

MANUAL DE USUARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO - 2018

CÓDIGO

GTIC-DRS-005

PÁGINA

1 de 41

VERSIÓN

01

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIVISIÓN DE REDES Y SERVIDORES

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP-025

PTO. CTA. N° 6

FECHA: 19-02-2018

AGENDA N° 369

PTO.CTA. N° 6

FECHA: 28-02-2018

ERNESTO VILLEGAS

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO - 2018

CÓDIGO

GTIC-DRS-005

PÁGINA

2 de 41

VERSIÓN

01

APROBACIÓN JUNTA DIRECTIVA



RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA	FECHA
1 de 3	28/02/2018
AGENDA	PTO. DE CTA.
N° 389	06

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobación para elevar a la Junta Directiva de la C. A. Venezolana de Televisión, el manual de normas "Uso del Correo Electrónico". Código: GTIC-DRS-007. Versión N° 1.

Se presenta a consideración y aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión: el manual de normas "Uso del Correo Electrónico". Código: GTIC-DRS-007. Versión N° 1. Este documento de comunicación técnica está destinado a establecer los lineamientos para el uso adecuado y buen funcionamiento de las cuentas del correo electrónico de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por la gerencia Tecnología de la información y Comunicación, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego a las normas de la legislación vigente, evitando así su rápida obsolescencia. Dicho procedimiento fue revisado, evaluado y aprobado por la Gerencia Tecnología de la información y Comunicación en forma conjunta con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba, EFECTUAR EL manual de normas "Uso del Correo Electrónico". Código: GTIC-DRS-007. Versión N° 1.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° 017-B, Punto de Cuenta N° 06 de fecha 19/02/2018.

☒ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

CONFORME	CONTROL DISTRIBUCIÓN
<i>[Firma]</i> Fredy Roldán Presidente Ejecutivo <i>[Firma]</i> Orlando V. Alvarado Consultor Jurídico <i>[Firma]</i> Héctor Obregón Vicepresidente Ejecutivo	☐ JUNTA DIRECTIVA ☐ PRESIDENTE EJECUTIVO ☐ CONSULTORÍA JURÍDICA ☐ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA ☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA ☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ☐ UNIDAD SOLICITANTE ☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Según Providencia Administrativa N° 019-2017, de fecha 17 de noviembre de 2017, Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.317, de fecha 16 de enero de 2018.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO - 2018

CÓDIGO

GTIC-DRS-005

PÁGINA

3 de 41

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que este manual ha sido revisado, avalado y autorizado por las unidades responsables que intervienen en el proceso y entrará en vigencia cuando sea aprobado por la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
Coordinación de Sistemas y Procesos	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Analista	
	
Noemi Pinto	Noemi Pinto
APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación
	
Yusmary Guevara	Iván Quiroz
Vicepresidencia Ejecutiva	Vicepresidencia de Soporte Tecnológico
	
Héctor Obregón	Mardy Medina

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO - 2018

CÓDIGO

GTIC-DRS-005

PÁGINA

4 de 41

VERSIÓN

01

CONTENIDO	PÁGINA
CAPÍTULO I	
1. Especificaciones del sistema	4
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Definiciones de términos utilizados	5
CAPÍTULO II	
5. Descripción del sistema o módulo	6
1. Cómo acceder al sistema	7
2. Gestor de correo	11
3. Carpetas y etiquetas	22
4. Contactos	23
5. Agenda	26
6. Tareas	28
7. Preferencias	29
8. Búsquedas	30
9. Etiquetas	31
10. Configuración de notificación de lectura	33
11. Configuración del correo institucional en el celular	34
12. Respaldo de la data en Zimbra Escritorio	37
6. Archivo	40
7. Monitoreo	40

ELABORADO POR:

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		5 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA

El sistema de colaboración que se dispone en la C.A. Venezolana de Televisión está basado en Zimbra. La suite de colaboración Zimbra es un sistema informático colaborativo cliente/servidor de correo electrónico, calendarios, libreta de direcciones, bloc de notas, entre otros, que almacena gran cantidad de contenido. Todas estas herramientas se encuentran al utilizar el cliente de web en una misma dirección, una única ventana de autenticación y desde cualquier lugar en el que se encuentre.

Zimbra es uno de los mejores clientes web/servidores de correo y calendario. Tanto su cliente como el servidor son código libre, gratuitos y descargables. Cuenta con funcionalidades como vista normal, etiquetas para los correos y un completo gestor de calendario/agenda.

Este manual tiene el propósito de inducir a los usuarios en el uso del correo electrónico, mostrar los beneficios de la herramienta, sus opciones y las facilidades que brinda.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es explicar el ingreso y manejo de la cuenta de correo electrónico aprobado por la C.A. Venezolana de Televisión para el apoyo y cumplimiento de las funciones de sus trabajadores y el cual va tener acceso durante su permanencia en la organización.

ALCANCE

El presente va dirigido a todos los usuarios del servicio de correo electrónico, autorizado por la C.A. Venezolana de Televisión en el cumplimiento de sus funciones laborales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		6 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Término	Descripción
Cifrado	Que está escrito con letras, símbolos o números que solo pueden comprenderse si se dispone de la clave necesaria para descifrarlos.
Correo Electrónico (E-mail)	Es un servicio que permite enviar información a cualquier persona que se conecte a Internet en cualquier parte del mundo
Encriptar	1. Ocultar datos mediante una clave para que no puedan ser interpretados por los que no la tienen este, permite encriptar datos personales o financieros. 2. Coloquialmente, significa convertir el contenido de un mensaje en otro código para que pueda ser leído o interpretado en otro momento.
Hosting	Es un servicio al que puedes asociar tu dominio. Si tienes un dominio, lo más probable es que lo quieras para tener una página web, o para tener cuentas de correo bajo tu propio dominio. El hosting es exactamente eso, son esos servicios que vas a necesitar si quieres tener tu web y tu correo.
Zimbra	Es el software de correo electrónico y colaboración de grupo más potente disponible hoy en día. Además de código abierto. Sólo por reemplazar a las soluciones estándar de webmail, Zimbra es una solución que gana por abrumadora ventaja. Pocas empresas de hosting ofrecen esta solución de calidad excepcional.
Zimlets	Son pequeños programas creados como un mecanismo para integrar datos y contenido de terceros con las funciones de Zimbra Web Client. Haz clic en la dirección URL de un mensaje para abrir una ventana del navegador e ir a esa URL.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		7 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Hay personas que piensan que Internet no es demasiado útil, pero cuando se les explica que pueden comunicarse con otra persona en cualquier parte del mundo en unos minutos. Que incluso pueden mandarle fotos, sonido y ficheros con gran cantidad de datos, todo esto de forma fácil y rápida, puede que empiecen a cambiar de opinión respecto de la utilidad de Internet. Por algo el correo electrónico o email es el servicio más utilizado de Internet junto con la Web.

Hay varios tipos de cuentas, POP3, IMAP y SMTP, aquí hablaremos de las POP3 por ser las más usadas.

El correo por Internet, igual que el correo normal, debe ser privado, por esto todos los programas para leer el correo disponen de protección mediante contraseña. Aunque esto no asegura que alguien pueda interceptar el correo mientras viaja a través de la red. Para evitar esto, se pueden utilizar sistemas de cifrado, como el PGP, que encriptan el mensaje antes de enviarlo por la red y lo desencriptan al llegar al destino

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		8 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

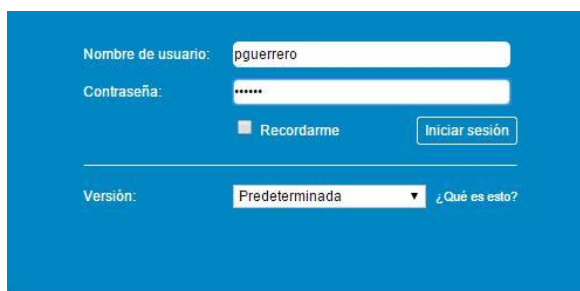
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1. COMO ACCEDER AL CORREO ELECTRONICO

- Introduzca en el navegador la dirección URL: <https://vtvcorreo.vtv.gob.ve/>
- Se muestra la página de inicio del sistema:



- A continuación, introduzca el nombre de usuario (no es necesario agregar el dominio, ejemplo: pguerrero) y la contraseña que le ha proporcionado el administrador del correo, la cual debe cambiar a la brevedad posible.



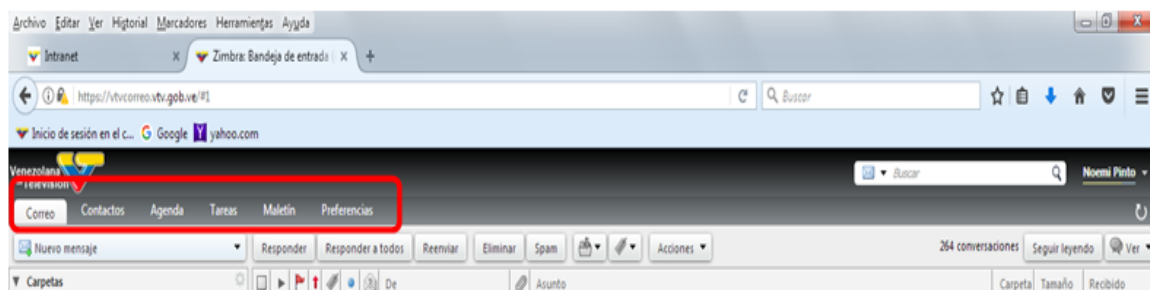
- La primera vez que acceda a su cuenta de correo, se le pedirá cambiar la contraseña.
- Introduzca su contraseña actual y luego la nueva contraseña dos veces. Luego seleccione iniciar sesión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		9 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Posterior a su inicio de sesión, el sistema le muestra la pantalla principal de nuestro correo. En la barra superior aparecen identificadas con las diferentes funcionalidades como se muestra en la siguiente imagen:



- En la esquina superior derecha usted puede observar la barra de búsqueda rápida, y el nombre del usuario del sistema.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

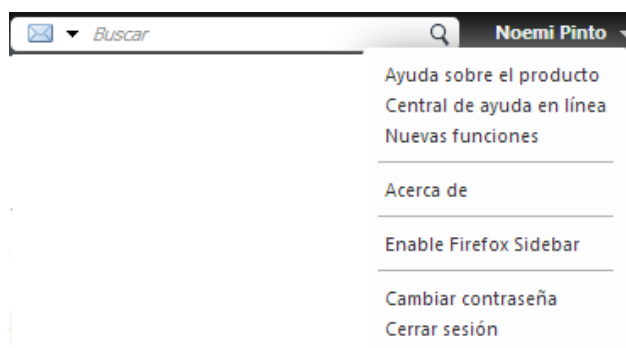
MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		10 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- A la derecha del mismo se muestra un triángulo.



- Haga un clic sobre el mismo, el sistema despliega un menú de opciones como se muestra a continuación:



Funcionalidad del menú:

Ayuda sobre el producto:	Permite abrir una nueva pestaña en el navegador donde puede encontrar toda la información detallada sobre la propia plataforma Zimbra (en Inglés). De poseer dudas consulte con un Analista de la División de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información.
Central de ayuda en línea:	Permite abrir una nueva pestaña en el navegador donde podemos acceder a la ayuda en línea, la cual dispone de más manuales y videos tutoriales (en idioma inglés).
Nuevas funciones:	Despliega en la web de correo Zimbra una ventana (navegador) donde se describen las nuevas funciones relacionadas a la versión de correo que tiene a su disposición.
Acerca de:	Despliega una pequeña ventana que muestra la versión del correo Zimbra que estamos utilizando.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		11 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

Cambiar contraseña: Despliega una ventana con tres (3) campos en los cuales debe registrar su contraseña anterior, la nueva contraseña y volver a reescribir su nueva contraseña por razones de seguridad. Haga un clic sobre el botón “Aceptar” para que asuma el cambio.

Cerrar sesión: Esta opción termina toda la sesión del sistema para el usuario del mismo, indicando la salida del servicio de gestor de correo.

Observaciones importantes para el correcto uso del correo:

1. Si es la primera vez que inicia sesión, cambie la contraseña que le fue asignada por el Administrador del correo adscrito a la División Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
2. Por seguridad de su información, se recomienda no conservar la misma contraseña por mayores a un año, se recomienda cambiarla cada seis (6) meses, sobre todo si accede desde diversos dispositivos.
3. Evite utilizar información muy personal como parte de su contraseña (nombres propios, familiares, amigos, mascotas, nro. de documento, dirección, nro. telefónico, entre otros)
4. Cualquier palabra o número que pueda ser asociado a usted de forma sencilla lo deja vulnerable a que terceros puedan acceder a su cuenta e información personal.
5. Utilice contraseñas que le resulten fáciles de memorizar, para evitar tener que escribirlas y tener que dejarlas cerca de su dispositivo.
6. Proteja su privacidad.

Requisitos de seguridad para asignar la clave de acceso:

- Mínimo seis (6) dígitos.
- Mínimo un carácter en minúscula.
- Mínimo un carácter en mayúscula.
- Mínimo 1 carácter numérico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		12 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Ejemplo de clave segura: Ejm18@
- Cerrar sesión.
- Desde aquí usted podrá cerrar su sesión de forma segura.
- Se ha configurado el sistema de cuotas de espacio, el sistema le va a indicar siempre la cantidad de cuanto espacio está utilizando de su cuota asignada.

2. GESTOR DE CORREO

A continuación se detallan las diferentes operaciones relacionadas con el gestor de correo electrónico:

- La cantidad de mensajes que se muestran por página en su buzón de entrada pueden ser controlados por la opción Preferencias. Si el número de mensajes es mayor al total desplegado, continúe bajando la barra de navegación hasta el final y de forma automática el sistema le asomando los correos restantes, importante destacar por grupos de cincuenta (50). Esta opción es por defecto y puede cambiar esta cantidad por esta misma opción.
- Usted puede leer los mensajes en la ventana "lectura de mensajes" (debe estar activada). Haga un clic sobre el mensaje que requiere.
- Para contestar correos electrónicos, está disponible la opción: Responder, Responder a todos, Reenviar.
- La opción de Spam, permite clasificar en forma local el mensaje como no deseado.
- Puede imprimir el correo que está leyendo pulsando el botón correspondiente.

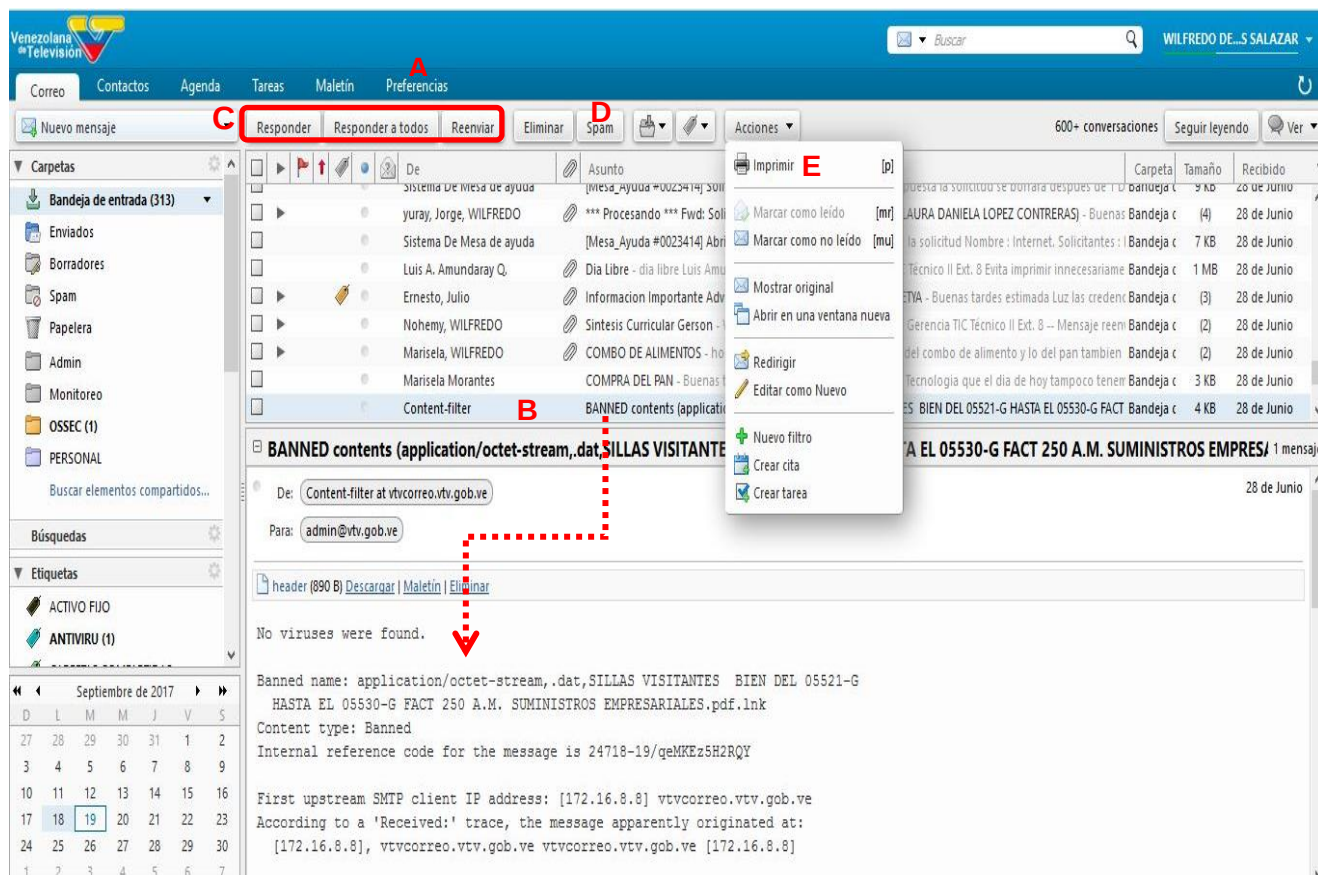


Observe el ejemplo de la página siguiente:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

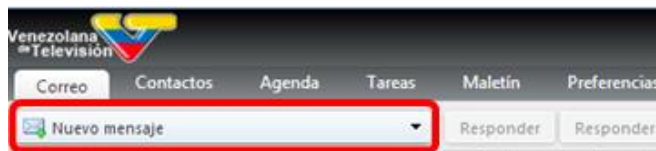
MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		13 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01



CREACIÓN DE NUEVO CORREO

Haga un clic sobre el botón “**Nuevo mensaje**” ubicado en la barra de herramientas:



ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		14 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

El sistema despliega de forma automática una nueva ventana e independiente para el registro y envío de su mensaje:

- Complete los campos correspondientes a la dirección destino: (Para, CC, Asunto).
- Si desea enviar copia oculta a un destinatario en particular, pulse la opción Mostrar CCO y registre la dirección de contacto afectado.

- Cuando este registrando las direcciones de correo, el sistema le muestra la lista de direcciones que se encuentren registradas y relacionadas con el contacto requerido. También, puede escribir el nombre o apellido para que la lista le muestre los posibles contactos relacionados.
- Seleccione la dirección o contacto requerido haciendo un clic sobre la dirección del mismo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		15 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

CONFIGURACIÓN DE SU BANDEJA DE MENSAJES

- Elija la configuración de sus mensajes, contraseñas, idioma, tipo de fuente (letra, tamaño), entre otros. Ver cuadro anexo:



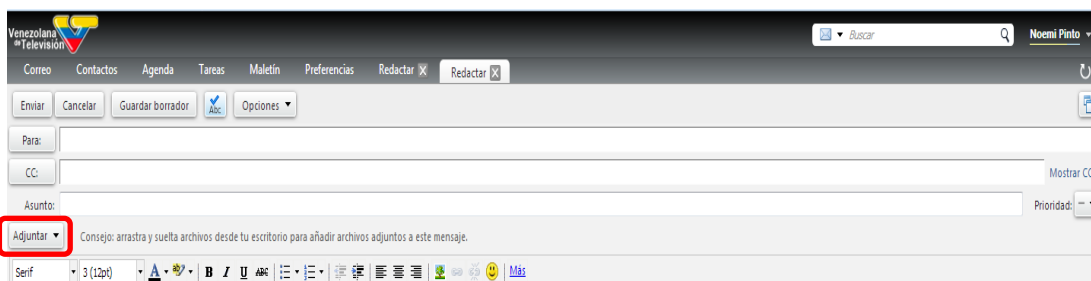
Comprobar ortografía, pulse el botón

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		16 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Anexar archivos al mensaje, pulse el botón “Adjuntar”



- Seleccione el archivo que usted desee adjuntar desde su PC. Puede seleccionar varios archivos a la vez.



Guardar un borrador del mensaje

- Redactado una vez el mensaje de acuerdo a lo requerido, haga un clic sobre el botón **Guardar borrador**.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		17 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

El sistema le muestra el mensaje “coloca el mensaje en la siguiente condición, ver ejemplo:

El sistema coloca en forma automática el borrador de su mensaje en la carpeta identificada como Borradores.



Anexar firma a sus mensajes:

Si quiere que sus mensajes salgan identificados con sus datos (firma) realice las siguientes instrucciones:

- Haga un clic sobre la pestaña “Preferencias”, el sistema le activa la siguiente pantalla:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		18 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Haga un clic sobre la opción “Firmas”, el sistema le activa la siguiente pantalla:

- Seleccione en la opción “Utilizar firmas” si quiere que su firma sea solo para los mensajes nuevos para las respuestas y reenvíos.
- Seleccione además con un clic si su firma se va a mostrar sobre su mensaje o al final del mismo. Ver imagen:

- Realizada la selección anterior escriba en el espacio en blanco siguiente su firma. Ver ejemplo:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		19 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Haga un clic sobre el botón “Guardar” para archivar en el sistema la información procesada.
- Haga un clic en el botón “Cancelar” para deshacer la información gestionada.
- Haga un clic en el botón “Eliminar” para eliminar la firma creada.
- Haga un clic en el botón “Nueva firma” para crear otra firma adicional.

Enviar correo:

- Pulse el botón “Enviar” para enviar el correo a su destinatario.

FILTROS

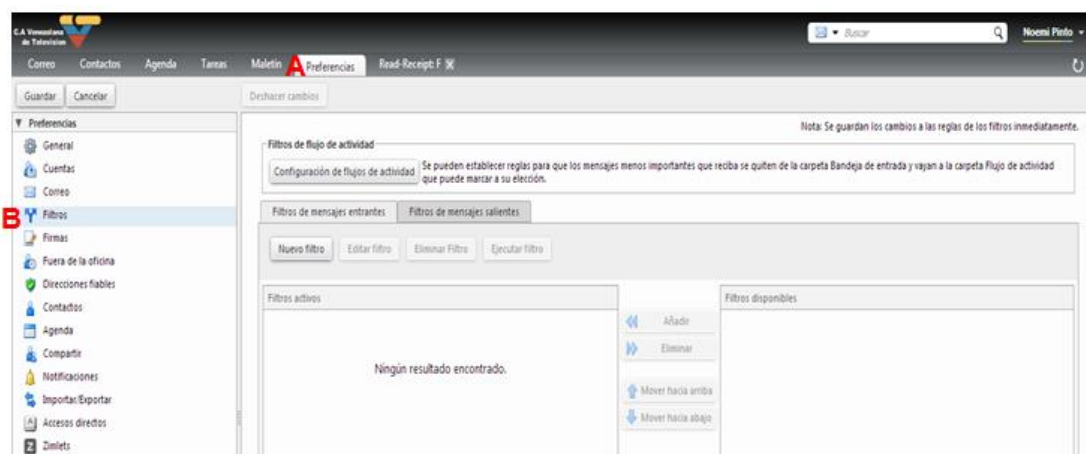
Permiten establecer reglas para los mensajes recibidos no vayan a la “Bandeja de entrada” y vayan a la carpeta “Flujo de actividad” los cuales puede marcar a su elección.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

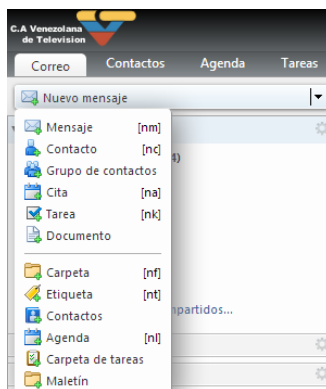
MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		20 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

Crear un filtro:



Nota: Es importante resaltar que debe primero crear la carpeta donde quiere guardar automáticamente los mensajes filtrados.



Instrucciones:

Haga un clic en la pestaña “Preferencias” se activa el menú del lado izquierdo de la pantalla.

- Escoja la opción “Filtros” el sistema activa la siguiente configuración:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		21 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

Nota: Se guardan los cambios a las reglas de los filtros inmediatamente.

Filtros de flujo de actividad

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 vayan a la carpeta Flujo de actividad que puede marcar a su elección.

Filtros de mensajes entrantes Filtros de mensajes salientes

Nuevo filtro Editar filtro Eliminar Filtro Ejecutar filtro

Filtros activos

Ningún resultado encontrado.

Filtros disponibles

<< Añadir
 >> Eliminar
 ↑ Mover hacia arriba
 ↓ Mover hacia abajo

- Haga un clic en el botón “Configuración de flujos de actividad” con el objeto de establecer las reglas para los mensajes que considere menos prioritarios y se ubiquen en la carpeta de flujo de actividad (Carpeta) de su selección.

Filtros de flujo de actividad

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 vayan a la carpeta Flujo de actividad que puede marcar a su elección.

- Active con un clic las reglas que quiere establecer:

Flujo de actividad

Se pueden establecer reglas para que los mensajes menos importantes que reciba se quiten de la carpeta Bandeja de entrada y vayan a la carpeta Flujo de actividad que puede marcar a su elección.

☐ Activar mover mensajes al flujo de actividad

☒ Mensajes enviados a través de listas de correo a las que estoy suscrito
☒ Mensajes de comercialización masiva y de correo múltiple
☐ Mensajes en los que mi dirección no está en Para
☐ Mensajes de personas no incluidas en mis Contactos

Controles avanzados

Guardar Cancelar

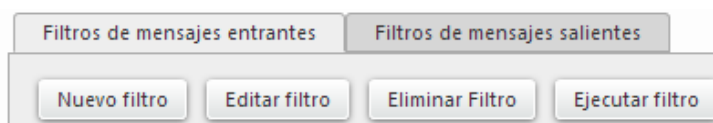
- Haga un clic en el botón “Guardar”, si no desea continuar con la actividad haga un clic en el botón “Cancelar”.
- Haga un clic sobre la pestaña “Filtros de mensajes entrantes” o Filtros de mensajes salientes”.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		22 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- La pestaña “Filtros de mensajes entrantes” activa las siguientes acciones:



- La pestaña “Filtros de mensajes salientes” activa solo el botón “Nuevo filtro”.
- Para ambos tipos de mensajes el sistema activa la siguiente pantalla:

- Registre el nombre de su filtro, se recomienda que sea igual al nombre de la carpeta donde llegaran los mensajes filtrados:

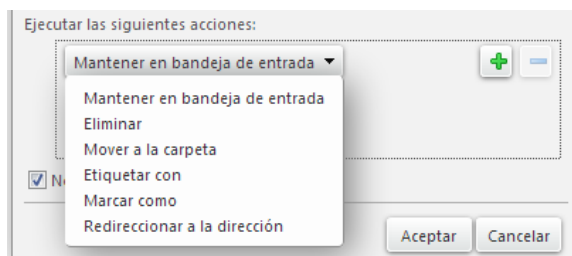
- Seleccione con un clic, las condiciones que deben presentar los mensajes filtrados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		23 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

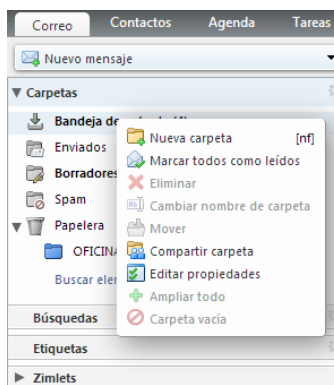
- Selecciones con un clic las acciones que se deben ejecutar de acuerdo al menú siguiente:



- Haga un clic sobre el botón “Aceptar” para guardar las condiciones seleccionadas o cancelar si desea no realizar la operación.

3. CARPETAS Y ETIQUETAS

- Permite mover o cambiar un correo de una carpeta a otra, simplemente coloca el cursor sobre el mensaje requerido, deja pisado el botón izquierdo del mouse y arrastre el mensaje hasta la carpeta requerida. Puede utilizar también, el botón Mover elementos seleccionados.
- Para crear, renombrar, mover o borrar carpetas, coloque el cursor sobre la carpeta requerida, active con el botón derecho del mouse, el menú de acciones que existen para el mensaje como se muestra a continuación:



ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

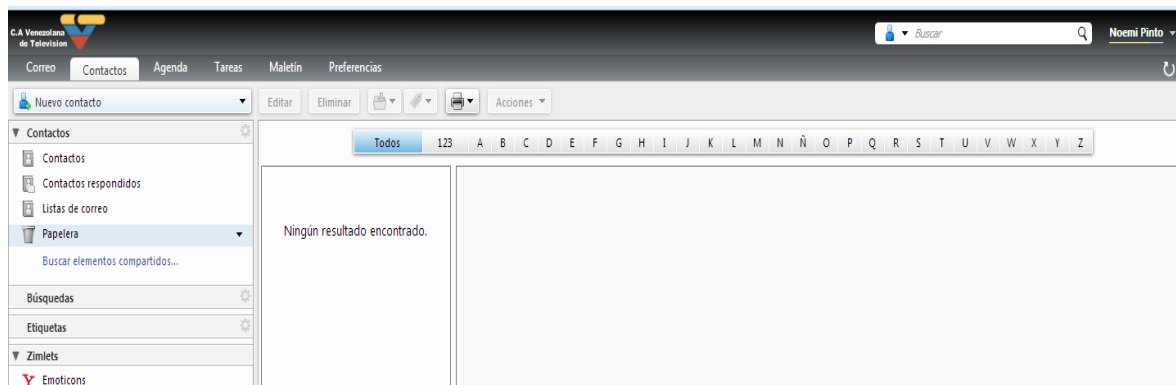
MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		24 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Para crear una carpeta debajo de la carpeta principal, toque el botón derecho sobre el título Carpetas.
- A. Utilice el etiquetado para clasificar mensajes y contactos.
- B. Puede elegir visualizar los correos por conversación (cuando se va respondiendo un correo, aparecen encadenados) o por correo electrónico único.

4. CONTACTOS

- La gestión de contactos de Zimbra es muy completa, ya que soporta múltiples libretas de direcciones tanto personales como de cuentas del sistema, uso compartido de contactos, auto completado y creación de listas de distribución personales.
- Las libretas de direcciones se reflejan en el menú de la izquierda, una vez que ha sido seleccionada la pestaña “Libreta de direcciones” del menú superior.

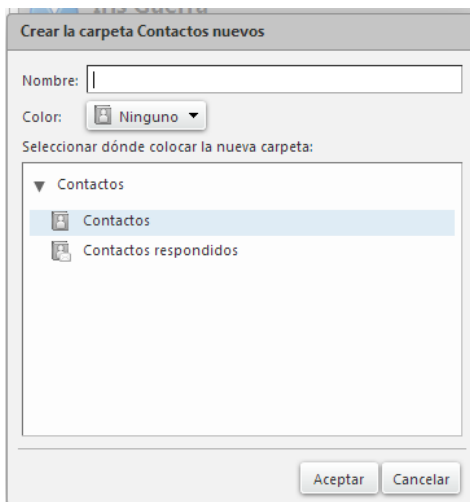


- El sistema, le permite agregar contactos personales en la opción: Contactos → Nuevo Contacto:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

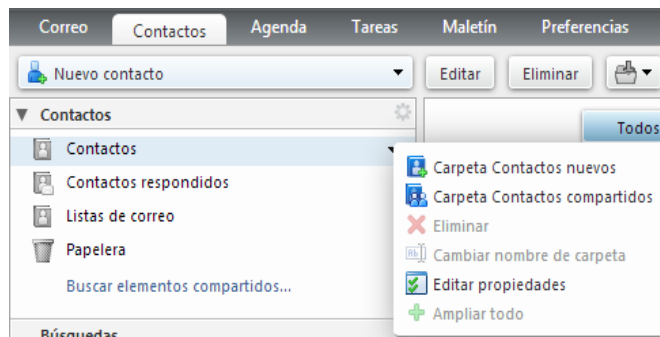
FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		25 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01



- Registre toda la información requerida, y elija en qué libreta de direcciones ubicará el mismo.
- Por defecto, existen dos libretas de direcciones: “Contactos” y “Contactos Respondidos”. Además, se pueden crear otras, según los intereses del usuario.

Crear libreta de direcciones:

- Haga un clic con el botón derecho del mouse sobre la carpeta “Contactos”, opción “Carpeta contactos nuevos” con el objeto de guardar los contactos recientes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		26 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Haga un clic derecho sobre la opción: “Carpeta Contactos compartidos”. A continuación, se abre una nueva ventana:

Se sugiere marcar lo siguiente:

- Compartir, con usuarios o grupos internos
- Correo: se deben ingresar todas las direcciones de correo de los usuarios con los que se desee compartir.
- Rol: controlador
- Mensaje: Enviar mensaje estándar con lo cual se enviará un mensaje a aquellos usuarios que estamos invitando a compartir nuestra libreta, deberán aceptar para dar efectividad a la invitación.
- Puede imprimir todos los contactos de una libreta de direcciones o los que usted elija con un elegante formato, desde el botón “Imprimir”.
- Puede filtrar los contactos de una libreta según la letra de inicio de los contactos (por defecto, se almacena con el criterio Apellidos, Nombre aunque esto también se puede cambiar al agregar un nuevo contacto).

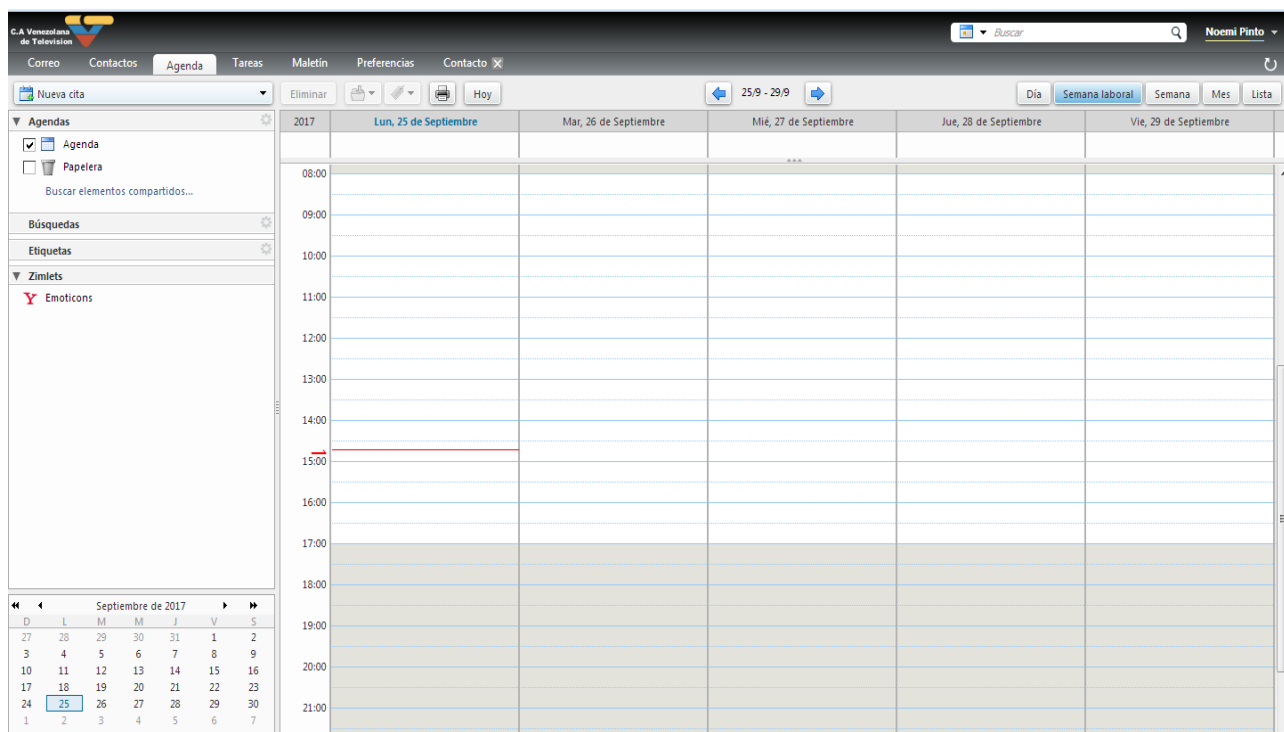
ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		27 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

5. AGENDA

El calendario compartido es una de las características más destacadas de Zimbra, con capacidad para detectar, visualizar y corregir solapamientos. Permite la gestión de recursos (salas de reuniones, proyectores, entre otros), programación de reuniones en grupo con delegación del acceso, uso compartido y publicación del calendario con otros usuarios y suscripción a calendarios remotos.



- Ud. puede tener varias agendas, las puede crear desde el botón de configuración (rueda) ubicado a la izquierda del botón “Agenda”. Luego podrá guardar sus citas en la agenda que estime conveniente.
- Puede elegir entre las diversas agendas que se presentan en el menú de la izquierda. Puede elegir también, si visionar el calendario con vista de las citas del día, semana laboral, el mes, entre otros. La cita se añade al mini calendario, haga un clic sobre el botón “Nueva Cita”.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		28 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Las agendas, al igual que el resto de los elementos de Zimbra, pueden ser compartidas.
- Para agregar una nueva cita, pulse el botón **“Nueva Cita”** (sin desplegarlo) y le aparece los campos que debe rellenar. El único campo que no es obligatorio es **Asunto**, siendo la fecha del día actual la tomada por defecto. También, puede añadir una nueva cita (cita rápida) haciendo doble clic en la franja horaria del día que desee. Esta franja puede “extenderla” o “contraerla” a su antojo con el mouse. Puede pasar una cita del calendario de un día a otro arrastrándola mientras pulsa la tecla **Ctrl** (Control)
- Campo “Ubicación” es muy interesante porque aquí puede seleccionar el lugar de la reunión, la cual ya debe existir en el sistema.
- Campo “Asistentes”, le permite agregar a las personas que considera, deben asistir a la cita. Utilice el botón “Buscar asistentes” para que el sistema ubique en las diferentes Libretas de direcciones a los compañeros que deben asistir, mostrándose la disponibilidad de dichos compañeros (en la medida que ellos hayan cargado sus agendas), consiguiéndose así que no haya lugar a equívocos por dos citas de una persona en una hora coincidente. Estas opciones también, están disponibles para las ubicaciones y para los recursos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

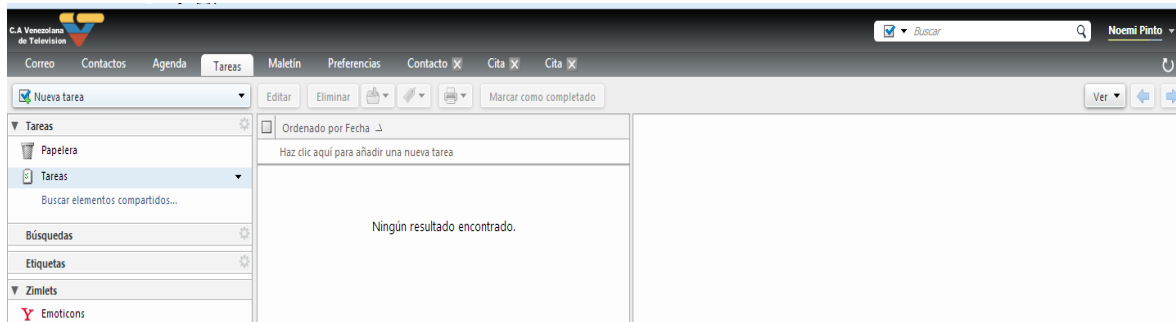
MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		29 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Cuando usted guarde una cita (en la agenda que corresponda), se les enviará una invitación a la cita a los asistentes seleccionados, reservándose también los recursos y ubicaciones elegidas (recuerde que esto es opcional). Cuando usted reciba una invitación de cita, ésta se agrega a 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. Las posibles respuestas a las invitaciones son: Aceptar, Tentativa o Rechazar.

6. TAREAS

Este sistema permite almacenar tareas que debe realizar o actualizar las que se están realizando según se avance, ingresando en la pestaña “Tareas”. Puede escribir notas junto a sus tareas, adjuntar archivos que necesite para la misma y almacenarlas en distintas “listas de tareas”.



Instrucciones:

- Cree la tarea y defínala la misma, esta se ubica en forma automática en una lista, puede compartir esa lista de tareas con otros usuarios.
- Las opciones que puede rellenar al crear una tarea son: asunto (único campo obligatorio, ubicación, prioridad, fecha inicio, fecha entrega, control de avance de la tarea, y el espacio para la descripción de la tarea.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		30 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

7. PREFERENCIAS

Usted puede cambiar completamente la forma de cómo se ve y cómo se comporta el sistema ajustando las opciones y que se muestran en el menú de la pestaña “Preferencias”.

Instrucciones:

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

General: Idioma, zona horaria, inicio sesión avanzado o estándar, tema, N° elementos para recuperar al desplazarse, entre otros.

Correo: Tiempo comprobación correo, vista previas de mensajes, búsqueda predeterminada, reenvío de correos, respuesta en caso de ausencia, entre otros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		31 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

Redactar: Fuente, tamaño, color, otros.

Firmas: Permite añadir las firmas que deseemos, eligiendo el lugar del mensaje donde queremos que se muestre.

Filtros: Permite añadir los diferentes filtros que se aplicarán sobre los correos entrantes.

Libreta de

direcciones: Permite varias opciones sobre la libreta.

Agenda: Día de comienzo de la semana, muestra de recordatorios, permisos sobre reuniones, otros.

Compartir: En este submenú aparecen los diferentes elementos que tenemos compartidos con otros usuarios, como los elementos que tienen compartidos otros usuarios con nosotros. Podemos cambiar los permisos de los usuarios sobre nuestros elementos compartidos.

Importar: Esta opción, sumamente importante, permite hacer una exportación de todos los elementos de nuestra cuenta o bien de contactos o de la agenda como backup personal. También, podemos importar una exportación realizada anteriormente.

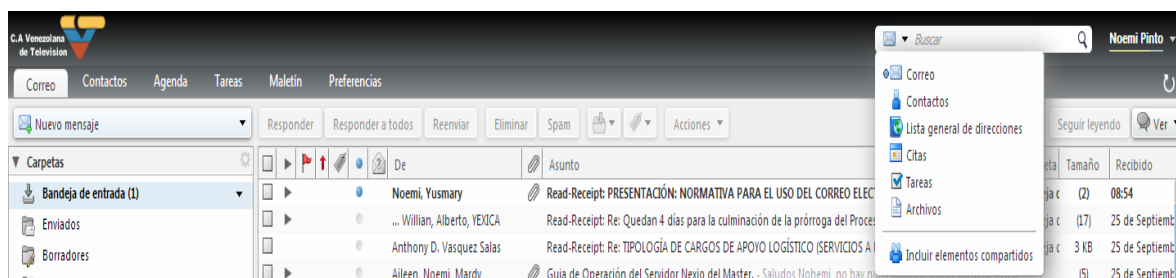
Accesos

directos: Permite configurar numerosos accesos directos, en forma de teclas rápidas o atajos.

Zimlets: Activar/desactiva los zimlets que tengamos disponibles en nuestro servidor.

- Pulse el botón “Guardar” para que se registren los cambios realizados.

8. BÚSQUEDA



ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

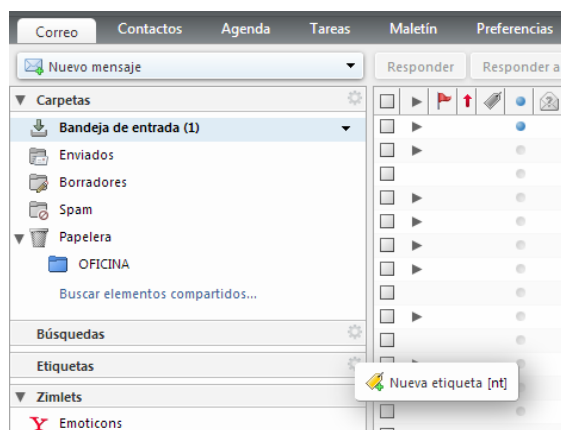
FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		32 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- La función de “Búsqueda”, ubica arriba a la derecha, permite buscar información almacenada en el sistema.
- Asegúrese que ha seleccionado el tipo de ítem que quiere buscar (Correos, Contactos, citas).
- Si no selecciona es tipo de ítem, la búsqueda se hará de acuerdo a la aplicación que tenga activa en el momento de la búsqueda.
- Existe la opción de realizar búsquedas avanzadas, donde podrá acotar valores para aumentar la productividad de las búsquedas.

9. ETIQUETAS

Ayuda a clasificar y organizar los mensajes del correo electrónico, elementos del calendario, contactos, tareas o realizar búsquedas. Por ejemplo, se puede tener una etiqueta para alta prioridad y otra para prioridad media. Además, puede aplicar varias etiquetas a un elemento.

Para crear etiquetas, puede utilizar el panel de la izquierda, “Etiquetas”. También eliminar, cambiar el color asignado o el nombre.



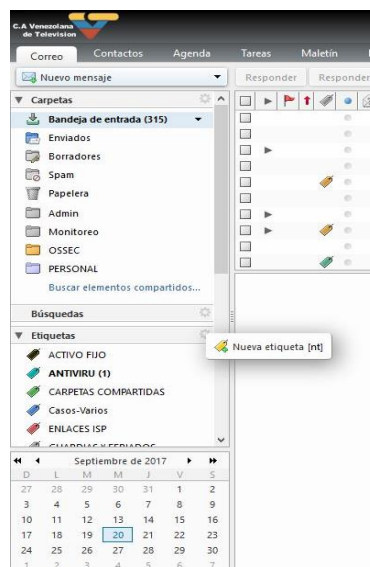
ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		33 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

Importante tener en cuenta:

- El nombre de la etiqueta pueden incluir cualquier carácter, excepto los dos puntos (:), barra diagonal (/), comillas ("").
- Si el nombre de la etiqueta es de dos palabras, debe usar comillas alrededor de la etiqueta nombre que debe utilizar en búsquedas.
- Al eliminar una etiqueta, se elimina de cualquier elemento que la tenga, no se elimina el artículo mismo.



Después de crear una etiqueta, se puede aplicar a cualquier elemento del sistema (correos, tareas, citas, otros).

Para ubicar un elemento etiquetado

Haga clic en la etiqueta por la que desea buscar en la sección Etiquetas de la izquierda. Todos los mensajes con la etiqueta seleccionada se muestran en el panel de contenido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO - 2018

PÁGINA

34 de 41

CAPITULO

II

CÓDIGO

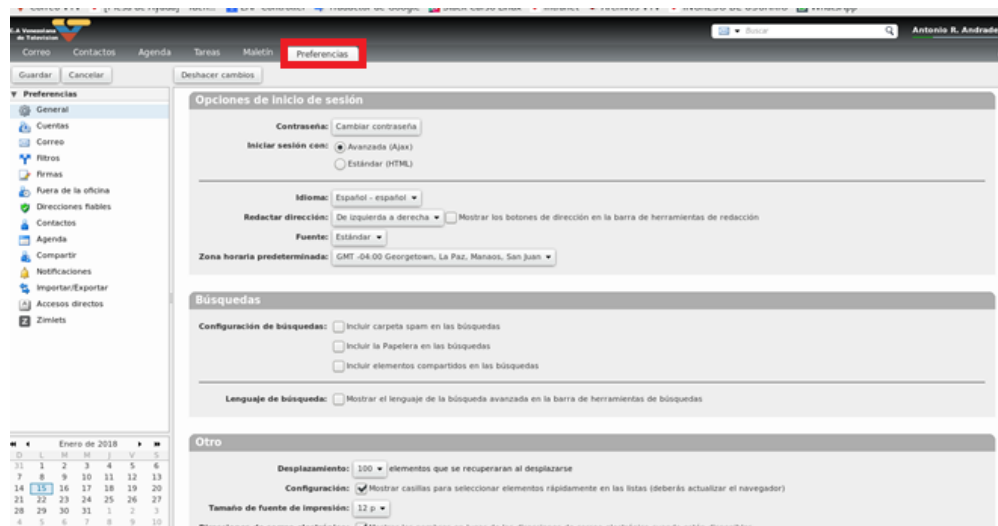
GPP-DP-01

VERSIÓN

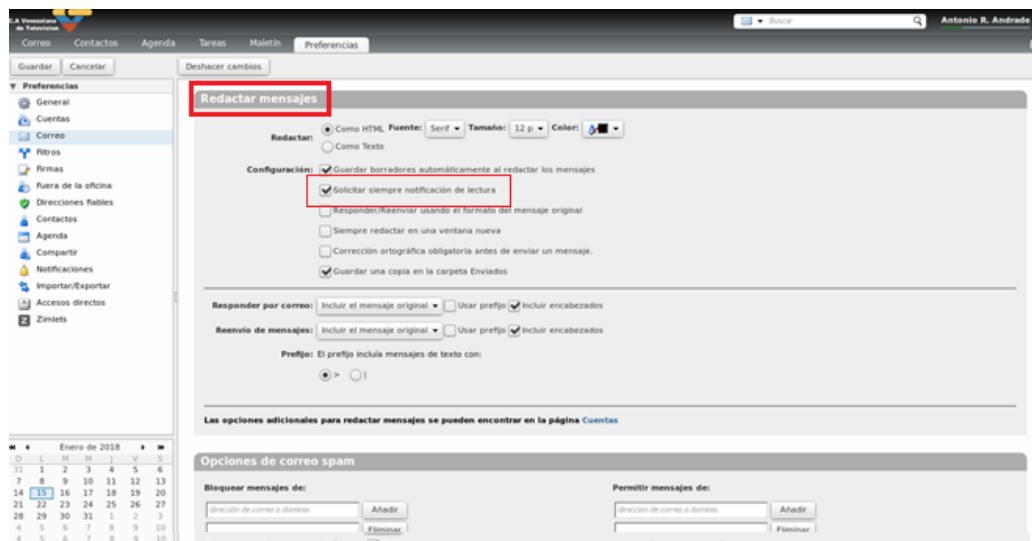
01

10. CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LECTURA

- Ingrese a Preferencia



- Seleccione la opción “Correo” en la barra lateral, en la opción “Redactar mensajes” tilde la opción de “Solicitar siempre notificación de correo” y presione el botón guardar:



ELABORADO POR:

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

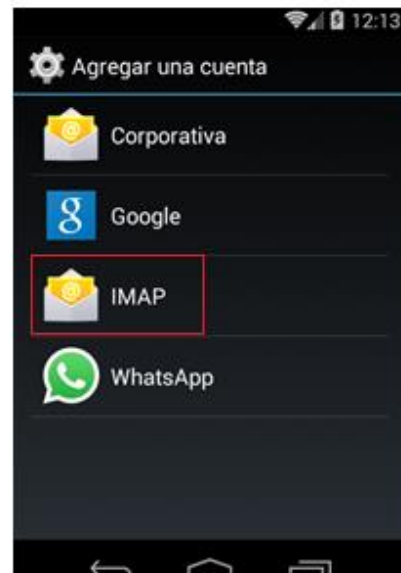
IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		35 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

11. CONFIGURACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL EN EL CELULAR

- Ingrese en “Configuración del teléfono”, presione “Agregar cuenta” y seleccione IMAP

