



Manual de Usuario DE CASILLA ELECTRÓNICA

ÍNDICE

1. APERTURA DE LA CASILLA ELECTRÓNICA	2
2. ACCESO AL SISTEMA	2
3. REVISION DE LA CASILLA ELECTRÓNICA	3
4. VISTA Y DESCARGA DE DOCUMENTOS	4
5. VISTA DE EXPEDIENTES	6
6. MESA DE PARTES ELECTRÓNICA	7
7. SOPORTE TÉCNICO	11

SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

1. APERTURA DE LA CASILLA ELECTRÓNICA

El Secretario Administrativo del proceso le remitirá mediante comunicación escrita, el usuario y contraseña de la Casilla Electrónica.

2. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema debe ingresar al enlace proporcionado por el Centro, a continuación deberá ingresar el usuario y contraseña asignados, los cuales le fueron proporcionados por el Secretario Administrativo a cargo.



Bienvenido(a) al Sistema de Casilla Electrónica de la JPRD. Por favor, ingrese sus credenciales para continuar.

Documento de Identidad (RUC/DNI)

Ingrese su usuario

USUARIO

Contraseña

Ingrese su contraseña

CONTRASEÑA

Ingresar →

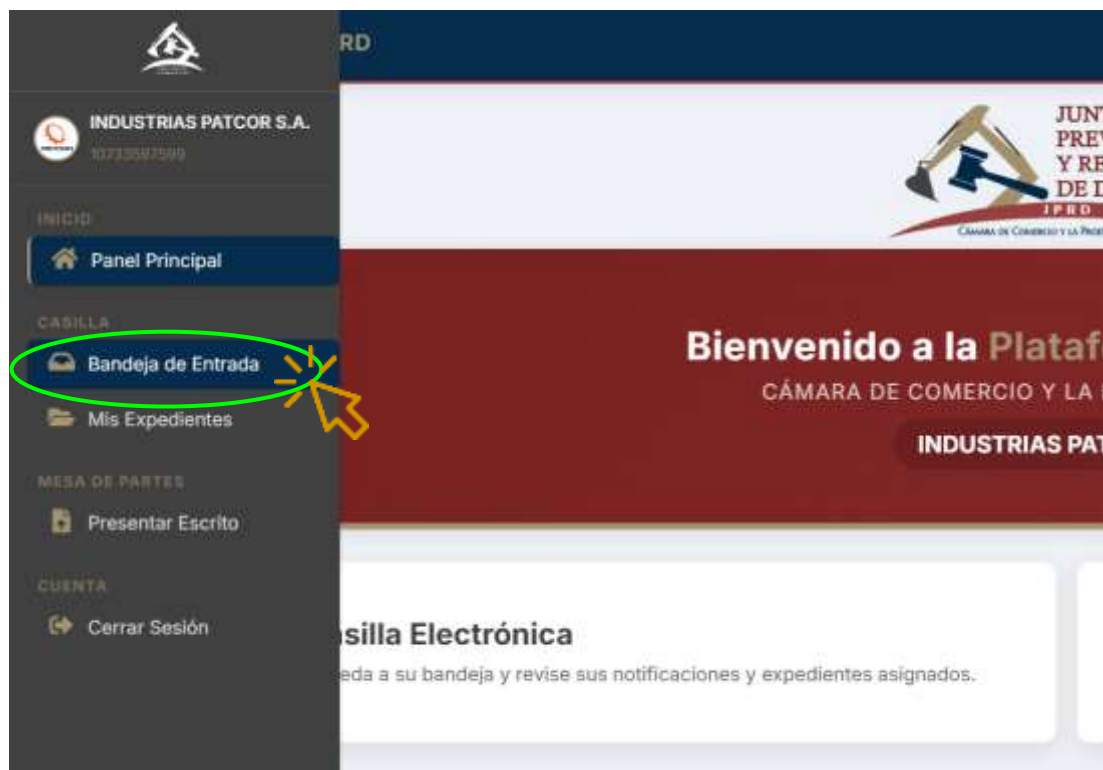
Luego de ingresar su usuario y contraseña, deberá hacer clic en el botón “ingresar”, si los datos ingresados son correctos, tendrá acceso a la pantalla de inicio del sistema, caso contrario recibirá un mensaje de error y deberá volver a ingresar sus credenciales.

3. REVISIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA

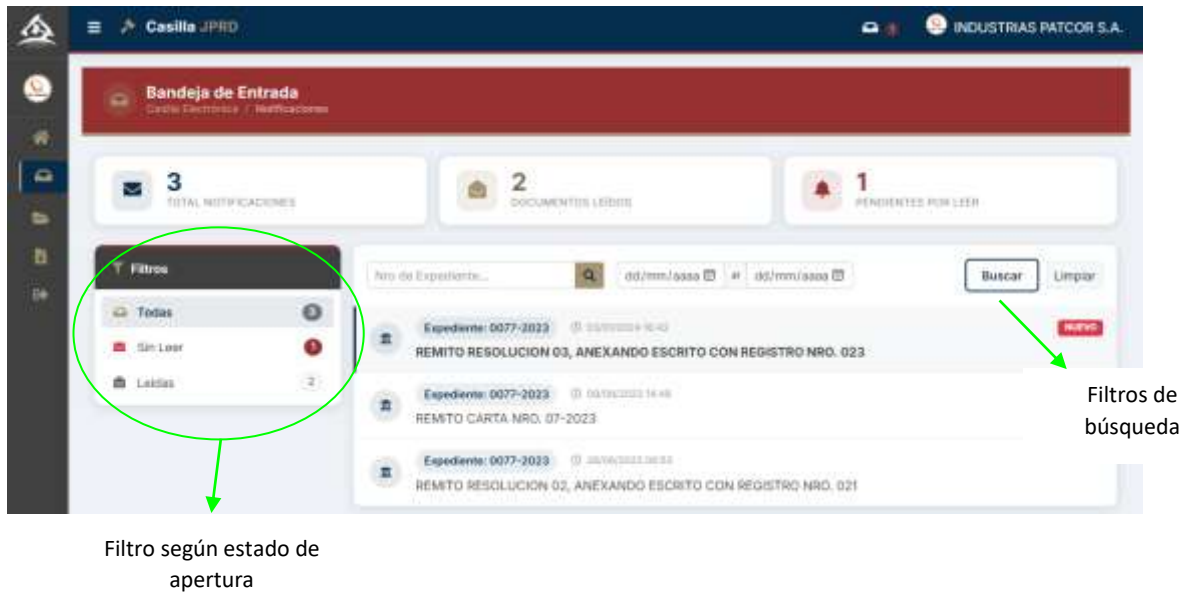
Para acceder a su casilla electrónica y revisar las notificaciones recibidas, deberá hacer clic en el botón “Casilla Electrónica” que se muestra en la pantalla de inicio.



También puede acceder a su casilla electrónica desde el menú lateral, haciendo clic en el botón “Bandeja de Entrada”.



A continuación se mostrará todas las notificaciones electrónicas recibidas. Puede hacer uso del filtro de búsqueda, ingresando el número de expediente y/o el rango de fechas, en el que deberá indicar la fecha inicial y/o la fecha final.



