



CAJA NOTARIAL

Impresión de Formularios de Pagos Vía Web

Índice

Generalidades.....	2
Escribanos: Opciones habilitadas.....	3
Empleados: Opciones habilitadas	9
Escribanos/Empleados: Opciones habilitadas.....	10

Generalidades

Esta funcionalidad permite imprimir formularios de pagos para afiliados activos:

- ✓ Escribano
- ✓ Empleado de escribanía
- ✓ Escribano y Empleado de escribanía

Los **tipos de formularios** que se pueden imprimir son:

- ✓ **A:** "Aporte Escribano" (Tiene 4 vías e imprime en dos hojas)
- ✓ **B:** "Aporte Fondo de Solidaridad" (Tiene 4 vías e imprime en una hoja)
- ✓ **C:** "Complemento mínimo Fondo SNS" (Tiene 4 vías e imprime en una hoja)
- ✓ **D:** "Aporte Empleado" (Tiene 4 vías e imprime en dos hojas)

Se recuerda que al momento de efectuar el pago, las vías 1 y 2 quedan en la agencia receptora, **las vías 2 y 4 son para el afiliado.**

A los efectos del correcto uso de esta funcionalidad, **deberán cumplirse las siguientes condiciones:**

- **Tener instalado** el programa Adobe® Acrobat® Reader®, **versión 6 o superior**, Es importante que verifique si dispone del programa antes de comenzar a trabajar con la aplicación.
- La impresión de los formularios debe realizarse en tamaño **A4** (21 cm x 29,7 cm)
- Los formularios de pagos se imprimen en blanco y negro en **la impresora configurada como predeterminada** en el equipo (PC) en que se está ejecutando la opción. Los formularios A y D se imprimen en dos hojas, los formularios B y C en una sola hoja (todos en 4 vías).
- **Importante: NO HAGA FOTOCOPIAS** de los formularios. Los mismos tienen una identificación única (número de formulario y código de barras). Nuestro sistema informático no aceptará pagos en formularios duplicados.

Al ingresar a la opción se despliega una pantalla (Pantalla 1) en la que se debe ingresar el usuario (**número de afiliado/dígito verificador**) y la contraseña (**la proporcionada por CN por correo**). Recuerde que la identificación para ingresar en la aplicación es personal.

