

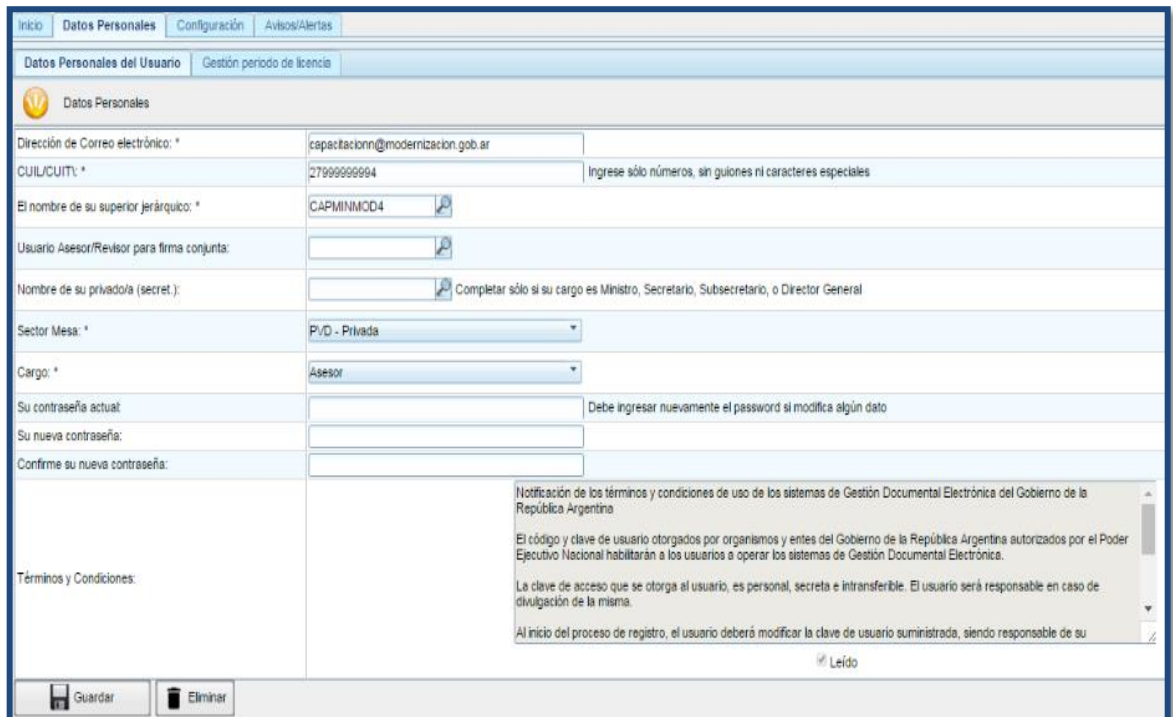
Instructivo de Carga de Datos Personales en GDE

1. Cada usuario recibirá un mail con nombre de usuario de acceso al sistema GDE y contraseña de inicio.
2. Ingresar al sistema con el link: eu.gde.gob.ar o portal.gde.gob.ar



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

3. Escribir nombre de usuario y contraseña recibida en mail.
4. Ingresar a pestaña superior: **Datos Personales**.



The image shows the "Datos Personales" (Personal Data) page in the GDE system. The page has a navigation bar with tabs: "Inicio", "Datos Personales", "Configuración", and "Avisos/Alertas". The "Datos Personales" tab is active. Below the navigation bar, there are sub-tabs: "Datos Personales del Usuario" and "Gestión periodo de licencia". The "Datos Personales" sub-tab is selected. The page contains several form fields for user information:

- Dirección de Correo electrónico: *
- CUIL/CGUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales
- El nombre de su superior jerárquico: *
- 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: *
- Cargo: *
- Su contraseña actual:
- Su nueva contraseña:
- Confirme su nueva contraseña:

At the bottom, there is a "Términos y Condiciones" section with a "Leído" checkbox. A "Guardar" button and an "Eliminar" button are located at the bottom left.

Completar los siguientes ítems:

- a) Dirección de correo electrónico oficial.
- b) Número de Cuil / Cuit sin separaciones y sin guiones.
- c) Cargar nombre de su superior jerárquico inmediato. Escribiendo su apellido y luego haciendo click en la lupa se desplegarán varios nombres. Seleccionar el superior correspondiente.
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)
- d) 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.
- e) Nombre de su privada/Secretaria: solo completar en caso de Direcciones Generales, Subsecretarías, Secretarías o Ministros, seleccionando el usuario que desempeña esa función.
- f) 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
- g) 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 mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar adjuntando la normativa de su designación. La modificación del cargo se hará automáticamente.
- h) Contraseña actual: copiar contraseña que se recibió por mail.
- i) Nueva contraseña: elegir contraseña personal que continuará utilizando. No tiene ningún requisito especial ni es necesario cambiarla nuevamente.

- j) Confirme su nueva contraseña: corroborar la contraseña personal que ha elegido.
- k) Dar click en leído de términos y condiciones.
- l) Dar click en Guardar.

5. El siguiente paso es volver a loguearse con la nueva contraseña elegida.



6. 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"/>	
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"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

Menor antigüedad de días:	<input type="text" value="15"/>
Antigüedad media de días:	<input type="text" value="30"/>
Mayor antigüedad de días:	<input type="text" value="80"/>

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