



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

Departamento de Soporte Técnico

Manual de Usuario Zimbra Collaboration Suite 8.5

25 Marzo 2015

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

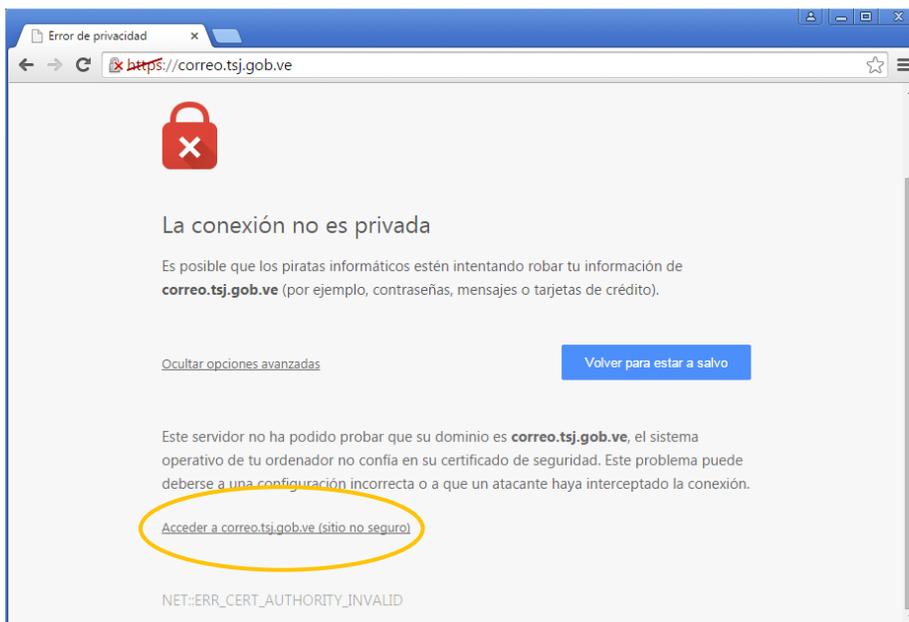
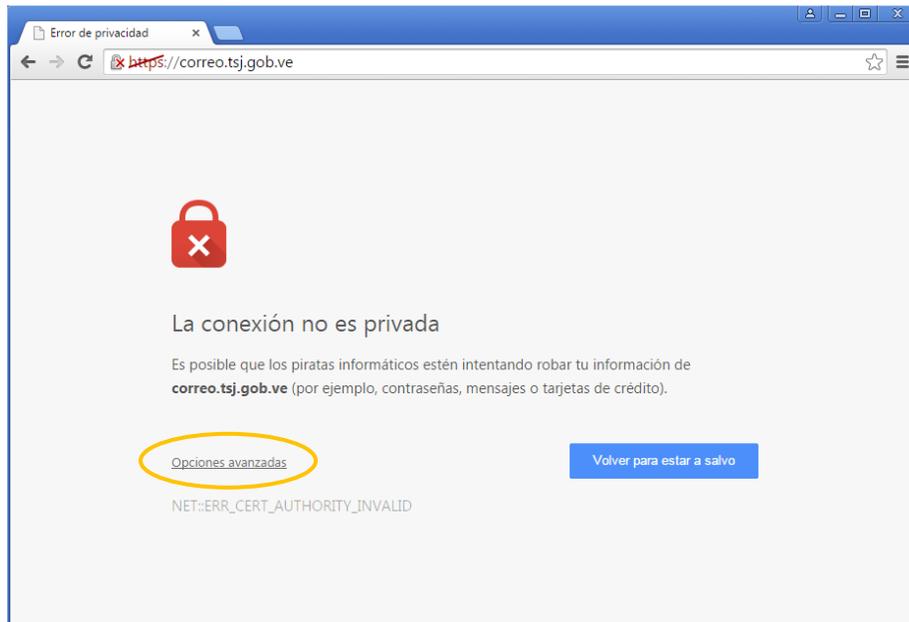
1. INTRODUCCIÓN

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, openldap, 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 día. 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.

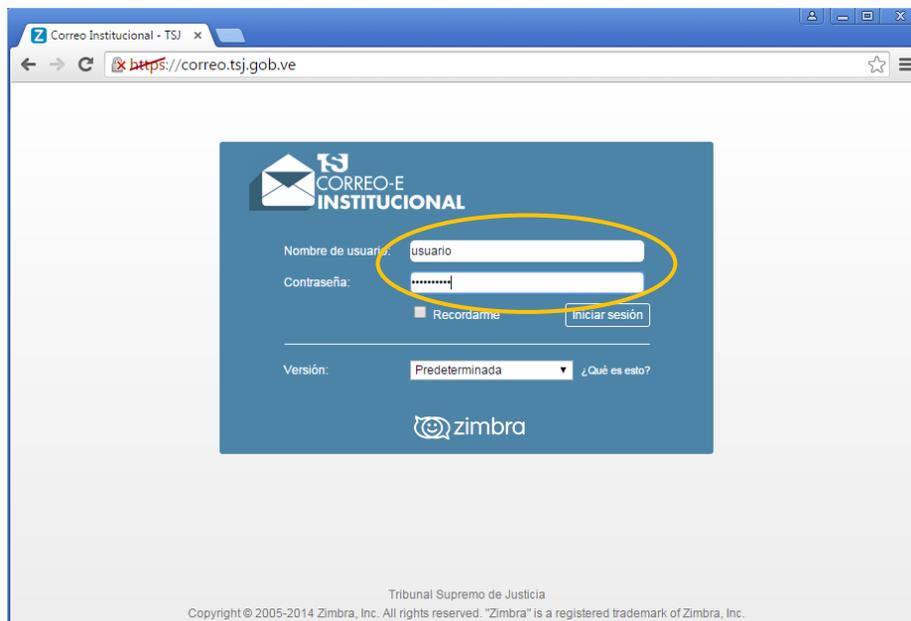
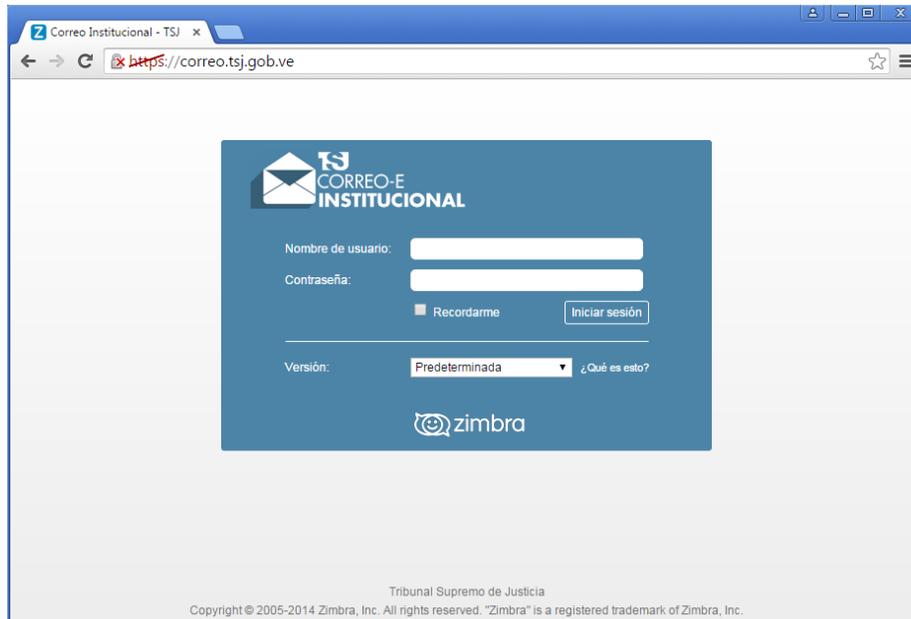
2. ¿CÓMO INGRESAR AL CORREO ELECTRÓNICO?

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

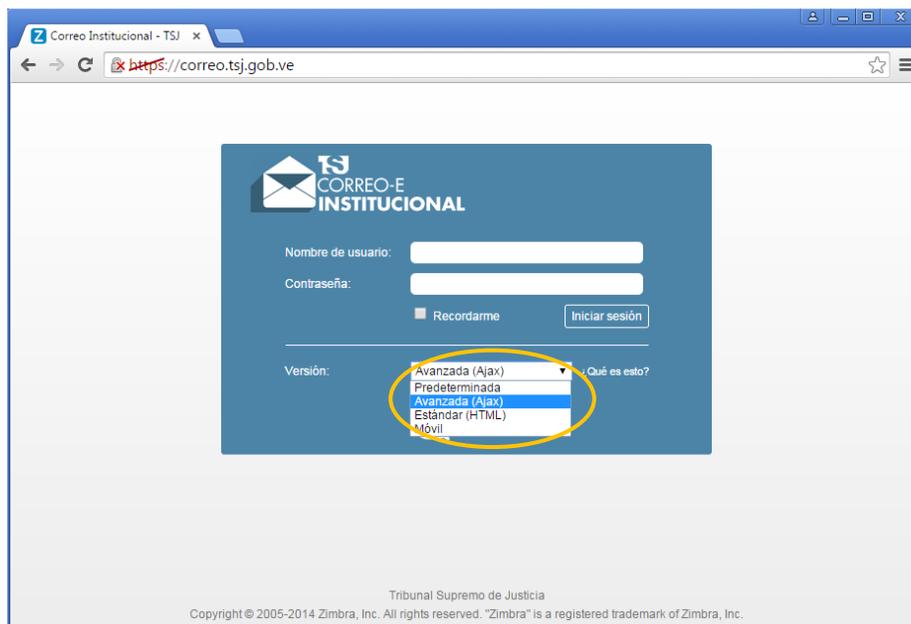


3. AUTENTICANDO USUARIO DEL SISTEMA

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

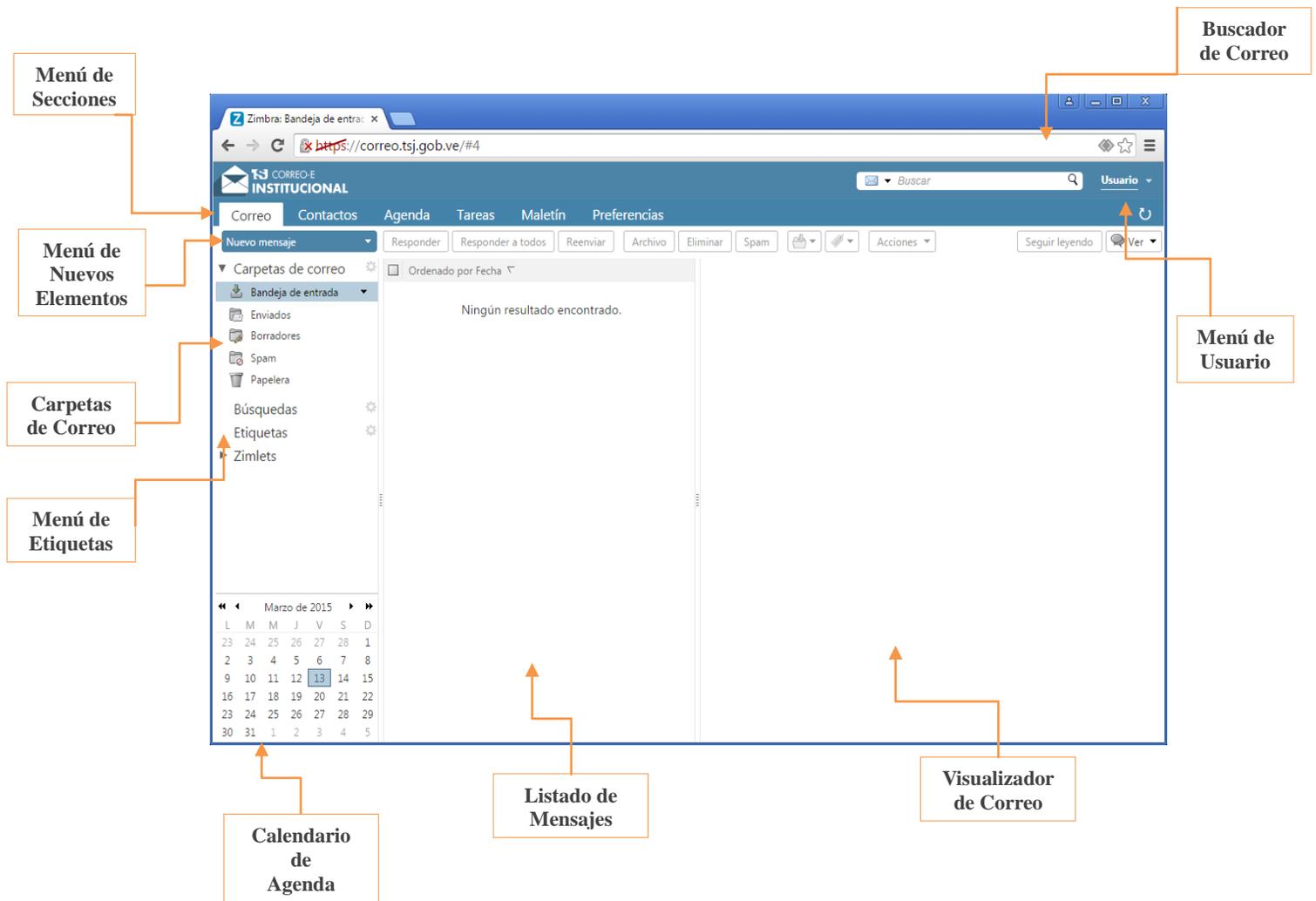


2. De forma opcional se puede elegir el tipo de interfaz que va a cargar el sistema:
1. **Interfaz Avanzada (Ajax):** Se carga de forma predeterminada y carga todas las características avanzadas de Zimbra
 2. **Interfaz Estándar (HTML):** Es una interfaz liviana sin características avanzadas, recomendable 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.

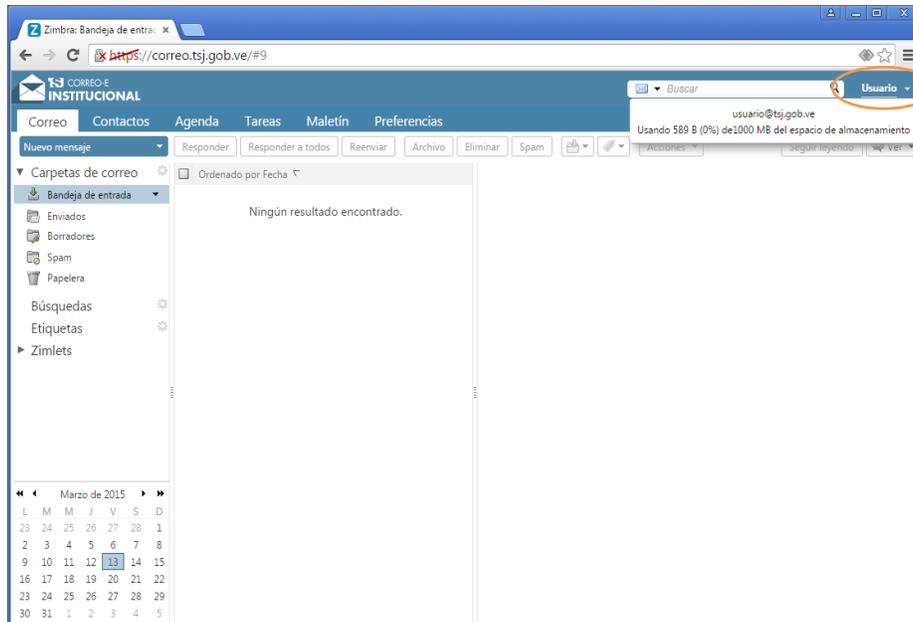


4. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CORREO

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

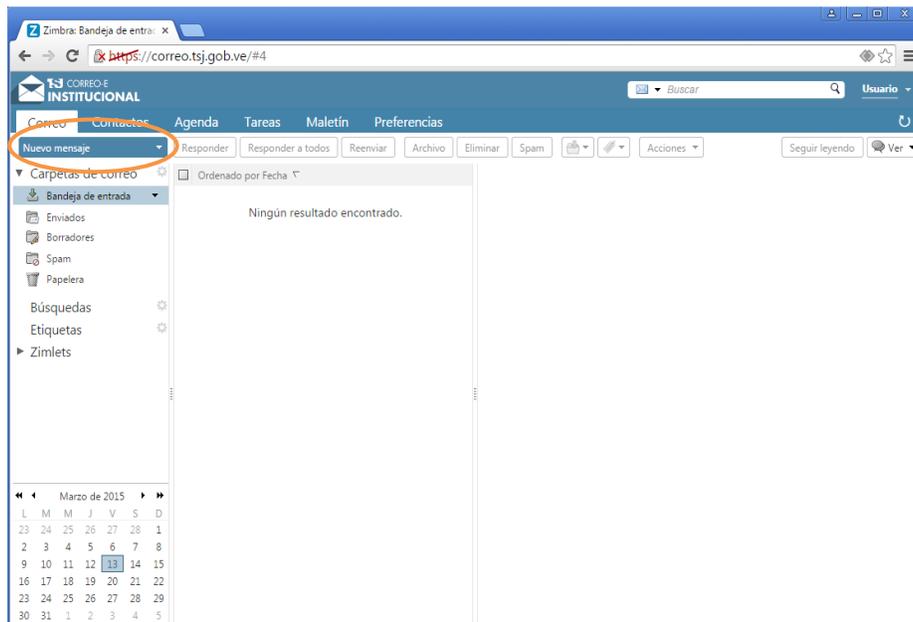


2. Para consultar información de cuanto espacio disponible existe en la cuenta se debe situar el mouse encima del Menú de Usuario y se mostrara un cuadro con dicha información:

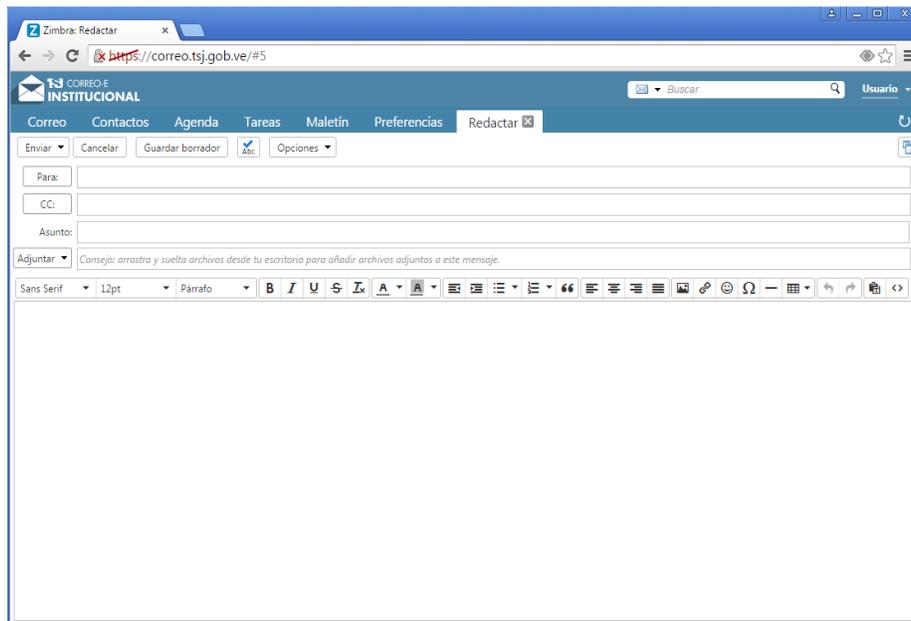


5. ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

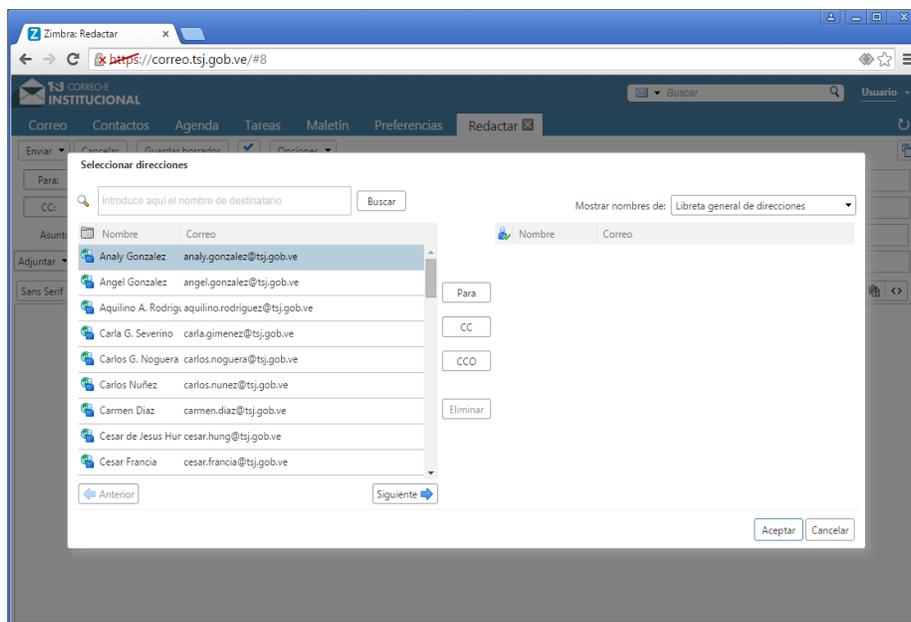
1. Para enviar un correo electrónico se debe hacer click en la opción **Nuevo mensaje**.



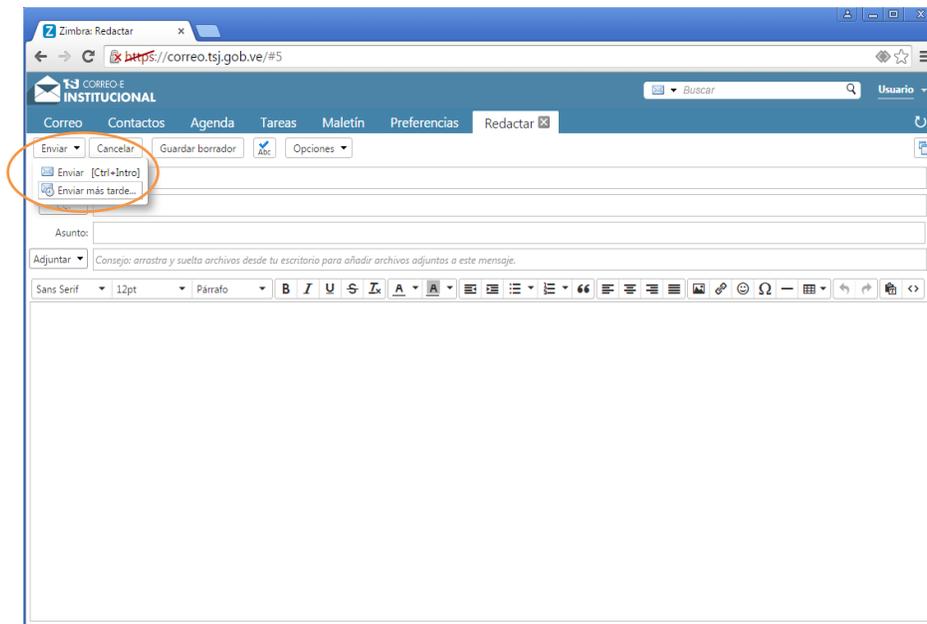
2. Se mostrara una pestaña para edición del nuevo mensaje de correo:



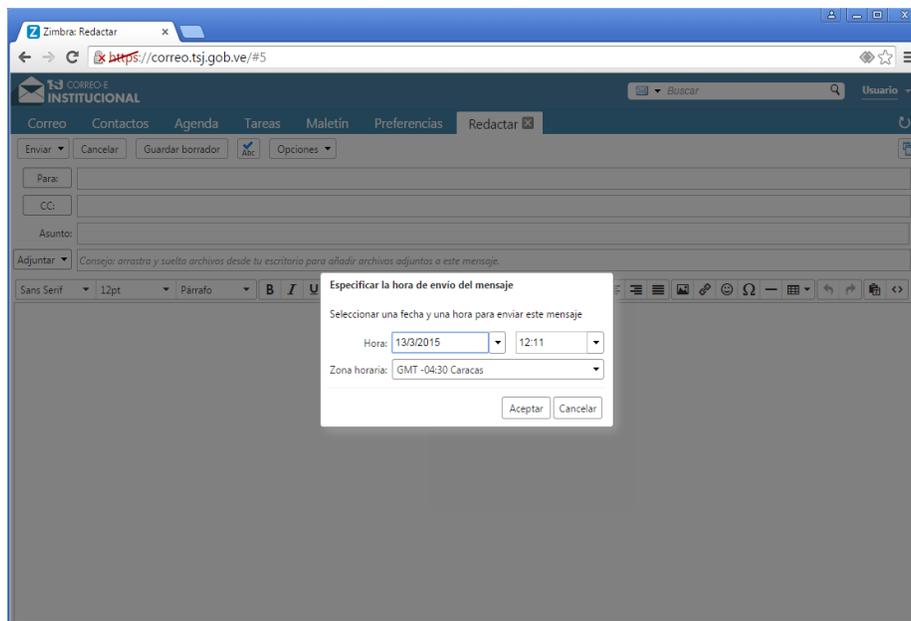
3. Al hacerle click en el botón **Para** aparecerá un cuadro de texto donde se muestra el Listado General de Direcciones o GAL, aquí se podrá seleccionar los usuarios destinatarios del mensaje



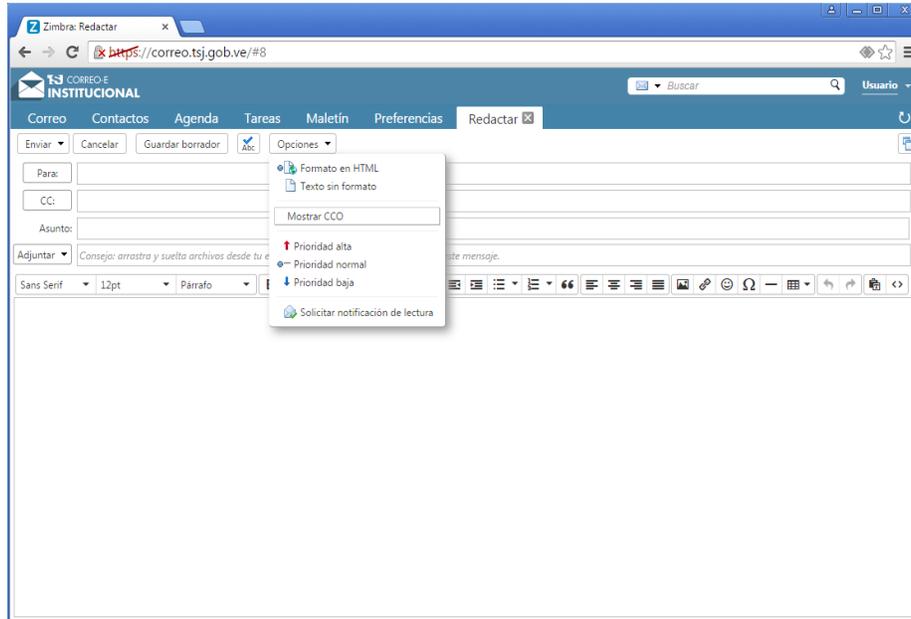
4. El sistema permite enviar correo de forma programada haciendo uso de la opción **Enviar más tarde...**



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

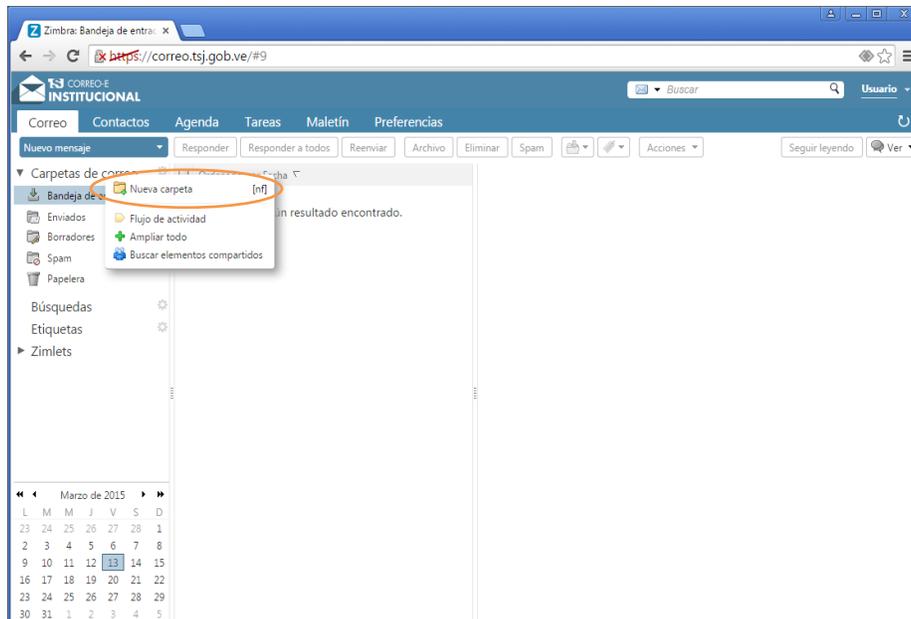


6. Para opciones adicionales de envío de correo se debe hacer click en el botón **Opciones**: aquí se puede seleccionar el formato de edición, habilitar CCO, especificar la prioridad del mensaje y solicitar notificación de lectura.

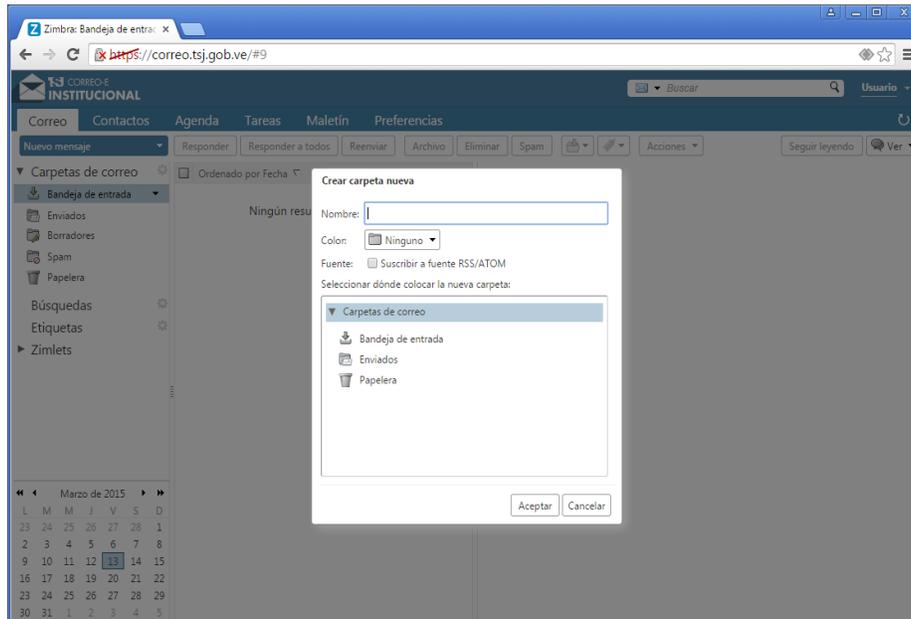


6. MANEJO DE CARPETAS

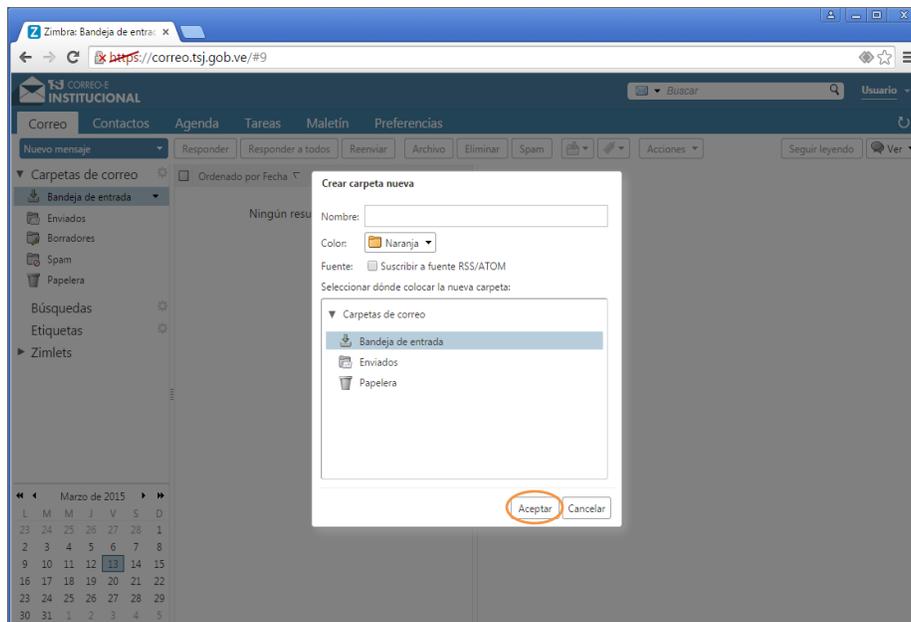
1. Para crear una carpeta en el servidor, se debe hacer click con el botón derecho del mouse en la carpeta de correo donde desea ubicar, y seleccionar la opción **Nueva carpeta**



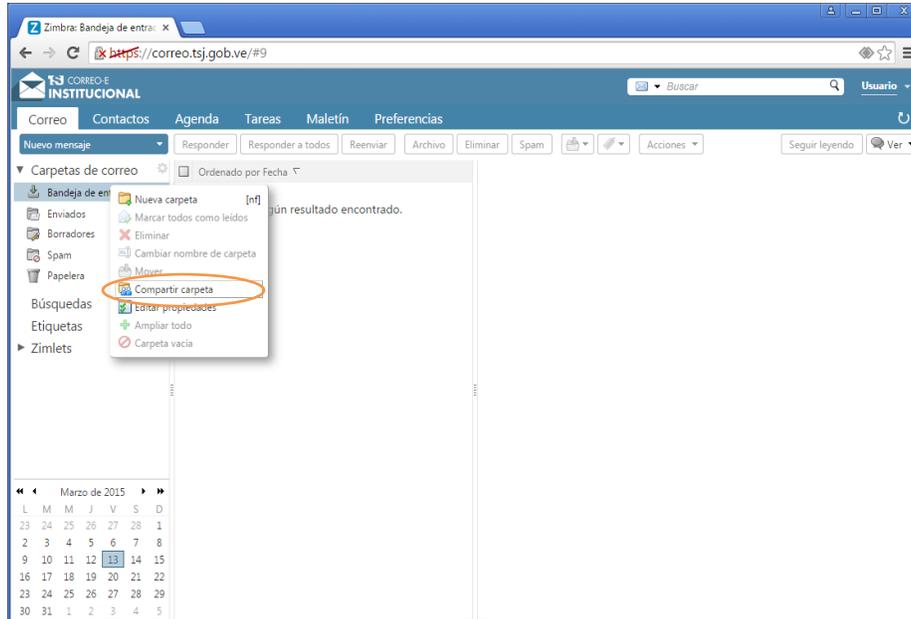
2. Aparecerá un cuadro de texto donde solicita ingresar el nombre de la carpeta, color y lugar.



