

MEJORES 15 15 15 15 15

Esta guía recoge los 15 trucos y consejos más útiles para ayudarte a ahorrar tiempo cuando trabajes con Zimbra.

Si estos trucos y consejos te resultan de utilidad, puede que también te gusten nuestros tutoriales de demostración:

Los 15 mejores trucos y consejos de Zimbra (por número de clics en el blog "¿Lo sabías?" de Zimbra) son:

Trucos y consejos sobre el correo electrónico

- 1 Las búsquedas en Zimbra
- 2 Importar a Zimbra y exportar desde Zimbra
- 3 Cómo modificar tus preferencias en Zimbra
- 4 Cómo modificar tu tema en Zimbra
- 5 Configuración de recordatorios de correo y SMS de Zimbra
- 6 Habilitar la corrección ortográfica obligatoria de Zimbra
- 7 Ordenar mensajes
- 8 Crear una cita con la agenda en miniatura
- 9 Crear una lista de distribución de correos o un grupo de contactos
- **10** Abrir un correo en una ventana diferente
- 11 Activar el Flujo de actividad de Zimbra
- 12 Cambiar de la vista de conversación a la vista de mensaje
- 3 Compartir tu agenda Zimbra fuera de tu organización
- 4 Compartir en Zimbra
- B Habilitar la autenticación de dos factores de Zimbra



Al consultar esta guía, fíjate en los recuadros emergentes donde resaltamos consejos rápidos y datos clave.

Consejo: Avanza hasta cualquier sección de los 15 trucos y consejos pulsando en los títulos de la derecha.



1 Las búsquedas en Zimbra

Existen muchas formas sencillas de buscar en Zimbra que dan buenos resultados:

- Búsqueda rápida por palabras clave
- Búsqueda compleja
- Búsqueda con el botón derecho

Búsqueda rápida por palabras clave

Puedes realizar una búsqueda rápida con palabras clave como "de", "para", "en", etc. Pulsa <u>aquí</u> para consultar todas las palabras clave de las búsquedas.

Para buscar por palabras clave:

```
palabra clave: buscar palabra(s)
```

Ejemplos:

• Busca todos los correos recibidos de Mark (cualquier correo que contenga "Mark" en el campo del remitente o "De"):

🖂 🔻 from: mark

• Busca todos los correos de la carpeta Enviados:

🖂 🔻 in: sent

Busca las palabras contenidas en los mensajes escribiéndolas en el campo de búsqueda. Por ejemplo, buscar correos que contengan "documento recapitulativo":

Image: state of the state of

Esto nos muestra todos los mensajes que tengan las palabras "documento recapitulativo" en el:

- Contenido
- Asunto
- Archivos adjuntos
- Etc.

Utiliza las comillas para buscar varias palabras combinadas. Sin comillas, los resultados de búsqueda englobarán todos los correos que contengan "recapitulativo" y todos los que tengan "documento".

Búsquedas complejas

También puedes crear una búsqueda compleja con el menú Buscar.

Pulsa en la lupa del campo de búsqueda para abrir la pestaña Buscar.





Q)

Q)

Q

Regresar al Índice

¿Cuánto tardas

en encontrar un correo en concreto? Con Zimbra las búsquedas son fáciles y rápidas. Busca en toda tu cuenta Zimbra, incluidos los documentos adjuntos, en cuestión de segundos.

Esta es una fantástica funcionalidad para búsquedas de Zimbra y ilos resultados de la búsqueda no desaparecen! Se abren en una pestaña aparte que puedes consultar cuando lo necesites. La pestaña Buscar contiene varios menús y opciones que puedes utilizar para delimitar una búsqueda. Por ejemplo, puedes:

- Pulsar en "tiene un archivo adjunto" para ver únicamente correos que tengan algún archivo adjunto
- Fijar un periodo de fechas
- Mostrar solo los correos que hayas recibido de una persona o que hayan sido enviados a una persona en concreto
- Mostrar únicamente correos que tengan asignada una etiqueta concreta
- Etc.

Búsqueda con el botón derecho

Existe una forma rápida de buscar todos los mensajes que hayas enviado o recibido de un usuario concreto:

- 1. Pulsa con el botón derecho sobre un nombre de usuario (en la bandeja de entrada, dentro de un correo, en una cita, etc.).
- 2. Selecciona Buscar correo.

Marca tu pestaña Buscar

Marca la pestaña Buscar para alternar entre resultados de búsqueda y correo. ¡Los resultados de la búsqueda no desaparecen!

Found 7 results for: "overview document" × 🖂 New Message Reply **Basic Filters** has attachment is flagged is unread Advanced Filters Received from Sent to ... • 🗆 🏲 Date sent .. • • Attachments ... Size ... • Status ... • • Tag ... Folder ... Conditionals Click to add before the selected bubble, or at the end. Note: AND is implied between adjacent terms. AND OR NOT ()



<u>کانگ</u>	mbra [.]						
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	🖈 Search 🖾	
F	ound 5 results for:	from: meredit	th ×				
New Mes	sage	- Reply	Reply to All	Spam 📥 🔻 🕔	Ø -		
Basic Filte	ers	Sorted by	Date ∇		5 conv	ersations	
□ has att □ is flagg	achment Jed	● ► [Requ	urvi, supriya, est] Tips & Tr	Meredith - 🜀 ricks ebook - Her	re is a whole site full	Aug 14	

Guarda tu búsqueda

Guarda las búsquedas que realices a menudo. Para guardar una búsqueda, pulsa en el botón Guardar.

@zi	mbra.							🖂 🔻 Se	arch Q	Mark Nichols
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Drive	Preferences	🕈 Search 🛛			
Fo	und no results fo	r: (is:unread ×)								Search Sav
New Mes	sage	- Reply	Reply to All	Forward	Archive	Delete Spam	📥 🕶 🖉 🕶 🛛 Act	tions 👻	Rea	d More
Rasic Filte	ers	Sorted by	Date 🗸							



Las búsquedas guardadas aparecen en el panel de resumen. Pulsa en la búsqueda cuando la necesites.

