

# Gestión Documental Electrónica

## Manual de Usuario Escritorio Único

### Descripción breve

Interfaz para navegar los módulos del sistema de Gestión Documental Electrónica.

DNGIYS

Versión01.1 – Diciembre 2016



Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

## Autoridades

Ministro de Modernización del Estado

**Lic. Andrés Ibarra**

Secretario de Modernización Administrativa

**Lic. Eduardo Nicolás Martelli**

Subsecretaria de Gestión Administrativa

**Lic. María José Martelo**

Directora Nacional de Gestión de la Información y Soporte

**Lic. Eugenia Cutini**

## Índice

Autoridades .....	1
Índice.....	2
1 Introducción.....	3
2 Módulo Escritorio Único (EU) .....	6
2.1 Descripción general.....	6
2.2 Pautas de accesibilidad.....	7
2.3 Acceso al módulo .....	8
2.4 Configuración .....	9
2.5 Configuración de aplicaciones.....	10
2.6 Configuración de antigüedad de tareas.....	12
2.7 Inicio.....	14
2.8 Mis tareas.....	15
2.9 Buzón Grupal .....	18
2.10 Tareas de supervisados .....	19
2.11 Datos Personales .....	20
2.11.1 Datos Personales del Usuario.....	20
2.12 Gestión período de licencia .....	23
3. Asistencia y soporte .....	26

# 1 Introducción

En el marco del [Plan de Modernización del Estado](#) y el [Decreto 561/2016](#) y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se llevará a cabo la digitalización de todos los trámites y comunicaciones de la **Administración Pública Nacional (APN)**. Para su implementación se ha desarrollado el sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Esta plataforma informática respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

Los módulos que integran el sistema **GDE** y que trabajan de forma integral son los siguientes:

**ESCRITORIO ÚNICO (EU)**: es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema **GDE**, por ello, se lo considera la cara visible del **GDE**. Desde **EU** se configura el **acceso** a la plataforma de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Además, a través del **EU** cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

**GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES (GEDO)**: es el módulo que permite generar, registrar y archivar todos los **documentos oficiales electrónicos** necesarios para vincularlos a una **actuación**. Los documentos que están disponibles en **GEDO** pueden clasificarse en:

- **Documentos de redacción libre (L)**: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- **Documentos para importar (I)**: son aquellos documentos generados por el usuario con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del GDE.
- **Documentos con template o formularios controlados (T)**: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.
- **Documentos con archivos embebidos (E)**: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)**: es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

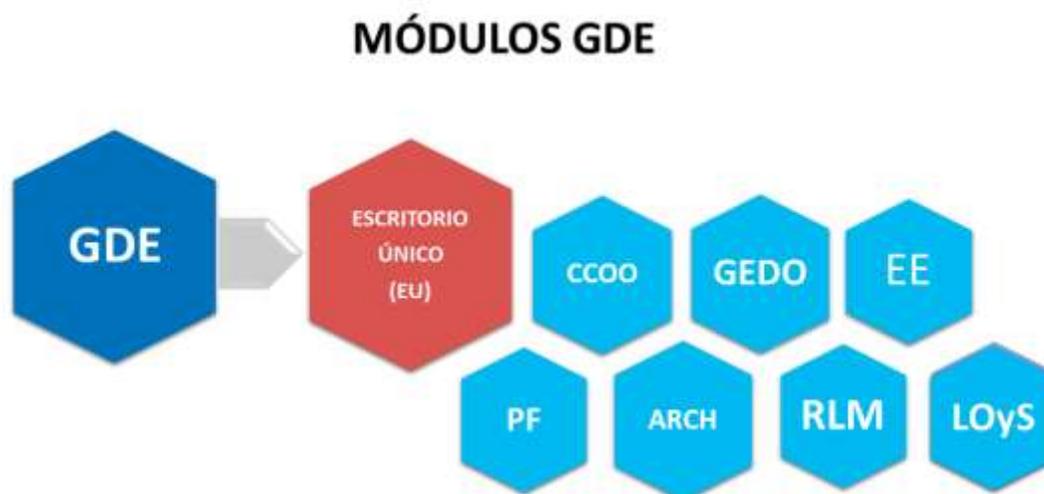
**COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)**: es el módulo que permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

**REGISTRO/LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM)**: es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la APN que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas físicas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades.

