PROCEDIMIENTO PARA NUEVO CORREO ELECTRÓNICO DE GOBIERNO

Aprobado por:

Nombre:

Fecha:

Firma:

1. **Objeto y Ámbito de Aplicación**

El procedimiento tiene por objeto **crear una nueva cuenta** de Correo Electrónico de Gobierno.

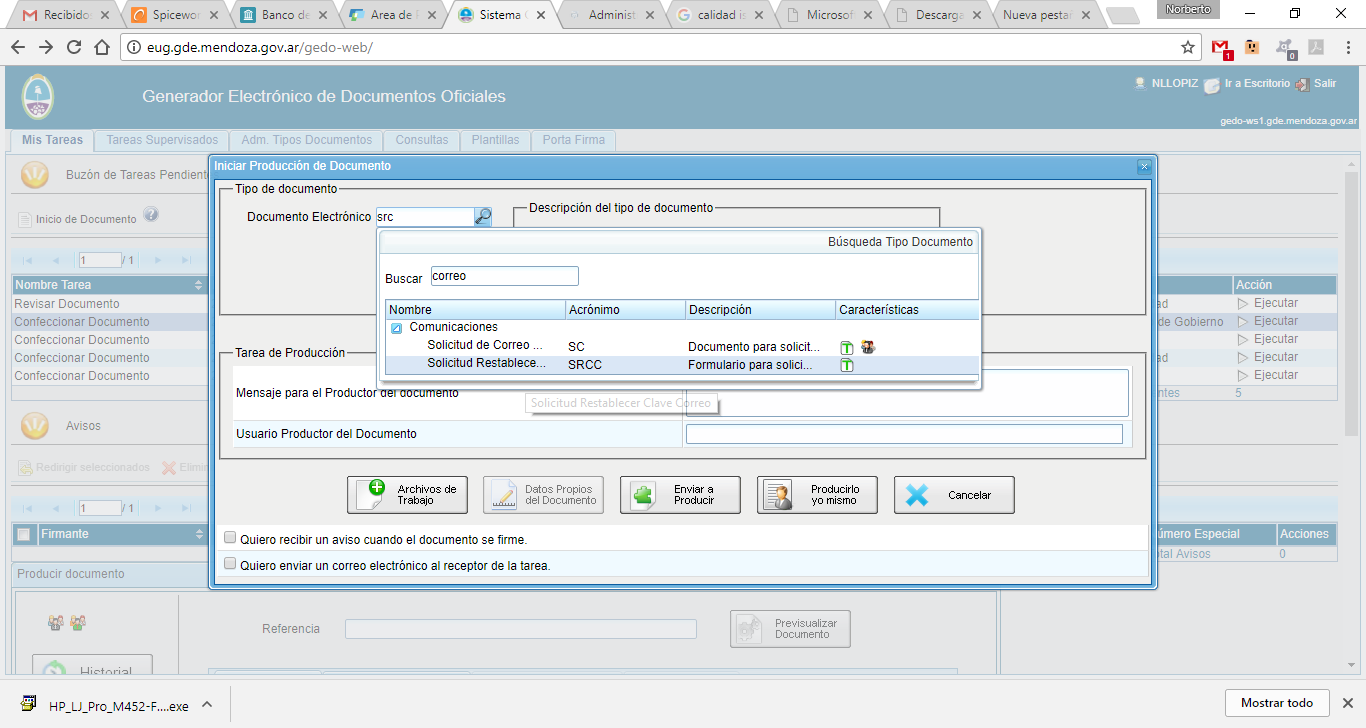
La Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas (SPSIS) es intermediaria ante la Dirección de Informática y Comunicaciones (DIC) para la gestión de claves y cuentas de correo de Gobierno.