¿Deseas obtener más información sobre las búsquedas en Zimbra?

Entradas del blog de Zimbra:

- Búsqueda con palabras clave
- Búsquedas con el menú Buscar
- Crear una búsqueda
- Utilizar búsquedas habituales
- Guardar una búsqueda

Tutorial de Zimbra:

• Las búsquedas en Zimbra



2 Importar a Zimbra y exportar desde Zimbra

Puedes trasladar contenido fácilmente de tu cuenta Zimbra o a tu cuenta Zimbra con las funciones Importar y Exportar.

He aquí algunos de los elementos que puedes importar o exportar:

- Carpetas de correo (en formato tar-gzipped .tgz)
- Agendas (en formato iCalendar .ics)
- Contactos (en formato .csv)

Para importar o exportar:

- 1. Pulsa en la pestaña Preferencias.
- 2. Pulsa en Importar/Exportar.





Puedes añadir archivos fácilmente (como los contactos de la libreta de direcciones) desde otra cuenta (como Google) a Zimbra importándolos. Del mismo modo, si lo que deseas es trasladar tus contactos de Zimbra a otra cuenta, puedes exportar una libreta de direcciones desde Zimbra.

Para importar, selecciona un archivo y pulsa en Importar. Zimbra detecta automáticamente el tipo de archivo que se está importando y muestra las opciones de importación pertinentes.

Cara ta				Search Q	test1@talk-timbra.com +
Mail Contacts	Calendar Tasks Brie	fcase Preferences			ن ن
Save Cancel	Undo Changes				
 Preferences 	Import	M			
🎲 General	import				
🚵 Accounts	File	Choose File No file chosen			
🖂 Mail	Destination	All folders			2
🌱 Filters					Import
🏒 Signatures					
aut of Office					
🤣 Trusted Addresses	Export				
Contacts	Туре	• Account () Calendar () Cor	acts		
📑 Calendar		All account data can be expor	ed to a "Tar-GZipped" (.tgz) format which can be imported	d back into the system.	
🛓 Sharing	Source	Inbox			
🛕 Notifications					
🗟 Import / Export		Advanced settings			
A Shortcuts	E Data types	Mail Solders from the to	owing applications:		
Z Zimlets		🗹 🗹 Tasks 🗹 🚔 Briefcase			
	Date	Start On:	End On:		
	Search filter	e.g. has:attachment			
	Other	Only export content files, e	clude meta data		
	_				Export

Para exportar:

- 1. Selecciona el tipo de elemento: Cuenta (carpeta de correo), Agenda o Contactos.
- 2. Selecciona el elemento del menú Fuente.
- 3. Pulsa en "Configuración avanzada" para especificar:
- Los tipos de datos incluidos en la exportación
- El rango de fechas a exportar
- Los filtros que deben utilizarse (si procede)
- 4. Pulsa en Exportar.

	a · surch	e testrotaic and a com
Mail Contacts C	alendar Tasks Briefcase <mark>Preferences</mark>	
ave Cancel	Undo Changes	
Preferences	Import	
🚱 General	mpore	
log Accounts	File: Choose File No file chosen	
🖂 Mail	Destination: All folders	
🎌 Filters		Import
🌛 Signatures		
b Out of Office	Funda	
🤣 Trusted Addresses	Export	
Contacts	Type: Account Calendar Contacts	
Calendar 🗧	All account data can be exported to a "Tar-GZIpped" (.tgz) format which can be imported back into the system.	
🚋 Sharing	Source: Inbox	
Notifications		
🔩 Import / Export	The second	
Shortcuts		
Z Zimlets	3 🕑 🖬 Tasks 🕏 📾Briefcase	
	Date: Start On: FIEnd On:	
	Search filter: e.a. has:attachment	
	Other: Only export content files, exclude meta data	Α
		Event.
		Export
·		
	_	



3 Cómo modificar tus preferencias en Zimbra

En Zimbra puedes modificar muchas preferencias para adaptarlas a tu estilo y necesidades de trabajo. He aquí algunas preferencias destacadas. Para obtener más información, aquí tienes una demostración:

Para cambiar tus preferencias:

- 1. Pulsa en la pestaña Preferencias. Se enumerarán tus Preferencias en el panel de resumen.
- 2. Pulsa en General. En la página General, puedes modificar:
 - El aspecto, como por ejemplo el tema (colores de tu interfaz Zimbra), el tipo de letra, etc.
 - La zona horaria o el idioma mostrados
 - Las carpetas de búsqueda incluidas en tus búsquedas



En la página Correo tienes opciones para personalizar el aspecto de tus mensajes en Zimbra y qué hacer cuando se reciban mensajes, por ejemplo:

- Especificar una acción deseada cuando recibas un mensaje (destello en la cabecera del navegador, notificación emergente, etc.)
- Reenviar una copia del mensaje a otra dirección (útil en caso de que otra persona gestione tus invitaciones de agenda y/o la bandeja de entrada)
- Enviar un mensaje de aviso a otra dirección (útil en caso de que no revises tu buzón de correo Zimbra con frecuencia)

@ziml	bra.						🖂 🔻 Search	Q Mark Nichols 👻
Mail C	Contacts	Calendar Tasks	Briefcase	Drive	Preferences			ڻ ن
Save Can	ncel	Undo Changes						
• Preferen	ices	Receiving Me	essages					
General Account	il 1ts	Message	Arrival: Forward a c	copy to:				
🖂 Mail			Enter e	email addre	ress			
Y Filters			🗌 Rem	iove local ci	copy of message			
🃝 Signatu	ires	24	Send a noti	ification me	nessage to:			
ab Out of C	Office		Enter e	email addre	ress			
🤣 Trusted	d Addresses							
Contact	ts	Arrival Notific	:ations: 🗌 Show a p	popup noti	tification			
📑 Calenda	ar	Notification F	olders: 💿 Display	notification	ons for new messages in Inbox			
💩 Sharing	2		Olisplay	notification	ons for new messages in any folde	2r		
🛕 Notifica	ations							
🔩 Import ;	/ Export	Read F	teceipt: When I rece	erve a reque	Jest for a read receipt:			
Shortcu	uts	8	○ Neve	er send a re	read receipt			
Z Zimlets			🔾 Alwa	ays send a i me	read receipt			



¿Has deseado alguna vez personalizar tu correo o tu agenda? Por ejemplo, puede que te interese:

- ¿Leer los correos debajo de tu bandeja de entrada, en lugar de a la derecha?
- ¿Mostrar tu agenda en vista mensual en lugar de por semana laboral?
- ¿Cambiar el idioma de la pantalla o tu zona horaria?



