

CIRCULAR Nº 76/2025 REF: REITERACIÓN DE CIRCULAR Nº 133/2018 – CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL-

Montevideo, 26 de mayo de 2025.-

A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de reiterar lo oportunamente comunicado por Circular nº 133/2018, de fecha 30 de julio de 2018, la cual se adjunta.

Asimismo se recuerda que **la capacidad de** almacenamiento del correo corporativo es limitada y no está diseñada para funcionar como un sistema de respaldo o almacenamiento permanente de documentos.

Por tal motivo, se recomienda enfáticamente **no utilizar el correo electrónico para guardar archivos adjuntos de forma prolongada**. En su lugar, deben emplearse las herramientas institucionales destinadas para ese fin, como el almacenamiento centralizado en la carpeta **"Mis Documentos"** o cualquier otra solución habilitada por el Organismo para la gestión de archivos.

El uso adecuado de los recursos tecnológicos contribuye al

buen funcionamiento de los sistemas y a la seguridad de la información.-

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente,

Dra. Adriana BEREZÁN LASANTA Directora General Servicios Administrativos





> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.92

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL

CIRCULAR nº 133/2018 REF: ACORDADA 7986 – CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.-

Montevideo, 30 de julio de 2018.-

A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada nº 7986, la que en lo pertinente se transcribe:

"Acordada nº 7986

En Montevideo, a los veintiséis días del mes de julio de dos mil dieciocho, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Elena Martínez -Presidente-, Jorge O. Chediak González, Felipe Hounie Sánchez, Eduardo J. Turell y Bernadette Minvielle, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Gustavo Nicastro Seoane;

<u>DIJO</u>:

I) que se han recibido propuestas de diversos organismos públicos solicitando la implementación del correo electrónico como vía de comunicación, sustituyendo así al oficio en soporte papel con firma autógrafa;

II) que dicha propuesta le resulta atractiva al Poder Judicial y acorde con los proyectos de informatización del trámite judicial que se vienen llevando a cabo desde hace ya 10 años;

III) que existen Sedes que utilizan el correo electrónico institucional en comunicaciones con otros organismos, sin criterios claros respecto a la validez de dichas comunicaciones;

IV) que para ello es necesario previamente establecer el procedimiento tanto para el envío como para la recepción de documentación a través del correo electrónico institucional; <u>ATENTO</u>:

a lo expuesto y a lo dispuesto por el art. 239 num. 2º de la Constitución de la República y por el art. 55 nal. 6º de la Lev nº 15.750 de 24 de junio de 1985;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

<u>RESUELVE</u>:

<u>1</u>^e.- A partir de la entrada en vigencia de la presente Acordada, el correo electrónico institucional personal de cada funcionario con el dominio "poderjudicial.gub.uy" será un medio de comunicación institucional válido a todos los efectos.

<u>2º</u>.- En consecuencia, todos los funcionarios judiciales dispondrán de una casilla de correo electrónico institucional.

<u>3º</u>.- Asimismo, cada Sede judicial dispondrá de una casilla de correo electrónico institucional con el dominio "poderjudicial.gub.uy" para comunicaciones propias de la Sede.

<u>4º</u>.- En tal sentido, será obligatorio el uso del correo electrónico institucional de cada Sede judicial, medio a través del cual se podrán intercambiar comunicaciones con los diferentes organismos públicos. A tales efectos,



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 1 de 16





PODER JUDICIAL DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.92

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

se suscribirán convenios con los distintos organismos estatales regulando dichas comunicaciones, situación que se pondrá en conocimiento de las Sedes así como su reglamentación en cada caso.

<u>5</u>°.- Para el uso de las casillas de correo electrónico de las Sedes, la modalidad de funcionamiento será de "casilla delegada" en la casilla de correo electrónico institucional personal del Actuario, Actuario Adjunto y/o Jefe de Oficina o funcionario de confianza. La configuración de la casilla delegada se realizará en el sistema de correo electrónico de acuerdo con las pautas técnicas adjuntas a la presente.

Esta modalidad implica delegar el acceso a las carpetas de la casilla de la Sede y poder enviar correos electrónicos en su nombre, apareciendo también la firma de quien la envía, cuya configuración es obligatoria y en la que deberá constar, al menos, nombre y cargo.