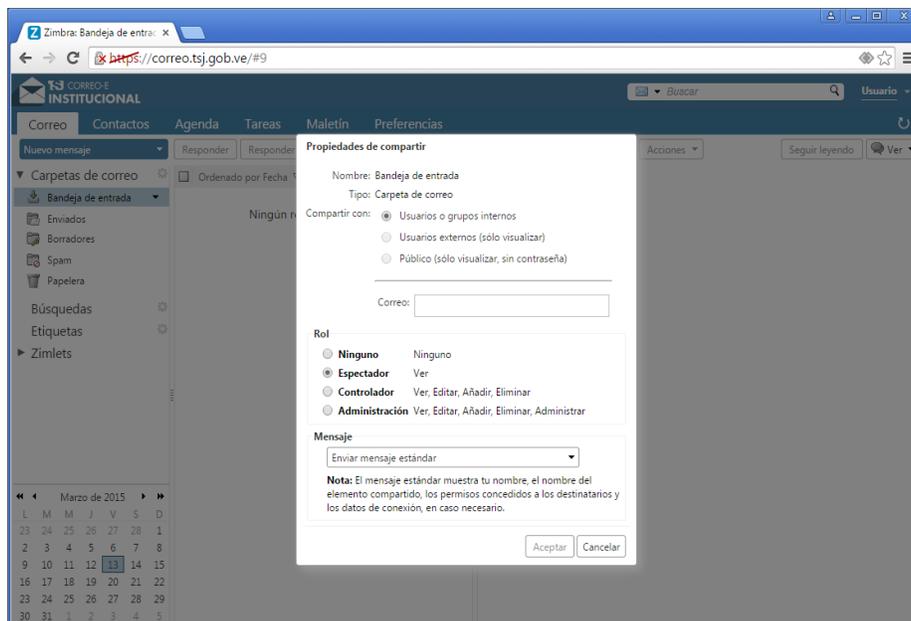
3. Una vez seleccionado estos atributos se creara la carpeta.



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**

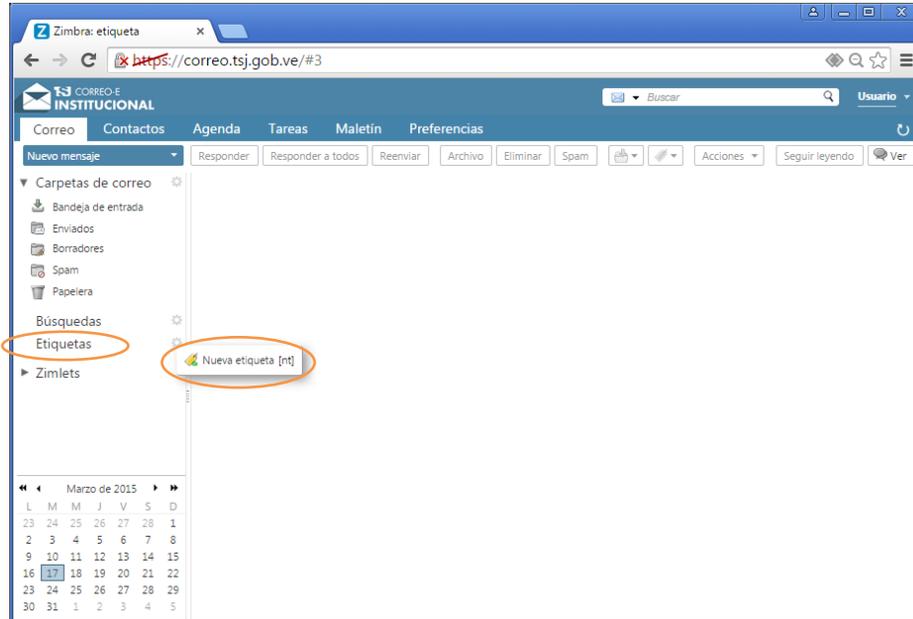


5. Aparecerá un cuadro de texto donde solicitara que ingrese los usuarios que podrán tener acceso a la carpeta compartida y el permiso que van a tener.

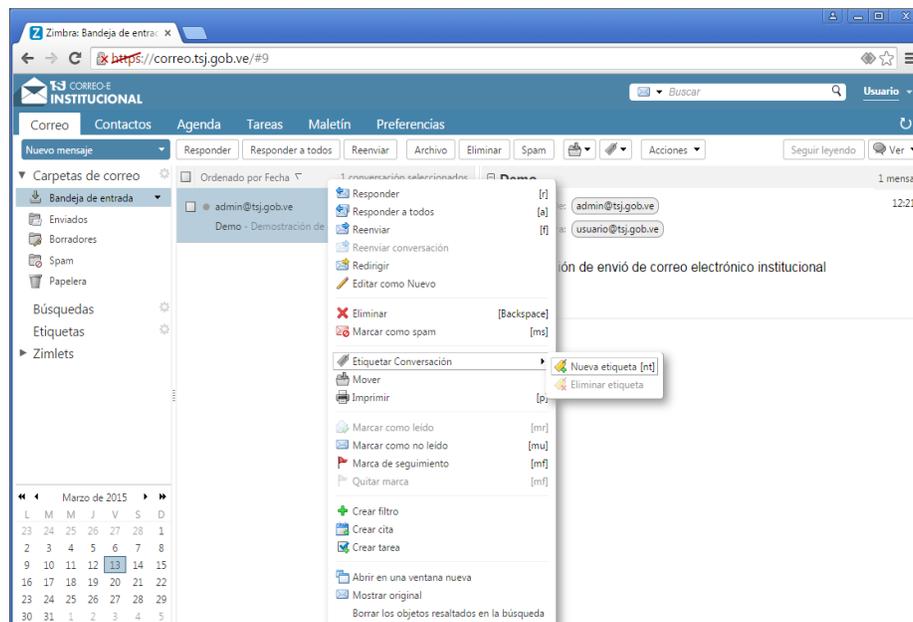


7. MANEJO DE ETIQUETAS

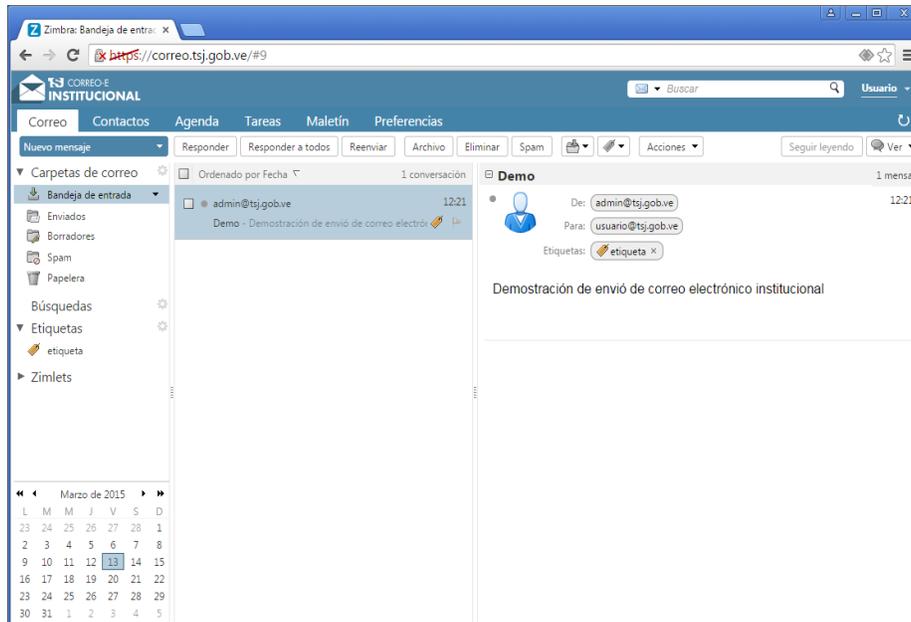
1. Las etiquetas son una forma de mantener organizado mensajes por categorías, para crear una etiqueta se hace click en el botón de opciones del **Menú de Etiquetas**



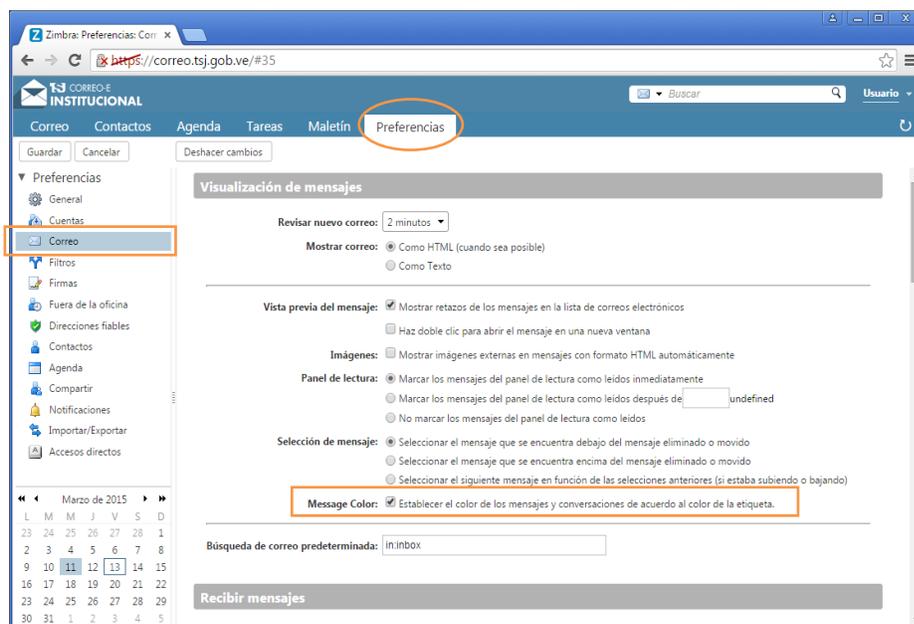
Otra forma de crear etiquetas es haciendo click con el botón derecho del mouse en un mensaje dentro del buzón de correo, seleccionando la opción **Etiquetar Conversación** como se muestra a continuación:



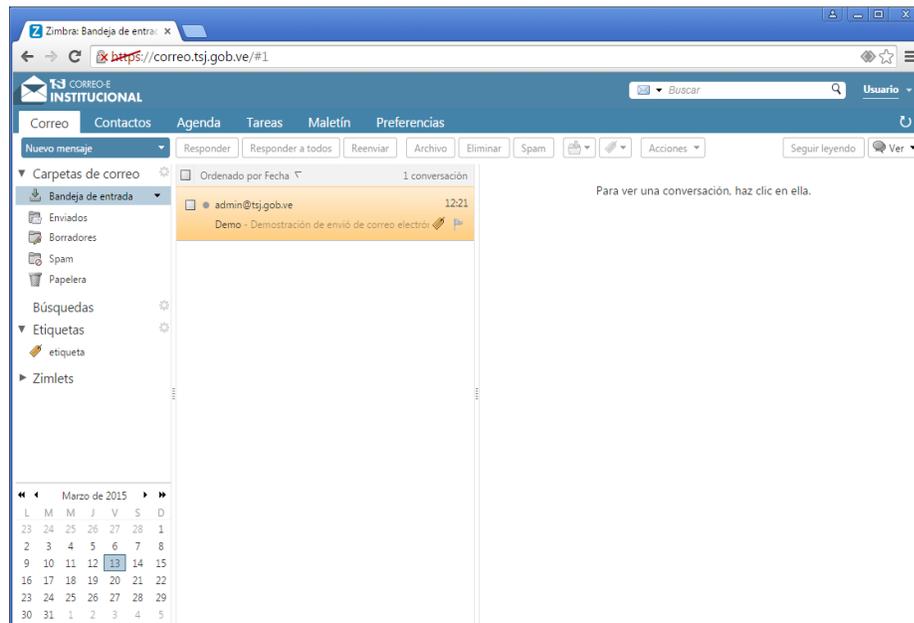
- Una vez se haya etiquetado un mensaje aparecerá un icono indicando el nombre de etiqueta con el que fue asignado



