



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.

Cómo delegar cuentas en Zimbra.

1. Para delegar una cuenta en Zimbra, después de haber iniciado sesión nos dirigiremos a **Preferencias en Cuentas**. Una vez allí buscaremos el botón, **Añadir delegado**.

2. Nos aparecerá una pantalla donde podemos **introducir la cuenta de correo** (de nuestro dominio o de otro que esté en el mismo servidor de Zimbra, consultar con nuestro administrador de correo).

Aquí definiremos si queremos que la cuenta delegada envíe e-mails como si fuésemos nosotros mismos (**Enviar como**), o bien si queremos que nuestro delegado envíe e-mails de parte nuestra, donde el remitente observará si le ha enviado el correo un delegado o el origina (**Enviar de parte de**):



Info@zimbra.com.ve

+58-0426-6466670

+58-0412-3093546

www.zimbra.com.ve



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.

Permisos de delegado

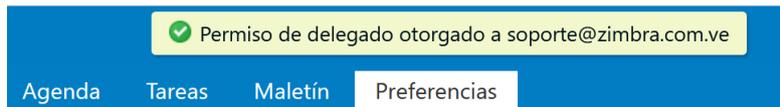
Correo: "Soporte ZMCONTROL STATUS" <soporte@zimbra.co>

Enviar como

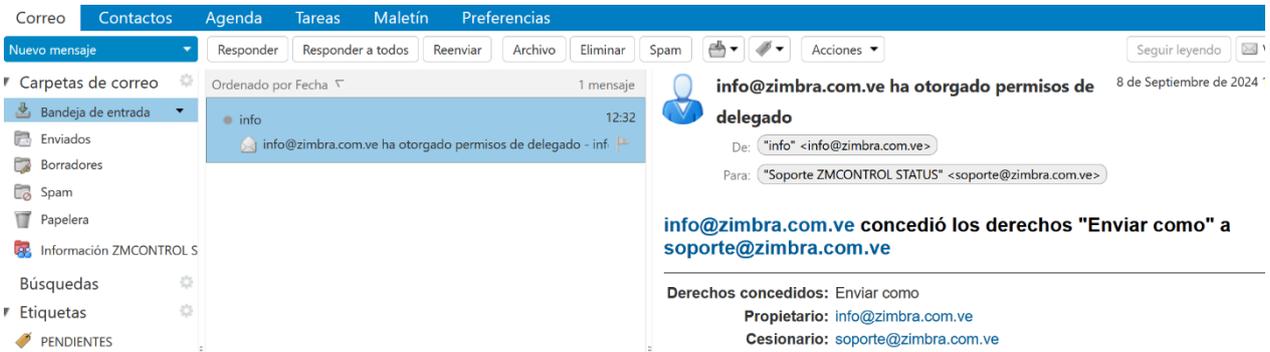
Enviar de parte de

Aceptar Cancelar

Aparecerá también un aviso en nuestro Zimbra conforme se ha enviado dicho aviso.



3. Enviará un correo a la cuenta delegada donde se le indicará que se han delegado permisos de envío en nombre de esa cuenta:



Info@zimbra.com.ve

+58-0426-6466670

+58-0412-3093546

www.zimbra.com.ve



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.

4. En este momento ya podríamos enviar e-mails desde nuestra cuenta delegada. Una vez dispuestos a hacerlo observaremos un **desplegable** al lado de **De:** donde podremos escoger si queremos enviar el e-mail como nosotros mismos o bien usando los permisos de delegación, este último utilizando incluso su misma firma.

Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias Redactar ✕

Enviar Cancelar Plantillas de correo electrónico Guardar borrador Opciones ▾

De: Cuenta principal (Soporte ZMCONTROL STATUS <soporte@zimbra.com.ve> ▾

Para: Cuenta principal (Soporte ZMCONTROL STATUS <soporte@zimbra.com.ve> Información ZMCONTROL STATUS <info@zimbra.com.ve>

CC:

Asunto:

Adjuntar ▾ Consejo: arrastra y suelta archivos desde tu escritorio para añadir archivos adjuntos a este mensaje.

