

MANUAL DE USUARIO

FECHA	PÁGINA
MARZO - 2010	1 de 24
CÓDIGO	VERSIÓN
GTIC-003	1

SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA/ GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA	FECHA	PÁGINA
	MARZO - 2010	2 de 24
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GTIC-003	1

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos preliminares.....	4
Objetivos.....	4
Alcance.....	4
Responsables.....	4
CAPÍTULO II	
1. Ingreso	5
1.2. Identificación del usuario.....	6
2. Organización de la Información	6
2.1 Menú de Aplicaciones.....	7
Utilizando el correo	7
Creando Filtros y Reglas	10
Etiquetas y Carpetas para organizar Correos	11
Utilidad de la agenda	13
Administrando Contactos	18
Obtener Ayuda	22
3. Salir del sistema	23

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA**

FECHA	PÁGINA
MARZO - 2010	3 de 24
CÓDIGO	VERSIÓN
GTIC-003	1

Revisión

Erick Mora
Gerente de Tecnología de la
Información y Comunicación

Gustavo Arreaza
Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA**

FECHA	PÁGINA
MARZO - 2010	4 de 24
CÓDIGO	VERSIÓN
GTIC-003	1

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA	FECHA		PÁGINA
	MARZO - 2010		5 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GTIC-003	1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Proporcionar una guía sobre los diferentes pasos a seguir para la gestión de correo electrónico, calendario, notas, portafolio de documentos y agenda.

Alcance: Este documento está orientado a los usuarios del correo electrónico registrados en el dominio de VTV.

Responsables:

- Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		6 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

1. Descripción General del Sistema

1.1 Ingreso

El ingreso al sistema podrá realizar de la siguiente manera:

- Escriba o seleccione la siguiente dirección: <http://vtvcorreo.vtv.gob.ve> y pulse seguidamente la tecla **INTRO** para ejecutarla, el sistema le mostrara la imagen siguiente:

- La primera vez que ingrese al sistema, éste le pedirá como requisito el cambio de la Clave de Acceso. Esta clave no podrá ser menor a seis (6) dígitos, ni mayor a sesenta y cuatro (64).
- Si desea que el nombre de Usuario sea recordado en el equipo, marque con un **Clic** en el campo de **Recordar usuario en este ordenador**.

1.2 Identificación del Usuario

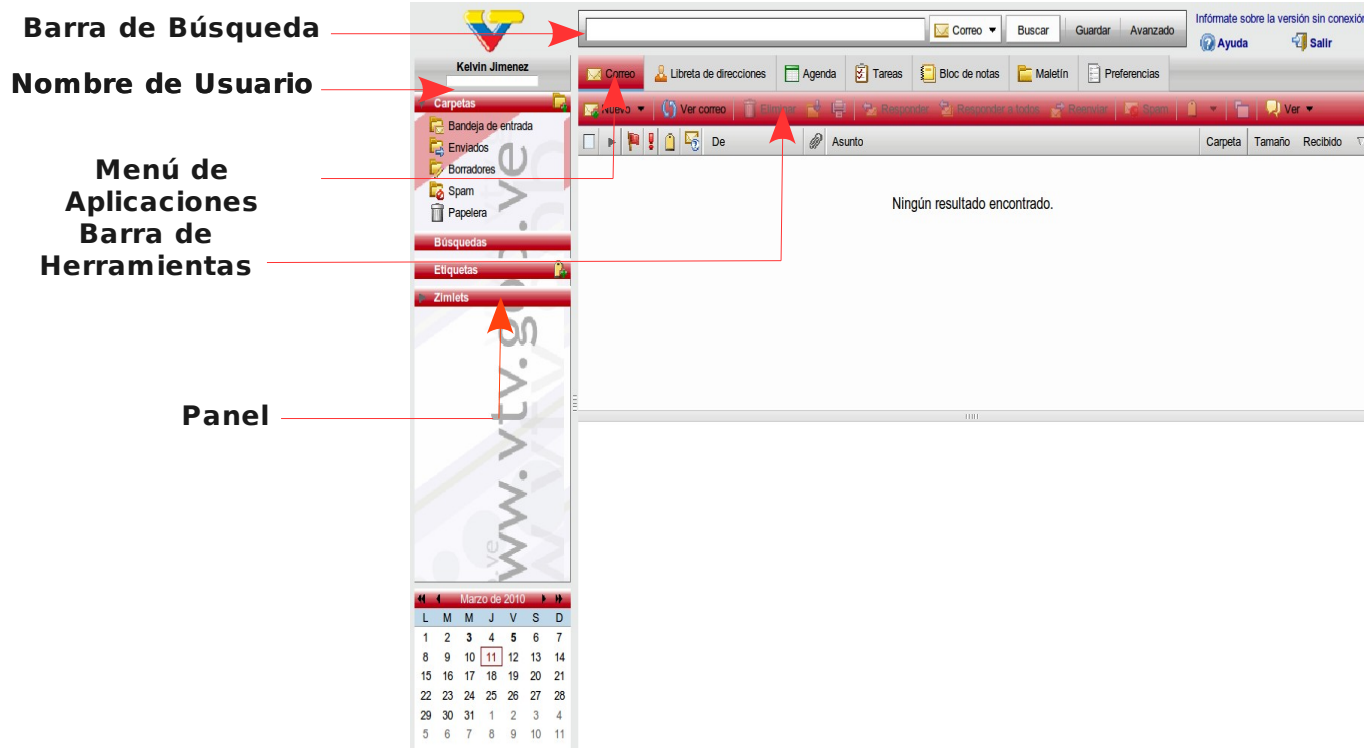
- La imagen anterior, le permite acceder al sistema de correo, previo registro del usuario en el dominio por parte de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, mediante su nombre de Usuario (Login) y clave (Password).

