

Oficina Online



Manual de usuario

ÍNDICE

1	Qué es Oficina Online	3
1.1	Lista global de direcciones	3
1.2	Correo	3
1.3	Contactos personales	4
1.4	Agenda	4
1.5	Lista de tareas	4
1.6	Maletín	4
1.7	Sincronización desde dispositivo móvil ActiveSync	5
2	Modos de acceso. Configuración	5
2.1	Configuración Outlook Express	5
2.1.1	Configuración servidor de correo POP3	7
2.1.2	Configuración servidor de correo IMAP4	9
2.1.3	Configuración carpetas IMAP	11
2.1.4	Configuración SMTP en cuentas de correo POP3	12
2.1.5	Configuración SMTP en cuentas de correo IMAP4	13
2.1.6	Configuración SMTP autenticado servidor de correo POP3	15
2.1.7	Configuración SMTP autenticado servidor de correo IMAP4	17
2.2	Configuración de Correo Web	19
2.3	Configuración Outlook con "Outlook-Zimbra connector"	19
2.3.1	Descarga de conector Outlook-Zimbra	19
2.3.2	Configuración Outlook 2007 con conector Outlook-Zimbra	19
3	Correo Web	22
3.1	¿Cómo accedo vía Correo Web?	22
3.2	¿Cómo utilizo el Correo Web?	23
3.2.1	Correo	24
3.2.2	Contactos	27
3.2.1	Agenda	28
3.2.2	Tareas	30
3.2.3	Maletín	33
3.2.1	Preferencias	35
3.3	Ocupación del buzón	37
3.4	Recuperación de elementos eliminados	37
4	Cliente Outlook	38
4.1	Correo	38
4.1.1	Redacción de Correo electrónico	38
4.2	Agenda	39
4.2.1	Creación de una convocatoria de reunión	39
4.3	Contactos	40
4.3.1	Creación de un contacto	40
4.4	Tareas	40
4.4.1	Creación de tareas	40
4.5	Compartir Elementos	41
4.6	Abrir elemento compartido por otro usuario	43
4.7	Filtros de correo	44
4.8	Mensaje de vacaciones	44
4.9	Ocupación del buzón	45
4.10	Delegar un buzón	46
5	Sincronización móvil ActiveSync	49
6	Cliente Zimbra Desktop	50
6.1	Preferencias	53
6.2	Social	53
6.2.1	Cuentas	54
6.2.2	Configuración	54

6.3	Botón Conectado/Desconectado	55
6.4	Configuración.....	55

1 Qué es Oficina Online

Oficina Online es una solución global pensada para cubrir las necesidades de las empresas en Internet a través de los servicios de correo, productividad personal y colaboración avanzados.

En este manual se describirán estos servicios:

- Lista global de direcciones
- Correo
- Contactos personales
- Agenda
- Notas
- Lista de tareas
- Maletín
- Sincronización móvil

Estos servicios permitirán a su empresa crear un entorno de trabajo compartido y seguro, accesible a través de Internet, donde todos los usuarios pueden compartir información y recursos las 24 horas del día 365 días al año e independientemente de la ubicación geográfica. La plataforma incorpora mecanismos de protección de datos que permiten la recuperación total del servicio en caso de contingencia.

1.1 Lista global de direcciones

La *Lista global de direcciones* es un servicio que se ofrece a todos los usuarios de *Oficina Online*. Funciona como una libreta de direcciones pero se genera automáticamente con todos los usuarios de *Oficina Online* y puede ser accedida por todos ellos. Agiliza las comunicaciones entre los usuarios ya que tan sólo indicando el nombre de otro usuario podrá acceder a su información.

1.2 Correo

El *Correo* es un servicio de correo electrónico, que se ofrece a todos los usuarios de *Oficina Online*, para comunicarse tanto con personas internas como con personas externas (clientes, proveedores).

La particularidad que presenta este servicio es que en combinación con la *Lista global de direcciones*, los *Contactos Personales* y los *Contactos Compartidos* agiliza la comunicación, no sólo entre los usuarios de *Oficina Online* (Lista global de direcciones), sino también con terceras personas (Contactos Personales y Contactos Compartidos).

El acceso al correo se puede realizar de tres formas distintas:

- A través de una herramienta de correo POP3 o IMAP4 tradicional, como: Outlook Express, Eudora, Netscape, etc.
- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook con el conector Outlook-Zimbra
- A través del cliente de correo Zimbra Desktop

Nota: El tamaño de envío y recepción de un mensaje en *Oficina Online* no puede ser superior a 20 Mb.

1.3 Contactos personales

Los *Contactos Personales* es un servicio que se ofrece a todos los usuarios de *Oficina Online*. Es una libreta personal de contactos donde podrá almacenar los datos de sus contactos (direcciones de correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, dirección, etc.) y de esta manera no tener que recordar las direcciones de correo de sus contactos. Además podrá acceder a esta información desde cualquier lugar a través de Internet.

El acceso a los contactos personales se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook con el conector Outlook-Zimbra
- A través del cliente de correo Zimbra Desktop

1.4 Agenda

La *Agenda* es un servicio que pueden usar los usuarios de *Oficina Online*. Es un servicio que le permite programar sus reuniones o actividades diarias, determinando la duración de las mismas. También tiene las opciones de compartir la agenda (la posibilidad de que otros usuarios puedan ver e incluso modificar la agenda propia), consultar la disponibilidad de otras personas y de convocar a una reunión a otras personas. Las personas convocadas podrán rechazar o aceptar la invitación. Además se les creará una nueva entrada en la agenda.

El acceso a la agenda se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook con el conector Outlook-Zimbra
- A través del cliente de correo Zimbra Desktop

1.5 Lista de tareas

La *Lista de Tareas* es un servicio que pueden usar los usuarios de *Oficina Online*. Es una herramienta de planificación que le permite establecer un listado de tareas con información referente a las mismas, estableciendo prioridades, fechas de inicio y final, porcentaje del trabajo desarrollado, y descripción de la tarea.

El acceso a la lista de tareas se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook con el conector Outlook-Zimbra
- A través del cliente de correo Zimbra Desktop

1.6 Maletín

El *Maletín* es un servicio que pueden usar los usuarios de *Oficina Online*. Es un espacio en disco estructurado en carpetas donde puede depositar información (ficheros) para su uso personal. La información podrá compartirse con otros usuarios.

El acceso al disco duro personal se puede realizar a través de un navegador web de forma segura y a través del Zimbra Desktop.

1.7 Sincronización desde dispositivo móvil ActiveSync

La *Sincronización desde dispositivo móvil a través de Internet* es un servicio que pueden usar los usuarios de *Oficina Online*. Permite el acceso a través de Internet al servicio *Oficina Online* utilizando un dispositivo móvil que permita configurar cuentas de correo ActiveSync. La sincronización le permite actualizar la información que se encuentra en ambos dispositivos, es decir, la sincronización es bidireccional.

2 Modos de acceso. Configuración.

El acceso a los servicios de *Oficina Online* se puede realizar de cuatro formas.

- Acceso al servicio de correo de *Oficina Online* a través de cualquier cliente de correo POP3/IMAP4 (Outlook Express, Netscape, etc.)
- Acceso a todos los servicios de *Oficina Online* a través de un navegador de forma segura desde cualquier parte de Internet, Correo Web.
- Acceso a todos los servicios de *Oficina Online* desde cliente pesado Outlook⁽²⁾
- Sincronización móvil

(2) Haciendo uso del conector Outlook-Zimbra

A continuación se explica cómo configurar cada uno de los modos de acceso.

2.1 Configuración Outlook Express

Para acceder al servicio de correo POP3 e IMAP4 a través de un cliente de correo que permitan configurar cuentas POP e IMAP.

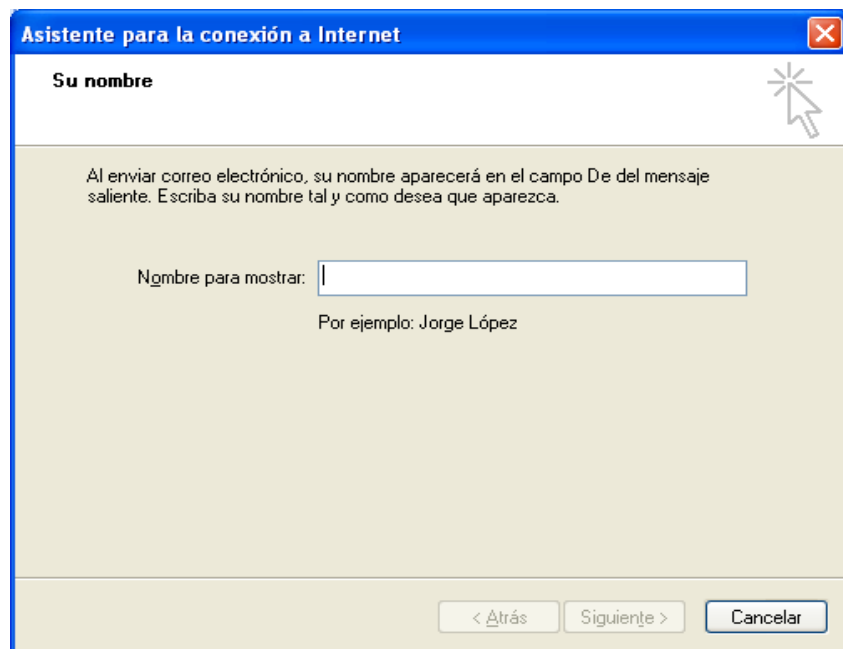
	POP3	IMAP4
Características	El servidor descarga toda la información en su disco duro físico cada vez que se conecta	La descarga (sincronización) de la información se puede configurar: <ul style="list-style-type: none"> - descarga de todos los mensajes o sólo de los nuevos mensajes en el disco duro - descarga sólo de la cabecera de los mensajes en el disco duro. (siempre deja una copia en el servidor)
Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> - Libera el espacio del buzón de correo de forma automática - Permite trabajar cuando no hay conexión a Internet, ya que tiene los correos en local. - Es más ágil porque no necesita acceder al servicio cada vez que quiere abrir un correo porque ya lo tiene en local 	<ul style="list-style-type: none"> - Permite simular el funcionamiento de un correo POP3 y por tanto tener las mismas ventajas. - Se puede leer el correo desde cualquier ordenador en el que se configure la cuenta o desde el navegador. - El servidor retiene la información hasta que solicite su eliminación. - Garantiza la ubicuidad de <i>Oficina</i>

		<i>Online.</i> - Adicionalmente permite: <ul style="list-style-type: none"> • Duplicar los correos en local y en el servidor • Mover aquellos correos que le interesen a local • Subir correos que están en local de nuevo al servidor
Inconveniente	- Una vez que se ha descargado los correos del servidor no se pueden leer desde otro equipo, ni tampoco a través del Navegador. - Si se estropea el disco duro en el que se almacenan los correos pierde la información. - Se pierde la ubicuidad de <i>Oficina Online</i>	- Al proporcionar una más amplia gama de posibilidades es un poco más complejo

Importante: Se recomienda la configuración de la cuenta de correo como IMAP4 para garantizar así el acceso a toda la información desde cualquier sitio y en cualquier momento.

A continuación se muestra un ejemplo de configuración haciendo uso de cliente de correo Outlook Express, pero puede utilizarse cualquier cliente de correo que soporte cuentas POP e IMAP.

- Si ya tiene instalado el cliente de correo:
 - Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CUENTAS....**
 - En la ventana "**Cuentas de Internet**", seleccione la pestaña **CORREO**.
 - Pulse **AGREGAR** → **CORREO**. Se le abre el "Asistente para la conexión a Internet". Siga en el punto 2.
- Si es la primera vez que accede al cliente de correo, directamente se le abrirá el "Asistente para la conexión a Internet", ejecute los siguientes pasos:
 - Introduzca el nombre que desea que aparezca al enviar su correo. Pulse **SIGUIENTE**.



Asistente para la conexión a Internet

Su nombre

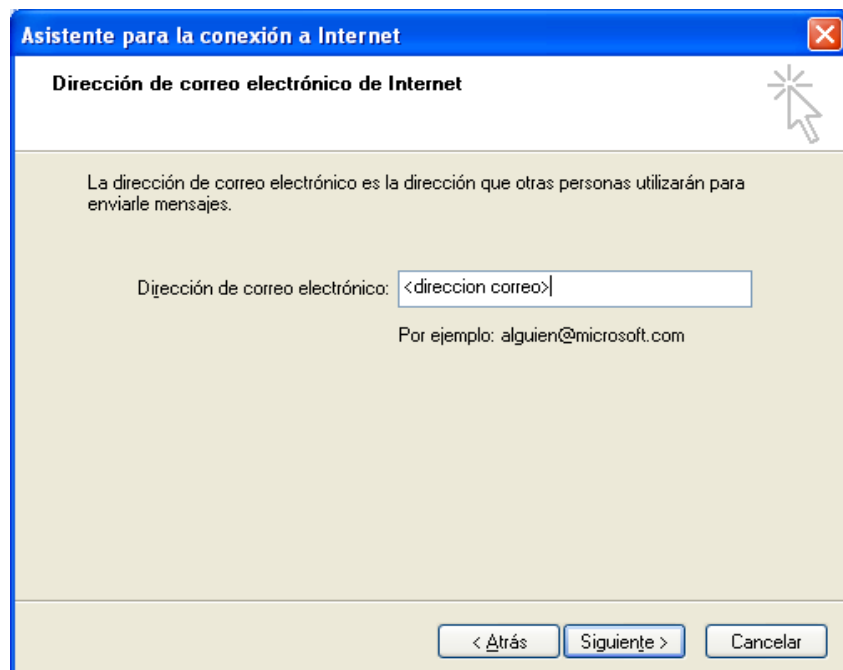
Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca.

Nombre para mostrar:

Por ejemplo: Jorge López

< Atrás Siguiete > Cancelar

- Introduzca la dirección de correo. Pulse **SIGUIENTE**.



Asistente para la conexión a Internet

Dirección de correo electrónico de Internet

La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.

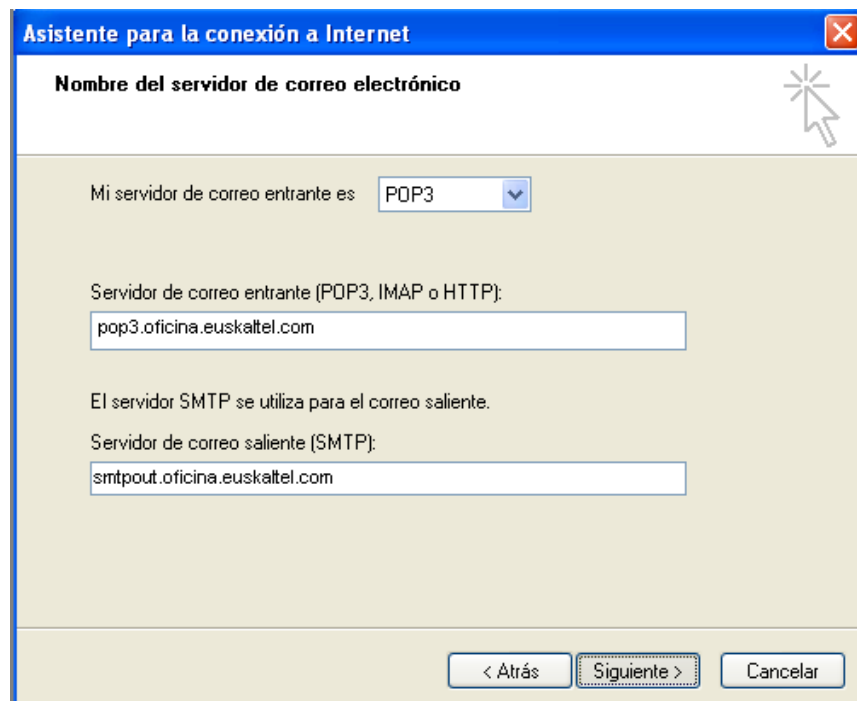
Dirección de correo electrónico:

Por ejemplo: alguien@microsoft.com

< Atrás Siguiete > Cancelar

- Introduzca los nombres de los servidores de correo entrante POP3 o IMAP4 y saliente SMTP. Pulse **SIGUIENTE**.
 - Servidor POP3: pop3.oficina.euskaltel.com
 - Servidor IMAP4: imap4.oficina.euskaltel.com
 - Servidor SMTP: smtpout.oficina.euskaltel.com

2.1.1 Configuración servidor de correo POP3



Asistente para la conexión a Internet

Nombre del servidor de correo electrónico

Mi servidor de correo entrante es: POP3

Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):
pop3.oficina.euskaltel.com

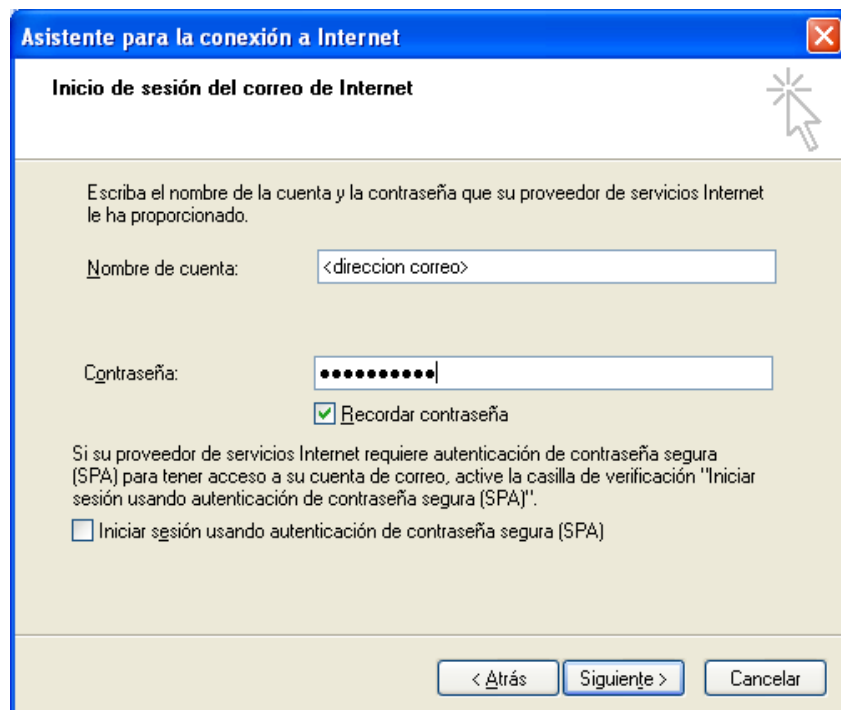
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
Servidor de correo saliente (SMTP):
smtpout.oficina.euskaltel.com

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

- Introduzca el **"Nombre de la cuenta"** y **"Contraseña"**. Pulse **SIGUIENTE**.

Nombre de la cuenta: *direccion_de_correo*

Contraseña: proporcionada por el *Administrador de Oficina Online*.



Asistente para la conexión a Internet

Inicio de sesión del correo de Internet

Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.

Nombre de cuenta: <direccion correo>

Contraseña: ●●●●●●●●

☒ Recordar contraseña

Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".

