



# 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

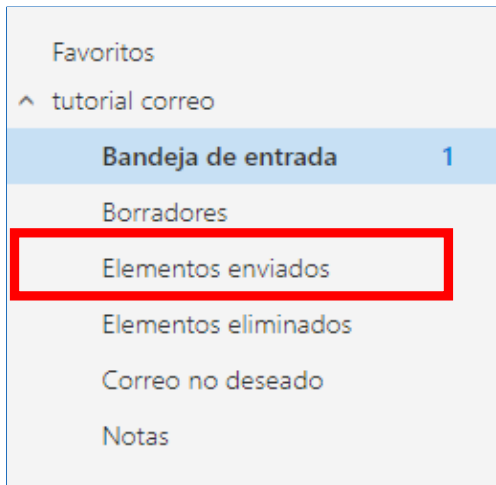
Notas

## 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.

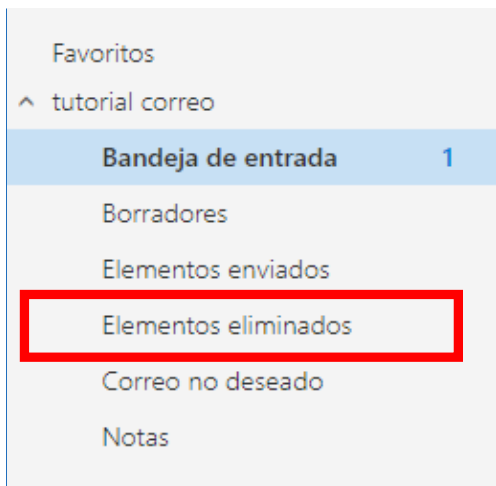


# INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL



## ELEMENTOS ENVIADOS :

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

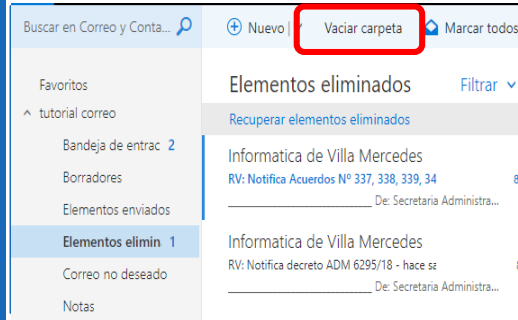


## ELEMENTOS ELIMINADOS :

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.-

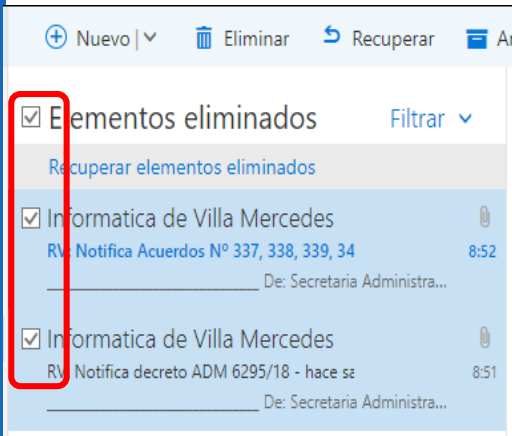


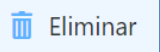
# INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL



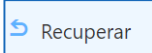
## VACIAR PAPELERA

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”.

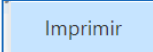


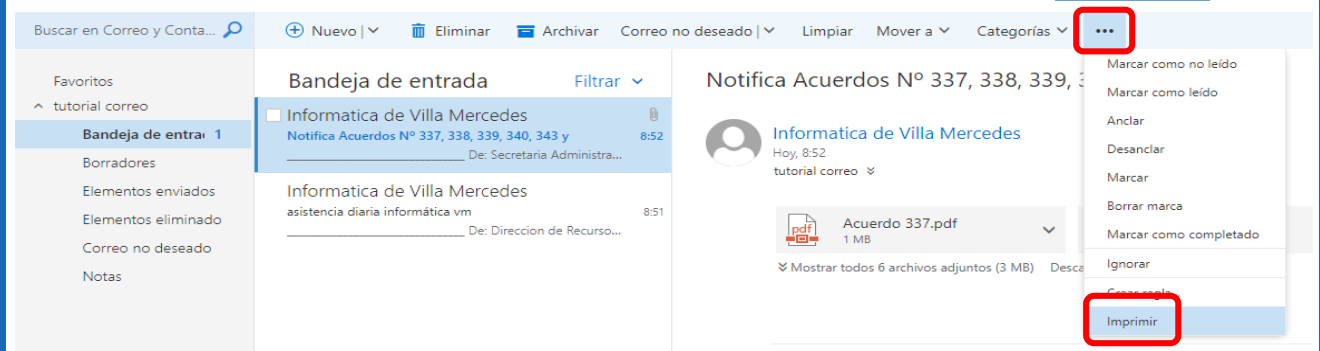
Si deseamos seleccionar alguno de los correos que se encuentra en la carpeta “Elementos eliminados”, tildaremos en el casillero de cada uno para luego hacer clic en 



