

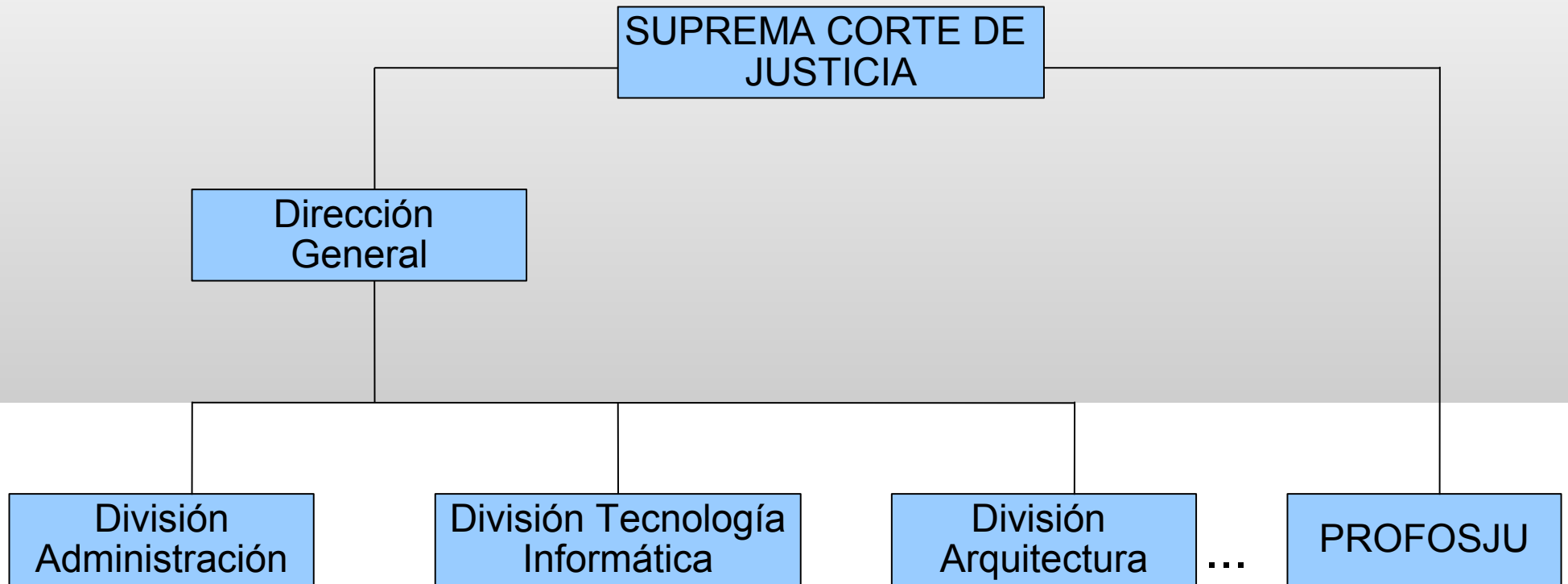
Taller



Actualización Informática

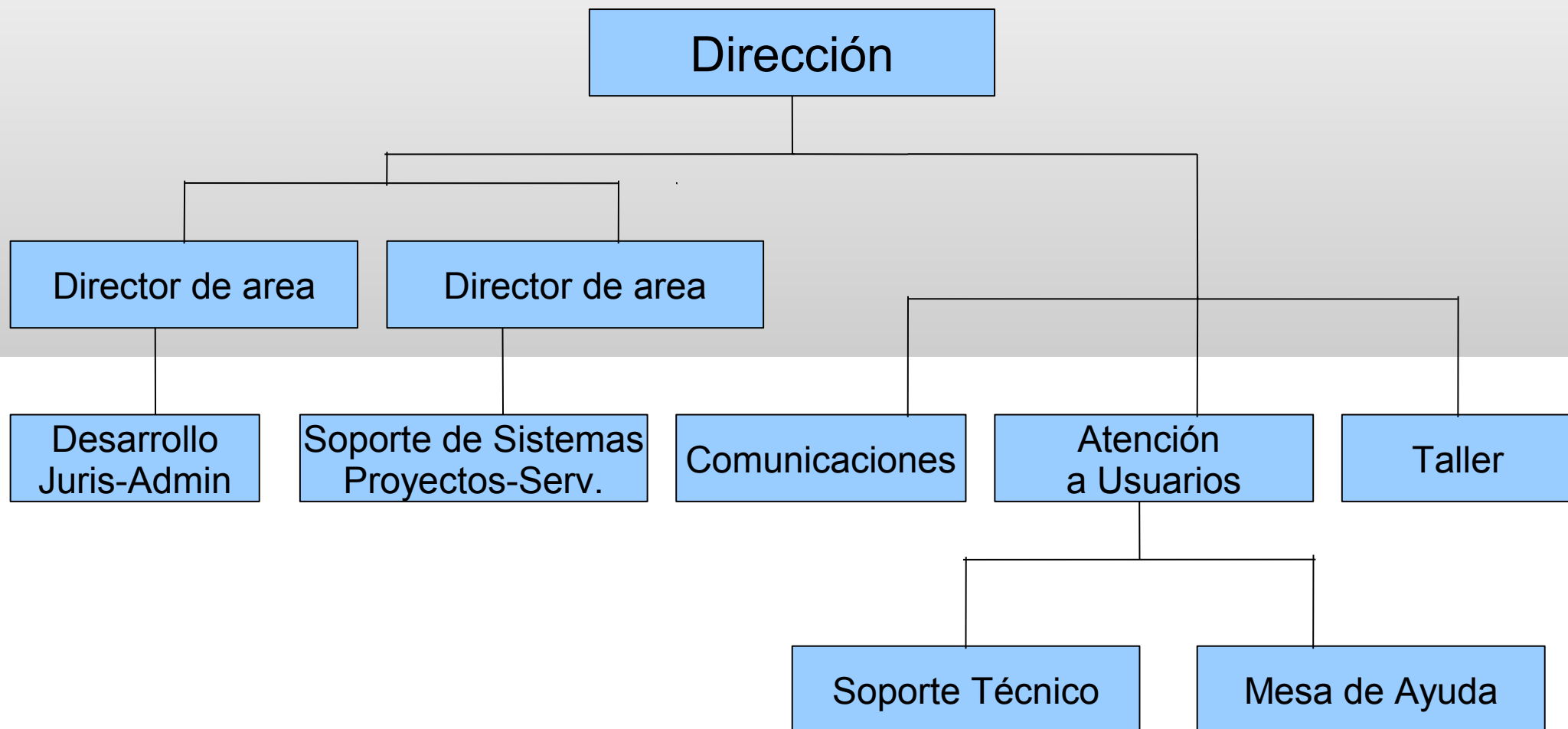


Organización



División Tecnología Informática

ORGANIGRAMA



RENAJU

- *Red Nacional Judicial de comunicaciones*
- *Objetivo* mejorar y modernizar los servicios de Justicia.
- *Propósito* integrar en una red nacional, las comunicaciones electrónicas entre las distintas dependencias y oficinas judiciales de todo el país.

■ *Elementos*

- centro de procesamiento de datos donde se almacenan los sistemas centrales y se realiza el respaldo de la información en forma centralizada.
- actualización tecnológica en cuanto a hardware, software y comunicaciones (Proyecto Administrativo).
- sólo tienen acceso exclusivo los funcionarios judiciales.
- puestos de trabajo Linux conectados en Red
- Open Office para trabajar con documentos electrónicos.

■ El *SGJ* es ahora una aplicación en Red que permite la centralización de la información.

■ *Permitió* por ej. la implementación de la consulta electrónica de expedientes.

Portal Corporativo

- Para acceder al Portal se debe contar con: nombre de usuario y contraseña (Clave / password).
 - En caso de que no se posea nombre de usuario, contraseña o haber sido trasladado desde otra oficina se deberá solicitar el mismo a DITIN.
 - Si se ha olvidado su nombre de usuario o su contraseña, deberá llamar a Mesa de Ayuda (Tel. 1907 int 767).
 - Para cambiar la contraseña, seguir los pasos señalados en el video “Cambiar Contraseña” del centro de asistencia.

Atención: La contraseña es PERSONAL, privada de cada usuario del Portal Corporativo y como tal no debe de ser compartida.

Portal Corporativo

■ Acceso al Portal Corporativo



The screenshot shows a login form titled ":: Login". It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". To the right of the "Contraseña" field is a green checkmark icon, indicating the "Aceptar" (Accept) button.

1 - Usuario: Escribir el nombre de usuario otorgado por DITIN

2 - Contraseña: Escribir la contraseña elegida.

3 - Luego hacer clic sobre el icono Aceptar 

Recordar: La contraseña distingue las mayúsculas de las minúsculas. O sea que si se ha elegido escribirla con mayúsculas SIEMPRE hay que escribirla de igual forma.

Portal Corporativo

- Una vez dentro del Portal Corporativo – Intranet veremos la siguiente pantalla.

The screenshot displays the 'Portal Corporativo' interface. At the top left is the logo for 'Poder Judicial' of the 'República Oriental del Uruguay'. The top center features the text 'Portal Corporativo'. On the top right, there are icons for a calendar, a folder, and a group of people, along with the text 'PRODUCCION :: 3.0'. Below the top bar, a dark blue navigation bar shows the user 'Usuario: cacosta'. A sidebar on the left contains a menu with items such as 'Cambiar Contraseña', 'Cerrar Sesión', 'Inicio', 'Noticias', 'WEB MAIL', 'Mi registro funcional', 'Circulares y Acordadas', 'Centro de Asistencia', and various administrative and system links. The main content area features a red banner with the text '¿Necesita soporte técnico o ayuda?'. Below this, there are several news items, each starting with a small icon and a date: 'NOTICIAS 21/05/10.', 'NOTICIAS 20/05/10.', 'NOTICIAS 19/05/10.', 'NOTICIAS DEL 15 AL 18/05/10', and 'ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA'. Each item includes a brief description and publication details like 'Fecha Publicación' and 'Usuario'. A mouse cursor is visible over the 'NOTICIAS 19/05/10.' item.

Portal Corporativo

- En la parte superior derecha de la pantalla podemos ver iconos de acceso a los siguientes ítems:



Lista de Autoridades



Formularios



Índice de Circulares y Acordadas



Recopilación de normas



Reglamento General de Oficinas Judiciales

Portal Corporativo

Sectores dentro del Portal Corporativo.


Cabezal





→ Nombre del Usuario que esta conectado / logeado al Portal.


Noticias


[¿Necesita soporte técnico o ayuda?](#)


 **NOTICIAS 21/05/10.**
Extracto de las noticias de prensa del día 21/05/10.
Fecha Publicación: 21/05/2010 Usuario: pmososini

 **NOTICIAS 20/05/10.**
Extracto de las noticias de prensa del día 20/05/10.
Fecha Publicación: 20/05/2010 Usuario: pmososini

 **NOTICIAS 19/05/10.**
Extracto de las noticias de prensa del día 19/05/10.
Fecha Publicación: 19/05/2010 Usuario: pmososini

 **NOTICIAS DEL 15 AL 18/05/10**
Extracto de las noticias de prensa de los días 15 al 18/05/10.
Fecha Publicación: 18/05/2010 Usuario: pmososini

 **ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA**
Como fue comunicado, el fin de semana se continuó con la Actualización Tecnológica que viene abordando el Poder Judicial, trasladando el CPD (Centro de Cómputos) a una nueva ubicación. Los servicios estuvieron interrumpidos desde el viernes 14 de mayo a las 20:00 horas hasta el día sábado 15 de mayo a las 18:00 horas, persistiendo algunos inconvenientes en el sistema BJA hasta el día lunes 17 de mayo en la mañana. Desde el día sábado en la tarde funcionaron los servicios públicos que incluyen el Sitio Web del Poder Judicial, la Consulta de Expedientes y el servicio de Notificaciones Electrónicas, así como los servicios de la RENAJU. División Tecnología Informática
Fecha Publicación: 17/05/2010 Usuario: arossi

 **NOTICIAS 14/05/10.**
Extracto de las noticias de prensa del día 14/05/10.
Fecha Publicación: 14/05/2010 Usuario: pmososini

Portal Corporativo

Menu de Aplicaciones

- :: Cambiar Contraseña
- :: Cerrar Sesión
- :: Inicio
- :: Noticias
- :: WEB MAIL
- :: Mi registro funcional
- :: Circulares y Acordadas
- :: Centro de Asistencia

Menú fijo para todos los usuarios.

Desde aquí se puede acceder al Registro Funcional , Noticias, Cambiar contraseña, Centro de Asistencia.

::ADM. PORTAL

::RRHH

::SGJWEB

::MIS DOCUMENTOS

::CONTRASEÑAS

::SISTEMA DE INVENTARIO

::SICO WEB

::SGJP

::SGJ WEB PAZ

Acceso al Centro de Asistencia

Aplicaciones particulares al usuario.

Desde aquí se podrán acceder a los distintos Sistemas existentes en cada oficina.

Portal Corporativo

Ante la detección de un problema:

Primero debemos de consultar el Centro de Asistencia existente en el Portal Corporativo.

Poder Judicial
República Oriental del Uruguay

**Centro de Asistencia
al Usuario**

- ▶ PC y redes
- ▶ Impresoras
- ▶ Portal Corporativo
- ▶ Almacenamiento FSC

Portal Corporativo

..Portal Corporativo del Pode... x http://pmtlm.i...ger/ServPublic x +

http://www.intranet.poderjudicial.gub.uy/ Google

Poder Judicial
Republica Oriental de Uruguay

Portal Corporativo

Usuario: ampereira

PRODUCCION :: 3.0

Consulta de incidente en Mesa de Ayuda

Nro.:

Seguimiento de Incidentes

mismo día.
PROFOSJU

Fecha Publicación: 29/10/2012 Usuario: ggemino

TITULARES DE PRENSA DEL VIERNES 26 DE OCTUBRE DE 2012
titulares de prensa del viernes 26 de octubre de 2012
Fecha Publicación: 26/10/2012 Usuario: jalmada

TITULARES DE PRENSA DEL MIÉRCOLES 24 DE OCTUBRE DE 2012
titulares de prensa del miércoles 24 de octubre de 2012
Fecha Publicación: 24/10/2012 Usuario: jalmada

TITULARES DE PRENSA DEL MARTES 23 DE OCTUBRE DE 2012
titulares de prensa del martes 23 de octubre de 2012
Fecha Publicación: 23/10/2012 Usuario: jalmada

[Noticias anteriores](#)

Consulta de incidente en Mesa de Ayuda

Nro.:

Últimas Circulares y Acordadas

136/2012
LLAMADO ABIERTO PARA LA CONTRATACION DE UN SOLCIOLOGO PARA DIVISION PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-

135/2012
LLAMADO A CONCURSO A CARGOS DE OFICIAL ALGUACIL ESC. v GR. 12

134/2012
FERIA JUDICIAL MAYOR 2013

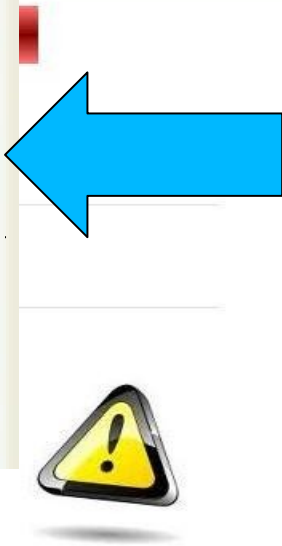
133/2012
NO FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS EL 23 DE OCTUBRE 2012.-

132/2012
UNIVERSIDAD D ELA REPUBLICA (DERECHO INFORMACION)

131/2012
RESOLUCION MINISTERIO DEL INTERIOR RESPECTO A LAS COMUNICACIONES DE POLICIA A MAGISTRADOS PENALES

130/2012
NUEVO SISTEMA DE PUBLICACIONES

BUSCAR MÁS DOCUMENTOS



Portal Corporativo

- Al ingresar el Nro. de reclamo veremos la siguiente pantalla con el detalle del mismo

Detalle

Nro: 39968 - TOMADO Fecha: 13/08/2012 13:58:24 -

Creado por: WCARROCIO Cliente: PODER_JUDICIAL - CBITAR Asignado a: DIIN-AU-HD (WCARROCIO)

Problema: EQUIPOS-IMPRESORAS-LASER

Descripción: Solicitan cambio de Impresora Brother HL-5350 ip 192.168.143.206

Adjuntos:

Actividades

| Nro | Ingresada | Técnico | Tipo | Descripción |
|-----|---------------------|-----------|-------------|---|
| 10 | 12/09/2012 18:34:39 | BURGELL | ACTIVIDADES | retirada hoy |
| 9 | 11/09/2012 16:43:06 | WCARROCIO | MODIF_ACT | La actividad nro. 8 fue modificada por WCARROCIO |
| 8 | 10/09/2012 18:33:32 | WCARROCIO | ACTIVIDADES | La impresora Kyocera FS-1300 n° inv 167032322997 configura con IP 192.168.143.206 fue enviada correctamente, el tema es que en la sede la agarraron para sustituir otra que también estaba dando problemas, por lo cual ahora se debe volver a enviar la impresora configurada con IP 192.168.143.206 |
| 7 | 22/08/2012 15:00:43 | BURGELL | ACTIVIDADES | recibida otra impresora de la sede |
| 6 | 22/08/2012 14:59:30 | BURGELL | ACTIVIDADES | recibida desde la sede |
| 5 | 20/08/2012 12:50:04 | MALVAREZ1 | ACTIVIDADES | Llamó Marianela comunicando que recibió una impresora Kyocera con la Ip 192.168.143.206 y debía ser 192.168.143.207 la misma no se ve en la red, dado que coincide con la IP de la otra impresora que se encuentra en la sede, la envían a taller para cambiar la IP. |
| 4 | 15/08/2012 13:33:59 | BURGELL | ACTIVIDADES | retirada hoy |
| 3 | 13/08/2012 13:58:24 | WCARROCIO | TOMA | Incidente tomado por WCARROCIO |
| 2 | 13/08/2012 13:58:24 | WCARROCIO | | Incidente asignado a DIIN-AU-HD-WCARROCIO por WCARROCIO con prioridad DIIN-BAJA |
| 1 | 13/08/2012 13:58:24 | WCARROCIO | ALTA | Incidente creado por WCARROCIO |

(Volver)

Portal Corporativo

- Para imprimir su recibo de sueldo debe acceder a la aplicación Sueldos.
- La podemos encontrar dentro de las aplicaciones particulares.



Portal Corporativo

← → ☆ ↻  Google 🔍

Poder Judicial 
República Oriental del Uruguay

Div. Contaduría - Dpto de Sueldos [versión 1.0]

| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | Alejandro Martín PEREIRA NAVARRO |
| Numero de Cobro: | 10684 |
| <hr/> | |
| Tipo de Documento: | <input type="button" value="Seleccionar Tipo de Documento"/> |
| Periodo: | <input type="button" value="Seleccionar Periodo"/> |



- Debe seleccionar el tipo de documento y período.
- También puede consultar IRFP y Fonasa

Portal Corporativo

Web Mail

- Cliente de correos del Poder Judicial.
- Se accede a través del portal
- Las cuentas son administradas por DITIN-SS.

Consideraciones:

- Las contraseñas son generadas por un servidor.
- En el caso de perderla debe solicitarla nuevamente a MA.
- El espacio de las cuentas el limitado.

Es la **responsabilidad de cada usuario** la administración de los correos.

Solucionando Problemas

MESA DE AYUDA

Tel 1907 int. 767

Horario de 9 a 18:45

Antes de llamar, tenga a mano lo siguientes datos:

- Dirección IP del equipo (en casos de que el problema sea en los sistemas)
- Marca y modelo del equipo (en casos de que el equipo físico esté dando problemas).

LOS TÉCNICOS DE MESA DE AYUDA LE DARÁN UN NÚMERO DE RECLAMO QUE DEBERÁ CONSERVAR.

Solucionando Problemas

TALLER

**Julio Herrera y Obes 1192
entre Canelones y Maldonado**

En caso de que sea necesario llevar el equipo al taller para su recambio, se debe concurrir con el número de reclamo que los técnicos de mesa de ayuda le brindaron.

Recuerde: los equipos son intercambiables, por lo cual no debe de tener información almacenada localmente ya que la misma no se respaldará.

Solucionando Problemas

- El **respaldo de la información** se realiza únicamente con autorización de **Dirección General**.
- Circular nro. 19/2008 y 23/2009, obligación de respaldar la información.
- El **pedido de equipamiento** se realiza por oficio también a **Dirección General**.
 - ◆ Es importante verificar que haya puesto de red y eléctrica disponible.
 - ◆ En caso contrario solicitar por oficio a Informática-Comunicaciones.

Solucionando Problemas

Traslado / Ingreso de Funcionarios

En este caso el Jearca de la oficina debe de enviar fax a DITIN (Tel. 2901.62.04) solicitando el traslado / creación del usuario brindando los sig. Datos:

- Nombre del funcionario
- Número de Cobro (IMPRESINDIBLE).

Atención: Si el funcionario necesita acceso a alguna aplicación (Sistema) puntual, en el fax aclarar el nombre de la aplicación y el PERFIL de acceso al mismo.

Solucionando Problemas

Traslado / Ingreso de Funcionarios

Todos los usuarios tienen acceso a **intranet**.

Solo los jerarcas de cada oficina tienen acceso a **internet**.

- De ser necesario pedir por oficio a DGSA para un usuario en particular.

Atención: No se recomienda recordar contraseñas en el navegador para evitar usos indebidos.

Red

- Cuando detectamos un problema en la Red :
 - 1) El problema se da en un equipo en particular.
 - 2) No hay conexión en toda la sede.

Primer caso:

- Verificar conexión de los cables tanto en el equipo como en el puesto de red.
- Verificar si en el navegador se rechazan las conexiones.
- Verificar nro. de ip en el ícono de Asistencia.

Segundo caso:

- Comunicarse con mesa de Ayuda quien derivará el problema al sector correspondiente.
- Anotar nro. de reclamo y esperar nuevo aviso.
- Puede que se haya dañado algún equipo de comunicaciones por lo que se puede esperar la visita de un funcionario de Informática.

Impresoras

- El modelo de impresión actual es de RED.
- Las impresoras son laser.

Se pueden realizar configuraciones:

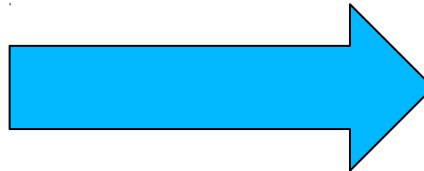
- Predeterminar impresora
- Configurar el modelo correcto.

Impresoras

- Cuando el papel se atasca ayudarse con el centro de asistencia.
- Si luego de eliminado el papel la impresora no responde, clicar el ícono de activar impresora.



- También puede utilizar el administrador de impresoras, con la posibilidad de ver que trabajos estan en cola, pausarlos o cancelarlos.



Impresoras

- Para solicitar un Toner nuevo debe comunicarse 1ero. con Mesa de Ayuda y luego con Proveeduría para confirmar el pedido.
- Mesa de Ayuda verifica en forma remota si efectivamente el toner esta agotado.
- Dicho Nro. debera ir junto al toner a proveeduría para que el pedido sea correctamente identificado.
- Si la oficina tiene una impresora modelo Brother puede suceder que el contador de toner falle.
Debe seguir el procedimiento que le indica Mesa de Ayuda para verificar que efectivamente el toner esté vacío.

Firma Digital

- Actualmente existe la posibilidad de firmar digitalmente los expedientes electrónicos.
- El proyecto fue realizado e implementado por PROFOSJU.

Aviso: Todos los usuarios tienen acceso al NEJ en el portal.

El usuario se gestiona con la UANE.

Tel: 2902.15.61 - 2908.24.72

Web: <http://comunicaciones.intranet.poderjudicial.gub.uy>

Firma Digital

- Elementos – PC correctamente configurado, token-usb, acceso al sistema NEJ.
- Puede pasar que al momento de firmar un expediente el sistema de un ERROR.

Razones:

- Falta instalar el certificado de seguridad
- Faltan drivers para que reconozca el dispositivo.
- Para confirmar la firma digital de un documento debe ingresar una contraseña.
- Si la ingresa mal el token se puede bloquear.
- Comuníquese con la UANE para gestionar el desbloqueo.

Procesador de Textos

- Contamos con dos herramientas para trabajar con documentos.

Open Office Writer

- Es parte de la suite Open Office.
- Trabaja con documentos LOCALES.

Procesador de textos Web

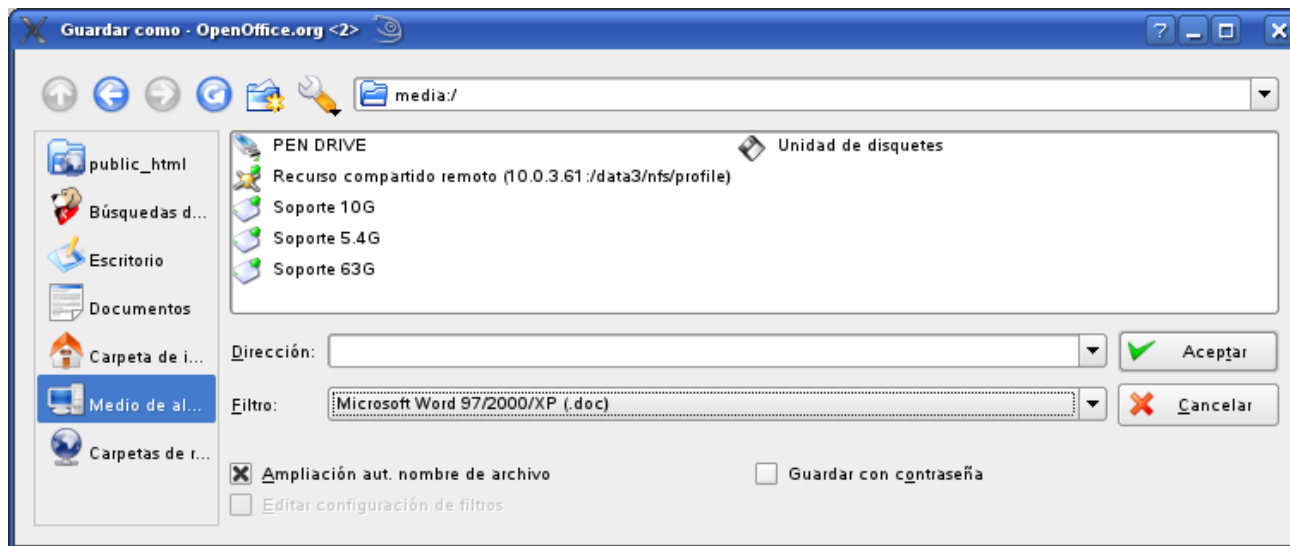
- Lo podemos utilizar desde Mis Documentos en el portal.
- Trabaja con documentos en la RED.

Procesador de Textos

Consideraciones del Writer:

■ Cuando voy a guardar un documento recordar

- 1) verificar que en la barra superior aparezca la ruta: /home/local/Documentos.
- 2) escribir el nombre del archivo: (Recordar restricciones: ni ñ ni tildes, ni /).
- 3) la extensión del archivo (Formato de guardado) por defecto es .ODT, está predeterminada (no hay que seleccionarla en cada ocasión), pero si necesita guardar el archivo con formato de documento de Word .DOC, debe solicitar en “Filtro” la extensión deseada.



Procesador de textos

Procesador de Texto Web

Cuando se trabaja con este procesador hay que tener en cuenta:

- 1 – Se está trabajando directamente en el Almacenamiento Centralizado por lo cual **no hay que respaldar** el documento.
- 2 – Si hay un corte de red o de luz, el documento **quedará con la última versión guardada**, sin los cambios posteriores a la última vez que se grabó.

ATENCIÓN:

Con el fin de minimizar la pérdida de información, se sugiere trabajar con el procesador de texto local, OPEN OFFICE y luego subir el documento al almacenamiento centralizado.

Inventario

- Lo esta llevando a cabo Desarrollo con el sistema K2B.
 - El inventario lo hace cada oficina.
 - El acceso al sistema va a ser a través del portal.
-
- Cada oficina deberá remplazar las etiquetas existentes por las nuevas.

Almacenamiento Centralizado

DEFINICION: Sitio web donde se almacenan todos los documentos en el servidor central.

ACCESO: Dentro del Portal Corporativo, acceder a la opción “Mis Documentos” del menú de aplicaciones (Menú lateral).



La principal ventaja o el objetivo de guardar los documentos en este sitio web es el respaldo de la información.

Almacenamiento Centralizado

Poder Judicial
República Oriental del Uruguay

Almacenamiento Centralizado v1.9.11

Inicio Ayuda Soporte Salir

[Crear Documento](#) | [Crear Carpeta](#) | [Pegar](#) | [Subir Archivo](#) | [Subir Carpeta](#) | [Preferencias](#)
[Carpeta de la Oficina](#) | [Carpeta Personal](#) | [Buscar](#)

Ubicación: cacosta

prueba.pi 2009-07-08

Carpeta actual

Menú de Opciones

Fecha Última Modificación

Lista de Documentos existentes en la carpeta Actual.

Menú de Opciones

Crear Documento

Habilita la creación de Documentos dentro del Almacenamiento Centralizado utilizando el editor de textos web.

Crear Carpeta

Habilita la creación de una carpeta dentro del Almacenamiento Centralizado.

Pegar

Funcionalidad para pegar documentos de una carpeta en otra.

Subir Archivo

Funcionalidad para subir documentos locales en el almacenamiento centralizado.

Almacenamiento Centralizado

Menú de Opciones

Subir Carpeta

Funcionalidad para subir carpetas locales en el almacenamiento centralizado.

Preferencias

Funcionalidad para configurar el tipo de páginas y el encabezado / pie.

Carpeta de la Oficina

Acceso directo a la Carpeta de la Oficina.

Carpeta Personal

Acceso directo a la Carpeta Personal.

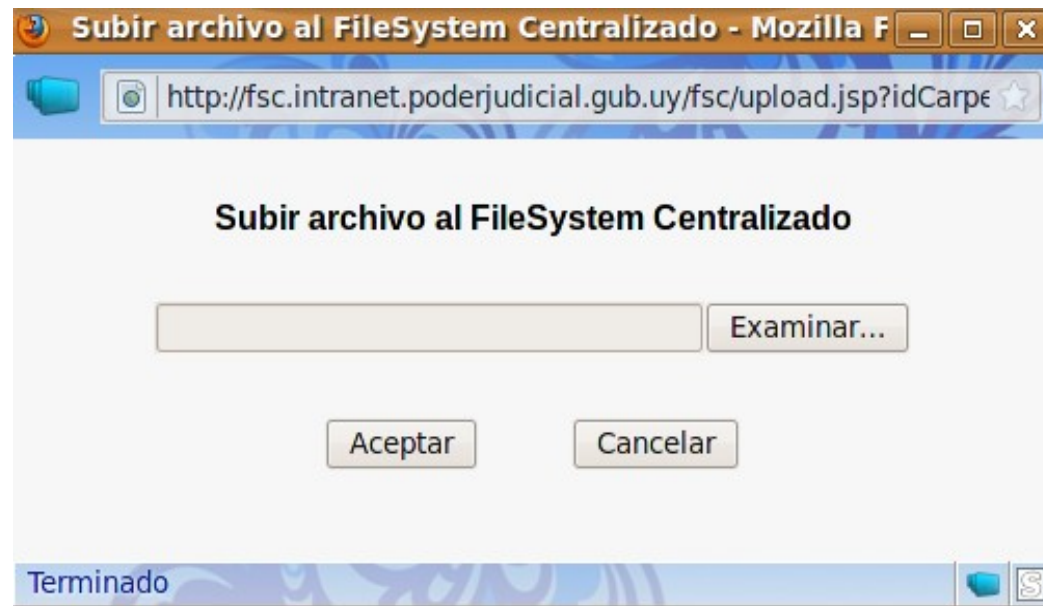
Buscar

Funcionalidad de búsqueda para localizar archivos.

Almacenamiento Centralizado

Subir Archivo

- 1 - Hacer clic en la opción “Subir Archivo”
- 2 - Aparecerá la siguiente pantalla:

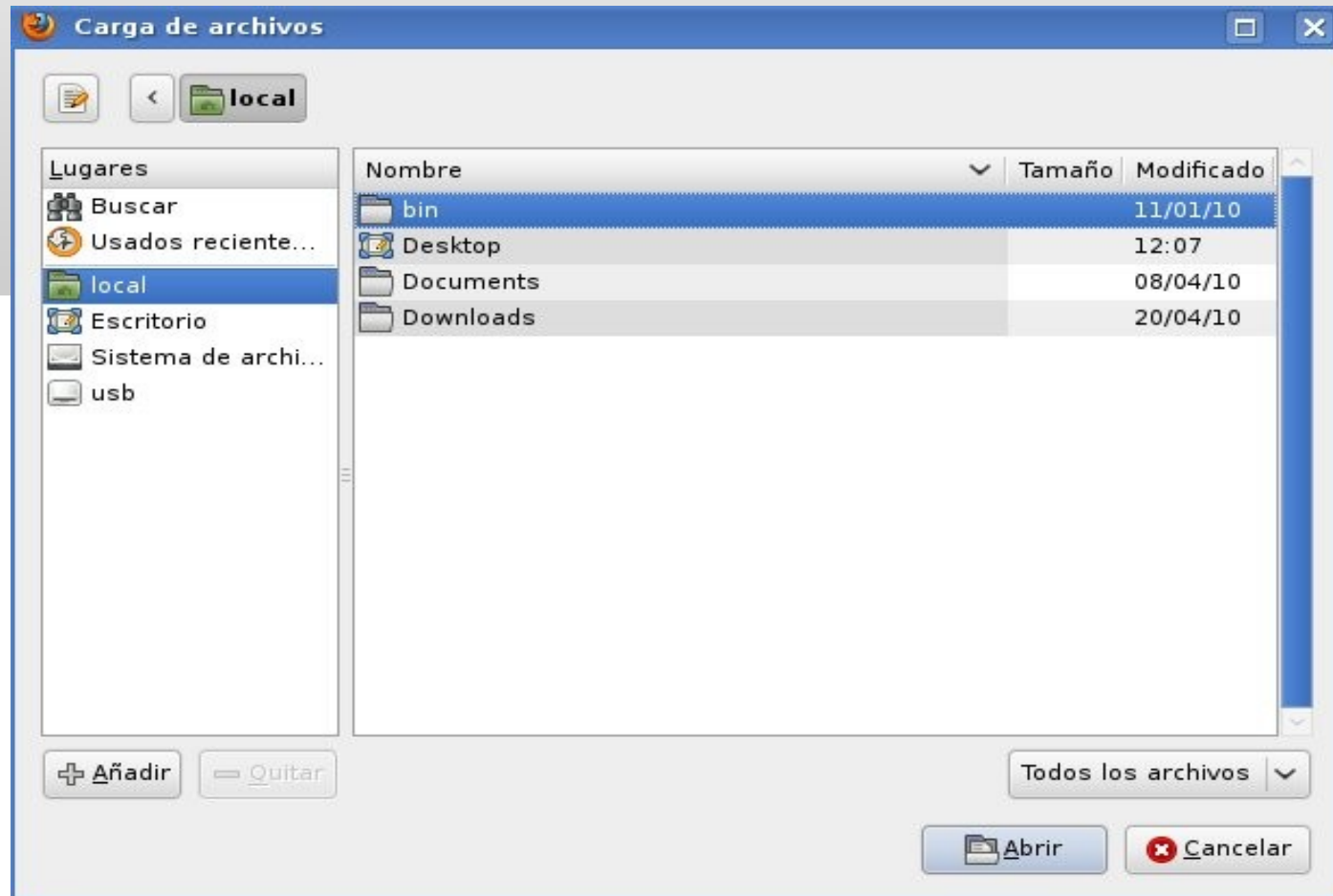


Almacenamiento Centralizado

Subir Archivo

3 – Hacer clic en “Examinar”.

Se abrirá el explorador de carpetas del sistema.



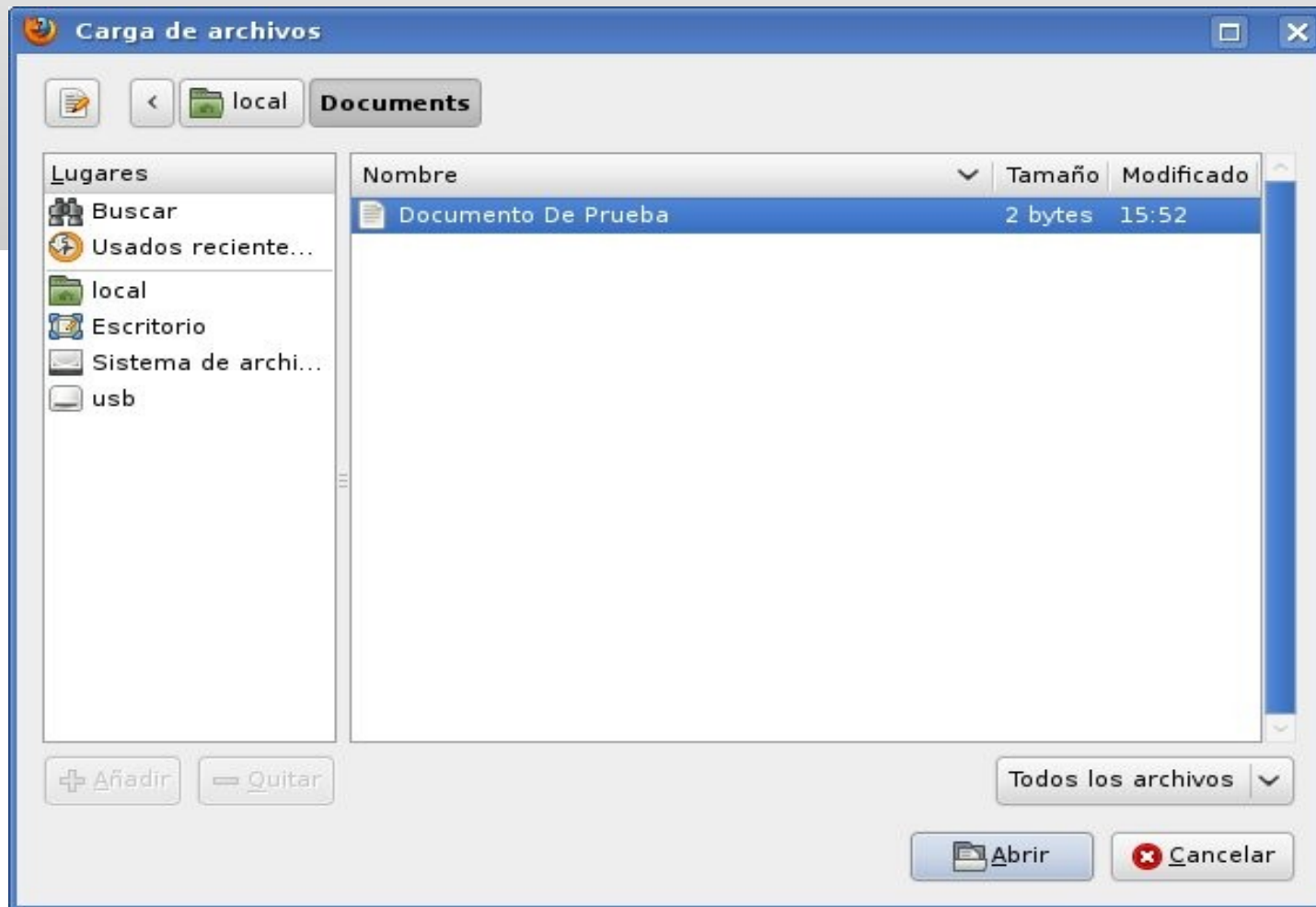
4 – Localizar el archivo que se desea subir

Almacenamiento Centralizado

Subir Archivo

Una vez localizado el archivo que deseamos subir al Almacenamiento Centralizado;

5 - Hacer clic en “Abrir”

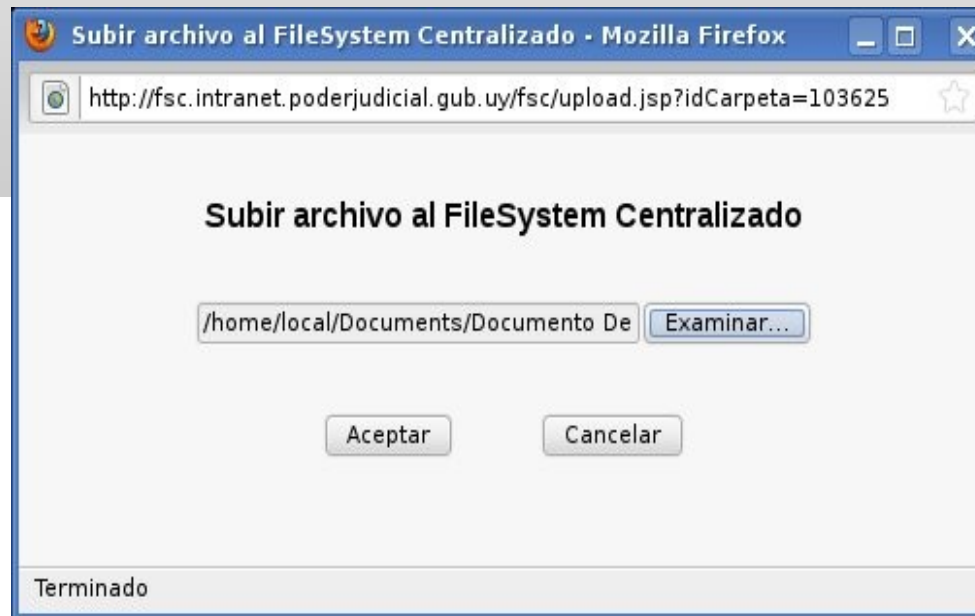


Almacenamiento Centralizado

Subir Archivo

Aparecerá esta pantalla, con la localización del archivo seleccionado.

6 – Hacer clic en “Aceptar”



Si se ha seleccionado el archivo erróneo, haciendo clic en “Examinar” se puede volver a la pantalla de localización del archivo.

Almacenamiento Centralizado

Subir Archivo

Aparecerá una ventana con el aviso “AGUARDE”, mientras esta ventana esté visible, el archivo está siendo cargado en el Almacenamiento Centralizado.

Cuanto más grande sea el archivo a subir, más tiempo se verá este aviso.



Una vez finalizada la carga del archivo, el mismo se verá resaltado en amarillo dentro de la carpeta donde se estaba posicionado cuando se eligió la opción “Subir Archivo”

Ubicación: cacosta

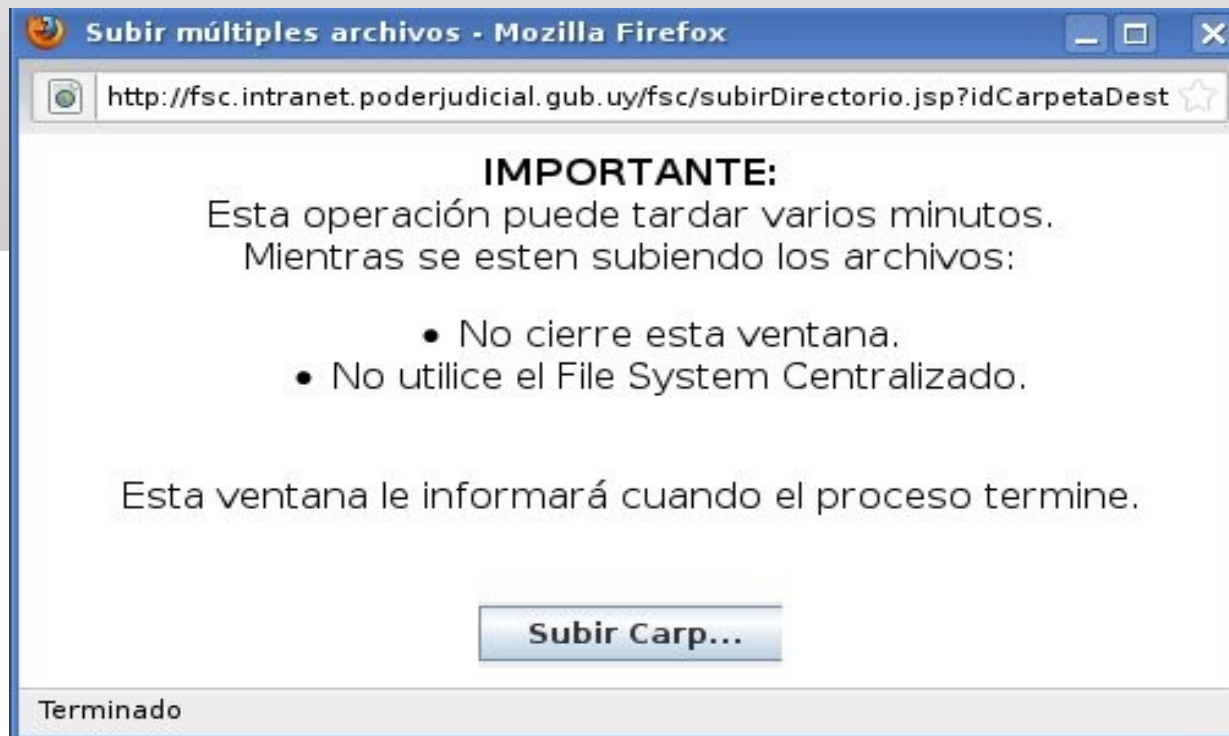
| | |
|---|------------|
| <input type="checkbox"/> documento de prueba | 2010-05-25 |
|  prueba.pj | 2010-05-24 |

Almacenamiento Centralizado

Subir Carpeta

1 - Hacer clic en la opción “Subir Carpeta”

2 - Aparecerá la siguiente pantalla:



3 – Hacer clic en “Subir Carpeta”

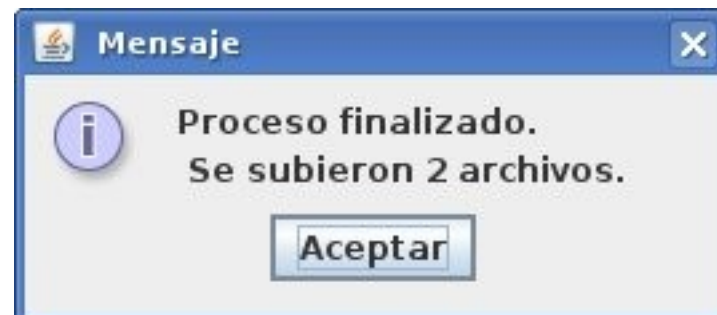
Almacenamiento Centralizado

Se mostrará la pantalla para localizar la carpeta que se desea subir.



4 - Una vez localizada la misma, hacer clic en "Abrir"

Una vez finalizada la carga de la carpeta el sistema emitirá un mensaje con la cantidad de archivos existentes dentro de la carpeta que fueron subidos al almacenamiento.



Almacenamiento Centralizado

Subir Carpeta

Al hacer clic en “Aceptar” aparecerá la nueva carpeta dentro del Almacenamiento Centralizado en la ubicación donde se estaba al momento de elegir “Subir Carpeta”.

[Crear Documento](#) | [Crear Carpeta](#) | [Pegar](#) | [Subir Archivo](#) | [Subir Carpeta](#) | [Preferencias](#)
[Carpeta de la Oficina](#) | [Carpeta Personal](#) | [Buscar](#)

Ubicación: cacosta

 [Carpeta Prueba](#)

| | |
|--|------------|
| <input type="checkbox"/> documento de prueba | 2010-05-25 |
| <input type="checkbox"/> instalacion sqj penales.xls | 2010-05-25 |
| <input type="checkbox"/> prueba.pj | 2010-05-24 |

Almacenamiento Centralizado

Carpeta de la oficina

Todos los documentos / carpetas que estén almacenados dentro de “Carpeta de la Oficina” podrán ser accedidos por **TODOS** los funcionarios de la oficina.

O sea , cualquier funcionario de la oficina podrá descargar / ver / modificar la información que se encuentre dentro de “Carpeta de la oficina”

Carpeta Personal

Todos los documentos / carpetas que estén almacenados dentro de “Carpeta Personal” podrán ser accedidos **SOLO** por el usuario que los creó.

En caso de traslado, los documentos dentro de esta carpeta seguirán siendo accedidos por el funcionario desde la nueva oficina.

Almacenamiento Centralizado

Carpeta de la oficina

Hacer clic en la opción “Carpeta de la oficina”

Aparecerá la lista de todas las carpetas existentes en la oficina.

Ubicación: juzgado ldo.penal 1°,7° y 16° t°

| | |
|--|--|
|  PENAL 01 | |
|  PENAL 07 | |
|  PENAL16 | |
|  ADMINISTRATIVOS | |
|  ALFREDO | |
|  AMBROA | |
|  BAÑA | |
|  BASANTA | |
|  BERENGUER | |
|  DANIEL | |
|  Díaz | |
|  FLAVIA | |
|  GABRIELLA | |
|  GALLEGO | |
|  GONZALO | |
|  Graciela | |
|  GUSTAVO | |
|  LEANDRO | |
|  LEOMARYS | |
|  LOURDES | |
|  MALENA | |
|  MIGUEL | |

Almacenamiento Centralizado

Carpeta personal

Hacer clic en la opción “Carpeta personal”

Aparecerán los documentos personales.

Poder Judicial República Oriental del Uruguay

Almacenamiento Centralizado v1.9.11

Inicio Ayuda Soporte Salir

[Crear Documento](#) | [Crear Carpeta](#) | [Pegar](#) | [Subir Archivo](#) | [Subir Carpeta](#) | [Preferencias](#)

[Carpeta de la Oficina](#) | [Carpeta Personal](#) | [Buscar](#)

Ubicación: ampeira

| | |
|----------------------------|------------|
| Documents | |
| prueba | |
| Respaldo | |
| 2010 | |
| nuevo.pj | 2011-05-16 |
| prueba.pj | 2011-09-29 |
| prueba2.pj | 2012-09-24 |
| test.pj | 2012-08-21 |

Almacenamiento Centralizado

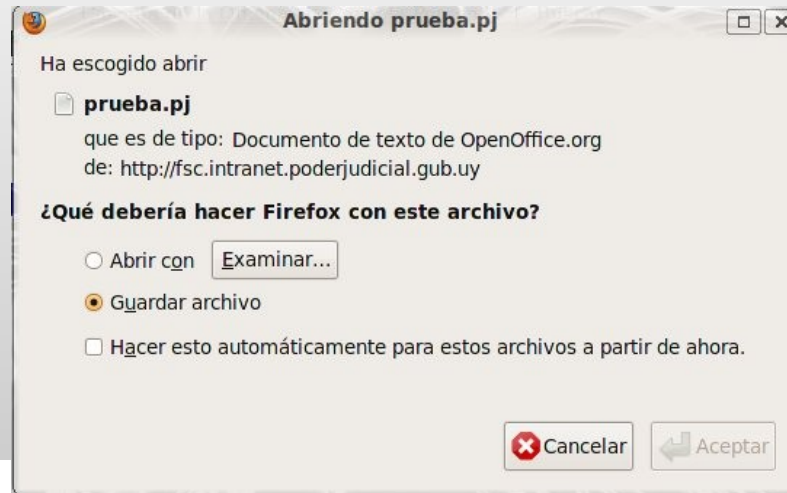
Posicionando el cursor sobre un documento, haciendo clic con el botón derecho, se abre el menu contextual que permite:

- Cortar
- Copiar
- Eliminar
- Cambiar Nombre
- Descargar



Almacenamiento Centralizado

Descargar



Para trabajar con un documento que esta en el respaldo primero debemos **Descargarlo**.

El archivo quedará guardado en /home/local/downloads

Lo podemos localizar haciendo clic sobre el explorador de carpetas.

Luego de modificado podemos volver a subirlo a Mis Documentos.

Recordar el sistema **no admite reemplazo** de archivos. Debe cambiar el nombre del mismo o eliminar el anterior.



Direcciones utiles

<http://www.bjn.poderjudicial.gub.uy>
<http://www.portal.poderjudicial.gub.uy>

Base de Jurisprudencia Nacional
(BJN)

<http://www.expedientes.poderjudicial.gub.uy> Consulta de expedientes

<http://www.poderjudicial.gub.uy> Web del PJ

<http://www.impo.red.uy> Diario oficial

Circulares

- 70/2005 – Dpto. de Atención a usuarios
 - Alcance Territorial
 - Puestos, Redes, Servidores
- 109/2006 – Altas y bajas de usuarios en las oficinas
- 56/2007 – Cuidado de equipos
- 117/2007 – Sustitución de equipos
 - Impresoras - Audiencia
 - Oficina
- 19/2008 – Respaldo (Oficio a DGSA)
- 23/2009 – Respaldo
- 89/2008 – Revisión equipamiento obsoleto
- 13/2011 – BJN (Internet)
- 32/2011 – Nuevas aplicaciones “Consulta oficinas” (Act.)