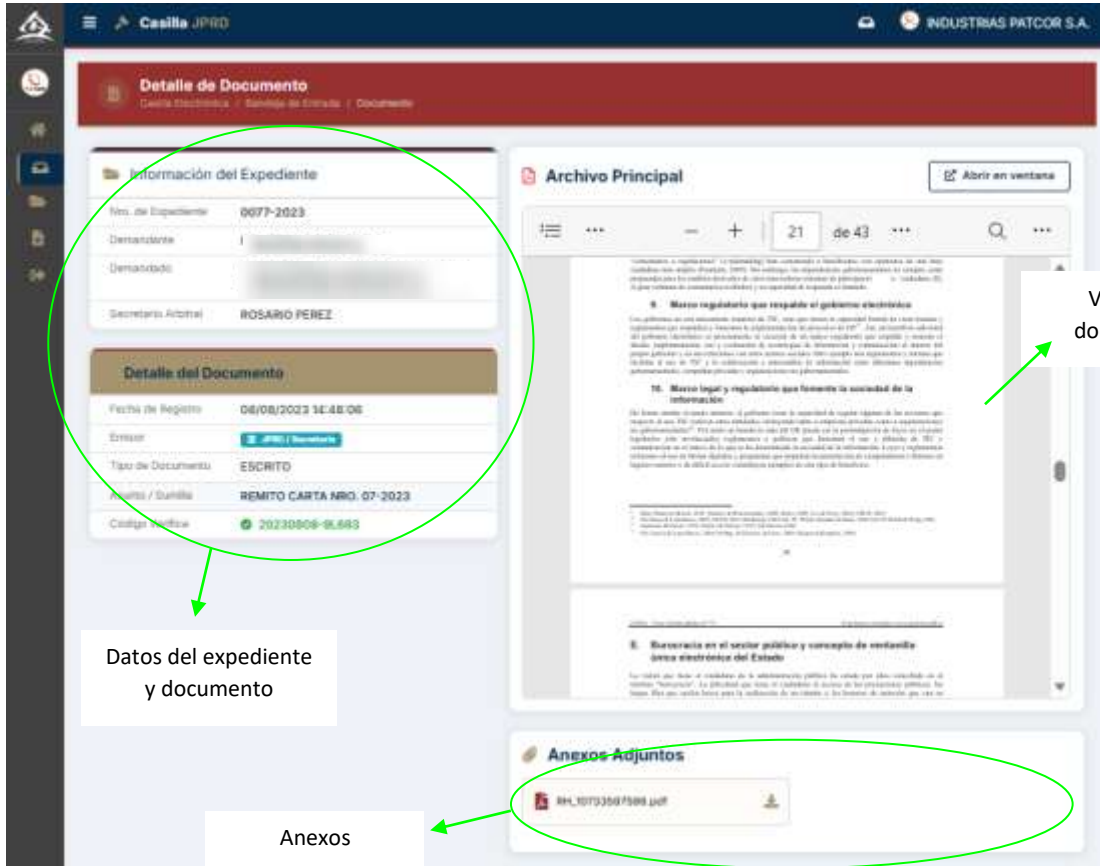
Asimismo, puede hacer el filtro de las notificaciones según el estado de apertura (leídas y sin leer), desde el menú que se encuentra a lado izquierdo de la bandeja de entrada.

4. VISTA Y DESCARGA DE DOCUMENTOS

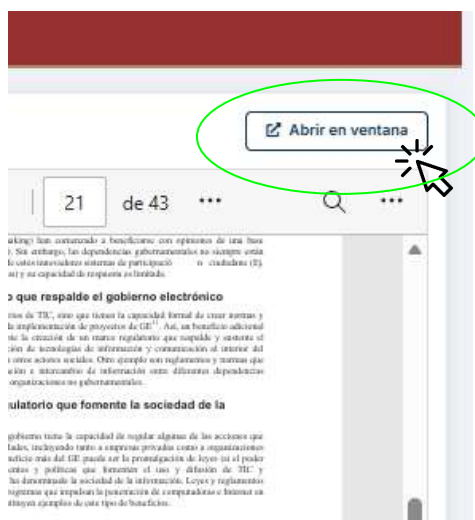
Para visualizar el contenido de la notificación electrónica haga clic sobre la misma.



A continuación, se abrirá una vista donde podrá visualizar el contenido y detalles de la notificación, como se muestra a continuación.



Si el documento tiene anexos adjuntos, puede descargarlos haciendo clic en el botón del anexo correspondiente.



En caso no pueda visualizar el documento, puede abrir directamente el archivo PDF haciendo clic en el botón “Abrir en Ventana”, el documento se abrirá en una ventana independiente.