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

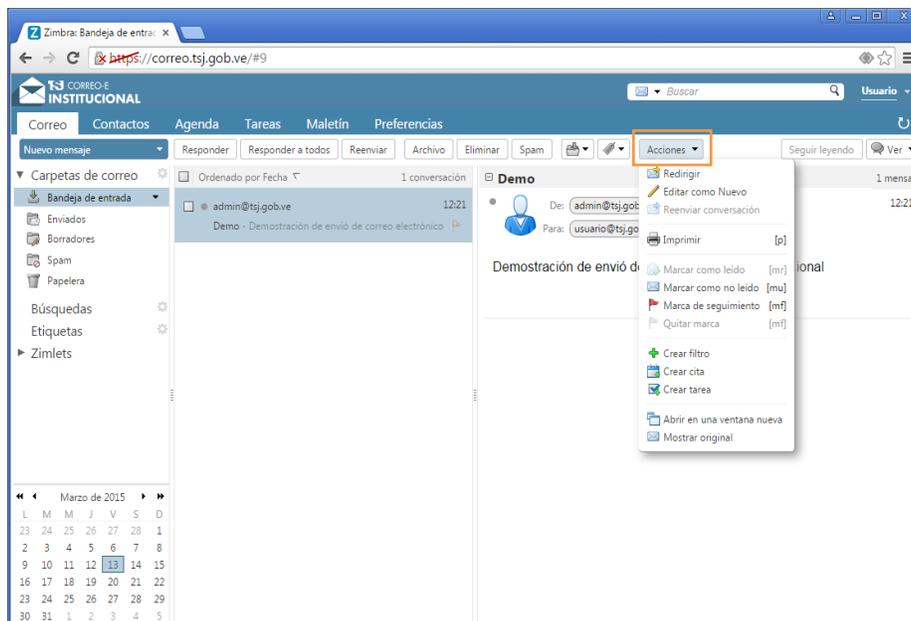


Una vez habilitada la opción se mostrará los mensajes con su color de etiqueta

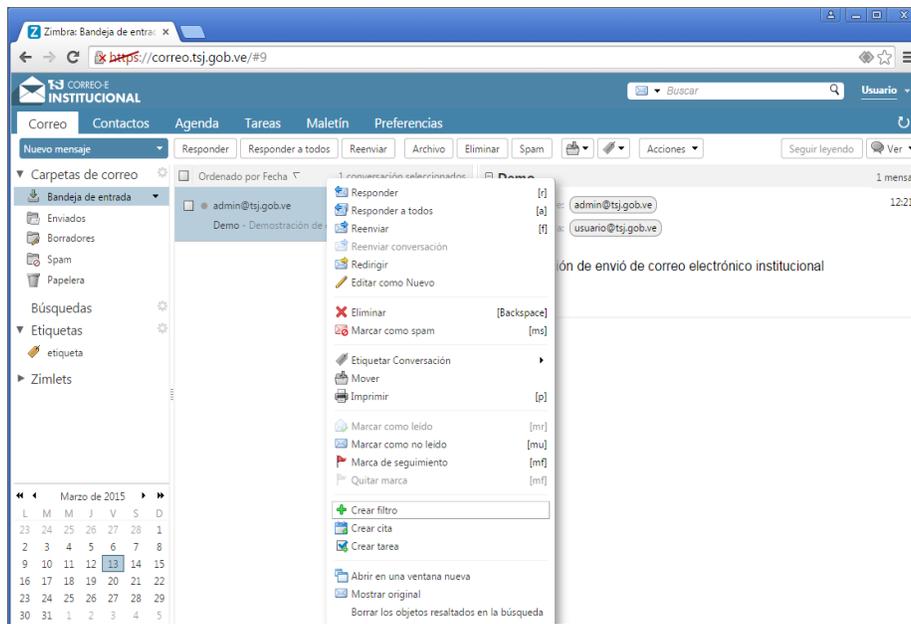


8. CREACIÓN DE FILTROS

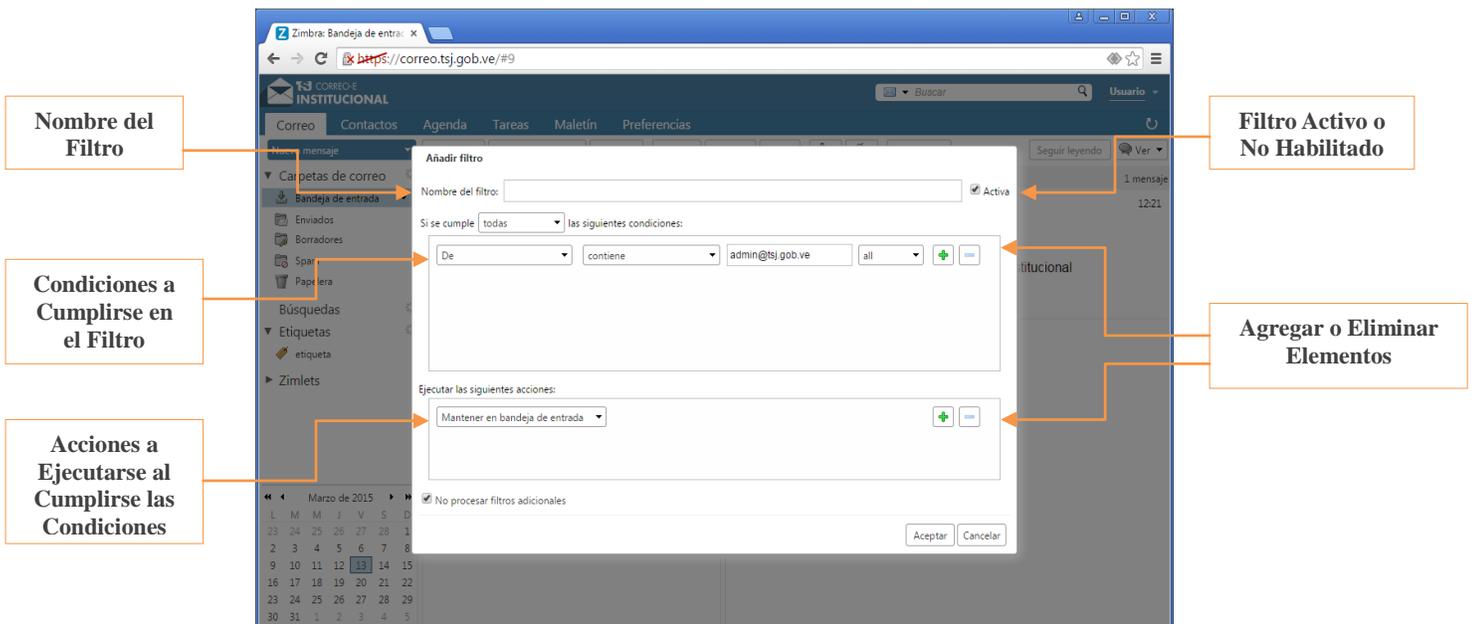
1. Los filtros son reglas que se pueden definir para que realicen determinadas acciones cuando se cumplan una o más condiciones, son muy útiles para mantener los mensajes ordenados y/o cambiar el comportamiento de nuestro correo electrónico. Para crear un filtro se debe hacer click en el botón de **Acciones**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



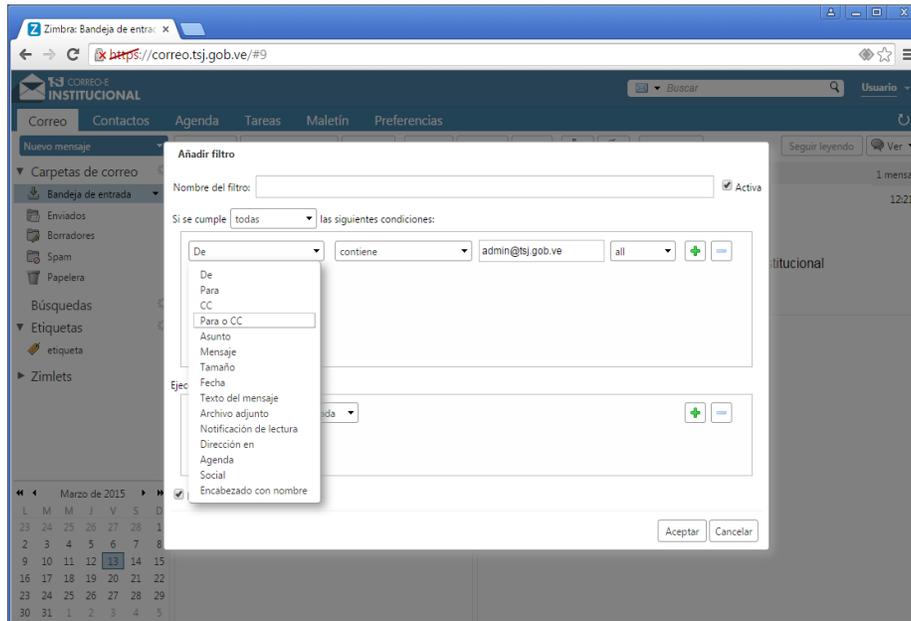
Otra forma de crear filtros es haciendo click con el botón derecho del mouse en un mensaje dentro del buzón de correo, seleccionando la opción **Crear filtro** como se muestra a continuación



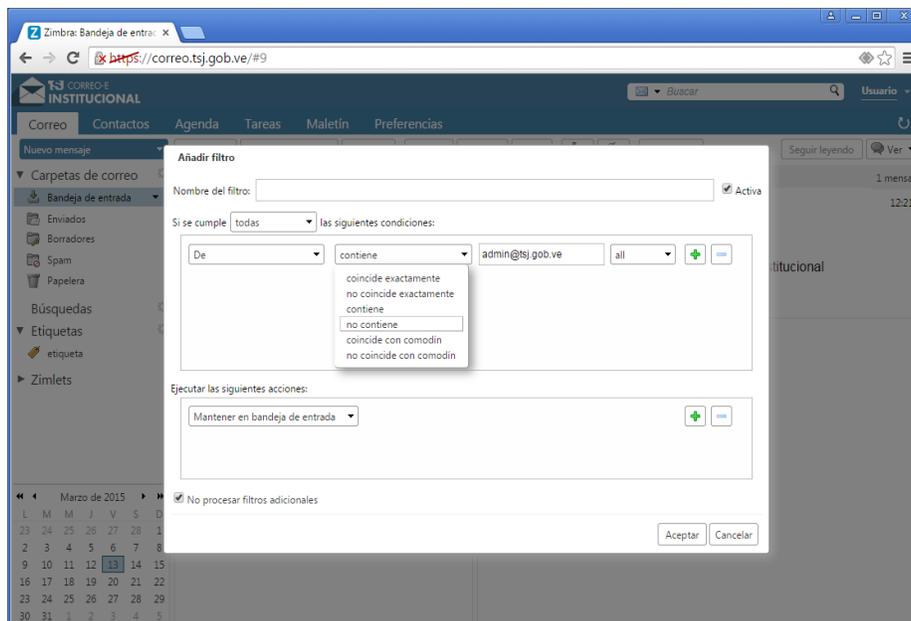
2. Se muestra un cuadro de texto donde se debe ingresar el nombre del filtro y definir las reglas y acciones.



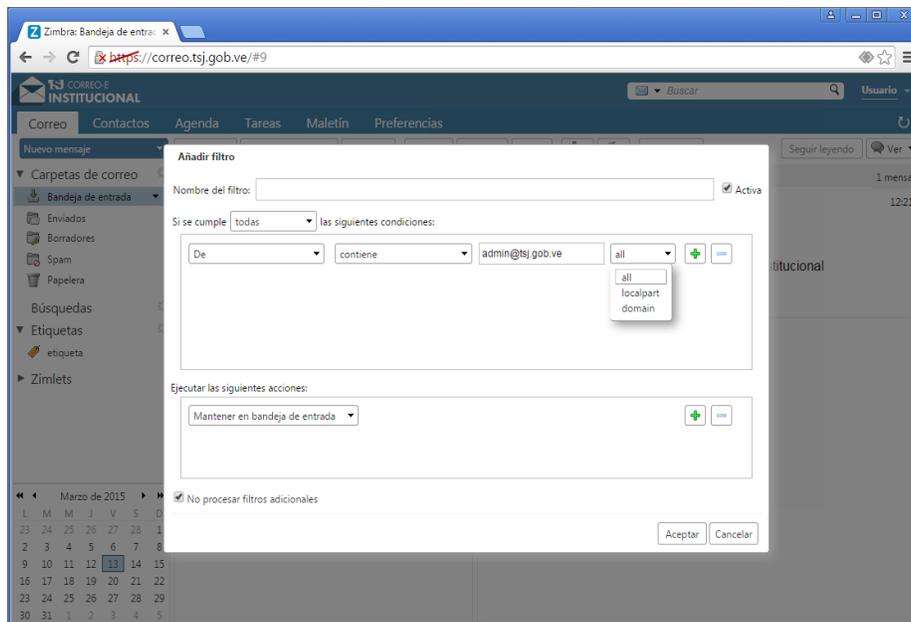
3. Para definir una **condición del filtro** primero se debe elegir el campo que va a ser evaluado



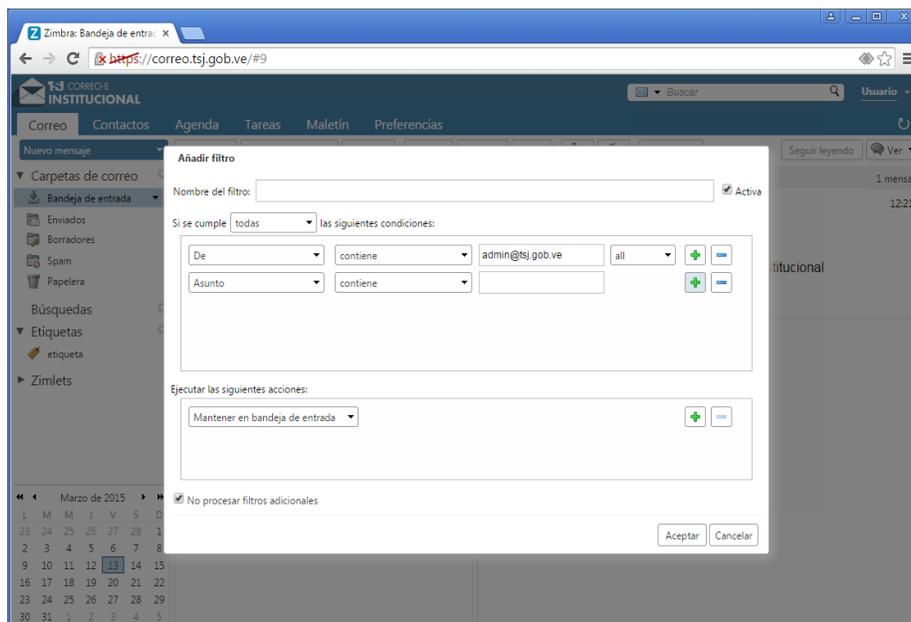
4. Luego se debe elegir el tipo de condición a cumplir



