

## Solicitud de Licencias 2023 – Dirección de Personal

1. Entrar al módulo **GEDO** y presionar **Iniciar Documento**.
2. Buscar y seleccionar Documento electrónico **“Formulario de Solicitud de Licencias”**.
3. Cargar **“Usuarios Firmantes”**, que deben seleccionarse en el siguiente orden: **1°** el solicitante, **2°** el superior inmediato a cargo y **3°** el Director de Personal.
4. Cargar como **“Destinatarios”** a administrativa de personal (Georgina Campagnucci) y superior inmediato del solicitante.
5. Presionar ir a **“Producir yo mismo”**.
6. Tildar las opciones **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”** y la opción **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”**.
7. Ingresar en **“Referencia”** el asunto **“Tipo de licencia-Nombre y apellido”** y luego completar el formulario.
8. Adjuntar certificado en **“Archivos de trabajo”**, en caso de ser necesario.
9. Guardar documento.
10. Presionar la solapa **“Enviar a revisar”** y seleccionar como revisor a la administrativa de personal. Una vez que se da “aceptar” el formulario se envía a Georgina Campagnucci para su revisión.
11. Cuando se vuelve a recibir el Formulario puede suceder que:
  - **Se envía para revisar:** puede ocurrir que hayan realizado alguna observación o cambio en el documento. Esto les figura en el ícono de mensaje. Si en el mensaje dice que se debe cambiar algo, modifican el formulario y envían a revisar nuevamente a la administrativa de personal (Georgina Campagnucci).
  - **Se envía para firmar:** si está todo correcto y vuelve para la firma. Tildar la opción **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”** y se procede a firmar el documento seleccionando la opción **“Firmar con Certificado”**, y automáticamente se envía a su superior para continuar con el proceso de firmas.

Nota: Leer los mensajes que figuran en el ícono de mensaje.