

COMPLEMENTOS PARA MICROSOFT OUTLOOK/ MOZILLA THUNDERBIRD/ ZIMBRA

Este documento es propiedad de SIATEL.

No puede ser reproducido ni comunicado sin autorización escrita de SIATEL.

TABLA DE CONTENIDOS

ACERCA DE LOS COMPLEMENTOS PARA MICROSOFT OUTLOOK/MOZILLA THUNDERBIRD/ ZIMBRA.....	5
¿QUÉ CAMBIOS SE PRODUCEN EN LA INTERFAZ DEL CLIENTE DE CORREO ELECTRÓNICO? ...	6
Microsoft Outlook	6
Mozilla Thunderbird	7
Zimbra	9
IMPORTAR CORREOS ELECTRÓNICOS EN GARGANTUA	12
Carpeta de una base.....	13
Nuevo proceso	15
Tarea de un proceso en ejecución	16
CONFIGURAR LA AUTENTICACIÓN	18
Microsoft Outlook	18
Mozilla Thunderbird	19
Zimbra	19

ACERCA DE LOS COMPLEMENTOS PARA MICROSOFT OUTLOOK/MOZILLA THUNDERBIRD/ZIMBRA

Existen tres complementos que permiten importar correos electrónicos y/o archivos adjuntos en Gargantua directamente a partir de los siguientes clientes de correo electrónico:

- Microsoft Outlook;
- Mozilla Thunderbird;
- Zimbra.

Una vez haya descargado e instalado el complemento deseado en su equipo, se agregará el botón **Enviar a Gargantua** a la barra de herramientas del cliente de correo electrónico. Al hacer clic en él, se abre un cuadro de diálogo que le permite seleccionar la base Gargantua en la que quiere importar el mensaje actual y/o una parte o la totalidad de los archivos adjuntos.

Para más información sobre la instalación y la actualización de los complementos Microsoft Outlook/Mozilla Thunderbird/Zimbra, consulte el manual “Cliente Web - Configuración del Cliente Web, Instalación de los complementos” y “Actualización”.

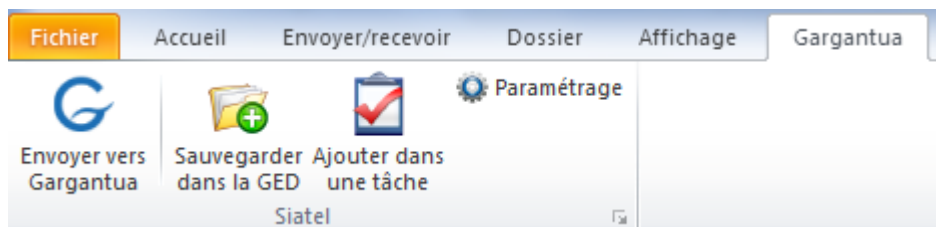
¿QUÉ CAMBIOS SE PRODUCEN EN LA INTERFAZ DEL CLIENTE DE CORREO ELECTRÓNICO?

MICROSOFT OUTLOOK

Una vez haya instalado en su equipo el complemento para Microsoft Outlook, se producirán ciertos cambios en la interfaz de Microsoft Outlook:

- En Microsoft Outlook 2007, aparecerá una nueva barra de herramientas llamada **SIATEL Outlook Bridge**, que contiene el botón **Enviar a Gargantua**.

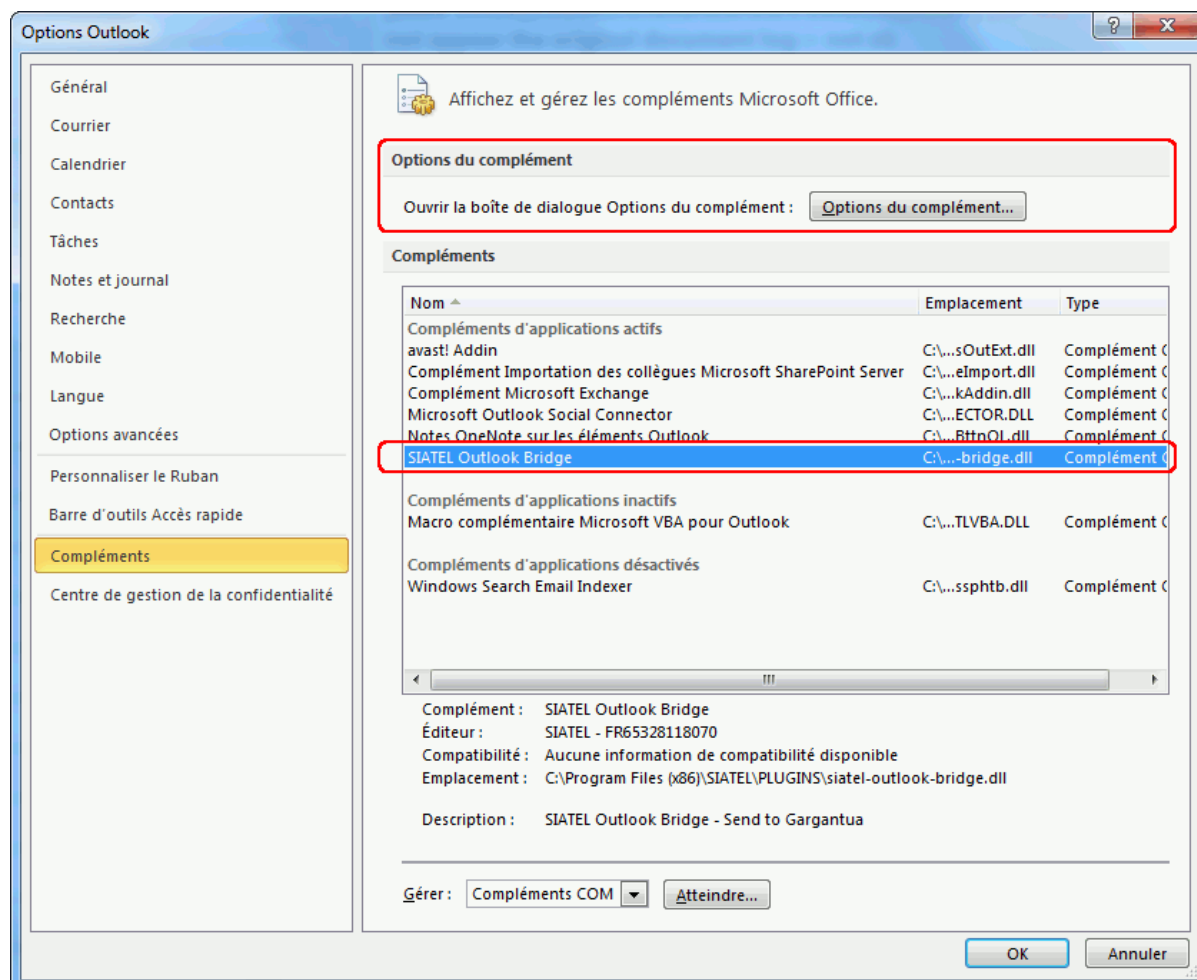
En Microsoft Outlook 2010, en la cinta de opciones de la parte superior de la pantalla, aparecerá una nueva pestaña llamada **Gargantua**, que contiene, entre otros, el botón **Enviar a Gargantua**:



Para más información, consulte la sección sobre la [importación de correos electrónicos en Gargantua](#) a través de este botón.

- En Microsoft Outlook 2007, en la ventana **Opciones** (menú **Herramientas** > **Opciones**), aparecerá una nueva pestaña llamada **Enviar a Gargantua**.

En Microsoft Outlook 2010, en el panel de administración de complementos (menú **Archivo > Opciones > Complementos**), un nuevo complemento llamado **SIATEL Outlook Bridge** está disponible en la lista, y una sección llamada **Opciones del complemento**, que contiene un botón del mismo nombre, aparecerá en la parte superior de la pantalla:

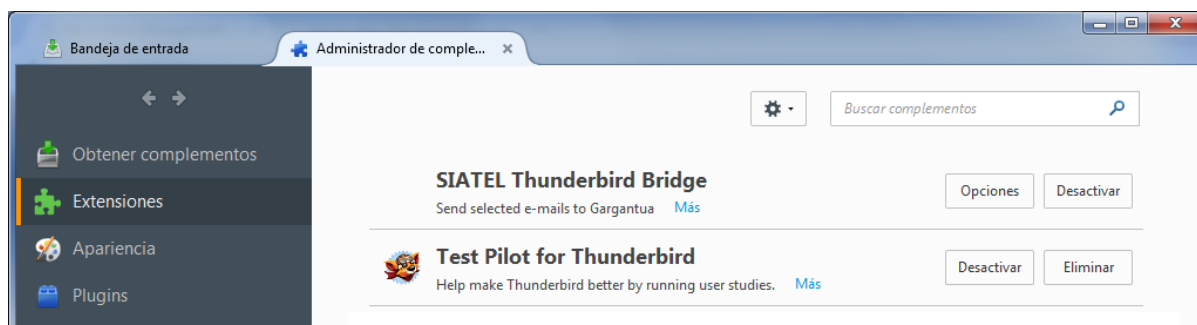


Para más información, consulte la sección acerca de las [opciones de configuración](#) disponibles.

MOZILLA THUNDERBIRD

Una vez haya instalado en su equipo el complemento para Mozilla Thunderbird, se producirán ciertos cambios en la interfaz de Mozilla Thunderbird:

- En la pestaña **Administrador de complementos** (menú **Herramientas > Complementos > Extensiones**), un nuevo complemento llamado **SIATEL Thunderbird Bridge** está disponible en la lista:



La extensión SIATEL Thunderbird Bridge no está activada por defecto. Para activarla, haga clic en el botón “Activar”.

Para más información, consulte la sección acerca de las [opciones de configuración](#) disponibles al hacer clic en el botón **Opciones**.

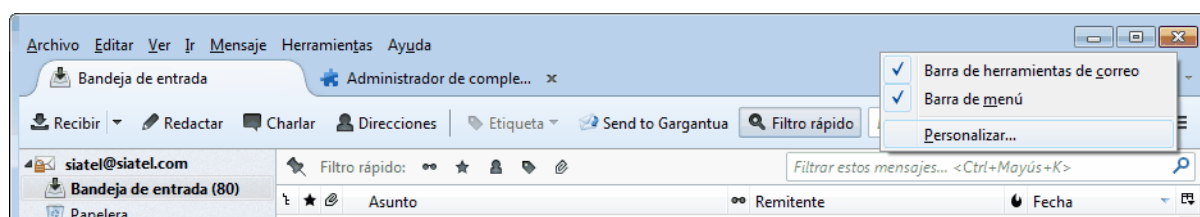
- Al activar la extensión SIATEL Thunderbird Bridge, el botón **Enviar a Gargantua** estará disponible, pero éste no se muestra directamente en la barra de herramientas. Para que se muestre, proceda como se indica a continuación:

- Asegúrese de que la barra de herramientas a la que quiere agregar el botón **Enviar a Gargantua** se muestra correctamente. Puede agregar el botón a dos barras de herramientas: la **Barra de herramientas de correo** y la **Barra de menú**.

