



INSTRUCTIVO PARA USO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INICIAL Y PRIMARIA

Índice temático

Contenido

Índice temático.....	1
INTRODUCCIÓN	2
Objetivo principal	2
¿Para quién va dirigido?	2
Correo oficial de la Dirección General de Educación Inicial y Primaria	2
CLIENTE WEB	3
SESIÓN inicio y cierre de	3
Barra azul	4
CORREO ¿Cómo lo gestionamos?	5
CONTACTOS (libreta de direcciones)	5
AGENDA	7
TAREAS	7
PREFERENCIAS	8
LISTAS DE DISTRIBUCIÓN	9
BUSCAR (ventana con lupa)	9
ETIQUETAS	10
Tener en cuenta!!!!	10



INTRODUCCIÓN

Objetivo principal.

Familiarizar al usuario para lograr un correcto uso del correo institucional.

¿Para quién va dirigido?.

A todos los funcionarios (especialmente aquellos no informáticos) que deban recibir y/o enviar correspondencia mediante el Servicio de mensajería electrónica del Organismo.

Correo oficial de la Dirección General de Educación Inicial y Primaria

ZIMBRA by Synacor USA

Zimbra es una suite que combina distintas herramientas en una misma dirección y en una única ventana de autenticación.

Es la solución de código abierto líder mundial tanto en lo privado como en las administraciones públicas.

Su éxito se sustenta en cuatro pilares:

- **Flexibilidad**, que es el poder de personalización según las necesidades de la organización.
- **Libertad**, utiliza una plataforma mixta.
- **Durabilidad**, con un servidor de correo y calendario fiable y ampliable.
- **Bajo mantenimiento**, de gestión sencilla.



CLIENTE WEB

Ingresaremos al correo mediante la ventana del cliente web como usuarios.

Zimbra se ejecuta en los principales navegadores (Chrome, Firefox, Edge, Opera, etc.).

Como se verá en la ventana de acceso, se puede utilizar en distintas versiones, por defecto se mostrará la **Predeterminada**.

imagen 1



SESIÓN inicio y cierre de

Para iniciar sesión en el cliente web, dirigirse a <https://correo.dgeip.edu.uy> e introduzca el usuario (por defecto será inicial de su nombre con su apellido seguido por el dominio, ejemplo: gpintos@dgeip.edu.uy) y la contraseña. Esta, cuando se ingresa por primera vez, se la proporciona el administrador, en nuestro caso la oficina de Redes - DTI, la cual deberá modificar inmediatamente.

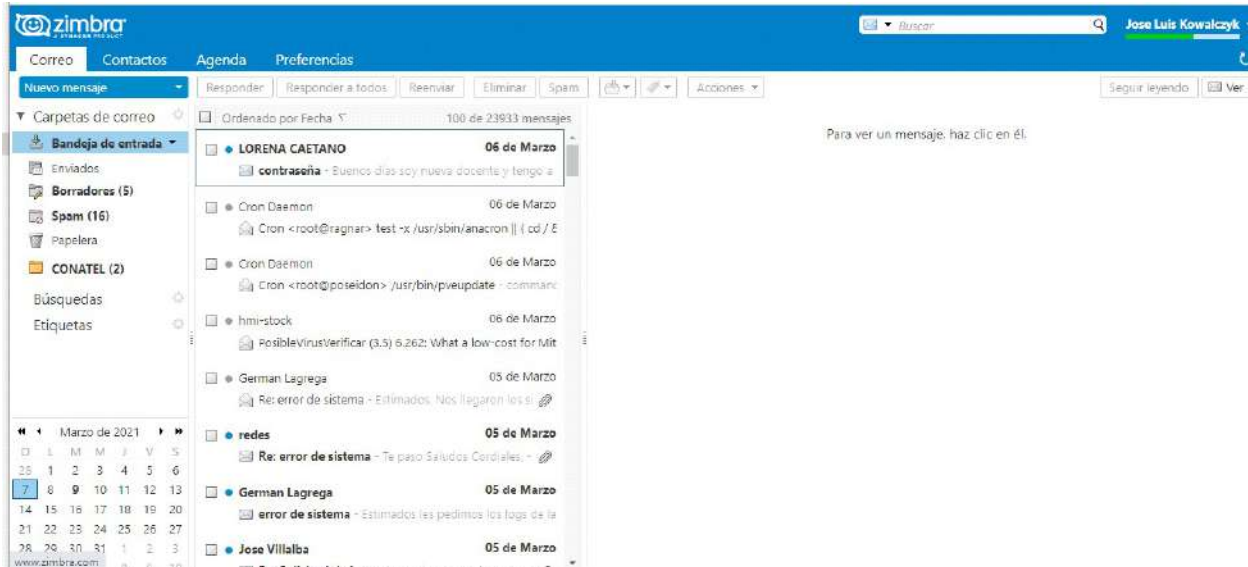
Importante: Si usted no cierra la sesión, aunque esté en una página nueva del navegador o abra otro navegador, puede quedar abierta, para salir abra en la esquina superior derecha, donde se encuentra su **nombre y apellido** (clickear sobre el **triángulo**), se desplegará una ventana y al final de la misma accione en **Cerrar sesión**.



