

Dextra Consulta Civil

Bienvenido a la página de ayuda de la nueva consulta web de Expedientes.

En esta página podrá encontrar ayuda sobre el uso del nuevo sistema y las distintas opciones de consulta disponibles.

Configuración

Sin importar el navegador que se utilice, se deberá habilitar el uso de las ventanas emergentes cuando el sistema lo solicite. Esta petición sucederá cuando se intente abrir un expediente o actuación por **primera vez** en el sistema.

Para obtener más información sobre como habilitar las ventnas emergentes (si es que ya no están habilitadas) consulte:

- [Habilitar ventanas emergentes en Mozilla FireFox](#)
- [Habilitar ventanas emergentes en Google Chrome](#)
- [Habilitar ventanas emergentes en Internet Explorer](#)

Consulta de Expedientes

Al ingresar al sistema de consulta, lo primero que se despliega es la página de búsqueda de expedientes. Otra forma de acceder a esta página es a través de la opción Expedientes/Todos los Organismos.

La página de consulta de expedientes está dividida en dos partes. En la parte izquierda se encuentra el cuadro con los campos para la búsqueda de expedientes, y en la parte de la derecha se encuentra la grilla de resultados.

Búsqueda de Expedientes

La búsqueda de expedientes se divide en:

- Búsqueda por algún atributo del expediente
- Búsqueda por personas

Estas búsquedas son excluyentes. Lo que quiere decir que si ingresa el apellido y nombre y el vinculo de alguna persona el sistema buscará los expedientes de acuerdo a los datos ingresados de esa persona, sin importar si ha ingresado algún atributo del expediente para la búsqueda (Número, Tipo, Año, Caratula, etc).

Búsqueda por atributos del Expediente

Para realizar la búsqueda de expedientes por alguno de sus atributos se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el fuero en el cual se desea buscar.
2. Puede seleccionar, si lo desea, un organismo en particular para realizar la búsqueda. Si no selecciona un organismo, el sistema buscará en todos los organismos del fuero seleccionado.
3. Luego puede ingresar los campos número/año, caratula y movido en días o alguna combinación de esos tres campos. Por ejemplo, puede ingresar el campo año y caratula para buscar los expedientes cuyos datos de la caratula correspondan al año ingresado.

En el caso de la búsqueda por caratula puede buscar por varias palabras. En este caso se deben ingresar las palabras separadas por un espacio en blanco y el sistema buscará los expedientes cuya carátula contenga todas las palabras ingresadas.

El sistema solo devolverá como resultado los expedientes en los que se encuentren todas las palabras ingresadas, sin importar el orden o secuencia en que estas palabras aparezcan dentro de la carátula.

4. Para iniciar la búsqueda haga click en:
5. A continuación el sistema desplegará la grilla con los resultados obtenidos.

Búsqueda por personas

Para realizar la búsqueda de expedientes por persona se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el fuero en cual se desea buscar.
2. Puede seleccionar, si lo desea, un organismo en particular para realizar la búsqueda. Si no selecciona un organismo, el sistema buscará en todos los organismos del fuero seleccionado.
3. Ahora puede ingresar el nombre y el vinculo en el expediente de la persona que desea buscar.
4. Para iniciar la búsqueda haga click en:
5. A continuación el sistema desplegará la grilla con los resultados obtenidos.

Grilla de resultados

En esta grilla se pueden visualizar los resultados obtenidos, de acuerdo a la búsqueda realizada.

A continuación se detalla la grilla de resultados.

Detalle de las partes de la grilla según los números en color rojo:

1. **Buscar**: En el cuadro de texto **Buscar** se puede ingresar cualquier frase por la cual se desea filtrar la grilla.

Es decir, después del conjunto de resultados obtenido al hacer una consulta, se puede seguir filtrando la grilla de resultados ingresando cualquier palabra, número, fecha, etc.

El sistema buscará cualquiera de las frases ingresadas en todas las columnas de la grilla e irá filtrando la misma de acuerdo a las coincidencias encontradas.

2. En esta lista de opciones se puede seleccionar la cantidad de filas que se muestran en cada página de la grilla. El valor predeterminado es 10, pero se puede seleccionar un valor entre 10, 25, 50 y 100. Se debe tener en cuenta que a mayor cantidad de filas en la grilla, el listado se irá alargando hacia abajo de la página.
3. En esta parte de la grilla se muestra el conjunto de resultados de acuerdo a la búsqueda realizada. En el ejemplo se han eliminado datos por razones de privacidad en los datos.
4. Aquí se muestra un mensaje informando el rango de filas que se está visualizando en la página actual que se está viendo, y el total de filas encontradas de acuerdo a la consulta realizada.
5. Puede seleccionar el número de página que desea consultar, haciendo click en el número de la página deseada.
6. Haciendo click en el botón **Ver** se abrirá una nueva página en donde se podrá visualizar en forma individual una fila de la grilla en particular.

Recuadro de advertencia cuando hay muchos resultados

Si aparece este recuadro de advertencia, quiere decir que la consulta que intenta realizar puede devolver más de 100 filas por cada organismo consultado, por lo tanto, el sistema restringe los resultados solo a 100 filas por organismo.

Se debe tener en cuenta que el límite a devolver por cada consulta realizada es de 100 filas por organismo.

Pasando este valor, el sistema devolverá automáticamente **solo las primeras 100 filas encontradas.**

Si lo desea, puede cerrar la ventana de advertencia haciendo click en la X que aparece en la parte derecha de la ventana.

Lista de Despacho

Para acceder a la lista de despacho de un organismo se debe hacer click en la opción Lista de Despacho y luego en Todos los Organismos:

La pantalla de lista de despacho se divide en dos partes (al igual que la de [búsqueda de expedientes](#)).

En la parte izquierda de la página se encuentran las opciones para seleccionar el fuero, el organismo y la fecha. A la derecha se encuentra la grilla de resultados.

Para consultar una lista de despacho se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el fuero y el organismo a consultar.
2. Seleccionar una fecha a consultar.
3. Hacer click en:
4. A continuación el sistema desplegará en la grilla de resultados la lista de despacho para el organismo y día seleccionado.
5. Para ver el texto de una actuación en particular (Si se pudiera y si la actuación tuviera texto) se debe hacer click en el botón de la actuación que se desea consultar.

Puede filtrar la [grilla de resultados](#) de la lista de despachos, siguiendo la misma guía que en la consulta de expedientes.

Despachos

Cada profesional puede crear y administrar su propio despacho. Para ingresar a los Despachos se debe hacer click en la opción Mi Despacho y luego en la opción Administrar.

Al igual que en todas las páginas de la consulta Dextra, esta también se divide en dos. En la parte izquierda se encuentran las opciones para seleccionar un despacho y también para crear, modificar y eliminar un despacho.

En la derecha de la página se encuentra la grilla de resultados en donde se podrán visualizar los expedientes agregados al despacho.

Para **seleccionar** un despacho se debe hacer click en el recuadro de opciones ubicado debajo de la etiqueta Despacho. Al seleccionar un despacho el sistema desplegará en la grilla de resultados, los expedientes que tiene agregados dicho despacho.

Administrar despachos

Para crear, modificar o eliminar un despacho se debe seleccionar la opción deseada desde el menú de configuración de despachos que a continuación se muestra:

Crear un Despacho

Para crear un despacho se debe hacer click en el botón Configurar Despachos que se muestra en la siguiente imagen:

1. Seleccionar la opción Agregar Despacho

A continuación el sistema desplegará una página en donde se podrá visualizar un cuadro de texto con su nombre de usuario y otro cuadro de texto con el rotulo **Nombre Despacho** .

2. En el recuadro **Nombre Despacho** ingrese el nombre del despacho que desea crear.
3. Para guardar el despacho debe hacer click en el botón Guardar.

Modificar un Despacho

Para modificar un despacho se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el recuadro de opciones ubicado debajo del rotulo Despacho, seleccionar el despacho que desea modificar.
2. Desde el menú de [configuración de despachos](#) seleccionar la opción Editar Despacho.

A continuación el sistema desplegará una página en donde se podrá visualizar un cuadro de texto con su nombre de usuario y otro cuadro de texto con el despacho seleccionado.

3. A continuación en el recuadro **Nombre Despacho** puede modificar el nombre del despacho.
4. Para guardar el despacho debe hacer click en el botón Guardar.

