



INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL CORREO @JUSTIERRADELFUEGO.GOV.AR

REV: 01/2020

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

Instructivo para acceder a las cuentas oficiales del Poder Judicial de Tierra del Fuego

Descripción: documento dirigido a los usuarios de las cuentas de correo oficial @justierradelfuego.gov.ar

- ¿Cómo acceder al correo?

- Desde cualquier PC con acceso a Internet, se puede acceder al Servidor Web de correo.
- Se puede abrir Zimbra desde cualquier dispositivo (PC, Tablet, Smartphones); con el único requisito que posean acceso a Internet.
- Para iniciar la sesión; abrir una ventana en el navegador (recomendamos chrome, pero puede ser Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari, etc.) y escribir la siguiente URL:

<https://mail.justierradelfuego.gov.ar/>

- ¿Cuáles son los datos para ingresar al correo?

Nombre de usuario: informatica@justierradelfuego.gov.ar

Contraseña: 1030459

Ver Figura 1



Figura 1

La primera vez que se le habilita la cuenta, la contraseña debe ser cambiada por una nueva, y generada por el usuario en el primer momento en el que se ingrese a la cuenta. El sistema automáticamente solicitará ese cambio.

Si se han perdido u olvidado los datos para acceder al correo, se podrá consultar a los teléfonos de guardia de esta dirección:

Cuentas de correo @justierradelfuego.gov.ar	REALIZO
Página 1 de 7	Ing. José María Ledesma

DJN Rafael Yañez 02964-612390
DJS Juan Selva 02901-653338

- **¿Cómo cambiar la contraseña?**

La primera vez que inicie sesión el sistema automáticamente le solicitará que cambie la contraseña.

Notas:

- La contraseña nueva debe tener 6 caracteres como mínimo, pudiendo ser solo números, solo letras o combinación de ambos.
- La contraseña **no puede incluir** caracteres con tildes como las siguientes: ñ, é, ó, ni caracteres como por ejemplo ;,.,!/?;_*[] {}, etc.

Pestaña preferencias, luego hacer clic en el **Botón cambiar contraseña.**

Ver Figura 2.

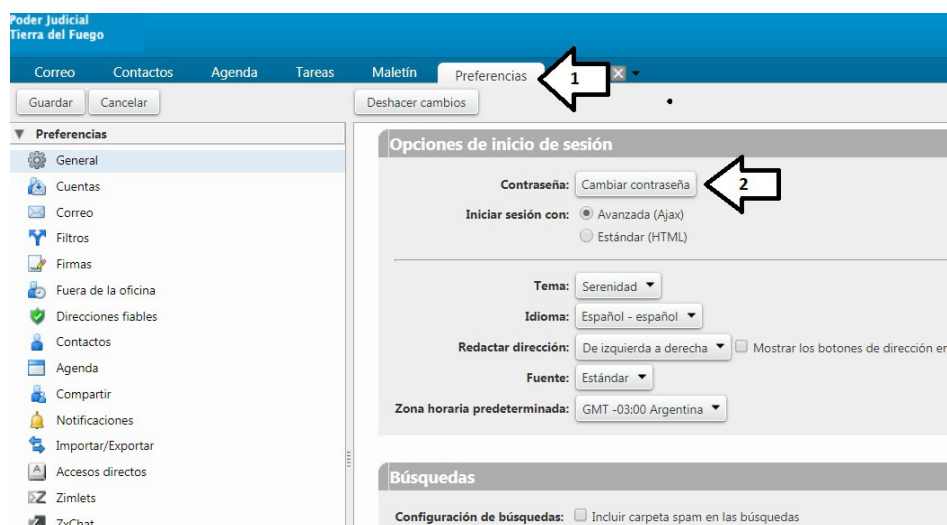


Figura 2

- **¿Cómo crear un nuevo mensaje?**

Para redactar un nuevo mensaje el primer paso es hacer clic en la **Pestaña Correo** y luego, hacer clic en en la barra de herramientas seleccionar **Nuevo mensaje.** - Ver Figura 3.



INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL CORREO @JUSTIERRADELFUEGO.GOV.AR

REV: 01/2020

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

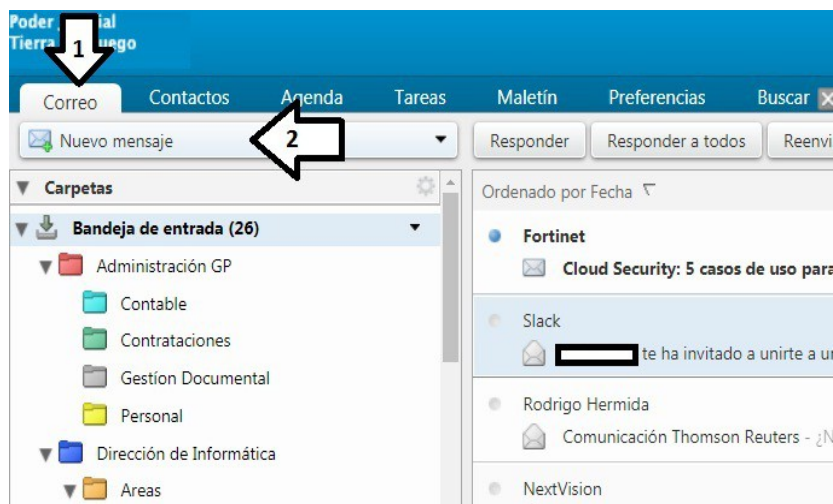


Figura 3

Se abre una ventana de redacción como se muestra en la Figura 4.

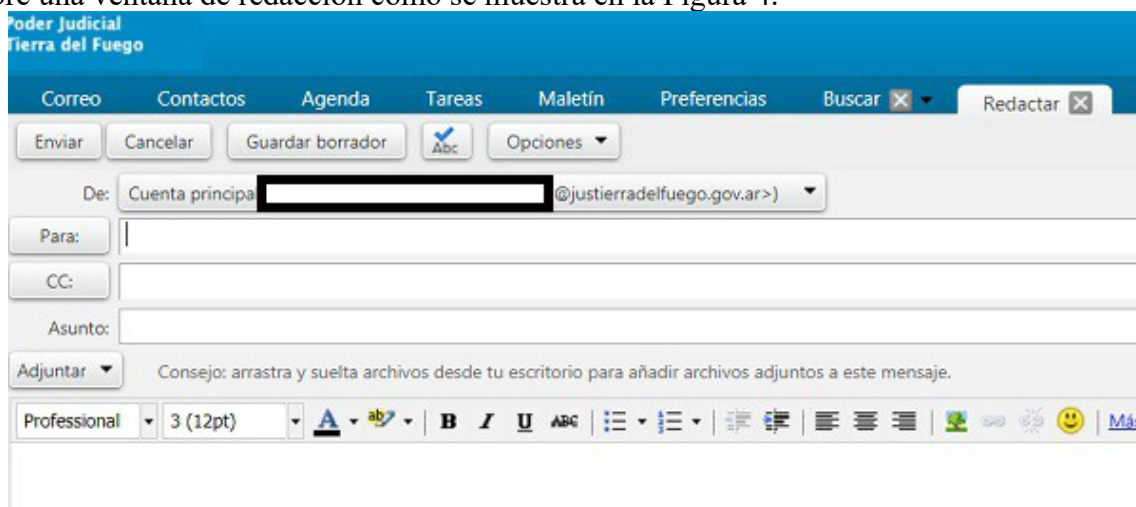


Figura 4

En el Campo **Para:** se introducen las direcciones de los destinatarios del correo. Pueden escribirse manualmente o pueden buscarse dentro de los contactos que posee en su lista de direcciones haciendo clic en el **Botón Para:** e ir eligiendo las direcciones a quienes desea enviar el correo haciendo doble clic en cada dirección y luego haciendo clic en Aceptar.

De la misma manera se trabaja si se desea incluir **destinatarios con copia** en los correos, solo que se introducen en el **Campo CC:**¹

Además, si se desea incluir destinatarios con copia oculta, también es posible. Primero se hace clic

en **Mostrar CCO:**²

(a la derecha del Campo CC:). Cuando se haga esto se visualiza un Campo adicional idéntico y de igual manejo a los Campos Para: y CC:

En el **Campo Asunto** se introduce una palabra o frase que haga referencia al contenido del mensaje. Debajo de este Campo, está el área de redacción para introducir el texto del mensaje. Si es necesario, se puede enviar un archivo adjunto al correo, haciendo clic en la barra de herramientas, **botón Adjuntar**

Para finalizar, clic en **botón Enviar**, para enviar tu mensaje. Si no quieres enviar el mensaje en ese momento, clic en **botón Guardar borrador**. Se guarda el mensaje en la carpeta Borradores y queda disponible para enviarlo en el momento que decidas.

- **¿Cómo responder un mensaje recibido?**

Para responder los mensajes recibidos, existen dos opciones. Ver Figura 5.

-La Opción convencional es responder solo a quien le ha enviado el mensaje.

