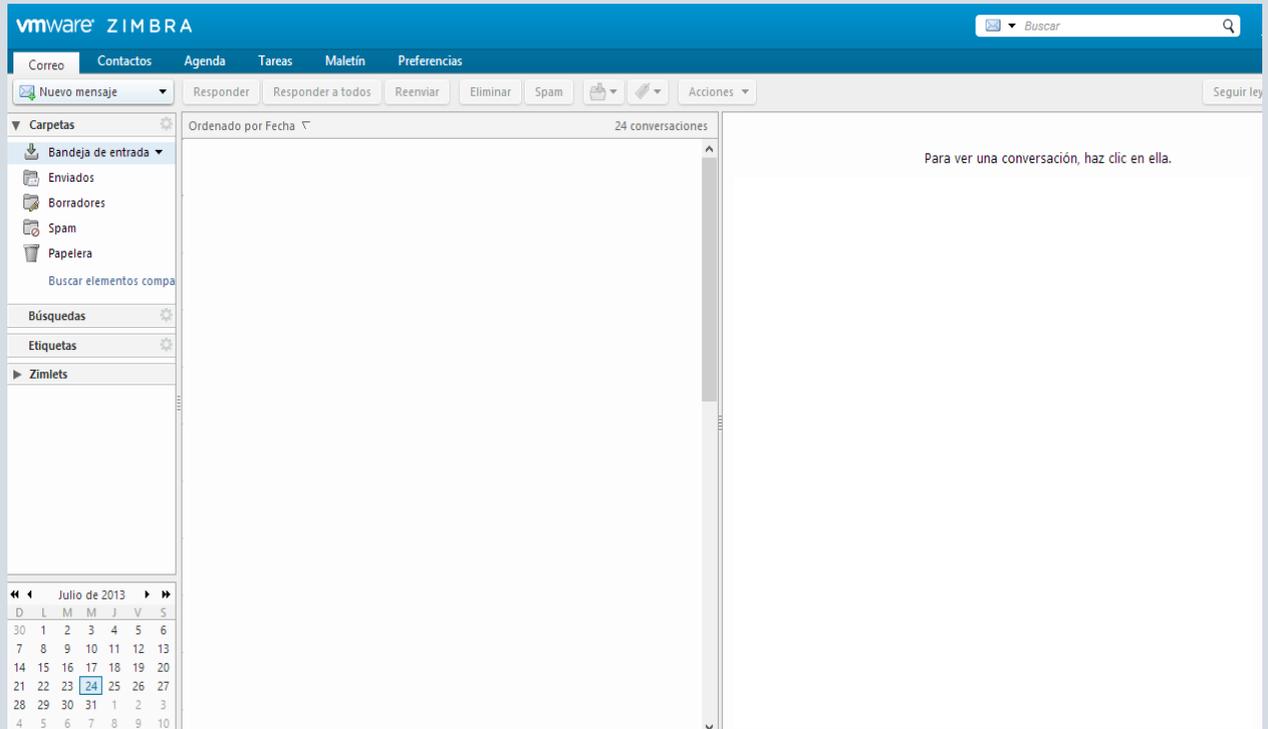


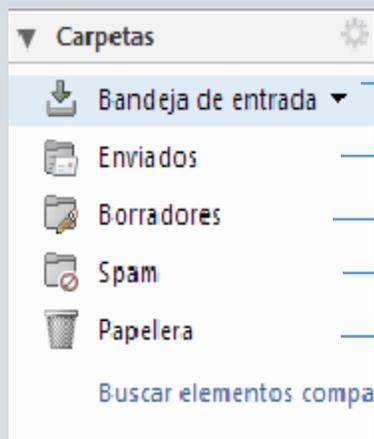
# TUTORIAL ZIMBRA

En este pequeño tutorial explicaremos cómo crear un maletín, compartirlo y subir archivos en el mismo. También mostraremos como agregar grupos de contactos, tareas y citas en el calendario.

- Luego de haber ingresado al correo del colegio (<http://mail.colegioedison.edu.ar>) y haber colocado su usuario y contraseña, te encontrarás con la siguiente página:



Como verán, en la parte superior izquierda tienen todas las herramientas principales. Correo, Contacto, Agenda, Tareas, Maletín y Preferencias, que luego detallaremos.



Aquí podrás revisar la “bandeja de entrada” donde leerás los mails que recibas.

Leer los mail enviados o reenviarlos.

En el caso de que hayas dejado un mail pendiente o sin enviar.

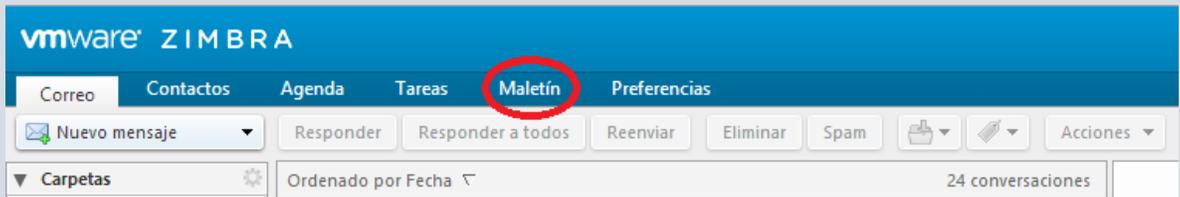
Son todos aquellos mensajes no deseados o de remitente desconocido.

Aquí se guardarán los mail eliminados de forma manual.

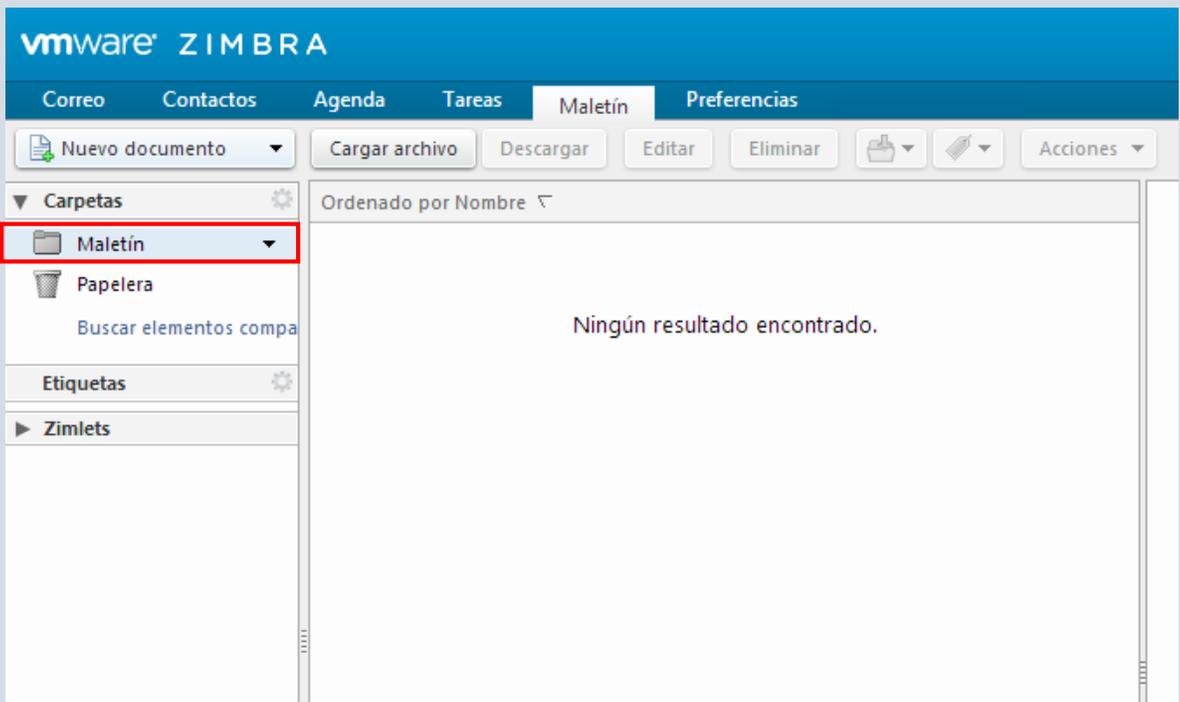
- Ahora explicaremos el uso del maletín: **Maletín**

El “Maletín” es una herramienta en donde guardar archivos o documentos de forma ordena y clasificada. También pueden ser compartidas.

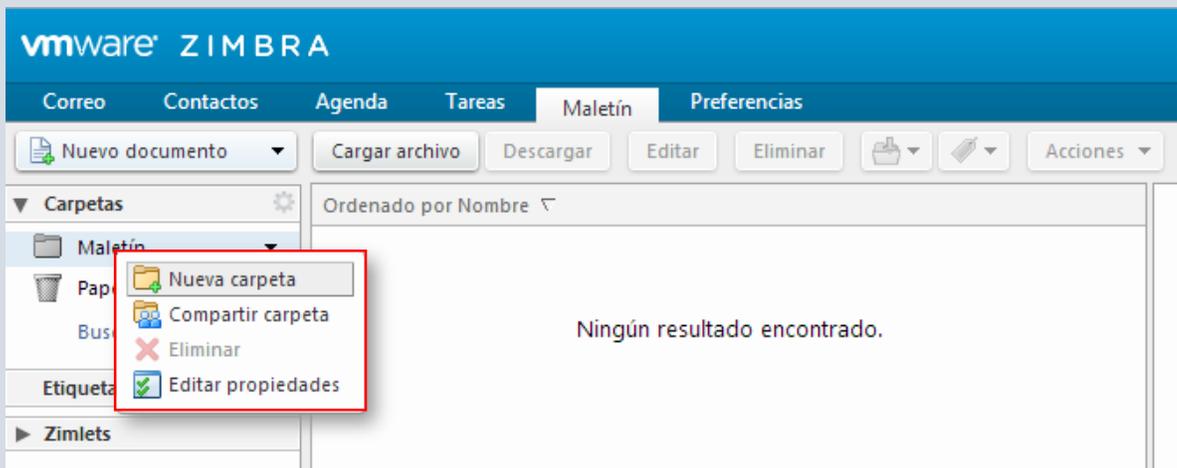
Para ingresar al maletín deberán cliquear el nombre, que se encuentra en la parte superior junto con las herramientas principales.



Una vez cliqueado veremos la siguiente pantalla: En ella podrán ver todos los maletines creados y/o cargar, editar o eliminar archivos.

