


## PASO 1: Ingreso al Sistema y selección de perfil

Ingrese a la dirección Web [www.cajanotarial.org.uy](http://www.cajanotarial.org.uy).

1. En la pantalla de inicio ingrese Usuario y Contraseña y luego presione el botón **[Iniciar Sesión]**.
2. En la pantalla de inicio seleccione el menú “Consulta de Datos Personales”
3. Seleccione el perfil “Empleado” y presione el botón **[Aceptar]**



Una vez realizado el ingreso al sistema, se visualizan los diferentes menús de consultas: **Inicio, Datos**.



## PASO 2: Consultas de Datos Personales

Para realizar la consulta de sus datos personales y complementarios:

1. Ingrese en el menú **Datos** y seleccione la opción **Datos Personales y Complementarios**:



El sistema despliega una nueva ventana en la cual puede consultar la siguiente información:

- **Datos del Afiliado**

El sistema despliega la siguiente pantalla:



The screenshot displays the CAJA NOTARIAL web application interface. At the top left is the CAJA NOTARIAL logo. The top right corner contains navigation icons: a back arrow, a search icon, a home icon, a refresh icon, a help icon, and a close icon. Below the header is a green navigation bar with the text "Selección Perfil / Inicio" on the left and "Usuario Perfil Empleado 27/08/12 11:52" on the right. Underneath is a grey bar with "Inicio" and "Datos" tabs. The main content area is titled "Persona" and shows fields for "Nro de Afiliado" and "Nombre". Below these is the text "Situación Empleado Escribanía (ACTIVO)". There are three tabs: "Datos del Afiliado" (selected), "Datos de Contacto", and "Datos del Empleado". At the bottom is a light green bar with five tabs: "General" (selected), "Documentos", "Períodos de Interrupción de Actividad", "Fotos y Firmas", and "Apoderados".


En esta sección podrá consultar los siguientes datos registrados: **General, Documentos, Períodos de Interrupción de Actividad** (a partir del 01/11/2011), **Fotos y firmas, Apoderados.**

## ▪ Datos de Contacto:



The screenshot shows the CAJA NOTARIAL interface. At the top left is the logo and name 'CAJA NOTARIAL'. On the top right are navigation icons: back, search, home, refresh, help, and close. Below this is a green header bar with the text 'Selección Perfil / Inicio' on the left and 'Usuario Perfil Empleado 27/08/12 11:53' on the right. Underneath is a grey bar with 'Inicio' and 'Datos'. The main content area is titled 'Persona' and displays 'Nro de Afiliado' and 'Nombre' fields. Below these is the text 'Situación Empleado Escribanía (ACTIVO)'. There are three tabs: 'Datos del Afiliado', 'Datos de Contacto' (which is selected and highlighted in green), and 'Datos del Empleado'. At the bottom of the main area, there are two sub-sections: 'Domicilios y Teléfonos' and 'Correos Electrónicos'.

En ésta sección podrá consultar los siguientes datos: **Domicilios y Teléfonos, Correos electrónicos.**

Para visualizar los datos registrados para cada tipo de domicilio, seleccione el ícono . El sistema desplegará los datos asociados al tipo de domicilio seleccionado.

## ▪ Datos del Empleado:



The screenshot shows the CAJA NOTARIAL interface. At the top left is the logo and name 'CAJA NOTARIAL'. On the top right are navigation icons: back, search, home, refresh, help, and close. Below this is a green header bar with the text 'Selección Perfil / Inicio' on the left and 'Usuario Perfil Empleado 27/08/12 11:54' on the right. Underneath is a grey bar with 'Inicio' and 'Datos'. The main content area is titled 'Persona' and displays 'Nro de Afiliado' and 'Nombre' fields. Below these is the text 'Situación Empleado Escribanía (ACTIVO)'. There are three tabs: 'Datos del Afiliado', 'Datos de Contacto', and 'Datos del Empleado' (which is selected and highlighted in green). At the bottom of the main area, there is one sub-section: 'Relaciones Laborales'.



En ésta sección podrá consultar los siguientes datos: **Relaciones Laborales**

## PASO 3: Descarga de Formularios

Ante una modificación de sus datos de afiliación:

1. Ingrese en el menú **Datos** y seleccione la opción **Descarga de Formularios**



2. Para completar el formulario vía Web, correspondiente al dato a modificar, seleccione el ícono . Para imprimir el formulario en blanco seleccione el ícono .

En ambos casos, deberá presentar los formularios completados y firmados ante la Caja Notarial, Sector Afiliaciones – Atención Personalizada.