6^e.- Será obligatoria la revisión diaria de la casilla de correo electrónico (del funcionario y de la Sede), bajo la más estricta responsabilidad funcional, a efectos de garantizar el trámite de las comunicaciones a las que se hace referencia en la presente, sin perjuicio de una mayor frecuencia de revisión dispuesta por el jerarca. Una vez agregadas las actuaciones al expediente al que correspondan (en formato papel o digital), los correos electrónicos a través de los cuales fueron comunicadas dichas actuaciones podrán ser eliminados a efectos de no ocupar espacio innecesario en las casillas.

∑.- Para el caso de cambio del funcionario encargado del control de la casilla de correo electrónico de la Sede (casilla delegada), ya sea por traslado, licencia o cualquier otra circunstancia, el jerarca de la oficina deberá realizar los cambios correspondientes en el sistema de correo electrónico a fin de configurar la casilla delegada, garantizando su chequeo diario.

<u>8°</u>.- Para los casos de transformación de Juzgados, los correos existentes en ese momento se migrarán a la casilla de la nueva Sede.

Para el caso de supresión de Sedes, se reglamentará en cada caso.

<u>9</u>^e.- Aquellas Sedes y funcionarios que aún no posean casilla de correo electrónico institucional, o que desconozcan su contraseña, deberán comunicarse al 1907 interno

767 opción 0 (Mesa de Ayuda – Atención a Usuarios de División Informática) a efectos de obtener dichos datos y realizar las coordinaciones tendientes al cumplimiento de la presente Acordada.

Asimismo, dicha Mesa de Ayuda será la que brindará el soporte en cualquier caso.

<u>10°</u>.- La presente Acordada entrará en vigencia el próximo 13 de agosto, siendo de aplicación el instructivo técnico adjunto.

11º.-Comuníquese."

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

Ing. Marcelo PESCE Director General (E) Servicios Administrativos



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

Página 2 de 16





REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY PODER JUDICIAL DIRECCION GENERAL

7.98

DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE USUARIO PARA DELEGAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE LAS SEDES

Fecha edición: Julio 2018 Redactor: División Informática – Mesa de Ayuda

Pág.: 1 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 3 de 16





> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

> REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY PODER JUDICIAL

Índice de contenido

MANUAL DE USUARIO PARA DELEGAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORREOS	
ELECTRÓNICOS DE LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE LAS SEDES	1
Objetivo y alcance	3
Parte 1 - Delegar el acceso a carpetas	4
Aceptar la delegación de acceso	7
Parte 2 - Delegar el envío de parte de la casilla institucional de la sede	9
Verificar la delegación y utilizar la nueva función	11
ANEXO 1 - Casilla de correo institucional personal	14

Pág.: 2 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 4 de 16





> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.98

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL

OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente manual es guiar a los jerarcas de las sede al momento de configurar en **ZIMBRA** la delegación de la recepción y envío de correos electrónicos de la casilla institucional de la sede según lo dispuesto en la Acordada Nº 7986, de fecha 26 de julio de 2018

La configuración en ZIMBRA lleva dos partes:

1- Delegar el acceso a las carpetas de "Bandeja de Entrada" y "Enviados", lo que permite que los funcionarios delegados puedan leer los correos electrónicos recibidos en la casilla de correo electrónico institucional de la sede, así como los enviados desde la misma casilla o a su nombre.

2- Delegar la posibilidad de enviar correos electrónico a nombre de la casilla de correo electrónico institucional de la sede. Además, de configurar la firma con el nombre, cargo y sedes en cada casilla institucional personal.

Estas dos partes son independientes, por lo que el jerarca de la oficina puede decidir delegar el acceso a las carpetas a determinados conjunto de usuarios y delegar la posibilidad de enviar correos a nombre de la sede a un conjunto distinto.

Pág.: 3 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 5 de 16





> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL

PARTE 1 - DELEGAR EL ACCESO A CARPETAS

- 1. Ingrese en ZIMBRA a la casilla institucional de la sede. En nuestro ejemplo será sede@poderjudicial.gub.uy
- 2. Diríjase a la pestaña "Preferencias" y luego a la opción "Compartir" de la lista a la izquierda de la pantalla.