5. VISTA DE EXPEDIENTES

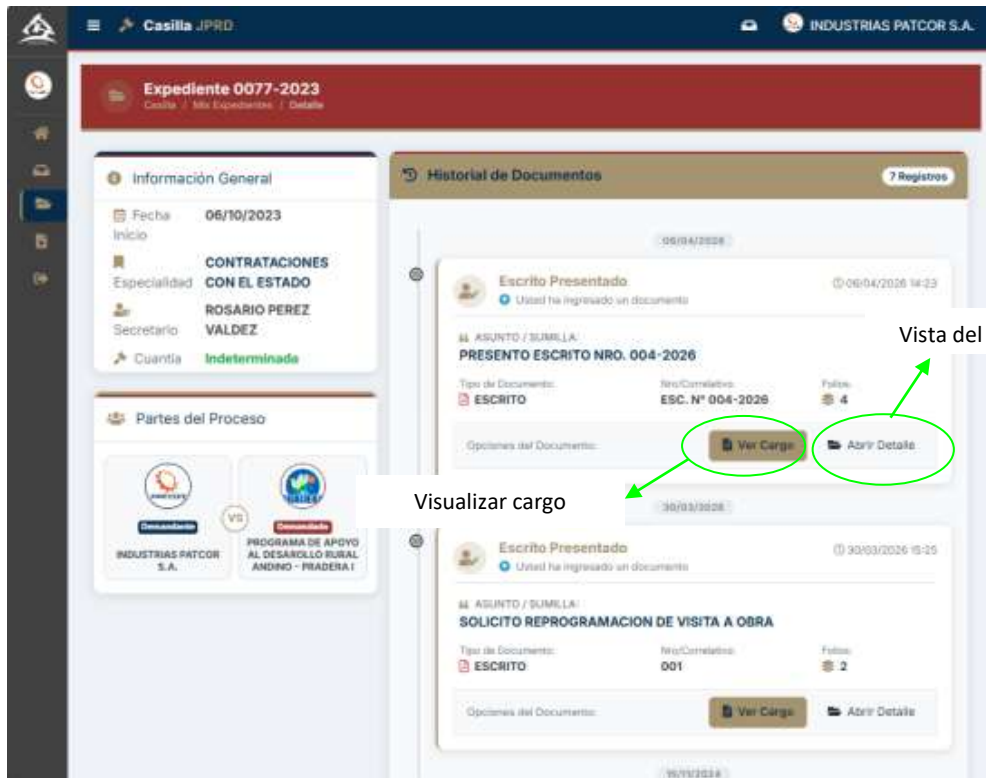
Para visualizar los expedientes asignados y el contenido de cada uno, debe dirigirse al menú lateral izquierdo y hacer clic en el botón “Mis Expedientes”.



A continuación, deberá elegir el expediente que desea visualizar haciendo clic sobre el mismo. También puede aplicar filtros de búsqueda ingresando el número del expediente y/o el periodo en el que se abrió el expediente.



A continuación se mostrará un resumen y una línea de tiempo, donde podrá visualizar el historial de todos los documentos cargados al expediente por las partes procesales y el Centro.



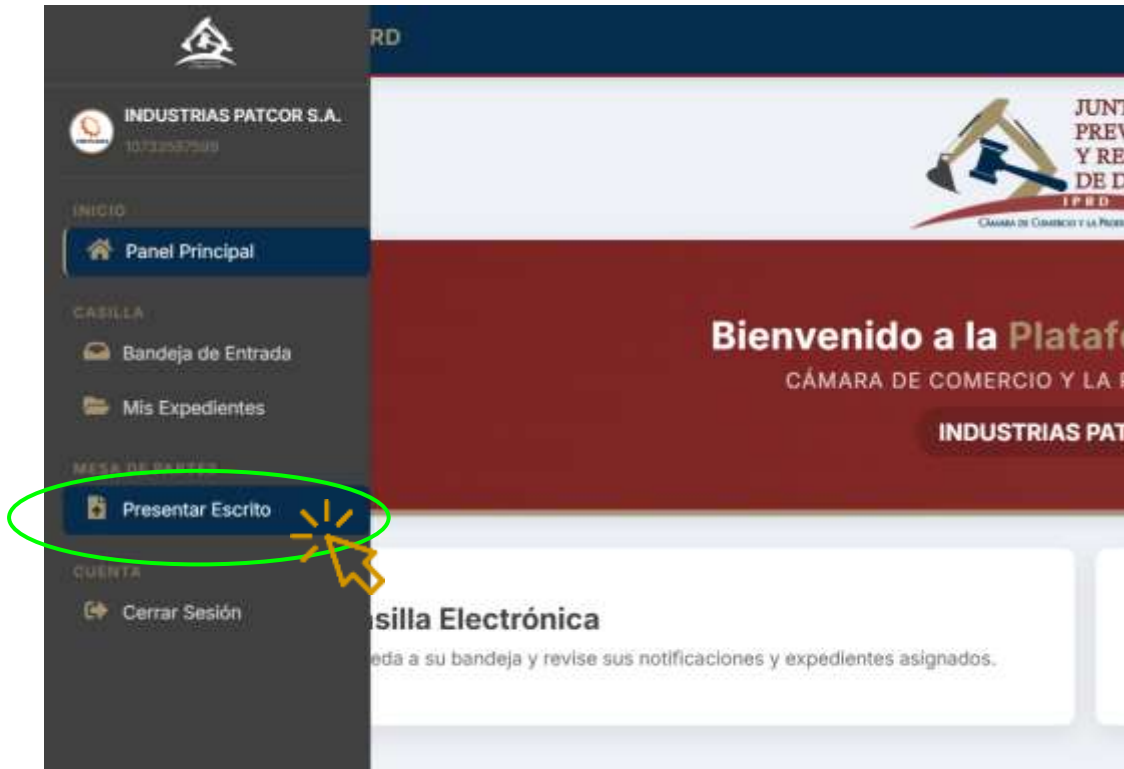
Para visualizar y/o descargar un documento específico, debe hacer clic en el botón “Abrir Detalle”. En caso usted haya sido quien subió el documento podrá visualizar y/o descargar también el cargo o constancia de presentación de documento.

