

## **INGRESO POR PRIMERA VEZ**

Acceda a su bandeja de correo electrónico. Recibirá un correo desde la dirección <u>gde@jujuy.gob.ar</u> con asunto "Alta de Usuario GDE", en el cual se le proporcionará sus credenciales temporales de acceso, compuesta por un USUARIO y CONTRASEÑA. Deberá presionar sobre la leyenda "Ingresar al Sistema".



En la siguiente ventana, el sistema le solicitará ingresar los datos proporcionados, le recomendamos copiar (tecla CTRL+C o botón derecho - copiar) y pegar (tecla CTRL+V o botón derecho - pegar) estas credenciales en los cuadros correspondientes. Luego, deberá hacer click sobre el botón **"Acceder"**.





Automáticamente, se le solicitará cambiar la contraseña brindada por la Administración del Sistema; por una **personal**, que será intransferible. Tenga en cuenta las siguientes **recomendaciones**: la contraseña debe tener entre 6 y 20 caracteres alfanuméricos; debe contener como mínimo un carácter en mayúscula, uno en minúscula y un numérico; no debe contener 4 caracteres iguales consecutivos o consecutivos ascendentes o descendentes. En el primer cuadro de texto, coloque la contraseña indicada en el correo. Su contraseña personal deberá ingresarse en el segundo y tercer cuadro de texto. Por último, presione sobre el botón **"Enviar"**.

SISTEMA (



A continuación, se le informará que la contraseña se cambió de manera exitosa. Deberá hacer click en **"Volver"**.







<complex-block>

El sistema le solicitará USUARIO y CONTRASEÑA PERSONAL para acceder.

Por única vez, el sistema lo direccionará a la pestaña **"DATOS PERSONALES"** del Escritorio Único, en donde deberá:

- Verificar la dirección de correo electrónico o modificar de ser necesario, ya que todas las notificaciones serán remitidas a la dirección que figure en esta pestaña.
- Completar los campos de CUIL, Superior Jerárquico inmediato y Sector Mesa (seleccionar el sector asignado por su superior inmediato, por ejemplo "mesa de entrada", en caso de no encontrarse el sector mesa designado, seleccionar PVD - Privada).
- En Domicilio Laboral del firmante, seleccionar **JUJUY** en provincia y la localidad de la repartición a la que pertenezca.

¢	Gestión Documental Electrónica Escritorio Único		Ingrese el número GDE	λ <b>+</b> Π	🔥 jeperez 🔺	PRVEULXFRTT00					
	Inicio Datos Personales Configuración Consulta Sindicatura Notificación Consulta Usuarios Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores de mis buzones Mis cuentas										
(	Dirección de Correo electrónico: *	capacitaciones.peym@gmail.com		<b>t</b> ⊒ Ge	ne ar Token GDE	E Mobile					
	CUIL/CUIT: *		Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especial	'es.							
	El nombre de su Superior Jerárquico: *										
	Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:										
	Nombre de su Secretaria/o Privada/o:										
	Sector Mesa: *	PVD - Privada									
	Sello: *	Auxiliar Tecnico Q									
	Domicilio Laboral del Firmante*	Her / Modificar El domicilio ingresado de	fine la localidad y la provincia que se registra en los docum	nentos que	e us <mark>r</mark> ed firme.						
	Clave Pública	0. Aarogar									
	Visualizador de mis Buzones	Compartir mi buzón									





En esta misma pestaña, deslizando hacia abajo, deberá introducir su contraseña (necesaria para autorizar los cambios efectuados) y marcar la casilla de verificación de los **Términos y Condiciones**.

Por último, presione sobre el botón "Guardar".

Sector Mesa: *	PVD - Privada								
Sello: *	Auxiliar Tecnico Q								
Domicilio Laboral del Firmante*	# Ver / Modificar El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.								
Clave Pública	A₂ Agregar								
Visualizador de mis Buzones	zones Compartir mi buzón								
Su contraseña actual:	ebe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.								
Su nueva contraseña:	Ver políticas de usuario 👔								
Confirme su nueva contraseña:									
Términos y Condiciones:	Con la aceptación de los presentes Términos y Condiciones, elita Usuario/a manifiestan su conocimiento y su conformidad con los mismos en su totalidad. Dicha aceptación es indispensable para su utilización. Al inicio de proceso de registro; elita usuario deterà modificar la deces auministratos, siendo responsable de su reguardo. Es responsabilidad de elita usuario a mainter sus datos personales actualizados en todo momento.								

A continuación, podrá visualizar una pantalla de bienvenida, en la cual se le informa que será necesario **configurar** los módulos de GDE con los cuales trabajará. Presione sobre el botón **"OK"** para continuar con este paso.

io Datos Personales Configuraci	ón Notificación Consulta U	Bienvenido a Escritorio Único 🗙		
licaciones Notificaciones		El sistema le permitirá el acceso a las aplicaciones del ecosistema IUI sin reingresar		
Aplicaciones		su usuario y clave. Para ello usted debe		
	Mis Tareas	configurar el sistema. Acceda a la solapa Configuración y seleccione todos los	Mis Supervisados	
ARCH		sistemas que usted utiliza en la columna "Mis		
		tiene personal a cargo, debe seleccionar los		
EE		sistemas de sus supervisados que desea visualizar de la columna "Mis Supervisados"		
		Una vez seleccionados los sistemas este		
GUP		mensaje no volverá a aparecer. Si tiene algún		
LUE		administrador.		
PF				
RCE				
RLM				
TRACK				



En la vista de **"CONFIGURACIÓN"** le sugerimos seleccionar las casillas de verificación como se muestra en la siguiente imagen. Será necesario "**Guardar**" esta selección.

SISTEMA (

Gestión Documental Electrón Escritorio Único	ica	Ingrese el	Ingrese el número GDE Q + 🖏 JEPEREZ 🛦							
Inicio Datos Personal Configuración Dificación Consulta Usuartos Aplicaciones Notificaciones										
Aplicaciones     Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal						
ARCH										
CC00										
EE										
GEDO										
GUP										
LUE										
PF		✓								
RCE										
RLM										
TRACK		Guardar								

El Sistema le solicitará **confirmar** los cambios efectuados a través del siguiente mensaje, haga click sobre el botón **"OK"**.



**Bienvenido!** La configuración inicial de su usuario GDE finalizó con éxito. Podrá visualizar la pantalla "Mis tareas" del Escritorio Único".

Gestión D Escritorio	ocumental Elec Único	trónica				Ingrese el r	úmero GDE		Q 🕂 🖪 JEF	erez 🐣	A PRVEL	
io Datos Perso	nales Configura	ción Notificación	Consulta Usuar	ios					😧 Sistema	s JUJ		
/lis Tareas Buz	ón Grupal Confi	guración de buzones	5						Módulo	Alerta	Aviso	lr.
			Tareas Pendientes			Promedio de	fareas en días		GEDO	0	0	•
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días			Acción	0000	0	0	•
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	•	EE	0	0	•
CC00	0	0	0	0	0	0	0	•				-
EE	0	0	0	0	0	0	0	•				
Mis Supervisad	os onal a cargo											

