

PROGRAMA DE ZIMBRA (Correo Electrónico)

2012



OBJETIVOS:

- Analizar las distintas aplicaciones de la herramienta Zimbra en el ámbito laboral.
- Aprender a gestionar y administrar las diferentes opciones que ofrece Zimbra.
- Reconocer las ventajas y desventajas del uso de la herramienta Zimbra en relación con otras herramientas de correo.



MODULOS:

1- Correo Electrónico y Libreta de Direcciones

Correo Electrónico

- Redacción y envío de correo nuevos.
- Leer y responder a los mensajes.
- Incluir archivos adjuntos a los mensajes.
- Reenviar los mensajes a uno o más destinatarios.
- Buscar mensajes de correo y archivos por sus características específicas o por un texto en concreto.
- Crear carpetas para organizar el correo.
- Crear etiquetas para organizar los mensajes.

Libreta de Direcciones

- Crear y gestionar varias libretas de direcciones.
- Compartir tus libretas de direcciones personales.

2- Gestión de Agendas y Tareas

Agenda

- Crear y gestionar varias agendas
- Crear citas, reuniones y eventos
- Determinar los permisos de acceso para leer o gestionar tus agendas
- Ver la disponibilidad de los asistentes para las citas que creas, mostrar nuestra disponibilidad para las citas creadas

Tareas

- Crear varias listas de tareas
- Crear tareas pendientes
- Añadir archivos adjuntos a la tarea
- Gestionar una tarea, configurar su prioridad y controlar su progreso
- Determinar los permisos de acceso para leer o gestionar tus listas de tareas

3- Configurar las preferencias del correo.

- Gestionar el funcionamiento de las diferentes opciones del buzón de correo.
- Crear e incorporar firma en el correo.
- Crear filtros de correo.
- Importar y exportar elementos, incluidas las carpetas de correo, libretas de direcciones, agendas, etc.
- Configurar una cuenta de correo electrónico a la que se puedan enviar recordatorios de tareas y de la agenda.
- Gestionar la Sindicación de Contenidos (RSS).

