

2014

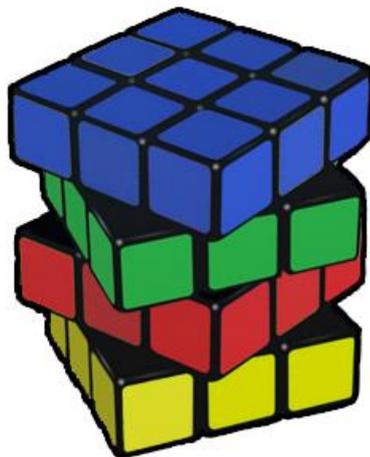
IST *INGESIS SRL*

Departamento de Soporte

PROTOCOLW

INGECERTW

INGEDATW



INGEFACTW

INGEBACKW

GUÍA DE CURSO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NOTARIAL
**MODULO PROCESADOR DE
TEXTOS PROTOCOLW**

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

CONTENIDO

PROPÓSITO DE LA GUÍA	2
I. PROTOCOLW	3
1.1 Generación sobre ProtocolW: sólo bloques.....	3
1.2 Abrir documentos.....	4
1.3 Presentación preliminar	6
1.4 Traer o aplicar formato	7
1.5 Copiar Varios Ítems y Pegado especial.....	8
1.6 Corrector ortográfico	9
1.7 Buscar en el Documento	9
1.8 Guardar como.....	10
1.9 Uso del resumen.....	11
1.10 Buscar un documento guardado	12
1.11 Abrir para ver	13
1.12 Enviar documentos vía email	13
1.13 Exportar en formato PDF.....	14
1.14 Impresión.....	15
1.15 Lector de Escrituras	17
1.16 Interlineador.....	17
1.17 Números a letras	18
1.18 Tipo letras.....	19
1.19 Filtro	19
1.20 Adjuntar un documento a la carpeta	19
NOTAS CAPITULO 1	20

PROPÓSITO DE LA GUÍA

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

Al concluir el programa de cursos, los/as participantes estarán capacitados para utilizar los sistemas Notariales, en particular el módulo de gestión y administración de carpetas **IngedatW®**.

Al final de la presente guía encontrará una **página de notas**, en donde podrá realizar apuntes de las 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

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

Email Soporte:

Para la Ciudad de Buenos Aires: coveniocaba@ingesis.com.ar

Para la Provincia de Buenos Aires: conveniopba@ingesis.com.ar

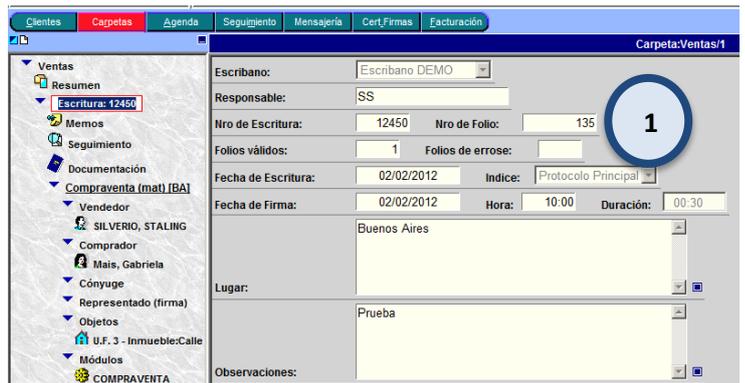
Canal Youtube: www.youtube.com/ingesisrsl

I. PROTOCOLW

1.1 Generación sobre ProtocolW: sólo bloques

Para generar la escritura desde IngedatW, se debe acceder a la carpeta en donde se encuentra la escritura, hacer doble clic en la opción **Escritura**.

En la parte inferior de la ventana se encuentra el registro de operaciones. Se debe tildar la operación seleccionada para generar dicha escritura.

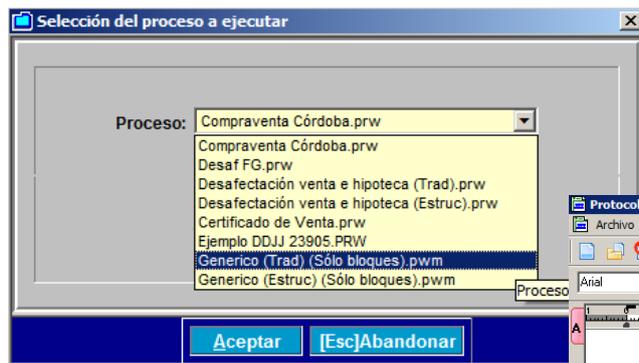


Operación	Monto
<input checked="" type="checkbox"/> Compraventa (mat) [BA]	65.000,00

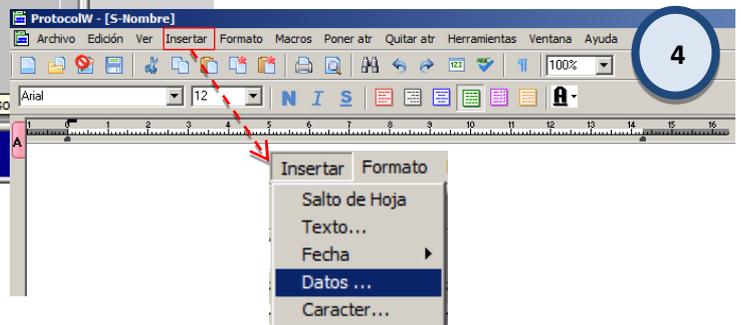


Hacer clic en el ícono **Exportar los datos**, situado en la parte inferior derecha.

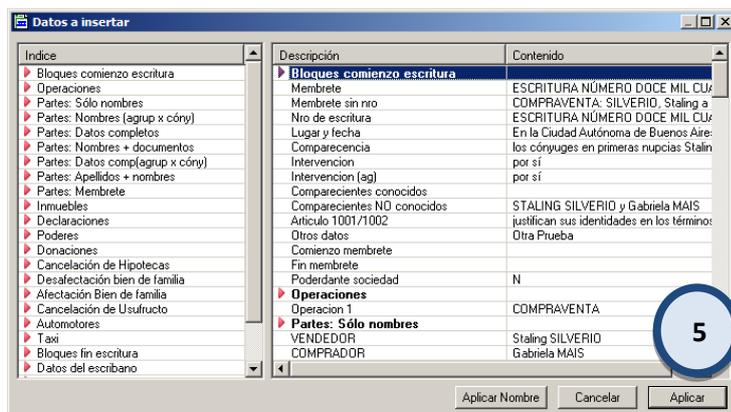
A continuación aparece una ventana en la que se debe elegir el proceso con el cual se generará la escritura.



Al aceptar el proceso **Genérico "sólo bloques" (tradicional o estructurado)**, se abre el programa ProtocolW con el contenido del documento en blanco.



Para empezar a componer la escritura con los datos que fueron ingresados en la carpeta, se debe ir al menú **Insertar – Datos**.

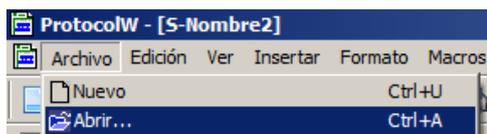


Por último, aparece la ventana de datos, con la posibilidad de insertar los párrafos de datos generados desde la carpeta.

Se pueden insertar dichos datos en sus propios modelos de escrituras.

1.2 Abrir documentos

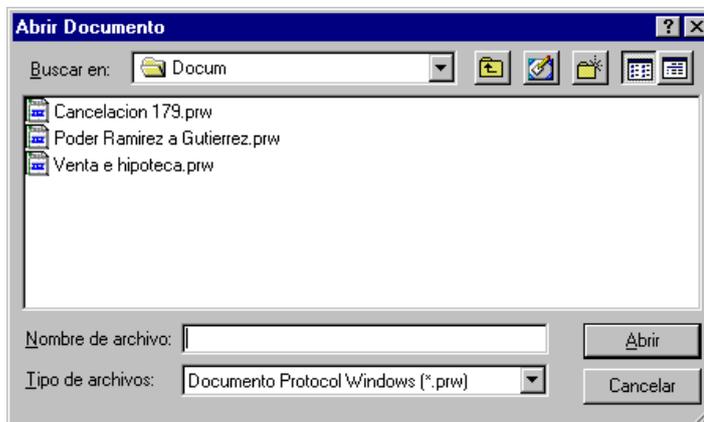
Abrir



Para abrir un documento en ProtocolW, se debe ir al menú **Archivo – Abrir (CTRL+A)**.

Al seleccionar esta opción ProtocolW despliega el diálogo de apertura de documentos. Este es un diálogo standard de Windows con facilidades para cambiar de carpeta, visualizar los documentos como lista o con detalles y crear nuevas carpetas.

Los documentos de ProtocolW tienen como extensión ***.prw**. De igual manera, ProtocolW puede trabajar con documentos con extensiones como ***.Doc**, ***.Txt** y **Rtf** entre otros.



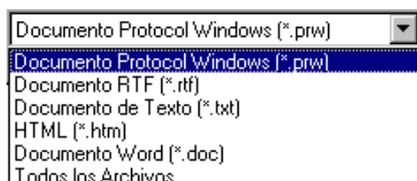
Buscar en

En este casillero ProtocolW presenta el nombre de la carpeta donde normalmente se guardan los documentos. La instalación estándar de ProtocolW utiliza como carpeta de documentos por defecto a **C:\Datos_Ingesis\ProtocolW\Docum**

Para cambiar la carpeta de documentos por defecto se debe ingresar al menú **Archivo, Opciones** y luego seleccionar la solapa de **Carpetas Iniciales** para hacer doble clic en el renglón de Documentos y cambiarlo por la ruta deseada.

Tipo de archivos

En este casillero ProtocolW presenta inicialmente el tipo "Documento Protocol Windows (*.prw)". Cuando está seleccionada esta opción ProtocolW presenta en el listado sólo aquellos documentos que se encuentren en la carpeta indicada en el casillero de **Buscar en**: y que hayan sido guardados por ProtocolW en su formato propio (*.prw).



ProtocolW permite abrir documentos hechos con otros programas. Para poder hacer esto en el casillero "Tipo de archivos:" se debe seleccionar el tipo correspondiente.

Si no se sabe cuál es el tipo correspondiente al documento que se quiere abrir seleccione en este casillero la opción "Todos los archivos". Al seleccionar esta opción ProtocolW mostrará en la lista todos los documentos que se encuentren en la carpeta indicada. Al ejecutar el comando Abrir sobre cualquiera de ellos el programa analizará su estructura e intentará traer su contenido. Esto funciona automáticamente con los siguientes formatos:

- Protocol Windows.
- Protocol DOS.

- Rolandino.
- Microsoft Word para DOS (todas las versiones).
- Microsoft Word para Windows (todas las versiones).
- Windows Write.
- Word Star 2 y 3 para DOS.
- Documentos en formato RTF.
- Documentos en formato HTML.

Puede querer abrir un documento de texto del tipo (*.txt) o con otras extensiones pero redactados utilizando programas DOS. En estos casos ProtocolW no puede elegir automáticamente con cuál programa se trabajó el documento y por este motivo presenta un diálogo adicional mostrando los tipos de documento que podrían ser y pide al operador que seleccione uno. Los tipos de documento adicionales son:

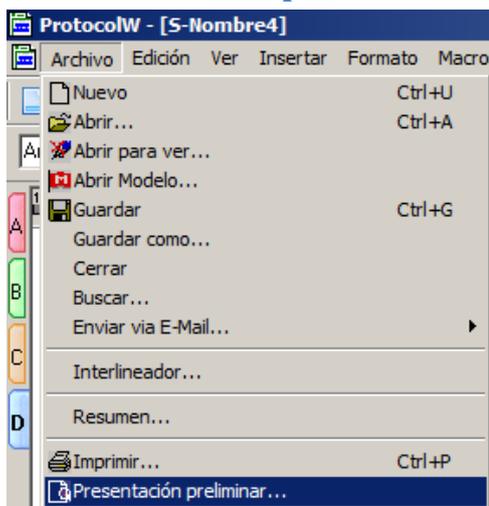
- Texto Windows
- Texto DOS
- Texto Windows sin retornos
- Texto DOS sin retornos
- SIN
- Sistema Notarial Pollitzer

Una vez seleccionado el tipo de documento; ProtocolW abrirá una nueva ventana donde ubica el texto correspondiente al tipo documento solicitado.

Si el documento abierto corresponde a un documento de tipo *.prw o *.rtf el programa utilizará los datos de formato (documento, párrafo y caracteres) contenidos en los mismos.

En todos los demás casos al documento se aplicará el Formato inicial del programa y se perderán los atributos de los caracteres y los párrafos.

1.3 Presentación preliminar



Esta función permite visualizar sobre la pantalla cómo queda el texto impreso incluyendo, si así se indicó en el formato, un dibujo de la foja correspondiente.

Durante la presentación preliminar no se puede modificar el texto. El objeto de la función es ver cómo va a quedar el texto impreso.

Para acceder a esta opción, ir al menú **Archivo – Presentación preliminar**.

Siguiente

Si la función está en modo Una página muestra la siguiente.

Si la función está en modo Dos páginas muestra el par siguiente.

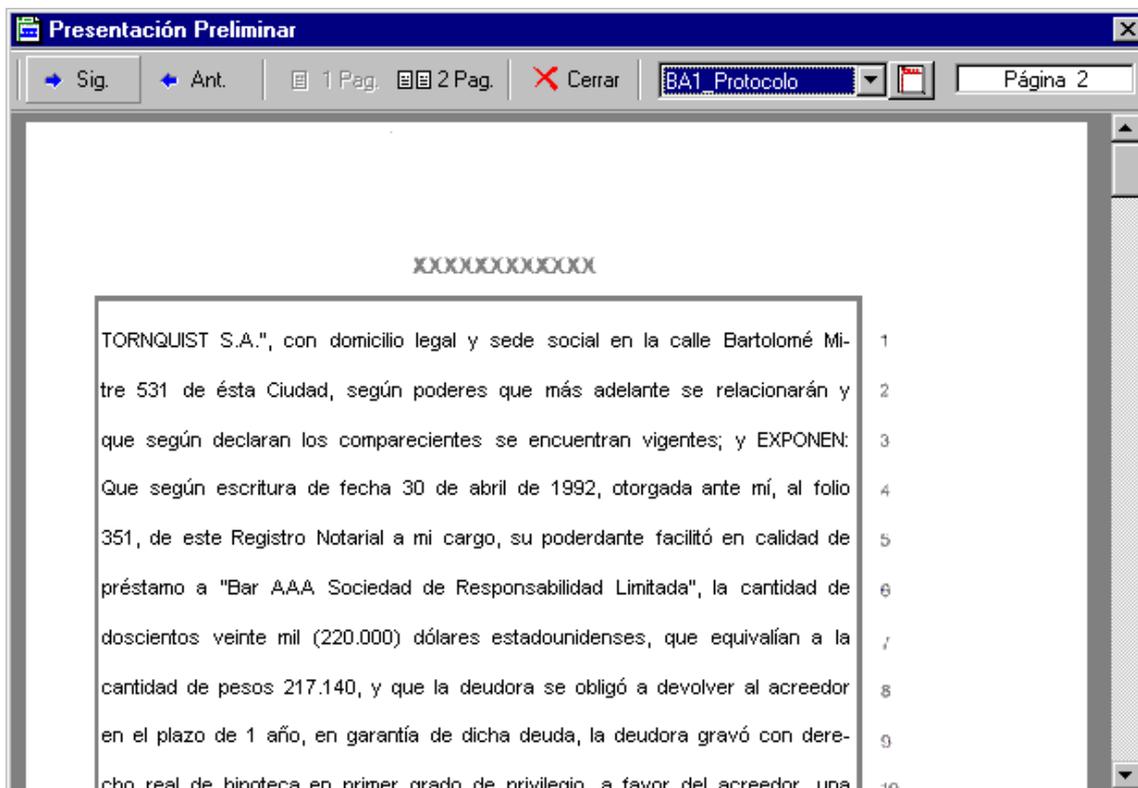
Anterior

Si la función está en modo Una página muestra la anterior

Si la función está en modo Dos páginas muestra el par anterior.

Una página

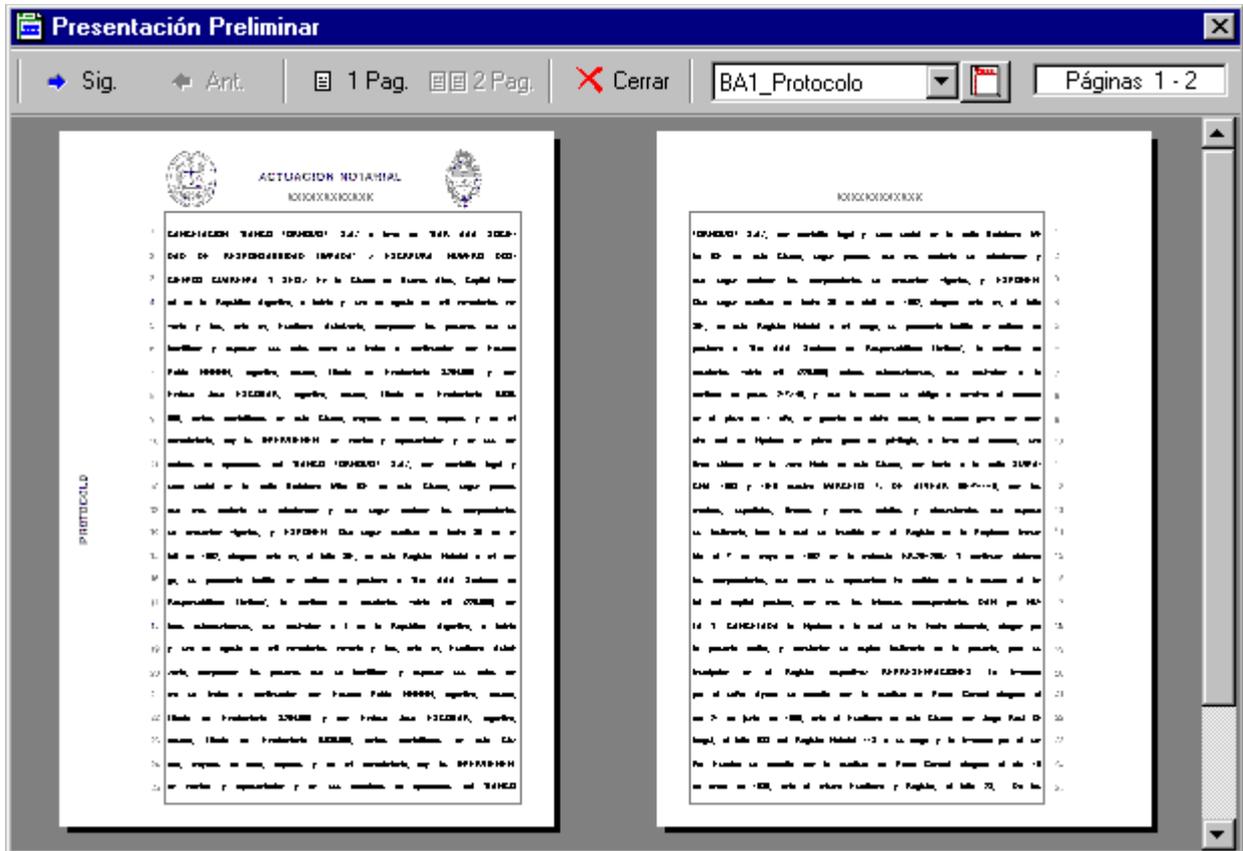
Muestra una sola página por vez. Esta presentación facilita la lectura del documento.



Dos páginas

Muestra simultáneamente anverso y reverso de una hoja. Es el modo en que se presenta inicialmente esta función.

Si el texto resulta demasiado chico para ser leído se puede pasar al modo Una página.

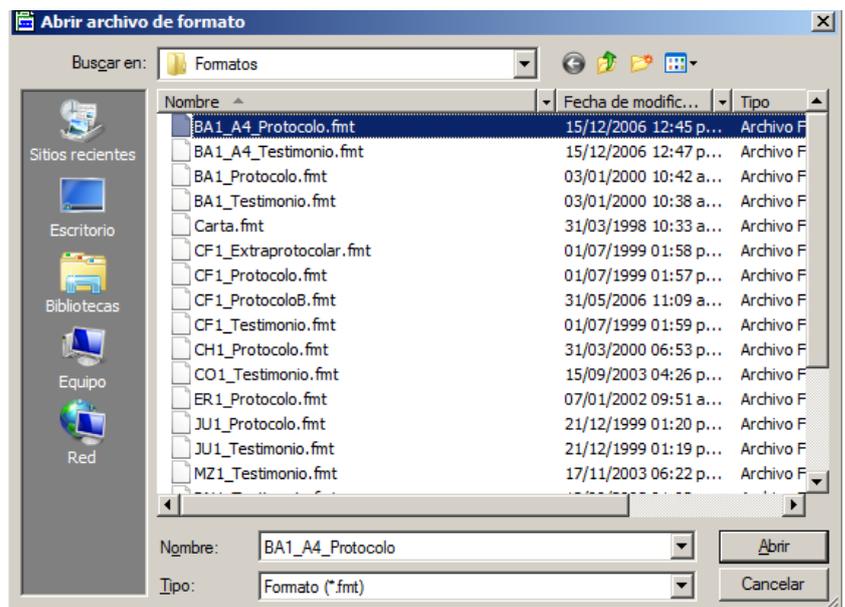


1.4 Traer o aplicar formato



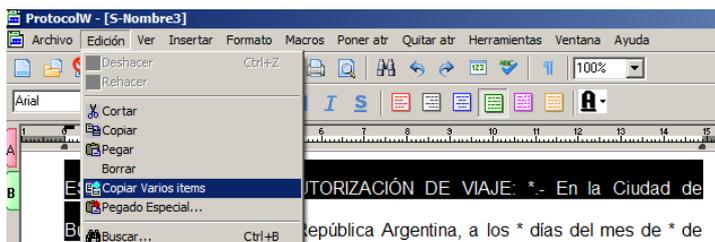
Permite aplicar al documento que se encuentra en la ventana activa el conjunto de medidas y márgenes que se han guardado previamente como un formato de hoja. Para acceder a esta opción se debe ir al menú **Formato – Traer formato**.

ProtocolW presentará un diálogo de selección donde se mostrarán todos los formatos incluidos en el programa y los creados por los usuarios. Para la jurisdicción CABA los formatos incluidos con el programa son los que comienzan con CF1, para Prov. de Buenos Aires los que comienzan con BA1.



1.5 Copiar Varios Ítems y Pegado especial

Copiar Varios Ítems



Copia el texto seleccionado a un portapapeles propio de Ingesis donde se puede almacenar varios de bloques de texto.

El texto original no es modificado. No se altera el contenido del portapapeles de Windows.

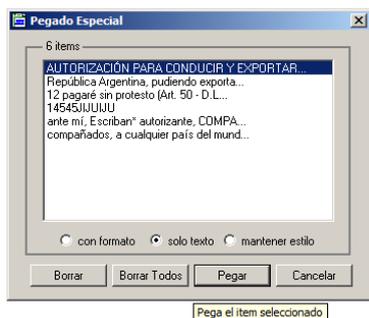
El contenido de este portapapeles múltiple de Ingesis es preservado cuando se apaga o reinicia la máquina y su contenido puede ser utilizado con la función Pegado especial por el mismo programa ProtocolW y por el programa IngecertW.

Pegado especial

Es la operación complementaria de Copiar Varios Ítems. Permite pegar, en la posición del cursor, un bloque de texto. Cuando el operador solicita esta función se despliega un diálogo de selección de párrafos.



Lista de bloques



En esta sección del diálogo ProtocolW presenta al operador una lista compuesta por las primeras palabras de cada uno de los bloques que se han copiado previamente con la función Copiar varios ítems.

Haciendo clic sobre una línea el bloque correspondiente queda seleccionado y preparado para ser pegado con el comando Pegar o borrado de la lista con el comando Borrar.

Pegar atributos del texto

Cuando ProtocolW copia un bloque de texto, copia también los atributos correspondientes a los caracteres que componen el texto como son el tipo de letra, tamaño, negrita, subrayado, etc.

El texto se podrá recuperar de tres maneras: **Con formato**, es decir que el texto insertado conserva el tipo de letra, su tamaño y sus atributos, **Solo texto**, se usan tipo y tamaño de letra del párrafo en que se inserta el texto y no se incluyen sus atributos, **Manteniendo estilo**, se respetan los atributos pero no el tipo y tamaño de letra.

Borrar y Borrar todos

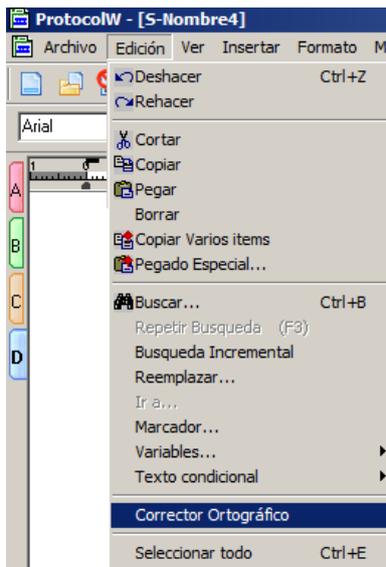
Con esta opción se pueden borrar uno o varios de los bloques del portapapeles del pegado especial.

Pegar

Inserta en la escritura en la posición actual del cursor el correspondiente texto al bloque cuya línea se encuentra seleccionada en la Lista de bloques.

Los atributos de los caracteres son preservados o no en función de la habilitación de la función Pegar atributos del texto.

1.6 Corrector ortográfico



El corrector ortográfico de ProtocolW recorre un documento desde su comienzo independientemente de la posición del cursor de escritura en el momento en que se invoca la función. Para acceder, ir al menú **Edición – Corrector Ortográfico**.

ProtocolW utiliza tres diccionarios simultáneamente al corregir un documento, a saber:

El diccionario standard de ProtocolW que es el mismo para todos los puestos de trabajo

El diccionario del usuario que puede ser independiente en cada puesto de trabajo y

La lista de palabras a ignorar en este documento que está guardada con cada documento.

El corrector recorre el documento buscando cada una de las palabras que lo componen en los tres diccionarios descriptos. Cuando no encuentra una palabra en ninguno de los tres diccionarios detiene la revisión y presenta el siguiente diálogo:



La revisión del documento comienza siempre desde el principio del mismo independientemente de la posición del cursor de escritura.

Cuando el programa se detiene para solicitar una intervención del operador es posible, haciendo clic con el mouse sobre el texto del documento, modificarlo. La revisión del documento, en dicho caso continuará a partir

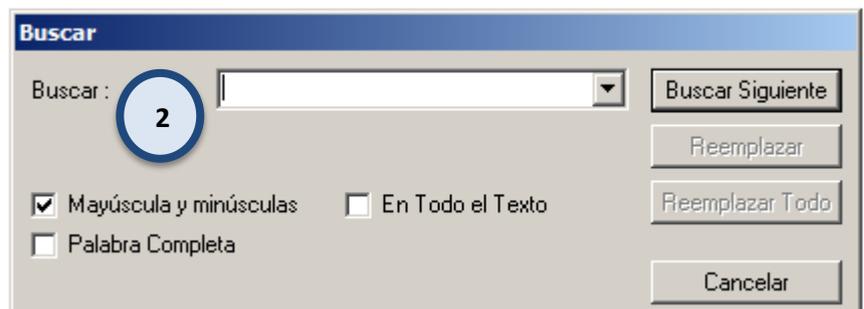
de la posición donde se dejó el cursor de escritura.

1.7 Buscar en el Documento



Para buscar dentro del documento algún segmento del texto, se debe ir al menú **Edición – Buscar (CTRL + B)**.

A continuación aparece un cuadro de dialogo, en donde se debe introducir la palabra o frase a buscar. Se puede reemplazar al momento de hacer la búsqueda.

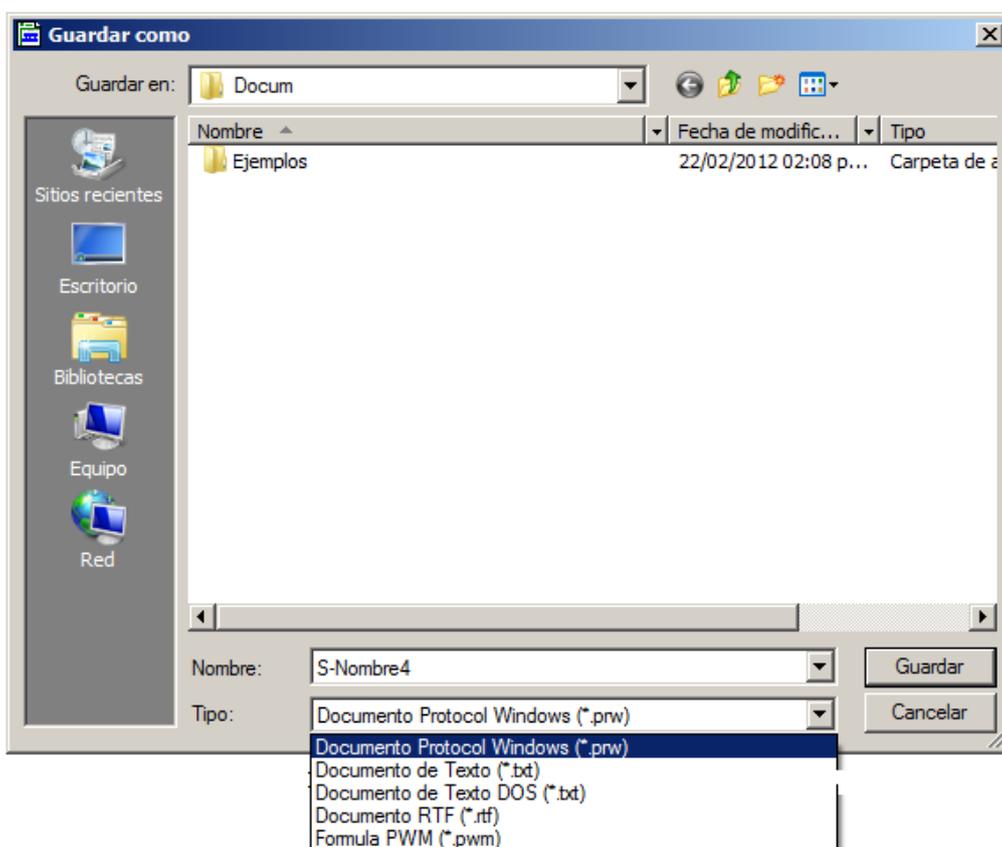


1.8 Guardar como

Esta función se debe utilizar cuando se desea guardar un documento nuevo o se desea cambiar alguna de las siguientes características del documento:

- Nombre del documento.
- Carpeta, disco o puesto de red donde será guardado.
- Tipo de documento.

Al seleccionar esta opción ProtocolW despliega el diálogo de guardado de documentos. Este es un diálogo standard de Windows con facilidades para cambiar de carpeta, visualizar los documentos como lista o con detalles y crear nuevas carpetas. Recuerde que utilizando el botón derecho del mouse sobre el nombre de un documento o carpeta aparece un menú contextual con opciones para cortar, copiar, eliminar y renombrar.

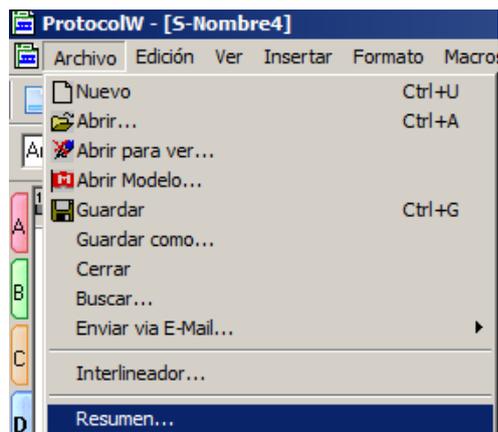


Para cambiar la carpeta de documentos por defecto se debe indicar la carpeta deseada en el casillero Documentos de Carpetas iniciales dentro de Opciones.

En el casillero "Guardar como archivos de tipo:" ProtocolW sugiere utilizar el tipo de documento propio PRW. Este es el tipo de documento que se recomienda utilizar. Es el único que conserva las siguientes propiedades del documento:

- Márgenes de las hojas (formato del documento).
- Hoja resumen.
- Diccionario del documento.
- Marcadores.

1.9 Uso del resumen



Este diálogo se presenta automáticamente cuando se guarda un documento. En caso de querer visualizar esta información cuando el documento está en pantalla seleccionar **Archivo → Resumen**.

Si bien el llenado de la Hoja resumen es opcional, se recomienda su uso ya que ello permite a posteriori realizar búsquedas de documentos mucho más rápidas y precisas con la función Buscar desde el menú Archivo.

Descripción

Aquí se puede consignar información auxiliar que identifique en forma precisa este documento, por ejemplo el nombre de las personas mencionadas en el mismo, el número de escritura, etc.

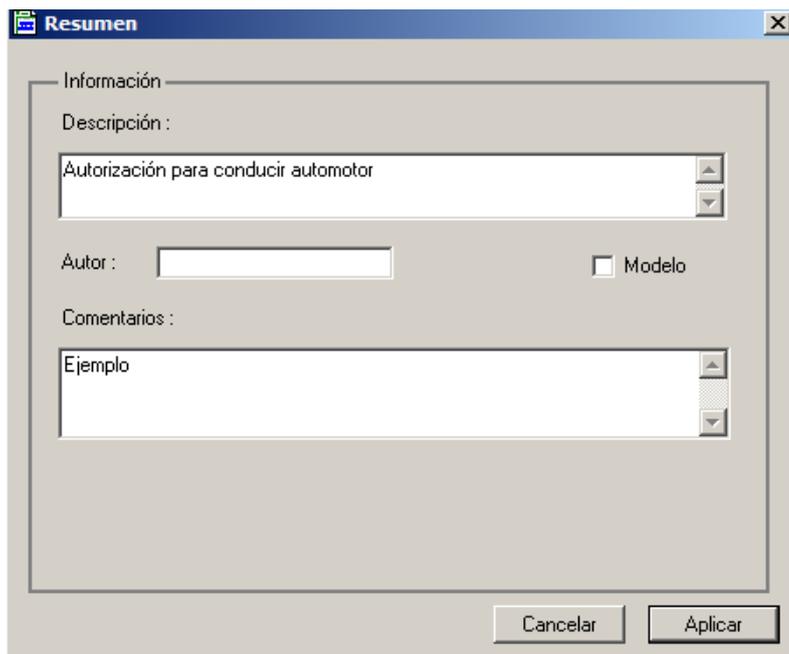
Autor

En este casillero el operador debería ingresar las iniciales de la persona responsable por el contenido del documento.

Comentarios

Se puede ingresar información relacionada con el documento que varíe con el tiempo, como ser notas que el operador se deje a sí mismo o a otras personas respecto a información que falta para completar un documento.

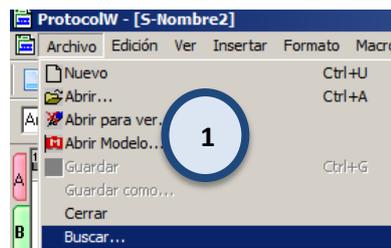
La función [Archivo → buscar](#) incluye revisar este casillero.



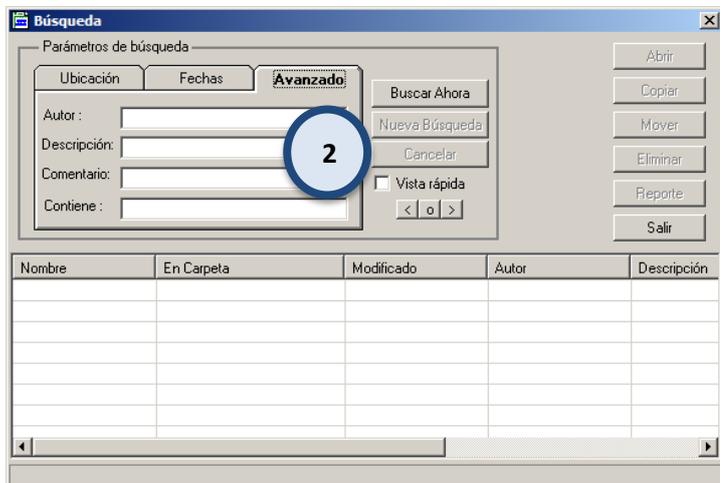
1.10 Buscar un documento guardado

Es una función que permite buscar documentos cuya identificación o ubicación exacta se desconoce.

Para acceder a la búsqueda, se debe ir al menú **Archivo – Buscar**.



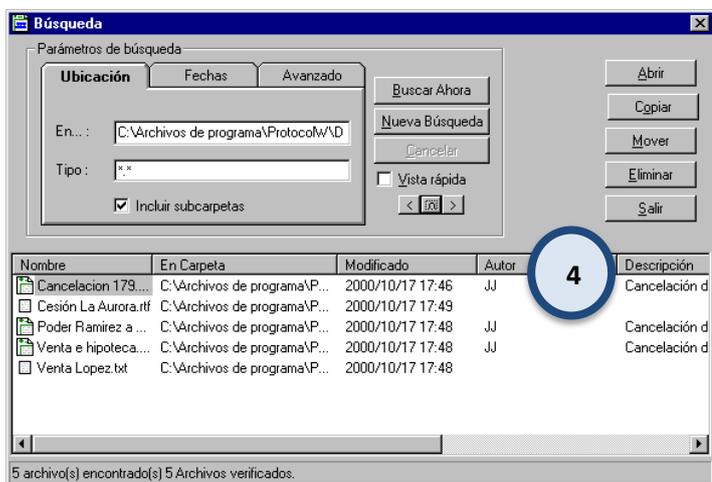
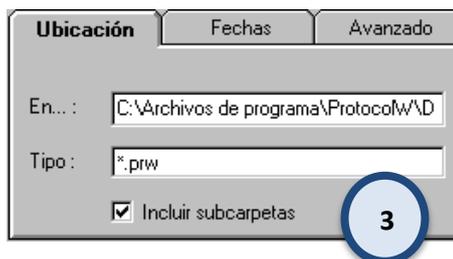
El programa presenta al operador el siguiente diálogo donde se ingresan los datos que se conocen sobre el documento que se está buscando. Estos datos constituyen los parámetros de búsqueda.



La secuencia de operaciones que se debe realizar para buscar un documento consiste en:

Ingresar parámetros de búsqueda.

El programa realiza la búsqueda y arma una lista resultado.



Aparece una tabla de resultado con los documentos encontrados y a continuación haciendo doble clic se abrirá el documento deseado.

