PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE CORREO ELECTRÓNICO DE GOBIERNO

Aprobado por:

Nombre:

Fecha:

Firma:

1. **Objeto y Ámbito de Aplicación**

El procedimiento tiene por objeto **dar de bajar una cuenta** de Correo Electrónico de Gobierno.

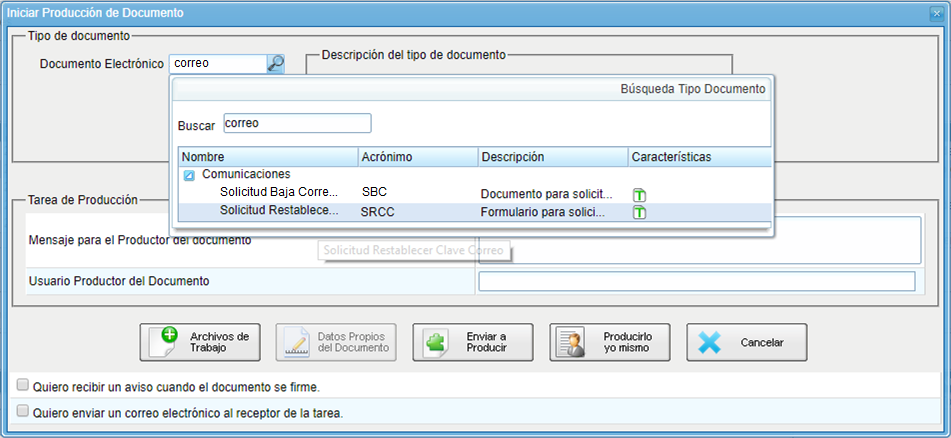
La Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas (SPSIS) es intermediaria ante la Dirección de Informática y Comunicaciones (DIC) para la gestión de claves y cuentas de correo de Gobierno.

El personal de la Subsecretaría de Desarrollo Social deberá solicitar a la SPSIS la baja de una cuenta de correo oficial.

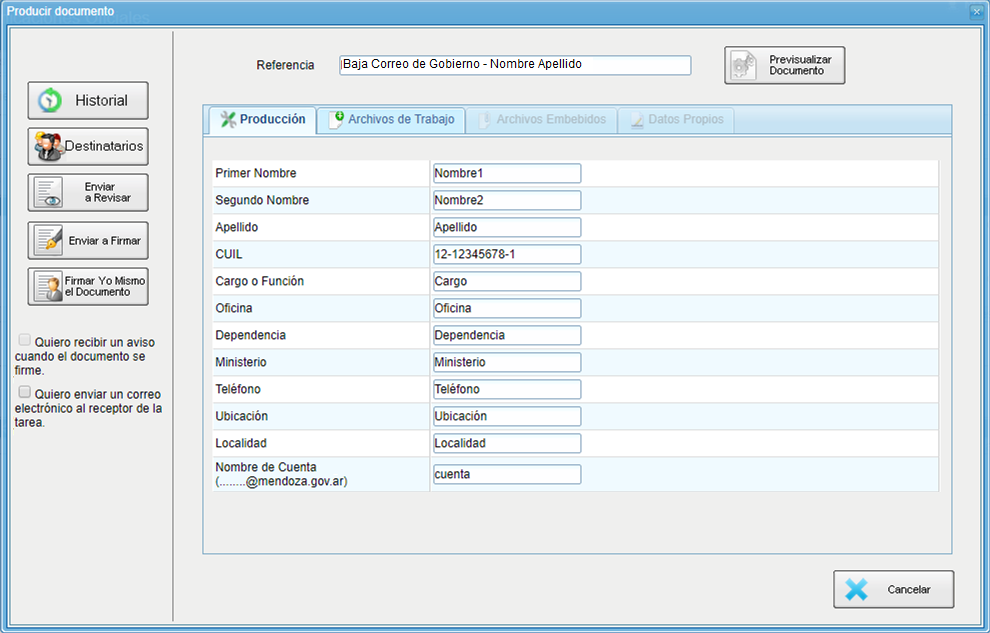
1. **Procedimiento**

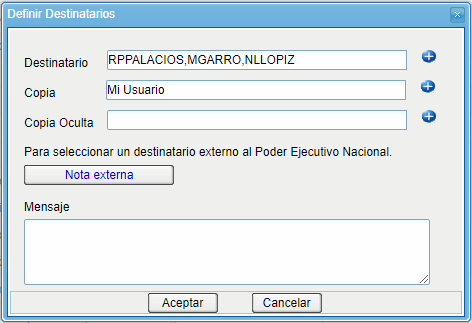
Los usuarios deben enviar una solicitud, por medio de CCOO, a la SPSIS quien centraliza los pedidos y los reenvía la DIC, quien efectivamente crea la cuenta de correo y la informa a la SPSIS. Finalmente esta última envía la nueva cuenta, usuario y clave al usuario.