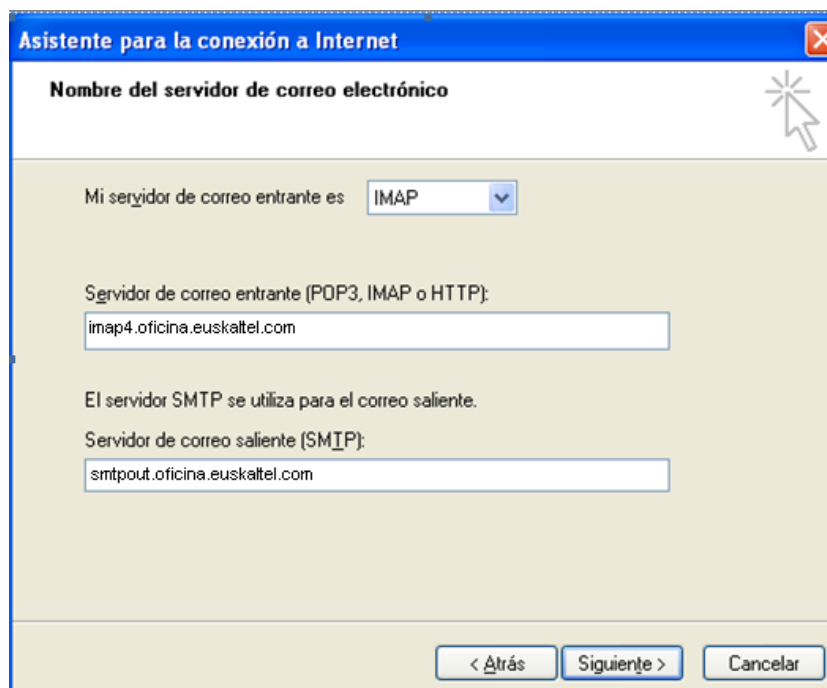
☐ Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

- Para terminar de configurar la nueva cuenta de correo pulse **FINALIZAR**

Ya tiene configurada la cuenta de correo de *Oficina Online*. A partir de ahora podrá utilizar Outlook Express de forma habitual para disfrutar del servicio de correo que le ofrece *Oficina Online*.

2.1.2 Configuración servidor de correo IMAP4



Asistente para la conexión a Internet

Nombre del servidor de correo electrónico

Mi servidor de correo entrante es:

Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):

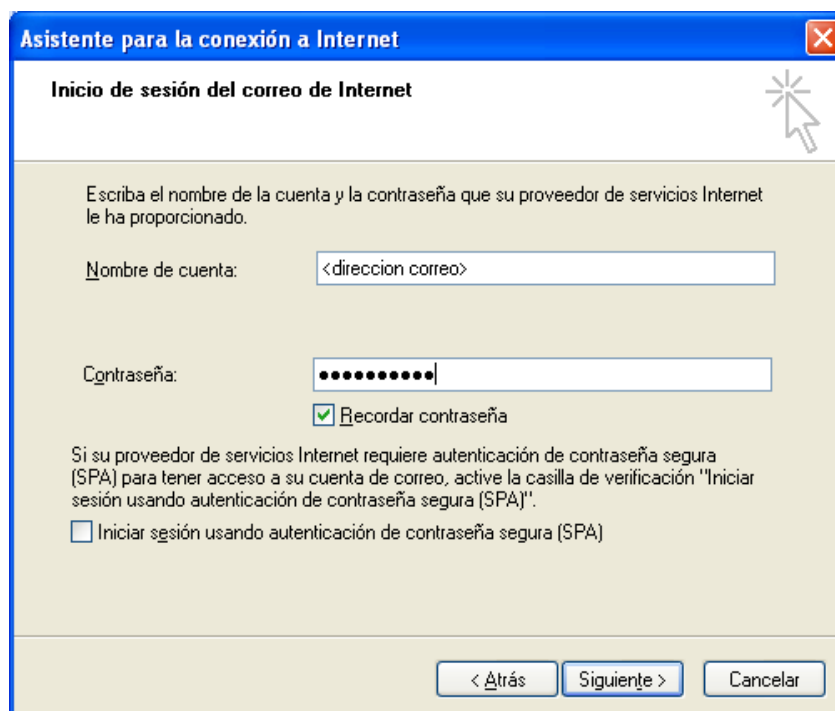
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
Servidor de correo saliente (SMTP):

< Atrás Siguiete > Cancelar

- Introduzca el **“Nombre de la cuenta”** y **“Contraseña”**. Pulse **SIGUIENTE**.

Nombre de la cuenta: *direccion_de_correo*

Contraseña: proporcionada por el *Administrador de Oficina Online*.



Asistente para la conexión a Internet

Inicio de sesión del correo de Internet

Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.

Nombre de cuenta: <direccion correo>

Contraseña:

☒ Recordar contraseña

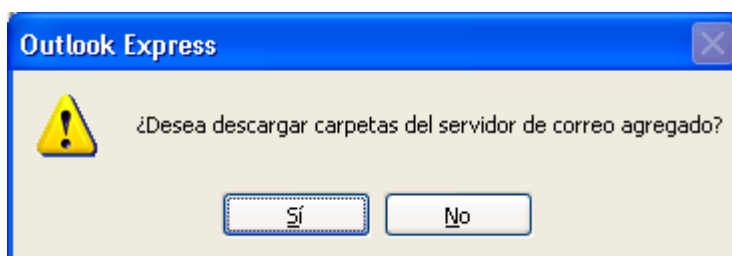
Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".

☐ Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)

< Atrás Siguiente > Cancelar

- Para terminar de configurar la nueva cuenta de correo pulse **FINALIZAR**

Nada más terminar la configuración de la cuenta le pedirá descargar las carpetas del servidor. Esto le permite configurar a qué carpetas, de todas las que tiene en el servidor, quiere acceder desde Outlook Express.

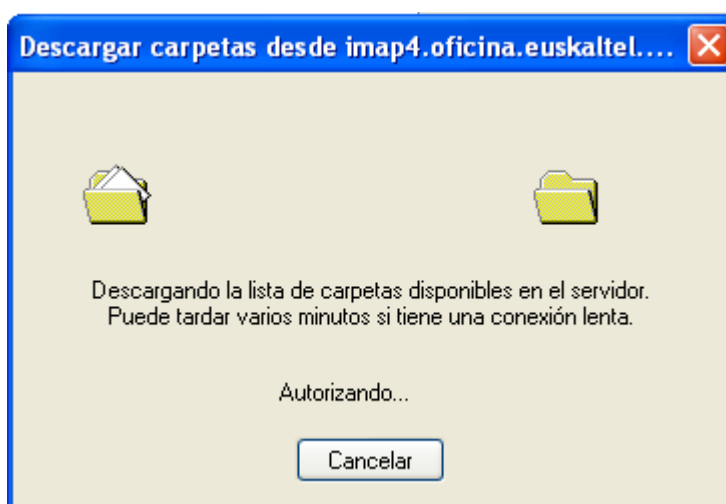


Outlook Express

¿Desea descargar carpetas del servidor de correo agregado?

Sí No

Pulse **SI**.
Comienza el proceso de descarga.



Descargar carpetas desde imap4.oficina.euskaltel....

Descargando la lista de carpetas disponibles en el servidor.
Puede tardar varios minutos si tiene una conexión lenta.

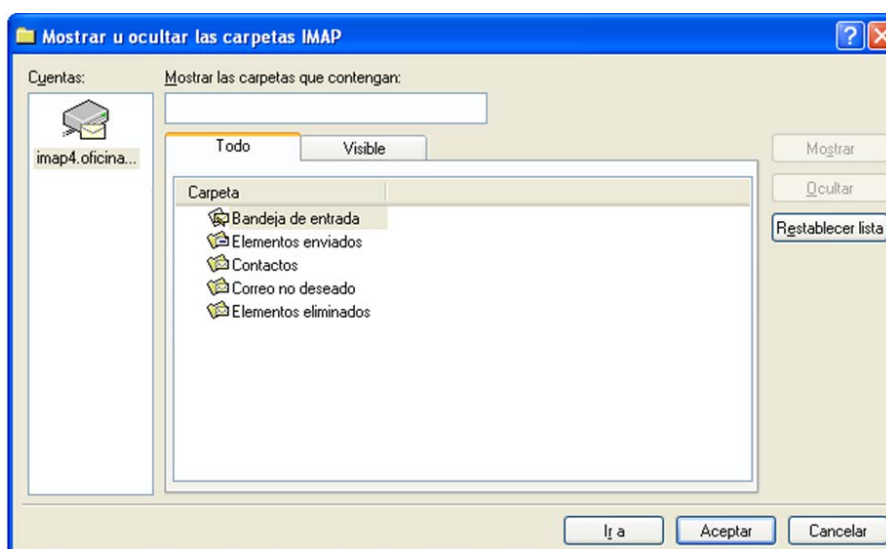
Autorizando...

Cancelar

A, a continuación, ejecute los pasos que se detallan en el siguiente apartado.

2.1.3 Configuración carpetas IMAP

- Por defecto, las carpetas básicas ya aparecen seleccionadas.
 - Bandeja de entrada
 - Elementos eliminados
 - Borrador (almacena los borradores cuando se accede vía Outlook Express)
 - Bandeja de salida
 - Borradores (almacena los borradores cuando se accede vía Web)
 - Elementos enviados

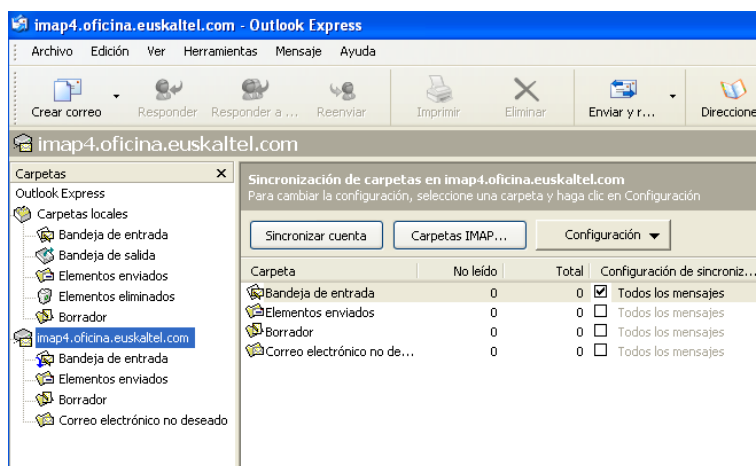


- Pulse **ACEPTAR**.

Ya tiene configurada la cuenta de correo de Oficina Online. A partir de ahora podrá utilizar Outlook Express de forma habitual para disfrutar del servicio de correo que le ofrece Oficina Online.

Para modificar la estructura de carpetas que se muestra en cada momento ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS**, seleccione **CARPETAS IMAP...**

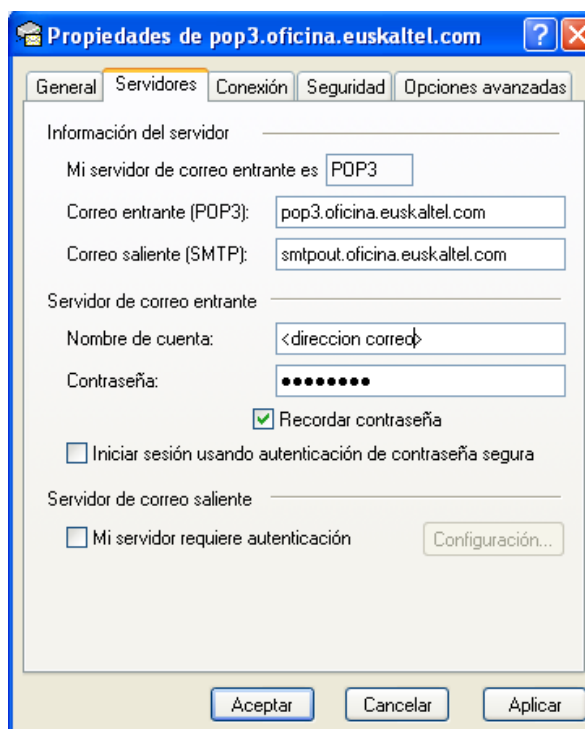


- Establezca la nueva estructura. Pulse **ACEPTAR**.

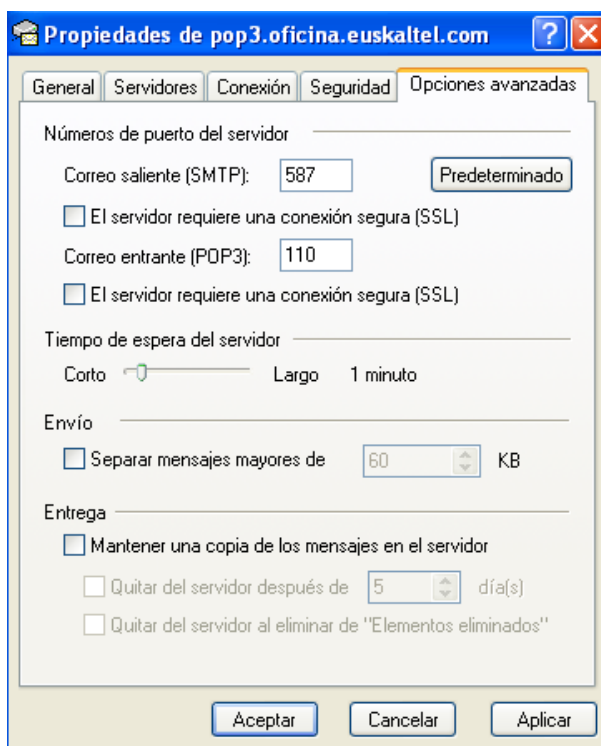
2.1.4 Configuración SMTP en cuentas de correo POP3

Para configurar el SMTP ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CUENTAS...**
- En la ventana "**Cuentas de Internet**", seleccione la pestaña **CORREO**.
- Seleccione la cuenta de Oficina Online, pulse **PROPIEDADES**.
- En la ventana "**Propiedades de ...**", seleccione la pestaña **SERVIDORES**.
- El checkbox "**Mi servidor requiere autenticación**" no tiene que estar **marcado**.



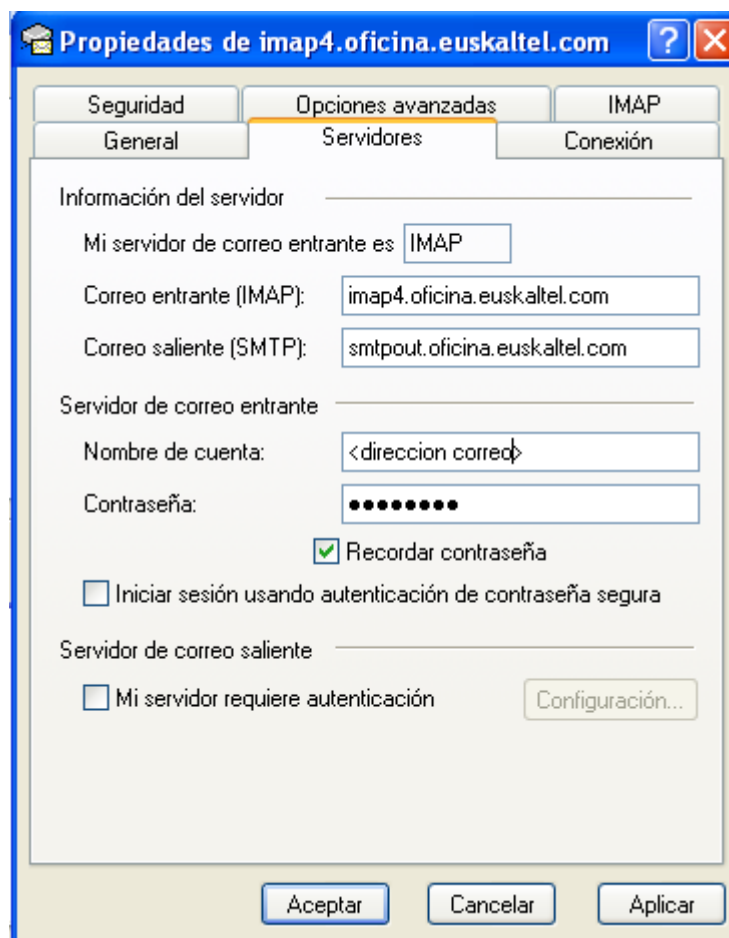
- Luego ir a pestaña **OPCIONES AVANZADAS** y cambiar en **Correo saliente (SMTP): 25 por 587**



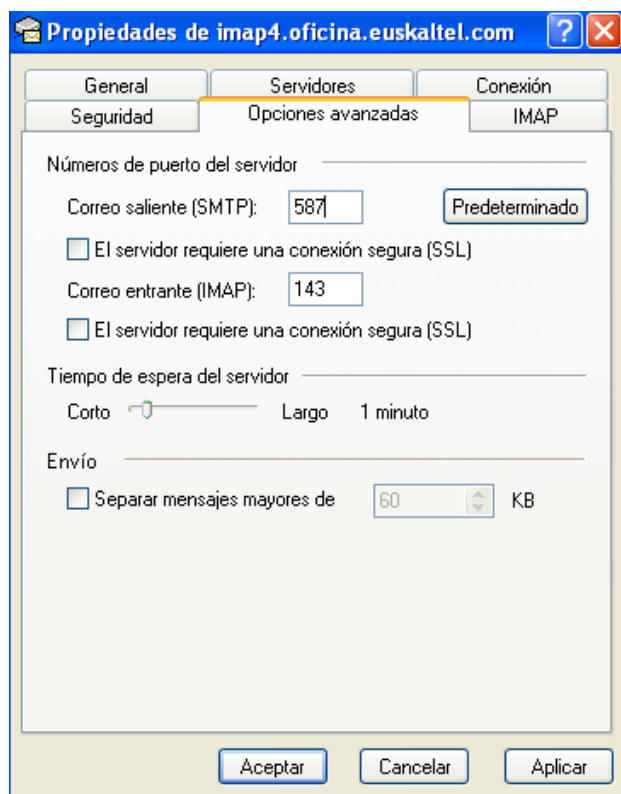
2.1.5 Configuración SMTP en cuentas de correo IMAP4

Para configurar el SMTP ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CUENTAS....**
- En la ventana **"Cuentas de Internet"**, seleccione la pestaña **CORREO**.
- Seleccione la cuenta de Oficina Online, pulse **PROPIEDADES**.
- En la ventana **"Propiedades de ..."**, seleccione la pestaña **SERVIDORES**.
- El checkbox **"Mi servidor requiere autenticación"** no tiene que estar **marcado**.



