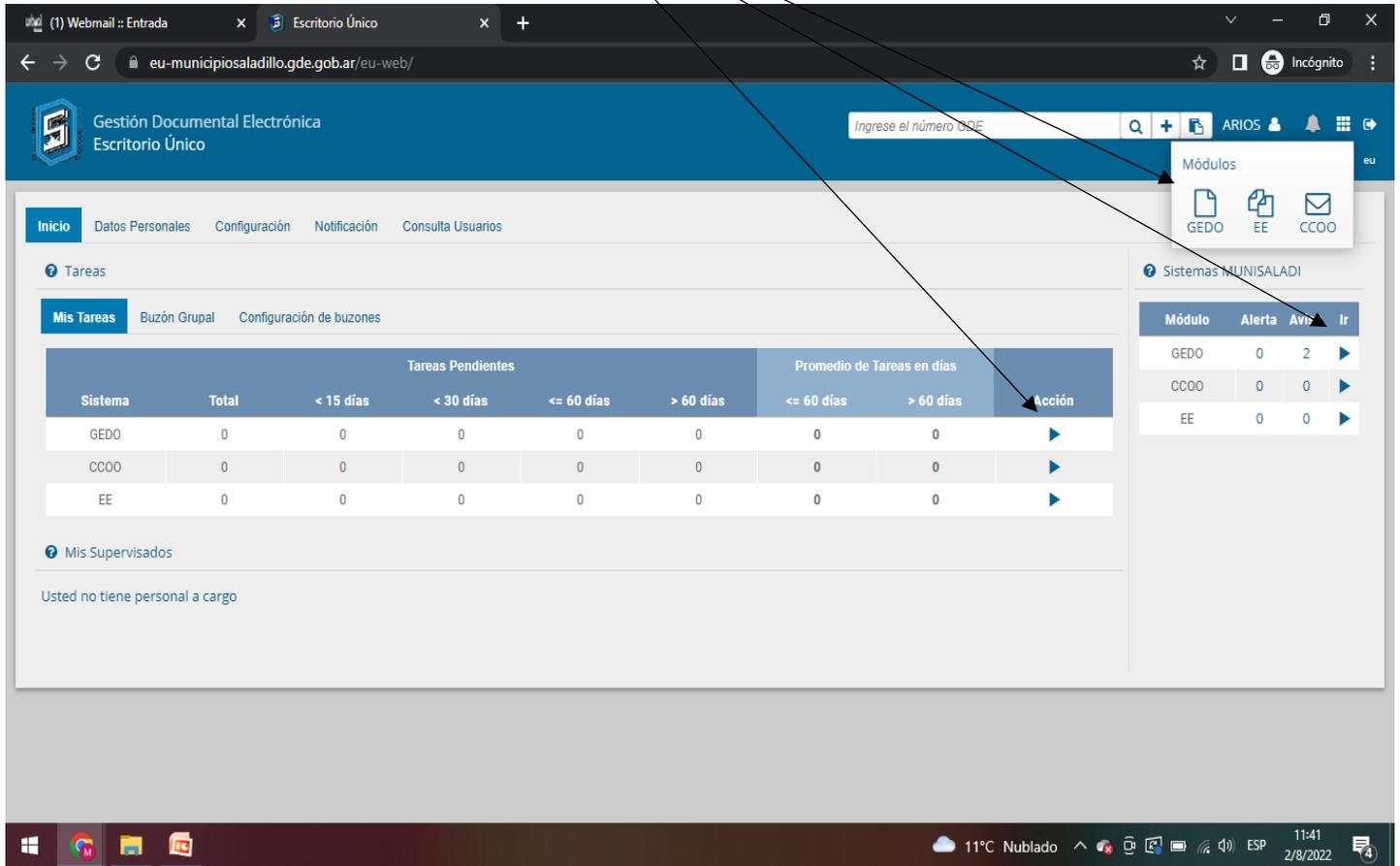
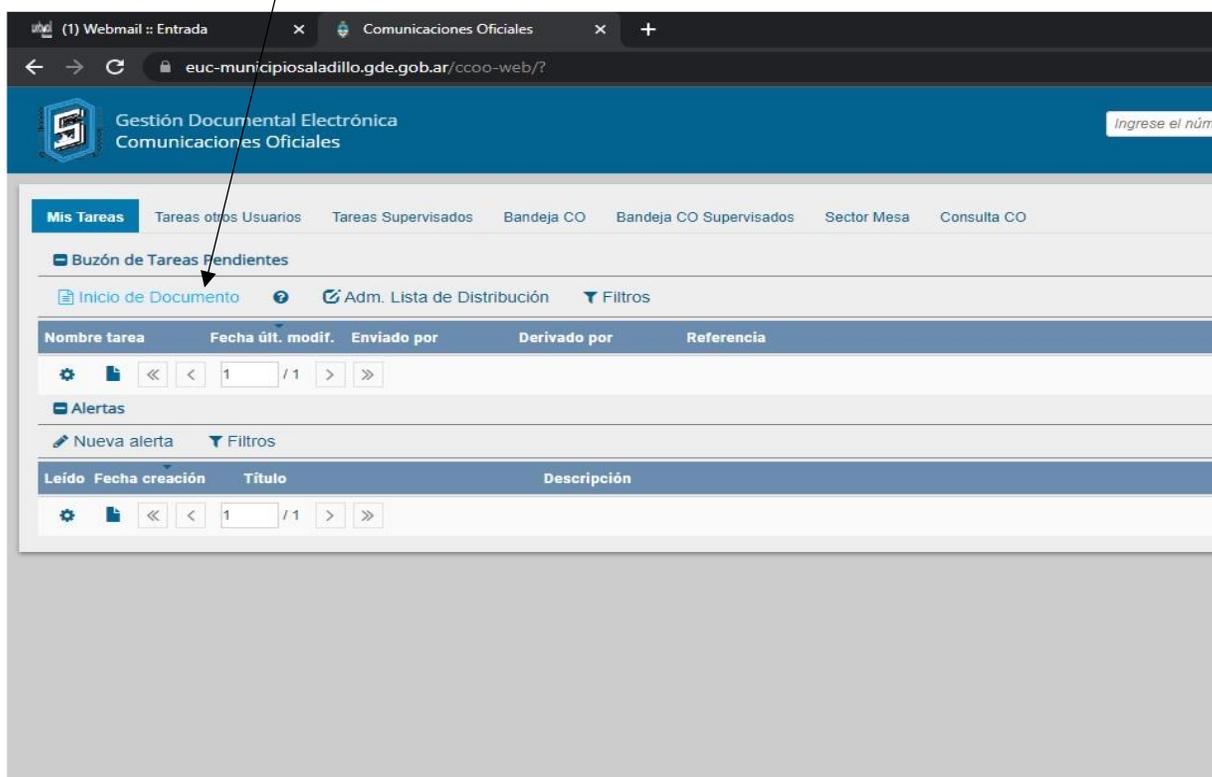


