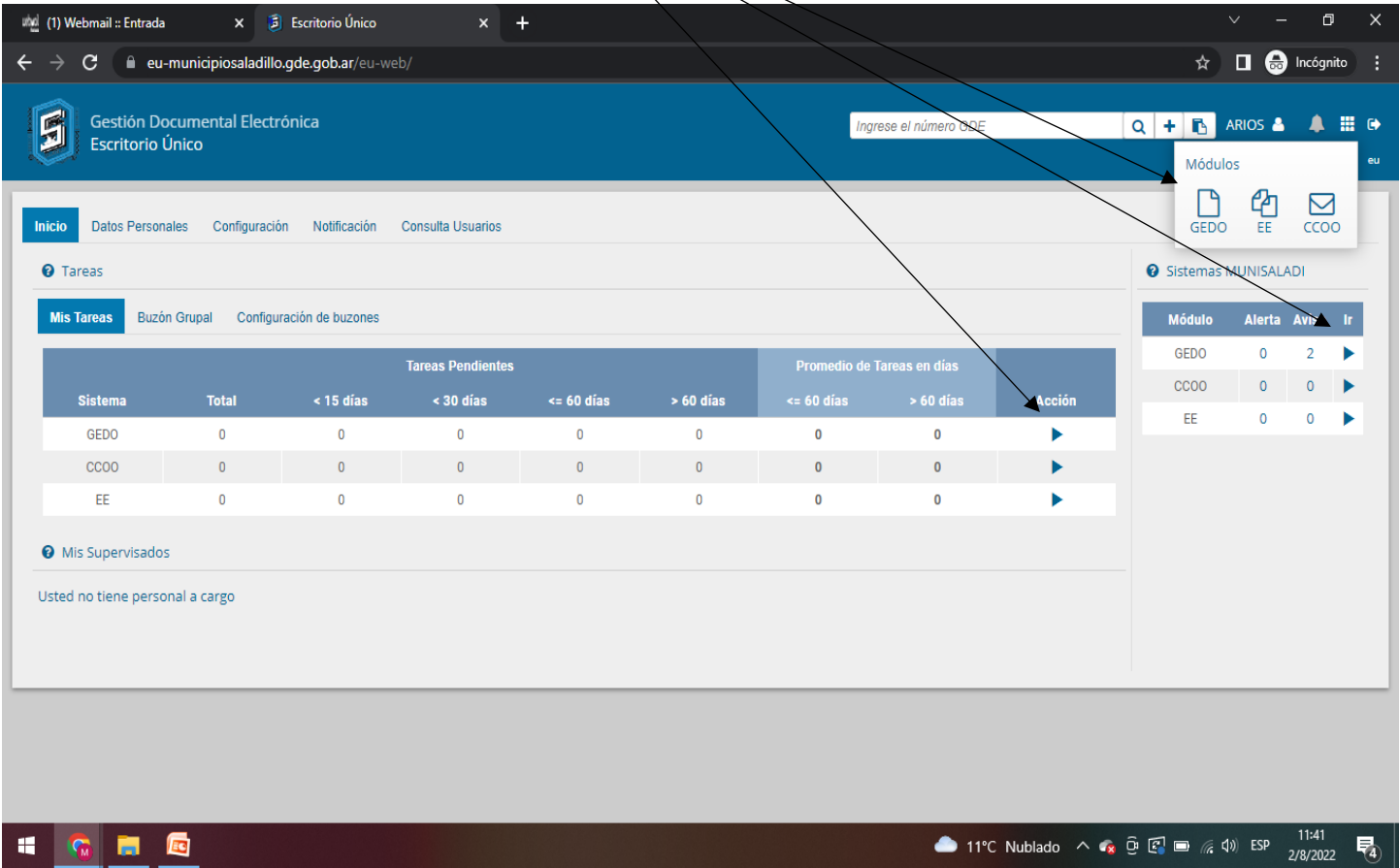
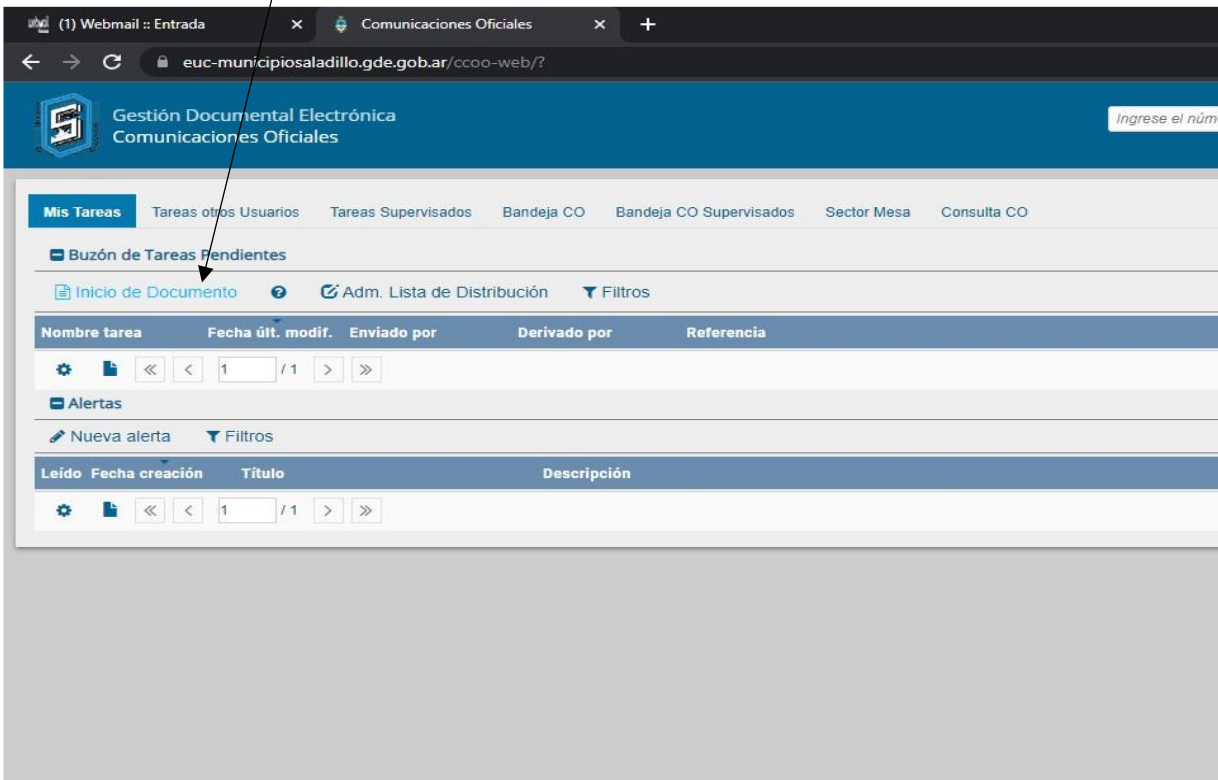