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

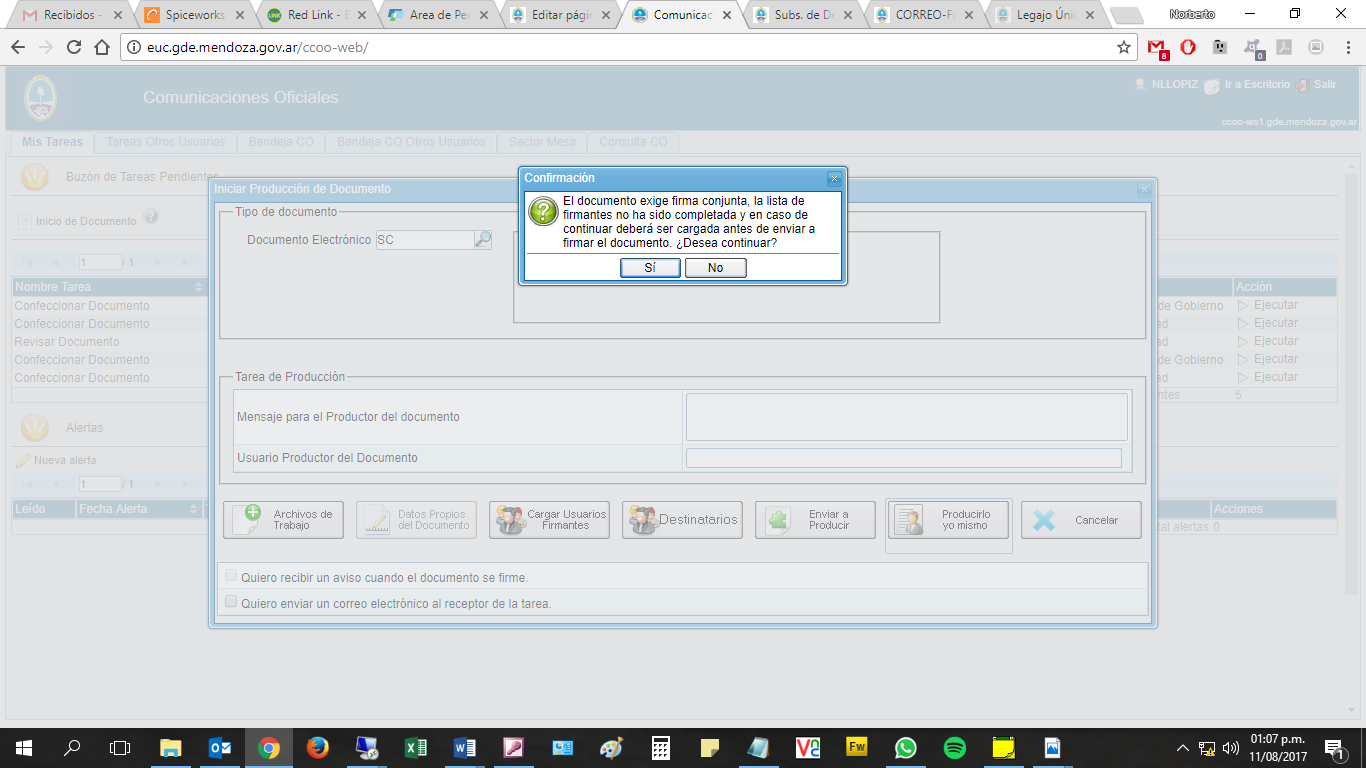
1. **Procedimiento**

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.

