b Fuera de la oficina		
Direcciones fiables Contiguración de los mens	ajes enviados	
Contactos	Selecciona en nombre que aparece en el campo De de los mensajes	
🛅 Agenda		
Compartir Responder a:	Configurar el campo Responder a de los mensajes a:	
Importar/Exportar	p. ej., Paco Paquim	
Accesos directos	Administra tus firmas	
Los usuarios siguientes ha	a delegado autoridad a esta cuenta	
	Тіро	
L M M J V S D		
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8	Ningún resultado encontrado.	
9 10 11 12 13 14 15		
16 17 18 19 20 21 22 Añadir delegado Editar p	ermisos Eliminar	
25 24 25 20 27 20 29 30 31 1 2 3 4 5		*

Se mostrará un cuadro de texto solicitando la dirección de correo del usuario que se le asignara permisos, además se debe seleccionar el tipo de permiso que tendrá.

Z Zimbra: Preferencias: Cuei x	
← → C	☆ =
	Buscar Q Usuario -
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias	<u>ن</u>
Guardar Cancelar Deshacer cambios	
▼ Preferencias	^
🔅 General	
Configuración de la cuenta principar	
Dirección de correo: usuario@tsj.gob.ve	
Firmas Nombre de cuenta: Cuenta principal	
Evera de la oficina Permisos de delegado	
Direcciones fiables Configuración de los mer Correo:	
Contactos	es
Agenda Enviar de parte de	
Compartir Responder a Aceptar Cancelar	
Notificaciones	*
Importar/Exportar Firma: Administra tus firmas	
Accesos airectos	
Time	
L M M J V S D	
23 24 25 26 27 28 1 Ningún resultado encontrad	o.
2 3 4 5 6 7 8	
16 17 18 19 20 21 22 Añadir delegado Editar permisos Eliminar	
23 24 25 26 27 28 29	
30 31 1 2 3 4 5	×

3. El menú **Correo** permite personalizar la forma como se visualizan los mensajes de correo, cambiar el comportamiento de los mensajes cuando son recibidos, configurar el tipo de fuente predeterminada para redactar mensajes, listas blancas o negras de direcciones y configuraciones del cliente pop.

← → C 🛛 🕹 🗠 bttps://co	reo.tsj.gob.ve/#32		☆:
		🗎 🕶 Buscar 🔍 Usa	uario
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín	Preferencias	ر
Guardar Cancelar	Deshacer cambios		
 Preferencias 	Manalianatán da manantan		
🚱 General	visualización de mensajes		
🚵 Cuentas	Revisar nuevo correo:	2 minutos 🔻	
🖂 Correo	Mostrar correo:	Como HTML (cuando sea posible)	
Y Filtros		Como Texto	
📝 Firmas			
💩 Fuera de la oficina	Vista previa del mensaje:	Mostrar retazos de los mensajes en la lista de correos electrónicos	
🤣 Direcciones fiables		Haz doble clic para abrir el mensaje en una nueva ventana	
Contactos	Imágenes:	Mostrar imágenes externas en mensajes con formato HTML automáticamente	
Agenda	Panel de lectura:	Marcar los mensajes del panel de lectura como leidos inmediatamente	
a Compartir	8	Marcar los mensajes del panel de lectura como leídos después de segundos	
Notificaciones		No marcar los mensajes del panel de lectura como leídos	
Importar/Exportar	Selección de mensaie:	Seleccionar el mensaie que se encuentra debaio del mensaie eliminado o movido	
Accesos directos		Seleccionar el mensaje que se encuentra encima del mensaje eliminado o movido	
		Seleccionar el siguiente mensaje en función de las selecciones anteriores (si estaba subiendo o bajando)	
	Message Color:	Establecer el color de los mensajes y conversaciones de acuerdo al color de la etiqueta.	
23 24 25 26 27 28 1			
2 3 4 5 6 7 8	Búsqueda de correo predeterminada:	in:inbox	
9 10 11 12 13 14 15			
16 17 18 19 20 21 22 22 24 25 26 27 28 20	Desthis manual as		
30 31 1 2 3 4 5	Recibir mensajes		

4. El menú **Filtros** permite la administración de filtros de mensajes entrantes y salientes, además de ejecutar filtros bajo demanda, es decir una vez hecho el filtro se puede seleccionarlo y hacer click en el botón **Ejecutar Filtro**

