

GDE

Gestión Documental Electrónica



MENDOZA
GOBIERNO

Teléfono: (261) 4492385 - mesadeayuda@mendoza.gov.ar

Mejoras GDE V3

A continuación se detallan las mejoras de la presente versión:

Pantalla de ingreso

Olvidó su contraseña



Políticas de seguridad a tener en cuenta para la nueva contraseña:

Debe tener entre 6 y 20 caracteres alfanuméricos.

No debe contener el nombre de usuario GDE.

No debe coincidir con ninguna de las últimas 4 contraseñas.

Debe contener como mínimo un caracter en mayúscula, uno en minúscula y un numérico.

No debe contener 4 caracteres iguales consecutivos (Por ejemplo: aaaa, AAAA, AaaA o 4444).

No debe contener 4 caracteres consecutivos ascendentes o descendentes (Por ejemplo: abcd, DCBA, ABcd, o 3456).

Ejemplos válidos: Ministerio8321, 511Diagonal

Datos personales del usuario:

Es obligatorio su ingreso: Domicilio Laboral del Firmante*

Domicilio Laboral del Firmante* Ver / Modificar *El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.*

Visualizador de mis Buzones Compartir mi buzón

Alta de Buzón
Agregar Usuario a Buscar:
Guardar

Si se configura algún buzón esto se verá reflejado en GEDO – Tareas otros usuarios:

GEDO - Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Mis Tareas **Tareas otros Usuarios** Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Nombre Usuario	Tareas GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)	Tareas PF (Porta Firma)
<input type="text"/>	2	

En la firma se muestra la jurisdicción

Listas de distribución:

1 Crear nueva lista, ir a Adm Lista de Distribución

Definir Destinatarios

Destinatario Nombre Lista de Distribución

Copia

Copia Oculta

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

+ Nueva Lista de Distribución

Nombre Lista de Distribución	Acciones
<input type="text"/>	Guardar Cancelar

- 2 Colocar el nombre de la lista en Nombre Lista de distribución
- 3 Guardar

4 Al presionar el botón Modificar se habilitará el botón Destinatario el cual le permitirá agregar usuarios a dicha lista.

Nombre Completo	Usuarios	Repartición	Acción
<input type="checkbox"/> Claudia Castellani	CCASTELLANI	DIC	✕
<input type="checkbox"/> Marina Ortolano	MAORTOLANO	DIC	✕
<input type="checkbox"/> Elizabeth Martin	EMARTIN	DIC	✕

- 5 Guardar
- 6 Para usar esta lista se debe tomar, arrastrar y soltar donde dice Destinatario

- 7 Aceptar

Si la persona tuviese habilitada más de una repartición, se podrá elegir con qué sello firmar.

Ahora al firmar se muestra la jurisdicción del usuario

Nueva función de búsqueda en EE

Al ingresar al módulo de Expediente Electrónico en la parte superior se muestra una nueva opción de búsqueda de expedientes:

- Ingresando cada uno de los datos de la identificación del expediente: Actuación / Año / Número / Repartición



-O bien mediante la introducción de toda la identificación del expediente, por ejemplo EX-2018-00188524- -GDEMZA-DIC.

Mediante esta opción el sistema parseará la información introducida (análisis de la sintaxis), mostrando el mismo resultado que con la búsqueda anterior

