

FORUM

Guía de Instrucciones de Uso



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

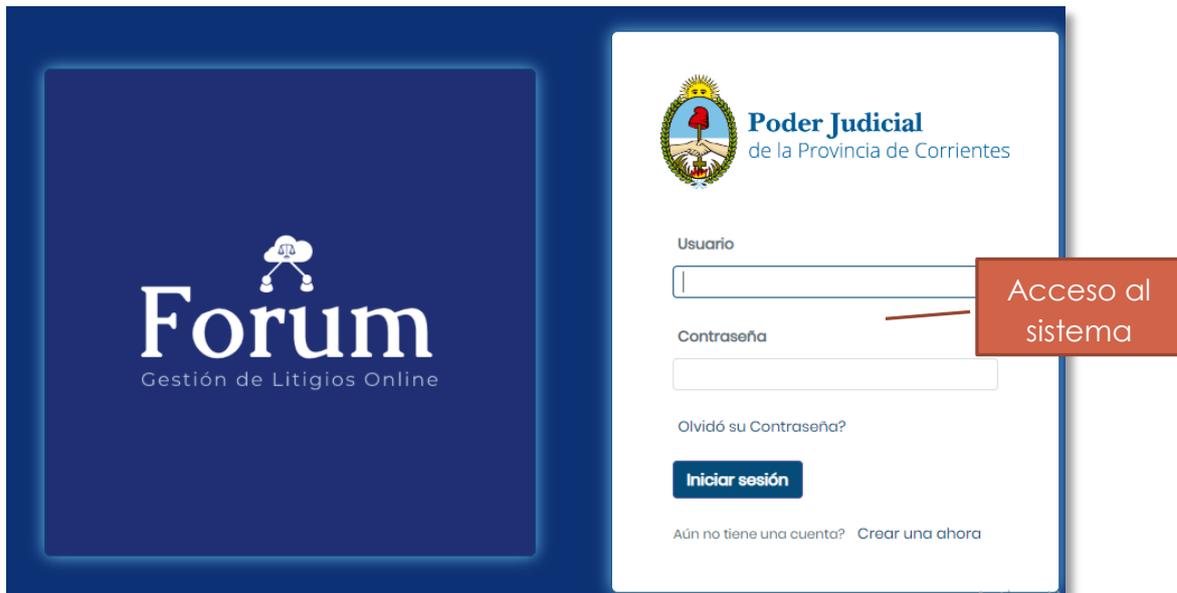
GUIA DE INSTRUCCIONES DE USO: PRESENTACIÓN DE ESCRITOS	3
Como agregar escritos al expediente de su portafolio	3
1. INGRESO AL SISTEMA	3
2. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA	3
2.1. Presentar Escrito	4
a. Crear Escrito.....	5
b. Visualizar Escrito	6
c. Editar Escrito.....	7
d. Enviar Escrito	7
e. Eliminar Escrito	9

GUIA DE INSTRUCCIONES DE USO: PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

Como agregar escritos al expediente de su portafolio.

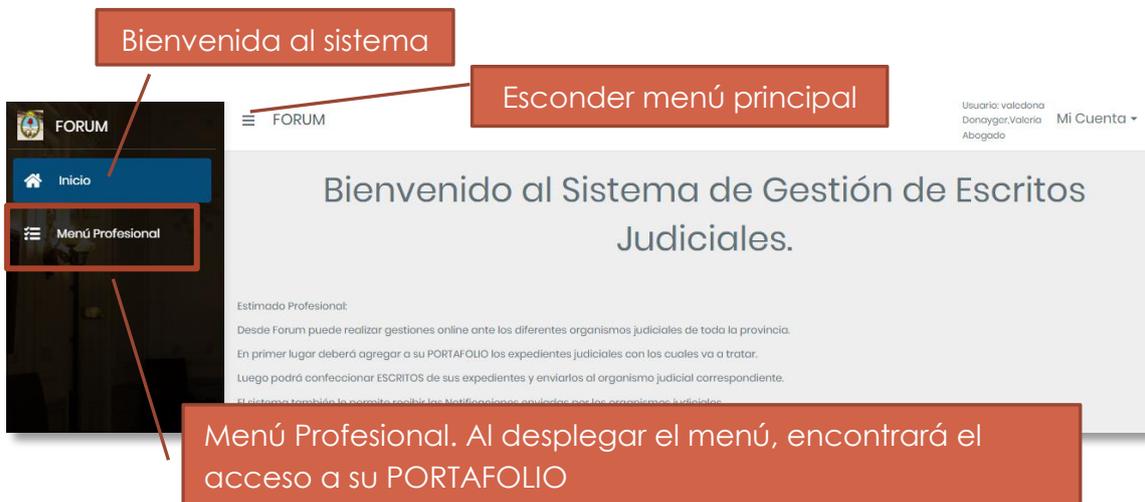
1. INGRESO AL SISTEMA

Para accederse al sistema, ingrese a la página web del Poder Judicial de la Provincia de corrientes www.juscorrientes.gov.ar y allí encontrará el enlace al **Sistema de Gestión de Litigios online FORUM**



2. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

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



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



2.1. Presentar Escrito

Presione el botón  (Ver escritos y notificaciones del expediente) para agregar un escrito al expediente. El sistema abrirá la siguiente pantalla donde podrá crear el escrito a presentar.



