

Guía de Uso

La página de ingreso se verá de la siguiente forma, es indistinto para esta plataforma el navegador que utilicen, entre Chrome o Explorer:

Correo Web
Poder Judicial de San Luis

Seguridad ([mostrar explicación](#))

- ☒ esta es una computadora pública o compartida
- ☐ esta es una computadora privada
- ☐ Use la versión ligera de la aplicación web de Outlook

Nombre de usuario:

Contraseña:

[Registrarse](#)

Conectado a Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

Figura 1

Aquí se deberá ingresar su usuario y contraseña igual que siempre.
Al iniciar y SOLO por primera vez le aparecerá una opción para seleccionar si prefiere la visualización en Español o en otro Idioma.



Correo Web

Poder Judicial de San Luis

Elija el idioma que desea usar.

Idioma: Español (Argentina)

Zona horaria:

(UTC-03:00) Buenos Aires

Aceptar

Conectado a Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Posterior al inicio, ya podrá acceder a la nueva interfaz o vista de correo.

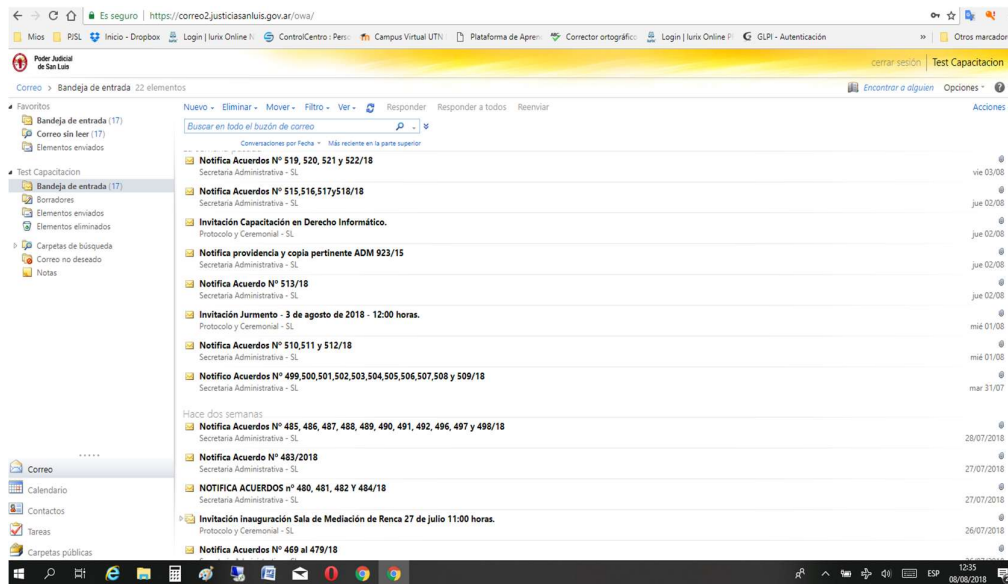


Figura 2

En esta pantalla que verán, cada usuario tendrá migrado su correo completo en cuanto a bandejas, documentos guardados, configuraciones internas y demás que tengan al momento de realizar la migración.

En la Figura 2 verán que la plataforma migrada de correo, es parecido al OUTLOOK de office. En esta muestra, está desactivado el Panel de lectura, que al igual que el anterior lo podemos activar desde el menú superior <ver> como se muestra a continuación:

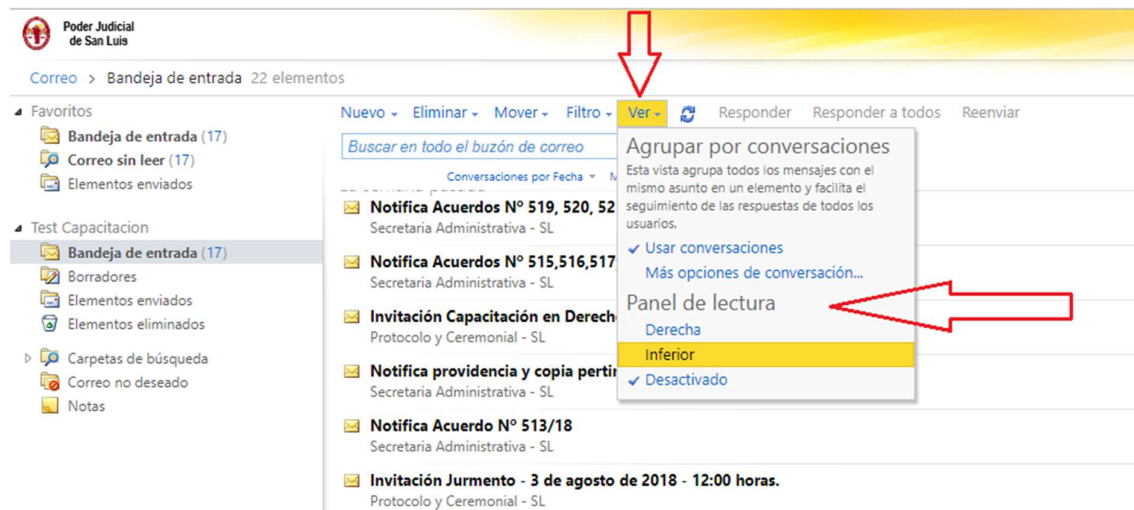
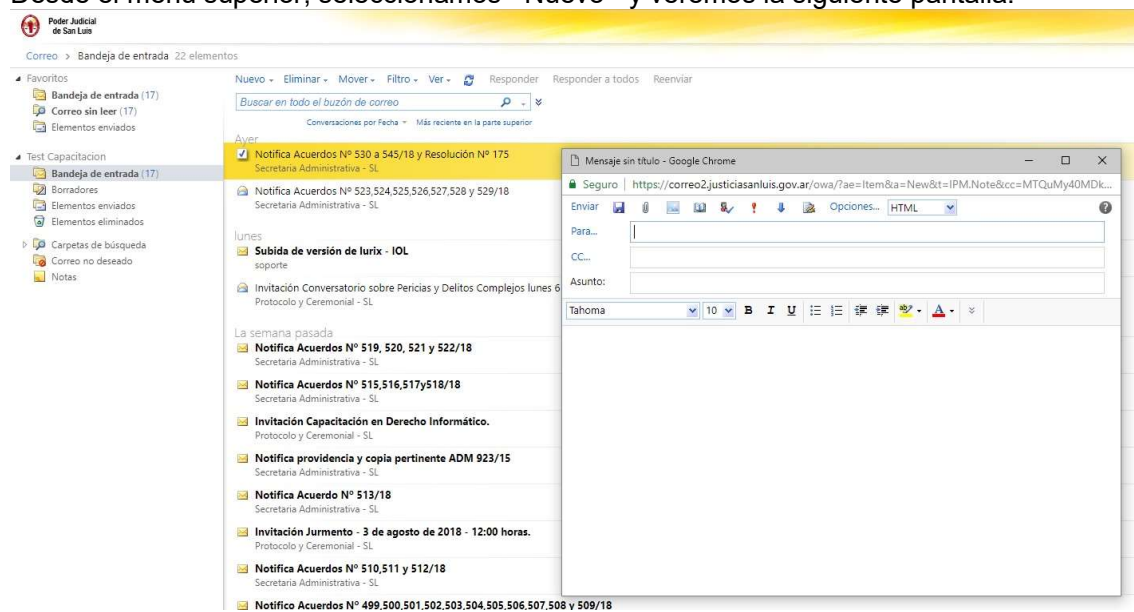


Figura 3

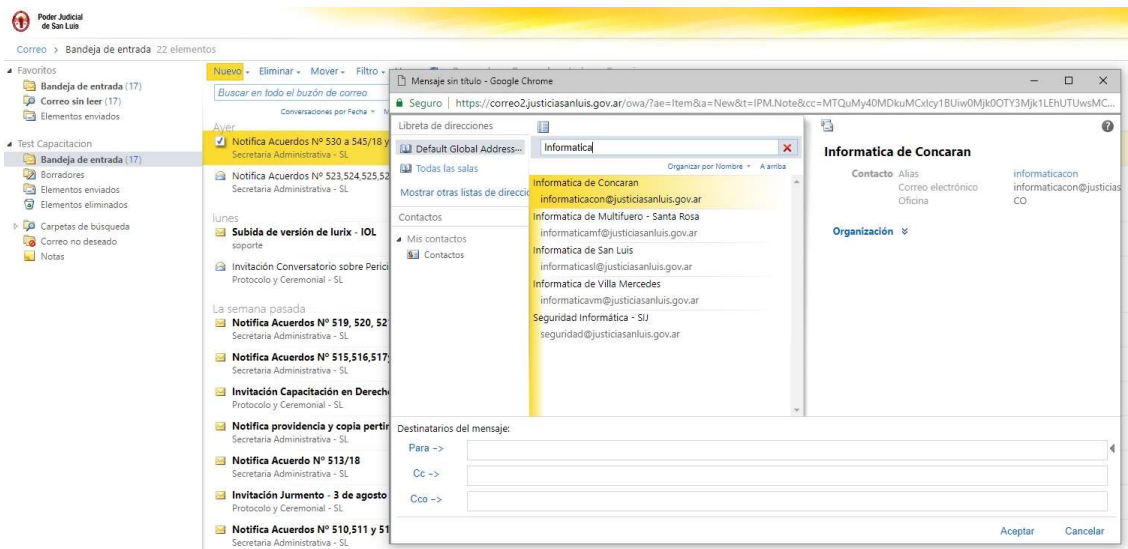
o de aparecer, lo **desactiva**.