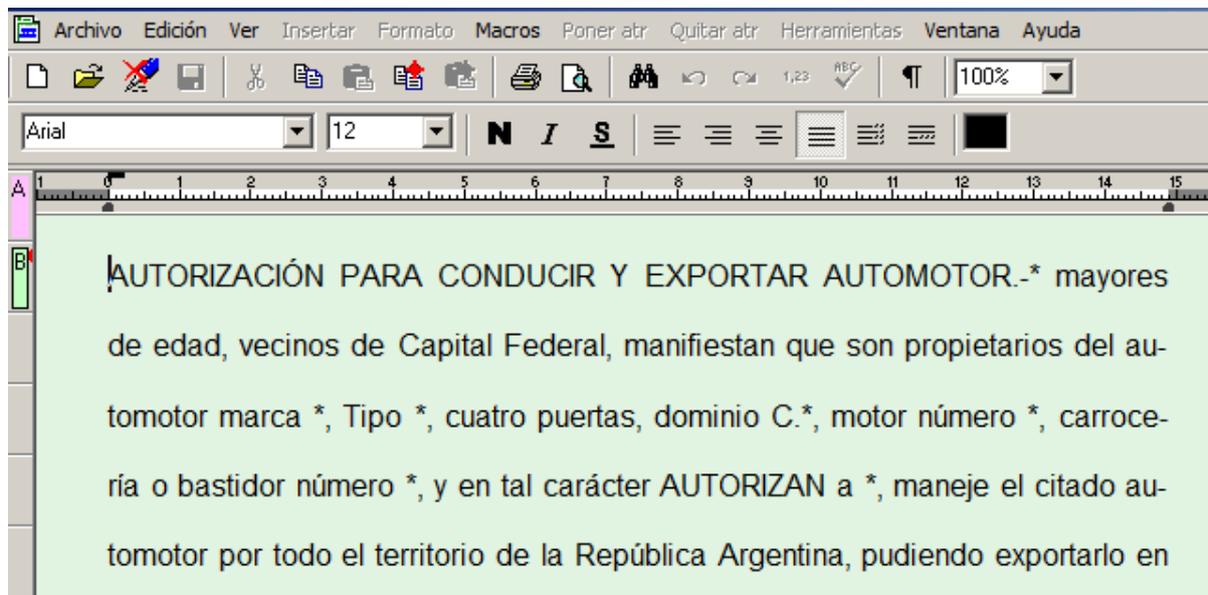
1.11 Abrir para ver



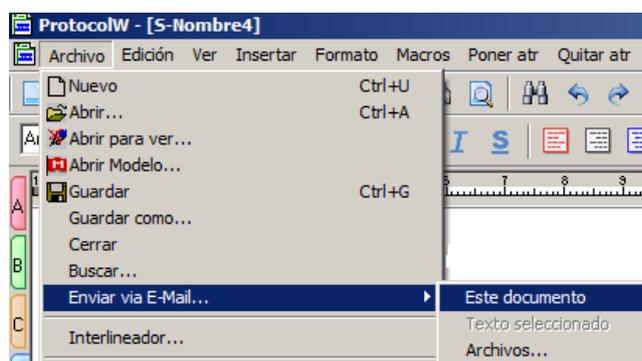
Permite abrir el documento sin correr el riesgo de modificarlo accidentalmente.

Para utilizar esta opción, se debe ir al menú **Archivo – Abrir para ver**.

Al abrir el documento, se puede observar que el fondo de la página es de otro color y algunas funciones del menú se presentan desactivadas.



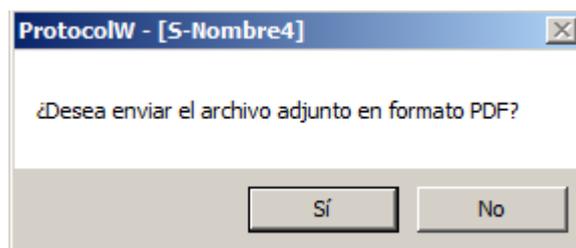
1.12 Enviar documentos vía email

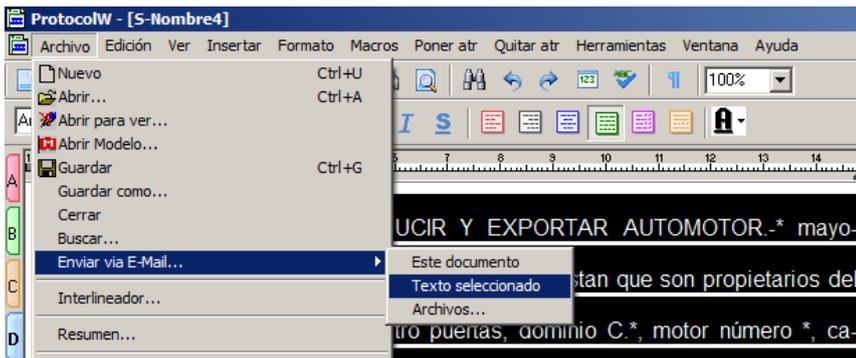


Esta función fue diseñada para facilitar el envío de documentos editados con ProtocolW vía correo electrónico.

Como condición previa se debe contar con una cuenta de correo electrónico configurada con algún proveedor de servicios de acceso a Internet.

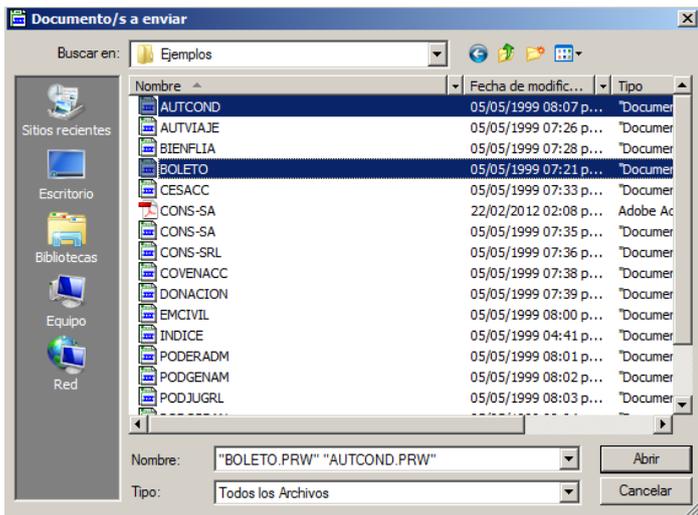
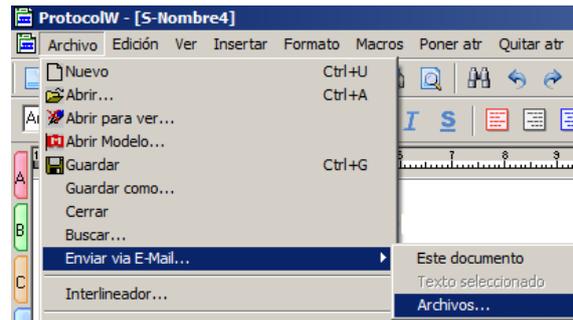
Cuando se selecciona la opción de **Enviar vía E-Mail**, y se elige el documento que se está visualizando en pantalla el programa pregunta si desea enviar el archivo adjunto en PDF.



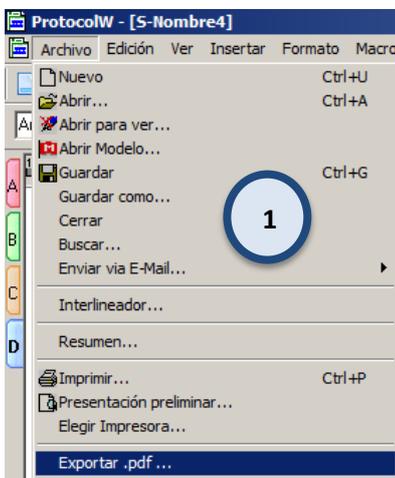


Cuando la opción es para el texto seleccionado, se adjunta al cuerpo del mensaje dicho texto.

Finalmente, cuando se trata de varios archivos, ProtocolW despliega un diálogo para seleccionar el o los documentos que se desea enviar a uno o más destinatarios.



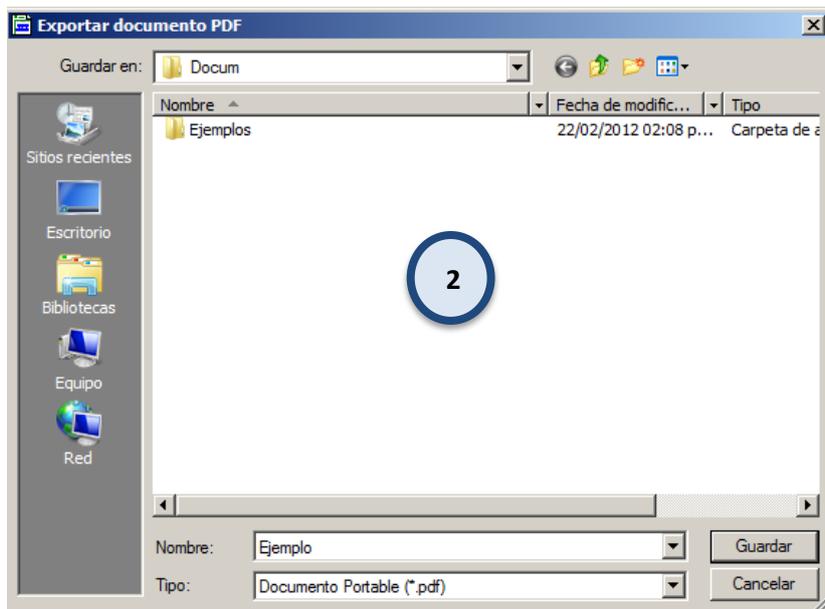
1.13 Exportar en formato PDF



Esta opción permite guardar el archivo en PDF (portable document file) que puede ser leído por el programa *Adobe Acrobat Reader*. Ideal para el envío por correo electrónico como dato adjunto.

Para utilizar esta opción, ir al menú **Archivo – Exportar PDF**.

A continuación, se abrirá la ventana de guardado en donde se debe especificar el nombre del archivo y la ubicación donde desea guardarlo.

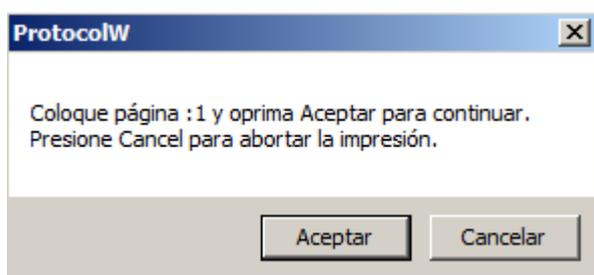


1.14 Impresión

Despliega el diálogo de impresión. En la mayoría de los casos no es necesario modificar ninguna opción y simplemente se oprime el botón "Aceptar".



Al aceptar la impresión, ProtocolW le pedirá que ingrese página por página antes de imprimir.



Impresora

En este sector del diálogo ProtocolW informa al operador cuál impresora se halla seleccionada y dónde está ubicada la misma. Si se desea seleccionar otra impresora se debe presionar el comando Elegir impresora.

Elegir impresora

Permite seleccionar otra impresora si es que no se desea utilizar la que se estableció por defecto.

Imprimir todo

Cuando este botón se encuentra seleccionado ProtocolW enviará a la impresora todas las páginas que componen el documento en el orden especificado por la opción Modo de impresión.

Cuando está habilitada esta opción automáticamente se deshabilita la opción Imprimir páginas

Imprimir páginas

Cuando se quiere imprimir sólo un grupo de páginas del documento se indica cuáles se desea en este casillero.

Las páginas a imprimir se pueden indicar por número o por rango y se pueden especificar varias páginas y rangos en una sola operación de impresión.

Los rangos se indican ingresando los números de las páginas de los extremos separadas por un guión.

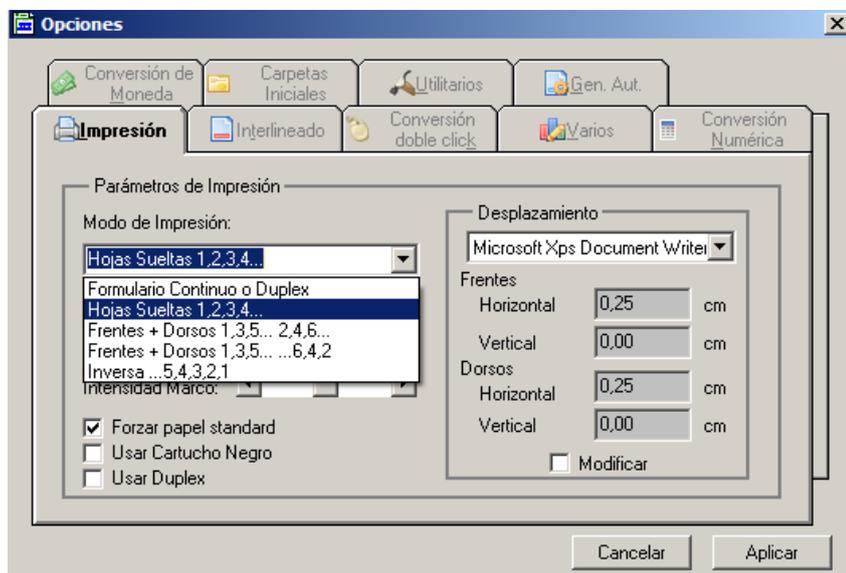
Cuando se indica la impresión de un grupo de páginas ProtocolW pasa automáticamente a modo de impresión Hojas sueltas y habilita la opción Preguntar antes de imprimir cada hoja.

Opciones → Modo de impresión

En este casillero se selecciona el modo en que ProtocolW alimentará las hojas al realizar un trabajo de impresión.

El modo de impresión por defecto es **Hojas sueltas**.

Para cambiar el modo de impresión se hace clic sobre la flecha y se despliega la siguiente lista:



Frente y dorso 1,3,5... 2,4,6
imprime primero los frentes
(paginas impares), y luego los
dorsos (páginas pares).

Frente y dorso 1,3,5... 6,4,2
imprime primero los frentes
(paginas impares), y luego los
dorsos de forma inversa (páginas
pares).

Inversa... 5,4,3,2,1 imprime todas
las páginas de atrás para adelante.

Estas opciones se pueden acceder desde el diálogo de impresión --> Opciones. Para establecerlas como valor por defecto acceder desde **Archivo → Opciones** solapa "Impresión".

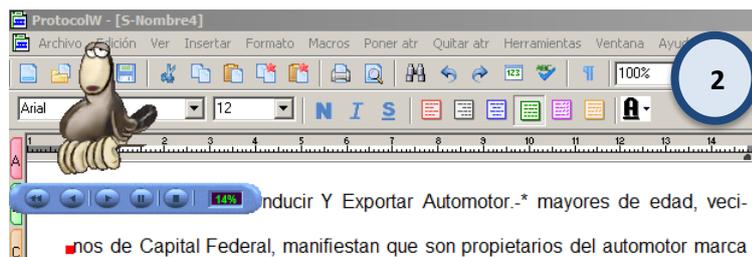
1.15 Lector de Escrituras



Es una herramienta que permite el dictado del texto de la escritura (a través de los parlantes de la computadora), para así cotejar o confrontar el contenido de la misma.

Para acceder al lector, se debe ir al menú **Ver** → **Lector de texto**.

Aparecerá una figura animada que lee el contenido del texto de la escritura, permitiendo pausar y reanudar dicha lectura en cualquier momento.

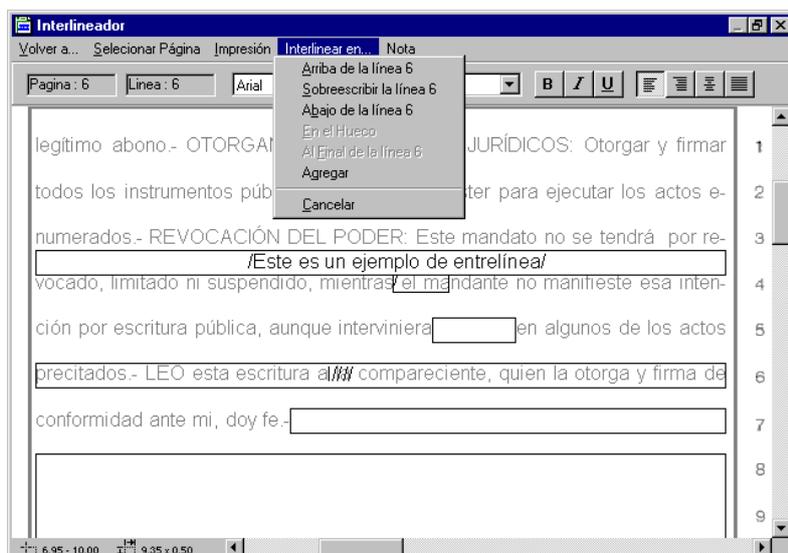


1.16 Interlineador

Esta función se utiliza para hacer interlineados, escribir soberrraspados, rellenar espacios en blanco (huecos), completar líneas, agregar texto en las líneas dejadas en blanco al final de una escritura, testar parte del texto y confeccionar notas marginales. Opera sobre el texto que se presenta al operador en la ventana activa.

Para acceder a esta función, se debe ir al menú **Archivo** → **Interlineador**.

Al solicitar esta función ProtocolW presenta la siguiente ventana:



La función de interlineado se debe utilizar sobre el documento que se imprimió sin realizarle al mismo ningún tipo de modificación dado que las mismas alterarían la posición de impresión de las correcciones.

La función de interlineado presenta al operador una página de texto por vez.

Para ingresar correcciones en otra página se utiliza la opción del menú **Seleccionar página**.

El texto aparece en un color tenue a fin de indicar que el mismo no puede ser modificado con esta función, sino que es presentado como guía para el llenado de entrelíneas y correcciones.

El trabajo con el interlineador consiste en seleccionar página desde el menú y seleccionar la línea haciendo clic en el lugar a modificar para que aparezca el cursor y nos permita escribir la corrección. Se puede además elegir tipos y/o tamaños de letra.

Las correcciones ingresadas con esta función no serán guardadas. Al salir de la función de interlineado se pierden. Las correcciones deben ser tipeadas otra vez en el texto original.



La función de interlineado se debe utilizar en la misma máquina, con la misma impresora y utilizando los mismos parámetros de impresora que se usaron al imprimir el texto original.

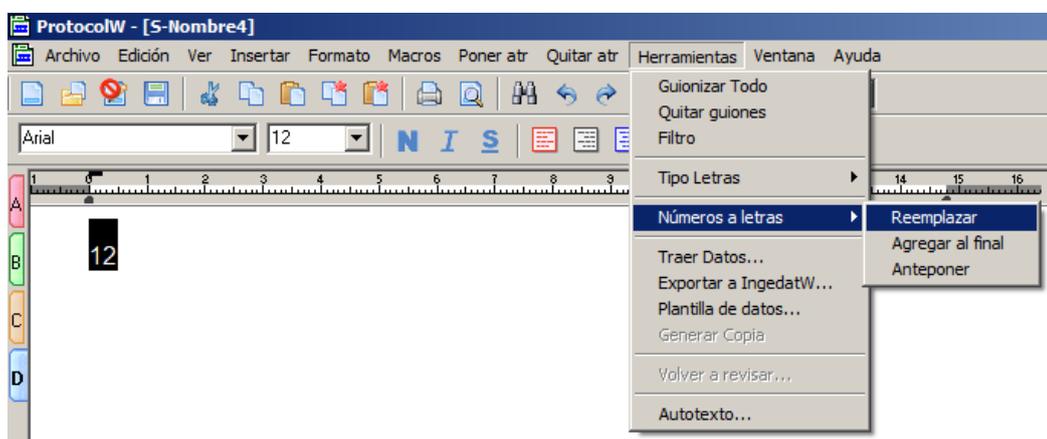
En caso contrario es muy probable que las correcciones ingresadas se impriman desplazadas respecto al texto original.

Siempre hacer una impresión de prueba sobre hoja en blanco antes de imprimir sobre el protocolo.

1.17 Números a letras

Permite convertir números en cifras a números en letras.

Presenta al operador el siguiente menú:



Reemplazar

Reemplaza el número en cifras por el número en letras.

Agregar al final

Conserva el número en cifras y agrega a continuación el número en letras.

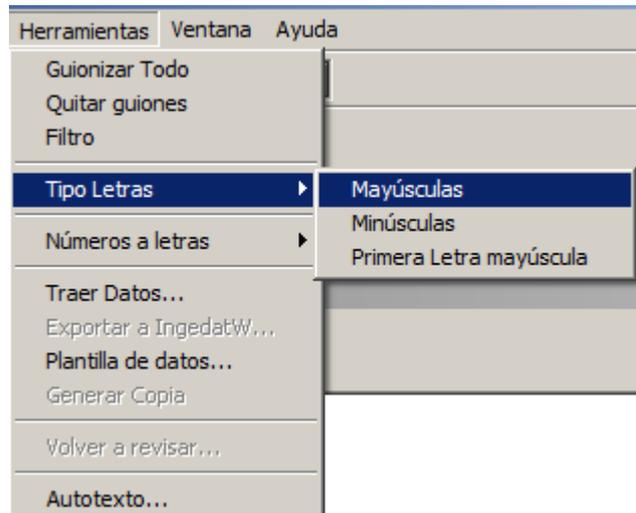
Anteponer

Conserva el número en cifras y agrega delante del mismo el número en letras.

1.18 Tipo letras

Permite convertir el texto seleccionado a mayúsculas o minúsculas.

Presenta al operador el siguiente menú:



Mayúsculas

Convierte todo el texto seleccionado a letras mayúsculas.

Minúsculas

Convierte todo el texto seleccionado a letras minúsculas.

Primera letra mayúscula

Convierte la primera letra de cada una de las palabras de todo el texto seleccionado a letras mayúsculas y el resto de las letras son convertidas a minúsculas.

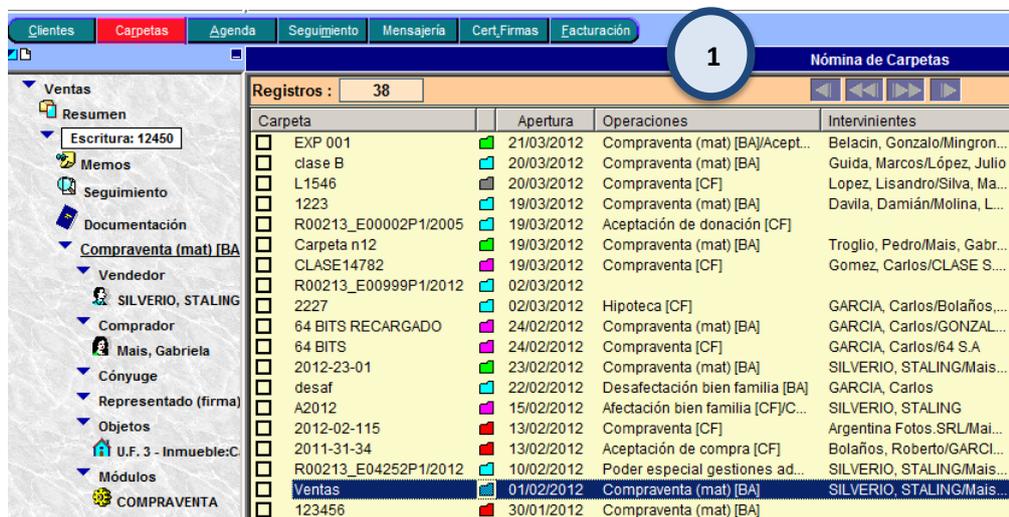
1.19 Filtro



Esta herramienta sirve para eliminar saltos de línea y espacios en blanco que haya de más en el texto de la escritura.

Para acceder a esta opción, ir al menú **Herramientas – Filtro**.

1.20 Adjuntar un documento a la carpeta



Desde IngedatW, en la solapa Carpetas, seleccionar la carpeta deseada.

Hacer clic en el ícono **Ver los archivos adjuntos** que se encuentra en la parte inferior derecha.