Pantalla 1- Pantalla de Inicio



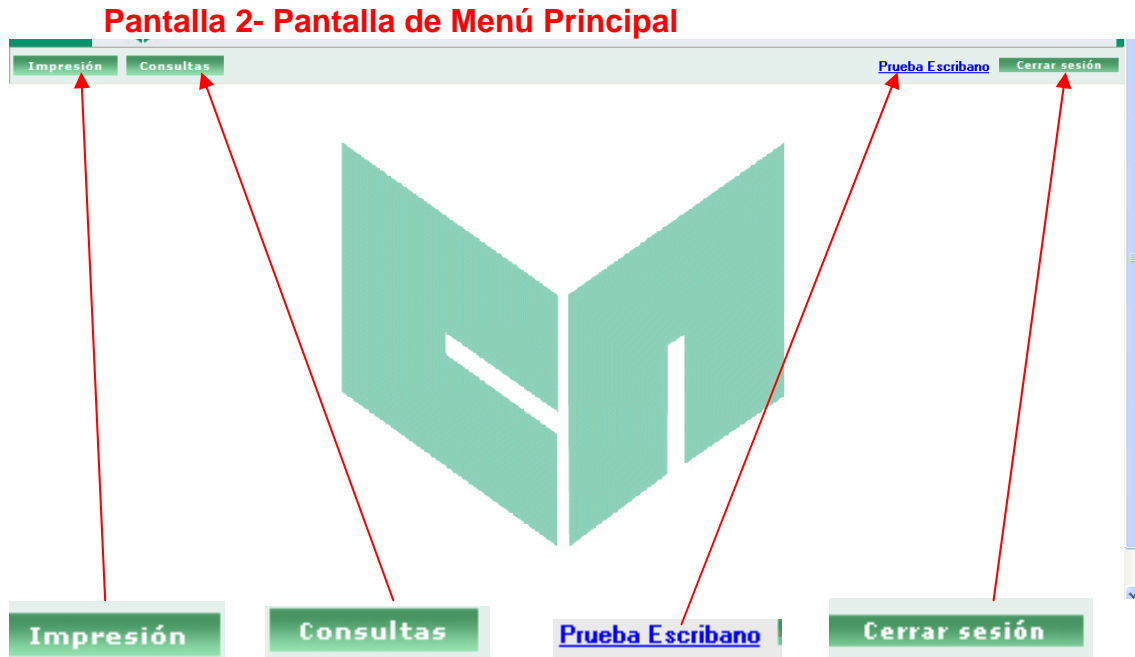
Usuario

Contraseña

Una vez validados los datos mostrará las opciones para el usuario que se haya identificado. La contraseña distingue entre letras mayúsculas y minúsculas para validar el ingreso del usuario. Si permanece 20 minutos sin utilizar la aplicación, al efectuar cualquier acción, vuelve a la "Pantalla de inicio" para que se identifique nuevamente. Si tiene problemas con su identificación (usuario/contraseña), solicite ayuda a la dirección de correo electrónico formularios@cajanotarial.org.uy.

Escribanos: Opciones habilitadas

Las opciones habilitadas se encuentran en la pantalla siguiente:



Cambio de contraseña

Esta opción se habilita presionando el link del nombre (ver ubicación en Pantalla 2, en el ejemplo "Prueba Escribano"). Permite cambiar la contraseña. Se aconseja utilizar en la misma, letras, números y otros caracteres, mínimo 6.

Pantalla 3- Cambio de contraseña

Cambio de Contraseña

Usuario	99999/1
Nombre	Prueba Escribano
Contraseña actual	<input type="password"/>
Nueva contraseña	<input type="password"/>
Confirme contraseña	<input type="password"/>

Luego de efectuados los cambios y presionar el botón "confirmar" da el siguiente mensaje:

• Se ha modificado su perfil.

Si presiona el botón "cancelar" cierra la ventana y vuelve a la Pantalla de Menú Principal (Pantalla 2) sin efectuar cambios.

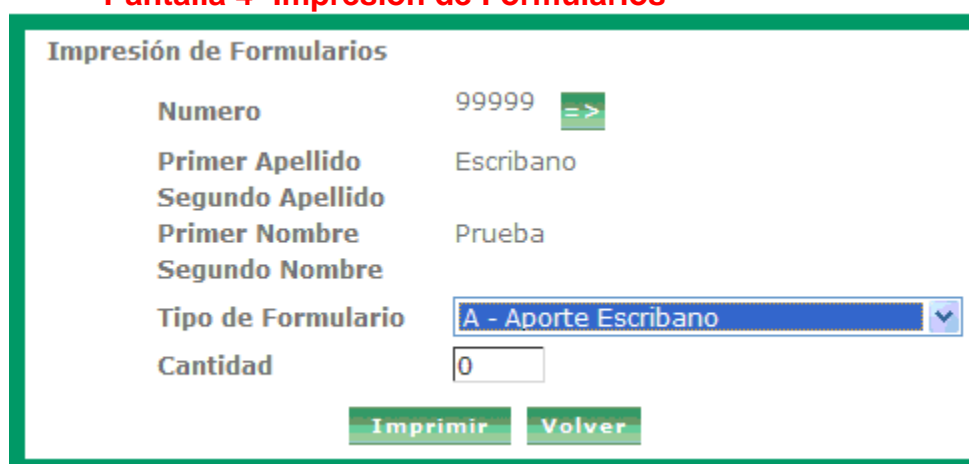
Impresión

Al presionar el botón “Impresión” (ver ubicación en Pantalla 2) nos lleva a la “Pantalla 4- Impresión de Formularios”. Muestra datos del afiliado, permite seleccionar el tipo de formulario a imprimir y la cantidad de los mismos.

Para Escribanos activos permite imprimir los formularios Tipo A, B y C (ver *Tipos de formularios* en *Generalidades*). Sólo si tiene la calidad de Escribano y Empleado, puede imprimir para sí, formularios tipos D. Si el Escribano tiene empleados, cada empleado debe imprimir sus formularios de aportes tipo D ingresando al sistema con su identificación personal (usuario y contraseña).

Si se presiona el botón “volver” sale de la ventana y queda en la Pantalla de Menú Principal (Pantalla 2) sin efectuar la impresión.

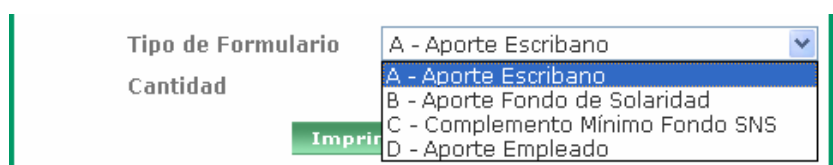
Pantalla 4- Impresión de Formularios



The screenshot shows a window titled "Impresión de Formularios". It contains the following fields and controls:

- Numero:** 99999 with a right-pointing arrow button.
- Primer Apellido:** Escribano
- Segundo Apellido:** (empty)
- Primer Nombre:** Prueba
- Segundo Nombre:** (empty)
- Tipo de Formulario:** A dropdown menu with "A - Aporte Escribano" selected.
- Cantidad:** 0 in a text input field.
- Buttons:** "Imprimir" and "Volver" at the bottom.

En “Tipos de formularios” se selecciona la opción deseada (por defecto trae la opción A)



This close-up shows the dropdown menu for "Tipo de Formulario". The options listed are:

- A - Aporte Escribano
- B - Aporte Fondo de Solaridad
- C - Complemento Mínimo Fondo SNS
- D - Aporte Empleado

The "Imprimir" button is partially visible at the bottom left of the dropdown area.

Se ingresa la cantidad (entre 1 y 10 juegos de formularios).

Al presionar el botón “Imprimir” se explica en “Detalles de Impresión” la forma de proceder.

Detalles de Impresión

Caso 1- Si tiene instalado Adobe® Acrobat® Reader® versión 6 o 7

Al presionar el botón “Imprimir” se despliega la Pantalla 5 en la que aparece una ventana emergente (pop-up).

Pantalla 5- Impresión



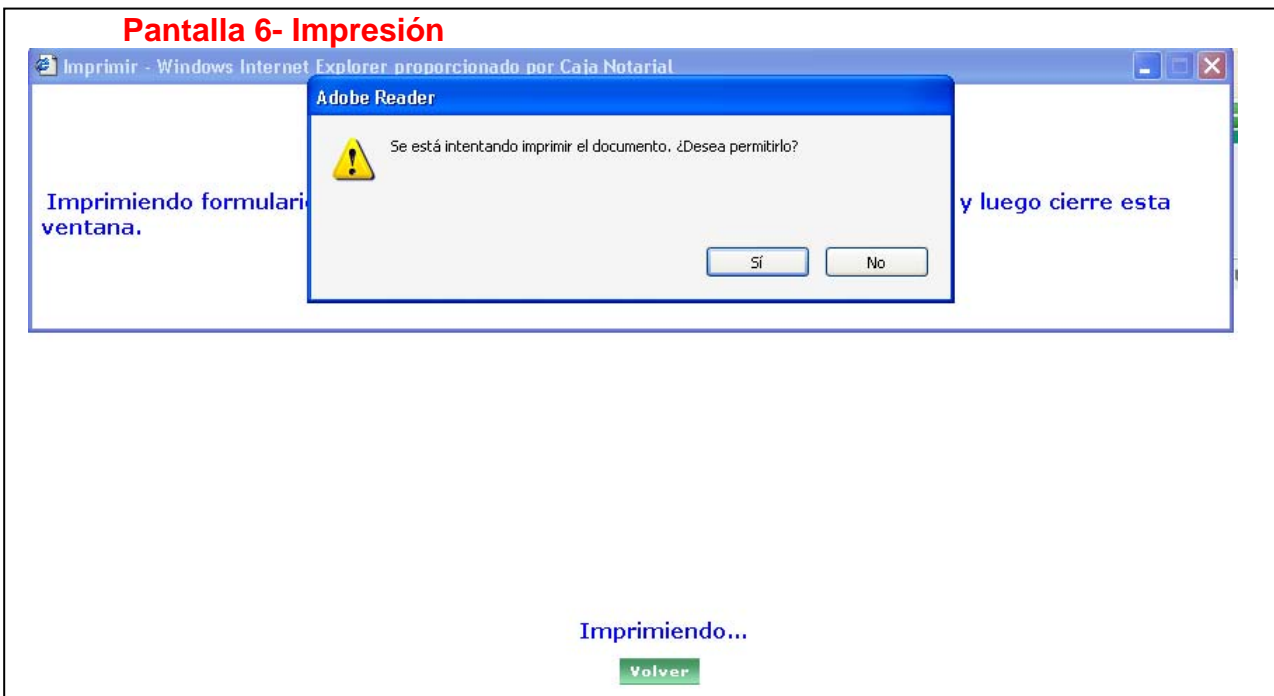
La ventana emergente se puede minimizar, **sólo cerrar al finalizar la impresión.**

Al presionar **Volver** minimiza la ventana emergente y habilita a seguir trabajando con las opciones de "Impresión" o "Consulta". Quedarán abiertas tantas ventanas como solicitudes de impresión haya efectuado, **sólo cerrar las mismas al finalizar la o las impresiones.**

Caso 2 - Si tiene instalado Adobe® Acrobat® Reader® versión 8 o 9

Al presionar el botón "Imprimir" se despliega la Pantalla 6 en la que aparece, además de la ventana emergente (pop-up), un mensaje previo cuya opción permite imprimir el formulario.

Pantalla 6- Impresión

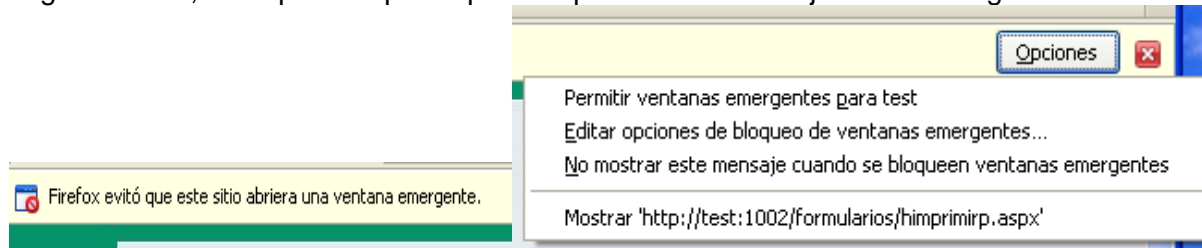


Después de presionar desaparece esa ventana, y se continúa según el **Caso 1.**

Caso 3 - Bloqueo de ventanas emergentes (pop-ups) o elementos emergentes

Según el navegador instalado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.) y/o su configuración, puede bloquear la ventana emergente o pop-up. Se debe “Permitir abrir elementos emergentes o ventana emergente o pop up”.

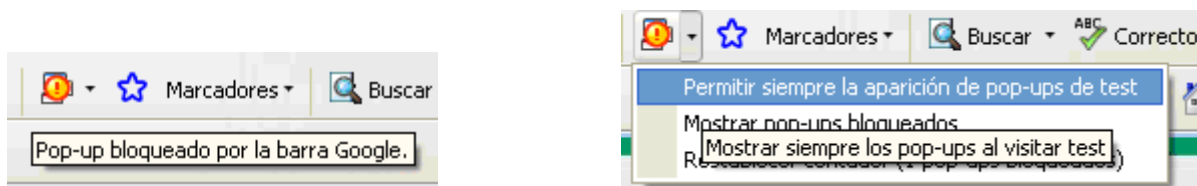
A **vía de ejemplos**: al presionar el botón “Imprimir” antes que se despliegue la Pantalla 5 o 6 según el caso, en la parte superior puede aparecer un mensaje similar al siguiente:




En este caso presionando **Opciones** se despliegan varias posibilidades para poder continuar trabajando. Se puede permitir las ventanas (o elementos emergentes) en forma temporal o definitiva para la página en que se está trabajando.

De esa forma aparece la ventana emergente (informe de impresión) y se siguen los pasos según el **Caso 1 o 2**.

Puede no mostrar mensaje y bloquear el pop-up (ventana emergente o elemento emergente), similar al que se muestra:



Se deben desplegar opciones con el botón  para poder desbloquear la ventana emergente de impresión y así poder continuar según el **Caso 1 o 2**.

Consultas

Al presionar el botón “Consultas” se accede a las consultas sobre los formularios emitidos. Solicita los siguientes datos: (ver Pantalla 6- Consultas)

- El orden del listado (por fecha o por número de formulario).
- El rango de fechas que se desea listar.
- Qué tipo de formulario o todos
- Permite filtrar por un rango de números de formulario

Si este rango se deja en cero se ignora el filtro (lista todos los que cumplan con los otros criterios).

Pantalla 6- Consultas

Orden

Fechas

Desde

Hasta

Formularios

Tipo

Desde

Hasta

Se pueden seleccionar el orden, el rango de fechas, el tipo de formularios y el rango numérico de formularios emitidos.

Despliega opciones al presionar el selector con el mouse

Orden

Fechas

Formularios

Tipo

Desde

Hasta

Se puede escribir el rango de fechas o abrir el calendario para elegir con

Fechas

Desde

Hasta

Formularios

Tipo

Desde

Hasta

El listado resultante se ve en la Pantalla 7.

Pantalla 7- Listado

Formularios de Pagos

Volver Prueba Escribano Cerrar sesión



1 / 1 98% Buscar

Listado de formularios

Fecha: 07/09/09
Hora: 14:06:18
Pagina: 1

Afiliado	Fecha	Hora	Tipo	Formularios		Usuario
				Desde	Hasta	
99999 Prueba	07/09/09	10:59	A	91071534	91071534	99999/1
	07/09/09	11:09	A	91071535	91071535	99999/1
	07/09/09	14:01	A	91071537	91071537	99999/1
	07/09/09	14:05	A	91071538	91071538	99999/1

Volver

Permite visualizar el listado en pantalla, imprimirlo con  o guardado en archivo con .

El listado muestra los siguientes datos:

- Fecha, hora y página de emisión del listado
- N° Afiliado, nombre completo, fecha y hora de impresión de formulario, tipo de formulario impreso, rango numérico, y usuario que imprimió.

Para volver a la “Pantalla de Menú Principal” (Pantalla 2) se presiona el botón “Volver” (Ver Pantalla 7- ángulo superior izquierdo).

Cerrar Cesión

Para salir del sistema se debe presionar el botón “Cerrar sesión” (Ver Pantalla 2- ángulo superior derecho).

Mensajes de error

Si al intentar cambiar la contraseña, ingresa la actual en forma incorrecta, despliega el siguiente mensaje:

Cambio de Contraseña

- **La contraseña actual es incorrecta**

Usuario: 99999/1
 Nombre: Prueba Escribano
 Contraseña actual:
 Nueva contraseña:
 Confirme contraseña:

Si se ingresa la nueva contraseña y su confirmación en forma diferente, despliega el mensaje:

Cambio de Contraseña

- **La nueva contraseña y su confirmación no concuerdan**

Usuario: 99999/1
 Nombre: Prueba Escribano
 Contraseña actual:
 Nueva contraseña:
 Confirme contraseña:

Al intentar imprimir sin ingresar la cantidad o una cantidad mayor a 10, despliega el siguiente mensaje:

Impresión de Formularios

- **La cantidad de formularios ingresada esta fuera del rango permitido (1-10)**

Numero: 99999
 Primer Apellido: Escribano
 Segundo Apellido:
 Primer Nombre: Prueba
 Segundo Nombre:
 Tipo de Formulario: A - Aporte Escribano
 Cantidad:

Si el afiliado es sólo Escribano, no puede imprimir formularios tipo D (para empleados), si por error lo elige, despliega el siguiente mensaje:

Impresión de Formularios

- **No puede Imprimir formularios tipo D para este afiliado.**

Numero: 99999
 Primer Apellido: Escribano
 Segundo Apellido:
 Primer Nombre: Prueba
 Segundo Nombre:
 Tipo de Formulario: D - Aporte Empleado
 Cantidad:


Empleados: Opciones habilitadas


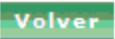
Ingreso y cambio de contraseña: Ingresa y cambia contraseña igual que los Escribanos (Páginas 3 y 4)

Impresión

Las opciones son similares a las de Escribanos. Difiere la pantalla para imprimir, pues sólo le permite imprimir el formulario tipo D (empleados).

Pantalla 8- Impresión de Formularios

Impresión de Formularios	
Numero	99000 
Primer Apellido	Empleado
Segundo Apellido	
Primer Nombre	Prueba
Segundo Nombre	
Tipo de Formulario	D - Aporte Empleado
Cantidad	<input type="text" value="0"/>

Consultas: Es igual que para Escribanos (Página 6 y 7)

Cerrar Cesión: Es igual que para Escribanos (Página 8)

Escribanos/Empleados: Opciones habilitadas

Tiene las mismas opciones que para Escribanos más la opción de imprimir el formulario D (Empleado). Ver páginas 3 a 8.