

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



Manual de usuario de alta de cuenta de correo temporal



Contenido

1 ¿Qué requisitos debo cumplir para usar el formulario de alta de cuenta de correo temporal?	4
2 ¿Cómo accedo al formulario de solicitud?	5
3 ¿Cómo se solicita una cuenta temporal?	5
3.1 Paso 1: rellenar la solicitud	7
3.2 Paso 2: firma de solicitud y envío al Registro Electrónico	9
3.3 Paso 3: Descarga de recibo electrónico	9
3.4 Envío de la clave de acceso	10



Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Acceso al formulario de alta de cuenta de correo temporal.....	5
Ilustración 2. Autenticación y acceso al formulario de solicitud.....	6
Ilustración 3. El solicitante selecciona el usuario de correo UM con el que autenticarse.	7
Ilustración 4. Formulario de solicitud.....	8
Ilustración 5. Descarga de recibo electrónico.....	9



1 ¿Qué requisitos debo cumplir para usar el formulario de alta de cuenta de correo temporal?

Los usuarios autorizados a usar este servicio son:

- El personal de Administración y Servicios (P.A.S) que ocupe el cargo de Jefe de Área o Jefe de Servicio.
- El personal Docente e Investigador (P.D.I) que ocupe un cargo académico, sea coordinador de un máster o sea investigador principal en un proyecto de investigación.

Para acceder al formulario de solicitud se ofrece el siguiente mecanismo de autenticación:

- **Entrada um.es:** se debe introducir la cuenta correo UM y la contraseña si no ha iniciado sesión en el portal único de acceso de la Universidad de Murcia.

Una vez se ha accedido y cumplimentado el formulario de solicitud la aplicación redirige a la **Pasarela de Firma**, que es el nuevo portal de firma electrónica.

En la Pasarela de Firma existen varios sistemas de firma, cada uno con su propio requisito de uso, tal y como se explica en su :

- **Firma con certificado electrónico:** es necesario tener configurada la firma electrónica mediante un certificado reconocido configurado en su navegador. Para su uso, consulte la sección de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.
- **Firma en la nube:** no hay necesidad de instalar ningún programa en su dispositivo. Esta opción sólo estará disponible para aquellos empleados públicos que cuenten con un certificado electrónico de firma en la nube activo.
- **Firma con cuenta UM:** sistema de firma que no requiere la instalación de ningún programa y se basa en la identificación con cuenta de la Universidad de Murcia. Esta opción estará disponible para todos los usuarios de la Universidad que hayan registrado su número de teléfono móvil y hayan consentido su uso como segundo factor de autenticación.
- **Firma con aplicación Portafirmas móvil:** está disponible para aquellos usuarios que tengan instalada y configurada la versión 3.0.2 o superior de la aplicación Portafirmas en su dispositivo móvil, y se hayan identificado en ella en alguna ocasión.

2 ¿Cómo accedo al formulario de solicitud?

El formulario de solicitud de cuenta de correo temporal está disponible en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

El punto de acceso a dicho formulario es el Registro Electrónico¹, donde se presenta el Catálogo de Procedimientos. El procedimiento que buscamos es el que se titula “Alta de cuenta de correo temporal”. Para acceder al procedimiento pinchar en el botón de “Inicio del trámite”: 

3 ¿Cómo se solicita una cuenta temporal?

Para iniciar el trámite de solicitud de una cuenta de correo temporal, debe acceder al procedimiento de “Alta de cuenta de correo temporal” disponible en el Catálogo de Procedimientos del Registro Electrónico de la Universidad de Murcia.

Catálogo de procedimientos

Buscador

Trámite:

Unidad organizativa responsable:

Destinatario:

Materia:

Buscar

Trámite	Modos de acceso	Acceso al trámite	Ficha
Alta de cuenta de correo temporal			
Ayuda social			
Concurso general de traslados del PAS			
Convocatoria de acceso a plaza de personal docente e investigador			
Ejercicio de los derechos de la Ley Orgánica de Protección de Datos			
Presentación de factura electrónica			
Presentación de instancia básica			

Ilustración 1. Acceso al formulario de alta de cuenta de correo temporal

¹Registro Electrónico. Versión electrónica del Registro de la Universidad, accesible a través de la Sede Electrónica.



Una vez dentro se debe pulsar el botón acceder:

Alta de cuenta de correo temporal

A continuación se describen al usuario los datos generales del procedimiento de Alta de cuenta de correo temporal, así como los requisitos técnicos de uso de la aplicación Registro.

Información del procedimiento

Identificador: SR-000114
Objeto: Alta de cuenta de correo temporal.
Órgano responsable: Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Aplicadas
Ficha de procedimiento:

Consulte el [manual de usuario](#) si tiene dudas sobre cómo proceder. A continuación haga click en 'Acceder'.

Modo de acceso:

[Entrada um.es](#)



PAS con cargo de Jefe de Servicio o superior, PDI con cargo, coordinador de máster o investigador principal de proyecto, con cuenta @um.es.

Acceso a través del Portal Único de Acceso a los servicios y aplicaciones de la Universidad de Murcia.

[Acceder](#)

Este trámite no posibilita la creación de cuentas de correo compartidas. Si necesita una cuenta de este tipo, acceda a la [Plataforma de Gestión de Grupos](#) de la Universidad de Murcia.

[Anterior](#)

Ilustración 2. Autenticación y acceso al formulario de solicitud

La aplicación entonces procede a la autenticación del usuario que pretende entrar en el formulario. Para ello el usuario debe introducir su cuenta de correo UM y la contraseña de la misma:



Ilustración 3. El solicitante selecciona el usuario de correo UM con el que autenticarse

La aplicación en este momento comprueba que la persona que intenta entrar tiene los privilegios suficientes para poder solicitar el alta de una cuenta de correo de uso personal.

Si el usuario no cumple con los requerimientos de la aplicación, se le presenta un mensaje avisándole de que no puede acceder a la aplicación.

A continuación, entraremos en el formulario de solicitud. El proceso de presentación de la solicitud constará de 3 pasos:

1. El solicitante rellena la solicitud de alta de cuenta de correo.
2. El solicitante firma la solicitud en la Pasarela de Firma y se envía automáticamente al Registro Electrónico.
3. El solicitante procede a la descarga del recibo electrónico.

En los siguientes apartados se explica con detalle cada uno de estos pasos.

3.1 Paso 1: rellenar la solicitud

La solicitud se divide en tres partes diferenciadas:

1. Contacto: es la sección en la que se presentan los datos del solicitante. Estos datos son recabados por la propia aplicación.
2. Datos del destinatario de la cuenta: datos referidos a la persona para la que se solicita la cuenta de correo.
3. Datos de la solicitud: contiene los datos de la cuenta que se solicita.



Formulario de Alta de cuenta de correo temporal

Debe rellenar el siguiente formulario de Alta de cuenta de correo temporal, y pulsar el botón **Siguiente*** para continuar.

Contacto			
NIF/NIE:	Apellidos:	Nombre:	Teléfono:*
<input type="text"/>	VILLA AROCA	FRANCISCO JAVIER	<input type="text"/>
E-mail:*			
<input type="text"/>			
Domicilio a efectos de notificación por correo postal			
Tipo de vía:	Nombre de la vía:*		
AVENIDA	<input type="text"/>		
	Ampliación:		
	<input type="text"/>		
Código Postal:*			
<input type="text"/>			
Provincia:	Localidad:		
MURCIA	<input type="text"/>		

Datos del destinatario de la cuenta		
<p> El solicitante de la cuenta temporal se hace responsable de todos los datos introducidos en el presente formulario, en particular es responsabilidad del solicitante comprobar que tanto el NIF/NIE como el teléfono móvil al que se envía el sms con la clave pertenece a la persona que va a usar la cuenta.</p>		
Identificador (NIF/NIE/Otros):*		
<input type="text"/>		
Nombre:*	Apellidos:*	Teléfono móvil:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos de la solicitud	
Cuenta de correo:*	Fecha de vigencia:*
<input type="text"/>	28/08/2018
Motivo de la solicitud:*	
<input type="text"/>	
<p>El solicitante de la cuenta temporal se hace responsable de todos los datos introducidos en el presente formulario, en particular es responsabilidad del solicitante comprobar que tanto el NIF/NIE como el teléfono móvil al que se envía el sms con la clave pertenece a la persona que va a usar la cuenta.</p> <p>Para más información consulte las siguientes normativas:</p> <ul style="list-style-type: none">Normativa de uso de servicios y recursos informáticos de la Universidad de MurciaNormativa de uso del servicio de correo electrónico	

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios.

[Anterior](#) [Limpiar formulario](#) [Iniciar firma](#)

Ilustración 4. Formulario de solicitud

Dentro de los datos de la solicitud deberemos completar la siguiente información:

- **Identificador del solicitante:** NIF/NIE de la persona para que se solicita la cuenta de correo. En caso de ser una persona extranjera, el sistema creará y asignará de forma automática un NIU (Número de Identificación Universitaria) a la persona. Además, se debe cumplir que la persona introducida no tenga ya asignada una cuenta de correo personal. En caso contrario, el sistema devuelve un mensaje de error.
- **Nombre y apellidos:** nombre y apellidos del solicitante.
- **Teléfono:** teléfono móvil del destinatario de la cuenta.
- **Cuenta de correo:** nombre de la cuenta temporal. Se debe cumplir que la cuenta solicitada no esté ya creada. Si existe se devuelve un mensaje de error.
- **Motivo:** motivo de la solicitud de la cuenta de correo.

- **Fecha de vigencia:** la vigencia de la cuenta será de 6 meses como máximo, aunque se puede especificar otra inferior.

3.2 Paso 2: firma de solicitud y envío al Registro Electrónico

El solicitante debe revisar minuciosamente toda la información que ha introducido y si está de acuerdo con ella, puede pulsar el botón “Iniciar Firma” que se encuentra al final del formulario para proceder a la firma electrónica de la solicitud y a su envío al Registro Electrónico.

Para poder firmar la solicitud asegúrese de que cumple con los requisitos que se indican en la sección “¿Qué requisitos debo cumplir para usar el formulario de alta de cuenta de correo” de este manual de ayuda.

Si todo funciona correctamente la aplicación navega la siguiente página donde el solicitante podrá descargar un recibo electrónico. En el apartado siguiente se explica cómo.

3.3 Paso 3: Descarga de recibo electrónico

Hemos completado el registro de la solicitud y en este punto sería conveniente descargar el recibo electrónico imprimible de la solicitud presentada. Para ello sólo tenemos que pulsar el botón “Descargar recibo”:

Descarga de recibo electrónico



[Volver al catálogo de procedimientos](#) [Salir](#)

Ilustración 5. Descarga de recibo electrónico

Este recibo es una copia auténtica electrónica emitida por la Universidad de Murcia y podremos contrastar su validez en el [validador de documentos electrónicos](#)².

²El **validador de documentos electrónicos** es un sistema electrónico para comprobar la validez de documentos electrónicos y copias auténticas, accesible a través de la Sede Electrónica



3.4 Envío de la clave de acceso

Tras completar la presentación de la solicitud, transcurridos unos instantes, la persona para la que se solicita la cuenta de correo recibirá un SMS en el número de móvil indicado en la solicitud, en el que se le proporcionará la clave de acceso a la cuenta de correo, así como la forma de modificar dicha clave.