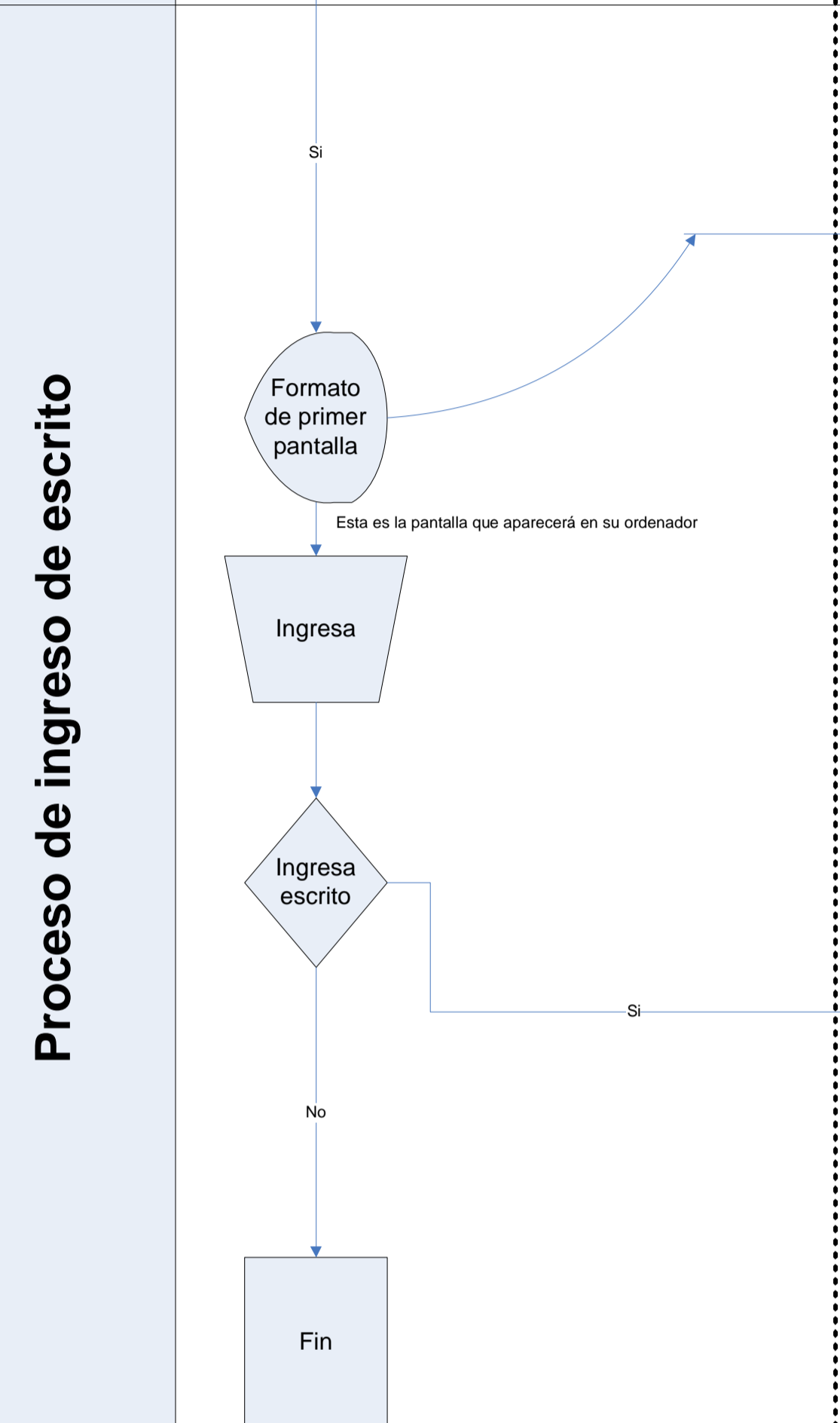


Ingreso de escritos en IOL

Modo de Ingreso | **Pantallas IOL**

REFERENCIA



Recuerde que desde aquí usted podrá ver el despacho diario sin necesidad de ingresar usuario y contraseña

Indica cual es usuario logeado (es decir, quien ingresó al sistema)

Es de suma importancia completar alguno de estos campos a la hora de buscar un expediente. Si usted omite alguno de estos datos le aparecerá el siguiente cartel

PASO 1
Deberá situarse en este ícono para el ingreso de un escrito

PASO 2
Estos son los escritos ingresados anteriormente

PASO 3

PASO 4
Desde aquí deberá buscar el escrito que desea subir

Puede darse este caso. Oprima "continuar"

Proceso de selección de expediente

PASO 5

Una vez que se asegure de que ha elegido el archivo correcto, oprima este botón

PASO 6

Debe "Aceptar" en el caso de que este seguro

PASO 7

Debe aparecer este cartel porque indica que la firma ha sido realizada con éxito

PASO 8

Debe aparecer aquí el último escrito ingresado

Pantalla de ingreso

- PANTALLA
- FUNCIONAMIENTO MANUAL
- DECISIÓN
- PROCESO