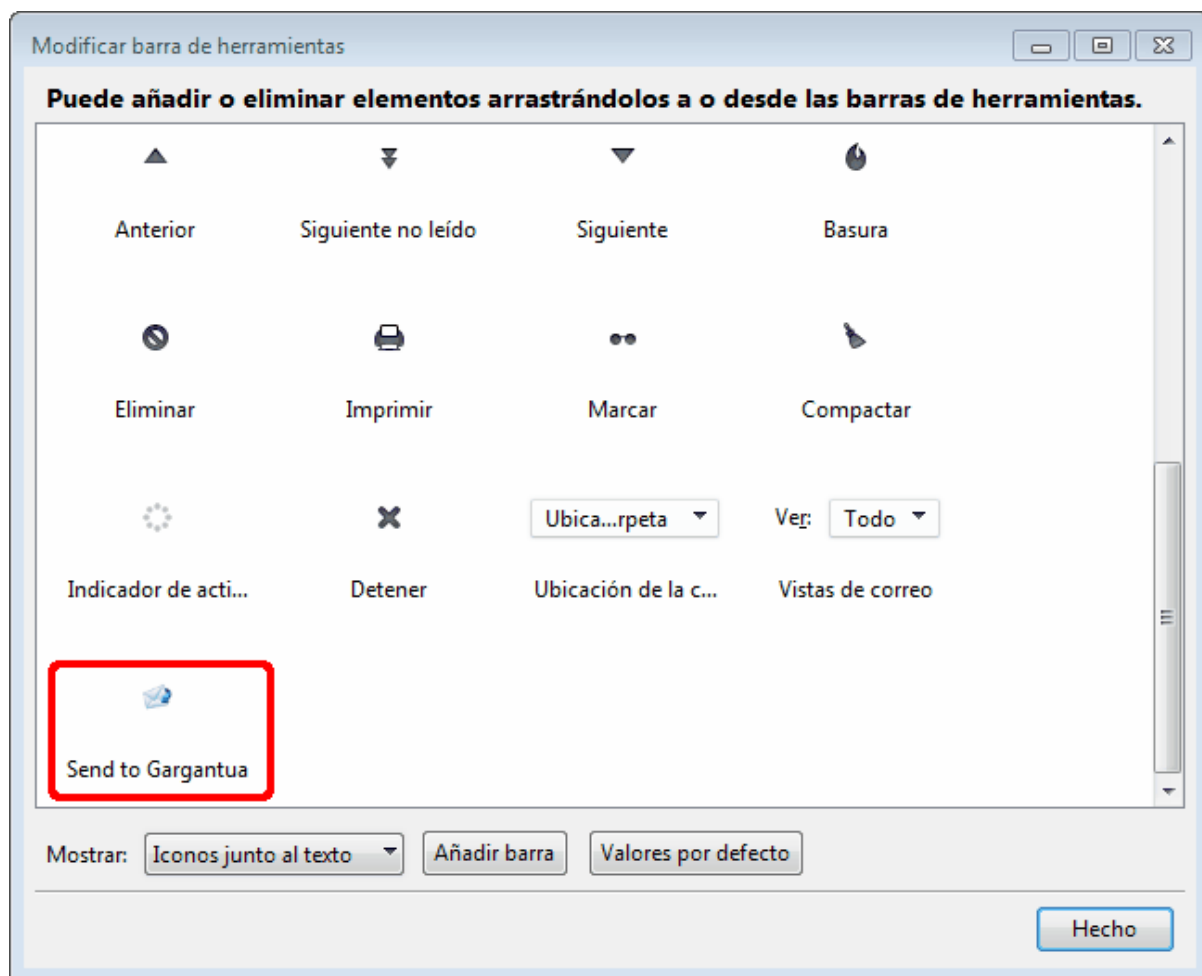
Si la barra de herramientas deseada no se muestra, haga clic derecho en el área en la que debería aparecer (parte superior de la pantalla) y, en el menú contextual que se abre, haga clic en el nombre de la barra de herramientas.

Si la barra de herramientas deseada se muestra correctamente, vaya al paso siguiente.

- Haga clic derecho en una de las dos barras de herramientas y seleccione **Personalizar**.