Z Imbra: Preferencias: Filtr: X				
← → C 🛛 🕹 🗠 🔶 🔶 ↔ C	د.tsj.gob.ve/#33	=		
	Buscar Q Usuario	-		
Correo Contactos Ag	genda Tareas Maletín Preferencias C	כ		
Guardar Cancelar E	Jeshacer cambios			
 Preferencias 	Nota: Se guardan los cambios a las reglas de los filtros inmediatamente.	^		
🚱 General	Filtros de flujo de actividad			
🚵 Cuentas	Configuración de flujos de actividad Se pueden establecer reglas para que los mensajes menos importantes que reciba se quiten de la carpeta Bandeja de entrada y vavan a la carpeta Flujo de actividad que puede marcar a su elección.			
Correo				
Y Filtros	Filtros de mensajes entrantes Filtros de mensajes salientes			
🤄 Firmas	Crear filtro Editar filtro Eliminar Filtro Eiecutar filtro			
Euera de la oficina				
Direcciones fiables	Filtros activos			
Contactos	filtro1 Añadir			
Agenda Agenda	Eliminar			
Notificaciones				
S Importar/Exportar	👚 Mover hacia arriba			
Accesos directos	🐥 Mover hacia abajo			
_				
4 4 Marzo de 2015 • •				
L M M J V S D				
23 24 25 26 27 28 1				
2 3 4 5 6 7 8				
16 17 18 19 20 21 22				
23 24 25 26 27 28 29				
30 31 1 2 3 4 5		*		

Página 34 de 39

Se mostrará una ventana donde se debe seleccionar la carpeta donde se ejecutará el filtro seleccionado.

Zimbra: Preferencias: Filtro x		
← → C 🕼 b#tps://corre	eo.tsj.gob.ve/#33	☆] =
		Buscar Q Usuario *
Correo Contactos A	Agenda Tareas Maletín Preferencias	<u>ن</u>
Guardar Cancelar	Deshacer cambios	
Preferencias General	Filtros de flujo de actividad	Atom Se guardan los cambios a las reglas de los filtros inmediatamente.
Cuentas Correo Filtros Filtros Filtras Filtras Filtras Contactos Contactos Contactos Agenda Compartir Motificaciones Filtraciones Filtraciones Filtraciones Filtraciones	Configuración de flujos de Filtros de mensajes entra Elige las carpetas a las que deseas aplicar el filtro: Escribe algo en el cuadro para iltrar la lista. Pulsa el tabulador para carpara dentro de la lista. Filtros de mensajes entra Bandeja de entrada Crear filtro Editar filt Filtros activos Editar filt Filtros 1 Editar filt V Carpetas de correo Elige Bandeja de entrada Eligo Spam Eligo Spam	inos importantes que reciba se quiten de la carpeta Bandeja de ede marcar a su elección.
Harzo de 2015 Harzo de 2015	(Aceptar) Cance	<u>ar</u>

5. El menú **Firmas** permite gestionar todas las firmas que se van a usar al momento de redactar un mensaje de correo.

Z Zimbra: Preferencias: Firm ×		
← → C 🕼 https://correo.tsj.gob.ve/#33		☆ =
	🗎 👻 Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Pref	erencias	U
Guardar Cancelar Deshacer cambios		
Preferencias Firmas		
🚵 Cuentas Nombre:	Text	o sin formato 🔻
Correo introducir nombre		
Y Filtros		
🚽 Firmas		
💩 Fuera de la oficina		
😻 Direcciones fiables		
Contactos		
Agenda 🗧		
a Compartir		
Notificaciones Nueva firma Eliminar	Adjuntar contacto como vCard: Examin	nar Borrar
🖕 Importar/Exportar		
Accesos directos Utilizar firmas		
	Respuestas y reenvíos	
L M M J V S D Cuenta principal: Ninguna firma	▼ Ninguna firma ▼	
2 5 4 5 0 / 0 9 10 11 12 13 14 15 Colocación de firmas: Encima del n	nensaje 🔘 Debajo de los mensajes	
16 17 18 19 20 21 22		
23 24 25 26 27 28 29		
30 31 1 2 3 4 5		

 En el menú Fuera de la oficina permite configurar una respuesta automática por ausencia, definir su periodo de tiempo y/o especificar si se envía respuesta solo a usuarios fuera del dominio

Zimbra: Preferencias: Fuer		A _ B X
	rreo.tsj.gob.ve/#33	☆ 〓
	🖹 👻 Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín <mark>Preferencias</mark>	ڻ ٽ
Guardar Cancelar	Deshacer cambios	
 Preferencias General 	Fuera de la oficina	
🚵 Cuentas	Fuera de la oficina: No enviar respuestas por ausencia	
 Correo Filtros Firmas 	Enviar respuesta por ausencia automáticamente Respuesta por ausencia:	
Fuera de la oficina Direcciones fiables Contactos Agenda Compartir Notificaciones Importar/Exportar	Periodo de tiempo: Empezar: I33/2015 ♥ Medianoche ♥ ♥ Todo el dia Final: I33/2015 ♥ 23:59 ♥ Agenda: Mostrar libre/ocupado como: Fuera de la oficina ♥	
Accesos directos	Remitentes externos: 📄 Enviar una respuesta por ausencia diferente a los remitentes externos: cualquiera fuera de mi dominio 🔻]
L m J V S D 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5		

7. El menú **Direcciones fiables** permite definir direcciones o dominios fiables, estos visualizarán imágenes automáticamente.

