

•

•

•

0 0

• •

Manual de uso

Power By **Tingenio**

•

•

Todos los derechos de autor reservados.

Configuración



POLÍTICAS Y/O TRATAMIENTOS DE DATOS

1. Lista de políticas:

Aquí podrá visualizar y/o crear políticas y tratamiento de datos.

2. Creación de Políticas y/o tratamientos de datos:

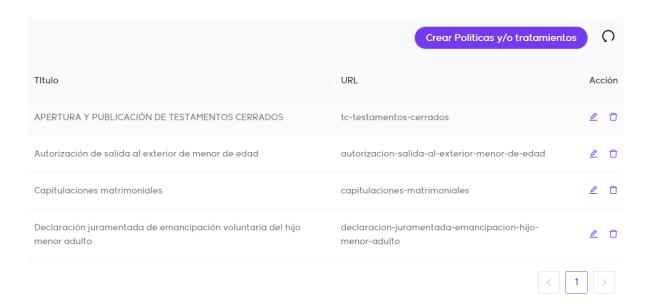
Ingresar los datos de formulario para crear una nueva política y/o tratamiento de datos.





1. Lista de Políticas y Tratamiento de Datos

• Visualiza el listado de políticas y tratamientos de datos, todos pueden ser editados o eliminados. ∠ □



• Crea una nueva política y/o tratamiento de datos:

Clic en el siguiente botón.

Crear Politicas y/o tratamientos

Sigue las instrucciones de la siguiente página.

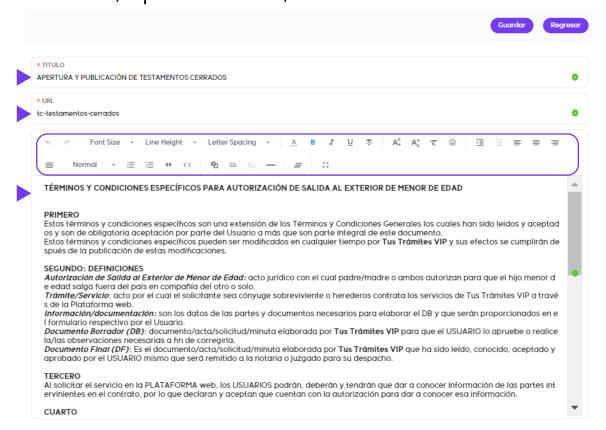




2. Creación de Políticas y/o Tratamiento de datos

Ingresa los siguientes datos:

- **-Título:** Nombre referencia de las Políticas de Privacidad.
- **-URL:** Nombre visible de la URL a los usuarios.
- **-Campo de texto:** Explica los términos y condiciones específicas de la política de privacidad, se puede hacer uso de los diferentes formatos como tamaño de fuente, tipo de fuente, entre otros.



Una vez se cuente con toda la información diligenciada da clic en Guardar Guardar.

Se puede regresar al listado de Políticas y/o Tratamiento de datos dando clic en Regresor.

Los campos marcados con un asterisco rojo * son obligatorios.

ACTOS NOTARIALES



1. Lista de Actos Notariales:

Aquí podrá visualizar y/o crear los actos notariales.

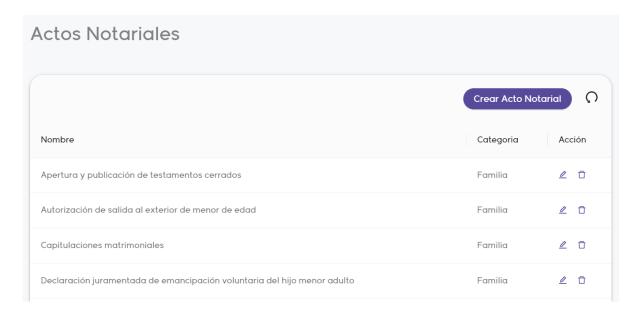
2. Creación de Acto Notarial:

Inicialmente se deben crear las categorías, los actores y los campos necesarios para el formulario.



1. Lista de Actos Notariales

Visualiza el listado de los actos notariales, todos los actos notariales pueden ser editados ≥ o eliminados •.



Crea un nuevo acto notaria:

Opción 1: Clic en el siguiente botón. Crear Acto Notarial

Opción 2: Clic en el menú desplegable (Creación Acto Notarial), por último clic en Nuevo Acto Notarial.



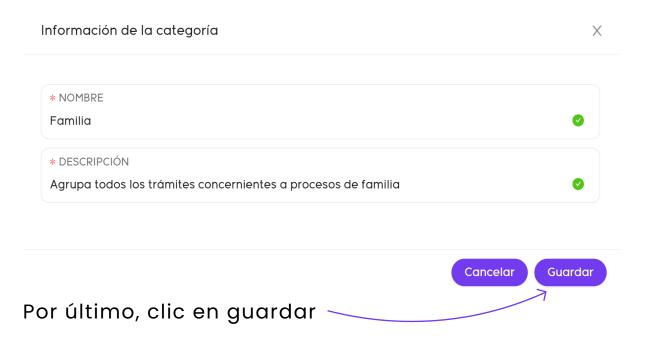


2. Creación de Acto Notarial

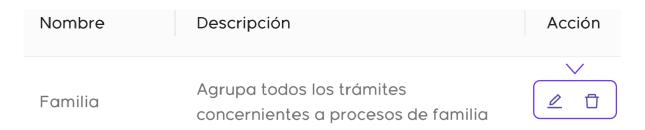
Categorías

Agrega la categoría principal de los trámites.

Se debe ingresar el nombre por ejemplo: Familia, Inmobiliario, etc y una breve descripción.



Las categorías pueden ser modificadas o eliminadas

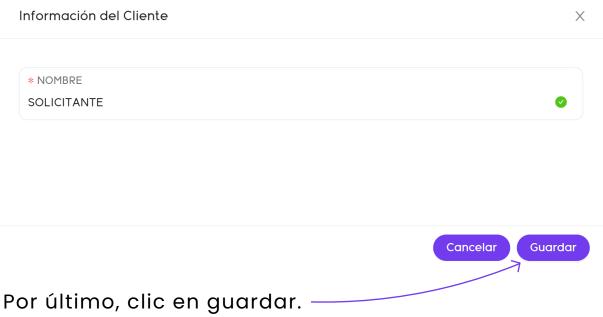




2. Creación de Acto Notarial

Actores

Ingresa el nombre del cliente por ejemplo: Heredero, Solicitante, Testigo, Cónyuge.



Los actores pueden ser modificados o eliminados.

Nombre Acción

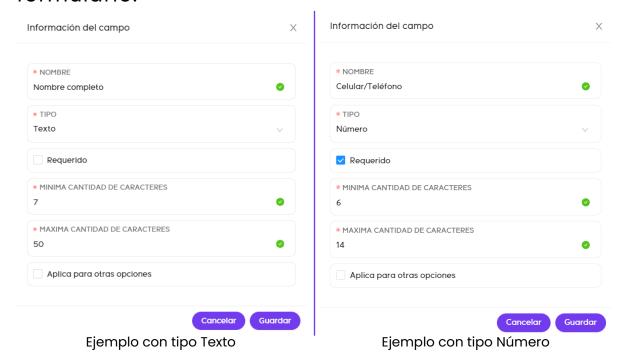
SOLICITANTE



| 2. Creación de | Acto Notarial

Campos Formulario

Agrega los campos necesarios para la creación del formulario.



Se debe agregar el nombre del nuevo campo, tipo, si es requerido, cantidad mínima y máxima de caracteres.

Por último, clic en guardar.

Los campos del formulario pueden ser modificadas o eliminadas.



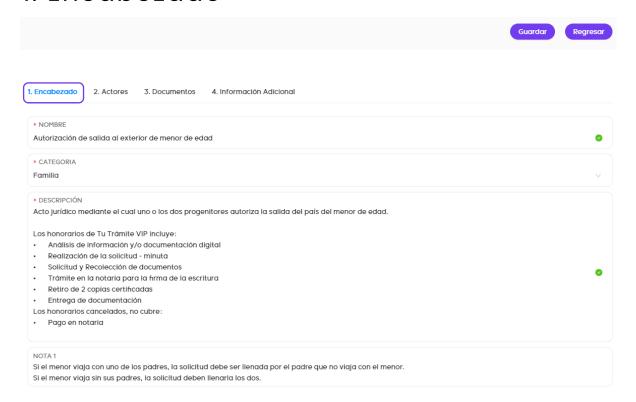
Los campos marcados con un asterisco rojo * son obligatorios.