6. MESA DE PARTES ELECTRÓNICA

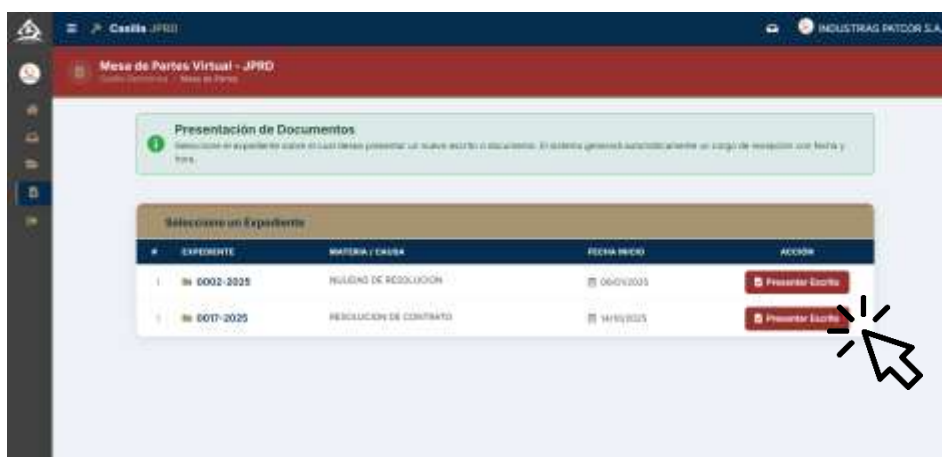
Para acceder a la Mesa de Partes Electrónica deberá hacer clic en el botón “Mesa de Partes” en la pantalla de inicio.



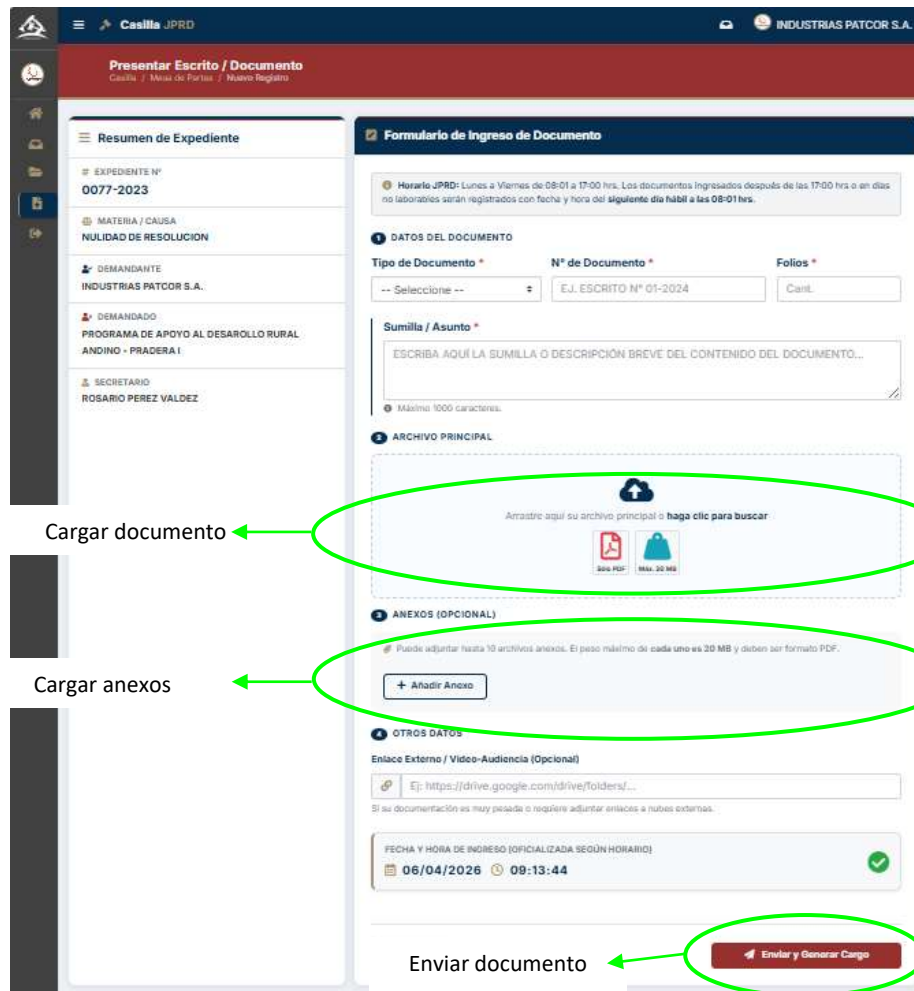
También puede acceder a la mesa de partes virtual desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en el botón “Presentar Escrito”.