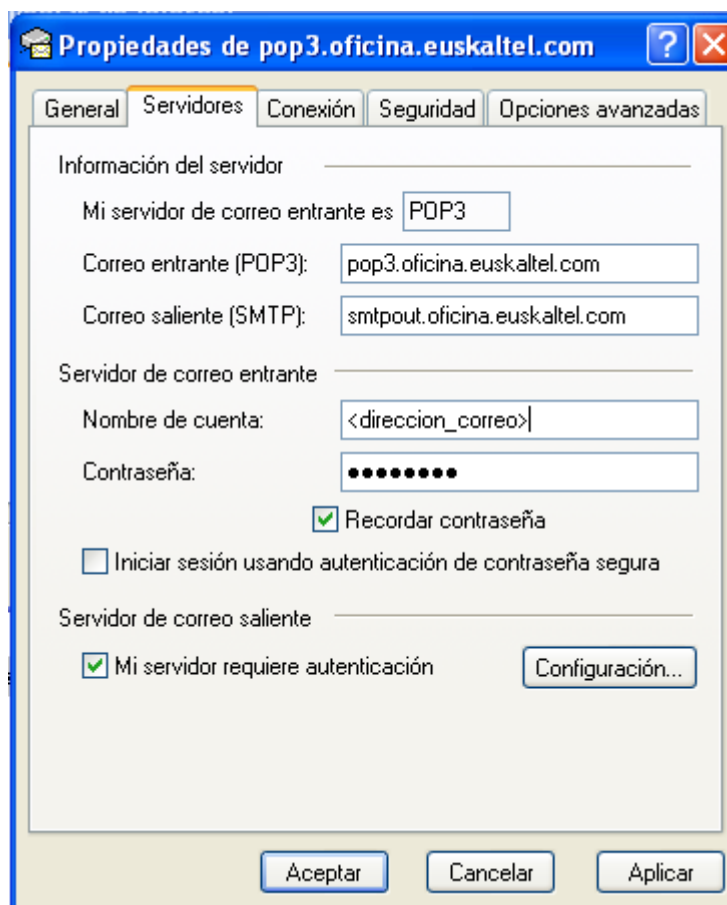
- Luego ir a pestaña **OPCIONES AVANZADAS** y cambiar en **Correo saliente (SMTP):** 25 por **587**



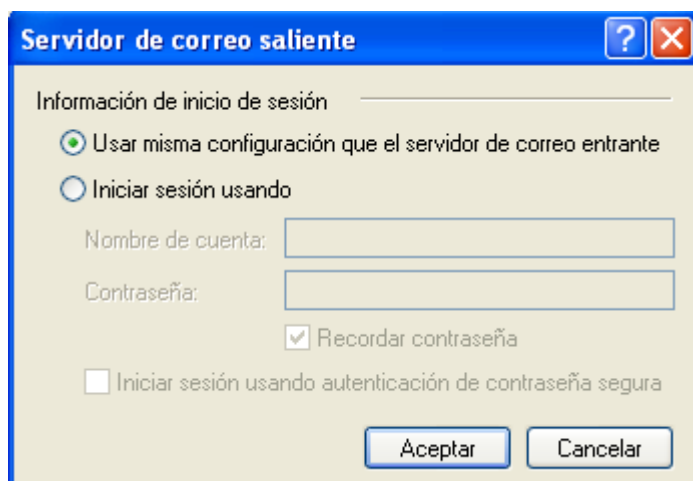
2.1.6 Configuración SMTP autenticado servidor de correo POP3

La conexión SMTP debe ser autenticada. Para configurar el SMTP autenticado ejecute los siguientes pasos:

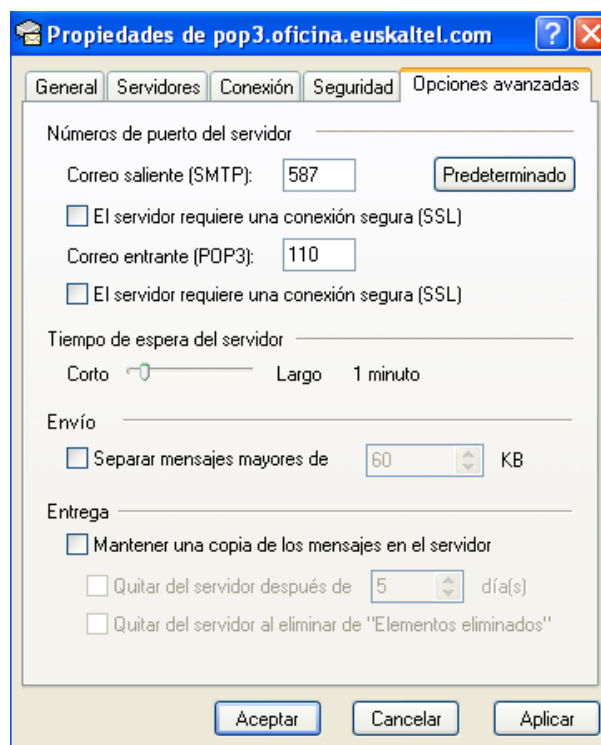
- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CUENTAS...**
- En la ventana "**Cuentas de Internet**", seleccione la pestaña **CORREO**.
- Seleccione la cuenta de Oficina Online, pulse **PROPIEDADES**.
- En la ventana "**Propiedades de ...**", seleccione la pestaña **SERVIDORES**.
- Marque "**Mi servidor requiere autenticación**".



- Pulse **CONFIGURACIÓN**.
- Marque **“Usar misma configuración que el servidor de correo entrante”**.



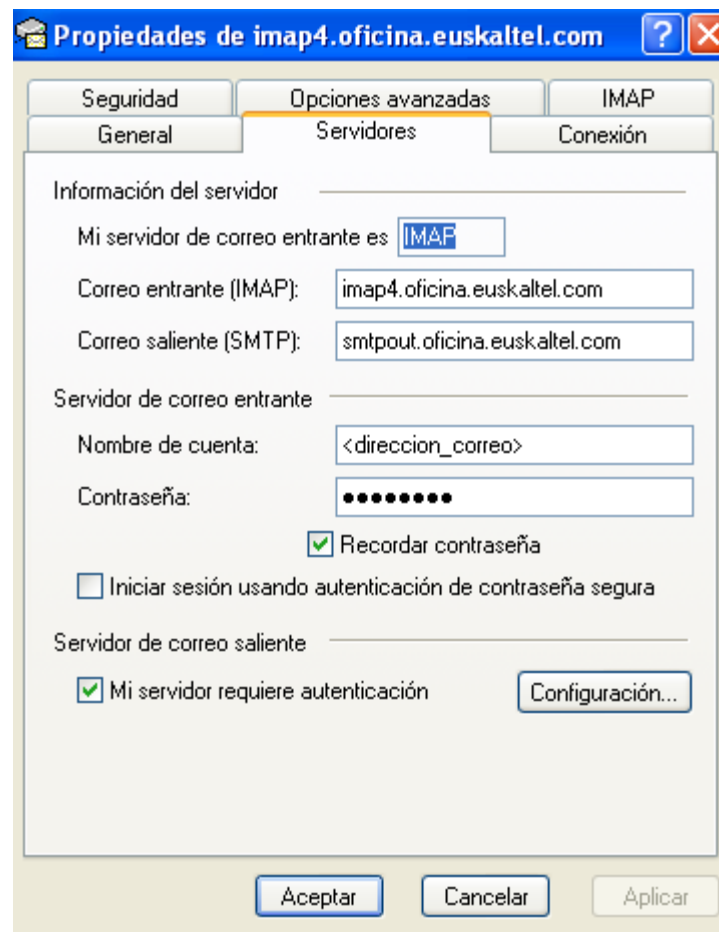
- Luego ir a pestaña **OPCIONES AVANZADAS** y cambiar en **Correo saliente (SMTP)**: 25 por **587**



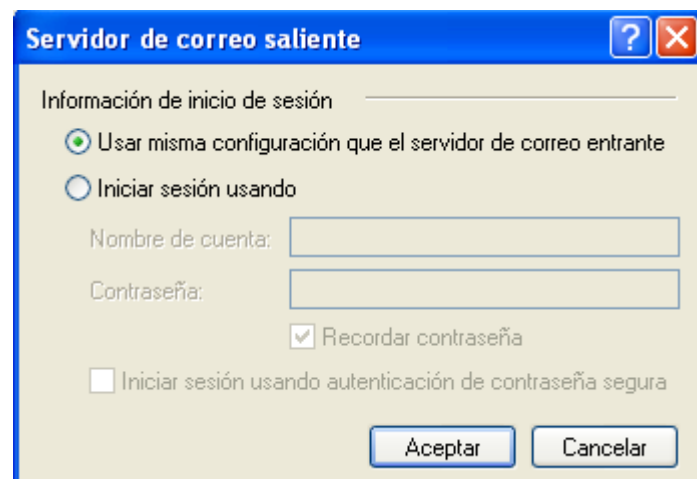
2.1.7 Configuración SMTP autenticado servidor de correo IMAP4

La conexión SMTP debe ser autenticada. Para configurar el SMTP autenticado ejecute los siguientes pasos:

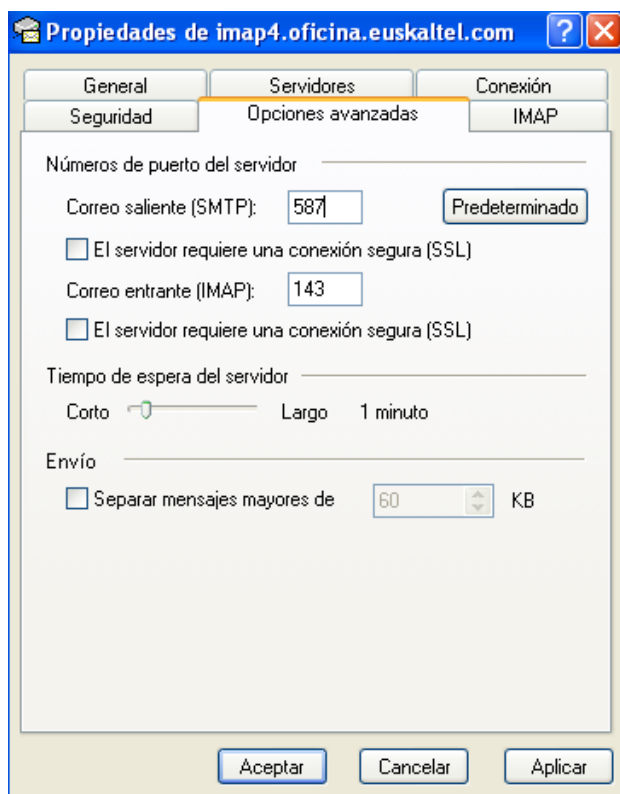
- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CUENTAS...**
- En la ventana "**Cuentas de Internet**", seleccione la pestaña **CORREO**.
- Seleccione la cuenta de Oficina Online, pulse **PROPIEDADES**.
- En la ventana "**Propiedades de ...**", seleccione la pestaña **SERVIDORES**.
- Marque "**Mi servidor requiere autenticación**".



- Pulse **CONFIGURACIÓN**.
- Marque **"Usar misma configuración que el servidor de correo entrante"**.



- Luego ir a pestaña **OPCIONES AVANZADAS** y cambiar en **Correo saliente (SMTP):** 25 por **587**



2.2 Configuración de Correo Web

Para poder acceder a los servicios de *Oficina Online* a través del Correo Web no necesita realizar ninguna configuración. En el punto 4 encontrará la información necesaria para el acceso y utilización de *Oficina Online* a través de Correo Web.

2.3 Configuración Outlook con "Outlook-Zimbra connector"

Para acceder a los servicios de *Oficina Online* a través del cliente Outlook en la modalidad de cliente pesado, es necesario disponer de Outlook 2003 SP3 o superior, o Outlook 2007 SP2 o superior.


2.3.1 Descarga de conector Outlook-Zimbra

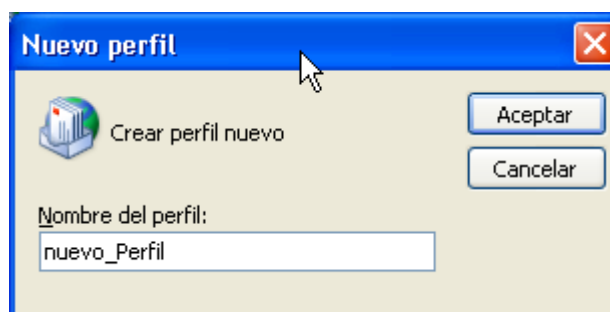
Para poder usar el cliente Outlook en esta modalidad se requiere la instalación del conector *Outlook-Zimbra*, el cuál puede descargarse a través de los siguientes enlaces:

- **Conector para sistemas operativos de 32bits.**
[Descargar conector Outlook-Zimbra 32 bits](#)
- **Conector para sistemas operativos de 64bits.**
[Descargar conector Outlook-Zimbra 64 bits](#)

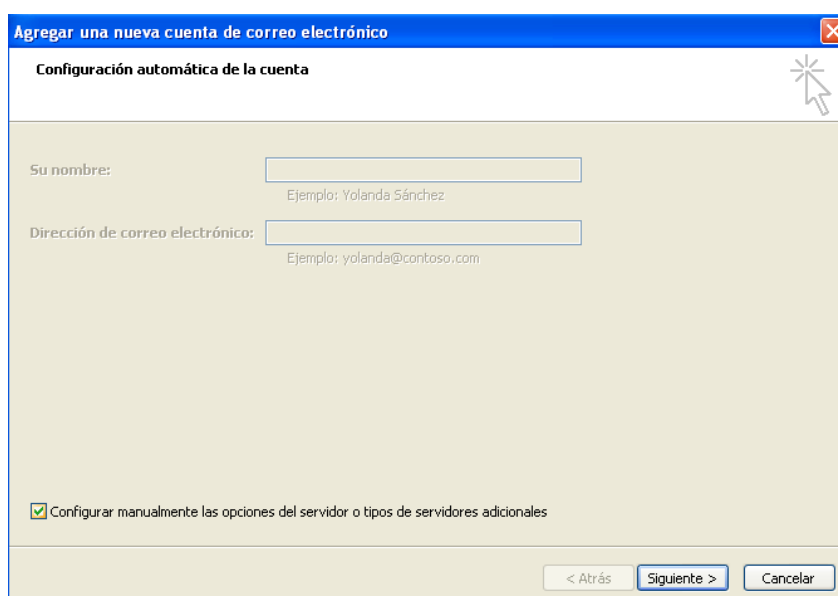
2.3.2 Configuración Outlook 2007 con conector Outlook-Zimbra

Para configurar su cuenta de correo, una vez tenga instalado el cliente Outlook 2007, ejecute los siguientes pasos:

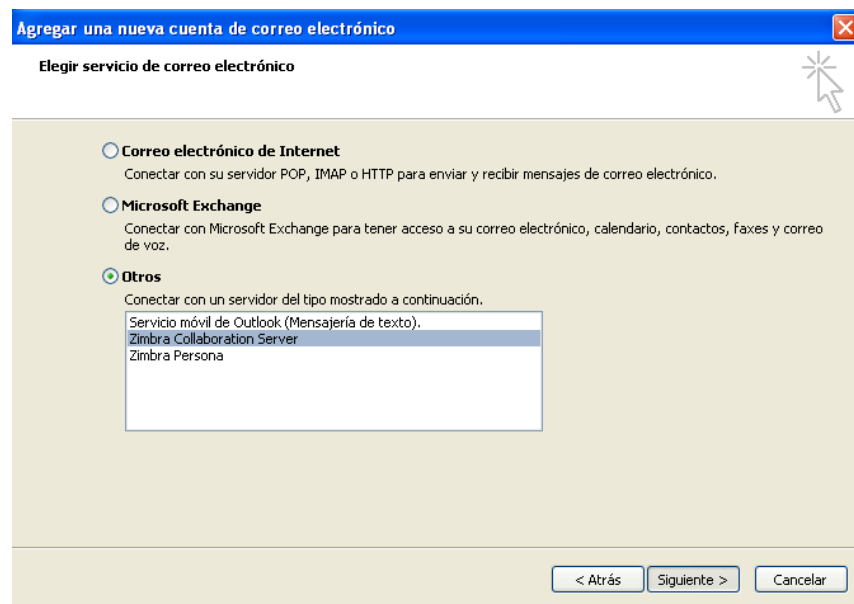
- Pulse sobre el icono de Outlook .
- Aparece la pantalla de selección de Perfil. Pulse **NUEVO PERFIL**. El nombre del perfil es meramente descriptivo, por lo que podrá poner cualquier nombre que identifique el perfil que está creando, (Ej. – *Oficina Online*). Pulse **ACEPTAR**.



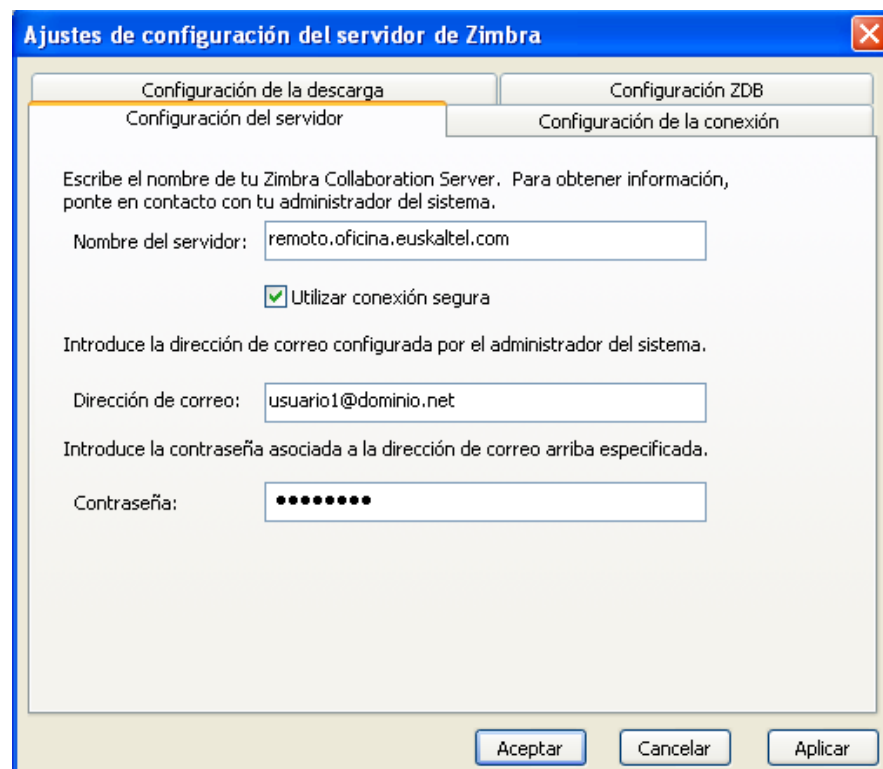
- A continuación aparecerá el asistente que le guiará en el proceso de crear el nuevo perfil. Seleccione **“Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales”**



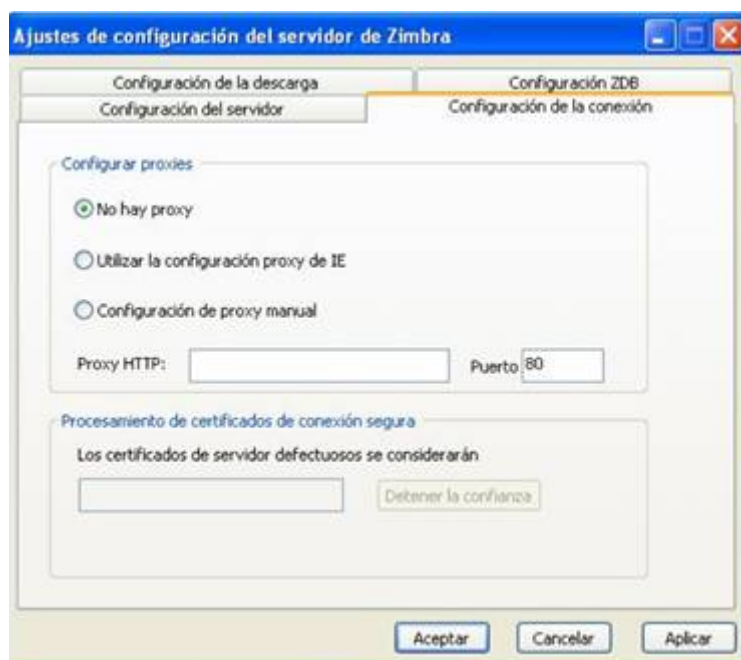
- Seleccione **“Otros” → “Zimbra Collaboration Server”**



- Introduzca **“Nombre del servidor”**, **“Dirección de correo electrónico”**, y **“Contraseña”**. Pulse **“Aceptar”**.



