

Sistema de Seguimiento de Juicios de Asesoría Letrada – I.P.S.S.T.

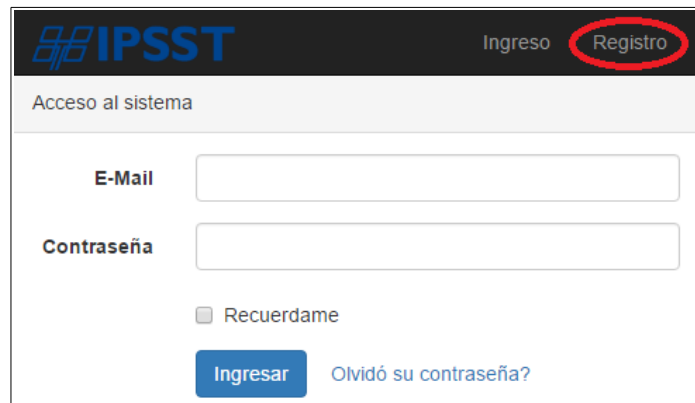
Sumario

Registro y Administración de Usuarios.....	2
Registro de Usuarios.....	2
Ingreso al sistema.....	3
Recuperación de Contraseña.....	3
Pantallas y Funciones del Sistema.....	5
Pantalla Principal.....	5
Alta de Juicio.....	7
Listado de Juicios.....	8
Historial.....	9
Cambio de Encargado.....	10
Abogados del Actor.....	11
Etiquetas.....	11
Eventos.....	11
1. Estados del Juicio.....	11
2. Tipos.....	11
3. Archivos.....	12
4. Vencimientos.....	12
Procedimiento administrativo.....	13
Alta.....	13
Modificación.....	13
Eventos de Juicio.....	13
Cierre.....	13
Reapertura.....	13
Eliminación definitiva.....	13
Reportes.....	14
Estadísticas.....	15
Juicios por Abogado en barras.....	15
Etiquetas por Juicio.....	15
Cantidad de Eventos por Tipo.....	15
Cantidad de Juicios por Objeto.....	15
Parametrización.....	16
Abogados.....	16
Etiquetas.....	16
Estados.....	16
Tipo Eventos.....	16
Objetos.....	16
Juzgados.....	16
Sentencias.....	16

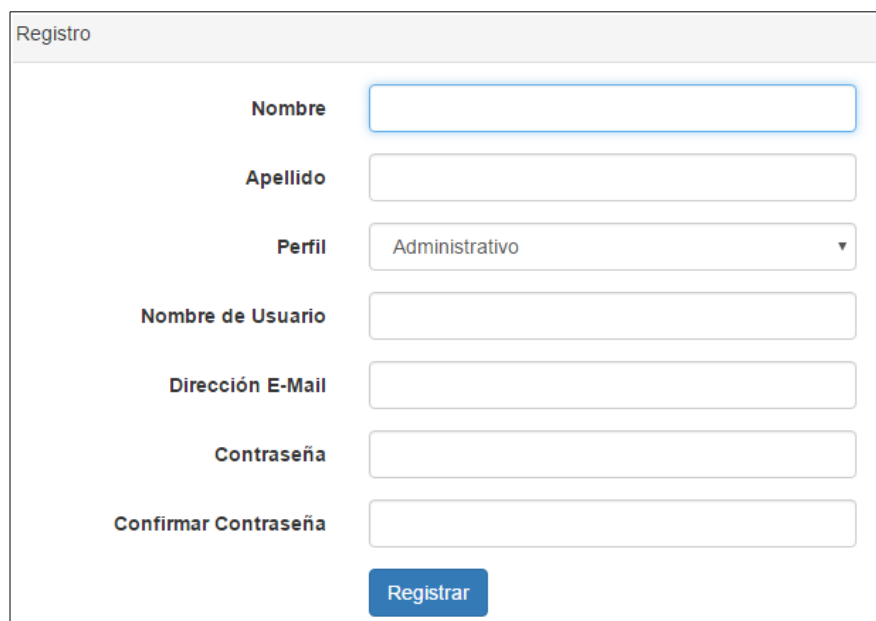
Registro y Administración de Usuarios

Registro de Usuarios

Cada usuario para poder utilizar el sistema debe registrarse accediendo a la opción de **Registro** en la pantalla principal.

