

## Paso a paso para subir como ESCRITO a IOI la notificación realizada por el Profesional.

Lo primero que debemos hacer es entrar a nuestro correo @giajsanluis.gov.ar desde el

Explorer de Windows  Allí colocamos nuestro usuario y contraseña.

Servicio a cargo de la Secretaría Informática Judicial - Superior Tribunal de Justicia de San Luis



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

Ha cerrado la sesión de Outlook Web Access. Para iniciar de nuevo la sesión, escriba su dominio\nombre de usuario y contraseña y haga clic en **Iniciar sesión**.

Dominio\nombre de usuario:

Contraseña:

**Seguridad**

Equipo público o compartido

Seleccione esta opción si utiliza Outlook Web Access en un equipo público.

Equipo privado

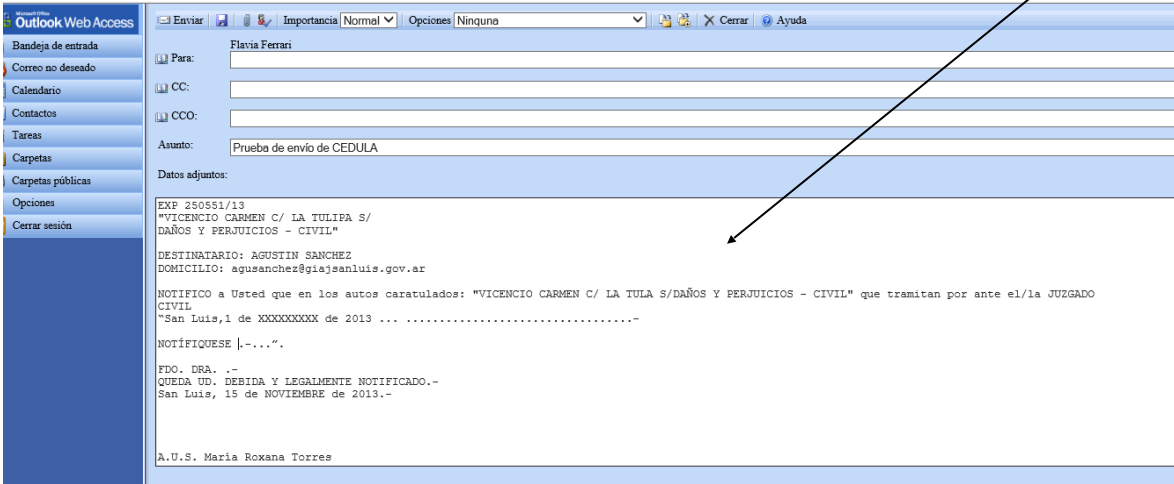
Seleccione esta opción si es la única persona que utiliza este equipo.

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

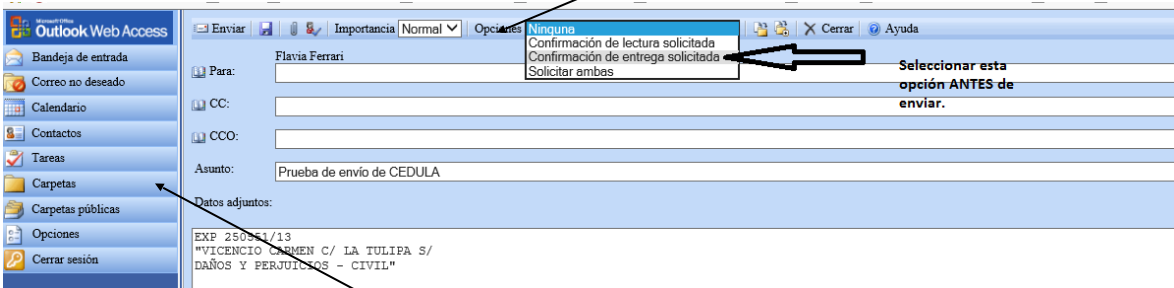
Una vez ingresados vamos a Nuevo



En el “Para” colocamos el mail del destinatario a NOTIFICAR y redactamos la CEDULA en el cuerpo del mail. NO ADJUNTAMOS UN WORD.

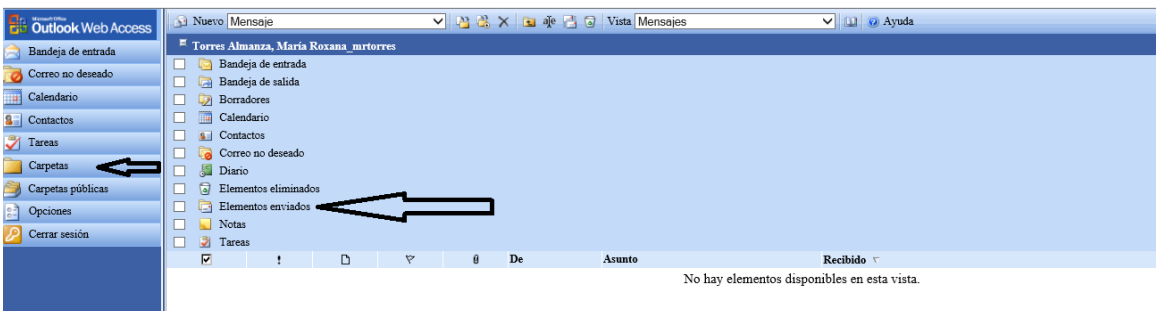


Una vez terminada y verificada la CEDULA , nos vamos a “Opciones” y seleccionamos que nos avise la entrega del mail.

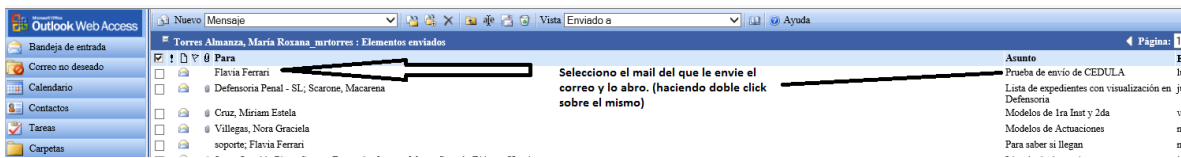


Recién ahí, podemos ENVIAR.

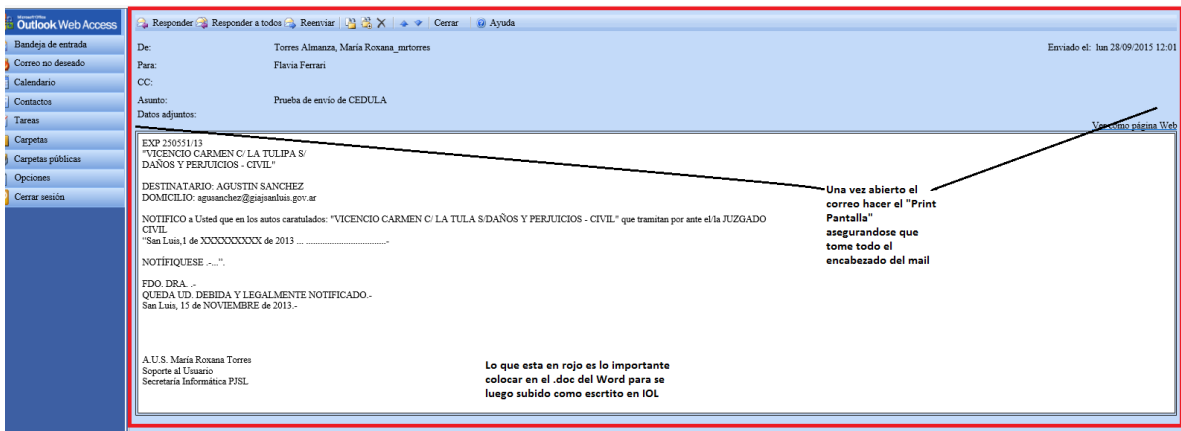
Una vez enviado vamos a carpetas del menú Izquierdo y abrimos la carpeta de elementos enviados



