



PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

APLICACIÓN MOBILE SISFE

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”.	5
REGISTRAR NUEVO USUARIO	5
INGRESAR AL BOTÓN “REGISTRAR NUEVO USUARIO”	6
INICIAR SESIÓN	10
NAVEGACIÓN DE LA APLICACIÓN	11
MANUAL INTERACTIVO	12
<input type="checkbox"/> HOME O INICIO	13
<input type="checkbox"/> FAVORITOS	13
<input type="checkbox"/> BOOKMARK	15
<input type="checkbox"/> NOVEDADES	17
<input type="checkbox"/> CONFIGURACIÓN	20
<input type="checkbox"/> BÚSQUEDA	22
5. DESINSTALACIÓN	27
6. PASOS EN CASO DE PERDER EL EQUIPO MÓVIL	28



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 Android (5.0 o superior).
2. Conectividad (3G, 4G y/o WIFI).

NOTA: No apta para equipos con Sistemas Operativos que NO posean ANDROID.

3. DESCARGA e INSTALACIÓN

1. Ésta aplicación se puede descargar accediendo al Play Store disponible en cada equipo móvil.

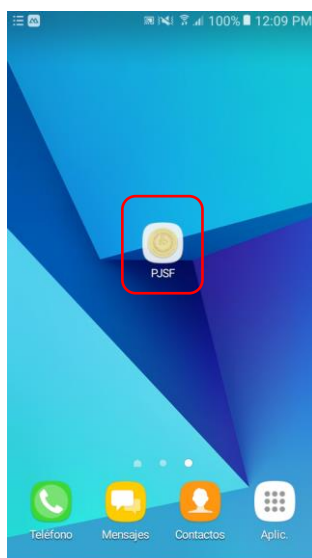


2. Se la podrá encontrar con el nombre de “SISFE – Autoconsulta de expedientes”.



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

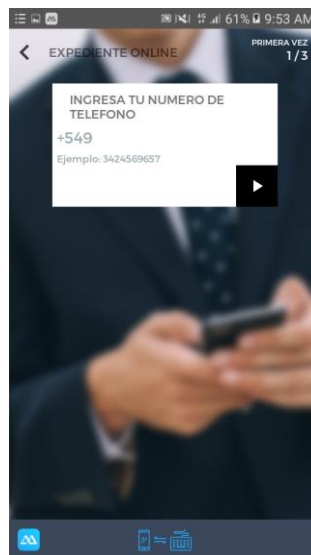
Para utilizar la aplicación debes tener una cuenta creada, para ello:



INGRESAR AL BOTÓN “REGISTRAR NUEVO USUARIO”



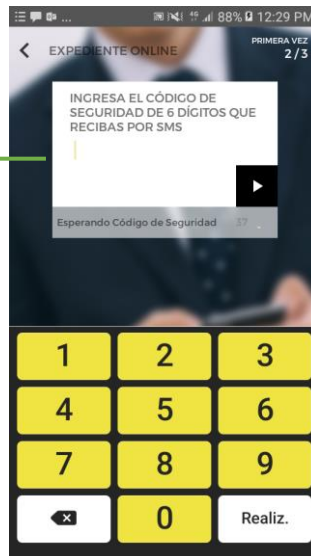
- a) La aplicación solicitará el número de un teléfono celular en donde enviará un código para la validación de ingreso a la aplicación. El ingreso del número debe ser sin 0 para el código de área y sin 15 para el número de teléfono.





- 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

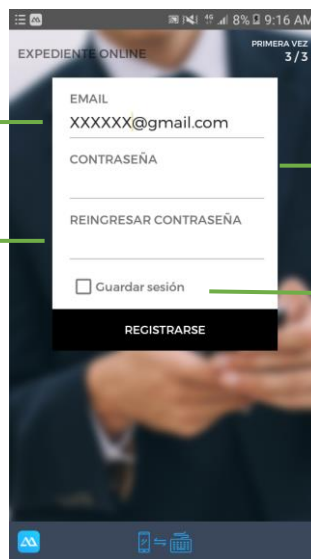
Si la aplicación se instala en el teléfono que contiene el chip con el nro. ingresado, el código que otorga la misma se ingresa de manera automática, si es otro dispositivo se deben ingresar por teclado los 6 dígitos.



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

La aplicación mostrará por defecto el mail que esté configurado en el dispositivo. Se puede cambiar e ingresar otro diferente.

