

Manual Correo Institucional

@larioja.gob.ar

DGI

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE GESTIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA

INDICE

Ingreso al correo.....	2
Configuración de Outlook.....	6
Bloqueo de spam.....	13
Backup de correos y contactos.....	16
Importación de correos.....	20
Medidas de seguridad.....	23
Contacto.....	26

INGRESAR AL CORREO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA

INGRESAR VÍA WEB

Para ingresar vía web al correo institucional se debe ingresar la siguiente dirección en su navegador de preferencia (Chrome, Firefox, Explorer):

<https://correo.larioja.gob.ar>

Este correo cuenta actualmente con un Certificado de Seguridad SSL ("**Secure Sockets Layer**") es un sistema que permite que la información (normalmente datos económicos) viaje encriptada, evitando de este modo que pueda ser leída por terceros. Es el método que permite garantizar una alta seguridad en el comercio electrónico.

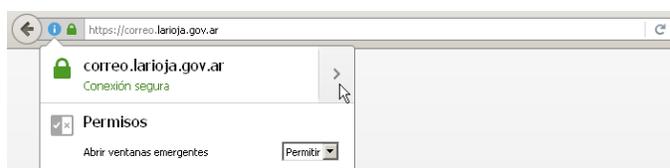
Es un sistema muy utilizado en webs que permiten realizar transacciones económicas (como portales de pagos online o servicios de banca electrónica), y también en aquellas que recolectan información personal sensible de sus usuarios, como las redes sociales, servicios de correo electrónico y foros más utilizados (Facebook, Twitter, Gmail, Yahoo! Mail, Outlook.com, entre muchos otros).

Cuando un sitio web cuenta con un certificado de sitio seguro SSL, en la barra de direcciones del navegador verás que tu navegador te mostrará un **candado cerrado** en la misma barra, certificando el tipo de conexión.

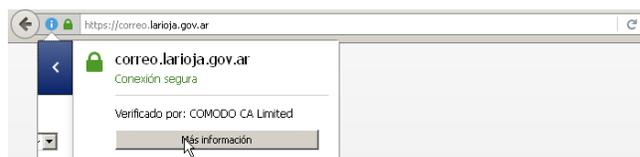


Si desea ver el certificado de seguridad debe hacer click en el candado.

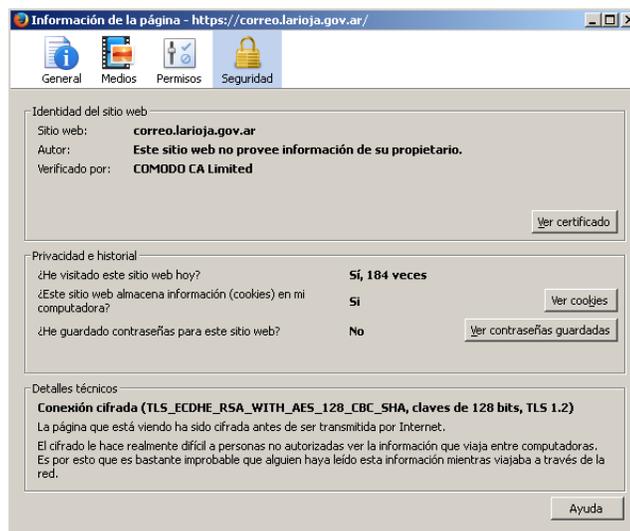
Si utiliza firefox :



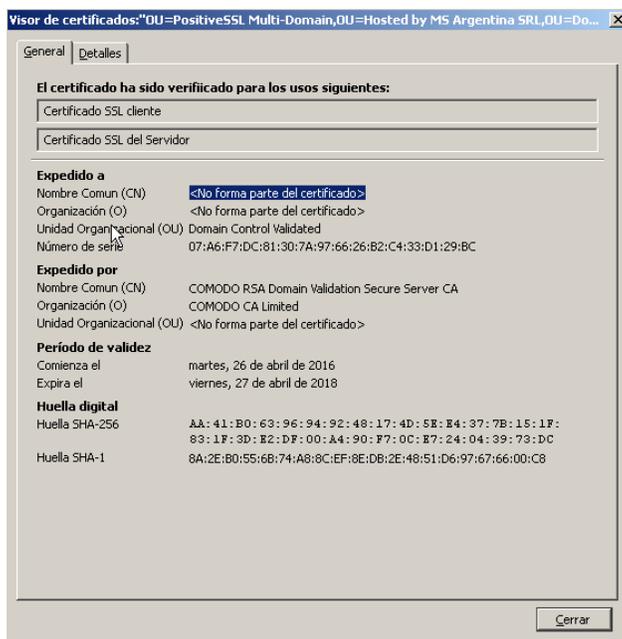
Ingresa en el botón "Ver Información"



Aparecera la siguiente ventana donde deberá Ingresar en el botón “Ver Certificado”:

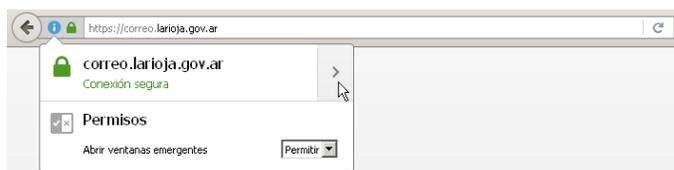


Se abrirá la siguiente ventana donde podrá observar los detalles del Certificado de Seguridad SSL

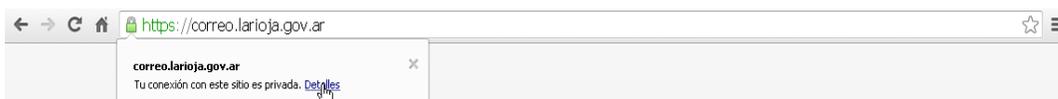


Si utiliza chrome :

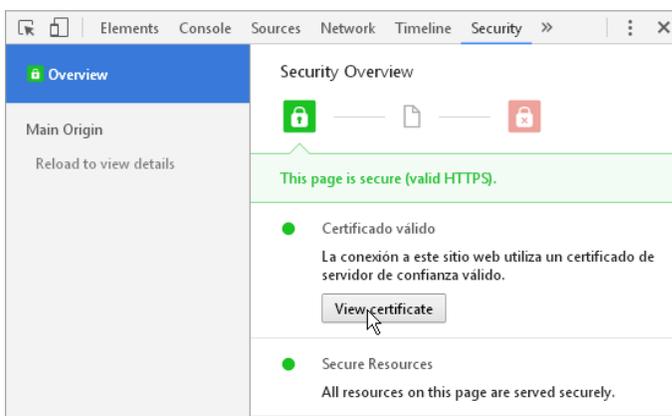
Hacer click en el candado y luego en la flecha que se encuentra a la derecha de la ventana



Ingresar en detalles



Aparecerá una ventana donde deberá ingresar en View Certificate

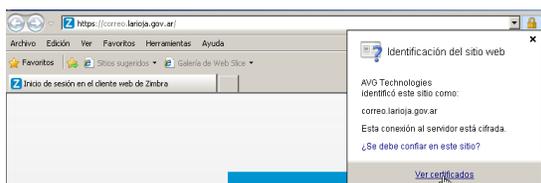


Se abrirá la ventana donde podrá observar los detalles del Certificado de Seguridad SSL

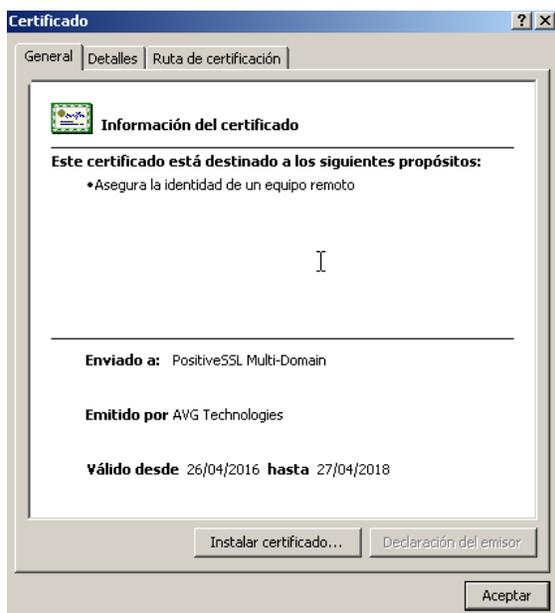


Si utiliza Explorer :

Hacer click en el candado e ingresar en Ver certificados



Se le abrirá la ventana donde podrá observar los detalles del Certificado de Seguridad SSL



Otra manera de ingresar al correo institucional es a través de la página oficial del Gobierno de La Rioja:

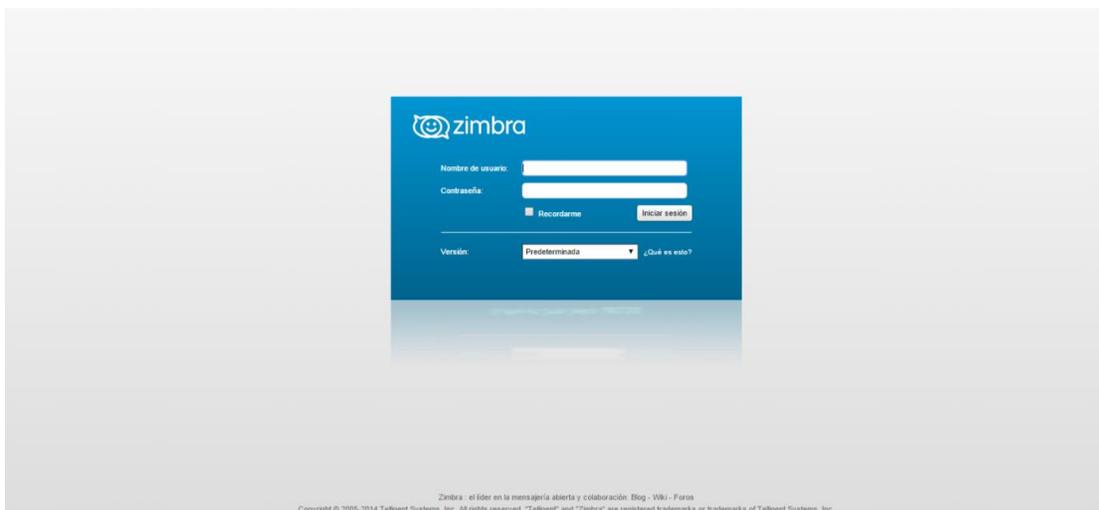
www.larioja.gob.ar

Para ello debe ir a Servicios y luego Correo Institucional.



A continuación debe seguir los pasos mencionados anteriormente.

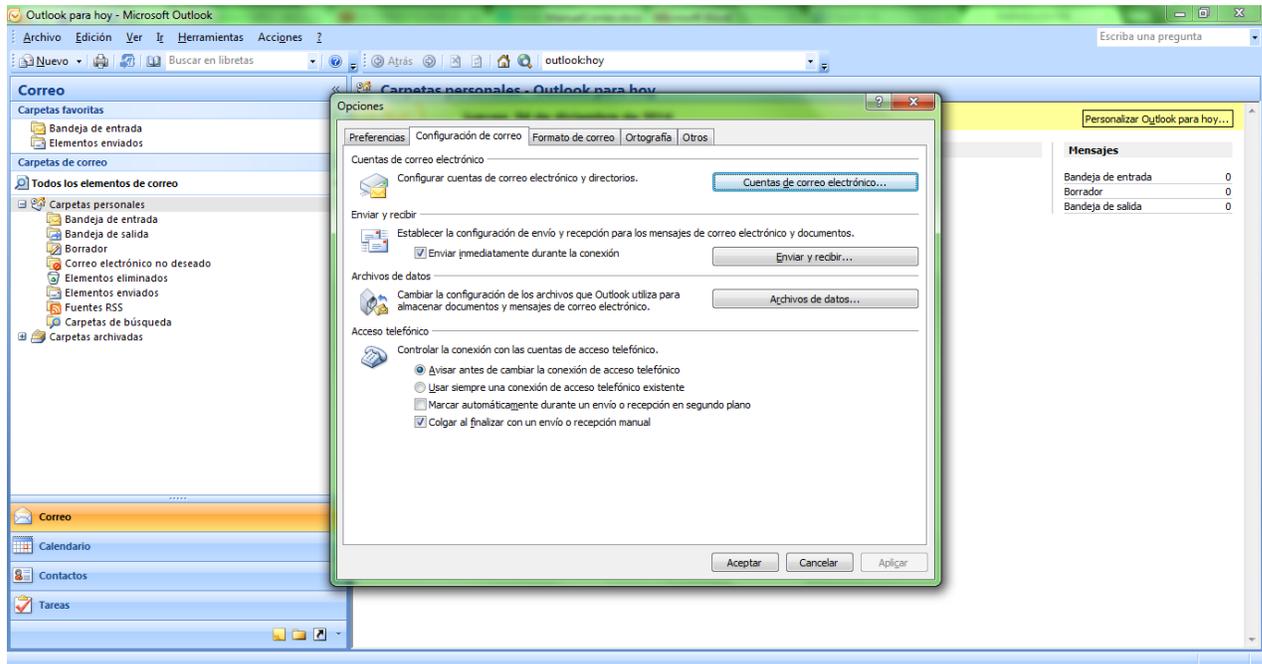
Una vez dentro del correo ingresar usuario y contraseña.



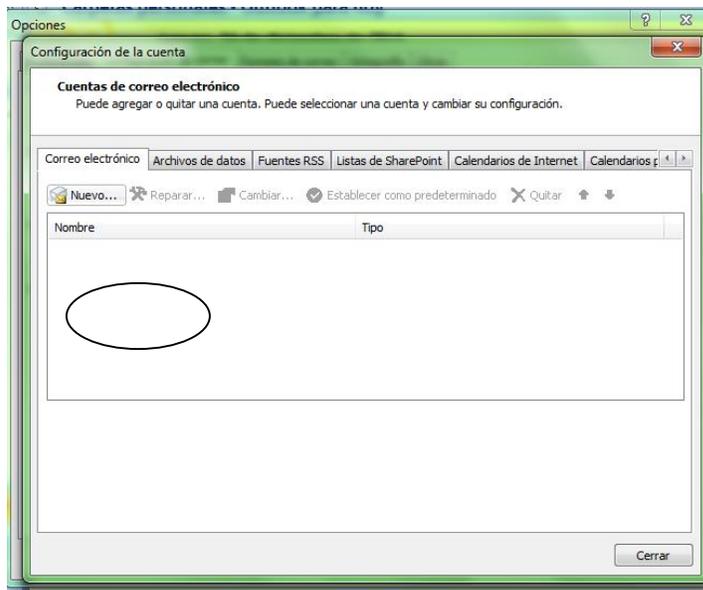
CONFIGURACIÓN

INGRESAR VÍA OUTLOOK

Para configurar OUTLOOK se debe ir al menú Herramientas->Opciones. Se desplegará una ventana como se muestra en la imagen. Luego se debe seleccionar la pestaña Configuración de Correo y por último la opción Cuentas de correo electrónico.



En la siguiente ventana apretar la opción Nuevo.



Luego se debe marcar la opción “Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales” y apretar Siguiente.

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar una nueva cuenta de correo electrónico" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Configuración automática de la cuenta". There is a mouse cursor icon in the top right corner of the dialog area. Below the heading, there are four input fields: "Su nombre:" with the text "Emmanuel Arias" and a subtext "Ejemplo: Yolanda Sánchez"; "Dirección de correo electrónico:" with the text "emarias@arioja.gov.ar" and a subtext "Ejemplo: yolanda@contoso.com"; "Contraseña:" with a masked field of asterisks; and "Repita la contraseña:" with another masked field of asterisks. Below these fields is a note: "Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet." At the bottom left, there is a checked checkbox with the text "Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales". At the bottom right, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiente >" (highlighted in blue), and "Cancelar".