Eliminar un Despacho

Para eliminar un despacho se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el recuadro de opciones ubicado debajo del rotulo Despacho, seleccionar el despacho que desea eliminar.
2. Desde el menú de [configuración de despachos](#) seleccionar la opción Eliminar Despacho.

A continuación el sistema desplegará una página en donde se podrá visualizar un cuadro de texto con el despacho seleccionado.

3. Para eliminar el despacho seleccionado debe hacer click en el botón Confirmar.

El despacho podrá ser eliminado si no contiene ningún expediente, caso contrario el sistema no le permitirá eliminar el despacho seleccionado.

Agregar Expedientes al Despacho

Para agregar expedientes a un despacho se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el recuadro de opciones ubicado debajo del rotulo Despacho, seleccionar un despacho.
2. Desde la parte derecha de la página, arriba de la grilla de resultados, se debe hacer click en el botón

A continuación el sistema desplegará la página para agregar un nuevo expediente al despacho:

3. Seleccionar el fuero, organismo, tipo, número y año del expediente que desea agregar al despacho.
4. Hacer click en el botón

A continuación el sistema podrá responder de la siguiente forma:

- A. Se encontró el expediente y el nivel de acceso del mismo es **Público** . El sistema muestra la caratula del expediente, la fecha del ultimo movimiento que se realizó y su ubicación actual.
- B. Se encontró el expediente pero el nivel de acceso del mismo es **Reservado** , por lo tanto el sistema le informará de la situación y no se podrá agregar el expediente al despacho.

- C. Se encontró el expediente pero el fuero del mismo es **Familia** , por lo tanto el sistema le informará de la situación y no se podrá agregar el expediente al despacho.
 - D. Se encontró el expediente y el nivel de acceso del mismo es **Público** , pero el perfil del usuario que intenta agregar el expediente al despacho no tiene permisos para realizar esa acción. El sistema le informará de la situación y no se podrá agregar el expediente al despacho.
 - E. No se encontró el expediente ingresado. El sistema le informará de la situación y no se podrá agregar el expediente al despacho.
5. Si el sistema le permite agregar el expediente al despacho, se debe hacer click en el botón

Eliminar Expedientes del Despacho

Para eliminar expedientes de un despacho se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el recuadro de opciones ubicado debajo del rotulo Despacho, seleccionar un despacho.

A continuación el sistema desplegará los expedientes que tiene el despacho seleccionado.

2. A continuación debe hacer click en el icono de eliminar

El sistema desplegará una página en donde se podrá visualizar el expediente que desea eliminar.

3. Para eliminar el expediente se debe hacer click en el botón

El sistema eliminará el expediente del despacho y se actualizará la página de expedientes en el despacho.

Mis Expedientes

Mediante la opción Mis Expedientes puede consultar el estado de los expedientes de cada despacho.

Para ingresar se debe hacer click en la opción Expedientes seguido de Mis Expedientes.

1. Para ver los expedientes de cada despacho simplemente se debe hacer click en el cuadro de selección de despachos, en la parte izquierda de la página, y seleccionar el despacho que desea consultar.

El sistema desplegará en la grilla de resultados, una lista con los expedientes del despacho seleccionado, ordenada por fecha en forma descendente.

Mis Actuaciones

Para consultar las actuaciones de un despacho, se debe hacer click en la opción Lista de Despacho y luego en Mi Lista de Despacho.

Para obtener las actuaciones de un despacho en una fecha determinada, se deben ejecutar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el despacho desde el recuadro de despachos en la parte izquierda de la página.
2. Seleccionar la fecha en que se desea consultar.
3. Hacer click en el botón

El sistema desplegará en la grilla de resultados, una lista con las actuaciones para la fecha seleccionada.

Mis Expedientes de Familia

Un caso especial de consulta web son los Expedientes de Familia, en donde para tener acceso, el usuario que consulta debe estar cargado con algún tipo de vinculo que lo relacione con alguna persona que forme parte del expediente de familia.

Para ingresar a esta opción se debe hacer click en la opción Expedientes y luego en Mis Expedientes de Familia.

Para consultar los expedientes de familia de los cuales es parte, simplemente debe seleccionar el Fuero en el cual desea consultar, y el sistema automáticamente buscará y desplegará los expedientes de los cuales es parte.