

## PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO AL BOLETÍN DE NOTICIAS

Para recibir información del Boletín de Noticias de Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al Boletín, para ello, usted debe copiar el siguiente enlace en su navegador <http://www.economicas.unsa.edu.ar/lists2>, ver Figura 1.

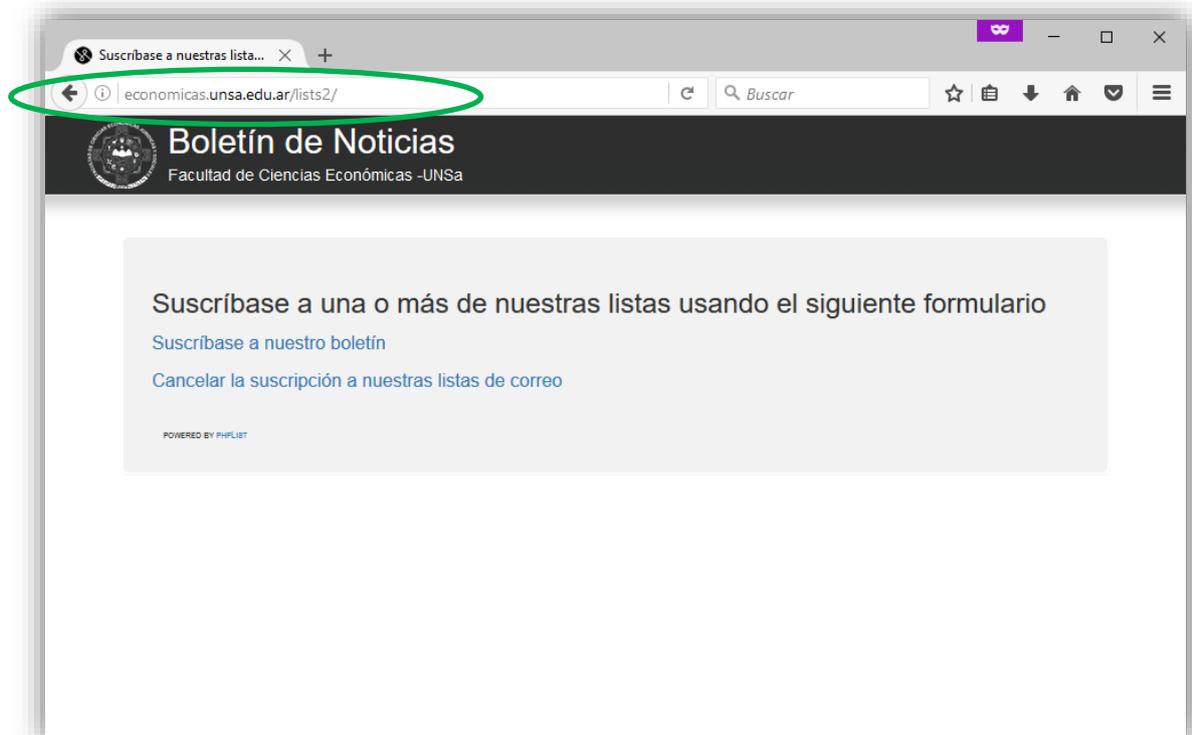
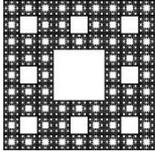


Figura 1: Acceso al Boletín.

2. Para ver las listas activas, usted debe seleccionar la opción que dice **“Suscríbese a nuestro boletín”** (ver Figura 2).

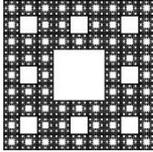


## PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO AL BOLETÍN DE NOTICIAS



Figura 2: Ver listas del Boletín.

3. Se abrirá una nueva ventana en la cual usted deberá colocar su dirección de correo y seleccionar la/s lista/s de la cual/es desea recibir información (ver Figura 3).



## PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO AL BOLETÍN DE NOTICIAS

Suscríbese a una o más de nuestras listas usando el siguiente formulario

\* CAMPO OBLIGATORIO

E-mail \* usuario@gmail.com

Confirme su dirección de correo \* usuario@gmail.com

Por favor, seleccione las listas a las que desea suscribirse:

Boletín de Estudiantes  
Boletín de Noticias para los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de Universidad Nacional de Salta

Boletín de Docentes  
Boletín de Noticias para los Docentes de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de Universidad Nacional de Salta

Boletín de Egresados  
Boletín de Noticias para los Docentes de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de Universidad Nacional de Salta

Alumnos de la Sede de Rosario de la Frontera  
Boletín de Noticias para los Alumnos de la Sede de Rosario de la Frontera

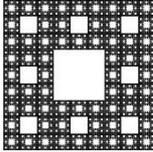
Alumnos de la Sede de Tartagal  
Boletín de Noticias para los Alumnos de la Sede de Tartagal

Suscribirse a los boletines seleccionados

Dar de baja

Figura 3: Formulario de Suscripción.

