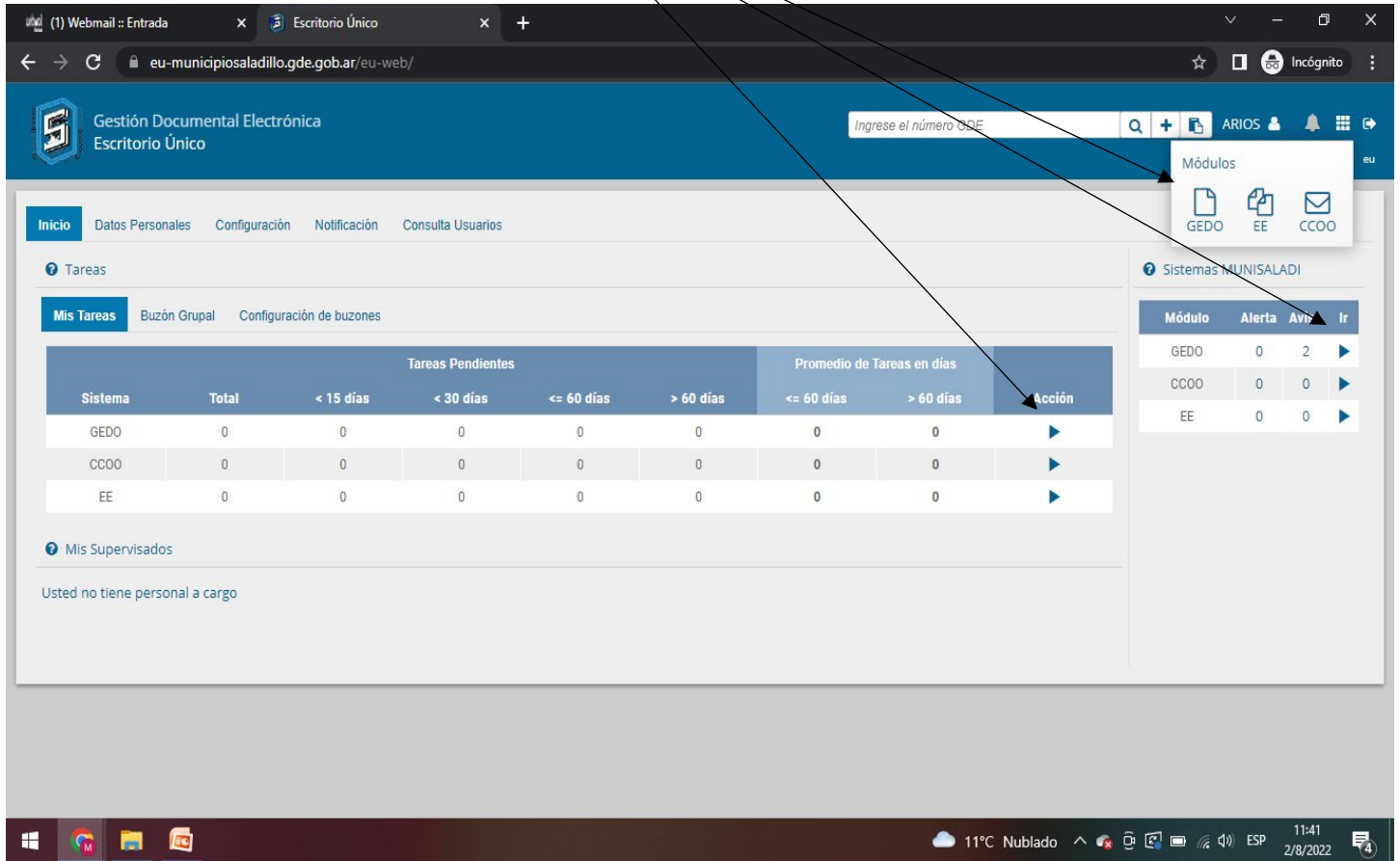
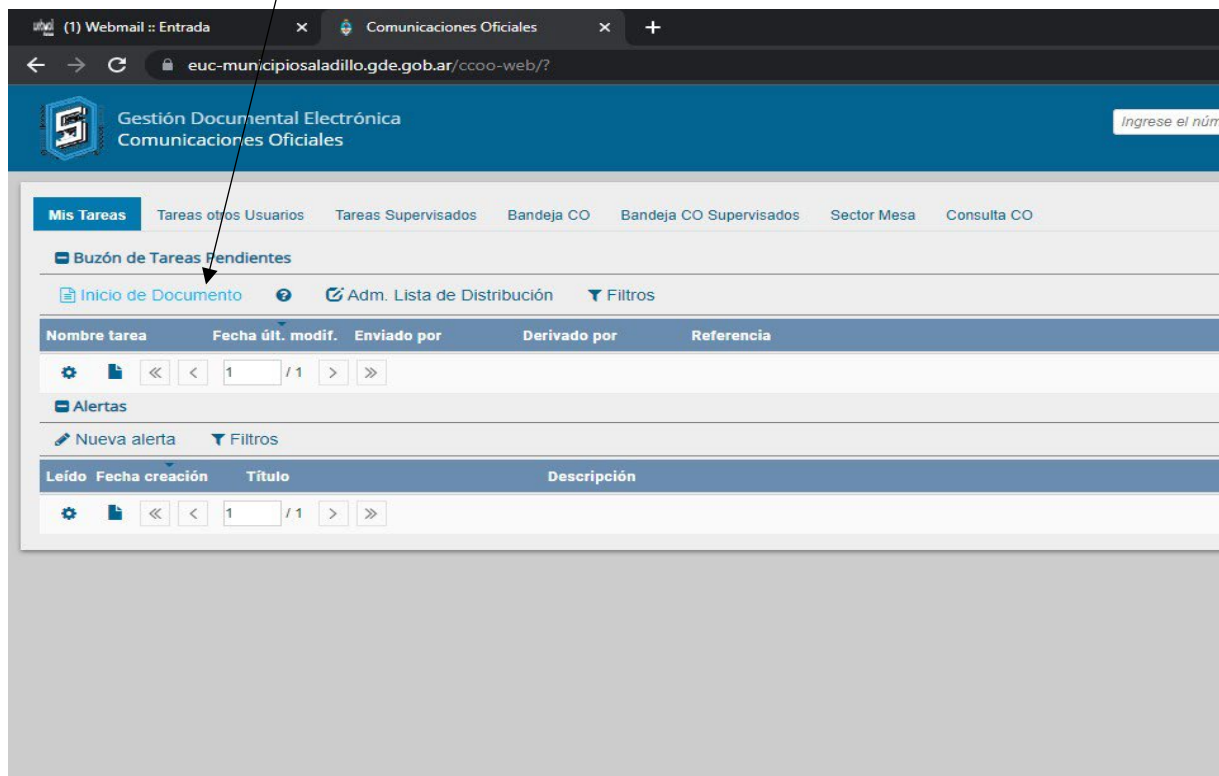