Ingresar la misma contraseña que en el campo anterior. La aplicación validará que las mismas sean iguales.



Ingresar una contraseña cumpliendo las siguientes validaciones:

- ✓ Al menos una mayúscula
- ✓ Al menos una minúscula
- ✓ Un número
- ✓ Longitud mínima 8 dígitos

Si se tilda la opción se le indica a la aplicación que guarde los datos del usuario y contraseña sin volver a solicitarlo para consultar los expedientes. Si queda la opción destildada, cada vez que se ingrese a la aplicación se deberá ingresar usuario y 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:

Para poder ingresar a visualizar expediente como profesional. En este caso debe poseer matricula y clave otorgada por el colegio.

Podrá consultar los expedientes en los que es parte, conociendo el nro. del expediente y solicitando la clave de 4 dígitos de "ESE" expediente en particular en el juzgado.

① SOY PROFESIONAL MATRICULADO

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

PRESIONAR SOBRE LA FLECHA PARA ELEGIR ENTRE LAS OPCIONES:

LA CONTRASEÑA ES OTORGADA Y ADMINISTRADA POR EL COLEGIO, LA APLICACIÓN VALIDA QUE SEA LA REGISTRADA EN EL COLEGIO.

Ingresado los datos mostrados en presionar sobre el botón Guardar, expedientes actualizados"

PRESIONAR SOBRE LA FLECHA PARA ELEGIR ENTRE LAS OPCIONES:

LA MATRICULA SE DEBE INGRESAR EN MAYÚSCULA SI CONTIENE LETRAS, EN EL CASO DE POSEER PUNTOS RESPETAR SU FORMATO.
EJ: XVI123
1.23

la imagen anterior y seguido a la aplicación muestra "Los últimos



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



② SOY CIUDADANO Y 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.

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



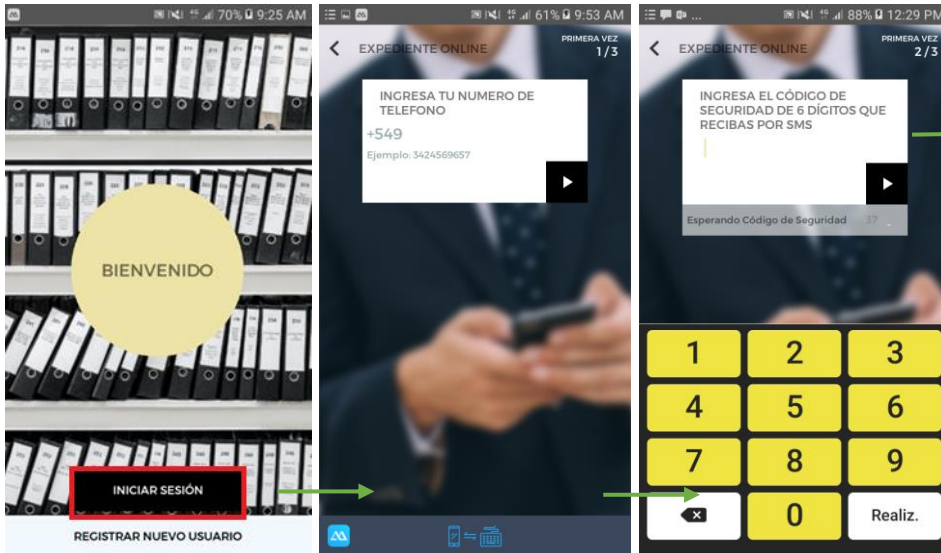
SE INGRESA EL SUFIDO SÓLO EN AQUELLOS CASOS QUE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE LO POSEA

SE INGRESA LA CONTRASEÑA DEL EXPEDIENTE OTORGADA POR EL JUZGADO

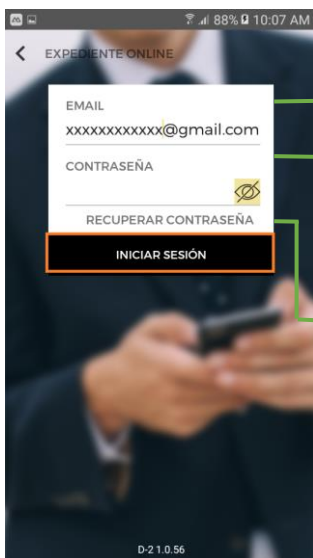


INICIAR SESIÓN

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



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE ENVIA LA APLICACIÓN POR UN MENSAJE AL CEULAR INGRESADO.



