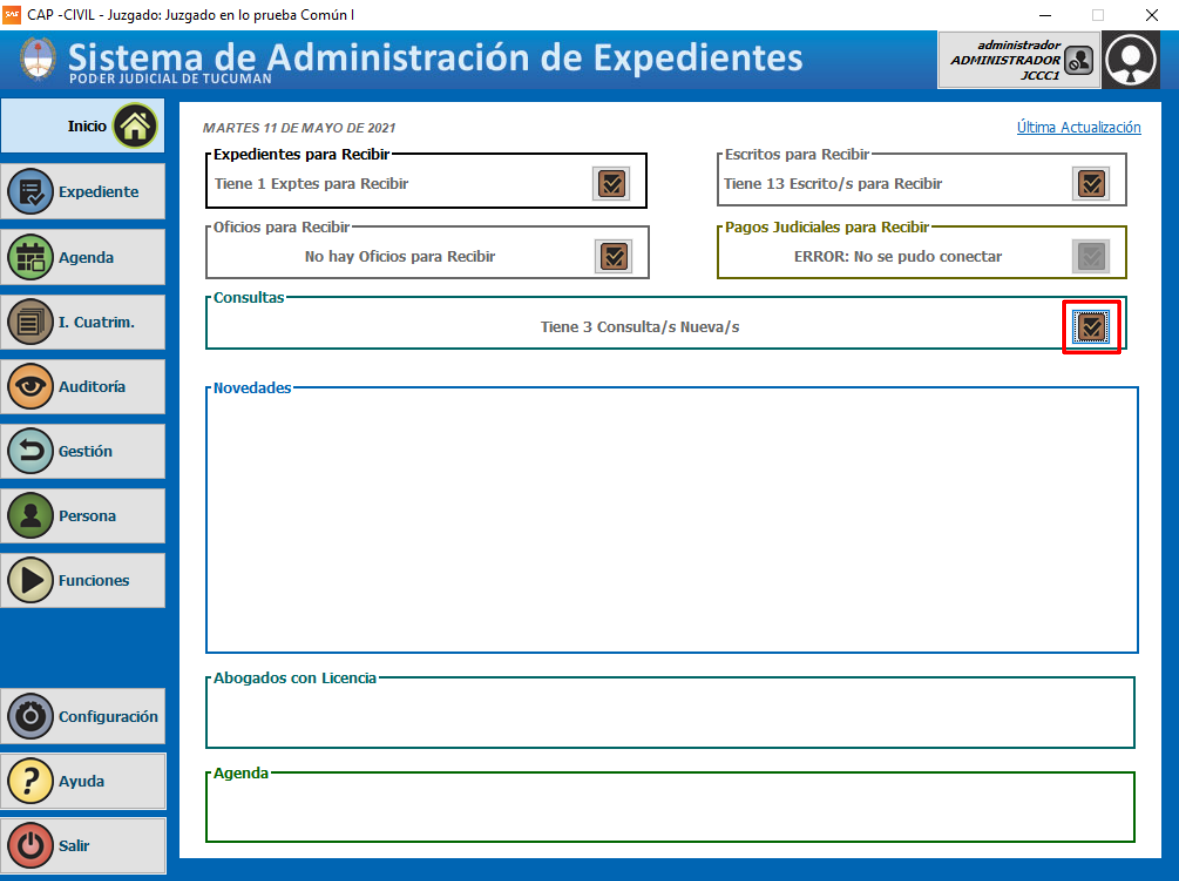


INSTRUCTIVO PARA VISUALIZAR Y RESPONDER
CONSULTAS
(Unidades Judiciales)

Pasos a seguir:

- 1. Ingresar al “SAE” con usuario y contraseña.
- 2. En el panel de “Consultas” se indican las consultas pendientes de responder. Presionar el botón del panel para ver el detalle de las consultas.



- 3. En la ventana de consultas pendientes de responder, figurará un listado de todas las consultas realizadas a la unidad judicial. Se pueden utilizar los campos “Estado”, “Fecha Desde” y “Hasta”, “CUIT” y “Usuario” para filtrarlas y disminuir el listado de búsqueda.

Consultas Pendientes de Responder

Estado: Nueva

Fecha Desde: / /

Hasta: / /

CUIT:

Usuario:

FECHA	NOMBRE	CUIT	TIPO	USUARIO	ESTADO
14/02/2022			ABOGADO		NUEVA
14/02/2022			ABOGADO		NUEVA

Consultas Nuevas: 2

Consultas En Curso: 0

Excel

Reporte

Abrir

Cerrar

4. A continuación, seleccionar una consulta para responder y presionar el botón de “ABRIR”.

Consultas Pendientes de Responder

Estado: Nueva

Fecha Desde: / /

Hasta: / /

CUIT:

Usuario:

FECHA	NOMBRE	CUIT	TIPO	USUARIO	ESTADO
14/02/2022			ABOGADO		NUEVA
14/02/2022			ABOGADO		NUEVA

Consultas Nuevas: 2

Consultas En Curso: 0

Excel

Reporte

Abrir

Cerrar

4. Dentro de la consulta seleccionada, completar el box de respuesta con la información solicitada. El sistema permite ir guardando las respuestas utilizando el botón “GUARDAR” previo al envío. Una vez que las consultas fueron respondidas, presionar “ENVIAR” para remitir las respuestas y finalizar la consulta.

Responder Consultas

CUIT:

TEL:

EMAIL:

m - TIPO: PROCURADOR

Consultas

Consulta 1

Consulta 2

Consulta 3

Consulta 4

Consulta 5

Expte: 728/20

Consulta:

Dolores.

Resposta:

Guardar

Enviar

Editar

Cancelar

Importante: Todas las consultas deberán ser evacuadas a través de esta función. En caso de que se requiera enviar un archivo adjunto, contestada la consulta, el archivo deberá ser enviado vía mail.