CARGA DE LICENCIAS

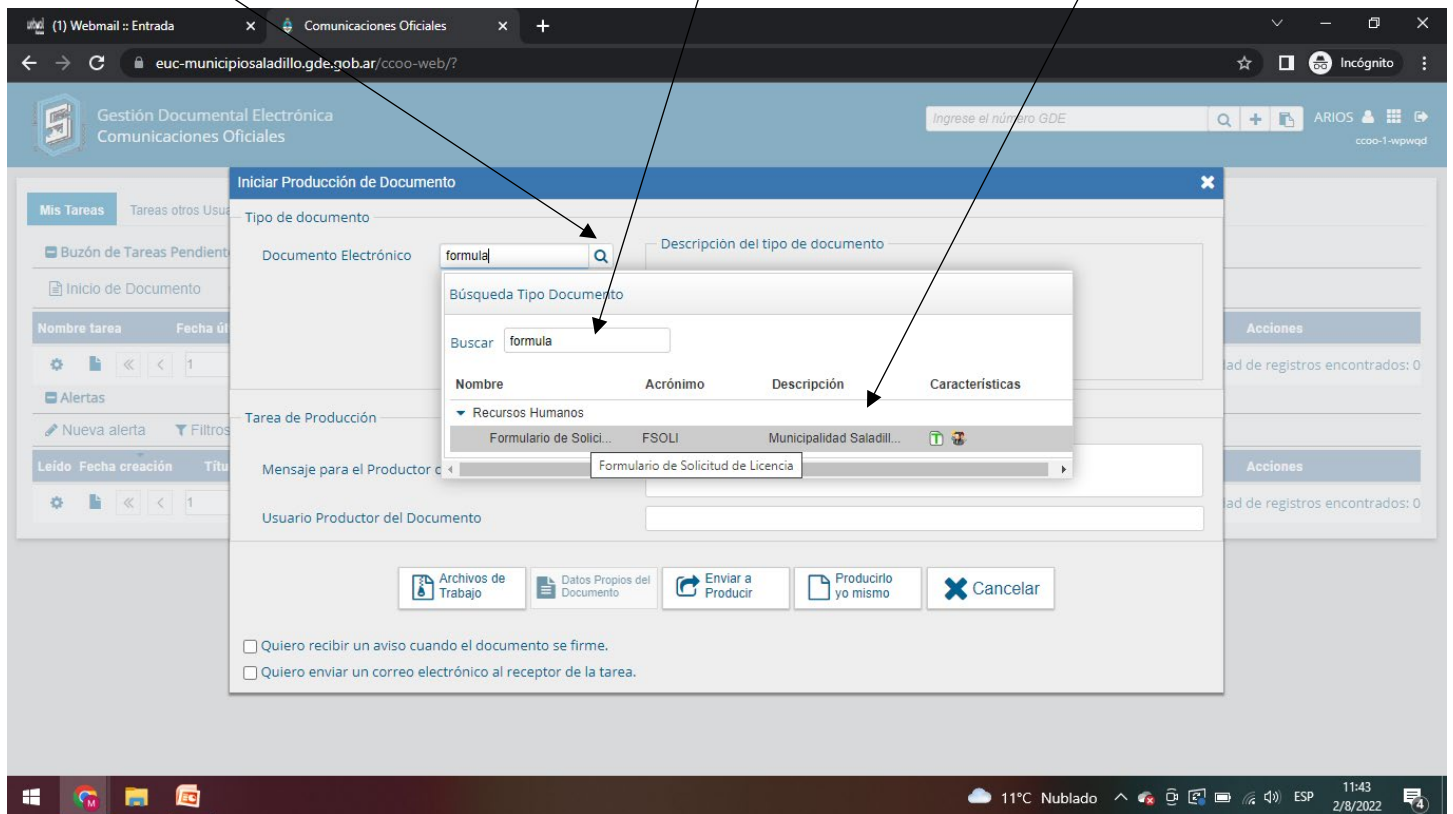
1) Ingresar al módulo GEDO (cualquier opción de ingreso)



2) Ir a Inicio de documento

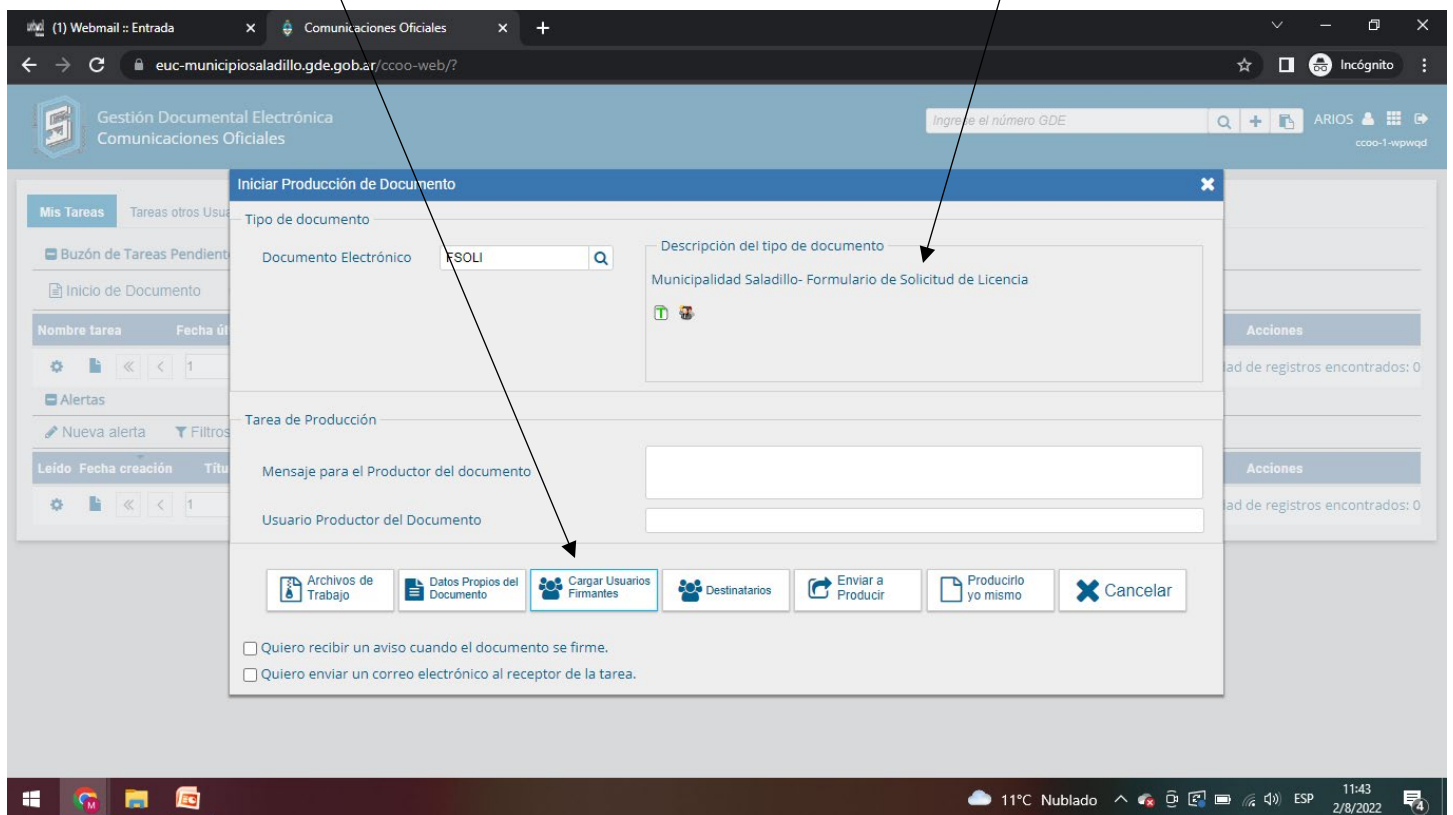


3) 1 Click en la lupa 2 Escribir Formulario de solicitud 3 Seleccionar el formulario

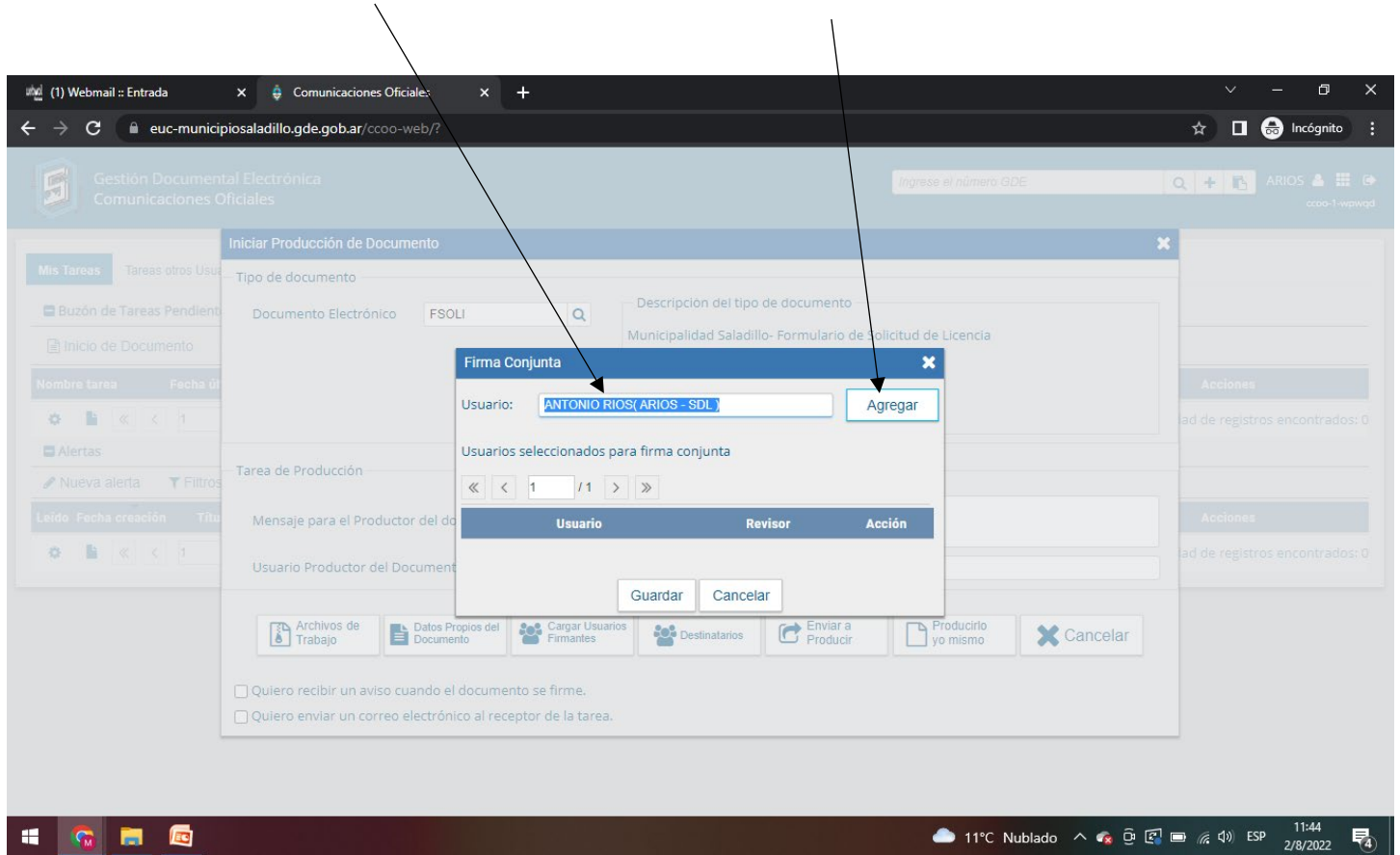


4) Click en **Cargar Usuarios Firmantes**

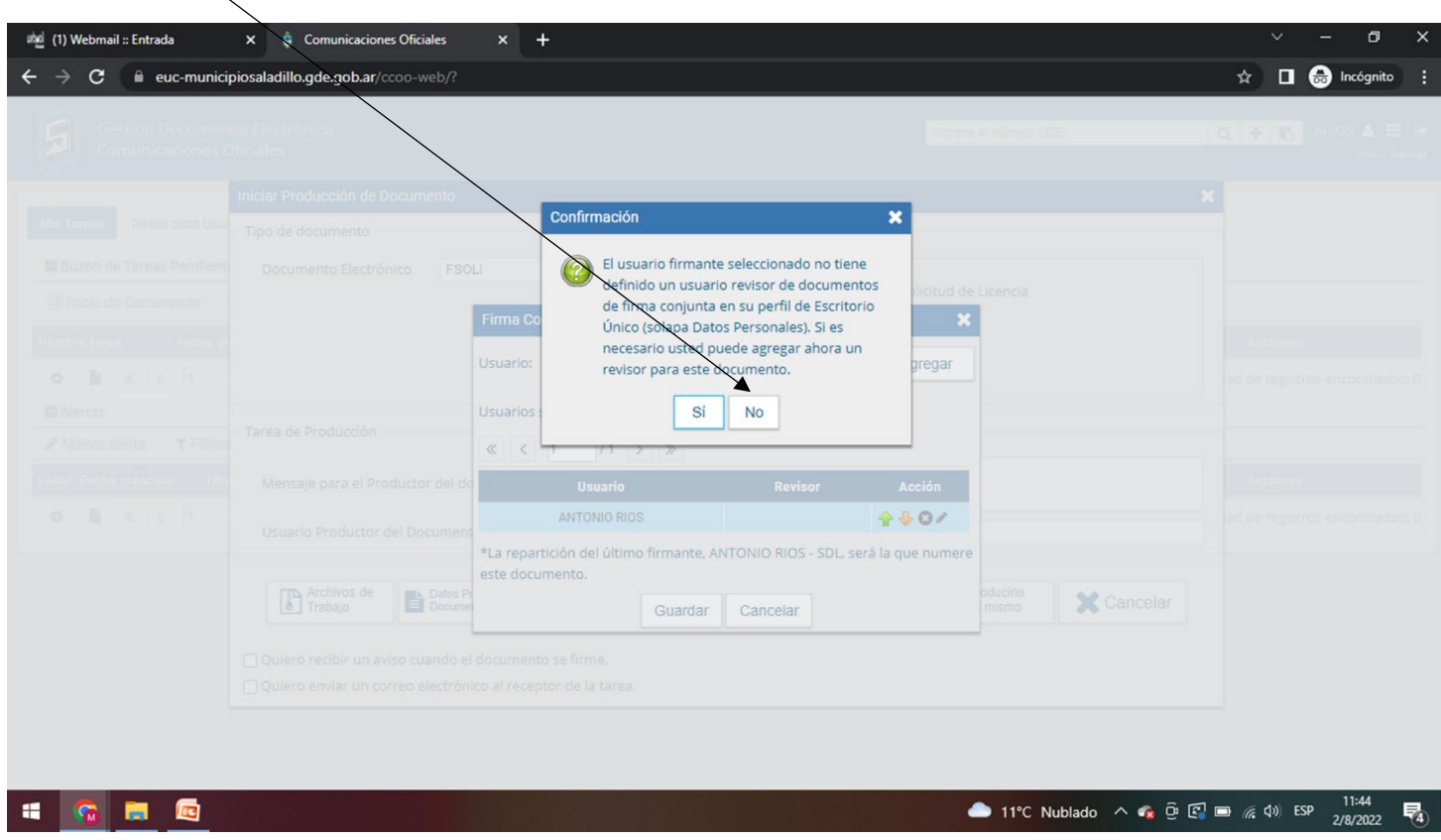
Formulario seleccionado



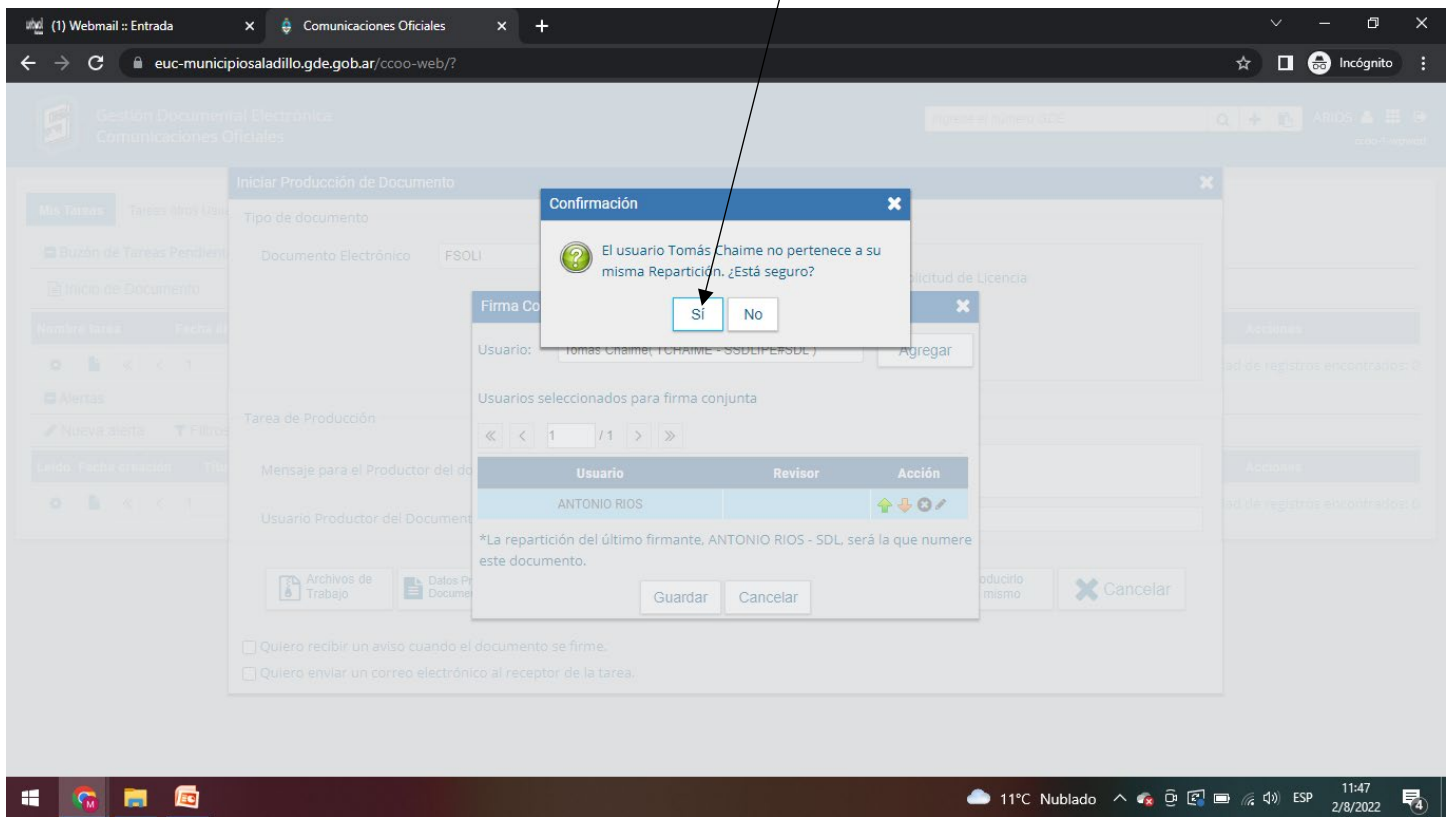
5) Cargamos 1° el solicitante de la licencia y luego **Agregar**.



6) Click en NO