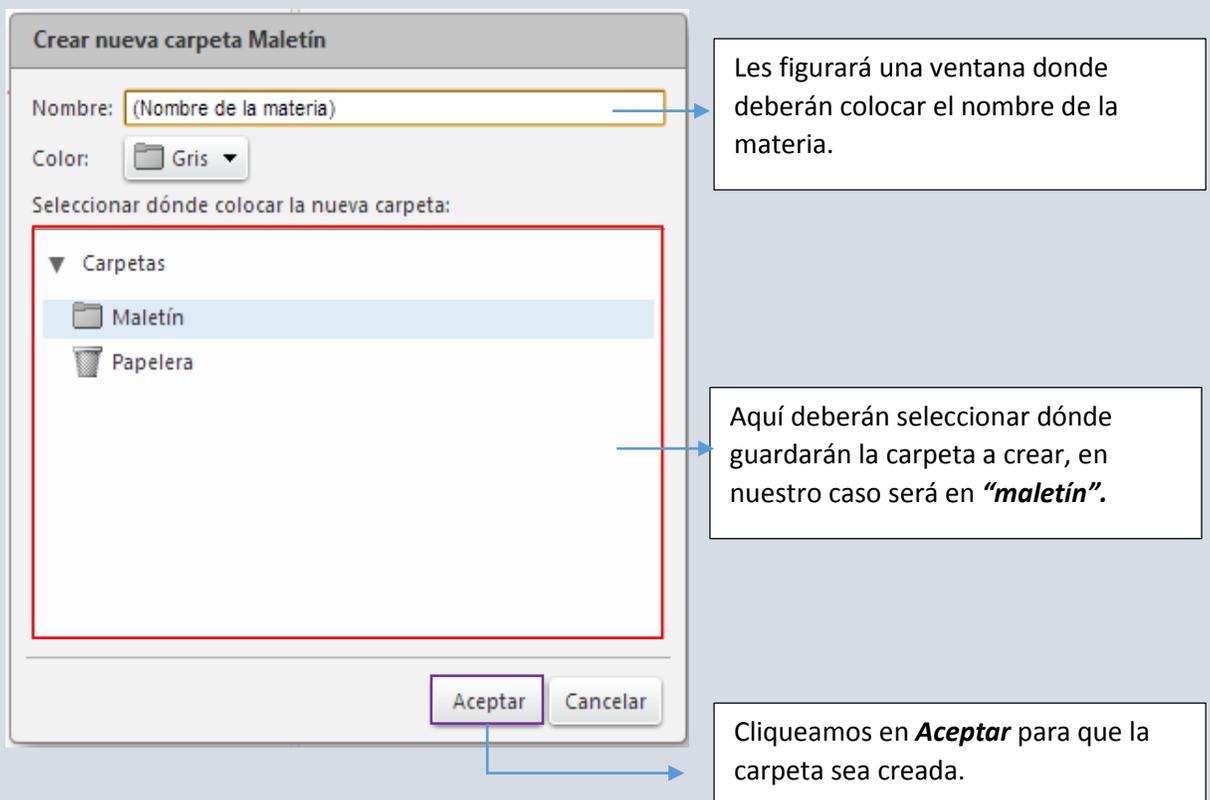


Para crear un nuevo maletín deberán posicionarse en la carpeta llamada “maletín” que se encuentra señalizada en la imagen anterior y hacerle clic **secundario**.



Le aparecerá un cartel con las acciones que podrá realizar dentro de la carpeta seleccionada. Crear una Nueva carpeta, Compartir carpeta, Eliminarla o Editar sus propiedades.

Primero explicaremos cómo crear una “Nueva Carpeta”: Luego de clicar en dicha opción.



Les figurará una ventana donde deberán colocar el nombre de la materia.

Aquí deberán seleccionar dónde guardarán la carpeta a crear, en nuestro caso será en “*maletín*”.

Cliqueamos en **Aceptar** para que la carpeta sea creada.

- Una vez creada la carpeta podremos compartirla con alumnos, profesores y/o directivos.

Luego de clicar en aceptar, nos volverá a posicionar en la página del maletín y en la parte izquierda de la pantalla aparecerá el nombre de la carpeta creada, en este caso “GEO”



Al hacerle **clik secundario** volverá a aparecer la ventana con las opciones, en este caso seleccionaremos **“compartir carpeta”**.

Nos aparecerá la siguiente ventana:

**Propiedades de compartir**

Nombre: Maletín  
 Tipo: Maletín

Compartir con:

- Usuarios o grupos internos
- Usuarios externos (sólo visualizar)
- Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

**Rol**

- Ninguno Ninguno
- Espectador Ver
- Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
- Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

**Mensaje**

Enviar mensaje estándar

**Nota:** El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

**URL**

Para permitir el acceso a otros usuarios, envíales a la siguiente URL:  
<https://mail.colegioedison...ioedison.edu.ar/Briefcase>

Aceptar Cancelar

Elegir con quiénes compartir sus carpetas.

Colocar el correo del alumno, profesor o directivo con el que quiera compartir la carpeta.

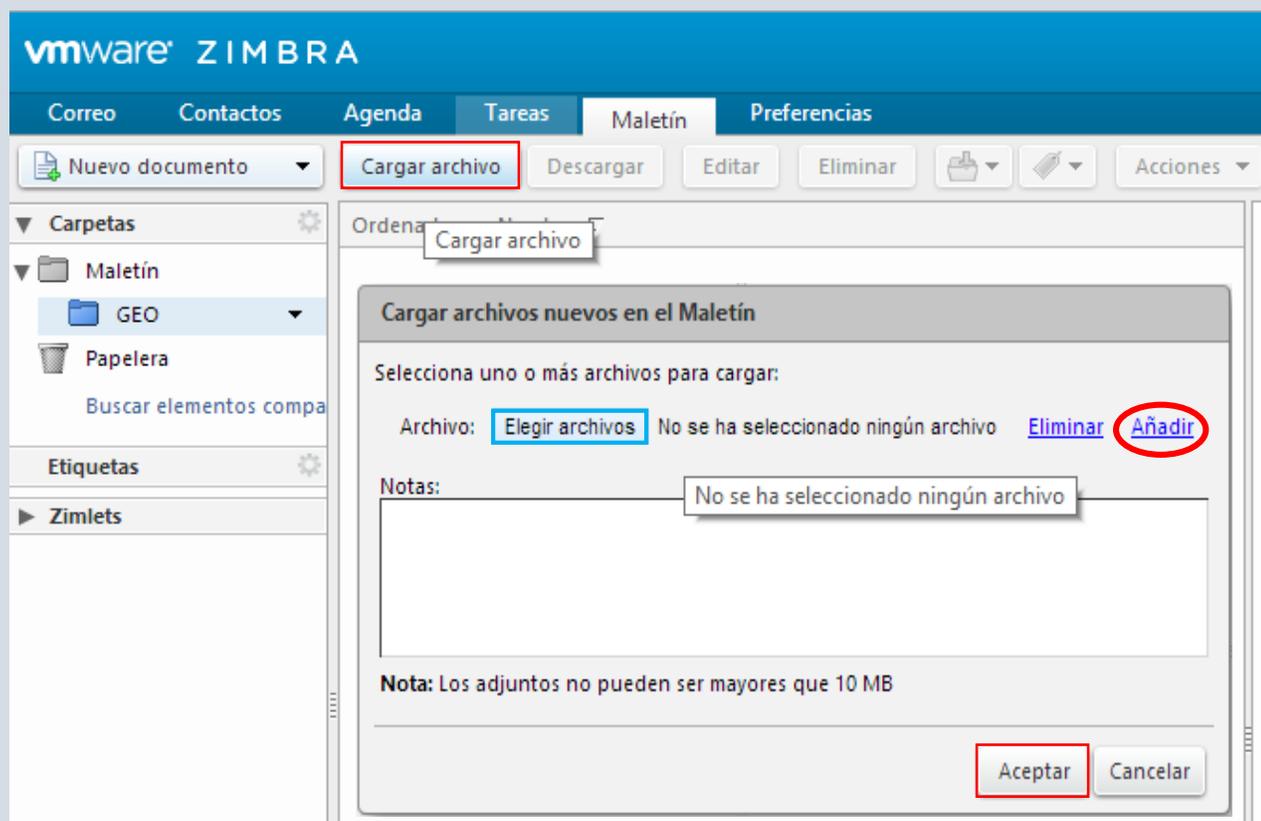
El Rol define todas las acciones que podrá realizar el contacto con el que comparte su carpeta.

