



Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe

Trámite: Solicitud de usuario - Sistema GDE

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	29-11-2024	Documento inicial



Instructivos y más información sobre GDE: intranet.santafeciudad.gov.ar/informatica/gde

Solicitud de usuario - Sistema GDE	
	Actor: Usuario
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Inicio de Documento</u> 2. Tipo de documento: Formulario de Solicitud de usuario GDE (FCGDE) 3. <u>Producirlo yo mismo</u> 4. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: Solicitud de usuario - [apellido del solicitante] b. Los campos requeridos del formulario 5. <u>Guardar</u> 6. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 7. <u>Modificar Lista Firmantes</u> <ol style="list-style-type: none"> a. [Superior jerárquico del usuario solicitante] b. [Funcionario del área] c. [Directora General del Despacho de Secretaría de Gobierno]: Gladis Iglesias (GIGLESIAS) 8. <u>Guardar</u> 9. <u>Destinatarios</u> 10. Agregar destinatario: <ol style="list-style-type: none"> a. [Jefe de Sección Administración de la Oficina Virtual y registro de personas]: Lucas Leone (LLEONE) 11. <u>Enviar a firmar</u>
	Actor: Superior jerárquico del usuario solicitante
	<p>La persona superior del usuario solicitante desea autorizar la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<i>La persona superior del usuario solicitante no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i>
	Módulo GEDO

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Funcionario del área
	<p>El funcionario del área desea autorizar la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<i>El funcionario del área no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i>
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Directora General del Despacho de Secretaría de Gobierno
	<p>El documento se encuentra firmado por el [Superior jerárquico del usuario solicitante] y el [Funcionario del área]. La [Directora General del Despacho de Secretaría de Gobierno] desea autorizar la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<i>La [Directora General del Despacho de Secretaría de Gobierno] no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i>
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Jefe de Sección Administración de la Oficina Virtual y registro de personas
	<p style="text-align: center;">Módulo CCOO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bandeja CO: Seleccionar acción Detalle 2. <u>Ejecutar</u> 3. Nota/Memo y Adjuntos: Operación <u>Descargar</u> <p style="text-align: center;">Fuera de GDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El documento se encuentra firmado por todos los firmantes involucrados. La solicitud está correcta, el jefe de sección procede a la creación del usuario GDE. <p style="text-align: center;">Módulo CCOO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Inicio de Documento</u> 2. Tipo de documento: NOTA 3. <u>Producirlo yo mismo</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [completar] b. Cuerpo de la CO: [completar]

5. Destinatarios

- a. [Usuario solicitante]
- b. [Superior jerárquico del usuario solicitante]
- c. [Funcionario del área]
- d. [Directora General del Despacho de Secretaría de Gobierno]

6. Guardar

7. Firmar Yo Mismo el Documento

8. Firmar con Certificado

9. Ok