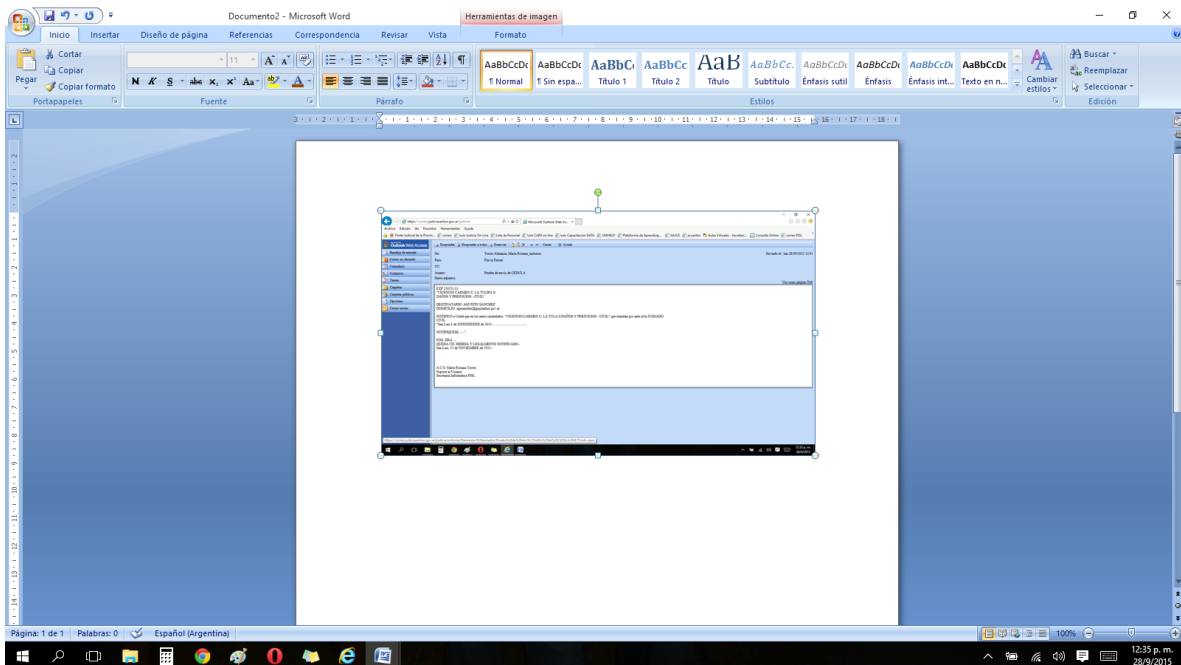
Ingresados allí vemos el mail nuestro que ya salió. Lo ABRIMOS.



Y recién abierto, hacemos el "PrintPantalla"



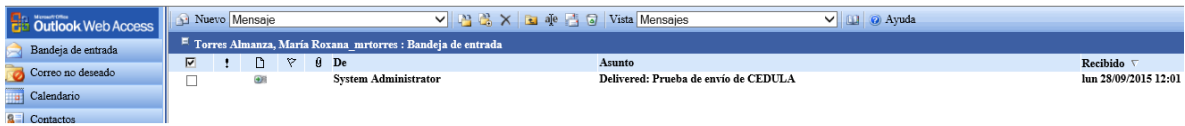
Lo pegamos en un Documento de WORD. LO que va quedar así:



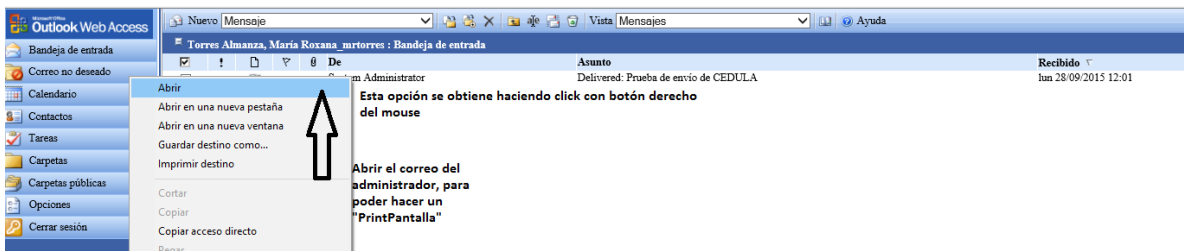
Lo guardamos con el nombre no mayor a 25 caracteres y que no tenga caracteres extraños; por ejemplo: "Notificacion a Flavia Ferrari"

Tenemos ya la notificación lista para subir a IOL, nos falta la confirmación del servidor o Administrador de Correo.

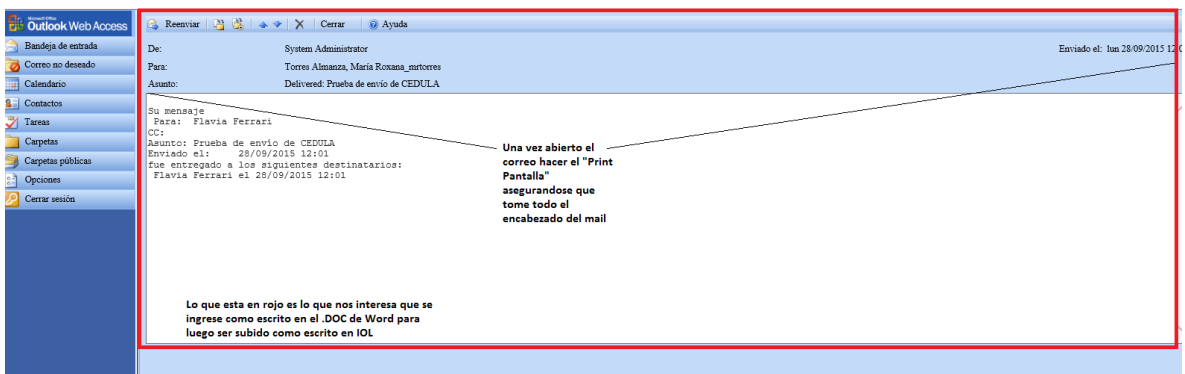
Ahora si vamos a nuestra bandeja de entrada seguro llegó la notificación del Servidor, que se ve de la siguiente forma:



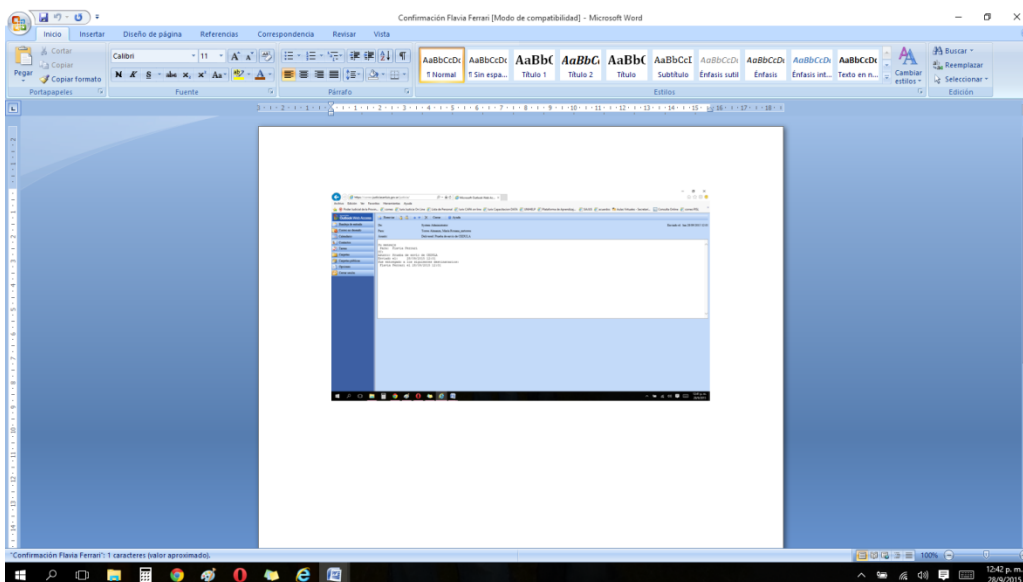
Bueno la seccionamos y la abrimos como se muestra en la imagen o con un doble click:



Una vez abierta hacemos el PrintPantalla.



Y luego abrimos un documento Word y lo pegamos:

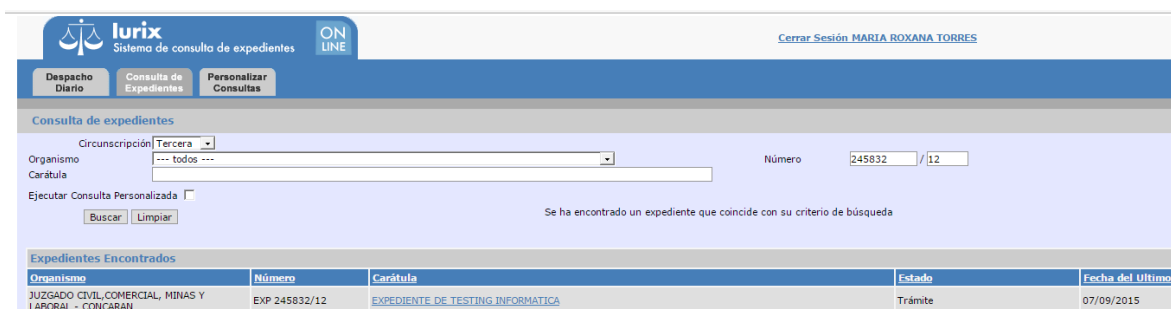


Una vez listo lo guardamos con el nombre no mayor a 25 caracteres y que no tenga caracteres extraños, como por ejemplo: “Confirmación de SRV a Flavia Ferrari”.

Teniendo estos dos archivos listos ingresamos a IOL



Una vez ingresados, buscamos el expediente donde queremos ingresar estos escritos, que son la notificación realizada por nosotros.



ONLINE

Cerrar Sesión MARIA ROXANA TORRES

Despacho Diario Consulta de Expedientes Personalizar Consultas

Consulta de expedientes

Circunscripción Tercera

Organismo --- todos ---

Número 245832 / 12

Carátula

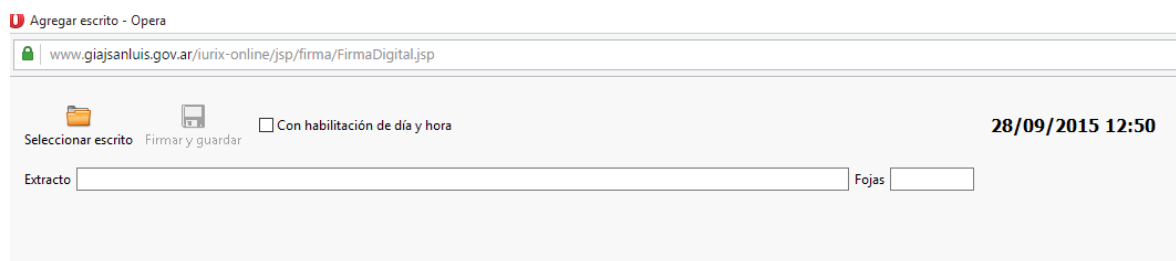
Ejecutar Consulta Personalizada

Buscar Limpiar

Se ha encontrado un expediente que coincide con su criterio de búsqueda

Organismo	Número	Carátula	Estado	Fecha del Último P
JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, MINAS Y LABORAL - CONCARRI	EXP 245832/12	EXPEDIENTE DE TESTING INFORMATICA	Trámite	07/09/2015