Otras páginas de Preferencias:

- Cuentas: vincula tus demás cuentas de correo con Zimbra para poder ver todo tu correo en la Bandeja de entrada de Zimbra
- Filtros: configura reglas o filtros de correo
- Fuera de la oficina: configura tus mensajes en vacaciones o cuando no estás disponible
- Firmas: crea cuantas firmas necesites
- Agenda: especifica tus propios ajustes de agenda, como Vista, Horas de trabajo, etc.
- Compartir: crea y gestiona tus elementos compartidos de Zimbra
- Accesos directos: Ve o imprime los accesos directos del teclado disponibles en Zimbra

Ver una demostración: 下

4 Cómo modificar tu tema en Zimbra

Para cambiar tu tema:

- 1. Pulsa en la pestaña Preferencias.
- 2. Pulsa en General.
- 3. Selecciona una opción del menú Tema.
- 4. Pulsa en Guardar.



Nota: Si no dispones de un menú Tema o si no te aparecen las opciones de Tema, eso significa que tu organización no las ha habilitado. Ponte en contacto con tu administrador de sistema o con el proveedor de tu servicio de correo para obtener más información.



Existe otra excelente opción de personalización en Zimbra: el tema. Tu cliente web de Zimbra seguramente mostrará los colores y logotipos de tu empresa o proveedor de servicio de correo. Puedes modificar los colores cambiando tu "tema" Zimbra en Preferencias.

Se te pedirá que vuelvas a cargar Zimbra.



Aparecerá el tema nuevo.

C zimbra					🖂 👻 Search	Q N	lark Nichols 👻
Mail Contacts	Cale	dar Tasks Briefcase Drive Pref	ferences				U
🖂 New Message	▼	Reply Reply to All Forward Archive	Delete Spam	🖞 👻 🧳 👻 Actions 👻		Read Mo	re 🔍 View 🔻
▼ Mail Folders	0	Sorted by Date 🔽					
🛓 Inbox							
🛅 Sent							
🗊 Drafts		No results found					
🐻 Junk		No results found.					
🕎 Trash							

Configuración de recordatorios de correo y SMS de Zimbra

Cuando crees una cita en Zimbra, puedes indicar un recordatorio emergente. Es una ventana que aparece en tu navegador con este aspecto:

¿Se te ha olvidado alguna vez una cita y te hubiera venido de perlas recibir un recordatorio por correo o en tu teléfono? Con Zimbra, jes posible!

Appointment Reminder(s)	
Staff Meeting Aug 8, 2018 from 2:15 PM to 2:45 PM Location: Break Room	In 10 minutes.
Snooze for: 5 minutes before	Snooze Dismiss

En Preferencias de Zimbra puedes configurar un recordatorio de correo electrónico y/o SMS.

Para configurar los recordatorios de correo o texto:

- 1. Pulsa en la pestaña Preferencias.
- 2. Pulsa en Alertas.
- 3. Rellena los campos.
- 4. Guarda los cambios.

0	zimbra						🖂 🔻 Search	Q	gayle 👻
Ma	il Contacts C	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences				U
Save	Cancel	Undo Char	nges						
▼ Pr	eferences General	Notif	fications	By Email		•			
	Accounts	3		Notify: gayle.bi	llat@synacor.com				
\bowtie	Mail 🦊								
Ŷ	Filters	Notif	ications	By SMS					
	Signatures				ad States -				
٥	Out of Office		R	tegion: i Uniti	ed states +				
1	Trusted Addresses		C	Carrier: 🔤 AT&	T Wireless 🔻				
8	Contacts		Phone Nu	umber: (555) 55	55-1234		Send Verification Code		
	Calendar			Verificati	ion code will be sen	t to 5555551234@txt.att.net.			
4	Sharing 2		Verification	Code: t7sfg57			Validate Code		
<u> </u>	Notifications		:	Status: Confirme	ed (6504213872@vt	ext.com)	Remove Device		
	Connected Devices & Ap	¢							



Nota: Si no tienes ninguna opción de Alertas, es que tu organización no ha habilitado esa funcionalidad en Zimbra. Ponte en contacto con tu administrador de sistema o con el proveedor de tu servicio de correo para obtener más información.

تو ال								🗾 🔻 Searc	ch	Q	gayle -
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	Staff Meeting 🛛					U
Send	Save Close	Ø 🖶 👗	Options	▼ WebEx ▼							
Subjec	t: Staff Meeting										
Attendees	Meredith ×	urvi ×) supriya ×)							Show Optio	nal
	Suggest a time										
Location	Break Room									Show Equip	ment
	Suggest a locat	ion									
Star	t: 9/12/2018	▼ 3:30 PM	•	All day				Repeat: Eve Cus	ery Week 👻		
End	j: 9/12/2018	▼ 4:30 PM	•				F	Reminder: 10	minutes before	Configure	
Displa	y: Busy	▪ 🛅 Calend	ar	▼ □ Private				+	Email (gayle.billa	t@synacor.cor '2@vtext.com)	n)

La próxima vez que crees una cita o tarea en la agenda, verás nuevas opciones en el área de Recordatorio, como se muestra a continuación.