CARGA DE LICENCIAS

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



2) Ir a Inicio de documento

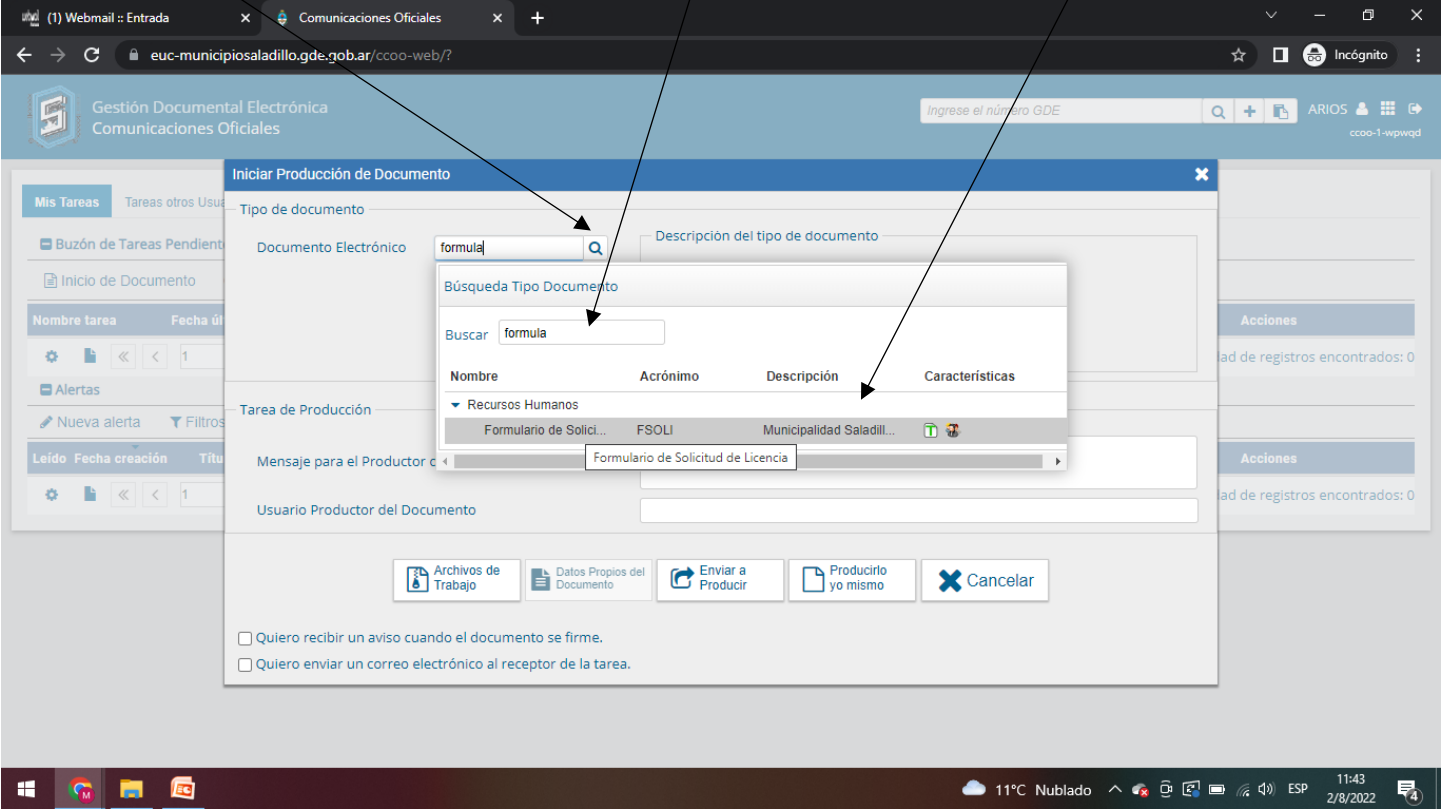


3)