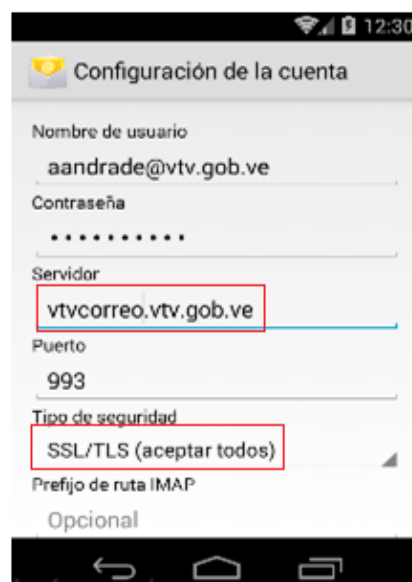
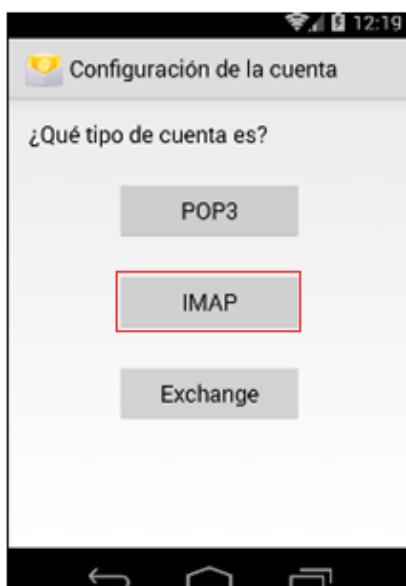
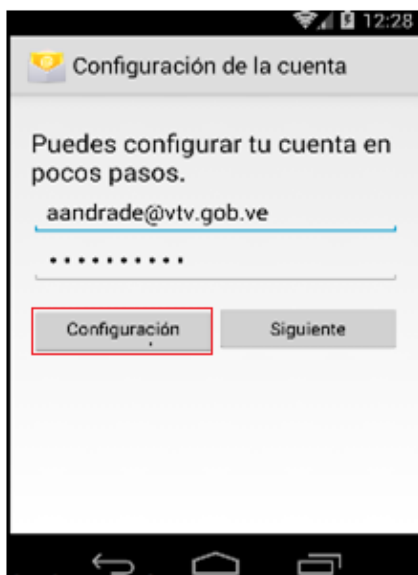


- Coloque los datos del correo y presione configurar, seleccione IMAP y coloque los siguientes datos:
 - Nombre del servidor entrante: vtvcorreo.vtv.gob.ve
 - Tipo de seguridad: TLS (todos los certificados)
 - El puerto lo toma por defecto, lo dejan así.

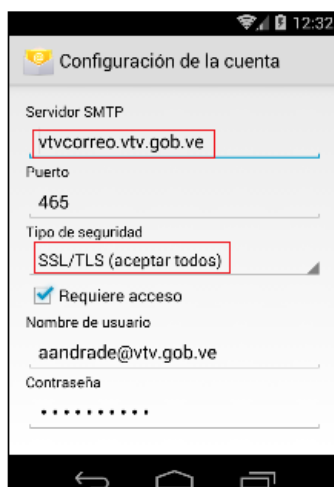
ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		36 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01



- En la nueva ventana se configura el servidor de correo saliente con los siguientes datos:
 - El servidor saliente: vtvcorreo.vtv.gob.ve
 - Tipo de seguridad: SSL (todos los certificados)
 - El puerto lo toma por defecto lo dejan así.

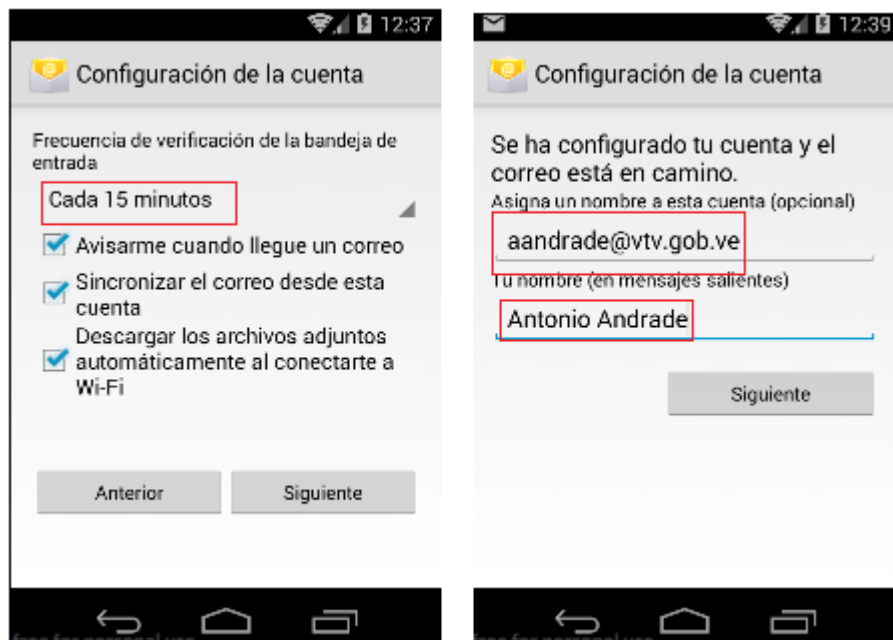


ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		37 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Seleccione cada cuanto tiempo desea actualizar los correos y coloque el nombre de los mensajes salientes, con esto ya quedara configurando el correo institucional en el celular.



- Presione la opción Siguiente y quedará configurado el correo en su teléfono.

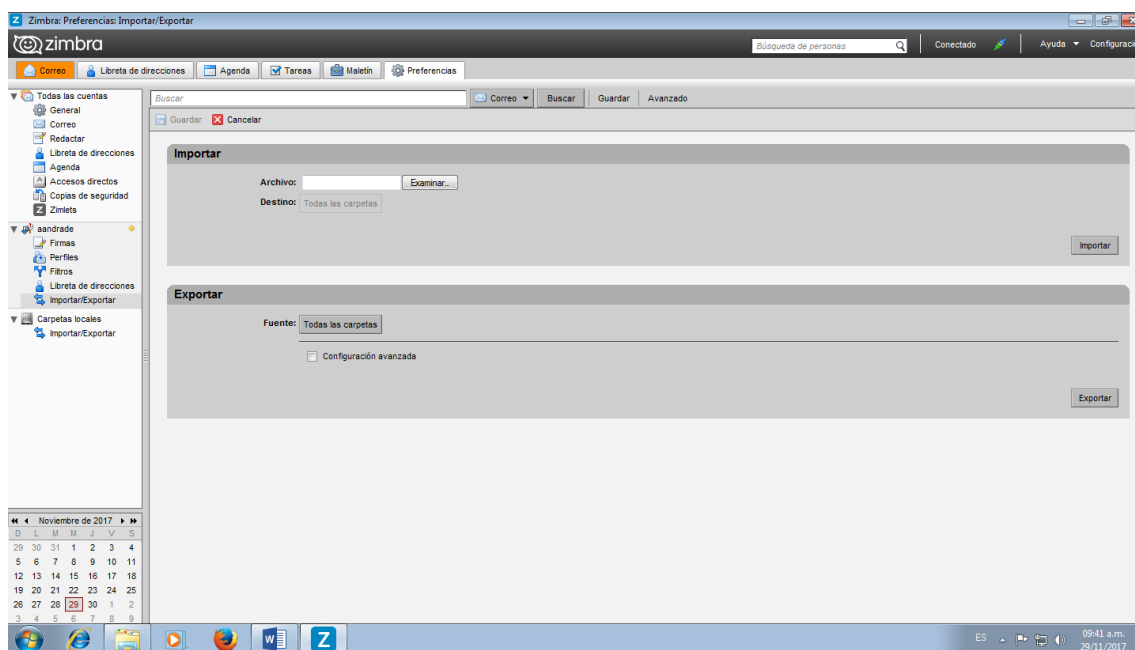
ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		38 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

12. RESPALDO DE LA DATA EN ZIMBRA ESCRITORIO

- La opción de importar y exportar funciona para hacer un backup tanto en zimbra desktop como vía web, donde podrá respaldar todos los correos enviados, la bandeja de entrada o una carpeta creada.
- Presione la opción “Preferencia”, en la barra izquierda, seleccione “Importar/Exportar”.

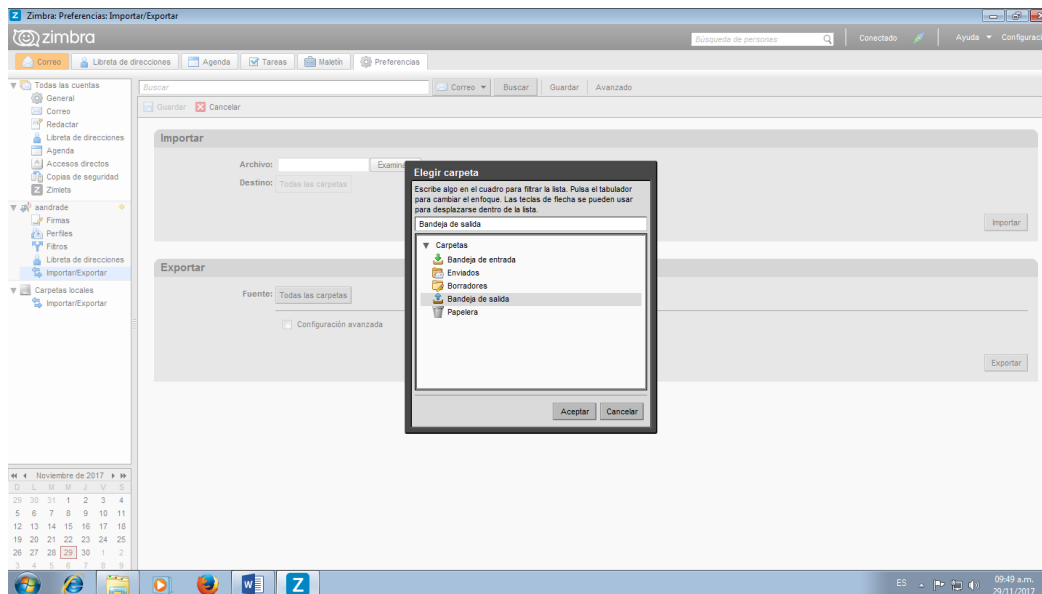


- En la opción exportar seleccione la fuente a respaldar, pueden ser todas las carpetas o una en específico, al presionar el checklist de configuración avanzada permite elegir los tipos de datos de las aplicaciones del zimbra (correo, contactos, Agenda, tareas, maletín), la fecha del periodo a exportar, filtro de búsqueda y seleccionar si solo se exportan archivos de contenido y excluir los meta datos.
- En la opción “Exportar” presione el botón “Todas las carpetas” para cambiar y solo seleccionar una carpeta en específico.

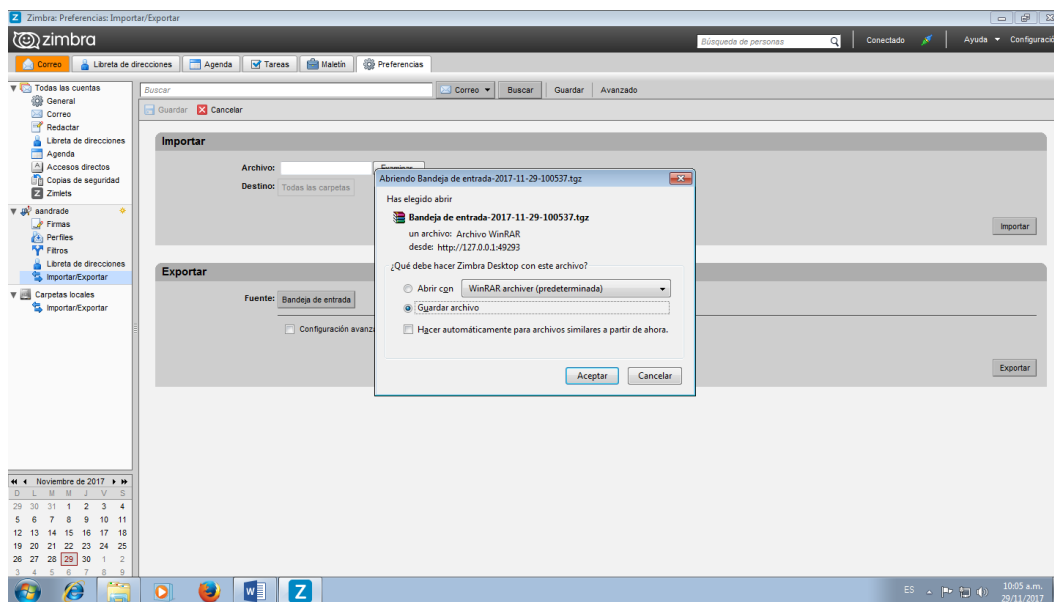
ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		39 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01



- Presione el botón Exportar y guardar el archivo.

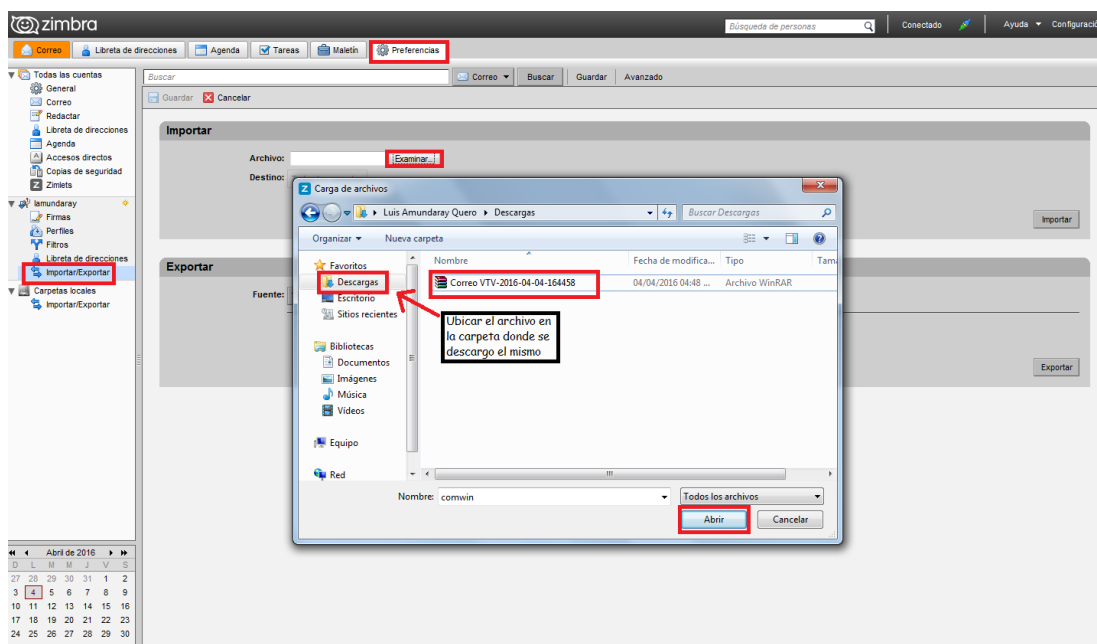


ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

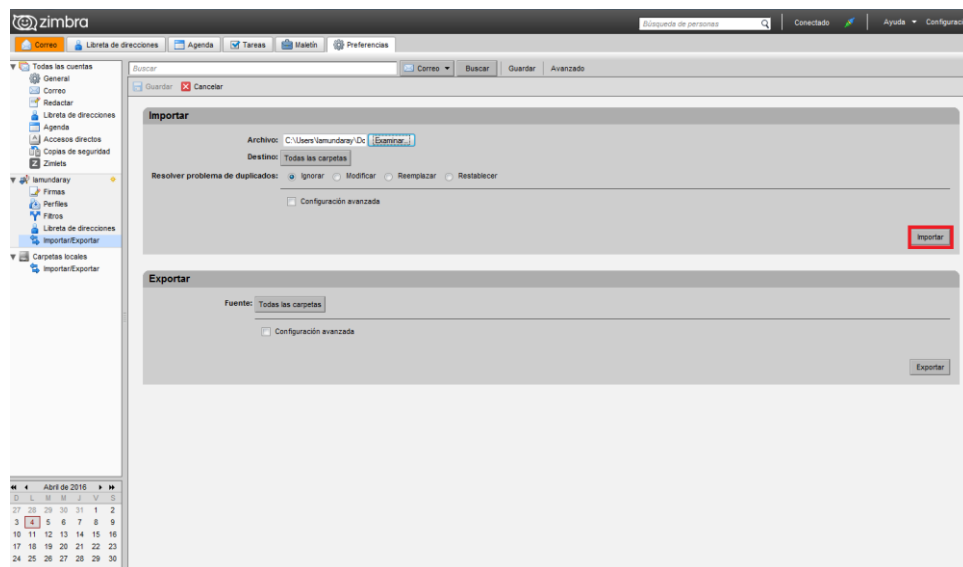
MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		40 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

- Para importar el respaldo exportado anteriormente, ingrese en “Preferencias”, seleccione Importar/Exportar luego el botón examinar, seleccione el archivo de respaldo donde se guardó y presionar el botón de abrir.



- Presione el botón Importar y espere que se cargue el archivo, aparecerá una línea en la parte superior que dirá Importación exitosa.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ZIMBRA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
FEBRERO - 2018		41 de 41
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-01	01

ARCHIVO

El original de este Manual de Usuario reposará en Consultoría Jurídica y una copia certificada en la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

MONITOREO

La verificación del cumplimiento de este manual de usuario se realizará mínimo una vez al año de acuerdo al programa que establezca la División de Planificación adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVÁN QUIROZ