



# MANEJO DE CUENTAS DE CORREO @JUNTAS.MEP.GO.CR

Ing. Andrés Cespedes Vega  
Ing. Mario Cascante Sánchez

Versión 2. Marzo 2021  
(Marjorie Sibaja)

# Responsabilidades

## DIG

- Crear, eliminar y restablecer contraseñas de cuentas

## Departamento Juntas en cada DRE y Oficinas centrales

- Intermediario en las solicitudes relacionadas al correo electrónico.

## Presidente y Secretario de Juntas

- Responsables de la cuenta de correo

# Situación Actual

- Actualmente están creadas más de 4000\* cuentas de correo @juntas.mep.go.cr
- Todas estas cuentas están Activas
- La contraseña inicial para todas las cuentas es: **MEP2020\***
  - *Esta contraseña debe ser cambiada al primer inicio de sesión*
- Estructura de la cuenta de correo

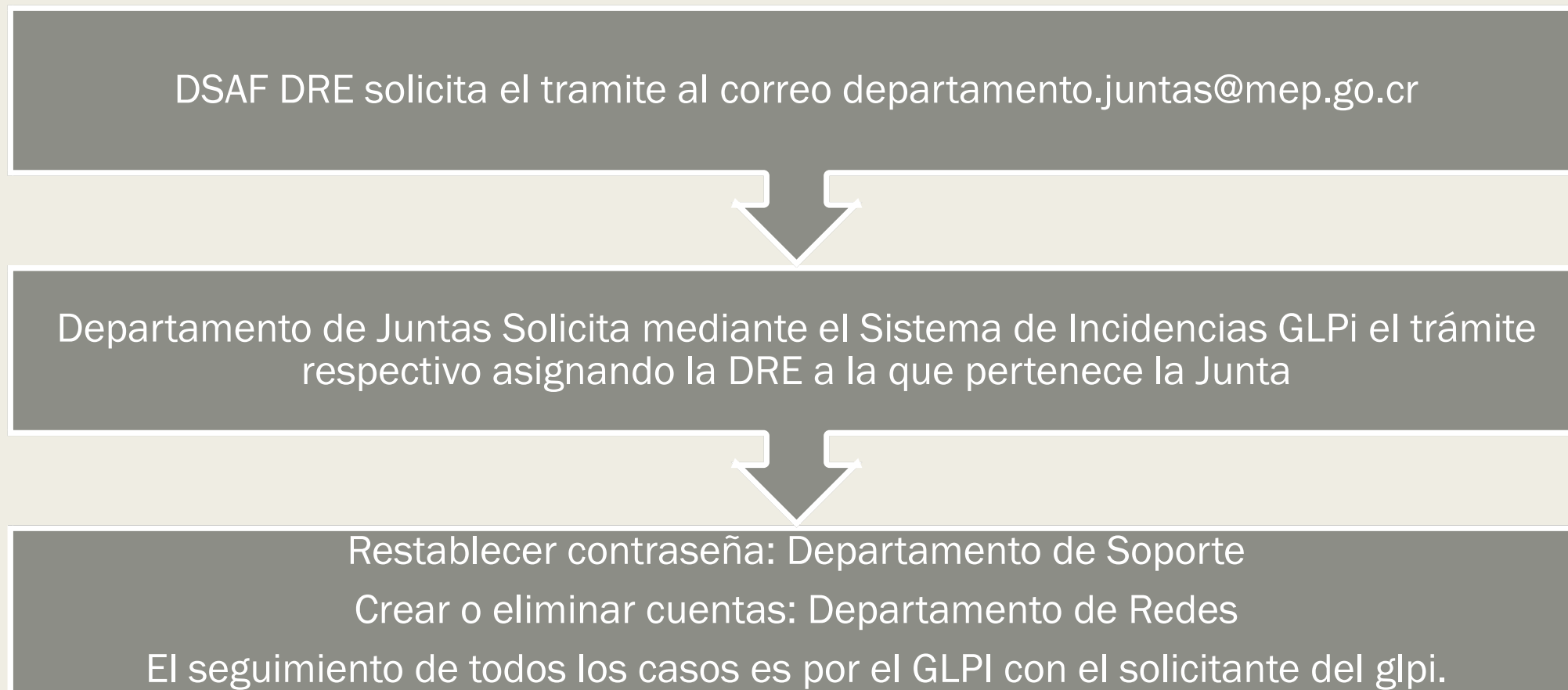
Usuario: Cedula Jurídica

3008005813 @ junta.mep.go.cr

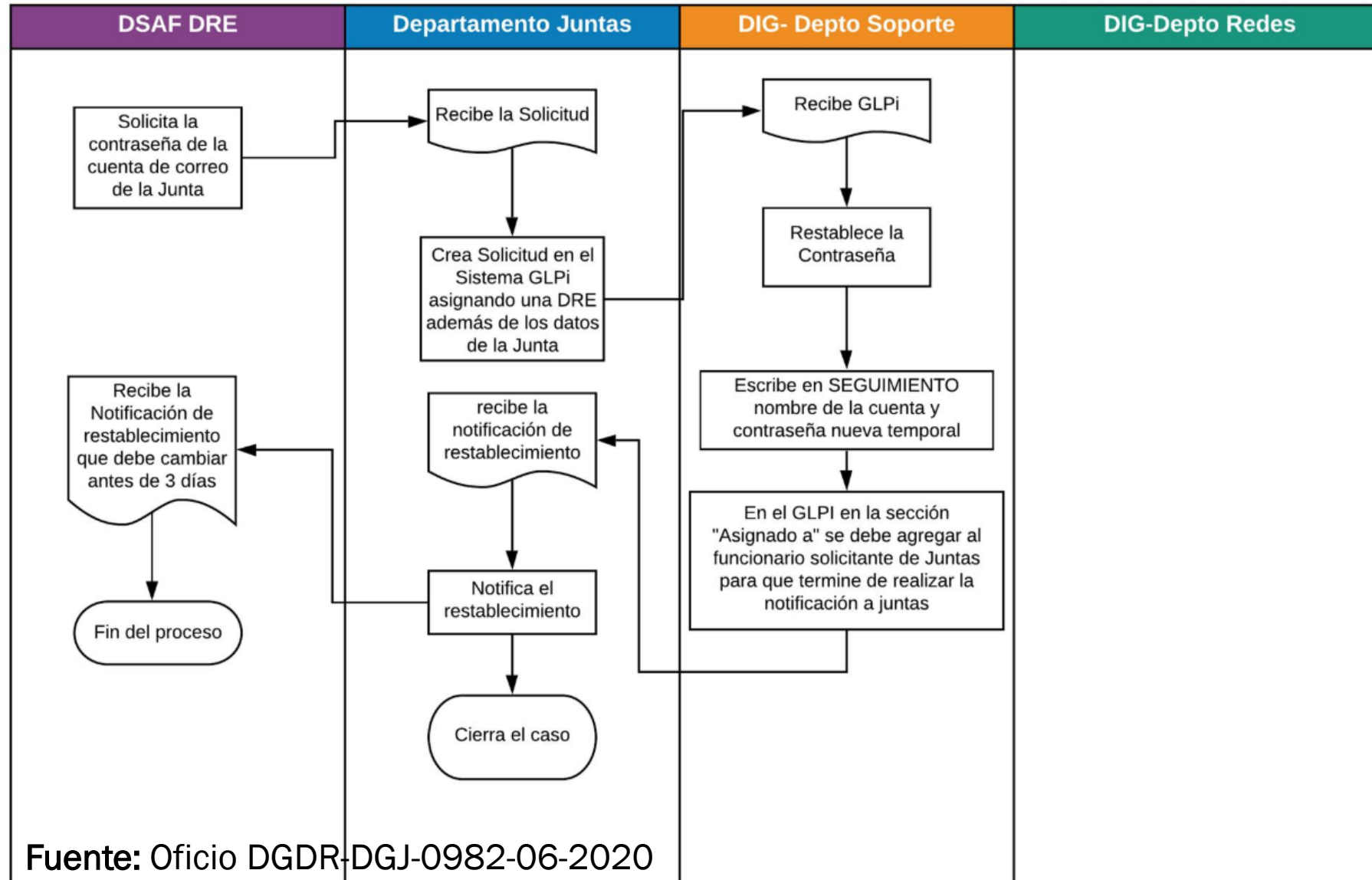
Dominio del Correo

\*Dato de cuentas generadas en base a lo registrado en Sistema de Juntas

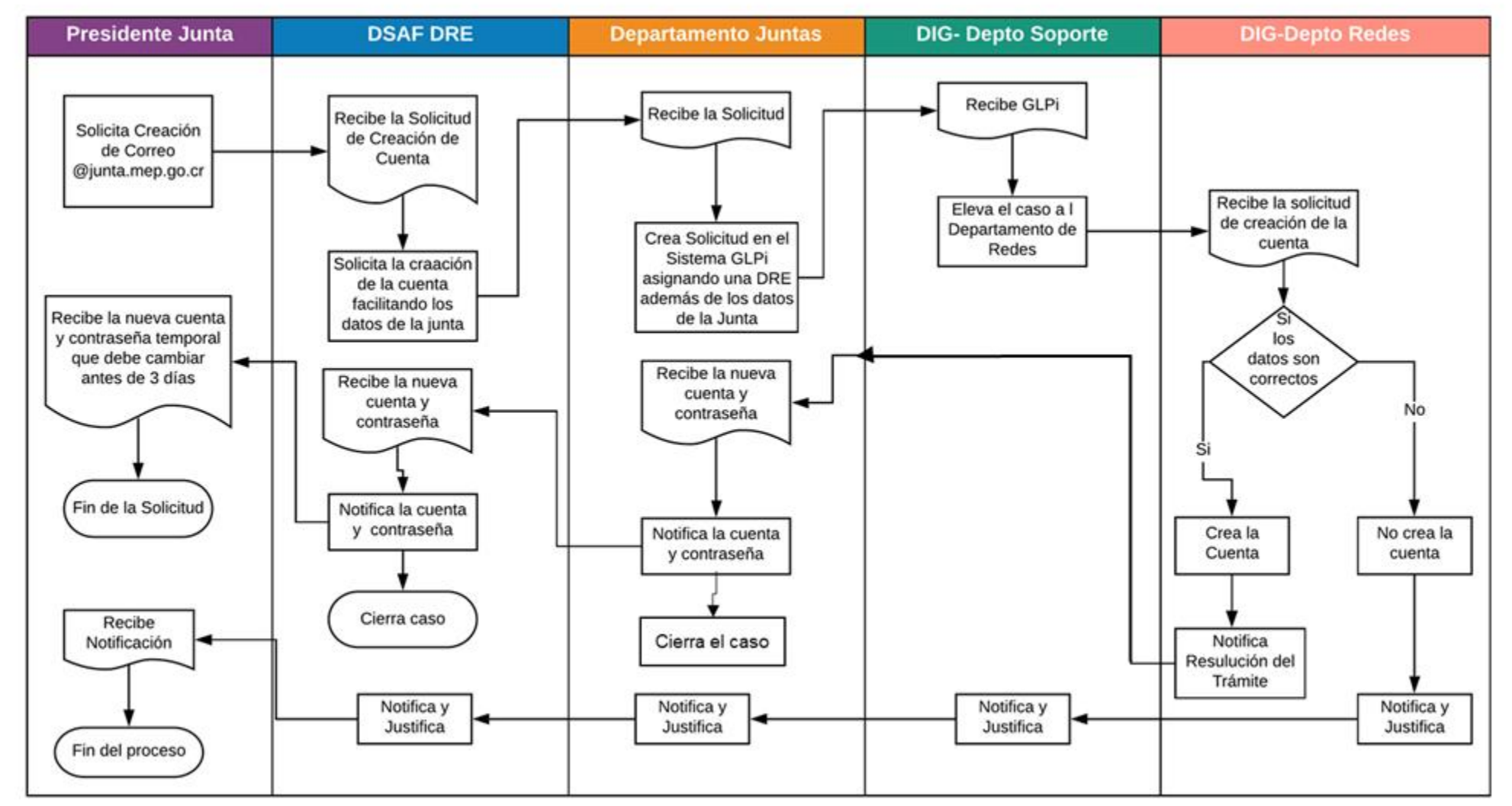
# Flujo General para el restablecimiento de contraseña, creación o eliminación de cuentas de correo



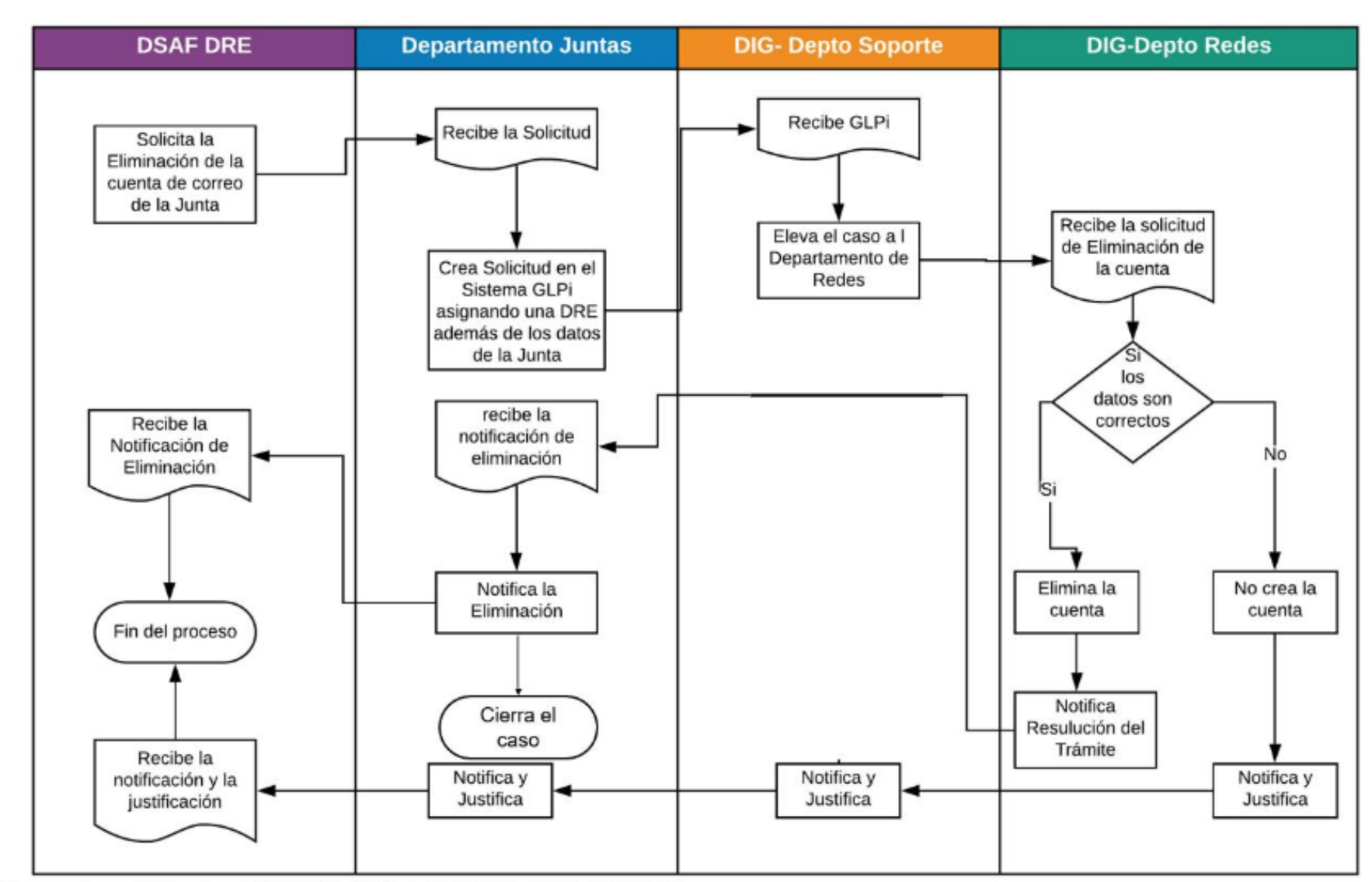
# Diagrama de Flujo: Restablecimiento de Contraseña



# Diagrama de Flujo: Creación de Cuentas de Correo



# Diagrama de Flujo: Eliminación de Cuentas de Correo



PARA PERSONAL DE JUNTAS DE  
OFICINAS CENTRALES:

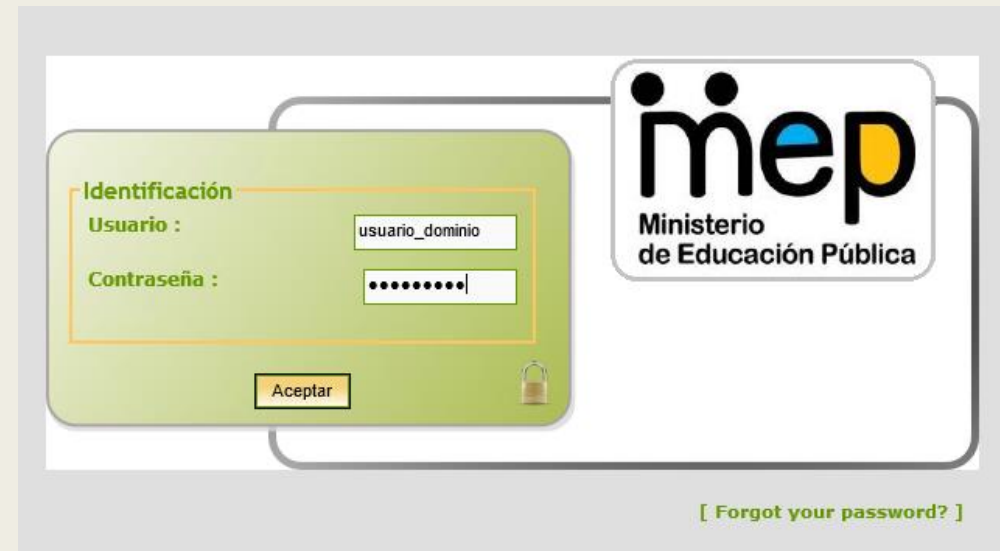
CREACIÓN DE SOLICITUD EN EL  
SISTEMA GLPI





# Paso1: Ingreso al Sistema

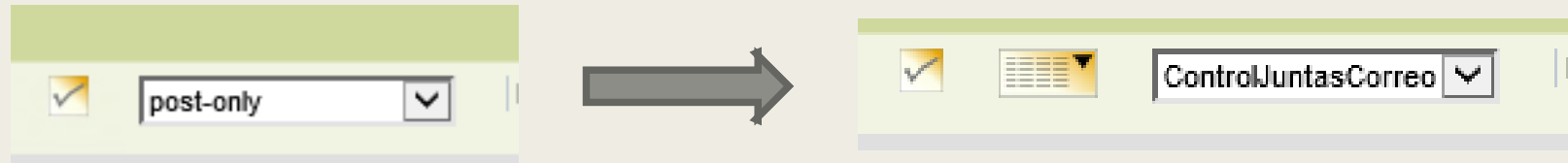
- Se debe ingresar mediante el icono situado en el MENU MEP




Deberá utilizar su usuario de dominio para ingresar

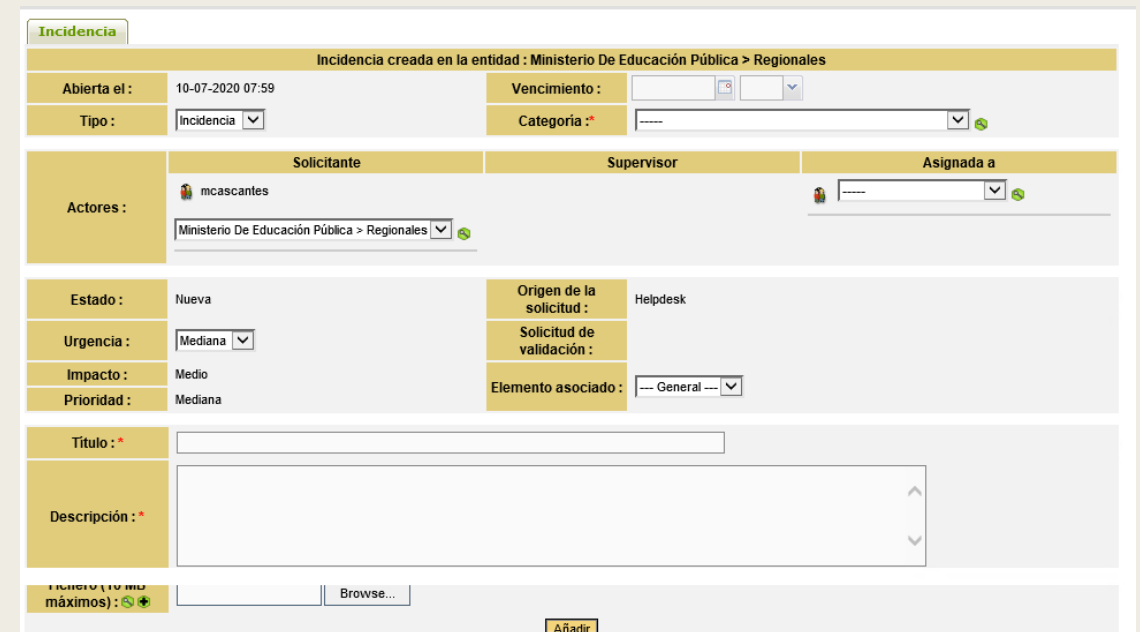
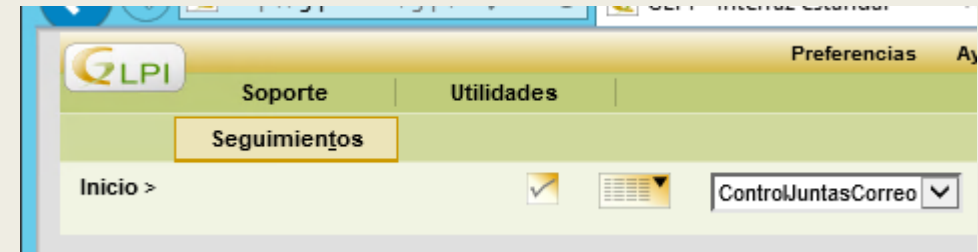
# Paso 2: Seleccionar el Perfil “ControlJuntasCorreo”

- Predeterminadamente cada usuario tiene asignado el perfil “Post Only”, este perfil se debe cambiar por “ControlJuntasCorreo”.
  - *Esto se realiza mediante el menú desplegable, situado en la parte superior de la ventana del GLPi*



# Paso 3: Crear una Solicitud

- Se debe ir a botón en la esquina superior izquierda que dice **“Soporte”** luego el submenú **“Seguimientos”**.
  - *Aparecerá un listado con todas las nuevas incidencias creadas(en caso de haberse creado).*
- Luego se debe seleccionar el Boton con el signo  , Esto abrirá una nueva ventana con toda la información que se debe llenar en la incidencia

A screenshot of the 'Incidencia' form in GLPI. The form is titled 'Incidencia' and is for an entity 'Ministerio De Educación Pública > Regionales'. It contains several fields: 'Abierta el:' (10-07-2020 07:59), 'Vencimiento:' (empty), 'Tipo:' (Incidencia), 'Categoria: \*' (empty), 'Actores:' (mcascantes, Ministerio De Educación Pública > Regionales), 'Estado:' (Nueva), 'Urgencia:' (Mediana), 'Impacto:' (Medio), 'Prioridad:' (Mediana), 'Origen de la solicitud:' (Helpdesk), 'Solicitud de validación:' (empty), 'Elemento asociado:' (--- General ---), 'Título: \*' (empty), and 'Descripción: \*' (empty). At the bottom, there is a 'Browse...' button and an 'Añadir' button.

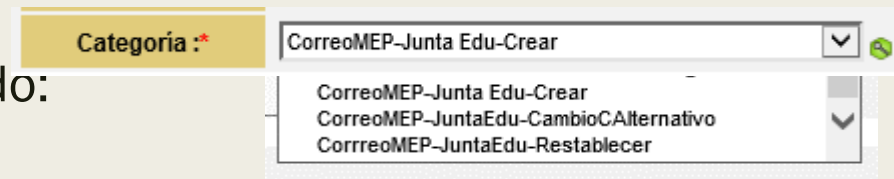
# Paso 4: Llenar la Solicitud con la información Requerida

- En el campo *Tipo* de debe seleccionar: Request o Solicitud.



Tipo : Solicitudes

- En la *categoría* se selecciona el tipo de tramite deseado:

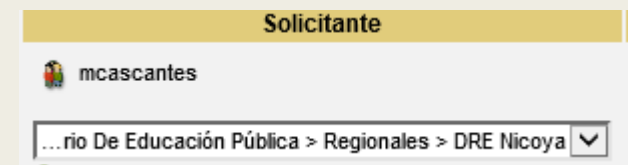


Categoría :\*

CorreoMEP-Junta Edu-Crear

CorreoMEP-Junta Edu-Crear  
CorreoMEP-JuntaEdu-CambioCA alternativo  
CorreoMEP-JuntaEdu-Restablecer

- En *Solicitante* se debe seleccionar la DRE de la junta a la que se le desea generar el trámite.



Solicitante

mcascantes

...rio De Educación Pública > Regionales > DRE Nicoya

# Paso 4: Llenar la Solicitud con la información Requerida

- En el campo **Título** de debe especificar: Gestión correo MEP junta XXXX.
- En la **Descripción** se debe indicar la siguiente información:
  - *Código del centro educativo al que pertenece la cuenta de junta:*
  - *Nombre completo del centro educativo:*
  - *Correo alternativo donde se notificara la creación de la cuenta:*
  - *Nombre del responsable de la cuenta:*

<b>Título : *</b>	Gestion correo MEP junta XXXX
<b>Descripción : *</b>	<code>Código del centro educativo al que pertenece la cuenta de junta: 2475 Nombre completo del centro educativo: Escuela La Soledad Correo alternativo donde se notificara la creación de la cuenta: <u>ejemplocorreo@gmail.com</u> Nombre del responsable de la cuenta: Nombre del Presidente de la Junta</code>

- Por ultimo se le da al botón **Añadir** para enviar la solicitud.

PARA PERSONAL INFORMÁTICO QUE  
ATIENDE EL GLPI, EJEMPLO AL  
RESTAURAR CONTRASEÑA:



**Incidencia - ID 198407 (Ministerio De Educación Pública > Regionales > DRE Heredia)**

<b>Abierta el :</b>	02-12-2020 13:42	<b>Due date :</b>	
<b>By :</b>	Cindy Mariela Gamboa Vindas	<b>Última modificación :</b>	04-12-2020 09:20 By Cindy Mariela Gamboa Vindas
<b>Solved on :</b>	04-12-2020 09:20	<b>Closed on :</b>	04-12-2020 09:20

<b>Tipo :</b>	Request	<b>Categoría :*</b>	CorreoMEP-JuntaEdu-Restablecer
<b>Estado :</b>	Closed	<b>Origen de la solicitud :</b>	Helpdesk
<b>Urgency :</b>	Medium	<b>Approval :</b>	Not subject to approval
<b>Impact :</b>	Medium	<b>Associated element :</b>	
<b>Prioridad :</b>	Mediana		

<b>Actors :</b>	<b>Solicitante</b> Cindy Mariela Gamboa Vindas	<b>Observador</b>		<b>Asignada a</b> Cindy Mariela Gamboa Vindas Cesar Salas Ramirez
-----------------	---	-------------------	--	---

**Título :\*** Gestión correo MEP Junta 3008666255

**Descripción :\***  
 Cédula Jurídica:3008666255  
 Código del centro educativo al que pertenece la cuenta de la Junta:2081  
 Nombre completo del Centro Educativo:Escuela Barrio Fatima.  
 Correo alternativo donde se notificara la creación de la cuenta: juntaescfatima@yahoo.com  
 Nombre del responsable de la cuenta:  
 Warren Quirós Morales.

Associated documents : 0 | Linked tickets : +

Actualizar | Borrar

Tipo	Fecha	Descripción	Writer	Privado
Follow-up - Helpdesk	04-12-2020 09:20	Se envia dato al correo de la solicitante.	Cindy Mariela Gamboa Vindas	No
Follow-up - Helpdesk	03-12-2020 15:08	Buenas tardes, por favor agregarme como asignada para poder cerra la incidencia.	Cindy Mariela Gamboa Vindas	No
Follow-up - Helpdesk	02-12-2020 14:26	Se envia dato al correo de la solicitante.	Cesar Salas Ramirez	No
Follow-up - Helpdesk	02-12-2020 13:59	Correo: 3008666255@junta.mep.go.cr Clave:XXXXXX	Cesar Salas Ramirez	No

En el GLPI en la sección "Asignado a" se debe agregar al funcionario solicitante de Juntas para que termine de realizar la notificación a juntas



Escribe en SEGUIMIENTO nombre de la cuenta y contraseña nueva temporal

