



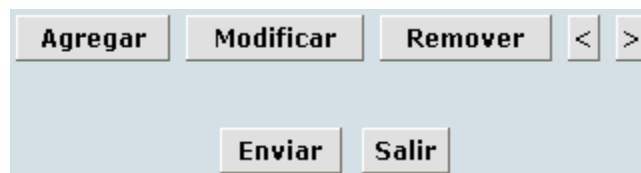
dirección general de registros | división informática | 2007  
[Solicitudes Remotas](#) | [Guía Rápida](#)

## Cambios introducidos en formulario de ingreso de **Solicitudes Remotas**

### Sr. Usuario:

Le presentamos a continuación los cambios que hemos introducido en los formularios que Ud. utiliza para ingresar solicitudes o ampliaciones remotas.

- Se sustituye el **ENTER** por el **TABULADOR**. Se mantiene la opción de ir campo a campo en el formulario haciendo click con el mouse.
- Se utilizarán los siguientes botones:



**AGREGAR:** debe utilizarse luego de ingresarse cada persona o padrón (lo que antes realizaba con flecha hacia abajo del teclado)

**MODIFICAR:** permite modificar los datos de la persona luego de haber realizado y confirmado el ingreso. Utilizando los símbolos >< que aparecen en el formulario, se ubica la persona que se desea modificar. Se realizan los cambios y luego click con el mouse en el botón MODIFICAR.

**REMOVER:** permite borrar una persona o padrón luego de haber utilizado el botón confirmar o modificar. Si se ingresaron personas se utilizan los símbolos < > que aparecen en el formulario, se ubica esa persona y se hace click con el mouse en el botón REMOVE. Si se trata de un inmueble o automotor: click con el mouse en el renglón

ingresado por error y luego en el botón remover. También se pueden utilizar las teclas **F7** o **F8** (respectivamente) de su teclado.

## AMPLIACIONES



Formulario de ampliaciones con los siguientes campos y botones:

- Usuario:
- Cliente:
- Nº:
- Botones: Recuperar, Enviar, Salir
- Fecha Ingreso:
- Tipo:  Común  Urgente  Ampliación
- Fecha Emisión:
- Modificar:

- En el campo **número**, digite el número de certificado a ampliar y a continuación pulse la tecla **Recuperar**.
- En campo **fecha de emisión**, digite la fecha para la cual se solicita la Ampliación, la cual en todos los casos deberá ser **posterior** a la de ingreso del certificado o **anterior** ampliación. Compruebe que la fecha solicitada sea correcta y que se trate de un día hábil.
- Click con el mouse en el botón **Enviar**