4. Una vez realizado el paso 3 hacer clic en “Suscribirse a los Boletines seleccionados”.



## PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO AL BOLETÍN DE NOTICIAS

5. Se mostrara un aviso indicándole que se ha enviado un mensaje a su dirección de correo electrónico que contiene un link en cual usted deberá hacer clic para confirmar su suscripción. **Si no hace clic en el link que llegará a su correo, la suscripción no se completara y usted no recibirá información** (ver Figura 4).

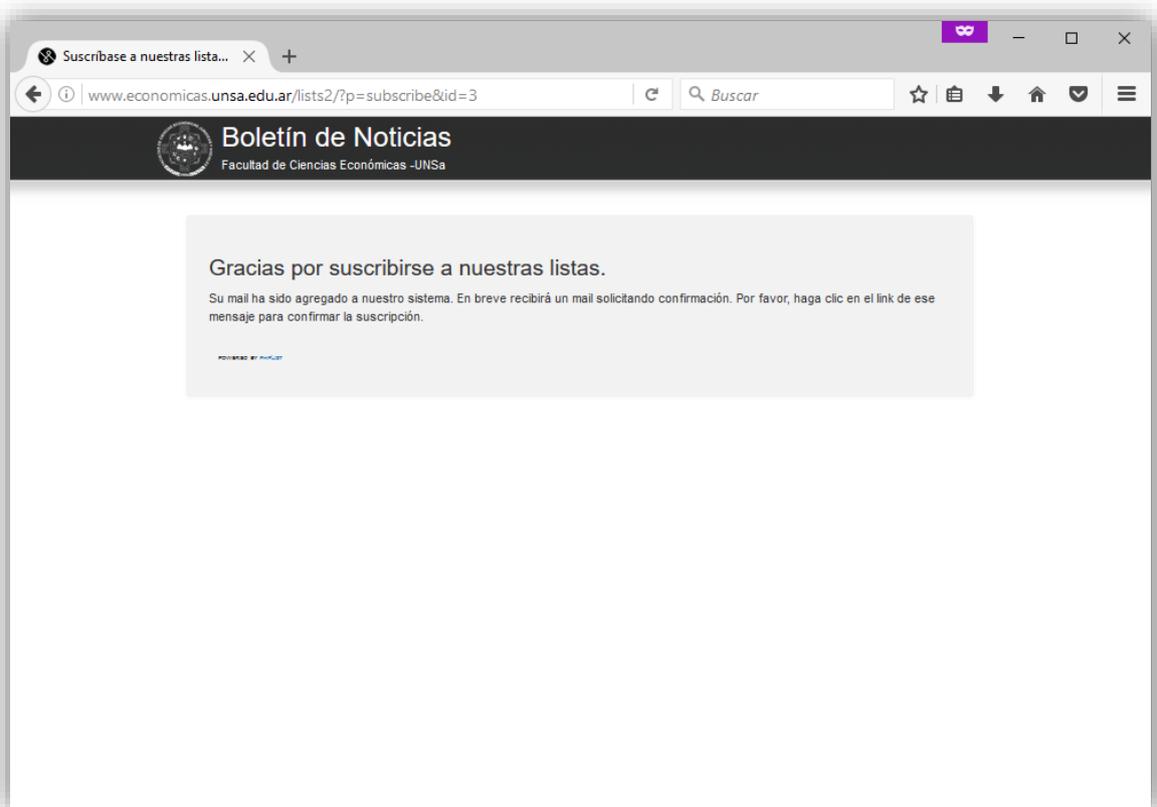
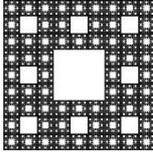


Figura 4: Notificación.

6. El mensaje que fue enviado a su dirección de correo luego de hacer los pasos anteriores, contiene la/s lista/s seleccionada/s y un link para confirmar la suscripción. (ver Figura 5).



## PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO AL BOLETÍN DE NOTICIAS

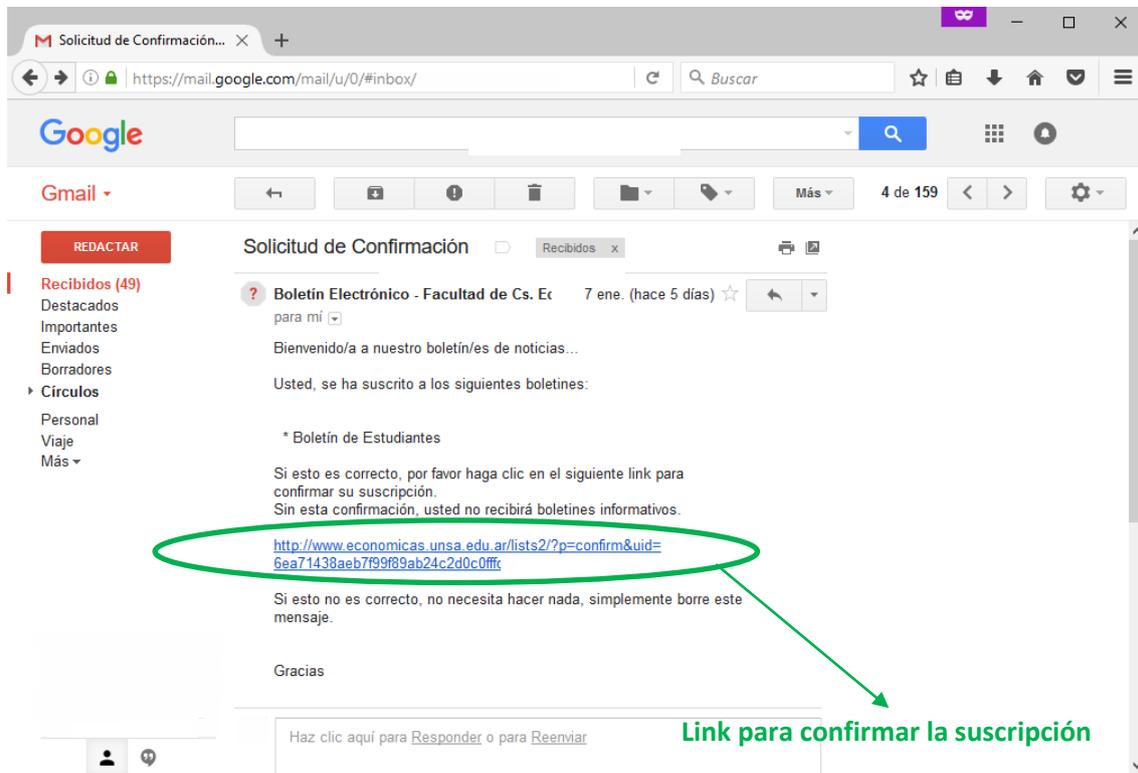
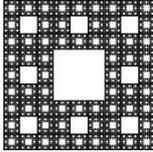


Figura 5: Mensaje de Confirmación.

Al hacer clic en ese link, se abrirá una venta con un mensaje indicándole que usted ya está suscripto en el Boletín de Noticias (ver Figura 6).



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS Y  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA**



## **PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO AL BOLETÍN DE NOTICIAS**

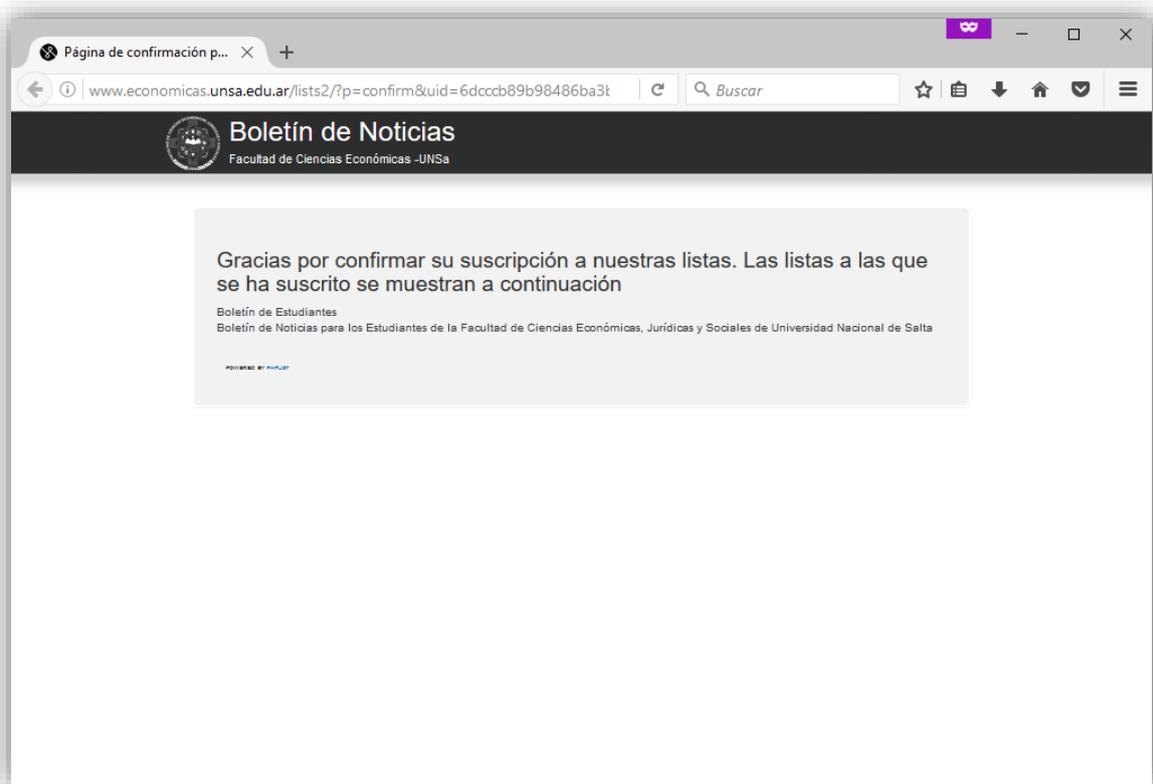


Figura 6: Confirmación de la suscripción al Boletín.

<b>Página 6 de 6</b>		
<b>Autor/es: Alejandro Mariano Gonza</b>	<b>Fecha: 13/01/2017</b>	<b>Versión: 2.3</b>