2. Creación de Acto Notarial

Acto Notarial

1. Encabezado



Ingresa los siguientes datos:

- **-Nombre:** Nombre del trámite.
- **-Categoría:** Selecciona una categoría creada con anterioridad por ejemplo: Heredero, Solicitante, Testigo, Cónyuge.
- **-Descripción:** Ingresa una breve descripción del trámite.
- **-Nota 1:** Ingresa una breve nota que permita complementar.

Por último, clic en la opción 2. Actores.



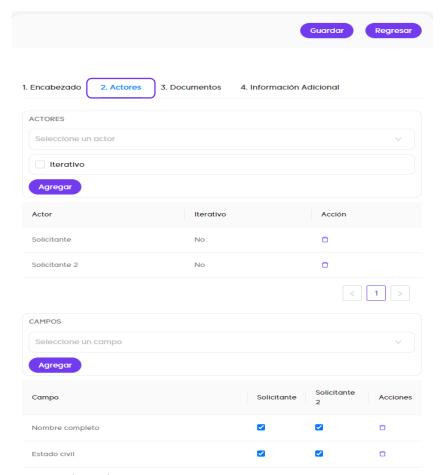
Los campos marcados con un asterisco rojo * son obligatorios.



| 2. Creación de | Acto Notarial

Acto Notarial

2. Actores



Ingresa los siguientes datos:

- **-Actores:** Selecciona y da clic en agregar un actor creado con anterioridad.
- **-Iterativo:** Selecciona si el actor se repite en el trámite.
- **-Campo:** Selecciona y da clic en agregar a los campos del formulario creado con anterioridad.

Por último, clic en la opción 3. Documentos

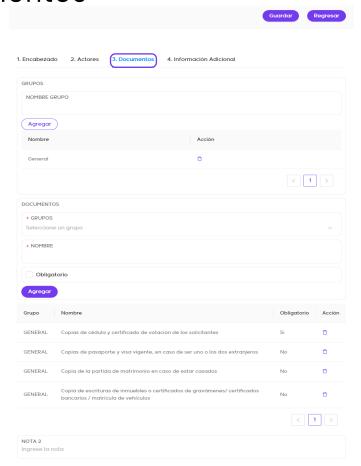




2. Creación de Acto Notarial

Acto Notarial

3. Documentos



Ingresa los siguientes datos:

-Grupos: Ingresa el nombre del grupo y da clic en agregar.

-Documentos: Selecciona un grupo creado en el paso anterior, ingresa un nombre del documento, marca si es obligatorio y da clic en agregar.

-Nota 2: Ingresa una breve nota que permita complementar.

Por último, clic en la opción 4. Información Adicional

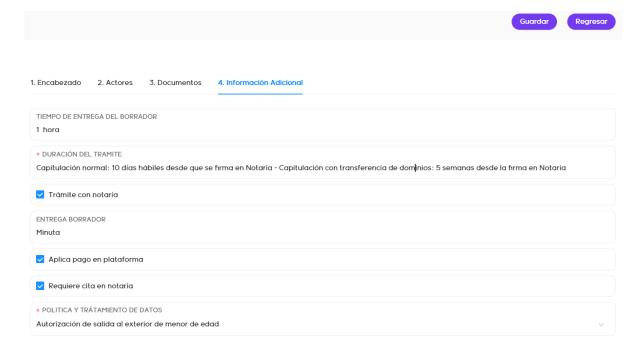
1. Encabezado 2. Actores 3. Documentos 4. Información Adicional



| 2. Creación de | Acto Notarial

Acto Notarial

3. Información Adicional



Ingresa los siguientes datos:

- **-Tiempo de entrega del borrador:** Ingresa los datos con números y texto por ejemplo: 1 hora, 30 minutos.
- **-Duración del trámite:** Ingresa la información necesaria para describir el cronograma del trámite.
- -Selecciona si el trámite se realiza en notaría.
- **-Entrega borrador:** Ingresa el nombre del archivo por ejemplo: borrador, constancia, carta entre otros resultados del proceso.
- -Selecciona si el pago aplica en la plataforma.
- -Seleccionar si requiere cita en notaría.
- **-Política y tratamiento de datos:** Selecciona y da clic en una política y/o tratamiento de datos creado con anterioridad.

Una vez se complete la información, da clic en Guardar