SI EL DISPOSITIVO LO PERMITE MUESTRA EL MAIL REGISTRADO EN EL DISPOSITIVO INTELIGENTE.

AL HACER CLICK SOBRE EL ÍCONO SE MUESTRA LA CONTRASEÑA ESCRITA

CUANDO NO SE RECUERDA LA CONTRASEÑA CON LA CUAL SE DIO DE ALTA LA CUENTA



MUESTRA EL MAIL INGRESADO EN LA PANTALLA ANTERIOR, SI NO ES EL CORRECTO SE PUEDE MODIFICAR. AL PRESIONAR SOBRE EL BOTÓN "ENVIAR EMAIL" SE ENVIA UN CORREO CON UN CÓDIGO DE 6 DIGITOS PARA VALIDAR QUE LA PERSONA ES LA DUEÑA DE LA CUENTA.



NAVEGACIÓN DE LA APLICACIÓN

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

SE NAVEGAN LOS EXPEDIENTES DESLIZANDO HACIA LA DERECHA O IZQUIERDA Y PARA INGRESAR SE PRESIONA SOBRE LA IMAGEN

AL PRESIONAR LA LUPA SE PASA A LA PANTALLA DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

BOTON QUE PERMITE INGRESAR AL EXPEDIENTE QUE SE VISUALIZA EN EL

PRESIONANDO SOBRE EL RECUADRO SE INGRESA AL EXPEDIENTE

BARRA NAVEGACION DEL CELULAR. LA FLECHA VUELVE A LA PANTALLA ANTERIOR O NOS PERMITE SALIR DE LA APLICACION MOSTRANDO UN CARTEL DE AVISO.

PANTALLA DE VISUALIZACION

RETORNA A LA PANTALLA ANTERIOR

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

GENERA UN TEXTO CON CARÁTULA Y UBICACIÓN PARA ENVIAR

CLICK SOBRE LA S PALABRAS INGRESA A OTRA PANTALLA

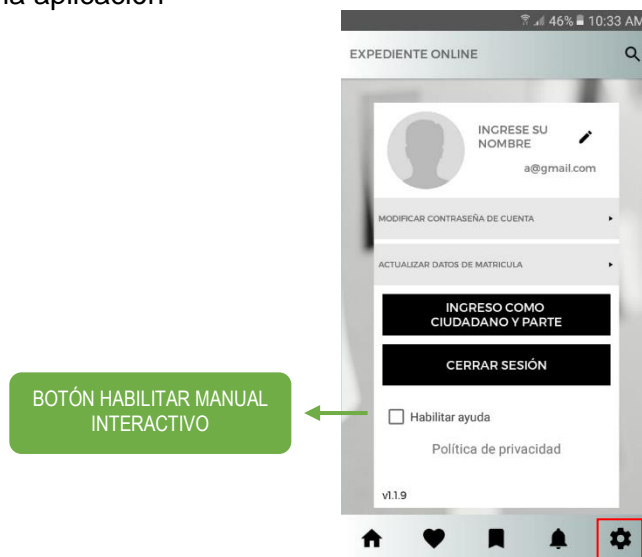


MANUAL INTERACTIVO

Al iniciar sesión en la aplicación, la misma brinda un manual interactivo en la que se puede visualizar cada una de las funcionalidades con una breve descripción. Mediante el tacto con la pantalla del dispositivo inteligente, el Manual Interactivo pasará al siguiente paso. El mismo a su vez proporciona un botón para poder salir del mismo sin que continúe con la explicación del uso.