🕲 zimbra	
Correo Contactos	Agenda Ti ng P referencias
Guardar Cancelar	Deshacer cambios
▼ Preferencias	
General	Carpetas que se han compart
🏡 Cuentas	
Correo	 Mostrar las carpetas compartidas com
M Fitros	Mostrar carpetas compartidas conmig
📝 Firmas	
a Fuera de la oficina	Propietario Ele
🤯 Direcciones fiables	
Contactos	
Agenda	
🛓 Compartir 🛑	
Notificaciones	
importar/Exportar	Carpetas compartidas conmig
Accesos directos	Propietario

 En la sección "Carpetas compartidas por mi" que se encuentra en la parte baja de la pantalla, presione el botón "Compartir" para seleccionar la carpeta "Bandeja de Entrada" como se muestra en la siguiente imagen.

		Elegir carpeta
		Escribe algo en el cuadro para filtrar la lista. Pulsa el tabulador para cambiar el enfoque. Las teclas de flecha se pueden usar para desplazarse dentro de la lista.
arpetas comp	partidas por mí	Bandeja de entrada
Con Compartir una o	Elemento Ning carpeta carreta eline el tino y lueno, se en el hotón "Compartir	Carpetas de correo Bandeja de entrada Enviados Spam
Tipo de carpeta:	Carpeta de correo 🔹 Compartir	Aceptar Cancela

Pág.: 4 de 14



Página 6 de 16



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000031012F9AD2F7B



> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.98

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL

4. Se abrirá la siguiente ventana "Propiedades de compartir". En el apartado "Correo" escriba las casillas de correo electrónico institucional personales de los funcionarios a los que delega la tarea de recibir los correos electrónicos de la sede. Puede agregar varias casillas. En nuestro ejemplo, se agregó la casilla del Actuario, de un Actuario Adjunto y de un funcionario administrativo de confianza.

Todos los funcionarios judiciales cualquiera sea su cargo cuentan con una casilla de correo institucional personal. Vea más detalles al respecto en el Anexo 1 Casillas de correo institucional personal.

NUTIDIE.	Bandeja de entrada
Tipo:	Carpeta de correo
Compartir con:	O Usuarios o grupos internos
	 Usuarios externos (sólo visualizar)
	 Público (sólo visualizar, sin contraseña)
	Correo:
	actuario adjunte Operatoriu divisio multi uni X
	actuario_adjunto@poderjudiciai.gub.uy >
	administrativo i @podeljudiciai.gub.uy ×
Rol	
O Ningun	o Ninguno
Especta	ador Ver 두
O Control	ador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
· · · · · ·	stración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar
Adminis	
Mensaje	
Mensaje Enviar m	ensaje eståndar 🗸 👻
Mensaje Enviar m Nota: El m elemento destinatar	ensaje estándar iensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del compartido, los permisos concedidos a los ios y los datos de conexión, en caso necesario.

- 5. En el apartado "Rol" elegir la opción "Administración" para el Juez o el Actuario que da todos los permisos y la opción "Espectador" para el resto de los cargos de modo de permitir sólo lectura de los correos recibidos pero impide borrarlos.
- 6. Para cerrar y guardar los cambios, presione el botón "Aceptar".

Pág.: 5 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 7 de 16





> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

> REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL

 Observe en la sección "Carpetas compartidas por mí" los usuarios a los que les ha dado permiso para leer correos recibidos por la sede.
 Si ha carificia e la parte de la participada de

Si ha omitido alguno, puede agregarlo repitiendo las instrucciones desde el paso 3.

Con	Elemento	Tipo Rol Acciones
actuario@poderji	udicial.gub.uy Bandeja de entrada	Carpeta di Espectai Editar Revocar Reenviar
actuario_adjunto	@poderjudicial. Bandeja de entrada 🛛 🚽 👘	Carpeta di Espectai Editar Revocar Reenviar
administrativo1@ Compartir una	poderjudicial.g Bandeja de entrada	Carpeta di Espectai Editar Revocar Reenviar
administrativo1@ Compartir una Para compartir ur Tino de carneta:	poderjudicial, g Bandeja de entrada u carpeta la carpeta, elige el tipo y luego pulsa en el botón " Carpeta de correo – Compartir	Carpeta di Espectal Editar Revocar Reenviar

 Siempre puede modificar permisos y revocarlos usando las acciones "Editar" y "Revocar" que se ubican a la derecha de la pantalla.