CARGA DE LICENCIAS

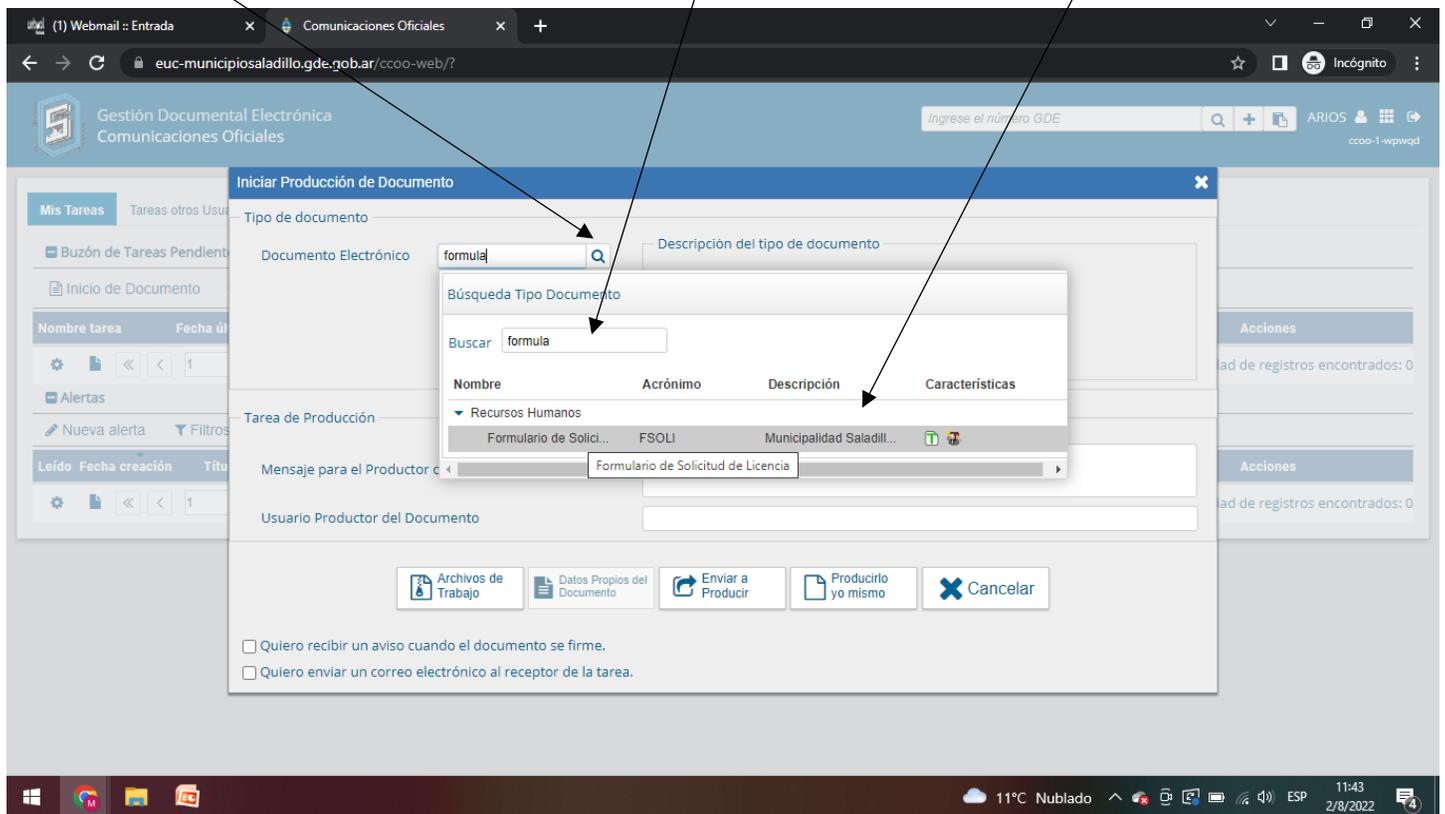
1) Ingresar al modulo GEDO (cualquier opción de ingreso)