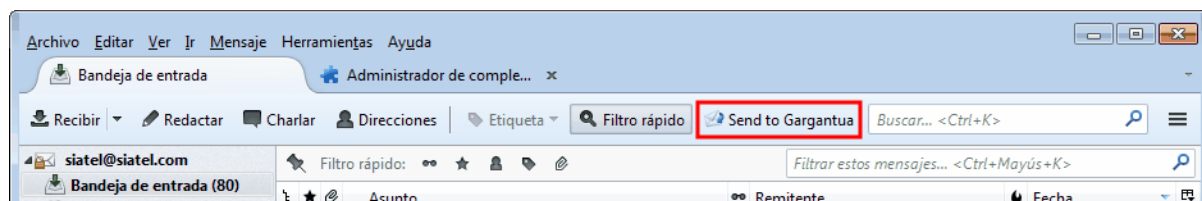


Se abre el panel **Modificar barras de herramientas**:



3. Arrastre el botón **Send to Gargantua** a la ubicación deseada en una de las barras de herramientas.

El botón **Send to Gargantua** se muestra en la barra de herramientas:



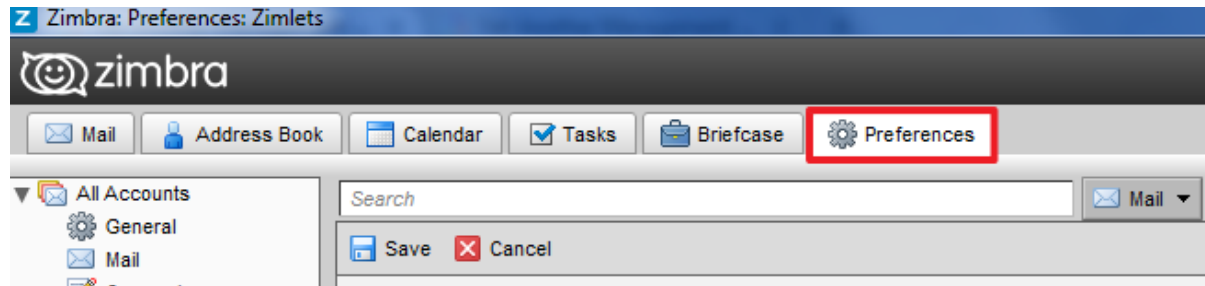
Para más información, consulte la sección sobre la [importación de correos electrónicos en Gargantua](#) a través de este botón.

ZIMBRA

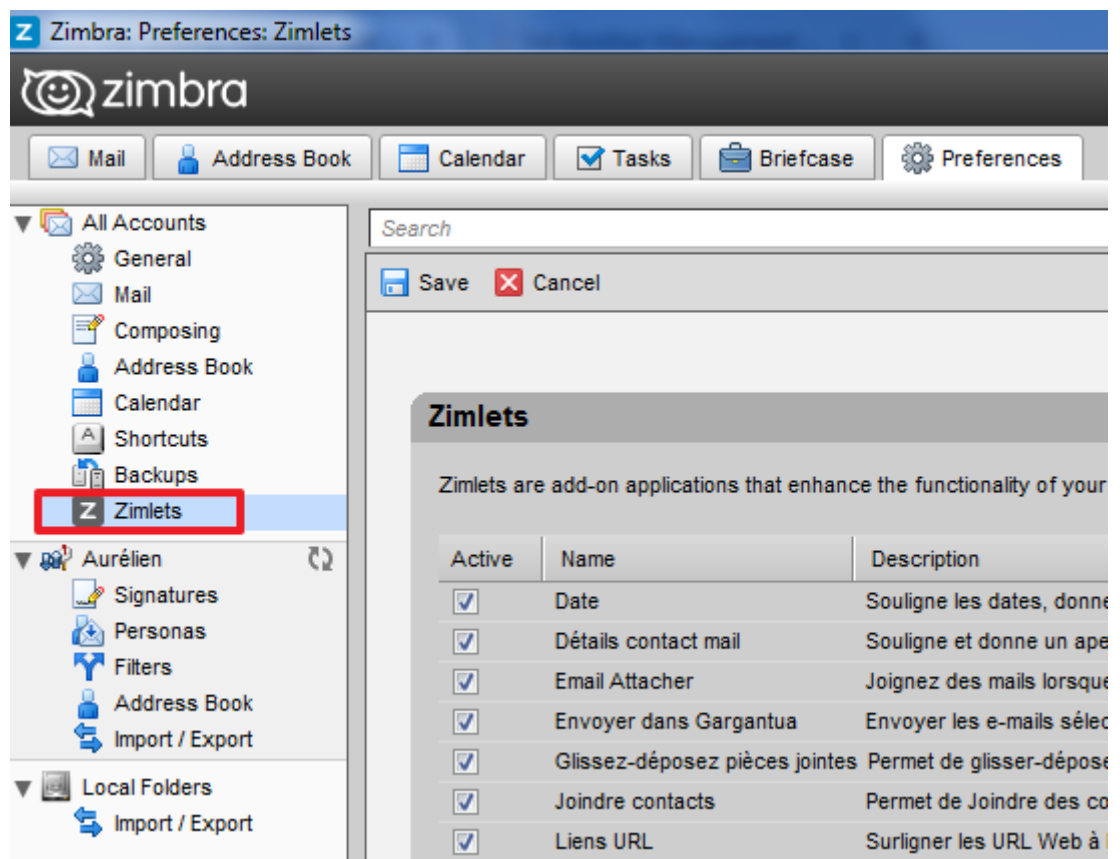
Una vez haya instalado en su equipo el complemento para Zimbra, se producirán ciertos cambios en la interfaz de Zimbra:

- Al activar la extensión SIATEL Thunderbird Bridge, el botón **Enviar a Gargantua** estará disponible, pero éste no se muestra directamente en la barra de herramientas. Para que se muestre, tiene que agregar el archivo “com.siatel.zimbra.zip” proporcionado por Siatel, en los zimlets de Zimbra:

- Haga clic en la pestaña **Preferences**.



- Haga clic en **Zimlets**, en el panel izquierdo.



- Haga clic en **Browse**, en el panel principal, en la rúbrica **Install A Zimlet**, para seleccionar el archivo “com.siatel.zimbra.zip”.
- Seleccione el archivo “com.siatel.zimbra.zip”.
- Haga clic en **Abrir**.
- Haga clic en **Upload file**.

Install A Zimlet

You may install new zimlets by uploading a valid .zip file containing the zimlet resources. To find out more, visit the [Zimbra Gallery](#).

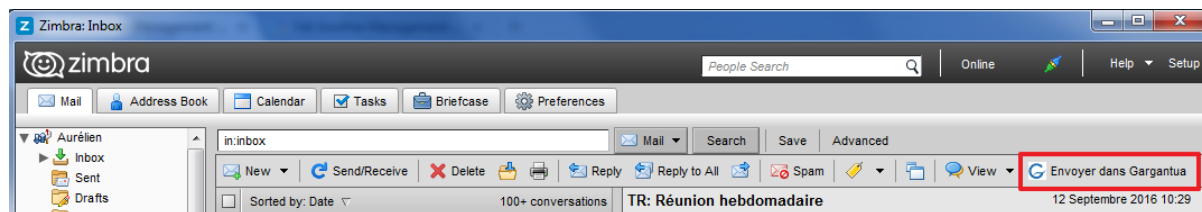
File: C:\Program Files (x86) \Browse...

Upload File

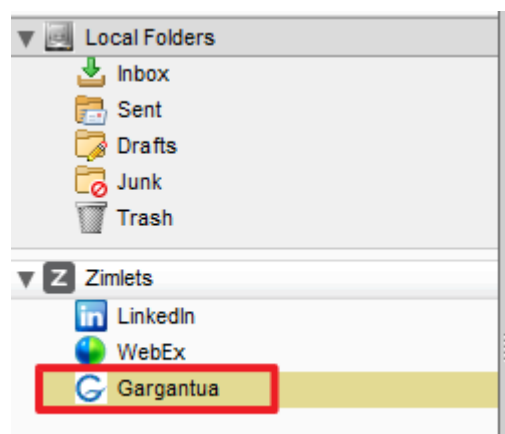
Un mensaje de confirmación que le informa que el complemento ha sido instalado y que la aplicación tiene que ser reiniciada se muestra.

7. Haga clic en **OK**.

Zimbra se reinicia. Ha agregado el archivo “com.siatel.zimbra.zip” proporcionado por Siatel, en los zimlets de Zimbra: el botón Enviar en Gargantua ya se muestra en la barra de herramientas.



Además, un botón Gargantua aparece en el panel izquierdo, en la rúbrica Zimlets. Aquí, puede, entre otras cosas, [configurar la autenticación automática](#).



IMPORTAR CORREOS ELECTRÓNICOS EN GARGANTUA

Para importar correos electrónicos en Gargantua desde un cliente de correo electrónico, proceda como se indica a continuación:

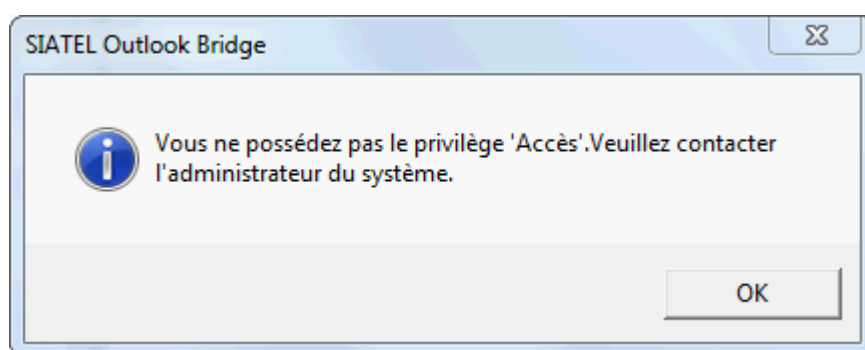
1. Seleccione los correos que desea importar en Gargantua.



Truco: para seleccionar varios correos al mismo tiempo, mantenga pulsada la tecla Ctrl y haga clic en cada correo sucesivamente.

2. Haga clic en **Enviar a Gargantua/Send to Gargantua** (para que se muestre el botón en Mozilla Thunderbird, siga las [indicaciones al respecto](#)).

Si ve el siguiente mensaje, solicite a su administrador que le conceda acceso o bien al módulo de **Administración de documentos y contenido** o bien al módulo de **Workflow**.



Si tiene acceso al módulo de **Administración de documentos y contenido** o de **Workflow**, se abrirá la ventana de conexión.

3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña y la URL del servidor (ver [configuración de la autenticación](#)).



Por defecto, la URL del servidor posee la forma "http://MiServidor:8080/siatel-web/". Se trata de la misma URL que la utilizada para conectarse al Cliente Web.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Se abre el asistente **Enviar a Gargantua**:

5. En la sección **Destino**, selecciones una de las opciones:
- **Carpeta de una base**, si quiere importar los correos en una [base Gargantua](#);
 - **Nuevo proceso**, si quiere iniciar un [nuevo proceso](#) a partir de los correos importados;
 - **Tarea de un proceso en ejecución**, si quiere integrar los correos a un [proceso en ejecución](#).

CARPETA DE UNA BASE

Si ha seleccionado la opción **Carpeta de una base** en la sección **Destino**, se mostrará la lista de bases Gargantua a las que tiene acceso.



