

INSTRUCTIVO DE ALERTA EN LOS
AGENDAMIENTOS
(Unidades Judiciales)



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PASOS A SEGUIR:

1. Ingresar al expediente a donde se cargará el tipo de agendamento.
2. Ir a Agenda.

The screenshot shows a software interface with a blue header. On the left, it says "N/N." and "s/ ESCRITO SUELTOS - 01/3-D1". On the right, it says "01/3-D1". Below the header is a table with columns: FECHA, HORA, TIPO, DSCR, RESPONSABLE, ESTADO. To the right of the table is a calendar for March 2022. The calendar shows days from 1 to 31, with the 10th highlighted in red. At the bottom of the interface, there are five buttons: AGREGAR (green plus icon), MODIFICAR (green pencil icon), ELIMINAR (red minus icon), CONSULTAR (blue magnifying glass icon), and REPORTE (orange document icon).

3. Hacer clic en “AGREGAR”

The screenshot shows the "Agregar Agenda" form. It has a blue header with the title "Agregar Agenda". The form contains several fields: "Motivo de Agendamento:" (text input), "Expedientes:" (text input with a file icon), "Escrito:" (text input with a file icon), "Usuario Responsable:" (text input), "Fecha de Agendamento:" (09/03/2022 with a calendar icon and a help icon), "Hora de Agendamento:" (:), "Dias Antes:" (text input), "Fecha Inicio:" (//), "Descripción de Agendamento:" (text input), "Estado:" (PENDIENTE dropdown), "Usuario carga:" (text input), and "Fecha carga:" (09/03/2022). At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (green checkmark icon) and "Cancelar" (red X icon).

4. Se deberán completar los campos correspondientes:
 - a) Motivo de agendamento: Seleccionar el tipo de agendamento.
 - b) Escrito: Seleccionar la actuación del expediente a la cual vincular el agendamento correspondiente.
 - c) Días antes: Es la cantidad de días previos al agendamento a la cual el sistema dará aviso. Se completa automáticamente si el tipo de agendamento ya lo tiene configurado. En caso de no tener la cantidad predeterminada se la puede cargar en el momento de agregar el registro.
5. Al finalizar la carga presionar el botón “ACEPTAR”
 - a) El agendamento aparecerá en color rosado como alerta en el expte.



- b) Al ingresar al agendamento, desde los botones “CONSULTAR” o “MODIFICAR” podrá visualizar 3 fechas:
 - Fecha de agendamento: Fecha correspondiente al agendamento cargado.
 - Fecha carga: Corresponde a la fecha en que se crea el registro en la agenda.
 - Fecha Inicio: Indica la fecha desde cuando el sistema mostrará el agendamento como alerta. Está relacionado al campo “Días Antes”.

Modificar Agenda

Motivo de Agendamento:

Expedientes:

Escrito:

Usuario Responsable:

Fecha de Agendamento:   **Hora de Agendamento:**

Dias Antes: **Fecha Inicio:**

Descripción de Agendamento:

Estado:

Usuario carga: **Fecha carga:**

 **Aceptar**
 **Cancelar**

c. También desde la “Agenda” general del sistema podrá visualizar el agendamento y consultarlo.

◀

MARZO
2022

▶
 Otro Mes

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- Día Actual
- Feriado
- Fin de Semana
- Día con Eventos

Lista de Eventos Agendados del Día: 10/3/2022 Responsable: <TODOS>

FECHA	HORA	TIPO	DESCRIPCION	PROCESO	EXPTE	RESPONSABLE	ESTADO
10/03/2022		TAREA	PARA PASAR A RESOLVER				 PENDIENTE
10/03/2022		TAREA	PARA PASAR A RESOLVER				 PENDIENTE
10/03/2022		TAREA	PARA PASAR A RESOLVER				 PENDIENTE
10/03/2022		VENCIMIENTO	PARA PASAR A RESOLVER				 PENDIENTE
10/03/2022		TAREA	PARA PASAR A RESOLVER				 PENDIENTE
10/03/2022		TAREA	PARA PASAR A RESOLVER				 PENDIENTE
11/03/2022		VENCIMIENTO		ESCRITOS SUELTOS C/ S/ ES...	01/4		 FINALIZADO
14/03/2022		VENCIMIENTO	SENTENCIA ACLARATORIA...				 FINALIZADO
08/04/2022		VENCIMIENTO	SENTENCIA DEFINITIVA				 PENDIENTE

 **AGREGAR**
 **MODIFICAR**
 **BORRAR**
 **CONSULTAR**

31
DIAS