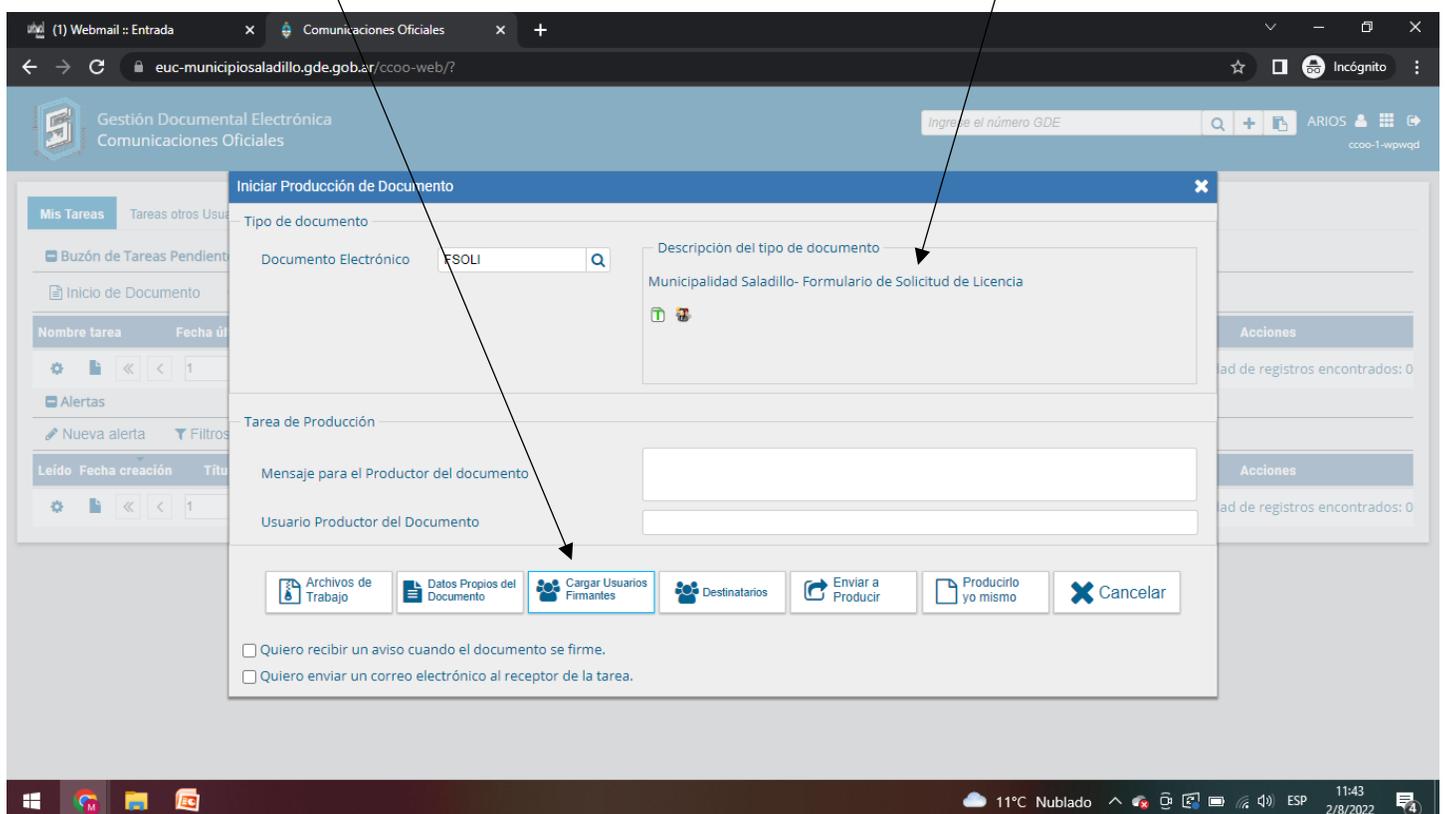
2) Ir a Inicio de documento



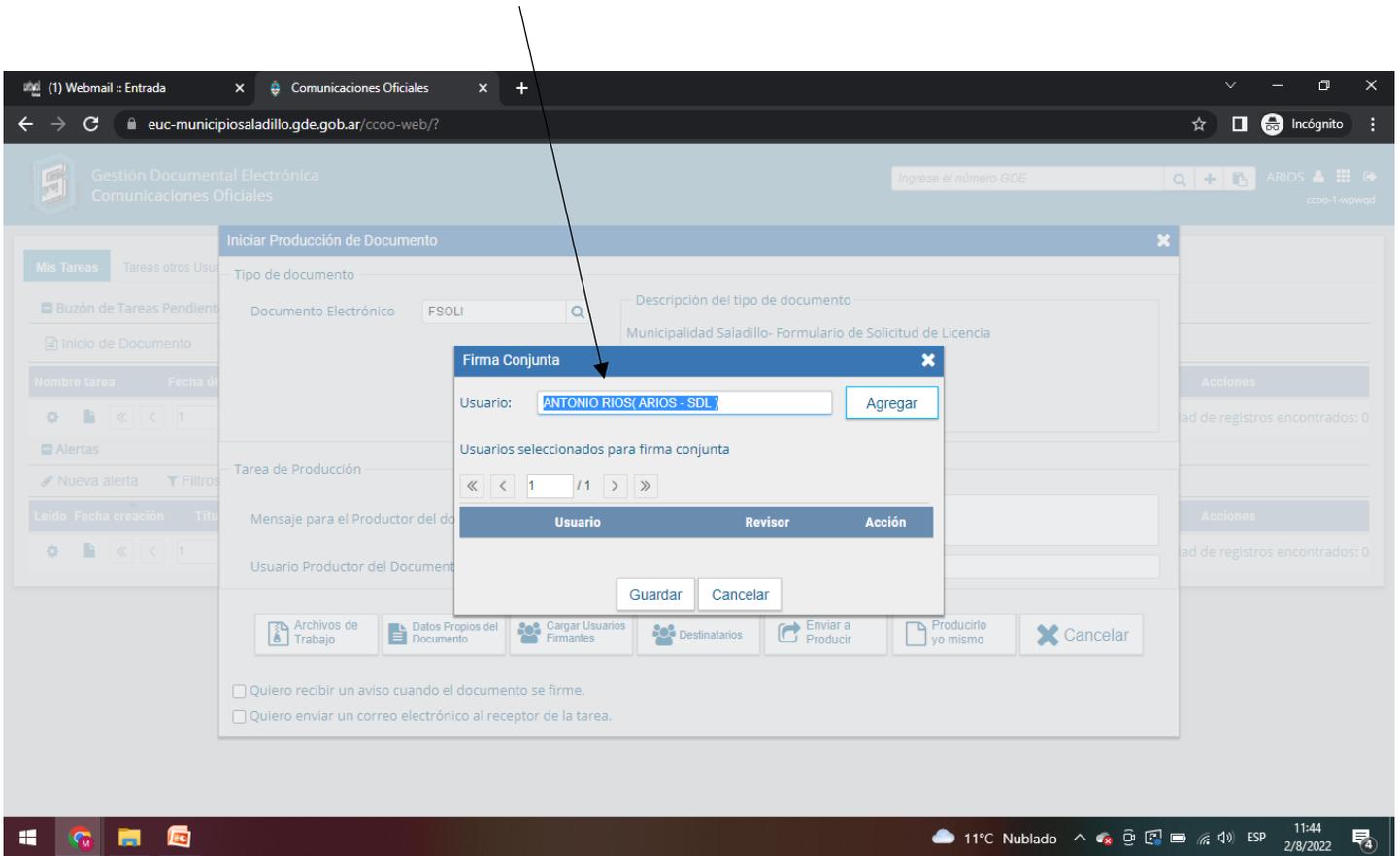
3) 1 Click en la lupa 2 Escribir Formulario de solicitud 3 Seleccionar el formulario



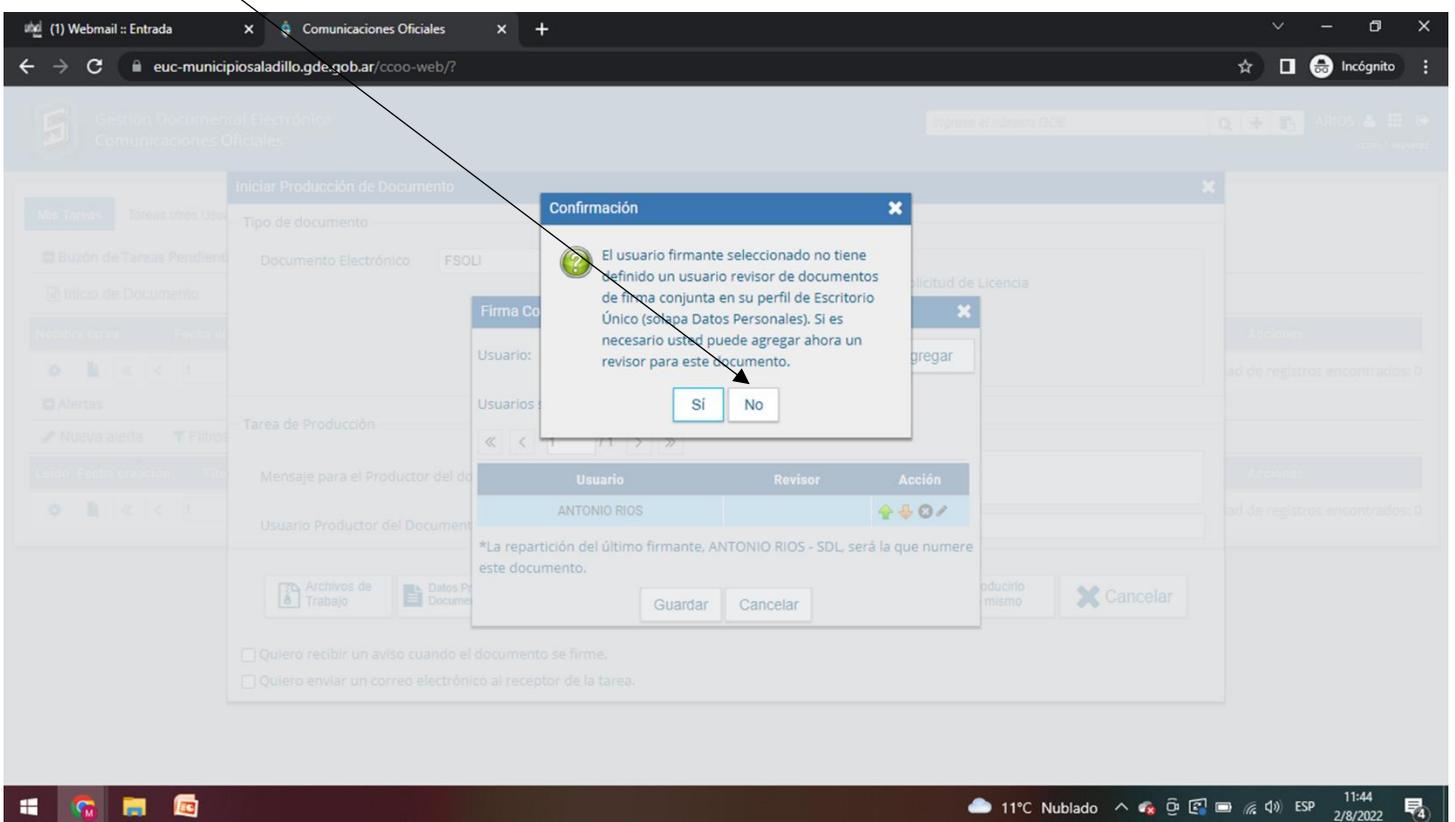
4) Click en Carga Usuarios Firmantes Formulario seleccionado