Para escoger esta opción, debe tener acceso al módulo “Administración de documentos y contenido”.

Para importar los correos seleccionados en una base Gargantua, proceda como se indica a continuación:

1. En la lista desplegable, seleccione la base Gargantua en la que quiere importar los correos.

El árbol de carpetas de la base se muestra en el panel inferior.

2. Seleccione la carpeta en la que quiere importar los correos.
3. Haga clic en **Siguiente**.

Se abre la siguiente pantalla del asistente **Enviar a Gargantua**.

4. En la lista desplegable, seleccione un formulario para los documentos correspondientes a los correos.
5. Complete los campos del formulario.
6. Si la base seleccionada permite la indexación en texto completo, puede marcar la casilla **Indexación en texto completo (sólo para los archivos que contengan texto)**.

Si la indexación en texto completo no está permitida, la opción estará sombreada.

7. Haga clic en **Siguiente**.

Se abre la siguiente pantalla del asistente **Enviar a Gargantua**.

8. Si utiliza Microsoft Outlook, en la sección **Tipo de salida**, en la lista desplegable, seleccione el formato en que quiere guardar los documentos correspondientes a los correos.

Si utiliza Mozilla Thunderbird, sólo el formato .txt estará disponible.

9. Si por cada correo quiere crear una grapa que contenga tanto el cuerpo del mensaje como los archivos adjuntos, marque la casilla **Crear una grapa con el mensaje y sus archivos adjuntos**.



Si un correo no contiene archivos adjuntos, se creará una grapa cuyo único contenido será el cuerpo del mensaje.

Si, por el contrario, quiere que cada elemento de cada correo (mensaje y archivos adjuntos) corresponda a un elemento distinto en Gargantua, no marque la casilla.

10. Si ha marcado la casilla **Crear una grapa con el mensaje y sus archivos adjuntos**, puede marcar también la casilla **Utilizar los mismos atributos para los componentes de grapa**. El formulario seleccionado previamente, así como los valores especificados en los distintos campos, se asociarán a la grapa y a todos sus componentes.

Si no marca esta casilla, a los componentes de grapa se les atribuirá el formulario por defecto, y en el campo **Nombre** se introducirá el nombre del archivo correspondiente.

11. En el árbol de carpetas **Archivos adjuntos**, puede deseleccionar los elementos de los correos (mensaje o archivos adjuntos) que no quiera importar en Gargantua.
12. Haga clic en **Terminar**.

Se muestra un mensaje de confirmación de la transferencia. Los documentos correspondientes a los correos ya están disponibles en el Cliente Web Gargantua.

Para saber cómo navegar en el Cliente Web y cómo utilizar las funciones de búsqueda para encontrar los documentos importados, consulte el manual “Cliente Web - Usuario identificado”.

NUEVO PROCESO

Si ha seleccionado la opción **Nuevo proceso** en la sección **Destino**, se mostrará la lista de procesos Gargantua a las que tiene acceso.



Para escoger esta opción, debe tener acceso al módulo “Workflow” y poseer un rol asignado al inicio de un proceso.

Para iniciar un proceso con los correos que desea importar, proceda como se indica a continuación:

1. En la lista desplegable, seleccione el proceso que quiera iniciar a partir del correo.
2. Haga clic en **Siguiente**.

Se abre la siguiente pantalla del asistente **Enviar a Gargantua**.

3. Complete los campos del formulario.
4. Haga clic en **Siguiente**.

Se abre la siguiente pantalla del asistente **Enviar a Gargantua**.

5. En la lista desplegable, seleccione un formulario para los documentos correspondientes a los correos.
6. Complete los campos del formulario.
7. Si la base seleccionada permite la indexación en texto completo, puede marcar la casilla **Indexación en texto completo (sólo para los archivos que contengan texto)**.

Si la indexación en texto completo no está permitida, la opción estará sombreada.

8. Haga clic en **Siguiente**.

Se abre la siguiente pantalla del asistente **Enviar a Gargantua**.

9. Si utiliza Microsoft Outlook, en la sección **Tipo de salida**, en la lista desplegable, seleccione el formato en que quiere guardar los documentos correspondientes a los correos.

Si utiliza Mozilla Thunderbird, sólo el formato .txt estará disponible.

10. Si por cada correo quiere crear una grapa que contenga tanto el cuerpo del mensaje como los archivos adjuntos, marque la casilla **Crear una grapa con el mensaje y sus archivos adjuntos**.



Si un correo no contiene archivos adjuntos, se creará una grapa cuyo único contenido será el cuerpo del mensaje.

Si, por el contrario, quiere que cada elemento de cada correo (mensaje y archivos adjuntos) corresponda a un elemento distinto en Gargantua, no marque la casilla.

11. Si ha marcado la casilla **Crear una grapa con el mensaje y sus archivos adjuntos**, puede marcar también la casilla **Utilizar los mismos atributos para los componentes de grapa**. El formulario seleccionado previamente, así como los valores especificados en los distintos campos, se asociarán a la grapa y a todos sus componentes.

Si no marca esta casilla, a los componentes de grapa se les atribuirá el formulario por defecto, y en el campo **Nombre** se introducirá el nombre del archivo correspondiente.

12. En el árbol de carpetas **Archivos adjuntos**, puede deseleccionar los elementos de los correos (mensaje o archivos adjuntos) que no quiera importar en Gargantua.
13. Haga clic en **Terminar**.