- Pulsa en la casilla Correo para enviar un recordatorio a tu dirección electrónica.
- Pulsa en la casilla SMS para enviar un recordatorio como mensaje de texto al móvil.

Ver una demostración: 下

6 Habilitar la corrección ortográfica obligatoria de Zimbra

Para configurar la corrección ortográfica obligatoria:

- 1. Pulsa en la pestaña Preferencias.
- 2. Pulsa en Correo.
- 3. Baja al área de Redactar mensajes y selecciona Corrección ortográfica obligatoria antes de enviar un mensaje, como se muestra a continuación.
- 4. Pulsa en Guardar.





vez un correo repleto de faltas garrafales de ortografía? En Zimbra puedes habilitar la corrección ortográfica obligatoria para revisar todos los correos automáticamente antes de enviarlos.

¿Has enviado alguna

Ordenar mensajes

Cuando tengas el panel de lectura a la derecha:

- 1. Abre el menú Ver.
- 2. Abre el menú Ordenar por.
- 3. Selecciona la categoría para ordenar.



Cuando el panel de lectura esté en la parte inferior, pulsa en cualquier encabezado de columna para ordenar por esa categoría. Por ejemplo, pulsa en:

- El encabezado de la columna "Asunto" para ordenar alfabéticamente por Asunto
- El encabezado de la columna Marcar para mostrar primero todos los mensajes marcados
- El encabezado de la columna "De" para ordenar todos los mensajes alfabéticamente por remitente. Vuelve a pulsar para clasificarlos en orden alfabético inverso.
- El encabezado de la columna "Recibidos" para ordenar todos los mensajes alfabéticamente por fecha de recepción. Vuelve a pulsar para clasificarlos en orden alfabético inverso.

Mail Contacts	Ca	llendar	Fask	s Briefcase Prefe	rences				
New Message	-	Reply Re	ly to	All Forward Archive	Delete Spam		7 conversations	Read More	🔍 Viev
Mail Folders	ା	► 🏲 t 🖉	• 🗟	From	Ø Subject	∇ Size	Received	Folder	
🎍 Inbox (1)	•	•	0	urvi, supriya, Meredith	[Request] Tips & Tricks ebook - Here is a whole site full of great e	xamples: https://www (6)	Aug 14		
🛅 Sent			•	Meredith	Status Report Template - Hi Gayle, Attached is the new form we we	ill be using tor weekly 50 KB	Aug 14	Inbox	
🞲 Drafts		•	•	Meredith, Gayle, urvi	September Newsletters - And here is the latest patch info Patch	Info: All You Need to (4)	Aug 14		
🐻 Junk		•	•	urvi, Meredith, supriya	Product Launch Schedule - FYI I've contact the design team, and	they are already work (4)	Aug 14		
Trash		•	•	supriya, Gayle Billat	Offsite October 3-4! - That is exciting! What hotel is everyone stay	ring in? And let's share (2)	Aug 14		
Searches	0	►	•	Gayle Billat, Meredith	[Action] Lauch Video - Thanks, Gayle. I'll take a look and give you	u feedback ASAP. m- Fi (3)	Aug 14		
Tags Zimlets	0		•	urvi	Lauch Checklist - Hi - here is a link to the launch checklist: [https	://www.zimbra.com/nt 3 KB	Aug 14	Inbox	
					To view a conversation click on it				

Ver una demostración: 🕟



Regresar al Índice



Cuando abras Zimbra, tus mensajes aparecerán cronológicamente por fecha de recepción. ¿Alguna vez has querido cambiar el orden en el que se clasifican? A lo mejor querías ver tu correo ordenado:

- Por remitente
- Con los mensajes marcados en la parte superior
- En orden
 cronológico inverso
- Por tamaño

8 Crear una cita con la agenda en miniatura

Nota: Si no ves ninguna agenda en miniatura, o bien tu organización no la ha habilitado o es que tienes la preferencia desactivada en Preferencias > Agenda > Mostrar siempre la agenda en miniatura. Comprueba tus Preferencias y, de ser necesario, ponte en contacto con tu administrador de sistema o con el proveedor de tu servicio de correo para obtener más información.

<u>کان کان کان کان کان کان کان کان کان کان </u>	mbra.							🖂 🔻 Search	c	3	Mark Nichols 👻
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Drive	Preferences					U
Save	Cancel	Undo Cha	anges								
 Prefer 	ences	Gen	eral								
🎲 Gen	eral										_
💩 Acco	ounts			Default View:	Work Week	view 👻					
🖂 Mail	l.			Start week on:	Sunday 👻						
🌱 Filte	ers	Defa	ult appoint	ment visibility:	Public 🔻						
🌛 Sign	atures				Always sh	ow the mini-calendar					
ali 🕹 🕹	of Office				Show Cale	ndars with week nur	ibers				
🤣 Trus	sted Addresses				Automatic	ally add received ap	ointments to calendar				
👗 Con	tacts				Show decl	ined meetings					
📑 Cale	endar										
🛔 Shar	ring		Invita	tion Response:	🗹 Delete inv	ite on reply					

Existen dos formas de utilizar la agenda en miniatura de Zimbra como acceso directo para crear una reunión:

- 1. Desde un correo electrónico: es una vía rápida excelente, puesto que abre una pestaña de citas que automáticamente incluye a todos los que aparecen en las listas de correo Para/De/CC, el contenido del correo e incluso cualquier documento adjunto al mismo. Ver una demostración:
- 2. Desde cualquier pestaña de Zimbra: como se muestra a continuación, pulsa con el botón derecho sobre cualquier fecha de la agenda en miniatura y selecciona Nueva cita. No hace falta que estés en la pestaña de la Agenda de Zimbra para crear una nueva cita.





¿Utilizas tu agenda en miniatura de Zimbra? ¡Puede ahorrarte muchísimo tiempo cuando crees citas!