7) Si aparece la siguiente leyenta siempre Click en SI



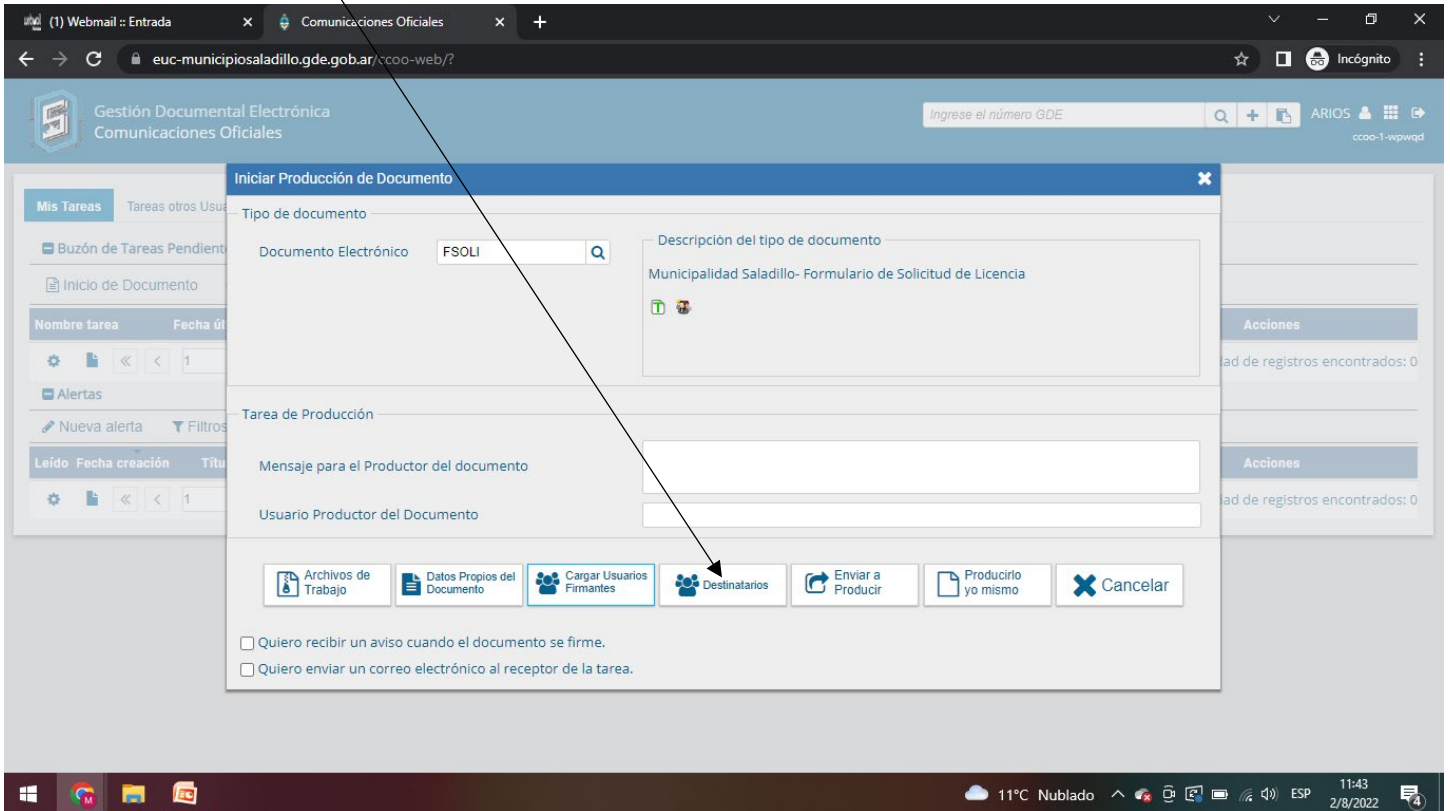
8) Repetir el paso 5 para cargar en 2° lugar al superior (quien le firma la licencia) y luego al director de personal (Jorge Tenaglia) y **Guardar**.

Los usuarios firmantes deben tener el siguiente orden:

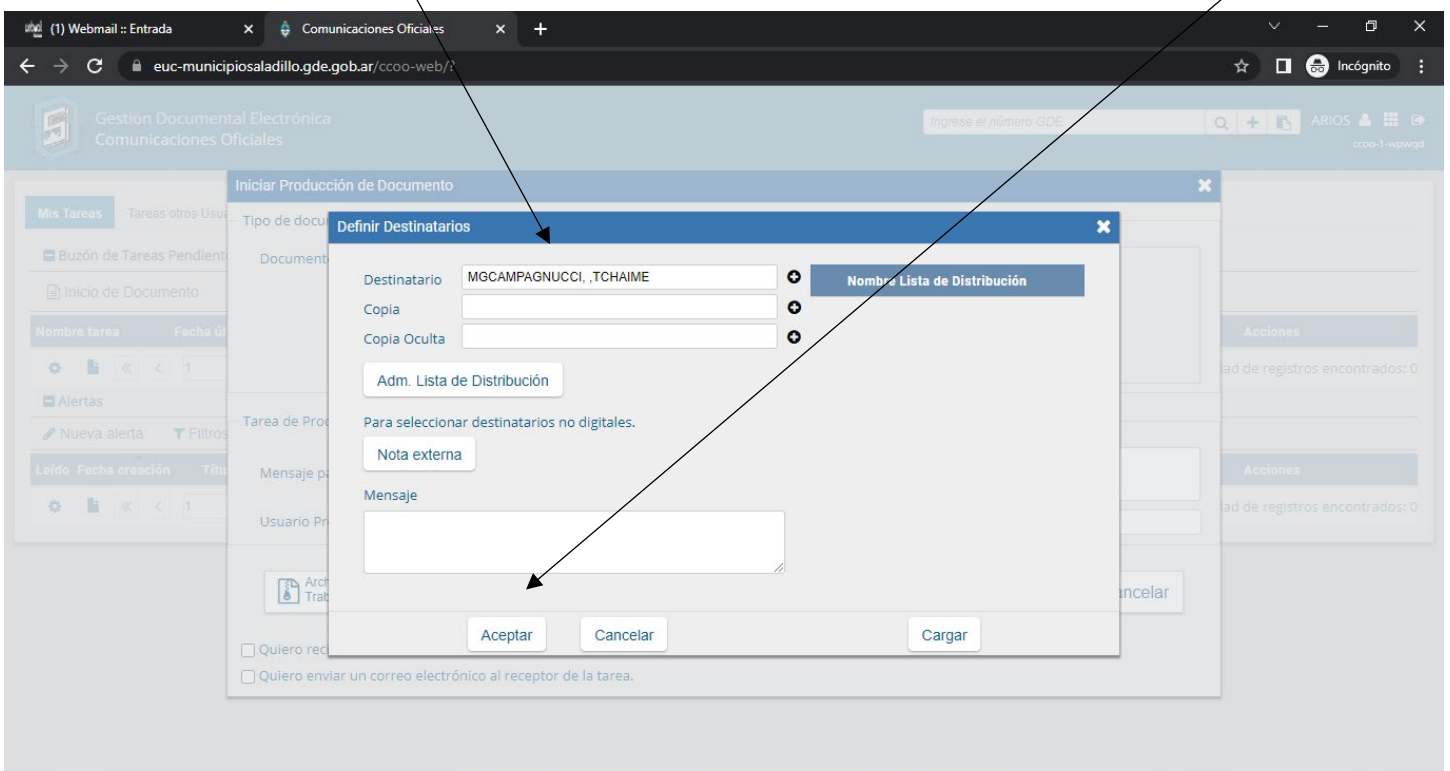
- 1° Quien solicita la licencia
- 2° Superior inmediato
- 3° Director de Personal



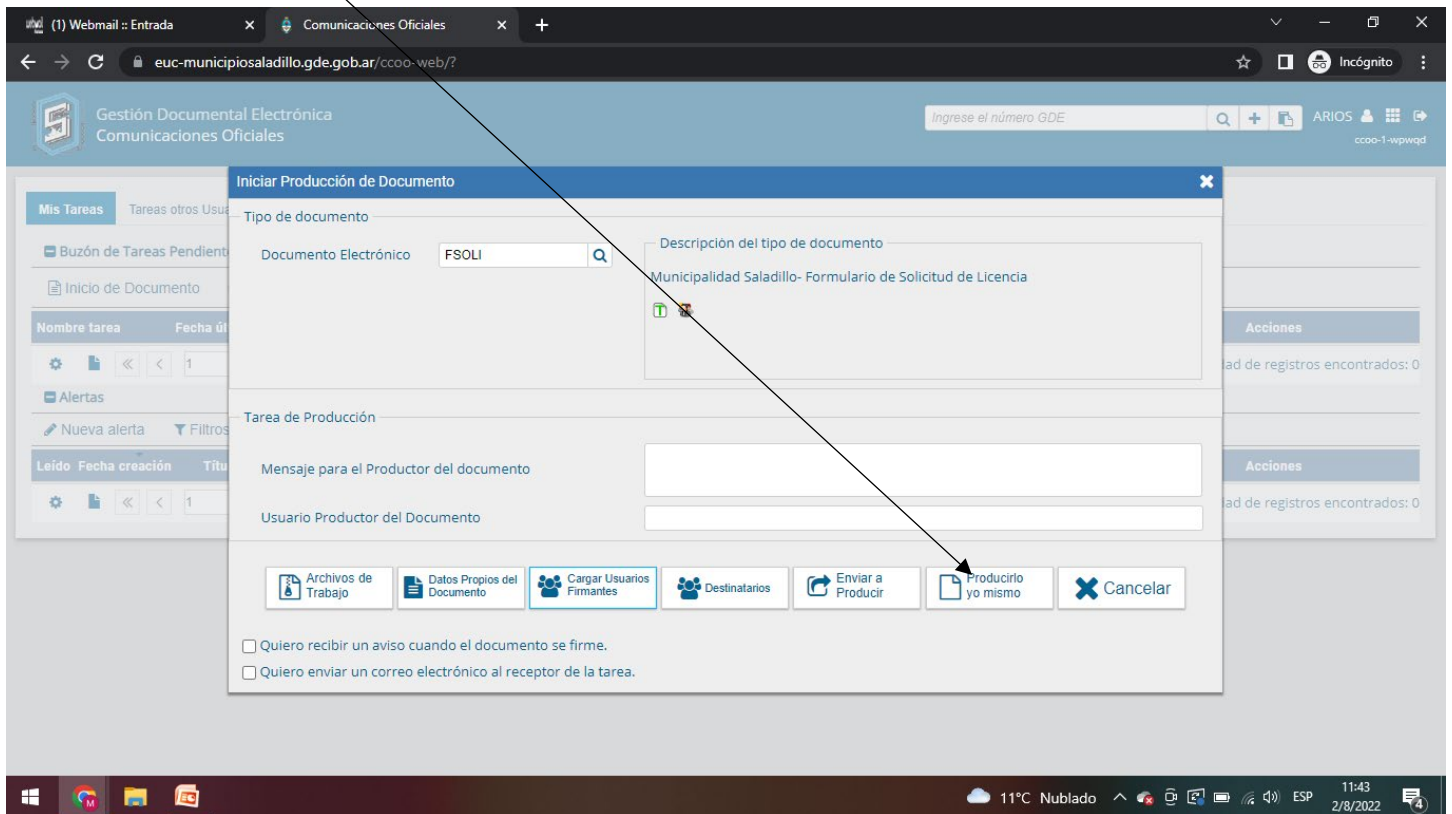
9) Click en Destinatarios



10) Ingresar su superior y a la administrativa de personal (Georgina Campagnucci). **Aceptar**



