

FORUM

Forum Institucional

Agente Supervisor



Módulo
Institucional

Dirección General de Informática

Poder Judicial de Corrientes

El módulo Institucional dentro del sistema Forum, le permite a los organismos del Ministerio Público Fiscal como así también a los organismos Públicos, enviar escritos a los distintos organismos judiciales como así también recibir notificaciones de éstos.

Podrán acceder a este módulo los agentes de cada una de las instituciones mediante el siguiente link:

<https://forum.juscorrientes.gov.ar/servlet/com.forum.wploginage>

Los agentes tendrán diferentes roles acorde a las funciones/cargos que realizan u ocupan dentro de cada institución. Se asignará un agente con el rol de Supervisor por cada institución, y éste tendrá a cargo la administración de todos los agentes que pertenecen a la institución en cuestión. Para el alta del agente con el rol de Supervisor, la máxima autoridad de la institución debería solicitarlo a la Dirección General de Informática del Poder Judicial enviado los datos que se detallan en el Formulario de Alta de Instituciones, y éste le proveerá de un usuario y contraseña de acceso al sistema, a través del cual podrá hacer uso del sistema Forum como así también administrar los agentes a su cargo.

A continuación se detallan las acciones que tiene permitido realizar cada uno de los roles.

Funciones de los roles.

- **SUPERVISOR.**

- Podrá agregar expedientes al portafolio.
- Podrá crear y enviar Escritos a las distintas dependencias judiciales.
- Podrá editar y enviar escritos creados por él mismo, y por los operadores.
- No podrá editar ni enviar escritos de Abogados.
- Demanda, ídem escritos.
- Podrá visualizar las Notificaciones enviadas por las dependencias judiciales.
- Podrá administrar los Agentes que pertenecen a la Institución en la cual es SUPERVISOR, permitiendo dar de alta, modificar algún dato, e inhabilitar a los agentes.
- También podrá cambiar su contraseña como así también la contraseña de algún agente a su cargo, en el caso de que se requiera.

- **ABOGADO/FUNCIONARIO.**

- Podrá agregar expedientes al portafolio.
- Podrá crear, editar y enviar Escritos a las distintas dependencias judiciales.
- Podrá editar y enviar escritos creados por él mismo, y por los operadores.
- No podrá editar ni enviar escritos de otros Abogados.

- Demanda, ídem escritos.
- Podrá visualizar las Notificaciones enviadas por las dependencias judiciales.
- Podrá cambiar su contraseña.
- **OPERADOR.**
 - Podrá crear Escritos, editar y/o eliminar los escritos creados por él mismo. No podrá editar o eliminar escritos creados por otros agentes de ningún rol. No podrá enviar los escritos creados.
 - Demanda, ídem escritos.
 - Podrá visualizar las Notificaciones enviadas por las dependencias judiciales.
 - Podrá cambiar su contraseña.

Aclaraciones:

Cada escrito/demanda que se envía se hará en nombre de la Institución a la cual pertenece el agente. El organismo judicial destino de cada escrito/demanda, visualizará en el sistema Forum que recibió un escrito/demanda de la Institución, por ejemplo: Defensoría de Pobres y Ausentes o IPS.

Cuando un organismo judicial envía alguna notificación, lo estará haciendo a la Institución (Defensoría de Pobres y Ausentes o IPS por ejemplo), y no a los abogados/agentes de la Institución.

Todos los expedientes, sus escritos y notificaciones serán visibles por todos los agentes de la institución, sin distinción de su rol.

Administración de Agentes por parte del Supervisor.

El agente supervisor debería ingresar con el usuario y contraseña proveído por la Dirección General de Informática del Poder Judicial desde el siguiente link:

<https://forum.juscorrientes.gov.ar/servlet/com.forum.wploginage>

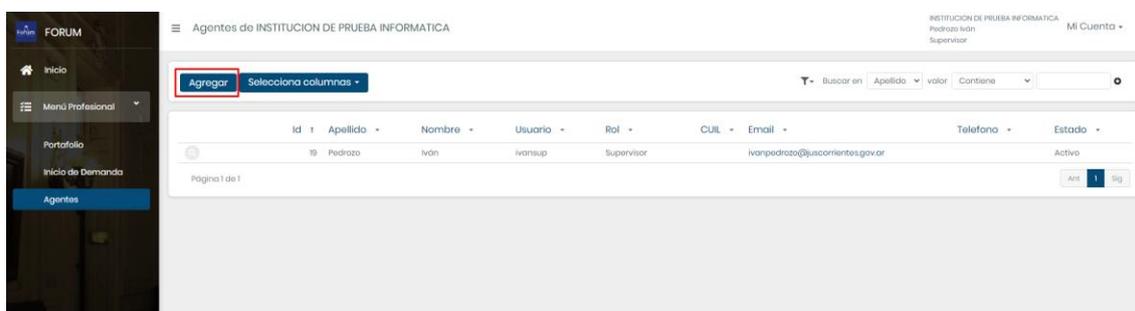


Cabe aclarar que este link también será utilizado por todos los agentes para el ingreso al sistema Forum.

Una vez validado los datos del agente supervisor mostrará una pantalla como se muestra en la siguiente imagen, con un link adicional de Agentes, a través del cual podrá administrar los agentes de su institución:



Al ingresar en el link Agente le mostrará una grilla con los agentes dados de alta en la institución. En un primer momento mostrará solo el agente supervisor, sin la posibilidad de modificar sus datos. Con el botón Agregar podrá agregar los agentes.



Deberá ingresar los datos del agente seleccionando el rol que corresponda.

En el ejemplo siguiente se agregó el agente Enrique González con rol Abogado/Funcionario, con nombre de usuario: enrique, contraseña: debería ser una combinación de letras y números, y el email del agente. Luego, al presionar la inscripción “Enviar Usuario y Contraseña a Email”, se enviará el usuario y contraseña al email ingresado, para de esta manera, mantener la confidencialidad de la contraseña. De todos modos, una vez que el agente ingresa al sistema, puede cambiar su contraseña.

Otra funcionalidad importante es que el agente supervisor también podrá modificar algunos datos de la institución, ingresando en link Datos Personales en la parte superior derecha de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen, datos como la calle, número, piso, email y número de celular. Es importante destacar que el email que figura en esta pantalla es el que se va a utilizar para enviar los comprobantes de los escritos enviados, las solicitudes de inicio demandas, y las notificaciones urgentes.

Por último, en esta misma pantalla en la parte inferior, le permitirá administrar las categorías que se utilizarán para agrupar los expedientes en el portafolio, permitiendo de esta manera una búsqueda más rápida y eficiente de dichos expedientes. Estas categorías tienen como finalidad la de poder filtrar los expedientes de una mejor manera, permitiendo visualizar la totalidad de los expedientes si no se aplicara ningún filtro.

The screenshot shows a web interface titled "Categorías de Expedientes". At the top left is a blue "Agregar" button. To the right is a search bar with a dropdown menu set to "Nombre", a "valor" input field, and a "Contiene" dropdown. Below this is a table with two columns: "Nombre" and "Obs". The table contains two rows: "Categoría 1" and "Categoría 2". Each row has a checkmark and an 'x' icon on the left. A red rectangular box highlights the "Categoría 1" row. At the bottom left, it says "Página 1 de 1". At the bottom right, there are "Ant" and "Sig" buttons with a "1" in a blue box between them.