



INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

El correo institucional es proporcionado por la SIJ a todo el personal del Poder Judicial de San Luis. El Link de ingreso al mismo es: <https://correo.justiciasanluis.gov.ar>



Correo
Poder Judicial
de la Provincia de San Luis

Nombre de usuario:

Contraseña:

 [iniciar sesión](#)

INGRESO :

Para el ingreso al correo electrónico se debe contar con un usuario y contraseña provisto por el Poder Judicial. El usuario y contraseña son los mismos que se utilizan para el Sistema de Gestión IURIX

Favoritos

^ tutorial correo

Bandeja de entrada 1

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminados

Correo no deseado

Notas

BANDEJA DE ENTRADA :

La carpeta **BANDEJA DE ENTRADA** es la que posee todos los e-mails que vayamos recibiendo en el transcurso del tiempo.

Favoritos

^ tutorial correo

Bandeja de entrada 1

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminados

Correo no deseado

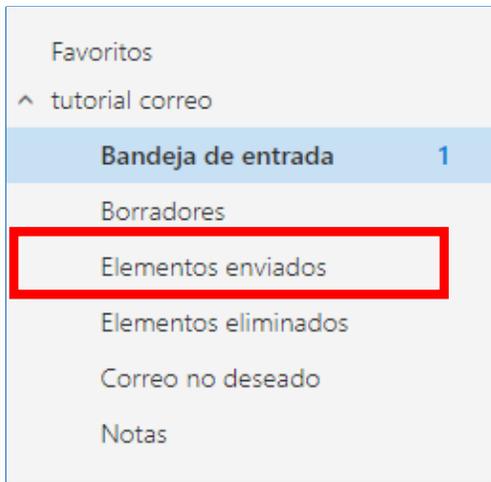
Notas

BORRADORES :

En esta sección podremos encontrar todos los correos que hayamos guardado como Borradores y que se encuentran disponibles para su edición y futuro envío. Asimismo si redactamos un correo y no lo enviamos no los guardara en esta carpeta.

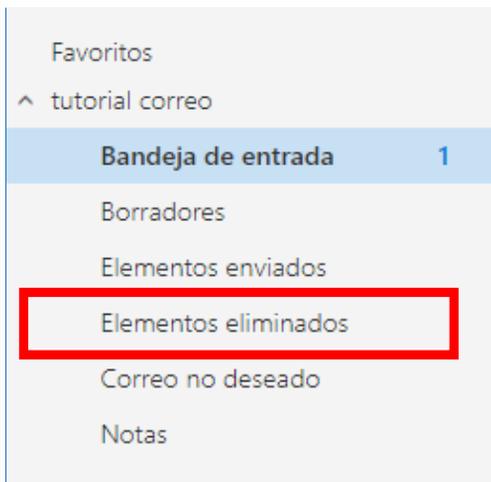


INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL



ELEMENTOS ENVIADOS :

En esta sección encontraremos todos los emails que hayamos enviado desde nuestra casilla institucional hacia otras direcciones de emails.

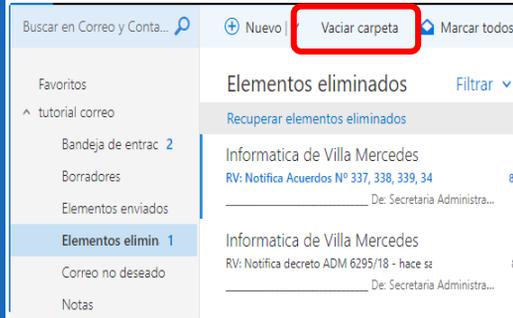


ELEMENTOS ELIMINADOS :

En esa sección encontraremos todos los emails que hayamos eliminados de la carpeta BANDEJA DE ENTRADA. Es importante que esta carpeta la vaciemos cada día porque los emails eliminados ocupan espacio que produce el llenado de la cuenta institucional y su posterior bloqueo de emisión o recepción de emails.-

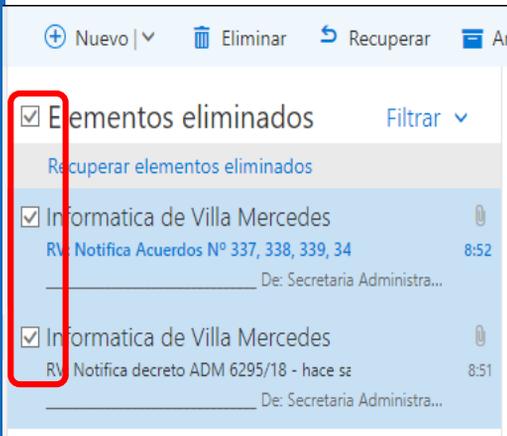


INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL



VACIAR PAPELERA

Para vaciar todos los emails de la papelera sin tener que seleccionar uno por uno, existe la función del Vaciar Carpeta que elimina todos los emails que se encuentren en la carpeta “Elementos eliminados”.