A continuación, se abrirá una nueva ventana donde deberá seleccionar el expediente en el cual desea presentar un escrito.



A continuación, se abrirá una nueva ventana donde podrá registrar el documento que desea ingresar por mesa de partes.



Debe ingresar todos los datos requeridos por el sistema. Es importante que seleccione correctamente el número de expediente al cual pertenece el documento a ingresar.

Para cargar el documento principal, haga clic en Elegir Archivo, debajo de "Documento". El documento a seleccionar, debe estar en formato PDF y debe tener un peso máximo de 50mbs (megabytes), en caso contrario será rechazado por el sistema.

Para cargar los anexos, haga clic en el botón "Elegir Archivo", debajo de "Anexos". Debe seleccionar un máximo de 10 archivos, los cuales deben ser seleccionados todos a la vez, deben estar en formato PDF y deben tener un peso máximo de 20mbs (megabytes) cada documento, caso contrario será rechazado por el sistema. Se recomienda tener los documentos en una misma carpeta para facilitar su búsqueda y selección.

En caso de que los archivos a cargar superen los tamaños máximos permitidos por el Sistema, puede consignar un enlace externo en la parte final del formulario, como se muestra a continuación:

OTROS DATOS

Enlace Externo / Video-Audiencia (Opcional)

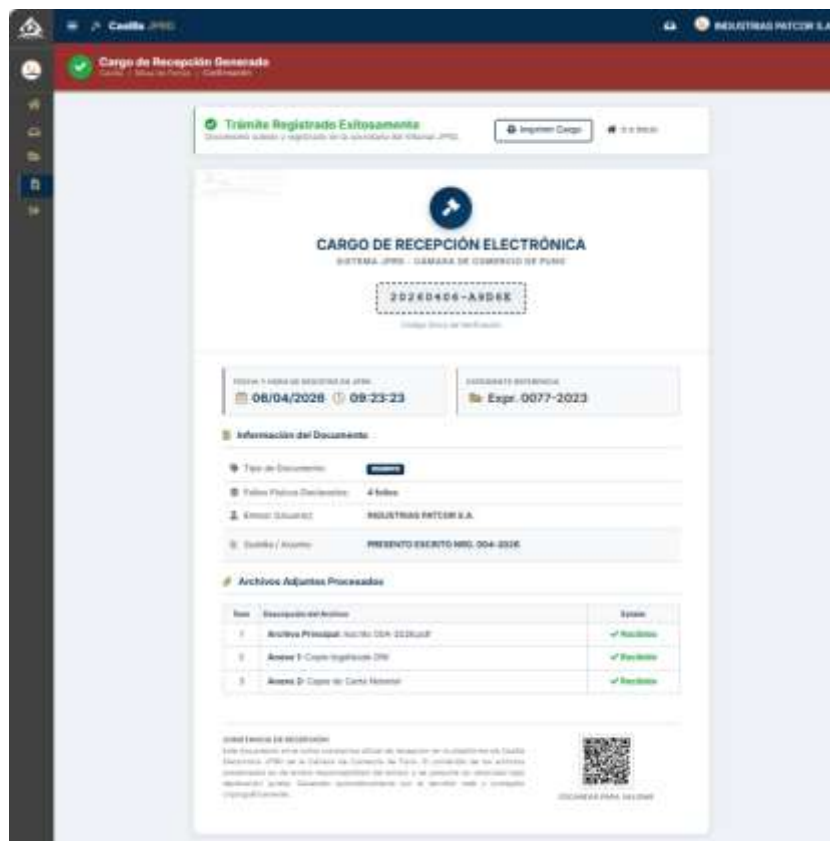
Ej: <https://drive.google.com/drive/folders/...>

Si su documentación es muy pesada o requiere adjuntar enlaces a rubros externos.