Orear una lista de distribución de correos o un grupo de contactos

Puedes crear cuantos grupos de contactos necesites. Puedes tener un grupo de contactos para tu equipo de trabajo, para tu departamento en general, amigos, familia, etc. Cuando empieces a introducir una dirección en Zimbra, tus grupos de contacto también se autocompletarán y agregarán automáticamente todas las direcciones del grupo.

Para crear el grupo de contactos:

1. Abre el menú Nuevo de cualquier pestaña y selecciona Grupo de contactos.



- 2. Se abrirá la pestaña Grupo de contactos.
- 3. Introduce un nombre para el grupo.
- 4. Busca contactos que añadir al grupo. Zimbra busca direcciones en la Lista general de direcciones, pero puedes modificarlo para que busque en tus Contactos.
- 5. Selecciona contactos.
- 6. Pulsa en Añadir para añadir un contacto.
- 7. Pulsa en Guardar para guardar el grupo.



Nota: La Lista general de direcciones es la denominación técnica del directorio de tu empresa.



La opción de autocompletar de Zimbra es una gran funcionalidad cuando introduzcas direcciones de correos o crees citas: a medida que escribas, aparecerán las direcciones ante tus ojos. Pero también es sumamente útil disponer de tu propia lista de envío de correos, lo que a veces se conoce como una lista de distribución. En Zimbra lo llamamos un grupo de contactos.

Se mostrará el nuevo grupo de contactos. Fíjate que el icono del grupo de contactos es un icono de siluetas múltiples.

Al introducir una dirección en un correo o una cita, basta con introducir el nombre del grupo de contactos y todas las direcciones del grupo se acabarán de rellenar por sí solas.



Ver una demostración:

10 Abrir un correo en una ventana diferente

Puedes abrir un correo en una ventana separada cuando estés:

Leyendo un correo:

- 1. Abre el menú Acciones.
 - 2. Selecciona "Abrir en una ventana nueva".

🕲 zimbra[.] Mail Contacts Tasks Cale ndar Briefcase Reply Reply to All Forward Archive Delete Spam 🚔 🗸 🖉 🗸 Actions 🗸 📢 New N Read More 🔍 View 🔻 Mail Folders Sorted by Subject V 7 conversations 🗉 🚺 🖶 Print [p] book 6 messages ۓ Inbox (1) August 14, 2018 4:11 PM 🔹 🕨 ... urvi, supriya, Meredith - 👩 Aug 14 . . . 🎰 Mark as Read [mr] (mu] 🛅 Sent [Request] Tips & Tricks ebook - Here is a whole site full of great e: 🖉 🗎 🖂 Mark as Unread 🏲 Flag | Unflag 🗊 Drafts (1) [mf] Meredith Aug 14 🐻 Junk Status Report Template - Hi Gayle, Attached is the wi 🥔 🏲 🛒 Trash He 📑 Redirect examples: https://www.hubspot.com/resources/ebook 🖉 Edit as New • F ... Meredith, Gayle, urvi - 🙆 Aug 14 Searches S Forward convers September Newsletters - And here is the atch Info 🏴 Tags + Create Filter August 14, 2018 4:03 PM ► Zimlets • • ... urvi. Meredith. supriva - Aug 14 Create Appointment Product Launch Schedule - FYI -- I'v 0 P August 14, 2018 3:41 PM Aug 1 supriya, Gayle Billat - 😰 📄 Open in a separate window 🕼 Offsite October 3-4! - That is ex August 14, 2018 10:47 AM Show Original
Quick Start a New Meeting Aug 14 ● ► Gavle Billat, Meredith - 🗊 August 14, 2018 10:46 AM [Action] Lauch Video - Th ŏ





Redactando un correo: Pulsa en el icono de la esquina superior derecha de la pestaña Redactar.

@zir	nbra [.]													l 🔻 Sec	irch		Q	gayl	e -
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	Artwork is	read 🖾												U
Send 👻	Cancel Sa	ve Draft 🛛 🕺	Options -	•															ъ
To:	Meredith ×																		
Cc:																			
Subject:	Artwork is read	y!																	
Attach 👻	Activ8_Dallas_	FwitterCreative.jp	ig (91.6 KB) ×	9															
Sans Serif	- 12pt	- Paragraph	- B	I ⊻ ÷ i	x <u>A</u> × A ×		這一 66	E.	* *	d de	0	2 — 🗉	-	6 e	\leftrightarrow				
Hi Mere	dith,																		
Here is t	the artwork fo	r vour review.																	
Thomks																			
Gayle																			
Gayle Billa	nt																		
Marketing M	4anager																		
Zimbra A	Synacor Produc	t																	
ONE SYN	ACOR - INTEG	RITY – FIERCE	RESOLVE -	DELIVER EXCE	LLENCE														
U																			

Activar el Flujo de actividad de Zimbra

Para activar el flujo de actividad:

1. Pulsa en el icono del engranaje del área Carpetas del panel de navegación y selecciona Flujo de actividad.



- 2. Selecciona Activar mover mensajes al flujo de actividad.
- 3. Selecciona el tipo de mensajes que se moverán:
 - Mensajes en los que tu dirección no aparezca en los campos Para, ni en Para o CC
 - Mensajes de personas no incluidas en tu libreta de direcciones
 - Mensajes enviados a una lista de distribución de la que seas miembro
 - Mensajes de comercialización masiva y de correo múltiple
- 4. Pulsa en Guardar.

	Aug 14 Cc: gayle urvi	
e, Att	Activity Stream	
e is t	Rules may be set so when you receive less important messages, they are moved out of your Inbox and into an Activity Stream folder that you can check at your convenience.	am
	Enable moving messages into Activity Stream	
l've c	Messages sent through distribution lists to which I'm subscribed	
	Commercial mass marketing and bulk mail messages	at
itina	\Box Messages where my address is not in the To \bullet field	
	Messages from people not in my Contacts	
Gayle	Advanced Controls Save Cancel	
	Aug 14 Gayle Biliat	

¿Sabes lo pesado que resulta tener la bandeja de entrada a rebosar de cosas como boletines, actualizaciones de redes sociales, etc.? En Zimbra puedes filtrar fácilmente estos correos a la carpeta Flujo de actividad en lugar de recibirlos en tu bandeja de entrada.