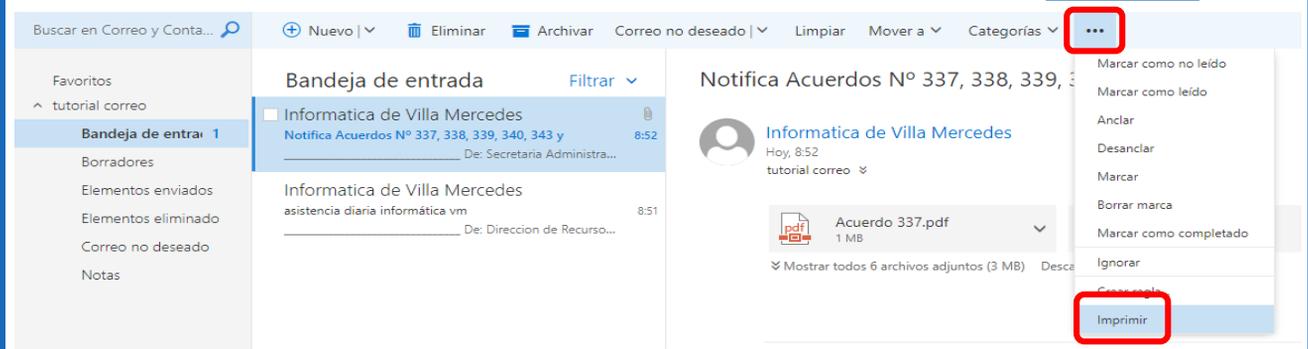
Si deseamos seleccionar alguno de los correos que se encuentra en la carpeta “Elementos eliminados”, tildaremos en el casillero de cada uno para luego hacer clic en 



Si deseamos que el correo vuelva a la Bandeja de Entrada, deberemos seleccionar el correo y luego hacer clic en 



Si deseamos imprimir un correo, deberemos tildarlo, luego ir a los tres puntos y elegir la opción 

