



PODER JUDICIAL  
San Juan

## **MESA DE ENTRADA VIRTUAL**

---

### **INSTRUCTIVO PARA PERSONAL DE MESA DE ENTRADAS**

#### **ADMINISTRACION Y ATENCION DE TURNOS WEB**

**NOVIEMBRE 2021**

---



DIRECCIÓN DE  
INFORMÁTICA

## Contenido de este Instructivo

Introducción.....	3
Ingreso a la Plataforma.....	3
Pantalla Inicial.....	5
Operaciones habilitadas.....	5
Atención Diaria.....	6
Próximos Turnos web.....	9
Configurar Turnos web.....	11
Configurar Trámites.....	12
Configurar Box.....	13

# MESA DE ENTRADA VIRTUAL

## Introducción

La Corte de Justicia del Poder Judicial de San Juan, mediante la Dirección de Informática, incorpora una herramienta informática denominada **Mesa de Entrada Virtual** que permite a los abogados matriculados y otros operadores jurídicos, tomar contacto con las sedes judiciales sin la necesidad de concurrir a la Mesa de Entradas.

A través de esta nueva modalidad se pretende minimizar la concurrencia de los abogados a las mesas de entradas alcanzadas por la plataforma, a efectos de agilizar y simplificar la interacción entre los justiciables, operadores y la administración de justicia.

Este instructivo comprende la **Atención y Administración de Turnos (Turnero)** que solicitaron los abogados a través de la **Mesa de Entrada Virtual**.

## Ingreso a la Plataforma



El acceso a la **Mesa de Entrada Virtual** requiere de un usuario y una contraseña. El usuario será el número de CUIL o el nombre de usuario que utiliza para ingresar al dominio del PJSJ, y una clave.

Si Usted ya ha utilizado otras aplicaciones de esta plataforma, deberá utilizar el mismo usuario y contraseña que viene utilizando en esas aplicaciones.

Si Usted no ha utilizado nunca otras aplicaciones de esta plataforma, debiera haber recibido un mail donde le informa el alta a la plataforma y una contraseña inicial.

Si Usted no ha recibido su contraseña mediante correo electrónico a su cuenta institucional, deberá solicitar la generación de su usuario a la Oficina de Seguridad Informática.

Si en cambio, Usted ha perdido la clave de acceso o no la recuerda, puede hacer click en **Olvidé mi contraseña** para que la plataforma abra el asistente de blanqueo de contraseñas y luego le llegará un email para que finalice el proceso.

## MESA DE ENTRADA VIRTUAL

La contraseña elegida por Usted deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Debe contener al menos una letra.
- Debe contener al menos un número.
- Estar compuesta entre 8 y 40 caracteres.

**Oficina de Seguridad Informática PJSJ**

Tucumán 184 Sur. 1° Piso. Edificio Pons

Email: [soporte.abogado@jussanjuan.gov.ar](mailto:soporte.abogado@jussanjuan.gov.ar)


Teléfono: 0264 4218264

**Horario de atención: Mañana 8:00 a 12:00 Hs. y Tarde 14:00 a 20:00 Hs.**



## Pantalla Inicial

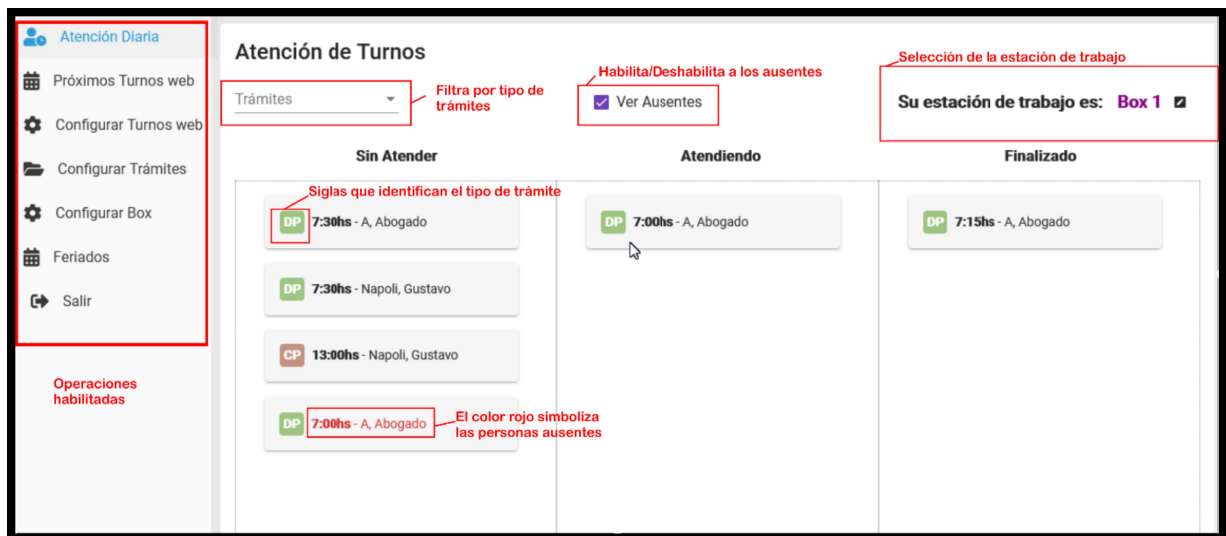
Al acceder a la Plataforma con nuestro usuario, nos encontramos con una pantalla inicial que tienen un encabezado y un cuerpo.

El encabezado se muestra en la siguiente figura e indica el nombre de la aplicación y la Mesa de Entrada a la que está asociada el usuario que ingresa al sistema. A la derecha del mismo encabezado figura un “avatar”  que nos muestra los datos y perfil del usuario conectado al sistema.

Turnero PJSJ - Mesa de Entrada de Familia

8

En el cuerpo de la pantalla, se visualiza el menú de opciones del sistema y los turnos solicitados a la mesa de entrada en cuestión, tal como lo muestra la siguiente figura:



The screenshot displays the 'Atención de Turnos' (Shift Attendance) interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Atención Diaria', 'Próximos Turnos web', 'Configurar Turnos web', 'Configurar Trámites', 'Configurar Box', 'Feriados', and 'Salir'. Below the menu is a section labeled 'Operaciones habilitadas'. The main area is titled 'Atención de Turnos' and features a 'Trámites' dropdown menu with a red box and annotation 'Filtra por tipo de trámites'. To the right is a checkbox 'Ver Ausentes' with a red box and annotation 'Habilita/Deshabilita a los ausentes'. Further right is a section 'Selección de la estación de trabajo' showing 'Su estación de trabajo es: Box 1' with a red box. The main content is divided into three columns: 'Sin Atender' (Waiting), 'Atendiendo' (Attending), and 'Finalizado' (Completed). The 'Sin Atender' column lists shifts with icons (DP, CP) and times, with a red box and annotation 'Siglas que identifican el tipo de trámite' pointing to the 'DP' icon. The 'Atendiendo' column shows a shift with a red box and annotation 'El color rojo simboliza las personas ausentes' pointing to the 'DP' icon. The 'Finalizado' column shows a completed shift.

## Operaciones habilitadas

Estas opciones son las que se encuentran habilitadas por el momento.

- Atención Diaria.
- Próximos Turnos web.
- Configurar Turnos web.
- Configurar Trámites.
- Configurar Box.
- Feriados.

## MESA DE ENTRADA VIRTUAL

**Estado del turno**

**ATENDIENDO**

---

**Abogado:** A, Abogado  
**CUIL:** 206666669 **Matrícula:** 666

---

**Fecha :** 27/04 a las 7:30 hs  
**Tipo de trámite:** Inicio de demanda presencial  
**N° Proceso:**  
**Observación:** Presentacion de demanda presencial - - ASD 4 -

---

**Atendido por:** maximiliano.rolan

**Cerrar** **Finalizar**

Leva directamente a la Atención de Turnos. En esta

Atendiendo: 2	Finalizado: 1
ns - BOLLATI, JORGE RDO	<b>CE 11:00hs</b> - CORIA MARCOS, MAURO EMLIANO
ns - BOLLATI, JORGE RDO	
<b>CE 11:20hs</b> - CORIA MARCOS, MAURO EMLIANO	
<b>CE 11:20hs</b> - BOLLATI, JORGE EDUARDO	

En cada columna se observa una etiqueta “Sin Atender”, “Atendiendo” y “Finalizado” con un número asociado, que indica la cantidad de turnos en cada columna.

En la primera columna vemos todos los turnos que están sin atender. Aquellos turnos que aparecen en rojo significan que están ausente, es decir, que al momento de ser llamados no se encontraban presentes. La plataforma lo dejará pendiente por un tiempo más y el operador será quien decida atenderlo o no cuando el turno ya fue pasado. Por defecto, el sistema siempre dejará visible los turnos ausentes en esta columna, salvo que se desmarque la casilla ☒ Ver Ausentes que en cuyo caso se ocultarán, dejando solamente los turnos pendientes de ser llamados.