1 Click en la lupa

2 Escribir Formulario de solicitud

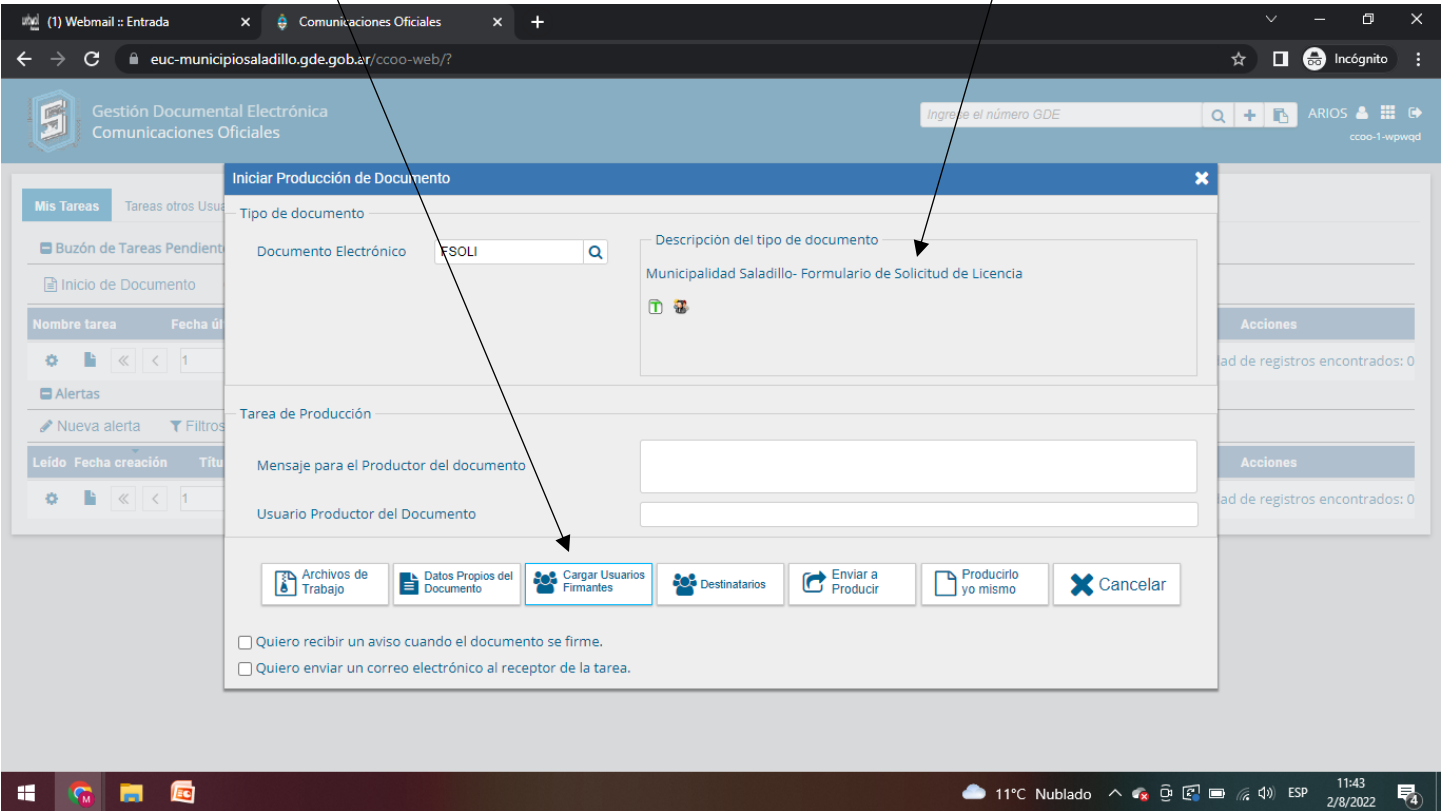
3 Seleccionar el formulario



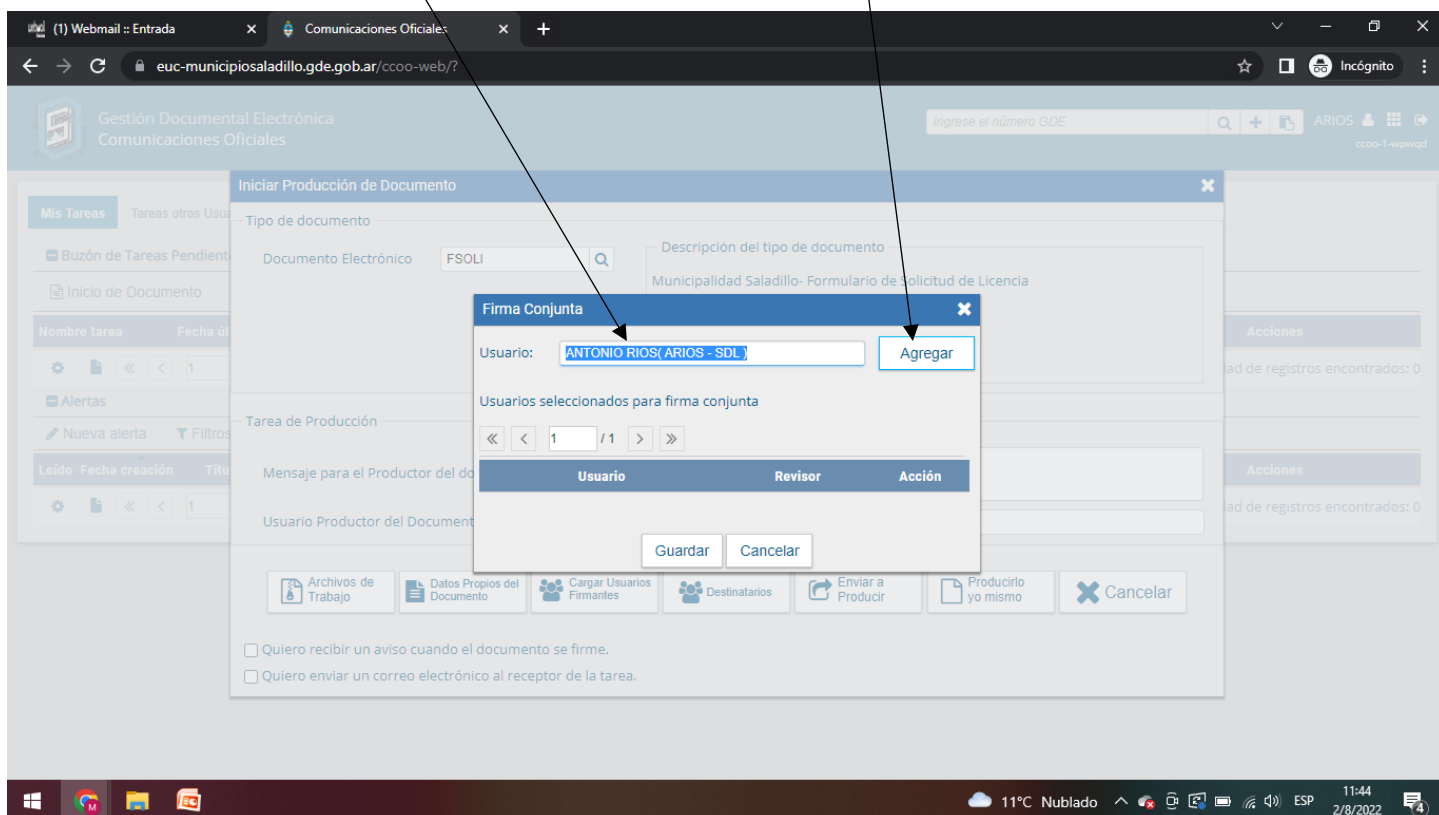
4)

Click en **Cargar Usuarios Firmantes**

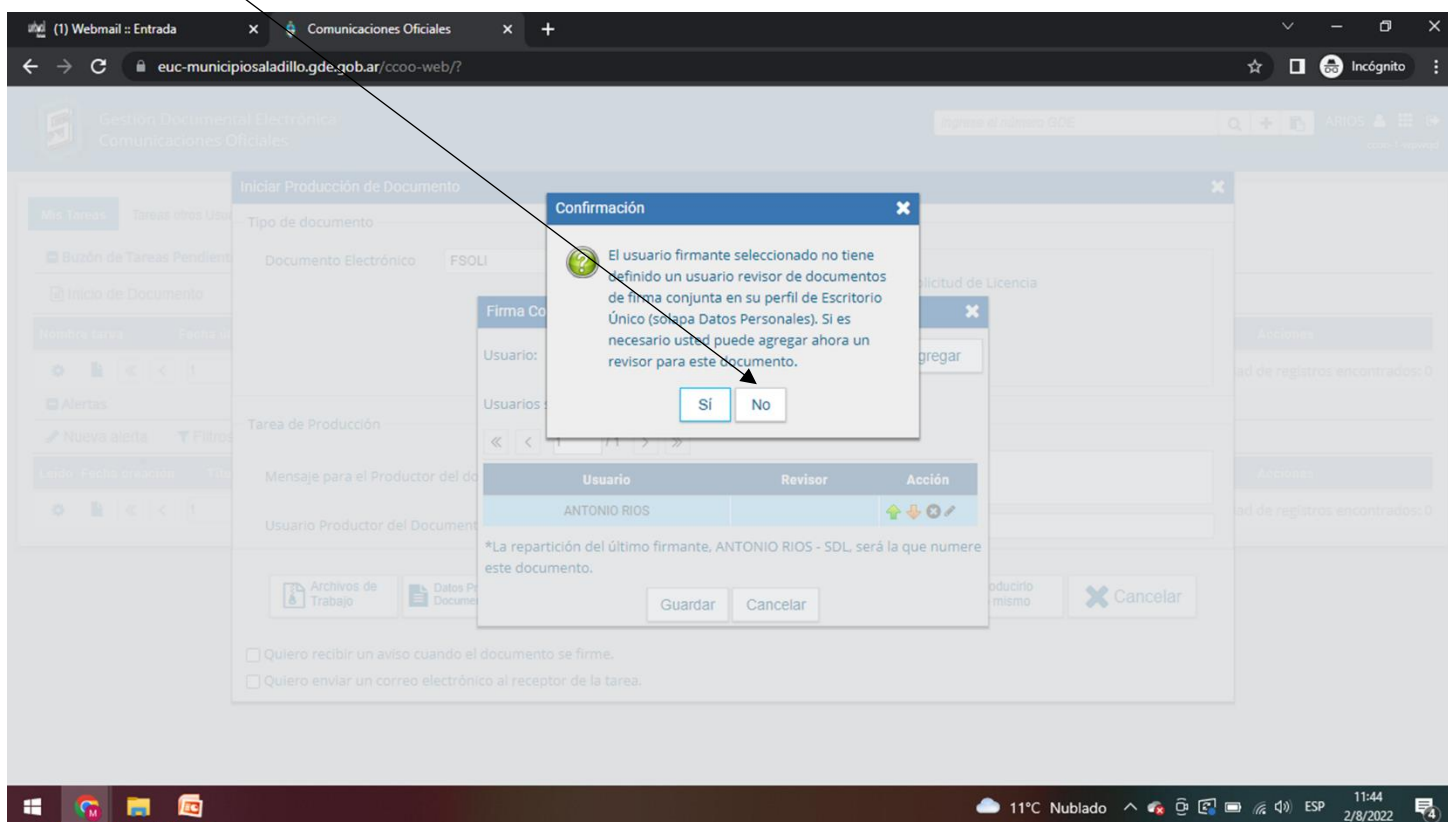
Formulario seleccionado



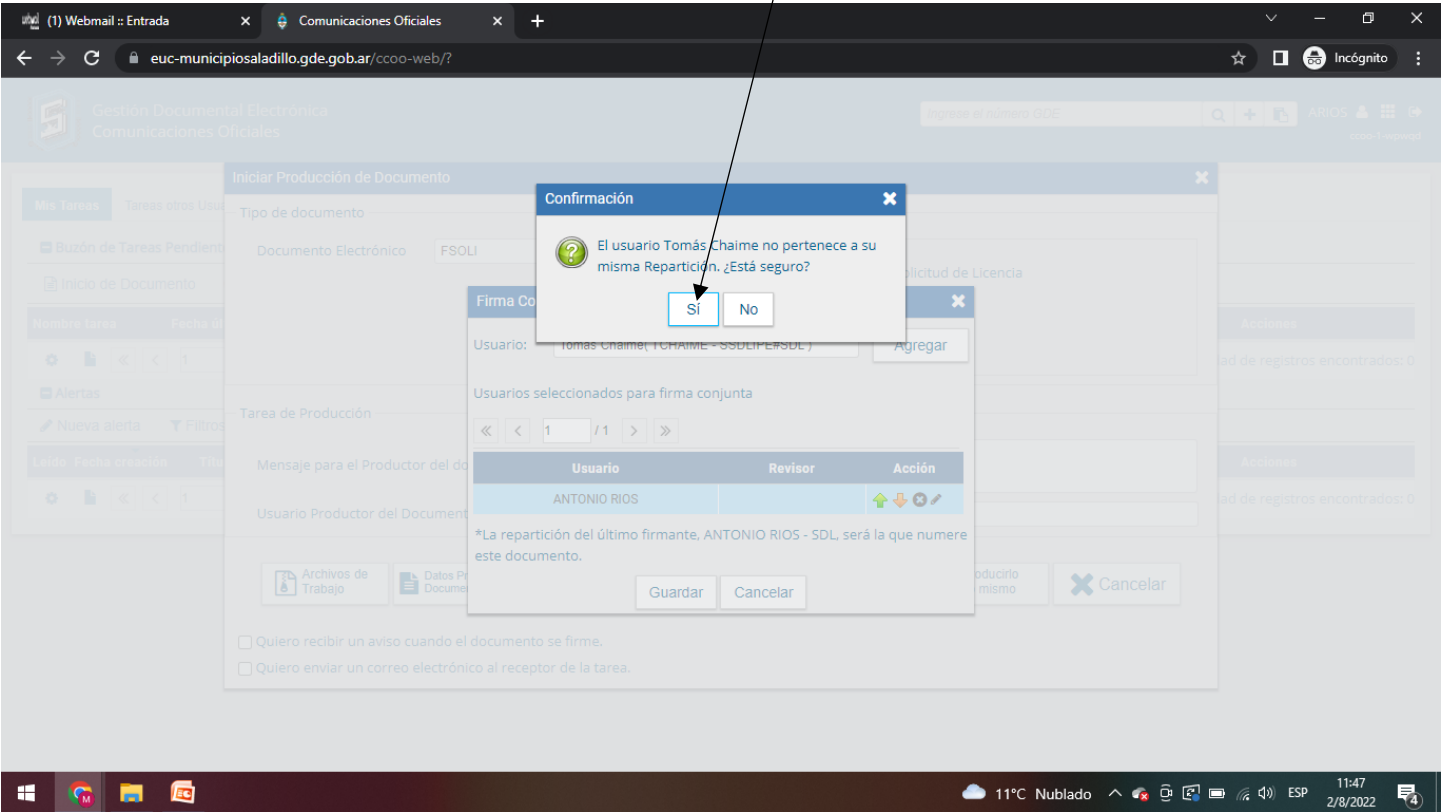
5) Cargamos 1° el solicitante de la licencia y luego **Agregar**.



