



**SOLICITUD DE AUDIENCIAS WEB**

# **Manual de Usuario**

## Contenido

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Organización del documento .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Convenciones.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ingreso al Sistema.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Funcionalidades .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Solicitud de Audiencia Vía Web .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Consulta de Audiencias.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Impresión de formularios y constancias .....</b>	<b>19</b>
<b>3.4 Edición de Datos Personales .....</b>	<b>20</b>
<b>4. Histórico de Cambios.....</b>	<b>22</b>
<b>4.1 Versión 2.....</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Versión 3 (cambios en texto rojo) .....</b>	<b>22</b>

## 1. Introducción

### 1.1 Organización del documento

El presente documento describe las funcionalidades del sistema de solicitud de audiencias vía Web. El documento está dividido en secciones:

- **Audiencia:** El sistema permite a los usuarios realizar solicitudes de forma completamente Web, validando todos los datos y asignando una fecha a la audiencia.
- **Seguridad:** Los usuarios podrán gestionar sus datos personales, las funcionalidades a las cuales tendrán acceso, así como su configuración de seguridad, todo según los permisos que tengan definidos.

### 1.2 Convenciones

- **Obligatoriedad de los campos:** Los campos acompañados con un asterisco (\*) son obligatorios y no se pueden dejar vacíos, si se dejan vacíos el Sistema muestra un mensaje de error: “El (*nombre del campo*) no puede ser vacío”.

## 2. Ingreso al Sistema

El vínculo para acceder a la aplicación es <http://saw.mtss.gub.uy/SAW/> podrá encontrarlo en la página web del Ministerio de trabajo y Seguridad Social, sección Trámites y Servicios o en el Portal de trámites del Estado Uruguayo, accediendo al trámite Audiencias de Conciliación. Aparecerá una pantalla como el de la figura 1.

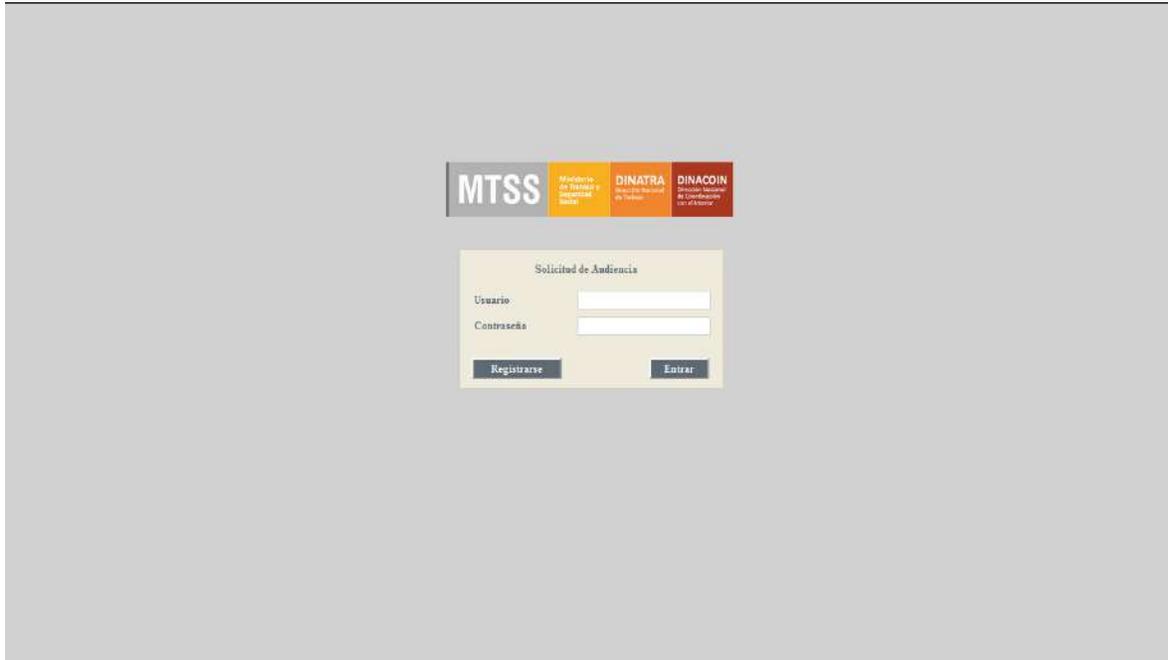


Figura 1 – Pantalla de autenticación

Al autenticarse en el sistema se accederá a la pantalla de la figura 2 (pantalla inicial):



Figura 2 – pantalla inicial

En la parte superior de la misma se encuentra (de izquierda a derecha) el menú, seguido del botón de **Ayuda** y del botón de **Salir**.

### 3. Funcionalidades

#### 3.1 Solicitud de Audiencia Vía Web

Permite que el usuario solicite en forma Web una audiencia presencial.

Para comenzar a ingresar la solicitud de Audiencia, debe seleccionar la opción Audiencias → Solicitud de audiencia vía Web en el menú Principal. El sistema presentará la pantalla de la figura 3.

Figura 3 – Pantalla para la carga de trabajadores.

Se muestran en pantalla los siguientes campos obligatorios:

- **Seleccionar la Oficina de la audiencia \***
- **Escribir la Relación de hechos que motivan el reclamo \***

Debajo se presenta una grilla para agregar los trabajadores asociados a la audiencia. Los botones **Agregar**, **Ver / Modificar** y **Borrar** permiten gestionar la información de los trabajadores. La grilla muestra los trabajadores ingresados para la solicitud, con los siguientes campos:

- **Nombre**
- **Apellido**
- **Documento**
- **Tipo (de documento)**
- **Salario**

- **Moneda (del salario)**
- **Forma de remuneración**

## DATOS DE LOS TRABAJADORES

### Agregar Trabajador

Para ingresar el o los trabajadores asociados a la solicitud de Audiencia, presionar el botón **Agregar** y se presenta pantalla de la figura 4.

