
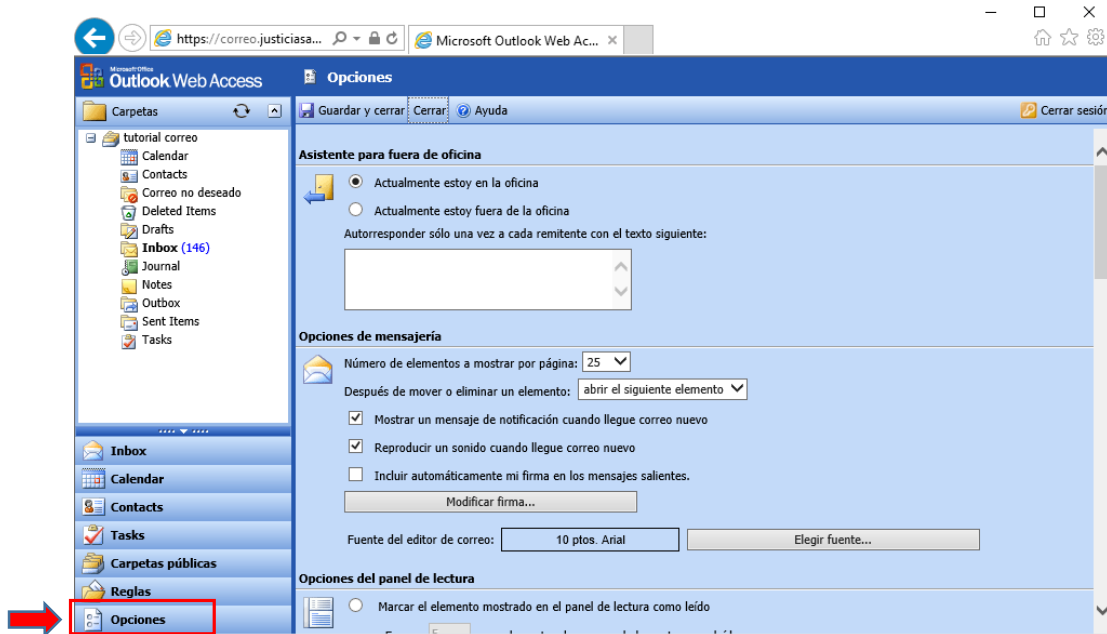
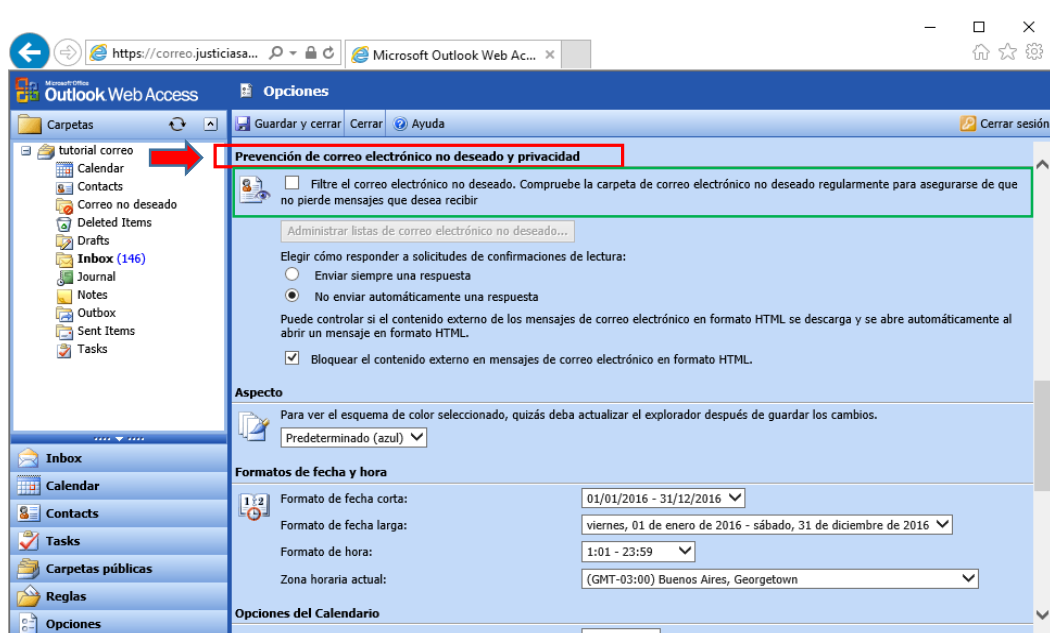