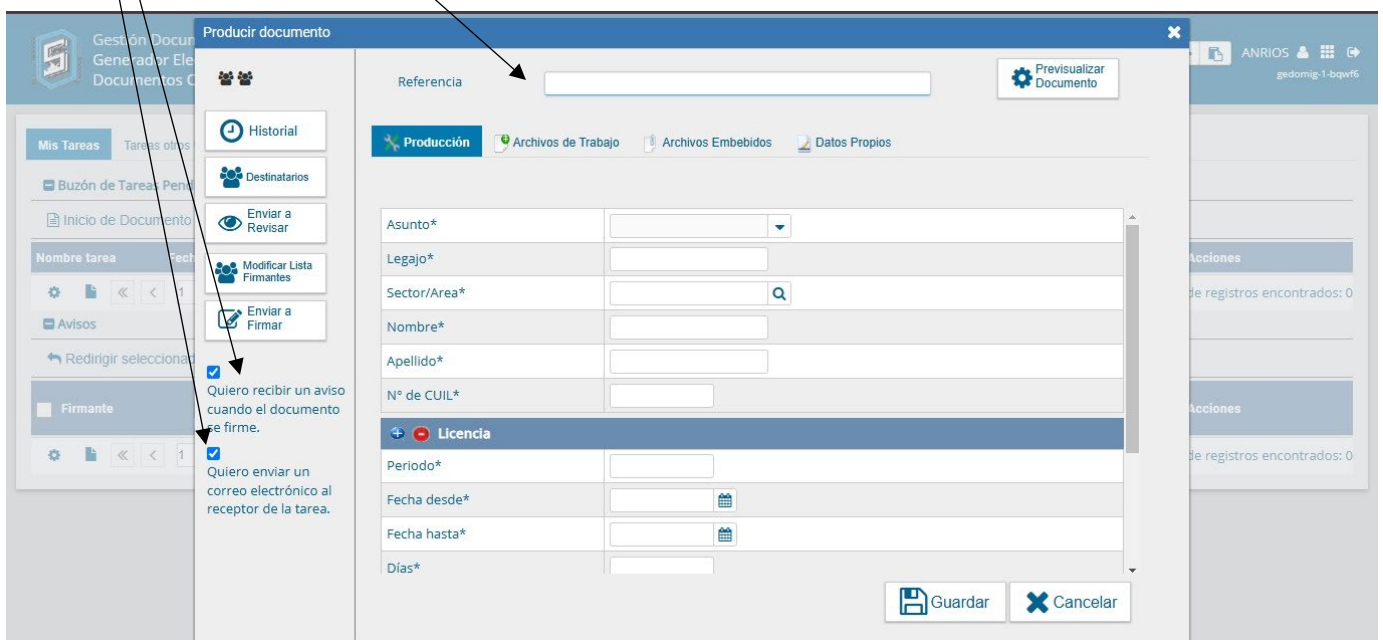
11) Ir a Producirlo Yo Mismo



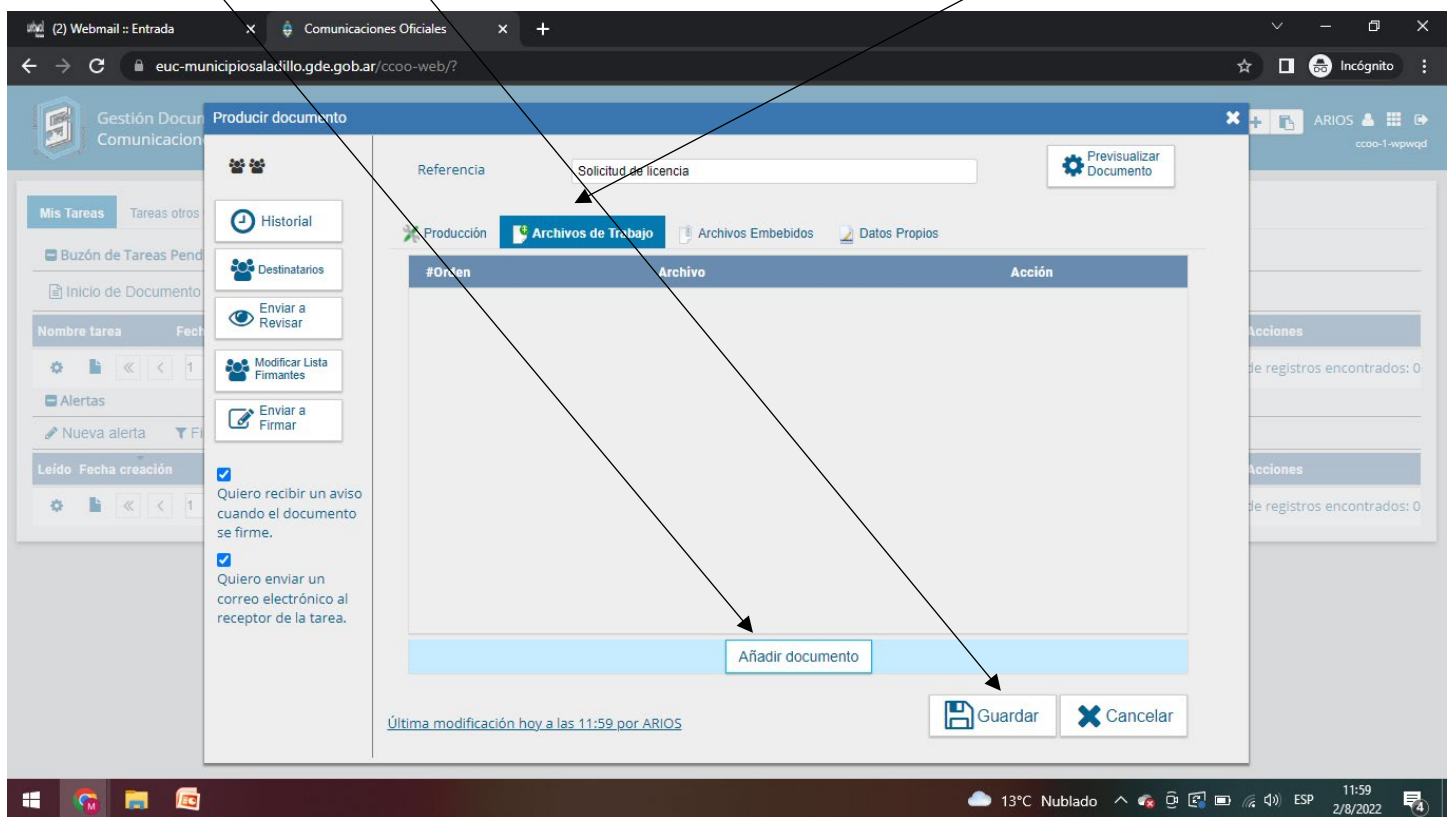
12) 1° Tildar las opciones

2° Ingresar en referencia Tipo de licencia a solicitar - **Nombre y Apellido**.

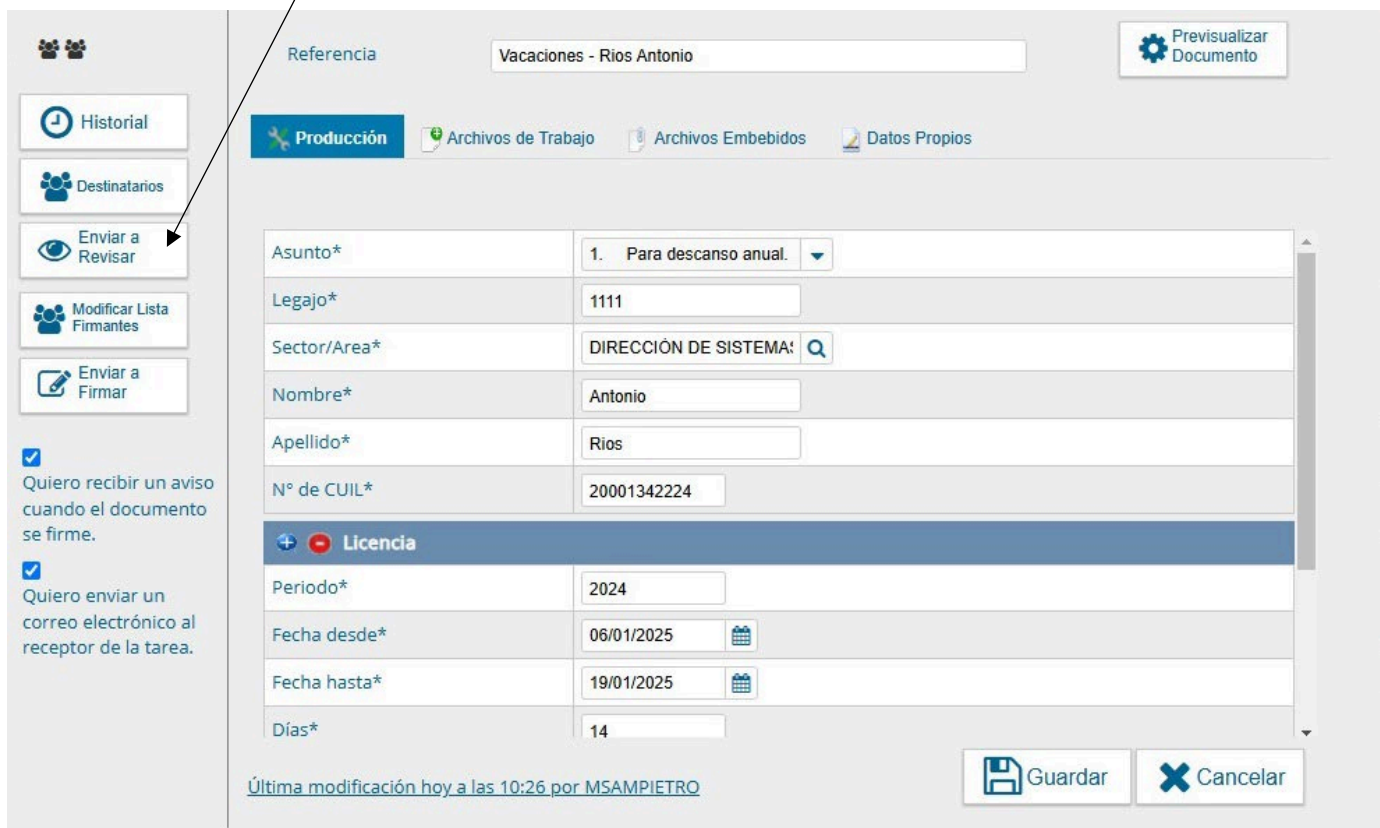
3° Completar el formulario, los campos con * son obligatorios.



