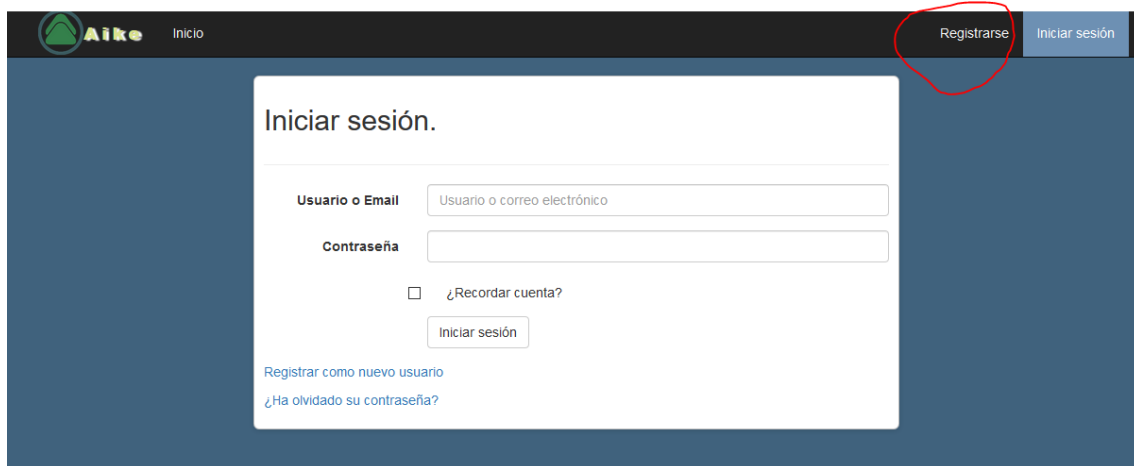


Primeros pasos con Aike

Registro de nuevo usuario

Los usuarios nuevos del sistema deberán registrarse. Para ello, en la pantalla inicial del sistema clicar en “Registrarse”. Este paso es necesario solamente la primera vez que se ingresa al sistema.



Iniciar sesión.

Usuario o Email

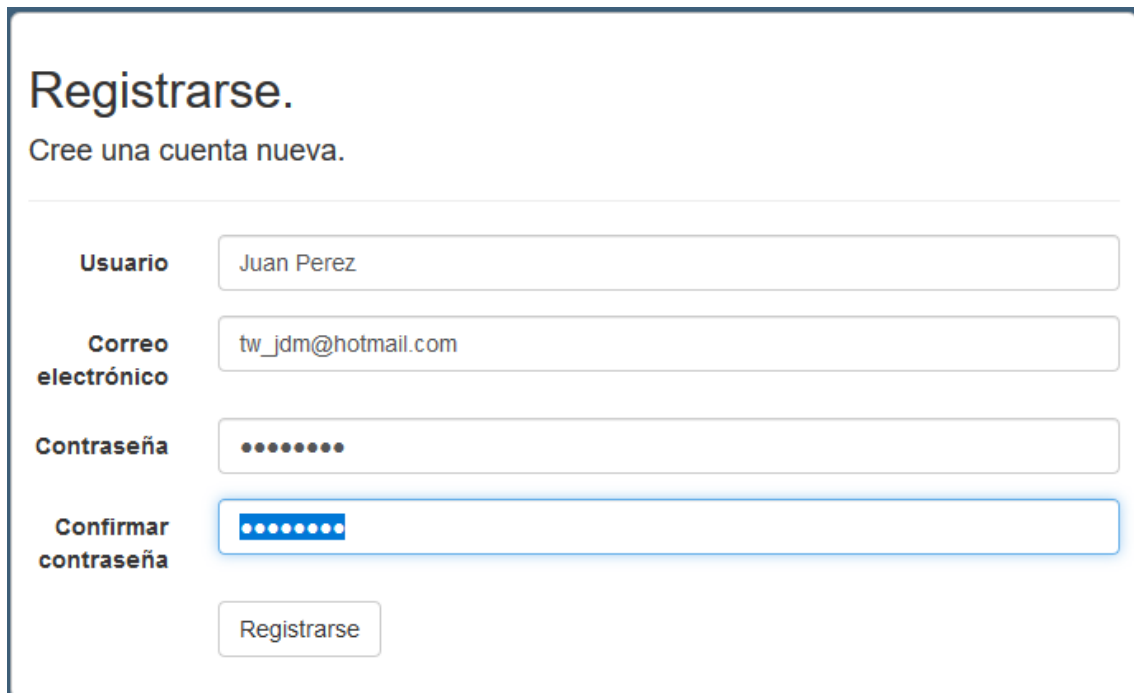
Contraseña

¿Recordar cuenta?

[Registrar como nuevo usuario](#)

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Completar la pantalla de registro indicando un nombre de usuario, el correo electrónico y la contraseña de acceso.



Registrarse.
Cree una cuenta nueva.

Usuario

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

El sistema informa que quedó registrado y envía un email de confirmación del registro a la dirección de correo electrónico informada.

Usuario nuevo registrado.

Gracias **Juan Perez** por registrarse en Aike. En breve recibirá un correo en la dirección **tw_jdm@hotmail.com**, el cual se le indicará los pasos para activar su cuenta.

Si no ha recibido el correo puede volver a solicitarlo haciendo click [aquí](#).

