

## SISTEMA IURIX – AGENDA

### EVENTOS

Para acceder a las utilidades para las tareas relacionadas con la Agenda de Eventos, podrá realizar la operación de las siguientes formas,

**Opción 1** - Seleccionar desde la bandeja “Bandeja Personal” o “En Dependencia” el expediente al que quiera registrarse el evento, ir al Menú Desplegable “Evento”, “Nuevo Evento”.

Expedientes - En Dependencia **EXP - 436/12**

Nuevo Abrir Buscar Datos Básicos Pases Actuaciones Partes **Eventos** Otros

Fecha	Carátula	Expediente	Carácter	Radicación Actual	Eventos
02/03/2012	DOMENICONI ALBERTO GUILLERMO C/ S/ ACCION DE AMPARO	EXP 512/12	Público	JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1	
02/03/2012	C/ S/ ACCIDENTE O ENFERMEDAD LABORAL	EXP 508/12	Público	JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1	
03/03/2012	PEREZ DEL VISO ADELA MARIA C/ S/ ACCION DE AMPARO CIVIL	EXP 514/12	Público	JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1	

Expedientes - Bandeja Personal

Nuevo Abrir Buscar Datos Básicos Pases Actuaciones **Nuevo Evento** Otros

Listado de Eventos

Fecha	Carátula	Expediente	Carácter	Radicación Actual
29/02/2012	PRUEBA TESTING	EXP 414/12	Público	JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1

Nota: Esta opción carga automáticamente los datos del expediente seleccionado.

Expedientes - Bandeja Personal

EXP - 414/12

Expediente Seleccionado

General

Nuevo Evento de Agenda(2)

Sub pestaña: Relaciones

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo

Nuevo Evento de Agenda

Expediente

Tipo de Expediente: \* EXP - 414 / 12 Buscar

Carátula: PRUEBA TESTING

Tipo de evento: \* Exclusivo

Fecha: \* 29/02/2012






Datos del Expediente

**Opción 2** – Seleccionar el modulo "Agenda" de la barra de navegación y allí seleccionar la opción "Eventos".

Iurix

- Expedientes
- Actuaciones
- Personas
- Agenda
- Eventos
- Calendario

## Listado de Eventos

Listado de Eventos						
 Nuevo	 Abrir	 Buscar	 Eliminar			
Fecha y Hora	Tipo	Descripcion	Estado	Expediente	Dependencia	Usuario
27/02/2012 / 13:	Compromiso	prueba de compromiso	Inicial	EXP 229619/1	MESA DE ENTRADAS	MARIA ROXANA TORRES

- **Nuevo:** Permite crear un nuevo Evento relacionado a un expediente.
- **Abrir:** Permite abrir el detalle del evento relacionado a un expediente seleccionado en la grilla inferior.
- **Buscar:** Permite buscar eventos teniendo en cuenta los parámetros ingresados.
- **Eliminar:** Permite eliminar el evento relacionado a un expediente seleccionado en la grilla inferior.

Sesión iniciada como Secretario 2 SECRETARÍA - CIVIL 1 SECRETARIO/A Inicio Ayuda Desconectar  
Sábado 24 de Setiembre de 2011



Expedientes  
Actuaciones  
Personas  
Agenda  
Eventos  
Calendario

Listado de Eventos

 Nuevo  Abrir  Buscar  Eliminar 

Fecha y Hora	Tipo	Descripcion	Estado	Expediente	Dependencia	Usuario

## Nuevo Eventos de Agenda

La interfaz de Agenda de Eventos presenta los siguientes datos, diferenciado en dos partes

Los datos identificados con (\*) son obligatorios

**Datos del expediente,**

- **Tipo de expediente (\*):** Corresponde al tipo, número y año del expediente.
- **Carátula del expediente:** Corresponde a la carátula del expediente. Ud. no deberá ingresar este dato.