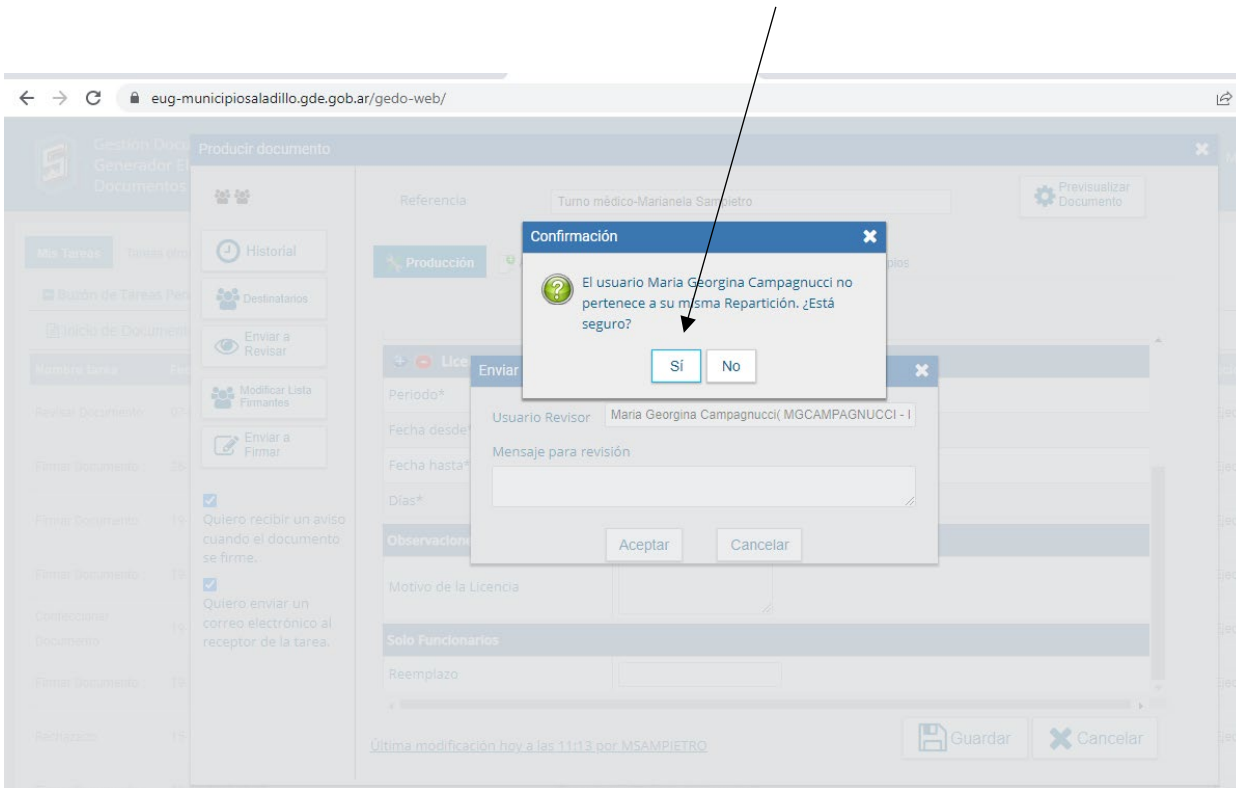
13) Solo en caso de licencias que requieran adjuntar certificados, ir a archivos de trabajo, añadir documento y guardar.



14) Ir a **Enviar a revisar** y seleccionar a la administrativa del personal (Georgina Campagnucci).

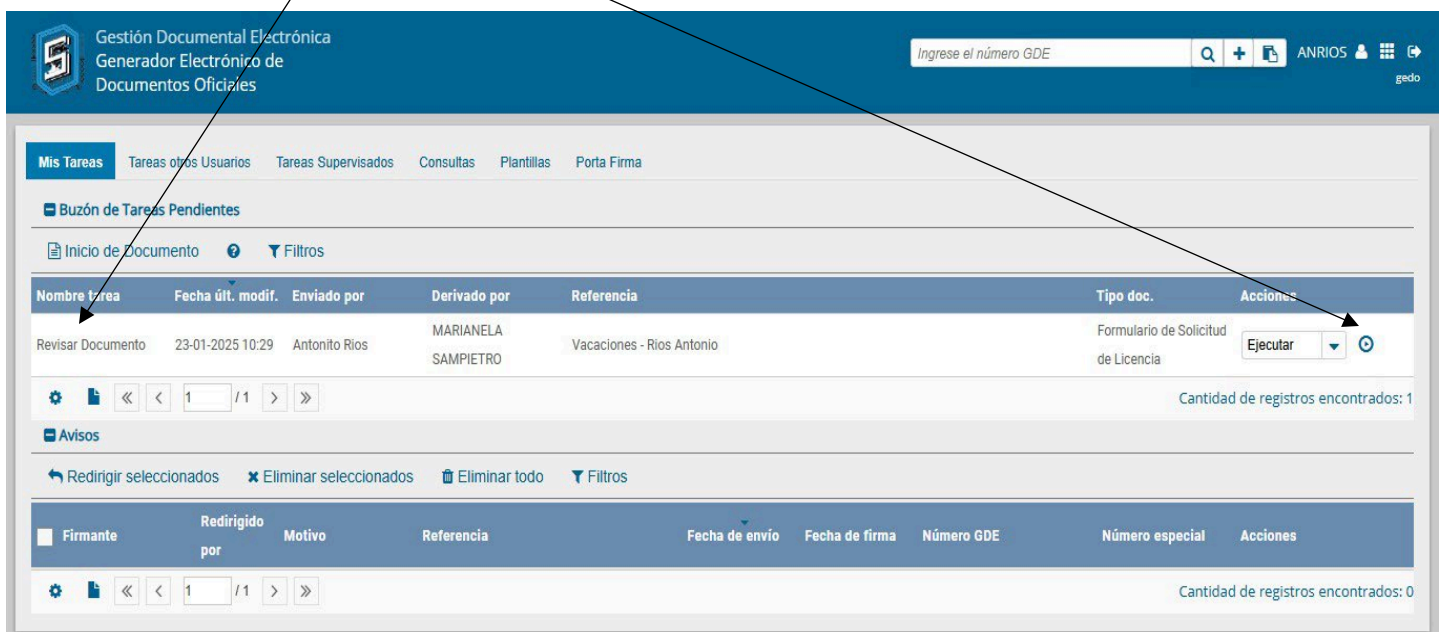


15) Los carteles que alertan por usuario que no pertenece a la misma repartición poner que **SI** y luego **Aceptar**.