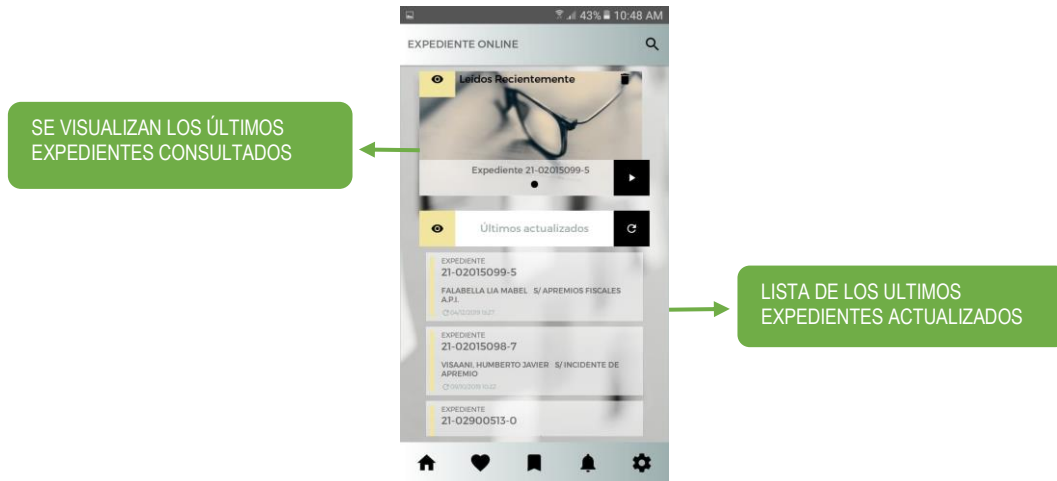
Para aquellos casos en los que se quiera volver a activar se dejara disponible en la siguiente pantalla de la aplicación





🏠 HOME O INICIO

La aplicación proporciona una sección “Home O Inicio”. La misma brinda una vista a los últimos expedientes consultados y un listado de los últimos expedientes actualizados.



(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.

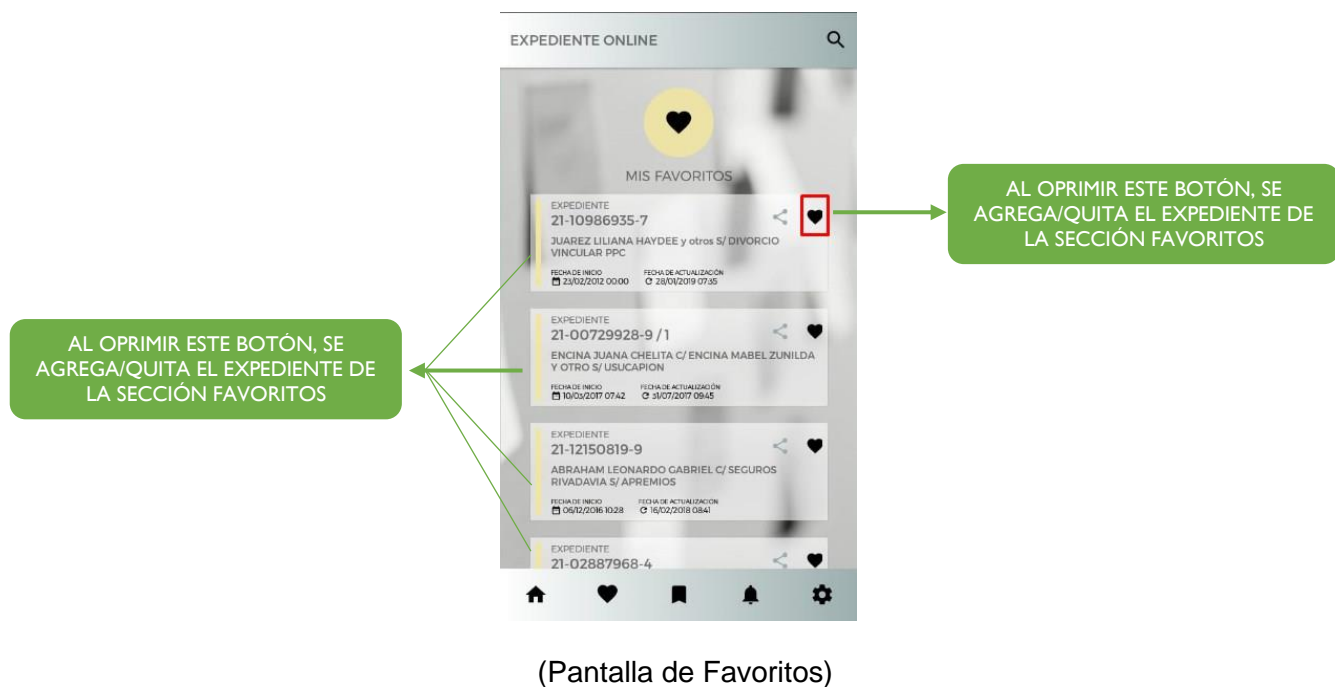
Un usuario debe ingresar a este, posicionarse sobre la parte superior derecha del mismo y oprimir el botón favorito ♥. De esta manera el expediente queda agregado en la sección.