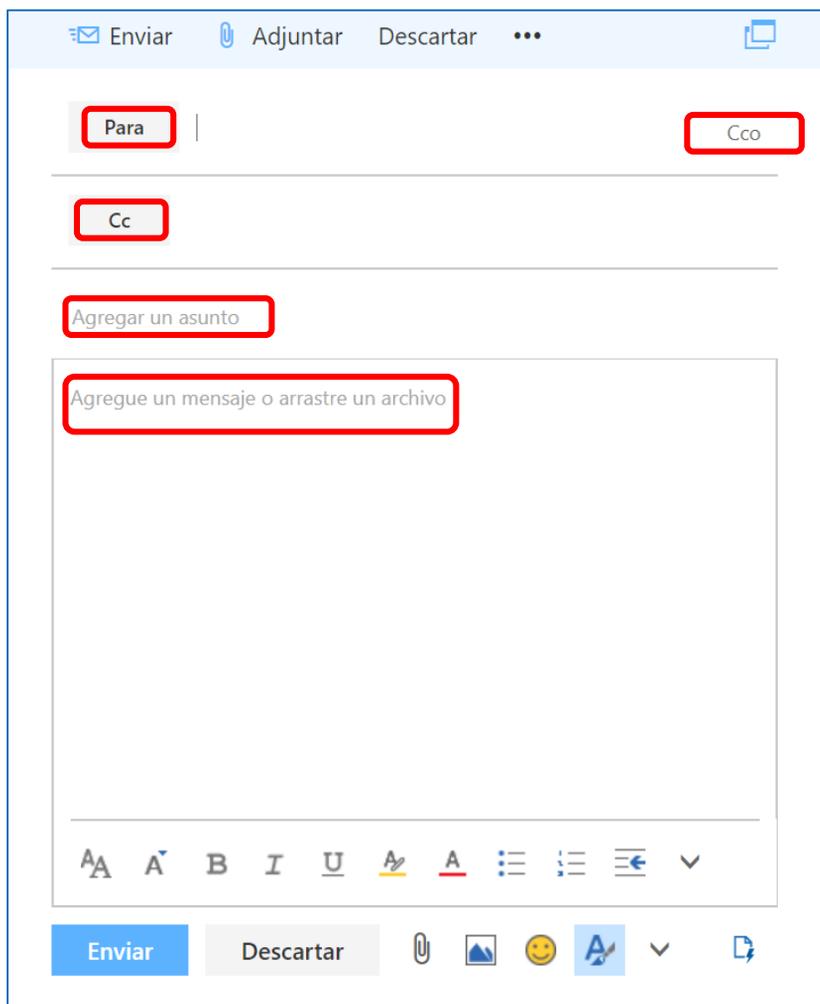




INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

NUEVO CORREO ELECTRONICO:

Para generar un nuevo correo electrónico deberemos ir a la opción  lo que nos abrirá una nueva ventana.



En el casillero que dice “Para”  tendremos que escribir la

dirección de email al que le queremos enviar el correo.

En el casillero Cc  (Con copia) podremos ingresar destinatarios/as que también recibirán el correo electrónico.

La opción Cco  (Con copia oculta) nos permitirá agregar destinatarios/as que recibirán el correo sin que los demás tengan conocimiento del envío a ese/a usuario/a.

En el casillero que dice “Agregar un asunto” pondremos el título del email a enviar, el mismo será lo primero que vea el/la destinatario/a de nuestro correo.

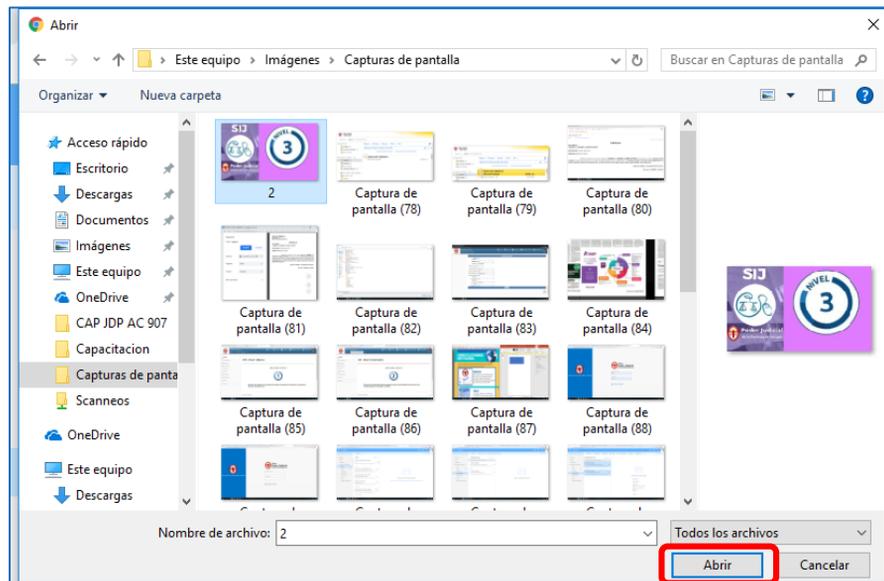
En el casillero blanco grande, escribiremos nuestro correo electrónico.



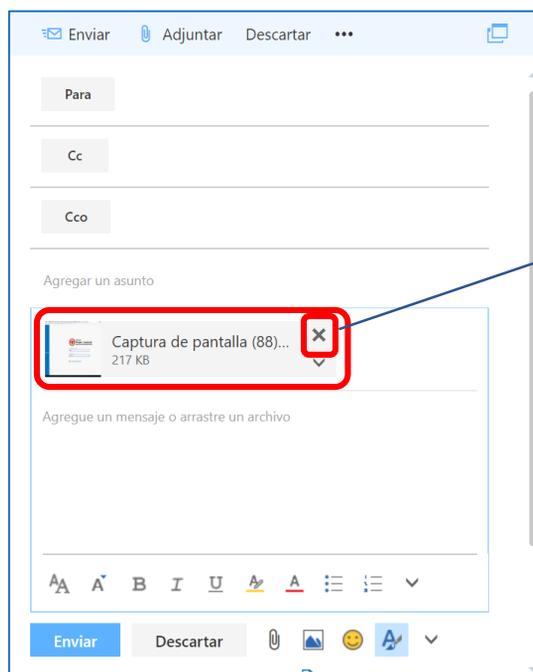
INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

ARCHIVOS ADJUNTOS

Para adjuntar un archivo al email que estemos confeccionando se debe pinchar en  Adjuntar y/o . Se nos abrirá una ventana en la que deberemos seleccionar el Archivo y luego Abrir.



El archivo aparecerá debajo del Asunto y con la posibilidad de eliminarlo si lo deseamos.



Opción para eliminar el Archivo Adjunto antes de enviar el correo.



INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

Imprimir o guardar como PDF correo

Si deseamos imprimir un correo, deberemos tildarlo, luego ir a los tres puntos y elegir la opción

Imprimir

Buscar en Correo y Conta... | Nuevo | Eliminar | Archivar | Correo no deseado | Limpiar | Mover a | Categorías | ...

Favoritos
tutorial correo

Bandeja de entrada 1

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminado

Correo no deseado

Notas

Bandeja de entrada | Filtrar

Informatica de Villa Mercedes
Notifica Acuerdos N° 337, 338, 339, 340, 343 y 8:52
De: Secretaria Administra...

Informatica de Villa Mercedes
asistencia diaria informática vm 8:51
De: Direccion de Recurso...

Notifica Acuerdos N° 337, 338, 339, 340, 343 y 344 y 345 y 346 y 347 y 348 y 349 y 350 y 351 y 352 y 353 y 354 y 355 y 356 y 357 y 358 y 359 y 360 y 361 y 362 y 363 y 364 y 365 y 366 y 367 y 368 y 369 y 370 y 371 y 372 y 373 y 374 y 375 y 376 y 377 y 378 y 379 y 380 y 381 y 382 y 383 y 384 y 385 y 386 y 387 y 388 y 389 y 390 y 391 y 392 y 393 y 394 y 395 y 396 y 397 y 398 y 399 y 400 y 401 y 402 y 403 y 404 y 405 y 406 y 407 y 408 y 409 y 410 y 411 y 412 y 413 y 414 y 415 y 416 y 417 y 418 y 419 y 420 y 421 y 422 y 423 y 424 y 425 y 426 y 427 y 428 y 429 y 430 y 431 y 432 y 433 y 434 y 435 y 436 y 437 y 438 y 439 y 440 y 441 y 442 y 443 y 444 y 445 y 446 y 447 y 448 y 449 y 450 y 451 y 452 y 453 y 454 y 455 y 456 y 457 y 458 y 459 y 460 y 461 y 462 y 463 y 464 y 465 y 466 y 467 y 468 y 469 y 470 y 471 y 472 y 473 y 474 y 475 y 476 y 477 y 478 y 479 y 480 y 481 y 482 y 483 y 484 y 485 y 486 y 487 y 488 y 489 y 490 y 491 y 492 y 493 y 494 y 495 y 496 y 497 y 498 y 499 y 500 y 501 y 502 y 503 y 504 y 505 y 506 y 507 y 508 y 509 y 510 y 511 y 512 y 513 y 514 y 515 y 516 y 517 y 518 y 519 y 520 y 521 y 522 y 523 y 524 y 525 y 526 y 527 y 528 y 529 y 530 y 531 y 532 y 533 y 534 y 535 y 536 y 537 y 538 y 539 y 540 y 541 y 542 y 543 y 544 y 545 y 546 y 547 y 548 y 549 y 550 y 551 y 552 y 553 y 554 y 555 y 556 y 557 y 558 y 559 y 560 y 561 y 562 y 563 y 564 y 565 y 566 y 567 y 568 y 569 y 570 y 571 y 572 y 573 y 574 y 575 y 576 y 577 y 578 y 579 y 580 y 581 y 582 y 583 y 584 y 585 y 586 y 587 y 588 y 589 y 590 y 591 y 592 y 593 y 594 y 595 y 596 y 597 y 598 y 599 y 600 y 601 y 602 y 603 y 604 y 605 y 606 y 607 y 608 y 609 y 610 y 611 y 612 y 613 y 614 y 615 y 616 y 617 y 618 y 619 y 620 y 621 y 622 y 623 y 624 y 625 y 626 y 627 y 628 y 629 y 630 y 631 y 632 y 633 y 634 y 635 y 636 y 637 y 638 y 639 y 640 y 641 y 642 y 643 y 644 y 645 y 646 y 647 y 648 y 649 y 650 y 651 y 652 y 653 y 654 y 655 y 656 y 657 y 658 y 659 y 660 y 661 y 