

Autogestión de correo electrónico

1) Entrar a la página www.colegio-escribanos.org.ar y dirigirse al sector Trámites

The screenshot shows the website of the Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. The navigation menu at the top includes 'Institucional', 'Público', 'Biblioteca', 'Caja Notarial', 'Links', 'Inicio', 'Contacto', and 'Mapa del sitio'. The 'Trámites' menu item is highlighted with a red circle. Below the navigation, there is a banner for 'Escribanos de guardia' and a main article titled 'Autorizaciones para conducir expedidas por escribanos públicos' dated 29 de enero de 2014. On the right side, there is a search bar and a list of services including 'Palabra clave', 'Nómina de Escribanos', 'Búsqueda avanzada', 'Sistema Integrado de Escrituras', 'UIF - Listado de Terroristas', 'Consulta del VIR', 'Consulta Clave Ciudad', 'Adquisición de créditos para certificados F1 y F3', and 'Búsqueda de consultas jurídicas'. At the bottom, there are links for 'Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal - Disposición Nº' and 'Curso de práctica notarial 2014'.

2) Elegir la opción de Autogestión de correo electrónico.

The screenshot shows the 'Trámites on line' section of the website. The title 'Trámites on line' is at the top, followed by the 'Colegio de Escribanos' logo. Below this, there is a grid of service options. The 'Autogestión de correo electrónico' option is highlighted with a red circle. The grid contains the following options:

Sistema Integrado de Escrituras	Sistema de facturación notarial (nuevo)	Autogestión de correo electrónico	Mesa de Entradas Virtual
Testamentos y Actos de Autoprotección	Adquisición de créditos RPI-BA	Deuda previsional y Ley 404	Pagos de préstamos
Enlace con AFIP-AYSA-AGIP-IGJ	Puntos por cursos	Asesorías Turnos	Firma Digital Turnos

3) Ingresar con Usuario y contraseña

Contenido restringido

Por favor ingrese su usuario y clave

Usuario	<input type="text" value="0000"/>
Clave	<input type="password" value="•••••"/>
	<input type="button" value="Ingresar"/>

Como dar de alta una nueva dirección de Correo Electrónico.

4) Hacer clic en el botón “agregar mail”

Administración de E-mails

Eliminar	Editar	Predet.	Público	E-mail	Categoría
			<input type="text" value=""/>		Caja Notarial
					Ciclo de Cultura
					Circulares
					Cursos y Jornadas
					Información de Otras Instituciones
					Informe de Prensa
					Noticias del Colegio
					Recordatorios

- 5) Agregar el mail. Seleccionar las categorías de información que desea recibir en dicho mail. **Importante:** Siempre debe existir una dirección de correo que se indica “predeterminada”, esta es la dirección que el Colegio informa a otros organismos y que se publica en la Página (esto último solo en el caso que se indique que la dirección se considera pública). Solo puede existir una única dirección de correo electrónico “predeterminada”

Administración de E-mails - Agregar

E-mail:

(*) Predeterminado: Público:

Todas Categoría

- Información de Otras Instituciones
- Cursos y Jornadas
- Circulares
- Noticias del Colegio
- Caja Notarial
- Ciclo de Cultura
- Informe de Prensa
- Recordatorios

(*) Sólo una dirección de e-mail será la predeterminada. Al seleccionar una como predeterminada, si existiese alguna previamente seleccionada, la misma dejará de ser predeterminada automáticamente.

- 6) Hacer clic en actualizar.

Administración de E-mails - Agregar

E-mail:

(*) Predeterminado: Público:

Todas Categoría

- Información de Otras Instituciones
- Cursos y Jornadas
- Circulares
- Noticias del Colegio
- Caja Notarial
- Ciclo de Cultura
- Informe de Prensa
- Recordatorios

(*) Sólo una dirección de e-mail será la predeterminada. Al seleccionar una como predeterminada, si existiese alguna previamente seleccionada, la misma dejará de ser predeterminada automáticamente.

Como modificar un mail previamente registrado.

1) Hacer clic en el botón Editar

Administración de E-mails

Agregar E-mail

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

2) El campo del mail puede modificarse, al igual que las categorías de información.

Importante: Siempre debe existir una dirección de correo que se indica “predeterminada”, esta es la dirección que el Colegio informa a otros organismos y que se publica en la Página (esto último solo en el caso que se indique que la dirección se considera pública). Solo puede existir una única dirección de correo electrónico “predeterminada”

Administración de E-mails - Agregar

E-mail:

(*) Predeterminado: Público:

Todas Categoría

- Información de Otras Instituciones
- Cursos y Jornadas
- Circulares
- Noticias del Colegio
- Caja Notarial
- Ciclo de Cultura
- Informe de Prensa
- Recordatorios

(*) Sólo una dirección de e-mail será la predeterminada. Al seleccionar una como predeterminada, si existiese alguna previamente seleccionada, la misma dejará de ser predeterminada automáticamente.

2) Una vez realizado el cambio, hacer clic en el botón actualizar.

Administración de E-mails - Agregar

E-mail:

(*) Predeterminado: Público:

Categoría

- Información de Otras Instituciones
- Cursos y Jornadas
- Circulares
- Noticias del Colegio
- Caja Notarial
- Ciclo de Cultura
- Informe de Prensa
- Recordatorios

(*) Sólo una dirección de e-mail será la predeterminada. Al seleccionar una como predeterminada, si existiese alguna previamente seleccionada, la misma dejará de ser predeterminada automáticamente.