



Paso a paso para subir como ESCRITO a IOL la notificación realizada por el Profesional conforme artículo 71 del Reglamento General de Expediente Electrónico -Acuerdo N° 61/2017.

1.- Ingrese a nuestro correo que se encuentra en la Pagina del Poder Judicial de San Luis





Correo Web Poder Judicial de San Luis

Seguridad ([mostrar explicación](#))

☒ Es un equipo público o compartido

☐ Es un equipo privado

☐ Usar Outlook Web App Light

Nombre de usuario:

Contraseña:

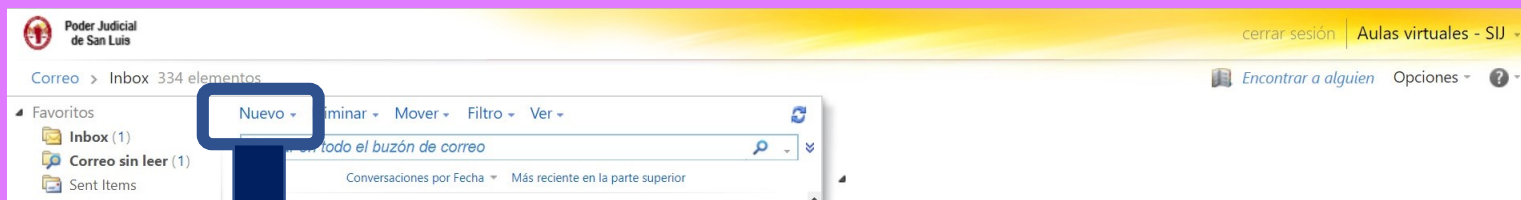
Iniciar sesión

Conectado a Microsoft Exchange

© 2010 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.



2.- Una vez que haya ingresado, seleccione la opción “Nuevo” para generar el correo a enviar



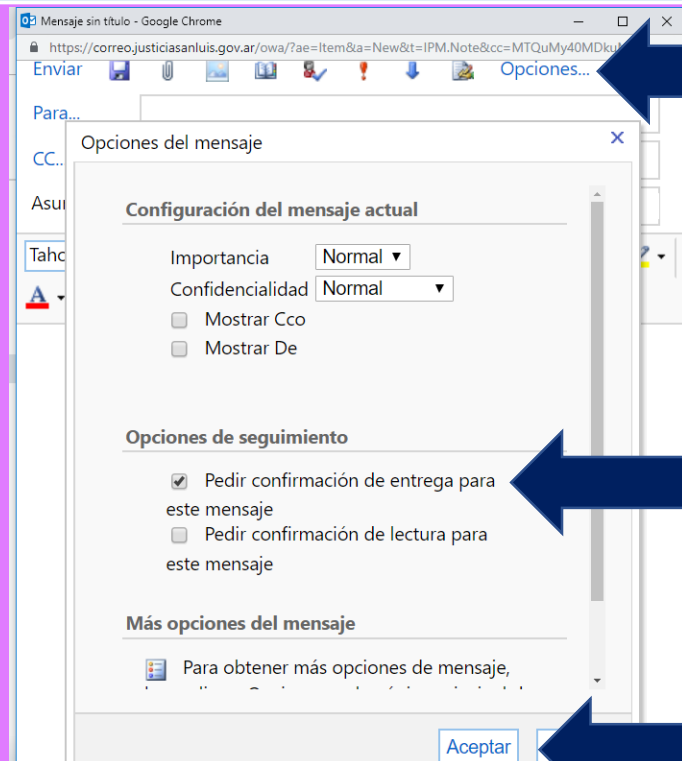
3.- En el “Para” colocamos el mail del o de los/las destinatarios/as a NOTIFICAR

4.- En el asunto se ingresa con el siguiente formato CEDULA “TIPO DE Expediente” “Numero de Expediente”
Ejemplo: CEDULA EXP 188999/19

5.- Redactamos la CEDULA en el cuerpo del mail. NO ADJUNTAMOS UN WORD.