The screenshot shows the same dialog box titled "Agregar una nueva cuenta de correo electrónico" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Elegir servicio de correo electrónico". There is a mouse cursor icon in the top right corner of the dialog area. Below the heading, there are three radio button options: "Correo electrónico de Internet" (selected), "Microsoft Exchange", and "Otros". Each option has a brief description of the service. Under the "Otros" option, there is a list box containing "Fax Mail Transport" and "Servicio móvil de Outlook (Mensajería de texto)". At the bottom right, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiente >" (highlighted in blue), and "Cancelar".

Paso siguiente se debe proceder a completar los datos correspondientes y apretar la opción *Más Configuración*. En este paso podrá elegir el tipo de cuenta (POP3 o IMAP) de acuerdo al uso que le dará a la cuenta y desde que dispositivo ingresara a la misma.

Configuración para IMAP

Agregar cuenta ✕

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

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)

Más configuraciones ...

Configuración para POP3:

Cambiar cuenta ✕

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

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)

Más configuraciones ...

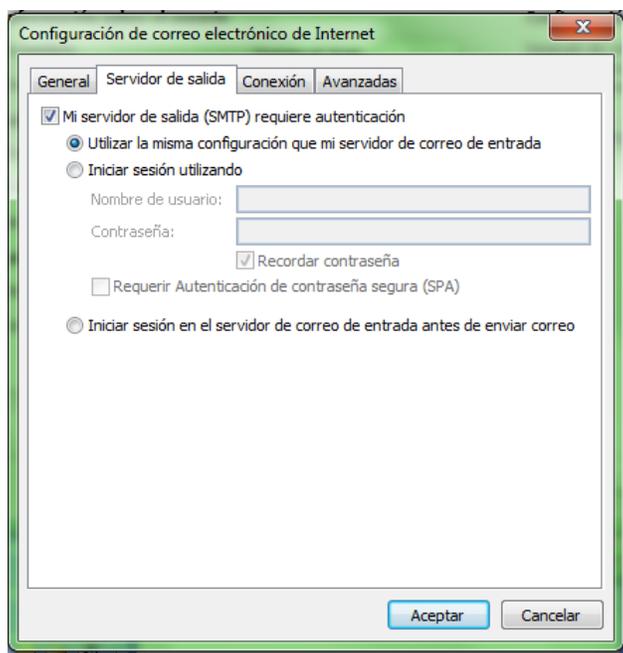
Configuración de la cuenta de prueba

Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

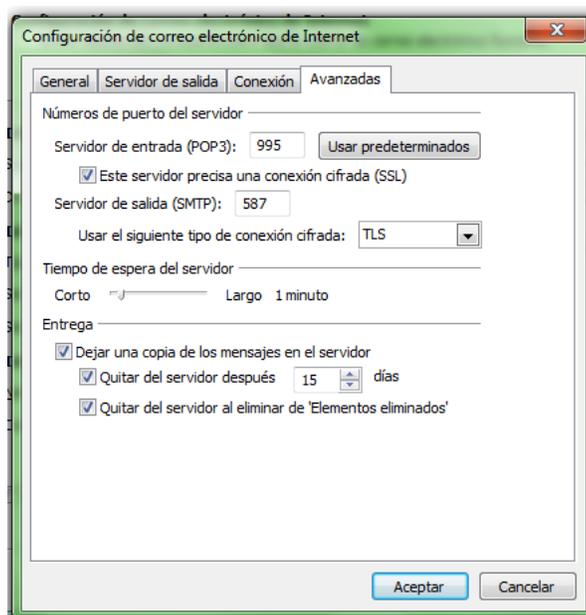
Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Más configuraciones ...

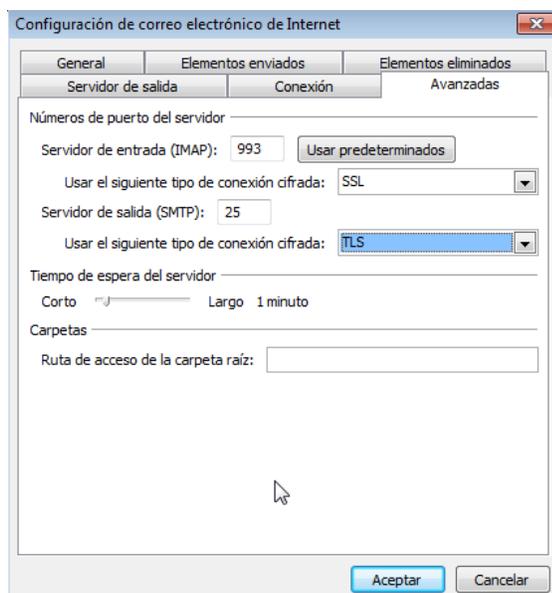
En la ventana que aparece se debe hacer clic en la pestaña *Servidor de Salida*. Marcar la opción *Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación*.



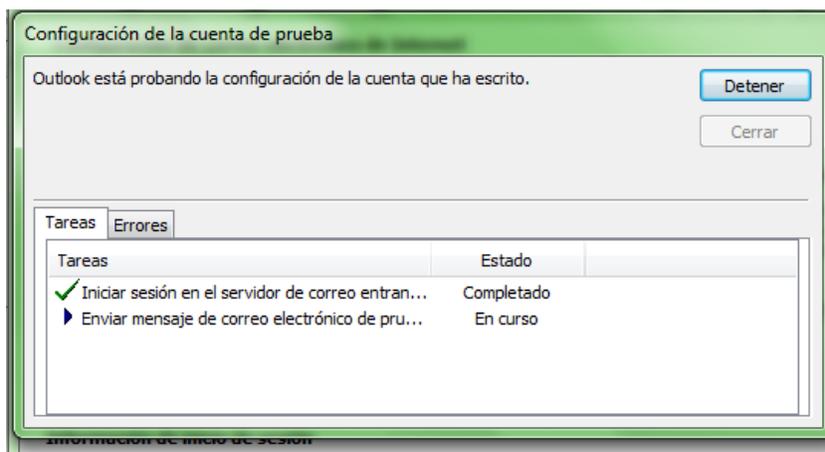
Para POP3 en la pestaña *Avanzadas* se debe completar los datos como se muestra en la siguiente imagen. Al finalizar apretar el botón *Aceptar*.



Para IMAP en la pestaña *Avanzadas* se debe completar los datos como se muestra en la siguiente imagen. Al finalizar apretar el botón *Aceptar*.



Por último hace clic en el botón *Probar configuración de la cuenta*. Una vez que se compruebe todo correctamente se cierra la ventana, se hace clic en *Siguiente*, y por último *Finalizar*.



COMO BLOQUEAR LOS SPAM DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA

Debido a que muchas veces nuestra cuenta de correo es tomada por cadenas de envío de correo masivo (spam), lo cual significa recibir correo no deseado y uso innecesario de espacio en la casilla de correo. Dentro de la administración que el usuario debe darle a su casilla de correo existen maneras de configuración para bloquear esos correos para que no ingresen de nuevo. A continuación se explicará detalladamente cómo hacerlo.

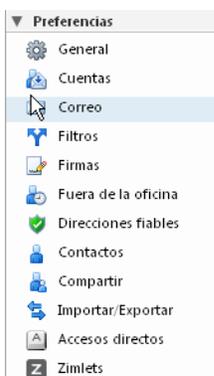
En esta imagen se puede observar un ejemplo de correo de spam (publicidad):



Para bloquear la dirección del spam primero debe ingresar a su correo y buscar el correo con spam en la bandeja de entrada para poder copiar la dirección. Luego debe ir a la pestaña de preferencias



En el menú de preferencias debe ingresar en la opción de Correo



Una vez que ingresó a la opción del Correo le aparecerá varias configuración de la misma, debemos ubicar la sección de “Opciones de correo spam”, en la misma deberá ingresar o pegar la dirección de correo del spam por ej. : correo@spam.com y hacer click en el botón Añadir.

Opciones de correo spam

Bloquear mensajes de:

correo@spam.com Añadir Eliminar

0 de 100 elementos utilizados.

Permitir mensajes de:

dirección de correo o dominio Añadir Eliminar

0 de 100 elementos utilizados.

Luego de añadir la dirección del correo del spam se bloqueará esa dirección y ya no ingresarán más correos de la misma y si desea bloquear más correos spam deberá seguir los mismos pasos

Opciones de correo spam

Bloquear mensajes de:

| Añadir

correo@spam.com Eliminar

1 de 100 elementos utilizados.

Para eliminar la dirección del correo de spam deberá seleccionarla y hacer click en Eliminar.



Por último una vez que ingresó la dirección que desea bloquear o eliminar debe hacer click en el botón de “Guardar” para guardar los cambios.



COMO HACER BACKUP DE LOS CORREOS Y CONTACTOS

El usuario podrá realizar un backup diario, semanal o mensual de sus correos tanto de la bandeja de entrada como de la bandeja de salida en zimbra de una manera muy sencilla realizando los siguientes pasos:

- 1) Debe dirigirse al menú que se encuentra en la parte superior izquierda en la pestaña "Preferencias"



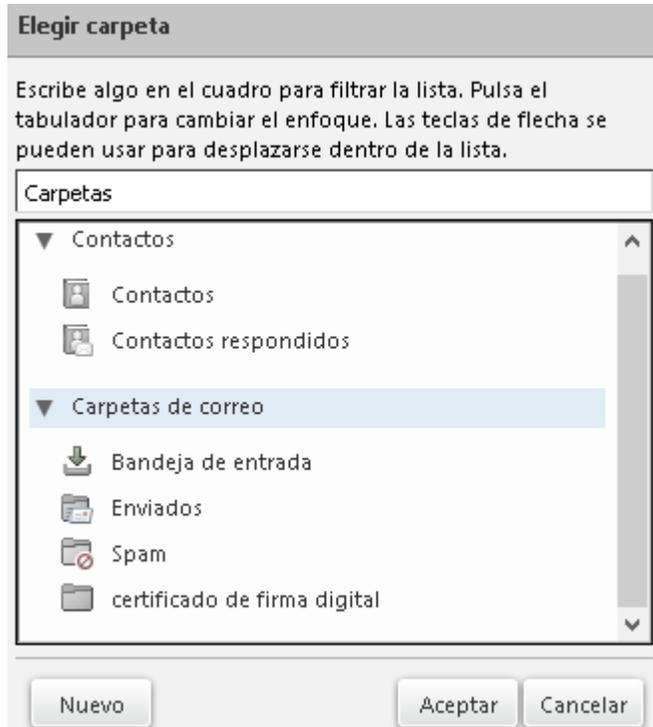
- 2) Luego debe ir al menú que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla en la pestaña "Importar/Exportar".