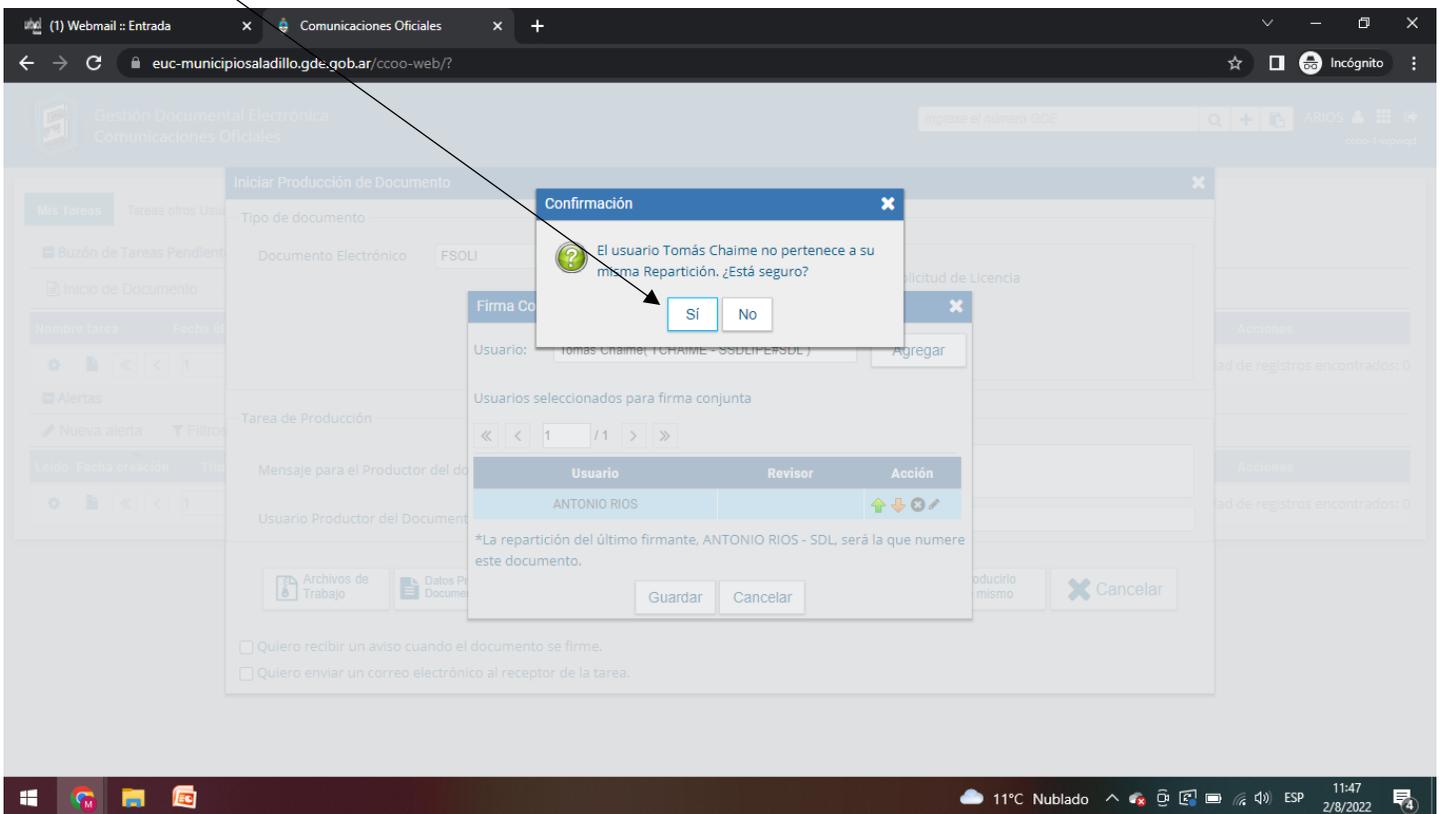
5) Cargamos en firma conjunta 1° el solicitante de la licencia