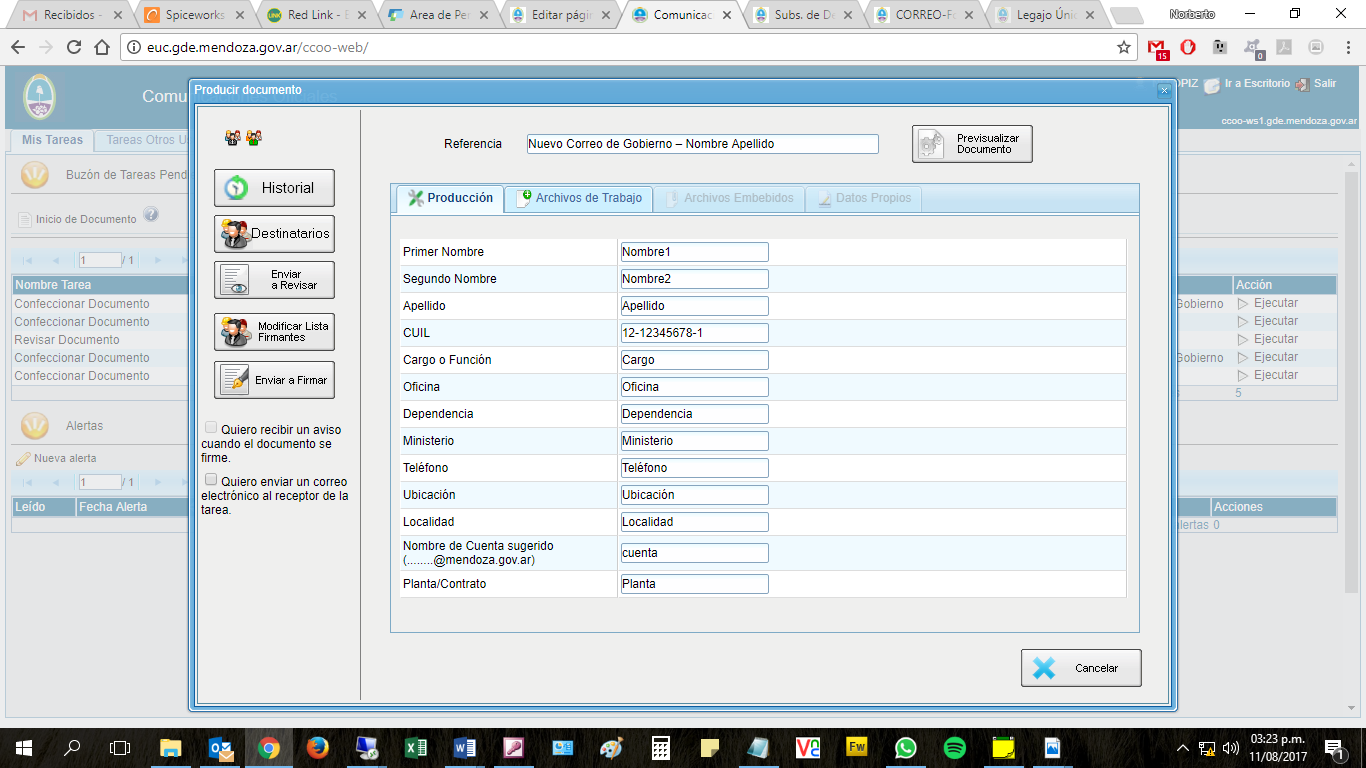
* 1. **Envío de Solicitud**
     1. Ingresar al Escritorio Único de GDE en <http://eu.gde.mendoza.gov.ar>
     2. Ingresar al Módulo CCOO, clic en **Iniciar documento**
     3. En Documento Electrónico, en **Buscar** escribir “correo”, desplegar el grupo **Comunicaciones**, seleccionar “**Solicitud de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

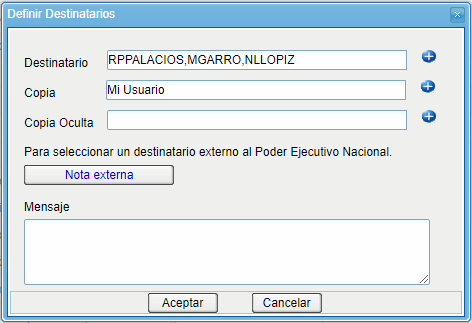


* + 1. Hacer clic en **Producir yo mismo**.  
       Aparecerá el siguiente mensaje:

  
Hacer clic en **Sí**.

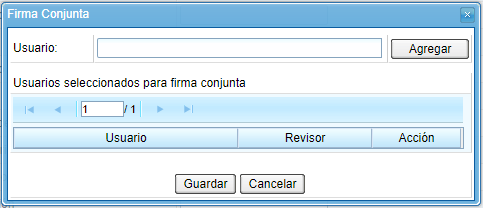
* + 1. Escribir en **Referencia** “Nuevo Correo de Gobierno – NombreApellido” y completar en el **formulario** los datos solicitados.