6) Click en NO



7) Si aparece la siguiente leyenta siempre Click en SI



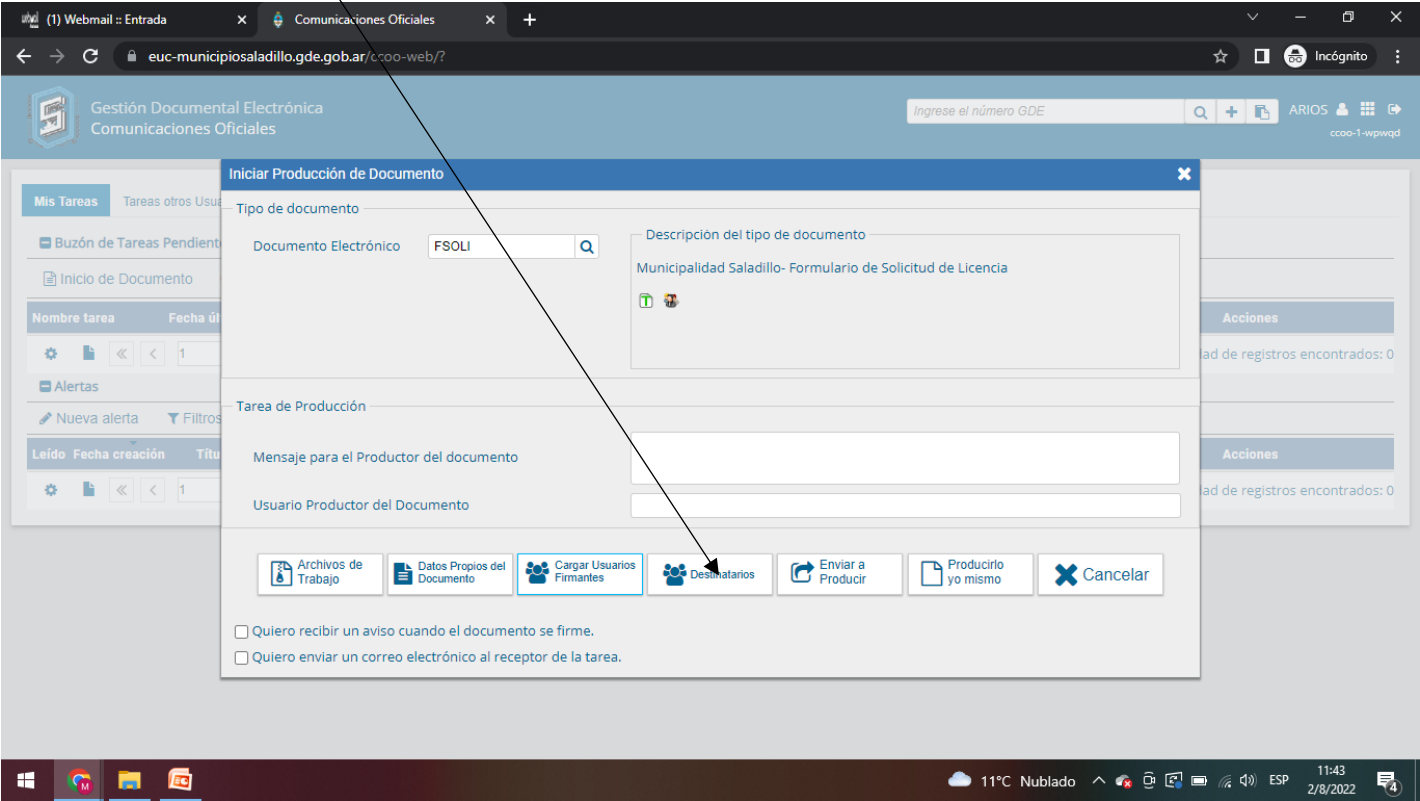
8) Repetir el paso 5 para cargar en 2° lugar al superior (quien le firma la licencia) y luego al director de personal (Federico Arzola) y **Guardar**.

Los usuarios firmantes deben tener el siguiente orden:

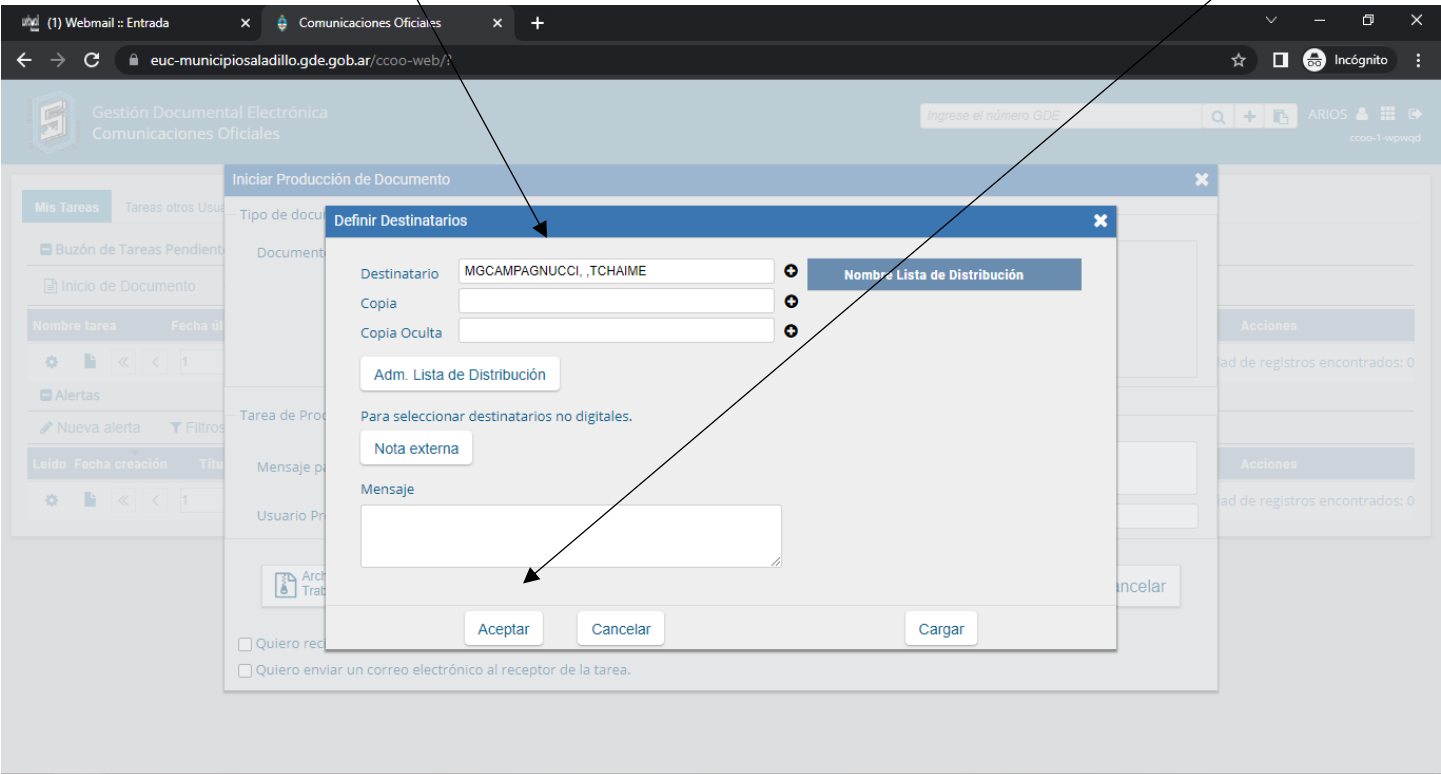
- 1° Quien solicita la licencia
- 2° Superior inmediato
- 3° Director de Personal



