

CORREO OFICIAL

**MANUAL DE USO
INSTRUCTIVOS**



Enrique Carbó 997
Paraná - Entre Ríos CP 3100
+54 (0343) 4208649
internet-dgin@entrerios.gov.ar

Índice

CORREO OFICIAL / PRIMER ACCESO.....	3
CORREO OFICIAL / CONFIGURACIÓN CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL.....	12
CORREO OFICIAL / CONFIGURACIÓN DE CORREO OFICIAL EN DIFERENTES PLATAFORMAS.....	13
CELULARES CON SISTEMA ANDROID:	13
PLATAFORMA MICROSOFT OUTLOOK	16
PLATAFORMA GMAIL	20
PLATAFORMA HOTMAIL	26
CORREO OFICIAL / MIGRACION DE CONTACTOS.....	28
Microsoft Outlook	28
Microsoft Live Mail	32
Firefox Thunderbird	34
CORREO OFICIAL / COPIA DE SEGURIDAD DE CORREOS.....	36

CORREO OFICIAL / PRIMER ACCESO

Ingreso a la plataforma de correo oficial <https://mail.entrerios.gov.ar/>

Se inicia sesión con los datos que fueron entregados cuando solicitó su correo oficial personal.

- **Usuario (correo personal asignado)**
- **Contraseña**

Desde cualquier PC o dispositivo móvil con acceso a Internet se puede acceder al Webmail. No es necesario configurar el correo en una PC.

Ingresar nombre de usuario sin @entrerios.gov.ar (ej: pperez), y en contraseña ingresar la que fue enviada.

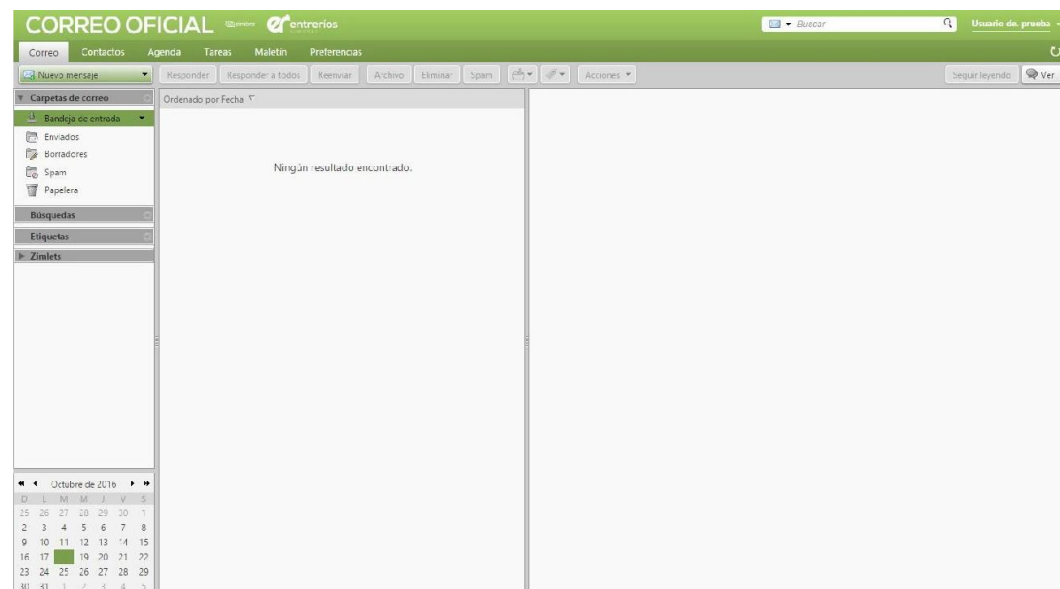


The image shows the login interface for Zimbra CORREO OFICIAL. It has a green header with the Zimbra logo and 'ER ENTRE RÍOS CORREO OFICIAL'. Below the header, there are two input fields: 'Nombre de usuario:' with the text 'correo personal' and 'Contraseña:'. To the right of the password field is a checkbox labeled 'Recordarme' and a button labeled 'Iniciar sesión'. Below these fields is a 'Versión:' dropdown menu set to 'Predeterminada' and a link '¿Qué es esto?'. A large green envelope icon is on the left side of the form.

Si es su primer ingreso le será solicitado el cambio de contraseña.

La misma debe tener como mínimo seis (6) caracteres. Evite utilizar información muy personal como parte de su contraseña (nombres propios, de familiares, amigos, mascotas, nro. de documento, dirección, nro. telefónico, etc.). Cualquier palabra o número que pueda ser asociado a usted de forma sencilla lo deja vulnerable a que terceros puedan acceder a su cuenta e información personal por eso es importante que proteja su privacidad. Utilice contraseñas que le resulten fáciles de memorizar.

Al hacer clic en **Iniciar sesión** ingresará a la vista de la nueva interface.

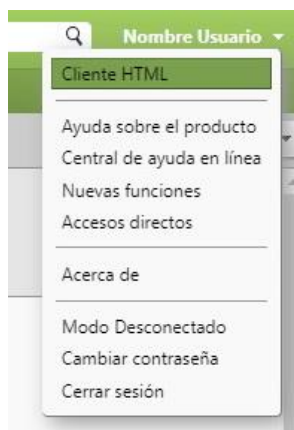


CORREO OFICIAL / USOS

En la barra superior se ubican las pestañas con las diferentes funcionalidades que componen la plataforma: **Correo, Contactos, Agenda, Tareas, Maletín y Preferencias.**



En la esquina superior derecha verá la barra de **Búsqueda rápida**, su nombre y luego un triángulo que desplegará el siguiente menú:



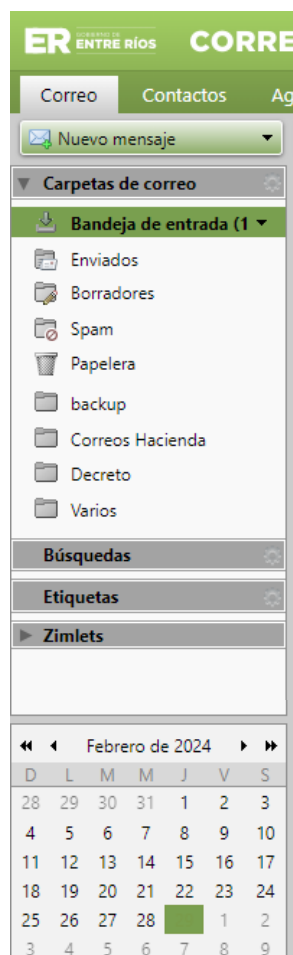
- **Ayuda sobre el producto:** abre una nueva pestaña en el navegador donde se puede encontrar toda la información detallada sobre la plataforma Zimbra (en inglés).
- **Central de ayuda en línea:** abre una nueva pestaña en el navegador para acceder a la ayuda en línea, la cual dispone de más manuales y videos tutoriales (en inglés).
- **Nuevas funciones:** despliega la web de Zimbra en una nueva ventana del navegador, donde se describen las nuevas funciones relacionadas a la versión de correo.
- **Acerca de:** despliega una pequeña ventana que muestra la versión de correo Zimbra que se está utilizando.
- **Cambiar contraseña:** desplegará una ventana con tres campos en los cuales se deberá introducir la contraseña anterior, la nueva contraseña y repetición de la misma por seguridad. Luego de aceptar, el cambio de contraseña quedará realizado.
- **Cerrar sesión:** desde aquí se podrá cerrar la sesión de forma segura.

IMPORTANTE: el espacio de casilla se configura con un espacio de almacenamiento en cada casilla. Recibirá un mensaje cuando esté llegando al



límite del mismo.

En el **panel lateral izquierdo** se muestran las carpetas y subcarpetas donde se pueden almacenar y clasificar los correos (carpetas de Búsqueda, Etiquetas y los Zimlets). Debajo se muestra un mini calendario, en el que se puede hacer clic sobre una fecha para ver la agenda de ese día.



Cuando se escoja una aplicación, aparecerá una Barra de Herramientas con opciones específicas para la funcionalidad seleccionada. Las opciones de **Ayuda y Salir** aparecen siempre en la esquina superior derecha.

Gestor de correos

A continuación se detallan las diferentes operaciones relacionadas con el gestor de correo electrónico.

Lectura de correos

- La cantidad de mensajes visibles por página en el buzón de entrada es controlado en la opción de Preferencias. Si se tienen más mensajes que el total de los desplegados, deberá seguir bajando la barra de navegación hasta el final y de forma automática irán apareciendo los correos

restantes en grupos de 50 (opción por defecto, también puede cambiar este valor en **Preferencias**).

- Se pueden leer los mensajes en la ventana de lectura de mensajes (si está activada) haciendo clic sobre un mensaje.
- Para contestar correos electrónicos, están disponibles las opciones de **Responder**, **Responder a todos** y **Reenviar**.
- La opción de **Spam** permite clasificar, en forma local, el mensaje como no deseado (Spam).
- Puede imprimir el correo que se está leyendo pulsando el botón **Acciones** y luego **Imprimir**.



Creación de nuevo correo

- Presionar el botón **Nuevo mensaje** en la barra de herramientas, luego se mostrará la página para crear un nuevo correo electrónico.
- Completar los campos con las direcciones de destino (en Para: o CC:), asunto y texto del correo electrónico según las necesidades. Si se desea enviar copia oculta, pulsar la opción **Mostrar CCO**. Cuando se estén ingresando las direcciones, el sistema automáticamente ofrecerá las que estén almacenadas para poder elegir las.
- Para comprobar la ortografía, pulsar el botón correspondiente.
- Para adjuntar un archivo, pulsar el botón **Adjuntar** y seleccionar el que se desee adjuntar desde la PC, correo o contactos. Se pueden seleccionar varios archivos a la vez, si se mantiene apretada la tecla CTRL.

IMPORTANTE: tener en cuenta que el adjunto puede tener como máximo 50MB.

- Pulsar **Guardar borrador** si todavía no se quiere enviar el correo (se guardará en la carpeta Borradores).
- Si no se tiene establecida una firma por defecto, (es la que se utilizará para todos los correos salientes, puede cambiar la en **Preferencias – Cuentas**) y añadir la firma manualmente pulsando el botón **Firma** (para que aparezca esta opción, previamente debe haber guardado alguna en **Preferencias – Firmas**).
- Pulsar el botón **Enviar** para mandar el correo electrónico.

Filtros de correo

Los filtros permiten clasificar correos según las condiciones que se le indiquen. Se pueden crear, modificar o eliminar en la opción **Preferencias – Filtros de correo**. Para crear uno, escoger la opción **Nuevo filtro** e ir completando las distintas opciones según sus preferencias.

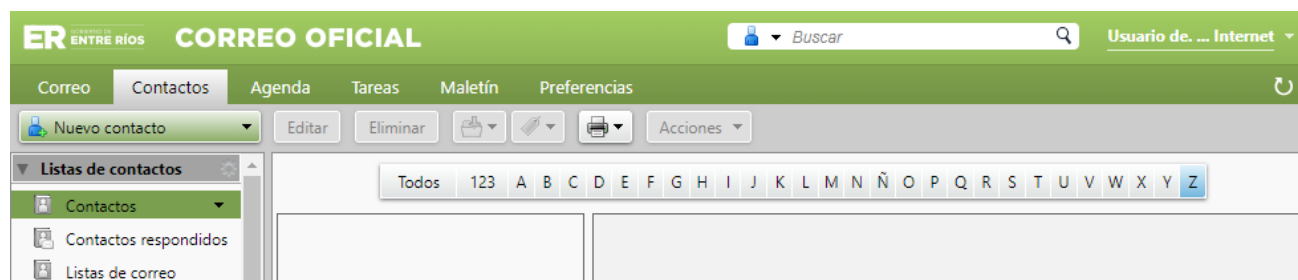
Carpetas y etiquetas

Un correo se puede mover de una carpeta a otra simplemente arrastrándolo a ella. También se puede pulsar para este mismo fin el botón **Mover elementos seleccionados**.