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

Para quitar los expedientes de esta sección, se realiza la acción inversa 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



■ 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.

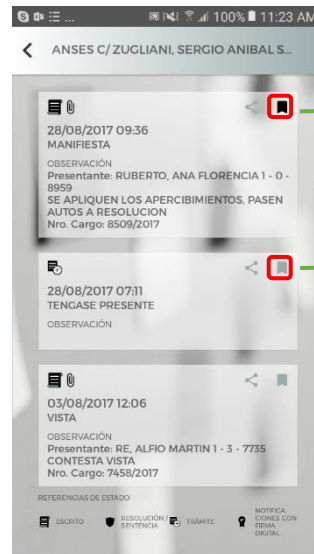
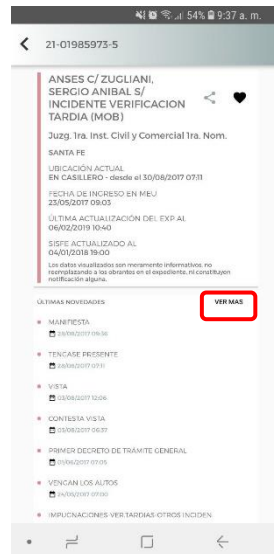
Para agregar Cargos, Decretos, Autos o Sentencias dentro de esta, primero ingresar a la ficha de un expediente y luego se puede hacer de 2 maneras

① 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.

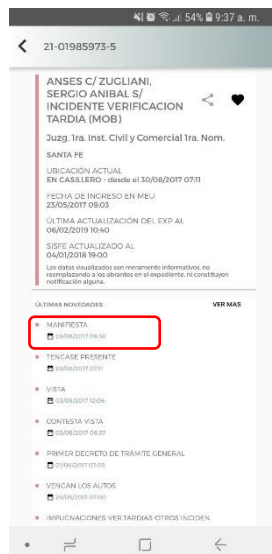
Ficha del expediente, Lista de Cargos, Decretos, Autos y Sentencias



ESCRITO
AGREGADO A LOS
BOOKMARKS

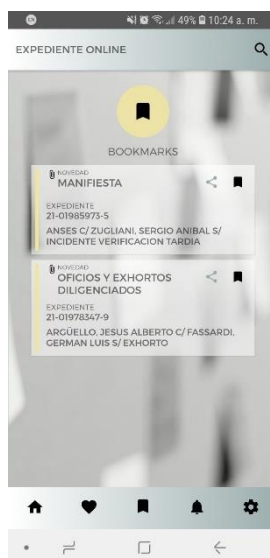
ESCRITO NO
AGREGADO A LOS
BOOKMARKS

② DESDE CARGOS, DECRETOS, AUTOS O SENTENCIAS





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.

