



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**
Departamento de Cómputo / Dirección de Telemática

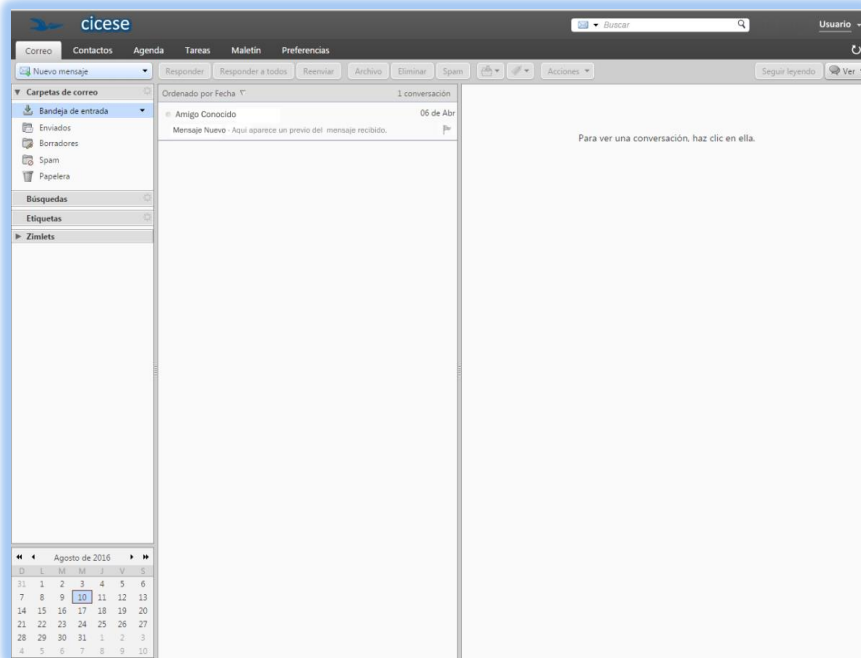
Guía rápida de uso de Zimbra mail.

HOJA	1 DE 10
DOCUMENTO	GUIA-2021-SCOM01_18
VERSIÓN	1.0
FECHA	5-FEB-2021

Guía rápida de uso de Zimbra mail.

1. Vaya a la página del servidor deseado <https://kiliwa.cicese.mx>
Para iniciar sesión en su correo aparecerá la siguiente imagen:

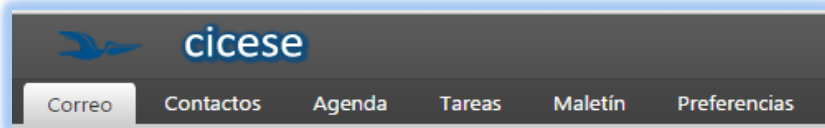
2. Introduzca su dirección de correo, [usuario]@cicese.mx y contraseña.
3. Aparecerá la siguiente interfaz gráfica para la gestión del correo:





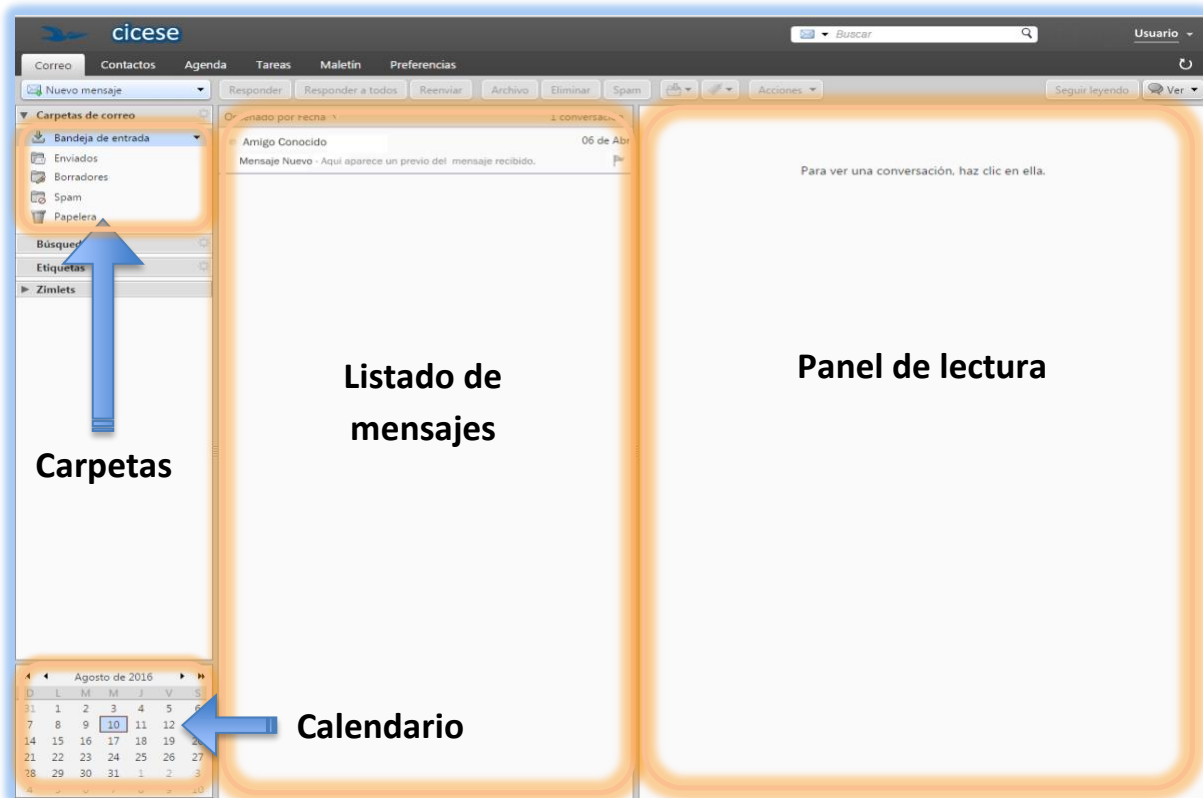
HOJA	2 DE 10
DOCUMENTO	GUIA-2021-SCOM01_18
VERSIÓN	1.0
FECHA	5-FEB-2021

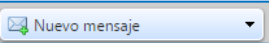
El menú principal despliega las opciones Correo, Contactos, Agenda, Tareas, Maletín y Preferencias



Menú Correo

Al seleccionar el menú “Correo” se despliega una imagen como la siguiente que destaca las secciones principales,



Para crear un nuevo mensaje Damos clic en el icono “Nuevo Mensaje” que aparece en la sección principal  entonces se desplegará una nueva sección que se llama “Redactar”, como se muestra en la siguiente imagen y se describe a continuación:



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**
Departamento de Cómputo / Dirección de Telemática

Guía rápida de uso de Zimbra mail.

HOJA	3 DE 10
DOCUMENTO	GUIA-2021-SCOM01_18
VERSIÓN	1.0
FECHA	5-FEB-2021



Para: Se pone la dirección de la persona o personas a quien se desea enviar el correo. Zimbra tiene la opción de autorellenado e incluye las direcciones de correo electrónico de las personas que tienen cuenta de correo Cicese.mx.

CC: Si se desea enviar el correo a una persona y copia a otra. Se rellena la opción "CC:" que es la persona que recibirá copia del correo original.

CCO: Se envía una copia a la persona o las personas que se desea sin que las personas de la sección "para:" y "CC:" sepan que se han enviado el mismo correo con copia.

Asunto: Se pueden enviar correos sin definir un "Asunto" pero es bueno ponerlo ya que permite identificar de manera rápida el contenido o la relación del correo.

Adjuntar: Si se desea agregar un archivo o documento, se puede adjuntar buscando la trayectoria donde está guardado o simplemente arrastrando u soltando el archivo directamente en esta sección.

Cuerpo de mensaje: En esta sección se escribo la información y el texto que se desea enviar.

Barra de menú "nuevo correo"

Enviar: Una vez que tenga listo el correo que desea enviar, se da clic en este botón para enviar el correo.

Cancelar: Si no se desea enviar el correo ni guardar de pueda desechar el correo al dar clic en "cancelar".

Guardar borrador: En caso de el correo no se pueda enviar en un momento dado porque esta inconcluso o simplemente se quiera hacer después, la opción "guardar borrador" lo guarda, logrando así que se pueda retomar la redacción del correo después.

Comprobar ortografía: El botón  comprueba la ortografía de lo redactado.

