

1. Pengurus/Ketua Unit Kerja atau bagian baru membuat surat pengajuan email yang ditujukan ke Direktur Sistem Informasi Universitas Airlangga.
2. Surat permohonan ditandatangani Ketua Unit Kerja atau bagian baru tersebut dan diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik (Jika pada tingkat Fakultas), serta dicantumkan alamat email dan nomor HP penanggungjawab email resmi jabatan atau lembaga tersebut.
3. Surat dapat disampaikan dengan diantar langsung ke Direktorat Sistem Informasi Universitas Airlangga.
4. Apabila surat permohonan dinilai sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, maka akun email akan secepatnya dibuatkan oleh petugas pelayanan. Tetapi jika ada kekurangan, petugas layanan kami akan segera menghubungi pengurus yang ada nama dan nomor kontakannya tercantum dalam surat pengajuan untuk diminta memperbaiki kekurangan yang dimaksud.
5. Untuk tingkat fakultas, seluruh alamat email akan berada di bawah domain @[fakultas].unair.ac.id . Untuk Lembaga baru, alamat email akan berada di bawah domain @[nama singkatan Lembaga].unair.ac.id.