The screenshot shows a web application interface for adding a worker. The top navigation bar includes 'MTSS', 'Solicitud de Audiencia', 'Audiencias', and 'Seguridad'. The main form is titled 'Trabajador' and is divided into two sections. The first section, 'Datos del trabajador', contains various input fields: 'Nombre' and 'Apellido' (text boxes), 'Sexo' (dropdown), 'Teléfono' (text box), 'Nacimiento' (date picker), 'Documento' (text box), 'Tipo' (dropdown), 'Salario' (text box), 'Moneda' (dropdown), 'Forma de remuneración' (dropdown), 'Fecha de ingreso' and 'Fecha de egreso' (date pickers), 'Grupo' and 'Subgrupo' (dropdowns), and a checkbox for 'Inscrito en planilla?'. The second section, 'Rubros', is a table with columns: 'Rubro \*', 'Otro rubro', 'Período inicial', 'Período final', and 'Monto \*'. The table is currently empty, with a message 'No hay filas' at the bottom. Below the table, there is a 'Moneda de los rubros reclamados' dropdown and a 'Total:' field. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 4 – pantalla de carga de datos del / de la trabajador/a

En esta pantalla se ingresan todos los datos correspondientes a un trabajador. Estos son:

#### Datos Personales Trabajador

- *Nombre\**
- *Apellido\**
- *Sexo\**
- *Teléfono*
- *Nacimiento\**
- *Número de documento\**
- *Tipo de documento\**

#### Datos Laborales

- *Salario\**
- *Forma remuneración\**
- *Fecha ingreso*
- *Fecha egreso*

- *Grupo actividad\**
- *Subgrupo actividad*
- *Inscripto en planilla?*

Rubros reclamados:

- *Rubro*
- *Otro rubro*
- *Período*
- *Monto*

*Moneda de los Rubros reclamados \**

### **IMPORTANTE**

- Se deben completar al menos todos los campos obligatorios.
- Para cada rubro a reclamar se debe crear una fila presionando el botón Agregar. Por cada fila, en la columna Rubro, se debe seleccionar uno del desplegable. Si no encuentra el rubro a reclamar en el desplegable y únicamente en tal caso, puede digitarlo manualmente en la columna Otro Rubro. Todo rubro seleccionado, excepto la Aclaración de Situación Laboral, debe ir acompañada del monto correspondiente.
- **Si bien la cantidad de rubros a agregar no está limitada, la cantidad de rubros que se visualizan simultáneamente es limitada, debiéndose usar el cursor que se muestra en el cuadro rojo de la figura 6 (página 9) para revisar/agregar más rubros. En el ejemplo de la figura mencionada, hay 6 rubros incorporados pero se visualizan 5, deberá usarse el cursor para pasar a la segunda pantalla de rubros para visualizar el rubro 6 así como para agregar más rubros.**
- Se debe agregar al menos un rubro, de lo contrario, al presionar el botón **Guardar** se muestra un mensaje de error.
- Un rubro ingresado incorrectamente se puede editar directamente en el campo correspondiente o Borrar.
- Las filas que se hayan creado y no completado se deberán Borrar antes de Guardar.

Notas:

- 1) La aplicación calcula el total automáticamente
- 2) La aplicación utiliza el punto como separador de miles. Se puede utilizar o no (la aplicación lo reconoce automáticamente). No se permite el uso de decimales.

Al presionar el botón **Guardar** se realiza un control y se guardan los datos del trabajador en la solicitud, retornando a la pantalla de trabajadores. Ver figura 5.

**IMPORTANTE:** la cantidad de trabajadores a cargar por audiencia estará limitada.

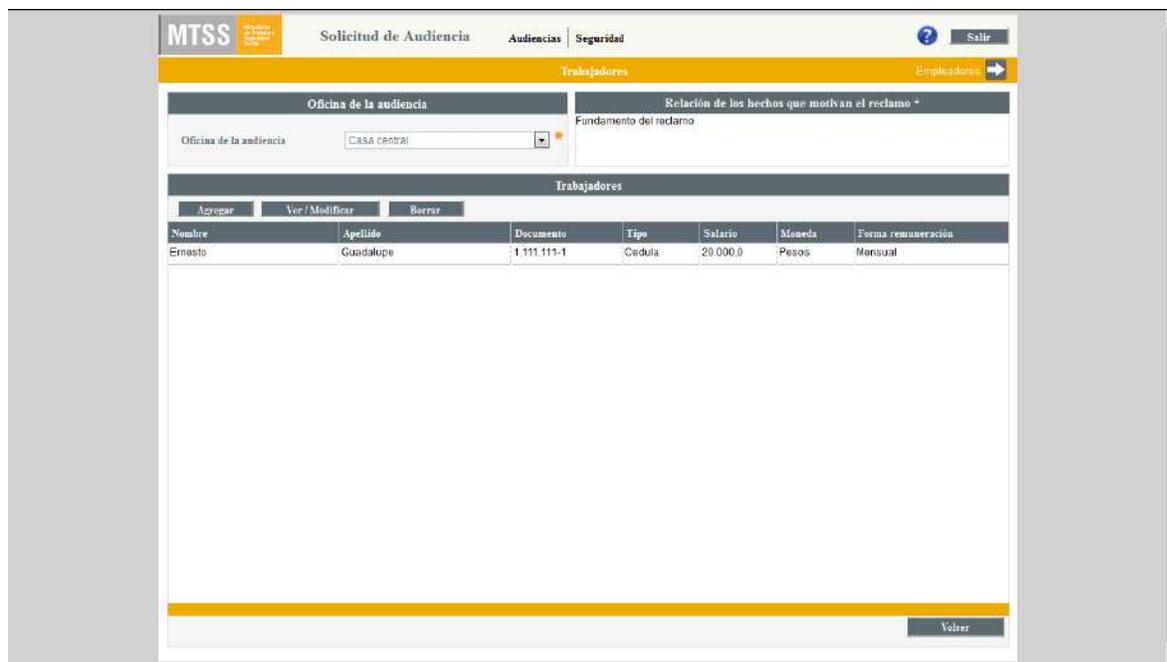


Figura 5 – pantalla de trabajadores completada

Si se presiona el botón **Cancelar**, no se guardan los cambios y se retorna a la pantalla de trabajadores.

### Modificar datos del Trabajador

Se debe seleccionar un trabajador en la grilla de trabajadores y presionar el botón **Ver / Modificar** se presenta la siguiente pantalla:

**MTSS** Solicitud de Audiencia Audiencias Seguridad ? Salir

**Trabajador**

**Datos del trabajador**

Nombre: Ernesto \* Salario: Monto: 20.000,0 \* Moneda: Pesos \*

Apellido: Guadalupe \* Forma de remuneración: Mensual \*

Sexo: Masculino \* Fecha de ingreso: 01/10/2007

Teléfono: 55555 Fecha de egreso: 30/09/2014

Nacimiento: 12/02/1992 \* Grupo: 10-COMERCIO EN GENERAL \*

Documento: 1.111.111-1 \* Subgrupo: REPUESTOS DE AUTOMOTORES.

Tipo: Cedula \* Inscrito en planilla?

**Rubros**

Agregar Borrar

Rubro #	Otro rubro	Periodo inicial	Periodo final	Monto *
Aguiñado				5.000
Daños y perjuicios preceptivos				10.000
Horas extras				15.000
Licencia				10.000
	Ropa de trabajo			3.500

Moneda de los rubros reclamados: Pesos \* Total: 48.500,0

Guardar Cancelar

Figura 6 – Pantalla con ejemplo de datos de un trabajador cargado.

Permite modificar los campos del trabajador y agregar, quitar o modificar rubros de la grilla.

Al presionar el botón **Guardar** se realiza un control y se guardan los datos del trabajador en la solicitud, retornando a la pantalla de trabajadores.

Si se presiona el botón **Cancelar**, no se guardan los cambios y se retorna a la pantalla de trabajadores.

### Borrar Trabajador

Para quitar un trabajador de la solicitud, debe seleccionarlo de la grilla y presionar el botón **Borrar**. El sistema quita el trabajador de la solicitud seleccionada.

### DATOS DEL EMPLEADOR

Para cargar los datos del empleador a los efectos de seguir con la solicitud debe presionarse el botón **Empleadores** que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla de Trabajadores.

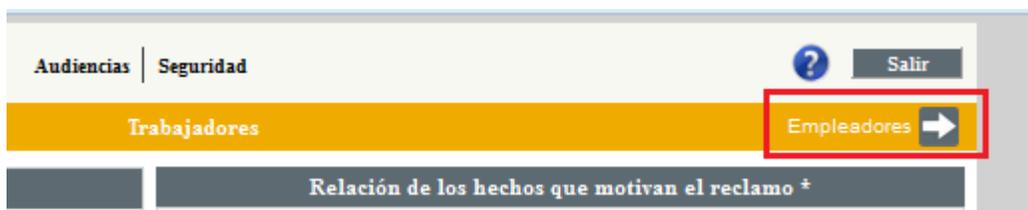


Figura 7 – Indicación de la ubicación del botón para ir a la pantalla de Empleadores

El sistema presentará la siguiente pantalla, donde se podrán gestionar los datos de los empleadores relacionados con la audiencia:

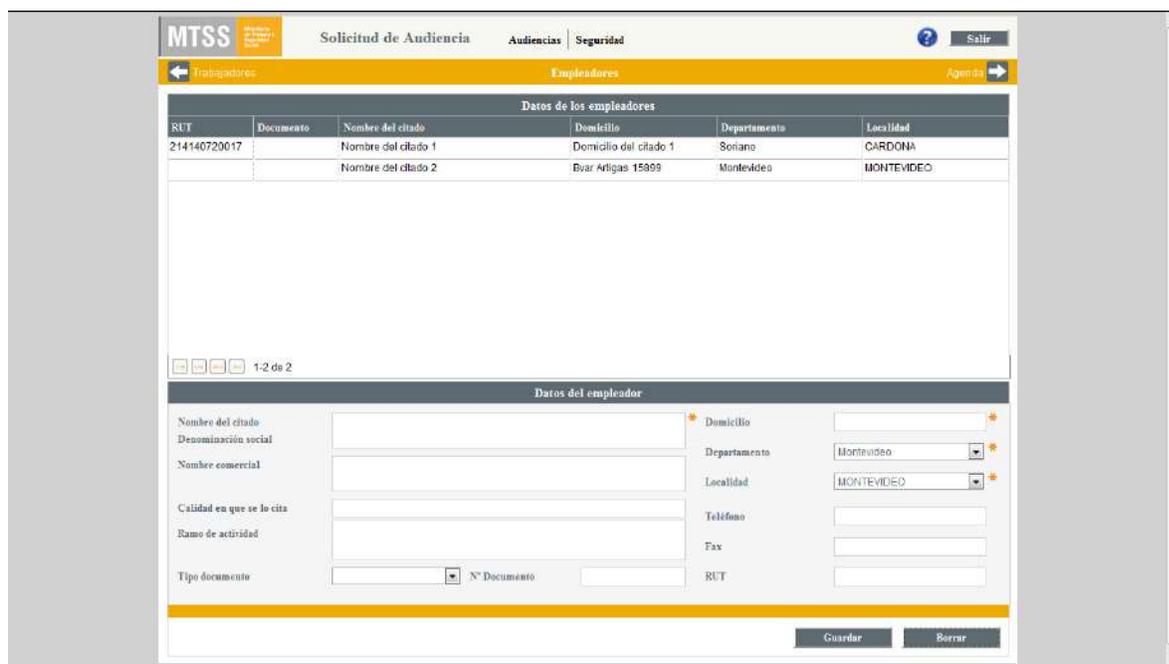


Figura 8 – Pantalla de empleadores con dos empleadores a citar cargados como ejemplo

Se presenta una grilla, con los empleadores ingresados en la audiencia seleccionada, con los siguientes campos:

- **RUT**
- **Documento**
- **Nombre del citado**
- **Domicilio**
- **Departamento**
- **Localidad**

A continuación, debajo de la grilla, se presenta un formulario con los siguientes campos a completar para cada Empleador:

- *Nombre del citado /Denominación Social (\*)*
- *Nombre comercial*
- *Calidad en que se cita*
- *Ramo de actividad*

- *Tipo documento*
- *Nº Documento*
- *Domicilio (\*)*
- *Departamento (\*)*
- *Localidad (\*)*
- *Fax*
- *RUT (Es altamente recomendable proporcionar esta información)*

Este formulario permite agregar un nuevo empleador o modificar los datos del empleador seleccionado en la grilla.

**IMPORTANTE:**

- Por cada empleador deberá denunciarse en forma completa un domicilio, que será aquel en el cual se recibirá la citación. En caso de que se cuente con más de un domicilio para un empleador, deberá ingresarse como nuevo empleador con el segundo domicilio, a fin de evitar errores de citación.
- Los datos aportados sobre el empleador son de responsabilidad del profesional que solicita la audiencia y no serán verificados por el MTSS.

**Agregar Empleador**

Para agregar un empleador debe completar el formulario del pie de página y presionar el botón **Guardar**. Una vez guardado, el sistema automáticamente lo mostrará en la grilla de empleadores, en la parte superior de la página.

Nota: Desde la grilla superior, no se pueden modificar datos de los empleadores, siempre utilizar el formulario inferior para agregar, borrar o modificar datos.

**Modificar Empleador**

Al seleccionar un empleador en la grilla de empleadores, automáticamente se despliegan sus datos en el formulario de abajo. Modifique los datos que desee en el formulario y luego presione el botón **Guardar**. El nuevo empleador será guardado y el sistema lo mostrará automáticamente en la grilla de empleadores.

**Borrar Empleador**

Seleccione un empleado en la grilla, haciendo click sobre el mismo, y presione el botón **Borrar**.

**SELECCIONAR FECHA PARA LA AUDIENCIA**

Para seguir con la solicitud debe seleccionar día y hora para la audiencia. Para ello, presionar el botón **Agenda** que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla de Empleadores.



Figura 9 – Indicación de la ubicación del botón para ir a la pantalla de la Agenda

El sistema desplegará la pantalla de la figura 10.

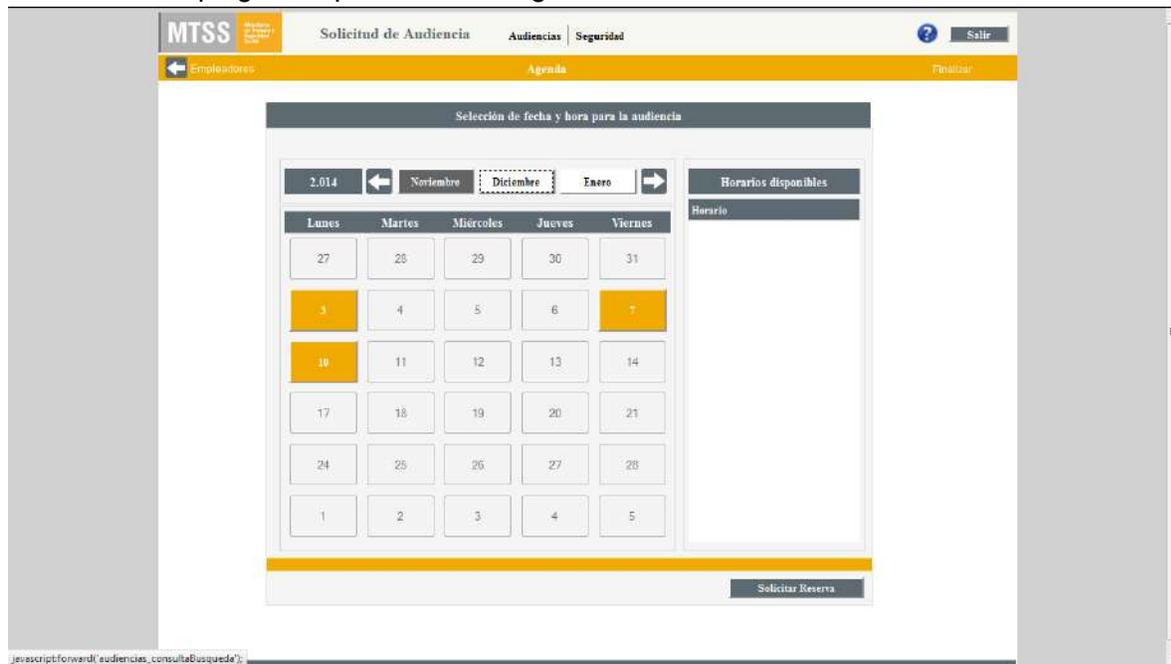


Figura 10 – Pantalla de la Agenda

Se presenta un calendario con las fechas disponibles para la audiencia pintadas en color amarillo.

Al seleccionar el casillero de la fecha deseada, se muestran los horarios disponibles en el recuadro de la derecha "Horarios disponibles". En el ejemplo de la figura 11, se muestran los horarios disponibles para el día 7 de noviembre de 2014.

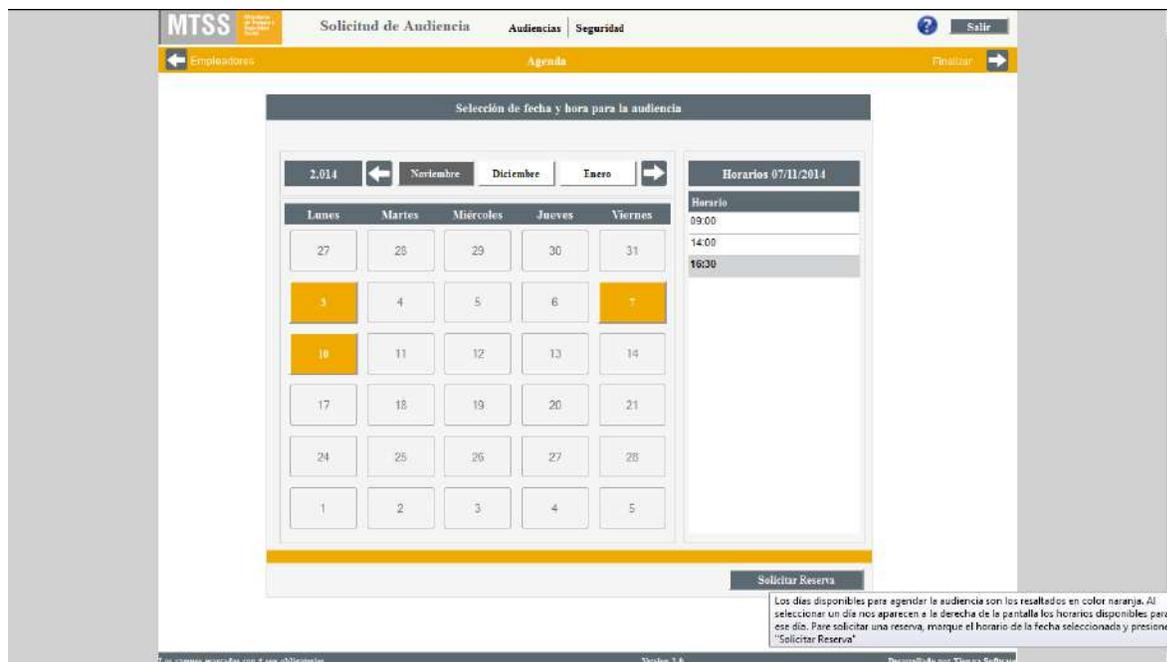


Figura 11 – Pantalla de Agenda con selección de día y horario.

Se debe seleccionar la hora deseada y presionar el botón **Solicitar Reserva**. Aparecerá un mensaje de la selección realizada. Ver figura 12.

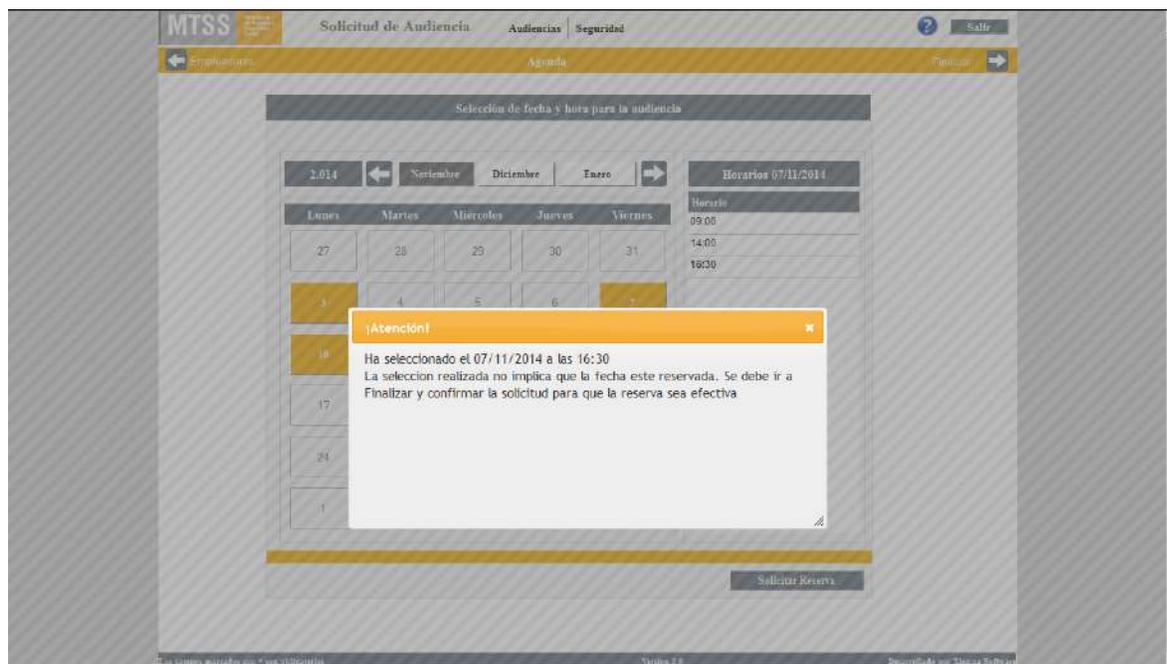


Figura 12 – Mensaje indicando día y hora, luego de presionado el botón Solicitar Reserva.

**ATENCIÓN.** Para asegurar la reserva deberá confirmar la solicitud en dos pasos:

- 1) seleccionar Finalizar, luego de lo cual aparecerá un resumen general de los datos ingresados para la audiencia tal como se muestra en la figura 13.

The screenshot shows the 'Solicitud de Audiencia' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Agenda', 'Finalizar', and 'Salir'. The main content is divided into several sections:

- Oficina de la audiencia:** A dropdown menu showing 'Casa central'.
- Relación de los hechos que motivan el reclamo:** A text area labeled 'Fundamento del reclamo'.
- Trabajadores:** A table with columns: Nombre, Apellido, Tipo doc., Documento, Sexo, Telefono, Fecha nac., Salario, Moneda, Remun. One worker is listed: Ernesto Guadalupe, Cédula, 1.111.111-1, Masculino, 55555, 12/02/1992, 20.000,0, Pesos, Mensual.
- Rubros:** A table with columns: Rubros, Otro rubro, Periodo inicial, Periodo final, Monto. Two rubros are listed: Aguiñado (Monto: 50.000) and Antigüedad (Monto: 14.200).
- Moneda de los rubros reclamados:** A dropdown menu set to 'Pesos' and a total amount of 55.700,0.
- Empleadores:** A table with columns: Nombre del citado, Tipo doc., Documento, Domicilio, Departamento, Localidad. Two employers are listed: Soniano (Localidad: CARDONA) and Montevideo (Localidad: MONTEVIDEO).

At the bottom, there are buttons for 'Confirmar e imprimir' and 'Cancelar'.

Figura 13 – Pantalla con resumen de datos de la solicitud pronta para confirmar  
En la pantalla de resumen se muestra:

- **Oficina de la audiencia seleccionada**
- **Relación de hechos que motivan el reclamo**
- **La lista de trabajadores**
- **Los rubros por trabajador** (se van mostrando al seleccionar cada trabajador los rubros correspondientes en esta grilla)
- **Moneda del rubro**
- **Total de los rubros reclamados**
- **La lista de empleadores**

**ATENCIÓN:** Este es el último momento para realizar modificaciones en los datos de la audiencia. Para ello debe seleccionar **Cancelar**, con lo cual la audiencia se guardará con el estado **EN CONSTRUCCIÓN** y se vuelve a la página principal. Los datos de la solicitud cancelada podrán ser editados en cualquier momento buscando la solicitud en el ítem del Menú Consulta de audiencias. Ver punto 3.2 de este Manual.

- 2) Seleccionar **Confirmar e Imprimir** (al pie de la pantalla) se guarda la audiencia con estado “Solicitada” y se imprime un formulario con los detalles de la solicitud (una por cada trabajador ingresado).

**ATENCIÓN:**

- Tenga presente que pueden estar otros usuarios realizando una solicitud por lo que otra persona podría adelantársele y tomar la hora que usted está visualizando. La fecha le será otorgada al presionar el botón **Confirmar e Imprimir**.
- **Luego de apretar el botón Confirmar e Imprimir, no se puede editar ni cancelar la solicitud (excepto personalmente por el trabajador)**

- En el caso de que exista un problema de comunicación en el servidor y el trámite no pueda ser creado en ese momento el sistema emitirá el mensaje correspondiente. **Ante este inconveniente temporal de la aplicación, NO VUELVA A REALIZAR LA SOLICITUD.** Los datos quedarán guardados, le llegará a la brevedad un correo electrónico confirmando la solicitud. Deberá entrar a Consulta de Audiencias (Ver 3.2) e imprimir el formulario correspondiente.

### 3.2 Consulta de Audiencias

Esta funcionalidad permite consultar las audiencias pendientes y visualizar los detalles de la audiencia seleccionada.

Para acceder a esta funcionalidad, debe seleccionar la opción Audiencias → Consulta de audiencias en el menú Principal. El sistema presentará la pantalla de la figura 14.

Figura 14 – Pantalla de Consulta de Audiencias

Se le presenta al usuario la opción de realizar la búsqueda con los siguientes filtros:

- **Número de Trámite**
- **Fecha de la Audiencia (Desde – Hasta)**
- **Datos del Trabajador ( Nombre, Documento)**
- **Datos Empleador (RUT, Nombre, Documento)**

Por defecto está precargada la Fecha Desde con el día en que se hace la consulta. De querer buscar solicitudes de audiencias agendadas para otras fechas o solicitudes EN CONSTRUCCIÓN, deberá cambiar este filtro.

Ingresa los filtros que considere necesario para la consulta y presiona el botón **Buscar**.

En la grilla del pie de página titulada “**Consulta de solicitudes de audiencia**” se listarán todas las audiencias que coincidan con esos elementos de búsqueda. En ella se presentan los siguientes datos:

- **Fecha de la Audiencia**
- **Hora de la Audiencia**
- **Trabajadores**
- **Empleadores**
- **Estado**

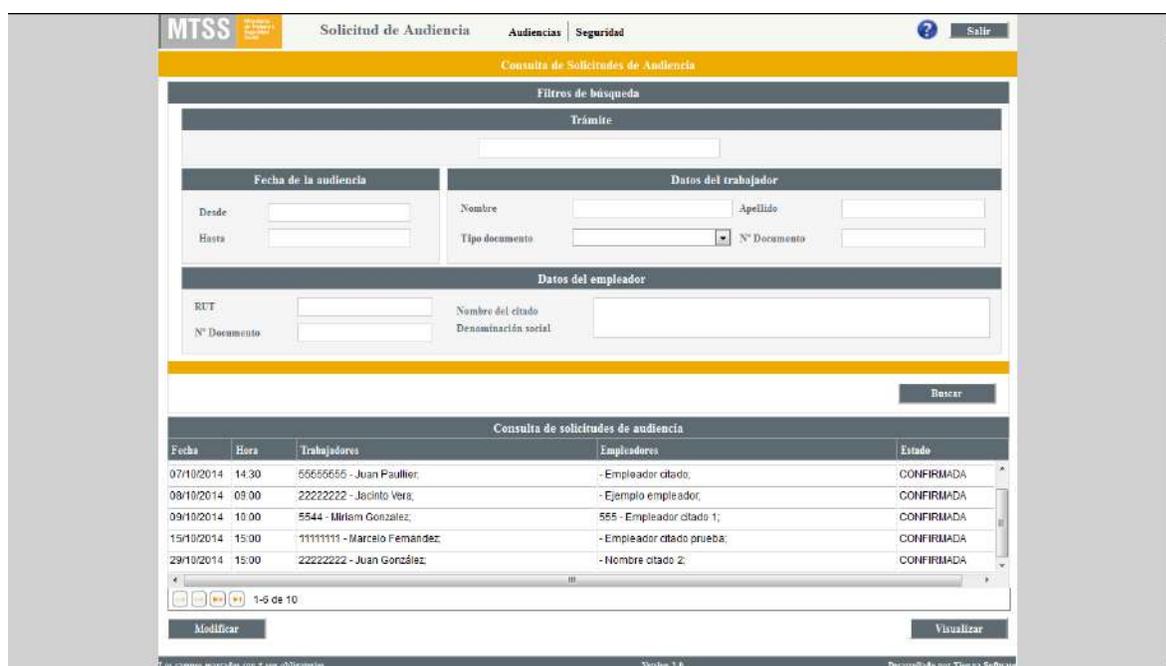


Figura 15 – Pantalla con una consulta de audiencias realizada sin utilizar filtros.

En caso de que no se especifique ningún dato en los filtros de búsqueda y se presione el botón **Buscar**, se cargan todas las audiencias ingresadas en el Sistema por el usuario, como el ejemplo de la figura 15.

Estados posibles:

1) CONFIRMADA

- Están reservados el día y hora de la audiencia
- Están disponibles los números de trámite (un número por cada trabajador de la misma solicitud/audiencia)
- Están disponibles un formulario y una constancia de la solicitud por trabajador
- **No se puede editar ni cancelar la solicitud (excepto personalmente por el trabajador)**

2) PENDIENTE

- Están reservados el día y hora de la audiencia
- No están disponibles los números de trámite
- No están disponibles los formularios ni constancia
- **No se puede editar ni cancelar la solicitud (excepto personalmente por el trabajador)**

3) EN CONSTRUCCIÓN:

- La solicitud está disponible para editar
- No hay día/horario de la audiencia reservados

Debajo de la grilla se presentan dos opciones, **Modificar** o **Visualizar** la audiencia previamente seleccionada del listado.

**Visualizar Audiencia**

Seleccionar la audiencia que desea visualizar haciendo click sobre la misma en la grilla “Consulta de solicitudes de audiencia” y presionar el botón **Visualizar**. El sistema presentará los datos de la audiencia en dos pantallas. Ver figuras 16 y 17.

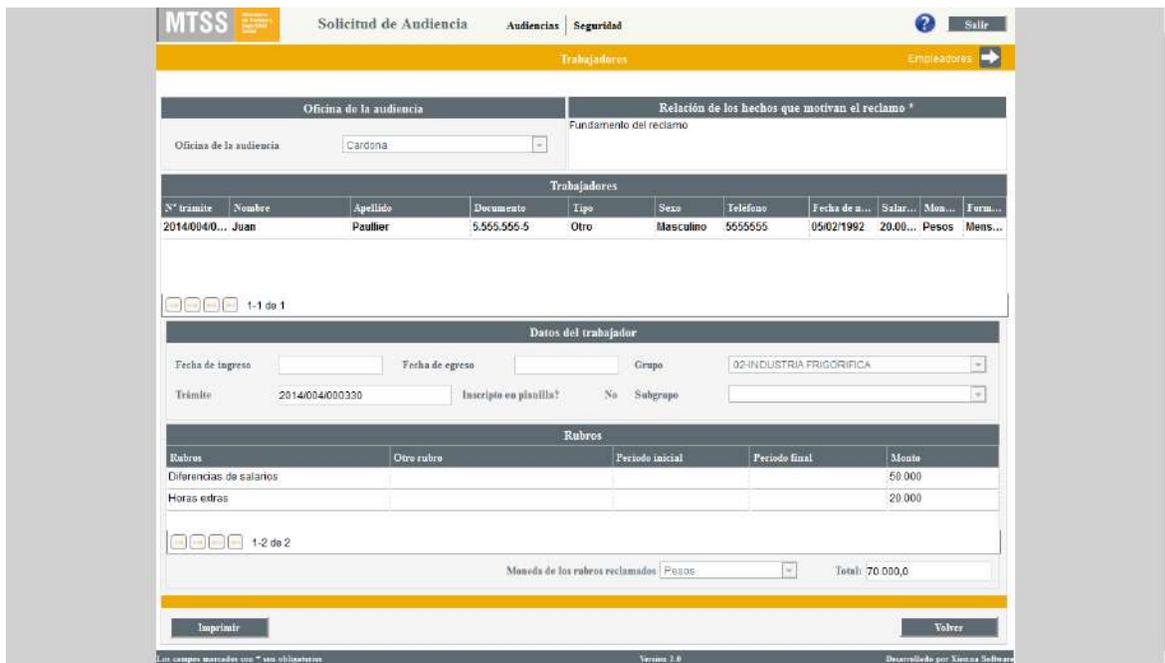


Figura 16 – Pantalla de visualización de una solicitud de audiencia: trabajadores

Figura 17 – Pantalla de visualización de una solicitud de audiencia: empleadores

En la pantalla de trabajadores (figura 16), se muestra la siguiente información:

- **Oficina de audiencia**
- **Relación de hechos que motivan el reclamo**
- **Una grilla con la lista de trabajadores con sus respectivos datos básicos**
- **Para cada trabajador seleccionado:**
  - **El número de trámite (sólo para las solicitudes con estado CONFIRMADA)**
  - **Datos adicionales del trabajador**
  - **La lista de rubros reclamados**
  - **Moneda de los rubros reclamados**
  - **Total de los rubros reclamados**

En la pantalla Empleadores (figura 17), se muestra la siguiente información:

- **Oficina de audiencia**
- **Relación de hechos que motivan el reclamo**
- **Una grilla con la lista de empleadores con sus respectivos datos básicos**
- **Datos adicionales (opcionales) de un empleador que se haya seleccionado de la grilla**

En el caso de una solicitud de audiencia con estado CONFIRMADA, se presenta el botón Imprimir en cualquiera de las dos pantallas anteriores a los efectos de que necesite volver a imprimir el formulario y la constancia.

Con el botón Volver se vuelve a la pantalla de la Consulta de audiencias.

### **Modificar Audiencia**

Solamente se pueden modificar solicitudes con estado “EN CONSTRUCCIÓN”.

Para ello, se debe seleccionar en la grilla “Consulta de solicitudes de audiencia” la audiencia que desea modificar haciendo click sobre la misma. Presionar el botón **Modificar**.

The screenshot displays the 'Consulta de Solicitudes de Audiencia' interface. It features a search section with filters for 'Trámite', 'Fecha de la audiencia' (with 'Desde' and 'Hasta' fields), and 'Datos del trabajador' (with fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Tipo documento', and 'N° Documento'). Below this is a section for 'Datos del empleador' with fields for 'RUT', 'N° Documento', 'Nombre del citado', and 'Denominación social'. A 'Buscar' button is located to the right of the filters. The main area contains a table titled 'Consulta de solicitudes de audiencia' with the following data:

Fecha	Hora	Trabajadores	Empleadores	Estado
29/10/2014	15:00	11111111 - Analia Villaamil,	- Empleador citado 1; - Empleador Citado 2;	PENDIENTE
07/11/2014	11:30	11111111 - Ernesto Guadalupe;	- Nombre del citado 2; - Nombre del citado 1;	CONFIRMADA
07/11/2014	15:00	11111111 - Juan González;	- Empleador citado 1;	CONFIRMADA
07/11/2014	15:00	45454545 - Juan Vázquez;	- Empleador 1;	CONFIRMADA
		11111111 - Jacinto Vera;		EN CONSTRUCCION

At the bottom of the table, there are navigation icons and the text '7-11 de 11'. Below the table are 'Modificar' and 'Visualizar' buttons. The footer of the application includes 'Los campos marcados con \* son obligatorios', 'Versión 3.0', and 'Desarrollado por Xenea Software'.

Figura 18 – Pantalla de consulta de audiencias con una solicitud EN CONSTRUCCIÓN seleccionada.

El sistema presentará los datos de la audiencia en varias pantallas, que son las mismas que se completaron al crear la solicitud de audiencia. Podrá modificar / agregar / eliminar trabajadores y citados, así como elegir la fecha de la audiencia.

### 3.3 Impresión de formularios y constancias

Para imprimir los formularios y/o las constancias de las Solicitudes en cualquier momento luego de que han sido Confirmadas, se debe ingresar al **menú Audiencias**, seleccionar la funcionalidad **Consulta de Audiencias**, completar los **filtros** de Fecha de la Audiencia o Datos del trabajador y hacer click en **Buscar**.

**Seleccionar la Solicitud deseada** haciendo click sobre la misma y presionar el botón **Visualizar**, al pie derecho de la ventana desplegada en la búsqueda. Se abrirá una ventana con los datos de la Audiencia seleccionada. **Presionar el botón Imprimir al pie izquierdo de la pantalla se descarga un archivo de tipo .zip que al abrirlo mostrará tanto la constancia y el formulario correspondiente al trámite seleccionado, en formato pdf que podrá imprimir o guardar.**

#### NOTAS:

- Para descargar los documentos, **la Solicitud debe estar en estado CONFIRMADA**. No se generarán formularios de solicitudes PENDIENTES o EN CONSTRUCCION.
- Si el archivo .zip no se abre automáticamente, lo que dependerá de la configuración del explorador, debe buscarlo en la carpeta Descargas
- Normalmente cualquier computadora viene con un programa para abrir archivos del tipo .zip, si no dispone de uno puede bajar gratuitamente de internet uno como el Winzip.
- Tanto el formulario como la constancia son archivos pdf, si tiene dificultades para abrirlos le recomendamos utilice el Adobe Reader, que también es gratuito.

### 3.4 Edición de Datos Personales

Esta funcionalidad permite que cada usuario modifique algunos de sus datos registrados en el sistema: los Datos de Seguridad (contraseña) y los Datos de Contacto (teléfonos de contacto y correo electrónico). Los Datos generales y los del Documento de Identidad no se pueden modificar.

Para acceder a esta funcionalidad, debe seleccionar la opción **Seguridad** → **Editar datos personales** en el menú Principal. El sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the URL `javascript:forward('seguridad_modificacionPorElUsuario');`. The page title is 'Modificación del Usuario'. The form contains the following fields:

Datos generales	
Nombre de usuario	Abogado06
Nombre	Abogada nombre
Apellido	Abogado Apellido
Matrícula de abogado	777769

Documento de identidad	
Tipo	Otro
Número	Documento prueba

Datos de seguridad	
Contraseña Vieja	
Contraseña	
Confirmar Contraseña	

Datos de contacto	
Teléfono fijo	46545457
Teléfono celular	
Correo electrónico	usuario@dominio

Buttons: Confirmar, Cancelar

Figura 19 – pantalla de Edición de datos personales.

Se pueden cambiar únicamente los siguientes datos:

- Contraseña
- Teléfono fijo
- Teléfono celular
- Correo electrónico

Si el usuario desea cambiar su contraseña, debe ingresar su contraseña vieja en la primera fila, la nueva contraseña en la segunda, repetir la nueva contraseña en la tercera fila y luego presionar el botón **Confirmar**.

Si el usuario no desea cambiar su contraseña y solo modificar los otros datos, **debe ingresar la Contraseña Actual** en la primera fila (contraseña vieja) y dejar en blanco los campos Contraseña Nueva y Confirmación. Luego presionar el botón **Confirmar**.

## **4. Histórico de Cambios**

### **4.1 Versión 2**

Se agrega punto 3.3 Impresión de formularios y constancias.

### **4.2 Versión 3 (cambios en texto rojo)**

En el punto 3.1:

- Página 7: se amplía la explicación del funcionamiento de la grilla de rubros
- Páginas 14-15: se aclara que no es posible cancelar vía web una solicitud luego de que se presionó el botón Confirmar e Imprimir.

En el punto 3.3:

- Páginas 19-20: se amplía la descripción para descargar e imprimir formularios y constancias.