Cliqueamos en **“Aceptar”** y se le enviará un mail al contacto para que acepte compartir la carpeta.

- En este caso los alumnos son aquellos que deberán compartir sus carpetas con los profesores correspondientes a las mismas. Aquel profesor al que le hayan compartido, recibirá un mail para que acepte o no el privilegio o Rol que le otorgaron al compartirla. Para ello deberá abrir el mail y **“aceptarlo”**.

The screenshot displays the VMware Zimbra webmail interface. At the top, there are navigation tabs for 'Correo', 'Contactos', 'Agenda', 'Tareas', 'Maletín', and 'Preferencias'. Below these are action buttons: 'Nuevo mensaje', 'Responder', 'Responder a todos', 'Reenviar', 'Eliminar', 'Spam', and 'Acciones'. The left sidebar shows a folder tree with 'Bandeja de entrada' selected. The main content area shows a list of messages, with one highlighted: 'Gonzalo Sanchez' at 08:40, with the subject 'Compartido desde: Tutorial compartido por Gonzalo Sanchez - Se ha creado el siguiente elem...'. Below this, the email content is shown, starting with 'Compartido desde: Tutorial compartido por Gonzalo Sanchez' and '1 mensaje'. The sender is 'Gonzalo Sanchez' and the recipient is 'facundo garcia'. Two buttons are visible: 'Aceptar compartir' (highlighted with a red box) and 'Rechazar compartir'. Below the buttons, the text reads: 'Se ha creado el siguiente elemento compartido: Elemento compartido: Tutorial (Carpeta Maletín) Propietario: Gonzalo Sanchez Cesionario: Facundo Garcia Rol: Administración Acciones permitidas: Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar'. At the bottom, there are links for 'Responder', 'Responder a todos', 'Reenviar', and 'Más acciones'.

- Para cargar archivos en las carpetas del “Maletín” deben ingresar a la carpeta que desean guardar el archivo o documento y clicar la opción **“Cargar archivo”**. Le aparecerá una ventana donde seccionan el archivo deseado, cliclean en **“añadir”** y lo dan **“Aceptar”**.



Ante cualquier duda consulte enviando un mail a [facundo.garcia@colegioedison.edu.ar](mailto:facundo.garcia@colegioedison.edu.ar)

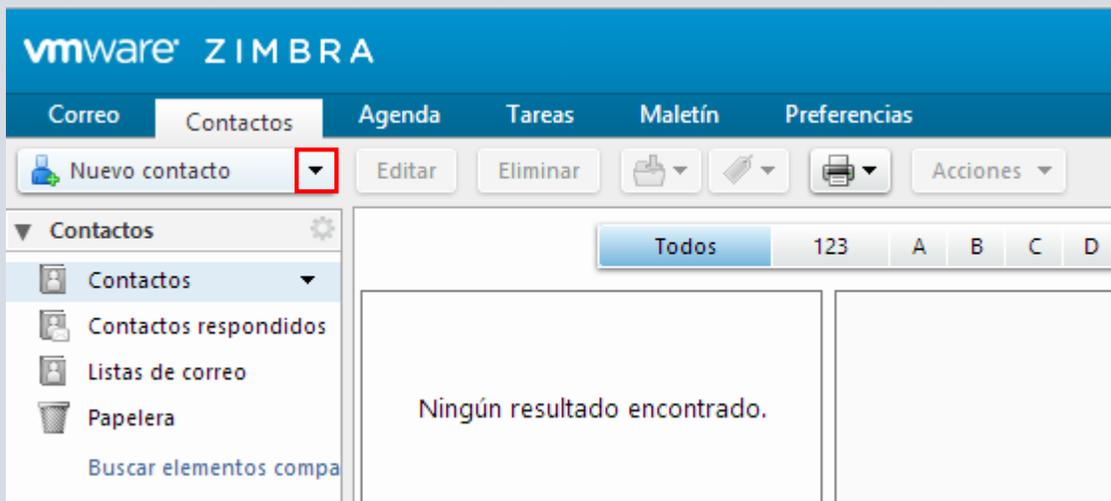
## Grupo de Contactos:

Los “**Grupos de Contactos**” sirven para enviar un correo a muchos contactos juntos y no tener que colocar los mails de cada usuario todas las vez que desee comunicarse con ellos, por ejemplo a un curso entero. En el caso que queramos enviar un trabajo se facilita la tarea.