6) Click en NO

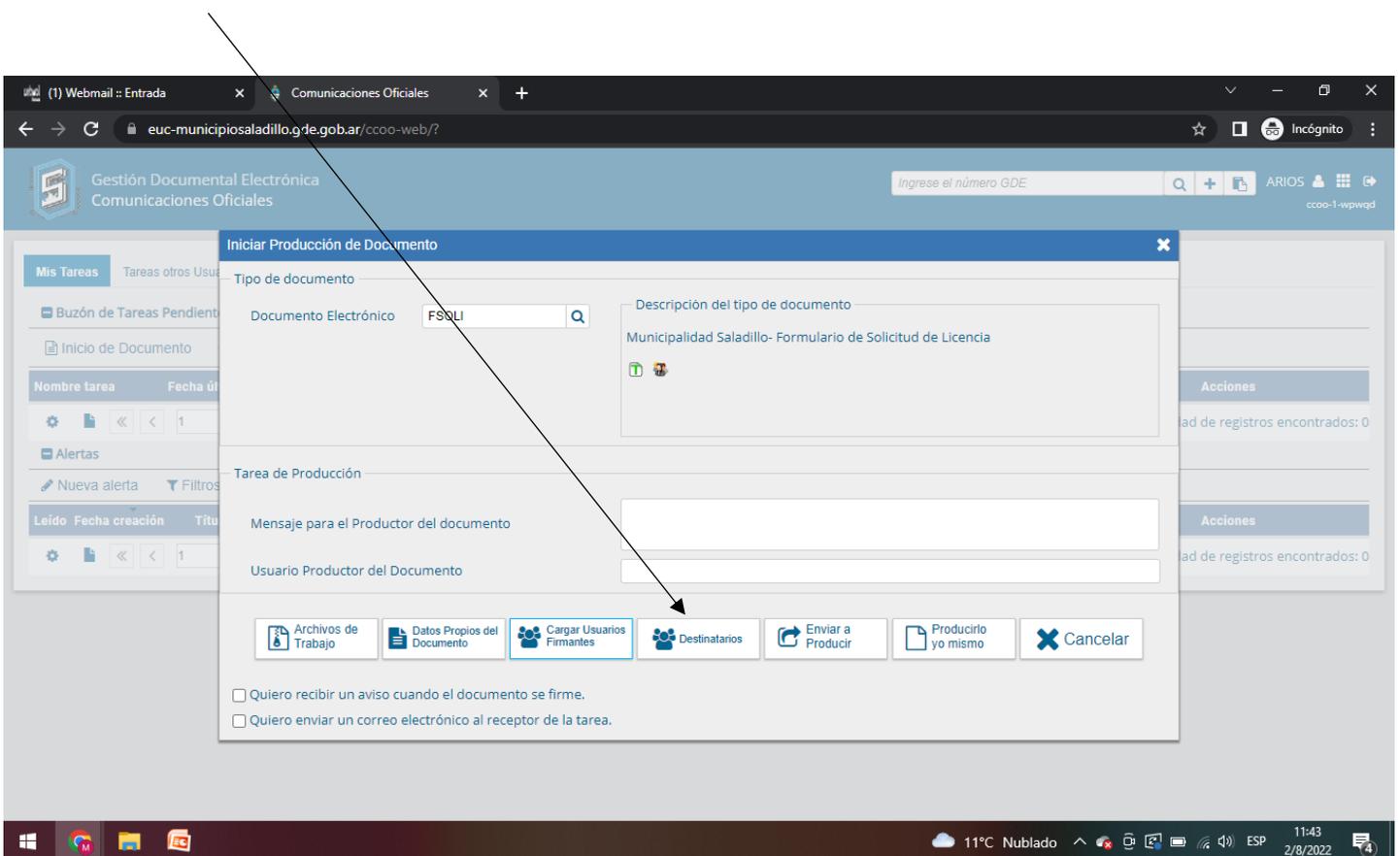


7) Click en SI

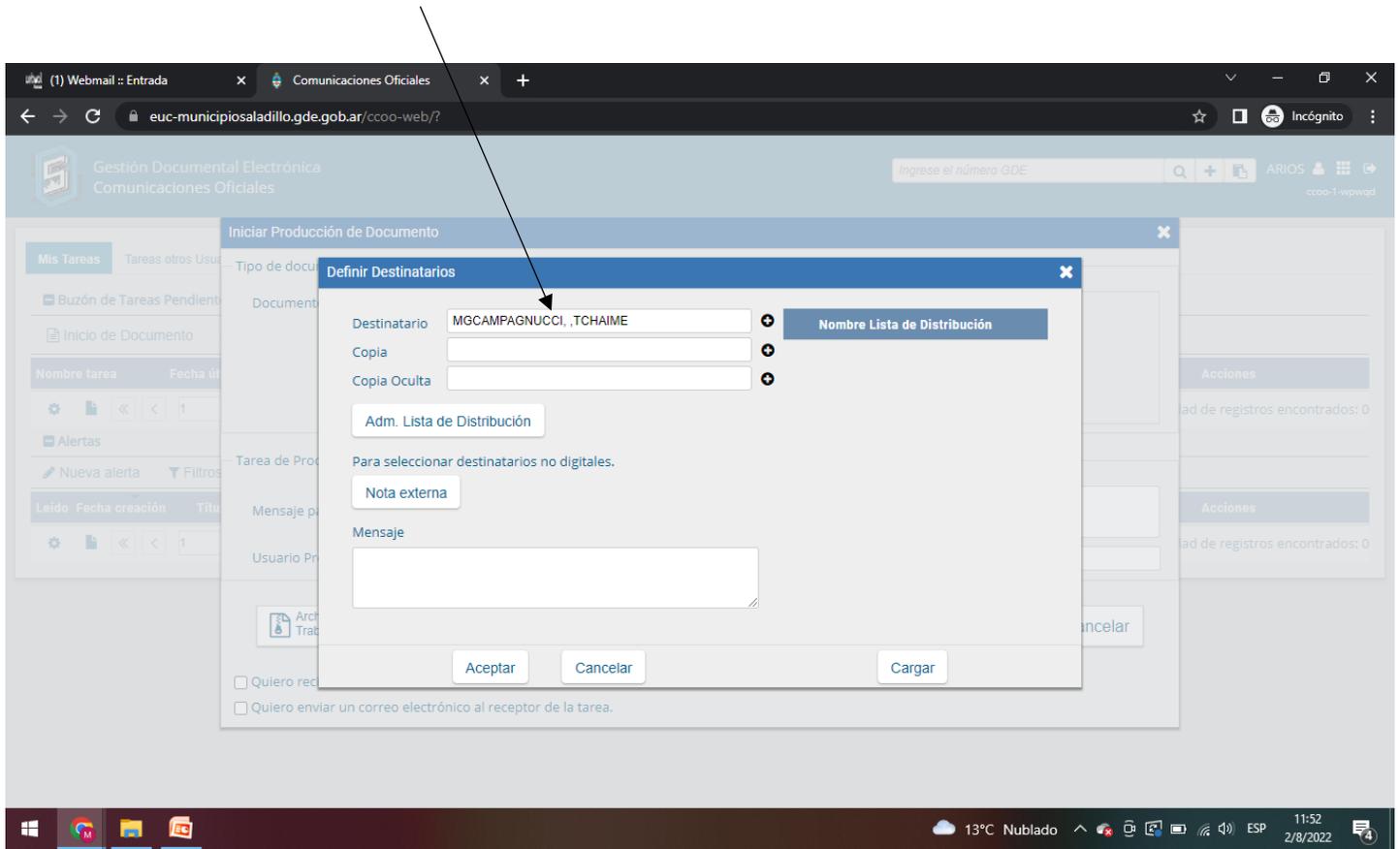


8) Repetir el paso 5 cargando como usuario primero a su superior (quien le firma la licencia) y luego al director de personal (Juan Ignacio Lopez Domiguez)