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		7 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

- De luego un **Clic** sobre el Botón **Iniciar Sesión**, el sistema le mostrará la imagen siguiente:



2. Organización de la Información

El Usuario del Correo cuenta con varias opciones, las cuales se detallan a continuación

- Barra de Búsqueda:** Se usa para acceder a las características de búsqueda de su cliente de correo: (buscar correos, contactos, tareas y citas, entre otros).
- Nombre de usuario:** Esta opción, muestra su nombre de usuario
- Menú de Aplicaciones:** Indica la ubicación en la que se encuentra actualmente: correo, libreta de documentos, agenda, tareas, block de notas, maletín, preferencias.
- Barra de herramientas:** Esta barra le permite ejecutar las siguientes acciones:
 - Nuevo: creación de un nuevo correo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA	FECHA		PÁGINA
	MARZO - 2010		8 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GTIC-003	1

- Libreta de Direcciones: lista los contactos agregados en el correo.
 - Eliminar: elimina los correos seleccionados.
 - Responder: permite dar respuesta a un correo recibido.
 - Responder a todos: permite dar respuesta a varias personas al mismo tiempo listadas en el correo recibido.
 - Reenviar: permite remitir un correo recibido a otras direcciones de correo.
 - Spam: esta carpeta almacena los correos llamados “correos no deseados”.
- e) **Panel**: Muestra las carpetas, incluyendo las carpetas del sistema entradas, borradores, creación de nuevas carpetas.
- El contenido de este panel dependerá de panel que seleccionó o de las opciones seleccionadas en el menú de aplicaciones, aquí se muestran los correos y conversaciones.

2.1 Menú de Aplicaciones:

A.- Utilizando el Correo

Características de la Interfaz y Atajos

- Esto le facilita la navegación por el sistema de correo.

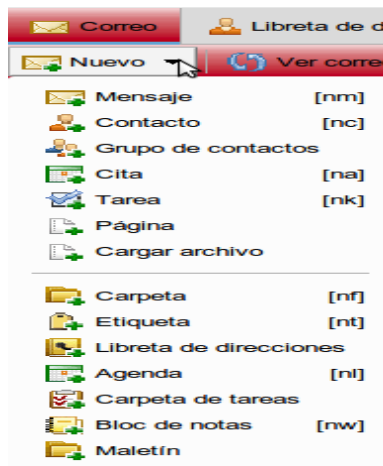
Menú de Flechas

- Algunos botones de comando tienen un icono pequeño de flecha hacia abajo al lado de ellos.
- De un **Clic** en el botón que realiza una acción, y un **Clic** en el icono de la flecha, exhibe opciones adicionales del menú, tal y como lo muestra la siguiente imagen

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

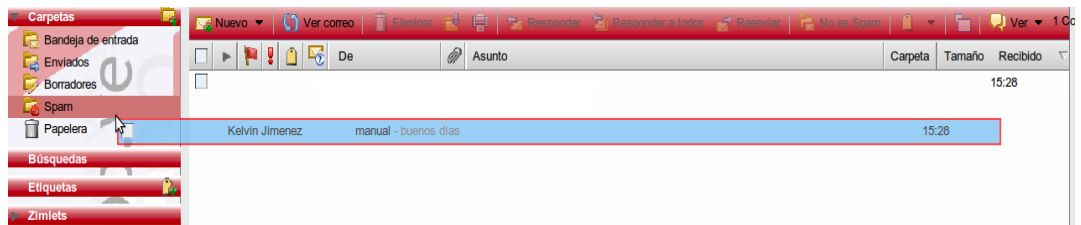
MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		9 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1



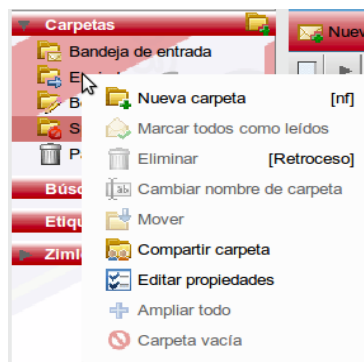
Arrastre y Suelte

- Arrastre y deje mensajes o conversaciones en distintas carpetas.