Generar un NUEVO correo.

Desde el menú superior, seleccionamos <Nuevo> y veremos la siguiente pantalla:

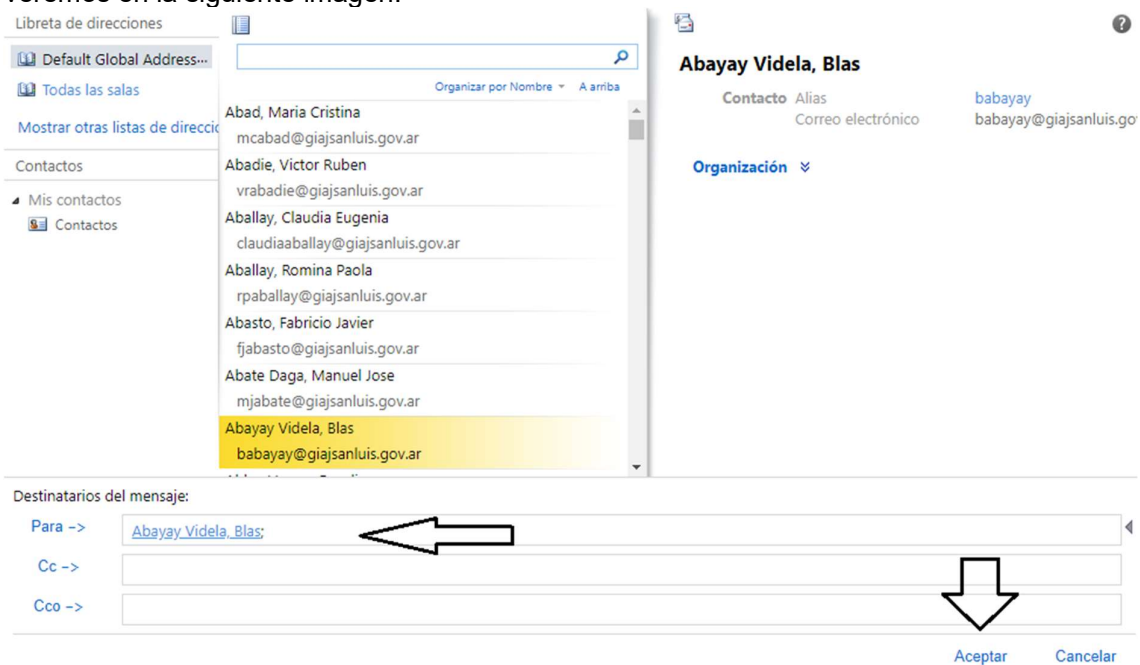


Al igual que en el anterior, si queremos buscar colocar el destinatario del correo que pertenece a justicia, hacemos click en <Para> y obtendremos la siguiente imagen:

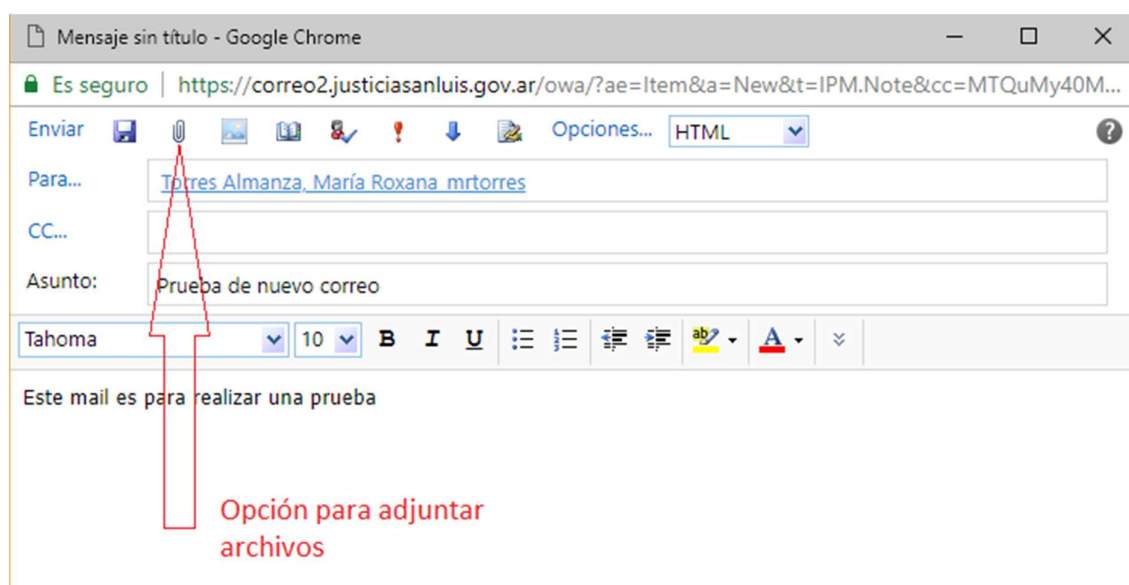


Notarán que ha cambiado la forma de mostrar los contactos, en la ventanita superior podrán colocar el nombre del o los destinatarios, pudiendo previsualizar los posibles contactos.

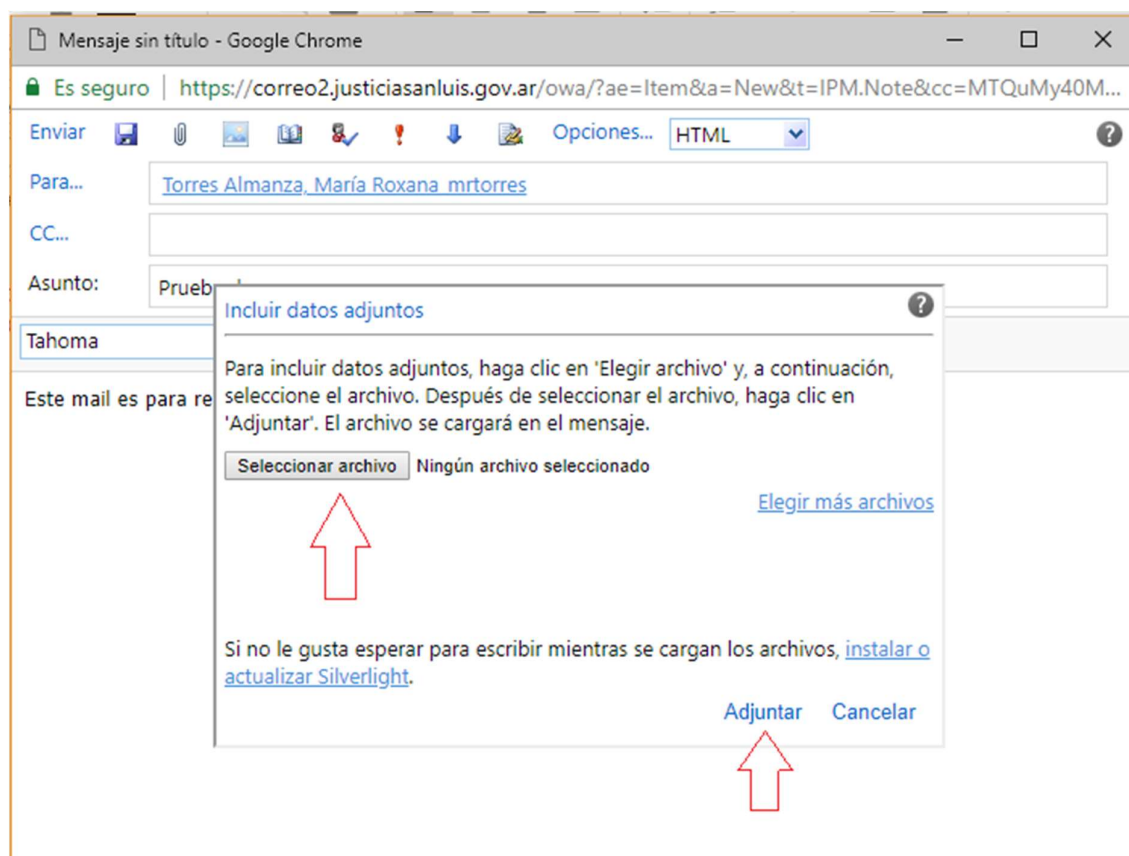
Seleccionando uno de ellos, automáticamente se les agregara en el <Para> como veremos en la siguiente imagen:



Luego de estar conformes con el contacto seleccionado o asignado de destino aceptamos y volvemos al mail para terminar su confección.

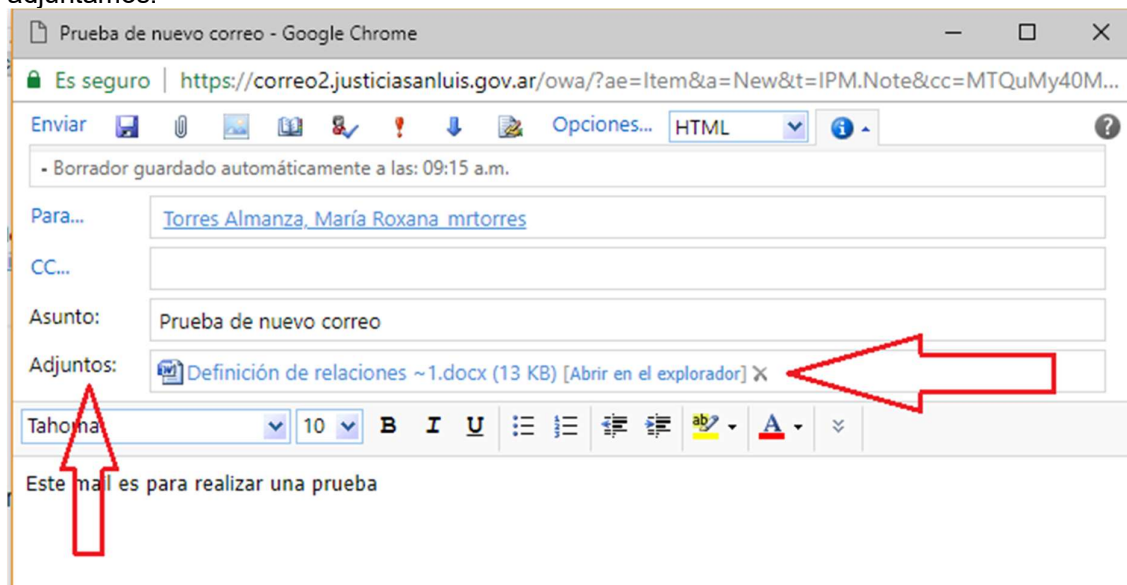


Una vez que hacemos click en el “ganchito” veremos que nos queda de la siguiente forma:

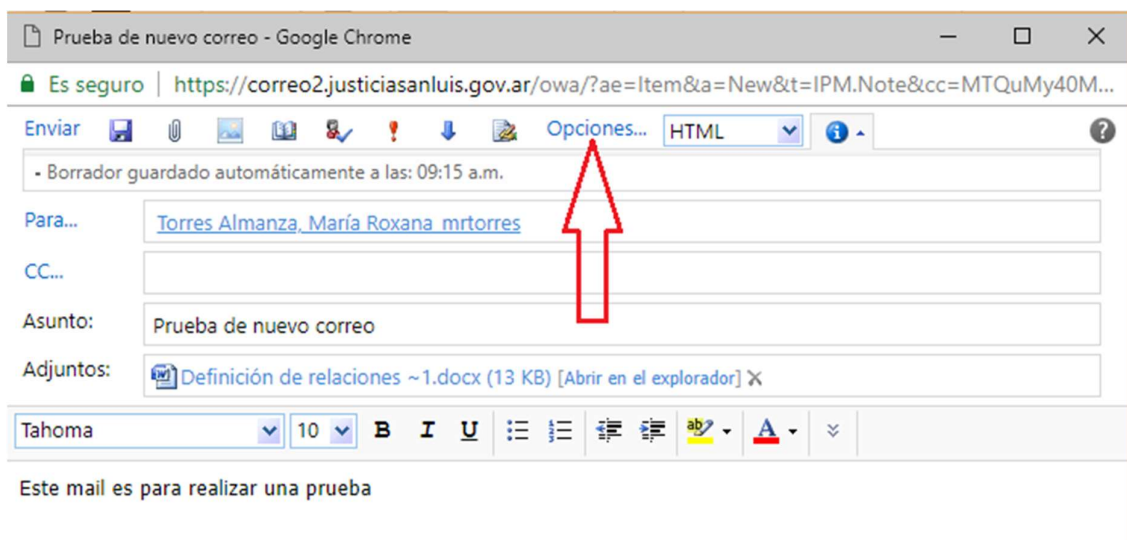


Allí como en el anterior correo, seleccionamos el archivo adjuntar de nuestra Pc y luego lo adjuntamos.

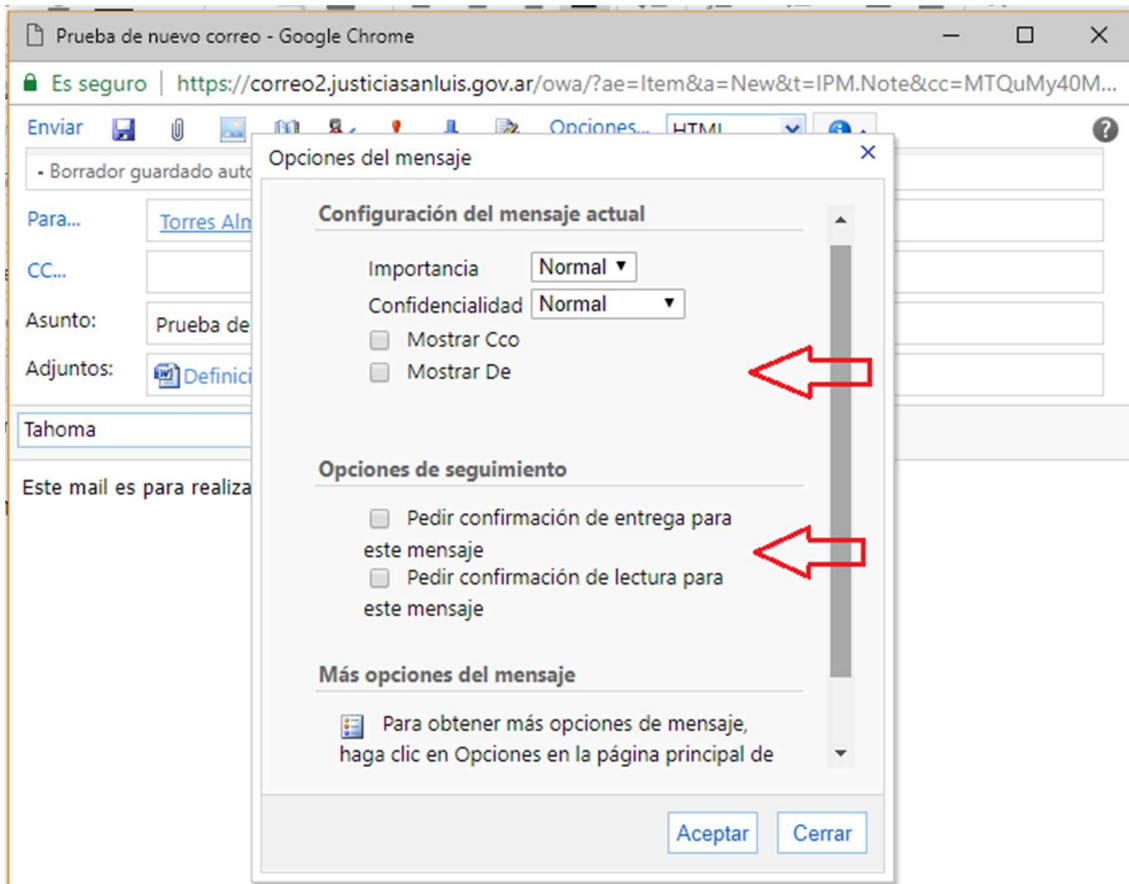
Vemos que aparece una nueva fila debajo del asunto, que nos muestra los que adjuntamos.