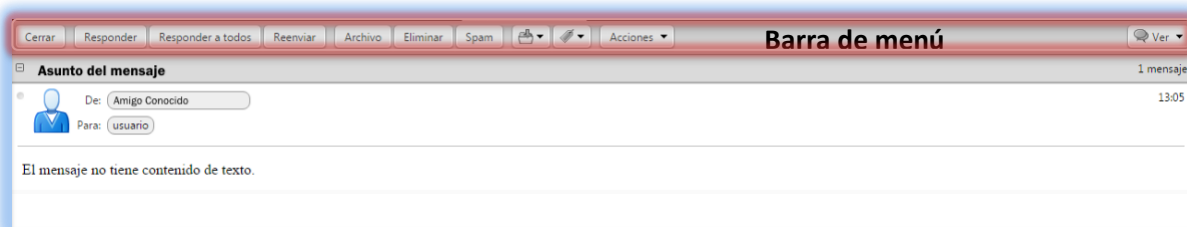


Opciones: Es un submenú que despliega opciones como:

- Mostrar con CCO. CCO, explicado antes.
- Definir la prioridad del correo. Alta, normal y baja.
- Solicitar notificación de lectura. La persona que recibe el correo debe confirmar que ha leído el correo.

Ventana emergente: Al dar clic se despliegue la sección “nuevo correo” en una ventana diferente.

Barra de menú “Correo recibido”



Cerrar: se cierra la sección para ver mensaje recibido

Responder: Aparece una ventana similar a la de redactar nuevo correo. En este caso se responde a la persona que envió el mensaje y se conserva el asunto así como el mensaje original.


Responder a todos: igual que en el caso anterior se contesta a la persona de quien se recibió el correo y se manda copia a todos los que recibieron el mismo mensaje, excepto CCO. Se mantiene el asunto y el mensaje original.

Reenviar: Permite enviar el mensaje recibido a otra persona distinta.

Archivo: Permite guardar el mensaje en una carpeta definida por el usuario.


Eliminar: borra el mensaje, enviando a la carpeta “papelera”.

Spam: Marca el mensaje como “Spam” o correo basura y lo envía a la carpeta “Spam”

Mover elementos seleccionados: Al dar clic en el icono  permite mover el mensaje a otra carpeta ya creada o creando un especial.



HOJA	5 DE 10
DOCUMENTO	GUIA-2021-SCOM01_18
VERSIÓN	1.0
FECHA	5-FEB-2021

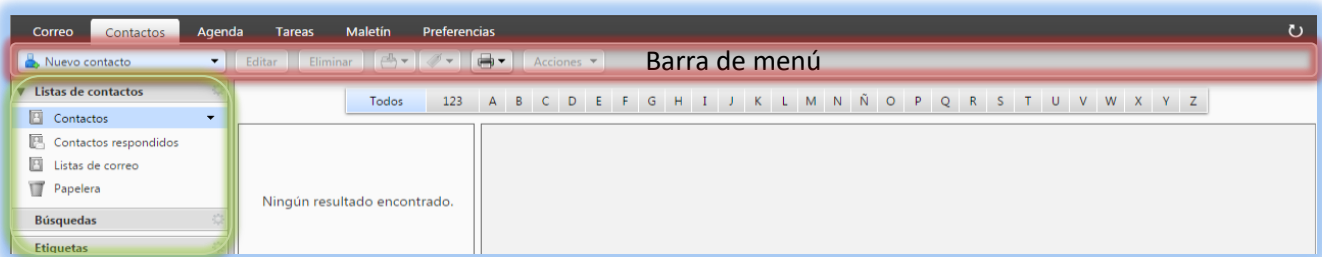
Marcar elementos seleccionados: Al dar clic en el icono  permite etiquetar el mensaje según una categoría definida por el usuario o creando una nueva.

Acciones: Es un submenú que despliega opciones como:

- Redirigir
- Editar como nuevo
- Reenviar conversación
- Imprimir
- Marcar como leído
- Marcar como no leído
- Marca de seguimiento
- Quitar marca
- Crear filtro
- Crear cita
- Crear tarea
- Abrir en una ventana nueva
- Mostrar original

Ver: Permite ver y ordenar las conversaciones en un mismo mensaje de manera más sencilla.