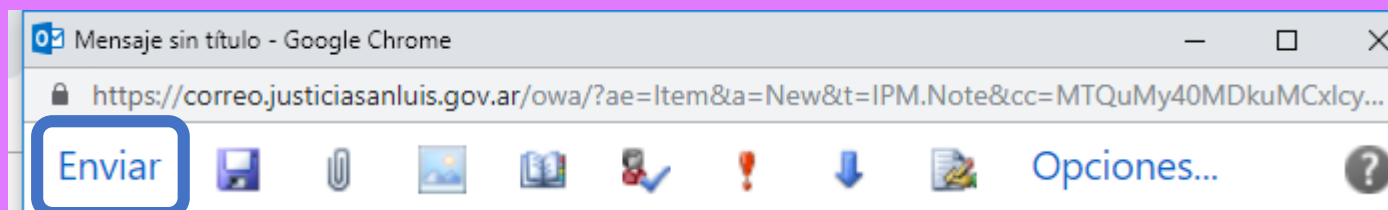
6.- Una vez terminada y verificada la CEDULA , nos vamos a “Opciones” y seleccionamos “Pedir Confirmación de entrega para este mensaje”. para generar dicho comprobante.



7.- Seleccionamos Opciones que nos abrirá el cuadro de Dialogo

8.- Tildamos esta opción.

9.- Luego seleccionamos Aceptar.



10.- Seleccionaremos “Enviar” una vez controlado todo el contenido de la Cédula.-



Una vez realizado el envío, tendremos que realizar las siguientes acciones para guardar como PDF tanto el correo enviado que contiene en su cuerpo la cedula, como también el correo que nos da el aviso de entrega, ambos para subirlo posteriormente mediante IOL.

Poder Judicial de San Luis

Correo > Inbox 337 elementos

Favoritos

- Inbox (2)
- Correo sin leer (2)
- Sent Items

Aulas virtuales - SIJ

- Inbox (2)
- Drafts [8]
- Sent Items
- Deleted Items (72)

Nuevo ▾ Eliminar ▾ Mover ▾ Filtro ▾ Ver ▾

Buscar en todo el buzón de correo

Conversaciones por Fecha ▾ Más reciente en la parte superior

Hoy

▶ CEDULA EXP 188999/19

Microsoft Outlook 08:49 a.m.

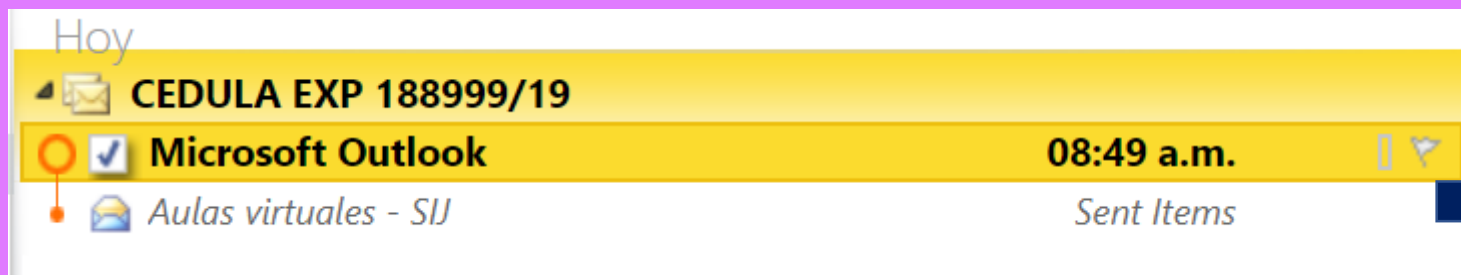
11.- Aquí encontraremos el correo enviado, sumada a la confirmación de entrega, por lo que se deberá seleccionar en la flecha indicada para que nos lo muestra a ambos.-

Hoy

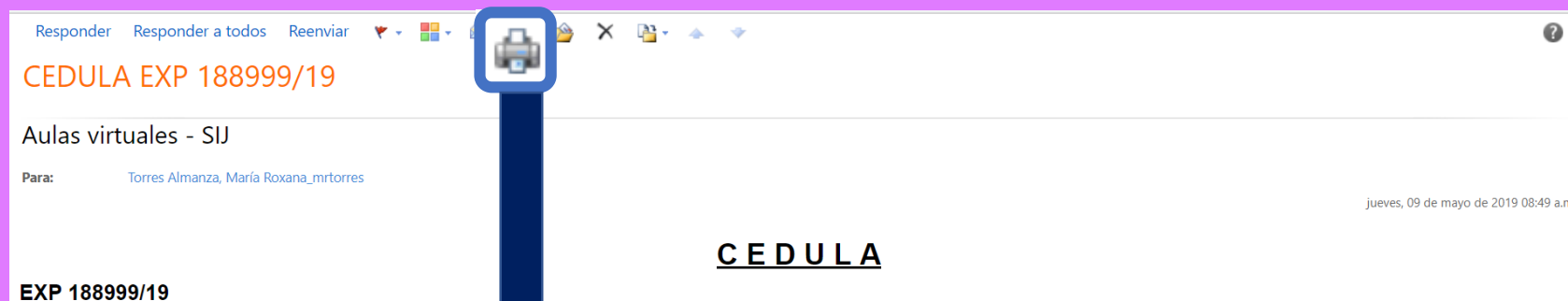
▶ CEDULA EXP 188999/19

Microsoft Outlook 08:49 a.m.