- Para crear, renombrar, mover o borrar carpetas, tocar el botón derecho del ratón sobre la carpeta que se quiere modificar en la ventana que muestra las carpetas. Para crear una carpeta debajo de la principal, tocar el botón derecho sobre el título **Carpetas**.
- Utilizar el etiquetado para clasificar mensajes y contactos.
- Se puede elegir visualizar los correos por conversación (cuando se va respondiendo un correo, aparecen encadenados) o por correo electrónico único.

Contactos

La gestión de contactos es muy completa, ya que soporta múltiples libretas de direcciones tanto personales como de cuentas del sistema, uso compartido de contactos, auto completado y creación de listas de distribución personales. Las libretas de direcciones aparecen en el menú de la izquierda, una vez que ha sido seleccionada la pestaña **Contacto** del menú superior.



Se permite agregar contactos personales en la opción de **Contactos – Nuevo Contacto**. Se debe incluir toda la información que se considere relevante de este contacto, y elegir en qué libreta de direcciones se ubicará el mismo.

Por defecto, existen dos libretas de direcciones, **Contactos y Contactos Respondidos** y además, se pueden crear otras, según los intereses del usuario.

También se puede crear una nueva libreta de direcciones (botón derecho sobre **Contactos - Crear nueva libreta de direcciones**) para almacenar allí los contactos que se deseen compartir

con otros usuarios institucionales. Para ello, hay que hacer clic derecho sobre la libreta a compartir y elegir la opción “**Compartir Libreta de Direcciones**”. A continuación, se abre una nueva ventana, donde se sugiere marcar lo siguiente:

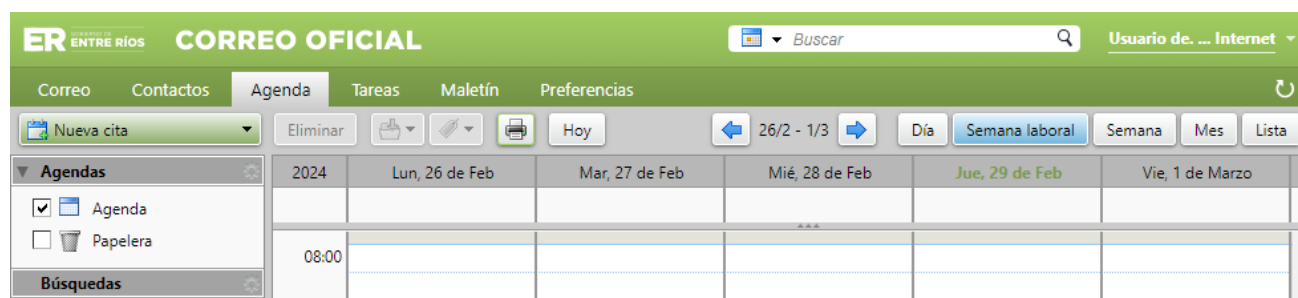
- Compartir: con usuarios o grupos internos
- Correo: se deben ingresar todas las direcciones de correo de los usuarios con los que se desee compartir.
- Rol: controlador
- Mensaje: enviar mensaje estándar, con lo cual se enviará un mensaje a aquellos usuarios que son invitados a compartir la libreta, los cuales deberán aceptar para efectivizar la invitación.

Las “listas de correo”, son grupos de correos electrónicos que incluyen muchas direcciones. Es una opción muy práctica para cuando se envían periódicamente correos a un grupo de destinatarios. Al crear el correo, se agregarán todas las direcciones integrantes de esa lista, en el campo que se disponga (Para, CC o BCC).

Se pueden imprimir todos los contactos de una libreta de direcciones o los que se elijan con un elegante formato, desde el botón “Imprimir”. Puede filtrar los contactos de una libreta según la letra de inicio de los contactos (por defecto, se almacenan con el criterio Apellidos, Nombre aunque esto también se puede cambiar al agregar un nuevo contacto).

Agenda

El calendario compartido es una de las características más destacadas, con capacidad para detectar, visualizar y corregir solapamientos. Permite la gestión de recursos (salas de reuniones, proyectores, etc.), programación de reuniones en grupo con delegación del acceso, uso compartido y publicación del calendario con otros usuarios y suscripción a calendarios remotos en formato iCal.

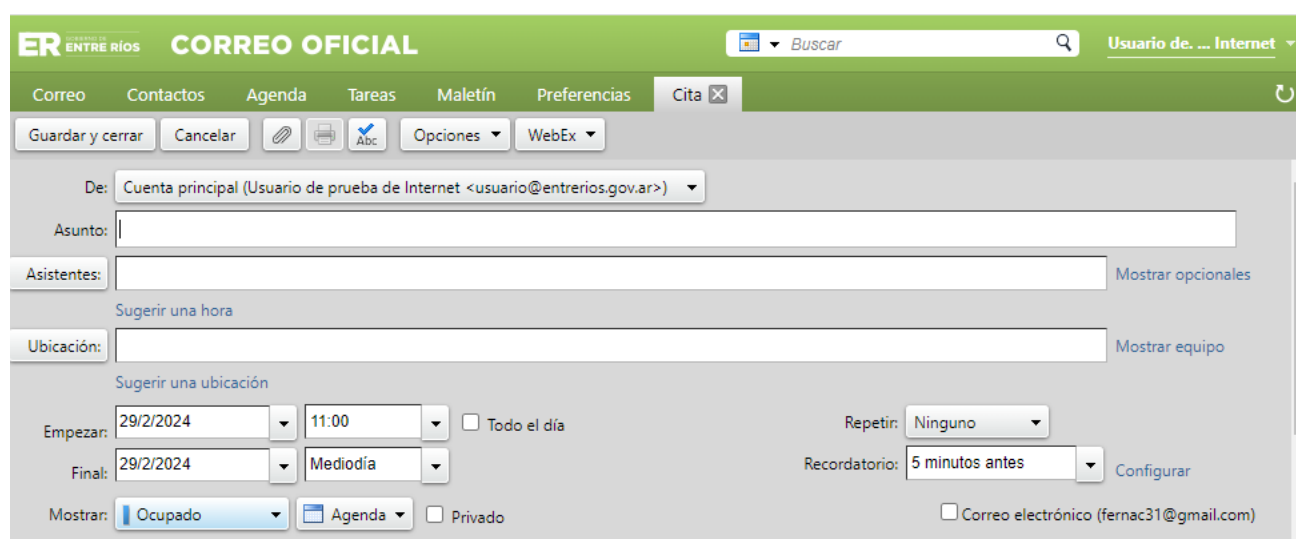


Se pueden tener varias agendas, creándolas desde el botón de configuración (rueda) ubicado a la izquierda del botón **Agenda**. Luego se podrán guardar las citas en la agenda que se estimen convenientes. Se pueden elegir entre las diversas agendas que se presentan en el menú de la izquierda. También se puede elegir si visualizar el calendario con las citas del día, de la semana laboral, de la semana, del mes, etc. La cita se añade al mini calendario que aparece abajo a la

izquierda. Las agendas, al igual que el resto de los elementos, pueden ser compartidas.

Para agregar una nueva cita, pulsar el botón **Nueva Cita** (sin desplegarlo) y aparecerán los campos que se deberán rellenar. El único campo que no es obligatorio es **Asunto**, siendo la fecha del día actual la tomada por defecto.

También se puede añadir una nueva cita (cita rápida) haciendo doble clic en la franja horaria del día que se desee. Esta franja puede “extenderse” o “contraerse” con el ratón. También se puede pasar una cita del calendario de un día a otro arrastrándola mientras se pulsa **Ctrl**.



El campo **Ubicación** es muy interesante porque aquí se puede seleccionar la ubicación de la reunión, las que se debieron haber introducido con anterioridad; también se puede escoger entre los diferentes recursos que tuviera.

En el campo **Asistentes** se debe agregar a las personas que se considera deben asistir a la cita. Se puede utilizar el botón **Buscar asistentes** para encontrar en las diferentes Libretas de direcciones a quienes deben asistir, mostrándose la disponibilidad de los mismos (en la medida que ellos hayan cargado sus agendas), evitando así superponer dos citas. Estas opciones también están disponibles para las ubicaciones y para los recursos.

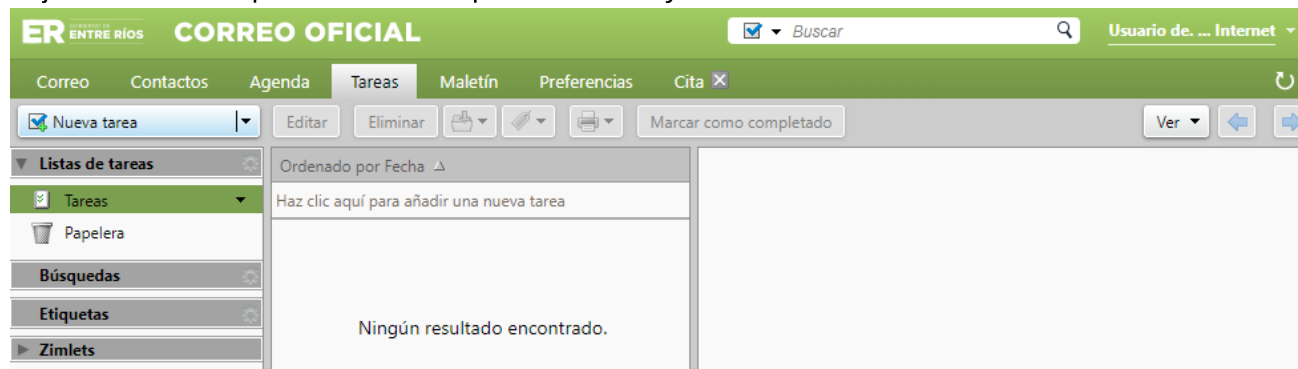
Cuando se guarde una cita (en la agenda que corresponda), se les enviará una invitación a los asistentes que se hayan seleccionado, reservándose también los recursos y ubicaciones que se hubieran elegido (recordar que esto es opcional).

Cuando se recibe una invitación de cita, ésta se agrega al calendario y se marca como nueva. Se puede responder rápidamente a la invitación desde la Bandeja de entrada en el correo o directamente desde el calendario. Las posibles respuestas a las invitaciones son: **Aceptar**, **Tentativa o Rechazar**.

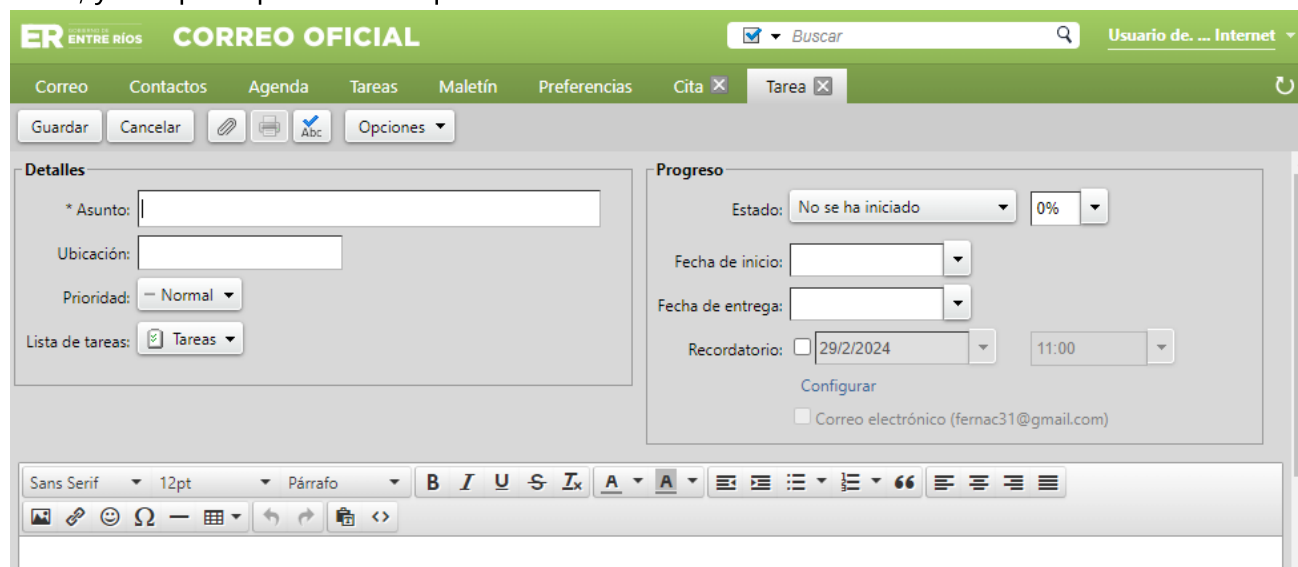
Tareas

La nueva plataforma permite también almacenar tareas que se deben realizar o actualizar las que ya se están realizando según se vaya avanzado en las mismas.