TUTORIAL PARA HABILITAR FILTRADO AUTOMÁTICO DE SPAM EN CORREO INSTITUCIONAL

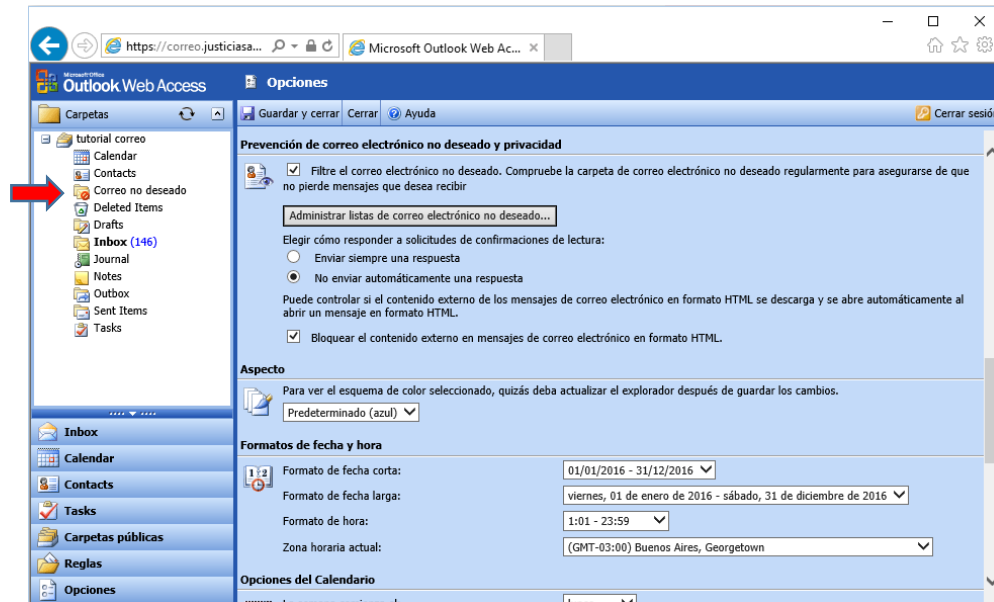
- 1- Ingresar al correo electrónico institucional (<https://correo.justiciasanluis.gov.ar>) con el navegador Internet Explorer .
- 2- Ir a la sección de *Opciones*, presente en el panel de la parte izquierda.



- 3- Desplazarse hasta el ítem *Prevención de correo electrónico no deseado y privacidad* y tildar la casilla para habilitar la funcionalidad.

