FORUM

Guía de Instrucciones de Uso



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

GUIA DE INSTRUCCIO	DNES DE USO: AGREGAR EXPEDIENTE AL PORTAFOLIO	2
Como agregar exp	pedientes al portafolio	2
1. Ingreso al Siste	ма	2
2. UTILIZACIÓN DEL	Sistema	2
2.1. Agregar E	xpediente	3
2.2. Archivar E	xpediente	5
2.3. Búsqueda:	s 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.

	Poder Judicial de la Provincia de Corrientes Usuario
Forum	Contraseña Acceso al sistema
Gestión de Litigios Online	Olvidó su Contraseña?
	Iniciar sesión Aún no tiene una cuenta? Crear una ahora

2. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

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

Bienve	enida al sistema		
	≡ - FOR UM	Esconder menú principal	Usuario: valodona Donayger,Valeria Mi Cuenta 🕶 Abogado
👬 Inicio	Bienveni	ido al Sistema de Gestión a Judiciales.	de Escritos
	Estimado Profesional: Desde Forum puede realizar gestiones online En primer lugar deberá agregar a su PORTAF Luego podrá confeccionar ESCRITOS de sus enú Profesional. Al	e ante los diferentes organismos judiciales de toda la provincia. 1010 los expedientes judiciales con los cuales va a tratar. expedientes y enviarlos al organismo judicial correspondiente. desplegar el menú, encontrará el	acceso a
SU	PORTAFOLIO		

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

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:

Ingrese AÑO en formato AA	ediente	Complete todos los datos para poder hallar el expediente deseado. Presione BUSCAR cuando completó todos los datos El sistema mostrará los datos de FECHA DE INICIO y CARATULA del expte.
Notificaciones Acepta recibir Notificaciones por éste medio del Expediente seleccionado ? Agregar Expediente Presione este botón para agregar el expte. a su portafolio	Cancelar Presione e sin agrega	esta opción si desea recibir iones del expte. en cuestión a el Sistema FORUM. Para cada ebe tildar o no la opción para bir notificación del expte.

2.2. Archivar Expediente

Presione el botón 🗵 para archivar el expediente:

Notif.	Тіро	Número	Año	Organismo Radicación	Inicio Expte.	Carátula	Alta	Recibe Notif.
	EXP						T	

El sistema mostrará la siguiente pantalla:



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:



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