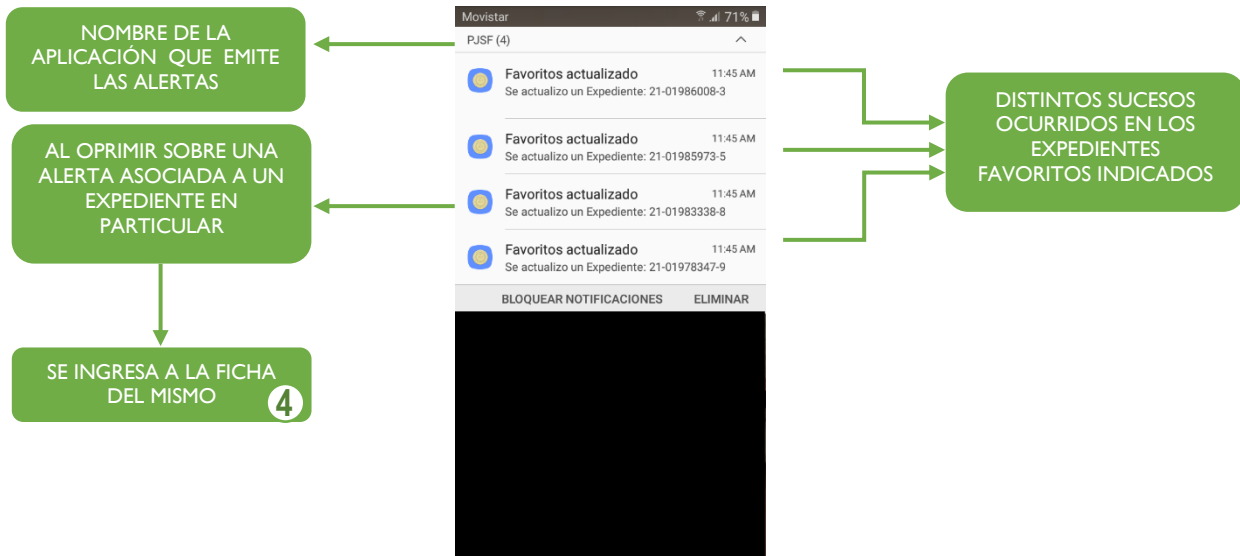


(Pantalla de Bookmark)

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.



(Pantalla de dispositivo con Alertas)

④ 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.



(Pantalla de Novedades)



⚙️ 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:

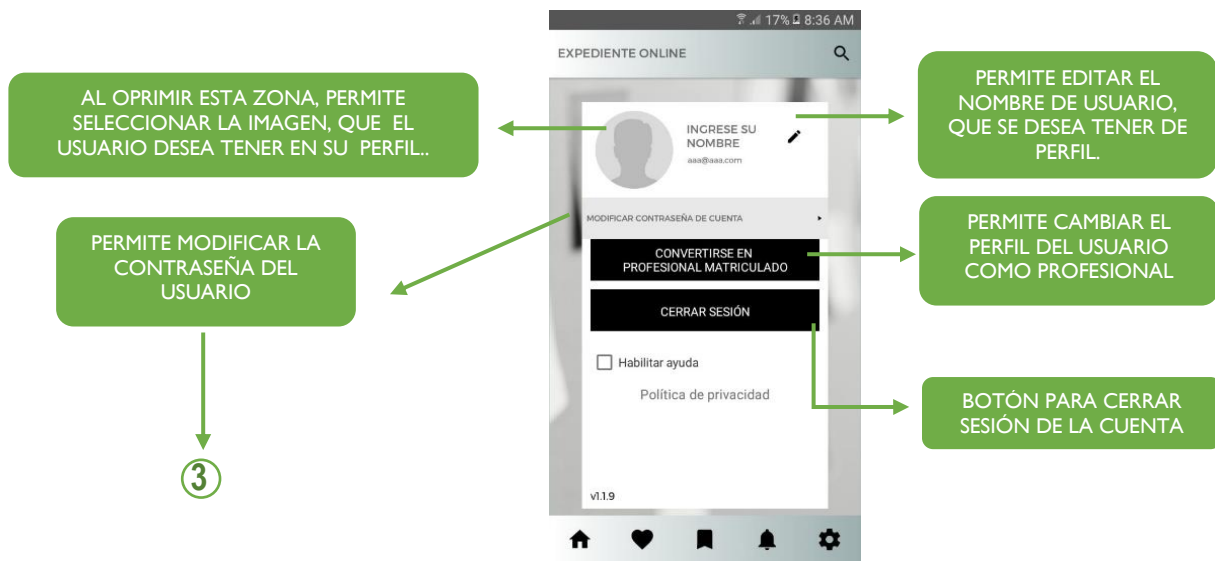
- Como Profesional:
 - Editar nombre de usuario
 - Cambio de imagen de perfil
 - Modificar contraseña de cuenta
 - Actualizar datos de matrícula
 - Ingreso como ciudadano y parte
 - Cerrar sesión

- 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)

③ DATOS PERSONALES (Folio 21)



③ DATOS PERSONALES

SE INGRESA LA CONTRASEÑA ACTUAL

SE INGRESA LA CONTRASEÑA NUEVA QUE SE DESEA TENER

AL OPRIMIR ESTE BOTÓN, PERMITE OCULTAR / VISUALIZAR LA CONTRASEÑA

SE REINGRESA LA CONTRASEÑA NUEVA

BOTÓN PARA GUARDAR LOS CAMBIOS REALIZADOS

① 🔍 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:

ICONO DESDE EL CUAL SE ACCEDE A LA PANTALLA DE BÚSQUEDA.



