

# MANUAL ESCRITORIO ÚNICO

Historial		
Fecha	Versión	Autores
23/06/2020	1.0	María Eliana Santos
31/01/2023	2.0	María Eliana Santos,
		Julia Rodríguez, Sol
		Muleiro
11/03/2024	3.0	María Eliana Santos

### Índice

1.	Introducción	4
2.	Módulo Escritorio Único (EU)	5
2.1 /	Acceso al módulo	5
1.1.	Datos Personales	5
1.2.	Gestión período de licencia	7
1.3.	Configuración visualizadores de mis buzones	9
2.	Configuración	11
2.2.	Antigüedad de tareas	11
3.	Inicio	12
3.1.	Mis tareas	12
3.2.	Buzón Grupal	14
3.3.	Configuración de Buzones	15
3.4.	Tareas supervisados	15
4.	Consulta de Usuarios	16
5.	Cambio de Contraseña	17
6.	Asistencia y Soporte	18
Cor	tactar al CTC para la inscripción	18
		19

#### 1. Introducción

El Sistema de Gestión Documental Digital es una plataforma informática que respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

El objetivo es desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna.

La interfaz de Escritorio Único, en adelante EU, permite navegar por todos los módulosque integran el Sistema de Gestión Documental Digital, por ello, se lo considera la caravisible del Sistema.

Desde el EU se configura el acceso a la plataforma. Además, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que la persona usuaria tiene en cada módulo y las organizasegún un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del EU, cada autoridad jerárquica puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

#### 2. Módulo Escritorio Único (EU)

El módulo EU es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de lastareas propias y del personal supervisado.

El EU centraliza el acceso a los módulos del Sistema, lo cual dinamiza su operatoria.

#### 2.1 Acceso al módulo

El ingreso al Sistema Gestión Documental Digital se realiza desde un navegador webcon la dirección URL: <u>https://portal.gde.gob.ar</u>

Para ingresar al Sistema y visualizar todos sus módulos, se deberá completar ID de persona usuaria/CUIL/CUIT y contraseña la siguiente pantalla de registro:

	Gestión Documental Electrónica
	destion Documental Electronica
Ingre	ese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseño
4	Usuario/Cuil/Cuit
Q.	Contraseña
	No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Condiciones
	Acceder
	¿Olvidó su Contraseña?
	Soporte de Incidencias

Luego de completar los campos de persona usuaria y clave deberá cliquear sobre el botón Acceder.

La primera vez que se accede al módulo EU, por única vez el Sistema redirige a la solapaDatos personales para completar los datos obligatorios y con esto dar el alta definitivaa la persona usuaria.

#### 1.1. Datos Personales

El módulo permite la administración de los datos personales de la persona usuaria en curso, muestra las licencias programadas y permite configurar a la persona que podrávisualizar los buzones propios.

Gestión Documental Electrónica Escritorio Único		Ingrese el número GDE Q	🔸 🖪 MIRIAMLFERNANDEZ 🛦 🌲 🖽 🖨 DM2006UA0P9815
Irico Datos Personales Configuración Administración Notificación Contulta U	suarios		
Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores	de mis buzones Mis cuentas		
Dirección de Correo electrónico: *	millernandez@modelmizacion.gob.ar		ta Generar Token GDE Mobile
CULICUIT: *	27306648387 Ingrese sólio números, sin guiones ni caracteres especiales.		
El nombre de su Superior Jerárquico: *	Ezequiel Namios ( ENAMIOS - DISIRJGM )		
Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:			
Nombre de su Secretaria/o Privada/o:			
Sector Mesa: *	PVD - Privada 👻		
Sello: *	Analista Q		
Domicilio Laboral del Firmante*	Wer / Modificar El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos	que usted firme.	
Clave Pública	A <sub>e</sub> Agregar		
Visualizador de mis Buzones	Compartir mi buzón		
Su contraseña actual:	Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún da	ito.	
Su nueva contraseña:	Ver políticas de usuario 🧕		
Confirme su nueva contraseña:			
	Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la Repúb	alca Argentina	<u>.</u>
	El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Pode sistemas de Gestión Documental Electrónica.	r Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los	
Términos y Condiciones:	La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divul	gación de la misma.	
	Al inicia del proceso de registre, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resigua Las transacciones efectuades y firmades por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. Al autériticas sin necesidad realizar o tomar inigúin otro resguardo, de ninguna indole.	ido. tal efecto se considera que las mismas son válidas, legitimas y	¢
	🖉 Leido		
	M Guardar		

A continuación, se detalla la información solicitada en los campos de la solapa Datos Personales de la persona usuaria.

Los datos obligatorios, que toda persona usuaria del Sistema debe completar, están señalados con un asterisco (\*).

**Dirección de Correo electrónico:** Correo electrónico institucional. Permite la modificación del correo electrónico que ingresó la administración local del sistema (enadelante ALS).

**CUIT/CUIL**: Campo grisado. No se puede modificar el número de CUIL/CUIT que ingresóla/el ALS.

**El nombre de su Superior Jerárquico:** Se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista desplegable que ofrece el campo. La autoridad jerárquica debe ser persona usuaria del Sistema y debe haber completado sus Datos Personales en la plataforma para aparecer en el listado.

**Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:** debe ser completado por las personas usuarias que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. La persona Asesora Revisora debe ser persona usuaria del Sistema y debe haber completado sus Datos Personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea de firma a la persona usuaria firmante, el módulo solicita a la persona Asesora/Revisora la confirmación para continuar con el proceso de firma.

**Nombre de su Secretaria/o Privada/o:** se puede indicar una persona usuaria del Sistema al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. La misma podrá leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privada/o). Este campo se completa si la persona usuaria esMinistra/o, Secretaria/o, Subsecretaria/o, Directora/or Nacional.

**Sector Mesa**: se deberá colocar el sector encargado de recibir e imprimir las Comunicaciones Oficiales Externas dentro de la repartición en la que la persona usuariase encuentre asignada.

**Sello**: En este campo se deberá colocar el cargo correspondiente a la persona usuaria registrada en el Sistema, se debe seleccionar del desplegable. En caso de tratarse de unsello de alta jerarquía, se debe contactar a la administración local a fin de que gestionela actualización requerida.

**Domicilio laboral del Firmante**: Se deberá colocar el domicilio laboral correspondiente a la persona usuaria, ya que éste define la localidad y la provincia que se registra en los documentos GEDO firmados por la persona usuaria registrada.

**Visualizador de mis Buzones**: Esta funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas usuarias que no estén asignadas como Autoridades Jerárquicas en Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga una persona usuaria. Es importante destacar que dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de las personas usuarias, y no está permitido tener acción sobre las mismas.

**Contraseña actual**: En cada ocasión que se modifique algún dato en la solapa, el Sistema solicitará ingresar nuevamente la contraseña.

**Su nueva contraseña**: En el caso del cambio de contraseña se deberá completar el dato.

**Confirme su nueva contraseña**: En el caso del cambio de contraseña se debe completarel dato.

**Términos y Condiciones**: La primera vez que se ingresa al Sistema, solicita la lectura delos términos y condiciones y marcar el checkbox "Leído".

Al cliquear sobre el botón Guardar, el módulo redirige a la persona usuaria a la solapa Configuración donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el EU.

#### 1.2. Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas.

Cuando una persona usuaria registró su licencia, el módulo redirige las Comunicaciones Oficiales a la persona usuaria que se designó como apoderada y además avisa de la licencia cuando otra persona usuaria remite una tarea en la plataforma.

ê	Gestion Documental Electrovice - Extribute Over					Appre 4 special and	
1	The Second Second Second	Antonia Canada Boarra					
1.044	Personal de Louise - Canada andreas - C	program in constraints in the balance	No combo				
144	inia de Inerrie		B Sector States	nia comprise freg. In digan marinali	nema di menan 10 minutus mada ata	e4	
-	And in the second						
1.70	wet:						
				River			

La pantalla muestra los siguientes datos a ingresar:

Fecha y hora de inicio de la licencia.

Fecha y hora de finalización de la licencia.

**Apoderado**: debe ser persona usuaria del Sistema y debe haber completado sus DatosPersonales en la plataforma.

Una vez completados los datos presionar en el botón Guardar. Un cartel da aviso que lalicencia fue aceptada.

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón Cancelar.

Gertlein Document Deutrine Exclusive Creat			August 11 (1999) 211	(2, • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Andrease Constitution			
Date Termine or Venetta Dates proved in Second	-	No. or No. of Lot.		
Nuclea Interna de Interna de	Termine and a	The Assessment of the Aspendic Landscope from Marine and States of Property 19 (Strategies States of		
Name for an instruction	Alternation and a second	1		
Appendix and	Locase Server, Diversity, Johnson,			
		Konse		

Luego de presionar en el botón Cancelar vuelve a la pantalla de ingreso de Gestiónperíodo de licencia.

Una vez que comience el período de licencia, la persona usuaria apoderada recibirá en su Bandeja de CO, las comunicaciones dirigidas a quien le ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletíncon un fondo en color turquesa, como se observa a continuación:

Comunicacion	es Oficiales				👤 AGUTIERREZ	🥳 Ir a Escritorio 🧔 Sa TSTGDELXAPPTO
Mis Tareas Tareas otros Usuarios	Tareas Supervisados Bandeja CO	Bandeja CO Supervisados S	ector Mesa Consulta CO			
Recibidas/Enviadas Recibidas Comunicaciones recibidas Eliminar seleccionadas 音 Elim	Enviadas ninar todo 🕹 Exportar CO					
Leido Nro. CO	Tipo CO Respuesta A	Nombre	Fecha Envio	Fecha Operación	Referencia	Acción
NO-2017-00707248-APN- DNGIYS#MM	NO	Liiliana Moncalvo (LMONCALVO)	2017-08-07 15:00:42	2017-08-07 15:00:43	Informe	914
« < 1 /1 > »						[1-1/1]
Comunicaciones enviadas						
🗙 Eliminar seleccionadas 🛛 🗎 Elim	ninar todo					
Leido Nro. CO	Tipo CO Respuesta A	Nombre	F	echa Envío	Referencia	Acción
« < 1 /1 > »						

Si se selecciona una persona usuaria que se encuentra de licencia para asignarle una tarea, el módulo muestra una ventana emergente con un mensaje que informa sobre lasituación y ofrece la alternativa de enviar la tarea a la persona usuaria apoderada o cancelar la acción.

La siguiente imagen muestra el aviso:

#### 1.3. Configuración visualizadores de mis buzones

La presente funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignadas como Autoridad Jerárquica en la solapa Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga una persona usuaria. Dicha funcionalidad sirve únicamente para ver las tareas de las personas usuarias y no podrá tener acción sobre las mismas.

Para configurar esta funcionalidad la persona usuaria deberá habilitar a quienes les brindará acceso.

Se debe ingresar desde la solapa Datos Personales, Configuración visualizadores de mis Buzones y seleccionar el botón Alta Visualizador.

Gestare Documental Electron Unica	ininia				Participant 207	9 • 6	
ters <b>Sen Normales</b> Cong Opto Percentiti de Course - Gant	nam American Sellocie De Indefendences Collection contra	nih literat	-				+ Ab unatable
Nordin y Spolitik Register 1	Kardini da Savalik	-	Generalization	Nyrbin	hein	Fichs Ascincilla	Antonio

Se debe buscar la persona usuaria y seleccionar.

			and the second second	(d)+(t)	
					+1000 miles
Access ( April 2010) Access ( April 2010) Access ( April 2010)	And Area		-	Card Address of	and the second se
	Agreger Stockell a Basser Dege	Logist Bake (DEO/EX-218/04)			
		Owner			
	1990 - Carlos - Carlo				

Al presionar Guardar solicita la confirmación de la selección.

Therefore a constrained a second at a seco	
Apple International International States (SCA). Unclus	

Luego, muestra la lista de personas usuarias a quienes se les brinda el acceso. En cadacaso, ya sea en la configuración o en la visualización de los buzones de otras personasusuarias del EU, existe la opción de eliminar la consulta de los buzones de una personausuaria.

Argentina Ge Presidencia Es	estión Documental Electrón critorio Único	ica			Ingrese el número GDE	Q + 18	TSTEULXFRTBOO
Inicio Datos Personales	Configuración Administrac	ión Notificación	ABM Novedades Consulta Usua	rios			
Datos Personales del Osua	ano Gestion penduo de licencia	Conngaración	Asuanzadores de mis buzones mis	cuentas			+ Alta visualizador
Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Fecha Asociación	Acciones
Capacitacion Jefatura	CAPJEFGAB1	Asesor	capacitacionn@modernizacio	DCYAT#MM	PVD_MIG	25/07/2021	â
TEST INFRA	INFRA	Analista	mirezi@jefatura.gob.ar	DPD#MM	PVD	25/07/2021	â
Resultados: 2							

#### 2. Configuración

#### 2.1. Aplicaciones

La solapa Configuración de Aplicaciones consta de cuatro columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el Sistema de Gestión Documental Digital.

Promite Collinson Absorbate	Authority Canada Strategy			
Sufficiency .				
-				
Annual Contraction	El Minister /	an Longe	and Importantion	California California
3404	4		II	
100				
	38			*
144				
-00000				
1427				
1.0				
1004				
2.4				
- 47	C (8)			
10				
10.14				
		Route		
ad de Tarsen				
	Medic and given in the loss			
	toriginities works in the	a (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b		

La columna **Mis Tareas** permite definir si se desea visualizar desde el EU las tareas pendientes en 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 que componen el Sistema.

La columna **Buzón Grupal** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientesdel sector desde EU.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo se debe cliquear en el botón Guardar para finalizar con la carga y dejar guardados los cambios establecidos.

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

#### 2.2. 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.

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

3. 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 de la persona usuaria, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de **Configuración**.

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

Common Decembershi Examines Group							318	Q + E		•
Salar Persona di	Segurite Aprophi	in Antoin Crus						9 Januar 101		
And Ballings	Designments in statement							-	and the state	-
Sections	Television in the second		Terra Trade and		17 million 10 1			-	auto 1	
Northeast	5 million - 10 mil			 	Traineet in T		-	-	tarta 1 1	-
ner oad				 	******	- 11			600% 12 12	
Reference in the second s				 	1	eta si ke 1914 m 191 191		1000 1000 1000 1000 1000 1000	10000 1 1 1 1 1 1	

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

Gentlin Dicorrental D Domario Greco	ectronica -						Constant of the local division of the local	wer 002	C + E MONTO		•
a Internation Card	alise daamin	n 1484an Cond	tiania (						Ø topracitit		
State Address 1	-									-	****
			Taxan Performs			-	Tanan at Kin			- 1	
1000	1000	- 11 -	- 21 - 22	in street				1	0.00		
1001							ter -		(H.)		
1000							147		14	- 1	
	1.0								100		-
any Supervision									1		
-		set.	901	17	0000			Anne			
and Press of the Party State		+			4						

3.1. Mis tareas

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

La columna **Tareas Pendientes** muestra el detalle de las tareas que aún no fueron realizadas 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 la persona usuaria en cada uno de los módulos.

La subcolumna **<15 días** muestra la cantidad total de tareas que la persona usuaria 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 antigüedadde días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<30 días** muestra la cantidad total de tareas que la persona usuaria 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 la persona usuaria tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según lo indicado en los ejemplos anteriores.

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

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 dedías de la solapa Configuración.

La subcolumna **>60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en elcampo 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 sin necesidad de reingresar persona usuaria y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción Ir de la aplicación seleccionada.

El recuadro Sistemas 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.

#### 3.2. Buzón Grupal

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

Seto Petunae I II	rigener Annun	er felfader Greuk	(buetto								
1arsei									• towne (0)		
Taren Deale Grand	Configuration in Success								-	Alerte	
			Jacob Peoplement			Concert of	Second Sec.	-	1020	1	
1.000	100	110.000	- 10.000					A	0708	+	1
	-	- 12	12	18	254						
									14	4	-
Ri Spernalte									104		
-		-		0000		π		And a			
a Desire Index Distants					_	¥.					

#### 3.3. Configuración de Buzones

La persona usuaria a la que se le da el permiso de visualización detallado en el punto 2.4, verá el buzón de la persona usuaria solicitante en la solapa **Configuración de Buzones del EU**.

Gestio Decamental Decisiona Escritario Unico				nyaa ( sinay 100	(Q)+ (E) =======	******	•	
ana Debriverade Congostio Adva	etecir Auffactiv Constitution							
O Tamai					O tomme tit			
String Subday Columns						Merte	-	1
0 item					80018		1.1	•
						1	8 3	•
Deate		0000	4000	Anties	н	1	1.1	•
	- 1	1		1	18	1	1.1	•
Deep Longost Burley (2012) 191								

Luego de la configuración del alta del buzón desde datos personales, se podránvisualizar las tareas de cada módulo (EE, CCOO y GEDO).

Para ello, en el EU se agrega la solapa **Configuración de Buzones**, desde la cual se visualizan las tareas por módulo de las personas usuarias que esa persona tenga permiso para ver. Podrá, entonces, desde esta solapa acceder al módulo y visualizar lastareas, pero no podrá accionar sobre estas.

Por otro lado, también en cada módulo (EE, CCOO y GEDO), se visualizan por separado las tareas de otras personas usuarias en la solapa **Tareas de Otros Usuarios**, creadas para tal fin, ingresando en **Tareas otras personas usuarias** dentro de cada una.

#### 3.4. Tareas supervisados

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

En el panel inferior de la solapa Inicio, el botón **"Ver supervisados"** contiene los datos de las personas usuarias supervisadas.

Inatio	: 647	6530	0080			-
Sep Evene Soler (3607E4)	1	.0	1	ê	1	0 1

#### 4. Consulta de Usuarios

EU ofrece la posibilidad de buscar personas usuarias en todo el ecosistema al que sepertenece (por ej. APN).

Para eso se debe acceder a la solapa **Consulta usuarios**:

Gestión Documental Electrónica Escritorio Único	Ingress el número GDE Q + 💽 MAESANTOS 🛦 🌲 🇮 🕒 DAZGRELAPEDOS
Inicio Datos Personales Configuración Administración Notificación Consulta Usuarios Filtros de Consulta	
Nombre / Apellido o Usuano Buscar Repartición Q Buscar Sector Q	🗟 🔍 Buscar

El primer buscador es por nombre y apellido o ID en GDE. Una vez hecha la búsqueda nos mostrará 7 Columnas, con el nombre y apellido de la persona usuaria buscada, nombre de persona usuaria, cargo, correo electrónico, repartición, sector y un reloj que al presionarlo podemos consultar si esa persona usuaria se encuentra de licencia, y encaso de estarlo, quien es la persona usuaria apoderada.

Contine Decomental D					Particle Sciences	G + F	
nen sain feannan sain Maria a sealar		Canada Salatan					
		ne herringen (	Section 1				3 93mm
Summer of Agentine	8445	Roman de Canada	Mark I	Barras Davidson	Northeast	and a	Annes
many beyon down	C. 2704259414	autout	and almostatic	an a	DETERMONP.	P/6	0
INCIDENT CONTRACTOR	1700010000	ALMOND .	tables in the test furthers are findered	avia ( pursion	1000	Distance.	0
anomia al Lanama autorita	0.0000000000	And report to a first of	Aprile .	announced and particular	concerts.	amunch.	0
many depender Second	DITITION OF	alatery.	Range Recordships	annotaging a pro-	oreposit.	H	0
annes Alexanie (2010)	2731001999	AAGARDAG.	Lass Privary	promation "Support come	0071879	MULLING STREET	10.18
Andread Amprophy Decision	1100010000	acadami .	Routing .	manufacture -	discretion and the	panisary.ht	0
and the design of the local sectors of the local se	(Thiar Hore)	and relativity of the	New York, Texture of	and engranding over a	methoda	otenation	0.
NAMES OF TAXABLE PARTY.	17100010446	AND REAL PROPERTY.	Take Minere	annual and a part of the	100,0010	110	0
And and the second state of the		lalocastic	Republicar Salastiana, Australia (a 1947)	And a second second second	and an and	and the second	0
COMPACT AND DESCRIPTION OF CALL	37196244791	ACCOUNT NO.	manufacture and the state of	average and a second se	000175-00-464	110	0
Residence allow							

En el caso de búsqueda por repartición, se puede realizar tanto por el código como porel nombre de la misma.