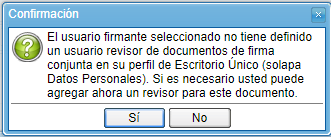
* + 1. Hacer clic en **Destinatarios**, y escribir el nombre del destinatario de la solicitud, y **seleccionarlo de la lista**, si necesita agregar más destinatarios, hacer clic en **+.**  
       Aceptar.  
         
         
       En **Destinatario**: Paola Palacios, María Garro y Norberto Llopiz.

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

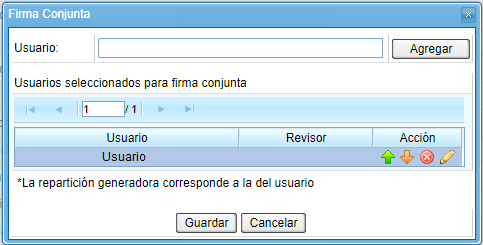
* + 1. Hacer clic en Modificar Lista Firmantes



El documento es de Firma Conjunta, tendrá la firma del usuario solicitante y la de su Superior.

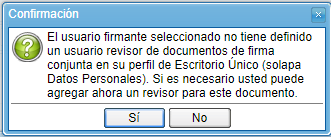
**Deberán agregarse en ese orden: primero el usuario y luego su superior.**  
En **Usuario** escribir su nombre y seleccionarse de la lista, luego clic en Agregar.  
Aparecerá el siguiente mensaje:  


Hacer clic en **No**.

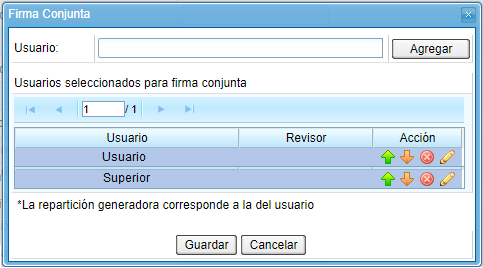


Ahora agregamos al Superior.  
En **Usuario** escribir el nombre del Superior, seleccionarlo de la lista y clic en Agregar.

Nuevamente aparecerá el mensaje:

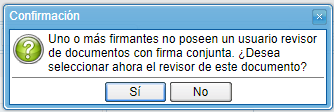


Hacer clic en **No**.

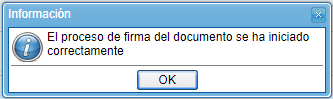


Hacer clic en **Guardar**.

* + 1. Hacer clic en **Enviar a Firmar**.
    2. Aparecerá la siguiente ventana:

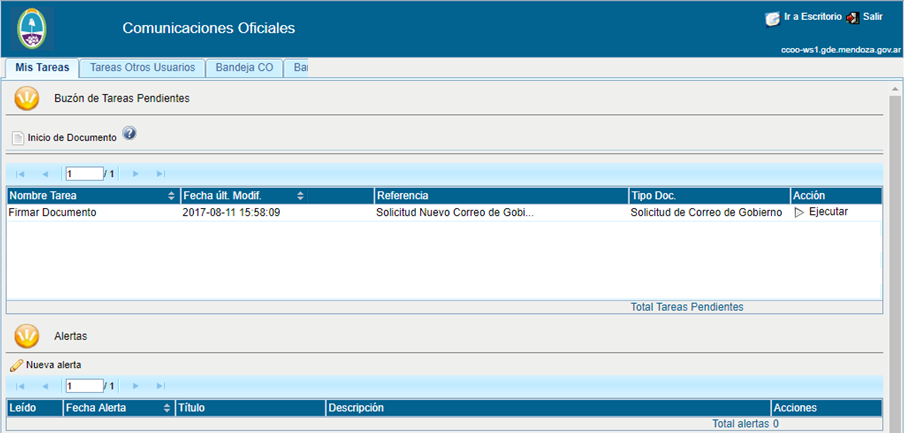


Hacer clic en **No**.



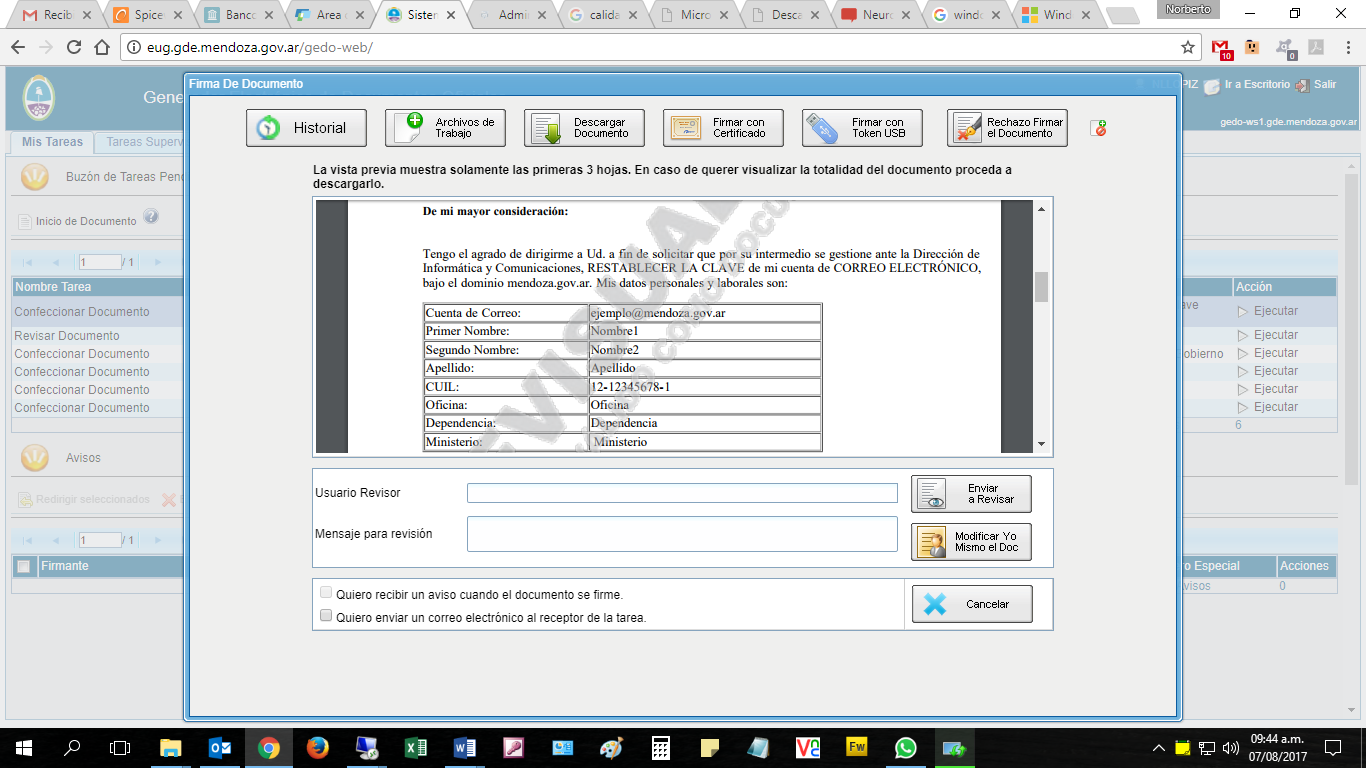
Hacer clic en **Ok**.

* + 1. Volveremos a Mis Tareas, y veremos como tarea pendiente Firmar Documento



Para Ejecutar esta tarea, hacemos clic en el triángulo.

Se abrirá la venta de Firma.



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. Ahora la nota deberá firmarla su Superior, quien tendrá la tarea pendiente Firmar documento.
    2. Puede **verificar la copia firmada** de la solicitud en la Bandeja CO.
  1. **Recepción del Usuario y Clave**
     1. En el Módulo **CCOO**, en la **Bandeja CO**, recibirá la Respuesta de la SPSIS donde se le comunicará su nueva cuenta, el Usuario y la Clave.