PANTALLA PRINCIPAL

En ella visualizamos una barra azul horizontal con varias solapas y ventanas funcionales, una barra de herramientas, vertical y a la izquierda, con las carpetas del sistema, el calendario, al pie de página, y el grupo de mensajes separado por el espacio del visor de lectura del mensaje seleccionado.

imagen 2



Barra azul

Esta barra ubicada en la parte superior contiene cuatro etiquetas de funciones (**Correo - Contactos - Agenda - Preferencias**), una ventana con una **lupa** de búsqueda rápida, el menú oculto detrás de su **nombre y apellido**, debajo una **barra** que en color **verde** indica el consumo de la cuota asignada a su cuenta, a su derecha el **triángulo** que despliega la ventana y una **flecha curvada** para actualizar la página.

Triángulo: En su ventana se muestra, además del **cierre de sesión**, la **Consola de administración** (para uso exclusivo de los administradores del Correo), el **cliente HTML** (Lenguaje de Marcas de Hiper-Texto), **Ayuda sobre el producto** y **Central de ayuda en línea** (abre una nueva ventana en el navegador accediendo a tutoriales, manuales y otros , en inglés), **Nuevas funciones** (nos lleva a la suite de Zimbra donde veremos nuevas funciones relacionadas a nuestra **versión 8.8**), **Accesos directos** (nos muestra las teclas rápidas de Zimbra), **Acerca de** (registro de la versión en uso), **Modo desconectado** (solo para ciertos navegadores), **Cambiar contraseña** (se desplegará una ventana con tres campos, deberá conocer la contraseña actual, escribir la nueva y repetirla). **Cerrar sesión** (para salir de forma segura).

Importante!!!

Si es la primera vez que inicia sesión, deberá cambiar la contraseña que le fue asignada por el administrador. Por su seguridad y la del ente se recomienda no mantenerla por más de seis meses, sobre todo si ingresa desde distintos dispositivos.

Utilice contraseñas fáciles de memorizar, esto no implica dar uso a nombres propios, o números asociados a usted, que lo vinculen de manera sencilla. Proteja su privacidad.

Panel lateral

En este panel muestran las **carpetas** y **sub-carpetas**, en donde los correos han de ser, clasificados y almacenados. También encontraremos las **Etiquetas** y los **Zimlets**, viendo por último, el **calendario**, donde puede reservar información de **agenda** (clickeando en la fecha pertinente).



CORREO ¿Cómo lo gestionamos?