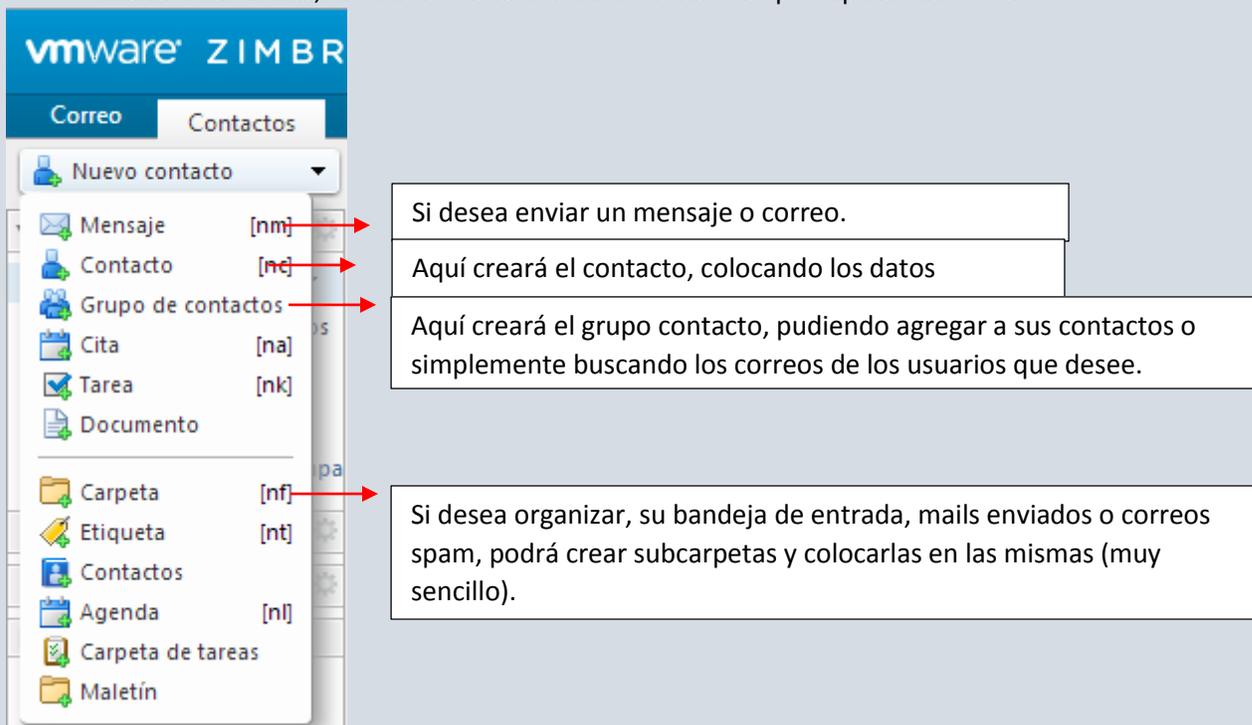
Una vez que hayamos ingresado al correo y estemos en la página principal, nos vamos a la pestañas de (Correo, Contactos, Agenda, Tareas, Maletín). Hacemos clic en “**Contactos**”.



Luego de clicar en “contactos” se les desplegará la siguiente pantalla, en donde se podrá ver a simple vista los contactos en orden alfabético (ente caso no tenemos ningún contacto agregado).



Como verán en la imagen anterior, en la parte superior izquierda hay un botón llamado **“nuevo contacto”** y si le hacen clic en la flecha (remarcada en la imagen) se les desplegará el siguiente menú de acciones, el cual contiene a todas las funciones principales del correo:

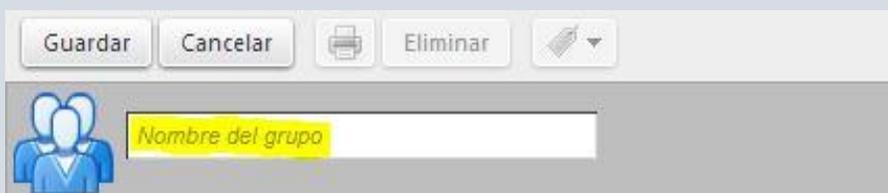


The image shows the VMware Zimbra interface with the 'Nuevo contacto' menu open. The menu items are: Mensaje [nm], Contacto [nc], Grupo de contactos, Cita [na], Tarea [nk], Documento, Carpeta [nf], Etiqueta [nt], Contactos, Agenda [nl], Carpeta de tareas, and Maletín. Red arrows point from callout boxes to the 'Mensaje', 'Contacto', 'Grupo de contactos', and 'Carpeta' options.

- Si desea enviar un mensaje o correo.
- Aquí creará el contacto, colocando los datos
- Aquí creará el grupo contacto, pudiendo agregar a sus contactos o simplemente buscando los correos de los usuarios que desee.
- Si desea organizar, su bandeja de entrada, mails enviados o correos spam, podrá crear subcarpetas y colocarlas en las mismas (muy sencillo).

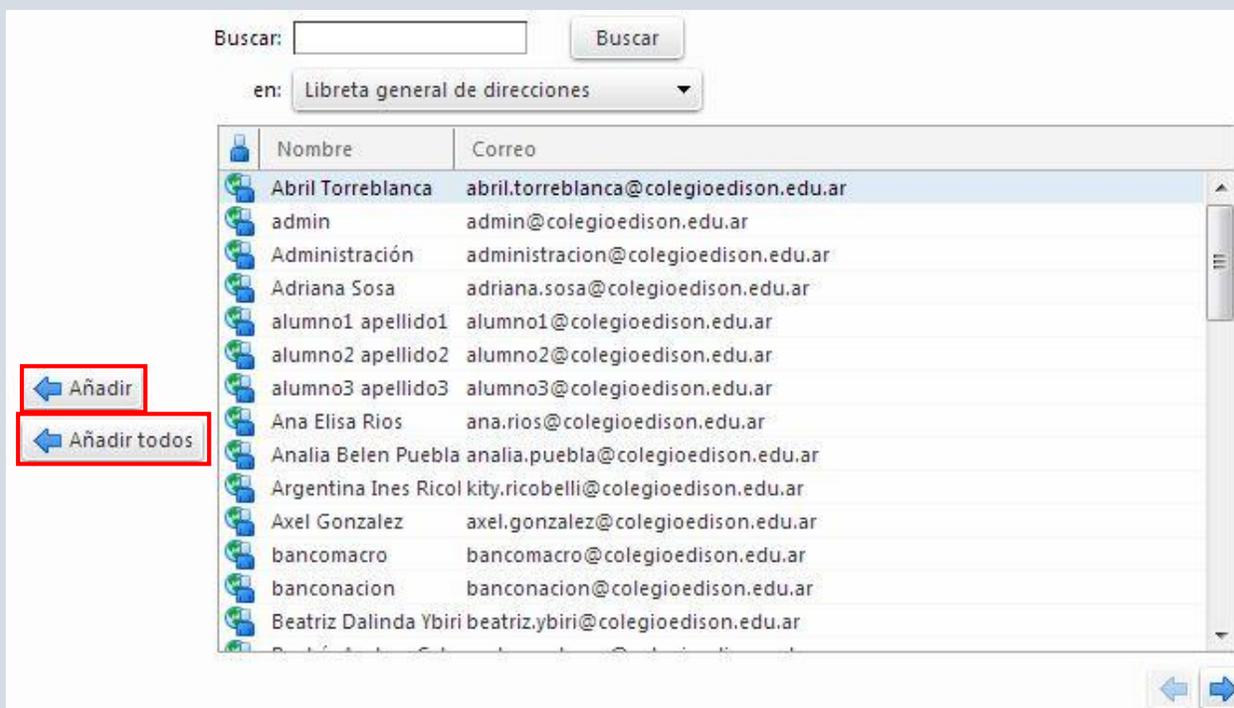
Luego de hacer clic en **“grupos de contactos”** en esta parte deberán especificar como se llamará el grupo y los integrantes del mismo.

