

Podremos hacer uso de nuestra cuenta de correo electrónico Zimbra Webmail desde el navegador de cualquier dispositivo que disponga de conexión a Internet.

Para acceder a ella tendremos que seguir los siguientes pasos:

ACCESO A ZIMBRA WEBMAIL

Para acceder a nuestra cuenta de correo electrónico Webmail tenemos que escribir en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección: <https://imap.planetacloud.es/>

Una vez veamos la página de acceso al servicio, tendremos que indicar nuestras credenciales personales: Nombre de usuario y Contraseña.

Si quieres que la próxima vez que accedas a la cuenta, el navegador guarde nuestras credenciales, puedes pulsar la casilla 'Recordarme' antes de pulsar el botón de inicio de sesión.

Zimbra - el líder en la mensajería abierta y colaboración: Blog - Wiki - Foros
Copyright © 2005-2023 Synacor, Inc. All rights reserved. "Zimbra" is a registered trademark of Synacor, Inc.

ADMINISTRACIÓN ZIMBRA WEBMAIL

Una vez accedamos al panel de administración de nuestra cuenta de correo electrónico Webmail, podremos realizar todas las operaciones habituales en nuestro día a día de trabajo con la gestión del correo electrónico, lista de contactos, agenda, etc.

3 PREFERENCIAS DE ZIMBRA WEBMAIL

En la pestaña Preferencias de la administración de Webmail podremos encontrar las opciones de configuración más importantes de nuestro correo electrónico.



General: En sus opciones se encuentra la posibilidad de modificar la contraseña de acceso.

Cuentas: Sus opciones permiten cambiar el nombre de la cuenta y/o el remitente para identificarla, así como añadir perfiles para utilizar cuentas de tipo alias como remitente.

Correo: Sus opciones permiten configurar diferentes parámetros como la frecuencia de chequeo, los reenvíos, el tipo de fuente, los remitentes bloqueados, etc.

Filtros: Donde administrar las reglas para nuestros mensajes.

Firmas: Para crear y configurar las firmas de nuestros correos.

Fuera de la oficina: Donde configurar las respuestas automáticas.

Direcciones fiables: Administración de direcciones de confianza.

Contactos: Donde administrar las opciones de nuestros contactos.

Agenda: Sus opciones permiten configurar diferentes opciones y ajustes de la agenda.

Importar/Exportar: Desde Webmail tenemos la posibilidad de importar o exportar el contenido de nuestro correo, aunque no es compatible con archivos PST. Para este tipo de archivos, tendremos que utilizar la herramienta VMware Zimbra Import Wizard.

4 CUOTA DE ESPACIO

Dentro de la administración podremos consultar el estado de la cuota de espacio de almacenamiento disponible, gracias a la barra de capacidad situada en el margen superior derecho, bajo el nombre del correo de la cuenta.

Según el tipo de plan para el Correo Corporativo contratado, el espacio de almacenamiento será distinto:

Plan Business, hasta 2GB	Plan Business Advanced, hasta 25GB
--------------------------	------------------------------------

5 AYUDA ZIMBRA WEBMAIL

Para más ayuda sobre la administración de Zimbra Webmail, disponemos de un completo manual del usuario, al que tendremos acceso si pulsamos sobre la flecha que se encuentra junto al nombre de la cuenta - en la esquina superior derecha - y seleccionamos la opción Ayuda sobre el Producto.

Contenido Índice Búsqueda

Introducción

- ▶ Cliente web avanzado
 - ▶ Usar las versiones avanzada y estándar
 - ▶ Iniciar y cerrar sesión
 - ▶ Cambiar tu contraseña
 - ▶ Usar los accesos directos del teclado
- ▶ Organizar tu cuenta
- ▶ Gestionar tus mensajes
- ▶ Redactar mensajes de correo electrónico
- ▶ Leer tus mensajes
- ▶ Revisar el correo desde otras cuentas
- ▶ Responder y reenviar mensajes
- ▶ Gestionar tus libretas de direcciones
- ▶ Gestionar tus agendas
- ▶ Programar citas, reuniones y eventos
- ▶ Usar las listas de tareas
- ▶ Trabajar con el Maletín
- ▶ Compartir carpetas
- ▶ Buscar elementos
- ▶ Utilizar etiquetas y carpetas para organizar
- ▶ Utilizar filtros de correo
- ▶ Gestionar tu dispositivo móvil (sólo Network)
- ▶ Enviar mensajes de correo electrónico seguros
- ▶ Servicio de voz (únicamente en la Network)
- ▶ Utilizar los Zimlets



Empezar a usar la versión avanzada del Cliente web ZCS

Cliente web de Zimbra es un completo programa de mensajería y colaboración que ofrece un ser rendimiento, con libretas de direcciones, agendas, listas de tareas y la capacidad de escribir docu

Nota: Es posible que tu cuenta no incluya todas las funciones que se describen en esta Ayuda. Por para ver qué funciones se han habilitado para tu cuenta.

Las aplicaciones básicas que puedes usar en tu cuenta de Cliente web de Zimbra (ZWC) son:

- Correo electrónico
- [Redactar y enviar mensajes nuevos](#)
- [Añadir archivos adjuntos a tus mensajes](#)
- [Añadir firmas a tus mensajes](#)
- [Hacer un seguimiento de los intercambios de correo mediante la función de Conversaci](#)
- [Crear tus propias carpetas y etiquetas para organizar el correo](#)
- [Crear filtros para dirigir tus mensajes a carpetas designadas](#)
- Libreta de direcciones
- [Crear y gestionar varias libretas de direcciones](#)