- 3) Para Exportar todos los correos que contenga en zimbra debe ir a la parte de Exportar, seleccionar la opción de Tipo: "Cuenta".



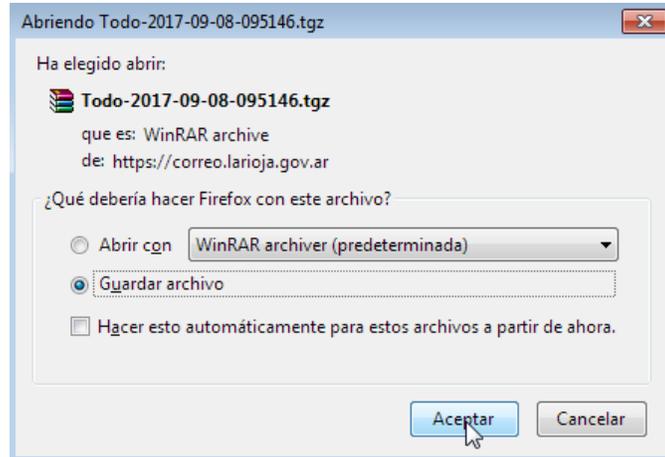
- 4) Luego en Fuente seleccionar “Todas las carpetas” (podrá seleccionar que carpeta necesita realizar el backup como bandeja de entrada, enviados, etc).



- 5) Por ultimo hacer click en el botón “Exportar” para exportar y guardar el backup de los correos de Zimbra.

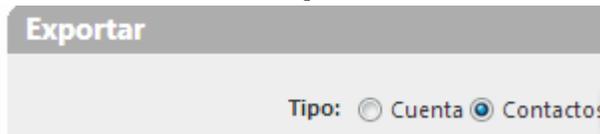


- 6) Finalmente luego de hacer click en el botón “Exportar” se guardara el archivo comprimido en la carpeta de descargas.

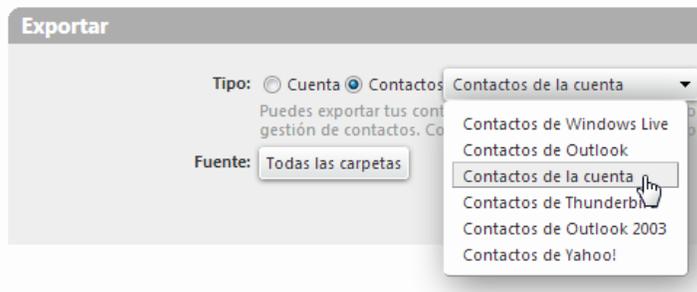


BACKUP DE LOS CONTACTOS DE ZIMBRA

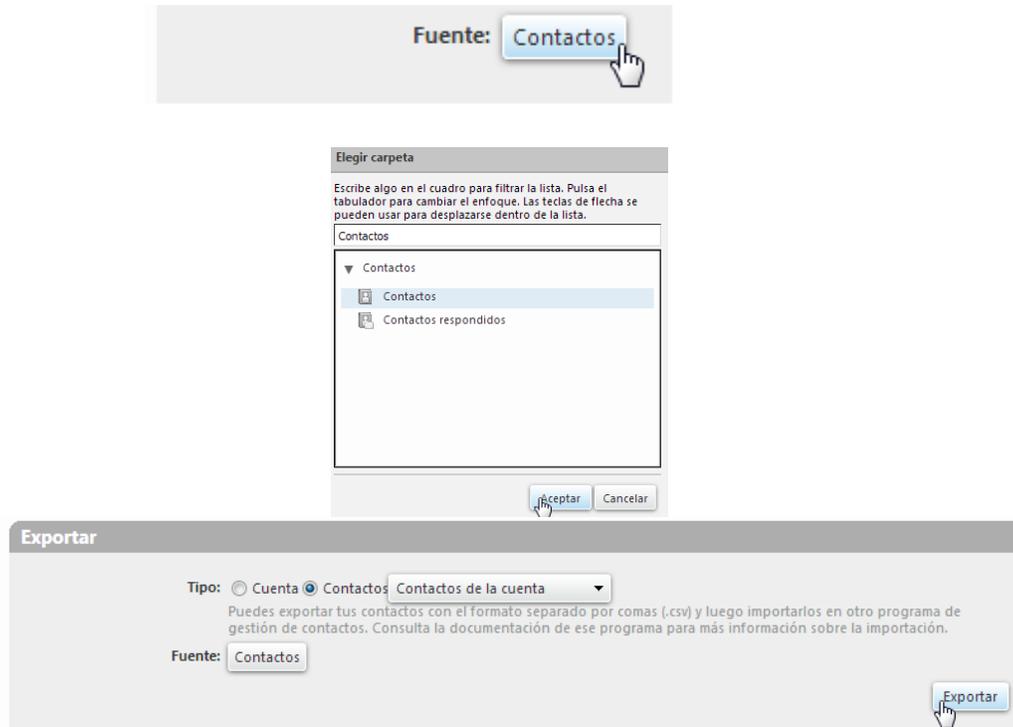
- 1) Si desea realizar un backup de sus contactos debe seleccionar en Tipo: “Contactos”