Nos direcciona a la siguiente pantalla:

The screenshot shows a mobile application interface for searching cases. At the top, there is a status bar with the time 12:32 PM and 96% battery. Below it is a header with a back arrow and the text 'EXPEDIENTE ONLINE'. The main area contains a search input field with a magnifying glass icon on the left and a filter icon on the right. The text inside the field is 'INGRESAR CUIJ DEL EXPEDIENTE'. Below the input field is a search button with a magnifying glass icon. The bottom of the screen displays the message 'No se encuentran expedientes'. Three green callout boxes provide instructions: one on the left explains the CUIJ format, one on the top right explains the filter icon, and one on the bottom right explains the search button behavior.

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

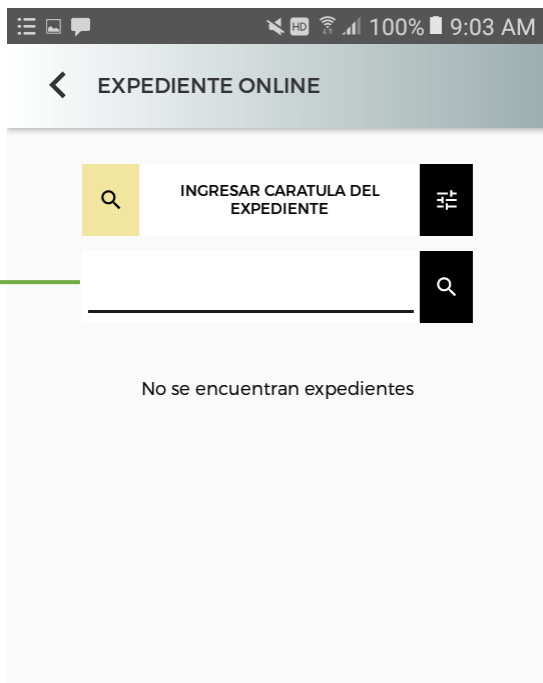
ÍCONO DE OPCIONES QUE DESPLEGARÁ LOS DIFERENTES FILTROS DE BÚSQUEDA.

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

(Pantalla de búsqueda)



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



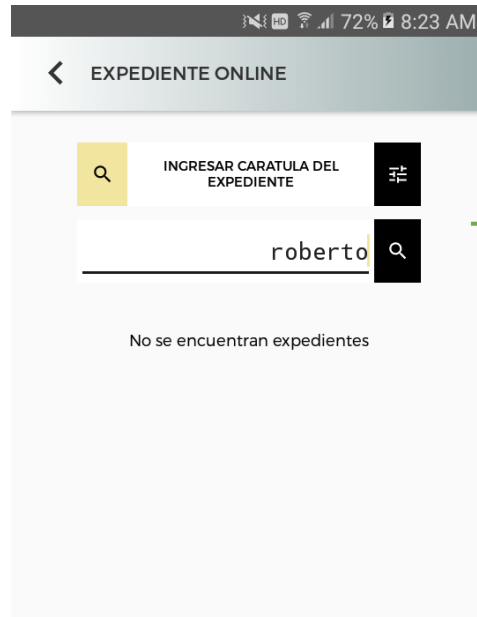
(Pantalla de búsqueda)



(Pantalla desplegada al pulsar el ícono de opciones)



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 CUIJ o carátula.



