

INSTRUCCIONES PARA CONSULTA DE EXPEDIENTES ON LINE

Versión: 1.3

1. Acceda a nuestra web: www.uniabogados.com, y haga clic sobre el enlace que se encuentra en el **ÁREA DE CLIENTES**



Se abrirá una nueva ventana de **EXPEDIENTES ON LINE**, como la que se muestra en la siguiente imagen, pulse sobre el enlace de la derecha **AREA CLIENTE**:



A continuación introduzca su nombre de **USUARIO** y la **CONTRASEÑA** que le ha sido proporcionada por el despacho y pulse **ENTRAR**



Desde su área de cliente, puede acceder a las siguientes opciones:

- ❖ DATOS DEL CLIENTE
- ❖ EXPEDIENTES
- ❖ ACTUACIONES

A continuación le explicamos cada una de ellas:

DATOS DEL CLIENTE: Contiene su información básica de contacto.



EXPEDIENTES: Relación de expedientes gestionados por el despacho.



ACTUACIONES: (**APARTADO MÁS IMPORTANTE**) Desde esta pestaña podrá conocer el estado en el que se encuentra su expediente. Si pulsa sobre “fecha” podrá visualizarlo por orden cronológico.

Si tiene **VARIOS expedientes** en curso: desde la opción **BUSCAR POR:** seleccione en el campo desplegable **NÚMERO**, introduzca el número de expediente que desea consultar, y a continuación pulse el botón **BUSCAR**, y a continuación sobre el texto “fecha” de esta forma le aparecerán en pantalla sólo las actuaciones realizadas en dicho expediente ordenadas cronológicamente.



Por último, cuando haya finalizado la consulta, antes de salir del navegador, no olvide pulsar

DESCONECTARSE.