Menú Contactos



La sección contactos, permite agregar nuevos contactos y localizar de manera mas sencilla nuestros contactos frecuentes asi como la interacción que hemos tenido con ellos.

Contactos: Aparecen las personas que hemos agregado.

Contactos respondidos: Aparecen las personas con las que hemos tenido comunicación.

Listas de correo: Son listas que se crean de manera local con los contactos que hemos agregado para enviar un mensaje a todo un grupo sin necesidad de enviarlo de manera individual.



Papelera: los contactos que hemos borrado de alguna de las listas de contactos se van a esta carpeta antes de eliminarse definitivamente.

Barra de menú contactos:

Nuevo contacto: Al dar clic sobre el permite agregar un nuevo contacto a nuestra lista.

Editar: Despliega una nueva sección en el cual se pueden editar los datos personales del contacto.

Eliminar: Borrar el contacto de la lista y lo envía a la carpeta “papelera”.

Mover elementos seleccionados: Permite mover el contacto de una lista a otra.

Marcar elementos seleccionados: Permite marcar o etiquetar el contacto en una categoría determinada por el usuario o crear una nueva.

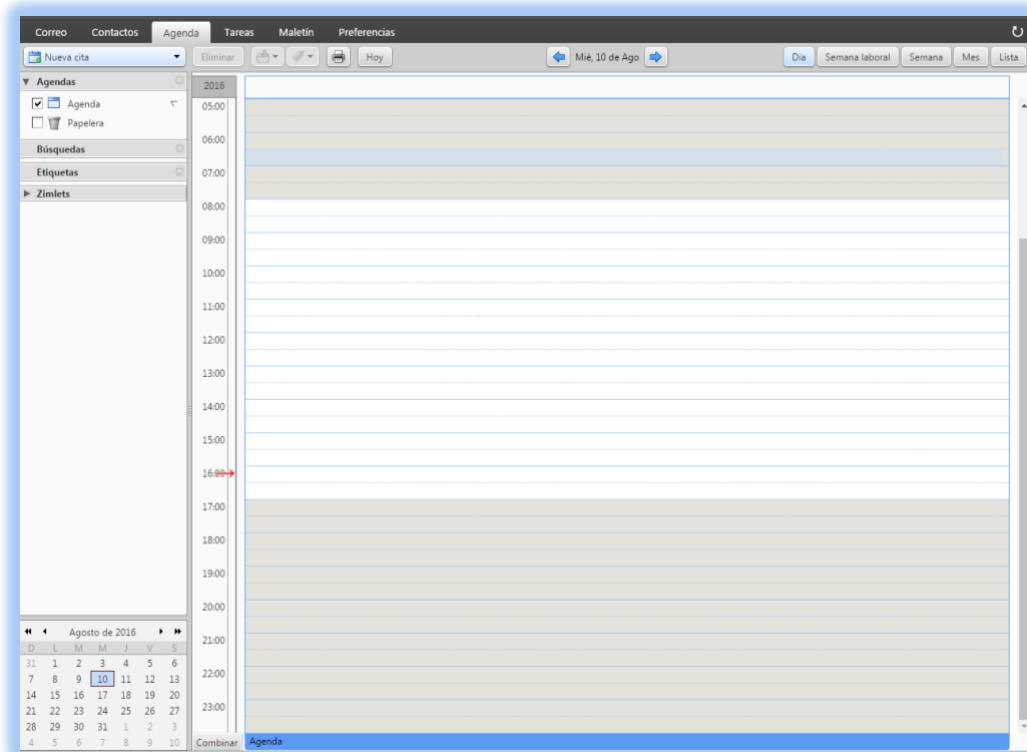
Imprimir: imprime el contacto o los contactos seleccionados.

Acciones: Es un submenú que despliega acciones como:

- Buscar correos electrónicos. Recibidos o enviados a un contacto.
- Nuevo correo
- Reenviar un contacto
- Grupo de contactos. Crear un nuevo grupo de contactos.



Menú Agenda



La agenda permite organizar nuestras citas y tareas según sea necesario. Las vistas o consultas se pueden hacer por días, semana laboral, semana o mes o en forma de lista según se requiera.