**PORTA FIRMA (PF):** es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

**SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO (ARCH):** permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos.

**LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (LOyS):** permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos que tramiten la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios.



## 2 Módulo Escritorio Único (EU)

### 2.1 Descripción general

El módulo **ESCRITORIO ÚNICO (EU)** es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El EU centraliza el acceso a los módulos GDE, lo que dinamiza su operatoria.

## 2.2 Pautas de accesibilidad

El módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

- Tener instalado el navegador **Mozilla Firefox**  versión 44.02.
- Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento **Java**  y activarla desde la sección herramientas/complementos del navegador.
- Para realizar la previsualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.
- Para asegurar una experiencia de usuario amigable se recomienda evitar el uso de los botones **Back / Atrás** y **Forward / Adelante** del navegador o la tecla de **Backspace / Borrar** del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

Para comenzar a usar el módulo **CCOO** se debe ingresar al sistema **GDE** con **usuario** y **contraseña**, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

Para la obtención de alta, baja o modificación de **usuario** se debe contactar **Administrador Local** designado en la repartición a la que pertenece el agente.

## 2.3 Acceso al módulo

El ingreso al módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** se realiza desde un navegador web a través de la misma dirección URL desde la que se accede a todos los módulos del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**:

<https://portal.gde.gob.ar>

Para entrar en el sistema **GDE** y visualizar todos sus módulos, el individuo deberá completar con su **nombre de usuario** y **contraseña** la siguiente pantalla de login:



Gestor Documental Electrónico

*Ingrese al sistema con su usuario y contraseña*

Usuario

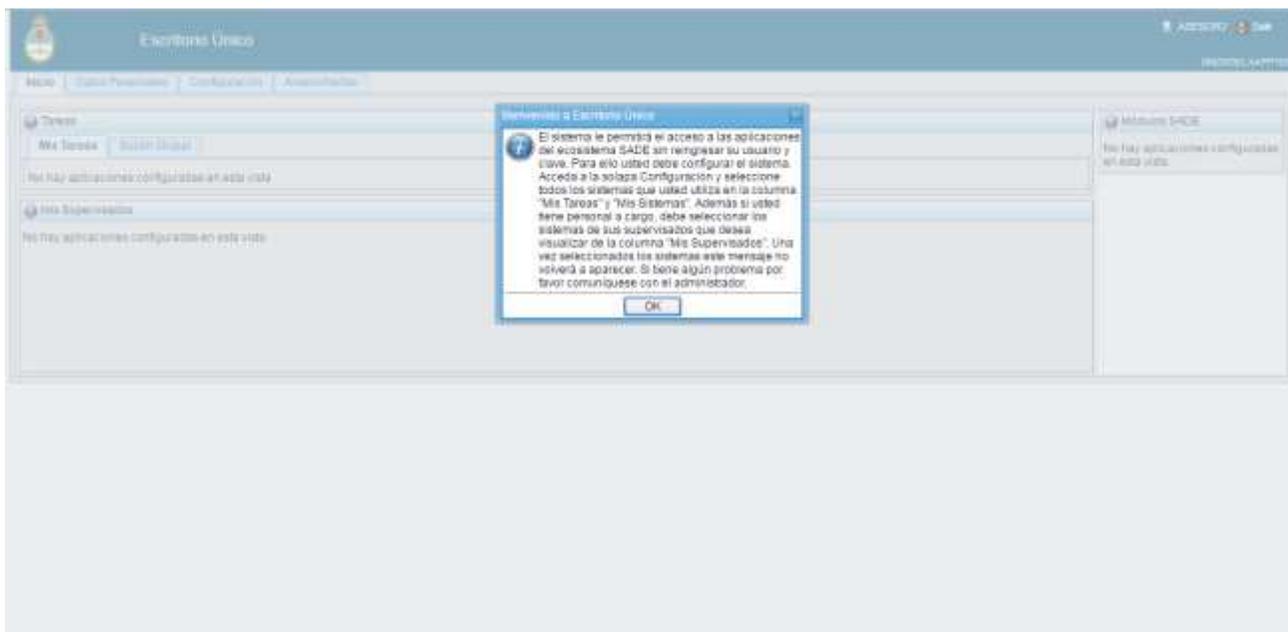
Clave

**Acceder**

Luego de completar los campos **usuario** y **clave** deberá clicar sobre el botón **Acceder**.

## 2.4 Configuración

La primera vez que el usuario accede al módulo **Escritorio Único (EU)** se visualiza un pop-up que contiene un aviso explicativo sobre las utilidades y configuración del módulo:



Al clickear sobre el botón **OK**, el módulo redirige al usuario a la solapa **Configuración** donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el **Escritorio Único (EU)**.

## 2.5 Configuración de aplicaciones

El sector **Configuración de las aplicaciones** consta de tres columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**.

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOD	<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 type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
FF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Menor antigüedad de días: 15  
 Antigüedad media de días: 30  
 Mayor antigüedad de días: 60

La columna **Mis Tareas** permite definir si se desea visualizar desde **EU** las tareas pendientes de cada uno de los módulos.

La columna **Mis Sistemas** permite seleccionar los módulos a los que se desea tener **acceso directo** desde el **EU**.

La columna **Mis Supervisados** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.

La columna **Buzón Grupal** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo se debe clicar en el botón **Guardar** para finalizar la tarea.

La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa **Configuración**, establecer los cambios y presionar en el botón **Guardar**.

## 2.6 Configuración de antigüedad de tareas

El sector **Configuración de Antigüedad de Tareas** permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada dependencia.

El campo **Menor antigüedad de días** permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo **Antigüedad media de días** permite definir el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo **Mayor antigüedad de días** permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

Si se presiona el botón **Previsualizar**, el módulo muestra una tabla de tareas de ejemplo.

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Gestión Grupal
ARCH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
TRACK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Menor antigüedad de días: 15  
Antigüedad media de días: 30  
Mayor antigüedad de días: 60

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón **Guardar** para registrar los cambios.

## 2.7 Inicio

Al ingresar en la solapa **Inicio** se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de **Mis Tareas** en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de **Configuración**.

También permite el acceso a la bandeja de tareas de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes sin reingresar su usuario y contraseña.

El sector **Mis supervisados** permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna **Mis supervisados** de la solapa **Configuración**.

## 2.8 Mis tareas

Todas las subcolumnas cuentan con una flecha ascendente y una descendente que, si se presionan, permiten reordenar los módulos del primero al último y viceversa.

**Mis Tareas**

Sistema	Tareas Pendientes						Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	> 60 días	> 60 días		
GEDO	0	0	0	0	0	2	0	▶ ▼	
CCOO	5	3	0	0	0	2	0	▶ ▼	
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶ ▼	
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶ ▼	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▶ ▼	

**Mis Supervisados**

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	3	3	0	0	0
Nación 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nación 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	5	5	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nación 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nación 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nación 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nación1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	0	4	0	0	0
Nación 4 (NACION4)	3	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	2	5	0	0	0
Nación 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

La columna **Sistema** permite identificar los distintos módulos del sistema GDE.

La columna **Tareas pendientes** muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa **Configuración**.

La subcolumna **Total** muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.

La subcolumna **<15 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo **Menor antigüedad de días** de la **Configuración de Antigüedad de días** de la solapa **Configuración**.

La subcolumna **<30 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo **Antigüedad media de días** de la **Configuración de Antigüedad de días** de la solapa **Configuración**.

La subcolumna **<=60 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo **Mayor antigüedad de días** de la **Configuración de Antigüedad de días** de la solapa **Configuración**.

La subcolumna **<60 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo **Mayor antigüedad de días** de la **Configuración de Antigüedad de días** de la solapa **Configuración**.

El recuadro de color verde **Promedio de Tareas en días** muestra el total de tareas realizadas por el usuario.

La subcolumna **<=60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta

columna varía según el dato ingresado en el campo **Mayor antigüedad de días** de la **Configuración de Antigüedad de días** de la solapa **Configuración**.

La subcolumna **>60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo **Mayor antigüedad de días** de la **Configuración de Antigüedad de días** de la solapa **Configuración**.

La columna **Acción** permite el acceso directo al **buzón de tareas** de los módulos del sistema GDE sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción **Ir** de la aplicación seleccionada.

El recuadro **Módulos GDE** permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna **Mis Sistemas** de la solapa **Configuración**. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción **Ir** de la aplicación seleccionada.

## 2.9 Buzón Grupal

La solapa **Buzón Grupal** muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa **Configuración**.