Con	Elen	nento	Tipo	Rol	Acciones
actuario@poderjud	icial.gub.uy Band	eja de entrada	Carpeta	de Especta	e Editar Revocar Reenviar
actuario_adjunto@	poderjudicial. Band	eja de entrada	Carpeta	deEspecta	e Editar Revocar Reenviar
administrativo1@n	adariudicial a Rand	aia da antrada			
administrativo rego	ouerpuncial.y Dallu	eja de entrada	Carpeta	i Especta	e Editar Revocar Reenviar
Compartir una	carpeta	eja de entrada	Carpeta	1 Especta	a Editar Revocar Reenviar
Compartir una	carpeta carpeta, elige el tip	eja de entrada o y luego pulsa en el botón "Co	ompartir".	it Espect	a Editar Revocar Reenviar

9. Repita las instrucciones desde el paso 3 para compartir la carpeta "Enviados".

Pág.: 6 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 8 de 16





REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY PODER JUDICIAL

DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Aceptar la delegación de acceso

Cada uno de los usuarios a los que se le ha dado permisos de acceso, debe aceptar la delegación.

- Ingrese en ZIMBRA a la casilla institucional personal. En nuestro ejemplo, el Actuario Titular deberá ingresar a su cuenta <u>actuario@poderjudicial.gub.uy</u>, el Actuario Adjunto a la suya <u>actuario_adjunto@poderjudicial.gub.uy</u> y el funcionario a <u>administrativo1@poderjudicial.gub.uy</u>.
- Encontrará un correo enviado desde la casilla institucional de la sede, en nuestro ejemplo sede@poderjudicial.gub.uy.
 Si no recibió este correo es que no ha quedado bien la configuración realizada en la pasos anteriores. Solicite que se verifiquen los datos y se corrija la configuración.
- Abra el correo y presione el botón "Aceptar compartir" como se muestra en la siguiente imagen.



Sede ha compartido "Inbox" con Actuario

Elemento compartido: Inbox (Carpeta Correo) Propietario: Sede Cesionario: Actuario Rol: Espectador Acciones permitidas: Ver

4. Al aceptar aparecerá una ventana donde podremos editar la carpeta compartida. En "Nombre" se sugiere escribir el nombre de la sede seguido del nombre de la carpeta. Por ejemplo: Sede – Bandeja de Entrada. En "Color" permite cambiar el color de la carpeta.

ede ha com	partido su carpeta Inbox contigo.
e han asigna • Puedes Ve	ado el rol Espectador , que significa: r los elementos en la carpeta.
Quieres ace	ptar?
Nombre:	Sede - Bandeja de Entrada
Color:	🔯 Verde 👻
No en	viar mensaje sobre este elemento compartido

Pág.: 7 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 9 de 16





> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

> REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY PODER JUDICIAL

> > **5.** Ahora a la izquierda de la pantalla principal en "**Carpetas de Correo**" verá la carpeta compartida, en nuestro ejemplo Sede – Bandeja de Entrada.

▼ Ca	rpetas de correo 🔅
1	Bandeja de entrada 🛛 👻
	Enviados
7	Borradores
6	Spam
	Papelera
5	Sede - Bandeja de Entrada

Pág.: 8 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 10 de 16





REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY PODER JUDICIAL

DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PARTE 2 - DELEGAR EL ENVÍO DE PARTE DE LA CASILLA INSTITUCIONAL DE LA SEDE

- 1. Ingrese en ZIMBRA a la casilla institucional de la sede. En nuestro ejemplo será sede@poderjudicial.gub.uy
- 2. Diríjase a la pestaña "Preferencias" y luego a la opción "Cuentas" de la lista a la izquierda de la pantalla.



3. En la sección "Configuración de la cuenta principal" que se encuentra en la parte baja de la pantalla, presione el botón "Añadir delegado".