- Se accede a la pestaña **“Configuración de la conexión”**. Pulse la opción de **“No hay proxy”**:



3 Correo Web

Todos los usuarios de *Oficina Online* pueden acceder a los servicios a través de Internet utilizando el Correo Web. A continuación obtendrá información sobre como acceder.

3.1 ¿Cómo accedo vía Correo Web?

Para acceder vía OWA ejecute los siguientes pasos:

- Introduzca la siguiente URL en el navegador

<https://web.oficina.euskaltel.com>

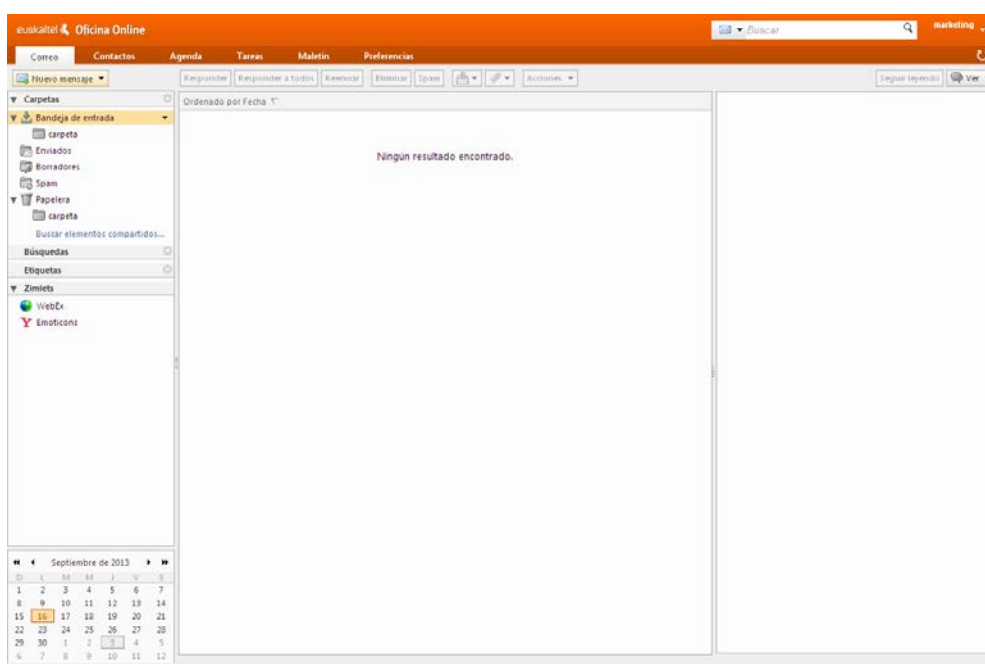
- Introduzca **“dirección de correo principal”, “Contraseña” y seleccione la modalidad de acceso.** Pulse **Iniciar Sesión.**
 - **Nombre de Usuario:** dirección_de_correo_electrónico
 - **Contraseña:** proporcionada por el *Administrador de Oficina Online*
 - **Versión:** Especifica el tipo de interfaz web que se quiere utilizar, Podemos elegir entre avanzada, estándar, móvil y predeterminada
 - **Avanzada.** Ofrece todas las funciones para colaboración en la web, es la recomendada para utilizar con los navegadores más actuales y conexiones a internet rápidas.
 - **Estándar.** Se recomienda cuando la conexión a internet es lenta o con navegadores más antiguos.
 - **Móvil.** Es la recomendada para acceder con dispositivos móviles haciendo uso de navegador en lugar de ActiveSync.

- o **Predeterminada.** El usuario puede seleccionar una de las tres interfaces anteriores como predeterminada, de forma que al entrar en este modo accederá con la opción seleccionada.



3.2 ¿Cómo utilizo el Correo Web?

Una vez que accede a *Oficina Online* a través de Correo Web podrá disfrutar de los distintos servicios de *Oficina Online*. A continuación tiene una descripción de que es lo que ve cuando accede a la herramienta.



En el menú superior le aparecerá un conjunto de opciones que podrá seleccionar:

- La opción **Correo**. Presentará el Buzón de usuario
- La opción **Contactos**. Presentará los Contactos Personales de usuario.
- La opción **Agenda**. Presentará la agenda de usuario.
- La opción **Tareas**. Presentará la lista de Tareas de usuario.
- La opción **Maletín**. Presentará un espacio que el usuario puede utilizar para almacenar archivos.
- La opción **Preferencias**. Presentará las distintas opciones de configuración de la cuenta.

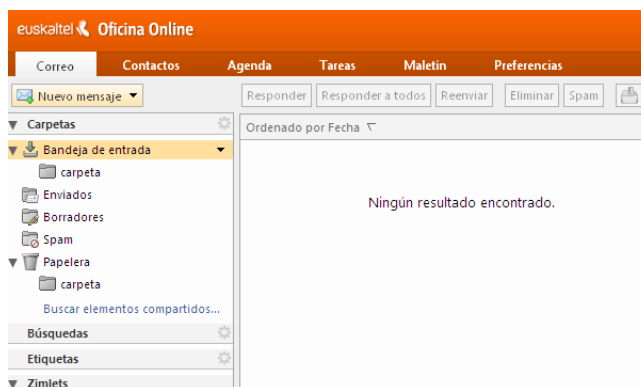
A continuación se describen las distintas opciones y las acciones más relevantes a realizar desde cada una de ellas.

3.2.1 Correo

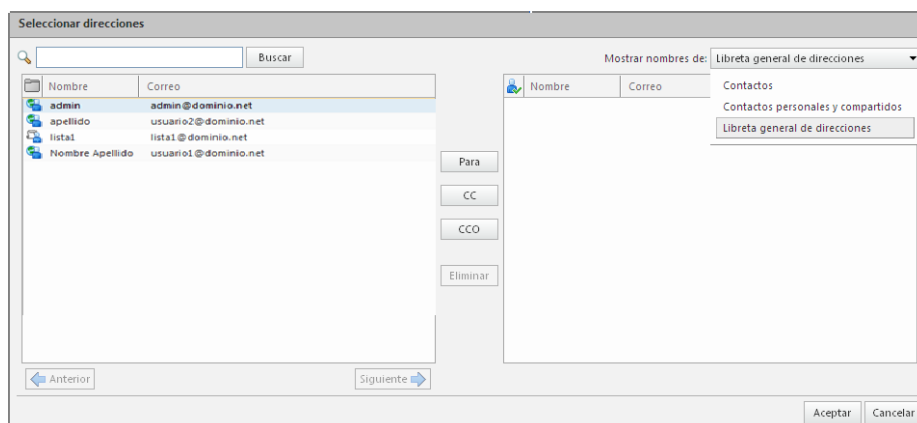
En el panel lateral izquierdo se muestra la estructura de carpetas del buzón.

3.2.1.1 Redacción de Correo electrónico

Para redactar un correo electrónico basta con hacer click sobre el botón “Nuevo mensaje”

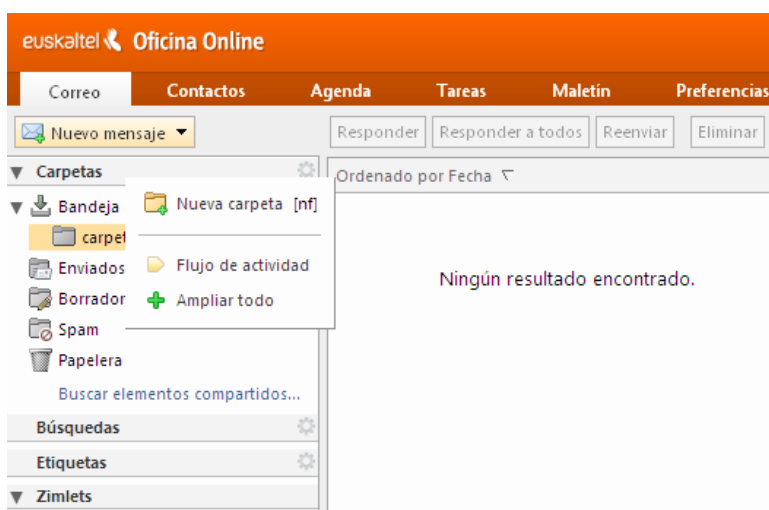


Redactamos el correo electrónico y se introducen los destinatarios del mismo, bien escribiendo directamente las direcciones de correo electrónico o pulsando sobre “Para”, “CC” para seleccionar contactos del almacén de contactos personales o de la lista Global de direcciones (GAL).



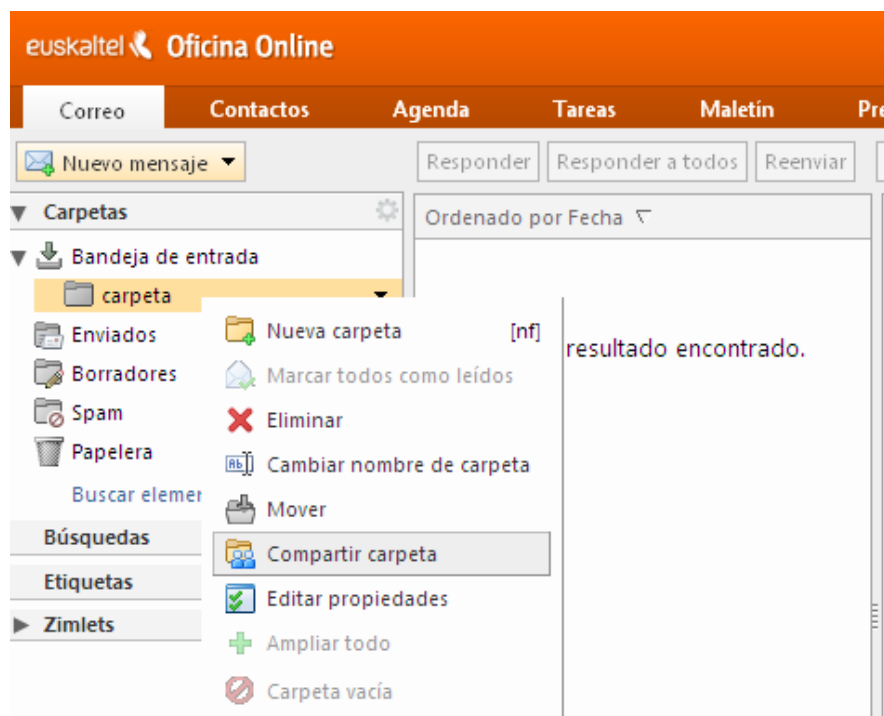
3.2.1.2 Creación de carpetas de correo electrónico

Se puede crear la estructura de carpetas de correo electrónico, para ello hay que crear nuevas carpetas desde el panel lateral izquierdo e ir anidándolas de la forma deseada.



3.2.1.3 Compartir carpetas de correo electrónico

Para compartir una carpeta de correo electrónico basta con posicionarse sobre ella y haciendo click con el botón derecho del ratón seleccionar la opción compartir.



A continuación se especifica el modo en el que se desea compartir la carpeta.

Propiedades de compartir

Nombre: carpeta

Tipo: Carpeta de correo

Compartir con:

☒ Usuarios o grupos internos
☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

Rol

☐ Ninguno Ninguno
☐ Espectador Ver
☒ Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
☐ Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Mensaje

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

Aceptar

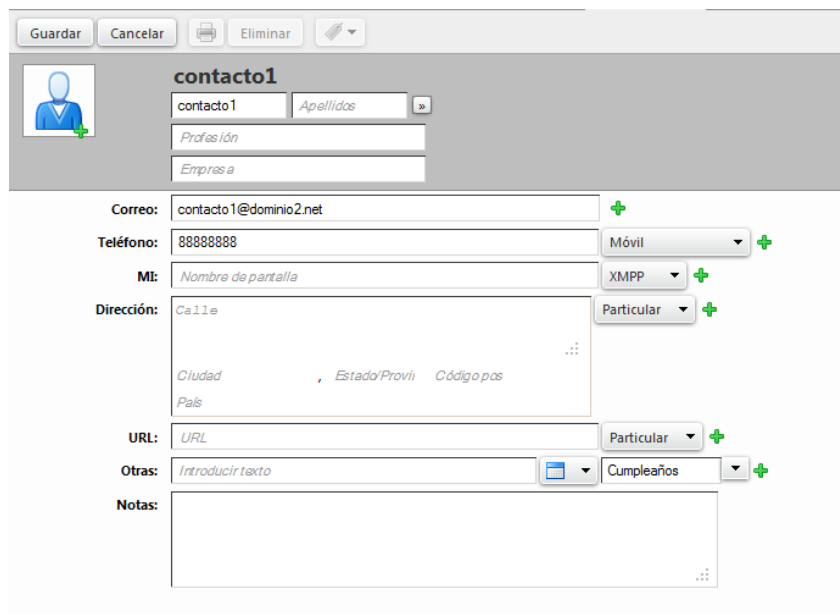
Cancelar

3.2.2 Contactos

En el panel lateral izquierdo se muestran los distintos almacenes de contactos existentes.

3.2.2.1 Creación de un contacto

Para crear un contacto basta con hacer click sobre el botón “Nuevo contacto”, a continuación se rellenan los distintos campos con la información del contacto.

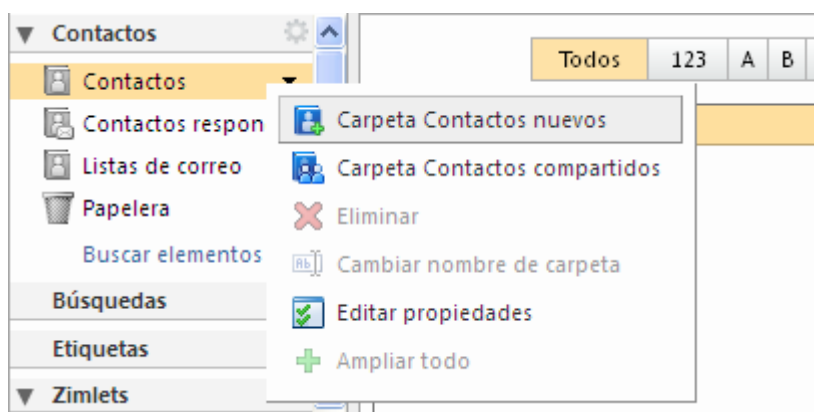


Formulario de creación de un contacto. El formulario incluye los siguientes campos y opciones:

- Botones de acción: Guardar, Cancelar, Eliminar, y un icono de lápiz.
- Nombre: contacto1 (con un icono de persona y un signo +).
- Apellidos: campo de texto.
- Profesión: campo de texto.
- Empresa: campo de texto.
- Correo: contacto1@dominio2.net (con un signo +).
- Teléfono: 888888888 (con un signo +).
- Móvil: selector de tipo de teléfono (con un signo +).
- MI: Nombre de pantalla (con un signo +).
- XMPP: selector de protocolo (con un signo +).
- Dirección:
 - Calle: campo de texto.
 - Ciudad: campo de texto.
 - Estado/Provi: campo de texto.
 - Código pos: campo de texto.
 - País: campo de texto.
- URL: URL (con un signo +).
- Particular: selector de tipo de contacto (con un signo +).
- Otras: Introducir texto (con un signo +).
- Cumpleaños: selector de fecha (con un signo +).
- Notas: campo de texto.

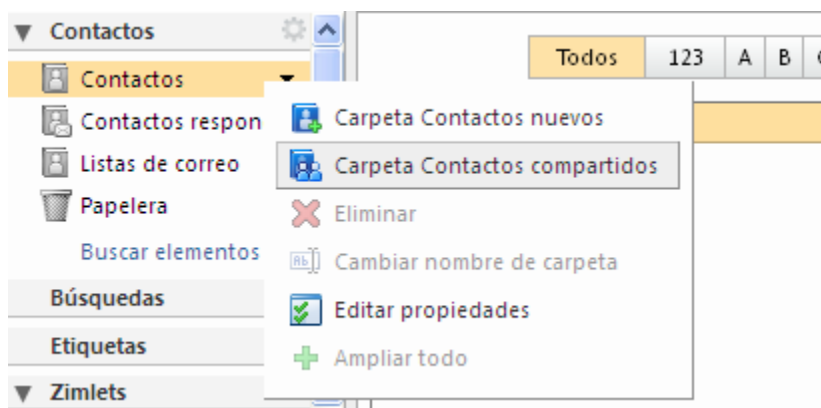
3.2.2.2 Creación de un nuevo almacén de contactos

Para crear un nuevo almacén de contactos pulsamos sobre la opción “Carpeta Contactos nuevos”.



3.2.2.3 Compartir almacén de contactos

Para compartir un almacén de contactos, se selecciona dicho almacén y seleccionamos la opción “Carpeta Contactos compartidos”.



A continuación se especifica el modo en el que se desea compartir el almacén.

Propiedades de compartir

Nombre: Contactos
Tipo: Contactos

Compartir con:

- ☒ Usuarios o grupos internos
- ☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
- ☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

Rol

- ☐ Ninguno Ninguno
- ☒ Espectador Ver
- ☐ Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
- ☐ Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Mensaje

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

URL

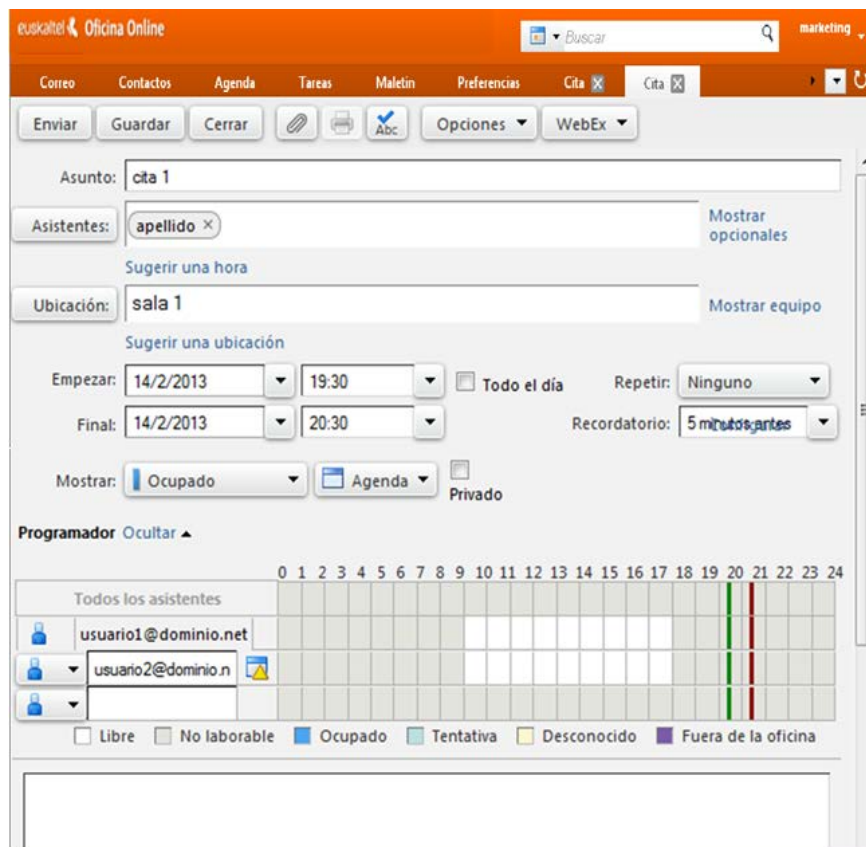
Para permitir el acceso a otros usuarios, enviarles a la siguiente URL:
<https://tablon.oficina.eu...rio1@dominio.net/Contacts>

3.2.1 Agenda

En el panel lateral izquierdo se muestran las distintas agendas existentes.