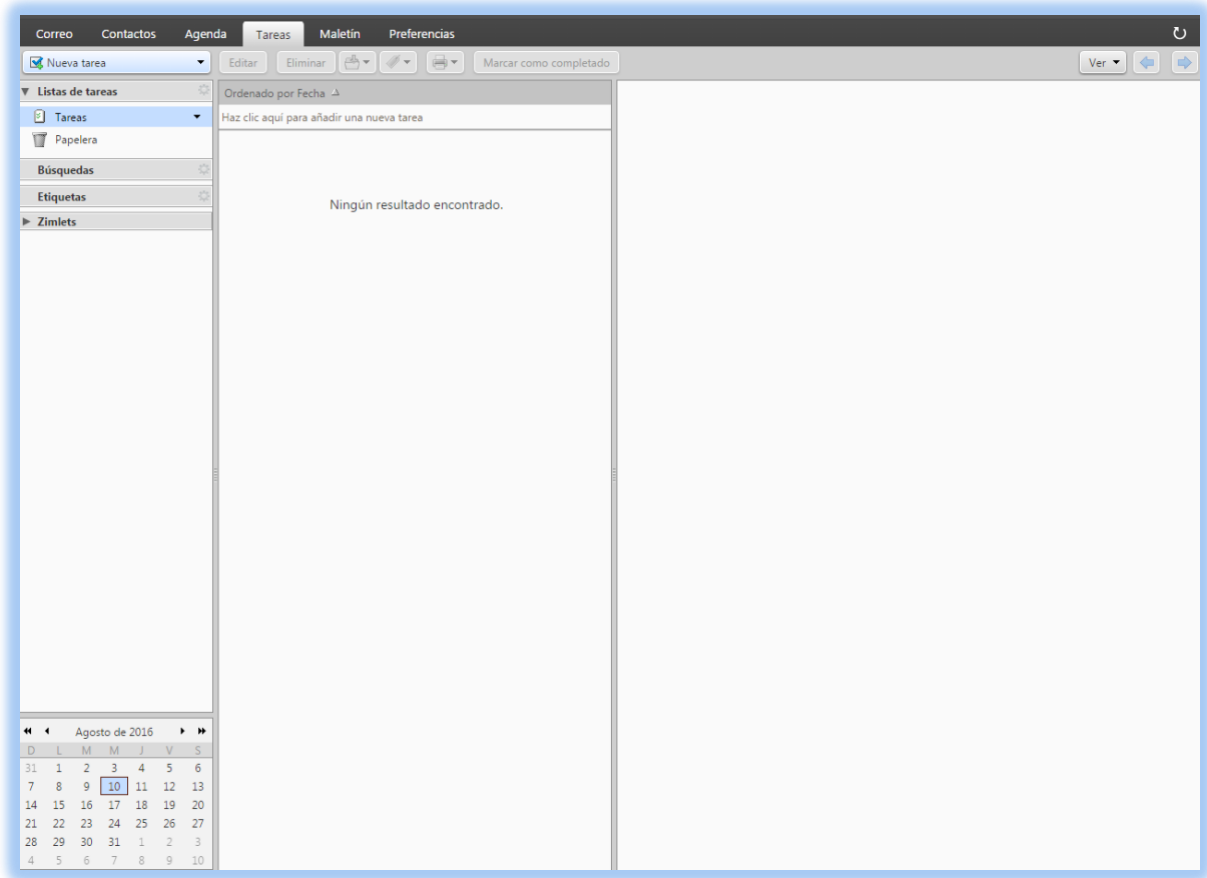
Al crear una cita se agregan detalles que pueden ser importantes para administrar la agenda personal o compartirla con otros. Información como la siguiente:

- Asunto
- Asistentes
- Ubicación
- Horario de inicio
- Horario en que termina
- Si es necesario repetirlo
- Configurar recordatorio
- Agregar notas sobre la cita.