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



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

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



EXPEDIENTE ONLINE

INGRESAR CARATULA DEL EXPEDIENTE

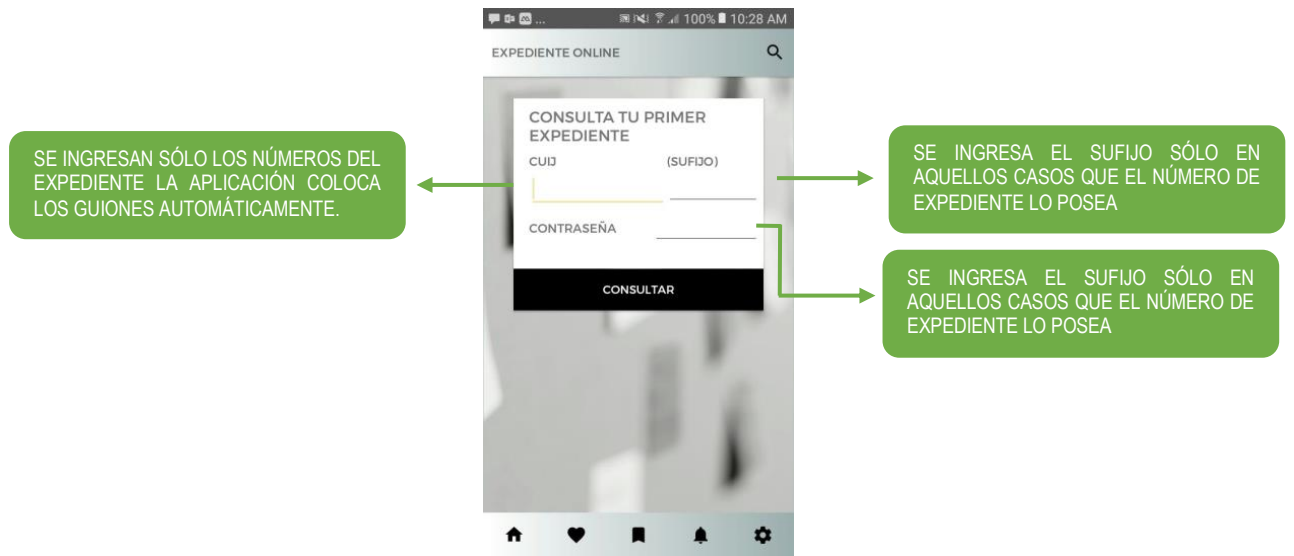
MUNICIPALIDAD DE SANTA FE C/ ROBERTO S/ APREMIOS
21-0000000-6
Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. - SANTA FE
FECHA DE INICIO: 29/12/2004 00:00 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2017 10:44 | SISFE ACTUALIZADO AL: 26/07/2019 07:00

DANIEL S/ SUCESORIO
21-0000007-9
Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. - SANTA FE
FECHA DE INICIO: 14/12/2012 11:17 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/09/2016 08:51 | SISFE ACTUALIZADO AL: 26/07/2019 07:00

RUBEN C/ JORGE PABLO S/ DECLARATORIA DE POBREZA
21-0000003-0
Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. - SANTA FE
FECHA DE INICIO: 16/12/2010 07:42 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17/11/2015 09:29 | SISFE ACTUALIZADO AL: 26/07/2019 07:00

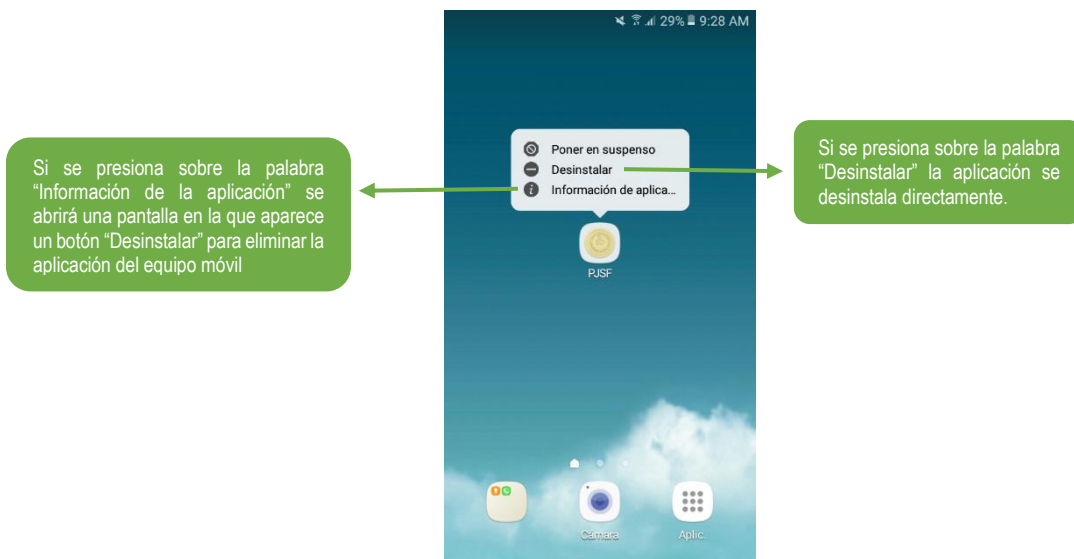
SI SE PULSA LA LUPA, SIN INGRESAR NINGUN DATO, DEVOLVERÁ TODOS LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LA MATRICULA.
SEA EL FILTRO CARÁTULA O CUIJ.

② SOY CIUDADANO Y PARTE



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