Para esto se debe ingresar en la pestaña de **Tareas**. Se pueden escribir notas junto a las tareas, adjuntar archivos que se necesiten para la misma y almacenarlas en distintas “listas de tareas”.



Una vez creada y definida la tarea y ubicada en una lista, se puede compartir esa lista de tareas con otros usuarios. Las opciones que se pueden completar al crear una tarea son: asunto (único campo obligatorio), ubicación, prioridad, fecha inicio, fecha entrega, control de avance de la tarea, y el espacio para la descripción de la tarea.



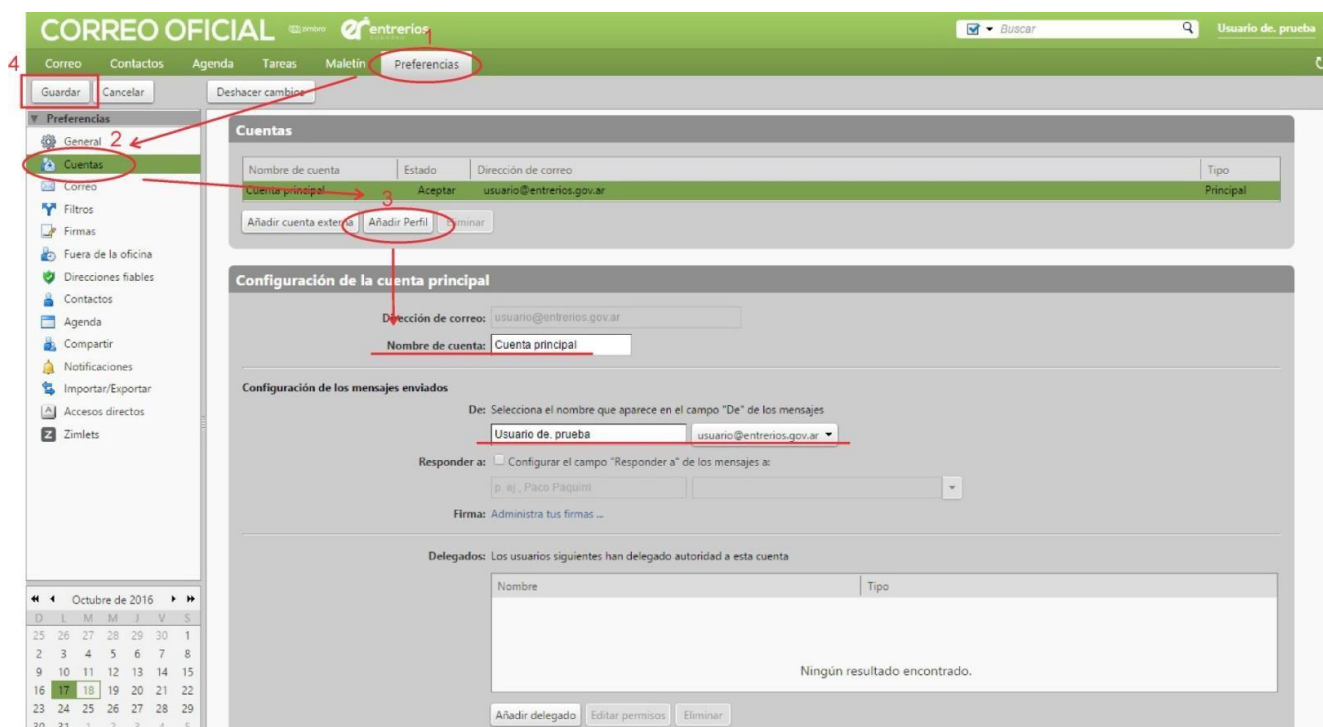
Preferencias

En el menú de la izquierda aparecerán los siguientes submenús, de los cuales, se exponen los más importantes:

-
- **General:** cambiar contraseña, idioma, zona horaria, inicio de sesión avanzado o estándar, tema, N° elementos para recuperar al desplazarse, etc.
 - **Correo:** tiempo comprobación correo, vistas previas de mensajes, búsqueda predeterminada, reenvío de correos, respuesta en caso de ausencia, etc.
 - **Redactar:** fuente, tamaño, color, etc.
 - **Firmas:** aquí se añaden las firmas que se deseen, eligiendo el lugar del mensaje donde se quiere que se muestre.
 - **Filtros:** aquí se añaden los diferentes filtros que se aplicarán sobre los correos entrantes (reglas de correo).
 - **Libreta de direcciones:** varias opciones sobre la libreta.
 - **Agenda:** día de comienzo de la semana, muestra de recordatorios, permisos sobre reuniones, etc.
 - **Compartir:** en este submenú aparecen los diferentes elementos que se tienen compartidos con otros usuarios. Se pueden cambiar los permisos de los usuarios sobre los elementos compartidos.
 - **Importar/Exportar:** esta opción –sumamente importante– permite hacer una exportación de todos los elementos de la cuenta, o bien de contactos o de la agenda, como backup personal. También se puede importar una exportación realizada anteriormente.
 - **Accesos directos:** permite configurar numerosos accesos directos, en forma de teclas rápidas o atajos.
 - **Zimlets:** activar/desactivar los zimlets que se tengan disponibles en el servidor.

IMPORTANTE: no olvidar pulsar el botón de Guardar para que se registren los cambios realizados.

CORREO OFICIAL / CONFIGURACIÓN CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL



Ingresar a su cuenta de correo personal oficial y realizar las siguientes acciones:

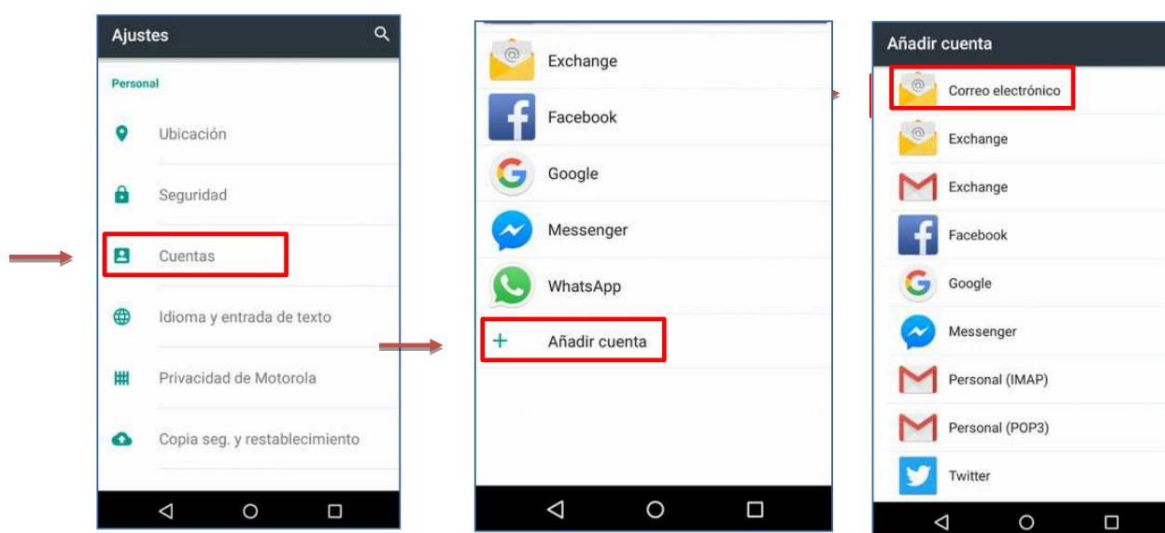
- Ingresar a la pestaña **preferencias** y luego a **cuentas** (margen izquierdo). Hacer clic en **Añadir Perfil** y completar los campos en Configuración de perfil.
- En Configuración de los mensajes enviados, debe completar con la dirección de la cuenta institucional correspondiente (ej. secretaria-gobernacion@entrerios.gov.ar)
- Para finalizar **guardar**.

CORREO OFICIAL / CONFIGURACIÓN DE CORREO OFICIAL EN DIFERENTES PLATAFORMAS

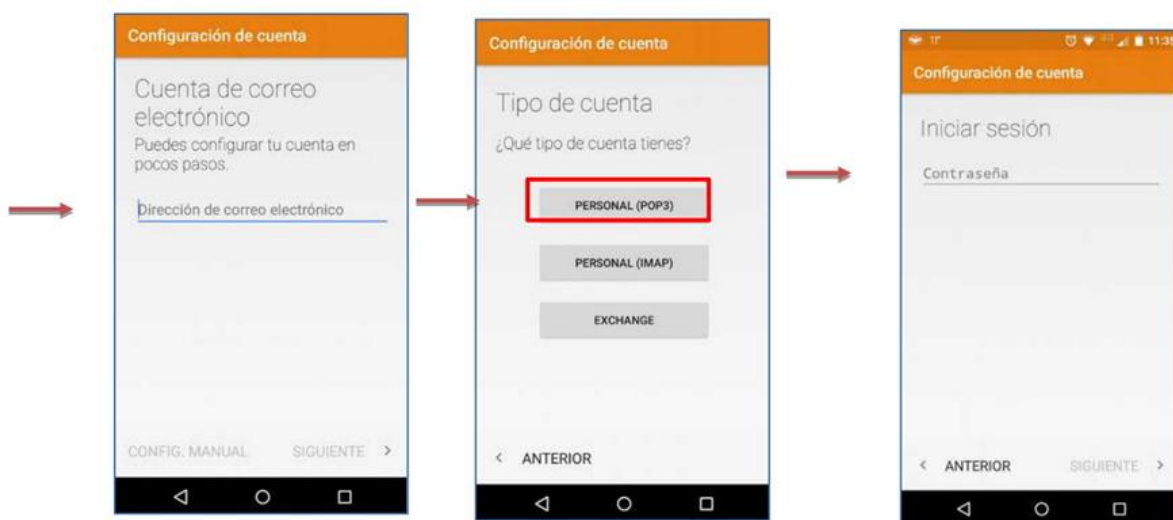
CELULARES CON SISTEMA ANDROID:

Es necesario que el celular esté conectado a internet para realizar las configuraciones (puede ser por WI-FI o por servicio de datos).

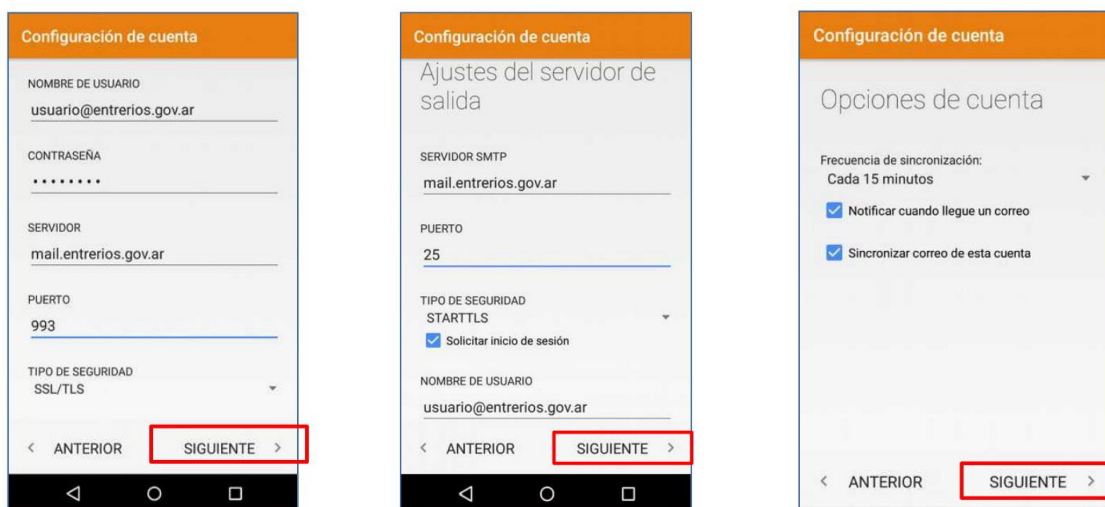
- Buscar el ícono de **ajustes correo electrónico** , y allí seleccionar la opción **cuentas / añadir cuenta / correo electrónico**.



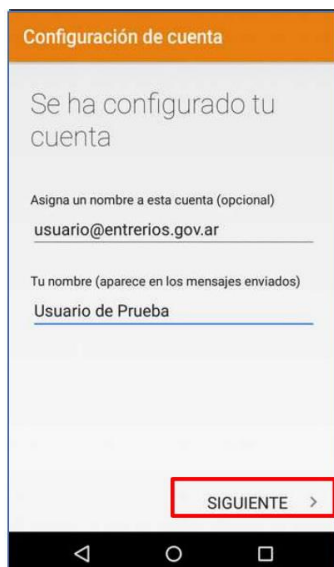
- Dentro de la Configuración de la cuenta ingresar la dirección del correo electrónico a configurar y presionar **siguiente**.
- En la siguiente pantalla se debe seleccionar la opción **personal (pop3)**
- Ingresar la contraseña elegida para esa cuenta y luego presionar **siguiente**.



- La próxima pantalla mostrará el usuario y la contraseña ingresados previamente y solicitará ingresar el Servidor de Entrada (mail.entrerios.gov.ar), el puerto (que puede ser 993 o 995) y el Tipo de Seguridad -SSL/TLS- (seleccionar la opción que Contenga SSL), las demás opciones deben quedar por defecto. Para seguir presionar **siguiente**.
- Luego de una comprobación pasará a Ajustes del Servidor de salida, donde se deberá configurar el servidor SMTP (salida) con la misma dirección del servidor de entrada (mail.entrerios.gov.ar), el puerto en este caso será 25 y el tipo de seguridad será TLS, dejando el usuario y la contraseña como está. Para finalizar presionar **siguiente**.
- En la pantalla siguiente se podrá configurar la frecuencia de actualización los correos (por defecto es de 15 minutos). También se podrá activar o desactivar el aviso de llegada de un correo nuevo y la sincronización automática o manual de la cuenta. Una vez elegidas las opciones deseadas, presionar **siguiente**.



- En la siguiente pantalla, se podrá ingresar un nombre identificativo de la cuenta y luego el nombre que le aparecerá a las personas que reciban nuestros correos, nuevamente para seguir presionar **siguiente**.



- A partir de ahora el correo ya queda configurado en el celular. Solo resta abrir el cliente de correo y verificar si la cuenta está creada.

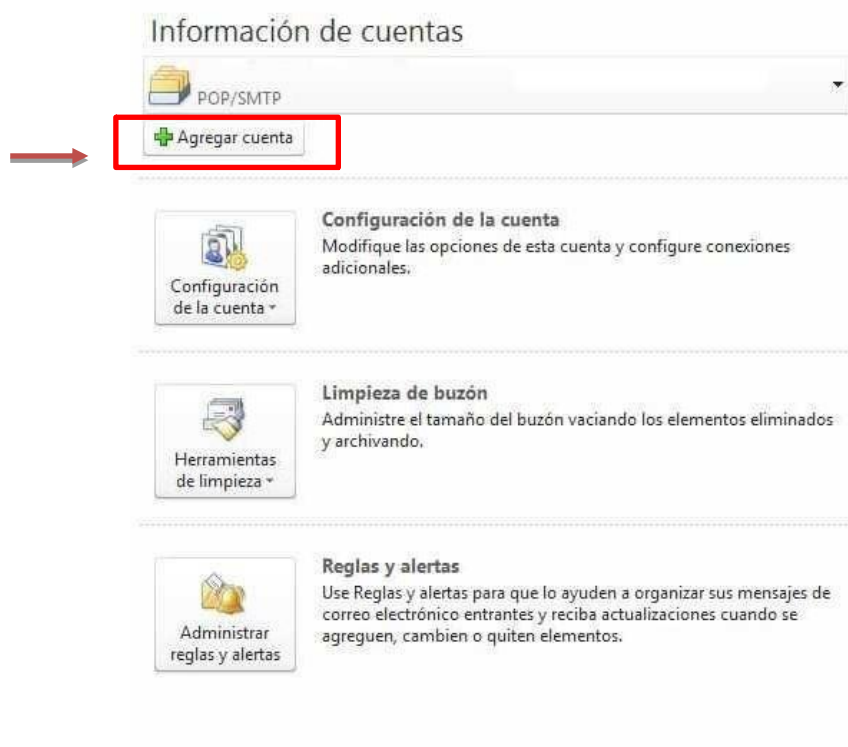
IMPORTANTE: los instructivos descriptos en el presente manual pueden variar en función de la marca y/o modelo del celular.

PLATAFORMA MICROSOFT OUTLOOK

- Una vez abierto el Outlook, ir a la pestaña **archivo**.



- Luego, en el cuadro “Información de cuentas” seleccionar el botón **agregar cuenta**.



- En la ventana que se abre completar con el Nombre y Apellido del usuario, el correo a configurar y la contraseña asignada

- Luego se debe seleccionar la última opción “**configurar manualmente las opciones del servidor**” y hacer clic en **siguiente**.
- En la nueva ventana seleccionar la opción “**correo electrónico de internet**” y luego **siguiente**.

- En la próxima ventana se deben completar los campos como se muestra en la siguiente imagen y luego hacer clic en el botón **más configuraciones**.

Agregar nueva cuenta

Configuración de correo electrónico de Internet
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

Información sobre el usuario
Su nombre:
Dirección de correo electrónico:

Información del servidor
Tipo de cuenta:
Servidor de correo entrante:
Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión
Nombre de usuario:
Contraseña:
☒ Recordar contraseña
☐ Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)

☒ Probar configuración de la cuenta haciendo clic en el botón Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:
☒ Nuevo archivo de datos de Outlook
☐ Archivo de datos de Outlook existente

< Atrás Siguiente > Cancelar

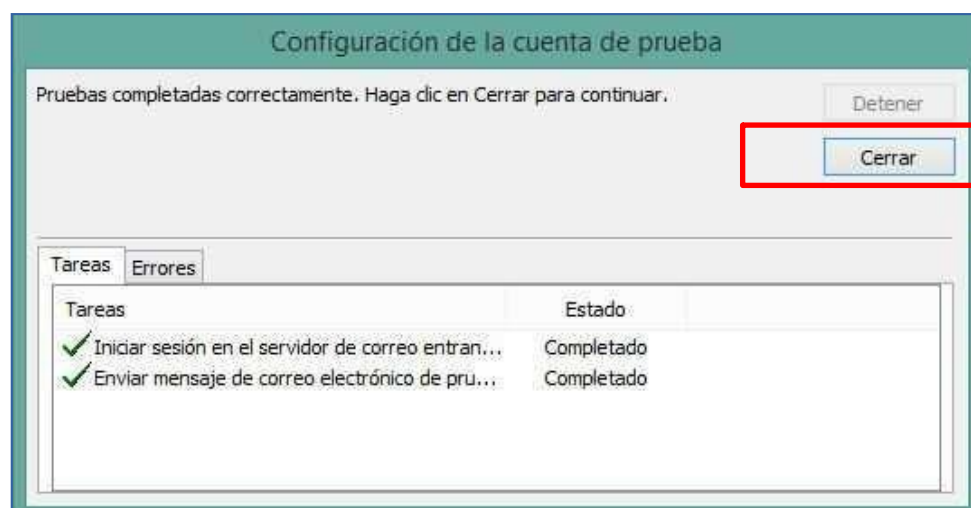
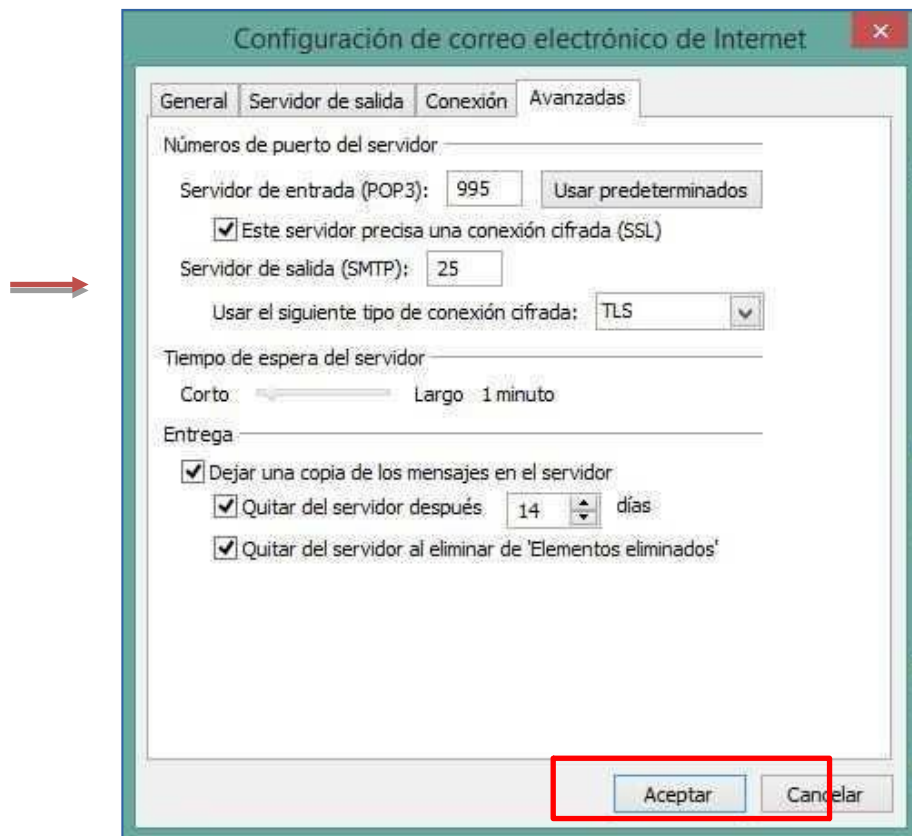
- En la ventana que se abre se debe seleccionar la segunda solapa, **servidor de salida** y allí hacer clic en la opción **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**.

Configuración de correo electrónico de Internet

General **Servidor de salida** Conexión Avanzadas

☒ Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación
☒ Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada
☐ Iniciar sesión utilizando
Nombre de usuario:
Contraseña:
☒ Recordar contraseña
☐ Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)
☐ Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo

- Luego seleccionar la solapa **avanzadas** y las opciones deben quedar como se muestra en la siguiente imagen, luego presionar **aceptar**.