Aulas virtuales - SIJ Sent Items



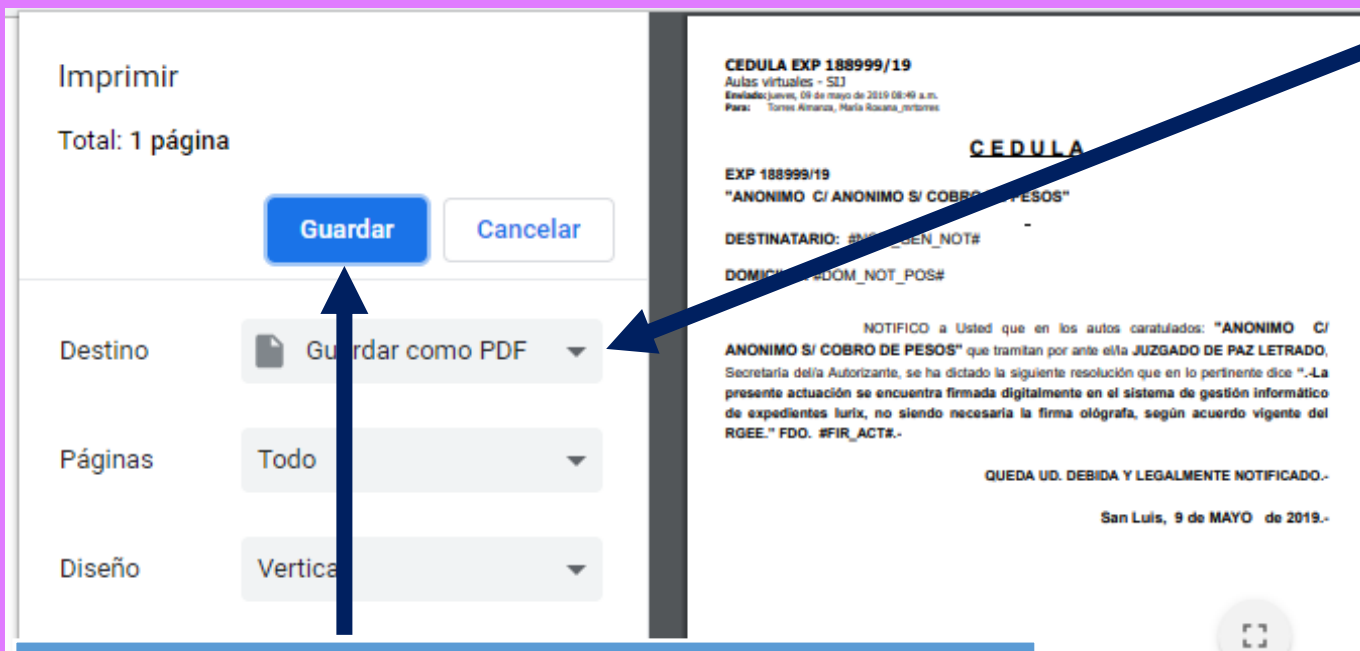
12.- Haremos doble click en el mensaje, lo que nos abrirá correo en otra ventana.