La imagen muestra la interfaz de usuario principal para el acceso al sistema IPSST. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de IPSST a la izquierda y dos botones: 'Ingreso' y 'Registro'. El botón 'Registro' está resaltado con un círculo rojo. Debajo de la barra, el título 'Acceso al sistema' introduce una sección de login. Esta sección contiene dos campos de texto etiquetados como 'E-Mail' y 'Contraseña'. Debajo de estos campos hay un checkbox etiquetado 'Recuérdame'. Al final de la sección, hay un botón azul 'Ingresar' y un enlace de texto 'Olvidó su contraseña?'.

Debe completar los datos solicitados en el formulario

La imagen muestra el formulario de registro de usuarios. El título 'Registro' aparece en la parte superior. El formulario contiene los siguientes campos: 'Nombre' (campo de texto), 'Apellido' (campo de texto), 'Perfil' (lista desplegable con 'Administrativo' seleccionado), 'Nombre de Usuario' (campo de texto), 'Dirección E-Mail' (campo de texto), 'Contraseña' (campo de texto) y 'Confirmar Contraseña' (campo de texto). Al final del formulario, hay un botón azul 'Registrar'.

Los **perfiles** permitidos son **Administrativo** para los empleados que desarrollan tareas de carga de información y **Profesional** para los abogados que tienen a cargo los juicios.

El **Nombre de Usuario** no puede contener espacios ni caracteres especiales y no debe superar los 25 caracteres. Se recomienda utilizar las iniciales de los nombres y apellidos en mayúsculas y el apellido completo para una mejor identificación. Por ej: usuario Juan Manuel Perez Fernandez, nombre de usuario: JMPerezFernandez

La **dirección de e-mail** deberá ser, preferentemente, la cuenta institucional del dominio ipsst.gov.ar, que se puede solicitar en el CCE (int. 807), aunque se puede utilizar cualquier cuenta válida de correo electrónico.

La **Contraseña** es la que se utilizará para el ingreso al sistema de Juicios. **NO** la de su cuenta de correo electrónico.

Ingreso al sistema

Para acceder al sistema debe ingresar su **dirección de correo electrónico** y **contraseña** en la pantalla principal.

Acceso al sistema

E-Mail

Contraseña

☐ Recuerdame

Ingresar

Olvidó su contraseña?

Recuperación de Contraseña

En caso de no recordar la contraseña seguir el enlace “Olvidó su contraseña?” para iniciar el procedimiento de recuperación.

Blanqueo de Contraseña

Dirección de E-Mail

Enviar Enlace de Blanqueo de Contraseña

En este formulario debe ingresar su dirección de correo electrónico y presionar el botón.

Luego recibirá un correo similar al siguiente:

Juicios - I.P.S.S.T.

Hola!

Te enviamos este correo porque recibimos una solicitud de blanqueo de contraseña para tu cuenta.

Blanqueo de Contraseña

Si no solicitó este blanqueo de contraseña, no se requiere ninguna acción de su parte.

Regards,
Juicios - I.P.S.S.T.

Si tienes problemas en clicar el botón "Blanqueo de Contraseña", copia y pega la dirección de abajo en tu navegador web:

<http://juicios.app/password/reset/52dc66ad97aed04acb783c7de56958cf38d3ea3dc3fdc51766568722f66955f8>

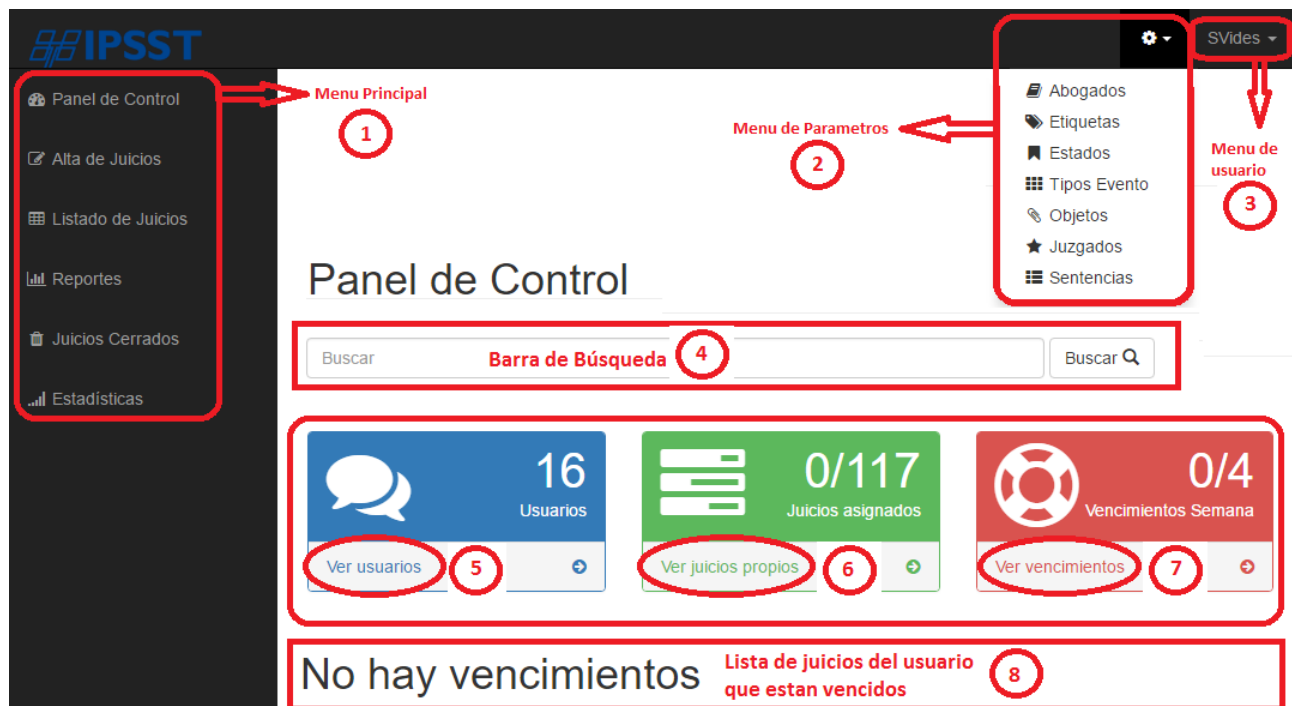
© 2017 [Juicios - I.P.S.S.T.](#) Todos los derechos reservados.

Cuando reciba este correo debe abrirlo desde una computadora conectada a la red interna del I.P.S.S.T. y hacer click en el botón “Blanqueo de Contraseña” o copiar y pegar la dirección que se incluye más abajo en un navegador web. Cuando haga esto aparecerá el formulario de cambio de contraseña donde deberá elegir una nueva contraseña.

Blanquear Contraseña	
Dirección de email	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Blanquear Contraseña"/>	

Pantallas y Funciones del Sistema.

Pantalla Principal



1. **Menú principal:** Tiene los accesos a las tareas más comunes del sistema:

1. Panel de control: Es la página inicial. Tiene un campo de búsqueda e información resumida sobre el estado de los juicios.
2. Alta de Juicios: Es la opción para crear juicios nuevos. El alta puede ser realizada por un usuario administrativo o profesional.
3. Listado de Juicios: Muestra todos los juicios activos. Tiene los botones de Historial, Alta de Eventos y Edición de Juicios.
4. Reportes: Muestra una lista de opciones por los que se puede filtrar el listado de juicios para una búsqueda particular. También se puede imprimir el resultado.
5. Juicios Cerrados: Muestra todos los juicios inactivos. Tiene los botones de Historial, Reapertura de Juicio y Eliminación definitiva.
6. Estadísticas: Muestra distintos gráficos que facilitan conocer el estado del sistema.

2. **Menú de parámetros:** Tiene los accesos a los formularios de mantenimiento de las tablas auxiliares del sistema. Desde estos formularios se pueden listar, buscar, crear, modificar y eliminar distintos parámetros.

1. Abogados: La lista de los abogados de la parte actora. Actualmente se encuentran cargados todos los abogados inscriptos en el Colegio de Abogados hasta Enero/2017.
2. Etiquetas: Las distintas etiquetas que se utilizan para marcar los juicios a fin de facilitar su búsqueda y para realizar los informes estadísticos.

3. Estados: Los distintos estados en los que se puede encontrar un juicio en un momento determinado.
4. Tipos de Evento: El listado de eventos que pueden ocurrir dentro de un trámite judicial.
5. Objetos: Los distintos objetos que puede tener un juicio.
6. Juzgados: El listado de juzgados y cortes en los que puede estar asignado un juicio.
7. Sentencias: Los distintos estados que puede tener una sentencia de un juicio.
3. **Menú de Usuario**: Se muestran distintas opciones según el tipo de usuario y las herramientas para actualizar la información de la cuenta y de cierre de sesión.
4. **Barra de Búsqueda**: El texto que se ingrese en esta barra se utilizará para buscar por Causa, Expediente Judicial y Descripción, tanto de los juicios activos como inactivos.
5. **Estadística Usuarios**: Muestra la cantidad de usuarios registrados en el sistema. Si se sigue el enlace marcado se puede acceder a un listado de todos los usuarios y la cantidad de juicios que tiene asignado cada uno. Se pueden realizar búsquedas y ordenar el listado según cada una de sus columnas haciendo click en el título.
6. **Estadística Juicios Asignados**: Muestra dos números, el primero es la cantidad de juicios que tiene asignado el usuario y el segundo es el número total de juicios activos. Si se sigue el enlace marcado se puede acceder a la lista de juicios que tiene a cargo el usuario conectado.
7. **Estadística Vencimientos Semana**: Muestra dos números, el primero es la cantidad de juicios con vencimiento hasta el lunes próximo que tiene asignado el usuario y el segundo es el número total de juicios con vencimientos en el mismo período de tiempo. Si se sigue el enlace marcado se puede acceder a la lista total de juicios vencidos.
8. **Listado de Juicios con Vencimiento**: Esta lista es de los juicios encargados al usuario conectado que tienen vencimiento hasta el próximo lunes.

Alta de Juicio

Pantalla:

Alta de Juicio

Causa

Expediente Judicial

Juzgado

CIVIL Y COMERCIAL COMUN Iª NOMINACION ▼

Expediente IPSST

Objeto

Amparo ▼

Descripción

Estado

TRASLADO DE DEMANDA ▼

Sentencia

Sin Sentencia ▼

Fecha inicio juicio

2017-02-10 00:00:00

Vencimiento

Observaciones

Guardar

El botón azul con el signo de pregunta muestra el formato que debe tener la información que se ingrese en el formulario:

Causa (*): {Nombre del actor} **CI**{IPSST o demandado} **SI**{Objeto del Juicio}

Expediente Judicial (*): {Número de expediente} **I**{Año}

Expediente IPSST: Puede ingresar todos los expedientes que desee. Debe ingresar el número seguido de dos puntos, un detalle del expediente y separarlo con un punto y coma. Ej: 1-123456-2017: Pedido de cobertura; 1-234567-2017: Cautelar;

Descripción (*): Debe ser lo más detallado posible para poder utilizar la información en los reportes y estadísticas

Fecha de inicio del juicio (*): Debe ingresarse la fecha en que se inició el juicio. Si no tiene esa información deberá poner la fecha de ingreso a la institución.

Fecha de vencimiento: Se debe especificar esta fecha en caso que el juicio tenga un vencimiento al momento de ingresar, caso contrario se debe dejar en blanco

Observaciones: Se debe especificar cualquier información que resulte útil pero que no sea parte de la descripción.

(*) Campos obligatorios

Para la carga de fechas se utiliza un diseño que permite la elegir la fecha y la hora. Además tiene la posibilidad de acceder rápidamente a fechas seleccionando meses y años utilizando el mouse.

The diagram illustrates two date selection interfaces. The top interface shows a calendar for February 2017 with a date picker (10) and a time picker (00:00:00). The bottom interface shows a calendar for February 2017 with a date picker (10) and a month/year picker (2017). Red circles and arrows highlight the date and time pickers in the top interface and the month/year picker in the bottom interface.




Listado de Juicios

En esta opción se muestran todos los juicios activos que se encuentran cargados.

Listado de Juicios						
Nro	Expte	Causa	Abogado	Estado	Vencimiento	
3	318/16	IBAÑEZ DANTE JULIO JOSE Y OTRA C/IPSST	Ruiz, Luis Roberto	TRASLADO DE DEMANDA	2017-02-10 00:00:00	  
2	564/16	LAVASELLI CARLOS ALBERTO C/ IPSST S/ MEDIDA CAUTELAR (RESIDUAL)	Cermignani, Rolando Daniel	RECURSO DE REVOCATORIA	2017-02-03 00:00:00	  
4	520/16	SILVA ESTEBAN TADEO C/ IPSST S/ AMPARO	Albornoz, Eduardo Alberto	CONTESTACIÓN ART 21 CPCT		  

« 1 2 3 4 5 6 7 8 »

Cada juicio tiene tres botones para acceder a las funciones:





	Historial: Se utiliza para acceder a la información completa del juicio y al resto de las funciones.
	Eventos: Permite crear eventos para el juicio. Los eventos son todas las acciones que se desarrollan dentro de un juicio.
	Editar: Permite editar la información del juicio que se cargó en el alta. Todos los cambios quedan registrados en el historial.

En el margen inferior se muestran los botones para acceder a las páginas en que se dividen los resultados. Cada página tiene 15 (quince) registros.

Historial

Acá se muestra toda la información del Juicio y permite realizar otras tareas.


Juicio: TOLEDO DE ABELLO MARTA DEL VALLE C/ IPSST Y OTRO S/ AMPARO



1


Numero	9	Usuario	Sierra Peralta, Laura Eugenia
Fecha inicio juicio	2016-03-28 00:00:00	Vencimiento	
Expte Judicial	520/15	Estado	TRASLADO DE DEMANDA
Expte IPSST		Objeto	Amparo
Juzgado	EXCMA CAMARA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SALA Iª	Sentencia	Sin Sentencia
Descripción	SIN DESCRIPCION		

Abogados del Actor 3

Matricula  Asignar



Etiquetas 4

Silla de ruedas

 Etiquetar

Eventos 5





Tipo	Nombre	Detalle	Fecha	Vencimiento	Observaciones
Notificaciones a la oficina	MEDIDA CAUTELAR TOLEDO DE ABELLO	COBERTURA 100 %	2016-06-08 00:00:00		Archivo: TOLEDO DE ABELLO CAUTELAR.pdf



Historial 6

Tipo	Nombre	Detalle	Fecha	Usuario	Obs.
Alta	Alta	Alta de juicio	2017-01-03 19:42:30	FZelarayan	
Notificaciones a la oficina	Evento	Creación de evento	2017-01-03 19:53:37	FZelarayan	Archivo: TOLEDO DE ABELLO CAUTELAR.pdf

1. Botones para funciones del juicio:

	<i>Editar: Permite editar la información del juicio que se cargó en el alta. Todos los cambios quedan registrados en el historial.</i>
	<i>Imprimir: Genera un archivo PDF con toda la información del juicio; incluidos los abogados de la parte actora, las etiquetas, los eventos y el historial.</i>
	<i>Cambio de Encargado: Muestra un formulario con la lista de los abogados de Asesoría Letrada a fin de seleccionar un nuevo encargado.</i>
	<i>Cierre del Juicio: Una vez finalizado el trámite del juicio se procede a su inactivación. No se pierde ninguna información sobre el juicio, pero ya no se puede agregar más.</i>

2. **Información completa del juicio:** Toda la información actual sobre el juicio se muestra en esta parte de la pantalla. Esta información se puede modificar editando el juicio.
3. **Abogados del Actor:** Son los abogados que patrocinan el juicio. Se pueden seleccionar tantos abogados como sean necesarios.
4. **Etiquetas:** Son palabras o frases que pueden identificar a un juicio. Sirven para fines estadísticos. Se pueden seleccionar tantas etiquetas como sean necesarias.
5. **Eventos:** Cada suceso dentro de un juicio debe ser ingresado. Cada evento puede ser de distinto tipo y puede o no tener un archivo adjunto.
6. **Historial:** En este listado se muestran todas las acciones que se realizaron respecto al trámite del juicio. Se muestra que usuario y la fecha y hora en que se realizó la acción.

Cambio de Encargado

En caso de que el juicio sea dado de alta por un usuario Administrativo o que se cambie el abogado a cargo se puede realizar esta acción desde la pantalla de Historial con el botón de cambio de encargado.

Cambio de Usuario

Usuario

Laura Eugenia Sierra Peralta

Causa

TOLEDO DE ABELLO MARTA DEL VALLE C/ IPSST Y OTRO S/ AMPARO

Expediente

520/15

Juzgado

EXCMA CAMARA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SALA Iª

Observaciones

Guardar

Volver

Abogados del Actor

Son los abogados que patrocinan el juicio. Para dar de alta un abogado debe ingresarse el número de **matrícula** correspondiente y presionar el botón **Asignar**. Se pueden seleccionar tantos abogados como sean necesarios. Cada nombre agregado aparecerá como un enlace. Si se selecciona este enlace se puede eliminar la asignación.

Etiquetas

Son palabras o frases que pueden identificar a un juicio. Para dar de alta una etiqueta se selecciona desde el **menú desplegable** la opción deseada y se presiona el botón **Etiquetar**. Sirven para fines estadísticos. Se pueden seleccionar tantas etiquetas como sean necesarias. Cada nombre agregado aparecerá como un enlace. Si se selecciona este enlace se puede eliminar la asignación.

Eventos

Los eventos son sucesos que se dan durante el transcurso del juicio. Cualquier acontecimiento que modifique de alguna manera la información de la causa o que agregue detalles de importancia se puede cargar como un evento.

Alta de Eventos

TOLEDO DE ABELLO MAR

Nombre de Evento

Detalle

Cambio de Estado del Juicio

1

TRASLADO DE DEMANDA

Tipo

2

Archivos

Archivo A Subir

3

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Fecha

Vencimiento

4

Observaciones

Guardar

Limpiar

Volver

1. Estados del Juicio

Desde un evento se puede cambiar el Estado del Juicio si correspondiese. De esta manera se puede evitar el paso extra de editar el Juicio para realizar esta acción.

2. Tipos

Un evento puede ser de distinto tipo. Se incluyen las categorías de:

- Archivos
- Notificaciones a la oficina,

- Cédulas al casillero,
- Honorarios,
- Actos Procesales,
- Cédulas al domicilio
- Medida Cautelar

Se podrían agregar otros tipos de eventos como por ejemplo **Cédulas electrónicas** para identificar las cédulas que se entregan por correo electrónico.

Es **MUY IMPORTANTE** que se cargue bien este campo ya que es el que se utiliza para los reportes y estadísticas.

3. Archivos

Cuando se crea un evento se puede subir un archivo que esté relacionado con ese evento. Puede ser jurisprudencia respaldatoria, un dictamen realizado, algún documento que se desea adjuntar, etc. Este archivo puede ser de cualquier tipo, aunque se recomienda que si es algún texto o información sea en formato **PDF** y si es una imagen se utilice el formato **JPG** o **PNG** (NUNCA usar formato BMP).

Para elegir un archivo se debe presionar el botón **Seleccionar archivo** y se abrirá una pantalla donde el usuario puede buscar el archivo que desea adjuntar. Cuando se guarde el evento el archivo se alojará en el servidor por lo que tendrá posibilidades de recuperarlo en caso de que se borre o modifique en su computadora personal, si es que no se borra el evento al cual está adjunto.

4. Vencimientos

Los vencimientos que se carguen en los eventos modifican el vencimiento del juicio en general. Siempre se tomará el último vencimiento como el actual del juicio. En caso de cargar el campo **Vencimiento** como vacío se tomará como que el juicio no tiene ningún vencimiento.

Procedimiento administrativo.

Alta

El ingreso del expediente judicial al sistema se realiza a través de la opción “Alta de Juicio” en el Menú Principal. Los datos obligatorios son: Causa, Expediente Judicial, Descripción y Fecha de inicio de juicio. Los datos que se encuentran en un menú desplegable toman la opción disponible como valor por defecto. Si el dato de Vencimiento se deja en blanco se toma como que el juicio ingresa sin fecha de vencimiento.

Modificación

Se pueden modificar todos los datos del juicio menos el número de expediente judicial. Todas las modificaciones que se realicen se guardarán en el historial del juicio.

Se utiliza esta opción, además de para corregir errores en el alta, principalmente para:

- *Cambio de Juzgado*
- *Agregar un expediente del I.P.S.S.T. que se haya adjuntado a la causa*
- *Cambiar el estado de la sentencia*

Eventos de Juicio

Los eventos del juicio reflejan todas las acciones que se realizaron durante el juicio. Es la forma por defecto de ingresar información al juicio.

Se usa esta opción para informar de los sucesos de un juicio y para:

- *Adjuntar información por medio de un archivo*
- *Cambiar el estado de un juicio*
- *Establecer una fecha de vencimiento del juicio*

Cierre

Una vez finalizado el juicio se podrá cerrarlo para que no se pueda agregar más información pero estará disponible para consulta desde el menú de Juicios Cerrados.

Reapertura

La reapertura del juicio puede hacerla el abogado encargado o jefe del área.

Eliminación definitiva

En caso de desear eliminar un juicio en forma definitiva deberán contactarse con la Gerencia de Sistemas.

Reportes

La opción de Reportes que se encuentra en el Menú Principal permite filtrar los juicios a fin de contar con un listado acotado que puede ser usado como búsqueda avanzada o impreso para utilizar en algún informe.

Las opciones por las que permite filtrar son:

Fecha de inicio del juicio. Se cuenta con dos campos donde se puede colocar fecha desde y fecha hasta cuando se desea filtrar.

Vencimiento del juicio. Se cuenta con dos campos donde se puede colocar fecha desde y fecha hasta cuando se desea filtrar.

Abogado: Se puede elegir el abogado encargado del juicio. Por defecto cuando un usuario con perfil Profesional (o sea un abogado) ingresa al sistema esta opción toma el valor del usuario conectado.

Descripción: Acá se puede escribir alguna palabra o frase que se buscará en el campo Descripción del juicio.

Juzgado: Se puede filtrar por Juzgado donde se encuentra actualmente el trámite.

Objeto: Filtra por Objeto del Juicio



Estado: Filtra por el Estado actual del Juicio.

