

Adpi

Instituto Argentino de Derecho Procesal Informático

Enviar o eliminar borradores de copias electrónicas.

1. - En el caso de haberse hecho clic en la opción “**Guardar borrador**” (antes de enviar una copia electrónica), se creará un borrador del escrito que será visible en la pantalla principal de la aplicación como se muestra a continuación.

Descripción	Folios	Autor	Destinatario	Fecha Ingreso	Estado	Expediente
Se acompaña inicio diligenciado	2	[Avatar]	JUZGADO NACIONAL DE ERA INSTANCIA DEL TRABAJO NRO. 51	05-02-2017 11:32:18	Borrador	JUZGADO NACIONAL DE ERA INSTANCIA DEL TRABAJO NRO. 51

2. – En un primer lugar la seleccionaremos como se muestra en la siguiente imagen. - Luego se habilitarán varias opciones.

A) VER ADJUNTO: Si hacemos clic en el CLIP del costado derecho, podremos visualizar la copia electrónica en forma íntegra,

B) MODIFICAR ADJUNTO: Si hacemos clic en el LA HOJA al lado del CLIP del costado derecho, podremos modificar el contenido de la copia digital.

Descripción	Folios	Autor	Destinatario	Fecha Ingreso	Estado	Expediente
Se acompaña inicio diligenciado	2	[Avatar]	JUZGADO NACIONAL DE ERA INSTANCIA DEL TRABAJO NRO. 51	05-02-2017 11:32:18	Borrador	JUZGADO NACIONAL DE ERA INSTANCIA DEL TRABAJO NRO. 51

Hacer clic

A

3. – En el apartado inferior, veremos las opciones finales.

BORRAR: Se elimina el borrador de la } copia electrónica.

ENVIAR: Se procede al remitir al organismo de la misma.

ARCHIVAR: Se procederá al archivo de la copia digital.

Al hacer clic en cualquiera de los botones, se producirán los efectos mencionados.

<input type="checkbox"/>	Descripcion	Fojas	Autor
<input type="checkbox"/>	Se acompaña oficio diligenciado	2	

   