Menú de Clic derecho

- De un **Clic** con el Botón derecho del mouse sobre correos, carpetas conversaciones, entre otros, puede optar a variadas opciones de acceso rápido. Por ejemplo:



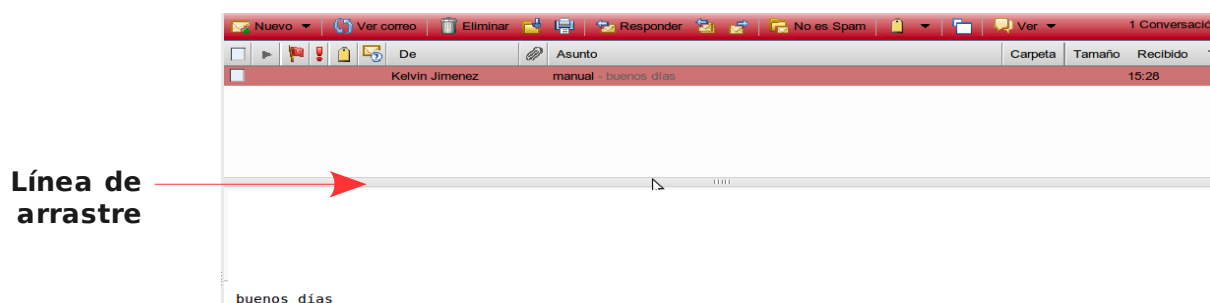
ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

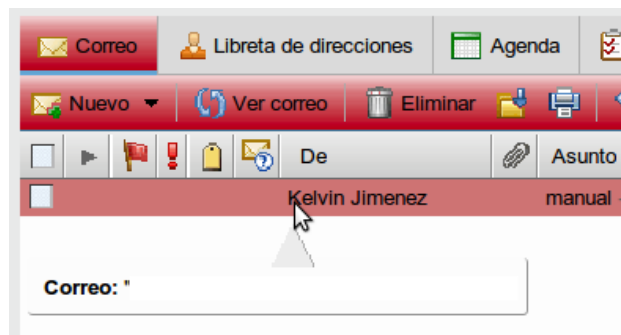
FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		10 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

Bordes reajustables.

- Las ventanas que se mantienen en el panel de contenido, como por ejemplo, las conversaciones y correos, pueden aumentar o disminuir en tamaño según el usuario desee, para ello debe hacer un **Clic** sobre el borde y moverlo hasta la posición deseada.



Mensajes de ayuda.



- Cuando el puntero pase por Items como botones de comando, direcciones de email, conversaciones o cabeceras de mensajes, se mostrará un pequeño texto que entrega información sobre el Items.

Configurando la vista de los mensajes

- Este sistema ofrece dos (2) tipos de vistas de mensajes: una vista tradicional y una basada en conversaciones.
- Por defecto, el correo está configurado para ordenar los mensajes por conversaciones. Esto puede ser modificado en Opciones, seleccionando la pestañas

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		11 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

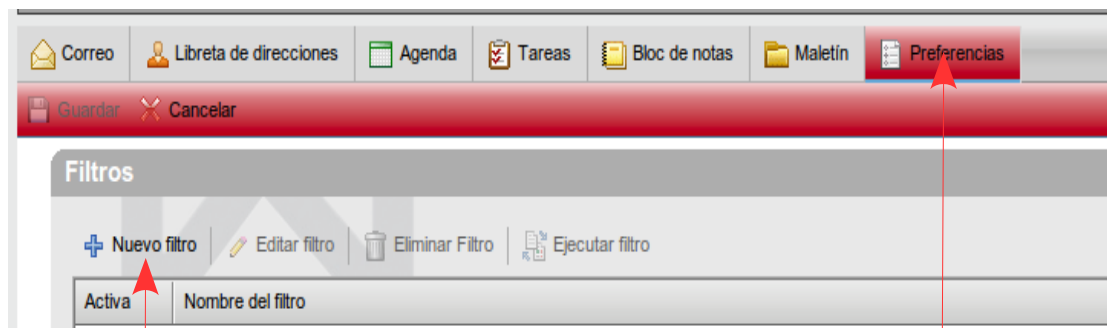
de correo.

- La vista Tradicional, lista los mensajes más recientes. Los mensajes no leídos serán marcados con negrita, la información que se mostrará en cada línea incluye bandera, remitente, archivos adjuntos, tema, carpeta, ubicación, tamaño y fecha/hora de la recepción.