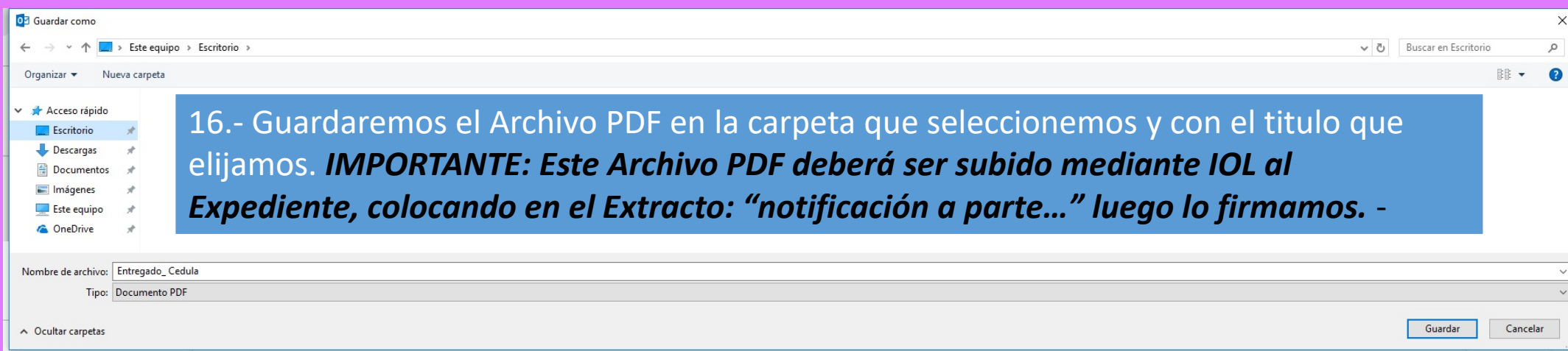
13.- Seleccionaremos el icono de la impresora, lo que nos desplegará la próxima ventana.



14.- En esta ventana seleccionaremos en Destino la opción Guardar como PDF.-

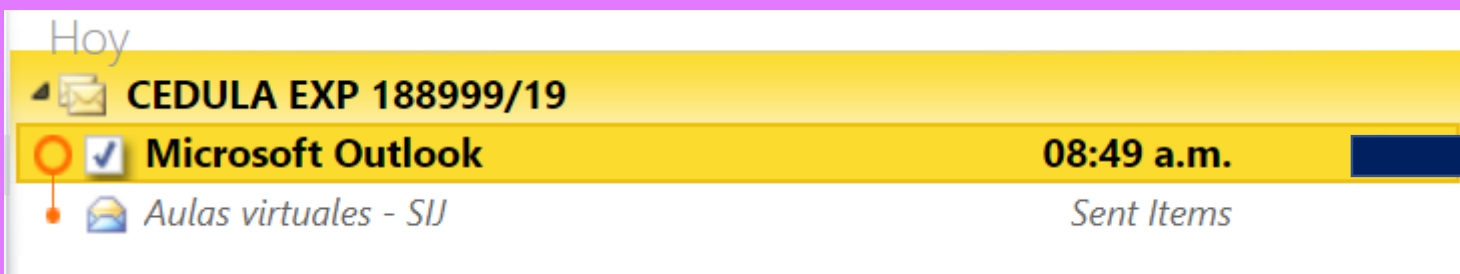


15.- Para luego seleccionar en el botón Guardar.-

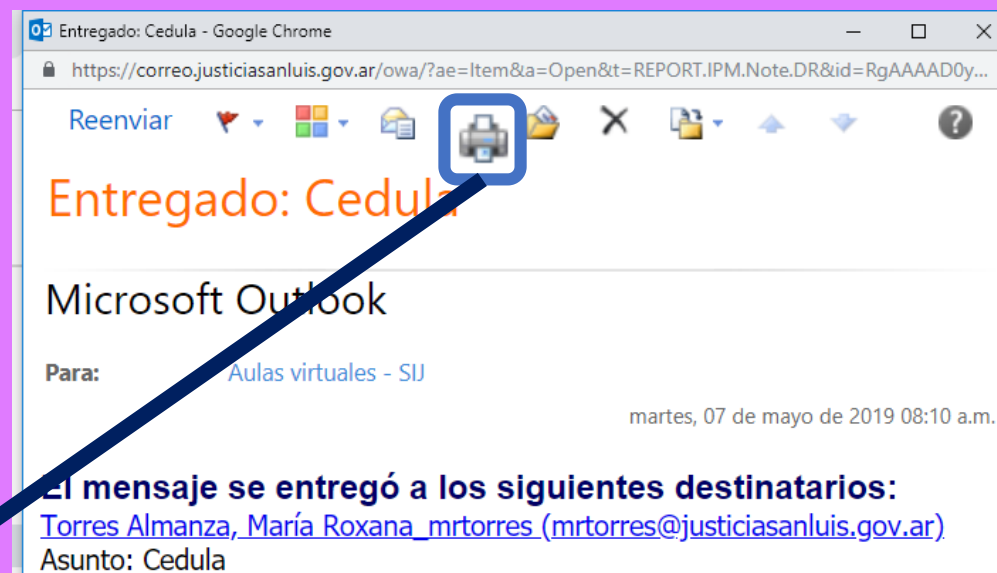




17.- Haremos el mismo procedimiento con el correo de confirmación de entrega.



