



TEMARIO

1.- Expedientes de Protocolo.

- 1.1.- Introducción de clientes. Datos adicionales. Envío de SMS.
- 1.2.- Los distintos grupos de expedientes y operaciones. Especial relación entre las operaciones y los códigos relacionados del Índice Único.
- 1.3.- Tipos de Comparecencia e intervención. Relación de representantes.
- 1.4.- Operaciones con y sin cuantía.
- 1.5.- Datos adicionales de las operaciones. Los medios de pago y objetos.
- 1.6.- Cálculo del arancel notarial. Su modificación.
- 1.7.- Listados configurables (aplicable en más puntos).

2.- Expedientes de No Protocolo.

- 2.1.- Cálculo de copias. Control de expedición.
- 2.2.- Generación de facturas y cobro.

3.- Introducción de Pólizas.

- 3.1.- Alta de pólizas intervenidas y no intervenidas. Tipos de consulta.
- 3.2.- Alta de entidades y sucursales. Búsqueda de códigos SICA.
- 3.3.- Definición de instrumentos. Especial relación entre las operaciones y Códigos relacionados del Índice Único.
- 3.4.- Tipos de Comparecencia e intervención. Relación de representantes.
- 3.5.- Presupuestos de corretajes.
- 3.6.- Generación de facturas. Cobro y creación de remesas.
- 3.7.- Digitalización de la Póliza. Impresión de testimonios y traslados.

4.- Índice Único.

- 4.1.- Tipos de comparecencia e intervención según instrumento.
- 4.2.- Tipos de operaciones y relación de códigos en Índice Único.
- 4.3.- Seguimiento y comprobación de datos correctos para Índice Único en el paso a Previos de Gestión.
- 4.4.- Exportación de expedientes.

5.- Otras utilidades. Base de datos documental.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Profesionales que estén en activo, como empleados de Notaría, que quieran dar un repaso general del Programa de Gestión.

OBJETIVOS DEL CURSO

El curso dotará al alumno de los conocimientos necesarios para manejar la integración del editor de texto con el Programa de Gestión in4. Permittedole conformar expedientes previos a la firma que recojan los datos esenciales de la escritura. Controlar su correcta introducción, tanto para control interno del despacho como a los efectos de remisión del Índice Único Informatizado, permite conocer la situación pre-post firma de las operaciones y mejorar el servicio ofrecido.

ACREDITACIÓN

Se entregará Diploma acreditativo. Para la obtención del mismo se exigirá la asistencia al 100% del Curso.



FECHA DEL CURSO

28 de Septiembre de 2011.

DURACIÓN

Un día, en horario de 9 horas a 15 horas.

PRECIO DEL CURSO

Consultar con nuestro Departamento Comercial.

NÚMERO DE ALUMNOS

Plazas limitadas, según curso.

PROFESORADO

Cursos impartidos por el Responsable de Formación de Informática Notarial, con una amplia experiencia.

INSTALACIONES

Los cursos se realizarán en aulas informatizadas, por el carácter práctico de los mismos, en Madrid capital. La dirección se facilitará a los interesados una vez realizada la inscripción.

949 208 230
www.informatica-notarial.es