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



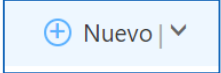
Si deseamos imprimir un correo, deberemos tildarlo, luego ir a los tres puntos y elegir la opción 

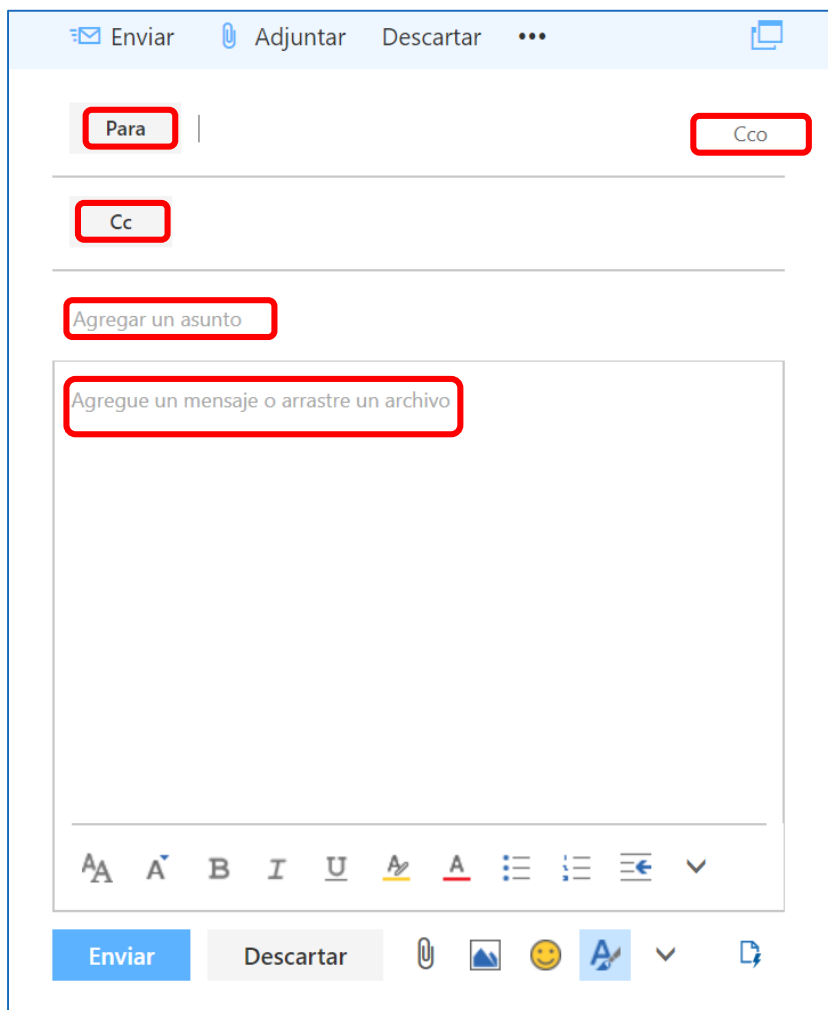





# INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL


## NUEVO CORREO ELECTRONICO:

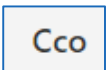
Para generar un nuevo correo electrónico deberemos ir a la opción  lo que nos abrirá una nueva ventana.



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.

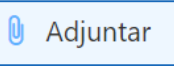

En el casillero que dice “Agregar un asunto” pondremos el título del email a enviar, el mismo será lo primero que vea el/la destinatario/a de nuestro correo.