Sans Serif 12pt Párrafo B I U S Ix A A [List Icons]

5. Si queremos que, además de poder utilizar una cuenta delegada, nos asigne automáticamente una firma asociada con unas características determinadas, nos dirigiremos en nuestra **cuenta principal** (NO DELEGADA) en **Preferencias/ Cuentas** y posteriormente en **Añadir Perfil**. Una vez esté seleccionado, encontraremos justo debajo de este su configuración.

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
- Importar/Exportar
- Accesos directos

Configuración de perfil

Usa los perfiles para cambiar muchas configuraciones al enviar mensajes electrónicos. Por ejemplo, si envías mensajes con un rol determinado en el trabajo, crea un perfil para ese rol.

Nombre de Perfil: EJEMPLO

Configuración de los mensajes enviados

De: Selecciona el nombre que aparece en el campo "De" de los mensajes

Ejemplo de Nuevo Perfil info@zimbra.com.ve ▾

Responder a:
 p. ej., Paco Paquirri

Firma: Administra tus firmas ...

Utilizar este perfil: Al responder a o reenviar los mensajes enviados a:
 info@zimbra.com.ve



Info@zimbra.com.ve
+58-0426-6466670
+58-0412-3093546

www.zimbra.com.ve



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.

6. Le **asignaremos** un nombre al perfil y **rellenaremos** el campo **De**: para que cuando enviemos desde este perfil, el destinatario del e-mail nos identifique correctamente (por defecto aparecerá nuestra identidad principal) y configuraremos el campo **Responder a**: si queremos que, cuando nos respondan a los correos enviados con este perfil, no respondan al emisor del correo, si no a otro que podemos marcar de forma manual (por ejemplo un no-reply):

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

Importar/Exportar

Accesos directos

Septiembre de 2024

Configuración de perfil

Usa los perfiles para cambiar muchas configuraciones al enviar mensajes electrónicos. Por ejemplo, si envías mensa trabajo, crea un perfil para ese rol.

Nombre de Perfil: EJEMPLO

Configuración de los mensajes enviados

De: Selecciona el nombre que aparece en el campo "De" de los mensajes

Ejemplo de Nuevo Perfil info@zimbra.com.ve

Responder a: p. ej., Paco Paquirri

Firma: Administra tus firmas ...

Utilizar este perfil: Al responder a o reenviar los mensajes enviados a: soporte@zimbra.com.ve

7. En este momento, podemos también definir en el parámetro **Utilizar este perfil**:

- **Al responder a o reenviar los mensajes enviados a:** Servirá, por ejemplo, para responder usando este perfil, por tanto esta cuenta DELEGADA, cada vez que respondamos a los correos recibidos de ejemplo@ejemplo.com
- **Al redactar. responder a o reenviar los mensajes en las carpetas:** en este caso, podemos hacer que, cuando respondamos los mensajes contenidos en una carpeta (generalmente la que hemos compartido anteriormente), ya nos coja este perfil de cuenta DELEGADA de forma automática, sin tener que ir al desplegable de Redactar mensaje.