Ingresamos al Expediente y luego vamos a “Escritos”



U Agregar escrito - Opera

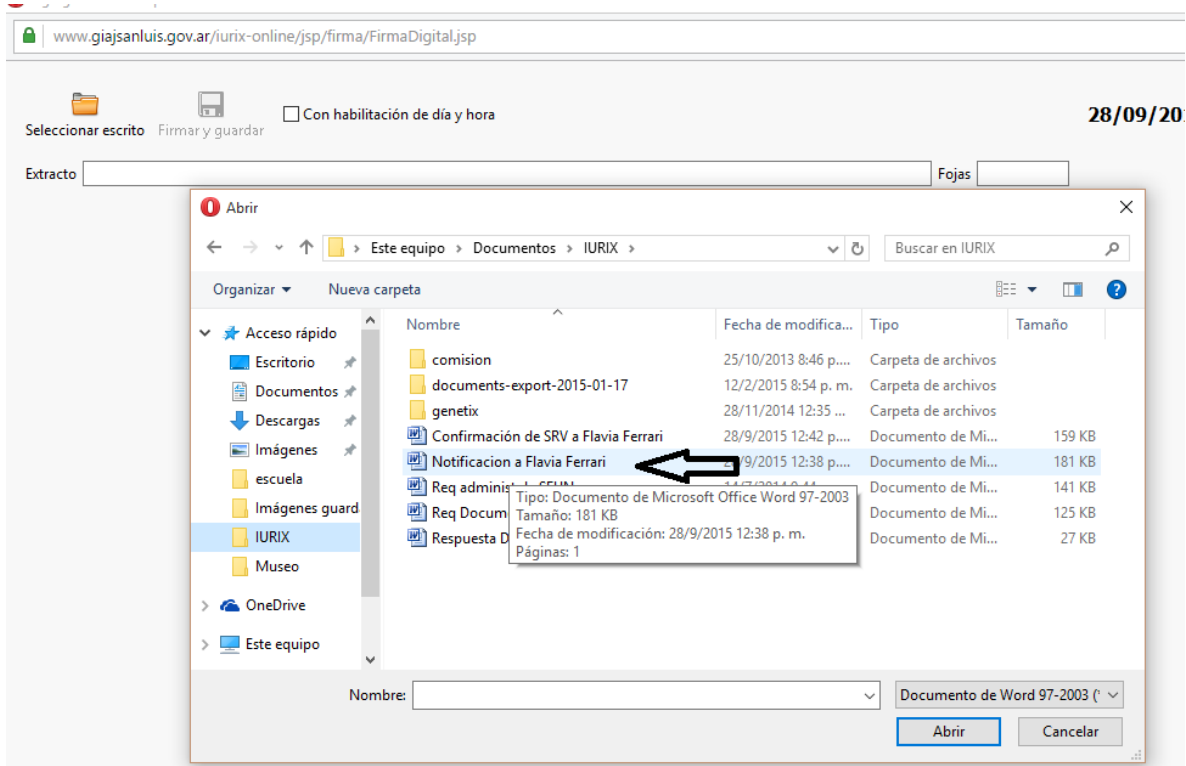
www.giajsanluis.gov.ar/lurix-online/jsp/firma/FirmaDigital.jsp