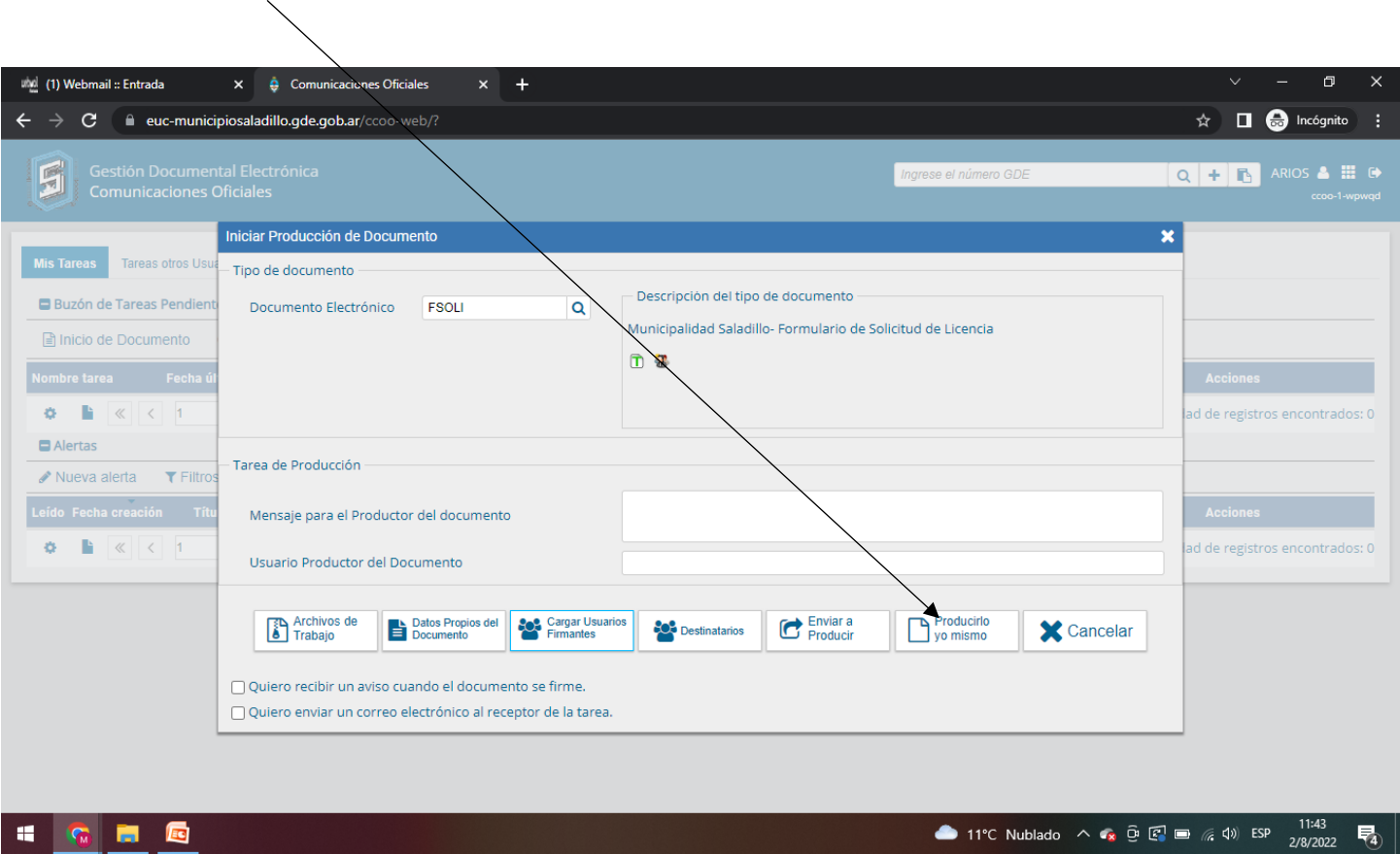
9) Click en Destinatarios



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



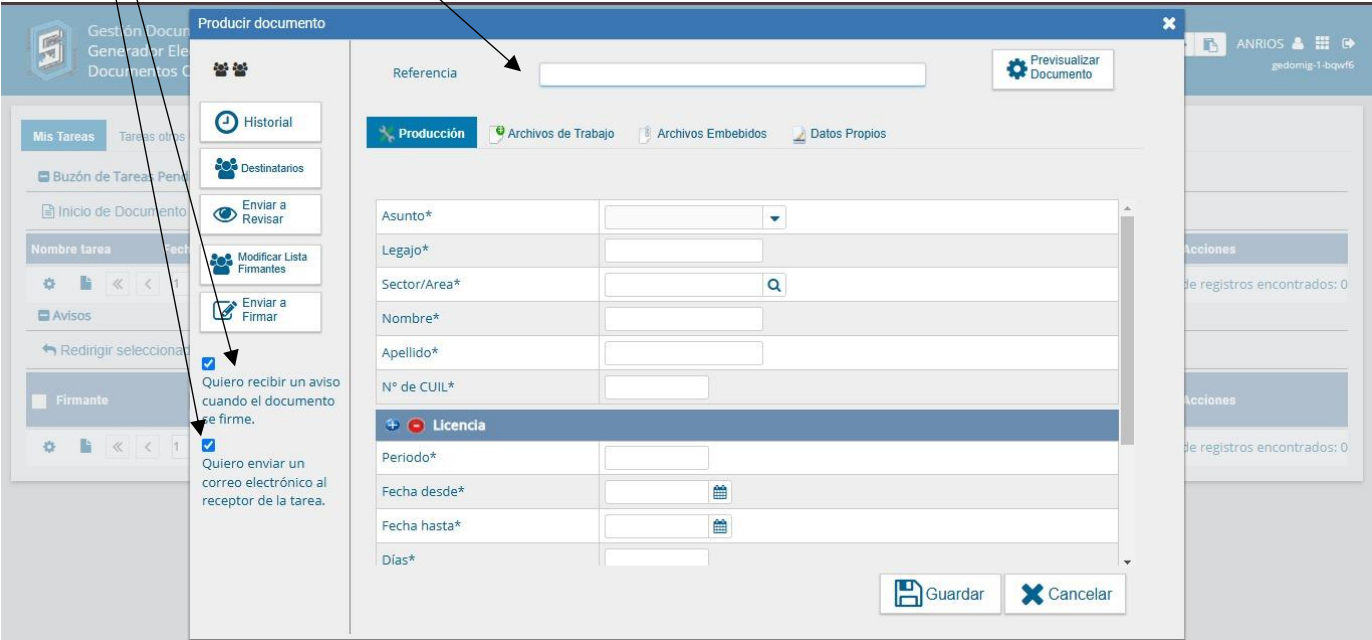
11) Ir a Producirlo Yo Mismo



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.

Webmail :: Entrada

Comunicaciones Oficiales

euc-municipiosaladillo.gde.gob.ar/ccoo-web/?