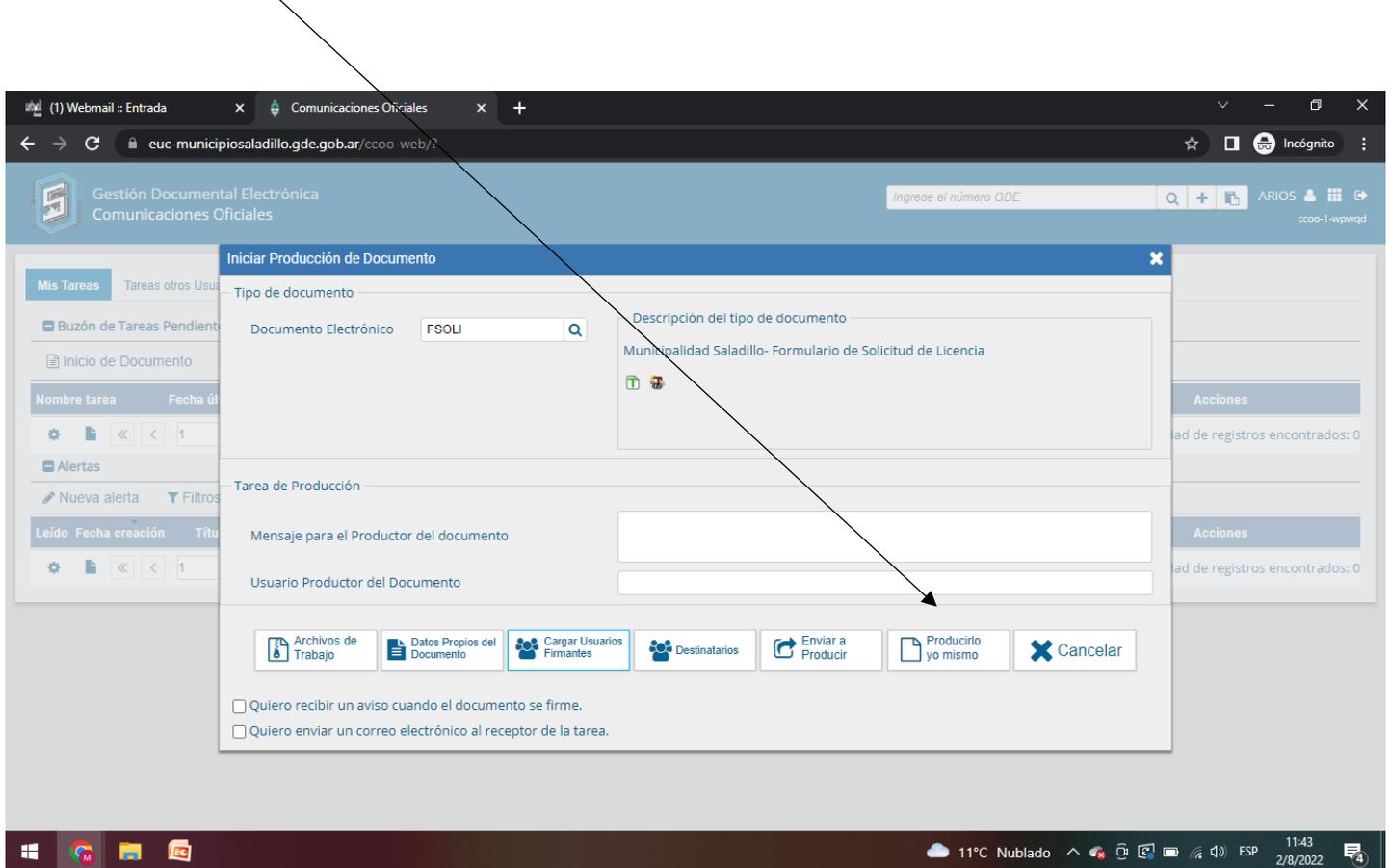
9) Click en Destinatarios



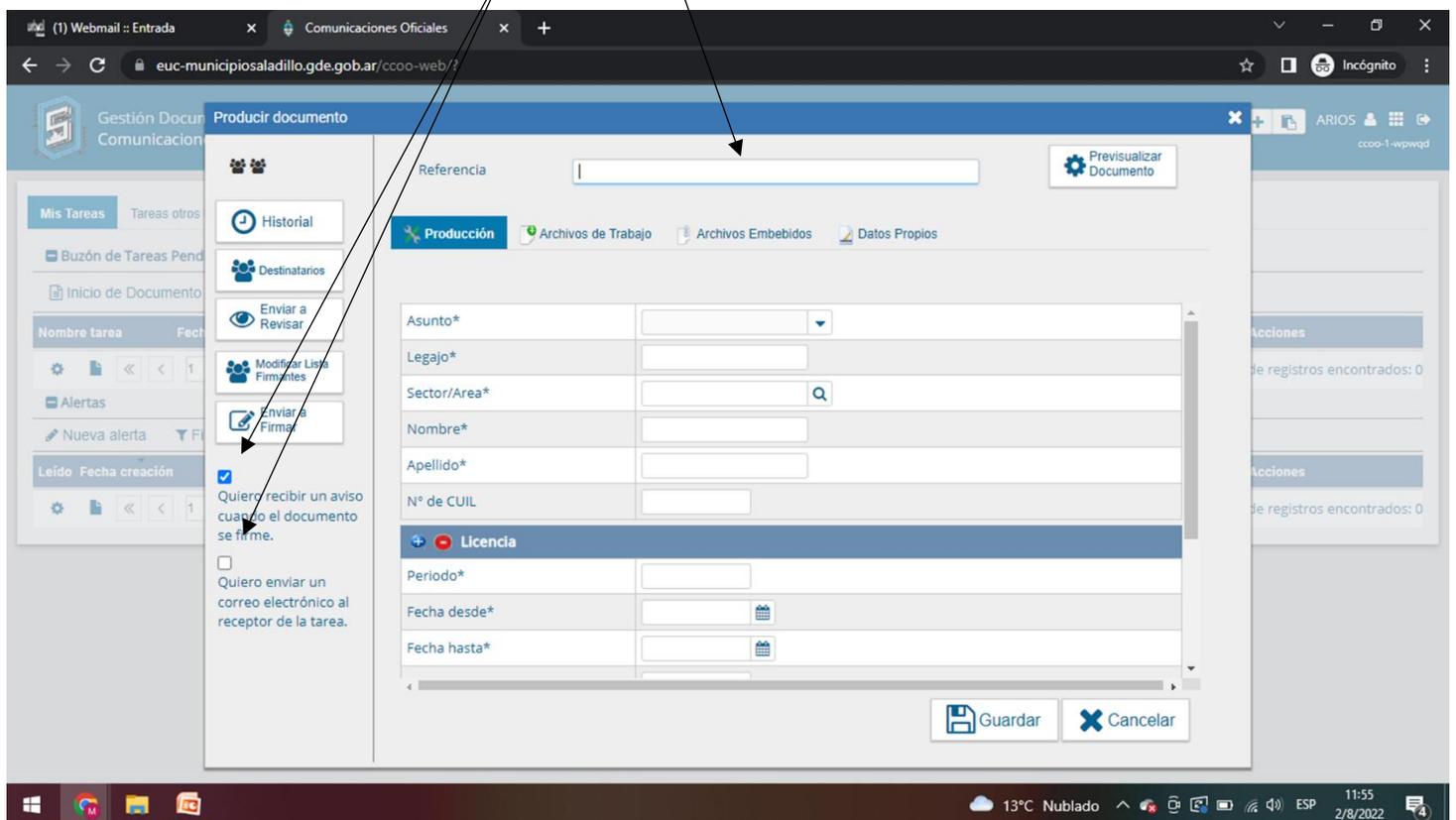
10) Ingresar su superior y administrativa de personal (Georgina Campagnucci)