Zimbra: Preferencias: Dire 🛪						
	rreo.tsj.gob.ve/#3	}				⇒
					🗎 🔻 Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos	Agenda Tare	as Maletín	Preferencias			U
Guardar Cancelar	Deshacer cambios					
 Preferencias General 	Direcciones	/Dominios fial	oles			
Cuentas Correo	El correo proces dirección de c	lente de estas direcci orreo o dominio	ones o dominios se o Añadir	onsiderará fiable y las imág	genes se visualizarán automáticamente.	
♀ Filtros ↓ Firmas			Eliminar			
Euera de la oficina Direcciones fiables						
Contactos						
Compartir	0 de 500 eleme	ntos utilizados.				
S Importar/Exportar						
Accesos directos						
L Marzo de 2015 H L M M J V S D 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29						
30 31 1 2 3 4 5						

Página 36 de 39

8. En el menú **Contactos** se puede especificar cómo se va a gestionar y autocompletado de los contactos.

Z Zimbra: Preferencias: Coni X	A _ O X
← → C 🕼 https://correo.tsj.gob.ve/#33	☆ =
	Q Usuario +
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias	ŭ
Guardar Cancelar Deshacer cambios	
▼ Preferencias Opciones	
🎇 General	
🚵 Cuentas Configuración: 🗹 Añadir contactos nuevos a "Contactos respondidos"	
Correo Busca primero en la lista general de direcciones al utilizar el selector de contactos	
Y Filtros	
La Firmas Autocompletado: ⊠ Incluir direcciones en la Lista global de direcciones	
Tuera de la oricina Incluir direcciones en los contactos compartidos Incluir direcciones en los contactos compartidos	
Contactos	
4 deenda	
Notificaciones	
Importar/Exportar	
Accesos directos	
L M M J V S D	
23 24 25 26 27 28 1	
2 3 4 5 0 / 8 9 10 11 12 13 14 15	
16 17 18 19 20 21 22	
23 24 25 26 27 28 29	
30 31 1 2 3 4 5	

9. El menú **Agenda** permite personalizar la configuración del calendario de actividades, recordatorios, semana y hora laboral, además de permisos de acceso a la agenda del usuario.

Z Zimbra: Preferencias: Age: ×		
← → C 🕼 bttps://correo.tsj.gob.ve/#33		☆ =
	B ▼ Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos Agenda Tareas Guardar Cancelar Deshacer cambios	Maletín Preferencias	U U
♥ Preferencias	redeterminada: vedeterminada: vedeterminada: Vublico • Siempre mostrar la agenda en miniatura Mostrar la agenda semanal Anadir automáticamente las citas recibidas a la agenda Mostrar reuniones rechazadas	
Notificaciones Respuesta Importar/Exportar Accesos directos Reenvi	r a la invitación: Reenviar mis invitación después de responder Reenviar mis invitaciones a: descritación de correcto	
Marco de 2015 >> L M J V S D 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 22 22	r recordatorios: S minutos antes Mostrar recordatorios para reuniones pendientes pasadas Meproducir un sonido (requiere complemento QuickTime o WindowsMedia) Mitulo del navegador intermitente	
23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	Mostrar una notificación emergente	•

10. El menú **Compartir** permite visualizar todos los recursos que están siendo compartidos en este momentos, junto con su listado de usuarios y privilegios.