Se muestra un mensaje de confirmación de la transferencia. Se crea un nuevo proceso en Gargantua Cliente Web y los documentos correspondientes a los correos se agregan al proceso.

Para saber cómo utilizar las funciones de workflow, consulte el manual “Cliente Web - Usuario identificado”.

TAREA DE UN PROCESO EN EJECUCIÓN

Si ha seleccionado la opción **Tarea de un proceso en ejecución** en la sección **Destino**, se mostrará la lista de tareas aceptadas y en ejecución de su bandeja de entrada.



Para escoger esta opción, debe tener acceso al módulo “Workflow” y poseer un rol asignado al inicio de un proceso. Además, para poder agregar documentos, debe haber aceptado previamente una tarea en su bandeja de entrada Gargantua.

Para integrar los correos en un proceso en ejecución, proceda como se indica a continuación:

1. En la lista desplegable, seleccione el proceso en el que quiera integrar el correo.
2. Haga clic en **Siguiente**.

Se abre la siguiente pantalla del asistente **Enviar a Gargantua**.

3. En la lista desplegable, seleccione un formulario para los documentos correspondientes a los correos.
4. Complete los campos del formulario.
5. Si la base seleccionada permite la indexación en texto completo, puede marcar la casilla **Indexación en texto completo (sólo para los archivos que contengan texto)**.

Si la indexación en texto completo no está permitida, la opción estará sombreada.

6. Haga clic en **Siguiente**.

Se abre la siguiente pantalla del asistente **Enviar a Gargantua**.

7. Si utiliza Microsoft Outlook, en la sección **Tipo de salida**, en la lista desplegable, seleccione el formato en que quiere guardar los documentos correspondientes a los correos.

Si utiliza Mozilla Thunderbird, sólo el formato .txt estará disponible.

8. Si por cada correo quiere crear una grapa que contenga tanto el cuerpo del mensaje como los archivos adjuntos, marque la casilla **Crear una grapa con el mensaje y sus archivos adjuntos**.



Si un correo no contiene archivos adjuntos, se creará una grapa cuyo único contenido será el cuerpo del mensaje.

Si, por el contrario, quiere que cada elemento de cada correo (mensaje y archivos adjuntos) corresponda a un elemento distinto en Gargantua, no marque la casilla.

9. Si ha marcado la casilla **Crear una grapa con el mensaje y sus archivos adjuntos**, puede marcar también la casilla **Utilizar los mismos atributos para los componentes de grapa**. El formulario seleccionado previamente, así como los valores especificados en los distintos campos, se asociarán a la grapa y a todos sus componentes.

Si no marca esta casilla, a los componentes de grapa se les atribuirá el formulario por defecto, y en el campo **Nombre** se introducirá el nombre del archivo correspondiente.

10. En el árbol de carpetas **Archivos adjuntos**, puede deseleccionar los elementos de los correos (mensaje o archivos adjuntos) que no quiera importar en Gargantua.
11. Haga clic en **Terminar**.

Se muestra un mensaje de confirmación de la transferencia. Los documentos correspondientes a los correos se agregan al proceso.

Para saber cómo utilizar las funciones de workflow, consulte el manual “Cliente Web - Usuario identificado”.

CONFIGURAR LA AUTENTICACIÓN

Si no quiere tener que introducir su nombre de usuario y contraseña cada vez que quiera importar correos en Gargantua desde su cliente de correo electrónico, puede configurar la autenticación de manera permanente.

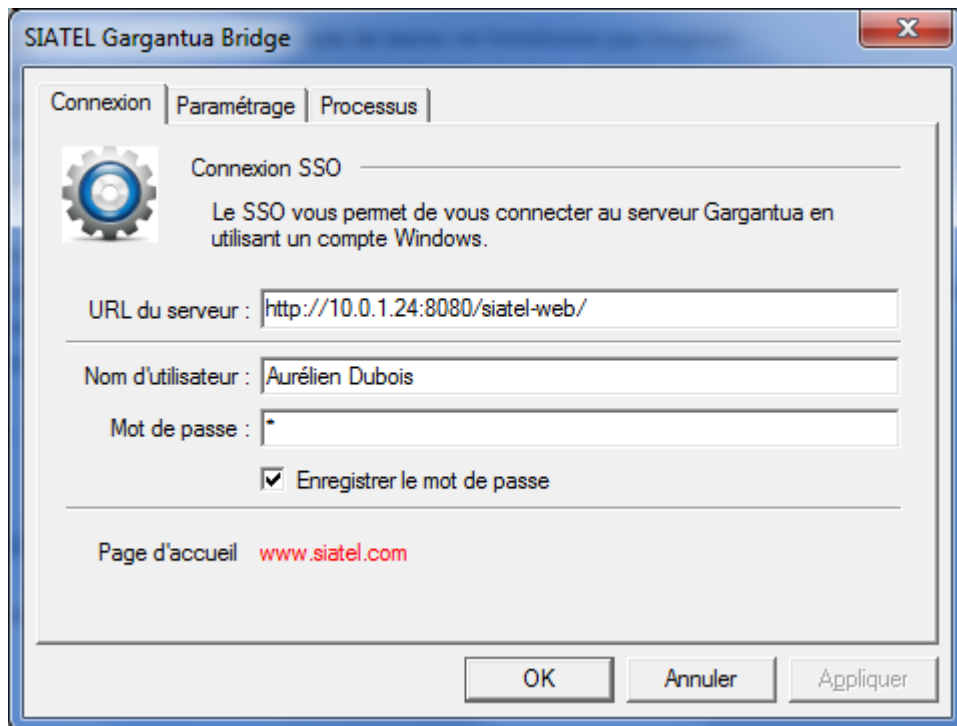
MICROSOFT OUTLOOK

Para configurar la autenticación de manera permanente:

1. En Microsoft Outlook 2007, haga clic en **Herramientas > Opciones > Enviar a Gargantua**.

En Microsoft Outlook 2010, haga clic en la pestaña **Gargantua**, y luego en **Configuración**.

