



DGTID

Dirección General de Tecnologías
e Innovación Digital

MANUAL DE USUARIO

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

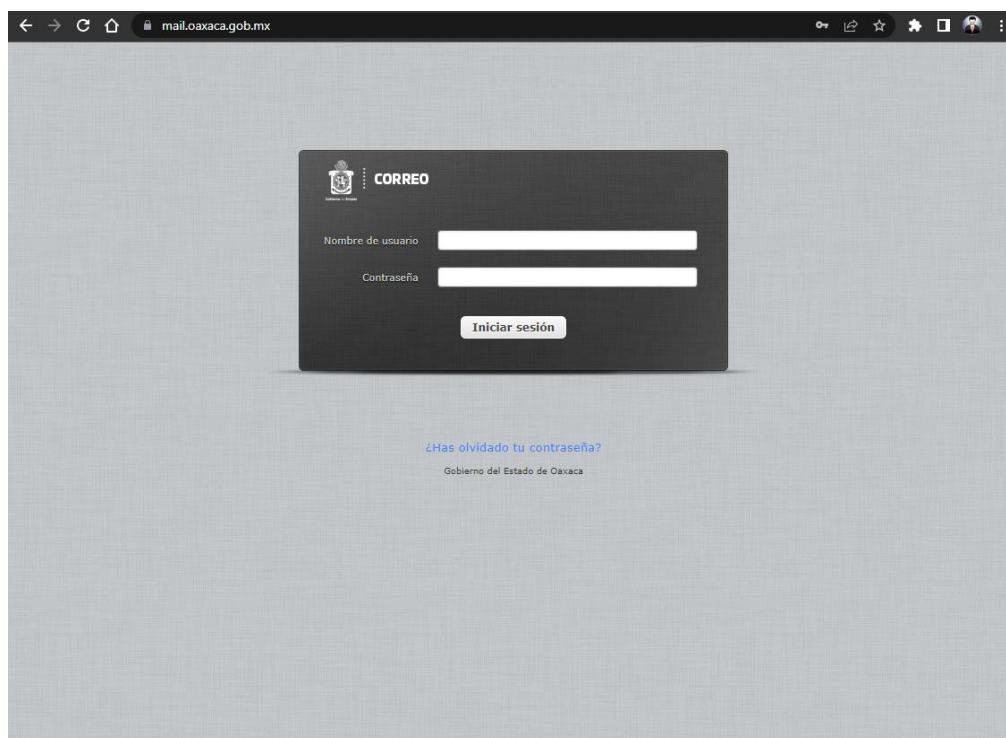
PRIMEROS PASOS EN EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

CAMBIAR LA CONTRASEÑA A LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

1. Entrar a la página <https://mail.oaxaca.gob.mx>
2. En los recuadros de “Nombre de usuario” y “Contraseña” escribir lo siguiente:

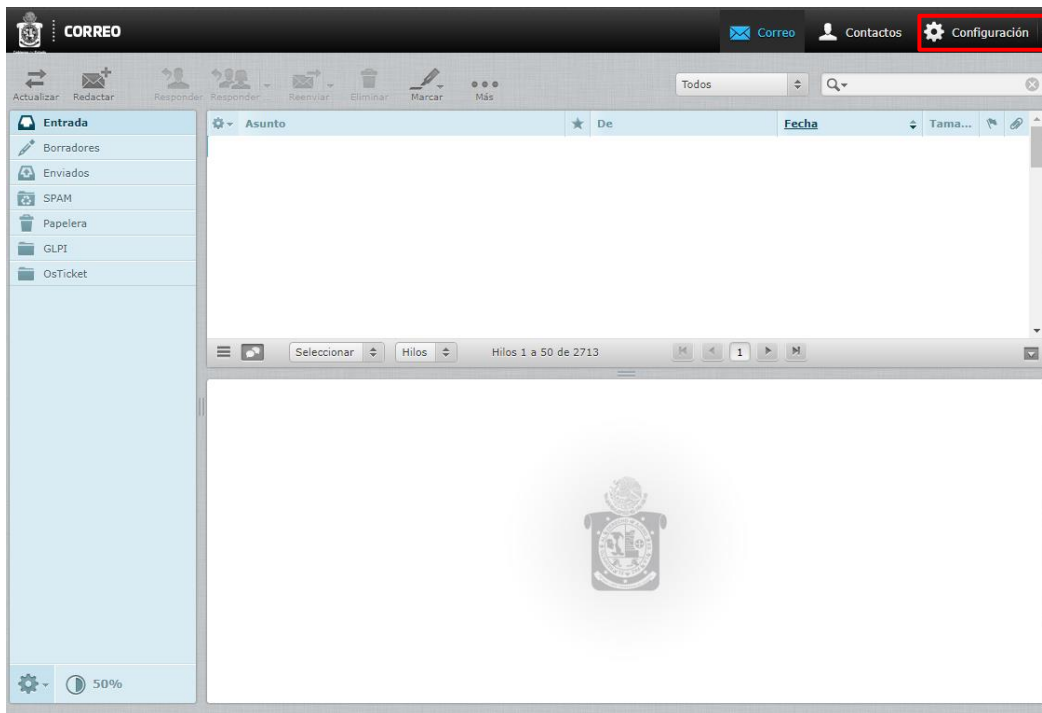
Nombre de usuario: usuario@oaxaca.gob.mx

