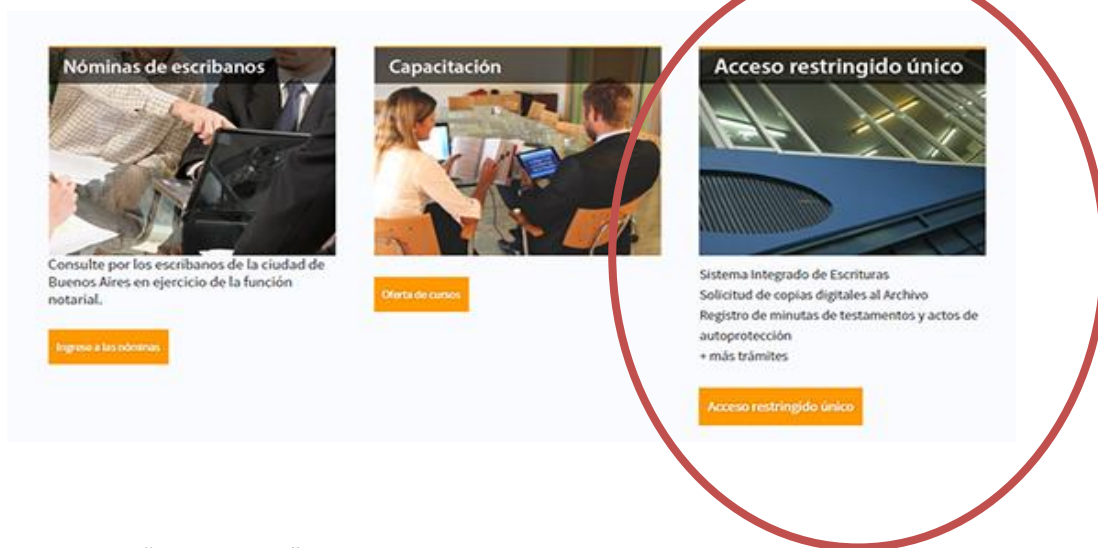


Acceso Restringido de la Página del Colegio

a) ¿Cómo obtener Usuario y Contraseña por primera vez?

- 1) Ingresar a la página del colegio www.colegio-escribanos.org.ar y seleccionar la opción de columna derecha “Acceso restringido único”



- 2) Hacer clic en “Registrarse”

A screenshot of the login and registration form. The form has a blue header with the text 'Iniciar sesión'. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a reCAPTCHA section with a checkbox and the text 'No soy un robot.' and 'reCAPTCHA Privacidad - Condiciones'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Ingresar' and a red-bordered button labeled 'Registrarse'. Below the 'Registrarse' button, there are two green links: 'Cambiar Clave' and 'Recuperar Clave'.

- 3) Completar los datos: **matricula**, el nombre de **usuario** deseado y la **contraseña** deseada. La contraseña debe tener los siguientes requisitos: como mínimo debe tener 8 caracteres y debe tener mínimo dos números y dos letras.

4) Hacer clic en “Enviar”.

The screenshot shows a registration form with a blue header labeled 'DATOS'. Below the header, there is a checkbox labeled 'Registrar como usuario de una Entidad'. Underneath, there are three input fields: 'Matricula' with the value '9999', 'Usuario' with a masked value 'xxxxxxxx', and 'Clave' with a masked value 'xxxxxxxx'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Enviar', with the 'Enviar' button circled in red.

El sistema enviará un mail automático a su casilla de correo determinada.

5) Seguir los pasos del mail para activar la cuenta.

b) ¿Cómo cambiar la contraseña, teniendo usuario?

1) Ingresar a la página del colegio www.colegio-escribanos.org.ar y seleccionar la opción de columna derecha “Acceso restringido único”

2) Hacer clic en “Recuperar Clave”

The screenshot shows the 'Iniciar sesión' login page. It features a blue header with the title 'Iniciar sesión'. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Underneath these fields is a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. At the bottom of the page, there is a blue 'Ingresar' button and three green links: 'Registrarse', 'Cambiar Clave' (which is highlighted with a red box), and 'Recuperar Clave'.

3) Completar el Usuario, clave actual, y colocar la nueva clave deseada. Luego hacer clic en “Cambiar”

Formulario

DATOS

Usuario

Clave Actual

Clave Nueva

[Volver](#) [Cambiar](#)

El sistema enviará un mail automático a su casilla de correo determinada.

4) Seguir los pasos del mail para activar la cuenta.

c) ¿Qué hacer si me olvidé la contraseña o el usuario?


- En caso de olvidar la contraseña:

1) Desde el acceso restringido único, elegir la opción “Recuperar clave”.

Iniciar sesión

Usuario

Contraseña

No soy un robot 
reCAPTCHA
 Privacidad - Condiciones

[Ingresar](#) [Registrarse](#)
[Cambiar Clave](#)
[Recuperar Clave](#)

2) Colocar el Usuario y hacer clic en “Recuperar”. Se le enviará un mail a su Casilla de Mail predeterminada para generar una nueva clave.

- En caso de olvidar el usuario:

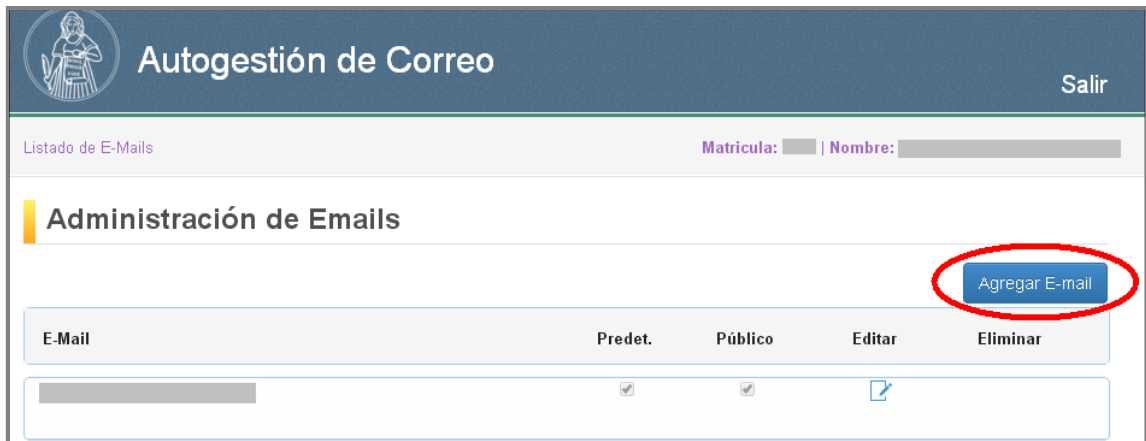
Deberá comunicarse con Soporte Informático (4809-6846/7049) para averiguar cuál es su usuario.

d) ¿Cómo cambiar la dirección de mail?

- 1) Debe ingresar a la página del Colegio, “Acceso Restringido”, ingresar usuario y contraseña
- 2) Seleccionar la opción “Autogestión de Correo Electrónico” que se encuentra dentro de la sección Trámites on line.

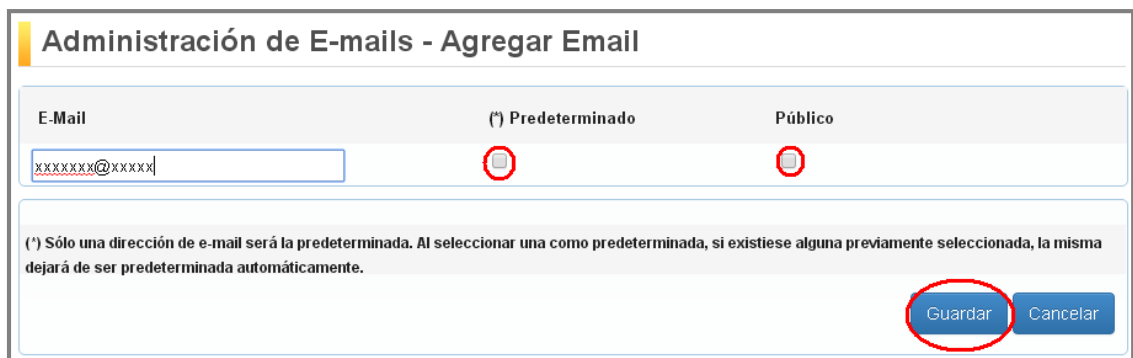
Colegio de Escribanos				
➔ Sistema Integrado de Escrituras	➔ Sistema de facturación notarial	➔ Sistema de legalización digital	➔ Asesoría on line sobre el CCyCN	➔ Mesa de Entradas Virtual
➔ Testamentos y Actos de Autoprotección	➔ Adquisición de créditos RPI-BA	➔ Deuda previsional y Ley 404	➔ Pagos de Prestamos	➔ Enlace con AFIP-AYSA-AGIP-IGJ
➔ Puntos por Cursos	➔ Asesorías turnos	➔ Indice de Protocolos	➔ Formulario compra de Libros de Requerimiento	➔ Formulario SIPRES-ARBA
➔ Sistema de Gestión Notarial (INGESIS) - Llaves	➔ Autogestión de Correo Electronico			

- 3) Una vez dentro del programa, hacer clic en el botón “Agregar E- mail”

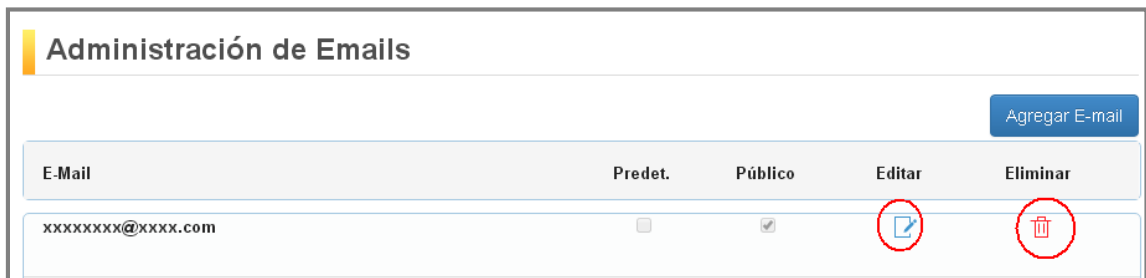


4) Completar con mail y seleccionar si se desea que el mail sea el predeterminado.

El mail predeterminado es aquel en el cual, por defecto, se recibirán las comunicaciones diarias del Colegio. 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.



5) El mail puede ser Editado o Eliminado para remplazar por uno nuevo en caso que se desee.



e) ¿Qué hacer si me olvidé el usuario y/o contraseña y no utilizo el mail registrado?

En el caso de olvido de usuario y/o contraseña y no utilizar el mail registrado en el Colegio, debe presente una nota por escrito en el departamento de Secretaría para acreditar identidad, solicitando el alta de un nuevo mail. Luego que Secretaría registra el mail, debe proceder con los pasos descritos en [“c\) ¿Qué hago si me olvidé la contraseña o el usuario?”](#)