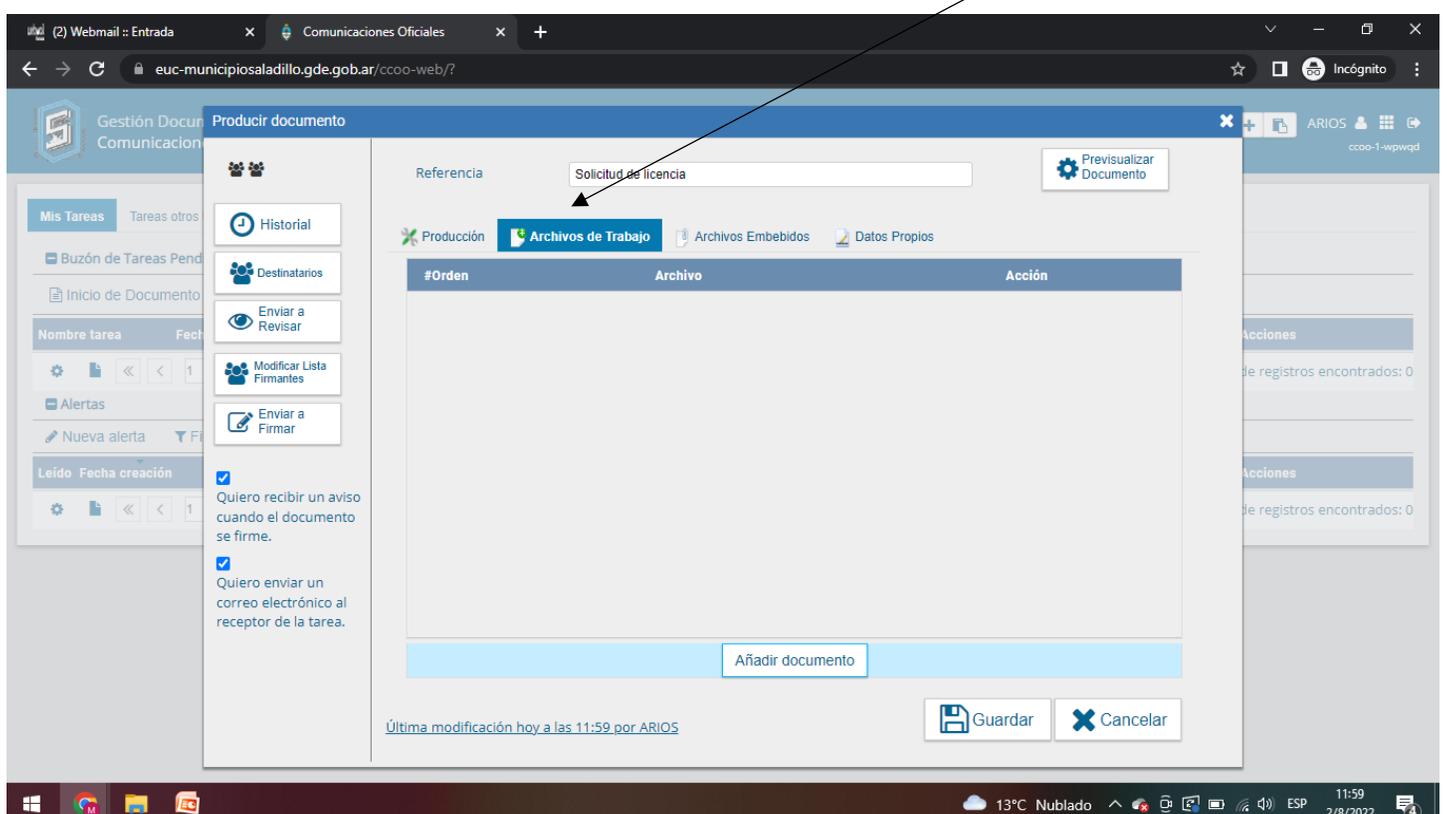
11) Ir a Producir Yo Mismo



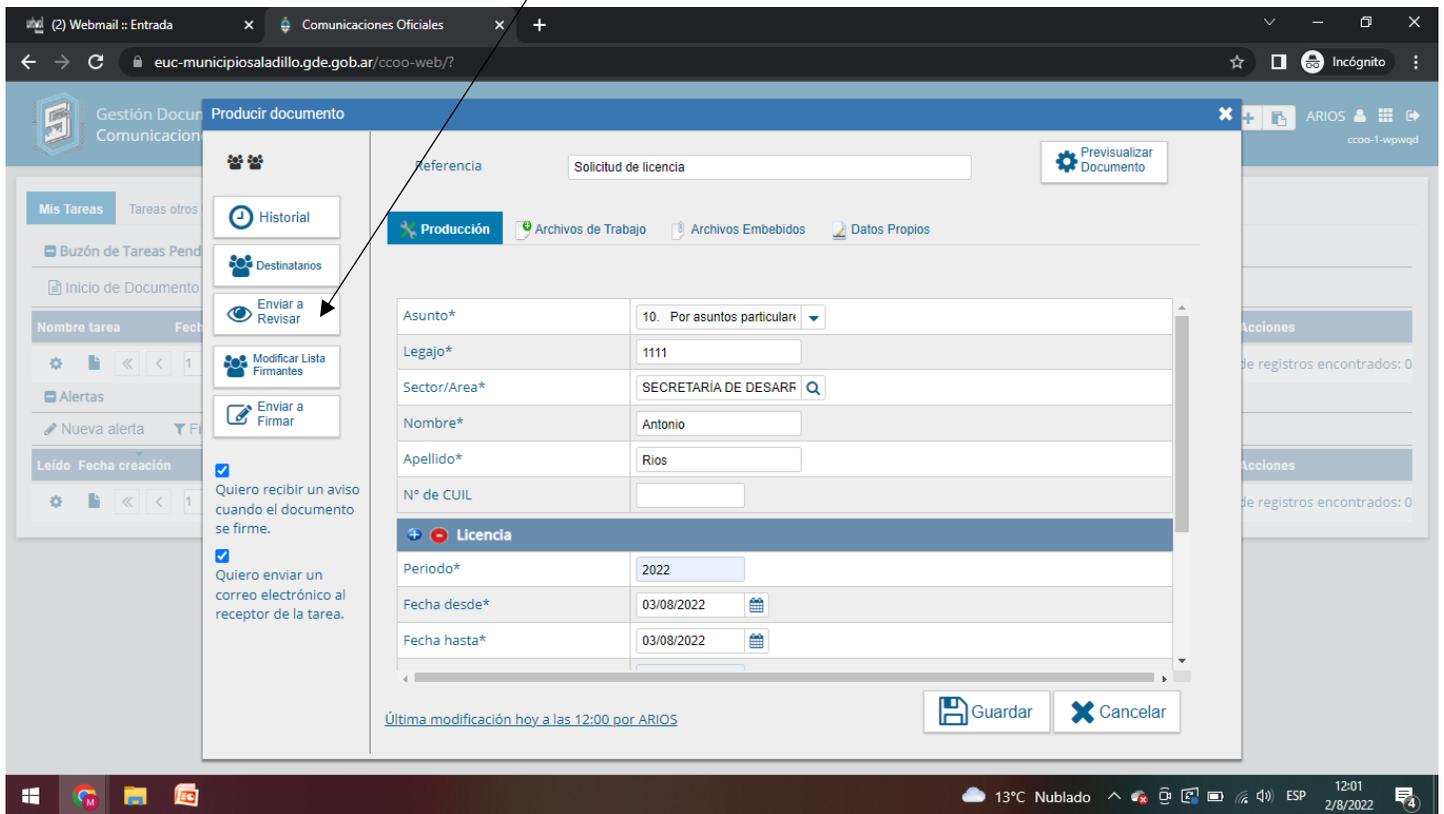
12) Referencia poner tipo de licencia a solicitar con nombre y apellido, completar los campos con * (obligatorio) y tildar las opciones



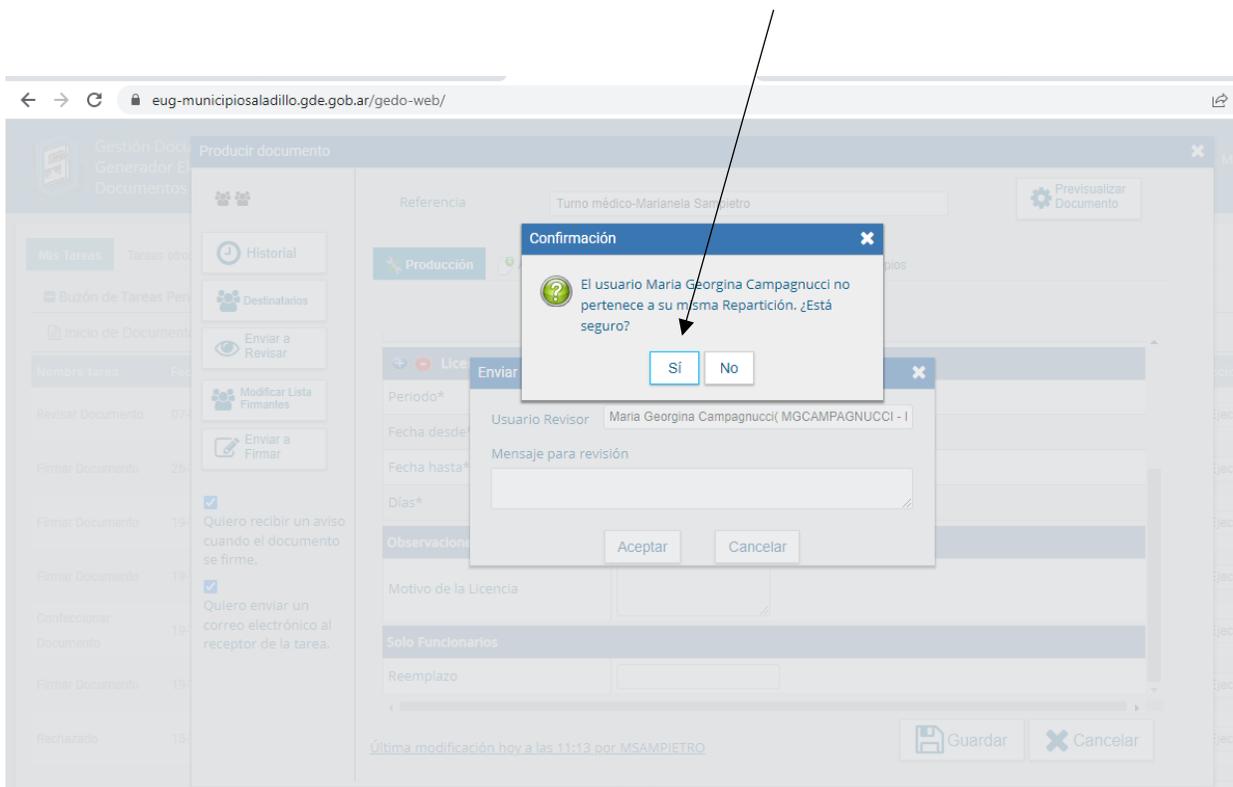
13) Solo en caso de licencias que requieran adjuntar certificados, ir a archivos de trabajo y adjuntar la licencia



14) Enviar a revisar (Georgina Campagnucci)

