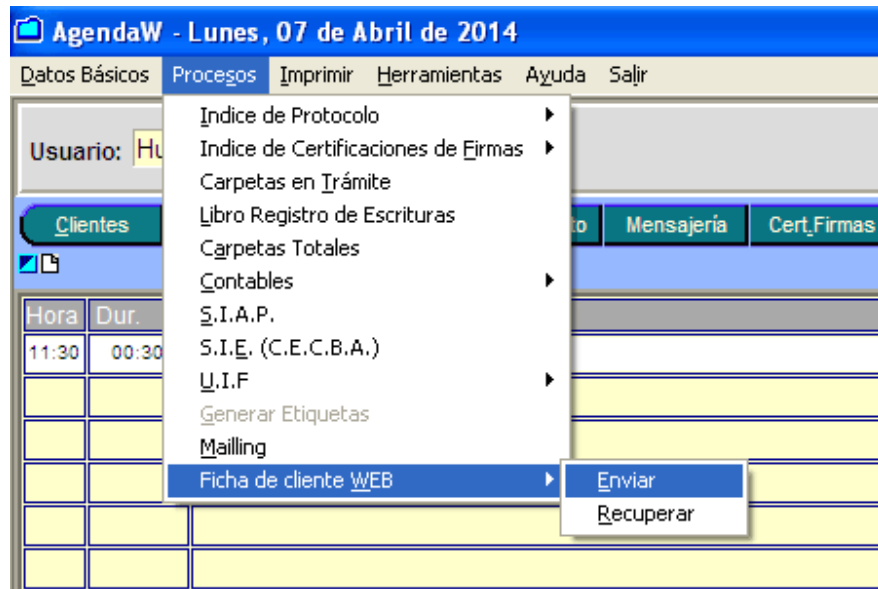


FICHA DE CLIENTE WEB - ENVIAR FICHA AL CLIENTE

El proceso comienza cuando la escribanía le manda al cliente una ficha en blanco para completar. Para hacer esto dentro de IngedatW debe ir a Procesos --> Ficha de cliente web --> Enviar:



Esto producirá la aparición de la siguiente ventana:.

Enviar ficha de cliente WEB

E-mail:

☒ Solicitud de ingreso de datos ☐ Solicitud de confirmación de datos

Destinatario:

E-mail del cliente al que se le desea enviar el acceso a la ficha

Asunto:

Mensaje:

Estimado cliente:

En referencia a la operación notarial a concretar, enviamos a Ud. el acceso a la ficha de datos personales requerida al efecto.
 Rogamos controlar los datos ingresados en la misma a fin de evitar errores en la confección de la correspondiente escritura.

La ficha se presentará con:

Membrete del Escribano:

Información de contacto: ☐ No presentar

☐ Solicitar datos completos del cónyuge (comparecencia conjunta o asentimiento)
☒ Solicitar datos para la UIF (Persona Expuesta Políticamente y Sujeto Obligado)
☒ Solicitará se ingrese el apellido en mayúsculas

Recibir el aviso en:

E-mail donde desea recibir el aviso de ficha ingresada

Enviar E-mail **[Esc] Abandonar**

Lo primero que deberá seleccionar es si se trata de solicitar datos a un cliente nuevo o se trata de una solicitud de confirmación de datos a un cliente que ya se encuentra ingresado en el sistema. Esto se hace con el selector que está al comienzo de la ventana:

Enviar ficha de cliente WEB

E-mail:

☐ Solicitud de ingreso de datos ☒ Solicitud de confirmación de datos

Destinatario:

Si se selecciona la opción **Solicitud de confirmación de datos** aparecerá un casillero adicional para que seleccione el cliente al cual se le pedirá que ratifique o rectifique su información, este casillero funciona igual que a lo largo de todo el sistema, es decir, si se tipean las primeras letras del apellido el sistema mostrará a todos los clientes que respondan a esas letras del apellido, si se hace doble click sobre el casillero se presentará la nómina completa de clientes ingresados al sistema:

Enviar ficha de cliente WEB

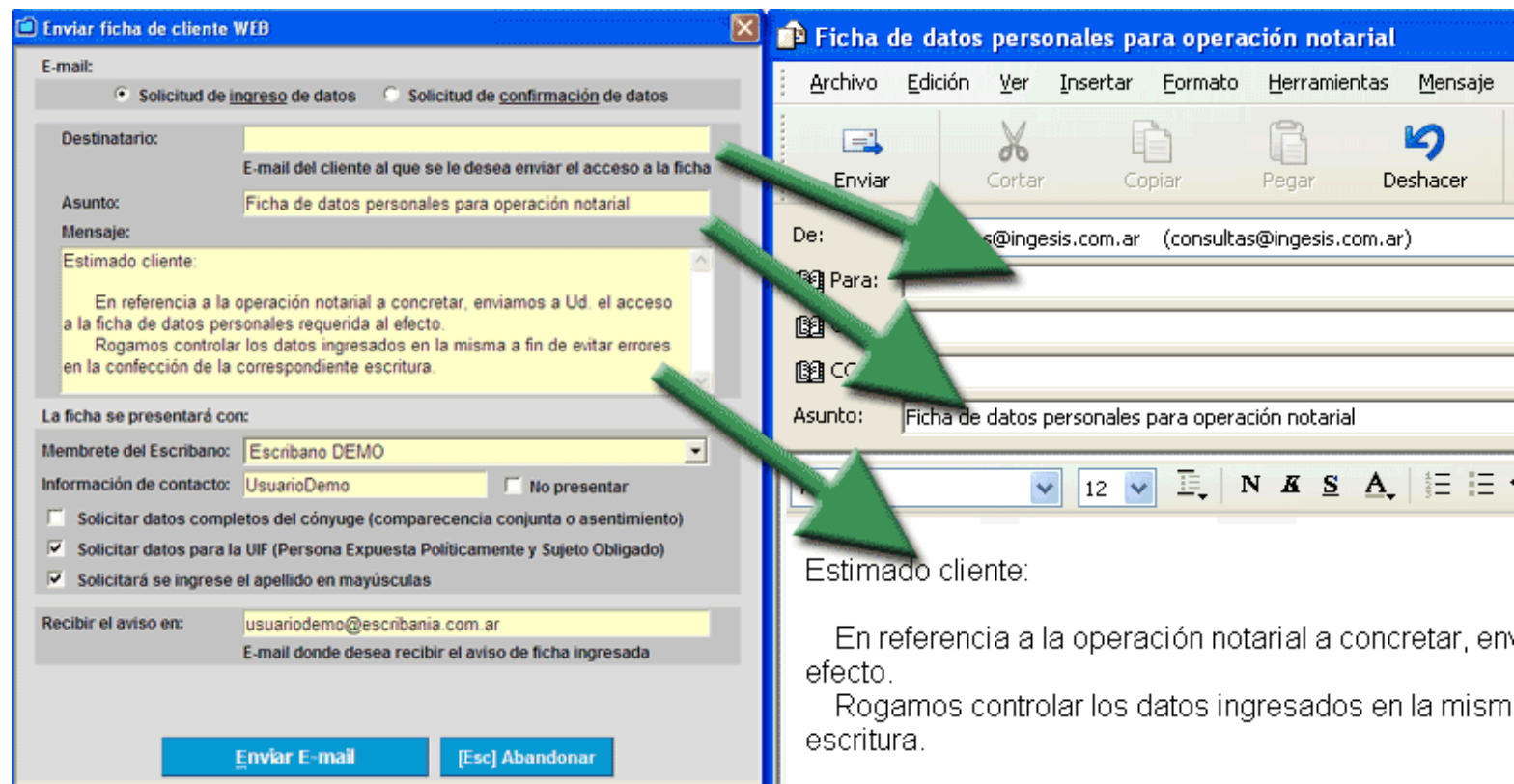
E-mail:

☐ Solicitud de ingreso de datos ☒ Solicitud de confirmación de datos

Destinatario:

Respecto a los siguientes casilleros y a modo de graficar lo que corresponde ingresar en cada uno de

ellos se muestra su analogía respecto a un formulario standard de envío de mail.



La segunda parte de la pantalla hace referencia al remitente del mail:

La ficha se presentará con:

Membrete del Escribano: [Campo de texto]

Información de contacto: [Campo de texto] ☐ No presentar

☐ Solicitar datos completos del cónyuge (comparecencia conjunta o asentimiento)

☒ Solicitar datos para la UIF (Persona Expuesta Políticamente y Sujeto Obligado)

☒ Solicitará se ingrese el apellido en mayúsculas

Recibir el aviso en: [Campo de texto]

E-mail donde desea recibir el aviso de ficha ingresada

[Enviar E-mail] [Esc] Abandonar

Membrete del Escribano: En caso de que el sistema cuente con mas de un escribano registrado, aquí se deberá seleccionar cual es el escribano que va a figurar como remitente.

Información de contacto: Este dato aparecerá en la ficha que ve el cliente a fin de brindarle un acceso directo a la persona que solicitó la ficha de datos. Tildando "No presentar" este dato será omitido.

En esta captura de pantalla se puede visualizar donde se mostrarán estos 2 casilleros:

La ficha se presentará con:

Membrete del Escribano: **Escribano DEMO**

Información de contacto: **UsuarioDemo** ☐ No presentar

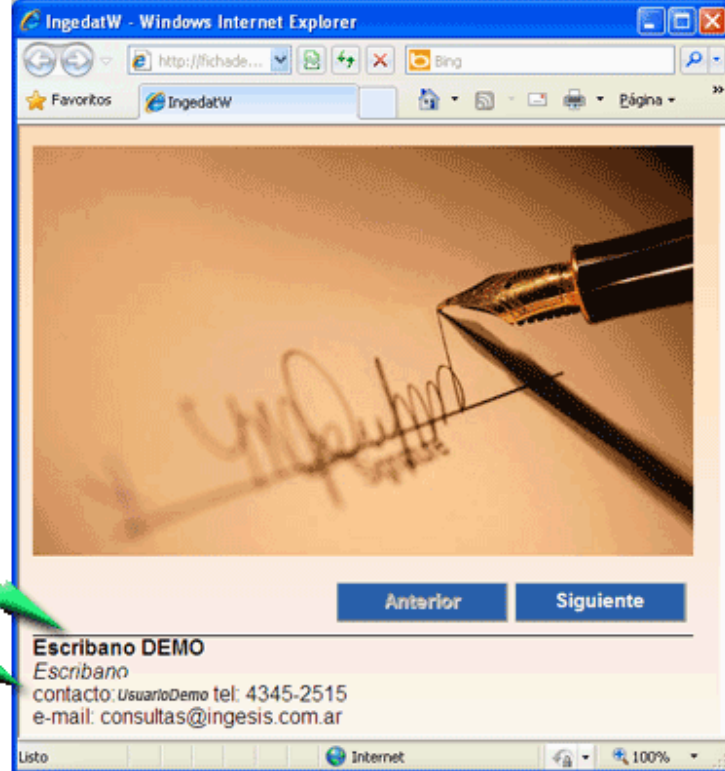
☐ Solicitar datos completos del cónyuge (comparecencia conjunta o asentimiento)

☒ Solicitar datos para la UIF (Persona Expuesta Políticamente y Sujeto Obligado)

☒ Solicitará se ingrese el apellido en mayúsculas

Recibir el aviso en: **usuariodemo@escribania.com.ar**
E-mail donde desea recibir el aviso de ficha ingresada

Enviar E-mail **[Esc] Abandonar**



Solicitar datos del cónyuge: Se deberá tildar esta opción si se pretende que el cliente además consignar sus datos personales, consigne los de su esposa en forma detallada (usualmente para los casos de comparecencia conjunta o asentimiento).

Solicitar datos para la UIF: Tildando esta opción se agregarán a la ficha las pantallas referidas a la información requerida por la UIF (usualmente personas políticamente expuestas y sujetos obligados) esas pantallas adicionales incluyen una explicación para el cliente de lo que implica ser una persona políticamente expuesta o un sujeto obligado

Solicitar se ingrese el apellido en mayúsculas: El tildar esta opción hace que en el momento de recuperar la ficha enviada por el cliente, el sistema convierta el apellido del mismo a mayúsculas independientemente de como éste lo haya tipeado en la ficha.

Recibir el aviso en: Debido a que, una vez completada la ficha por parte del cliente, el sistema genera un aviso a la escribanía de esa situación se debe consignar aquí a que dirección debe avisarle. Este dato queda asociado al usuario de IngedatW que está operando y no es necesario tipearlo en lo sucesivo a menos que se desee cambiarlo.