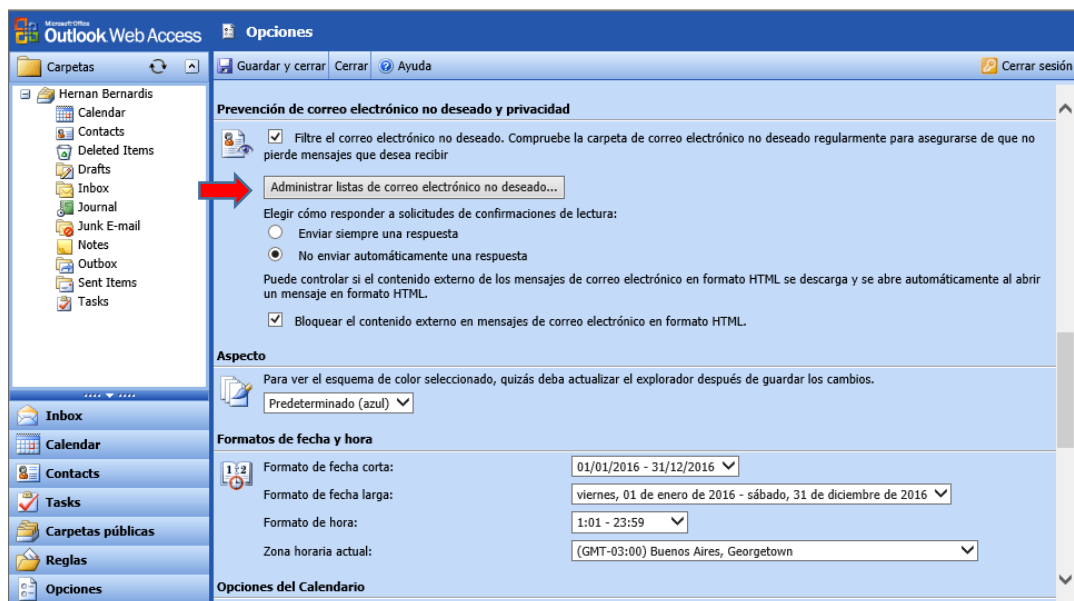


- 4- Una vez habilitada la funcionalidad, las herramientas de control automáticas del correo detectarán el correo spam y lo enviarán directamente a la carpeta de **Correo no deseado** o **Junk E-mail**.