-Y la otra Opción es responder a todos. Ésta es de suma utilidad cuando se está manejando información entre un grupo de personas; así puede mantenerse a todo el grupo con el mismo nivel de información; y todos los que recibieron el mensaje original también reciben tu respuesta.

Luego de elegir una de las opciones anteriores, se escribe la respuesta y se hace clic en **Botón Enviar**.



Figura 5

¹ **CC:** permite enviar una copia del mensaje a alguien a quien le puede interesar pero que no es el destinatario principal de tu mensaje. Todos los destinatarios incluidos en el Campo CC verán la lista entera de destinatarios cuando abran y lean el mensaje.

² **CCO:** permite enviar una copia del mensaje a un destinatario sin que su dirección figure en los mensajes que reciben los demás destinatarios.

- **¿Qué es la libreta de direcciones / Contactos?**



INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL CORREO @JUSTIERRADELFUEGO.GOV.AR

REV: 01/2020

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

La libreta de direcciones es donde se guardan datos de tus **contactos**. Por defecto se crean dos libretas, una llamada **Contactos** y otra llamada **Contactos Respondidos**. Esta última almacena automáticamente las direcciones cuando se envía un correo a un contacto que no figura en ninguna de las libretas restantes. Para ver estas libretas, hacer clic en la Pestaña **Contactos**.

Ver Figura 6.

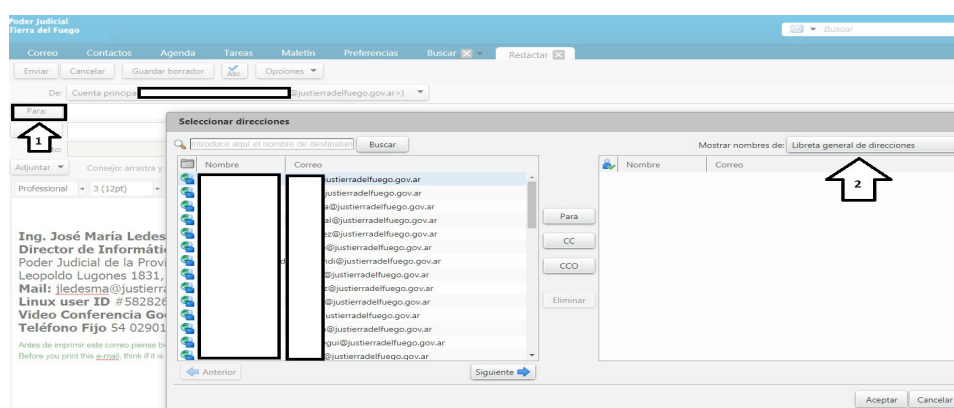


Figura 6

• ¿Cómo crear agendas?

La Agenda permite controlar y programar tus citas, reuniones y eventos.

Por defecto, se crea una Agenda automáticamente. También es posible crear Agendas personalizadas para guardar distintas categorías de eventos o funciones en ellas.

Para crear una Agenda nueva:

Clic en la Herramienta **Nueva cita** y luego clic para desplegar, seleccionar la Opción **Agenda**.

Ingresar un nombre personalizado y asignarle un color si se desea. Clic en el **Botón Aceptar**. Ver Figura 7.

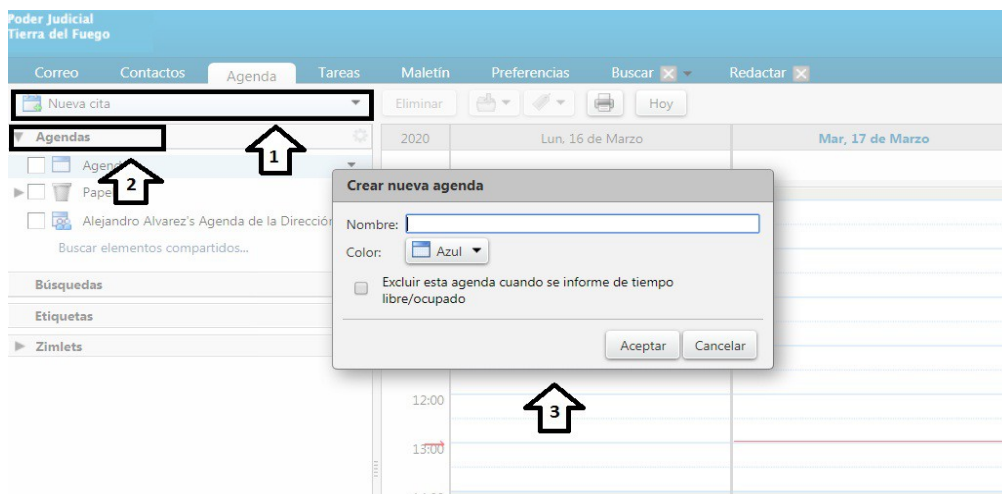


Figura 7

- **¿Cómo crear actividades dentro de la agenda?**

Para crear una Actividad dentro de una Agenda:

Clic en la Pestaña Agenda y luego clic en cualquier fecha y hora y se abre la ventana Añadir cita rápida Ver Figura 8.

