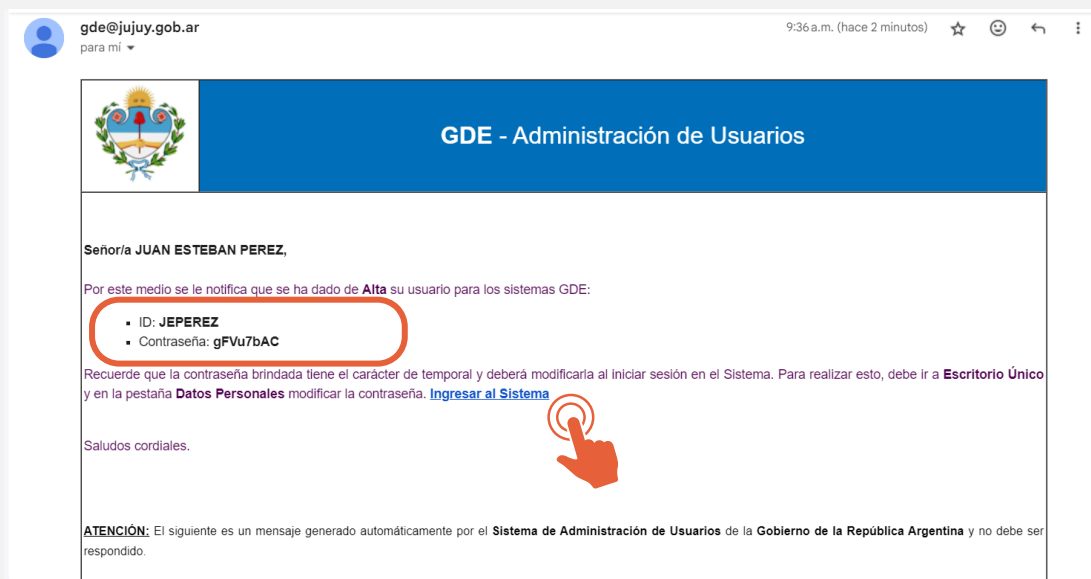
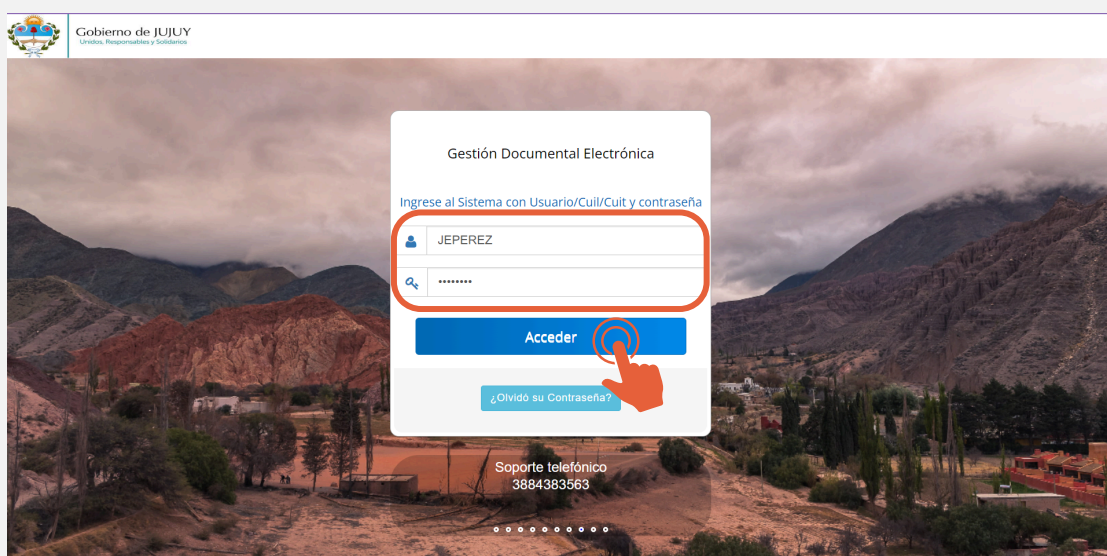


INGRESO POR PRIMERA VEZ

Acceda a su bandeja de correo electrónico. Recibirá un correo desde la dirección **gde@jujuy.gob.ar** 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"**.

