

HOJA DE RUTA

MENSAJES MASIVOS PERSONALIZADOS A ESCUELAS O ROLES ESPECÍFICOS

Debe enviar un e-mail a Subsecretaría solicitando: **AUTORIZACIÓN**.

☐ No enviar copia a Sistemas.

Subsecretaría de Educación: dge-subseceduccion@mendoza.gov.ar

Luego Subsecretaría lo enviará a Coordinación de Sistemas ya autorizado.

IMPORTANTE: el pedido debe incluir los archivos adjuntos en la autorización.

☐	1) REMITENTE: a) Apellido: b) Nombre: c) Área: d) Cargo: e) Número de DNI: f) E-mail: el de usuario de GEM g) ROL con el que se envía el mensaje:
☐	2) ASUNTO
☐	3) MENSAJE: debe escribirse en el archivo adjunto.
☐	4) DESTINATARIOS: debe escribirse en el archivo adjunto.
☐	5) ROL DESTINATARIO: aclarar el nombre del rol que recibe el mensaje. No pueden enviarse a ROL PAD este tipo de mensajes.
☐	6) LINKS: si necesitan enviar adjuntos personalizados el link debe incluirse en archivo adjunto.

☐	7) ADJUNTO: Deberá proporcionar un archivo de Excel (modelo adjunto) al e-mail. Consignar la siguiente información según corresponda en cada caso: a) Num_Escuela (Sin guiones, como figura en GEM) b) NOMBRE ESCUELA c) ID_Escuela (Si tiene este dato) d) ASUNTO e) MENSAJE (En el mensaje se concatena la información y las URL adjuntas)
☐	8) Adjuntar esta hoja de ruta con todos los pasos marcados y la información solicitada.