La carpeta Flujo de actividad aparece ahora en la lista de carpetas y cualquier correo que cumpla los criterios de filtrado se trasladará a esta carpeta y no a la bandeja de entrada.



Cambiar de la vista de conversación a la vista de mensaje

Un breve resumen de la vista de conversación:

- Todos los correos que tengan el mismo asunto se agrupan en una única conversación.
- Puedes ver fácilmente cuándo estás en vista de conversación observando lo siguiente:
 - Las flechas de ampliar/reducir
 - El número que indica cuántos mensajes forman parte de la conversación
 - Aparecen varios nombres de la columna "De"

Cara zimbra						🖂 👻 Search	Q	gayle 🗸
Mail Contacts	С	alendar Tasks Briefcase Preference	5					U
New Message	-	Reply Reply to All Forward Archive Delet	e Spam 🚔 🐗	F 🖌 🗛	ctions 👻		Read More	🔍 View 🔻
▼ Mail Folders	0	Sorted by Subject ∇	7 conversations	🗄 [Red	quest] Tips & Tricks ebook			6 messages
🛓 Inbox (1)	•	Image: Image: white iteration is a state of the state	Aug 14	• (From: Meredith		August 14, 20	18 4:11 PM
🛅 Sent		[Request] Tips & Tricks ebook - Here is a whole site	full of great e: 🖉 💾					
🗊 Drafts (1)		a Marath	Aug 14		Cc: gayle urvi			
📷 Junk		Status	ew form we wi 🧷 🏲					
Trash				Here	is a whole site full of great examples:	https://www.hubspot.com/reso	urces/ebook	
Activity Stream		▶ Meredith, Gayle, urvi - 🕜	Aug 14					
Searches	0	September Newsletters - And here is the latest patch	n info Patch info 🟴	- 0				
Tags	0	🔹 🕨 urvi, Meredith, supriya - 🙆	Aug 14	i 🗳	Supriya Here is a great ebook example: [August 14, 20	18 4:03 PM
► Zimlets		Product Launch Schedule - FYI I've contact the des	ign team, and 🖉 🏲	• ()	urvi		August 14, 20	18 3:41 PM
		● ▶ supriya, Gayle Billat - 😰	Aug 14	()	Hey Gayle, Check out the arrows attached	. Do any of these work? Thx, urvi From	n: "gayle" <gayle< td=""><td>@mail.zimt</td></gayle<>	@mail.zimt
		Offsite October 3-4! - That is exciting! What hotel is	everyone staying i 🏲	•	Gayle Billat Hi Urvi, Will you work your design magic a	and create 2-3 arrow styles for me? I v	August 14, 201 vant something f	8 10:47 AM
		● 🕨 Gayle Billat, Meredith - 🚯	Aug 14	• 0	Meredith		August 14, 201	8 10:46 AM
		[Action] Lauch Video - Thanks, Gayle. I'll take a loo	k and give you fee 🏲		I like how they did the graphics clear, in	nformative and not gratuitous. Let's fi	nd the right arro	w style for
		• urvi	Aug 14	• 💄	Gayle Billat		August 14, 201	8 10:41 AM
		Lauch Checklist - Hi - here is a link to the launch che	ecklist: [https://wv 🏲		 Hi, Please take a look at these links to ebo 	bok ideas let's brainstorm the best	approach for the	Zimbra Tip
	*							
S M T W T F	S							
26 27 28 29 30 31 2 3 4 5 6 7	8							
9 10 11 12 13 14	15							
16 17 18 19 20 21	22							
23 24 25 26 27 28 30 1 2 3 4 5	29 6							

Puedes cambiar fácilmente de la vista de conversación a la de mensaje. La vista de mensaje tiene un aspecto más tradicional: cada correo aparece en una fila distinta.



Regresar al Índice

Zimbra mostrará automáticamente todos tus correos en la vista de conversación. ¿Sabes qué es la vista de conversación? ¿Sabes cómo cambiar de vista?

Para cambiar de la vista de conversación a la vista de mensaje, selecciona Ver > Por mensaje.



Puedes ver fácilmente cuándo estás en la vista de mensaje gracias a los iconos del correo.



Compartir tu agenda Zimbra fuera de tu organización

Puedes compartir información de tu Agenda Zimbra con cualquier persona por medio de un enlace. Pueden pulsar en el enlace para ver cuándo estás libre u ocupado.

Para compartir tu agenda por medio de un enlace:

- Pulsa en el icono del engranaje del panel de navegación de Agendas.
- 2. Selecciona la opción Enviar enlace libre y ocupado como.
- 3. Selecciona el formato del enlace. En este ejemplo, mandaré un enlace en HTML.



¿Has querido alguna vez compartir tu agenda Zimbra con alguien de fuera de tu organización? A lo mejor con familiares o amigos que quieran ver tu horario laboral. O quizá quieras compartir la agenda con personas que suelen concertar citas contigo.



Se abre una ventana de redacción con el enlace. Envía este enlace y, cuando el usuario pulse en el enlace HTML, le aparecerá lo siguiente:

			July 2018			
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
7/	1 2 * 11:00 AM - 11:30 AM Busy * 12:00 PM - 1:30 PM Busy * 5:30 PM - 6:00 PM Busy	3 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 6:00 PM - 8:00 PM Busy	4 12:00 AM - 12:00 AM Busy	 6:00 AM - 7:00 AM Busy 10:00 AM - 10:30 AM Tentative 	5 • 8:25 AM - 10:10 AM Busy	6
	8 99 • 5:30 AM - 6:30 AM Tentative • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	10 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 7:45 AM - 8:15 AM Busy • 9:00 AM - 9:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Tentative • 1:00 PM - 2:00 PM Busy	11	1 • 7:00 AM - 8:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Busy • 10:45 AM - 11:45 AM Busy • 12:30 PM - 1:30 PM Busy	2 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:30 AM - 12:30 PM Busy • 1:50 PM - 2:50 PM Busy	13
1	5 16 • 12:00 PM - 1:00 PM Busy • 5:00 PM - 6:00 PM Busy	17 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 5:30 PM - 12:00 AM Busy	18 • 12:00 AM - 2:30 AM Busy • 5:30 PM - 9:00 PM Busy	1 • 5:00 AM - 6:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	9 • 6:30 AM - 7:00 AM Busy • 7:30 AM - 8:00 AM Busy	20
2	2 23 • 11:00 AM - 11:30 AM Busy • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	24 • 6:00 AM - 7:00 AM Tentative • 7:00 AM - 7:30 AM Busy • 10:20 AM - 11:20 AM Busy	25	2 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	6 2	27
2	9 * 12:00 PM - 1:00 PM Busy 30	31 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 1:30 PM - 2:30 PM Busy	8/1	 5:00 AM - 7:00 AM Busy 10:00 AM - 10:30 AM Tentative 	2	3
	5 6	• 6:00 AM - 7:30 AM Tentative	8	 7:00 AM - 8:00 AM Busy 10:00 AM - 10:30 AM 	9	10

🚺 Compartir en Zimbra

¿De qué sirve? He aquí algunos ejemplos.

- Si colaboras con otras personas en una serie de documentos, pueden trabajar todos sobre los mismos a partir de una carpeta de maletín compartida.
- Si otra persona te administra la agenda en tu nombre, puedes compartirla con esa persona
- Si estás en un equipo de trabajo que necesita tener acceso a un grupo de correos, puedes compartir la carpeta de correo y todas las personas incluidas en el elemento compartido podrán leer los mensajes, responderlos, etc.

Existen dos formas de crear elementos compartidos en Zimbra:

• Pulsa con el botón derecho sobre el elemento que desees compartir y selecciona Compartir carpeta.



• Pulsa en la pestaña de Preferencias y luego en Compartir.



Regresar al Índice

¿Sabías que puedes compartir cualquiera de tus elementos Zimbra? Puedes compartir:

- Carpetas de correo
- Libretas de direcciones
- Agendas
- Listas de tareas
- Carpetas de maletín

Con cualquiera de estos métodos, verás el cuadro de diálogo Propiedades de compartir.

Share Properties
Name: Marketing Calendar Type: Calendar Share with: Image of the start of the sta
Email:
None None Viewer View Manager View, Edit, Add, Remove Admin View, Edit, Add, Remove, Administer Allow user(s) to see my private appointments.
Send standard message
of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.
URL To allow others to access this item, direct them to this URL: ICS: https://mail.zimbrasupporcom/Marketing%20Calendar.ics View.https://mail.zimbrasupporCom/Marketing%20Calendar.html outlook: webcais/mail.zimbrasuppcom/Marketing%20Calendar.html
OK Cancel

Para crear el elemento compartido:

- 1. Selecciona una opción de "Compartir con":
 - "Usuarios o grupos internos" son los que forman parte de tu organización.
 - "Usuarios externos" son los que no forman parte de tu organización y necesitan una contraseña para acceder al elemento compartido.
 - "Público" también se refiere a la gente ajena a tu organización, pero en este caso no necesitan contraseña.

2. Introduce la dirección o direcciones de correo para el elemento compartido.

- 3. Selecciona el rol:
 - "Ninguno" no suele ser demasiado habitual.
 - "Espectador" se refiere a un acceso solo de lectura.
 - "Controlador" permite al usuario ver, editar, añadir y eliminar del elemento compartido.
 - "Administrador" permite al usuario realizar todas las tareas mencionadas y añadir/eliminar/cambiar elementos del elemento compartido.
- 4. Pulsa en Aceptar.

El destinatario recibe un correo como este. Ann puede pulsar o bien en Aceptar compartir, en cuyo caso se le pedirá que nombre una carpeta y elija un color, o en Rechazar compartir.

El correo también contiene una descripción del elemento compartido.

Regresar al Índice

Share Created: Calendar shared by urvi	1 message
From: (urvi) To: (gayle@mail.zimbrasupportlab.com)	November 6, 2018 2:30 PM
Accent Share Decline Share	
Accept share Decline share	
urvi has shared "Calendar" with gayle	
urvi has shared "Calendar" with gayle Shared item: Calendar (Calendar Folder)	
urvi has shared "Calendar" with gayle Shared item: Calendar (Calendar Folder) Owner: urvi	
urvi has shared "Calendar" with gayle Shared item: Calendar (Calendar Folder) Owner: urvi Grantee: gayle	
In the second state of the stat	

Ver una demostración: 🕒



¿Te han hackeado alguna vez tu cuenta de correo? ¿Han recibido tus contactos algún correo "tuyo" que jamás enviaste? En Zimbra puedes configurar la autenticación de dos factores (2FA), una capa extra de seguridad para tu cuenta Zimbra. Con la 2FA habilitada, para ingresar en tu cuenta Zimbra necesitarás una contraseña y un generador de código en tu teléfono móvil.

Habilitar la autenticación de dos factores de Zimbra

Habilitar la autenticación de dos factores (2FA) es sencillo, pero se deben seguir una serie de pasos. Necesitarás acceso tanto a tu cuenta de Zimbra como a tu móvil para completar la configuración de la 2FA.