* 1. **Envío de Solicitud**
     1. Ingresar al Escritorio Único de GDE en <http://eu.gde.mendoza.gov.ar>
     2. Ingresar al Módulo CCOO, clic en **Iniciar documento**
     3. En Documento Electrónico, en **Buscar** escribir “correo”, desplegar el grupo **Comunicaciones**, seleccionar “**Solicitud Baja de Correo… SBC**”



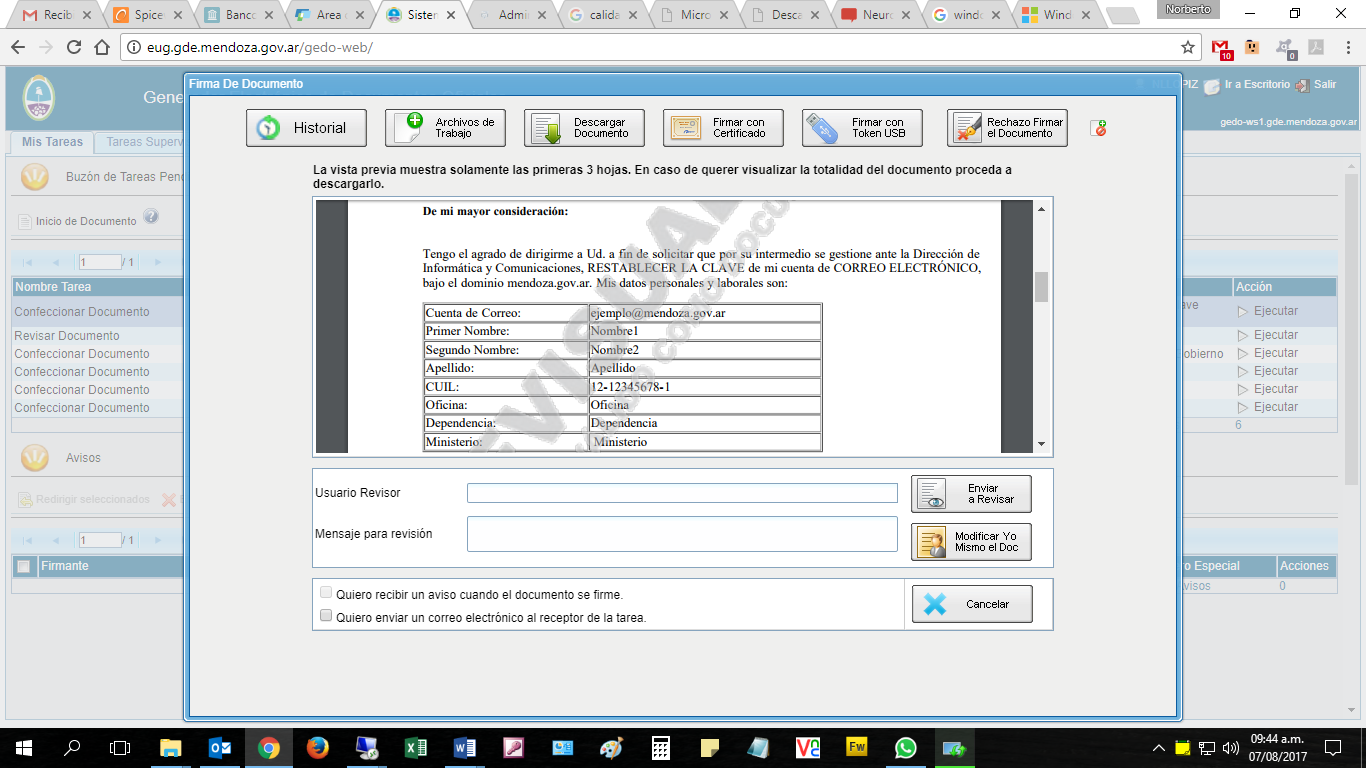
* + 1. Hacer clic en **Producir yo mismo**.
    2. Escribir en **Referencia** “Baja Correo de Gobierno – NombreApellido” y completar en el **formulario** los datos solicitados.



* + 1. Hacer clic en **Destinatarios**, y escribir el nombre del destinatario de la solicitud, y **seleccionarlo de la lista**, si necesita agregar más destinatarios, hacer clic en **+.**  
       Aceptar.  
         
         
       En **Destinatario**: Paola Palacios, María Garro y Norberto Llopiz.

En **Copia**, escribir **su propio usuario**, para recibir copia de la nota firmada.

* + 1. Hacer clic en **Firmar Yo Mismo el Documento**.   
       Aparecerá la siguiente ventana:



Revisar que los datos sean correctos. **En caso de errores** hacer clic en Modificar Yo Mismo el Doc.  
Finalmente, si todo es correcto hacer clic en **Firmar con Certificado**.

* + 1. Puede **verificar el envío** de la solicitud en la Bandeja CO.
  1. **Recepción de la Nueva Clave**
     1. En el Módulo **CCOO**, en la **Bandeja CO**, recibirá la Respuesta de la SPSIS donde se le comunicará la Baja de la cuenta.