Cada turno estará simbolizado con 2 letras que llevarán un color de fondo y que representan el tipo de trámite que solicitó el abogado. Los tipos de trámite habilitados hasta el momento son:

- CP: Consulta y préstamos de expediente.
- VC: Vencimiento 2 horas.
- DP: Inicio de demanda presencial.

Para atender un turno, simplemente hacemos click en el nombre del abogado y horario elegido. Cuando hacemos click nos aparece una ventana que muestra todos los detalles del turno, como ser: El abogado que lo solicitó, la fecha y hora del turno, el tipo de trámite, etc. En la siguiente imagen se puede observar esta ventana:

## MESA DE ENTRADA VIRTUAL

### Estado del turno

**SOLICITADO**

---

**Abogado:** BOLLATI, JORGE EDUARDO  
**CUIL:** 20204632597 **Matrícula:**

---

**Fecha :** 05/05 a las 11:10 hs  
**Tipo de trámite:** Consulta de expedientes / Presentaciones

---

**Observación:** Consulta Documental - 333/33 - 333 - Primer Juzgado de Familia

---

CerrarLlamar

El botón **Cerrar** hará que se cierre la ventana y no ejecutará ninguna acción.

El botón **Llamar** nos abrirá otra ventana similar a la siguiente imagen:

### Estado del turno

**LLAMANDO**

---

**Abogado:** BOLLATI, JORGE EDUARDO  
**CUIL:** 20204632597 **Matrícula:**

---

**Fecha :** 05/05 a las 11:10 hs  
**Tipo de trámite:** Consulta de expedientes / Presentaciones

---

**Observación:** Consulta Documental - 333/33 - 333 - Primer Juzgado de Familia

---

**Atendido por:** jorge.bollati

---

CerrarAusenteAtender

En este momento la plataforma se queda **llamando** al abogado para que sea atendido por el personal de la mesa de entradas.

## MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Si el abogado no estuviese presente, se debe indicar su ausencia haciendo click en el botón **Ausente**. El turno asignado al abogado se colocará en rojo en la columna **Sin Atender**, indicando que fue llamado y no estaba presente.

Si el abogado está presente hacemos click en el botón **Atender**. A continuación, La ventana cambiará de nuevo para que podamos elegir entre dos opciones, tal como indica la siguiente imagen:

### Estado del turno

**ATENDIENDO**

---

**Abogado:** BOLLATI, JORGE EDUARDO  
**CUIL:** 20204632597 **Matrícula:**

---

**Fecha :** 05/05 a las 11:10 hs  
**Tipo de trámite:** Consulta de expedientes / Presentaciones

---

**Observación:** Consulta Documental - 333/33 - 333 - Primer Juzgado de Familia

---

**Atendido por:** jorge.bollati

---

CerrarFinalizar

La primera opción es **Cerrar**, esto hará que la ventana se cierre y el turno quedará en la columna de **Atendiendo**. Después podremos continuar la atención haciendo click en el turno ubicado en esa misma columna.

Si hacemos click en el botón **Finalizar**, le estaremos diciendo que el turno fue atendido y finalizado. De esta forma, estaremos listos para atender otro turno.

Por último, se mostrará una ventana donde confirma que el turno ha sido finalizado colocándose en la tercera columna **Finalizado**. Ver la siguiente figura:



## MESA DE ENTRADA VIRTUAL

**Estado del turno**

FINALIZADO

**Abogado:** BOLLATI, JORGE EDUARDO  
**CUIL:** 20204632597 **Matrícula:**

**Fecha :** 05/05 a las 11:10 hs  
**Tipo de trámite:** Consulta de expedientes / Presentaciones

**Observación:** Consulta Documental - 333/33 - 333 - Primer Juzgado de Familia

**Atendido por:** jorge.bollati

Cerrar

### Próximos Turnos web

En esta sección podemos listar los turnos del día siguiente en adelante. Esto nos permite prepararnos e ir buscando la información que soliciten para los próximos días. Para listar esos turnos, primero debemos seleccionar el tipo de trámite:

**Turnos Web**

CP - Consulta y préstamo de expediente

VC - Vencimiento 2 horas

DP - Inicio de demanda presencial

Una vez elegido el tipo de trámite, se listará los turnos futuros ordenados por fecha y horario. En el caso de que la fecha diaria sea un día feriado, también se muestra. Es importante que se carguen los feriados para que los abogados no vayan a solicitar un turno justo un día que no se trabaje.

