

INSTRUCTIVO MESA DE ENTRADAS ELECTRONICA DEL MAE

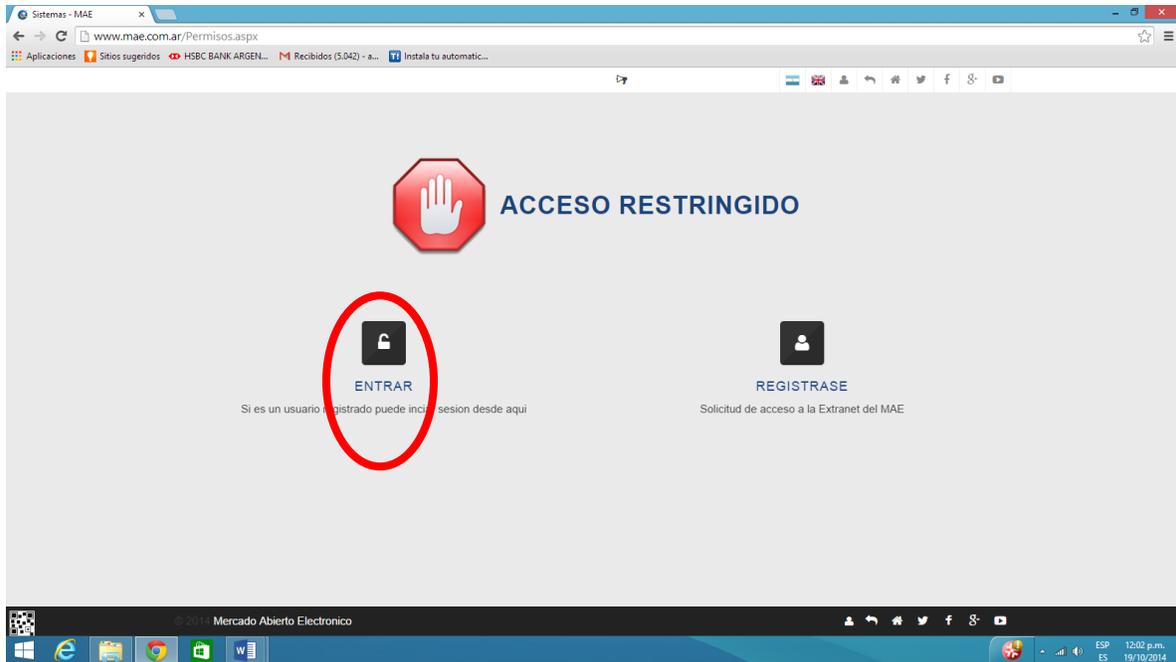
1. Ventajas y pautas de Seguridad para el uso de la mesa de Entradas Electrónica
 - El Usuario (Emisor / Agente / Estudios Jurídicos) no tendrá que recordar ninguna dirección de mail a saber: legales@mae.com.ar; boletin@mae.com.ar; agentes@mae.com.ar; mpmae@mae.com.ar; a los efectos de remitir la información al MAE, ni preocuparse que esa información llegue al Profesional responsable del MAE que deberá considerarla.
 - El Usuario (Emisor / Agente) no tendrá limitaciones respecto a la capacidad de su casilla de mail o respecto de la casilla de mail del MAE, pudiendo adjuntar toda la documentación que desee.
 - El Usuario (Emisor / Agente) recibirá en forma inmediata una constancia de recepción emitida por el Sistema del MAE, en donde se identificarán los documentos adjuntados; teniendo la misma el carácter de oponible para el MAE.
 - El Sistema de Mesa de Entradas identifica y valida al generador de la información como una persona autorizada por el Emisor/ Agente ya que su ingreso se verificará mediante el uso de una Clave y Contraseña proporcionada por el MAE al Responsable de Relaciones con el Mercado. Esa Clave y contraseña la proporcionará directamente el MAE al Responsable de Relaciones con el Mercado mediante el mail registrado en este Mercado, pudiendo dicho Responsable proporcionarlo a las personas que entienda corresponder, asumiendo la responsabilidad por el uso de dicha clave y contraseña.
 - El Emisor / Agente podrán pedir, en caso que entiendan conveniente – políticas internas de seguridad- , modificar la contraseña para el acceso a la Mesa de Entradas.
 - Respecto a los Estudios Jurídicos, el Profesional a cargo del trámite pertinente, revisará a partir de la documentación remitida por Mesa de Entradas, que el mismo cuente con las facultades correspondientes a los efectos de que pueda actuar y remitir documentación, información u aclaraciones en nombre del Emisor / Agente.

