

Ayuda para el uso del correo electrónico oficial

Contenido

I Ingreso a la página del correo electrónico oficial del Supremo	
Tribunal de Justicia (STJ)	3
II Ingresar a su bandeja de entrada	3
III Cambio de contraseña	3
IVRedactar un correo	5
Si necesita agregar algún archivo:	7
VLeer un correo	8
VIImportar libreta de contactos	10
VIIAgregar un contacto	13
VIIIRealizar limpieza	14

I.- Ingreso a la página del correo electrónico oficial del Supremo Tribunal de Justicia (STJ)

- 1) En el explorador de Internet teclear la siguiente dirección: <u>http://webmail.stjtam.gob.mx</u>
- Ó puede ingresar a la página <u>http://www.pjetam.gob.mx</u> y en la sección de "Comunicado Interno" seleccionar la opción "Correo Electrónico Oficial".

II.- Ingresar a su bandeja de entrada

- 1) Teclee su dirección de correo electrónico oficial.
- 2) También debe teclear su contraseña, recuerde que su contraseña predeterminada es "tribunal" pero usted la puede cambiar.

TOUTIOCOUE		
Nombre de usuario	jperezl@stjtam.gob.mx	
Contraseña		
	Iniciar sesión	

III.- Cambio de contraseña

El cambio de contraseña es de suma importancia para que usted conserve la privacidad de sus mensajes y evite el uso indebido de su cuenta de correo electrónico oficial. Para realizar el cambio de contraseña debe efectuar los siguientes pasos:

1) Ingresar a la opción de "Configuración"

roundcube 🍣				×	1 🔅 🖉 -
Actualizar Redactar	222 - ar i i esponder a Reenviar Eliminar S	SPAM Marcar Más	Todos	\$ Q,•	0
 Entrada Borradores Enviados SPAM Papelera 	Q ▼ Asunto		* Remitente	Fecha	Tama <table-cell></table-cell>
* ~ () 0%	Elija 🗢 Hilos	✦ La casilla está vacía.	M × M		

2) Seleccionar la opción "Contraseña"

-	
Preterencias	Interfaz de usuario
Carpetas	Vista de buzón
racinadaco	📑 Vista de mensajes
Contraseña	🔊 Composición de mensajes
	Contactos
	Bandejas especiales
	Configuración del servidor

3) Teclee los datos solicitados y haga click en "Guardar". Su nueva contraseña podrá ser usada a partir del siguiente inicio de sesión.

- 4) Para regresar a su bandeja de entrada haga click en la esquina superior izquierda sobre la leyenda "roundcube" o en el ícono 🔤
- 5) En caso de que haya olvidado su contraseña, deberá comunicarse al Departamento de Personal para que le sea restablecida.

IV.-Redactar un correo

La redacción y envío de un mensaje es similar a todos los demás proveedores de correo electrónico, realice los siguientes pasos:

1. Haga click en el botón Redactar



roundcube 🍣				🔀 Correo	L Contactos	🔅 Configuración 🔺
Actualiza Redactar Responder R	espondera Reenviar Eliminar SPAM	Marcar Más	Т	odos 🔶	Q	8
Entrada	Ø - Asunto	7	★ Remitente		Fecha	Tama 🎮 🖉
Enviados						
SPAM						
👕 Papelera						
	Elija 🕈 Hilos 🕈	La casilla está vacía.	H K F	M		
- ○ 0%						

- 1. En la sección donde se indica destinatario escriba el correo electrónico de la persona a la que se enviará el correo.
- 2. A continuación en Asunto especifique de qué trata el correo a enviar.
- 3. Después redacte el mensaje del correo.



Si necesita agregar algún archivo:

a) De click en el botón Adjuntar



- b) En la ventana que aparece ubique y seleccione el archivo que desea adjuntar, el cual no deberá de exceder el tamaño de 5 MB.
- c) Después de click en el botón Abrir.



d) Por último de click en el botón de subir



4. Por último de click en el botón de enviar.

\bigcirc Roundcube Webmail :: F $ imes$ +			-	o ×
\leftarrow \rightarrow O \mid webmail.stjtam.	.gob.mx/?_task=mail&_i	d=551321186574773d0f24aa&_action=compose		۵ …
roundcube 🍚			🖂 💄 i	ጵ ብ -
Cancelar Enviar Guardar C	Abc , Ort Corrector ort Adjuntar	al rema		
Contactos M K N	▼ Remitente	jperezl@stjtam.gob.mx ∨		₽
Q (3)	Destinatario	informes@correo.com		
Direcciones personales		🕒 Añadir Cc 🕒 Añadir Cco 🕒 Añadir Responder a 🕕 Añadir Seguir a		
	Asunto	Informe del mes de mayo 2016		
	Envío el informe	correspondiente al mes de mayo de 2016	Adjuntar un archi	ivo
			Informe.xlsx	ŧ
	1			
			()	
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺				

V.-Leer un correo

Para poder visualizar el contenido de un correo realice los siguientes pasos:

1. De click sobre la leyenda de Entrada

 	$igodoldsymbol{ m o}$ (1) Roundcube Webmai $ imes$ +							-	٥	×
Coundcube	\leftarrow \rightarrow \circlearrowright webmail.stj	itam.gob.mx/?_task=mail&_mbox=INBOX					□ ☆ =	1	٩	
Codos Q- Codos Codos	roundcube 🍣							1	\$	- ט
Image: Parted Image	Actualizar Bedactar Besponder B	esponder a Reenviar Eliminar SPAM	Marcar Más			Todos \$	Q,=			۲
✓ Borradores ★ Joel Martínez Hoy 17:06 5 KB ✓ Enviados ✓ SAM Popelers Informes	🛆 Entrada 🛛 🔳	¢ - Asunto			*	Remitente	Fecha	Tama	eg	Ø
C Enviados SPAM Popelera Informes Informes Informes Informes Informes Informes Informes Informes	/ Borradores	Informe			*	Joel Martínez	Hoy 17:06	51	св	
SPAM Papelera Informes	Enviados									
Populara Informes	SPAM									
Informes Image: Informes Image: Imag	Papelera									
Image: Second secon	Informes									
Image: Second										
Image: Solution of the soluti										
Image: Solution of the soluti		1								
Image: Second										
Image: Second										
Image: Second										
☆ 0% Elija ÷ Hilos ÷ Mensajes 1 a 1 de 1 M < ▶ M										
Image: Second										
		Elija 🗢 Hilos 🗢	Mensajes 1 a 1 de 1	M A P M						
	₩ - () 0%									

2. Haga doble click sobre el asunto del correo que desea visualizar

$igodoldsymbol{ m Q}$ (1) Roundcube Webmai $ imes$ $+$	- 0 ×
$\leftarrow \rightarrow \circ \circ \ \ {\rm webmail.stjtam.gob.mx/?_task=mail.8_mbox=INBOX}$	
roundcube 🍣	🔤 💄 🌞 🙂
Actualizar Redactar Responder a. Reenviar Eliminar SPAM Marcar Más	Todos 🗘 Q.+ 🔇
🛆 Entrada 🔲 🎄 - Asunto	\star Remitente Fecha Tama 🎋 🖉
Borradores Informe	★ Joel Martínez Hoy 17:06 5 KB
C Enviados	
E SPAM	
Papelera Papelera	
The Informes	
tiga	

3. El mensaje de correo se cargará para su lectura



VI.-Importar libreta de contactos

En la página comunicado interno, haga click en libreta de contactos de correo oficial para descargar todos los correos oficiales.

Una vez descargada la libreta de contactos de click sobre el botón de



\varTheta Roundcube Webmail : E 🛛 😳 I	oder Judicial de Tamaulipa +				-	٥	×
\leftarrow \rightarrow O \mid webmail.stj	am.gob.mx/?_task=mail8k_mbox=INBOX			□ ☆ =	1	۵	
roundcube 🍣					L Ø	ب) -
Actualizar Redactar Responder R	Ale Si and State State Marcar Mas		Todos \$	Q.+			۲
🚨 Entrada	Q - Asunto	*	Remitente	Fecha	Tama	19	Ø
/* Borradores	· Informe		Joel Martínez	Hoy 17:06	5 KB		
Enviados							- 1
SPAM							- 1
Papelera							- 1
informes							- 1
* 0	Elija 🗘 Hilos 🗘 Mensajes 1 a 1 de 1						A
♀ ~ () 0%							



Después haga click sobre el botón importar



Esto lo redirigirá a la página para subir su lista de contactos, en la cual deberá dar click en el botón de examinar

Q Roundcube Webmail :: I × □ Poder Judicial de Tamaulipa +		-	٥	×
\leftarrow \rightarrow O webmail.stjtam.gob.mx/?_task=addressbook8x_action=import8x_target=08x	₽	2	۵	
roundcube 🍚	× 🙎	•	ب) -
Veleer				
Importar contactos				
Puede subir contactos desde una libreta de direcciones existente. Actualmente permitimos la importación desde los formatos de datos <u>vCard</u> o CSV (separados por comas). Importar desde archivo: Examinar Reemplazar toda la lista de contactos Cancelar Importar				

Ubique y seleccione la lista de contactos previamente descargada y de click en el botón de abrir

			×
Dropbox > Corre Institucional STJ >	√ Ū	Buscar en Corre Instit	tucional 🔎
/a carpeta		E E ·	• 🔳 🕐
Correo Institucional			
v			
ombre: contactos	~	Todos los archivos Abrir 💌	∼ Cancelar

Por último haga click en el botón Importar



VII.-Agregar un contacto





Roundcube Webmail = E ×	😳 Poder Judicial de Tamaulipa 🕂						-	٥	×
$\leftarrow \rightarrow \circlearrowright$ webr	mail.stjtam.gob.mx/?_task=mail&_mbox=INBC	XC				□ ☆ =	Z	٩	
oundcube 🍣	- 19 . at 1 i				Todas		± *	ŧ (5
Actualizar Redactar Respon	nder Responder a Reenviar Eliminar Sl	DAM Marcar Més			1000 F				
Lintrada	Q → Asunto			*	Remitente	l'echa	Tama	100	er
// Borradores	- Informe				Joel Martinez	Hoy 17:05	5 KB		
Enviados									
© SPAM									
Papelera Papelera									
Informes									
	Elija 🗘 Hilos :	Mensajes 1 a 1 de 1	H K F H						4
A									

-

De click sobre el botón de Agregar Contacto

💊 Roundcube Webmail :: (🗙 🔘	Poder Judicial de Tamaulipa +	- 0	×
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright webmail.st	tjtam.gob.mx/?_task=addressbook		
roundcube 🍣		📼 💄 🌣 (- ט
Importar Exportar Redactar	Q Avanzadas	Q	0
Grupos	Contactos H K H		
Direcciones personales	Arsenio Cantú Garza		
+ 🕸 -	+ 🗎 🔔 1 - 1 de 1		

Agregue la	información	cor	respond	diente	al	nombre,	correo	у	teléfono.
Posteriormer	nte de	cli	ck	en	el	botón	de		Guardar
💊 Roundcube Webmail :: (🗙 🔘	Poder Judicial de Tamaulipa +								- 0 ×
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright webmail.st	jtam.gob.mx/?_task=addressbook						□ ⊀	3	= 🛛 🖒 …
roundcube 🍣								\times	🔽 🍄 🕒 -
Importar Exportar Redactar A	Q						Q.		8
Grupos	Contactos H	< > >	Añadir nuevo cor	ntacto					^
			Añadir Añadir Eliminar Propiedades Correo Trabajo	Juan Añadir campo Información p	∼] ersonal im.gob.mx	Notas			
+ \$-	+ 🔒 💇 1-1de	e 1	Teléfono Trabajo Guardar Ca	59999	_	×			~

VIII.-Realizar limpieza

El espacio de almacenamiento de la cuenta es de **100MB** por lo que se recomienda hacer limpieza en cada una de las carpetas, si se satura tendrá los siguientes problemas:

- No podrá recibir nuevos correos electrónicos.
- No podrá agregar nuevos contactos.



Para realizar la limpieza seleccione con un click sobre el correo que desea

eliminar y después de click en el botón Eliminar



Para lograr una limpieza eficiente realice este procedimiento en las distintas carpetas que se muestran en el panel izquierdo.

💊 Roundcube Webmail :: [🗙 😳 F	Poder Judicial de Tamaulipa 🛛 +				-	o ×
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright $ $ webmail.stji	am.gob.mx/?_task=mail&_mbox=INBOX			□ ☆ =	1	۵ ···
					1 0	ტ -
Actualizar Redactar Responder Re	isponder a Reenviar Eliminar SPAM Marcar Más		Todos 🗘	Q		8
🗋 Entrada	🛱 🗸 Asunto	*	Destinatario	Fecha	Tama	P 0
🧳 Borradores	 Informe mensual mayo 		jesusjoelmartinezreta@gmail.c	Hoy 16:47	509 B	
🐼 Enviados	 (sin asunto) 			Mié 21:45	262 B	
SPAM						
👕 Papelera						
Informes						
	Elija A Hilor A Mansaias 1 a 2 da 2	M				
ॐ ▼ () 0%						

Para ver el contenido de cada carpeta basta con dar un click sobre el nombre de la misma.