Seleccionar escrito Firmar y guardar  Con habilitación de día y hora

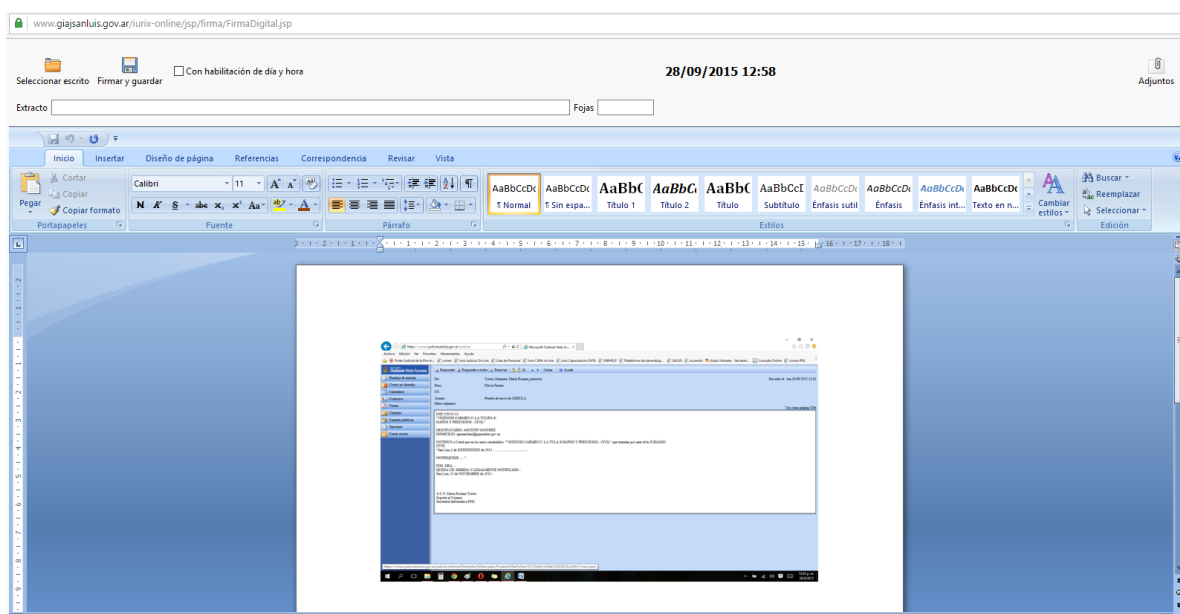
28/09/2015 12:50

Extracto  Fojas

Desde Seleccionar escrito buscamos el .doc de la Notificación hecha:



Lo abrimos:



Una vez que se ve así, colocamos el Extracto”... notificación a parte ...” guardamos y firmamos.

Recordemos que lo que publica IOL es el nombre del WORD, No el Extracto que es sólo para el comprobante que queda para el profesional de la subida del escrito.

Lo mismo hacemos con el documento WORD de la confirmación del servidor de Correo, que para nuestro ejemplo era: “Confirmación SRV de Flavia Ferrari.doc”

Quedando en IOL de esta forma ingresada la Notificación del profesional:

 **ON LINE** Cerrar Sesión **MARIA ROXANA TORRES**

**Detalle de Expediente** | **Partes Involucradas** | **Escritos** | Despacho Dado | Nueva Consulta de Expediente | Personalizar Consulta

---

Organismo: **JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, MINAS Y LABORAL - CONCARAN**  
Expediente: **EXP-245832/12**      Fecha ingreso: **19/11/2012**      Estado: **Trámite**  
Carátula: **EXPEDIENTE DE TESTING INFORMATICA**

**Escritos** [Agregar Escrito](#) [Renovar lista](#)

Fecha	Hora	Extracto del escrito	Documento	Fojas	Con habilitación de día y hora	Digesto	Comprobante	Acumulado
28/09/15	13:04	Notificación a Flavia Ferrari	<a href="#">Notificación a Flavia Ferrari.pdf</a>	1	No		<a href="#">Imprimir comprobante</a>	
28/09/15	13:06	Confirmación de SRV de correo	<a href="#">Confirmación de SRV a Flavia Ferrari.pdf</a>	1	No		<a href="#">Imprimir comprobante</a>	

2 escritos  
[Volver al principio](#)

Para cualquier consulta dirigirse a [soporte@giajsanluis.gov.ar](mailto:soporte@giajsanluis.gov.ar)