Editar

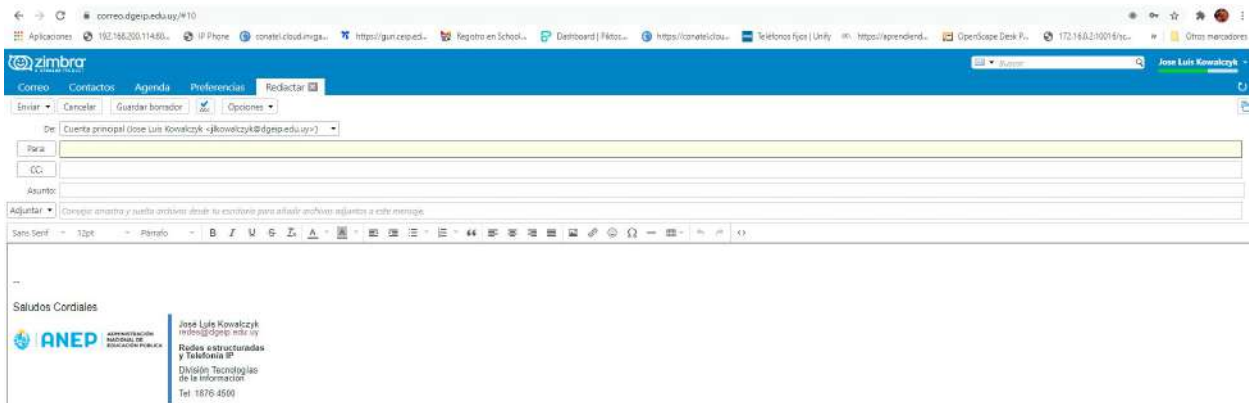
Leer correos: Por página, usted podrá visualizar un grupo de **50 mensajes**, por defecto, en su buzón de entrada. Si tiene mas mensajes, continúe bajando la barra de navegación hasta el final y de manera automática le irán apareciendo grupos de igual cantidad. En "**Preferencias**" es donde se controla dicho valor, que se puede variar. Seleccionando entre "**Carpetas**", solapa izquierda (herramientas), visualizamos los recibidos (**Bandeja de entrada**), **Enviados**, en etapa de **Borrador**, enviados a **Spam** y a la **Papelera**. El mensaje a leer estará enmarcado y clickeando en él se pinta de celeste y aparecerá desplegado al costado.

Contestar correos: Aquí dispondremos de la opción **Responder**, **Responder a todos** y **Reenviar**. La etiqueta **Spam** la tildamos si el mensaje lo consideramos correo basura, correo no deseado o correo no solicitado, de esta forma queda así clasificado localmente. A esta carpeta (Spam) es conveniente visitarla cuando sospechamos de mensajes aparentemente no recibidos.

Imprimir correos: Esta opción la ubicamos dentro de "**Acciones**", clickeando en esta etiqueta se desplegará el asistente de impresión visualizando el contenido del mensaje.

Creación de un nuevo correo: Presionando sobre "**Nuevo mensaje**", en la barra de herramientas (arriba), se abre la hoja para "**Redactar**". Debemos completar los campos obligatorios y según el caso los opcionales. "**Para**" es la dirección de destino la cual podemos llamar con la/s primer/as inicial/es, seleccionándola de la ventana emergente. El destinatario pasa a ser información pública. "**CC**" o **Copia de Carbón**, es el destinatario, con copia pública, que acompaña al principal. "**CCO**" o **Copia de Carbón Oculta**, si no aparece ingresar en el cuadro de "**Opciones**" y tildar en "**Mostrar CCO**", esta copia se enviará en modo oculto, por ende privado, esto implica que el destinatario principal no sabrá del envío de la misma.

imagen 3



Zimbra creará una lista de sus contactos a medida que ingrese nuevas direcciones de envío. El campo "**Asunto**" contendrá la etiqueta de presentación para quien lo reciba.

Editar, comprobar, adjuntar: En "Opciones" podrá editar el mensaje en HTML o como texto, también puede solicitar una notificación de lectura. Puede comprobar la ortografía y para adjuntar un archivo, pulse en "Adjuntar" y podrá añadirlo desde su PC, correo o contactos. Si aún no envía el correo este podrá guardarse en la carpeta "Borradores", Para los correos salientes, ingresando en Preferencias - Firmas, previamente puede editar un "pie de página" con información de su interés, como ser un logotipo, su foto, su teléfono, su cargo en la dependencia, etc.

Enviar, es el pulsador que ejecuta la entrega del correo.