- 1. Pulsa en la pestaña Preferencias.
- 2. Pulsa en Cuentas.
- 3. Pulsa en Configurar autenticación de dos pasos

() zimbra		Search Q	gayte
Mail Contacts Ca	ilendar Tasks Briefcase Preferences		
Save Cancel	Undo Changes		
Preferences	Accounts		
Accounts	Account Name Status Email Address	Type	
Mail	Primary Account OK gayle@mail.zimbrasupportiab.com	Primary	
Pilters	Add External Account Add Persona Delete		
Out of Office Trusted Addresses	Primary Account Settings		
Contacts	Email address: gayle@mail.zimbrasupportlab.com		
Calendar	Account Name: Primary Account		
A Notifications	Settings for Sent Messages		
Connected Devices & App	From: Choose what appears in the "From" field of email messages		
S Import / Export	Gayle Billat gayle@mail.zimbrasupportlab.com +		
Shortcuts	Reply-to: Set the "Reply-to" field of email messages to:		
Zimiets	e.g. Bob Smith		
-	Signature: Manage your signatures		
	Account Security: Using standard authentication Setup two-step authentication		
4 5 6 7 8 9 10	Delegates: The following users have delegated authority to this account		
18 19 20 21 22 23 24	Name Type		
5 26 27 28 29 30	No results found		

Nota: Si no ves esta opción en tus Preferencias de cuenta, es que tu organización no ha habilitado la opción de la autenticación de dos factores. Ponte en contacto con tu administrador de sistema o con el proveedor de tu servicio de correo para obtener más información.

4. Pulsa en Iniciar configuración.

 Set up Two-step authentication

 Two-step authentication adds additional security to your account by requiring not only your username and password, but also a code from your smart phone. This added level of security makes it much more difficult for your account to be compromised by an intruder.

 Choose "Begin Setup" to configure your smart phone to generate a secure code. Once your phone is configured, you may choose to be prompted for a code each time you sign in, or you may choose to remember a device you trust.

 Begin Setup
 Cancel

 Set up Two-step authentication

 Confirm Password

5. Introduce tu contraseña de Zimbra:





6. Pulsa en Siguiente.



Los próximos pasos exigen que utilices el móvil.

- 7. Pulsa en la URL para ver qué aplicaciones de autenticación tienes disponibles para tu teléfono móvil.
 - Descarga la aplicación de autenticación e instálala en tu móvil.
 - Pulsa en Configurar cuenta en la aplicación.
 - Sigue los pasos pertinentes para configurar la cuenta con una clave.
- 8. Pulsa en Siguiente.
- 9. A través de la aplicación de tu móvil, introduce tu dirección electrónica y la clave proporcionada por Zimbra, tal y como se indica a continuación.
- 10. Pulsa en Siguiente.

all VZW Wi-Fi 훅	3:01 PM	4 60% 🗖
< Manua	l entry	~
Account		
gayle@zimbra.c	on	
Key		
ZBHFSBUNVDA	FJ	
Time based		•

6	
Connect your	email account
When prompte	d, enter the following key:
	NOLENVAEDVAEAFTE
	MQLFMVAFFTAEAFTE
	Provious Next Conc

Tu móvil te proporcionará un código para finalizar la configuración de la 2FA.

11. Introduce el código proporcionado a tu móvil.

Once you have entered the key, enter th	e 6 digit verification code generated by
the authentication app.	e orange vernication code generated by
Code : 07517	9



- 12. Pulsa en Siguiente.
- 13. ¡Terminado! ¡Acabas de habilitar la autenticación de dos pasos para tu cuenta Zimbra!



Y, a continuación, ¿qué debes hacer? Cada vez que inicies sesión en tu cuenta de Zimbra, se te pedirá un código nuevo de tu aplicación del móvil.

E		
Code:	223143	Verify
	Trust this computer	

¿Qué sucede si no tienes el móvil cerca o si te quedas sin batería? Tienes 10 códigos de un solo uso que puedes utilizar si no tienes a mano tu móvil. Basta con pulsar en el enlace "Ver" e imprimir los 10 códigos (o copiarlos a alguna aplicación de tu móvil). Guarda estos códigos en un lugar seguro para poder encontrarlos cuando los necesites.

<u>ت</u>	imbra					🖾 🔹 Searc	n Q	gayte -
Mail	Contacts	Calenda	r Tasks	Briefcase	Preferences			
Save	Cancel	Undo	Changes					
▼ Prefe	erences		Sig	nature: Manage y	our signatures			
in M	rounts	- I	Account Se	scurity: Using tw	-sten authentication Disable two-sten authentication			
E N	ul l		One-time	Coder: 10 uput	d coder. View			
9 60	ters		Trusted E	levices: You have	O trusted device revolve this device revolve all other devices			
🕞 Sc	anatures		Appli	ations: Create o	ascodes for applications that don't support two-step authentication			
a 0	at of Office			Name	Constant	town blood		
🙂 To	usted Addresses			name	Created	Libit Used		
å co	intacts				No results found.			
- a	lendar							
🛔 Sh	aring			Add Ap	lication Code Revolce Code			
🛕 No	tifications							-
3 Co	innected Devices & i	Apr.	Del	egates: The folio	ving users have delegated authority to this account			
💲 im	port / Export			Name	Type			
i sh	ortcuts							
🖸 Zir	niets				No results found.			
H N S H 28 29 4 5 11 12 18 19 25 26 2 3	T W T F 30 31 1 2 6 7 8 9 13 14 15 16 20 21 22 23 27 28 29 30 4 5 6 7	* 5 E 3 10 17 24 1 8	Delegate Send Se	Add Del ettings: O Save a Save a Save a Don't	gate [Cold Permission] [Remove] copy of sent messages to my Sent folder copy of sent messages to defegate's Sent folder copy of sent messages to defegate's Sent folder stave a copy of sent messages			

Ver una demostración: 🕟







www.zimbra.com

Copyright © Synacor, Inc. Todos los derechos reservados. Este producto está protegido por leyes de derechos de autor y de propiedad intelectual de Estados Unidos e internacionales. ZIMBRA es una marca comercial de Synacor, Inc. en Estados Unidos y/o otras jurisdicciones. Todas las demás marcas y nombres mencionados aquí pueden ser marcas registradas de sus respectivas empresas.



Regresar al Índice