Z Zimbra: Preferencias: Com	×						4 - 0	X
	orreo.tsj.gob.ve/#33						یک ا] ≡
					🕒 👻 Bus	car	Q Usuari	• •
Correo Contactos	Agenda Tareas	Maletín Preferencias						U
Guardar Cancelar	Deshacer cambios							
 Preferencias 			Not	a: los car	nbios de los elemer	itos com	partidos se guardan inmediatamente.	
🚱 General	Carpetas que se	han compartido conmigo p	ero que aún n		eptado			
🚵 Cuentas 🖂 Correo	 Mostrar las carpe 	tas compartidas conmigo a través de una	i lista de correo					
Y Filtros	Mostrar carpetas usuario:	compartidas conmigo por el siguiente					Buscar elementos compartidos	
🌛 Firmas								
💩 Fuera de la oficina								
🥏 Direcciones fiables	Propietario	Elemento	Tipo Rol	Acc	iones		Con	
Contactos								
🛅 Agenda		N	ingún resultado e	ncontra	do.			
📥 Compartir								
🛕 Notificaciones								
🔄 Importar/Exportar	Carpetas compa	artidas conmigo que he acep	tado					
Accesos directos	Propietario	Elemento	Tipo	Rol	Carpeta		Con	
								ł
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8	Carpetas compa	artidas por mí						
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 20	Con	Elemento			Тіро	Rol	Acciones	
30 31 1 2 3 4 5		Ν	ingún resultado e	ncontra	do.			

11. El menú **Notificaciones** permite especificar una dirección de correo donde se enviarán notificaciones.

Z Zimbra: Preferencias: Noti	× 🗖		
← → C 🛛 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹	prreo.tsj.gob.ve/#33		☆ =
		🖹 👻 Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias		ڻ ن
Guardar Cancelar	Deshacer cambios		
Preferencias General	Notificaciones por correo electrónico		
Cuentas	Enviar por correo a: p. ej., paco@ejemplo.com		
Y Filtros			
📝 Firmas			
💩 Fuera de la oficina			
💙 Direcciones fiables			
Contactos			
🛅 Agenda			
a Compartir			
Notificaciones			
Importar/Exportar			
Accesos directos			
Image: Constraint of the state of	5		
23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	9		

12. El menú **Importa/Exportar** permite realizar copias de respaldo de toda la información del buzón de correo, incluyendo contactos y agenda, adicionalmente permite la restauración de copias de respaldos realizadas previamente. Tambien permite importar cuenta de contacto de otros sistemas como Outlook, Google, entre otros.

Z Zimbra: Preferencias: Imp 🛪		
	rreo.tsj.gob.ve/#33	☆ =
	Buscar	Q Usuario +
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias	U
Guardar Cancelar	Deshacer cambios	
Preferencias General Cuentas	Importar Archivo: Seleccionar archivo. Ningún archivo seleccionado	
 Correo Filtros Firmas Fuera de la oficina 	Destino: Todas las carpetas	Importar
🥏 Direcciones fiables	Exportar	
 Contactos Agenda Compartir Notificaciones Importar/Exportar 	Tipo: © Cuenta © Contactos Todos los datos de cuenta pueden ser exportados al formato "Tar-GZipped" (.tgz) el cual se puede volver a impor Fuente: Todas las carpetas	tar al sistema.
Accesos directos		Exportar
Marzo de 2015 Herro L M J V S 2 3 4 5 30 31 1 2 3 4 5 5		

13. El menú Accesos directos muestra el listado de combinaciones de Teclas rápidas de Zimbra

Zimbra: Preferencias: Acce ×								
← → C 🛛 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹	reo.tsj.go	ob.ve/#33						☆ =
						🖹 🕶 Buscar	٩	<u>Usuario</u> +
Correo Contactos	Agenda	Tareas	Maletín P	referen	cias			U
Guardar Cancelar	Deshace	r cambios						
 Preferencias 	Teo	las rápidas o	de Zimbra					A A
General	_						Imprim	
Correo			Teclas rápidas d	le le enli	icación	Teclas rápidas del si	stema	· _
🌱 Filtros			Todas las ap	licacione	s	Botones		
🔐 Firmas				GM	Ir a Correo	Intro	Pulsa el botón	
 Puera de la oficina Direcciones fiables 			-	GA	Ir a Contactor	Elecha bacia abaio	Mostrar manú	
Contactos				U A	in a contactos	Tiecha nacia abajo	Wostarmend	
Agenda				GC	Ir a Agenda	Menús emergente	'S	
Compartir Notificaciones				G T	Ir a Tareas	Flecha hacia abajo	Siguiente elemento	
🖕 Importar/Exportar				GP	Is a Desferoncias	Flecha hacia arriba	Elemento anterior	
Accesos directos				01	1 a Preferencias			
				Ν	Nuevo elemento	RePág	Subir una página	
				G B	Ir a Maletín	AvPág	Bajar una página	
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8			N M		Redactar	Intro	Seleccionar	
9 10 11 12 13 14 15					Redactar mensaie en	For	Descartar	
23 24 25 26 27 28 29			Mayú	s + C	una ventana nueva	LSC	o cocartar	
30 31 1 2 3 4 5				NC	Nuevo contacto	Flecha a la derecha	Mostrar submenú	•