

2013

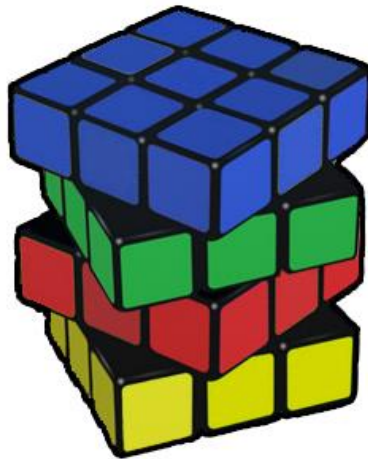
**IST** *INGESIS SRL*

*Departamento de Soporte*

*PROTOCOLW*

*INGECERTW*

*INGEDATW*



*INGEFACTW*

*INGEBACKW*

# GUÍA DE CURSO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NOTARIAL INSTALACION Y PERSONALIZACION

Guía de referencias rápidas para el manejo de las aplicaciones de Ingesis.

## CONTENIDO

PROPÓSITO DE LA GUÍA .....	2
I. INTRODUCCIÓN .....	3
1.1 Instalación y personalización de programas .....	3
1.2 Actualización de los Sistemas.....	3
1.3 Calibrar Impresora.....	3
1.4 Soporte técnico, mail y pagina web .....	8
1.5 Uso de los manuales, manual web y canal Youtube .....	8
1.6 Método de notificación de actualización de los sistemas.....	10
NOTAS CAPITULO 1 .....	12

## PROPÓSITO DE LA GUÍA

**E**ste material de uso exclusivo ha sido elaborado por Ingesis SRL para su utilización en las jornadas de capacitación brindadas en las distintas delegaciones.

Al final de la presente guía encontrará una **página de notas**, en donde puede realizar los apuntes de dudas que le vayan surgiendo a lo largo del capítulo. El objetivo de este instructivo tiene como fin servir de ayuda complementaria a la capacitación brindada en las jornadas. El equipo de Ingesis SRL espera que sea de gran utilidad.

Nuestro departamento de Soporte Técnico está a su disposición para atender cualquier consulta o duda acerca de la utilización de nuestros sistemas notariales.

A continuación dejamos algunas direcciones útiles:

**Sitio Web:** [www.ingesis.com.ar](http://www.ingesis.com.ar)

**Manual en línea:** <http://manualweb.ingesis.com.ar>

**Email Soporte:**

Para la Ciudad de Buenos Aires: [coveniocaba@ingesis.com.ar](mailto:coveniocaba@ingesis.com.ar)

Para la Provincia de Buenos Aires: [conveniopba@ingesis.com.ar](mailto:conveniopba@ingesis.com.ar)

**Canal Youtube:** [www.youtube.com/ingesisrsl](http://www.youtube.com/ingesisrsl)

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Instalación y personalización de programas

Por favor, descargue los programas e instálelos siguiendo las instrucciones que figuran en nuestra página web:

[www.ingesis.com.ar](http://www.ingesis.com.ar)

Y seleccione el enlace **Convenio** según su jurisdicción.

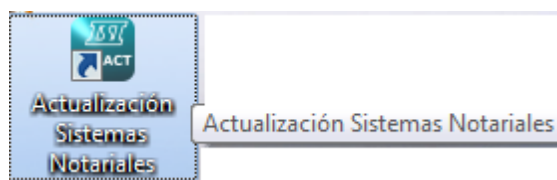


**Aclaración:** si usted ya es usuario de los sistemas de **Ingesis**, le pedimos comunicarse con nuestro departamento de soporte, previo a la instalación.



### 1.2 Actualización de los Sistemas

Para actualizar nuestros sistemas, basta con presionar el ícono que rotulado **Actualización Sistemas Notariales** que se halla en el Escritorio de Windows, a continuación hacer clic en el botón "Continuar" cada vez que el sistema se lo solicite.

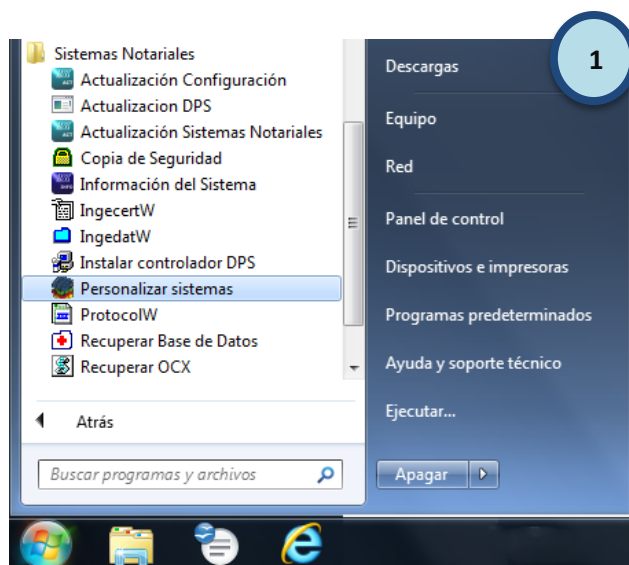


Ante cualquier problema o mensaje no esperado debe comunicarse con el soporte técnico de Ingesis para recibir asistencia técnica.

### 1.3 Calibrar Impresora

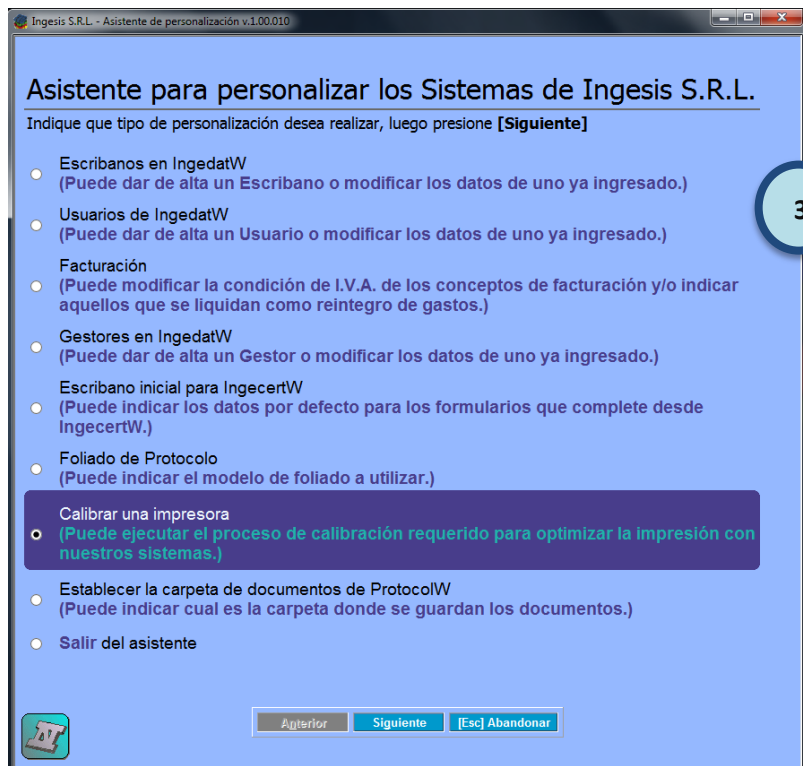
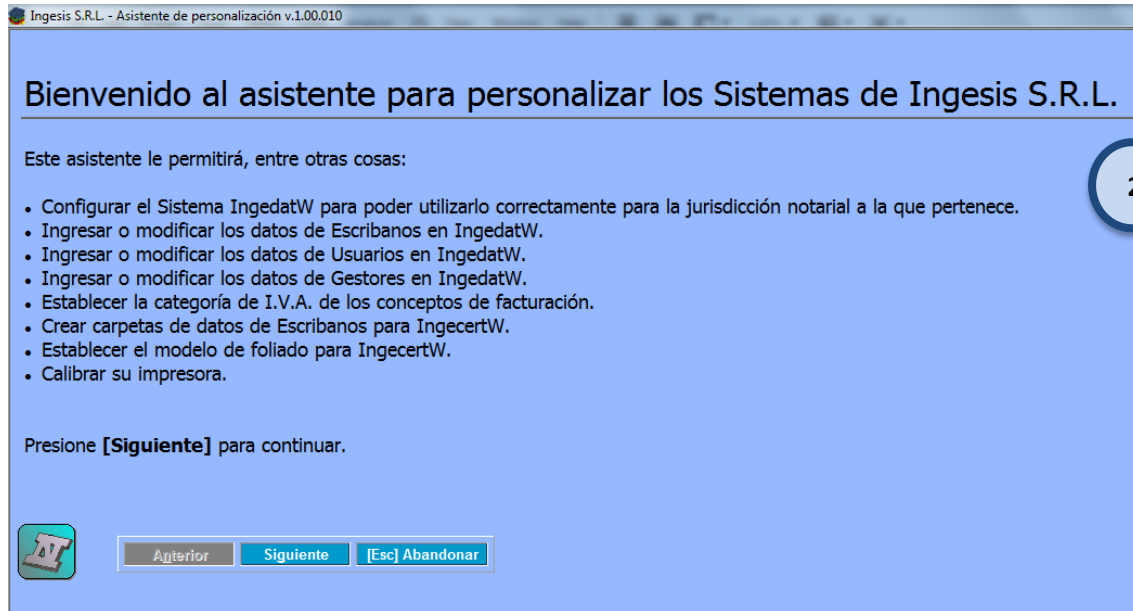
Desde la **Personalización de Sistemas**, este procedimiento se realiza en el momento de la instalación o en cualquier otro momento:

**Paso 1:** Ir al menú de **Inicio** → Todos los programas → Sistemas Notariales → Personalizar sistemas.

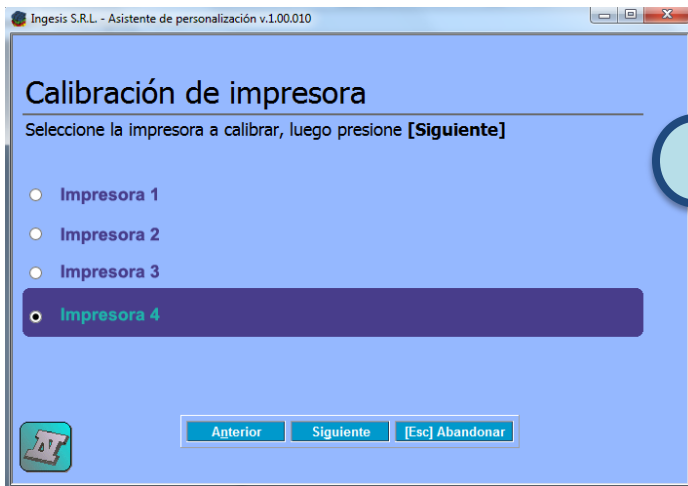


**Paso 2:**

Al seleccionar este icono se abre una pantalla de bienvenida donde se pueden apreciar todas las posibilidades que brinda el programa de personalización. A continuación presione la opción **Siguiente**.

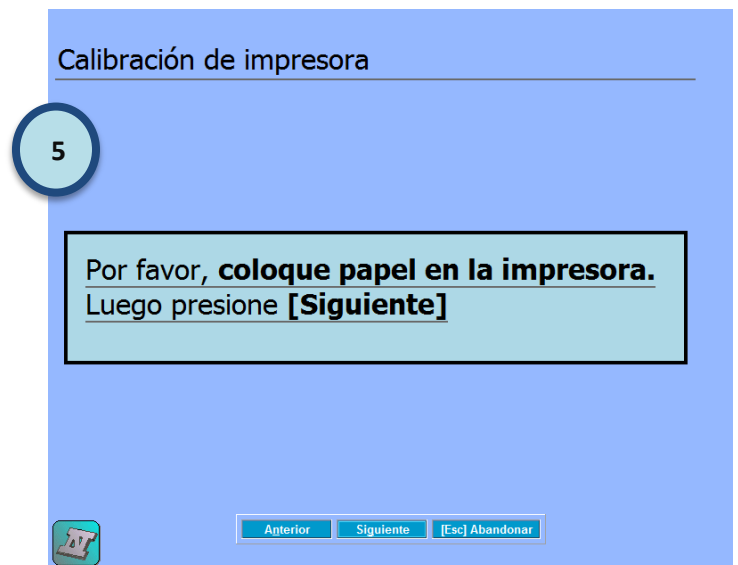


**Paso 3:** Seleccione la opción *Calibrar una impresora*. Haga clic en *Siguiente*.



**Paso 4:** Seleccione la *impresora* que desea calibrar. Y haga clic en *Siguiente*.

**Paso 5:** Asegúrese de que la impresora esté conectada y con papel. Haga clic en *Siguiente*.



**Paso 6:** Según el asistente realice la medición requerida. Haga clic en *Siguiente*.



Es muy importante que esta medición sea realizada con precisión milimétrica mediante la ayuda de una regla. Evite establecer distancias "a ojo" o "más o menos..."

## Calibración de impresora

Indique la distancia obtenida, luego presione **[Siguiete]**

- Está a **3 centímetros** del borde izquierdo
- Está a **mas de 3 centímetros** del borde izquierdo
- Está a **menos de 3 centímetros** del borde izquierdo

Anterior Siguiete [Esc] Abandonar

**Paso 7:** Elija la opción que corresponda con lo que pudo medir en el paso 6 y oprima *Siguiete*.

**Paso 8:** Igual que el paso 5, asegúrese que la impresora esté conectada y con papel. Haga clic en *Siguiete*.

## Calibración de impresora

Por favor, **coloque papel en la impresora.**  
Luego presione **[Siguiete]**

Anterior Siguiete [Esc] Abandonar

## Calibración de impresora

Por favor, mida desde el **borde superior de la hoja a la punta de la flecha** (como indica la figura).  
Una vez obtenida la medida, presione **[Siguiete]**



INGESIS S.R.L.  
Calibración de impresora  
Paso 2 de 2

Mida la distancia del BORDE SUPERIOR de la hoja a la punta de esta flecha

Anterior Siguiete [Esc] Abandonar

**Paso 9:** Realice la medición requerida. Haga clic en *Siguiete*.

## Calibración de impresora

Indique la distancia obtenida, luego presione **[Siguiente]**

- Está a **5 centímetros** del borde superior
- Está a **mas de 5 centímetros** del borde superior
- Está a **menos de 5 centímetros** del borde superior

10



Anterior

Siguiente

[Esc] Abandonar

**Paso 10:** Elija la opción que corresponda con lo que pudo medir en el paso 9 y oprima *Siguiente*.

**Paso 11:** Al presentar este mensaje, la impresora esta calibrada tanto para IngecertW como para ProtocolW. Haga clic en *Siguiente*, para finalizar.

## Calibración de impresora

11

La impresora ha sido calibrada.  
Presione **[Siguiente]** para continuar



Anterior

Siguiente

[Esc] Abandonar



## 1.4 Soporte técnico, mail y pagina web

Nuestro Departamento de Soporte Técnico le brinda atención telefónica de Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00 hs.

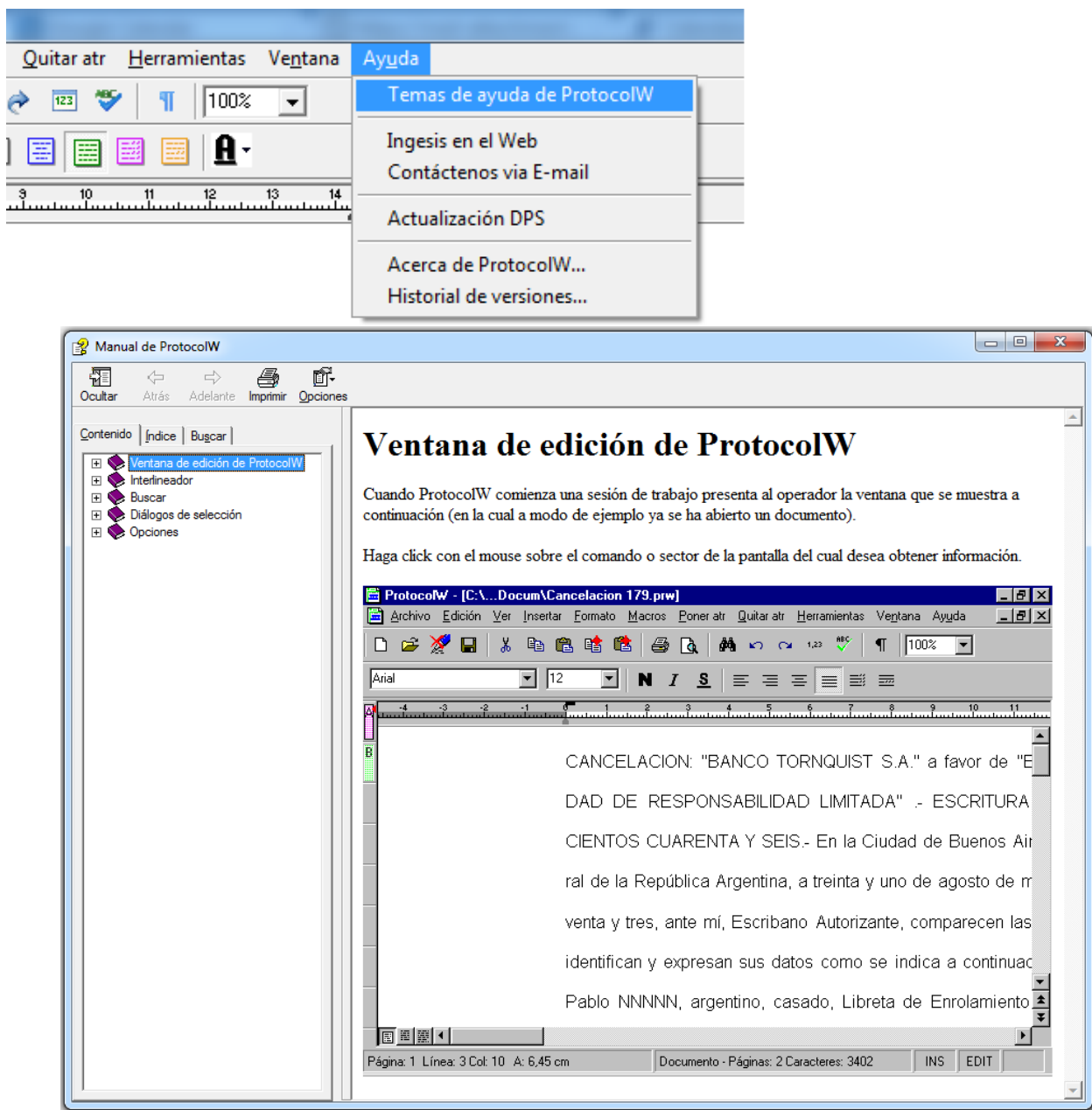
TE. 011-4345-2515 y 011-5032-9731 (líneas rotativas).

Emails: C.A.B.A.: [conveniocab@ingesis.com.ar](mailto:conveniocab@ingesis.com.ar) PBA: [conveniopba@ingesis.com.ar](mailto:conveniopba@ingesis.com.ar)

Página web: [www.ingesis.com.ar](http://www.ingesis.com.ar)

## 1.5 Uso de los manuales, manual web y canal Youtube

En cada uno de los programas, el acceso para ir a cualquiera de los recursos se encuentra en el menú **Ayuda**.



Para acceder al manual web desde el programa IngedatW, basta con seleccionar en el menú de ayuda y elegir la opción **Manual en línea**.

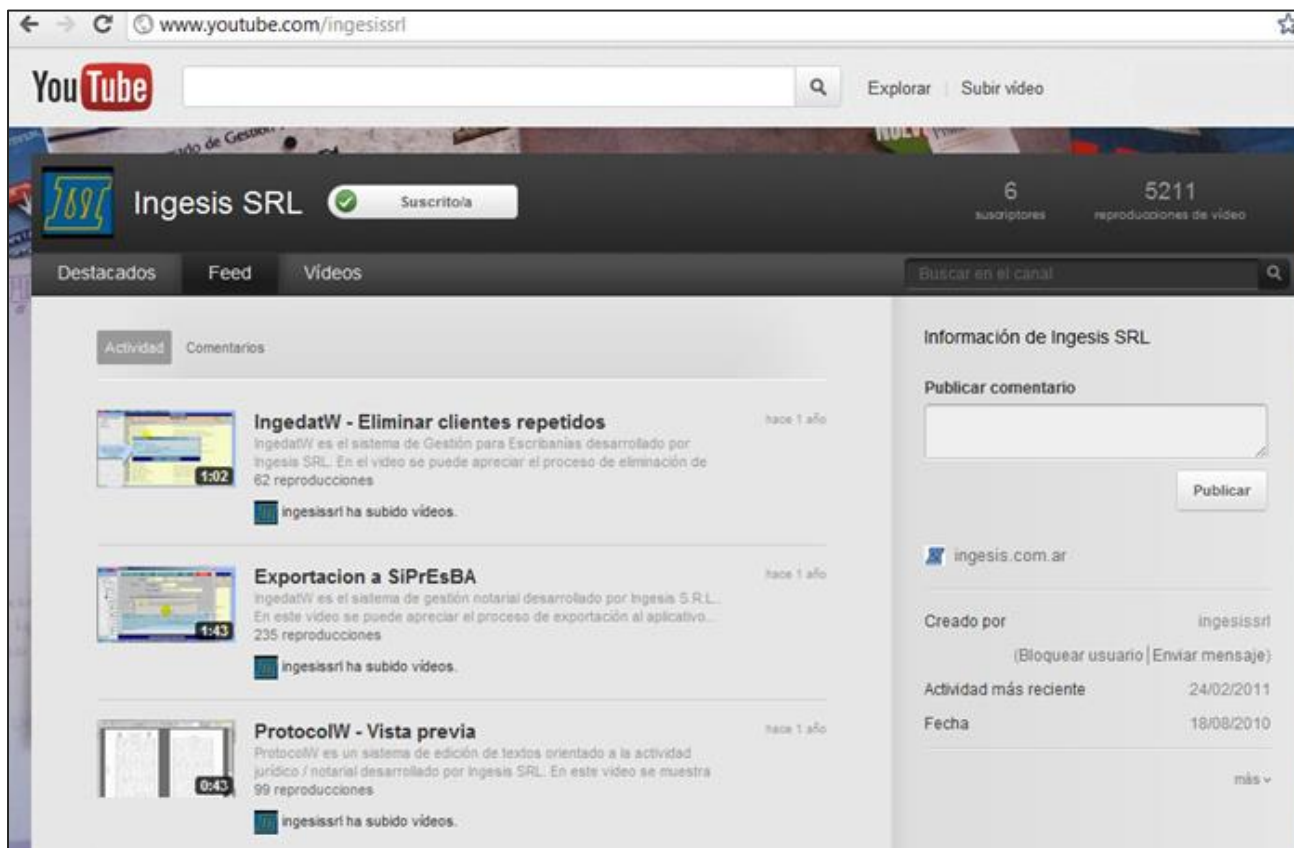


Al seleccionar esta opción se abrirá el explorador de internet en donde se podrán acceder a la ayudas de cada uno de los sistemas. Para acceder directamente desde su navegador, ingrese a **<http://manualweb.ingesis.com.ar>**



Por último, para acceder al canal **Youtube** de Ingesis, en su navegador ingrese:

**<http://www.youtube.com/ingesisrl>**



En este canal se pueden observar los diversos videos con ayudas para las principales características de los Sistemas Notariales de Ingesis SRL, con aspectos introductorios, configuración y personalización.

### 1.6 Método de notificación de actualización de los sistemas

Ingesis ha desarrollado un método de envío de comunicaciones y/o documentación a sus clientes que evita la pérdida de las mismas motivadas por filtros antispam, cambios de dirección de email, etc.

Se trata de un buzón de mensajes personalizado y exclusivo para cada cliente con la posibilidad de ser configurado por el propio usuario.

Cada vez que esté disponible una actualización del sistema Ingesis lo notificará vía email (a las direcciones que figuran en la base de datos de clientes de Ingesis o a las que el propio usuario haya configurado en el sistema de buzón de mensajes) con un texto similar al mostrado en la *imagen 1*.



Cuando se hace clic en el enlace a su buzón de mensajes, el mismo abrirá el navegador y mostrará una pantalla inicial como la siguiente:



2

Donde se le mostrarán todas las notificaciones o documentación recibida y que aún no ha descargado. Haciendo clic en "descargar" podrá hacerse de una copia del documento. En el caso de no tener documentos pendientes de lectura, podrá acceder mediante el menú superior a todos los avisos de actualización recibidos, presupuestos, facturas, etc.

En ese menú se mostrará debajo de cada tipo de documento contadores indicando (cantidad de archivos recibidos y no leídos / cantidad de archivos recibidos y leídos). También el sistema de buzón de mensajes le permitirá establecer (menú superior → configuración) un nombre de usuario y una contraseña para poder acceder a su buzón en cualquier momento a través de <http://clientes.ingesis.com.ar> y también especificar según el tipo de documentación recibida a que mail notificar, esto es útil para aquellos casos, por ejemplo, en que de las actualizaciones de los sistemas se encarga una persona distinta a la que analiza los presupuestos.

## NOTAS CAPITULO 1

Utilice este espacio para realizar las anotaciones que tenga sobre el capítulo.



A decorative graphic featuring a large, light blue, semi-transparent clipboard with a silver pushpin at the top center. Below the clipboard, there are two smaller, light blue, semi-transparent rectangular papers, one on the left and one on the right, each with a silver pushpin. The entire graphic is centered on a background of horizontal black lines, which are intended for taking notes.