

Breve Manual sobre Configuración Escritorio GDE

EN 5 PASOS

mgp
mgp.gob.ar

Municipalidad de
General Pueyrredon

Tenemos todo

1° PASO

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

MDP_GDE

eu

Inicio **Datos Personales** Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

Sistemas MUNIMDP

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

- Desde el Escritorio Único (EU), seleccionar la pestaña Datos Personales

2° Paso

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

Inicio **Datos Personales** Configuración Notificación Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores de mis buzones Mis cuentas

Dirección de Correo electrónico: * [Generar Token GDE Mobile](#)

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su Superior Jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su Secretario/a Privado/a:

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante* El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

Correo Oficial
CUIL
Superior a Cargo
Siempre PRIVADA
Cargo

3° Paso

Sector Mesa: * PVD - Privada

Sello: * Administrativa

Domicilio Laboral del Firmante* Ver / Modificar *El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firma.*

Clave Pública Agregar

Visualizador de mis Buzones Compartir mi buzón

Su contraseña actual:

Su nueva contraseña:

Confirme su nueva contraseña:

Notificación de la Municipalidad de General Pueyrredón

Términos y Condiciones:

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes de la Municipalidad de General Pueyrredón autorizados por el Poder Ejecutivo Municipal, 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

Domicilio Laboral del Firmante

Provincia BUENOS AIRES

Localidad MAR DEL PLATA

Guardar

Completar con lo predefinido en la pestaña, no teclear provincia o ciudad

4° Paso

Sector Mesa: * PVD - Privada

Sello: * Administrativa

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: *Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.*

Su nueva contraseña: [Ver políticas de usuario](#)

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica de la Municipalidad de General Pueyrredón.

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes de la Municipalidad de General Pueyrredón autorizados por el Poder Ejecutivo Municipal, 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](#)

Cargar
Contraseña

Tildar Leído

Cargadas las
actualizaciones,
guardar
configuración

5° Paso

Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Avisos/Alertas

Configuración de Aplicaciones

Muestra sus tareas y alertas

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Superintadte	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EE	<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"/>	
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Guardar

Configuración de Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días: 15

Antigüedad media de días: 30

Mayor antigüedad de días: 60

Previsualizar Guardar

Tildar las casillas como muestra el ejemplo y guardar.

**¡Muchas
gracias!**

mgp
mgp.gob.ar

Municipalidad de
General Pueyrredon

Tenemos todo