

FORUM

Guía de Instrucciones de Uso



*Dirección General de Informática –
Poder Judicial de la Prov. De
Corrientes*

GUIA DE INSTRUCCIONES DE USO: AGREGAR EXPEDIENTE AL PORTAFOLIO.....	2
Como agregar expedientes al portafolio.	2
1. INGRESO AL SISTEMA.....	2
2. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA	2
2.1. Agregar Expediente	3
2.2. Archivar Expediente	5
2.3. Búsquedas y Filtros	5

GUIA DE INSTRUCCIONES DE USO: AGREGAR EXPEDIENTE AL PORTAFOLIO

Como agregar expedientes al portafolio.

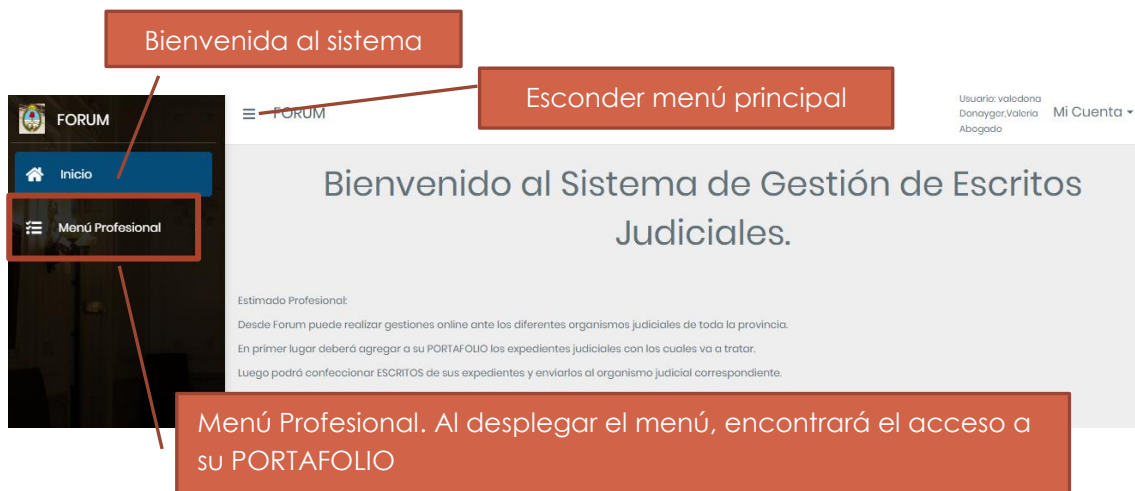
1. INGRESO AL SISTEMA

Ingrese en su navegador la dirección forumjuz.juscorrientes.gov.ar o al acceso directo de FORUM Juzgados que encontrará en su escritorio de PC. Luego ingrese nombre de usuario y contraseña de acceso.



2. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

Una vez que accede al sistema, observará la siguiente pantalla que se describe a continuación:



Acceda al botón **Portafolio** para agregar expedientes y poder enviar escritos y recibir notificaciones sobre el expediente en cuestión. A continuación se describe la pantalla:



2.1. Agregar Expediente

Presione el botón **Agregar Expediente** para agregar un expediente a su portafolio. El sistema abrirá la siguiente pantalla donde debe ingresar los datos del expediente a agregar:



Expte.	Fec. Inicio	Localidad	Org. Radicación	Fec. Rad.	Carátula	Org. Creador
✓						

Presione la tilde si es el expediente buscado. Luego, el sistema le mostrará los siguientes datos:

El sistema mostrará los datos del expediente buscado

Datos del Expediente que agrega al Portafolio

Expediente Fecha Inicio

Org. Radicación Fecha Radicación

Carátula

Org. Creador

Accepta recibir Notificaciones por éste medio del Expediente seleccionado ?

Tilde si desea recibir NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS de este expedite,

Por último, presione **AGREGAR EXPEDIENTE** para agregarlo a su portafolio, caso contrario, presione **SALIR**.

Agregar Expediente

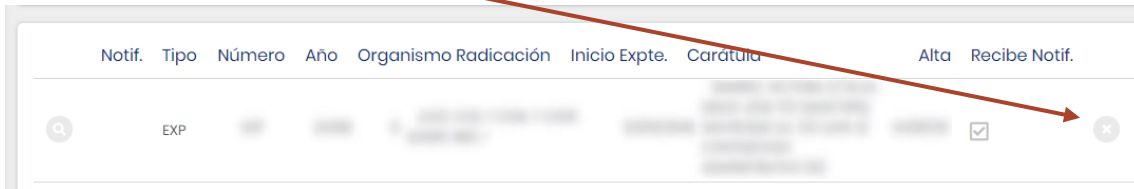
Salir

Presione este botón para agregar el Expediente a su portafolio

Presione este botón para salir sin agregar expte. al portafolio.

2.2. Archivar Expediente

Presione el botón  para archivar el expediente:



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Presione aquí para **ACEPTAR**

Presione **CANCELAR** para descartar

NOTA: vea el punto 2.1. **Agregar expediente** para agregar nuevamente el expediente archivado.

2.3. Búsquedas y Filtros

Puede realizar búsquedas a través de los filtros que aparecen arriba de la grilla para un filtrado rápido de la información:

