



PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

APLICACIÓN MOBILE SISFE (iOS)

MANUAL DE USUARIO



Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	3
2. REQUERIMIENTOS	3
3. DESCARGA e INSTALACIÓN	3
4. USO DE LA APLICACIÓN SISFE – Autoconsulta de expedientes”.	4
REGISTRAR NUEVO USUARIO	5
INGRESAR AL BOTÓN “REGISTRAR NUEVO USUARIO”	5
INICIAR SESIÓN	11
NAVEGACIÓN DE LA APLICACIÓN:	12
• HOME O INICIO	13
• FAVORITOS	14
• BOOKMARK	15
• NOVEDADES	17
• CONFIGURACIÓN	19
• BÚSQUEDA	21
5. DESINSTALACIÓN	24
6. PASOS EN CASO DE PERDER EL EQUIPO MÓVIL	25



1. INTRODUCCIÓN

En fechas recientes, el uso del Smartphone o teléfono inteligente se ha incluido en todas las actividades del mundo laboral, día a día los usos de aplicaciones personalizadas van probando ser una herramienta muy eficaz para el desarrollo de las diferentes actividades laborales, ya que estas permiten a los usuarios estar actualizados con cada una de las novedades que van sucediendo.

Este manual proporciona los detalles y requerimientos para el uso correcto de la aplicación móvil conocida como SISFE – Autoconsulta de expedientes.

En el documento encontrarás toda la información que facilita el manejo de sus funciones, permitiendo el dominio de todas sus características, mostrando los pasos que debes seguir en cada una de las tareas que tengas que realizar para la consulta de expedientes online

2. REQUERIMIENTOS

Los requerimientos mínimos para que la aplicación móvil de SISFE funcione correctamente, son los siguientes:

1. Sistema operativo IOS (13.2 o superior).
2. Conectividad (3G, 4G y/o WIFI).

3. DESCARGA e INSTALACIÓN

1. Ésta aplicación se puede descargar accediendo al Play Store disponible en cada equipo móvil.
2. Se la podrá encontrar con el nombre de “SISFE – Autoconsulta de expedientes”.





3. Una vez descargada la aplicación aparecerá una ventana de descarga donde se deberá confirmar la descarga en el botón “Guardar”.
4. Finalmente aparece una nueva pantalla, en la cual se confirma la instalación de la aplicación haciendo clic en el botón “Instalar”.

Una vez que la aplicación se ha instalado correctamente es preciso ubicar el ícono de la misma descargada, para asegurarse que se encuentra instalada correctamente (como se muestra en la Figura). Para hacer uso de la aplicación móvil de SISFE, sólo es necesario tocar el icono de la aplicación para abrirla y empezar a trabajar con ella.



4. USO DE LA APLICACIÓN SISFE – AUTOCONSULTA DE EXPEDIENTES”.

Al ubicar el ícono de la aplicación SISFE en el menú de aplicaciones o en la pantalla del teléfono presionar sobre el mismo para que se inicie la ejecución del programa.



(Pantalla de Inicio)

REGISTRAR NUEVO USUARIO

Para utilizar la aplicación debes tener una cuenta creada, para ello:
INGRESAR AL BOTÓN "REGISTRAR NUEVO USUARIO"





- a) La aplicación solicitará el número de un teléfono celular en donde enviará un código para la validación de ingreso a la aplicación. El ingreso del número debe ser sin 0 para el código de área y sin 15 para el número de teléfono.



- b) En este paso se debe ingresar el código de 6 dígitos que la aplicación envió al número de teléfono ingresado en el punto anterior

Si la aplicación se instala en el teléfono que contiene el chip con el nro. ingresado, el código que otorga la misma se ingresa de manera automática, si es otro dispositivo se deben ingresar por teclado los 6 dígitos.



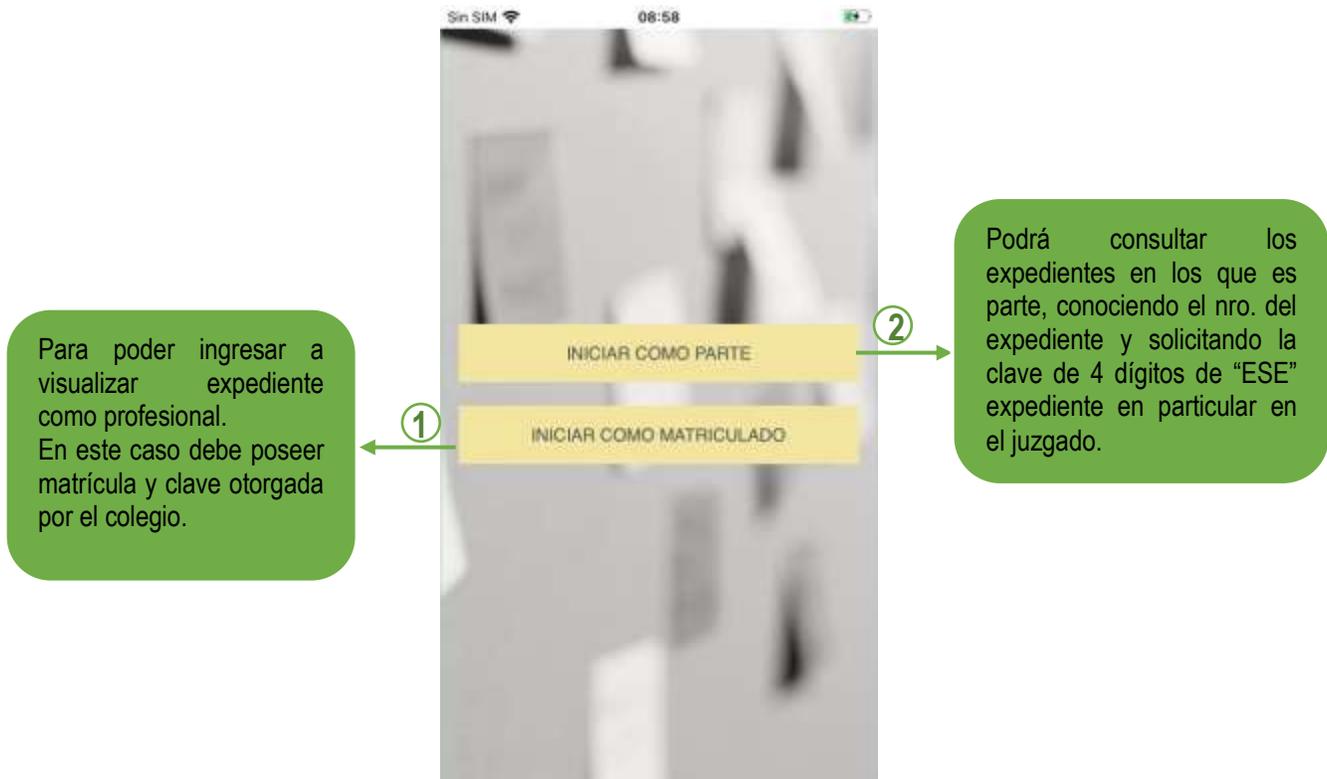


c) En este paso se debe ingresar un mail y una contraseña.



d) Ingresados todos estos datos y habiendo presionado sobre el botón "REGISTRARSE", la aplicación realiza las validaciones de los datos ingresados y si todo es correcto se crea el perfil.

e) En la siguiente pantalla se muestran 2 opciones:



1. INICIAR COMO MATRICULADO

La aplicación proporciona una pantalla en la que se deben completar los campos de la siguiente manera:



Diagram illustrating the registration process for a matricula (license) in the application. The central screenshot shows the 'Datos Matricula' form with dropdown menus for 'Seleccionar Distrito' and 'Seleccionar Colegio', and input fields for 'MATRICULA', 'INGRESAR CONTRASE...', and 'REINGRESAR CONTRAS...'. A 'Guardar' button is at the bottom.

Callouts provide instructions:

- PRESIONAR SOBRE LA FLECHA PARA ELEGIR ENTRE LAS OPCIONES:** (Press on the arrow to choose between options).
- PRESIONAR SOBRE LA FLECHA PARA ELEGIR ENTRE LAS OPCIONES:** (Press on the arrow to choose between options).
- LA CONTRASEÑA ES OTORGADA Y ADMINISTRADA POR EL COLEGIO, LA APLICACIÓN VALIDA QUE SEA LA REGISTRADA EN EL COLEGIO.** (The password is granted and administered by the college, the application validates that it is the one registered in the college).
- LA MATRICULA SE DEBE INGRESAR EN MAYÚSCULA SI CONTIENE LETRAS, EN EL CASO DE POSEER PUNTOS RESPETAR SU FORMATO. E.J: XVI123 1.23** (The matricula must be entered in uppercase if it contains letters, in the case of having points, respect its format. E.g.: XVI123 1.23).

Ingresado los datos mostrados en la imagen anterior y seguido a presionar sobre el botón Guardar, la aplicación muestra “Los últimos expedientes actualizados”



SE VISUALIZAN LOS ÚLTIMOS EXPEDIENTES ACTUALIZADOS SIN TENER EN CUENTA SI ESTÁN O NO COMO FAVORITOS.



② INICIAR COMO PARTE

Para poder ingresar a través de esta opción, el juzgado donde está radicado el expediente debe proporcionar la clave de 4 dígitos que la aplicación le proporciona al expediente que se quiere consultar.

INGRESAR SÓLO LOS NÚMEROS DEL EXPEDIENTE; LA APLICACIÓN COLOCA LOS GUIONES AUTOMÁTICAMENTE.



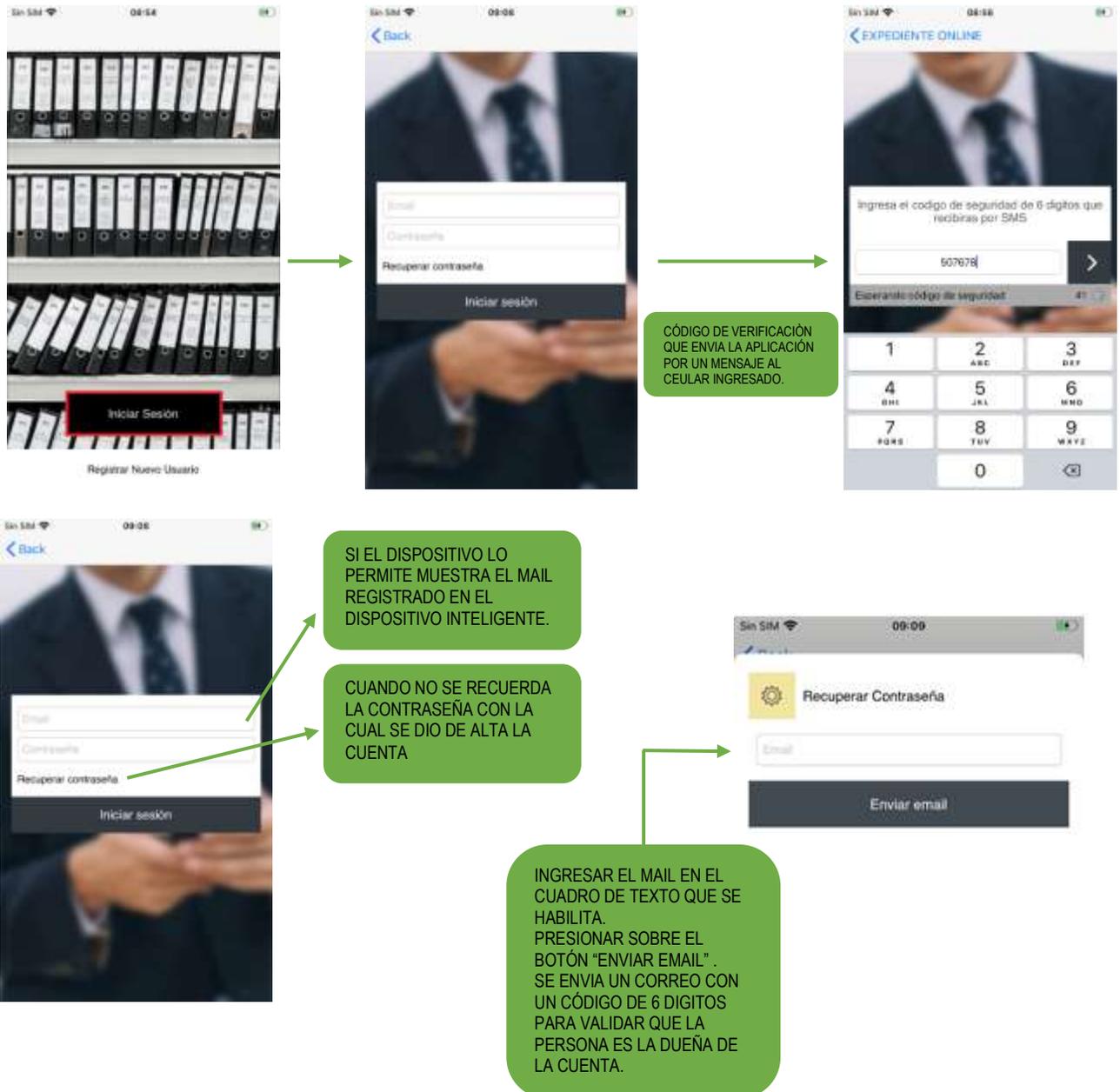
SE INGRESA EL SUFIO SÓLO EN AQUELLOS CASOS QUE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE LO POSEA

SE INGRESA LA CONTRASEÑA DEL EXPEDIENTE OTORGADA POR EL JUZGADO



INICIAR SESIÓN

Esta opción se utiliza cuando ya existe una cuenta creada con anterioridad. La aplicación solicita el ingreso de un número de teléfono para hacer la vinculación entre la cuenta y el dispositivo inteligente. Como siguiente paso se ingresa la cuenta (mail registrado) y la contraseña





NAVEGACIÓN DE LA APLICACIÓN:

La navegación se realiza mediante los botones proporcionados por la aplicación y por los botones del celular.





PERMITE AGREGAR A FAVORITOS
EN NEGRO --> AGREGADO
EN BLANCO--> SIN AGREGAR

GENERA UN TEXTO CON CARÁTULA Y UBICACIÓN PARA ENVIAR

CLICK SOBRE LA S PALABRAS
INGRESA A OTRA PANTALLA

🏠 HOME O INICIO

La aplicación proporciona una sección "Home O Inicio". La misma brinda una vista y acceso rápido a los últimos expedientes consultados.

SE VISUALIZAN LOS ÚLTIMOS
EXPEDIENTES CONSULTADOS



LISTA DE EXPEDIENTES
ACTUALIZADOS RECIENTEMENTE, Y
ORDENADOS DE MANERA
DESCENDENTE POR FECHA DE
ACTUALIZACIÓN.

(Pantalla Home)



♥ FAVORITOS

Sección de “Favoritos”. En esta sección la aplicación permite guardar expedientes brindando una vista y acceso rápido a los datos de los mismos.

En la aplicación cuando se visualiza el expediente, en el mismo se puede ver el ícono de un corazón en color gris ♥, se presiona el botón y el mismo cambia al color negro ♥, puede realizar dicha acción desde varias partes de la aplicación.

Un usuario debe ingresar a este, posicionarse sobre la parte superior derecha del mismo y oprimir el botón favorito ♥. De esta manera el expediente queda agregado en la sección.



OPRIMIR ESTE BOTÓN PARA
AGREGAR/QUITAR EL
EXPEDIENTE DE LA SECCIÓN
FAVORITOS

Para quitar los expedientes de esta sección, se realiza la acción inversa que, para agregarlo, posicionarse sobre uno que se encuentre como favorito y presionar el botón favorito ♥. De esta manera el expediente ya no forma parte de la sección.

En cualquier momento un expediente se puede agregar o quitar de esta sección



AL OPRIMIR ESTE BOTÓN,
SE AGREGA/QUITA EL
EXPEDIENTE DE LA
SECCIÓN FAVORITOS

(Pantalla de Favoritos)

■ BOOKMARK

Sección de “Marcadores”. En esta sección la aplicación permite guardar Cargos, Decretos, Autos o Sentencias brindando una vista y acceso rápido a los datos de los mismos.

Para agregar Cargos, Decretos, Autos o Sentencias dentro de esta, primero ingresar a la ficha de un expediente y luego se puede hacer de la siguiente manera:

○ FICHA DEL EXPEDIENTE, VER MAS

Desde la ficha del expediente ingresar al link “VER MAS”, se visualiza una lista de Cargos, Decretos, Autos y Sentencias, donde desde el botón ■ se agrega a la lista de BOOKMARKS.

Cuando la imagen se visualiza en color gris significa que dicho escrito (Cargos, Decretos, Autos y Sentencias) no está agregado en la sección, cuando la imagen se encuentra de color negro ese escrito si forma parte de la sección y se listará cuando se ingrese.

Ficha del expediente, Lista de Cargos, Decretos, Autos y Sentencias



ESCRITO
AGREGADO A LOS
BOOKMARKS

ESCRITO NO
AGREGADO A LOS
BOOKMARKS

Para quitarlos de la sección, el usuario debe encontrarse dentro de la pantalla de BOOKMARK, y presionar el botón BOOKMARK asociado. De esta manera queda desmarcado.



(Pantalla de Bookmark)



NOVEDADES

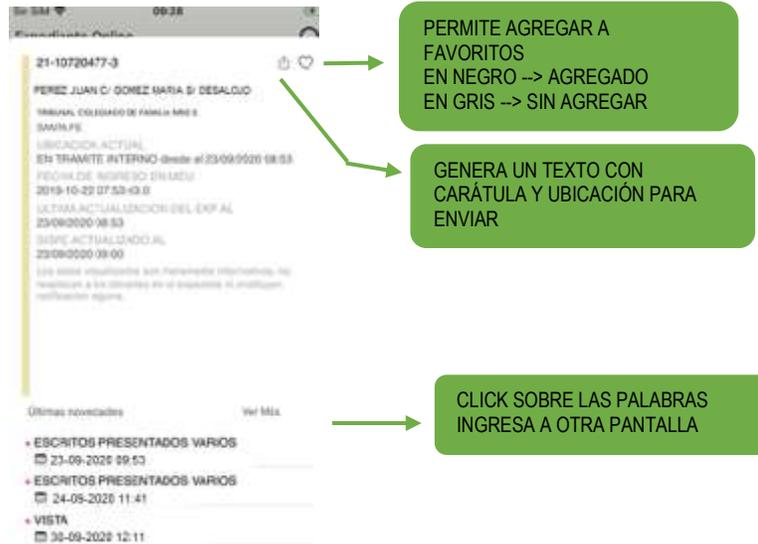
La aplicación informa las novedades al usuario a través de alertas sobre los expedientes que este posee como favoritos.

Las mismas son enviadas al dispositivo del usuario de forma automática, cada determinado período de tiempo, cuando los datos respectivos de dichos expedientes sufren una modificación, por ejemplo: movimientos, actuaciones o cargos.





FICHA DEL EXPEDIENTE



Sumado a esto, dentro de la aplicación, se encuentra una sección de novedades. La misma, presenta al usuario en forma listada tales eventos, detallando fecha y CUIJ del expediente relacionado a estos, respectivamente.





⚙ CONFIGURACIÓN

Sección de “Configuración”. La misma brinda opciones para realizar modificaciones sobre los datos de la cuenta.

A la misma se accede mediante el botón ⚙, posicionado en la parte inferior derecha de la pantalla.

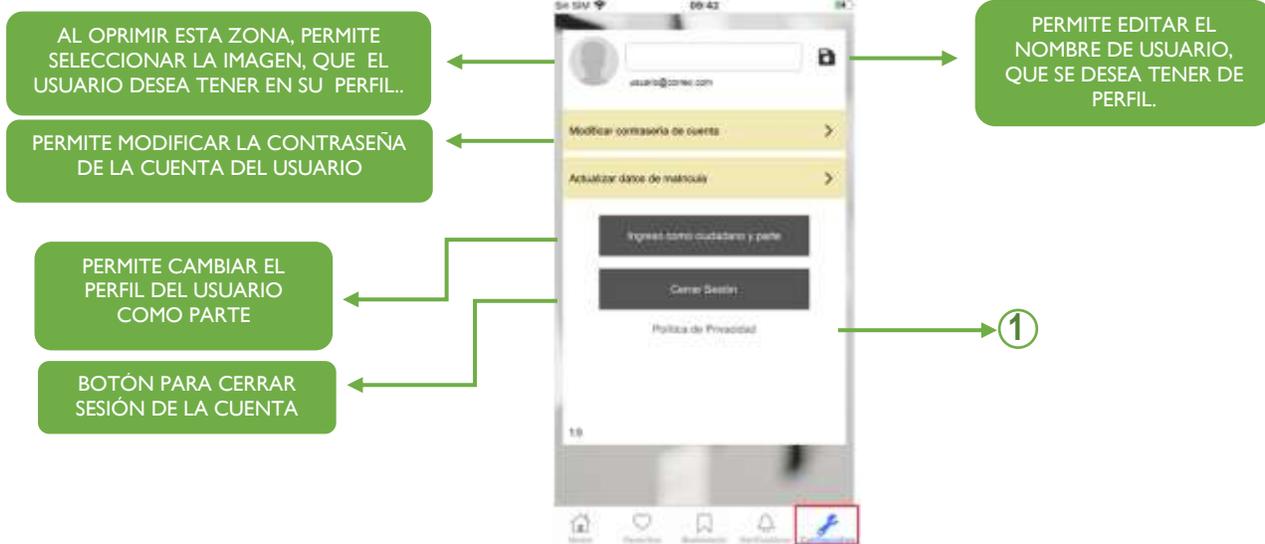


(Pantalla de Configuraciones)

Dentro de esta, se brindan las siguientes acciones:

- Como Profesional:
 - Editar nombre de usuario
 - Cambio de imagen de perfil
 - Modificar contraseña de cuenta
 - Actualizar datos de matrícula
 - Ingreso como ciudadano y parte
 - Cerrar sesión

- Como Parte:
 - Editar nombre de usuario
 - Cambio de imagen de perfil
 - Modificar contraseña de cuenta
 - Convertirse en profesional matriculado
 - Cerrar sesión



(Pantalla de Configuración – Profesional)

① SOY PROFESIONAL MATRICULADO (Folio 8)



(Pantalla de Configuración – Parte)



② DATOS PERSONALES (Folio 21)



🔍 BÚSQUEDA

SOY PROFESIONAL MATRICULADO

La búsqueda se podrá realizar a partir de los siguientes filtros de búsqueda: CUIJ o CARÁTULA.

Ingresamos a la pantalla de búsqueda, que se accede desde el ícono de lupa que se encuentra en la esquina superior derecha:



Nos direcciona a la siguiente pantalla:



SI SE REALIZA BÚSQUEDA POR CUIJ, SOLO DEBERÁ INGRESAR NÚMEROS, LA APLICACIÓN AGREGA LOS “-” Y “/” PARA EL FORMATO DEL CUIJ. LUEGO SE DEBE PRESIONAR LA LUPA PARA QUE SE REALICE LA BÚSQUEDA DEL MISMO



PULSAR SOBRE LA PALABRA PARA SELECCIONAR MEDIANTE QUE FILTRO SE REALIZARÁ LA BÚSQUEDA. EL SELECCIONADO QUEDARÁ RESALTADO

SI SE PRESIONA LA LUPA SIN ESCRIBIR NINGUN EXPEDIENTE SE PODRAN VISUALIZAR TODOS LOS QUE ESTAN ASOCIADOS AL PROFESIONAL LOGUEADO

(Pantalla de búsqueda)

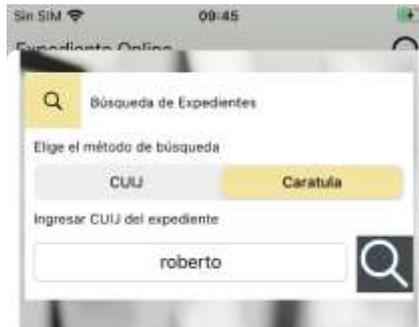
SI SE REALIZA BÚSQUEDA POR CARÁTULA, SE INGRESARÁ CUALQUIER TEXTO SIN FORMATO.



(Pantalla de búsqueda)



Al seleccionar el filtro, la aplicación volverá automáticamente a la pantalla de búsqueda con el filtro que se haya seleccionado, y habilitará el campo de ingreso de datos, ya sea cuuj o carátula.



INGRESADO EL TEXTO O NÚMERO DE CUIJ QUE BUSCA, PRESIONAR EL ÍCONO DE LA LUPA.



SI DESEA REALIZAR UNA BÚSQEDA DIFERENTE A "ROBERTO", PULSANDO EL ÍCONO DE LA CRUZ, SE LIMPIARÁ Y HABILITARÁ EL CAMPO PARA UNA NUEVA BÚSQEDA.

RESULTADO: LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN EN SU CARÁTULA EL TEXTO INGRESADO, O EN SU DEFECTO EL EXPEDIENTE QUE COINCIDA CON EL NÚMERO CUIJ.



SI SE PULSA LA LUPA, SIN INGRESAR NINGUN DATO, DEVOLVERÁ TODOS LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LA MATRICULA.
SEA EL FILTRO CARÁTULA O CUIJ.

② SOY CIUDADANO Y PARTE



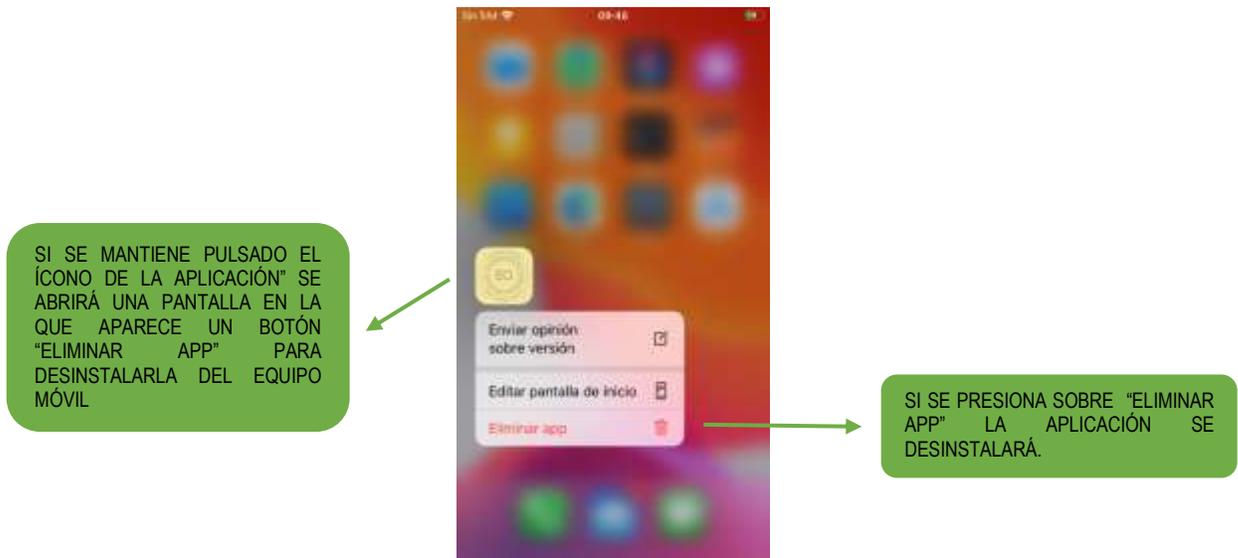
SE INGRESAN SÓLO LOS NÚMEROS DEL EXPEDIENTE LA APLICACIÓN COLOCA LOS GUIONES AUTOMATICAMENTE.

SE INGRESA EL SUFIO SÓLO EN AQUELLOS CASOS QUE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE LO POSEA

CONTRASEÑA DEL EXPEDIENTE QUE SE SOLICITA EN EL JUZGADO.

5. DESINSTALACIÓN

Dejando presionado el icono de la aplicación, según el celular que se esté usando pueden salir estas 3 opciones que se muestran en la siguiente pantalla o sólo 1 (Información de aplicación)



6. PASOS EN CASO DE PERDER EL EQUIPO MÓVIL

1. Comunicarse al Colegio competente para realizar un blanqueo de clave.
2. Descargar la aplicación en el nuevo dispositivo.
3. Iniciar sesión con el usuario y clave utilizado en el dispositivo anterior.
4. Ingresar matrícula, y su nueva clave.
5. En la aplicación realizar cambio de contraseña del usuario de la aplicación