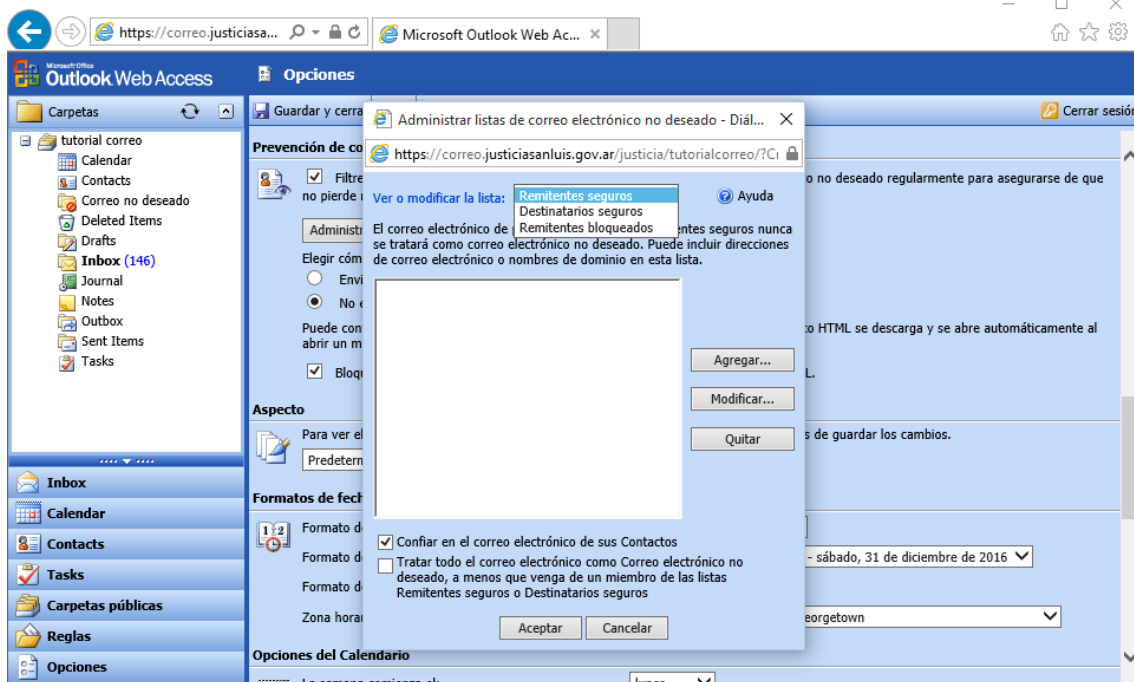


- **ES MUY IMPORTANTE REVISAR PERIODICAMENTE DICHA CARPETA PARA CONTROLAR LOS MAILS QUE SON ENVIADOS A LA MISMA.**

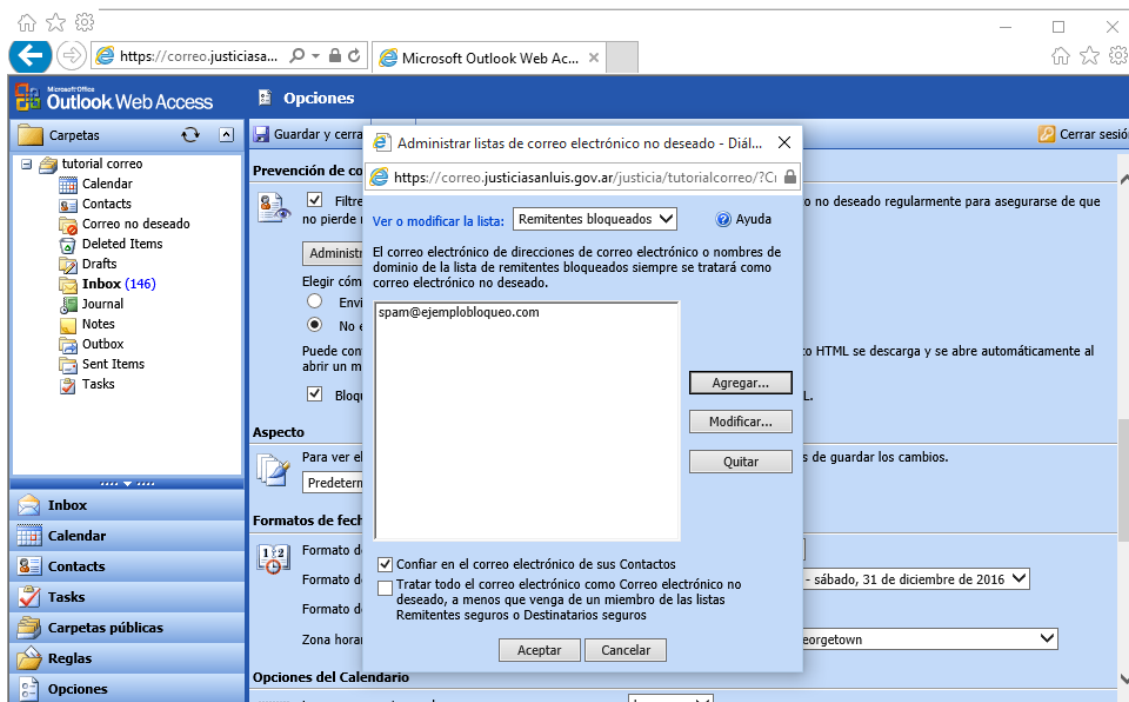
- 5- Además del control automático de Spam, al habilitar esta función se pueden administrar las listas de correo no deseado de manera manual. Para esto se debe hacer click en *Administrar listas de correo no deseado...*



- 6- En la ventana que aparece, seleccionar alguna de las opciones de remitentes en base a lo que se desea y luego agregarlo debajo.



- 7- Por ejemplo, si se desea bloquear la dirección de correo *spam@ejemplobloqueo.com*, se debe seleccionar la opción *Remitentes bloqueados* y luego agregar dicha dirección de correo.



- 8- Al finalizar el proceso, siempre se debe hacer click en *Guardar y cerrar* para aplicar los cambios.

Microsoft Outlook Web Access

https://correo.justiciasa... Microsoft Outlook Web Ac...

Carpetas **Guardar y cerrar** Cerrar Ayuda Cerrar sesión

tutorial correo
Calendar
Contacts
Correo no deseado
Deleted Items
Drafts
Inbox (146)
Journal
Notes
Outbox
Sent Items
Tasks

Inbox
Calendar
Contacts
Tasks
Carpetas públicas
Reglas
Opciones

Asistente para fuera de oficina

Actualmente estoy en la oficina
 Actualmente estoy fuera de la oficina

Autorresponder sólo una vez a cada remitente con el texto siguiente:

Opciones de mensajería

Número de elementos a mostrar por página: 25

Después de mover o eliminar un elemento: abrir el siguiente elemento

Mostrar un mensaje de notificación cuando llegue correo nuevo
 Reproducir un sonido cuando llegue correo nuevo
 Incluir automáticamente mi firma en los mensajes salientes.

Modificar firma...

Fuente del editor de correo: 10 ptos. Arial Elegir fuente...

Opciones del panel de lectura

Marcar el elemento mostrado en el panel de lectura como leído