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

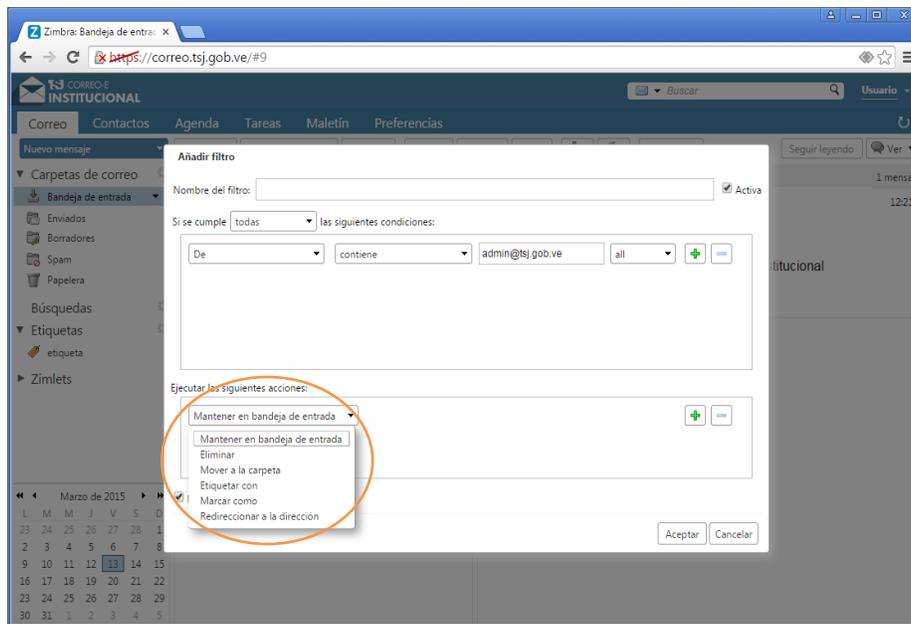


6. Se pueden agregar o eliminar tantas condiciones sean necesarias

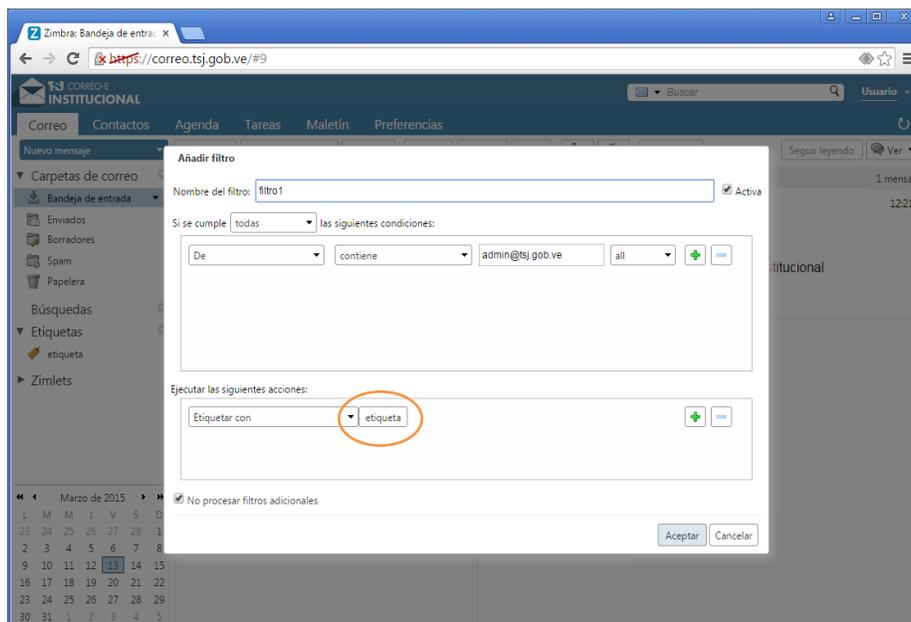


7. Para definir una **acción del filtro** se debe seleccionar la acción que se desea implementar en el

botón de acciones como se muestra en la figura

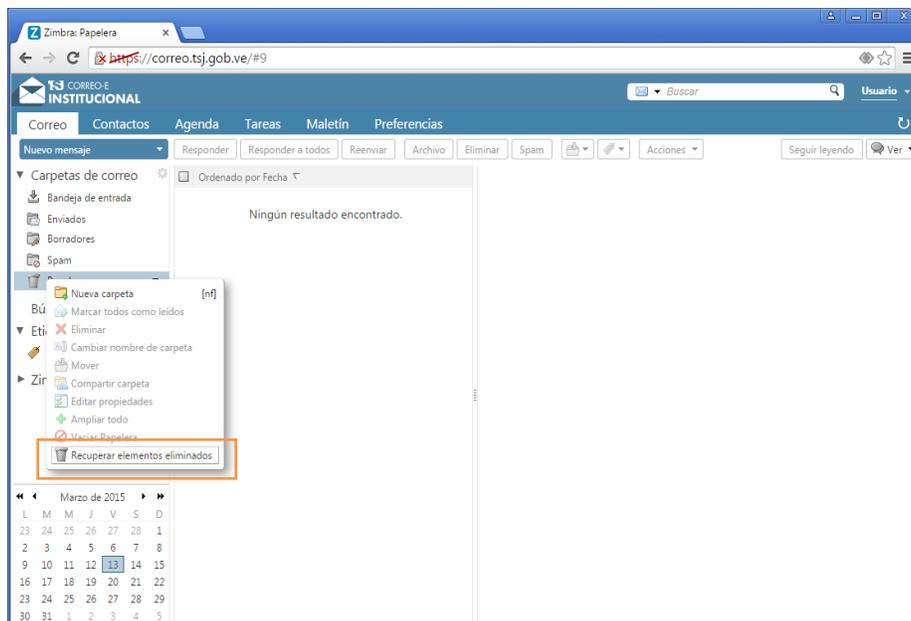
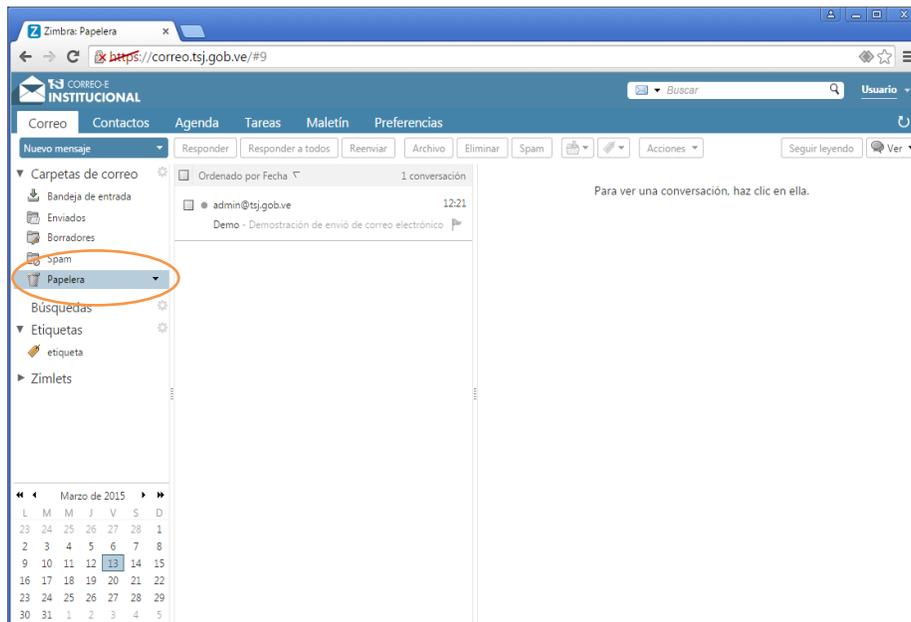


8. Una vez selecciona la acción a ejecutarse se mostrara en un botón al lado del botón de acciones

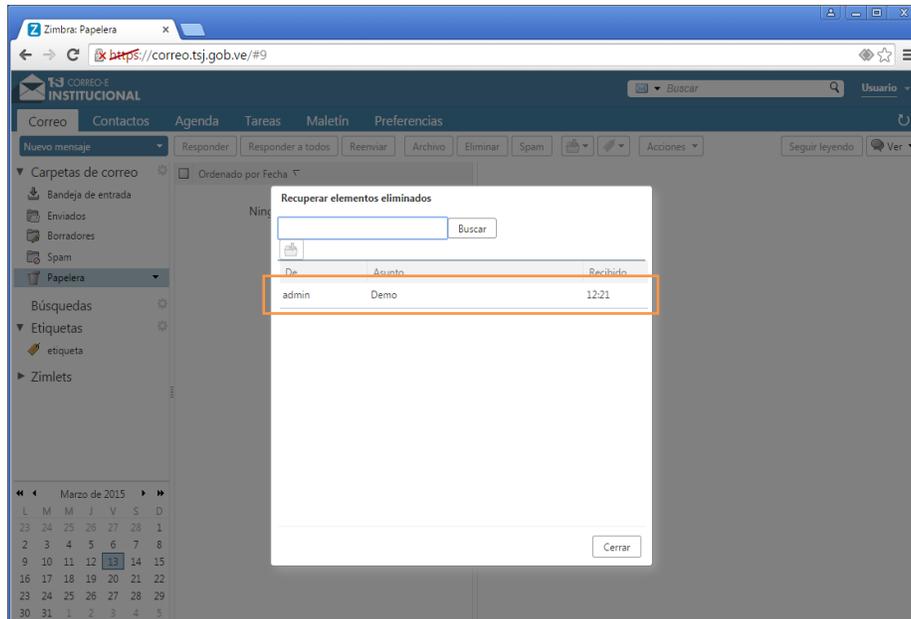


9. RECUPERAR CORREO ELIMINADO

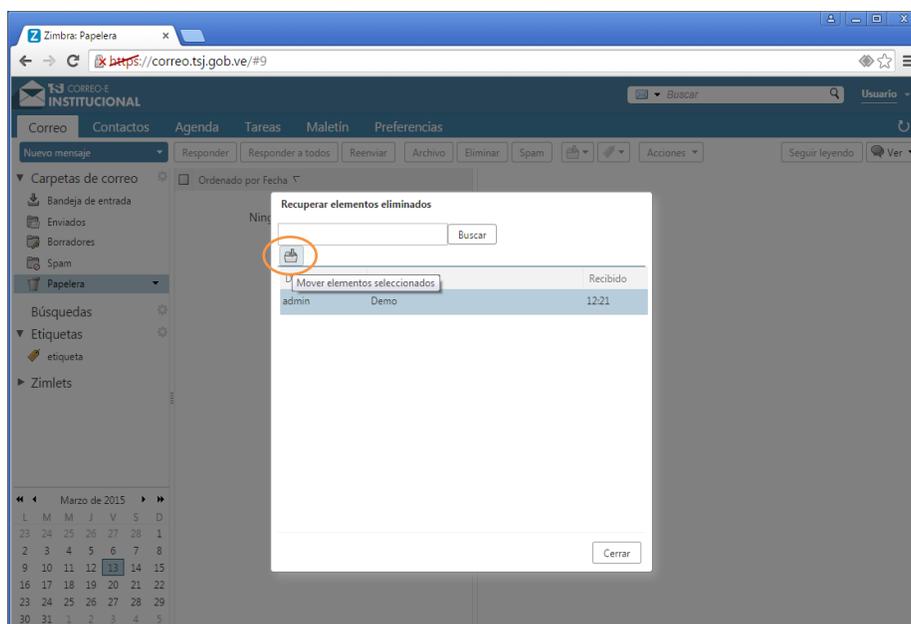
1. Cuando se elimina un mensaje este se enviará a la **Papelera de Reciclaje**, en ese lugar se mantendrá durante un periodo de 30 días antes de ser completamente eliminado, en caso de querer recuperar información eliminada dentro de la papelera se ofrece un método de emergencia donde se puede recuperar 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.



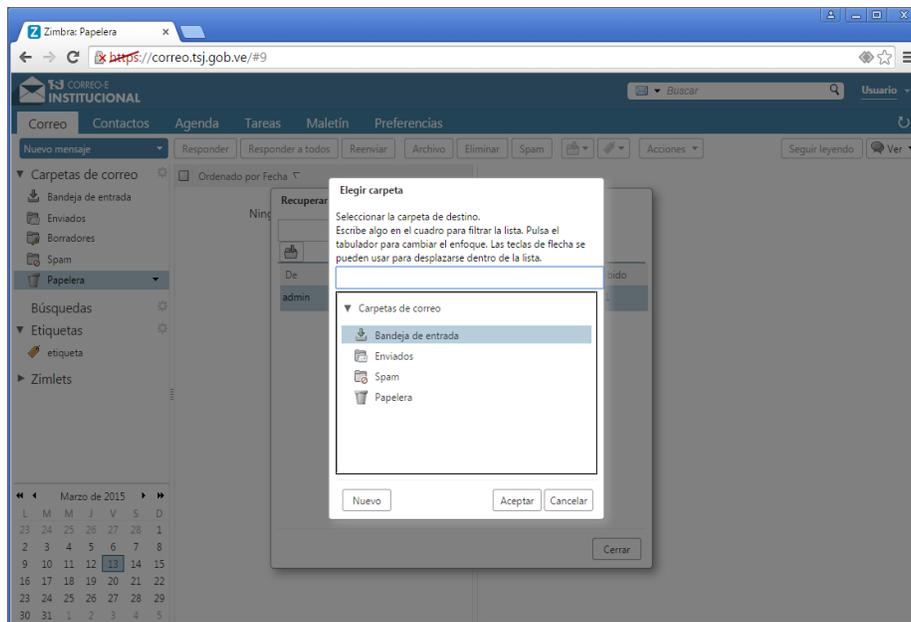
2. Se mostrara un cuadro con el listado de mensajes eliminados y un cuadro de búsqueda, para recuperar un mensaje se debe seleccionarlo dentro de ese listado.



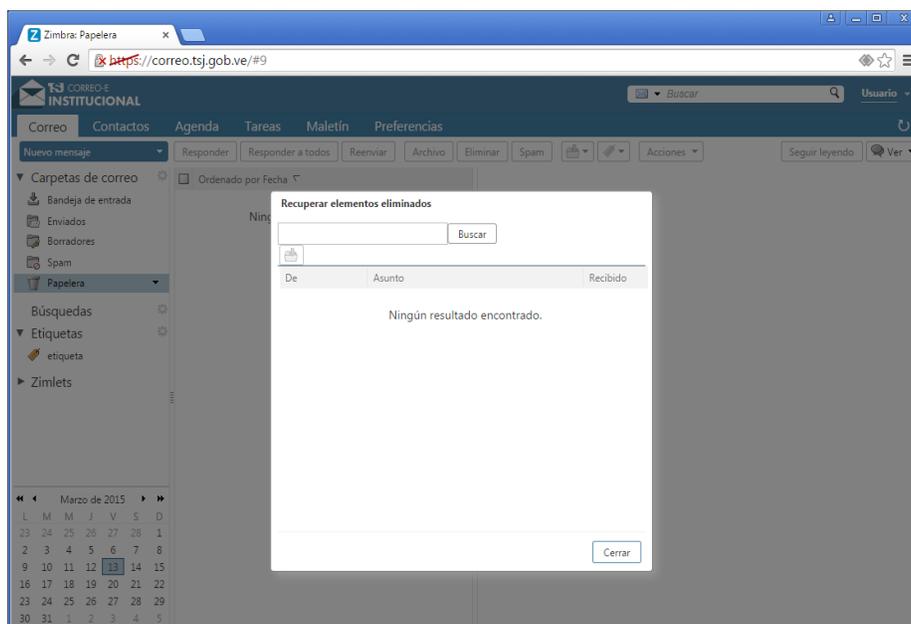
3. Una vez seleccionado el mensaje a recuperar se debe elegir la carpeta donde se va a mover haciendo click en el botón con forma de carpeta



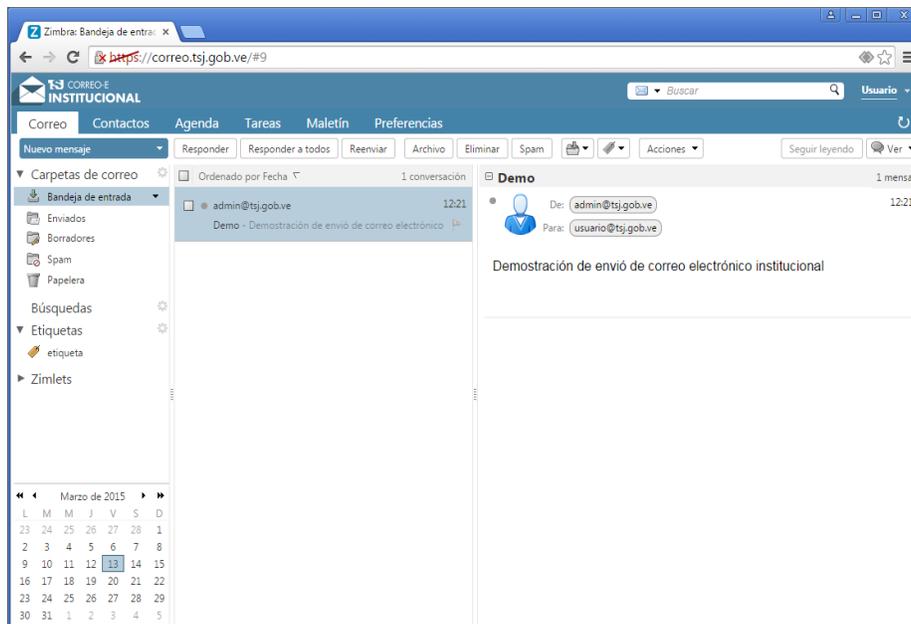
4. Se debe seleccionar la carpeta destino del mensaje a recuperar



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

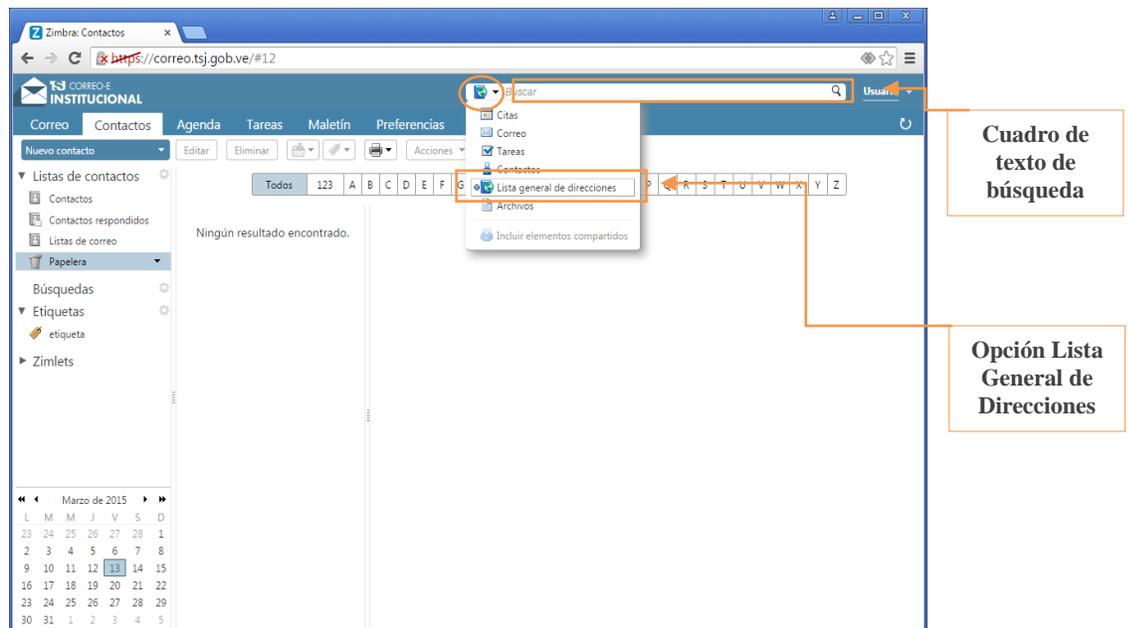


6. Se puede confirmar la recuperación del mensaje en la carpeta contenedora que fue elegida

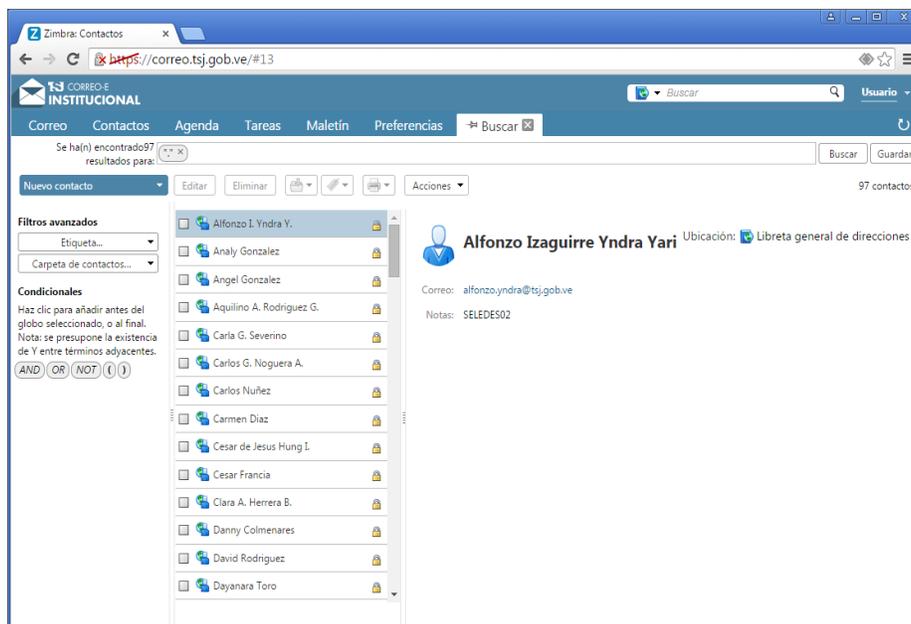


10. MANEJO DE CONTACTOS

1. 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**.

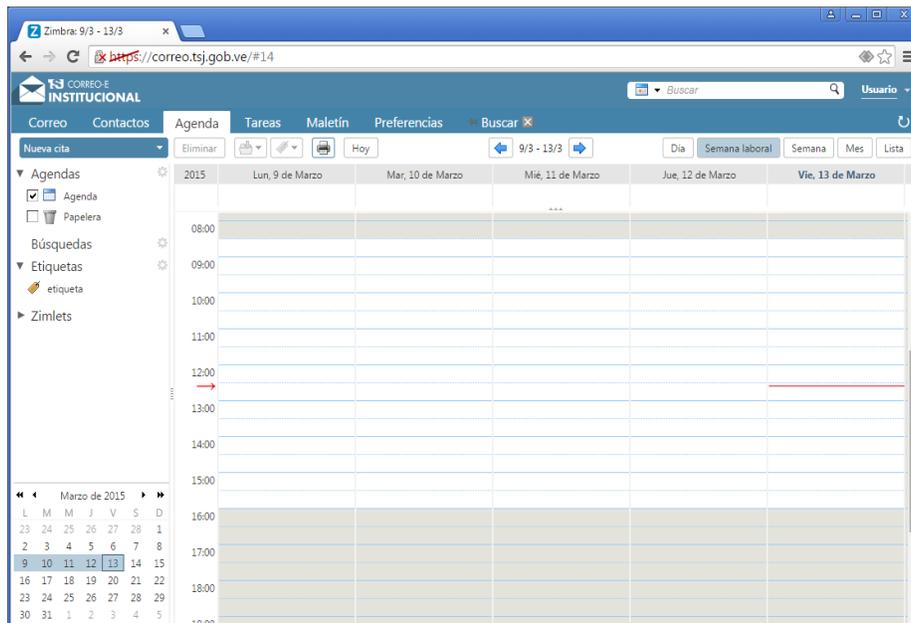


2. Una vez seleccionada la opción de búsqueda GAL se escribe el nombre del contacto a buscar, se pueden realizar búsquedas usando comodines, como se muestra en la imagen.



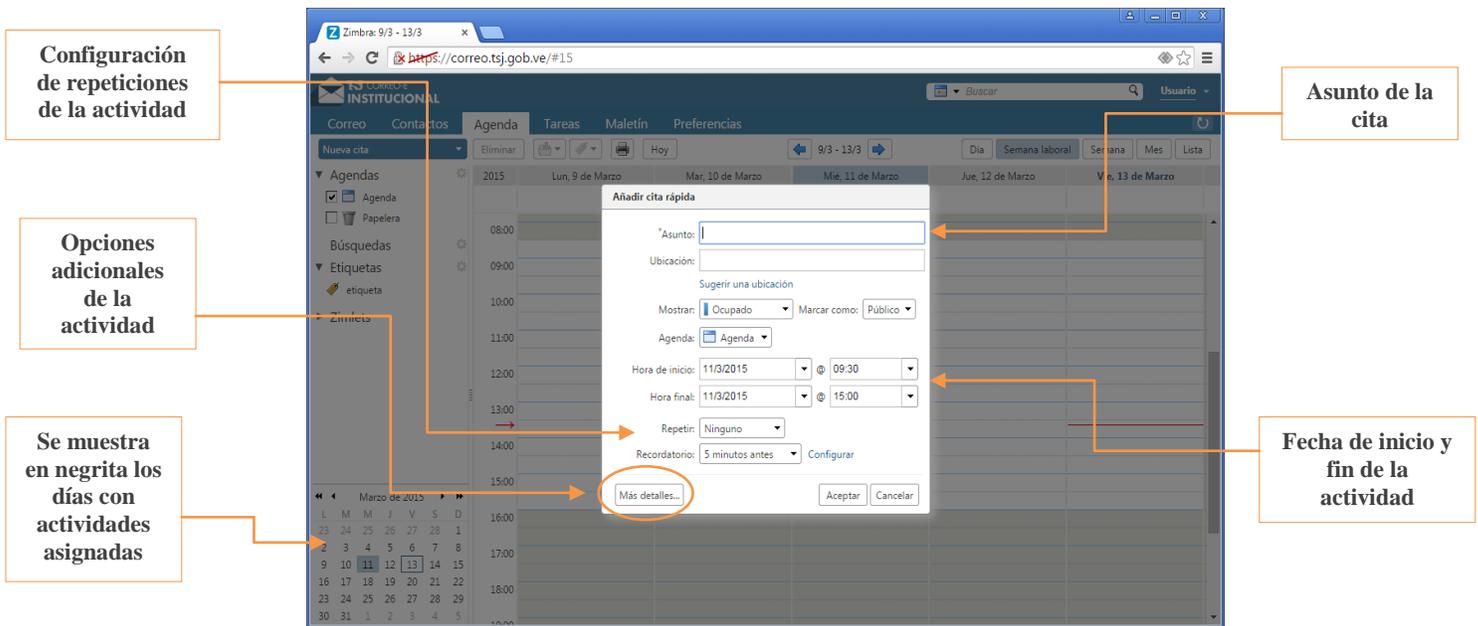
11. AGENDA DE ACTIVIDADES

1. 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 programadas. El cliente web de Zimbra además permite sincronizar calendarios externos vía CalDav.

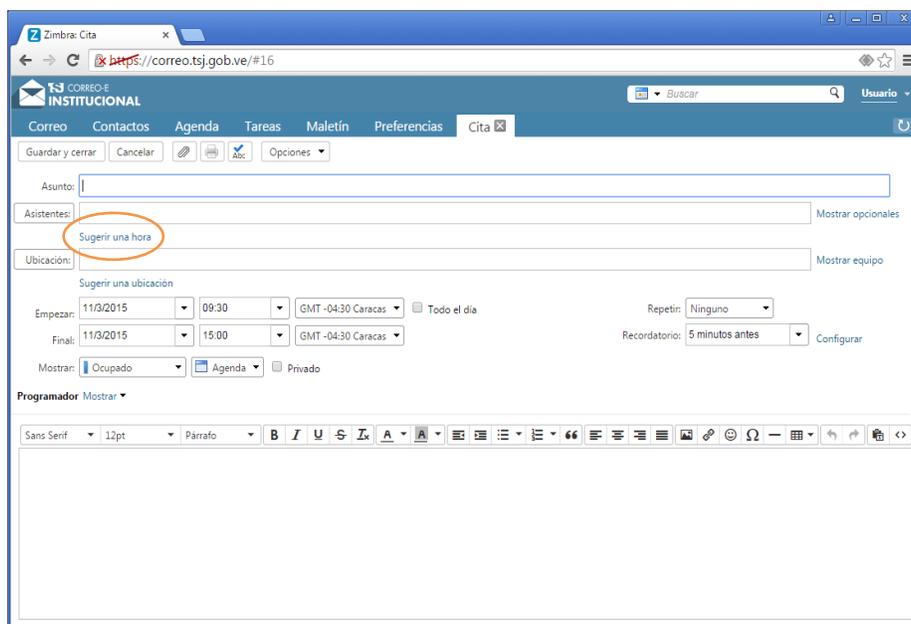


2. Para crear una cita se debe hacer click en la hora y día del calendario que se muestra en la sección de agenda, se puede seleccionar múltiples horas manteniendo pulsado el cursor y arrastrando hacia abajo o arriba las cantidades de horas destinadas a la actividad. Se mostrará una ventana solicitando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

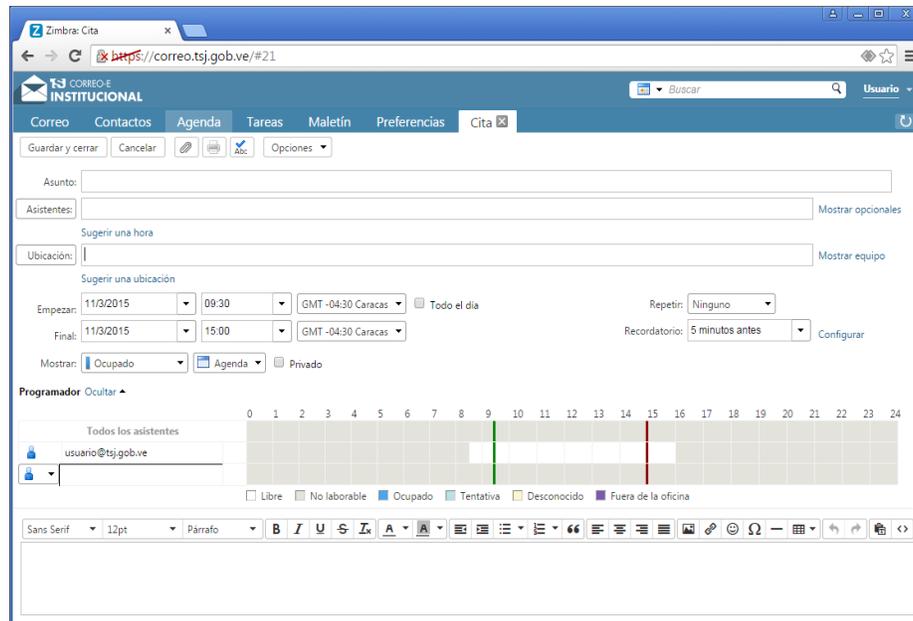
Para agregar más nivel de detalle a la actividad se debe hacer click en el botón **Más detalle...**



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.

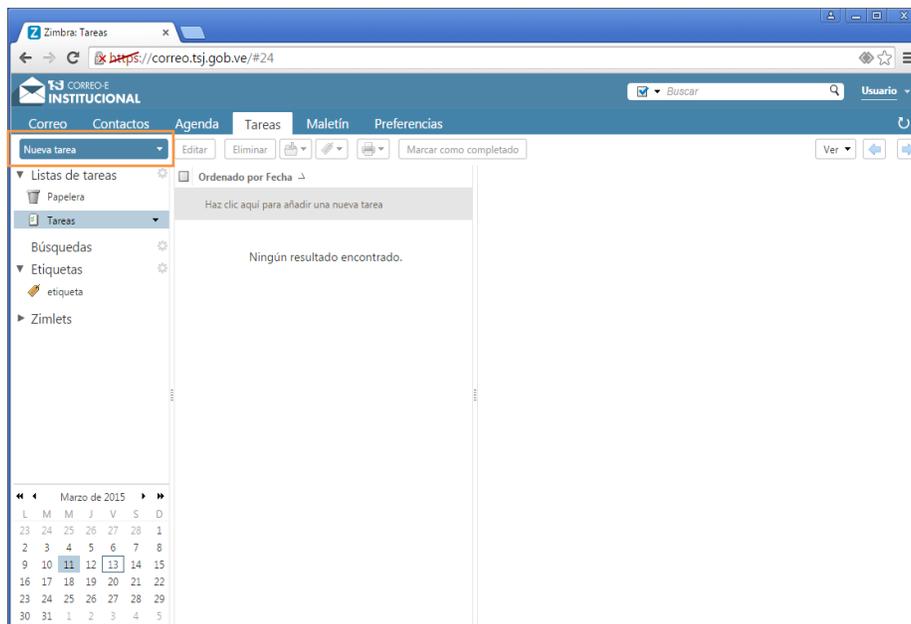


4. Se mostrará en una nueva pestaña el formulario de la cita con una mayor cantidad de opciones, el sistema colaborativo de Zimbra permite validar si los asistentes de la actividad tienen disponibilidad de tiempo y en caso de que no lo tengan es posible pedirle a Zimbra una sugerencia de hora donde todos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

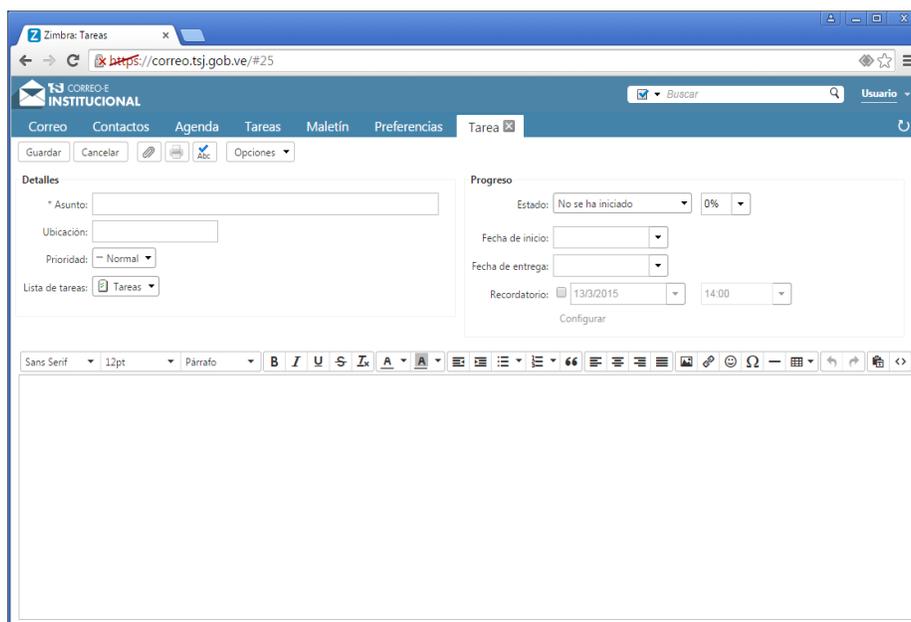


12. ADMINISTRACIÓN DE TAREAS

1. 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 módulo se debe hacer click en la sección de **Tareas**.

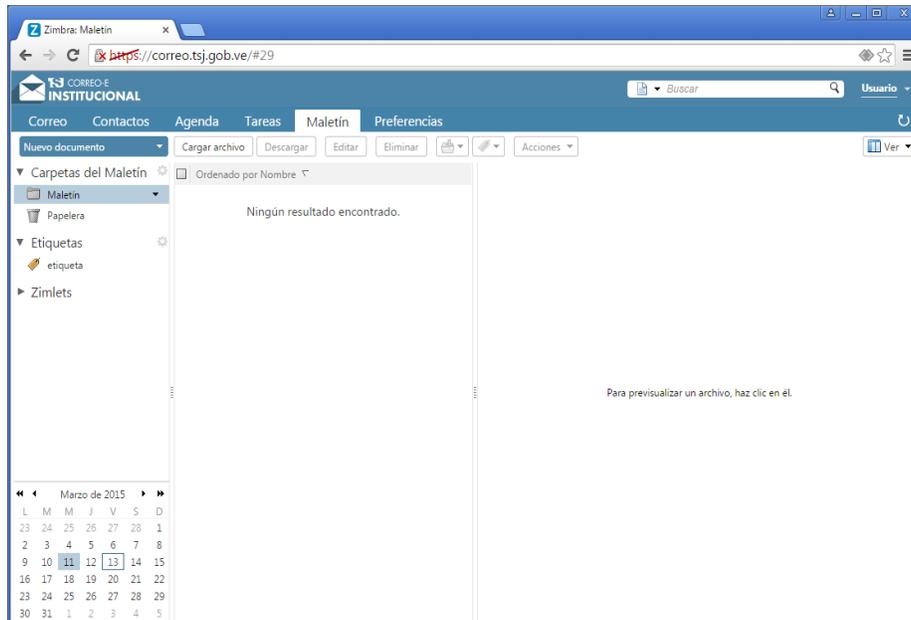


2. Para crear una nueva tarea se debe hacer click en el botón **Nueva tarea** como se indica en la imagen anterior, se mostrará una nueva pestaña solicitando la información requerida para crear la tarea.

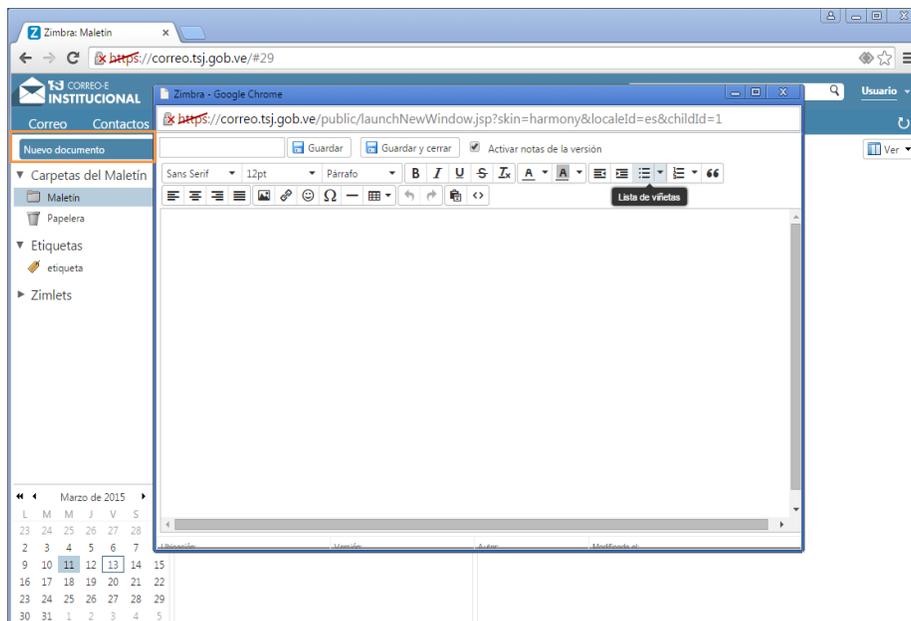


13. MALETÍN

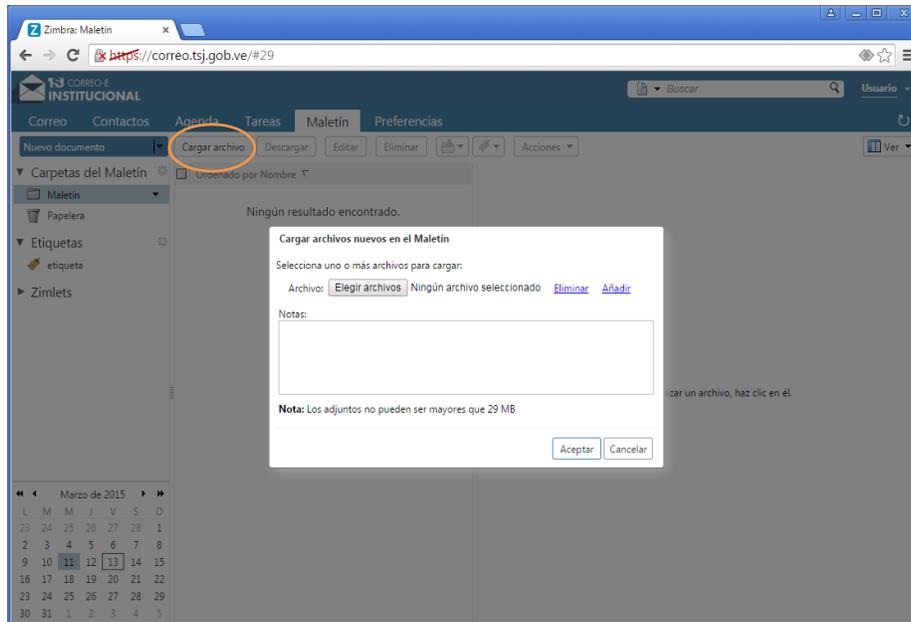
1. La función maletín permite almacenar archivos en el cliente de correo web, es una función muy útil para compartir información con otros usuarios del sistema o simplemente para mantener almacenado archivos en carpetas. Para acceder a esta función se debe hacer click en la sección **Maletín**, allí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



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.

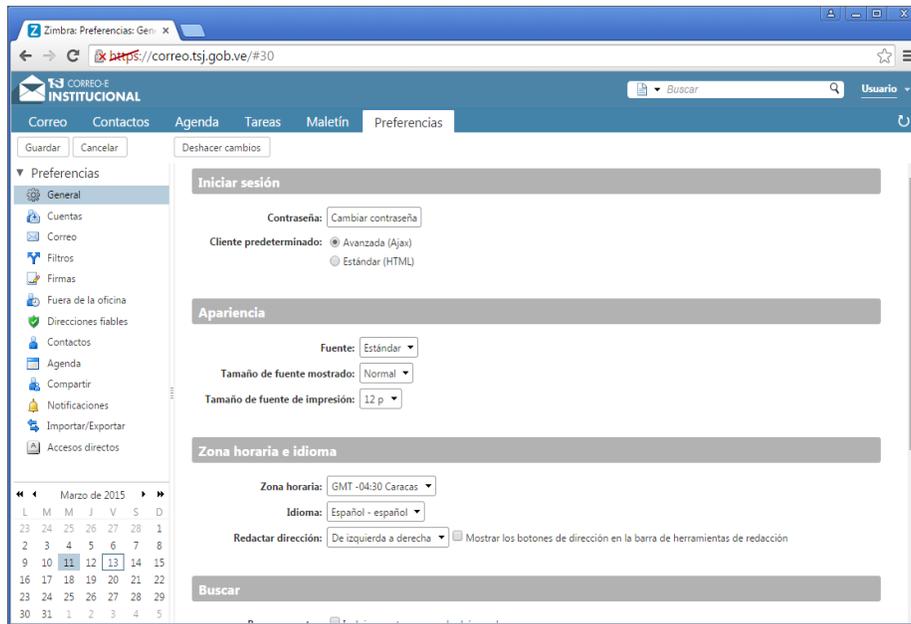


3. Para subir un archivo a la carpeta del maletín se puede arrastrar directamente el archivo desde el equipo al maletín o se puede hacer click en el botón **Cargar archivo**, se mostrará un cuadro de texto solicitando seleccionar todos los archivos que se desea subir junto con una nota descriptiva.

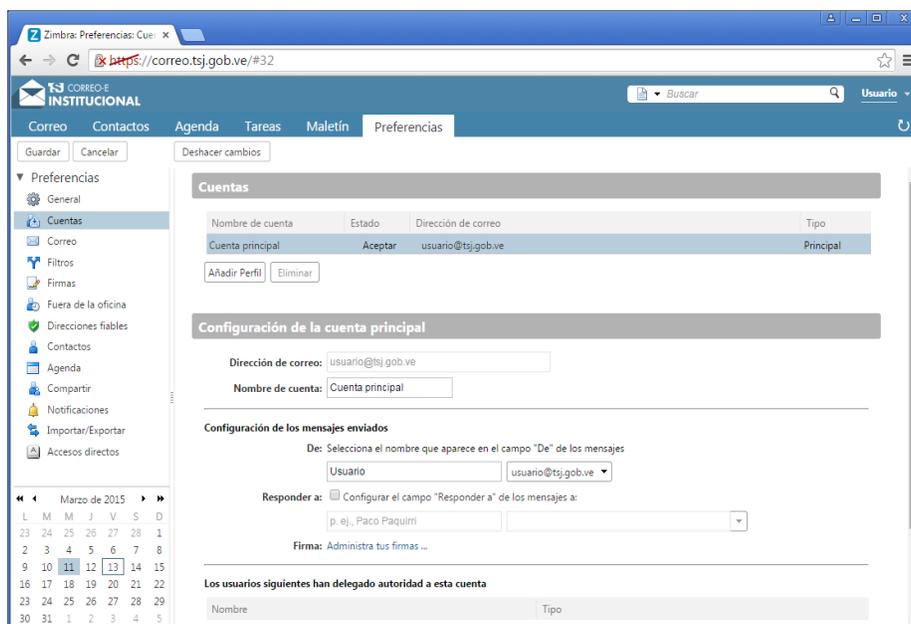


14. PREFERENCIAS DE USUARIO

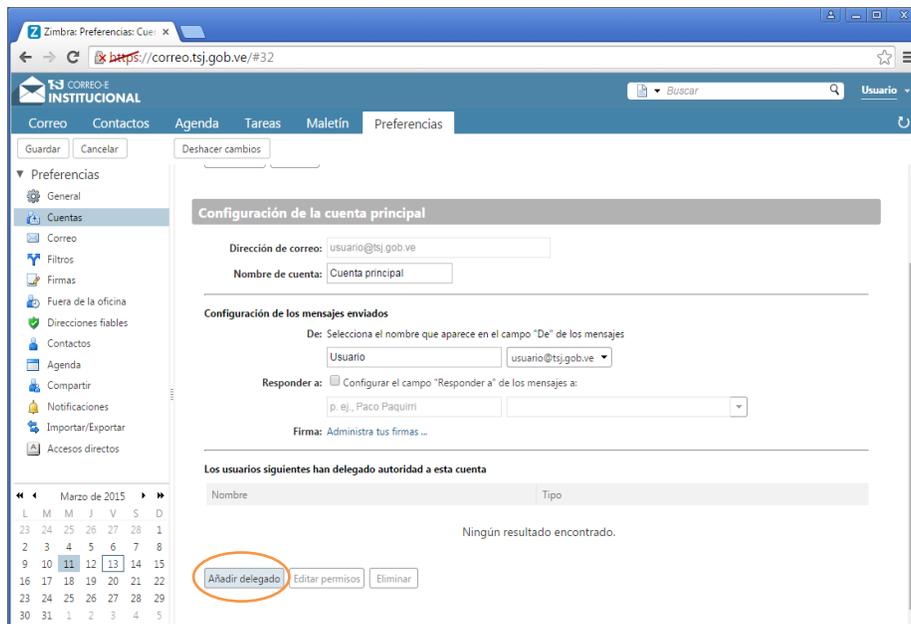
1. Las preferencias de usuario permiten personalizar el cliente web de Zimbra a la medida que el usuario requiera, para acceder a la configuración de cliente web se debe hacer click en la sección de **Preferencias**, allí se mostrará la lista de configuraciones organizadas por secciones, de forma predeterminada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



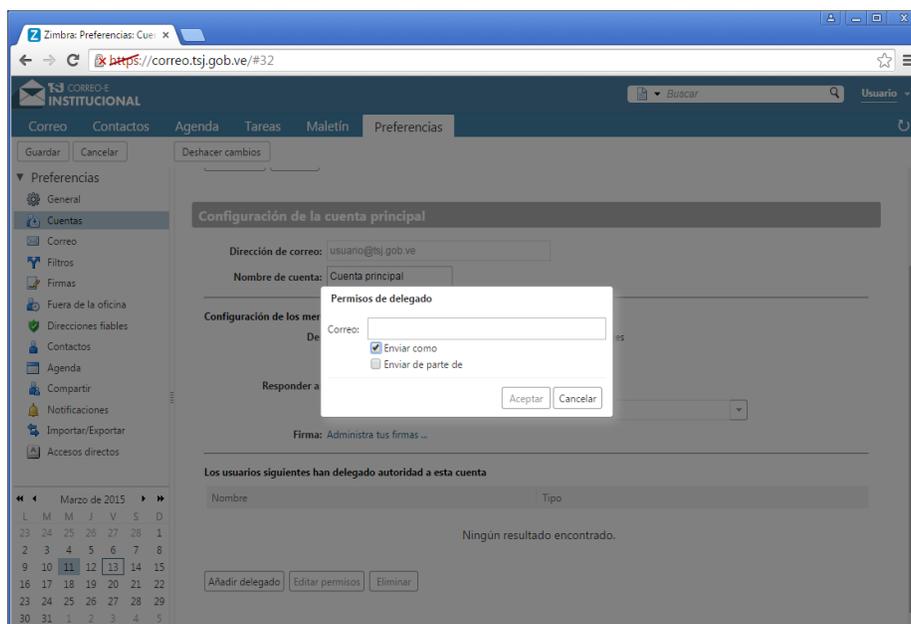
2. El menú **Cuentas** permite configurar diferentes perfiles para envío de correo, también ofrece la posibilidad de agregar un delegado, esta función permite que el usuario asigne permisos de envío de correos a otro, es decir la otra persona podrá enviar correo con su nombre, para configurar esta función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



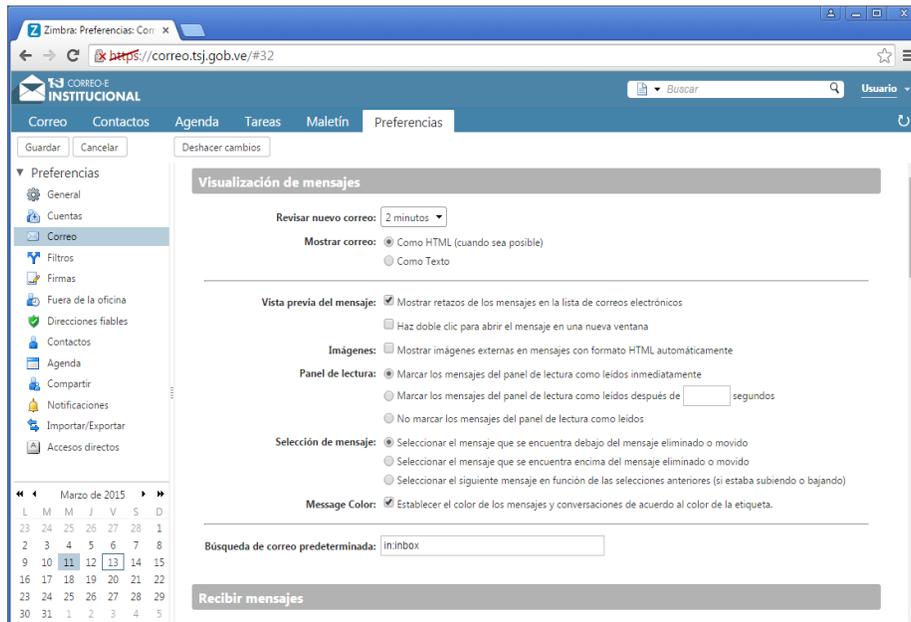
Hacer click en el botón **Añadir delegado** como se muestra en la figura:



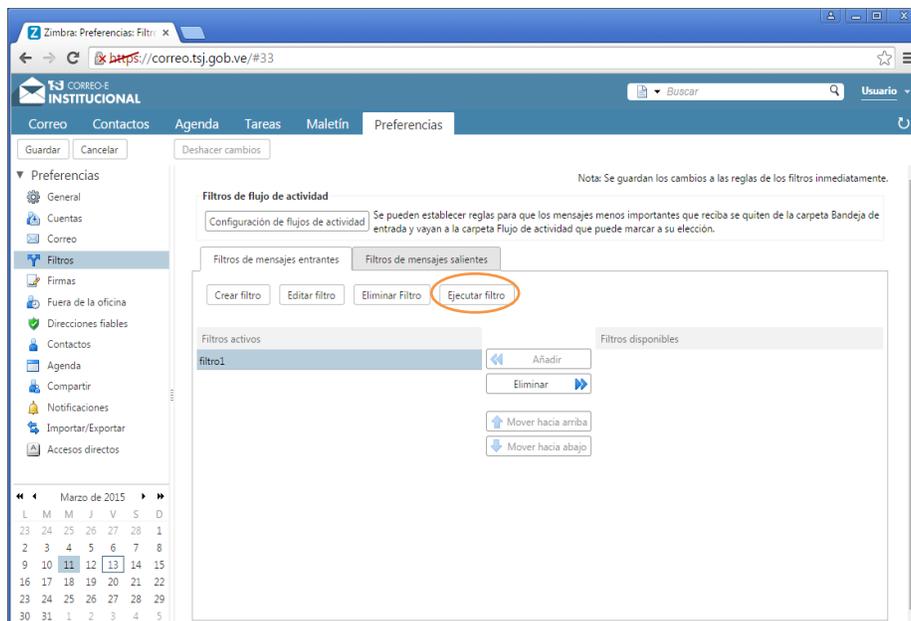
Se mostrará un cuadro de texto solicitando la dirección de correo del usuario que se le asignara permisos, además se debe seleccionar el tipo de permiso que tendrá.



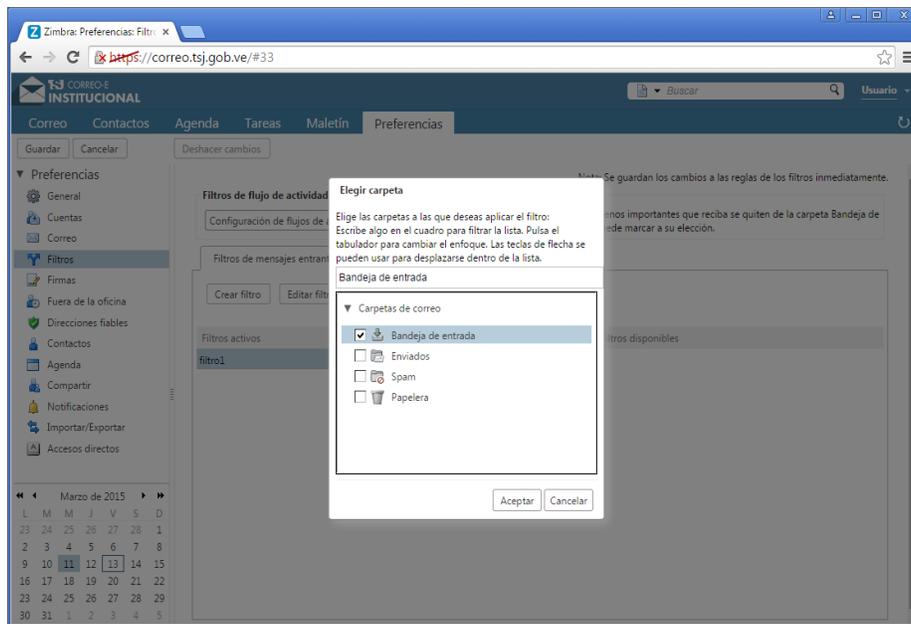
3. El menú **Correo** permite personalizar la forma como se visualizan los mensajes de correo, cambiar el comportamiento de los mensajes cuando son recibidos, configurar el tipo de fuente predeterminada para redactar mensajes, listas blancas o negras de direcciones y configuraciones del cliente pop.