Los estados del Escrito pueden ser:

- **CREADO:**
 - El escrito puede ser visualizado o enviado al Organismo a través del botón ;
 - El escrito puede ser editado accediendo al botón ; ó
 - El escrito puede ser eliminado a través del botón .
- **ENVIADO:** sólo se puede visualizar el escrito accediendo al botón .

a. Crear Escrito

Presione el botón  para dar de alta un escrito al expediente en cuestión:



Datos del Escrito

Número 0

Título Presentación Escrito Prueba

Comentario Prueba para instructivo

Creado // 00:00

Enviado // 00:00

Seleccione Archivos (Podrá adjuntar hasta 5 archivos pdf y su tamaño no debe superar los 5 MB cada uno)

Archivo	Descripción
Seleccionar archivo	Ningún ar...ccionado

Agregar

Archivo	Descripción
diashorasinhabiles.pdf	Días inhábiles
ESCRITOS JUDICIALES. Requisitos. Firma. Firma falsa - comentario a fallo de la CSJN.pdf	Escritos Judiciales

En esta sección podrá ver los archivos que vaya adjuntando.

Elimine el archivo, en caso de error

Importante: los archivos deben ser de formato PDF y no deben superar los 5MB de tamaño.

Archivos Grabados

Archivo	Descripción
	[[Nueva fila]]

Los archivos subidos y guardados los visualizará en esta sección.

Finalizada la carga de archivos presione **Guardar Escrito**. Para salir sin guardar presione **Salir**.

b. Visualizar Escrito

Puede visualizar los escritos a través del botón . Sólo los escritos en estado **CREADO** pueden ser enviados al Organismo:



Visualizar o Enviar escrito

c. Editar Escrito

Sólo podrá editar escritos cuyo estado sea **CREADO**:



Presione aquí para editar el escrito.

Puede modificar:

- Organismo Destino;
- Datos del escrito; y/o
- Agregar o eliminar documentos adjuntos.

d. Enviar Escrito

Sólo podrá enviar escritos cuyo estado sea CREADO. Acceda al botón  para enviar el escrito:



Visualizar o Enviar escrito

El sistema mostrará los datos del escrito:

Datos del Expediente

Tipo EXP Número Año Fecha Inicio

Carátula

Organismo Radicación

Datos del Escrito

Número 88

Localidad Curuzu Cuatia

Organismo Destino JUZG. CIVIL Y COM. Y CONT. ADMIN. NRO.1

Secretaría

Título Presentación Escrito Prueba

Comentario Prueba para instructivo

Creado 04/05/20 17:34

Enviado // 00:00

Archivos

Archivo	Descripción
dashorasinhabilos.pdf	
ESCRITOS JUDICIALES. Requisitos. Firma. Firma falsa -comentario a fallo de la CSJN.pdf	

Enviar Escrito Volver

Presiones **VOLVER** para salir sin enviar

Presiones **ENVIAR ESCRITO** para enviar al Organismo Destino

Una vez enviado, el escrito cambiará a estado **ENVIADO** y sólo podrá ser visualizado.

Escritos Notificaciones

Crear Escrito

Buscar en Título valor Buscar

Estado	Número	Fecha	Título
Enviado	88	05/05/20 08:29	Presentación Escrito Prueba

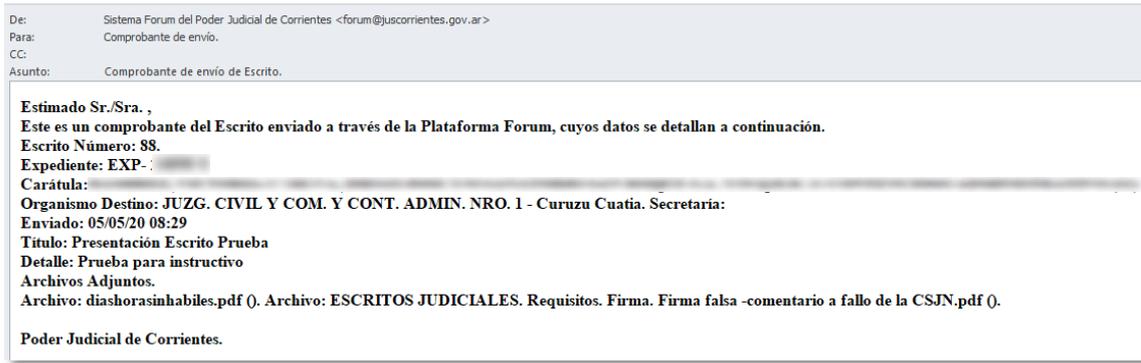
Página 1 de 1

Ant 1 Sig

El escrito sólo puede ser **VISUALIZADO**.

Al **ENVIAR** el escrito, el sistema registra **FECHA** y **HORA** de envío

Asimismo, el sistema le envía un comprobante de envío a su dirección de correo declarada.



e. Eliminar Escrito

Sólo podrá eliminar aquellos escritos cuyo estado sea **CREADO**.



Presione este botón para eliminar escritos.

El sistema mostrará los datos del escrito:

