**PROFESIONALES………………………*www.jus.mendoza.gov.ar*…**

**med.pjm.gob.ar para loguearse……….**

**Usuario:** (correo zimbra) **y Contraseña:** (pc del usuario).

Ingreso a mi organismo por ej. MdE GeJuAs 2 (01.20.52)

**……. LUPA……** muestra código de validador y horario de recepción.

**……. NUBE……** muestra **imprimir y descargar**.

**……. VISTO……** muestra leído (a veces hay que salir y volver a entrar o aplicar filtros, haciendo click, para que se actualice).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° de expediente ó CUIJ y N° expte.** | **Detalle: (por ej. escritos varios).** | **Profesional firmante o quien lo envía.** | **Horario** |

**... NUBE… imprimir**

 **… descargar … word (transformar en PDF para guardar)**

 **… PDF (escrito y documentacíón) … GUARDAR**

**... ¿cómo lo guardamos?** cada tribunal tiene un sistema de denominación de sus archivos único y conocido por todos los miembros del tribunal.

Un ejemplo sería para el archivo del **escrito** en formato PDF:

**13-00592681-9-06052020-FARJOcFEKONJA-TRANSFERENCIA.PDF**

 **(CUIJ) (fecha) (actor y demandado) (pedido) (formato)**

Si tengo que archivar **documentación**:

**13-00592681-9-06052020-FARJOcFEKONJA-TRANSFERENCIA-DOC.PDF**

**SALIR** DE MEED

**ENTRAR** A IURIX

**CREACIÓN DE CARGO:**

* **Hora** (IURIX la trae automáticamente, si es anterior al día del cargo, indicar día y hora de presentación).
* **Presentante**.
* **Profesión**.
* **Solicitud**.
* **Acompaña:** indicar cómo se recibió el escrito **(MEED o email –escritosemergencia@jus.mendoza.gov.ar)**, fecha de recepción, adjuntar escrito y documentación digital.
* **Firma del Jefe de Mesa de Entradas**.
* siguiente… a dónde va … secretaría de audiencias para proveer

 … **secretaría de procesos para proveer**

 … secretaría vespertina para proveer

* siguiente… guardar

 … imprimir

 … **guardar e imprimir**

* **FICHA** del expediente N° 264.120 … escritos

…cargos… 2 click **fecha** 07052020

EDITAR abrir cargo NUEVO ADJUNTO… 2 click

 EXAMINAR lleva a carpeta digital … buscar el archivo descargado

 elegir el deseado …1 click… marcar con botón de mouse derecho COPIAR

ADJUNTAR / GUARDAR

* Repetir la misma operación si hay que adjuntar otro documento (escrito o documentación). Sin salir, permite NUEVO ADJUNTO
* Pasar a la oficina correspondiente (recordar) ya estaba cargado el pase.