Configuración de la cuenta principal			
Dirección de correo:	sede@poderjudicial.gub.uy		
Nombre de cuenta:	Cuenta principal		
Configuración de los mensajes enviados			
De:	Selecciona el nombre que aparece el	n el campo "De" de los mensajes	
	Sede	sede@poderjudicial.gub.uy 🔻	
Responder a:	Configurar el campo "Responder a	" de los mensajes a:	
	p. ej., Paco Paquini		
Firma:	Administra tus firmas		
	Nombre	Tipo	
		Ningún resultado encont	rado.
	Añadir delegado Editar permisos	Eliminar	
Delegar la configuración de envío de mensajes:	🔘 Guardar una copia de los mensaje	s enviados en mi carpeta Enviados	
	Guardar una copia de los mensaje	s enviados en la carpeta Enviados del delegado	
	Ouardar una copia de los mensaje	s enviados en la carpeta Enviados del delegado y en la r	mia
	ONe quardar una conia de los mens	aies enviados	

Pág.: 9 de 14



Página 11 de 16





> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.98

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL

4. Se abrirá la siguiente ventana de permisos. En "Correo" escriba una de las casillas de correo electrónico institucional personales de los funcionarios a los que delega la posibilidad de enviar de parte del correo institucional de la sede. Luego tilde la opción "Enviar de parte de", tal cual se muestra en la siguiente imagen.

Permisos de delegado	
Correo: actuario × ☐ Enviar como ≪ Enviar de parte de	
	Aceptar Cancela

- 5. En caso de que quiera agregar más casillas para que tengan el permiso de delegado, deberá repetir el paso 4.
- Siempre puede editar o eliminar el permiso a los delegados seleccionando al delegado y usando las acciones "Editar permisos" y "Eliminar".

Delegados:	: Los usuarios siguientes han delegado autoridad a esta cuenta	
------------	--	--

Nombre	Tipo
actuario@poderjudicial.gub.uy	Enviar de parte de
actuario_adjunto@poderjudicial.gub.uy	Enviar de parte de
administrativo1@poderjudicial.gub.uy	Enviar de parte de

Pág.: 10 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 12 de 16





REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY PODER JUDICIAL

7.98

DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Verificar la delegación y utilizar la nueva función

Cada uno de los funcionarios a los que se les ha dado permisos para enviar de parte del correo institucional de la sede, debe verificar que la delegación ha sido exitosa.

- Ingrese en ZIMBRA a la casilla institucional personal. En nuestro ejemplo, el Actuario Titular deberá ingresar a su cuenta <u>actuario@poderjudicial.gub.uy</u>, el Actuario Adjunto a la suya <u>actuario_adjunto@poderjudicial.gub.uy</u> y el funcionario a <u>administrativo1@poderjudicial.gub.uy</u>.
- 2. Encontrará un correo enviado desde la casilla institucional de la sede, en nuestro ejemplo <u>sede@poderjudicial.gub.uy</u>.



sede@poderjudicial.gub.uy concedió los derechos "Enviar de parte de" a actuario@poderjudicial.gub.uy

Derechos concedidos: Enviar de parte de Propietario: sede@poderjudicial.gub.uy Cesionario: actuario@poderjudicial.gub.uy

- 3. Si no recibió este correo es que no ha quedado bien la configuración realizada en la pasos anteriores. Solicite que se verifiquen los datos y se corrija la configuración.
- Diríjase a la pestaña "Preferencias" y luego a la opción "Firmas" de la lista a la izquierda de la pantalla.
- 5. En la sección "Firmas" escriba su firma como lo solicita la Acordada Nº 7986 de fecha 26 de julio de 2018, incluyendo al menos: nombre, apellido, cargo y oficina, sede o sector. En "Nombre" incluya un nombre para identificar la firma.

Pág.: 11 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 13 de 16





> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.98

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL



6. En la sección "Utilizar firmas" debe seleccionar el nombre de la firma creada en "Mensajes nuevos" y "Respuesta y reenvíos". Además seleccione en "Colocación de firmas" la opción "Debajo de los mensajes" como se muestra en la siguiente imagen.