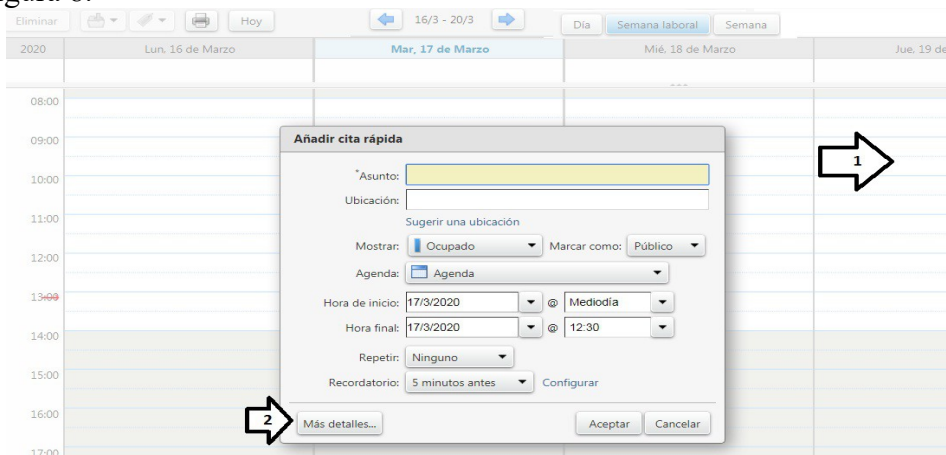


Figura 8

- **¿Cómo usar el Maletín?**

Para crear una Actividad dentro del Maletín:

Clic en la Pestaña Maletín y luego clic en Nueva Carpeta y se abre la ventana Crear nueva carpeta Maletín Ver Figura 9.

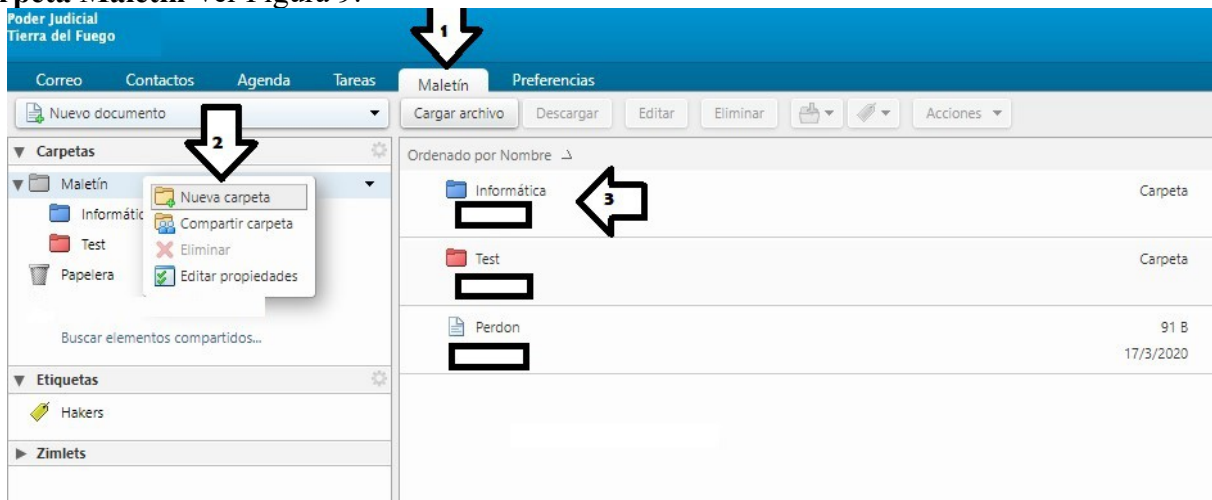


Figura 9

Si queremos compartir la carpeta, le damos clic a Compartir carpeta, Ver Figura 10



INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL CORREO @JUSTIERRADELFUEGO.GOV.AR