- La vista de conversaciones muestra los mensajes agrupados por temas, el número de mensajes que tiene una conversación es indicado entre paréntesis después del tema. Una conversación es creada cuando un correo tiene respuesta. Los mensajes no leídos serán indicado con negrita.

B.- Creando Filtros y Reglas



Nuevo Filtro

Preferencias

- Los filtros de correos son definidos en la pestaña de Preferencias en la opción Nuevo Filtro. Los filtros permiten establecer reglas y correspondencias que serán aplicadas a sus correos entrantes. Cuando un correo entrante coincide con algún filtro, la regla asociada a este filtro será aplicada. Por ejemplo, usted puede crear un filtro estableciendo que todos los correos recibidos de su jefe sean movidos de forma

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		12 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

automática a una carpeta creada por usted denominada “Desde mi Jefe”.

En esta pantalla se establecen los filtros y reglas y que usted desee aplicar en el correo.

C.- Etiquetas y Carpetas para Organizar Correos

- Las carpetas pueden ser usadas para almacenar tus mensajes de una forma más ordenada, usted puede mover los mensajes de una carpeta a otra tomando, arrastrando y soltando el mensaje dentro de la carpeta que desee, o moviendo presionando el botón derecho de su mouse sobre el mensaje que desee, seleccionando la opción mover.

Existen 2 tipos de carpetas:

- Carpetas del sistema:** son carpetas que no se pueden mover, renombrar o borrar. (Entrada, Enviados, Borradores, no deseados y Papelera).
- Carpetas creadas por el usuario:** usted puede crear carpetas para organizar su correo, las carpetas nuevas, serán mostradas justo debajo de las carpetas del sistema.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

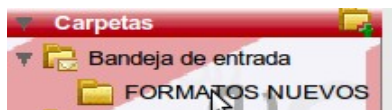
MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		13 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1



Renombrar Carpetas

- Usted puede cambiarle el nombre a sus carpetas dando un **Clic** con el botón derecho del mouse, sobre la carpeta que desea cambiar de nombre y seleccionar la opción **Cambiar nombre de Carpeta**.



- Recuerde que el nuevo nombre puede tener cualquier carácter, excepto: (:) dos puntos, (/) barra diagonal y (") comillas.

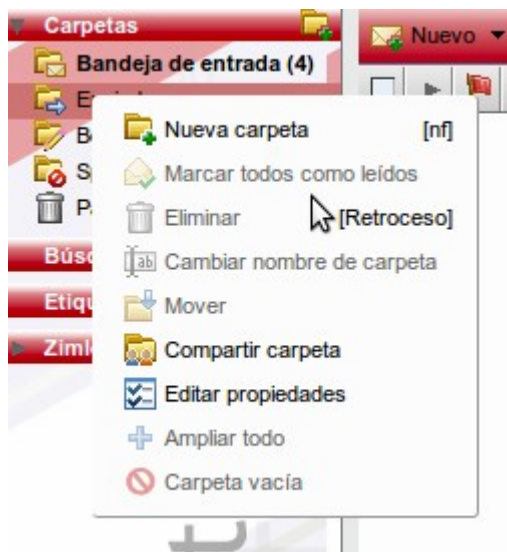
Borrando Carpetas

- Usted puede borrar las carpetas que ha creado, pero no las carpetas del sistema. Cuando se borra una carpeta, todo su contenido es movido a la carpeta  **Papelera**, esto es así pero usted puede borrar una Carpeta en forma equivocada y de esta forma tendrá una instancia extra para recuperar si lo desea. Si usted desea confirmar el borrado debe volver a borrarlos desde la carpeta **Papelera**

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		14 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1



D.- Utilidad de la Agenda

- Permite programar y seguir las citas, reuniones y acontecimientos, incluye (entre otras) las siguientes características:
 - Crear diversas Agendas personalizadas y compartidas.
 - Crear citas y programas reuniones.
 - Manejar eventos de todo un día.
 - Permite un “**Agregar Rápido**” para crear una cita rápidamente.
 - Indica el tiempo libre y ocupados.
 - Ver el tiempo libre y ocupado de otras personas, para facilitar las reuniones en grupo.
 - Ver la Agenda de varias vistas, por día, semana o mes.
 - Aceptar invitaciones a reuniones o citas con solo un **Clic**.
 - Acceso de otras personas a observar la Agenda.
 - Permitir o denegar el acceso a otras personas a la Agenda.
 - Imprimir la Agenda.