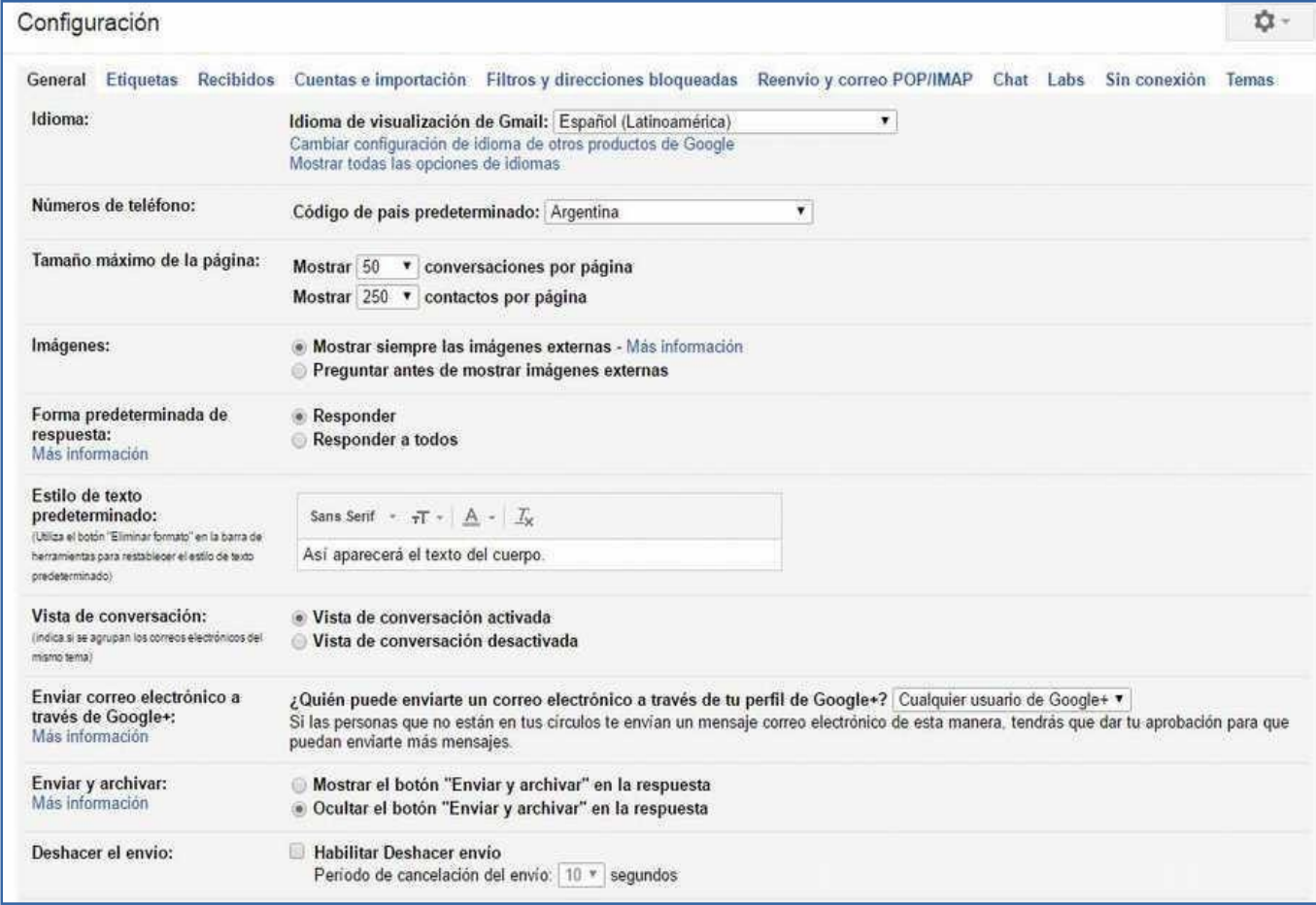


- Al cerrarse la ventana se vuelve a la ventana anterior y allí hacer clic en el botón **siguiente**. Se hará una prueba de la configuración, si todo está bien se mostrará de la siguiente manera:

- Si no dio ningún error solo resta hacer clic en **cerrar y finalizar**.

PLATAFORMA GMAIL

- Una vez que dentro de la cuenta de Gmail se debe hacer clic  en el siguiente botón que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Y allí, en la ventana que se abre, seleccionar la opción **configuración**. Luego aparecerá una pantalla como la siguiente:



- En el menú de arriba ingresar a la pestaña **cuentas e importación**.
- Hacer clic en la opción **Agregar una cuenta de correo electrónico**
- En la ventana que se abre se comenzará a configurar el correo, primero pide ingresar la dirección de dicho correo y luego **paso siguiente**.

Configuración

General Etiquetas **Recibidos** Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat

Configuración avanzada Sin conexión Temas

Cambiar la configuración de la cuenta: Cambiar contraseña
Cambiar opciones de recuperación de contraseña
Otra configuración de la Cuenta de Google
Importa de las cuentas de Yahoo!, Hotmail, AOL u otras cuentas de correo electrónico web o POP3.

Importar mensajes y contactos: Importar mensajes y contactos
Más información

Enviar mensaje como: editar información
(Usar Gmail para enviar desde tus otras direcciones de correo electrónico) **Agregar otra dirección de correo electrónico**
Más información

Consultar el correo de otras cuentas: Agregar una cuenta de correo electrónico
Más información

Otorgar acceso a tu cuenta: Agregar otra cuenta
(Permitir que los demás lean y envíen mensajes en tu nombre)
Más información

- ☒ Marcar la conversación como leída cuando la abran otros usuarios
- ☐ Dejar las conversaciones como no leídas cuando las abran otros usuarios

Agregar una cuenta de correo electrónico de tu propiedad

Ingresa la dirección de correo electrónico de la cuenta de la que se obtendrán los correos electrónicos.
(Nota: Puedes agregar 5 cuentas más de tu propiedad).

Dirección de correo electrónico:

- En la próxima pantalla dejar las opciones como están y hacer clic en **siguiente**.

Agregar una cuenta de correo electrónico

Puedes importar el correo de usuario@entrieros.gov.ar a tu bandeja de entrada de Gmail o vincular las cuentas con Gmailify. Con Gmailify, conservas ambas direcciones, pero puedes administrar el correo de las dos cuentas con tu bandeja de entrada de Gmail. [Más información sobre Gmailify.](#)

☐ Vincular cuentas con Gmailify
Gmailify no está disponible para este proveedor.

☒ Importar los correos electrónicos de mi otra cuenta (POP3)

Cancelar « Atrás **Siguiente »**

- En la siguiente ventana se configurarán los datos del correo de entrada, se deben completar los datos de acuerdo a como se ven en la imagen de abajo, con la contraseña del usuario y luego clic en **agregar una cuenta**.

Agregar una cuenta de correo electrónico de tu propiedad

Ingresa la configuración de correo electrónico para usuario@entrieros.gov.ar. [Más información](#)

Dirección de correo electrónico: usuario@entrieros.gov.ar

Nombre de usuario:

Contraseña:

Servidor POP: Puerto:

☒ Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor. [Más información](#)

☒ Para recuperar mensajes de correo electrónico, utiliza siempre una conexión segura (SSL). [Más información](#)

☐ Asignar una etiqueta a los mensajes entrantes:

☐ Archivar mensajes entrantes (Omitir la carpeta Recibidos)

Cancelar « Atrás **Agregar una cuenta »**

- En la próxima ventana dejar las opciones como están y hacer clic en **paso siguiente**.

✓ Se agregó tu cuenta de correo electrónico.

Ya puedes recuperar el correo electrónico de esta cuenta.
¿También te gustaría poder enviar correos electrónico como usuario@entrierios.gov.ar?

☒ Sí, deseo poder enviar correos electrónicos como usuario@entrierios.gov.ar.

☐ No (puedes cambiarlo más tarde)

Paso siguiente »

- Luego solamente se debe quitar el tilde de la opción **tratarlo como un alias** y luego clic en **paso siguiente**.

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=b834fd72b48&view=cf&cfmf=true&cfa:

Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad

Ingresa información acerca de tus otras direcciones de correo electrónico.
(se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo electrónico en los correos electrónicos que envíes)

Nombre:

Dirección de correo electrónico: usuario@entrierios.gov.ar

☐ Tratarlo como un alias. [Más información](#)

[Especificar otra dirección de respuesta](#) (opcional)

Cancelar Paso siguiente »

- En esta ventana se configurará el correo de salida. Completar las opciones como se muestran en la siguiente imagen y luego hacer clic en **agregar cuenta**.

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=b834fd72b48&view=cf&cfmf=true&cfa:

Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad

Enviar correo a través del servidor SMTP

Configura el correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de enterrios.gov.ar. [Más información](#)

Servidor SMTP: mail.enterrios.gov.ar Puerto: 25

Nombre de usuario: usuario

Contraseña:

☒ Conexión segura mediante [TLS \(recomendada\)](#)

☐ Conexión segura mediante [SSL](#)

☐ [Conexión no segura](#)

Cancelar « Atrás **Agregar cuenta »**

- Por último, Gmail enviará un mail de confirmación para activar la nueva cuenta, se deberá ingresar a la cuenta oficial que se quiere agregar a Gmail y abrir dicho mail, allí hay dos opciones para activar la cuenta:
 - Se puede copiar el “código de confirmación” y pegarlo en el espacio que aparece en la última ventana abierta y luego clic en **Verificar**.
 - Hacer clic en el link que aparece un poco más abajo en el mail y directamente se activará la cuenta.

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=b834fd72b48&view=cf&cfmf=true&

Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad

Confirma la verificación y agrega tu dirección de correo electrónico.

Ubicamos tu otro servidor y verificamos tus credenciales con éxito. Sólo falta un paso más.

Se envió un correo electrónico con un código de confirmación a [usuario@enterrios.gov.ar](#). [\[Volver a enviar el correo\]](#)

Para agregar tu dirección de correo electrónico, realiza una de las siguientes acciones:

Haz clic en el vínculo en el correo electrónico de confirmación. | Ingresa y verifica el código de confirmación.

342003700

Verificar

[Cerrar ventana](#)

- Por cualquiera de las dos opciones de habilitación que se haya optado, ya se debería haber agregado la cuenta oficial a Gmail, puede verificarlo en la ventana que tiene activa todavía. Si es así, ya puede comenzar a recibir y enviar correos oficiales en la cuenta de Gmail.

(Usar Gmail para enviar desde tus otras direcciones de correo electrónico)

Más información

Usuario <usuario@entrieros.gov.ar> [convertir en predeterminada](#) [editar información](#) [eliminar](#)

El correo se envía a través de: mail.entrieros.gov.ar
Conexión segura en el puerto 25, utiliza TLS

[Agregar otra dirección de correo electrónico](#)

Cuando responda a un mensaje:

☒ Responder desde la misma dirección a la que se envió el mensaje

☐ Responder siempre con la dirección predeterminada (actualmente fernac31@gmail.com)

(Nota: Puedes cambiar la dirección cuando respondas. [Más información](#))

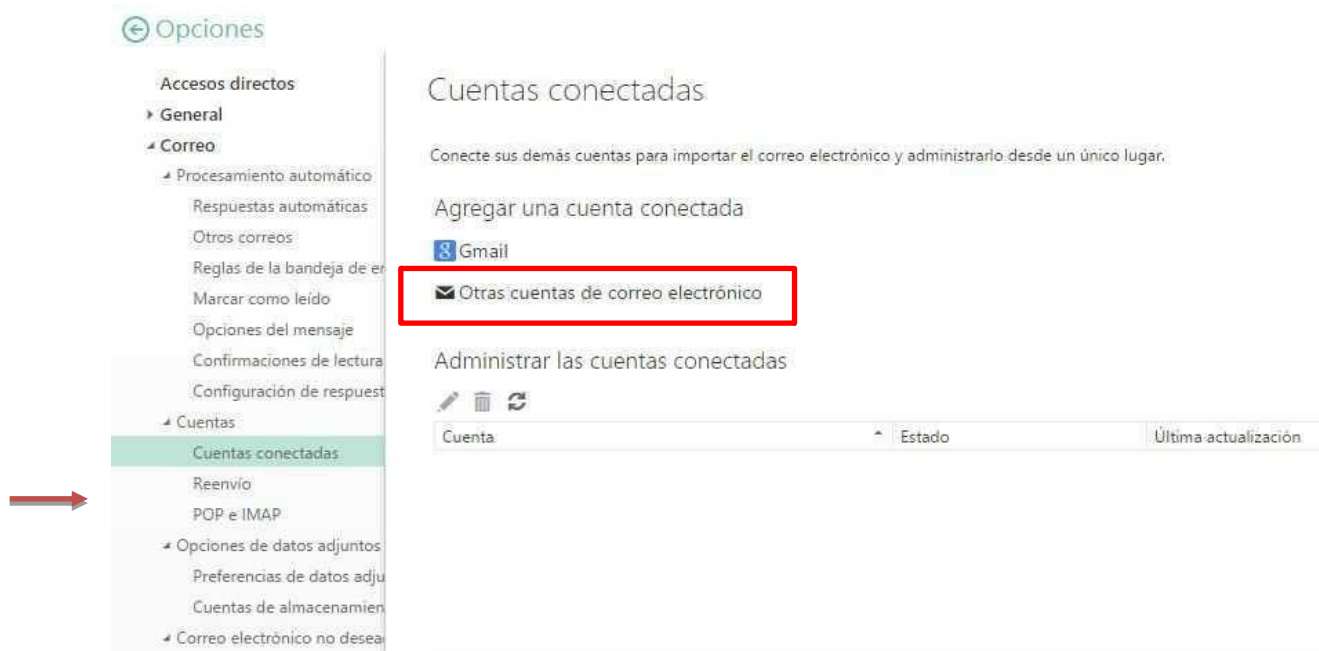
Consultar el correo de otras cuentas:

usuario@entrieros.gov.ar (POP3) [editar información](#) [eliminar](#)