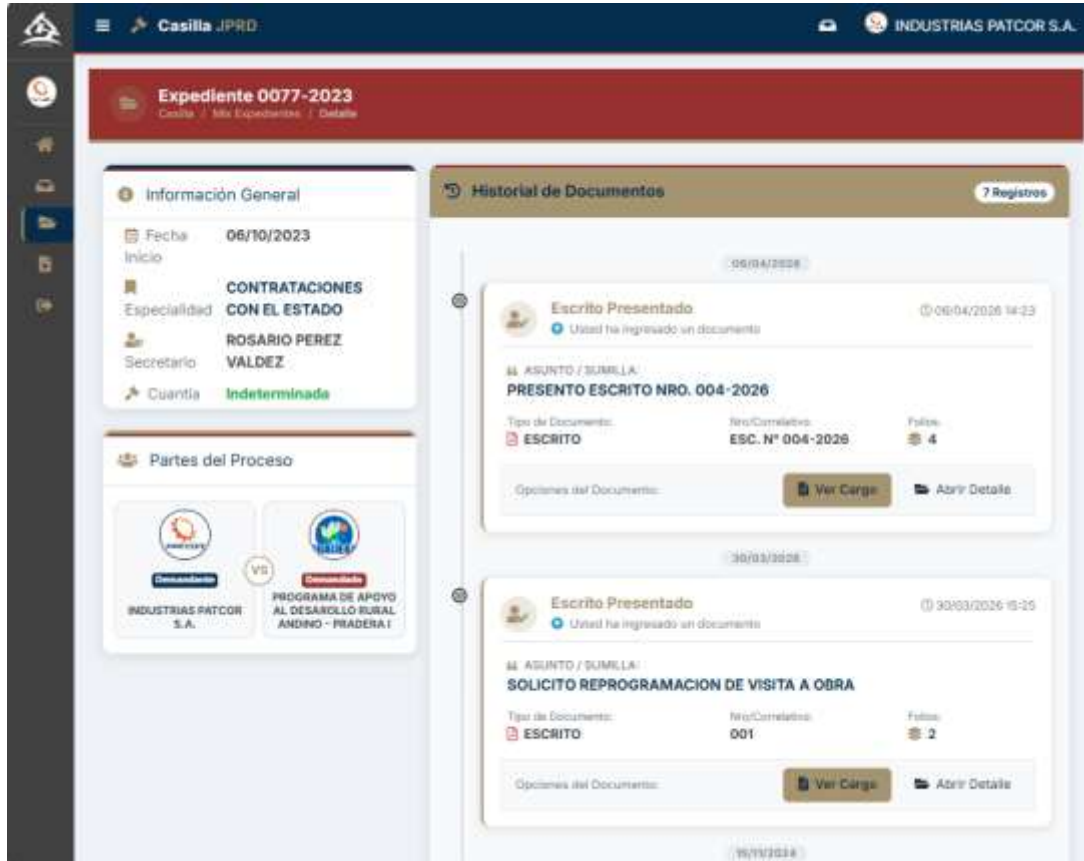
Al finalizar el registro de datos y carga de los archivos, debe hacer clic en el botón Enviar para que su documento se registre satisfactoriamente.



A continuación, se mostrará una pantalla de confirmación con los datos del registro del documento, la misma que deberá imprimir como cargo o constancia de presentación.



Si el registro se realizó correctamente, el documento debería visualizarse en la línea de tiempo del expediente



7. SOPORTE TÉCNICO

En caso de presentarse inconvenientes durante el uso del Sistema de Notificaciones Electrónicas deberá comunicarse con el encargado del Área de Informática del Centro.

Responsable	Ing. César Reynaldo Mamani Turpo
Correo Electrónico	informatica@camarapuno.org
Nro. Celular	900 544 954