Para acceder a la Agenda, seleccione con un **Clic**, el icono correspondiente, identificado como **AGENDA**. El tipo de vista por defecto es “por semana”. Para

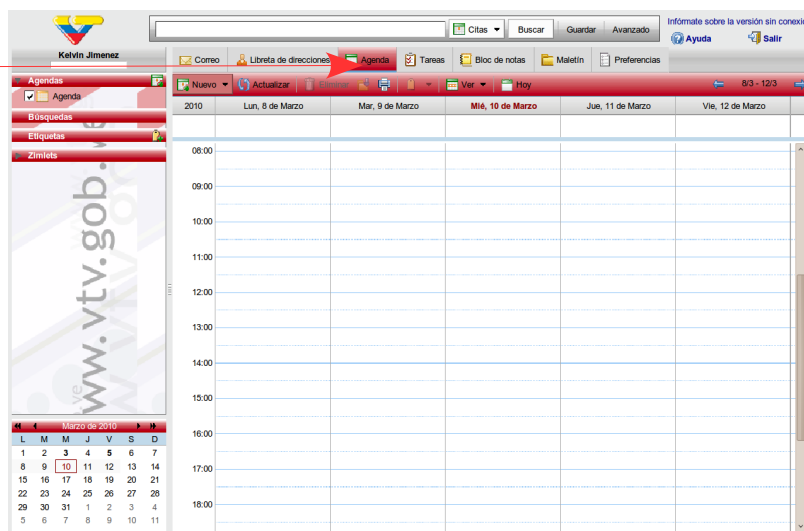
ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		15 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

cambiar el tipo de vista, debe dirigirse a las opciones, presionando en el Icono, y luego en la pestaña de **Ver**. También, puede cambiar el tipo de vista, seleccionando directamente desde la barra de herramientas como se muestra en la imagen siguiente:

Agenda



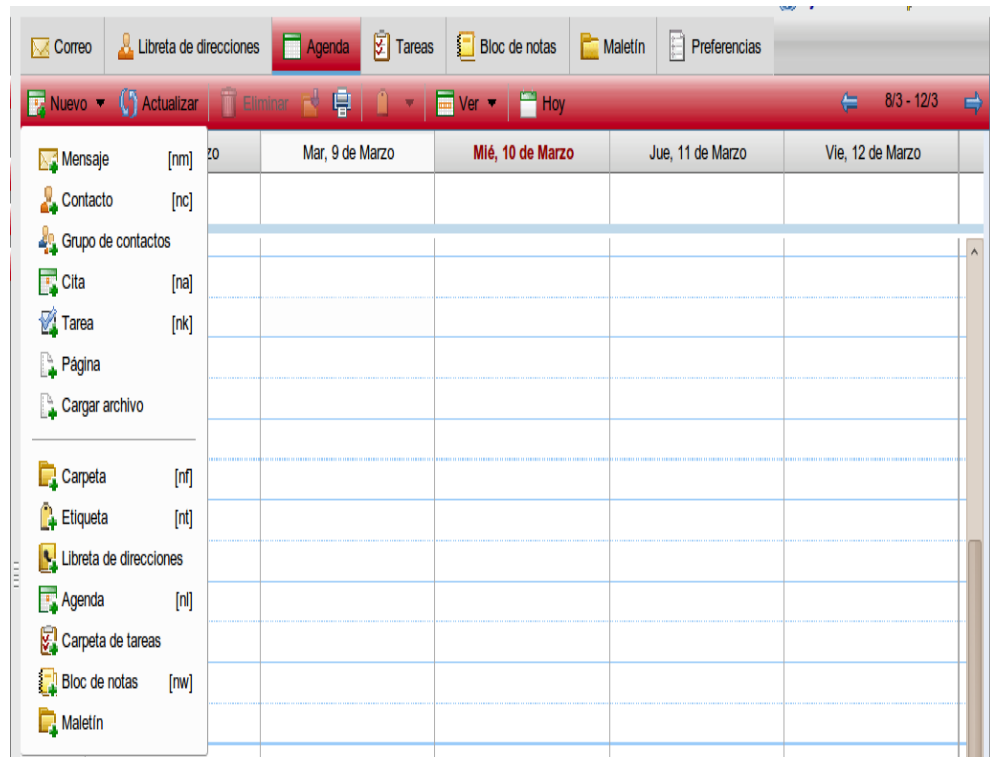
Creando una Agenda

- Usted puede crear Agendas adicionales al que le entrega el sistema (su calendario personal), las Agendas pueden cumplir diferentes tipos de funciones, por ejemplo puede tener una Agenda de trabajo y otra para eventos personales.
- Haga un **Click** derecho sobre la lista de calendarios o un **Click** sobre el icono nuevo el la barra de herramientas. Tal como muestra en la imagen siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		16 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1



- En la ventana que se muestra, registre el nombre de la Agenda y el color con el que se marcarán las actividades.

Crear nueva agenda

Nombre:

Color: Azul ▼

☐ Excluir esta agenda cuando se informe de tiempo libre/ocupado

☐ Sincronizar citas desde la agenda remota

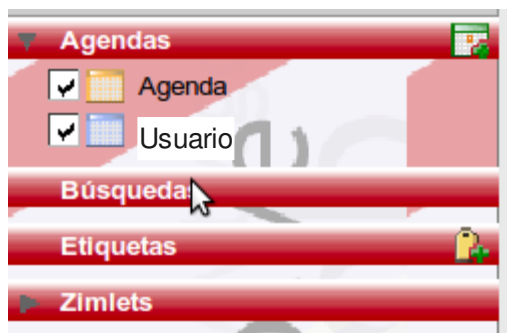
Aceptar Cancelar

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

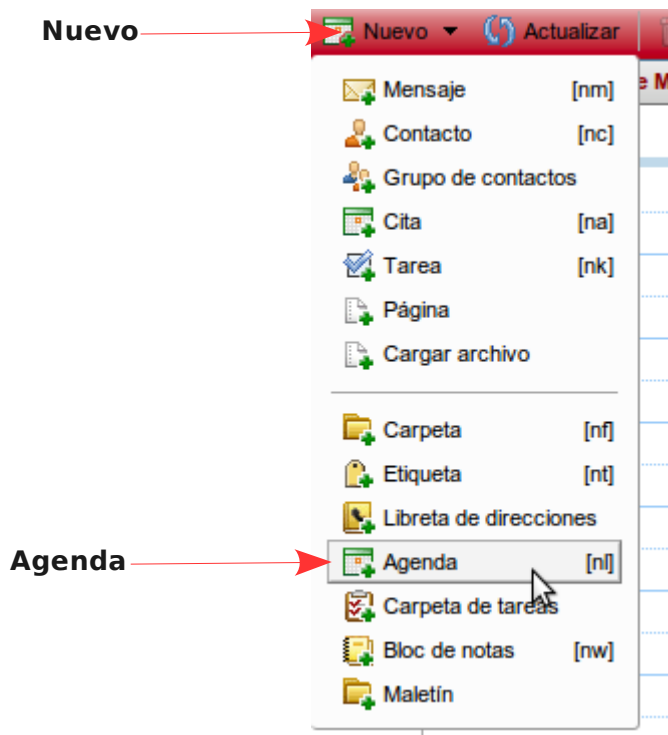
FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		17 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

- Haga un **Clic** en el Botón de **Aceptar**, el calendario se mostrará en la lista.



Crear Agenda sincronizada

- Haga un **Clic** derecho sobre la lista de Agenda o un **Clic**, sobre el icono nuevo en la barra de herramientas. Tal como muestra la imagen siguiente:



ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		18 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

- Al momento que se muestre el diálogo, marque la opción **Sincronizar citas** desde la Agenda, deberá indicar la dirección de la Agenda que esta compartida, como muestra la imagen siguiente:

Sincronizar citas →

- De un **Clic** en el Botón **Aceptar**, la Agenda se mostrará en la lista.

Agendas compartida

- Cuando un Usuario permite que usted pueda entrar a mirar o modificar su Agenda, el sistema le enviará un correo invitándolo a participar de ésta. Sólo debe seguir las instrucciones del correo y de esta forma la Agenda se mostrará en su lista.

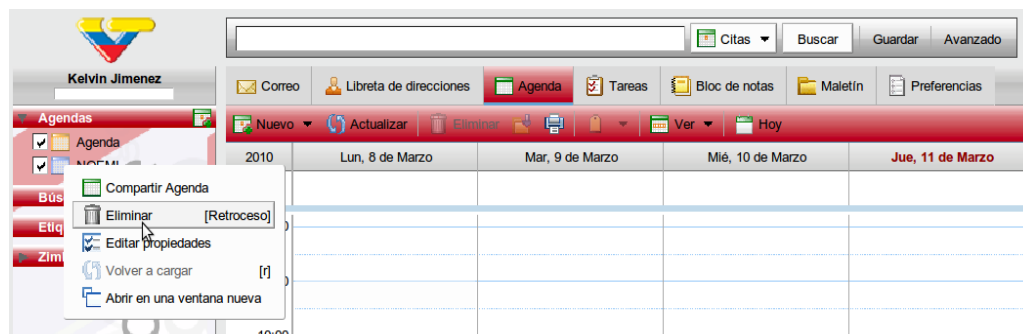
Borrar Agendas

- De un **Clic** en el botón derecho del mouse, sobre la Agenda a borrar y seleccione la opción **Eliminar**, tal como muestra la imagen siguiente:
(este paso no es reversible)