Incógnito

Gestión Documentación

Comunicación

Mis Tareas

Tareas otros

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre tarea

Fecha

Alertas

Nueva alerta

Leído

Fecha creación

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

☒

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☒

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Referencia

Solicitud de licencia

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

#Orden

Archivo

Acción

Añadir documento

Guardar

Cancelar

Última modificación hoy a las 11:59 por ARIOS

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

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

☒

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☒

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Referencia

Vacaciones - Rios Antonio

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Asunto*

1. Para descanso anual.

Legajo*

1111

Sector/Area*

DIRECCIÓN DE SISTEMA

Nombre*

Antonio

Apellido*

Rios

N° de CUIL*

20001342224

Licencia

Periodo*

2024

Fecha desde*

06/01/2025

Fecha hasta*

19/01/2025

Días*

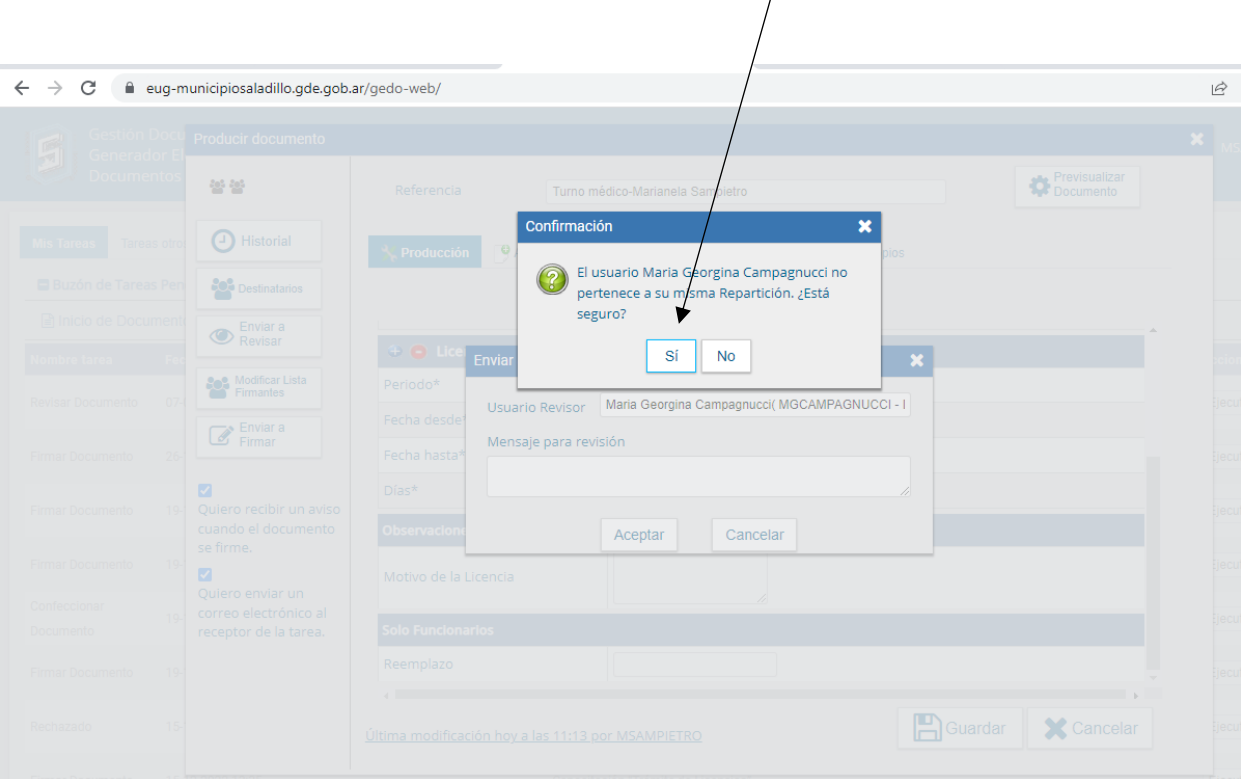
14

Última modificación hoy a las 10:26 por MSAMPIETRO

Guardar

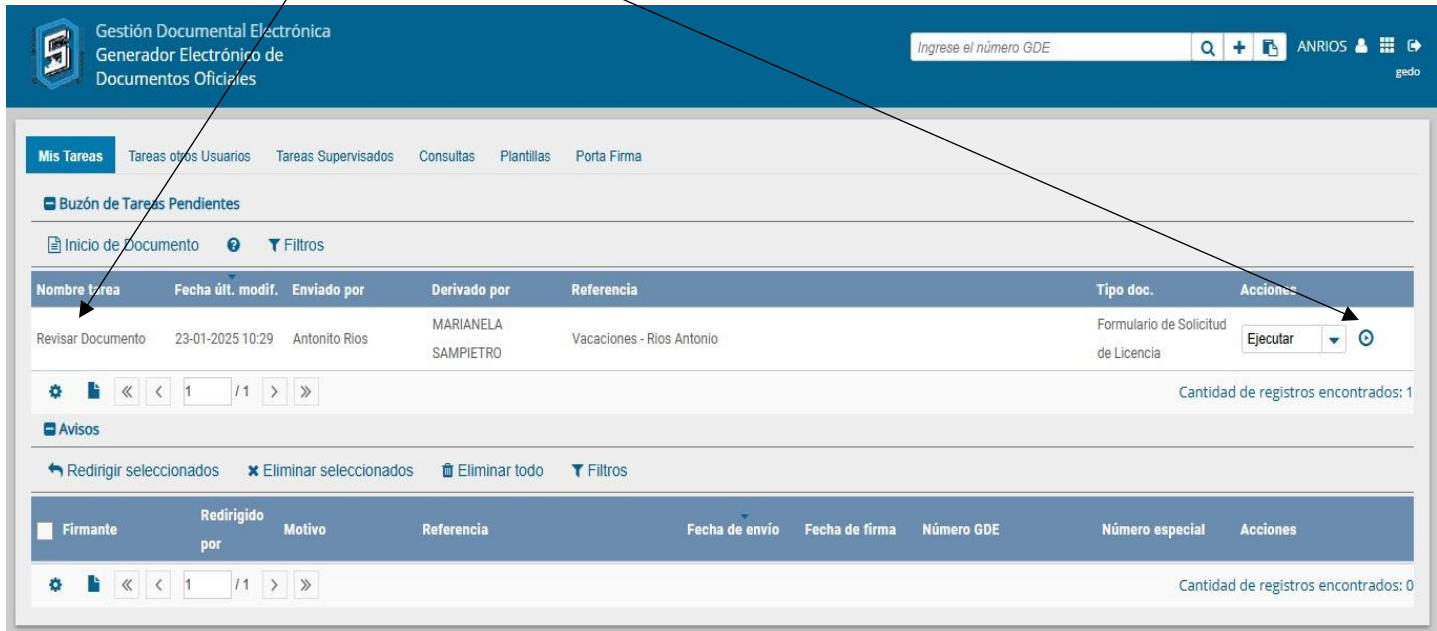
Cancelar

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

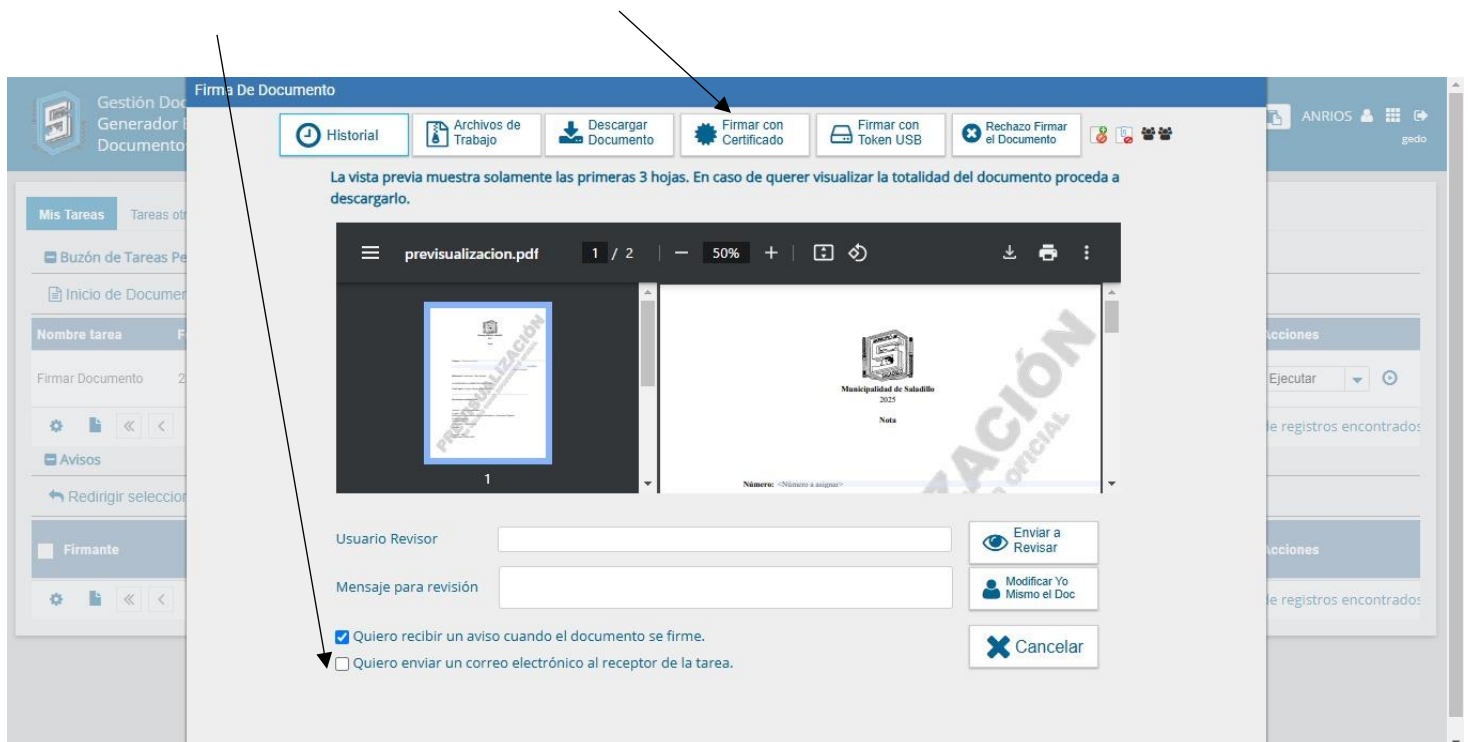


16) Una vez que se envió a revisar la administrativa de personal lo devuelve y tenemos 2 opciones, firmar la licencia o debemos revisar la licencia.

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



Tildar la opción y **Firmar con Certificado**



Gestión de Documentos

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento Firmar con Certificado Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

previsualizacion.pdf 1 / 2 50%

Municipalidad de Saladillo
2023
Nota

Número: <Número a asignar>

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar
Modificar Yo Mismo el Doc
Cancelar

Fin del tramite