Registro Civil Digital - Menú Matrimonios Guía Rápida

En éste documento se indican los pasos, de manera sencilla, para completar el circuito completo del sistema de Registro Civil Digital, desde que se recepta la solicitud de matrimonio hasta que se sube el acta, con las firmas y sellos correspondientes.

Orden de selección dentro del menú: "Registrar/Buscar Solicitud" "Nueva Solicitud" Completar datos "Imprimir Solicitud" "Asignar Oficial Público" Seleccionar de lista desplegable el oficial "Registrar/Buscar Solicitud" Ingresar nro de solicitud y "Buscar" "Imprimir Acta" (Luego de celebrado el matrimonio, se scannea el acta que se subirá) "Subir Acta" Botón "Confirmar" Botón "Enviar Información"

Detalle de los pasos a realizar:

1. Desplegar menú "Matrimonios"



2. Seleccionar con el mouse "Registrar/Buscar Solicitud" y hacer un clic, el sistema abrirá la solapa correspondiente:

	Registrar / Buscar Sol	licitud Matrimonio	x						
legistrar / Buscar	AÑO	N* SOLICITUD	DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	ESTADO			
οιιειτυα	Año en curso	N° de solicitud	N° documento	Apellido	Nombre	Todos	Q Buscar	+ Nueva So	licitud
Asignar Oficial			_						
Asignar Oficial Público	2.1.De	e la inte	rfaz anto	erior, hac	er clic en	botón " Nue	eva Solic	itud",	el sis

registrar la misma. Los campos que tienen contorno rojo son obligatorios, es decir que el sistema no dejará "Guardar" hasta tanto no se hayan completado.

- 2.2. Una vez completados/seleccionados todos los campos, presionar botón "Guardar", que se encuentra a final de la página.
- 2.3. El sistema asigna un nro de solicitud y actualiza la interfaz, en lugar del botón "Guardar" ahora estará "Grabar Solicitud N°: XXXX", además podrá imprimir la solicitud e imprimir las notificaciones a Registros Civiles, si así ocurriese. A modo de ejemplo se muestra la siguiente imagen:

Grabar Solicitud N°: 2671	Imprimir Solicitud N°:2671
	Imprimir Notificación a Reg. Civiles

 Luego, se deberá Asignar el Oficial Público, quien oficiará la celebración del matrimonio, para ello deberá desplegar del menú "Matrimonios" : "Asignar Oficial Público" y hacer un clic, el sistema abrirá la solapa correspondiente:

MATRIMONIOS 🗢	Asignar Oficial Público X
Registrar / Buscar Solicitud	Asignar Oficial Publico
Buscar Acta	NRO SOLICITUD Número de Solicitud Q Buscar Solicitud
Asignar Oficial	2.1.En la interfer anterior, deberá ingreser el rre de selicitud esignede y
	presionar botón "Buscar Solicitud".
Lista Matrimonios	registro Civil
	3.2. El sistema traerá algunos datos de la solicitud, y deberá desplegar la lista
"Oficial", allí se v	visualizarán los Oficiales Públicos asociados a la oficina, selecciona el oficial público
y presione	botón ASIGNAR OFICIAL PUBLICO "Asignar".
	🖺 Asignar

3.3. luego el sistema abrirá ventana emergente:

Registro Civil	×
El oficial Publico se asignó correctamente	
	Aceptar

0

ud. deberá presionar botón "Aceptar" y cerrar la solapa "Asignar Oficial Público" con la "X" del vértice derecho de la misma х

Asignar Oficial Público

- 4. Para corregir o agregar algún dato y posteriormente imprimir el Acta de Matrimonio, deberá:
 - 4.1. Nuevamente seleccionar de menú "Matrimonio" con el mouse "Registrar/Buscar Solicitud" y hacer un clic, el sistema abrirá la solapa correspondiente:

Año en curso V Nº de solicitud Nº documento Apelido Nombre Todos V O Bu	0 n
	Ruscar Nueva Solicitud
	Buscar Nueva Solicituo

4.2. En la interfaz anterior deberá ingresar el nro de solicitud y/o algún otro criterio de búsqueda, y presiona botón "Buscar", el sistema trae el o las solicitudes coincidentes con el criterio. A modo de ejemplo se muestra la siguiente imagen:

AÑO		N° SOLICITUD	DOCUMENTO	APELLIDO		NOMBRE	ESTADO		_	
Año en curso	•	2671	N° documento	Apellido		Nombre	Todos	Q Busca	r 🕂 Nueva Sol	icitud
N° Solicitud	Solicitante 1 Documento - Apellido y Nombre			Solicita	nte 2 Documento - Apellio	lo y Nombre	Oficina	Estado Solicitud	Opciones	
2671	1 1676944 PASTORE, ALBERTO RICARDO				11748711 LUJ	AN, BLANCA AZUCENA		Villa Carlos Paz	ASIGNADA	Sala I

- 4.3. Notará que la solicitud tiene el estado "Asignada", pues ya se encuentra asignado el Oficial Público. Aquí deberá posicionar el mouse sobre el "ícono del lápiz" de la columna "Opciones", y hacer un clic.
- 4.4. El sistema actualiza la solapa y trae los datos de la solicitud seleccionada, en esta instancia podrá modificarla o bien también imprimir el acta, suponiendo que no necesita modificar ningún dato, deberá desplazarse hasta el final de la interfaz, donde visualizará el botón "Imprimir Acta"

Grabar Solicitud N°: 2671	Imprimir Acta
	Imprimir Notificación a Reg. Civiles

- 4.5. Al presionar botón "Imprimir Acta", el sistema muestra un mensaje y al aceptarlo, inmediatamente se abrirá la ventana "Visor de documentos", con el acta lista para ser impresa.
- 5. Luego de la celebración del matrimonio, se procederá a subir el acta de matrimonio, para ello deberá previamente scannear el acta¹. Una vez guardado el archivo del acta, deberá seleccionar del menú "Matrimonios" la opción "Subir Acta" y hacer un clic:

¹ Ver manual del scanner.



6. El sistema abre solapa "Subir Acta Matrimonio", deberá presionar botón "Subir Archivo Acta", el sistema abrirá una ventana para que busque y seleccione el archivo del acta de matrimonio scanneada.

Subir Acta Matrimonio	X						
Subir Acta de Matrimonio							
Seleccionar Archivo de Acta a Digitalizar Subir Archivo Acta							

- 7. El sistema actualiza la interfaz, donde se podrá cambiar el oficial público, y deberá completar los campos obligatorios; a su vez se visualiza el acta scanneada, y demás datos previamente cargados.
 - 7.1. Una vez que esté seguro de todo lo ingresado, deberá presionar botón "Confirmar", el sistema le solicitará que ingrese su número de PIN de su Ciudadano Digital. Hasta aquí, si ha omitido u olvidado ingresar algún dato tiene tiempo de realizar la/s modificaciones, por medio del botón "Habilitar Edición".
 - 7.2. Para finalizar todo el proceso deberá presionar el botón "Enviar Información", el sistema abrirá una ventana emergente con el siguiente mensaje: "El acta se guardo correctamente".