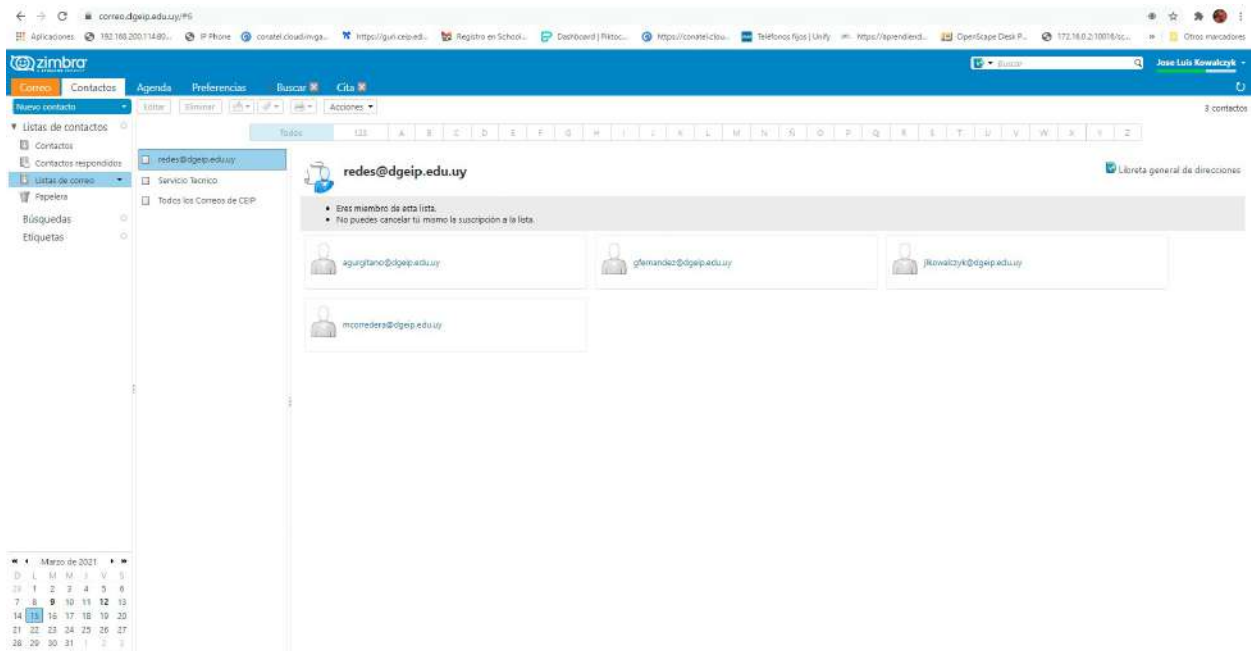
CONTACTOS (libreta de direcciones)

La gestión de contactos en Zimbra es muy completa, soporta múltiples libretas de direcciones, uso compartido de contactos, auto completado y creación de listas de distribución personales. De este campo destacamos la carpeta "**Listas de correo**", en esta podemos visualizar si somos miembro de alguna lista y de ser así, podemos conocer los



integrantes de la misma. ¿De que sirve? en caso de estar suscrito en una lista, recibiremos correo cuando el destinatario sea uno mismo y cuando sea la dirección de la lista. Estas son creadas por los administradores de Zimbra (Redes-DGEIP). Esta opción es muy práctica y conveniente cuando se trata de envíos periódicos a grupos de oficina.