REV: 01/2020

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

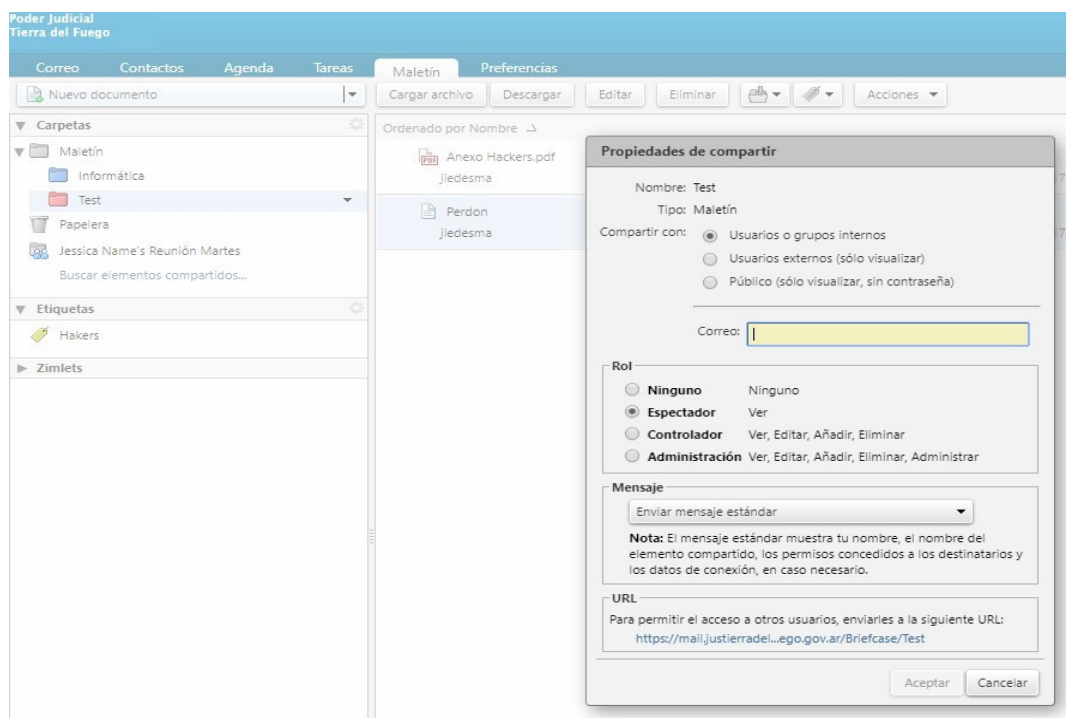


Figura 10

Vemos que se nos despliega una ventana de **Propiedades de compartir**.

Son varias las opciones que se tienen para usar, por ejemplo **Cargar archivo, Descargar, Editar, Eliminar**. También tenemos varias acciones, **Enviar enlaces, Enviar archivos adjuntos, Abrir en una ventana nueva, Enviar archivo, Cambiar nombre**. Ver Figura 11.

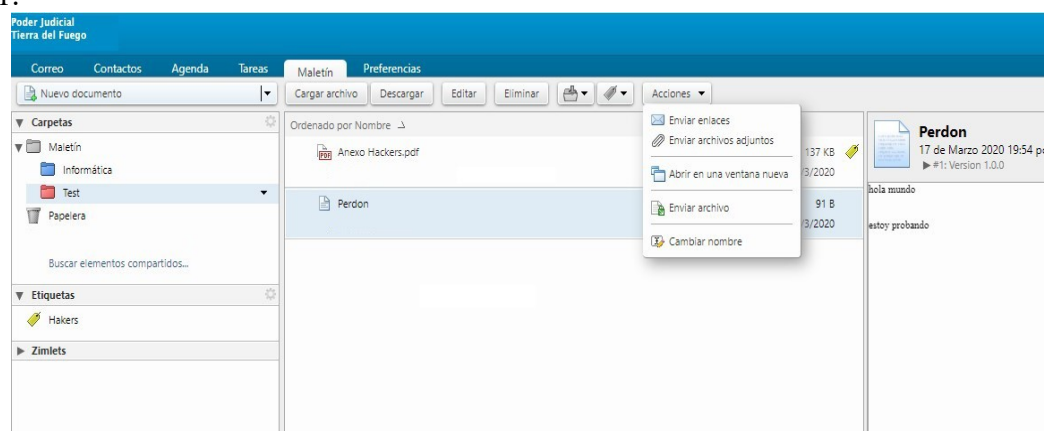


Figura 11