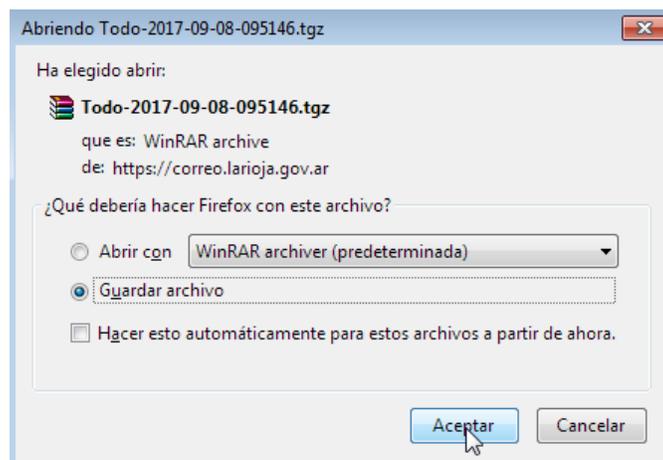
- 2) Luego debe seleccionar la opción de “Contactos de la cuenta”



- 3) A continuación debe seleccionar en tipo “Contactos” y por ultimo hacer click en el botón “Exportar”.



- 4) Finalmente luego de hacer click en el botón “Exportar” se guardara el archivo comprimido en la carpeta de descargas.



IMPORTACION DE LOS CORREOS EN ZIMBRA

Si el usuario desea importar algún correo determinado debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Debe ir al menú que se encuentra en la parte superior izquierda a la pestaña "Preferencias"

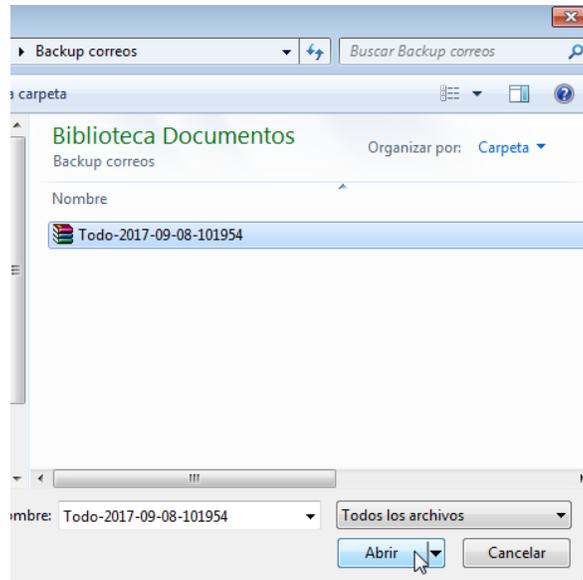


- 2) Luego debe ir al menú que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla a la pestaña "Importar/Exportar"

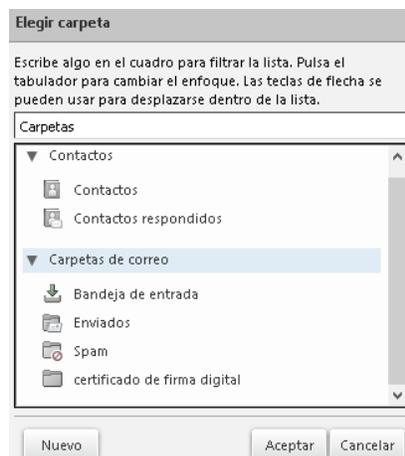
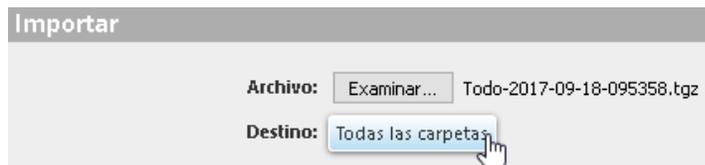


- 3) Para Importar un correos determinado debe ir a la parte de la derecha en Importar y hacer click en el botón "Examinar" para buscar adonde se encuentra el archivo con el backup del correo que desea importar en zimbra (se encuentra en la carpeta de descargas o carpeta adonde guardo el archivo comprimido exportado anteriormente).

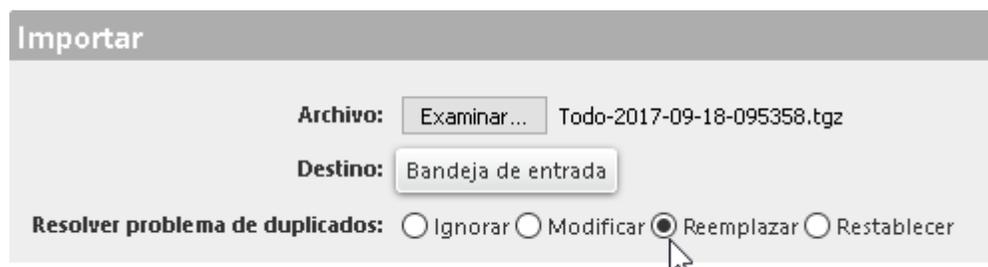




- 4) Luego podrá seleccionar el “Destino” adonde se importara el correo ya sea seleccionando en “Carpetas de correo” (todas las carpetas) o sino en una carpeta especifica (bandeja de entrada, enviados, etc).



- 5) Luego debe seleccionar en Resolver problemas de duplicados: la opción de “Reemplazar” para reemplazar los correos y que no haya correos duplicados.



