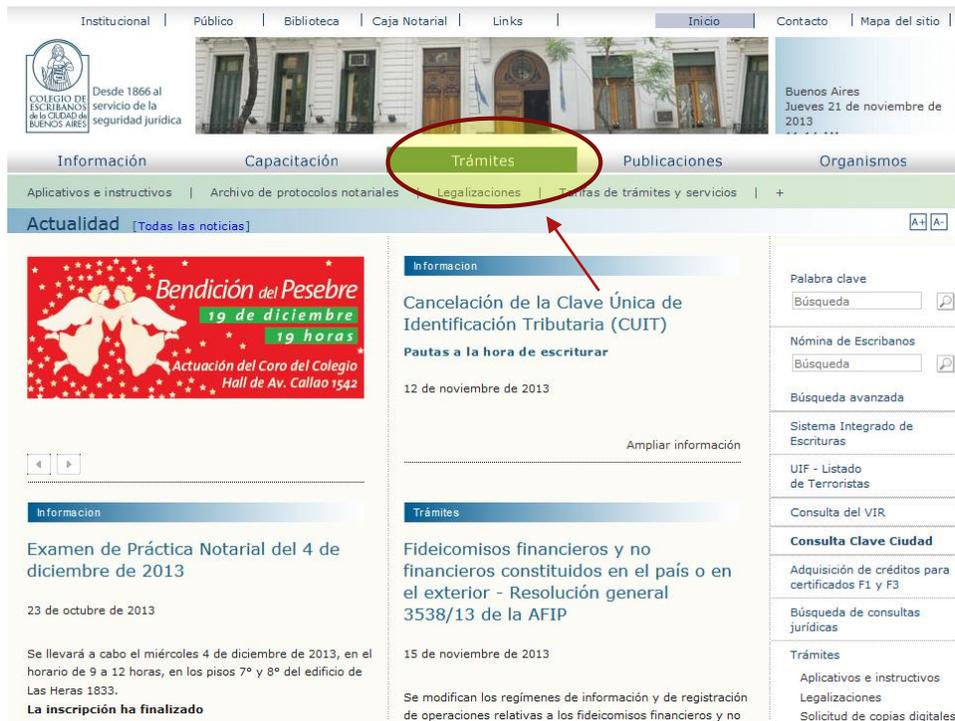


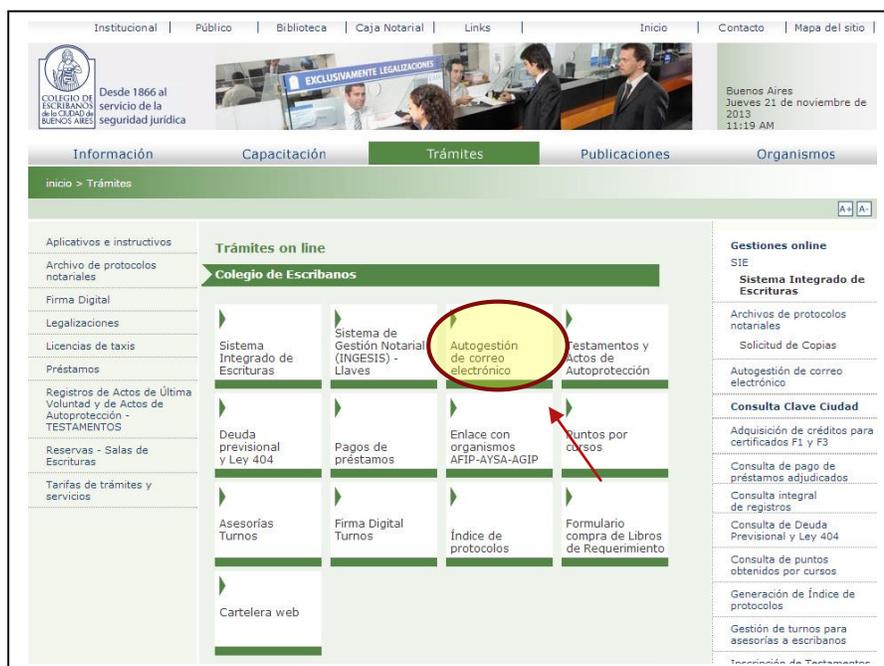
Autogestión de correo electrónico

Instructivo de utilización

- 1) En la página web del Colegio (<https://www.colegio-escribanos.org.ar>) diríjase al sector “trámites”.



- 2) Seleccione la opción “**Autogestión de correo electrónico**” (el sistema le solicitará su usuario y clave de acceso restringido)



3) Una vez ingresados el usuario y la clave, podrá: **agregar** o **eliminar** una cuenta de correo electrónico.

The screenshot shows the 'Administración de E-mails' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Institucional, Público, Biblioteca, Caja Notarial, Links, Inicio, Contacto, and Mapa del sitio. Below this is a banner for 'EXCLUSIVAMENTE LEGALIZACIONES'. The main content area is titled 'Administración de E-mails' and contains a table with columns: 'Eliminar', 'Editar', 'Predet.', 'Público', 'E-mail', and 'Categoría'. A red circle highlights the 'Eliminar' icon in the first row, with a red arrow pointing to a callout box on the left that says 'Función de eliminar una cuenta'. Another red circle highlights the 'Agregar E-mail' button above the table, with a red arrow pointing to a callout box on the right that says 'Función de agregar una cuenta'. The table lists several email accounts, including 'escribano1@escribanos1.com.ar'.

Eliminar	Editar	Predet.	Público	E-mail	Categoría
		x	x	escribano1@escribanos1.com.ar	Caja Notarial
					Ciclo de Cultura
					Circulares
					Cursos y Jornadas
					Información de Otras Instituciones
					Informe de Prensa
					Noticias del Colegio
					Recordatorios

Función de **eliminar** una cuenta

Función de **agregar** una cuenta