

# INSTRUCTIVO

## SOLICITUD DE UNA CUENTA DE E-MAIL @mendoza.gov.ar POR GDE

Para ello, se deberá completar los datos requeridos en documento específico, enviarlo a usuarios de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, firmado por la Autoridad del Área, Dirección o Repartición solicitante.

A continuación, se detalla el procedimiento:

1. Ingresar al Sistema GDE y seleccionar el Módulo GEDO o CCOO.
2. Presionar Inicio de DOCUMENTO.

The screenshot displays the 'Gestión Documental Electrónica CCOO - Comunicaciones Oficiales' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Ingrese el número GDE'. Below the search bar, a navigation menu includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. Under 'Mis Tareas', there is a sub-menu 'Buzón de Tareas Pendientes' which contains 'Inicio de Documento' (highlighted with a red box), 'Adm. Lista de Distribución', and 'Filtros'. Below this, there is a table with columns: 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. The table shows one record with a page indicator '1 / 1' and a note 'Cantidad de registros encontrados: 0'. Below the table, there is an 'Alertas' section with 'Nueva alerta' and 'Filtros'. At the bottom, there is another table with columns: 'Leído', 'Fecha creación', 'Título', 'Descripción', and 'Acciones', also showing a page indicator '1 / 1' and 'Cantidad de registros encontrados: 0'.

3. Seleccionar Tipo de Documento SC - Documento para solicitar cuenta de Correo de Gobierno y presionar producirlo yo mismo.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico  Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Búsqueda Tipo Documento

Buscar

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Nota Importada	NOTAI	Nota Externa Escaneada...	
▼ DIC			
Solicitud de Correo ...	SC	Documento para solicit...	
▼ Inf., Prov., Dictámenes			
Descargo Ausentismo ...	DESAU	Descargo de Ausentismo...	
▼ MSDSYD			
Solicitud Capacitaci...	SCAP	Solicitud Capacitación...	

[ 11 - 17 / 17 ]

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico  Descripción del tipo de documento

Documento para solicitar cuenta de Correo de Gobierno

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo

Datos Propios del Documento

Destinatarios

Enviar a Producir

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

4. A continuación, completar los datos solicitados:
- Referencia: "Solicitud de Correo Oficial de" + Nombre/s + Apellido/s + DNI del usuario destinatario de la cuenta. En caso de tratarse de una cuenta de correo institucional, indicar el nombre del Sector o Programa.
  - Datos Personales: del titular de la Cuenta. En caso de correo institucional, los datos del responsable.
  - CUIL: completar sin guiones.
  - Teléfono: teléfono de contacto particular o de la oficina.

Producir documento

Referencia  Previsualizar Documento

**Producción** Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Primer Nombre	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
CUIL	<input type="text"/>
Cargo o Función	<input type="text"/>
Oficina	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>
Ministerio	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar Cancelar

- Nombre de Cuenta Sugerido: para cuenta personal habitualmente las iniciales de los nombres + el Apellido. En caso de cuentas institucionales, el nombre del sector o programa. La asignación definitiva del nombre de la cuenta dependerá de la disponibilidad.

○

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

CUIL	<input type="text"/>
Cargo o Función	<input type="text"/>
Oficina	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>
Ministerio	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Nombre de Cuenta sugerido (.....@mendoza.gov.ar)	<input type="text"/>
Planta/Contrato	<input type="text"/>

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Última modificación hoy a las 12:04 por MACASTANEDA

Guardar Cancelar

○

5. Completados todos los datos del Formulario, seleccionar como:

DESTINATARIOS:

- JIBARZABAL - Juan José Javier Ibarzabal
- DANGELELLI - Dario Carlos Angelelli

CON COPIA:

- PPAROLA - Pablo Parola

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Importar datos de un GEDO

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un correo electrónico cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Definir Destinatarios

Destinatario: DANGELELLI,JIBARZABAL

Copia: PPAROLA

Copia Oculta:

Nombre Lista de Distribución

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

Planta/Contrato

Última modificación hoy a las 12:09 por MACASTANEDA

Guardar Cancelar

6. Previsualizar el Documento para verificar que los datos estén correctos.

7. Por último, enviar a Firmar al usuario del director o responsable del Área o Repartición.

En caso de que el documento haya sido iniciado por el propio director o Responsable, presionar Firmar Yo Mismo el Documento.

Una vez firmado el documento, la solicitud se envía a los destinatarios mencionados, quienes gestionan el pedido del correo a las Autoridades de la Dirección de Informática y Comunicaciones – DIC.

Finalizado el trámite, se responde este Documento consignando el procedimiento para obtener los datos de la cuenta.