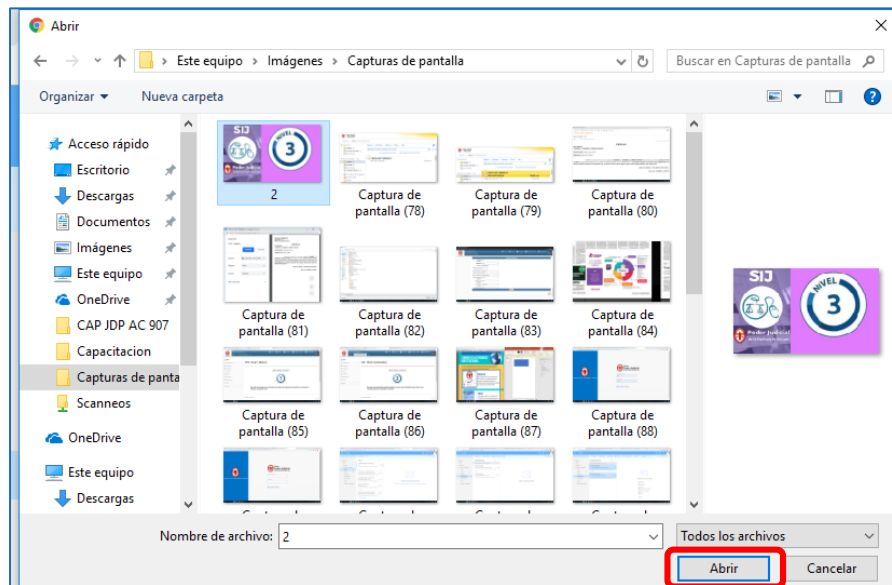
En el casillero blanco grande, escribiremos nuestro correo electrónico.



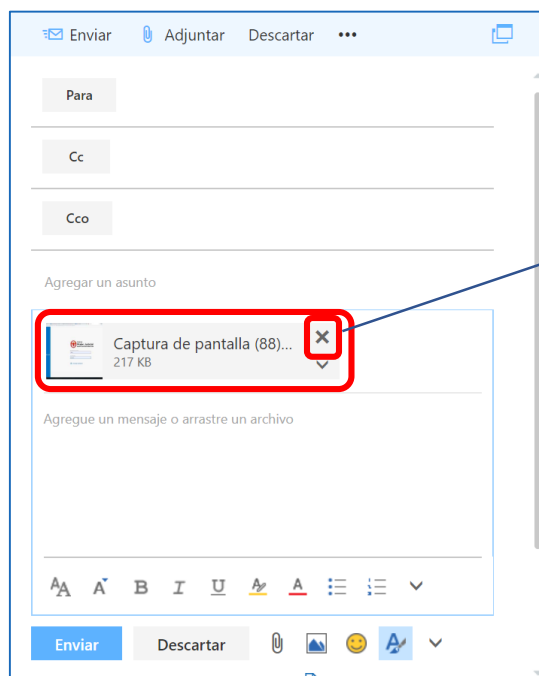
# INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

## 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.



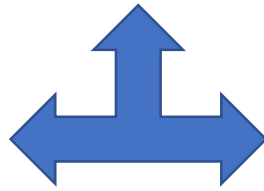
# INSTRUCTIVO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

Imprimir o guardar como PDF correo

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

Imprimir

The screenshot shows the Outlook interface. On the left is the navigation pane with 'Bandeja de entrada' selected. The main area shows an email from 'Informatica de Villa Mercedes' with subject 'Notifica Acuerdos N° 337, 338, 339, 340, 343 y'. A context menu is open over the email, listing various actions. The 'Imprimir' option at the bottom of the menu is highlighted with a red box.



The 'Imprimir' dialog box shows 'Total: 1 hoja de papel'. It has 'Imprimir' and 'Cancelar' buttons. The 'Destino' dropdown is set to 'ET0021B79D2A79' and is highlighted with a red box. Other options include 'Páginas: Todo', 'Copias: 1', and 'Diseño: Vertical'. A checkbox at the bottom indicates 'Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)'. A red box highlights the printer name in the 'Destino' dropdown.

The 'Imprimir' dialog box shows 'Total: 1 página'. It has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The 'Destino' dropdown is set to 'Guardar como PDF' and is highlighted with a red box. Other options include 'Páginas: Todo', 'Diseño: Vertical', and a 'Más opciones' dropdown. A red box highlights the 'Guardar como PDF' option in the 'Destino' dropdown.

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