HOJA	8 DE 10
DOCUMENTO	GUIA-2021-SCOM01_18
VERSIÓN	1.0
FECHA	5-FEB-2021

Menú Tareas

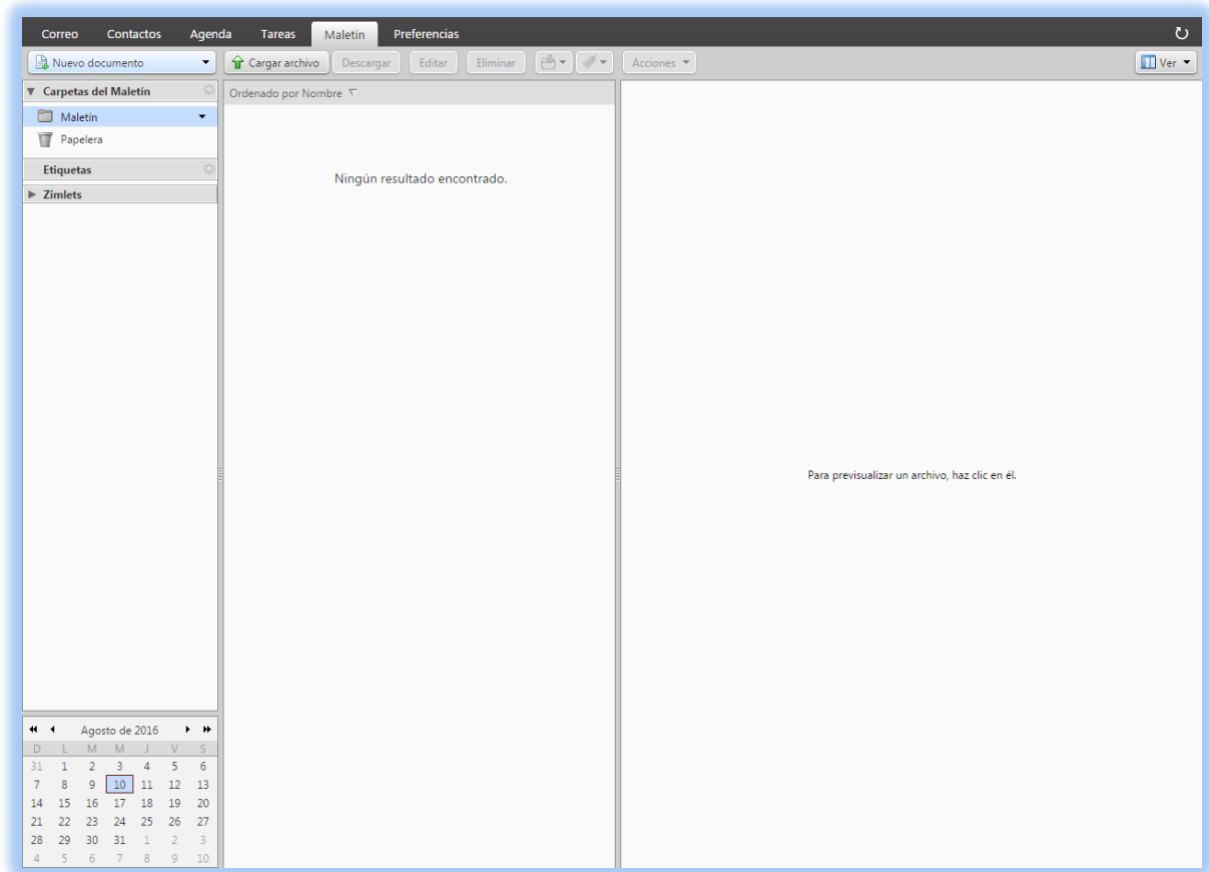


Esta sección permite agregar tareas lo cual es útil para recordar y conocer el progreso del trabajo que tenemos que realizar y recordar las fechas de entrega. Es se sincroniza a su vez con el calendario.



HOJA	9 DE 10
DOCUMENTO	GUIA-2021-SCOM01_18
VERSIÓN	1.0
FECHA	5-FEB-2021

Menú Maletín



Esta sección permite guardar temporalmente algunos archivos en nuestro buzón. Así como crear documentos de texto que después podemos usar para enviar por correo electrónico como texto o de ser posible como documento adjunto.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**
Departamento de Cómputo / Dirección de Telemática

HOJA	10 DE 10
DOCUMENTO	GUIA-2021-SCOM01_18
VERSIÓN	1.0
FECHA	5-FEB-2021

Guía rápida de uso de Zimbra mail.

Menú Preferencias:

Esta sección contiene todas las opciones que se pueden personalizar en nuestro buzón.