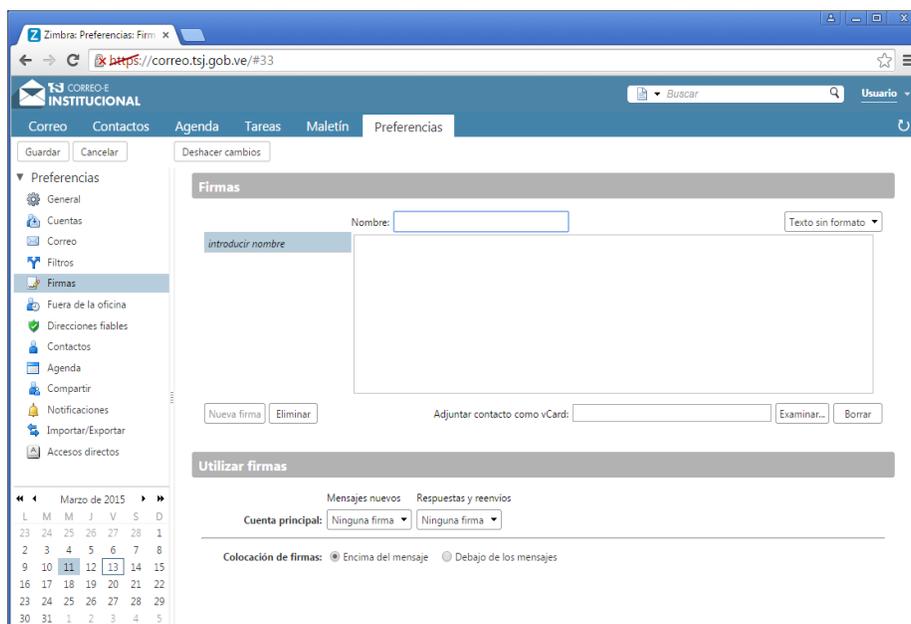
4. El menú **Filtros** permite la administración de filtros de mensajes entrantes y salientes, además de ejecutar filtros bajo demanda, es decir una vez hecho el filtro se puede seleccionarlo y hacer click en el botón **Ejecutar Filtro**



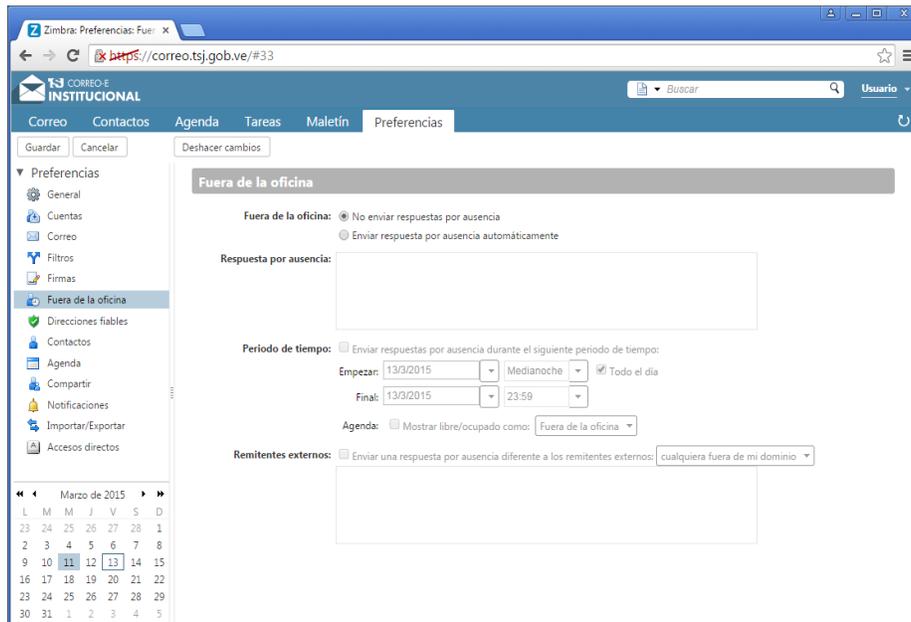
Se mostrará una ventana donde se debe seleccionar la carpeta donde se ejecutará el filtro seleccionado.



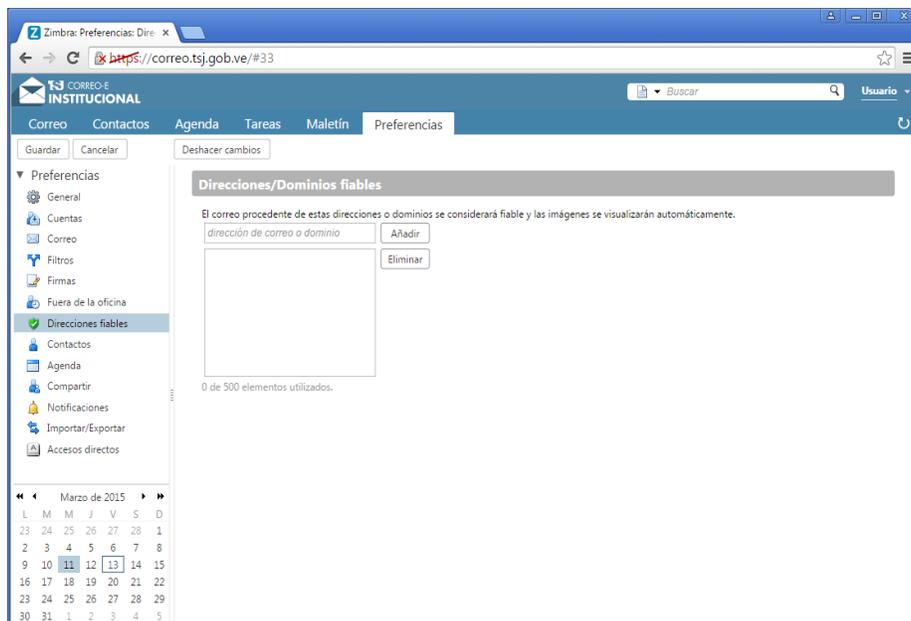
5. El menú **Firmas** permite gestionar todas las firmas que se van a usar al momento de redactar un mensaje de correo.



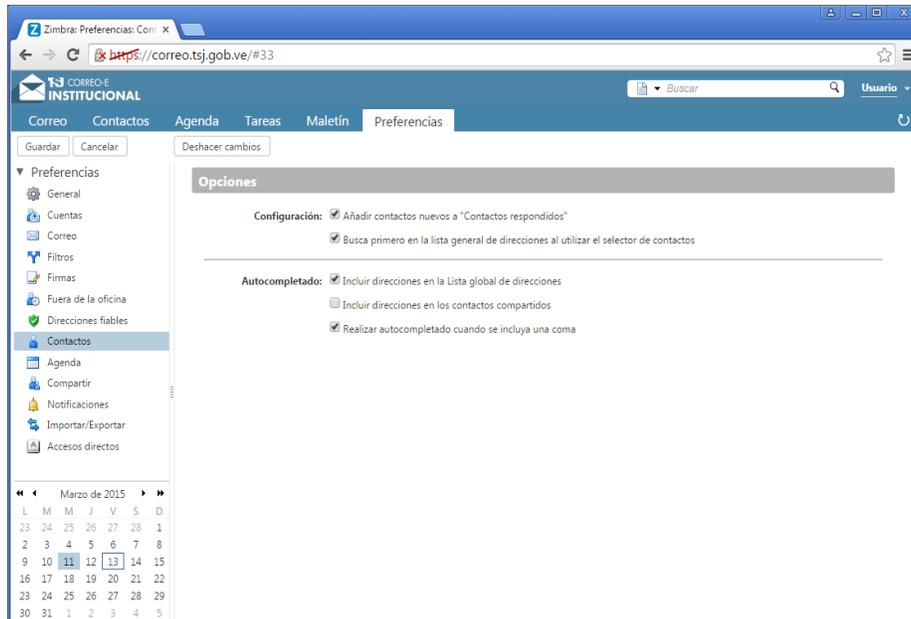
6. En el menú **Fuera de la oficina** permite configurar una respuesta automática por ausencia, definir su periodo de tiempo y/o especificar si se envía respuesta solo a usuarios fuera del dominio



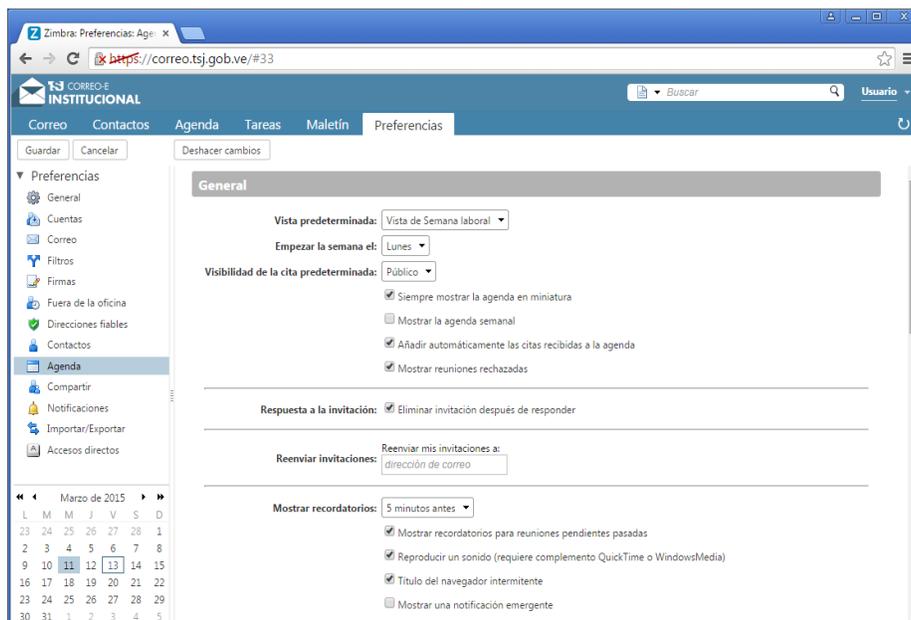
7. El menú **Direcciones fiables** permite definir direcciones o dominios fiables, estos visualizarán imágenes automáticamente.



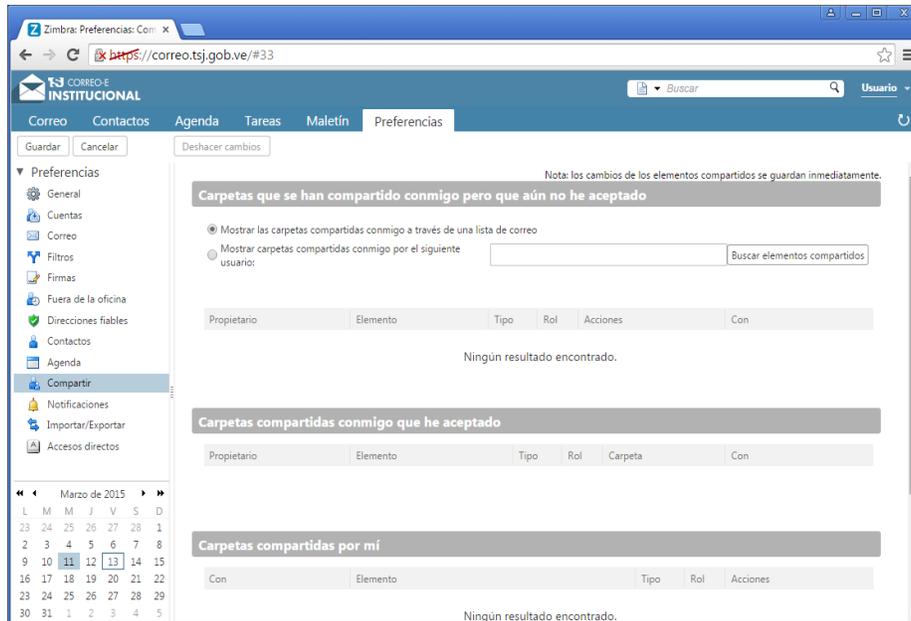
8. En el menú **Contactos** se puede especificar cómo se va a gestionar y autocompletado de los contactos.



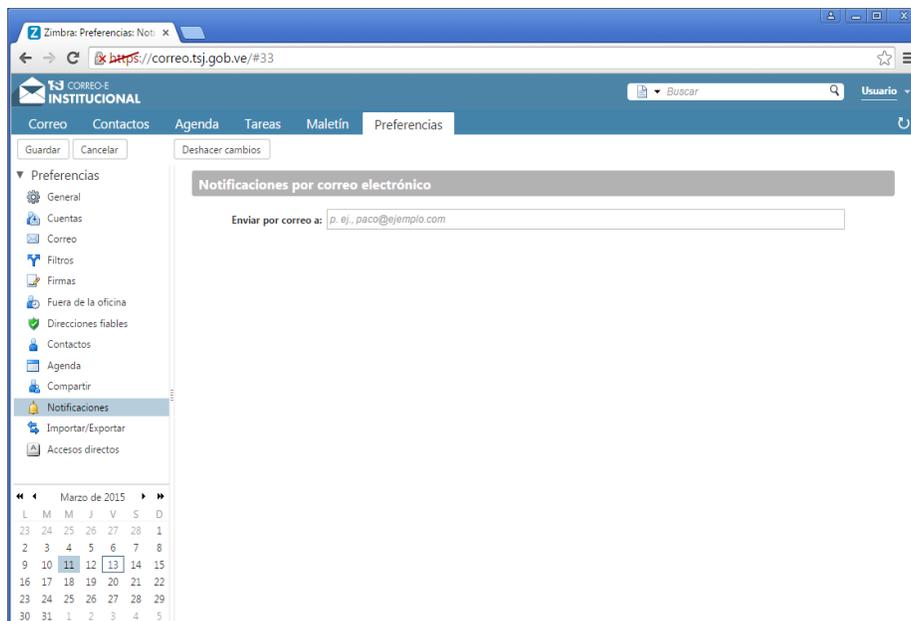
9. El menú **Agenda** permite personalizar la configuración del calendario de actividades, recordatorios, semana y hora laboral, además de permisos de acceso a la agenda del usuario.



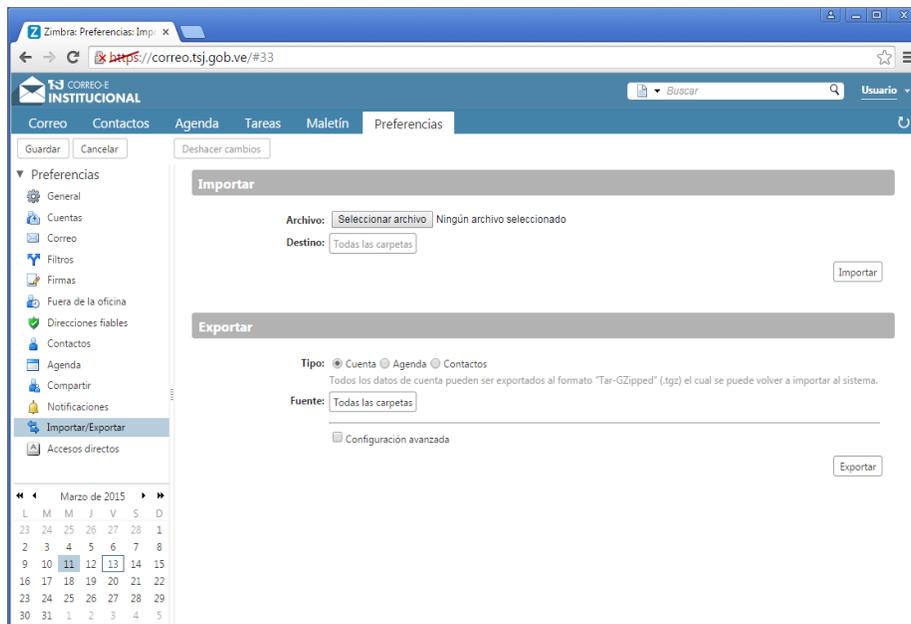
10. El menú **Compartir** permite visualizar todos los recursos que están siendo compartidos en este momento, junto con su listado de usuarios y privilegios.



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



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. También permite importar cuenta de contacto de otros sistemas como Outlook, Google, entre otros.



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

