

Solicitud Cuenta de Correo Oficial @mendoza.gov.ar

La solicitud de cuentas de correo electrónico oficial, se gestiona a través del Sistema GDE.

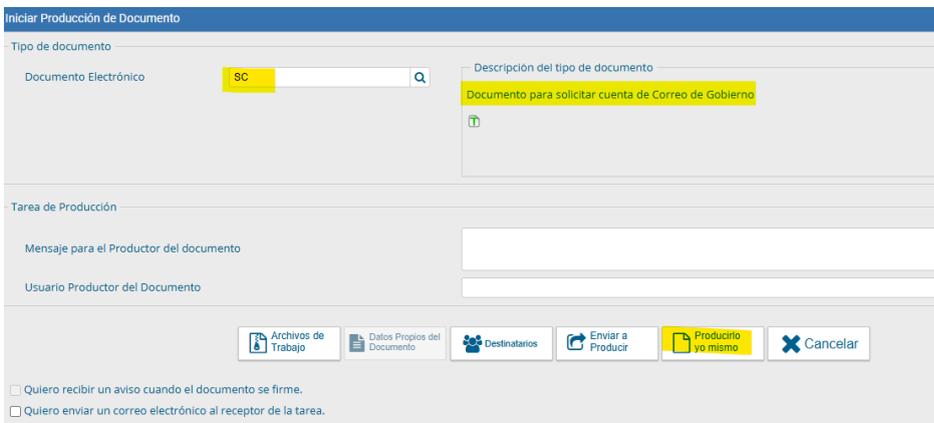
Para ello, se deberá completar los datos requeridos en documento específico, enviarlo a usuarios de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, firmado por la Autoridad del Área, Dirección o Repartición.

A continuación, se detalla el procedimiento:

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



3. Seleccionamos Tipo de Documento **SC - Documento para solicitar cuenta de Correo de Gobierno** y presionamos producirlo yo mismo.



4. A continuación, completamos los datos solicitados

The screenshot shows the 'Producir documento' form with the following data and annotations:

- 1- Referencia: Solicitud Correo Oficial - Cristina Anabell Lopez- DNI 23.XXX.752
- 2- Apellido: Lopez
- 3- Cargo o Función: Administrativa
- 4- Ubicación: Casa de Gobierno
- 5- Planta/Contrato: Planta

Other fields include: Primer Nombre (Cristina), Segundo Nombre (Anabell), CUIL (2723XXX7520), Oficina (Liquidaciones), Dependencia (Direccion Capital Humano), Ministerio (Dirección General de Escue), Teléfono (0261xxx7635), Localidad (Capital), and Nombre de Cuenta sugerido (calopez@mendoza.gov.ar).

1. **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.*
2. **Datos Personales:** del titular de la Cuenta. *En caso de correo institucional los datos del responsable.*
3. **CUIL:** completar sin guiones
4. **Teléfono:** Teléfono de contacto particular o de la oficina.
5. **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.

5. Completados todos los datos del Formulario, Seleccionados los Destinatarios: JIBARZABAL - Juan José Javier Ibarzabal y DANGELELLI - Dario Carlos Angelelli con Copia a PPAROLA - Pablo Parola.

6. **Previsualizamos el Documento** para ver si los datos están correctos.

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

En caso de que el documento fue iniciado por el propio Director o Responsable presiona **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 consignado procedimiento para obtener los datos de la cuenta.