## Datos del Evento

Los datos presentados son comunes a los distintos eventos

- **Tipo de Evento (\*):** Corresponde al tipo de Evento. (Compromiso, Tarea Pendiente, Vencimiento)
- **Exclusivo:** Debe tildar esta opción, si desea que el evento a ingresar, sea visto **sólo** por la dependencia donde fue ingresado el mismo.
- **Fecha (\*):** Corresponde a la fecha del evento.
- **Descripción (\*):** Corresponde a la descripción del evento.
- **Emite aviso (\*):** Debe tildar esta opción, si desea que el evento a ingresar, emita un aviso con la antelación seleccionada en el combo.
- **Estado (\*):** Corresponde al estado del evento. Dependiendo Tipo de Evento, varían los siguientes ítems.  
Compromiso: Inicial, Cancelado. Tarea pendiente: Inicial, Cumplida. Vencimiento: Inicial, Vencido sin realizar.

The screenshot displays the 'Nuevo Evento de Agenda' form in the Iurix system. The form is organized into two main sections, indicated by red brackets on the right side:


- Datos del Expediente:** This section includes:
  - Tipo de Expediente (\*):** A dropdown menu followed by a search button labeled 'Buscar'.
  - Carátula:** A text input field.
- Datos del Evento:** This section includes:
  - Tipo de evento (\*):** A dropdown menu with an 'Exclusivo' checkbox next to it.
  - Fecha (\*):** A date input field showing '01/12/2014' and a calendar icon.
  - Descripción (\*):** A large text area for entering the event details.
  - Emite aviso:** A checkbox.
  - Antelación:** A dropdown menu for selecting the advance notice period.
  - Estado (\*):** A dropdown menu for selecting the event status.

## Tipo de Evento

A continuación se detalla los distintos tipos de evento,

### Compromiso

Tipo de evento: \* **Compromiso** Exclusivo

Fecha: \* 01/12/2012 

Descripción: \*

Emite aviso  Antelación:

Estado: \* **Inicial**

---

**Compromiso**

Tipo: \*

Hora Inicio: \* 08:41

Duración en Horas:

Lugar:

Notas:

Recursos:

Proyector	
Recurso	
Sala de audienci	<b>Agregar &gt;</b>
Sala de audienci	<b>&lt; Eliminar</b>
SALA DE AUDIEN	

#### Datos del Compromiso,

- **Tipo (\*):** Corresponde al tipo de Compromiso.
- **Hora Inicio (\*):** Corresponde a la hora fijada para el Compromiso.
- **Duración:** Corresponde a la duración del Compromiso.
- **Lugar:** Corresponde al lugar donde se realizara el Compromiso
- **Notas:** Texto Libre
- **Recursos:** Corresponde a los recursos que deberán estar disponibles para el cumplimiento del Compromiso, seleccionando desde la columna izquierda los recurso y luego presionando el botón Agregar.

## Tarea Pendiente

Tipo de evento: \* **Tarea Pendiente** ▼ Exclusivo

Fecha: \* 01/12/2012 

Descripción: \*

Emite aviso  Antelación:  ▼

Estado: \* **Inicial** ▼

### Tarea pendiente

---

Tipo de Tarea Pendiente: \*  ▼


Responsable: \*

## Datos Tarea Pendiente,

- **Tipo de Tarea Pendiente (\*)**: Corresponde al tipo de Tarea Pendiente.
- **Responsable (\*)**: Corresponde al responsable de realizar la Tarea Pendiente.

## Vencimiento

Tipo de evento: \* **Vencimiento** ▼ Exclusivo

Fecha: \* 01/12/2012 

Descripción: \*

Emite aviso  Antelación:  ▼

Estado: \* **Inicial** ▼

### Vencimiento

---

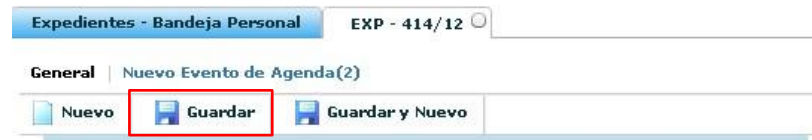
Tipo de Vencimiento: \*  ▼

## Datos Vencimiento,

- **Tipo de Vencimiento (\*)**: Corresponde al tipo de Vencimiento.

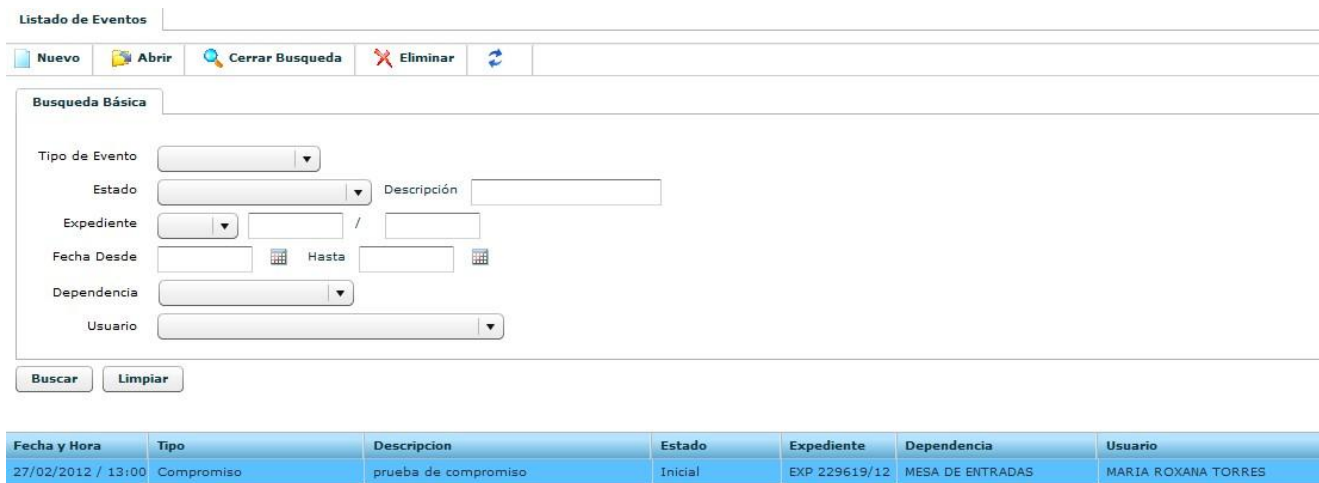
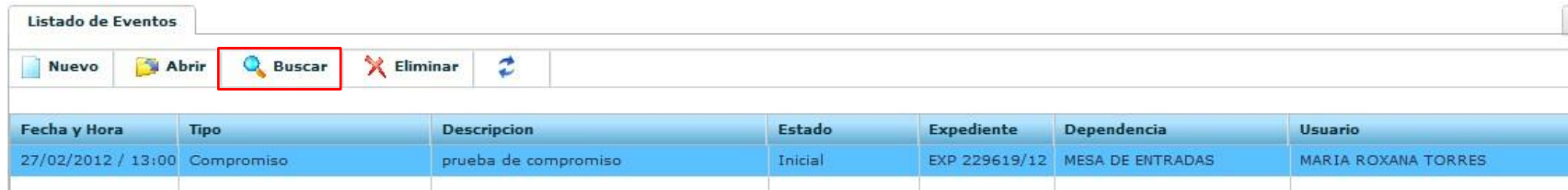
## Guardar un Evento

Una vez ingresados los datos, deberá **GUARDAR** el evento presionando el botón "**Guardar**" desde el menú.



## Buscar un Evento

Desde la pantalla "Listado de Evento", al hacer click en el botón "Buscar", permite buscar eventos teniendo en cuenta los parámetros ingresados.



# CALENDARIO

Desde la interfaz del calendario, permite visualizar por día y horario los eventos agendados. Al igual que desde el menú Desplegable “Eventos” permite crear un nuevo Evento relacionado a un expediente.

Registrar un Nuevo Evento

The screenshot displays a web-based calendar interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Expedientes, Actuaciones, Personas, Agenda, Eventos, and Calendario. The 'Calendario' item is highlighted. The main content area is titled 'Calendario' and contains a 'Nuevo' button (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the text 'Registrar un Nuevo Evento'), a refresh icon, and navigation controls. The navigation controls include '<<', 'Hoy', and '>>' buttons, with 'Hoy' set to 'Miércoles, 29/02/2012'. Below these are 'Mes', 'Semana', and 'Día' view options. A monthly calendar for February 2012 is shown, with the 29th highlighted. To the right of the navigation is a vertical time slot grid with labels from 8 am to 8 pm in 1-hour increments. The top right corner of the grid shows the number '29'.