**Tareas**

Mis Tareas | Buzón Grupal

Sistema	Tareas Pendientes						Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	< 60 días	< 90 días	> 90 días	< 60 días	> 60 días	
GEDO	5	0	0	0	0	0	2	0	> <
CCOO	3	3	0	0	0	0	2	0	> <
EE	0	0	0	0	0	0	0	0	> <
PF	0	0	0	0	0	0	0	0	> <
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	0	> <

**Mis Supervisados**

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	3	3	0	0	0
Nación 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nación 2 (NACION2)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	8	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nación 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nación 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nación 6 (NACION6)	8	8	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nación1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nación 4 (NACION4)	3	3	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	3	5	0	0	0
Nación 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

**Módulos SADE**

Módulo	Acción
GEDO	> <
CCOO	> <
EE	> <
TRACK	> <
PF	> <
ARCH	> <

## 2.10 Tareas de supervisados

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las tareas organizadas según la cantidad de días definidos en la **Configuración de Antigüedad de Tareas**.

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	<= 15 días	<= 30 días	<= 60 días	>= 90 días	<= 60 días	>= 90 días	
GEDO	5	0	0	0	0	2	0	🔍
CCDO	3	3	0	0	0	2	0	🔍
EE	0	0	0	0	0	0	0	🔍
PF	0	0	0	0	0	0	0	🔍
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	🔍

Usuario	GEDO	CCDO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	3	3	0	0	0
Nación 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nación 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	6	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nación 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nación 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nación 6 (NACION6)	6	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nación1 (DOCENTENACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	0	4	0	0	0
Nación 4 (NACION4)	3	3	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	3	5	0	0	0
Nación 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

La columna **Acción** permite el acceso directo al buzón de tareas correspondiente al módulo en supervisión del personal a cargo.

**Tareas**

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	> 30 días	> 60 días	> 90 días	< 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	2	0	▶ ▼
CCDO	3	3	0	0	0	2	0	▶ ▼
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶ ▼
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶ ▼
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▶ ▼

**Mis Supervisados**

Usuario	GEDO	CCDO	EE	PF	ARCH
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	0	0	0	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	2	0	0	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	3	0	0	0
Nacion 0 (NACION0)	3	2	0	0	0
Nacion 3 (NACION3)	6	4	0	0	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	6	6	0	0	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	2	0	0	0
Nacion 1 (NACION1)	5	4	0	0	0
Nacion 5 (NACION5)	4	3	0	0	0
Nacion 6 (NACION6)	8	5	0	0	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	1	0	0	0
Docente Nacion 1 (DOCENTE NACION1)	0	0	0	0	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	4	0	0	0
Nacion 4 (NACION4)	5	5	0	0	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	5	0	0	0
Nacion 8 (NACION8)	3	3	0	0	0

## 2.11 Datos Personales

El módulo permite la administración de los datos personales del usuario en curso y muestra las licencias programadas.

### 2.11.1 Datos Personales del Usuario

Los datos obligatorios que todo usuario del sistema GDE debe completar son:

- La dirección de correo electrónico institucional (e-mail).
- El número de CUIT/CUIL.
- El nombre de su superior jerárquico. Se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista desplegable que ofrece el campo. El superior jerárquico debe ser usuario del sistema GDE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma para aparecer en el listado.
- El campo **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta** debe ser completado por los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. El usuario Asesor/Revisor debe ser usuario del

sistema GDE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea de firma al usuario firmante el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.

- En la opción **Nombre de su privado/a (secret)** se puede indicar un usuario GDE al que se le permita tener acceso a la **Bandeja de CO** propia. Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo se completa si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.
- Sector Mesa (de la repartición del usuario).
- Cargo: indica el sello de la firma electrónica y digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido.
- Su contraseña actual.

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar:

- Su nueva contraseña
- Confirme su nueva contraseña

El botón **Eliminar** dispone la baja del usuario del sistema GDE. Luego de presionar en el botón, solicita la confirmación de la operación.

Inicio | Datos Personales | Configuración | Administración | Actualización

Datos Personales del Usuario | Gestión periodo de licencia

Datos Personales

Dirección de Correo electrónico: \* zaparcacion@modernizacion.gob.ar

CURICULI\* 2799999994 Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su superior jerárquico: \* PUESTANCIAL

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

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

Sector Mesa: \* TESTSADE - TESTSADE

Cargo: \* Asesor

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 antes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

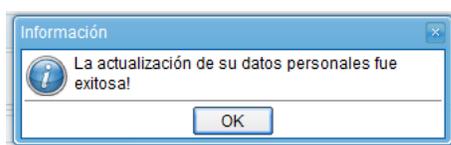
La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

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

Leído

Guardar Eliminar

Una vez ingresados los datos solicitados se debe presionar el botón **Grabar**, a continuación se presentará la siguiente ventana que confirma la modificación de los datos del usuario.



## 2.12 Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas.

Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar

- Fecha y hora de inicio de la licencia.
- Fecha y hora de finalización de la licencia.
- Apoderado: debe ser usuario del sistema GDE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma.

The screenshot shows a web interface for 'Escritorio Único'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', and 'Reportes/Alertas'. The current page is 'Gestión período de licencia' under 'Datos Personales del Usuario'. The form contains three input fields: 'Fecha inicio de licencia', 'Fecha fin de licencia', and 'Aporerado'. A red error message is displayed: 'Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora'. A 'Grabar' button is positioned at the bottom center of the form area.

Una vez completados los datos presionar en el botón **Grabar**.

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón **Cancelar**, como se ilustra en la pantalla siguiente:

Datos Personales del Usuario		Gestión período de licencia
Fecha inicio de licencia	08/04/2016 03:50:33 PM	<small>Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora</small>
Fecha fin de licencia	29/04/2016 03:53:11 PM	
Apoderado	NACION7	

Guardar

Luego de presionar en el botón **Cancelar** vuelve a la pantalla de ingreso de **Gestión período de licencia**.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su **Bandeja CO** todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa, como se ve a continuación:

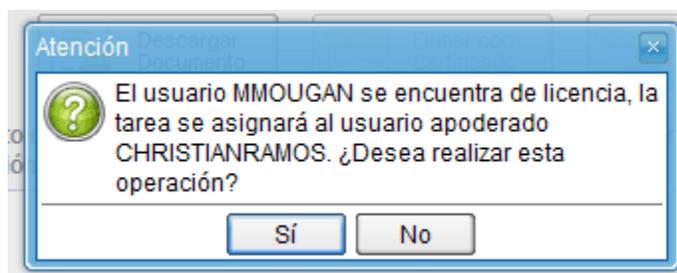
Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2016-0000462-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 14:42:32.0	2016-04-07 14:42:32.0	SUBDESIGNACION DE MARIA VICTORIA VILLAREAL	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-0000453-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 13:43:32.0	2016-04-07 13:43:32.0	sobre designacion de maria victoria villareal	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-0000404-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:56:27.0	2016-04-07 11:56:27.0	compra celular	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-0000403-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:27:41.0	2016-04-07 11:27:41.0	Compra de celulares	
<input type="checkbox"/>	ME-2016-0000349-SPN-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:16:12.0	2016-04-06 11:16:12.0	Designación de Roberto Carlos	

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2016-0000456-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 14:42:32.0	sobre designacion MA Victoria Villareal	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-0000404-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-07 11:56:27.0	compra celular	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-0000403-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1), Nacion 0 (NACION0)	2016-04-07 11:27:41.0	Compra de celulares	

Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea, el módulo muestra una pantalla emergente con un mensaje que informa sobre la situación y ofrece la alternativa de enviar la tarea al usuario apoderado.

La siguiente imagen muestra el aviso:



Si se presiona en el botón **No** permite la selección de otro usuario para realizar la tarea.

### 3. Asistencia y soporte

#### **Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:**

Correo electrónico: [capacitacion\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar)

#### **Mesa de Ayuda del Sistema GDE:**

Correo electrónico: [mesadeayuda\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar)

Servicio de Call Center: **0810-555-3374** (de lunes a viernes de 8 a 19 hs.)

#### **Trámites a Distancia:**

Correo electrónico: [mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar)

#### **Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:**

Correo electrónico: [mesadeayuda\\_comprar@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_comprar@modernizacion.gob.ar)

Teléfono: 5985-8714

#### **Firma Digital:**

Correo electrónico: [consultapki@modernizacion.gob.ar](mailto:consultapki@modernizacion.gob.ar)