Se fija la ventana SIATEL Outlook Bridge:



2. En el campo **URL del servidor**, introduzca la URL del servidor.



Por defecto, la URL del servidor posee la forma "http://MiServidor:8080/siatel-web/". Se trata de la misma URL que la utilizada para conectarse al Cliente Web.

3. En los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña**, introduzca su nombre de usuario y contraseña de Gargantua.
4. Marque eventualmente la casilla Guardar contraseña para que no sea necesario introducir su nombre

de usuario y contraseña la próxima vez.

5. Haga clic en **Aceptar**.

Ha configurado la autenticación de manera permanente.

MOZILLA THUNDERBIRD

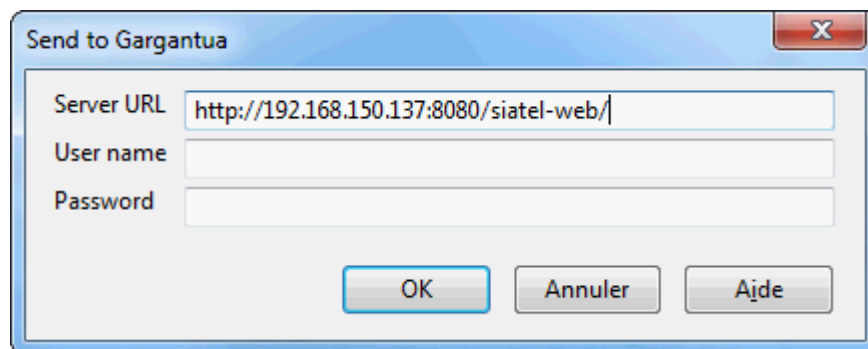
Para configurar la autenticación de manera permanente:

1. En Mozilla Thunderbird, haga clic en **Herramientas > Complementos > Extensiones**.

Se abre la pestaña **Administrador de complementos**.

2. Haga clic en **Opciones**.

Se abre la ventana de **Opciones del complemento**.



3. En el campo **URL del servidor**, introduzca la URL del servidor.



Por defecto, la URL del servidor posee la forma "http://MiServidor:8080/siatel-web/". Se trata de la misma URL que la utilizada para conectarse al Cliente Web.

4. En los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña**, introduzca su nombre de usuario y contraseña de Gargantua.
5. Haga clic en **Aceptar**.

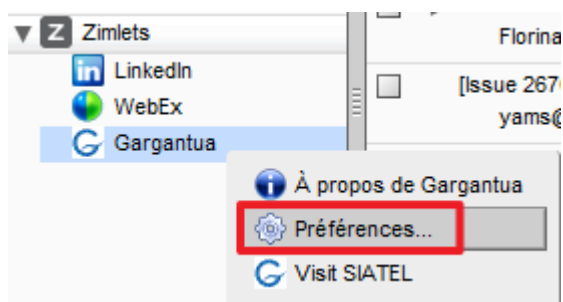
Ha configurado la autenticación de manera permanente: a partir de su próximo envío de correos electrónicos a Gargantua, no necesitará introducir su nombre de usuario y contraseña.

ZIMBRA

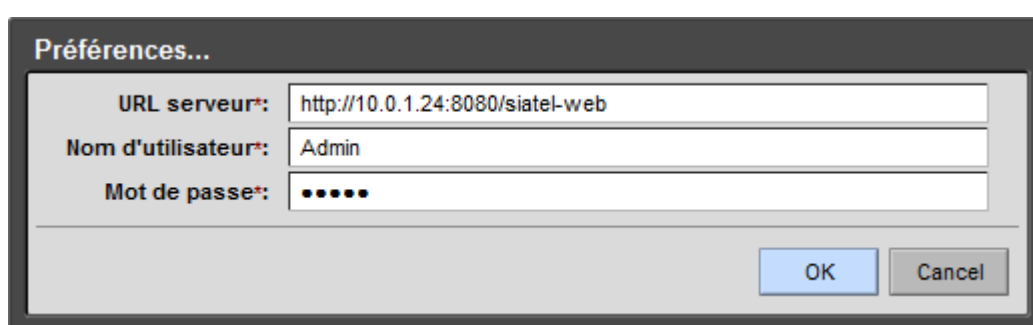
Para configurar la autenticación de manera permanente:

1. En Zimbra, haga clic en la pestaña **Mail**.
2. Haga clic derecho en Gargantua, en el panel izquierdo, abajo de **Zimlets**.

3. Haga clic en **Preferencias**.



La ventana Preferencias se abre:



4. En el campo **URL del servidor**, introduzca la URL del servidor.



Por defecto, la URL del servidor posee la forma "http://MiServidor:8080/siatel-web/". Se trata de la misma URL que la utilizada para conectarse al Cliente Web.

5. En los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña**, introduzca su nombre de usuario y contraseña de Gargantua.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Ha configurado la autenticación de manera permanente.