The screenshot shows a dialog box titled "Importar". It contains the following fields and options:

- Archivo:** Examinar... Todo-2017-09-18-095358.tgz
- Destino:** Bandeja de entrada
- Resolver problema de duplicados:** Ignorar Modificar Reemplazar Restablecer

A mouse cursor is pointing at the "Reemplazar" radio button.

- 6) Por ultimo debe hacer click en el botón “Importar” para importar los correos en Zimbra.



The screenshot shows the same "Importar" dialog box as above, but with the "Importar" button highlighted in the bottom right corner. The "Reemplazar" option remains selected.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Queremos advertirles sobre la existencia de **Phishing**, es un **término informático** que denomina a un conjunto de técnicas que persiguen el engaño a una víctima ganándose su confianza haciéndose pasar por una persona, empresa o servicio de confianza para manipularla y hacer que realice acciones que no debería realizar (por ejemplo revelar información confidencial o hacer click en un enlace). **En este caso se solicitan datos de su cuenta de correo.**

Le informamos que desde nuestra área nunca se le pedirá información de su contraseña o solicitara actualización alguna de datos de las mismas. En caso que les llegase algún aviso vía correo electrónico requiriéndole lo antes indicado, les rogamos que no respondan al mismo y lo marquen como SPAM. Ante cualquier duda comuníquese con nosotros para evitar complicaciones. A continuación les mostraremos algunos correos maliciosos o de phishing:

En este caso podemos observar que le indica que su correo esta por caducar y le dice que ingrese a un link por el cual “**no debe entrar ya que es link malicioso**”

Actualiza tu cuenta de correo electrónico 1 mensaje

 De: Luz María del Socorro Cerda Perez 17 de Enero de 2020 11:50

El acceso a su buzón está a punto de caducar. Le recomendamos que vuelva a validar su cuenta para evitar la suspensión.

haga clic aquí: <http://inteatro3453web.tripod.com/administracion>

Advertencia. Todos los propietarios de cuentas de correo electrónico que se nieguen a volver a validar su cuenta dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de este correo electrónico perderán su cuenta de forma permanente.

Gracias

Servicio técnico webmail
Copyright © 2020 Sistema de actualización de correo web*

En otro caso puede indicarle que su buzón de correo está agotado o lleno por el cual le pide entrar a un link “**al cual no debe ingresar** “

ZIMBRA ICT HELPDESK 1 mensaje

De: Zimbra Admin 11 de Marzo de 2020 07:28
Para: Recipients
Responder a: noreply@zimbra.com

Estimado usuario de correo electrónico de Zimbra,

Su buzón ha excedido el límite de almacenamiento definido por el administrador y no puede enviar ni recibir mensajes nuevos hasta que valide su correo electrónico.

575MB 537MB

Haga clic **AQUÍ** para confirmar su correo electrónico.
Gracias

Administrador ISERV WebMail!
Número de caso: 894162
Webmail de ZIMBRA.
© Copyright 2020

En esta imagen podemos observar que nos pide actualizar los datos y que aparecen datos que pueden parecer verdaderos como el nombre de alguna dirección, teléfono o correo pero al ingresar en el link “aquí” que es un enlace similar al nuestro no pertenece a la nuestra dirección de correo, por el cual “**no debe ingresar al link ya que lo re direccionará al login para que ingrese su correo y contraseña y así entrar spam a su cuenta de correo**”

Se requiere acción. 1 mensaje

De: Direccion Contrataciones 7 de Mayo de 2020 02:16
Para: pjuri@larioja.gov.ar

Se requiere actualización de datos.

Para actualizar sus datos clic [aquí](#)

Direccion General de Contrataciones
(0380) 4453148
compras.larioja.gov.ar
contrataciones_larioja@gmail.com

Consejos para prevenir ataques de Phishing

1. Identificar claramente los correos electrónicos sospechosos de ser phishing

Existen algunos aspectos que inequívocamente, identifican este tipo de ataques a través de correo electrónico:

- Utilizan nombres y adoptan la imagen de empresas reales.
- Llevan como remitente el nombre de la empresa o el de un empleado real de la empresa.
- Incluyen webs que visualmente son iguales a las de empresas reales.
- Como gancho utilizan regalos o la pérdida de la propia cuenta existente.

2. Verificar la fuente de información de los correos entrantes ya que nosotros nunca pediremos las claves o datos personales por correo. Nunca responda a este tipo de preguntas y si tiene una mínima duda puede contactarnos para aclararlo.

3. No ingresar en links incluidos en correos electrónicos.

4. Introducir los datos confidenciales únicamente en webs seguras

Las webs seguras empiezan por ‘https://’ y debe aparecer en el navegador el icono de un pequeño candado cerrado, además el sitio debe ser seguro y de confianza..

5. Reforzar la seguridad del computador

Es indispensable mantener su equipo protegido con un buen antivirus que bloquee este tipo de ataques. Además, siempre se debe tener actualizado el sistema operativo y navegadores web.

ASISTENCIA Y SOPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

Tel. 0380-4453138 / 3086

Subsecretaria Legal, Técnica y de Gestión Pública
Gobierno de la provincia de La Rioja

CONTACTOS – ADMINISTRADORES DE CORREOS

Lic. Cristian David Oviedo – coviedo@larioja.gov.ar

Carrizo Juan Carlos - jcarrizo@larioja.gov.ar

Lic. Pablo Juri – pjuri@larioja.gov.ar