Contraseña: XxXx####

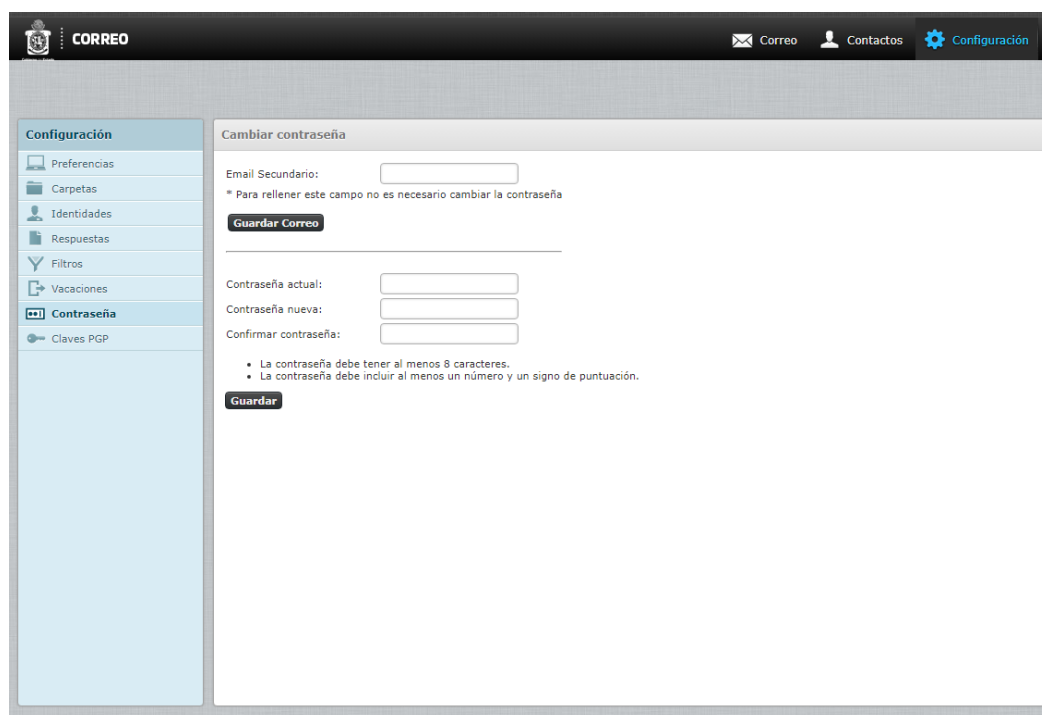


3. Hacer clic en el botón “Iniciar Sesión”

4. Para cambiar la contraseña, es necesario estar dentro del sistema de correo e ir a “Configuración”



5. Hacer clic en la pestaña “Contraseña”.



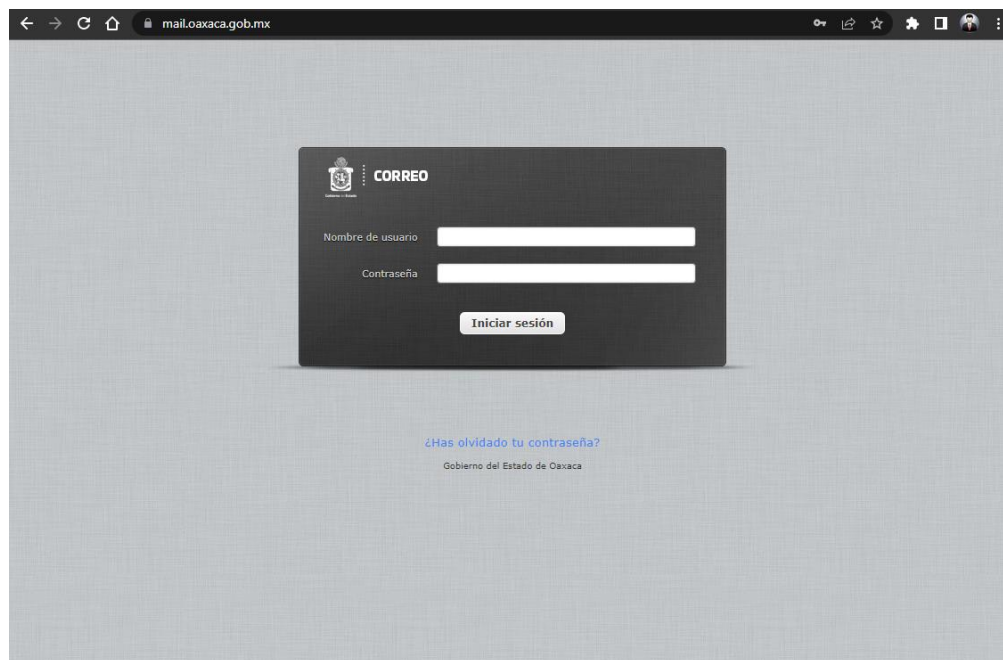
6. Una vez dentro de la sección de cambio de contraseña, el sistema pide la contraseña actual