imagen 4

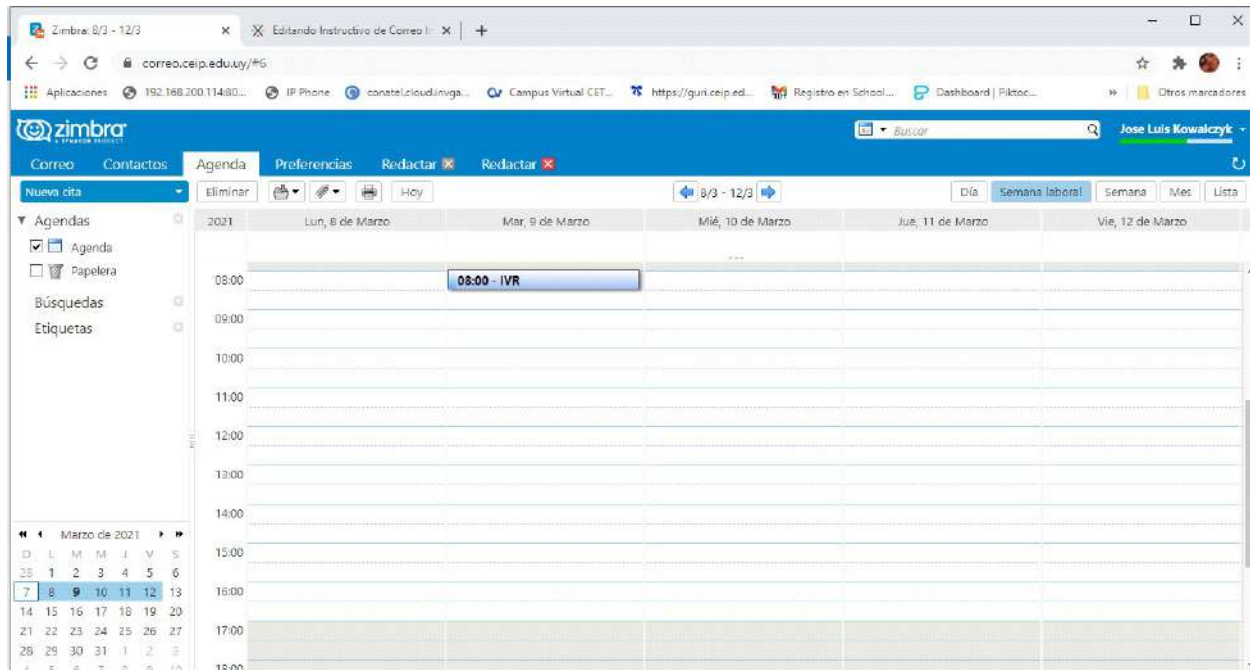




AGENDA

El calendario compartido es una de las características sobresalientes de Zimbra, con capacidad de gestionar recursos (salas de reuniones, proyectores, etc), programación de reuniones grupales, uso compartido y más, (imagen 4). Es muy versátil y al igual que el resto de los elementos puede ser compartida. Se pueden crear varias agendas y en ellas sus citas. Las citas, que se añaden al calendario visible, pueden relacionarse al día, semana, mes.

imagen 5



Para agregar una nueva cita, pulse en "**Nueva cita**" y salvo el campo "**Asunto**" deberá completar los demás. Tomará la fecha del día por defecto y puede trasladarla a otro día del calendario. El campo "**Ubicación**" puede ser de mucha utilidad para asignar el lugar de la reunión. En "Asistentes" se agregarán aquellas personas que debieran asistir a la cita, a estos se les enviará una invitación. En la ventana "**Buscar**" accederá a las distintas libretas de direcciones para poder cargarlos.

Si usted crea una cita, al guardarla, se les enviará una invitación a los asistentes seleccionados, junto con los recursos y ubicaciones (opcional).

Si usted recibe una invitación de cita, quedará asignada en el calendario y se marca como nueva. Usted deberá dar respuesta a la invitación declarando, desde la bandeja de entrada del correo o desde el calendario, una de las siguientes opciones: **Aceptar**, **Tentativa** o **Rechazar**.

TAREAS

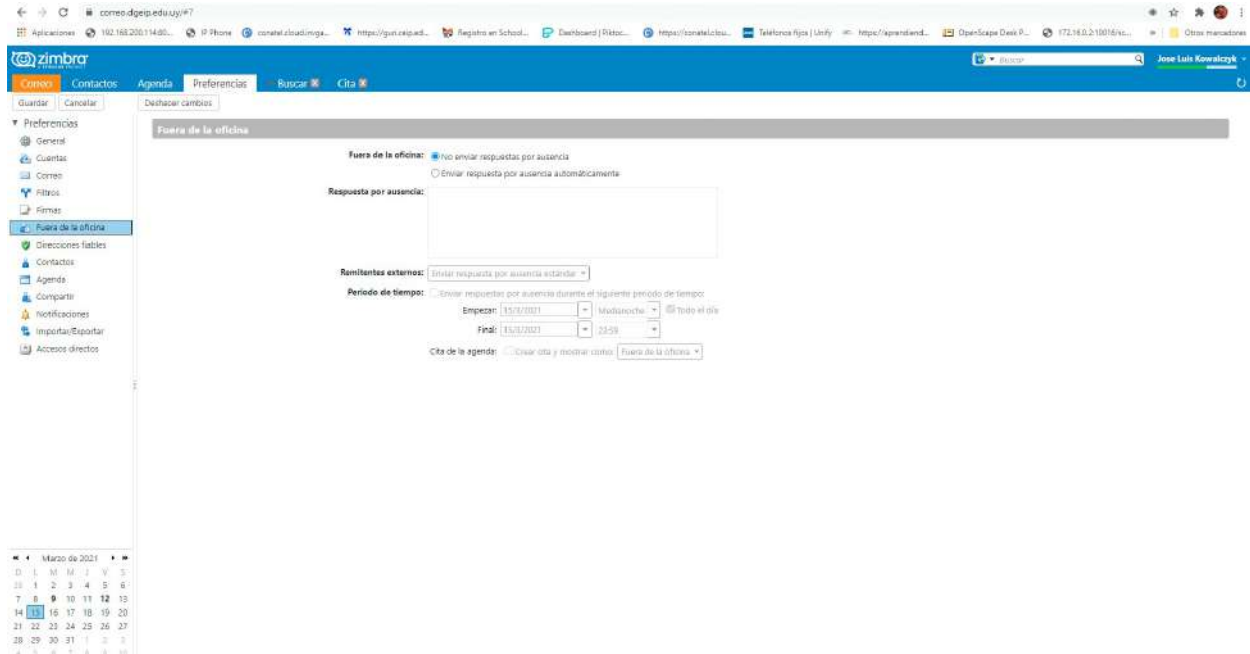
Esta pestaña, en caso de estar presente (en la barra azul), permite realizar o actualizar tareas. Se crea y almacena en alguna lista de tareas, pudiendo adjuntarle archivos y escribí notas. Esta, lista de tareas, puede ser compartida con otros usuarios.



PREFERENCIAS

Esta pestaña es la puerta de entrada para modificar la forma de como se ve y como se comporta Zimbra haciendo ajustes en las opciones de esta.

imagen 6



Veamos el menú de opciones:

General: Idioma, zona horaria, inicio de sesión avanzado o estándar, cambio de contraseña, apariencia, búsqueda en carpetas.

Cuentas: Mi cuenta principal, el perfil, cuenta externa (mediante el IMAP o protocolo de acceso a mensajes de Internet (en inglés *Internet Message Access Protocol*)).

Correo: Podrá configurar el como visualizarlos, como redactarlos, como enviarlos, como resolver el correo spam.

Filtros: Aquí se aplicarán los diferentes filtros a los correos entrantes y salientes.

Firmas: Creación y ubicación de la firma.

Fuera de la oficina: Esta interesante opción asigna un mensaje por ausencia y lo remite, también se establece el período de vigencia.

Direcciones fiables: Aquí podrán establecerse como confiables direcciones de correo o dominios

Contactos: Como se establece la búsqueda desde el listado, como añadir y donde incluirlos.

Agenda: Día de inicio de semana, muestra de recordatorios, permisos sobre reuniones, etc.

Compartir: Estado de las carpetas compartidas conmigo, también las que compartiré a que usuario/s.

Notificaciones: Enviar por correo notificaciones

Importar/Exportar: Esta opción permite exportar todos los elementos de nuestra cuenta, sea de contactos como de la agenda, así también como nos permite la importación de los mismos.

Accesos directos: Es un listado de teclas rápidas de Zimbra (atajos), ejemplo: p = imprimir.