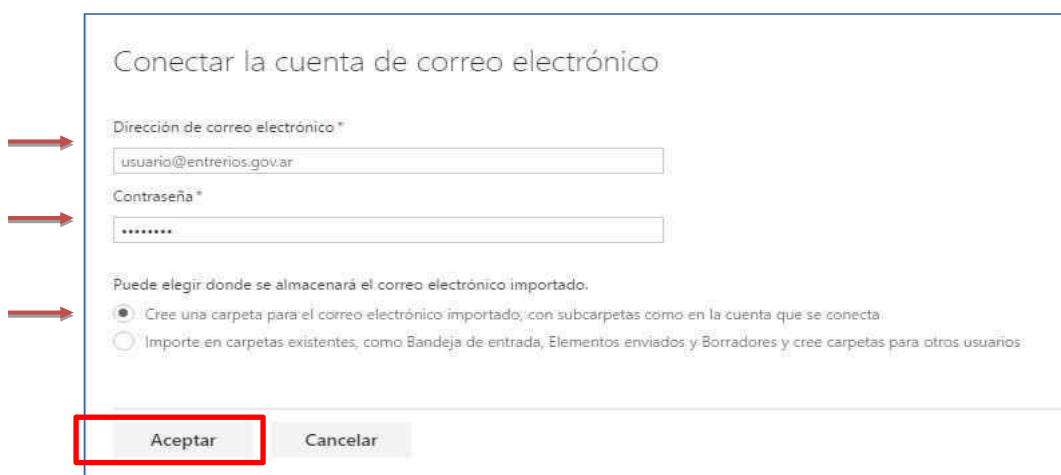
Última comprobación: Hace 0 minutos. Se obtuvo un mensaje. [Ver historial](#) [Comprobar mensajes ahora](#)

PLATAFORMA HOTMAIL

- Iniciar sesión en Hotmail (www.outlook.com) con el usuario al que desea agregar el Correo Oficial.
- Una vez dentro ingresar al botón **configuración**  que se encuentra en la esquina superior derecha
- En la ventana que se despliega seleccionar la última opción, **opciones**.
- Luego, en el menú vertical de la izquierda, seleccionar la opción **cuentas conectadas**.
- Elegir la opción **otras cuentas de correo electrónico**.



- Se abrirá una ventana donde solicitará ingresar el Correo Oficial y la contraseña. Dejar la opción última como está y luego presionar **Aceptar**.



- Si todo se configuró correctamente debería aparecer el siguiente mensaje y luego presione **Aceptar**.

-

Su cuenta usuario@entrierios.gov.ar está ahora conectada.

Estamos importando su correo electrónico. Esto puede tardar unos minutos. Mientras tanto, puede cerrar el explorador o apagar el equipo si lo desea.

Aceptar

- La posterior pantalla debería ser la siguiente

Cuentas conectadas  Actualizando...

- Luego de unos minutos debería quedar de la siguiente manera:

Cuentas conectadas

Conecte sus demás cuentas para importar el correo electrónico y administrarlo desde un único lugar.

Agregar una cuenta conectada

 Gmail

 Otras cuentas de correo electrónico

Administrar las cuentas conectadas



Cuenta	Estado	Última actualización
usuario@entrierios.gov.ar	 Actualizado	10:51 a.m.

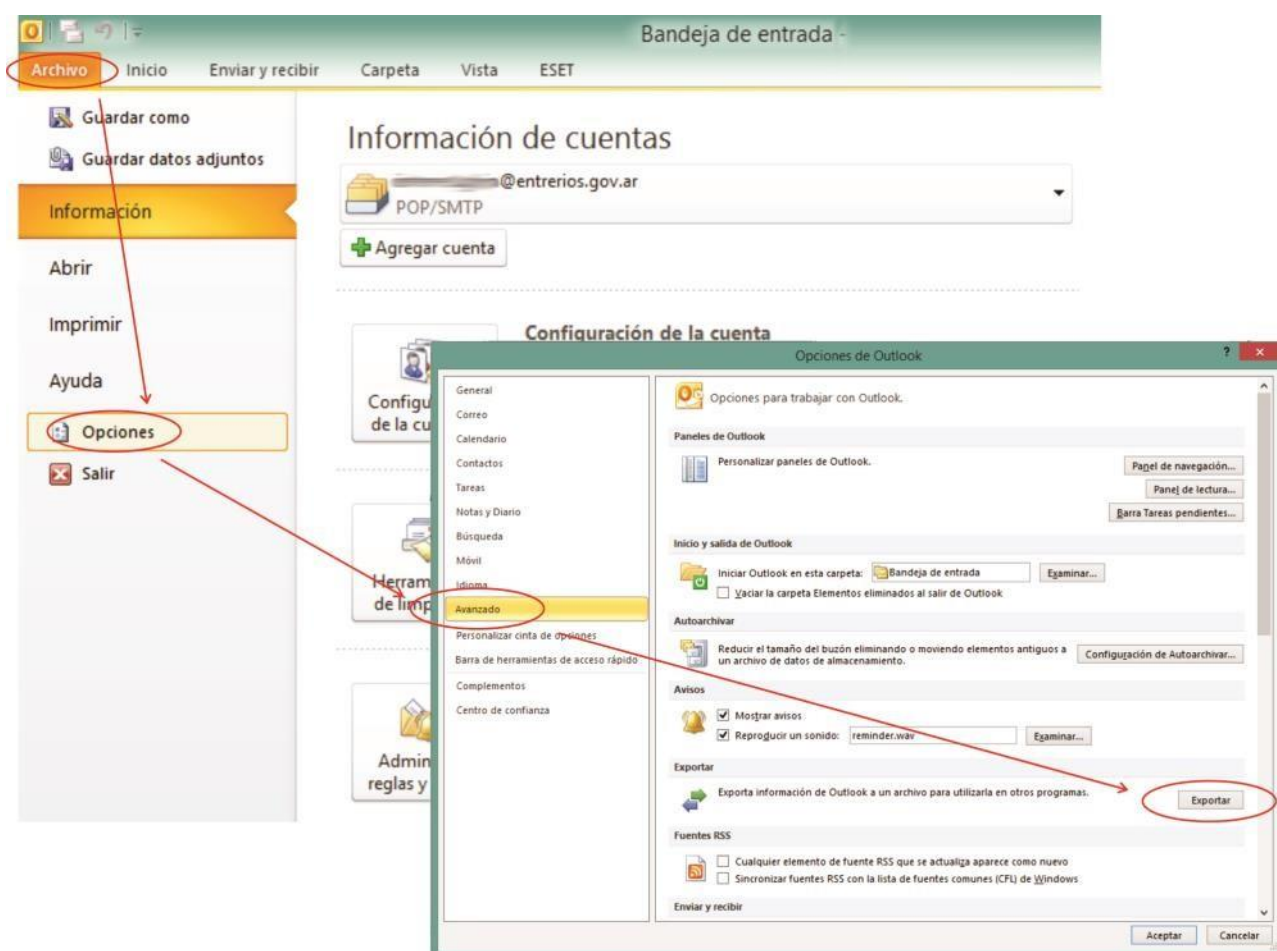
- Aquí ya se ve la cuenta oficial adicionada a la cuenta de Hotmail. La cuenta oficial debería aparecer como una carpeta más y, dentro de esta, como subcarpetas, todas las carpetas existentes en el correo oficial.

CORREO OFICIAL / MIGRACION DE CONTACTOS

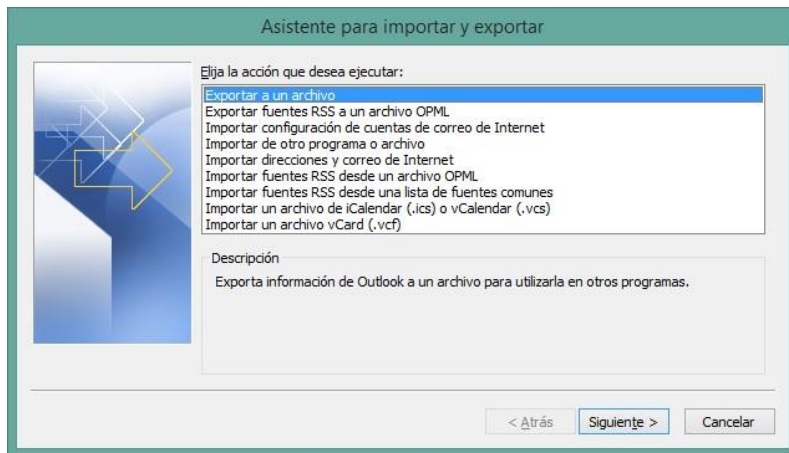
Microsoft Outlook

Para la migración de contactos siga los siguientes pasos:

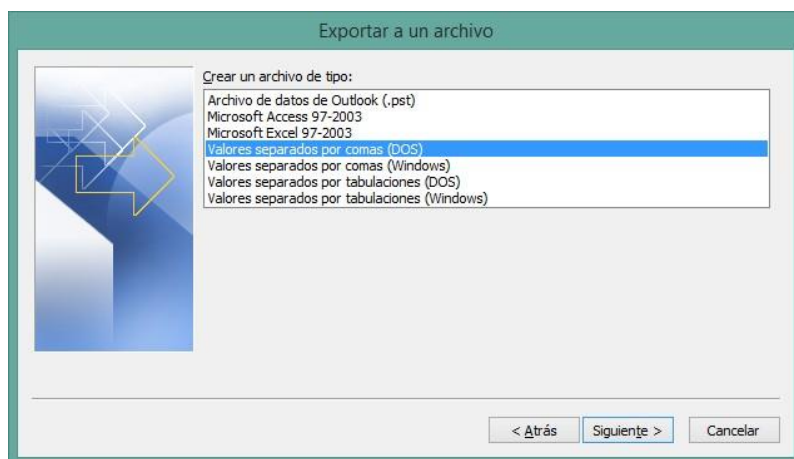
- Ingresar al Outlook. Hacer clic en la opción **Archivo** y luego ir a Opciones donde se abrirá una ventana emergente. Hacer clic en **Avanzado** y luego en **Exportar**.



- Se abre una pantalla donde deberá seleccionar **Exportar a un Archivo** y luego **Siguiente**.



- Seleccionar **Valores separados por comas (DOS)** y luego **Siguiente**.