Sentencia: Filtra por el estado actual de la Sentencia del Juicio.

Tipo de Evento: Filtra los juicios que tienen cierto tipos de eventos. Por ejemplo los que tienen medidas cautelares.

Una vez seleccionadas todas las opciones deseadas se presiona el botón **Buscar** y se mostrará el listado de juicios que cumplen esas condiciones. En ese listado hay dos botones.

Botones de Reportes:

	<i>Imprimir: Genera un archivo PDF con la información de los juicios que cumplen las condiciones.</i>
	<i>Imprimir con descripción: Es un informe igual al anterior pero con la descripción de cada juicio para un informe más detallado.</i>

Estadísticas

Se adjuntan gráficos estadísticos. En caso de necesitar un nuevo gráfico comunicarse con Gerencia de Sistemas. Los gráficos disponibles al momento son:

Juicios por Abogado en barras

Muestra la cantidad de Juicios que tiene a cargo cada Abogado de Asesoría Letrada en forma de barras.

Etiquetas por Juicio

Muestra la cantidad de cada etiqueta que se asignó a los juicios activos.

Cantidad de Eventos por Tipo

Se muestran cuantos eventos hay por cada tipo de evento disponible.

Cantidad de Juicios por Objeto

Muestra la cantidad de Juicios activos agrupados por el Objeto.

Ejemplos

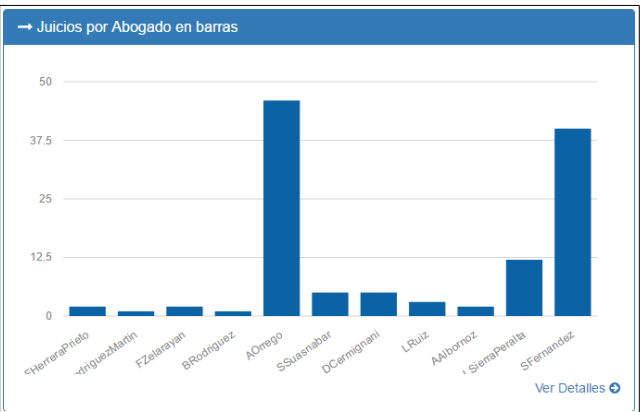


Gráfico de Barras

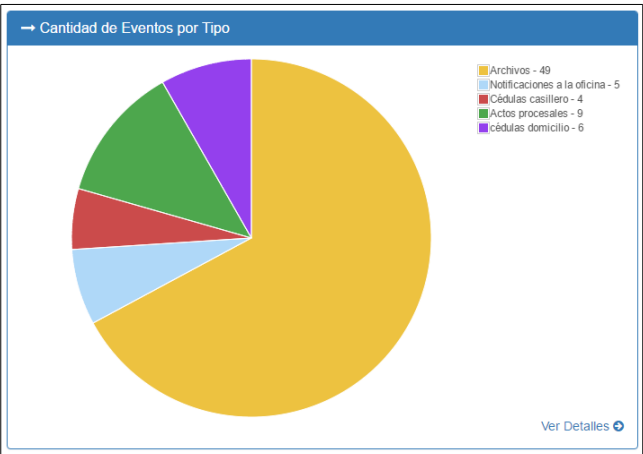


Gráfico de Torta

Parametrización

Para realizar la configuración del sistema se deberán cargar las siguientes tablas auxiliares:

Abogados

Abogados de la parte actora

Etiquetas

Etiquetas para los juicios.

Estados

Estados de un juicio

Tipo Eventos

Tipos de Eventos

Objetos

Objetos de un Juicio

Juzgados

Juzgados y Cortes disponibles

Sentencias

Estado de la Sentencia

En estos formularios se pueden listar, buscar, crear, modificar y eliminar parámetros. Sólo se pueden eliminar los parámetros que no estén usados en ningún juicio. Por ejemplo para eliminar una etiqueta esta no deberá estar asignada en ningún juicio.