## MESA DE ENTRADA VIRTUAL

**Turnos Web**  
Trámite  
CP - Consulta y préstam... ▾

**MARTES 28-04-20**  

9:15hs 9:30hs

**MIÉRCOLES 29-04-20**  

9:45hs

**JUEVES 30-04-20**  

9:30hs 9:30hs 9:45hs

**VIERNES 01-05-20**  

Feriado

**LUNES 04-05-20**  

Sin Turnos

Si hacemos click en el horario del turno nos aparecerá una ventana con el detalle de quién solicitó el turno y los detalles del mismo.

**Información del turno**

**Abogado :** Cerati, Gustavo  
**Fecha :** MARTES 28/04 a las 9:30 hs  
**Expedientes :** Prestamo - 12311 - 12312 - Primer Juzgado de Familia

Cerrar

## MESA DE ENTRADA VIRTUAL

### Configurar Turnos web

Esta sección es solo accesible por el usuario Administrador definido en cada mesa de entrada, y permite configurar los distintos rangos horarios de los trámites que atiende dicha mesa. En la siguiente figura, se muestran brevemente las distintas funcionalidades:

The screenshot shows the 'Configuración de Turnos Web' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Trámite' with the selected option 'CE - Consulta de expedie...'. To the right of this menu is a button labeled 'Nuevo Horario'. Below the menu is a table with the following columns: 'Día', 'Desde', 'Hasta', 'Duración', 'Turnos Simultáneos', and 'Acciones'. The table contains three rows of data for LUNES, MARTES, and MIERCOLES. Each row has 'Editar' and 'Eliminar' buttons in the 'Acciones' column. Callouts point to various elements: 'Selección de trámite a parametrizar' points to the 'Trámite' dropdown; 'Duración en minutos de cada turno' points to the 'Duración' column; 'Día de atención del trámite' points to the 'Día' column; 'Desde que horario se asignan turnos' points to the 'Desde' column; 'Hasta que horario se asignan turnos' points to the 'Hasta' column; and 'Corresponde a la cantidad de box disponibles para la atención del turno seleccionado en ese rango horario' points to the 'Turnos Simultáneos' column.

Día	Desde	Hasta	Duración	Turnos Simultáneos	Acciones
LUNES	08:00	10:00	15	2	Editar Eliminar
MARTES	08:00	10:00	15	2	Editar Eliminar
MIERCOLES	08:00	10:00	15	2	Editar Eliminar

## MESA DE ENTRADA VIRTUAL

### Configurar Trámites

Esta sección es solo accesible por el usuario Administrador definido en cada mesa de entrada, y permite configurar los distintos trámites que atiende dicha mesa. En la siguiente figura, se muestran brevemente las distintas funcionalidades:

Configuración de Trámites				
Agregar Trámite				
Nombre	Turnos por día	Expedientes por Turno	Hora límite	Acciones
Consulta de expedientes / Presentaciones	4	5	12:00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Deshabilitar</a>
Vencimiento 2 primeras horas	1	5	12:00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Deshabilitar</a>
Presentación de Violencia	1	5	00:00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Deshabilitar</a>

Items per page: 10 1 - 3 of 3 < >

Trámites que atiende la mesa de entradas

Cantidad de turnos que puede solicitar un abogado en esta mesa de entrada y en este tramite

Cantidad de expedientes que el abogado puede ingresar para este tramite

Hora límite del presente día para que el abogado pueda solicitar un turnos para el día siguiente.

## MESA DE ENTRADA VIRTUAL

### Configurar Box

Esta sección es solo accesible por el usuario Administrador definido en cada mesa de entrada, y permite designar los box disponibles para la atención de Turnos WEB en la presente mesa de entradas. En la siguiente figura, se muestran brevemente las distintas funcionalidades:

**Administración de Estaciones de Trabajo**

Búscar Box por filtro

Campo a filtrar: **Habilitado** **Habilitado** **Buscar** **Limpiar Búsqueda** **Agregar Nuevo**

**Criterios de búsqueda o filtro**

N°	Nombre	Habilitado	Fecha Creación	Fecha Modificación	Acciones
6	Box 1		4/5/20 19:59	4/5/20 19:59	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b> <b>Deshabilitar</b>
7	Box 2		4/5/20 19:59	4/5/20 19:59	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b> <b>Deshabilitar</b>

**Identificador único de box asignado por el sistema**

**Nombre del box, asignado por el usuario**

**Determina si está habilitado para su uso**

**Fecha que se dio de alta al box**

**Ultima fecha en que se hizo alguna modificación a los datos del box**