Para escribir el nombre del grupo debemos ir a la parte superior izquierda (al lado de imagen con **las 3 personas**) donde habrá un casillero:

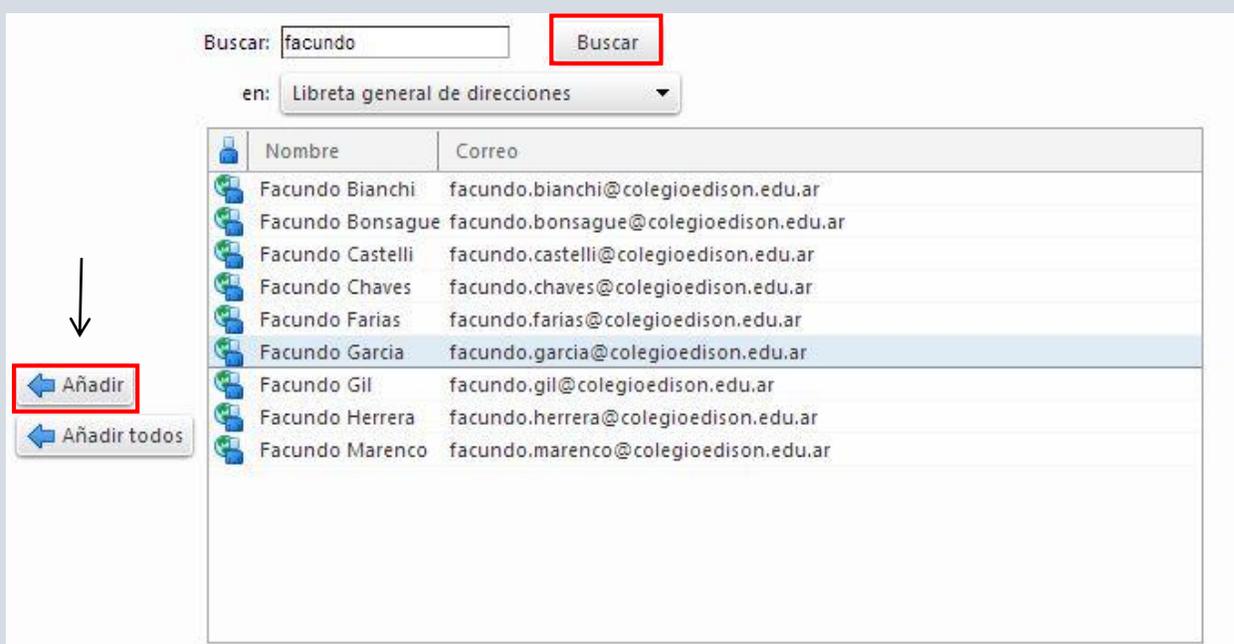


The image shows a dialog box for creating a group. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Eliminar', and a dropdown arrow. Below these buttons is a section with a group icon (three people) and a text input field containing the placeholder text 'Nombre del grupo'.

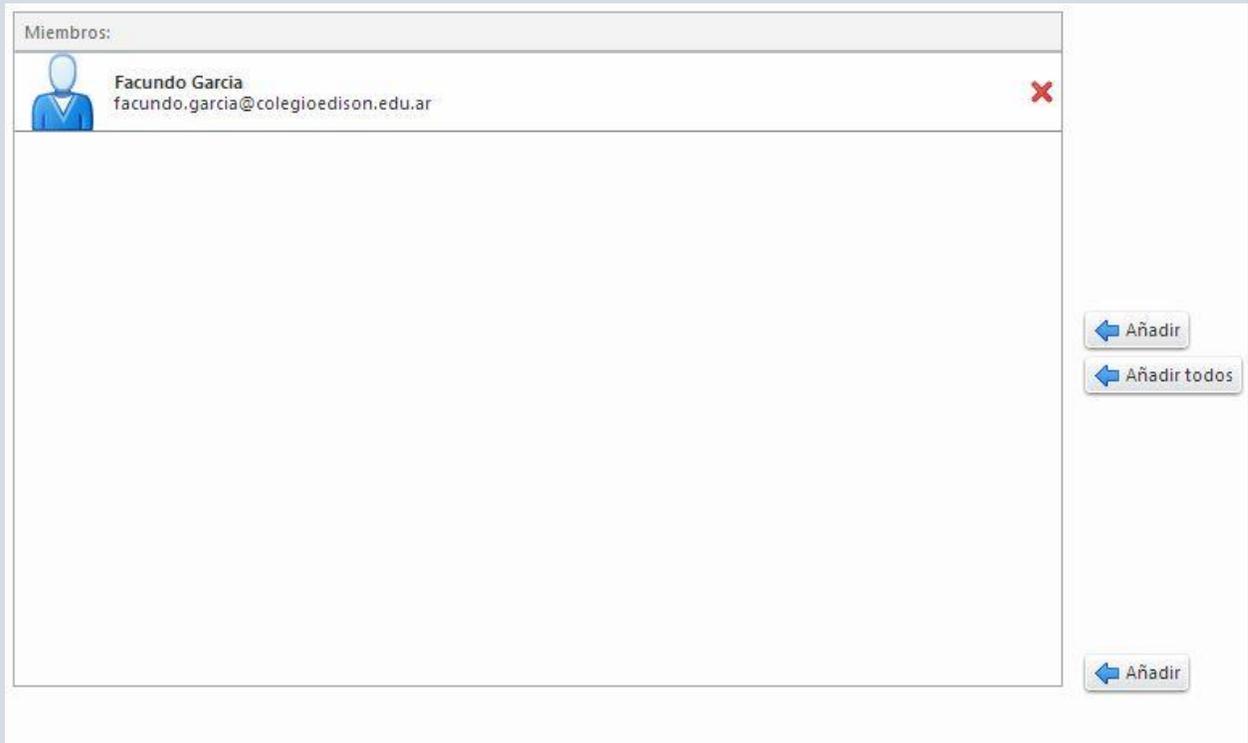
- Una vez colocado el nombre, en la parte derecha de la pantalla tendrán una lista con todos los usuarios de Zimbra, allí tendrán que buscar los correos que quieran que estén en su nuevo grupo y le cliquean **“añadir”** a medida que los van encontrando o **“añadir todos”** si los seleccionaron todos juntos.



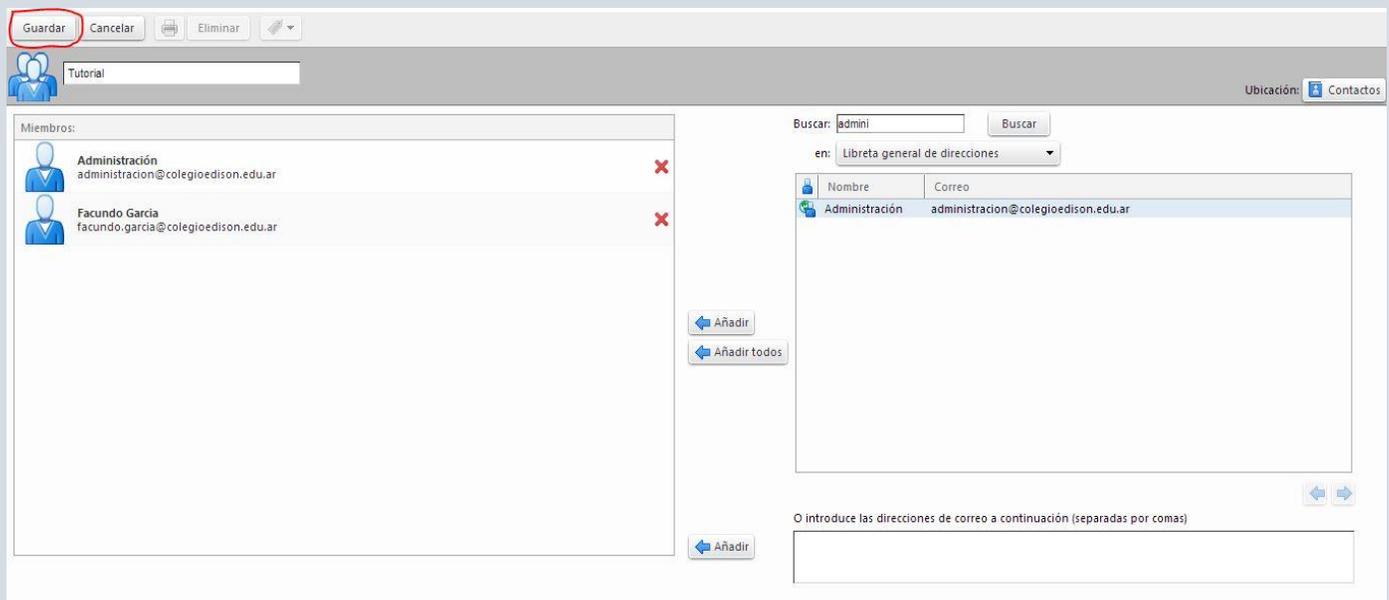
En el caso de que conozcan el nombre del contacto deseado podrán buscarlo colocando el nombre en el buscador, luego lo seleccionan y cliquean **“añadir”**.



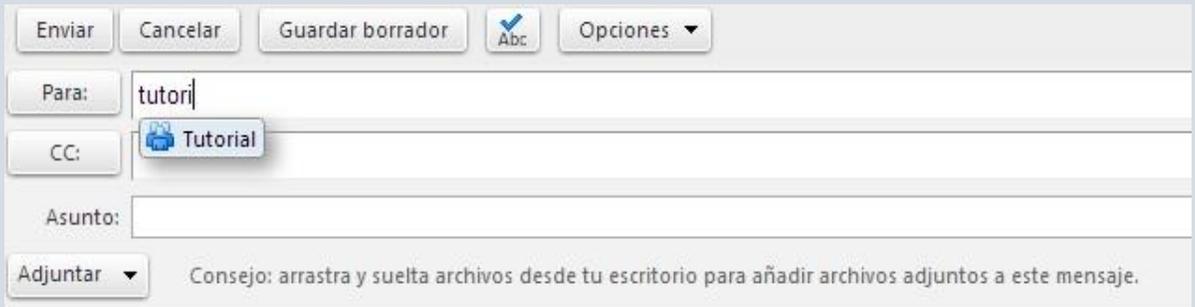
- Una vez que hayamos hecho clic en añadir, el contacto se pasara a la ventana de la izquierda de la siguiente forma:



Hacemos este procedimiento para todos los contactos que queramos agregar a la lista. Una vez que hayamos terminado de agregar a todos los contactos. En la parte superior (arriba del nombre del grupo) hay un botón con el nombre Guardar. Hacemos clic en él y se guardara el grupo de contactos.



Luego de que hayamos guardado el grupo de contacto podremos enviar correos al grupo escribiendo simplemente el nombre del grupo con el que lo habíamos guardado.