****		Range Property lies	Q testime Q				2 Anew
		And the second					11/10/00
Contract of the local division of the local	6 MAY .	R. 1. 7 - 144	(a) the state of t	Barris Contractor	Page 10	and a	And in case of the
releade persitance	27,394729616	Diffe	Restart 1	aninja.	00,00,000,000	716	
NUMBER OF STREET	constitute;	Arrough	And the second s	Service.	Linear .	INCCOM-	
ACCOUNTS AND INC. AND INC.	granthingre.	+00073.688	Regeline IIII (Inc.) and of fully (	and department	(LODATEA	percente	-0
and the second second second	2004080404	000000	Authors (Sports	an and an a	TREAL		
In the Average California	UTDATEST.	10100	Apparent land	Permit	00000	META-DE (Schwarz)	0 .
COMPANY AND INCOME.	a teactorite	ARADMAL.	Automatical and and a sufficient data de la consti-	10.010	ALCOHOL: NO.	antiper operation.	
tion in succession in the second	21200112000	ADDID.	Appropriate the antipole antipole and provide all 1. Stronger	Berna hang	and white	analysis of the second se	
the second second second	1104000042	ARRONAL PROPERTY AND INCOMENT	Australia de pala derende de la capita y de facultare de factorianes y Recordo de las derendestas	analogy at lot	201470	88	
server francisco frances		Armenter	Agencia in Administrativa di Banat da Ustani	and the second second	and the second s	anti-resources.	
		Anterior	Anal Analisis Company and an				
orient descendent lanser	27106DR081	And a rest of the second secon	Autors include on proceeding to be appendix.	an prior	THE PERSON NUMBER	199	
Neuliuka (19		0011					

Como resultado arroja una lista de todas las personas usuarias que trabajan en esarepartición, también podremos aplicar un filtro adicional por sector al cuál pertenecen.

O también se podrá filtrar por persona usuaria, repartición y/o sector al mismo tiempo.

#### 5. Cambio de Contraseña

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar a la solapa Datos Personales ycompletar los siguientes campos:

- Su contraseña actual.
- Su nueva contraseña.
- Confirme su nueva contraseña.

Una vez ingresados los datos solicitados se debe presionar el botón Guardar, unaventana confirmará la modificación de los datos de la persona usuaria.

Al presionar OK, el sistema saldrá y lo redirigirá a la pantalla de ingreso donde deberávolver a ingresar su ID de persona usuaria y la nueva clave.

#### 6. Asistencia y Soporte

Ante cualquier dificultad, la Administración Local del Sistema (ALS) debe tomarcontacto con la Administración Central del Sistema a través de la Mesa de Ayuda.

La ALS se puede contactar con la Mesa de Ayuda a través del portal:

https://incidencias.innovacion.gob.ar

La ALS debe identificar el problema y transmitirlo a la Mesa de

Ayuda. Los datos relevantes para el reporte de casos de error en el

sistema son:

- Nombre
- Persona Usuaria del sistema
- Teléfono de la persona solicitante
- Detalle: descripción detallada del reporte.
- Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.

Para inscripciones a las Capacitaciones del Sistema, se debe canalizar la solicitud con la Coordinación Técnica de Capacitación (CTC) o Referente designada/o en su organismo.

Contactar al CTC para la inscripción



## Material extraído de:

https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-cienciay-tecnologia/innovacion/manuales



Dirección General de **Recursos Humanos** 



Dirección de Desarrollo de Capacidades y Carrera Administrativa