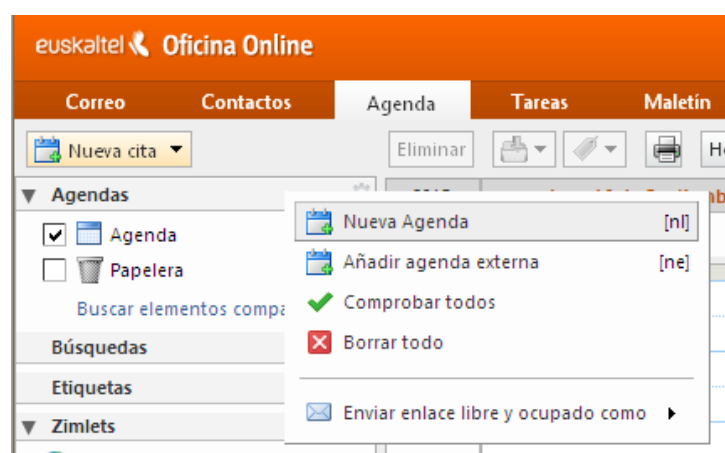
3.2.1.1 Creación de una cita de calendario

Para crear una cita basta con hacer click sobre el botón "Nueva cita", a continuación se rellenan los distintos campos. En el momento en el que se seleccionen asistentes pertenecientes a la Oficina Online, podremos ver la disponibilidad de calendario de los mismos.



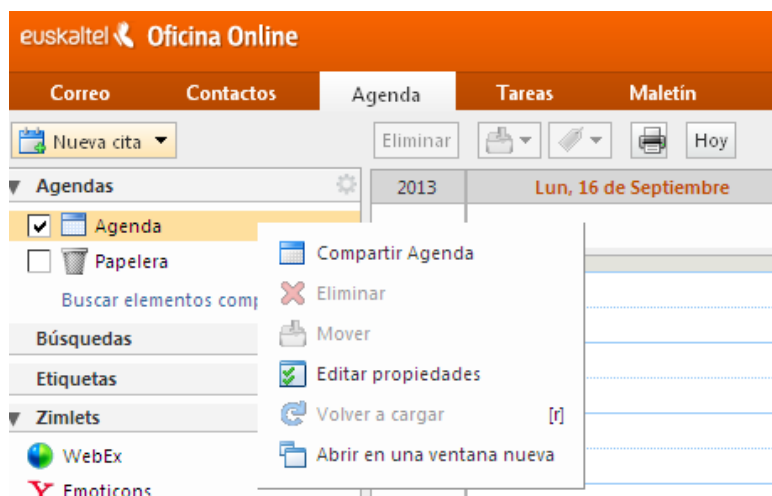
3.2.1.2 Creación de una nueva agenda

Para crear un nuevo calendario pulsamos sobre la opción “Nueva Agenda”.



3.2.1.3 Compartir agenda

Para compartir una agenda, se selecciona dicha agenda y se selecciona la opción “Compartir Agenda”.



A continuación se especifica el modo en el que se desea compartir el almacén.

Propiedades de compartir

Nombre: Agenda

Tipo: Agenda

Compartir con:

☒ Usuarios o grupos internos
☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

usuario2@dominio.net;

Rol

☐ Ninguno

Ninguno

☒ Espectador

Ver

☐ Controlador

Ver, Editar, Añadir, Eliminar

☐ Administración

Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

☐ Permitir a los usuarios ver mis citas privadas.

Mensaje

Enviar mensaje estándar

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

URL

Para permitir el acceso a otros usuarios, enviarles a la siguiente URL:
ICS: <https://tablon.oficina.eu...rio1@dominio.net/Calendar>
Ver: <https://tablon.oficina.eu...rio1@dominio.net/Calendar.html>
Outlook: <webcal://tablon.oficina.eu...rio1@dominio.net/Calendar>

Aceptar

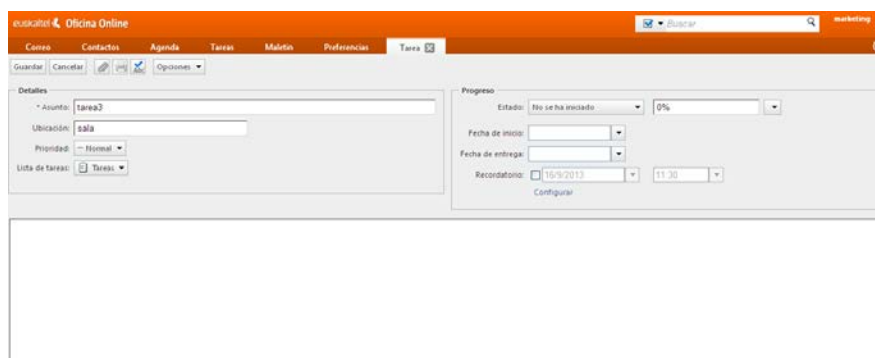
Cancelar

3.2.2 Tareas

En el panel lateral izquierdo se muestran las listas de tareas existentes.

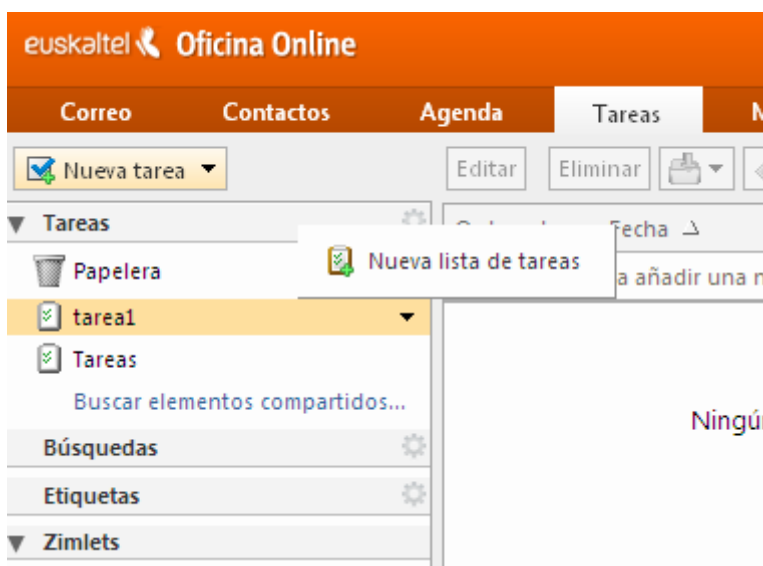
3.2.2.1 Creación de una tarea

Para crear una tarea basta con hacer click sobre el botón “Nueva Tarea”, a continuación se rellenan los distintos campos.



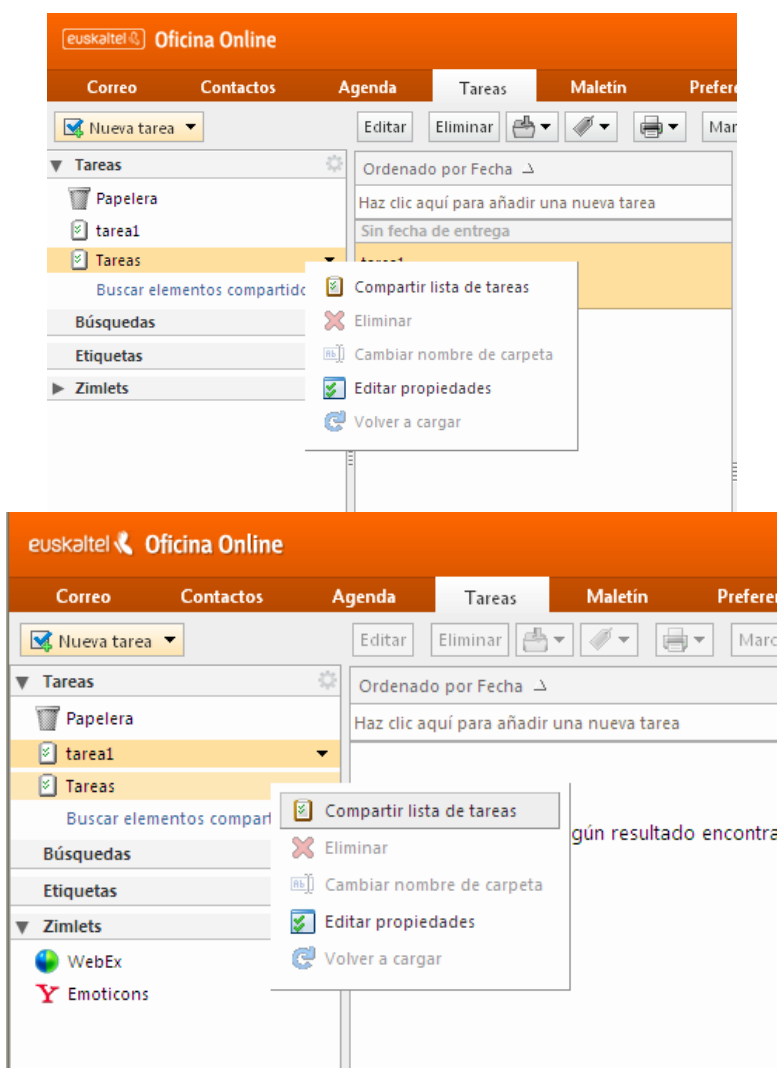
3.2.2.2 Creación de un nuevo almacén de tareas

Para crear un nuevo almacén de tareas pulsamos sobre la opción “Nueva Agenda”.



3.2.2.3 Compartir lista de tareas

Para compartir una lista de tareas, se selecciona dicha lista y se pulsa sobre la opción “Compartir lista de tareas”.



A continuación se especifica el modo en el que se desea compartir la lista de tareas.

Propiedades de compartir

Nombre: Tareas
Tipo: Carpeta de tareas

Compartir con:

- ☒ Usuarios o grupos internos
- ☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
- ☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

Rol

- ☐ Ninguno Ninguno
- ☒ Espectador Ver
- ☐ Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
- ☐ Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Mensaje

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

URL

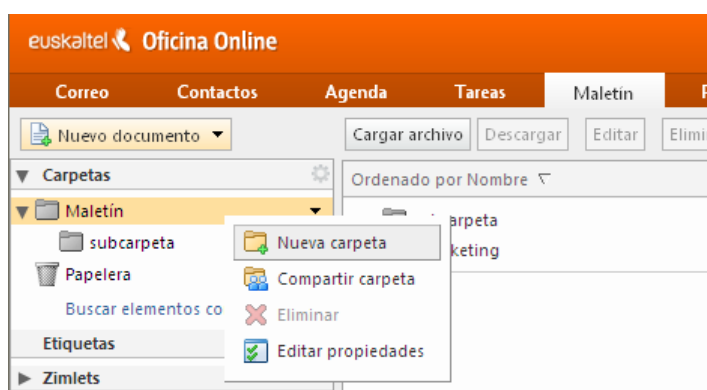
Para permitir el acceso a otros usuarios, envíarles a la siguiente URL:
<https://tablon.oficina.eu...suariol@dominio.net/Tasks>

3.2.3 Maletín

En el panel lateral izquierdo se muestra la estructura de carpetas del Maletín

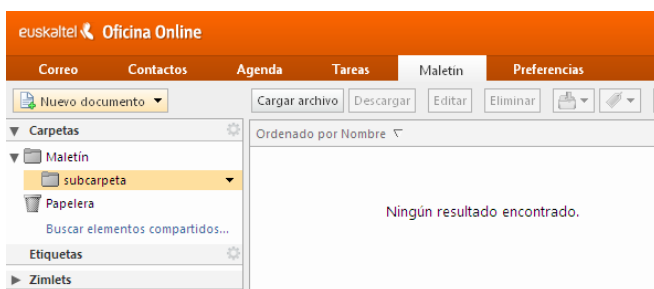
3.2.3.1 Creación de una carpeta

Para crear una nueva carpeta nos posicionamos en la carpeta padre y seleccionamos la opción “Nueva carpeta”



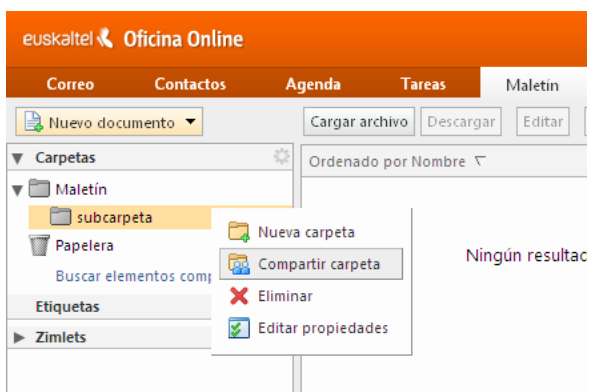
3.2.3.2 Subir un elemento

Para subir un elemento, seleccionamos la carpeta donde queremos subirlo y pulsamos sobre el botón “Cargar archivo”. El tamaño de los ficheros a subir no puede ser superior de 10MB.



3.2.3.3 Compartir carpeta

Para compartir carpeta, basta con seleccionarla y pulsar sobre la opción "Compartir carpeta".



A continuación se especifica el modo en el que se desea compartir la carpeta.

Propiedades de compartir

Nombre: subcarpeta
Tipo: Maletín

Compartir con: ☒ Usuarios o grupos internos
☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

Rol

☐ Ninguno Ninguno
☒ Espectador Ver
☐ Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
☐ Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Mensaje

Enviar mensaje estándar

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

URL

Para permitir el acceso a otros usuarios, envíales a la siguiente URL:
<https://tablon.oficina.eu....net/Briefcase/subcarpeta>

Aceptar Cancelar

3.2.1 Preferencias

En el panel lateral izquierdo se muestran las distintas opciones, a continuación se describe cada una de ellas.

euskaltel Oficina Online

Correo Contactos Agenda Tareas Maletín **Preferencias**

Guardar Cancelar Deshacer cambios

Preferencias

- General
- Cuentas
- Correo
- Filtros
- Firmas
- Fuera de la oficina
- Direcciones fiables
- Contactos
- Agenda
- Compartir
- Notificaciones
- Dispositivos móviles
- Importar/Exportar
- Accesos directos

Opciones de inicio de sesión

Contraseña:

Iniciar sesión con: ☒ Avanzada (Ajax) ☐ Estándar (HTML)

Tema:

Idioma:

Redactar dirección: ☐ Mostrar los botones de dirección en la barra de herramientas de redacción

Fuente:

Zona horaria predeterminada:

Búsquedas

Configuración de búsquedas: ☐ Incluir carpeta spam en las búsquedas
☐ Incluir la Papelera en las búsquedas

3.2.1.1 General

- Permite seleccionar opciones relacionadas con la interfaz del Correo Web

- Permite modificar la contraseña del usuario

3.2.1.2 Cuentas

- Permite configurar cuentas POP/IMAP externas de forma que el correo de dichas cuentas sea accesible desde la Oficina Online

3.2.1.3 Correo

- Opciones de visualización de mensajes
- Opciones de reenvío de mensajes
- Opciones de la interfaz de redacción de mensajes
- Opciones de accesos a la cuenta vía POP

3.2.1.4 Filtros

- Permite configurar y administrar filtros de correo electrónico

3.2.1.5 Firmas

- Permite definir firmas que pueden ser embebidas en los mensajes enviados y respuestas

3.2.1.6 Fuera de la Oficina

- Permite configurar un mensaje de vacaciones que cuando se active será enviado automáticamente a los remitentes de los mensajes recibidos.

3.2.1.7 Direcciones fiables

- Permite definir direcciones fiables de modo que en los correos recibidos desde estas direcciones las imágenes se mostrarán automáticamente.

3.2.1.8 Contactos

- Permite configurar opciones de inserción automática de contactos.

3.2.1.9 Agenda

- Permite configurar opciones de visualización de la agenda

3.2.1.10 Compartir

- Permite administrar todos los elementos que el usuario está compartiendo con otros usuarios

3.2.1.11 Dispositivos móviles

- Permite visualizar información de los dispositivos móviles desde los cuales se ha sincronizado la cuenta vía ActiveSync.

3.2.1.12 Importar/Exportar

- Permite importar y exportar el contenido de la cuenta.

3.2.1.13 Accesos directos

- Muestra información sobre combinaciones de teclas que permiten gestionar el correo web

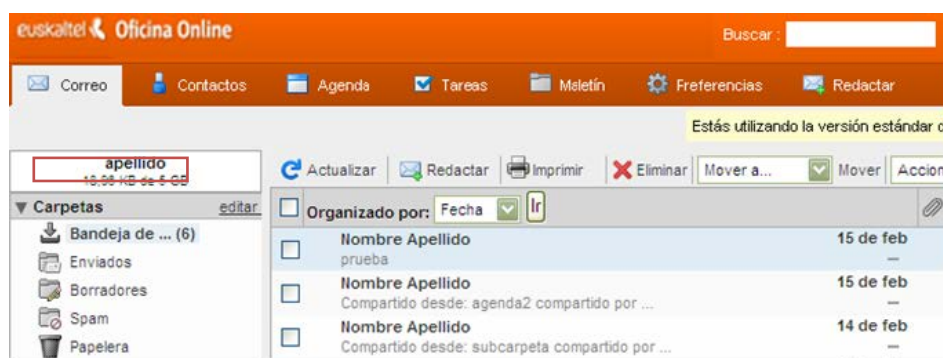
3.2.1.14 Zimlets (Plugins)

- Permite seleccionar/deseleccionar plugins a nivel individual

3.3 Ocupación del buzón

La información de ocupación del buzón puede consultarse vía correo web accediendo través de la interfaz estándar.

En el ejemplo que se muestra a continuación, el buzón del usuario ocupa 18,96KB siendo la capacidad máxima del mismo de 5GB.

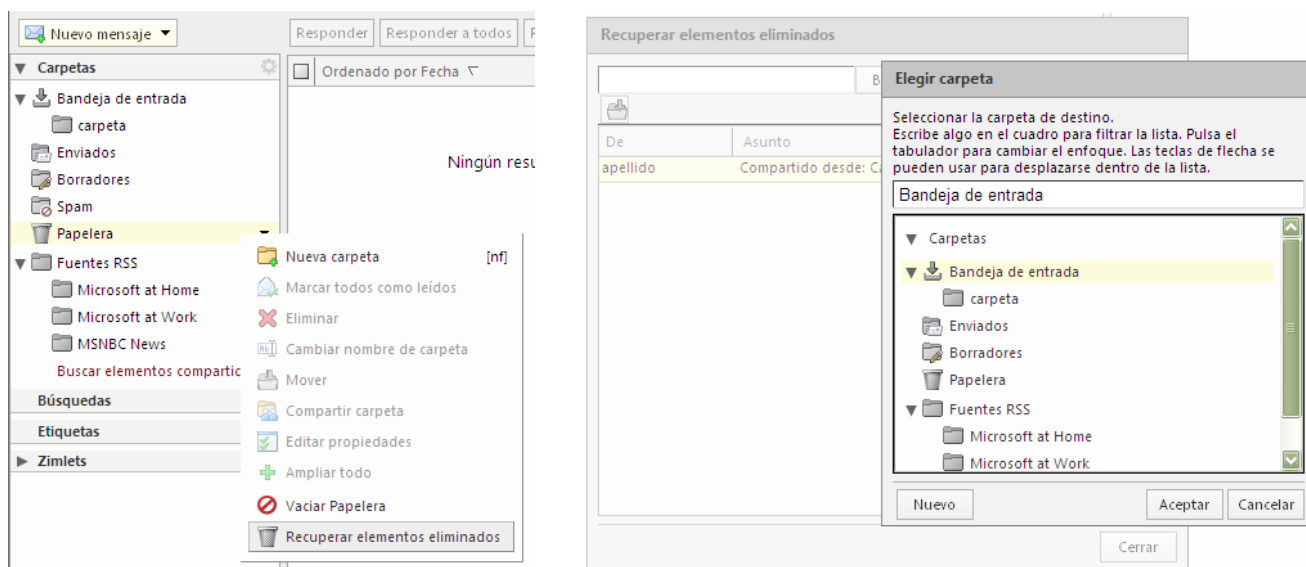


3.4 Recuperación de elementos eliminados

Los elementos eliminados son recuperables por el usuario desde la interfaz avanzada del webmail. La política establecida de retención de un elemento eliminado es de cuatro días, con lo que una vez pasado este tiempo el elemento no podrá ser recuperado.

