







Versión Web y Aplicativo Móvil

#### INTRODUCCIÓN

El rápido avance de la tecnología genera nuevas soluciones para mejorar la calidad de los servicios en entidades del Estado. En este sentido, uno de los servicios más demandados es la facilidad de acceso a la información con el uso intensivo de Internet. Ello generó oportunidades para el desarrollo de sistemas de información en el Jurado Nacional de Elecciones.

Por ello, se tuvo la iniciativa de implementar las notificaciones y casillas electrónicas para el presente proceso electoral, en el cual se elegirán autoridades regionales, municipales provinciales y municipales distritales.

En este sentido, el presente documento pretende ser una guía para el uso de la casilla electrónica que es parte del Sistema Integrado Jurisdiccional de Expedientes (SIJE) en el Jurado Nacional de Elecciones.

A lo largo de este documento se presentan y describen los aspectos más esenciales para administrar las notificaciones y facilitar su uso.

La Casilla Electrónica está basada en los lineamientos generales de gestión de las TIC en el Jurado Nacional de Elecciones con miras a las Elecciones Regionales y Municipales 2018 y posteriores.

Este documento consta de tres secciones: la primera que es una descripción del entorno y acceso. La segunda que es el acceso o lectura de las notificaciones electrónicas y la tercera que es la administración o gestión de carpetas para almacenar las notificaciones.

Finalmente, el acceso es a nivel nacional y se debe ingresar a través de un navegador escribiendo: <a href="https://casillaelectronica.jne.gob.pe">https://casillaelectronica.jne.gob.pe</a>.

### ÍNDICE

1.	Entorno y Acceso		
	1.1.	- · <b>/</b> - · · · · ·	
	1.2.	Ingresando a la Casilla Electrónica	3
		1. A través de la Página Web Institucional	3
		2. A través de la Plataforma Electoral	3
		3. Ingresando Directamente	4
	1.3.	Acceso	4
2.	Uso de Casilla Electrónica		
	2.1.	Descripción de la Casilla	5
	2.2.	Administrar Carpetas	5
	2.3.	Administrar Notificación	7
	2.4.	Explorar Carpetas	10
	2.5.	Perfil de Usuario	10
	2.6.	A un Clic	11
3.	Versión para Móviles		
	3.1.	Acceso a la casilla	12
	3.2.	Descripción de la casilla	13
	3.3.	Crear Carpetas	14
	3.4.	Administrar Notificación	15
	3.5.	Obtener versión para Móviles	17
4.	Orientación y Ayuda		
	4.1.	Mesa de Ayuda	18

#### 1. Entorno y acceso

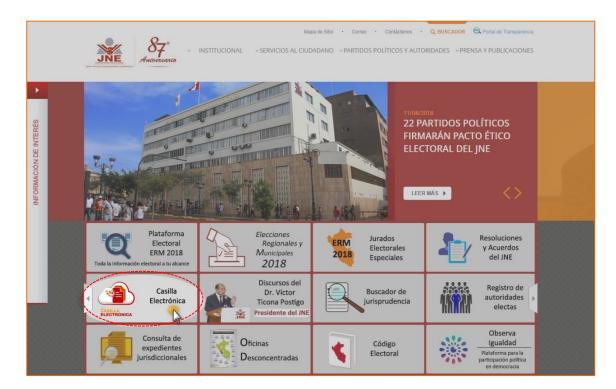
#### 1.1. Objetivo.

El objetivo del presente documento es servir de guía para el acceso y uso de la casilla electrónica para el usuario.

#### 1.2. Ingresando a la Casilla Electrónica

#### 1. A través de la Página Web Institucional

Para acceder se debe hacer a través de la Página Web Institucional <a href="https://portal.jne.gob.pe">https://portal.jne.gob.pe</a> y hacer clic en la imagen de nombre "Casilla Electrónica" que está situada en el lado izquierdo inferior de la pantalla, tal como se muestra en la imagen a continuación.



#### 2. A través de la plataforma electoral

Puede ingresar haciendo clic en el enlace "Plataforma Electoral ERM2018" y luego en el ícono "Casilla Electrónica" tal como se muestra en la siguiente imagen.