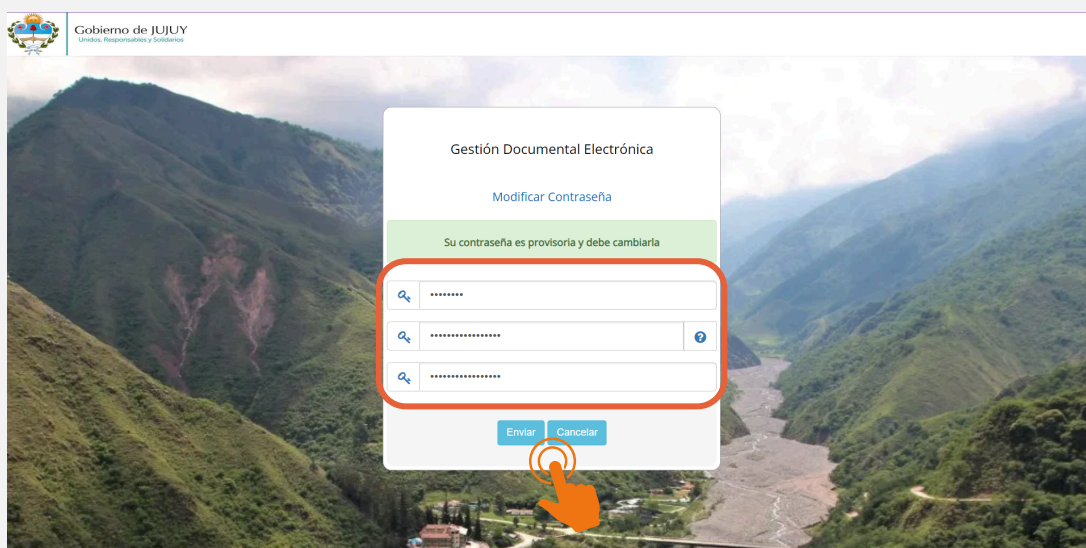


En la siguiente ventana, el sistema le solicitará ingresar los datos proporcionados, le recomendamos copiar (tecla CTRL+C o botón derecho - copiar) y pegar (tecla CTRL+V o botón derecho - pegar) estas credenciales en los cuadros correspondientes. Luego, deberá hacer click sobre el botón **"Acceder"**.



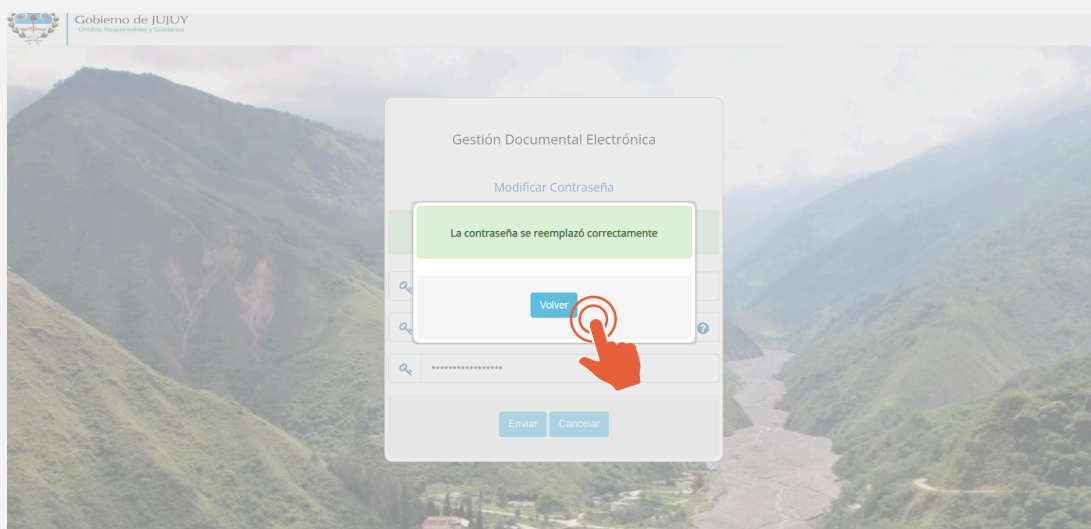
INGRESO POR PRIMERA VEZ

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"**.



The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface with the 'Modificar Contraseña' form. A green message box states: 'Su contraseña es provisoria y debe cambiarla'. Below this are three password input fields, each with a search icon on the left and a help icon on the right. The first field is highlighted with a red border. At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. A red hand icon is pointing at the 'Enviar' button.

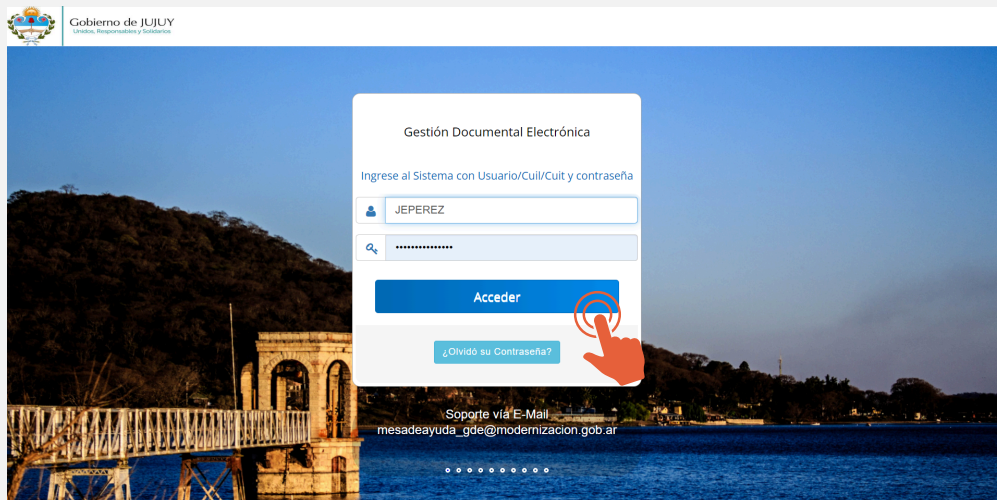
A continuación, se le informará que la contraseña se cambió de manera exitosa. Deberá hacer click en **"Volver"**.



The screenshot shows the same 'Gestión Documental Electrónica' interface, but now with a green message box stating: 'La contraseña se reemplazó correctamente'. Below the message is a 'Volver' button. At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. A red hand icon is pointing at the 'Volver' button.

INGRESO POR PRIMERA VEZ

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.

INGRESO POR PRIMERA VEZ

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

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 Agregar

Visualizador de mis Buzones Compartir mi buzón

Su contraseña actual: [Redacted] *Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.*

Su nueva contraseña: [Redacted] *Ver políticas de usuario*

Confirme su nueva contraseña: [Redacted]

Términos y Condiciones:

Leído

Guardar

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.

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

JEPEREZ

PRVEXLXPRITTO

Bienvenido a Escritorio Único

El sistema le permitirá el acceso a las aplicaciones del ecosistema JUJ sin reingresar su usuario y clave. Para ello usted debe configurar el sistema. Acceda a la solapa Configuración y seleccione todos los sistemas que usted utiliza en la columna "Mis Tareas" y "Mis Sistemas". Además si usted tiene personal a cargo, debe seleccionar los sistemas de sus supervisados que desea visualizar de la columna "Mis Supervisados". Una vez seleccionados los sistemas este mensaje no volverá a aparecer. Si tiene algún problema por favor comuníquese con el administrador.

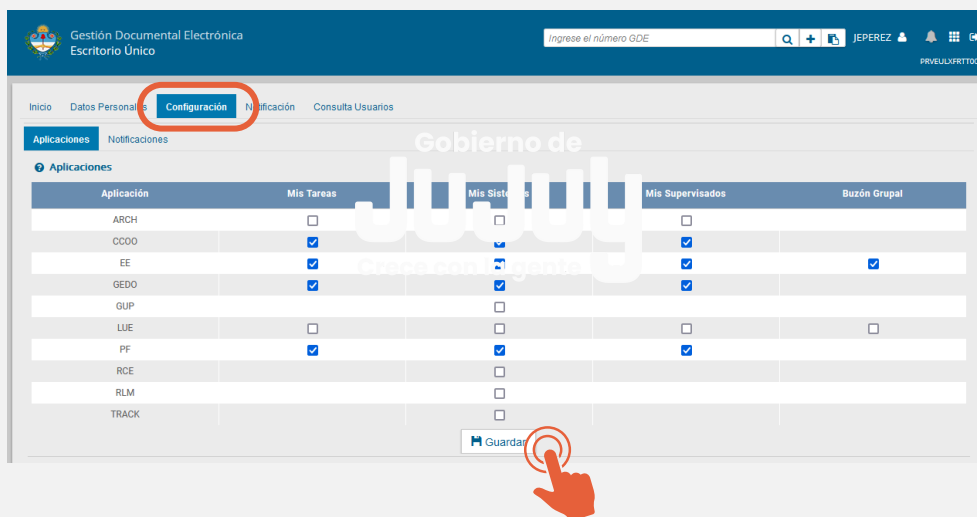
OK

Guardar

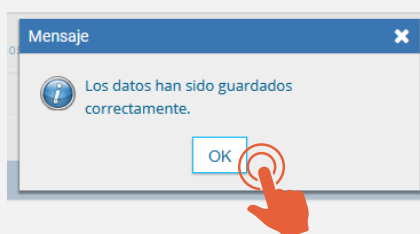
Aplicación	Mis Tareas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CCOO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RCE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RLM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INGRESO POR PRIMERA VEZ

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



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.