2. Descripción del Uso de la Mesa de Entradas Electrónica:

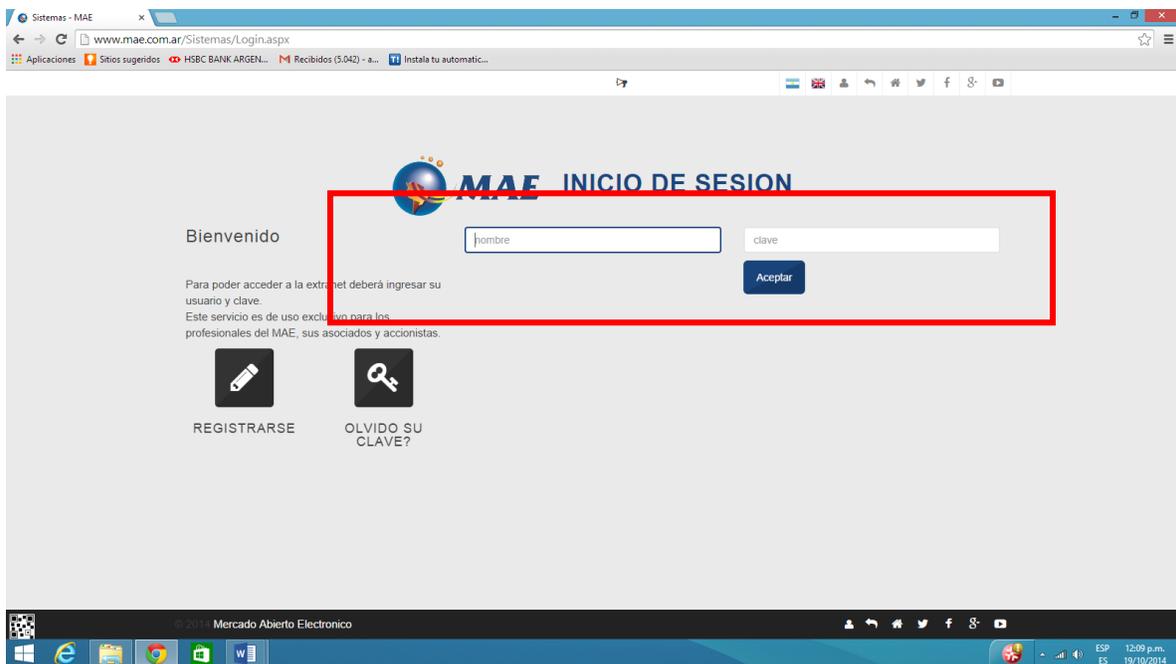
- i) Ingresar a la página WEB del mae : www.mae.com donde se visualizará



- ii) Con el Mouse posicionarse sobre la imagen de Mesa de Entradas Electrónica y ejecutar con el botón izquierdo del mouse, apareciendo la siguiente imagen

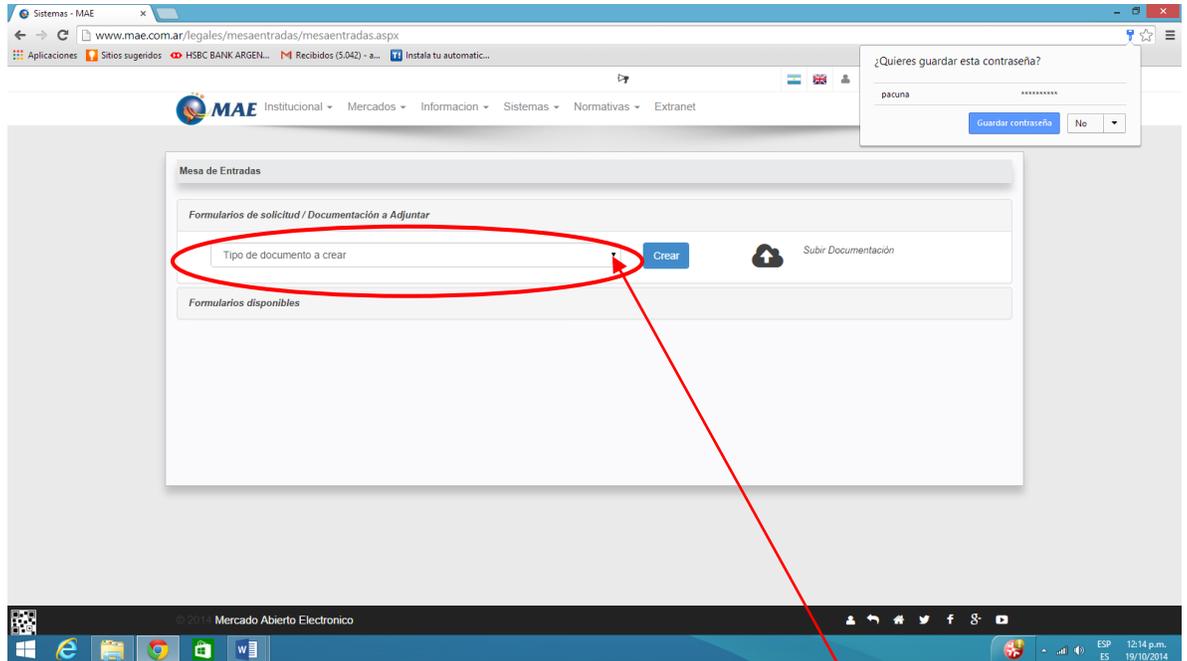


- iii) Con el mouse posicionarse en la imagen del candado y ejecutar con botón izquierdo del mouse, donde aparecerá la siguiente imagen

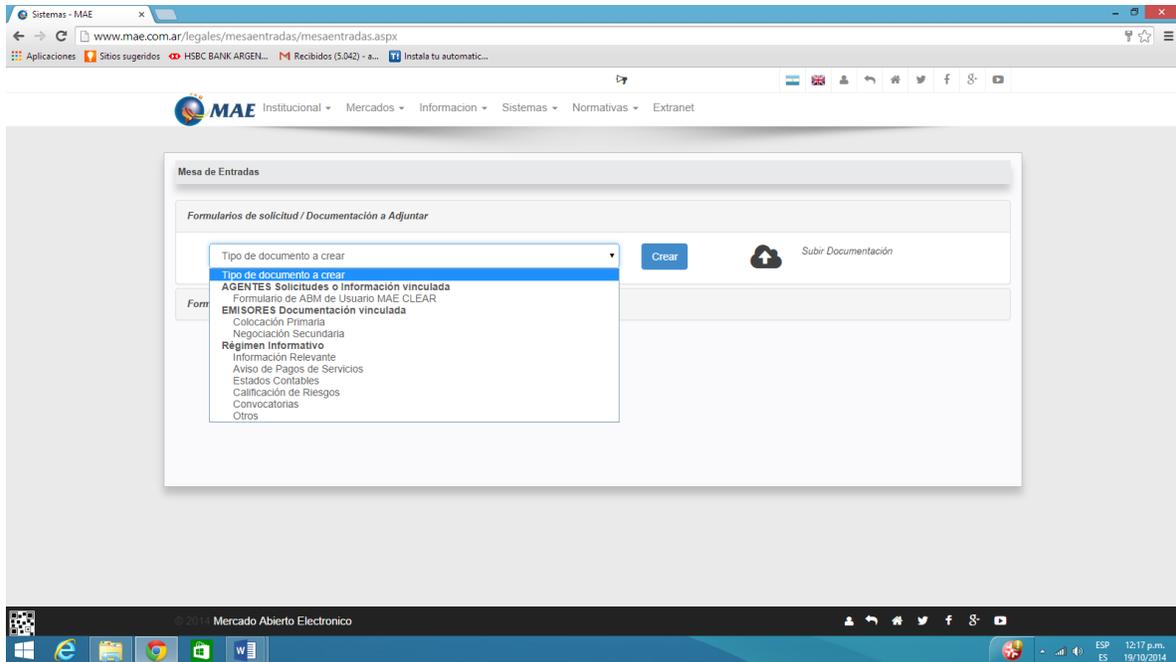


- iv) Corresponderá llenar el campo Nombre con el usuario que le proporcionará el MAE (pedir en caso de no contar con el mismo a Legales@mae.com.ar) y luego llenar con la contraseña que también

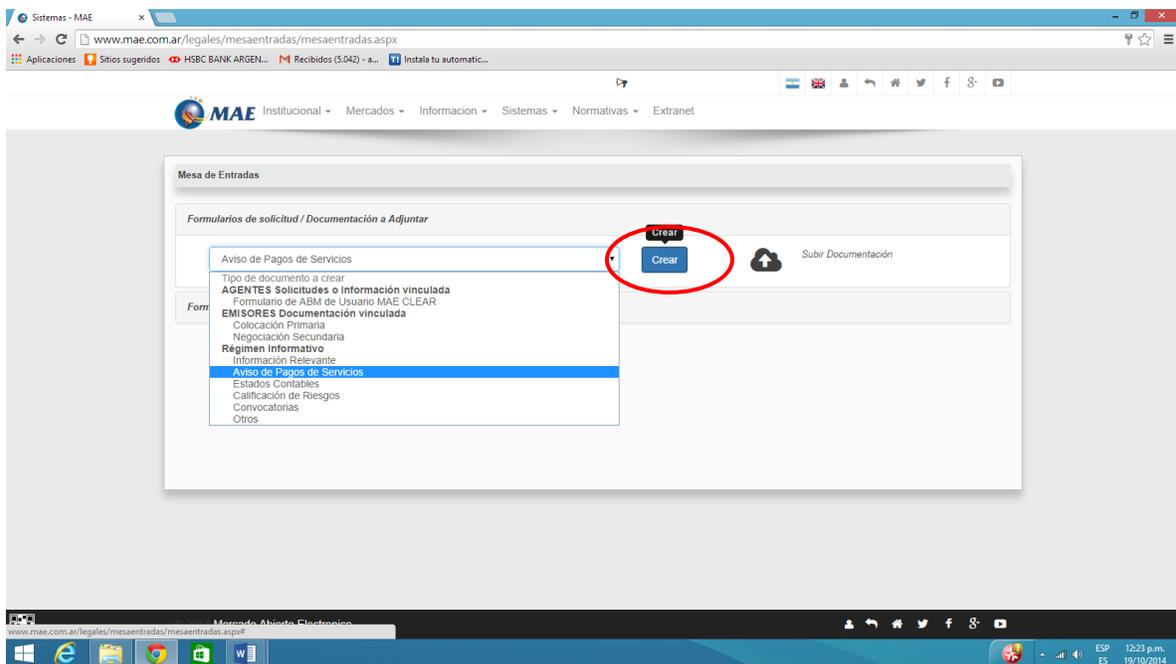
será proporcionada por el MAE junto con el usuario, tras lo cual aparecerá la siguiente pantalla



- v) Posicionando el mouse en Tipo de documento a crear aparecerá un menú de opciones respecto de lo que será objeto de remisión, a saber

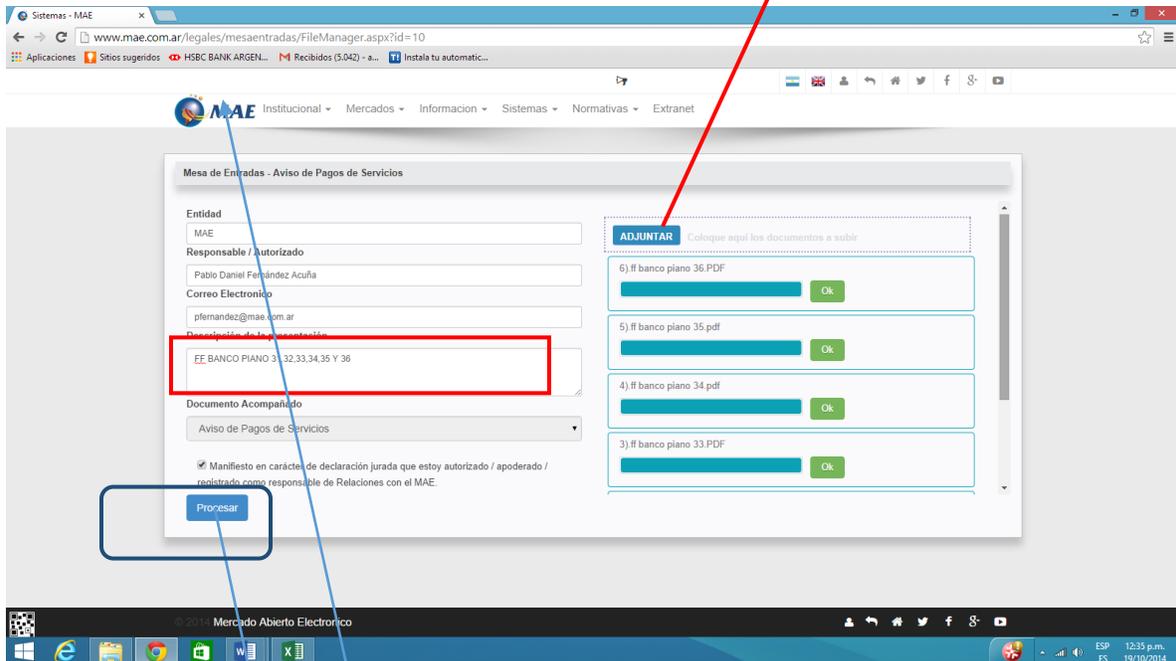


Corresponderá posicionar el mouse en alguna de las opciones y con el botón izquierdo del mouse ejecutar , en este ejemplo se seleccionará “Avisos de pago”



Se posiciona el mouse en el Botón crear y con el botón izquierdo del mouse se ejecuta, donde aparece la imagen del cuadro siguiente, donde los campos Entidad, Responsable y Correo Electrónico y Documentación Acompañada ya aparecen completados, y sólo cabe completar el campo “Descripción de la presentación”.

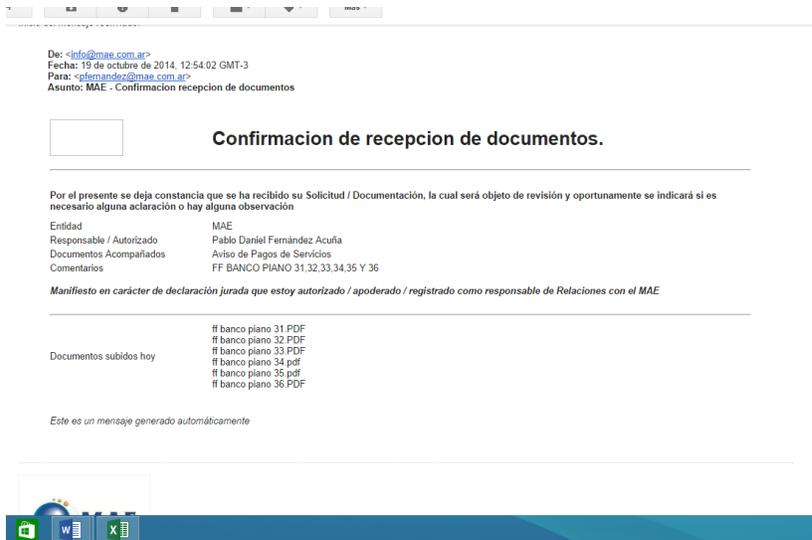
Luego posicionarse con el mouse en el campo “ADJUNTAR” y con el botón izquierdo del mismo ejecutar a los efectos de poder adjuntar los avisos de pago



Por último hay que hacer un tick en la manifestación, y finalmente posicionando el mouse en el Botón “**PROCESAR**” se remiten los documentos al sitio del MAE, y se notifica a los profesionales responsable del MAE de dicho envío.

Comentario: si se utiliza Google Chrome como explorador podrá seleccionarse todos los documentos que se quieren adjuntar y luego ejecutar; pero si se utiliza Internet Explorer sólo podrá subirse los documentos de uno en uno.

- vi) El Emisor / Agente recibirá una constancia de la remisión de los documentos remitidos conforme el siguiente modelo



vii) Los profesionales responsables de la consideración de la documentación acompañada recibirán un mail con la siguiente información