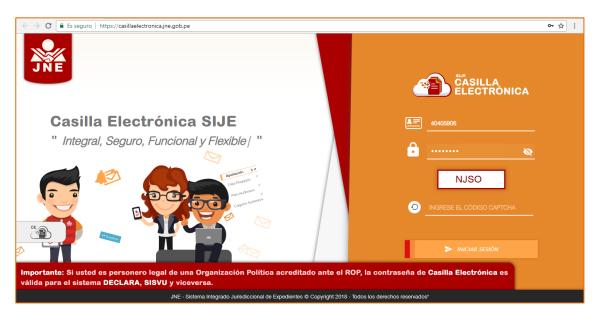


#### 3. Ingresando directamente.

También puede ingresar de manera directa a través de un navegador escribiendo: <a href="https://casillaelectronica.jne.gob.pe">https://casillaelectronica.jne.gob.pe</a>

#### 1.3. Acceso

Al ingresar se muestra la siguiente pantalla en donde debe proporcionar el usuario y contraseña. Asimismo, debe ingresar el código captcha para mayor seguridad. Luego hacer clic en el botón "Iniciar Sesión".



Puede hacer clic en para visualizar la clave que está ingresando y así estar seguro de la información que está ingresando.

#### 2. Uso de la Casilla Electrónica

#### 2.1. Descripción de la casilla

Cuando los datos de acceso son correctos se presenta la siguiente pantalla, indicativo que ya estamos en la casilla electrónica.



En esta pantalla se divide en cuatro secciones:

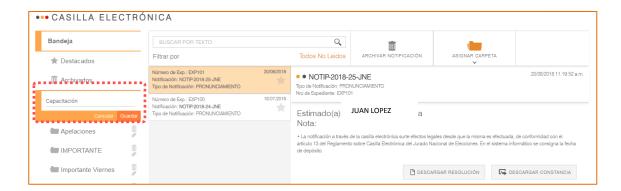
- Bandeja (A): Por defecto muestra al momento de ingresar a la casilla electrónica.
  Contiene también la administración de bandejas que permiten una mejor organización de las notificaciones.
- Filtros (B): permite realizar búsqueda por el texto y filtrar por leídos y no leídos.
- Notificaciones (C): presenta el listado de notificaciones que tiene en su casilla. Muestra la fecha, expediente, notificación y el tipo de pronunciamiento.
- Visor (D): área donde se muestra el detalle de la notificación cada vez que se selecciona una notificación en la sección "Notificaciones (C)".

#### 2.2. Administrar carpetas

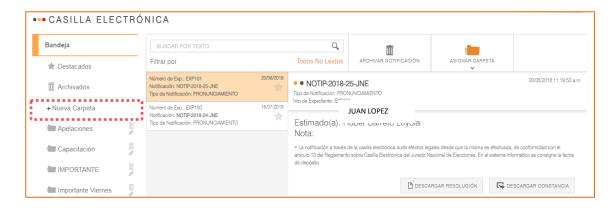
Por defecto la casilla electrónica provee de las carpetas "Destacados" y "Archivados". Adicionalmente, usted puede crear, actualizar nombre o eliminar carpetas:

#### a. Crear carpeta

- Hacer clic en "+ Nueva Carpeta"
- Ingresar el nombre de la carpeta a crear.

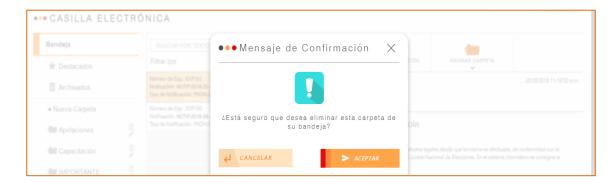


Hacer clic en "Guardar". Y se muestra la siguiente pantalla.



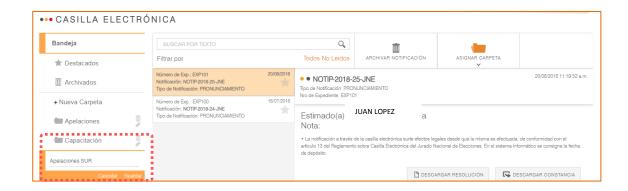
#### b. Eliminar carpeta

• Hacer clic en el tacho de basura . Se muestra la siguiente pantalla de confirmación de la eliminación.



#### c. Modificar nombre de carpeta

• Hacer clic en el lápiz de editar . Se muestra la siguiente pantalla donde debemos ingresar el nuevo nombre.

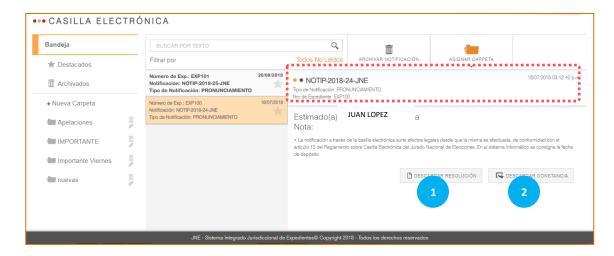


#### 2.3. Administrar notificación

#### a. Leer notificación

Para leer una notificación nos dirigimos a la opción "Bandeja" y muestra el listado de notificaciones (esta opción está marcado por defecto cuando ingresamos). Hacer clic en la notificación que deseamos leer. Y carga la siguiente pantalla.

 NOTA: Las notificaciones sin leer se muestran en negrita como en el ejemplo.



En la sección "D" se puede leer la notificación pues en la cabecera se muestra detalle de la notificación y también acceder al documento que han notificado (1) y la constancia de la notificación (2).

También se muestran algunas funcionalidades directas como "archivar notificación" y "Asignar Carpeta" (Opciones habilitadas solo para la notificación seleccionada).



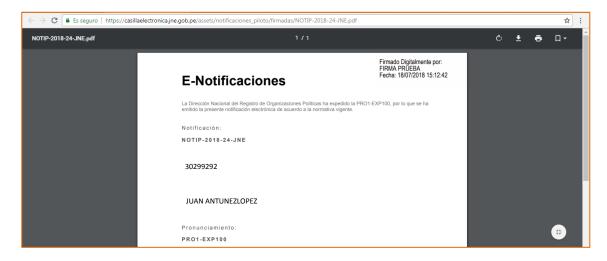
- 1. Archivar notificación. Se habilita cuando seleccionas una notificación y permite enviar a la carpeta "Archivados".
- 2. Asignar carpeta. Permite mover una notificación a alguna de las carpetas creadas y que aparecen en el lado izquierdo.

NOTA: Las notificaciones no sé eliminan.

#### b. Ver documentos

Permite ver los documentos adjuntos a una notificación como son: el pronunciamiento, la constancia de la notificación y cualquier otro adjunto.

1. Ver la cédula de notificación. Debe hacer clic en el botón "descargar constancia" y se muestra la siguiente pantalla.



2. Ver el pronunciamiento. Debe hacer clic en el botón "Descargar Resolución" y se muestra la siguiente pantalla.

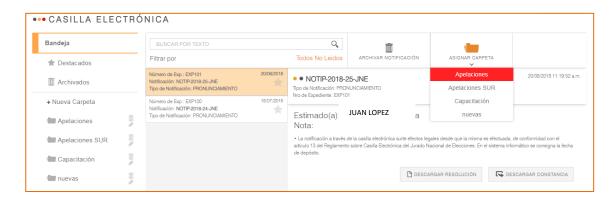


NOTA: Se muestra un botón adicional si existe un documento adicional que el notificado haya adjuntado.

#### c. Asignar notificación a carpeta

Para mover una notificación debe seguir los siguientes pasos:

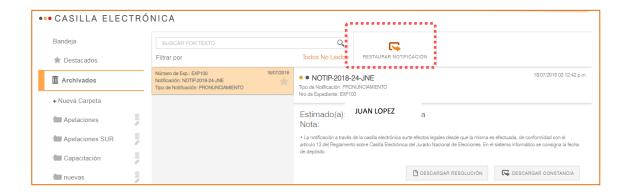
- Posicionarse en la bandeja o cualquier carpeta
- Seleccionar la notificación que se desea mover a una determinada carpeta.
- Clic en botón "Asignar carpeta"
- Hacer clic en la carpeta a la cual quiere mover la notificación.
- El sistema muestra mensaje "Carpeta asignada satisfactoriamente"



#### 2.4. Explorar carpetas

El sistema permite ver las notificaciones que están asignada a una determinada carpeta (por defecto de la casilla y las creadas) haciendo clic en cada una de ellas.

Por ejemplo, si estoy en la carpeta "archivados", puedo regresar a la bandeja inicial haciendo clic en "Restaurar Notificación".



#### 2.5. Perfil de usuario

Puede ver los datos del titular de la casilla electrónica y también puede actualizar la foto de la persona. A continuación se ve la información del titular.

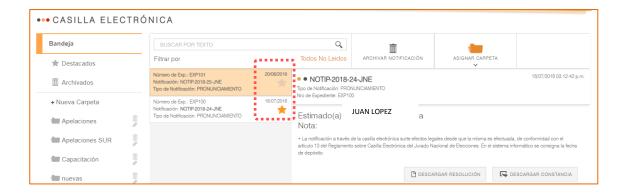


Para modificar la foto hacer clic en para cargar la foto y luego hacer clic en el botón "Actualizar Foto Perfil".



#### 2.6. A un clic

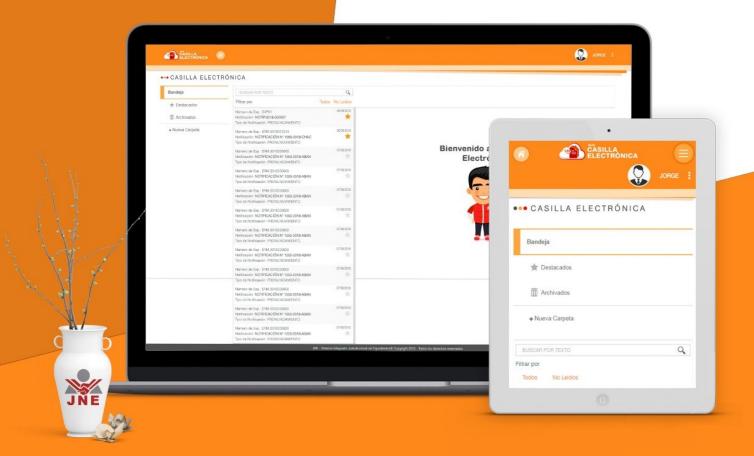
a. Destacados: puede marcar como detacada una notificación haciendo clic en la estrella (cambia a color maranja intenso). Mejor se parcia en la imagen a continuación.



b. Notificación al correo: el sistema de notificaciones envía (a quien lo autorice) correo electrónico avisando que debe revisar su casilla electrónica.







## Guía de Usuario





# CASILLA ELECTRONICA

V.01

100% 9:41 AM ···· ÷ CASILLA CASILLA ELECTRÓNICA Usuario B Contraseña INICIAR SESIÓN

Casilla Electrónica APP

#### 3. <u>Versión para móviles</u>

Con la finalidad darle al usuario opciones para acceder a su casilla electrónica, el JNE ha implementado una versión para móviles (Android y iOS).

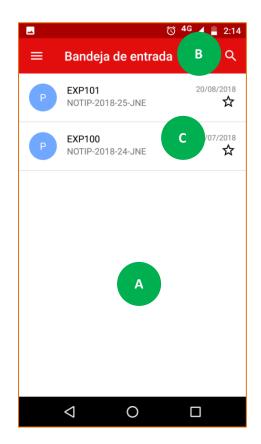
#### 3.1. Acceso a la casilla

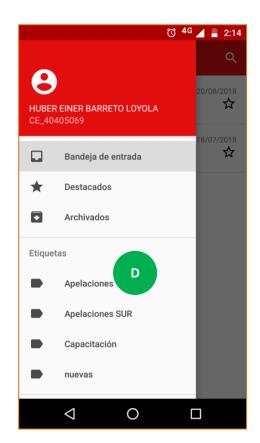
A continuación se muestra la pantalla de inicio del aplicativo móvil casilla electrónica. Debe proveer de un usuario y clave. Por otro lado, puede hacer clic en para visualizar la clave que está ingresando y así estar seguro de la información que está ingresando.



#### 3.2. <u>Descripción de la casilla</u>

Cuando los datos de acceso son correctos se presenta la siguiente pantalla, indicativo que ya estamos en la casilla electrónica.



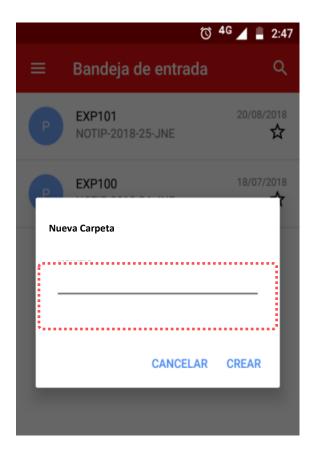


En esta pantalla existen cuatro secciones:

- Bandeja (A): Por defecto muestra al momento de ingresar a la casilla electrónica.
  Contiene también la administración de bandejas que permiten una mejor organización de las notificaciones.
- Filtros (B): permite realizar búsqueda por el texto y filtrar por leídos y no leídos.
- Notificaciones (C): presenta el listado de notificaciones que tiene en su casilla. Muestra la fecha, expediente, notificación y el tipo de pronunciamiento.
- Carpetas (D): administrar carpetas de acuerdo a la necesidad del usuario.

#### 3.3. Crear carpetas

- Hacer clic en "Nueva Carpeta"
- Ingresar el nombre de la carpeta a crear.



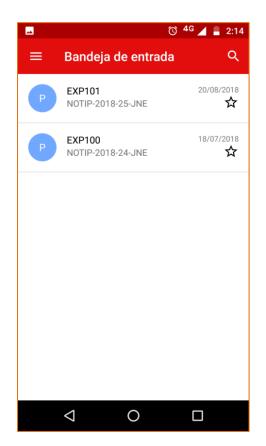
• Hacer clic en "Crear". Y se muestra la siguiente pantalla.

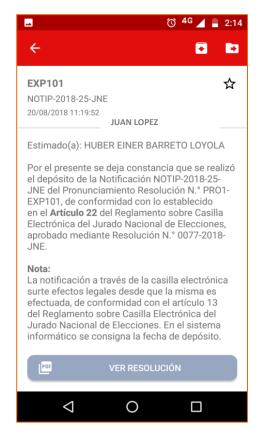
#### 3.4. Administrar notificación

#### a. Leer notificación

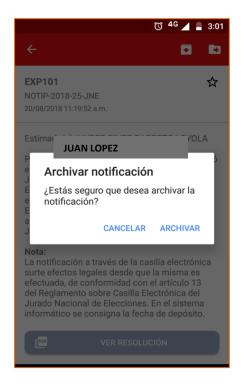
Para leer una notificación nos dirigimos a la opción "Bandeja" y muestra el listado de notificaciones (esta opción está marcado por defecto cuando ingresamos). Hacer clic en la notificación que desea leer.

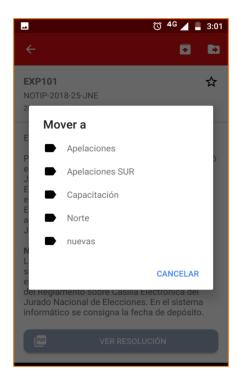
NOTA: Las notificaciones sin leer se muestran en negrita como en el ejemplo.





- 1. Archivar notificación. Se habilita cuando seleccionas una notificación y permite enviar a la carpeta "Archivados" ().
- 2. Asignar carpeta. Permite mover una notificación a alguna de las carpetas creadas y que aparecen en el lado izquierdo (→).





#### b. Ver documentos

Permite ver también los documentos adjuntos a una notificación como son el pronunciamiento y la constancia de la notificación.

- 1. Ver la cédula de notificación. Debe hacer clic en el botón "descargar constancia" y se muestra la siguiente pantalla.
- 2. Ver el pronunciamiento. Debe hacer clic en el botón "Descargar Resolución" y se muestra la siguiente pantalla.

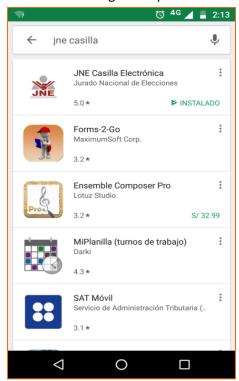




#### 3.5. Obtener versión para móviles

#### a. Android

Ingresar a la tienda de "Play Stored" y buscar el aplicativo de Casilla Electrónica de acuerdo a la siguiente pantalla.





#### b. iPhone

Ingresar a la tienda de "APP Store" y buscar el aplicativo de Casilla Electrónica de acuerdo a la siguiente pantalla.





#### 4. Orientación y ayuda

#### 4.1. Mesa de ayuda.

Muestra videos de las funcionalidades o uso de los diversos sistemas de información habilitados para el proceso electoral vigente.

Inicio: ingresando desde el inicio de la plataforma.



#### Acciones:

1. Hacer clic en el botón "Video de consulta".



Se puede navegar por los diversos videos instructivos que tiene la plataforma.

2. Para visualizar los videos hacer clic en cualquier de su interés.