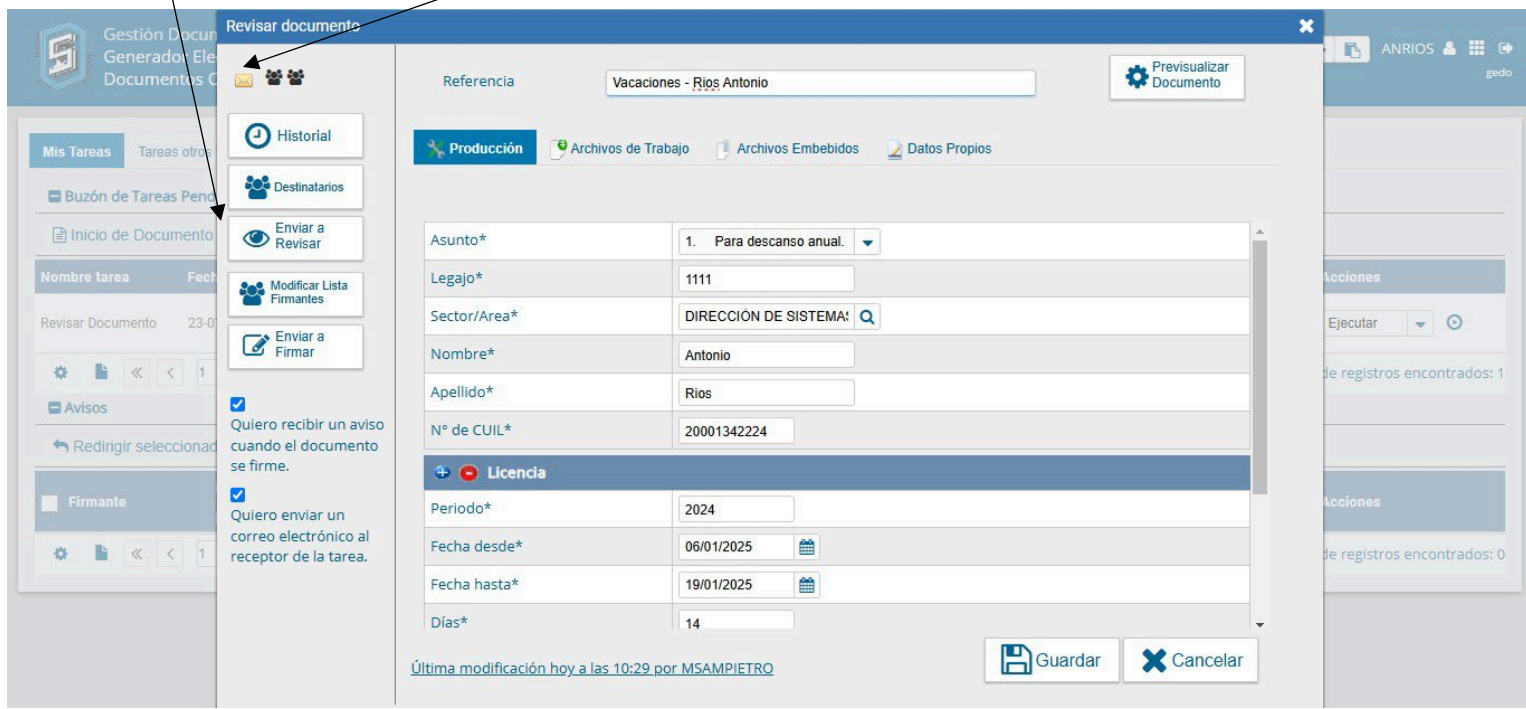


16) Una vez que se envió a revisar la administrativa de personal lo devuelve y tenemos 2 opciones, firmar la licencia o debemos revisar la licencia.

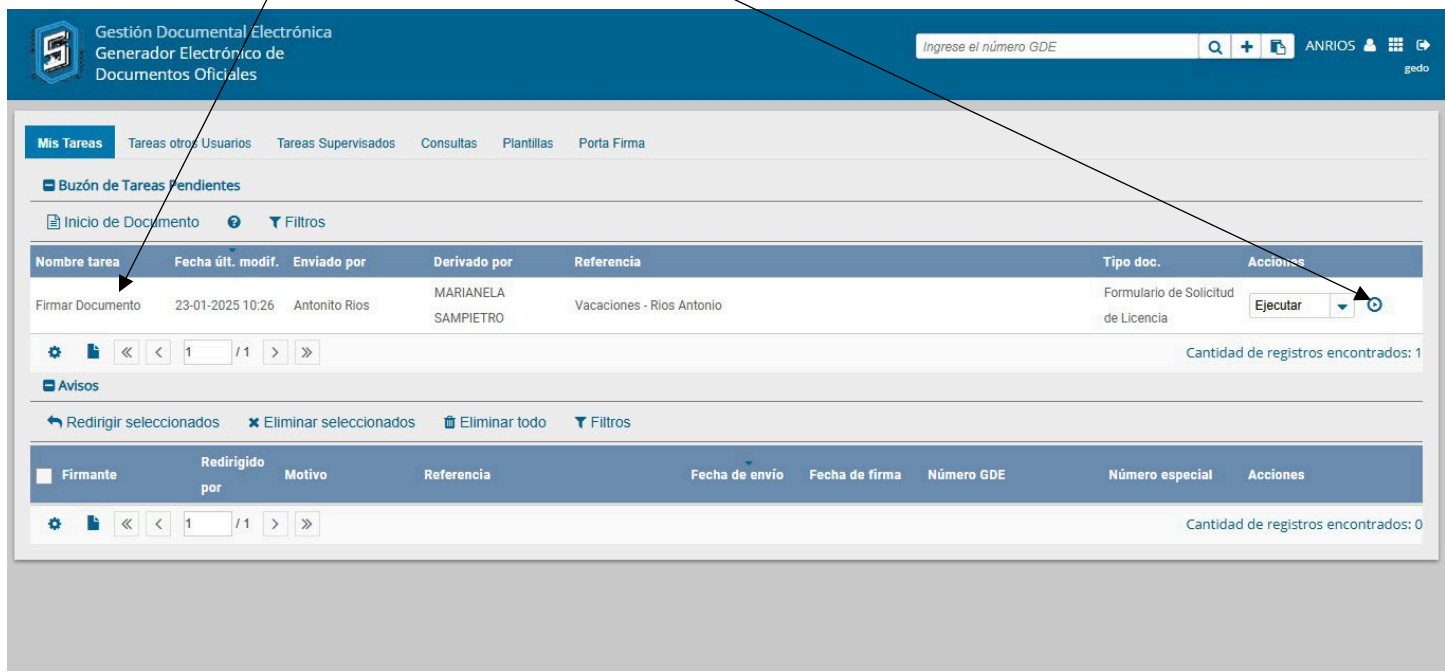
a) Se envía para **revisar**, vamos a ejecutar



Se debe modificar en el formulario lo observado (que figura en el icono de mensaje) y luego se debe **Enviar a revisar** nuevamente a la administrativa de personal Georgina Campanucci, hasta que sea devuelta en estado de firmar documento.



b) Se envía para **Firmar**, vamos a ejecutar



Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	23-01-2025 10:26	Antonito Rios	MARIANELA SAMPIETRO	Vacaciones - Rios Antonio	Formulario de Solicitud de Licencia	Ejecutar

Tildar la opción y **Firmar con Certificado**

The screenshot displays the 'Firma De Documento' interface. At the top, a navigation bar contains several icons: 'Historial', 'Archivos de Trabajo', 'Descargar Documento', 'Firmar con Certificado' (highlighted with a blue gear icon), 'Firmar con Token USB', and 'Rechazo Firmar el Documento'. Below this bar, a text instruction reads: 'La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.' The central area features a PDF viewer for 'previsualizacion.pdf', showing page 1 of 2 at 50% zoom. The document content includes the 'Municipalidad de Saladillo' logo and the word 'Nota'. Below the viewer, there are input fields for 'Usuario Revisor' and 'Mensaje para revisión'. At the bottom, two checkboxes are present: one checked, 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.', and one unchecked, 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'. On the right side, there are buttons for 'Enviar a Revisar', 'Modificar Yo Mismo el Doc', and 'Cancelar'.

Fin del tramite