Para recuperar elementos eliminados el usuario tiene que seguir los siguientes pasos:

- Acceder a través de la interfaz avanzada del webmail
- Posicionarse sobre la papelera de reciclaje
- Pulsar botón derecho del ratón y seleccionar la opción “Recuperar elementos eliminados”
- En la nueva ventana que se muestra, seleccionar los elementos que quiere recuperar.
- Pulsar el botón de la parte superior de la ventana para indicar en qué carpeta quieren recuperarse los elementos.



4 Cliente Outlook

A continuación obtendrá información sobre como utilizar el servicio *Oficina Online* a través del cliente Outlook haciendo uso del conector *Outlook-Zimbra*.

En primer lugar debemos seleccionar el perfil configurado en el punto 2.3

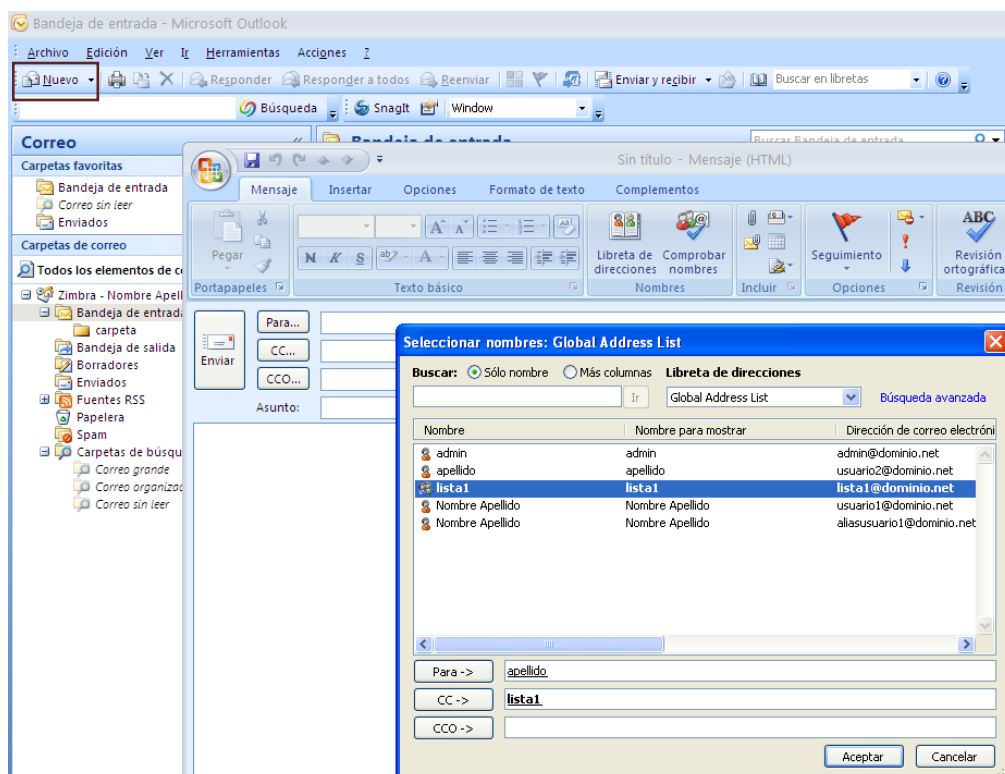
4.1 Correo

En el panel lateral izquierdo observamos la estructura de carpetas del buzón, el usuario puede crear nuevas carpetas y organizar los elementos de correo electrónico.

4.1.1 Redacción de Correo electrónico

Para redactar un correo electrónico desde Outlook, se pincha sobre el icono “Nuevo” que se muestra encuadrado en la imagen.

Los destinatarios del mensaje podemos escribirlos directamente o seleccionarlos de la lista global de direcciones o de alguno de nuestros almacenes de contactos.



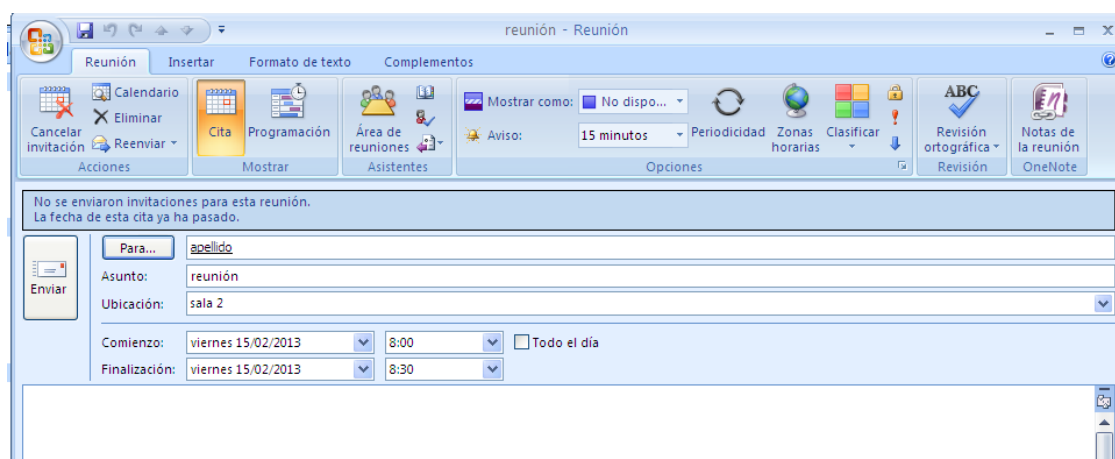
4.2 Agenda

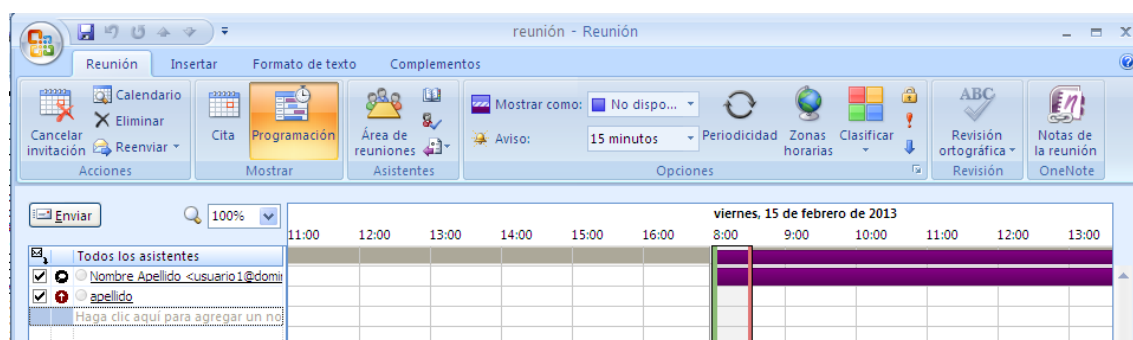
En el panel lateral izquierdo de la vista de calendario de outlook se pueden ver todos los calendarios existentes, el usuario puede crear calendarios adicionales.

4.2.1 Creación de una convocatoria de reunión

Para crear una convocatoria de reunión es necesario acceder a la vista de calendario de Outlook, seleccionar el calendario en el que se quiere almacenar la cita y pulsamos sobre "Nuevo".

Rellenamos los datos de la cita y se insertan los asistentes, si los asistentes pertenecen a la misma Oficina Online podemos ver la disponibilidad de calendario de los mismos.



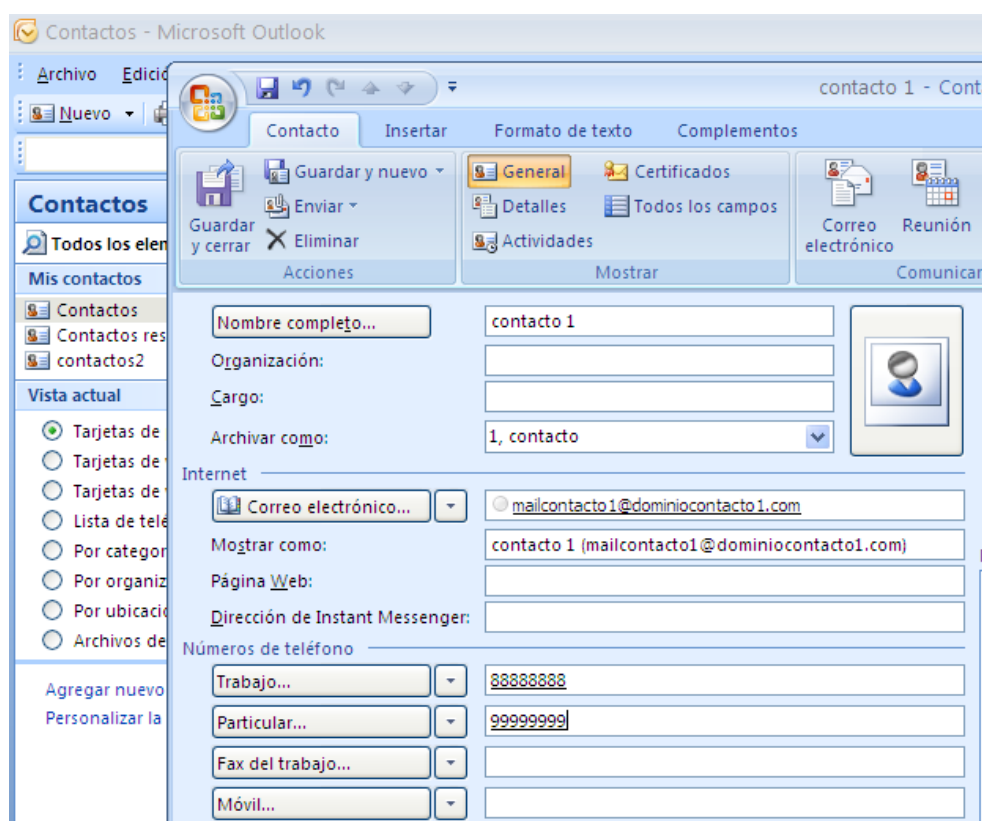


4.3 Contactos

En el panel lateral izquierdo de la vista de contactos podemos visualizar los distintos almacenes de contactos existentes, el usuario puede crear almacenes de contactos adicionales.

4.3.1 Creación de un contacto

Para crear un contacto es necesario acceder a la vista de contactos de Outlook, seleccionar el almacén de contactos donde se quiere almacenar el contacto y pulsar sobre "Nuevo". Finalmente se rellenan los campos con la información del contacto.

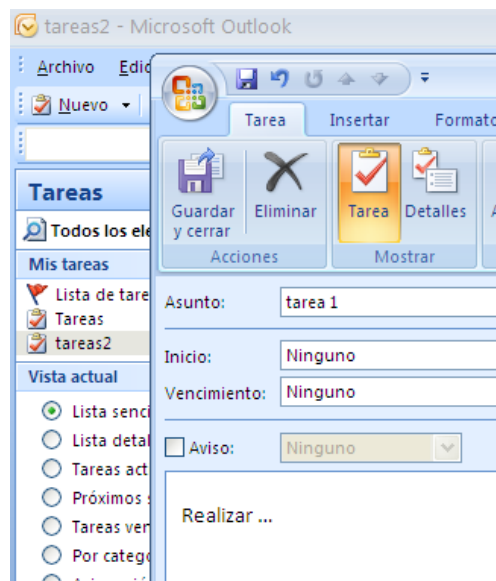


4.4 Tareas

En el panel lateral izquierdo podemos ver los almacenes de tareas existentes, el usuario puede crear almacenes de tareas adicionales.

4.4.1 Creación de tareas

Para crear una tarea desde Outlook es necesario acceder a la vista de Tareas, seleccionar el almacén de tareas en el que queremos crear la tarea, y pulsar sobre "Nuevo".

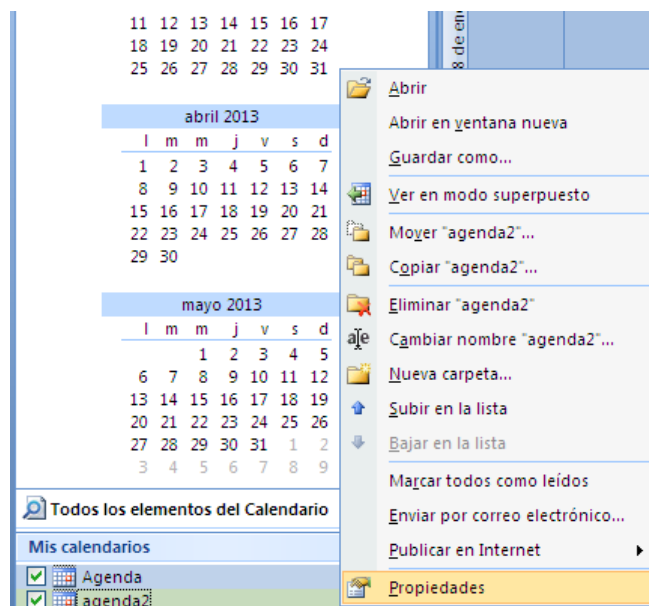


4.5 Compartir Elementos

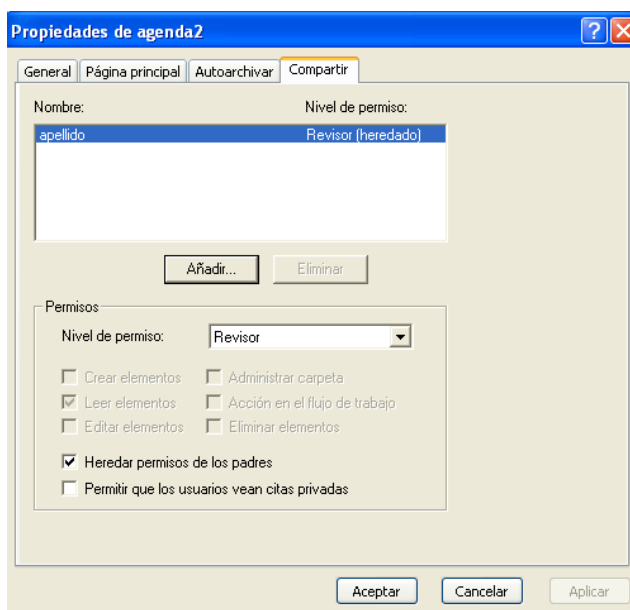
Podemos compartir cualquiera de los siguientes elementos:

- Carpetas de correo
- Almacenes de contactos
- Agendas
- Almacenes de Tareas

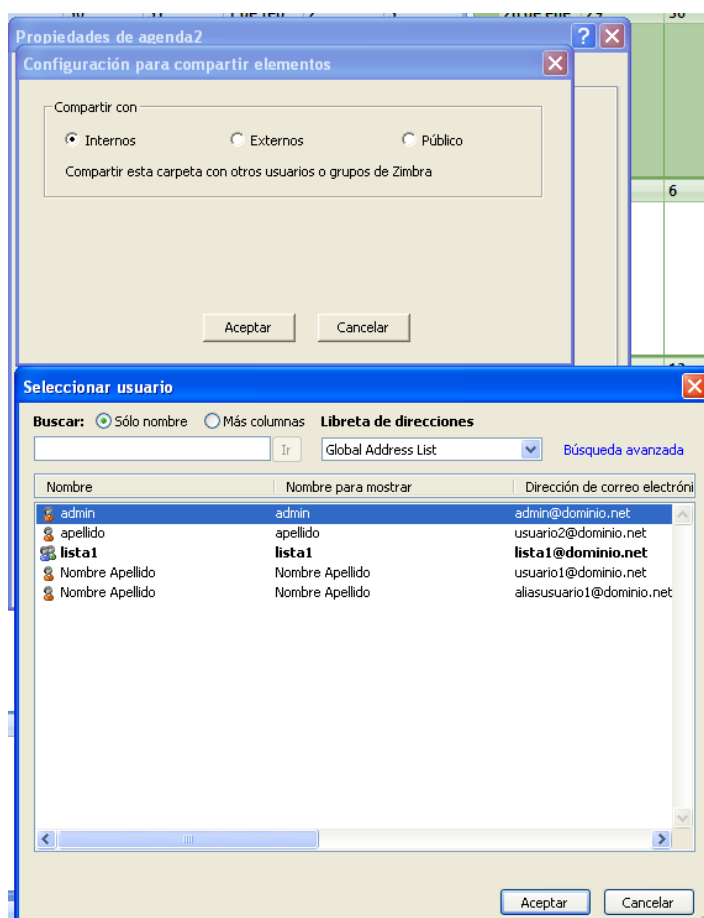
Para compartir algún elemento, debemos seleccionarlo y editar sus propiedades:



Seleccionamos la pestaña "Compartir", donde se verán los usuarios con los que se está compartiendo el elemento:



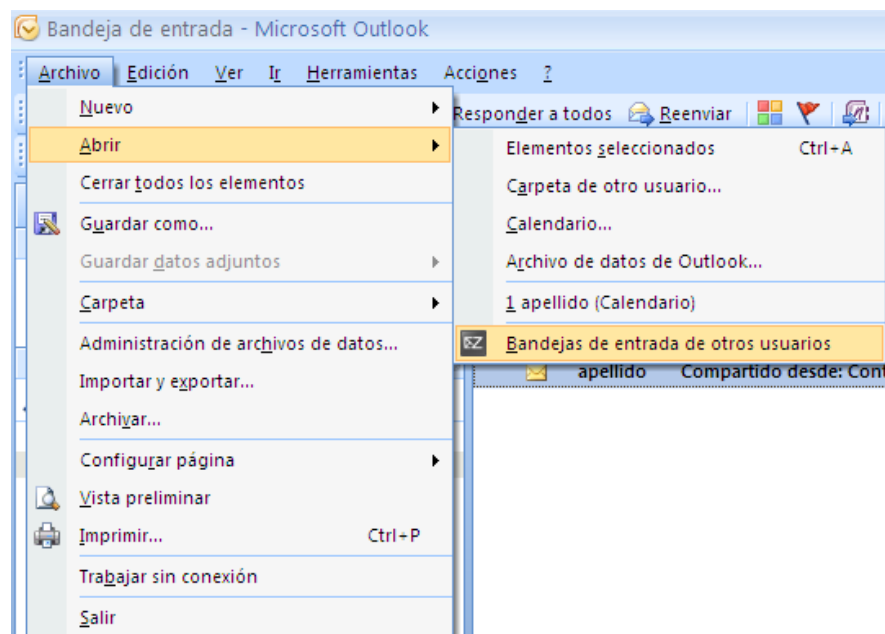
Pulsamos sobre “Añadir” para seleccionar el usuario con el que queremos compartir, si seleccionamos que el usuario es de tipo “Interno”, podremos seleccionar el usuario de la lista Global de direcciones de la Oficina Online.