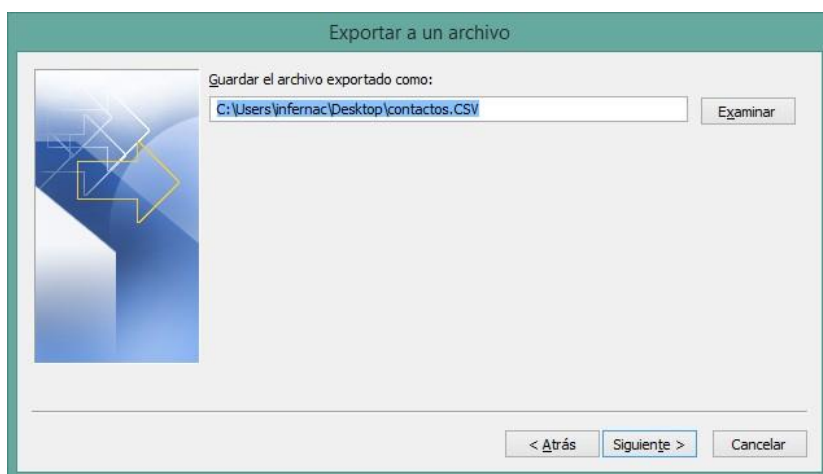


- Seleccionar **Contactos** y luego **Siguiente**

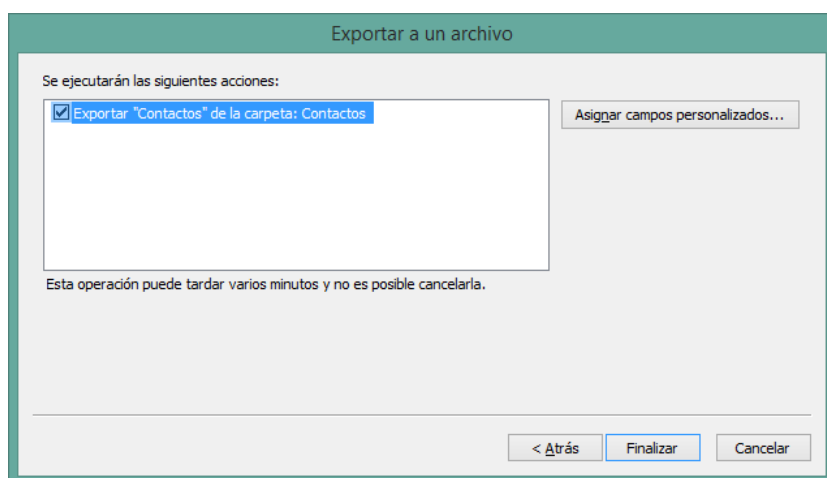


- Seleccione **Examinar** para buscar una carpeta para guardar el archivo con los contactos (se

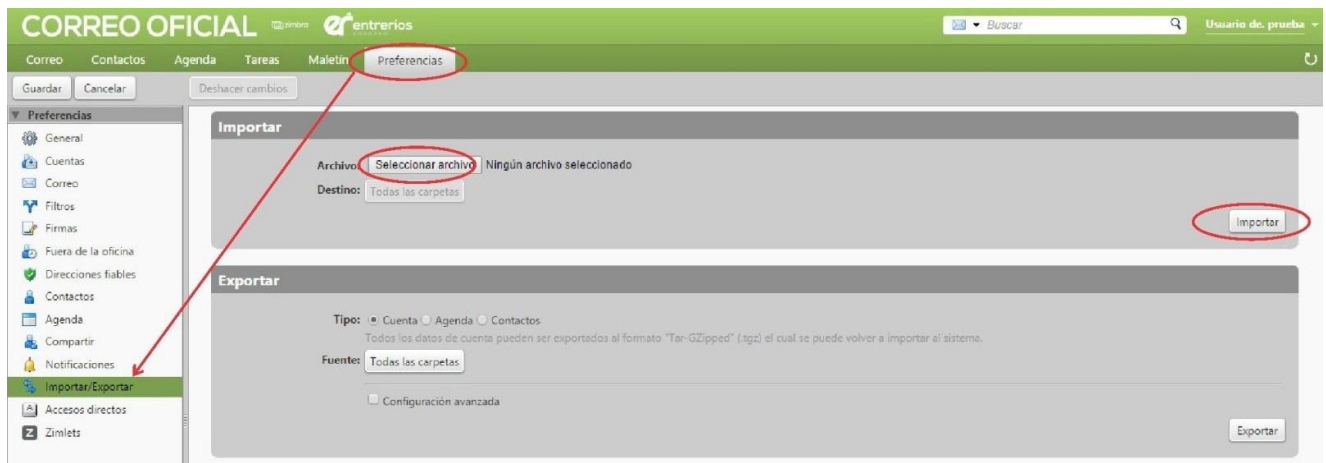
sugiere en Escritorio) y luego **Siguiente**.



Verificar que esté chequeada la opción **Exportar “Contactos” de la Carpeta: Contactos** y luego **Finalizar** para obtener el archivo de sus contactos guardado en la carpeta anteriormente seleccionada.



Una vez que obtenemos el archivo, ingresar con usuario y contraseña a la Nueva Plataforma de Correo Oficial (<https://mail.entrerios.gov.ar>) y seleccionar la opción **Preferencias** del menú y en el submenú hacer clic en **Importar/Exportar**, luego en **Importar Archivo: Seleccionar Archivo** buscamos el archivo anteriormente guardado y finalizamos con **Importar**.

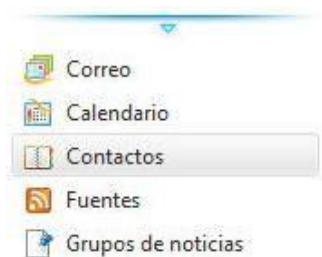


Si se realizaron todos los pasos correctamente ya deberían estar importados todos los contactos en la nueva plataforma.

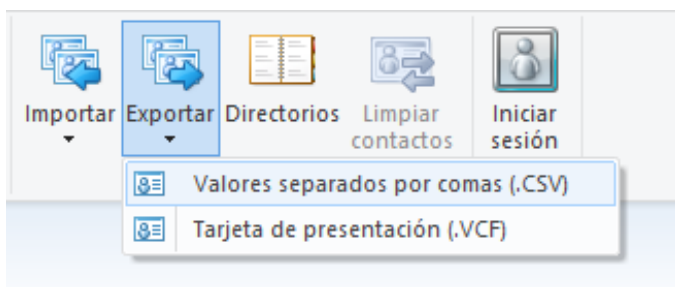
Microsoft Live Mail

Para la migración de contactos siga los siguientes pasos:

Ingresa al Windows Live mail. Hacer clic en el ícono de **Contactos**, que se encuentra abajo y a la izquierda de la pantalla.



Luego hacer clic en el ícono **Exportar** del menú superior y seleccionar de la ventana la opción **“Valores separados por comas (.CSV)”**.



Se abre una ventana donde se debe colocar un nombre para el archivo de contactos. Haciendo clic en **Examinar**, buscar una carpeta donde guardar el archivo con los contactos, se sugiere el “escritorio”. Luego de esto **Siguiente**.

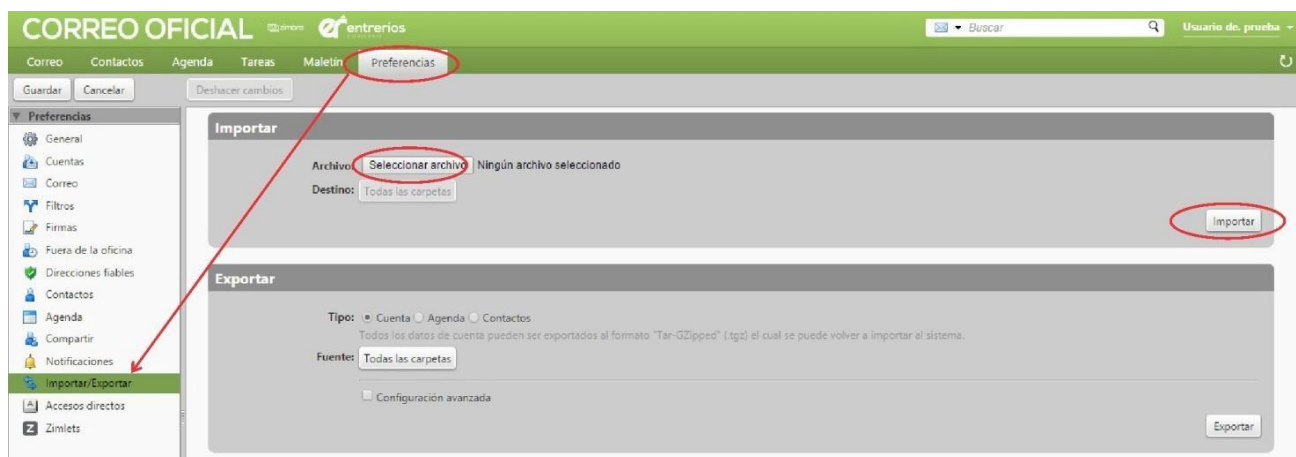


En la ventana siguiente debe seleccionar los datos de las personas que desea que se exporten y luego **Finalizar**.



Si todo está correcto ya se debería haber generado el archivo con los contactos en la carpeta seleccionada.

Una vez que obtenemos el archivo, ingresar con usuario y contraseña a la plataforma de Correo Oficial (<https://mail.entrierios.gov.ar>) y seleccionar la opción Preferencias del menú y en el submenú hacer clic en Importar/Exportar, luego en Importar Archivo: Seleccionar Archivo buscamos el archivo anteriormente guardado y finalizamos con Importar.

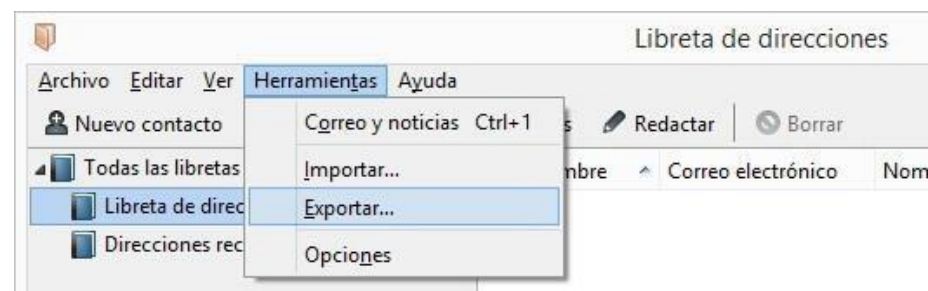
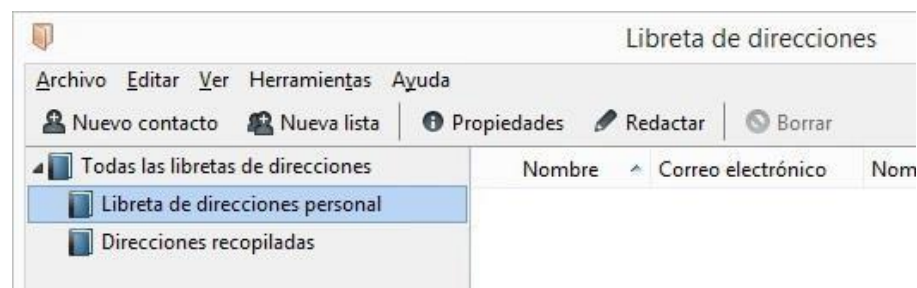


Si se realizaron todos los pasos correctamente ya deberían estar importados todos los contactos en la nueva plataforma.

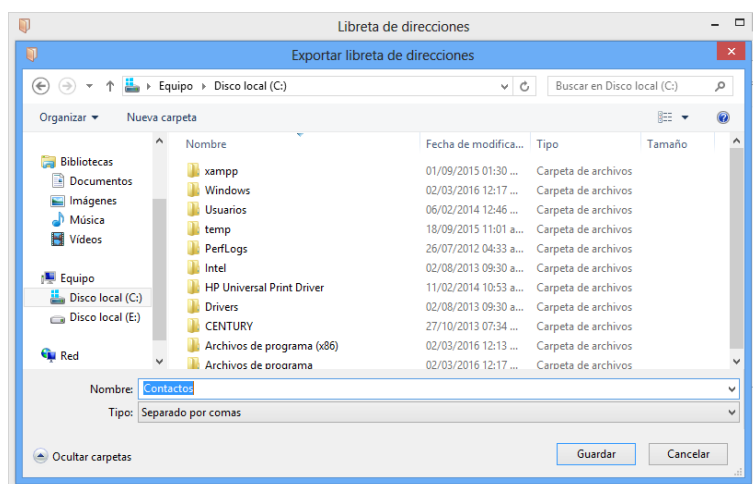
Firefox Thunderbird

Para la migración de contactos siga los siguientes pasos:

Ingresar al Thunderbird. Hacer clic en el ícono de **Direcciones** que se encuentra en la botonera principal y se abrirá una ventana en la cual debe seleccionar "Libreta de direcciones personal", luego ir a "Herramientas" y luego "Exportar..."