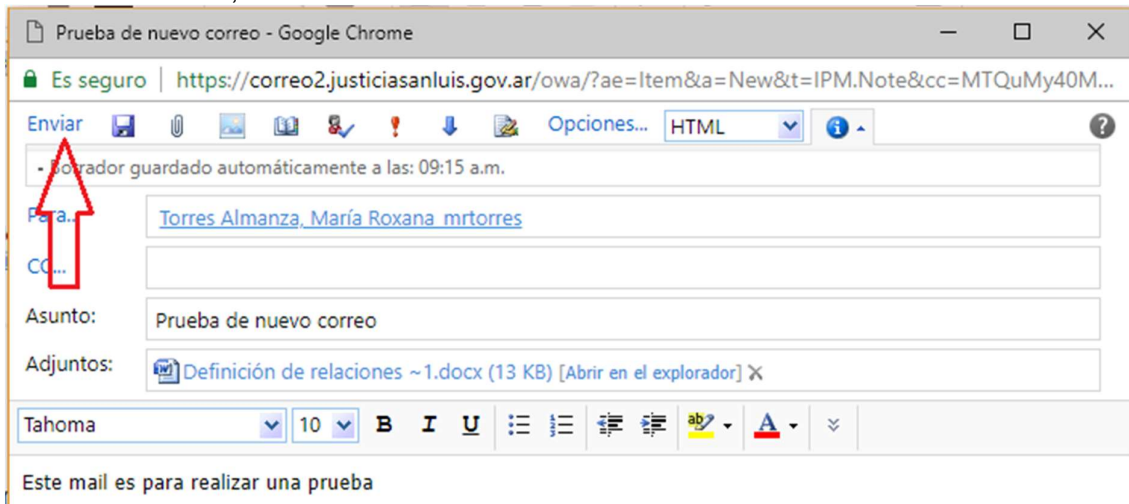
Por último lo que nos queda es enviarlo, dada la necesidad de solicitar alguna confirmación de envío o lectura, encontramos estas opciones en el menú de arriba como muestra la siguiente imagen.



Allí podemos seleccionar la opción que se requiera. Como se muestra en la siguiente imagen:



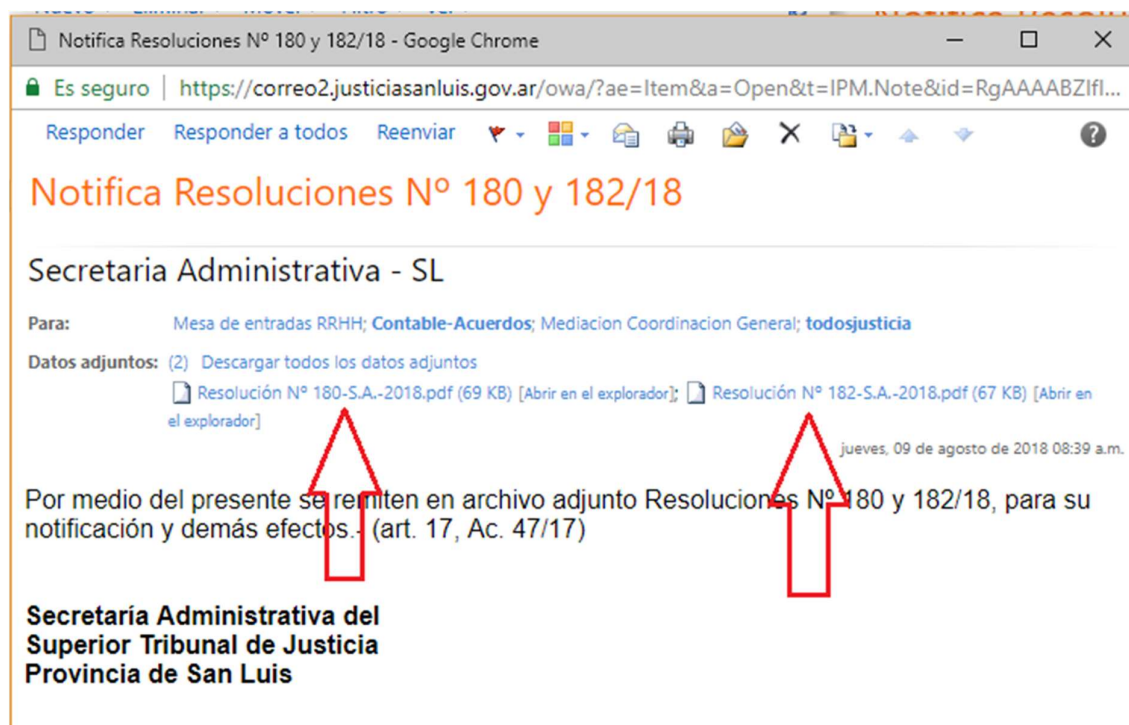
Una vez concluido, enviamos.