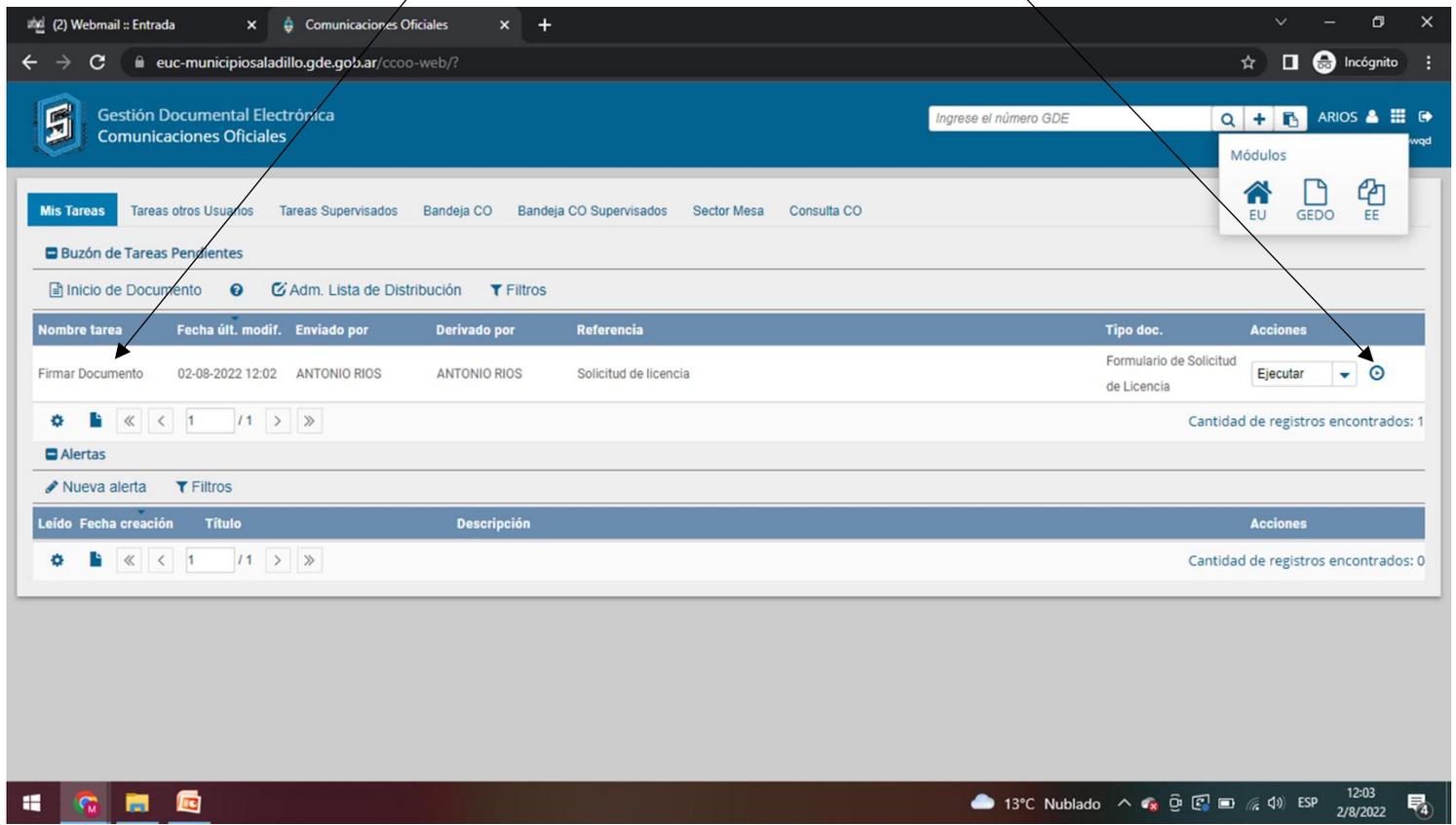


15) Los carteles que alertan por usuario que no pertenece a la misma repartición poner que SI

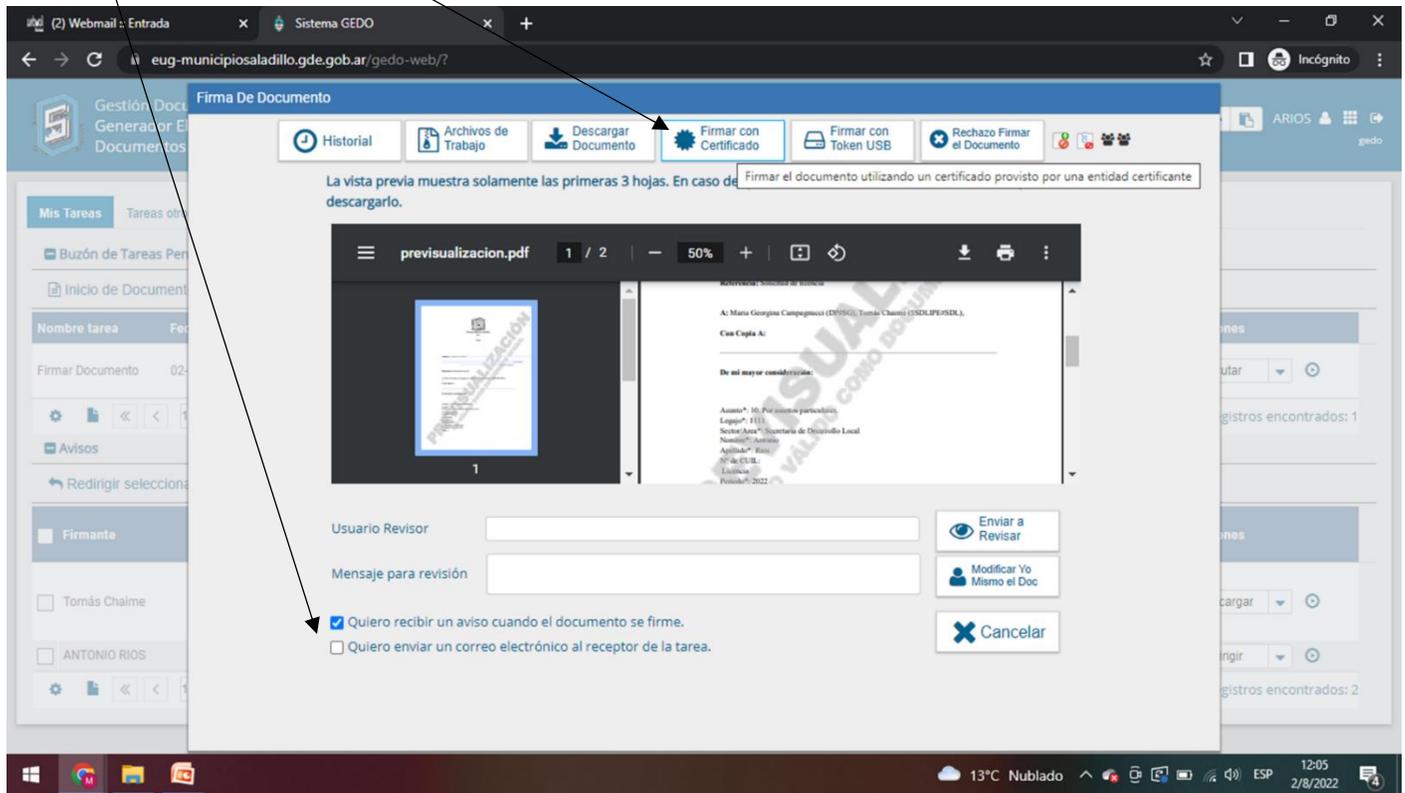


16) Una vez que se envió a revisar la administrativa de personal lo devuelve para firmar o revisar en caso de haber algún error (si hay error hay que corregirlo y repetir el paso 14)

Firmar documento click en



17) Tildar opciones, luego Click en Firmar con certificado



Fin del tramite