

GDE

Gestión Documental Electrónica



MENDOZA
GOBIERNO

Teléfono: (261) 4492365 - mesadeayuda@mendoza.gov.ar

CARGA DE DATOS PERSONALES



MENDOZA
GOBIERNO

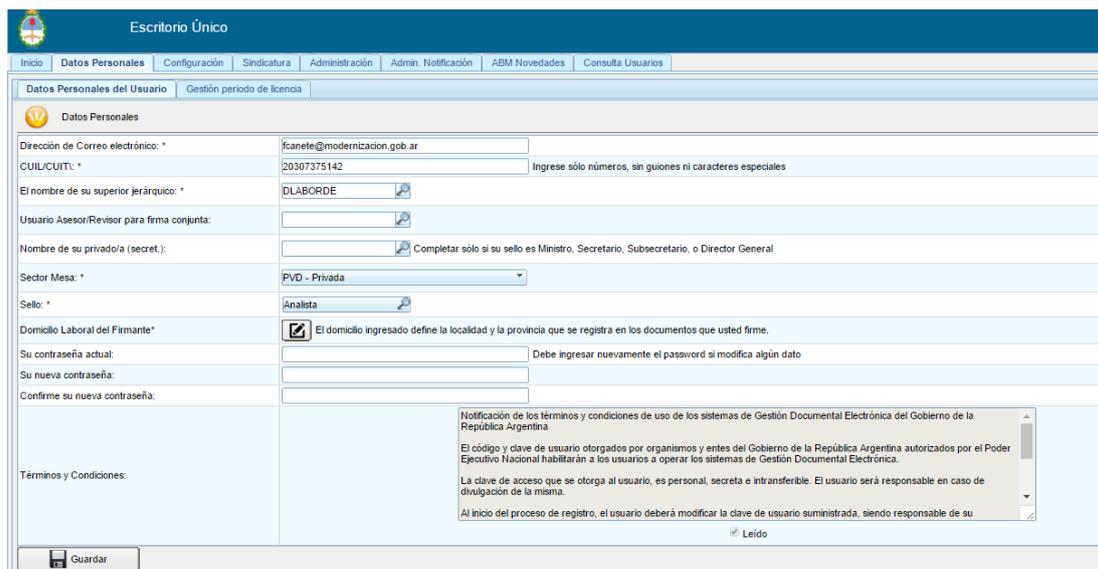
Teléfono: (261) 4492365 - mesadeayuda@mendoza.gov.ar

1. Cada usuario dado de alta en el Sistema recibirá un mail con nombre de usuario de acceso al sistema GDE y contraseña de inicio.
2. Se debe ingresar al sistema:



The screenshot shows the login page for the GDE system. At the top center is the coat of arms of Argentina. Below it, the text "Gestión Documental Electrónica" is displayed. A blue instruction reads "Ingrese al sistema con su usuario y contraseña". There are two input fields: "Usuario" and "Clave". Below the fields is a blue button labeled "Acceder".

3. Escribir nombre de usuario y contraseña recibida en mail.
4. La primera vez que se ingrese al Sistema, se visualizará la solapa de **Datos Personales**.



Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Sindicatura | Administración | Admin. Notificación | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario | Gestión periodo de licencia

Datos Personales

Dirección de Correo electrónico: * fcanete@modernizacion.gob.ar

CUIL/CUIT: * 20307375142 Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales

El nombre de su superior jerárquico: * DLABORDE

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su privado/a (secret.): Completar sólo si su sello es Ministro, Secretario, Subsecretario, o Director General

Sector Mesa: * PVD - Privada

Sello: * Analista

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

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente el password si modifica algún dato

Su nueva contraseña:

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su

Leído

Guardar

Completar los siguientes ítems:

- Dirección de correo electrónico oficial.
- Número de CUIL / CUIT sin separaciones y sin guiones.
- Cargar nombre de su superior jerárquico inmediato. Escribiendo su apellido o nombre y luego haciendo click en la lupa se desplegarán los nombres coincidentes. Seleccionar el superior correspondiente.

NOTA: En caso que todavía no figure su nombre, de manera transitoria escribir: PUESTAINICIAL. Posteriormente se puede modificar ingresando en la misma solapa con la contraseña personal elegida (sin necesidad de generar una nueva). Tener en cuenta que para que aparezca el nombre tiene que haber realizado estos pasos de carga de datos personales.

- El ítem Usuario / Revisor es solo para uso de los funcionarios que requieran o decidan seleccionar otro usuario para que revisen los documentos que él debe firmar, cuándo estos son de firma conjunta.
- Nombre de su privada/Secretaría: solo completar en caso de Direcciones Generales, Subsecretarías, Secretarías o Ministros, seleccionando el usuario que desempeña esa función.

- Sector Mesa: seleccionar la unidad funcional que recibirá las notas dirigidas a organismos o lugares que no cuenten con el sistema GDE. Por defecto la opción que se desplegará es: PVD - PRIVADA
- Cargo: seleccionar la función que más se aproxime a la que desempeña. Aquellos funcionarios que no encuentran su cargo en el listado que se despliega, igualmente se darán de alta utilizando transitoriamente uno similar. En simultáneo deberán solicitar su cargo enviando un mail a la Mesa de Ayuda adjuntando la normativa de su designación. La modificación del cargo se hará automáticamente.
- Contraseña actual: copiar contraseña que se recibió por mail.
- Nueva contraseña: elegir contraseña personal que continuará utilizando. No tiene ningún requisito especial ni es necesario cambiarla nuevamente.

- Confirme su nueva contraseña: corroborar la contraseña personal que ha elegido.
 - Leer detenidamente los términos y condiciones de uso del sistema.
 - Clickear en el tilde de leído de términos y condiciones.
 - Clickear en Guardar.
5. El sistema lleva directamente a solapa: Configuración

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RLM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

6. Hacer click en los módulos: **CCOO** – **GEDO** – **EE** en todos los casilleros correspondientes.
7. Clickear en Guardar.