662 y 663 y 664 y 665 y 666 y 667 y 668 y 669 y 670 y 671 y 672 y 673 y 674 y 675 y 676 y 677 y 678 y 679 y 680 y 681 y 682 y 683 y 684 y 685 y 686 y 687 y 688 y 689 y 690 y 691 y 692 y 693 y 694 y 695 y 696 y 697 y 698 y 699 y 700 y 701 y 702 y 703 y 704 y 705 y 706 y 707 y 708 y 709 y 710 y 711 y 712 y 713 y 714 y 715 y 716 y 717 y 718 y 719 y 720 y 721 y 722 y 723 y 724 y 725 y 726 y 727 y 728 y 729 y 730 y 731 y 732 y 733 y 734 y 735 y 736 y 737 y 738 y 739 y 740 y 741 y 742 y 743 y 744 y 745 y 746 y 747 y 748 y 749 y 750 y 751 y 752 y 753 y 754 y 755 y 756 y 757 y 758 y 759 y 760 y 761 y 762 y 763 y 764 y 765 y 766 y 767 y 768 y 769 y 770 y 771 y 772 y 773 y 774 y 775 y 776 y 777 y 778 y 779 y 780 y 781 y 782 y 783 y 784 y 785 y 786 y 787 y 788 y 789 y 790 y 791 y 792 y 793 y 794 y 795 y 796 y 797 y 798 y 799 y 800 y 801 y 802 y 803 y 804 y 805 y 806 y 807 y 808 y 809 y 810 y 811 y 812 y 813 y 814 y 815 y 816 y 817 y 818 y 819 y 820 y 821 y 822 y 823 y 824 y 825 y 826 y 827 y 828 y 829 y 830 y 831 y 832 y 833 y 834 y 835 y 836 y 837 y 838 y 839 y 840 y 841 y 842 y 843 y 844 y 845 y 846 y 847 y 848 y 849 y 850 y 851 y 852 y 853 y 854 y 855 y 856 y 857 y 858 y 859 y 860 y 861 y 862 y 863 y 864 y 865 y 866 y 867 y 868 y 869 y 870 y 871 y 872 y 873 y 874 y 875 y 876 y 877 y 878 y 879 y 880 y 881 y 882 y 883 y 884 y 885 y 886 y 887 y 888 y 889 y 890 y 891 y 892 y 893 y 894 y 895 y 896 y 897 y 898 y 899 y 900 y 901 y 902 y 903 y 904 y 905 y 906 y 907 y 908 y 909 y 910 y 911 y 912 y 913 y 914 y 915 y 916 y 917 y 918 y 919 y 920 y 921 y 922 y 923 y 924 y 925 y 926 y 927 y 928 y 929 y 930 y 931 y 932 y 933 y 934 y 935 y 936 y 937 y 938 y 939 y 940 y 941 y 942 y 943 y 944 y 945 y 946 y 947 y 948 y 949 y 950 y 951 y 952 y 953 y 954 y 955 y 956 y 957 y 958 y 959 y 960 y 961 y 962 y 963 y 964 y 965 y 966 y 967 y 968 y 969 y 970 y 971 y 972 y 973 y 974 y 975 y 976 y 977 y 978 y 979 y 980 y 981 y 982 y 983 y 984 y 985 y 986 y 987 y 988 y 989 y 990 y 991 y 992 y 993 y 994 y 995 y 996 y 997 y 998 y 999 y 1000

Informatica de Villa Mercedes
Hoy, 8:52
tutorial correo

Acuerdo 337.pdf
1 MB

Mostrar todos 6 archivos adjuntos (3 MB) Descarga

Marcar como no leído

Marcar como leído

Anclar

Desanclar

Marcar

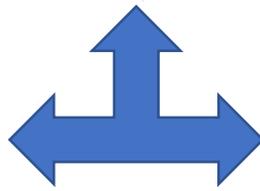
Borrar marca

Marcar como completado

Ignorar

Crear regla...

Imprimir



Imprimir

Total: 1 hoja de papel

Imprimir Cancelar

Destino **ET0021B79D2A79**

Páginas Todo

Copias 1

Diseño Vertical

Más opciones

Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)

Imprimir

Total: 1 página

Guardar Cancelar

Destino **Guardar como PDF**

Páginas Todo

Diseño Vertical

Más opciones

Si deseamos **imprimir** seleccionaremos en el Destino la Impresora, si queremos convertir el correo en un **PDF** elegiremos la opción Guardar como PDF.