y la nueva contraseña con su confirmación, después de ingresar los datos, es necesario hacer clic en el botón “**Guardar**”

Las nuevas contraseñas deben tener cumplir como mínimo:

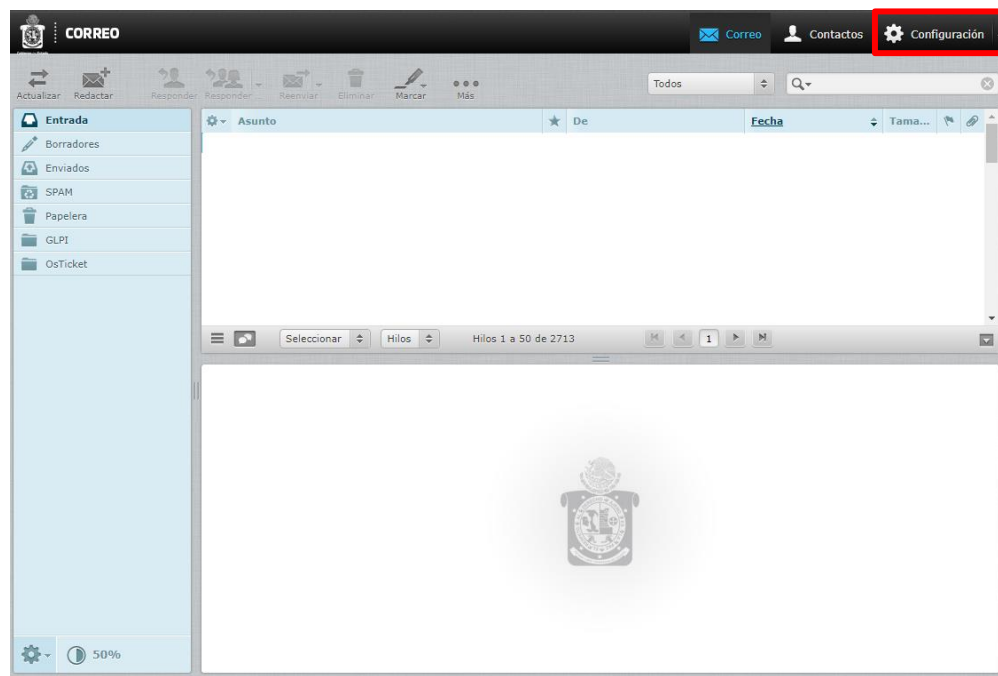
- **Tamaño mínimo de 8 caracteres**
- **Contener al menos 3-4 de las siguientes cosas:**
 - Letras en Mayúsculas
 - Letras en Minúsculas
 - Números (0-9)
 - Símbolos

