



Cómo ingresar al Sistema

Versión 1 – Agosto 2014

1. Haga clic en el botón “Miembros” o “Colaboradores” (según sea el caso), ubicado en la parte superior derecha de la página.

2. Ingrese al sistema indicando su usuario y contraseña ¹.

3. Presione el botón “Entrar”. Aparecerá en pantalla la página “Documentos ingresados”, donde podrá visualizar el listado de los documentos que usted haya ingresado al Sistema hasta el momento.

¹ Si ha olvidado su contraseña, utilice el enlace “[¿Olvidó su contraseña?](#)” para que el Sistema le genere una nueva. Recibirá un mail en su casilla de correo con la nueva contraseña. Recuerde cambiarla ni bien ingrese al Sistema la próxima vez.