Utilizar firmas		
Cuenta principal:	Mensajes nuevos Firma 🗸	Respuestas y reenvíos Firma
Colocación de firmas:	O Encima del mens	aje 💿 Debajo de los mensajes

7. Presione el botón "Guardar" que se ubica arriba de la pantalla.

ت المعالم المعا معالم المعالم ال							
Correo	Contactos	Agenda	Tareas	Preferencias			
Guardar	(Desh	acer cambio	s			

- 8. Cierre la sesión y vuelva a iniciar sesión en ZIMBRA para dejar operativos los cambios.
- 9. Diríjase a escribir un nuevo correo electrónico con el botón "Nuevo mensaje".
- 10. Ahora tiene la posibilidad de optar por usar la cuenta principal, es decir su cuenta institucional personal (en nuestro ejemplo actuario@poderjudicial.gub.uy) o enviar

Pág.: 12 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 14 de 16





REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY PODER JUDICIAL

DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

de parte de la cuenta institucional de la sede (en nuestro ejemplo <u>sede@poderjudicial.gub.uy</u>)

Ozin						
Correo	Contactos	Agenda	Tareas	Preferencias	Redactar 🛛	
Enviar 🔻	Cancelar	Guardar borr	ador 🔏	Opciones 👻		
De:	Cuenta princip	al (Actuario <	actuario@poo	derjudicial.gub.uy>)		•
@zin						
Corroo		Anondo	Tanaaa	Desferencies	De de ster 🕅	
Coneo	Contactos	Agenda	Tareas	Preferencias	Redactar 🖾	
Enviar 🔻	Cancelar	Agenda Guardar borr	ador	Opciones -	Redactar 🖂	

11. Observe que su firma ya se encuentra escrita debajo del mensaje en ambos casos.

Envine +	Cancalar	Guardar	horrad		~ 1	Oncio					-					
Envial +	Calicelai	Guardar	oonau		Abc	opeio	ies •									
De:	-actuario@	poderjudicial.	gub.uy	de pa	nte de S	ede <s< td=""><td>ede@</td><td>pode</td><td>erjudi</td><td>cial.g</td><td>gub.u</td><td>NP</td><td>•</td><td></td><td></td><td></td></s<>	ede@	pode	erjudi	cial.g	gub.u	NP	•			
Para:																
CC:																_
Asunto:								_		_						
djuntar 👻	Consejo: a	arrastra y suelt	a archi	ivos de	esde tu e	escritori	io para	a aña	adir a	rchiv	os a	djunte	os a es	ste /	nensaj	ie.
Sans Serif •	• 12pt •	Párraío 👻	в	I	<u>u</u> -s	<u>T</u> *	A	•	A	•	E :		:=	•	;≡ -	6

12. En cualquier caso, por las características de esta herramienta (correo electrónico) es responsabilidad del remitente verificar que el correo fue recibido por el destinatario. Cuando lo considere necesario, deberá solicitar al destinatario en forma expresa en el texto de su correo electrónico el acuse de recibo.

Pág.: 13 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 15 de 16





> DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS

7-96

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL

ANEXO 1 - CASILLA DE CORREO INSTITUCIONAL PERSONAL

Todos los funcionarios judiciales cualquiera sea su cargo cuentan con una casilla de correo institucional personal.

Puede consultar su cuenta de correo institucional personal en el Portal Corporativo en la opción "Mi Usuario" \rightarrow "Mis Datos"



- Si no conoce o no recuerda la contraseña para ingresar a su cuenta de correo institucional personal, por favor, comuníquese a Mesa de Ayuda de División Informática al 1907 int. 767 o por correo electrónico desde otra cuenta disponible a informatica@poderjudicial.gub.uy.
- 2. Si ustede conoce su cuenta de correo institucional personal y ésta no se encuentra registrada en el Portal Corporativo por favor registrela ahora.
- **3.** Si su cuenta de correo institucional personal no está registrada en el Portal Corporativo y usted tampoco la conoce, por favor, comuníquese a Mesa de Ayuda de División Informática al 1907 int. 767 o por correo electrónico desde otra cuenta disponible a informatica@poderjudicial.gub.uy.

Pág.: 14 de 14



https://validaciones.poderjudicial.gub.uy

CVE: 008000016852A944D689

Página 16 de 16