REDIRIGIR EMAILS DESDE EL CORREO INSTITUCIONAL HACIA OTRAS CUENTAS DE CORREO

1.- Acceder a su cuenta de correo institucional.

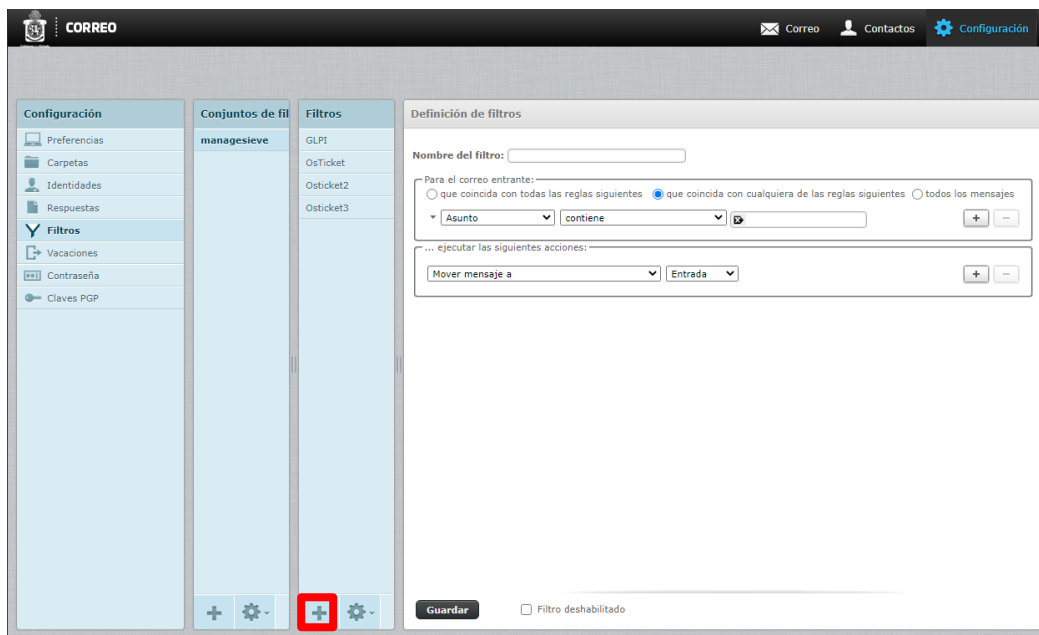


2.- Dar clic en la opción **Configuración**, localizada en la parte superior derecha.



3.- Hacer clic en la opción **Filtros**.

4.- En el panel de Filtros hacer clic en el botón **Agregar Filtro (+)**.



5.- Se mostrarán las opciones personalizables para definir que filtros aplicar a nuestra cuenta de correo institucional.

Definición de filtros

Nombre del filtro:

Para el correo entrante: que coincida con todas las reglas siguientes que coincida con cualquiera de las reglas siguientes todos los mensajes

... ejecutar las siguientes acciones:

Filtro deshabilitado

5.1 – Se debe escribir un **Nombre del filtro** y definir que tratamiento se le dará al correo entrante, en nuestro caso haremos clic en la opción de **Todos los mensajes**, paso seguido seleccionaremos la opción **enviar una copia del mensaje a** y escribir a que email externo se enviaran una copia de cada email recibido en nuestro correo institucional. *Se pueden crear cuantos filtros se requieran.

6. Para finalizar la configuración dar clic en Guardar