Info@zimbra.com.ve

+58-0426-6466670

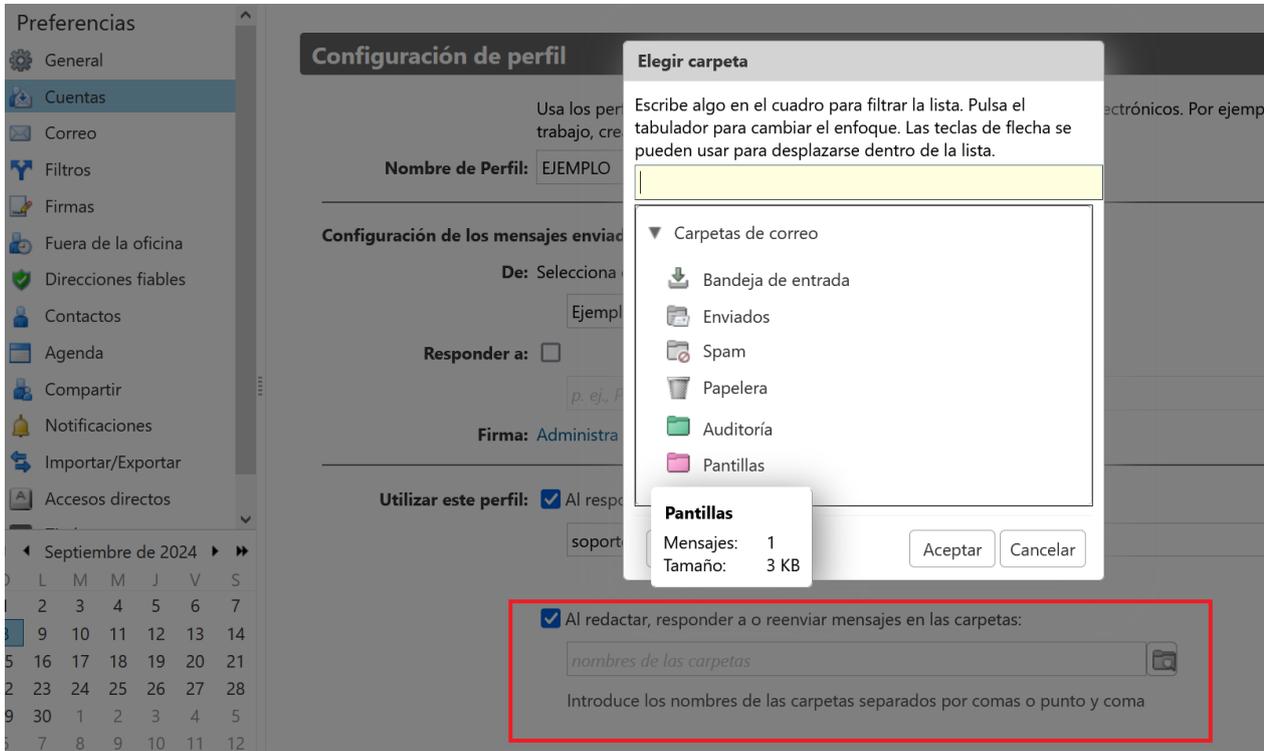
+58-0412-3093546

www.zimbra.com.ve



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.



8. Una vez configurado el perfil como deseemos, **estableceremos** una firma que caracterizará este perfil y lo diferenciará del principal. Nos dirigiremos a **Preferencias** en **Firmas**, donde pulsaremos **Nueva firma**, introduciéndole un nombre y una firma determinada.

Posteriormente en el apartado **Utilizar firmas** asignaremos a nuestro perfil creado anteriormente esta nueva firma tanto para mensajes nuevos como para respuestas y reenvíos.



Info@zimbra.com.ve

+58-0426-6466670

+58-0412-3093546

www.zimbra.com.ve



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.

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
- Importar/Exportar

Configuración de perfil

Usa los perfiles para cambiar muchas configuraciones al enviar mensajes electrónicos. Por ejemplo, si en trabajo, crea un perfil para ese rol.

Nombre de Perfil: EJEMPLO

Configuración de los mensajes enviados

De: Selecciona el nombre que aparece en el campo "De" de los mensajes

Ejemplo de Nuevo Perfil info@zimbra.com.ve

Responder a:

p. ej., Paco Paquirri

Firma: **Administra tus firmas ...**

Preferencias

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

Firmas

Nombre: ejemplo

ejemplo
firma ejemplo

Familia de f... Tamaños d... Párrafa



Nueva firma Eliminar Ad

Utilizar firmas

	Mensajes nuevos	Respuestas y reenvíos
Cuenta principal:	firma ejemplo	Ninguna firma
EJEMPLO:	firma ejemplo	firma ejemplo

9. Finalmente **guardaremos** todos los cambios. Ahora ya podremos enviar e-mails con esta firma determinada además de todas aquellas características que hayamos seleccionado anteriormente.



Info@zimbra.com.ve

+58-0426-6466670

+58-0412-3093546

www.zimbra.com.ve