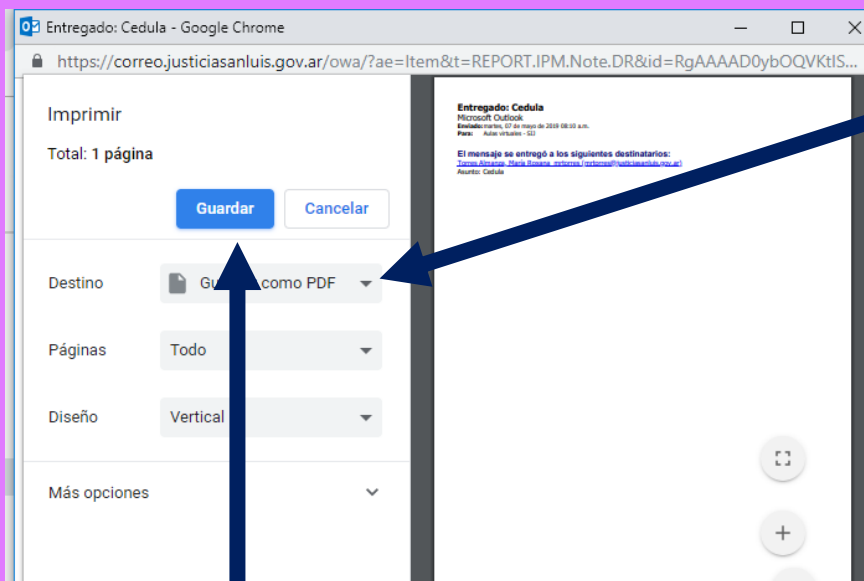
18.- Hacemos doble click sobre el mensaje, lo que nos abrirá el correo en otra ventana.



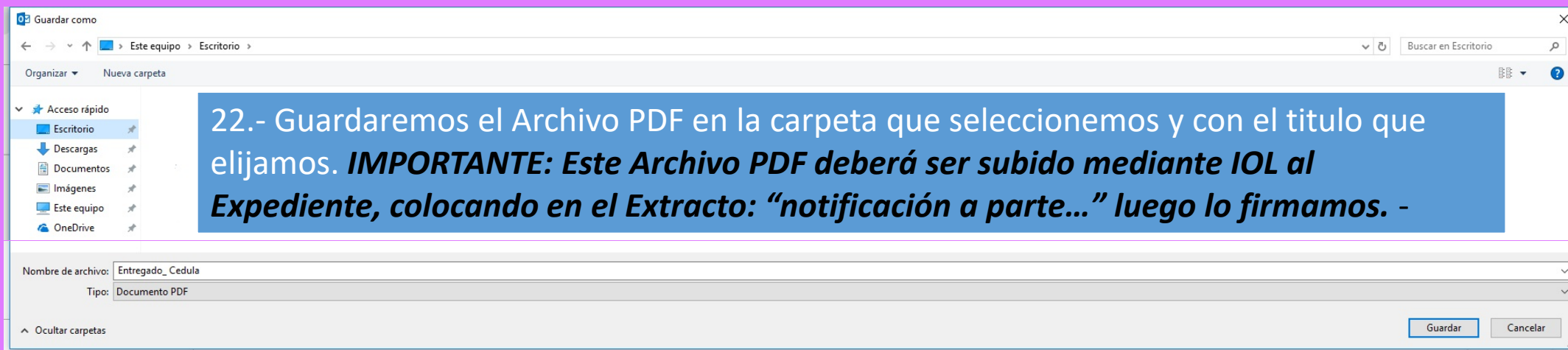
19.- Seleccionaremos el icono de la impresora, lo que nos desplegará la próxima ventana.



20.- En esta ventana seleccionaremos en **Destino** la opción **Guardar como PDF**.-



21.- Para luego seleccionar en el botón **Guardar**.-





Resumen:

- 1.- Enviar el Correo.
- 2.- Guardar el PDF del correo enviado.
- 3.- Guardar el PDF del correo de Confirmación de Entrega.
- 4.- Ambos PDF subir mediante IOL al Expediente

Para cualquier consulta dirigirse
a sopORTE@giajsanluis.gov.ar