Se abre una pantalla donde debe elegir la carpeta de su PC donde guardar la Libreta de direcciones, en Tipo, se debe elegir la opción "Separado por comas". Luego **Guardar**.



Una vez que obtenemos el archivo, ingresar con usuario y contraseña a la Nueva Plataforma de Correo Oficial (<https://mail.entrieros.gov.ar>) y seleccionar la opción Preferencias del menú y en el submenú hacer clic en **Importar/Exportar**, luego en **Importar Archivo**: Seleccionar Archivo buscamos el archivo anteriormente guardado y finalizamos con Importar.



Si se realizaron todos los pasos correctamente ya deberían estar importados todos los contactos en la nueva plataforma.

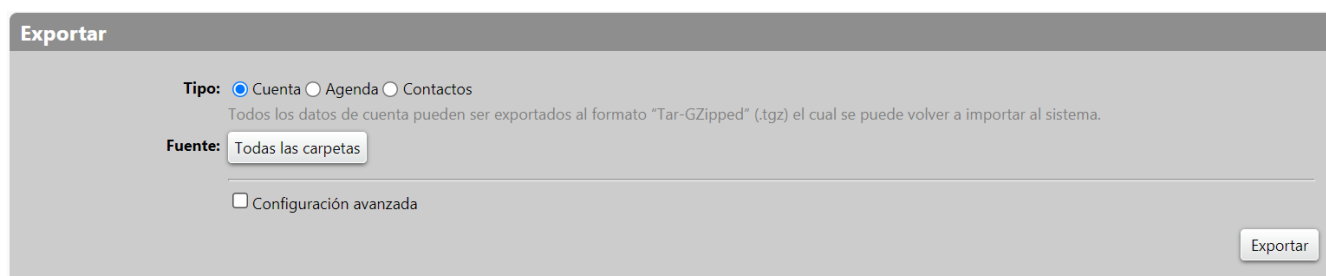
CORREO OFICIAL / COPIA DE SEGURIDAD DE CORREOS

Realización de copia de seguridad de los correos oficiales de la plataforma Zimbra:

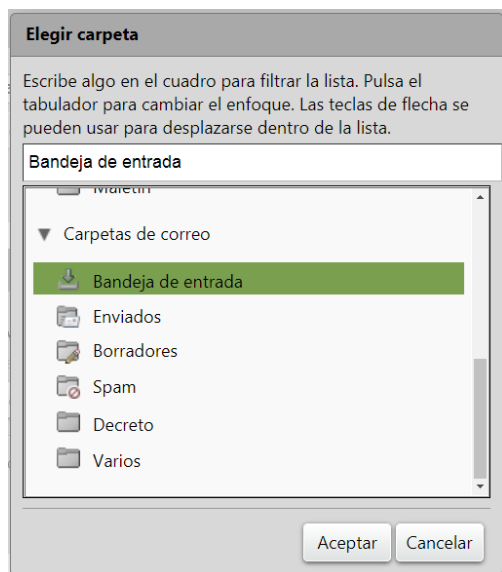
Ingresar en la opción de menú superior **Preferencias** y luego seleccionar en el menú de la izquierda la opción **Importar/Exportar**.



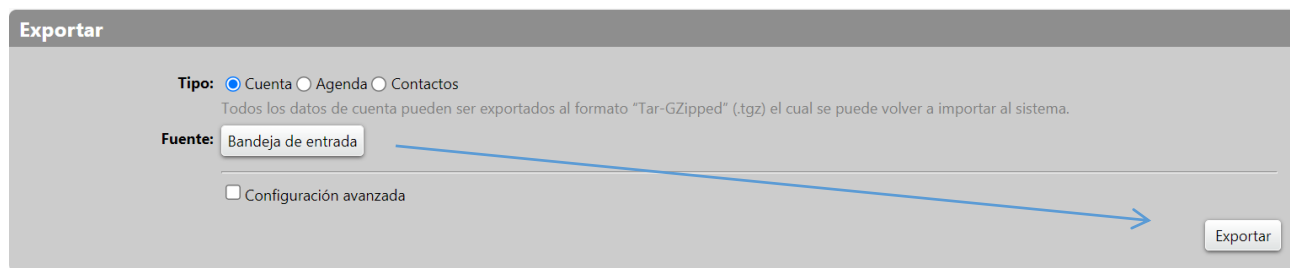
Una vez allí se deberá enfocar en la sección **Exportar**.



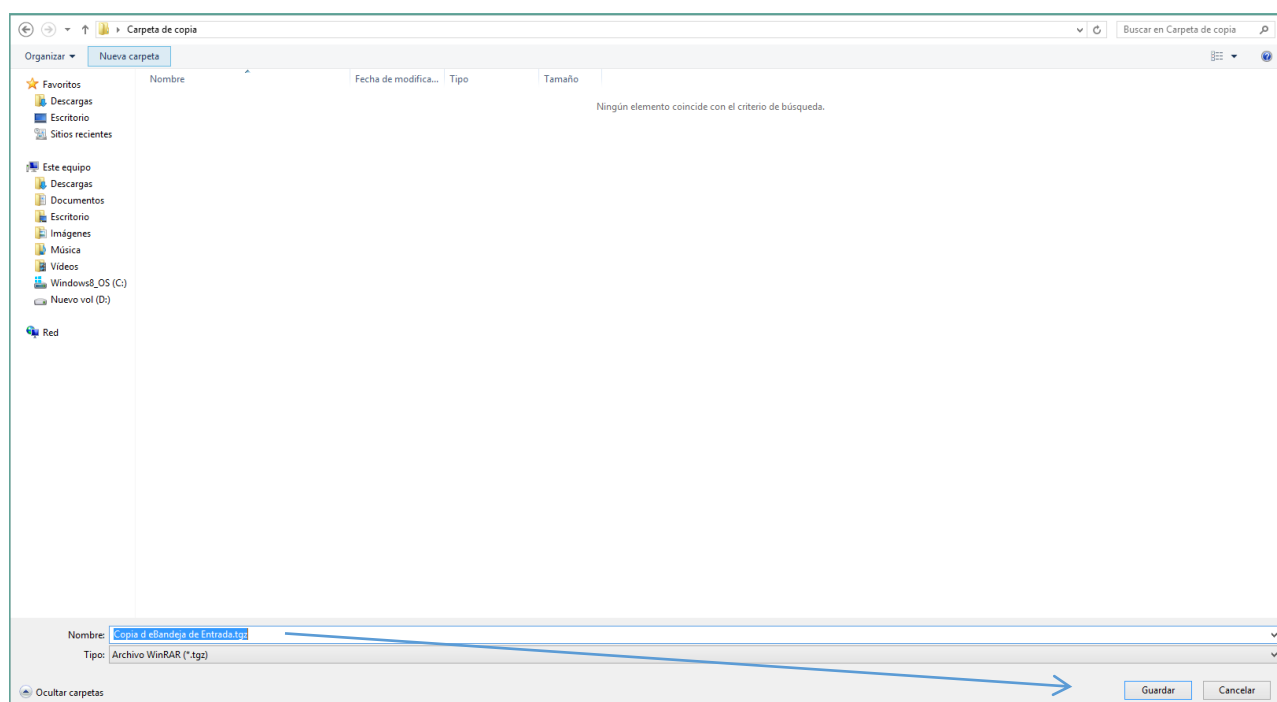
Deberá hacer clic en el botón **Todas Las Carpetas** y se desplegará un listado de las carpetas que posee el usuario en su administrador de correos, allí podrá seleccionar la carpeta que desea hacer una copia de seguridad (solo una) y hacer clic en **Aceptar**, en el caso que quiera hacer copia de más de una carpeta debe repetir el proceso tantas veces como carpetas quiera resguardar.



En este caso de ejemplo se hará una copia de la **Bandeja De Entrada**, luego hacer clic en el botón **Exportar**.



Se abrirá una ventana donde se deberá colocar un nombre identificador al archivo (sin borrar la extensión **.tgz**) o se deja el que muestra por defecto, seleccionar la carpeta donde se desea guardar dicha copia y finalmente se deberá hacer clic en el botón **Guardar**.



Se iniciará el proceso de copia que puede demorar unos segundos o minutos, dependiendo de la cantidad de mails que se tengan guardados en esa carpeta que se está haciendo la copia de resguardo. Cuando finalice podrá salir de la opción y volver al uso cotidiano del correo oficial. Para comprobar la copia puede dirigirse a la carpeta donde la guardó y verificar que esté grabada con el nombre correcto.

Se aclara que el backup de los correos es solo de respaldo de los mismos, no se puede revisar ni mirar esta copia por fuera de la plataforma de correos de Zimbra, para hacer esto se debe restaurar dicha copia, tarea que se detalla a continuación.

Realización de restauración de copia de seguridad de los correos oficiales de la plataforma Zimbra:

Se debe ingresar nuevamente en la opción de menú superior **Preferencias** y de allí elegir la opción **Importar/Exportar** del menú de la izquierda.



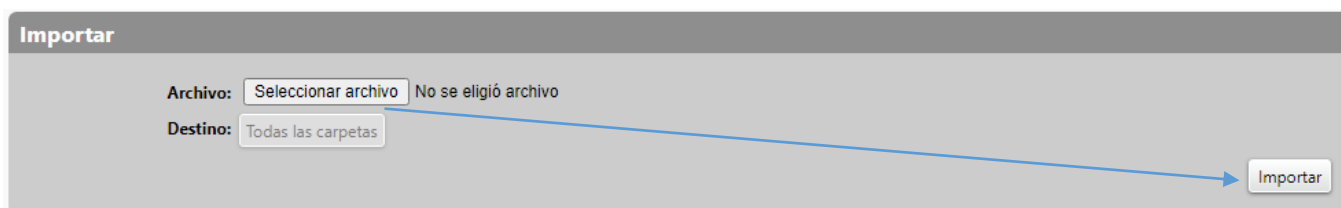
Una vez allí se deberá enfocar en la sección **Importar**.



Deberá hacer clic en el botón **Seleccionar Archivo**, se abrirá una ventana en la que se deberá buscar el archivo de copia de respaldo en la carpeta donde se guardó y que se realizó en el paso anterior.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Bandeja de entrada-2021-08-10-113933.tgz	10/8/2021 11:40	Archivo WinRAR	7.117 KB

Se debe seleccionar el archivo y hacer clic en el botón **Abrir**, abajo a la derecha y se volverá a la ventana de Importación. Seguidamente deberá hacer clic en el botón **Importar**.



Se iniciará el proceso de importación de correos que puede demorar unos segundos o minutos, de acuerdo al tamaño del archivo de copia de resguardo. Cuando finalice podrá comprobar si está correcto ingresando nuevamente a su correo y accediendo a la carpeta que hizo la importación, deberá encontrar todos los correos.

Se aclara que si hay correos nuevos en su bandeja, por ejemplo, los que se restauraron se ubicarán por debajo de estos, se ordenarán por fecha.

Si tiene varios archivos a restaurar deberá repetir el proceso por cada archivo. Si mantiene la carpeta se volcarán allí los correos, si esa carpeta no existe más, al restaurar se volverá a crear y se copiarán allí nuevamente.

Se vuelve a recordar que solo se podrá restaurar el archivo completo y mostrará todos los correos que haya en esa copia, no se podrá seleccionar algunos correos para restaurar.