Recepción de mail y descarga de adjuntos

Al recibir los mail se verán en la bandeja de entradas, igual que en el antiguo correo y se previsualiza si se tiene activo el panel de vista, de lo contrario con solo hacer DOBLE click en el correo entrante, este se abrirá para poder ser leído.

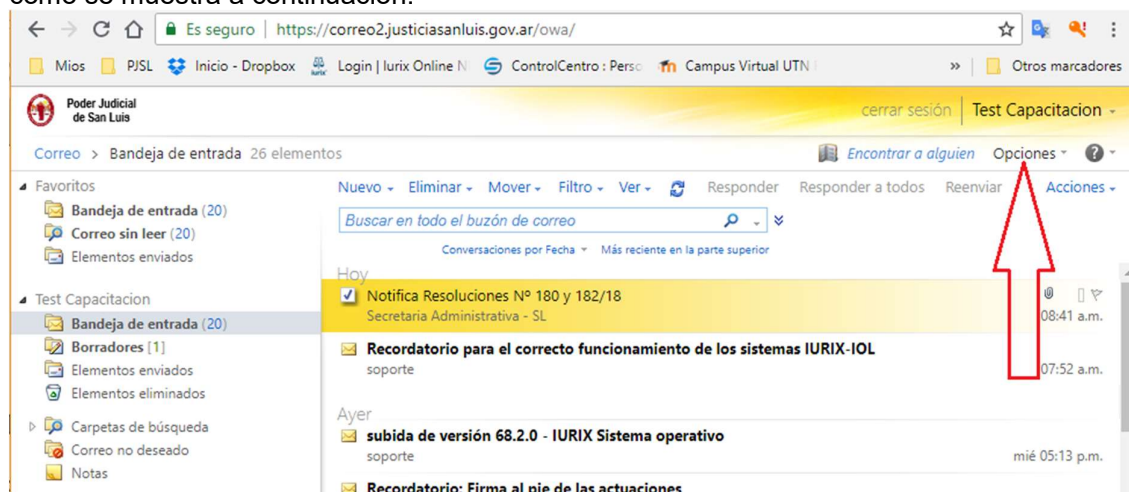
En cuanto a los adjuntos se verán como se muestra en el siguiente mail abierto a continuación.



Con sólo hacer un **SOLO click** en el archivo adjunto, automáticamente se descargará a su PC o se previsualizará dependiendo del navegador que utilicen.

Cambio de Contraseña

El cambio de contraseña en esta plataforma, la ofrece en el menú superior a la derecha como se muestra a continuación.



Haciendo click, se despliegan las opciones y entre una de ellas tenemos la de cambio de contraseña.



Seleccionando esta opción procedemos actualizar nuestra contraseña, completando lo que se nos pide y luego GUARDAMOS cambios.

Es seguro | <https://correo2.justiciasanluis.gov.ar/ecp/?rfr=owa&p=PersonalSettings/Password.aspx>

Mios PJSI Inicio - Dropbox Login | Iurix Online N ControlCentro : Perso Campus Virtual UTN Plataforma de Aprendizaje Corrector ortográfico Login |

Microsoft Outlook Web App

Correo > Opciones

Cuenta

Organizar correo electrónico

Grupos

Configuración

Teléfono

Bloquear o permitir

Correo Calendario General Correos enviados Regional Contraseña

Cambiar la contraseña

Escriba su contraseña actual, una nueva contraseña y de nuevo esta contraseña para confirmarla.

Después de guardar, es posible que necesite volver a escribir su nombre de usuario y contraseña, e iniciar sesión de nuevo. Le indicaremos cuándo la contraseña nueva se ha cambiado correctamente.

Nombre de usuario\dominio: JUSTICIASANLUIS\testcapacitacion

Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña nueva:

✓ Guardar