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

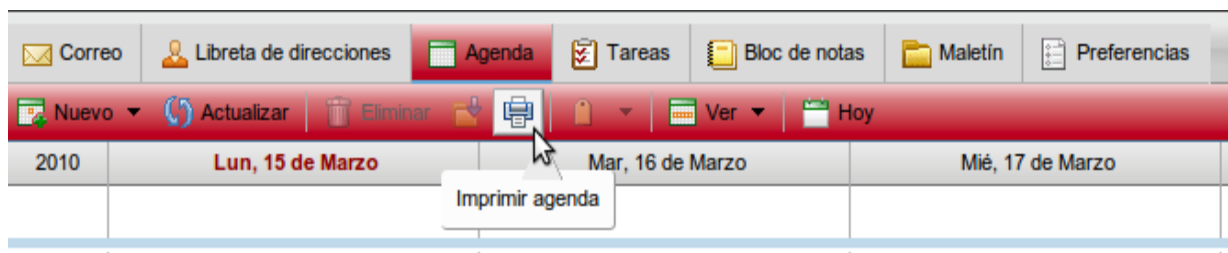
MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		19 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1



Impresión de Agendas

- Usted puede imprimir el calendario directamente desde la barra de herramientas.
- Haga un **Clic**, sobre el Icono de la impresora como se muestra en la figura siguiente:



E.- Administrando Contactos

Existen dos tipos de libros de direcciones:

Direcciones personales:

- Es la lista en la que están tus contactos.

Lista de direcciones globales:

- Pertenecen a direcciones del lugar de trabajo y son direcciones que están disponibles para todos los usuarios dentro de la organización, esto puede tener ventajas, especialmente al momento en que se requiere comunicarse con todo un departamento. No se pueden modificar direcciones dentro de estas listas, pero puedes importarlas a tu libro de direcciones personales una vez que la dirección aparece en algún correo que envías o recibes. El libro de direcciones permite

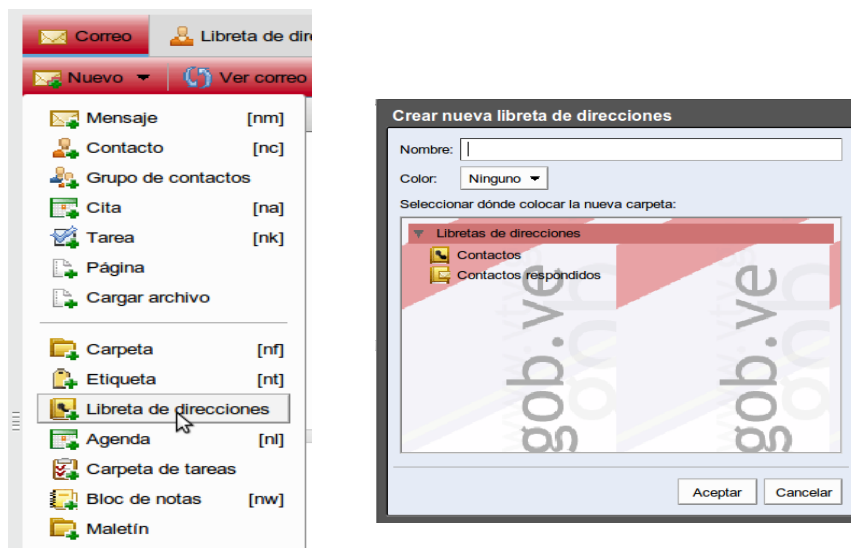
ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		20 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

almacenar los detalles de los contactos por defecto, para agregar un contacto sólo se necesita un nombre y una dirección de correo.

- Ver las imágenes que se muestran a continuación:



- Usted puede crear varios libros de direcciones de correo y compartirlas con sus amigos.
- Mantener de mejor forma la mayor cantidad de datos sobre los contactos a la hora de requerir de ellos. Cuando usted envía un correo a una nueva dirección que no esté registrada en su libro de direcciones, ésta queda automáticamente almacenada.

Registrando contactos automáticamente

- El administrador del sistema puede potencialmente exigir un límite máximo de contactos por cada libro de direcciones, cuando usted llega a ese límite no puede agregar más contactos, sin embargo puede borrar contactos que están desactualizados y liberar cupos para los nuevos.
- Cuando usted escribe un nuevo correo y comienza a tipear las primeras letras de la dirección de destino, automáticamente el sistema busca todas las opciones que comiencen con esos caracteres y listará todos los correos posibles. De esta forma usted podrá seleccionarlos de forma mucho más rápida. En la imagen siguiente se

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		21 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

puede observar un ejemplo:

The screenshot shows the Zimbra web interface. At the top, there are tabs for 'Correo', 'Libreta de direcciones', 'Agenda', and 'Tareas'. Below these, there is a red bar with buttons: 'Enviar', 'Cancelar', 'Guardar borrador', and 'Añadir archivo adjunto'. The 'Enviar' button is highlighted. Below the red bar, there are fields for 'Para:', 'CC:', and 'Asunto:'. The 'Para:' field contains the email address 'kelvin.jimenez@vtv.ve'.

Consulta de Contactos

- Usted puede consultar información de sus contactos en una lista con forma de tarjetas detalladas o en forma de lista ordenadas alfabéticamente. Puede cambiar la forma de la vista dando un **Clic** sobre la flecha en el Botón “**Ver**”.

The screenshot shows the Zimbra web interface. At the top, there are tabs for 'Correo', 'Libreta de direcciones', 'Agenda', 'Tareas', 'Bloc de notas', and 'Maletín'. Below these, there is a red bar with buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Ver', and 'Cambiar opciones de vista'. The 'Ver' button is highlighted. Below the red bar, there is a table with columns for 'Todos', '123', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', and 'Ñ'. The 'Ver' button is highlighted. Below the table, there is a contact card for 'kelvin.jimenez@vtv.ve' with details: 'Correo: C.A. VTV', 'Teléfono: 0212 2071633 Móvil', 'MI: local://', and 'Otras: 18/3/2010 Cumpleaños'.

- De un **Clic** sobre el tipo de vista que desea.

The screenshot shows the Zimbra web interface. At the top, there are tabs for 'Correo', 'Libreta de direcciones', 'Agenda', 'Tareas', 'Bloc de notas', and 'Maletín'. Below these, there is a red bar with buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Ver', and 'Cambiar opciones de vista'. The 'Ver' button is highlighted. Below the red bar, there is a table with columns for 'Todos', '123', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', and 'Ñ'. The 'Ver' button is highlighted. Below the table, there is a contact card for 'kelvin.jimenez@vtv.ve' with details: 'Correo: C.A. VTV', 'Teléfono: 0212 2071633 Móvil', 'MI: local://', and 'Otras: 18/3/2010 Cumpleaños'. The view type is set to 'Tarjeta' (Card).

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

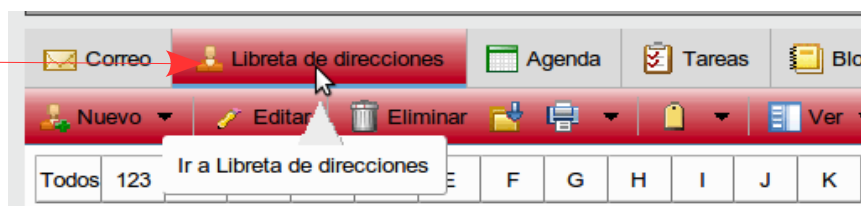
MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		22 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

Agregar nuevos contactos

- De un **Clic** sobre la opción Libreta de Direcciones como se muestra en la siguiente imagen:

Libreta de Direcciones



- Haga un **Clic** sobre la flecha del icono **Nuevo**:
- Seleccione la opción **Contacto**, el sistema le mostrara la imagen siguiente:

- Registre los datos de su nuevo Contacto.
- Haga un **Clic** en el Botón **Guardar**.

Agregar Contactos desde un mensaje de correo

- Cuando lea un mensaje de personas que no están en nuestro libro de contactos, tenemos la opción de agregarlo.
- Haga un **Clic** derecho directamente sobre el nombre del usuario que nos envía el correo, y seleccione la opción **"Agregar a contactos"**.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		23 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

- Complete el formulario explicado anteriormente, tendremos al remitente agregado a nuestros contactos.

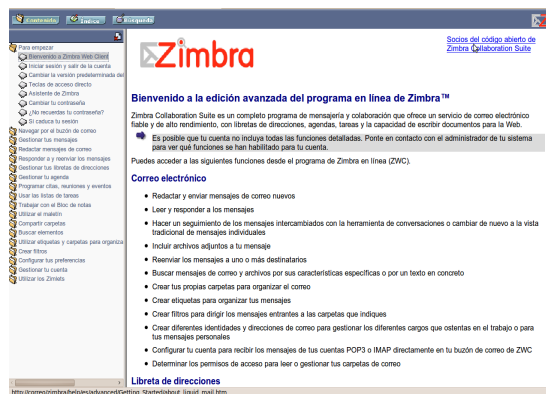


F.- Obtener Ayuda

- En caso que desee complementar información de este manual de usuario, puede dirigirse a la documentación original del cliente de correo Zimbra haciendo un **Clic** en el icono de **Ayuda**



el sistema le mostrará la imagen siguiente:



- Podrá encontrar documentación con todas las características del cliente de correo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		24 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-003	1

3. salir del Correo

Para salir del Correo presione el Botón Salir, tal y como lo muestra la siguiente imagen:



Salir

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	Erick Mora