

FORUM

Guía de Instrucciones de Uso



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

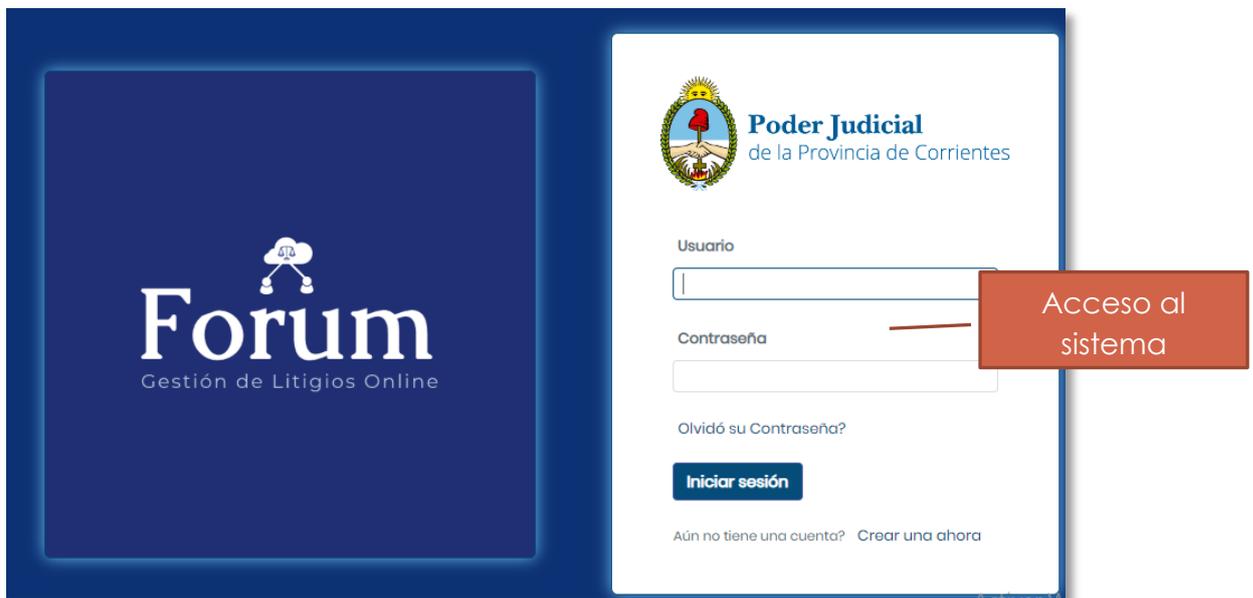
GUIA DE INSTRUCCIONES DE USO: AGREGAR EXPEDIENTE AL PORTAFOLIO.....	2
Como agregar expedientes al portafolio.	2
1. INGRESO AL SISTEMA.....	2
2. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA	2
2.1. Agregar Expediente	3
2.2. Archivar Expediente	5
2.3. Búsquedas y Filtros	5

GUIA DE INSTRUCCIONES DE USO: AGREGAR EXPEDIENTE AL PORTAFOLIO

Como agregar expedientes al portafolio.

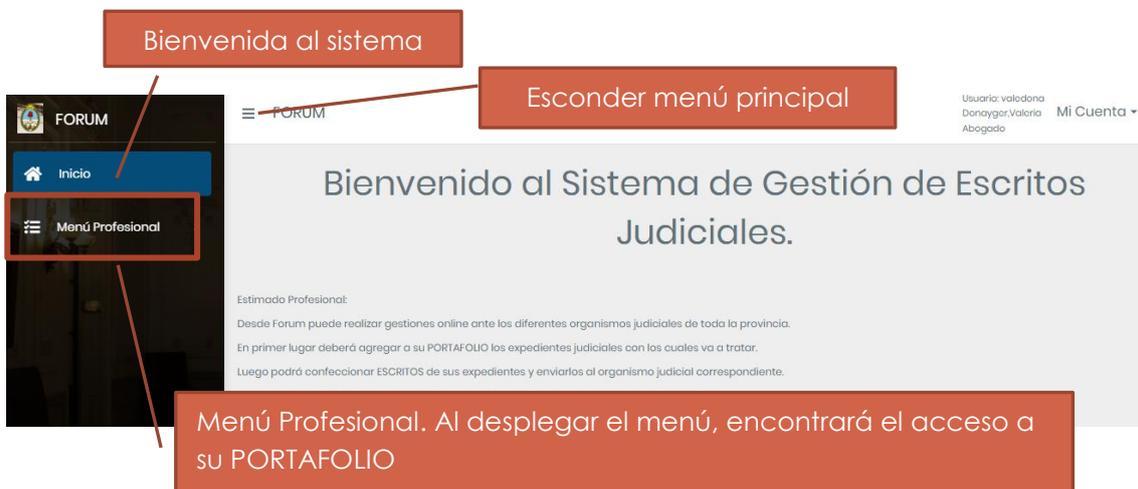
1. INGRESO AL SISTEMA

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:

Buscar Expediente

Localidad Alvear

Organismo Seleccionar...

Tipo

Número

Año

Buscar

Datos del Expediente

Fecha Inicio //

Carátula

Agregar Expediente **Cancelar**

Notificaciones

Acepta recibir Notificaciones por éste medio del Expediente seleccionado ?

Complete todos los datos para poder hallar el expediente deseado.

Presione **BUSCAR** cuando completó todos los datos

Ingrese **AÑO** en formato **AA**

El sistema mostrará los datos de **FECHA DE INICIO** y **CARATULA** del expte.

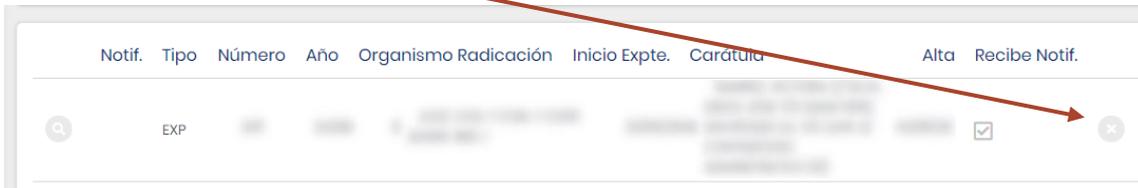
Tilde esta opción si desea recibir notificaciones del expte. en cuestión a través del Sistema FORUM. Para cada expte debe tildar o no la opción para recibir notificación del expte.

Presione este botón para agregar el expte. 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:

