

# GDE

Gestión Documental Electrónica



MUNICIPALIDAD  
DE LA PLATA



Juntos en todo.

SECRETARÍA DE  
MODERNIZACIÓN

# Manual carga de datos personales

**Intendente Municipal:** Julio Garro  
**Secretario de Modernización:** Federico Ortiz



**MUNICIPALIDAD  
DE LA PLATA**



**Juntos en todo.**

**SECRETARÍA DE  
MODERNIZACIÓN**

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:

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**.

## 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/Secretaria: 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**

**Configuración de Aplicaciones**

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

**Configuración de Antigüedad de Tareas**

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.