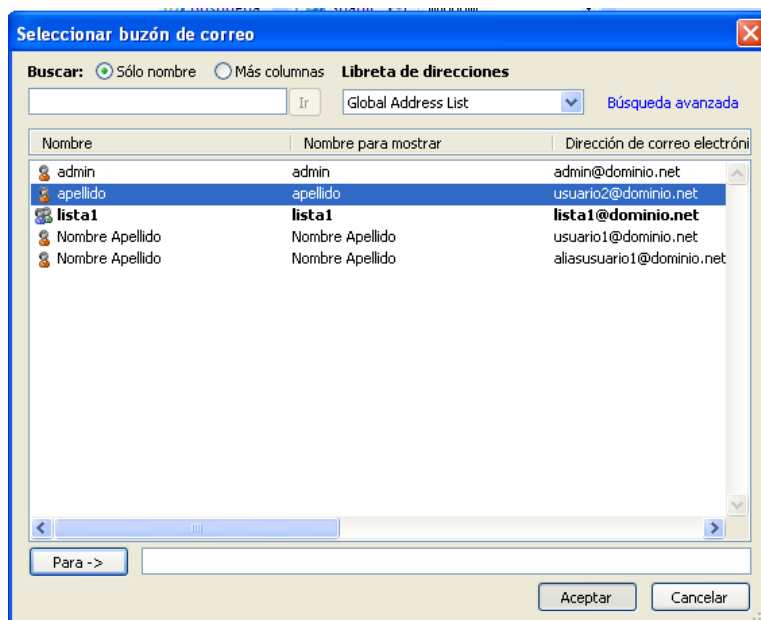
Para compartir algún elemento, debemos seleccionarlo y editar sus propiedades:

4.6 Abrir elemento compartido por otro usuario

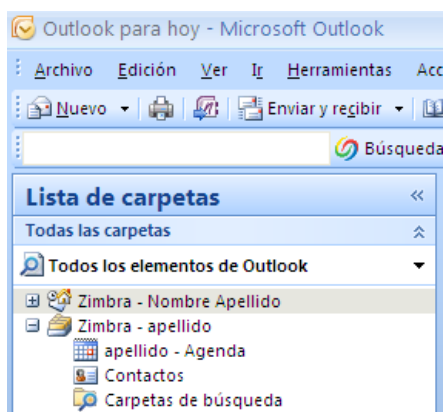
Si un usuario de la Oficina Online ha compartido elementos con nuestro usuario, podemos visualizarlos desde nuestro perfil de Outlook, para ello seleccionamos **"Archivo → Abrir → Bandejas de entrada de otros usuarios"**



Seleccionamos el usuario de la Oficina Online que ha compartido elementos con nuestro usuario

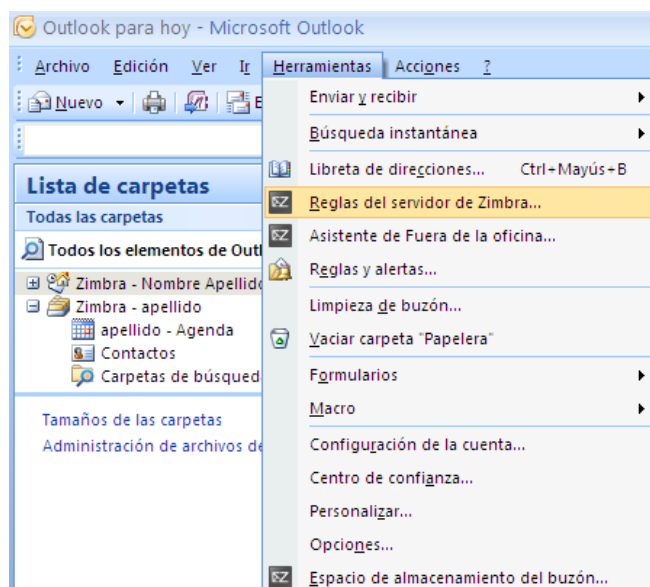


A continuación veremos en las vistas correspondientes los elementos que el usuario ha compartido con nuestro usuario.



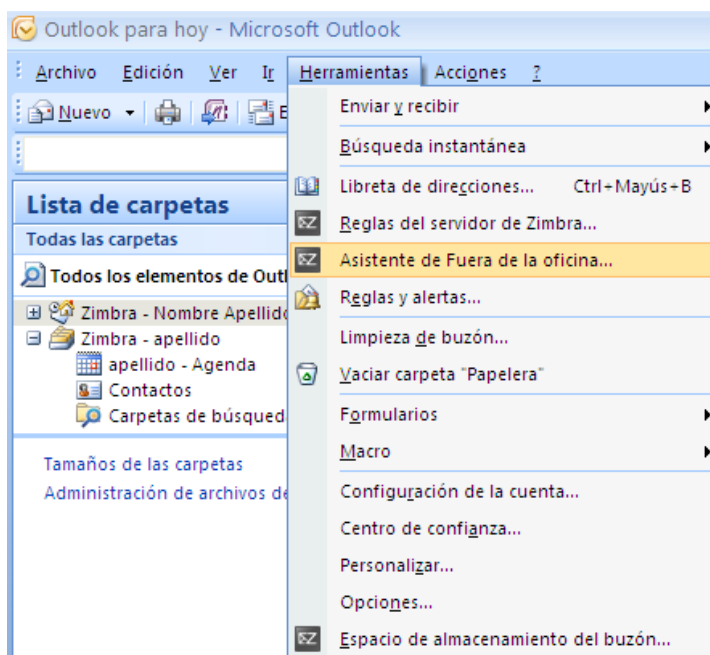
4.7 Filtros de correo

Para administrar los filtros de correo seleccionamos la opción **“Herramientas → Reglas del servidor de Zimbra...”**, estos filtros se almacenan en el servidor, por lo que las reglas se aplicarán aunque el cliente Outlook no esté abierto.



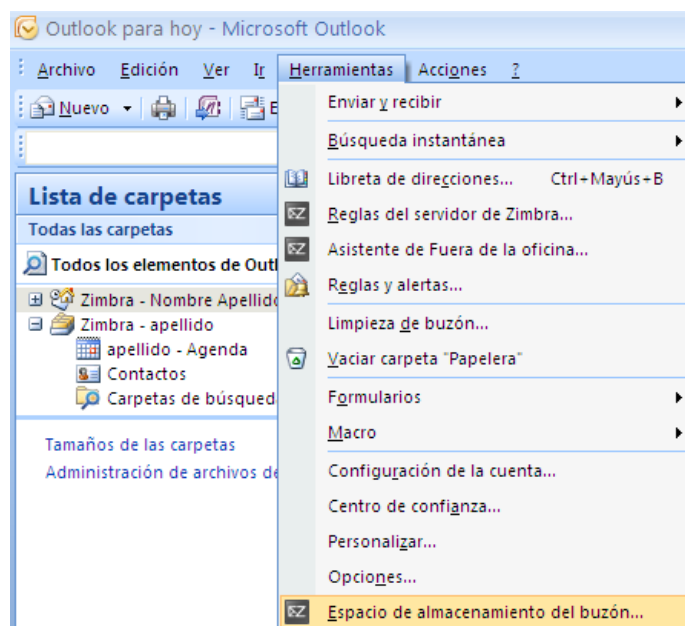
4.8 Mensaje de vacaciones

Podemos establecer el mensaje de vacaciones seleccionando la opción **“Herramientas → Asistente de Fuera de la oficina...”**, el mensaje de vacaciones se almacena en el servidor, por lo que si está activo estará en funcionamiento aunque el cliente Outlook no esté abierto.

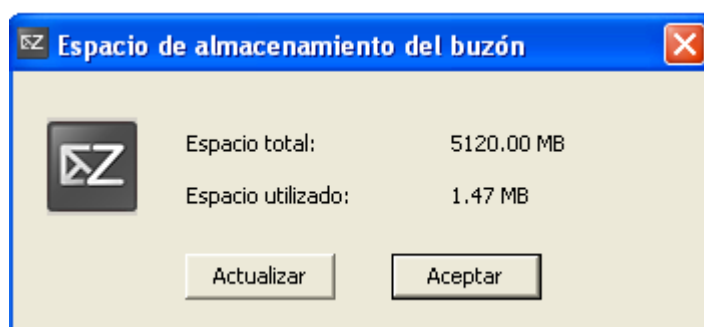


4.9 Ocupación del buzón

Para visualizar la ocupación del buzón seleccionamos la opción **"Herramientas → Espacio de almacenamiento del buzón..."**,

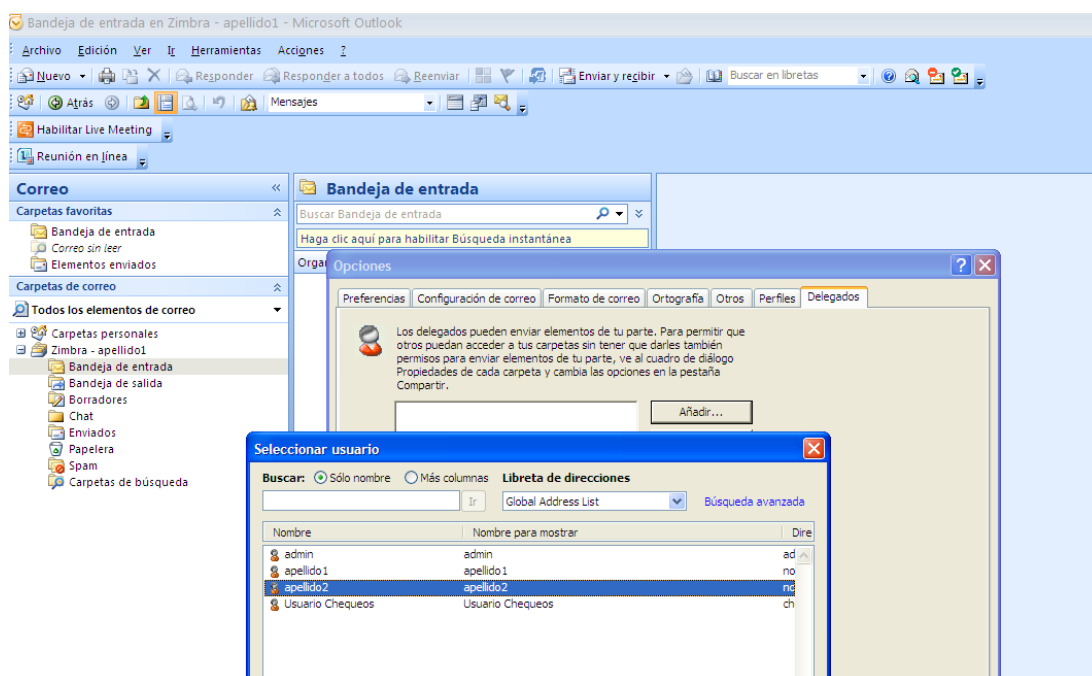


Aparecerá un cuadro de texto indicando el tamaño total del buzón y el espacio utilizado.

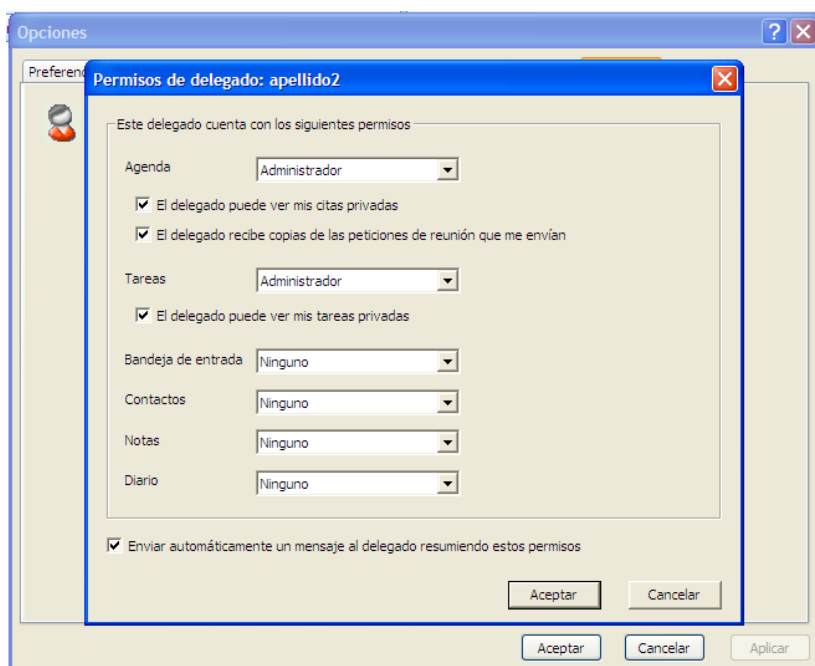


4.10 Delegar un buzón

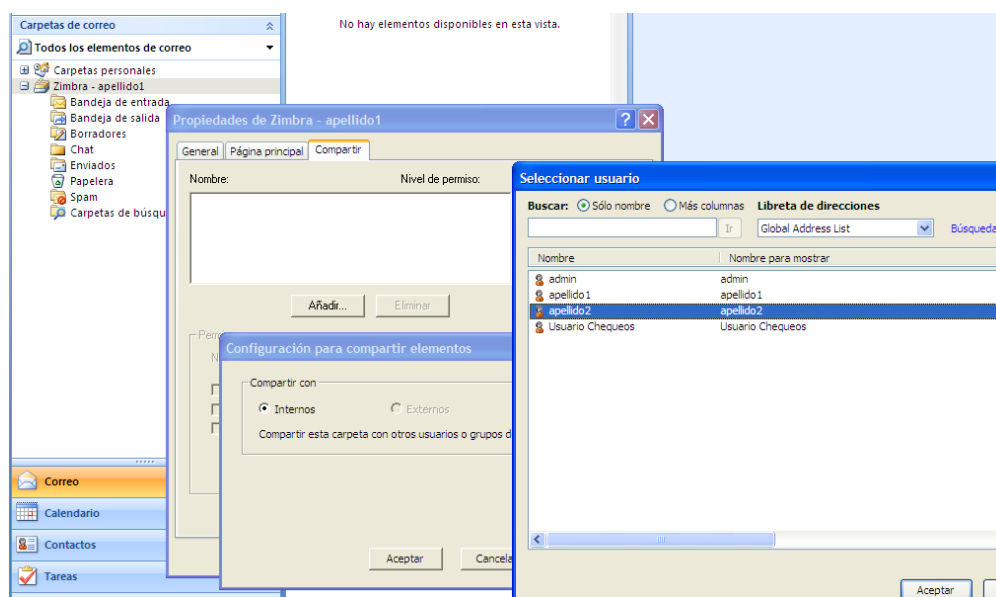
Para delegar el acceso a un buzón en otro usuario iremos a Herramientas/Opciones/Delegados y seleccionamos el usuario en el que queremos delegar.



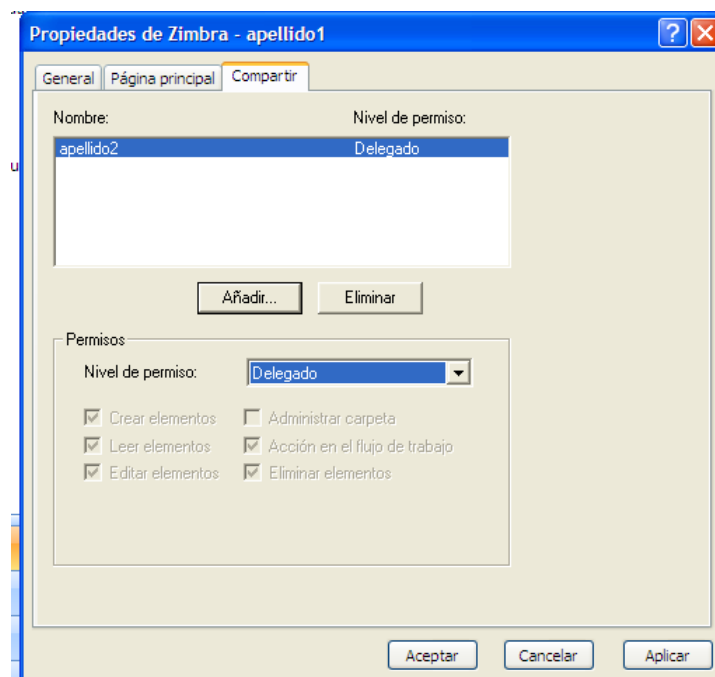
A continuación se dan todos los permisos:



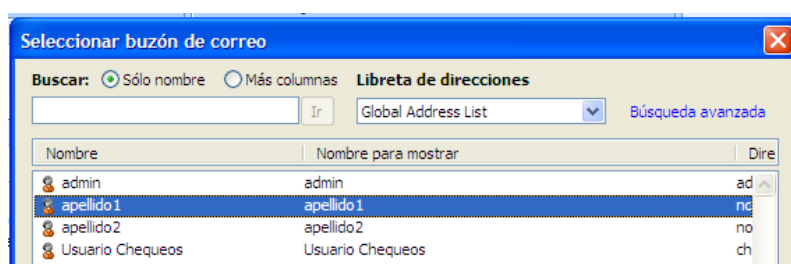
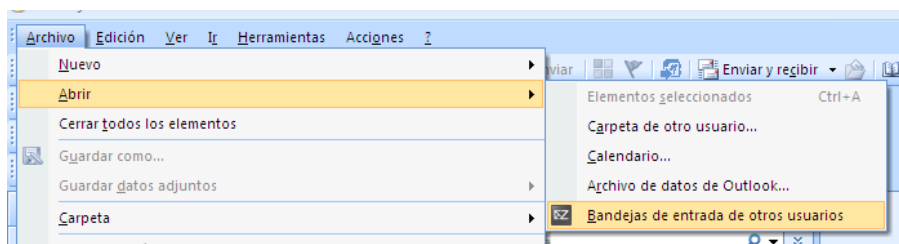
Se comparte el buzón para que el usuario en el que se quiere delegar pueda acceder. Para ello nos colocamos sobre Zimbra-nombre usuario y dando al botón derecho seleccionamos Propiedades/Compartir y Compartir con Internos, eligiendo a continuación el usuario en el que queremos delegar:



Seleccionamos como Nivel de permiso: Delegado



Para acceder con el usuario al que se le han dado permisos desde su Outlook vamos a Archivo/Abrir/Bandejas de entrada de otros usuarios y seleccionamos el usuario correspondiente:

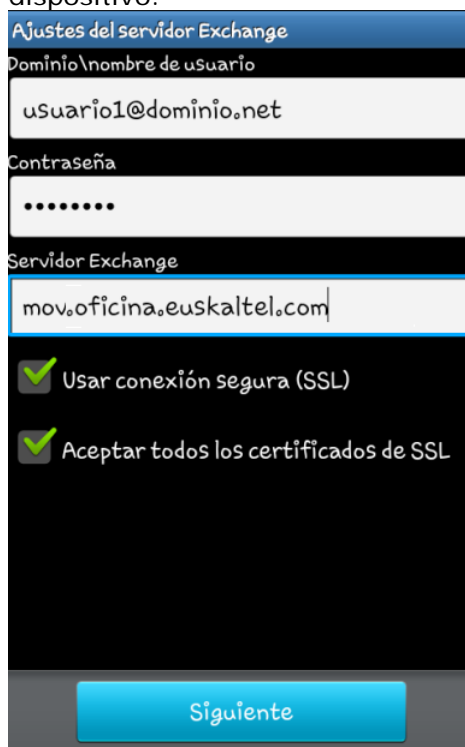


Si seleccionamos un correo de la bandeja de entrada del usuario que ha delegado el acceso a su buzón y respondemos, el destinatario verá que otro usuario ha respondido en su nombre.