En su cliente de email debe recibir un mensaje como el de la figura



Al clicar el botón "Activar" se termina la actividad de registro y ya está listo para Iniciar sesión y empezar a operar con el sistema.

Confirmar correo electrónico.

Gracias por confirmar su correo electrónico. [Haga clic aquí para iniciar sesión](#)

Iniciar sesión

Iniciar sesión.

Usuario o Email

Contraseña

¿Recordar cuenta?

[Registrar como nuevo usuario](#)

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Para acceder a hacer uso del sistema, es necesario *Iniciar sesión*. Deberá ingresar su nombre de usuario o correo electrónico (el que usó para registrarse).

Nota: La opción “*Recordar cuenta*” permite que no sea necesario ingresar estos datos desde la computadora actual para utilizar el sistema.


Pantalla inicial

Buscador de zonas

Localidad: **Calle:** **Altura:**

Al ingresar al sistema, siempre se accede a la pantalla del buscador de zonas.

Para confeccionar una cédula los pasos son los siguientes:

- Ingresar la calle y altura del domicilio y presionar el botón 
- El sistema busca ese domicilio, y si lo encuentra en el catastro municipal, lo informa. Sino muestra domicilios cercanos.

Localidad: **Calle:** **Altura:**

Calle	Desde	Hasta	Vereda	Zona	Acciones
Rivadavia Bernardino	219		Domicilio	1	

Clickee aquí para acceder a la pantalla de confección de cédula

Nueva Cédula

Proceda a completar los datos necesarios para crear la cédula.

Nueva Cédula

Fecha: 

Organismo:

Responsable:

Domicilio:

Localidad:

Secretaría: **¿Única?:**

Nro:

Responsable:

Expediente: **Nro:** **Año:** **Carátula:**

El sistema minimiza el ingreso de datos y vincula cada cédula generada a un expediente judicial.

Fuero:

Destinatario:

Domicilio:

Localidad:

Zona:

Texto Resolución:

Al presionar el botón “*Guardar*” se registra en el sistema la cédula generada, la que podrá ser modificada o impresa.

Detalles de Cédula

00020001363

Creada por	Juan Perez
Fecha	28/03/2018
Destinatario	Paulo Rodriguez Algarafiaz Centeno
Domicilio	Bernardino Rivadavia 219 (Denunciado)
Localidad	Comodoro Rivadavia
Zona	1
Fuero	F
Expediente	304/2018: NAIN, Cristian Ubaldo S/ HOMOLOGACION DE CONVENIO
Organismo	Juzgado de Familia N° 1 (CR)
Responsable del organismo	Dra. María Marta NIETO
Domicilio del organismo	Carlos Pellegrini 656
Localidad del organismo	COMODORO RIVADAVIA
Secretaría N°	1
Responsable de la secretaría	Dra Re
Texto de la resolución	Se encuentra disponible para su retiro las copias del convenio homologado

Modificar

Imprimir

Volver

Al clicar el botón "Imprimir" se genera el archivo PDF que podrá ser impreso



Fuero **F**

Zona **1**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Sr/a Paulo Rodriguez Algarafiaz Centeno
Domicilio: Bernardino Rivadavia 219 (Denunciado)
COMODORO RIVADAVIA

Hago saber a Ud. que en los autos caratulados: "NAIN, Cristian Ubaldo S/ HOMOLOGACION DE CONVENIO" Expte. N° 304/2018, que tramitan por ante el **Juzgado de Familia N° 1 (CR)**, de la **Dra. María Marta NIETO**, Secretaria a cargo de la **Dra Re**, con asiento en esta ciudad de **Comodoro Rivadavia** se ha dictado la resolución que a continuación le transcribo:

"Se encuentra disponible para su retiro las copias del convenio homologado"

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO

Comodoro Rivadavia, 28 de marzo de 2018.-


Preguntas más frecuentes

Olvidé mi contraseña de acceso al sitio, ¿qué hago?

Clickear en el vínculo [¿Ha olvidado su contraseña?](#) en la pantalla "Iniciar sesión". Deberá suministrar la dirección de correo con la que se inscribió en el sistema.

Detecté que la cédula tiene un error, necesito modificarla.

Con el número de figura en el código de barras, podrá buscar la cédula



The screenshot shows a web interface with a search bar at the top containing the number 20001363. Below it is a table with the following data:

Fecha	Destinatario	Zona	Fuero	Expediente	Organismo/Secretaría
28/03/2018;	Paulo Rodriguez Algarañaz Centeno Bernardino Rivadavia 219 - Comodoro Rivadavia	1	F	304/2018 NAIN, Cristian Ubaldo S/ HOMOLOGACION DE CONVENIO	Juzgado de Familia N° 1 (CR) Secretaría N° 1

Below the table is a section titled "Buscador de zonas" with three input fields: "Localidad:" (Comodoro Rivadavia), "Calle:" (Avenida Siempreviva), and "Altura:" (723). A search button is located to the right of the "Altura:" field. A yellow callout box with an arrow points to the search button, containing the text: "Clickee aquí para acceder a la pantalla de modificación de la cédula".

Tengo otros problemas, necesito hacer consultas sobre el sistema.

Comunicarse con la mesa de ayuda, telefónicamente al 0280-154410226 o bien vía email a mesaayuda@juschubut.gov.ar