

ACUSE DE RECIBO DE CUENTA DE USUARIO

PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
CATEGORIA	
UNIDAD/SERVICIO	
DNI	

Declaro que he sido informado de que tengo a mi disposición en la intranet del Hospital Universitario Infanta Elena los siguientes documentos:

- ✓ NORMATIVA INTERNA PARA LOS PROFESIONALES ASISTENCIALES Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE GESTIÓN DEL HOSPITAL CON RELACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y OTROS RECURSOS INFORMÁTICOS.
- ✓ COMUNICACIÓN INTERNA DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD

Que he leído y estoy informado de las normas a seguir en la utilización de los recursos informáticos, así como del deber de mantener el secreto y confidencialidad de la información.

En Valdemoro, a de de 201__

Fdo.:


Estimado Usuario,

Con este documento le hacemos la entrega formal de su cuenta de usuario y contraseña correspondientes para acceder a los recursos informáticos del centro.

Aprovechamos para recordarle que las mismas son de uso exclusivo personal e intransferible; estas le servirán para acceder a aquella información que precise para ejercer sus funciones, por lo que **le rogamos no las comunique a nadie**. En caso de que se aperciba que existe un uso fraudulento, por favor, comuníquelo con brevedad al Departamento de Informática del centro.

La primera vez que acceda al sistema deberá cambiar la contraseña que le entregamos y a establecer una de su único conocimiento. Periódicamente el sistema le obligará a cambiarla para garantizar la confidencialidad de la misma.


NOTA IMPORTANTE:



Es imprescindible que **la primera vez que acceda al sistema**, en el caso de que el ordenador que va a utilizar se encuentre encendido, **cierre la sesión abierta por otro usuario y acceda con la cuenta de usuario y contraseña proporcionados**. No se garantiza el funcionamiento de su cuenta de usuario si no sigue esta recomendación.


Para cambiar la contraseña: una vez arrancado Windows por primera vez con la nueva cuenta de usuario en cualquier ordenador del centro, pulsar la combinación de teclas **CTRL+ALT+SUPR** (cualquier combinación es posible para la nueva contraseña solo que ha de tener un mínimo de 6 caracteres).

Para acceder al buzón de correo electrónico corporativo se ha de usar el acceso directo




OUTLOOK del escritorio Windows de cualquier ordenador del centro: introduciendo el nombre de usuario de la siguiente manera: **idc\nombre.apellido**. Si no funciona el acceso se


podrá probar por :




SI NO PUEDES ACCEDER A TU BUZÓN POR EL NUEVO ACCESO DE OUTLOOK



HAZ CLIC EN EL ANTIGUO

desde el enlace: 

usando el acceso directo Intranet Hospital  del escritorio Windows de cualquier ordenador del centro, introduciendo el usuario de la siguiente manera : **nombre.apellido**

Teléfono de soporte informático desde cualquier terminal del centro (Centro de Atención al Usuario, CAU) : **111999** / Email CAU : **cau.quiron@quironsalud.es**

Cuenta de Usuario	
Password Inicial	
Buzón de Correo Electrónico	

Reciba un cordial saludo,

Área de Informática y Sistemas de la Información

EJEMPLAR PARA EL USUARIO

Hospital Universitario Infanta Elena - Avda. Reyes Católico

28342 Valdemoro - Madrid

Tel.+34 91 894 84 10 - Fax +34 91 894 85 44 www.madrid.org www.quironsalud.es