Enviar Cancelar Guardar borrador ABC Opciones

Para: tutor|

CC: Tutorial

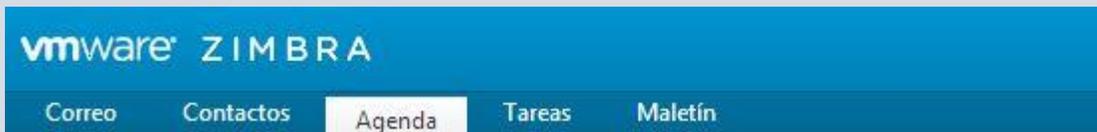
Asunto:

Adjuntar Consejo: arrastra y suelta archivos desde tu escritorio para añadir archivos adjuntos a este mensaje.

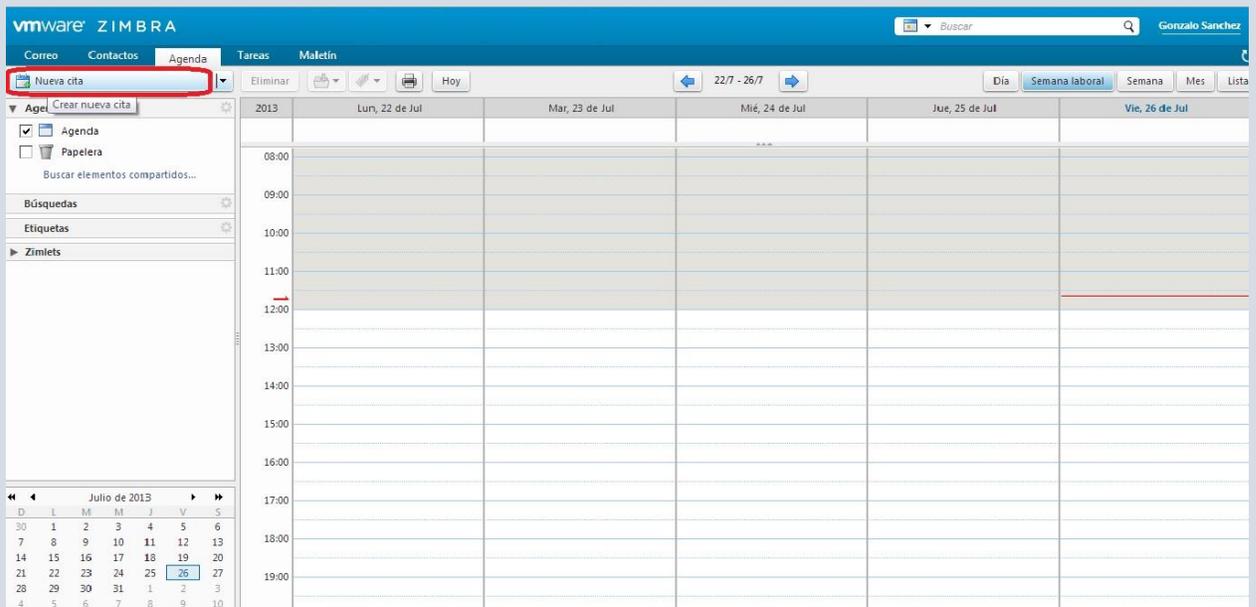
## Calendario- Agenda

En esta sección se podrá guardar eventos.

Estando en cualquier parte del sitio nos dirigimos a las pestañas.



1. **Hacemos clic en Agenda.**
2. Se desplegará el calendario, con las distintas vistas que se pueden ver (Día, Semana Laboral, Semana, Mes, Lista).
3. Para crear un nuevo evento o cita, nos dirigimos al botón llamado Nueva Cita ubicado debajo de las pestañas principales.



vmware ZIMBRA

Correo Contactos **Agenda** Tareas Maletín

Nueva cita

Eliminar Hoy 22/7 - 26/7 Día **Semana laboral** Semana Mes Lista

	Lun, 22 de Jul	Mar, 23 de Jul	Mié, 24 de Jul	Jue, 25 de Jul	Vie, 26 de Jul
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					

Julio de 2013

D	L	M	J	V	S
30	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31	1	2
4	5	6	7	8	9

- Luego de hacer clic aparece la siguiente página:

Guardar y cerrar Cancelar Opciones WebEx

Asunto:

Asistentes:  Mostrar opcionales

Sugerir una hora

Ubicación:  Mostrar equipo

Sugerir una ubicación

Empezar: 26/7/2013 09:00  Todo el día Repetir: Ninguno

Final: 26/7/2013 10:00 Recordatorio: 5 minutos antes Configurar

Mostrar:  Ocupado  Agenda  Privado

Programador Mostrar

Dentro de la misma se podrá personalizar el evento o cita.

- Asunto: El nombre del evento o de que se trata
- Asistentes: Las personas (contactos) con lo que desea compartir el evento o que estarán incluida en el.
- Fecha y Hora
- Cuenpo: Donde se podrá escribir sobre el evento.

En el caso de que no existan asistentes, cuando se termina de llenar todo el evento, se le vera disponible un botón al lado de Guardar y Cerrar llamado Enviar. Se debe hacer él y quedará listo.

Guardar y cerrar Cerrar Opciones WebEx

Asunto: Tomar Examen

Asistentes:  Mostrar opcionales

Sugerir una hora

Ubicación:  Mostrar equipo

Sugerir una ubicación

Empezar: 26/7/2013 09:00  Todo el día Repetir: Ninguno

Final: 26/7/2013 10:00 Recordatorio: 5 minutos antes Configurar

Mostrar:  Ocupado  Agenda  Privado

Programador Ocultar

Todos los asistentes		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	gonzalo.sanchez@colegioedison.edu.ar																									

Libre  No laborable  Ocupado  Tentativa  Desconocido  Fuera de la oficina

Tomar Examen

- Después de que hayamos guardado, volverá a la página principal donde en la parte del calendario podrá ver su evento archivado.

2013	Lun, 22 de Jul	Mar, 23 de Jul	Mié, 24 de Jul	Jue, 25 de Jul	Vie, 26 de Jul	
08:00			***			
09:00					09:00 asdf	
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						

**Ante cualquier duda consulte enviando un mail a [facundo.garcia@colegioedison.edu.ar](mailto:facundo.garcia@colegioedison.edu.ar) o [gonzalo.sanchez@colegioedison.edu.ar](mailto:gonzalo.sanchez@colegioedison.edu.ar)**