

## CÓMO INGRESO A CONSULTAR MI CASILLA DE CORREO

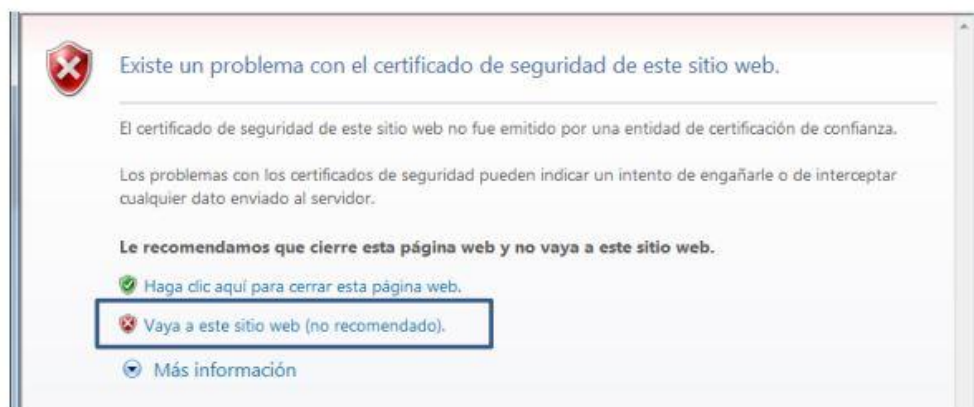
Para acceder a la casilla de correos se debe visitar la página web [www.justiciasanluis.gov.ar](http://www.justiciasanluis.gov.ar) con el navegador web de su preferencia, en este caso Internet Explorer:



Luego en el margen superior derecho hacer clic en el ícono de Correo Institucional:



Seguidamente, si no se tienen instalados los certificados de seguridad del sitio de correo, se abre una nueva ventana que emite una advertencia:



En dicha ventana, deberá seleccionar la opción señalada “Vaya a este sitio web” con lo cual se redirigirá hacia la ventana donde se deben ingresar los datos correspondientes de Nombre de usuario y Contraseña. Seguidamente hacer clic en el botón **Iniciar sesión**:



 [Cambiar Contraseña](#)       [Descargar certificados de confianza](#)       [Tutorial para instalar certificados de correo](#)

Dominio\nombre de usuario:

Contraseña:

**Iniciar sesión**

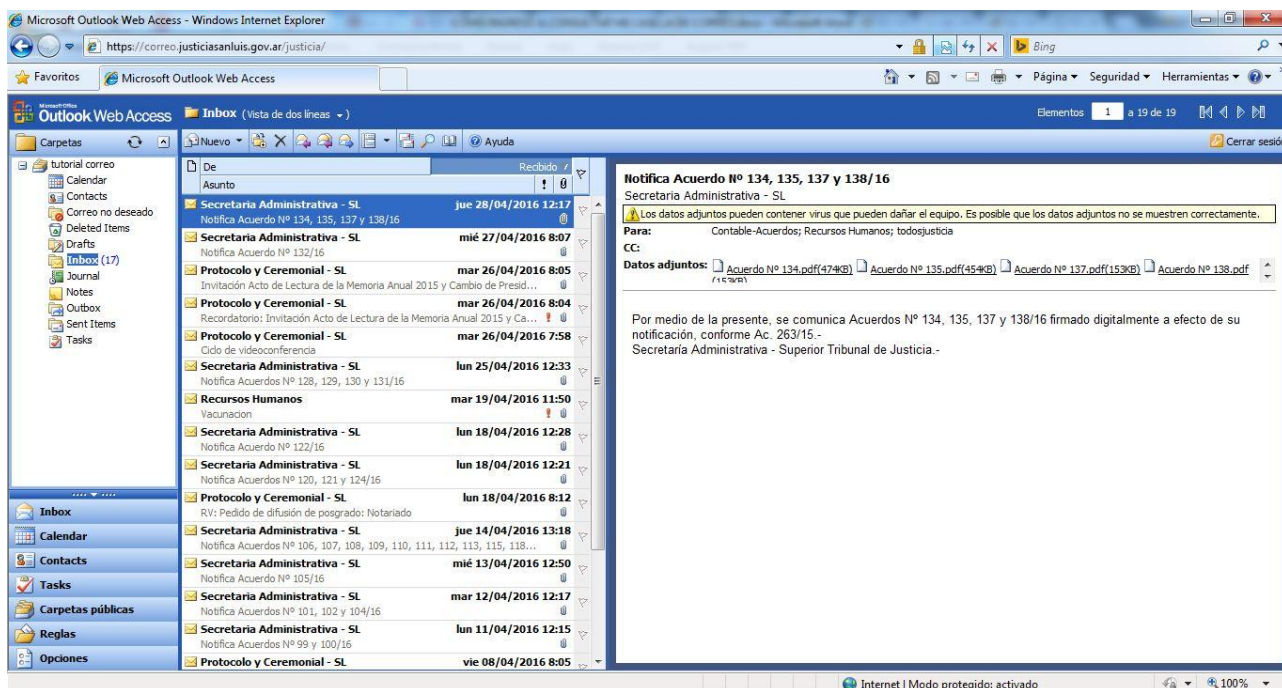
**Seguridad**

- Equipo público o compartido  
Seleccione esta opción si utiliza Outlook Web Access en un equipo público.
- Equipo privado  
Seleccione esta opción si es la única persona que utiliza este equipo.

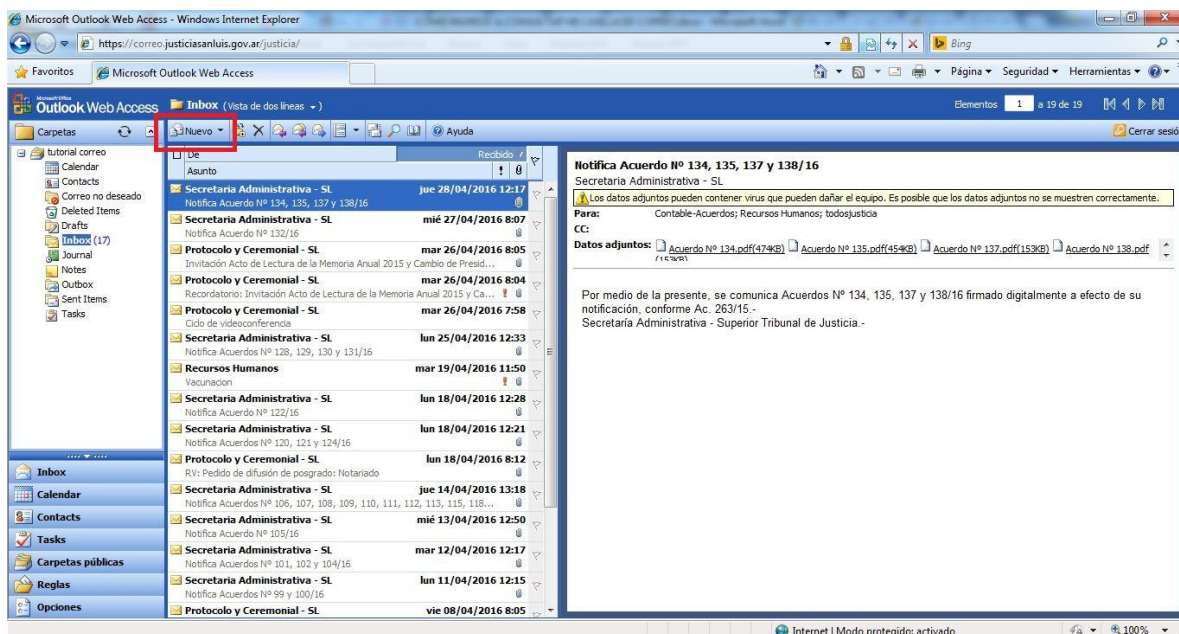
**Advertencia:** Al seleccionar esta opción usted declara que el equipo cumple con la directiva de seguridad de su organización.

Secretaría de Informática Judicial - Servicio de Correo Web - Poder Judicial de San Luis

Al iniciar sesión podrá visualizar la ventana principal de Outlook Web Access mostrando la bandeja de entrada del correo electrónico institucional:

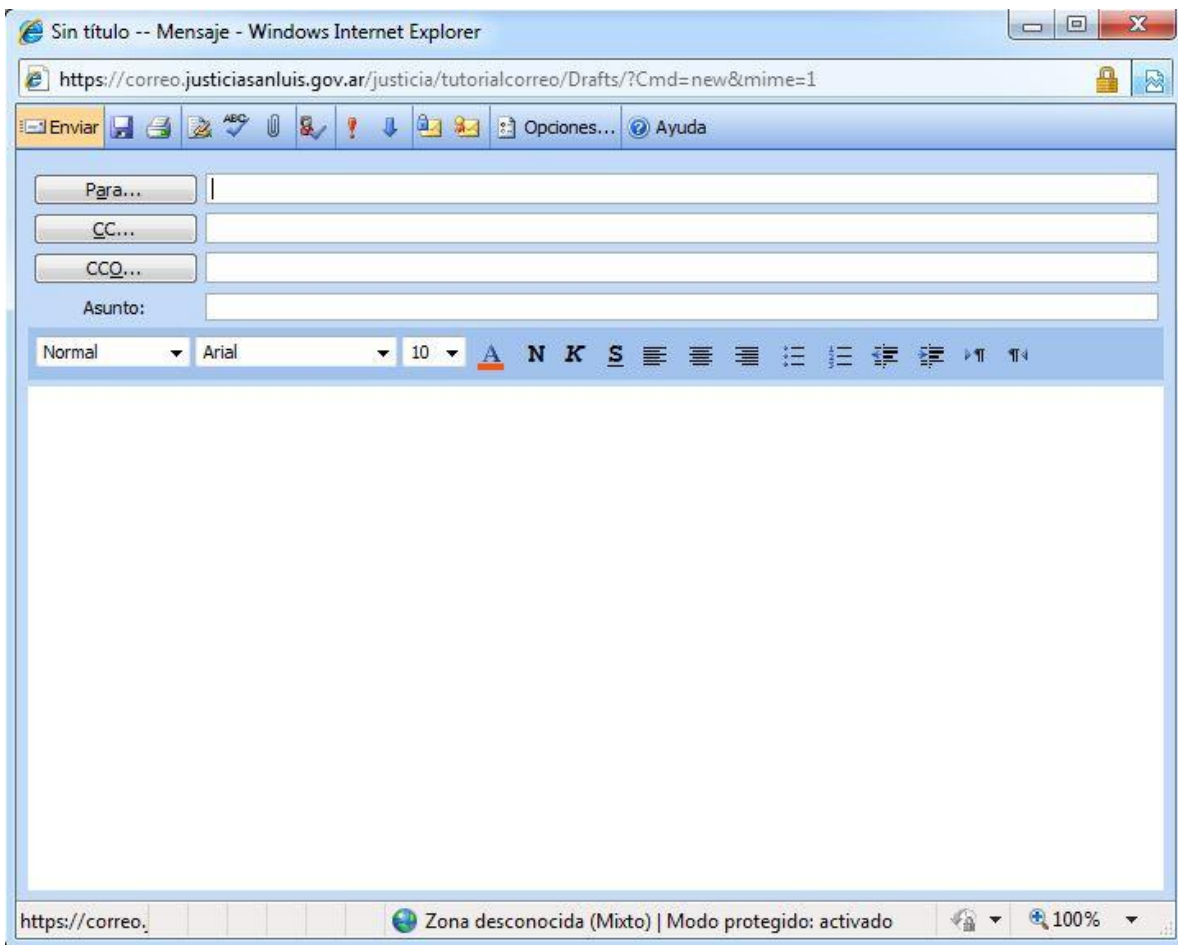


Para redactar un nuevo correo deberá hacer clic en **Nuevo**:





Se abrirá una nueva ventana propia del nuevo mensaje de correo, donde deberá ir completando los siguientes campos o casilleros que se encuentran en blanco:



**Para:** completar el casillero con la dirección del destinatario o de los destinatarios separados por un punto y coma (;).



**CC:** completar el casillero con la dirección del destinatario o de los destinatarios que recibirán copia del mensaje.

**CCO:** completar el casillero con la dirección del destinatario o de los destinatario/s que recibirán copia oculta del mensaje.

**Asunto:** completar con un texto breve que indique el tema o resumen del mensaje

Seguidamente deberá escribir el mensaje deseado y finalizar haciendo clic en **Enviar**.

Una vez que termina de enviar o controlar los correos deberá cerrar la sesión:

