



## Peticiones de Nota

MTC Soft, S.L.

# Tabla de Contenidos

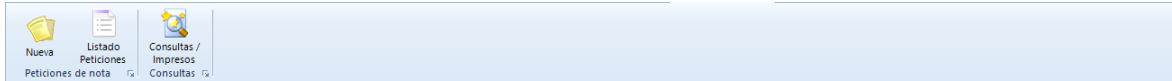
	0
<b>Peticiones de Nota</b>	<b>2</b>
1 Nueva Petición de Nota .....	2
2 Listado Peticiones .....	4
3 Consulta/Impresos .....	6
<b>Índice</b>	<b>0</b>

**Part**



# 1 Peticiones de Nota

Es muy habitual en la notaría el pedir notas por fax al Registro de la Propiedad sobre una o varias fincas a las que se vaya a hacer referencia en una escritura. Por eso, desde el programa se facilita la redacción de este documento, pudiéndolo hacer de forma sencilla y rápida.



## 1.1 Nueva Petición de Nota

Para realizar una nueva Petición de Nota pulsar en



Esto abrirá la pantalla para comenzar el proceso.

Para confirmar la nueva petición pinche el botón "Aceptar"  
Para cancelar la creación de la nueva petición pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

### 1. Identificación de la Petición.

Para comenzar lo primero que hay que hacer es asentar el número de la petición, posteriormente indicar la fecha y finalmente pulsar en Aceptar para poder seguir rellenando los siguientes campos.

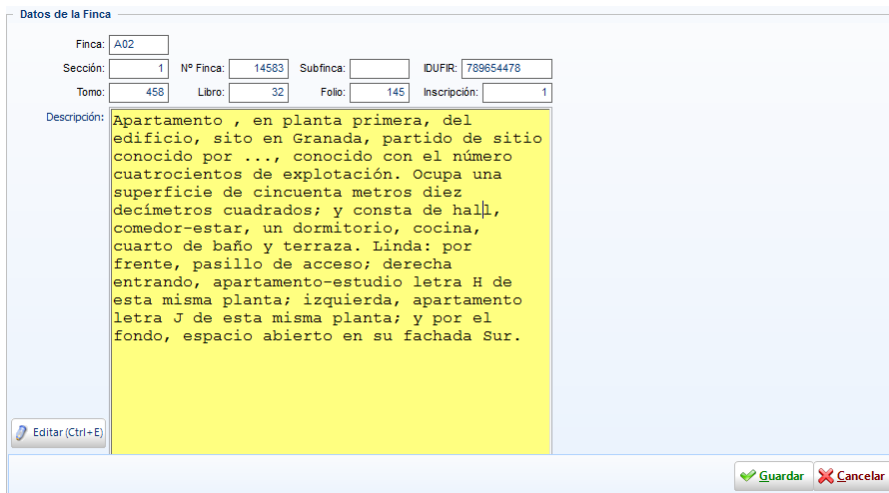
## 2. Otros datos de la petición.

En este apartado se puede indicar la fecha *Para cuando* es la petición. Se puede *Enlazar* con un expediente o un protocolo previamente introducido, reflejar el *Empleado* que realiza la petición, el *Motivo* que la genera y el Registro al que se envía.

## 3. Fincas.

Para introducir la finca sobre la que se va a realizar la petición se puede hacer de dos formas, creándola o seleccionando una finca ya existente.

Para crearla nueva se habrá de pulsar en el botón . Y rellenar la ficha que aparecerá justo debajo.



Datos de la Finca

Finca: A02


Sección: 1 Nº Finca: 14583 Subfinca: IDUFR: 789654478

Tomo: 458 Libro: 32 Folio: 145 Inscripción: 1

Descripción: Apartamento , en planta primera, del edificio, sito en Granada, partido de sitio conocido por ..., conocido con el número cuatrocientos de explotación. Ocupa una superficie de cincuenta metros diez decímetros cuadrados; y consta de hall, comedor-estar, un dormitorio, cocina, cuarto de baño y terraza. Linda: por frente, pasillo de acceso; derecha entrando, apartamento-estudio letra H de esta misma planta; izquierda, apartamento letra J de esta misma planta; y por el fondo, espacio abierto en su fachada Sur.

Editar (Ctrl+E)

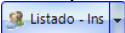
Guardar Cancelar

La otra forma es seleccionándola de entre las fincas ya introducidas en el programa. Para ello pulsar en .

Esta acción abrirá el listado de fincas y desde ahí se podrá buscar la finca en cuestión. Para ver todas las posibilidades de esta pantalla se recomienda ver el punto *Listado de Fincas*.

Una vez estén introducidas las fincas se pueden realizar otras acciones en este apartado como son: modificar, eliminar o ver el detalle de la finca seleccionada.

## 4. Titulares.

Si se quiere añadir a los titulares de la finca sobre la que se hace la petición el usuario debe pulsar en .

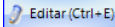
Dentro de esta opción se permite:

- Añadir un cliente de entre el listado de clientes del programa.
- Añadir los titulares de la finca seleccionada al resto de fincas.
- Copiar los titulares de otra finca.

También, y una vez añadido el titular/es se permite:

- Modificar la ficha del titular seleccionado.
- Eliminar al titular seleccionado.
- Ver detalles de la ficha del titular seleccionado.

### 5. Descripción de la finca.

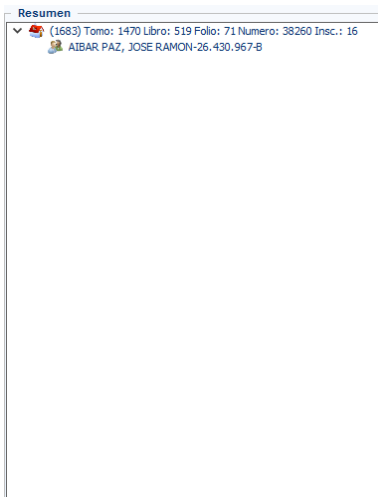
El usuario también puede añadir la descripción de la finca pulsando en el botón . Se puede añadir de forma manual o utilizando el escáner con la función OCR. La pantalla donde se introduce el texto además permite fusionar códigos de integración si es que se quiere realizar una descripción standard.

### 6. Archivos electrónicos.

Dentro de la ficha de la petición de nota el programa permite también asociarle archivos de forma manual o a través de escaner. Se recomienda echar un vistazo al punto Nuevo Asiento en el apartado de Archivos Electrónicos.

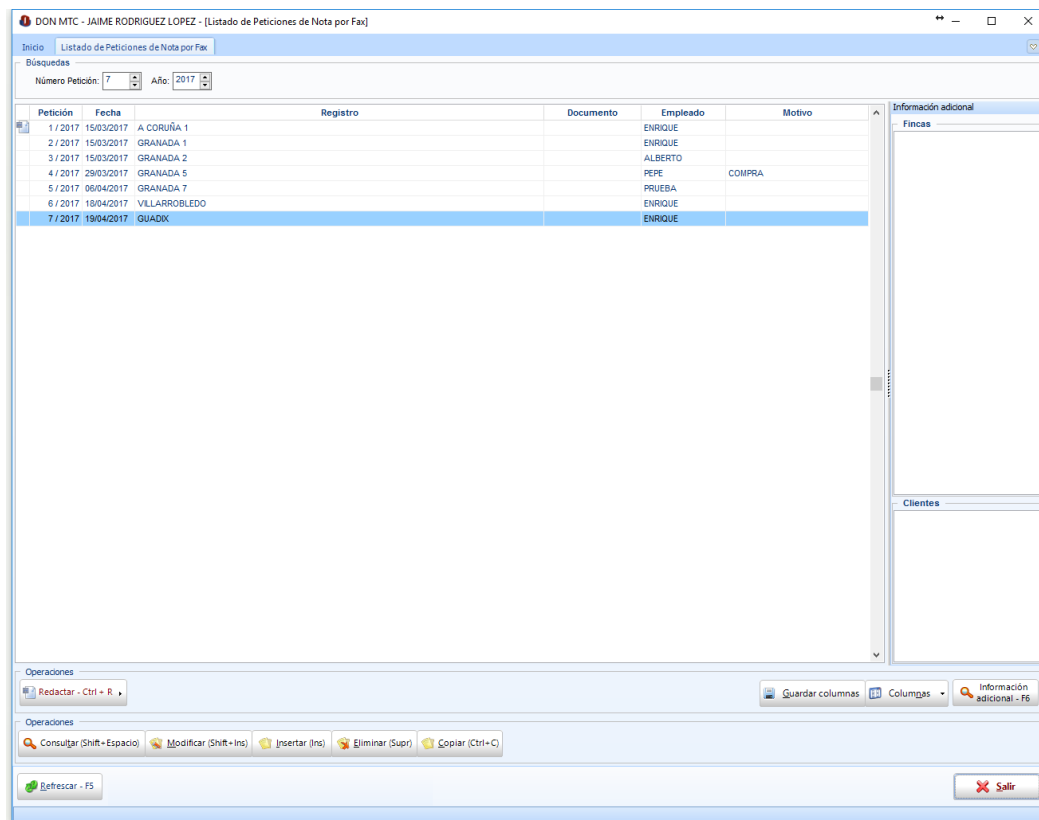
### 7. Resumen.

Dentro de este apartado se puede ver un pequeño resumen de los datos principales que se han introducido para realizar la petición de nota.

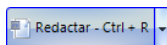


## 1.2 Listado Peticiones

De la misma forma que ocurre en otras secciones del programa, se hace necesaria, también en esta, la posibilidad de ver el listado de peticiones de nota creadas. Así el usuario puede ver rápidamente en que fecha envió una petición, a que registro se envió, el número que se le dió o el concepto que la originó.



Además de los datos básicos expuestos en el párrafo anterior, desde este apartado también se puede:



Si se le da al botón redactará automáticamente la petición de nota del asiento seleccionado.

Si se pulsa en la flecha de la derecha mostrará otras opciones:

- Ver la Petición de Nota por Fax asociada.
- Volver a redactar la Petición de Nota por Fax.
- Eliminar la Petición de Nota por Fax asociada.

Otras funciones que se pueden realizar son:

- *Consultar* una Petición de Nota por Fax (entrar en la ficha sin poder modificar).
- *Modificar* una Petición de Nota por Fax.
- *Insertar* o crear un nuevo asiento de Petición de Nota por Fax.
- *Eliminar* una Petición de Nota por Fax seleccionada.
- *Copiar* cuantas veces se necesite un asiento de una Petición de Nota por Fax.
- *Refrescar* la pantalla (F5) en el caso de que no se haya reflejado un cambio realizado en algún asiento.
- Cambiar las columnas visibles en la pantalla para simplificar o facilitar la consulta y guardar el cambio para que sea permanente.
- Esconder o mostrar la pantalla de información adicional (F6).

## 1.3 Consulta/Impresos

Existe la posibilidad de realizar consultas sobre las Peticiónes de Nota por Fax realizadas. Los parámetros por los que se pueden buscar son los siguientes:

The screenshot shows a web application window titled "DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Consultas de Peticiónes de Notas por Fax]". The interface is divided into several sections:

- Búsqueda:** "Resultado de la consulta"
- Opciones de búsqueda:**
  - Petición:**
    - Todas
    - Entre fechas: 01/01/2017 y 20/04/2017
    - Entre Números: 1 y 1 Año: 2017
    - Del año: 2017
    - Del trimestre: 2º Trimestre Año: 2017
    - Del mes: Mayo Año: 2017
- Datos de las peticiones:**
  - Registro:** Ctrl+R para seleccionarlos. Supr para quitarlos. [Varios]
  - Fincas:** Ctrl+F para seleccionarlás. Supr para quitarlas. [Uno] [Varios]
  - Titulares:** Ctrl+T para seleccionarlos. Supr para quitarlos. [Uno] [Varios]
  - Empleado:** Ctrl+E para seleccionarlos. Supr para quitarlos. [Varios]
  - Sección:** [ ] Nº Finca: [ ] Subfinca: [ ]
  - IDUFIR:** [ ]

- Botones de acción:** Generar consulta - F5, Cargar búsqueda, Guardar búsqueda, Salir

- *Petición:* Permite buscar entre fechas, entre números, peticiones de un año, de un trimestre o un mes.

- *Datos de las peticiones:* Se puede buscar por uno o varios Registros, por una o varias fincas, por los titulares de la finca, por el empleado que generó la petición de nota por fax, por la Sección, el nº de Finca, el nº de Subfinca y el código de IDUFIR.