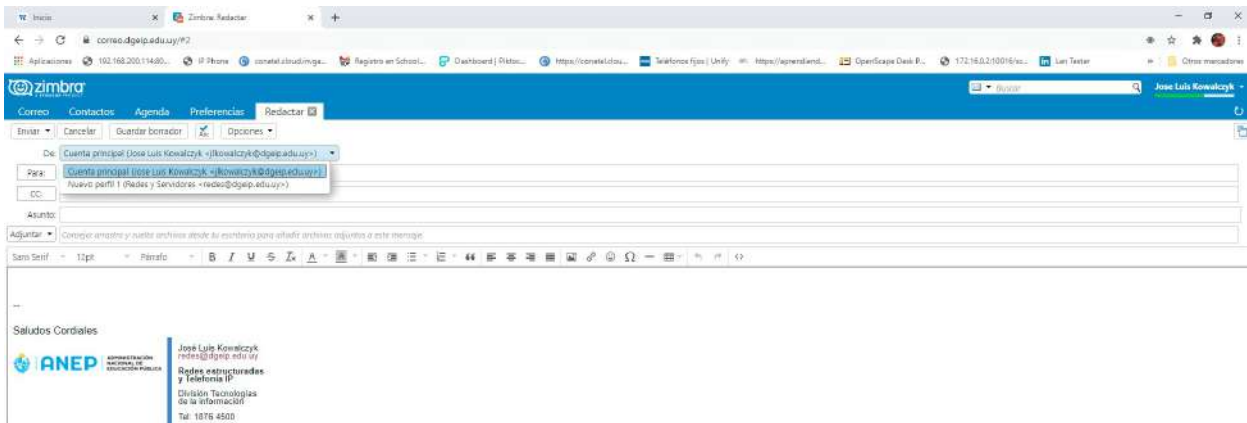
No olvidar!!! pulsar el botón "**Guardar**" a los efectos de registrar los cambios



LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

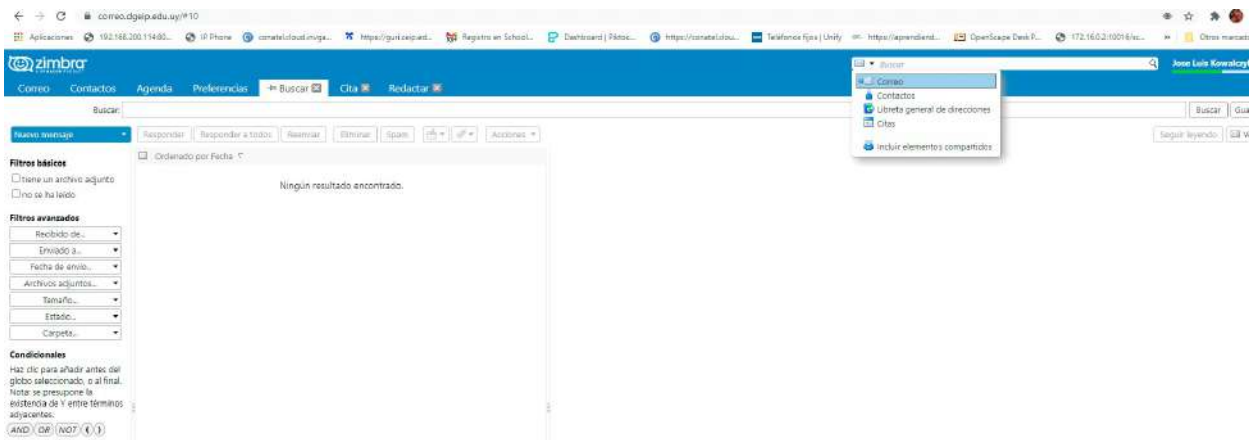
Las listas tienen el cometido de recibir correo y repartirlo a los usuarios que pertenezcan a la lista. Esto permite incluso a que los usuarios puedan enviar correos como la lista de distribución. Al momento de enviar un correo, se podrá elegir entre enviarlo bajo el nombre del correo personal o el nombre de la lista. Esta opción aparece a la hora de enviar un mensaje, y establece el emisor del mensaje.

Imagen 7



BUSCAR (ventana con lupa)

imagen 8



Es el buscador de información almacenada en Zimbra. Para eso debe seleccionar el ítem adecuado como ser (correo, contactos, libreta general de direcciones y citas), siempre, por dedecto, la búsqueda está aplicada en alguno.



ETIQUETAS

Tienen por objeto ayudar al usuario a clasificar y organizar los mensajes de correo electrónico, elementos del calendario, contactos, tareas o realizar búsquedas.

Tener en cuenta!!!!

El uso responsable del correo implica conocer las fortalezas del servicio y también las vulnerabilidades.

Cierre sesión siempre que abandone su sitio de escritorio y consulte en Servicio Técnico para la exportación de las carpetas (históricas) de correo hacia el escritorio de su PC o hacia otro medio de almacenamiento de información, observe como avanza la barra que indica el uso de su cuota de espacio.