5 Sincronización móvil ActiveSync

- Para sincronizar el móvil deberá crear una nueva cuenta del tipo “Exchange” o “ActiveSync” en su dispositivo móvil y configurar los siguientes parámetros (consulte el manual de usuario).
 - Dirección de correo electrónico: [usuario@empresa.dominio](#)
 - Dirección del servidor/Servidor Exchange: [mov.oficina.euskaltel.com](#)
 - Dominio: dominio.net (el que haya en la dirección de correo [usuario@empresa.dominio](#)). En dispositivos con sistema operativo iOS, como iPad, iPhone,..., este campo se debe dejar vacío
 - Usuario: mi_usuario (si no existe el campo Dominio, se añadirá dicha información en este campo, es decir, será [usuario@empresa.dominio](#))
 - Contraseña: Contraseña_del_usuario
 - Chequear “Este servidor requiere una conexión SSL cifrada”
- A continuación se muestran un posible ejemplo de los ajustes necesario, aunque puede variar según el tipo de dispositivo.



- A continuación se muestran las opciones de sincronización por defecto las cuales pueden modificarse para ajustar la sincronización a las necesidades del usuario:



Opciones de cuenta

Planificación del horario punta

Difusión

Planificación del horario fuera de hora punta

Difusión

Cantidad para sincronizar

3 días

Tamaño de recuperación de correos electrónicos

2 KB

Período para sincronizar el calendario

2 semanas

☒ Enviar mensaje de correo electrónico desde esta cuenta por defecto

☒ Notificarme cuando llega correo electrónico

☒ Sincronizar contactos

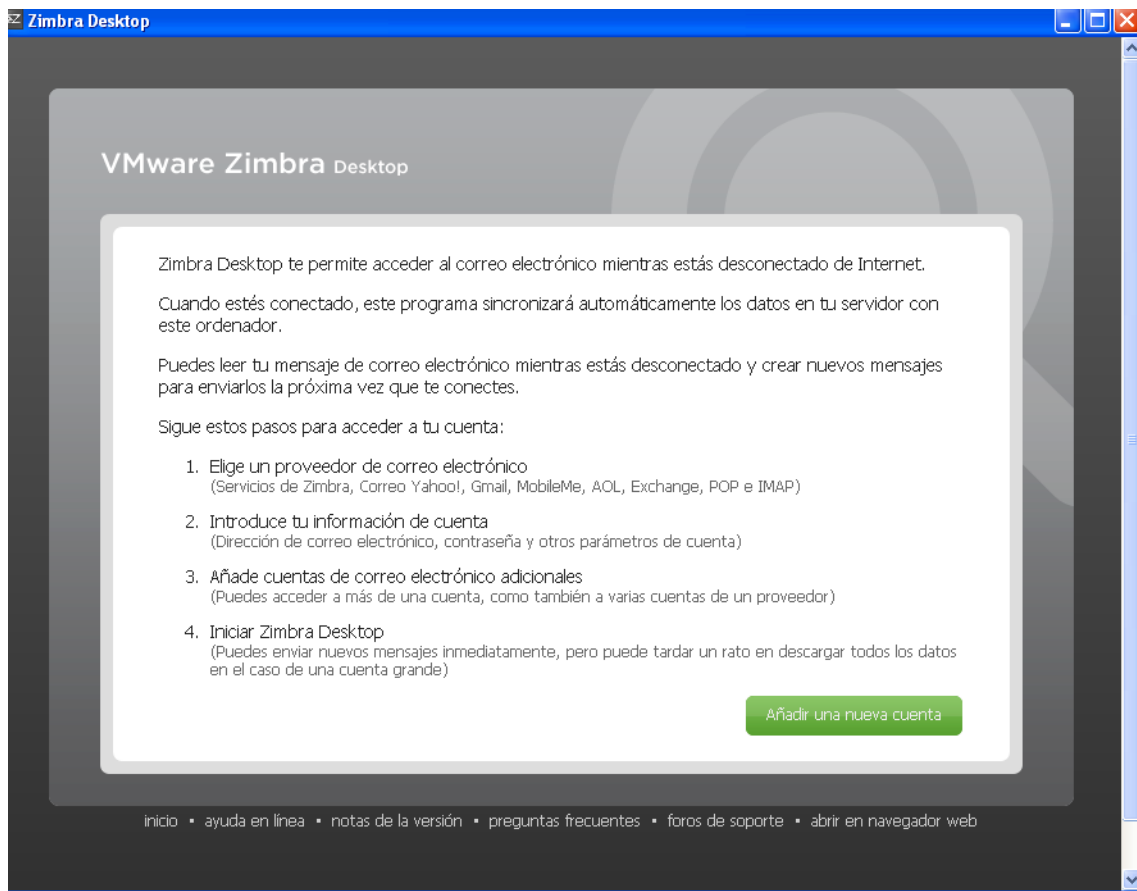
6 Cliente Zimbra Desktop

A continuación obtendrá información sobre como utilizar el servicio *Oficina Online* a través del cliente Zimbra Desktop.

Este cliente permite el acceso fuera de línea de equipos Mac, Windows y Linux y adicionalmente permite agregar Hotmail, Gmail, Yahoo! Mail y otras cuentas POP e IMAP.

Para obtenerlo puede acceder a: <http://www.zimbra.com/downloads/zd-downloads.html> y descargarse la version para el sistema operativo que necesite. Una vez descargado podrá instalarlo siguiendo las instrucciones del propio instalador.

Una vez instalado le aparecerá una pantalla para configurar las cuentas que desee.



La opción 2 nos permite introducir los datos de nuestra cuenta de Oficina Online, para ello se configurarán las siguientes características:

Tipo de cuenta: **Zimbra**

Nombre de cuenta: **mi_usuario**

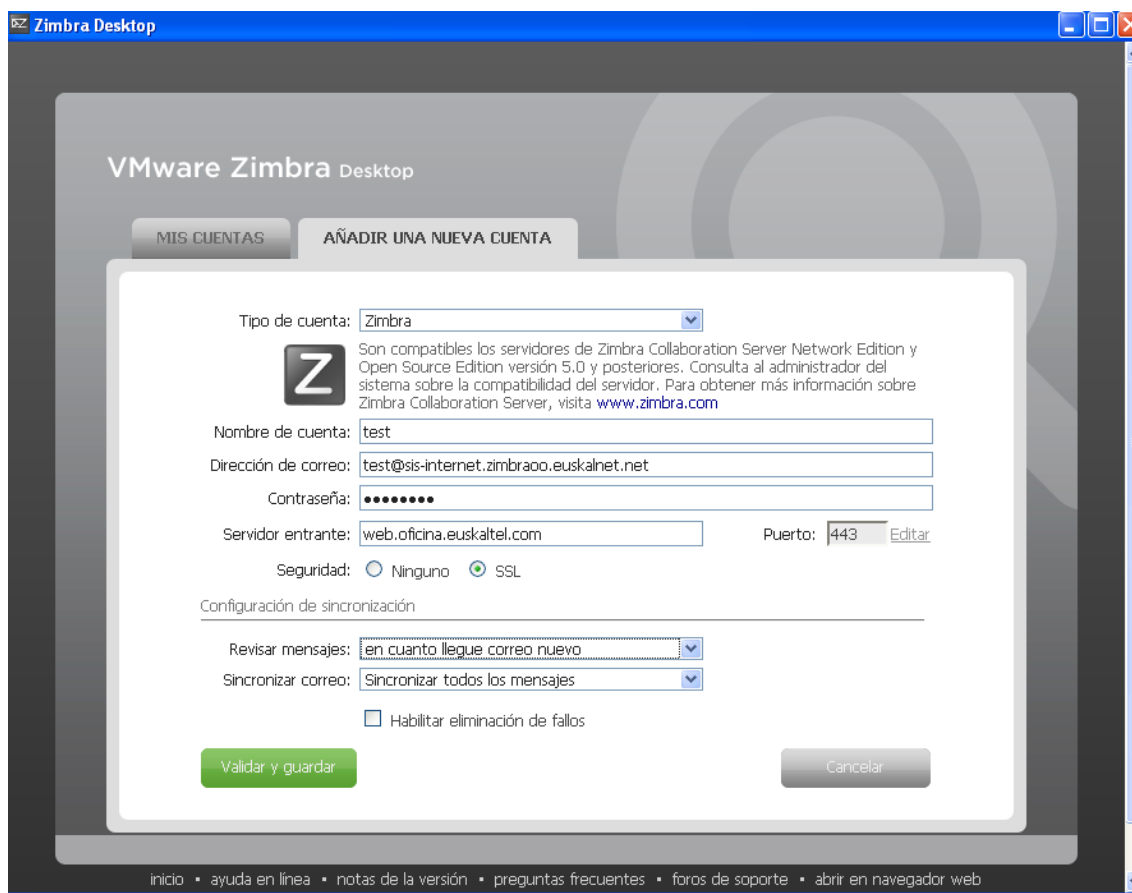
Dirección de correo electrónico: **mi_usuario@dominio.net**

Contraseña: **Contraseña_del_usuario**

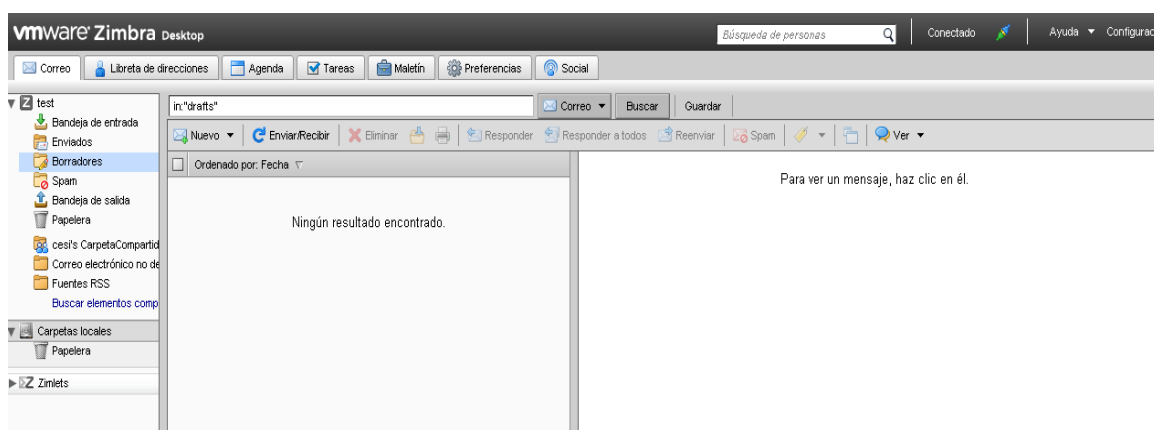
Servidor entrante: **web.oficina.euskaltel.com**

Zimbra Desktop permite no solo sincronizar con la cuenta de Oficina Online sino también con cuentas de Gmail, Yahoo, etc. externas a la Oficina Online.

También se pueden elegir diferentes opciones para la sincronización de mensajes al configurar la cuenta.



Una vez configurado se podrá acceder al Zimbra desktop y utilizarlo como cualquier otro software de correo electrónico.



En el menú superior le aparecerá un conjunto de opciones que podrá seleccionar:

- La opción **Correo**. Presentará el Buzón de usuario
- La opción **Libreta de direcciones** (Contactos). Presentará los Contactos Personales de usuario.
- La opción **Agenda**. Presentará la agenda de usuario.
- La opción **Tareas**. Presentará la lista de Tareas de usuario.

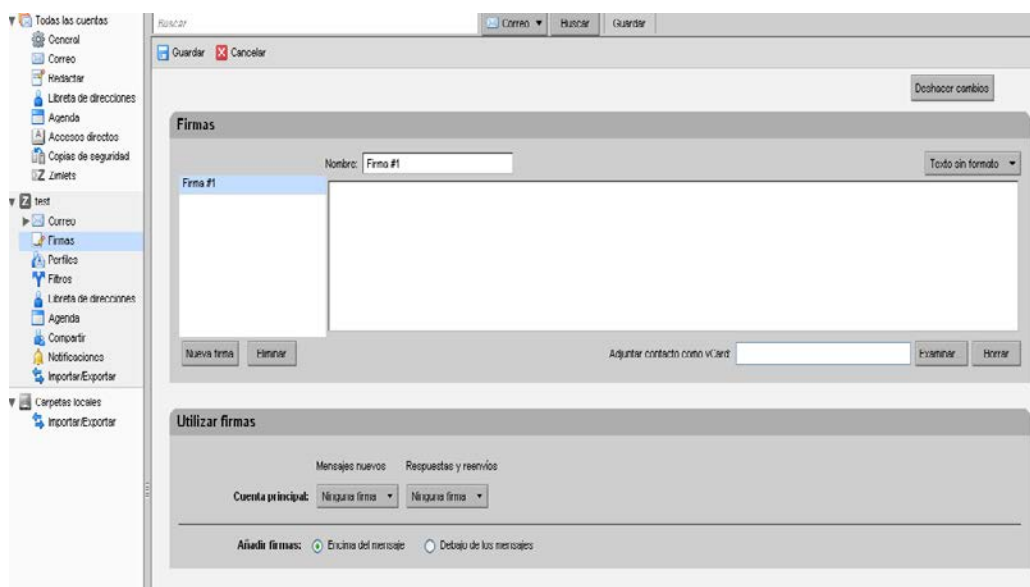
- La opción **Maletín**. Presentará un espacio que el usuario puede utilizar para almacenar archivos.
- La opción **Preferencias**. Presentará las distintas opciones de configuración de la cuenta.
- La opción **Social**. Presentará las distintas opciones de del zimlet Social.
- Botón de **conectado/no conectado**. Muestra la opción de conexión en la que se encuentra el desktop y permite cambiar el modo de conexión.
- Botón de **ayuda**. Permite acceder a la ayuda del Zimbra desktop.
- Boton de **configuración**. Permite crear/configurar las cuentas que hay creadas en el desktop.

Las pestañas de Correo, Libreta de direcciones (Contactos) , Agenda, Tareas y Maletín tienen un funcionamiento similar al descrito para el correo web en el apartado 3.2.

A continuación se describen las opciones exclusivas de el Desktop Zimbra.

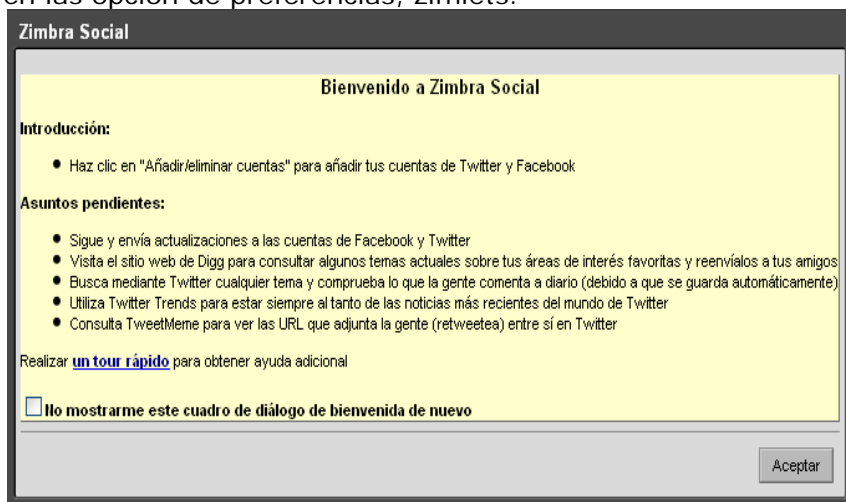
6.1 Preferencias

En el panel lateral izquierdo se muestran las distintas opciones, que son similares a las del correo web, con la particularidad de que existen configuraciones generales para todas las cuentas y configuraciones exclusivas para cada una de las cuentas que se configuren en el Desktop.

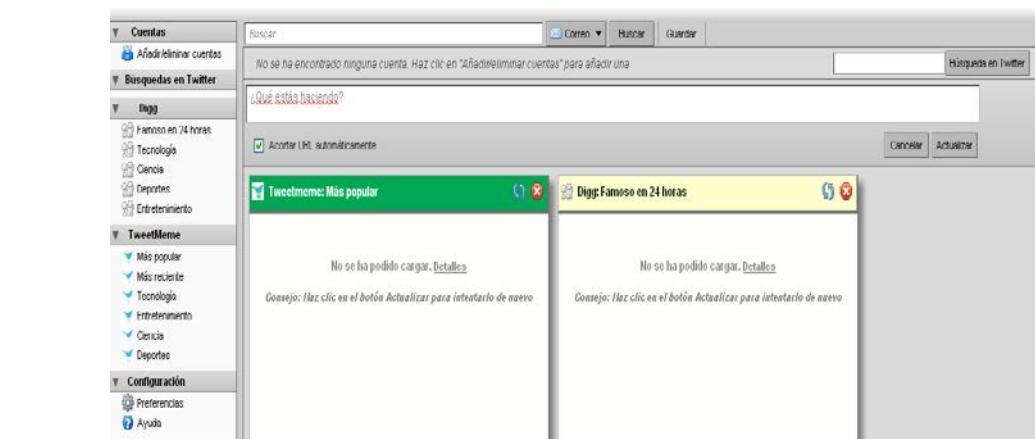


6.2 Social

Permite integrar en el Desktop las redes sociales de Facebook y Twitter. El zimlet social, que es como se denomina, está activado por defecto, pero puede desactivarse en la opción de preferencias, zimlets.



Una vez accedido a la pestaña Social se puede configurar las cuentas de redes sociales. En el panel lateral izquierdo se muestran las distintas opciones.



6.2.1 Cuentas

A través de esta pestaña se pueden añadir las cuentas de Facebook , Twitter o Socialcast siguiendo los pasos que cada una muestre.

6.2.2 Configuración

A través de las preferencias se puede configurar las distintas opciones de integración de zimbra-social.

Preferencias de zimlet social

Preferencias de aplicación social:

- ☒ Mostrar las noticias más populares de TweetMeme por defecto
- ☒ Mostrar las principales tendencias de Twitter por defecto
- ☒ Mostrar la opción "Famoso en 24 horas" por defecto

Ancho de la tarjeta de fuente:

N.º de actualizaciones de Twitter que deseas que se muestren:

N.º de búsquedas en Twitter que deseas que se muestren:

Preferencias de integración de Social-Zimbra:

- ☒ Enviar correo de redes sociales con actualizaciones de Twitter (una vez al día)
- ☒ Mostrar alertas de actualizaciones de Twitter (cada 30 minutos)
- ☐ Mostrar botón de la barra de herramientas "Relacionarse" en la aplicación de correo

6.3 Botón Conectado/Desconectado

Este botón mostrará en todo momento si estamos en línea/conectados o desconectados. En cualquier momento podemos pincharlo para cambiar el modo de conexión.

En modo desconectado podrá trabajar de la misma manera que en modo conectado pero sin comunicación con Internet, todo lo que haga se guardará y sincronizará de nuevo cuando el Desktop esté en modo conectado, por ejemplo, los mensajes enviados estando en modo desconectado se guardarán en la bandeja de salida hasta que el Desktop esté de nuevo en modo conectado y puedan enviarse al destino.



6.4 Configuración

Al pinchar en la configuración aparecerá una ventana que nos permite modificar nuestras cuentas actuales configuradas o añadir más cuentas.

