

Ingreso al sistema

Para ingresar al Sistema **GDE**, el agente debe contar con el usuario y contraseña que deberá solicitar al Administrador Local designado a la repartición a la que pertenezca. Con esa información, el usuario podrá acceder al sistema de la forma que se explica en el siguiente video:

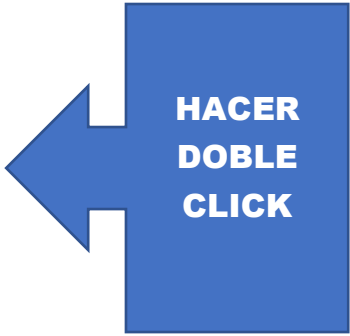
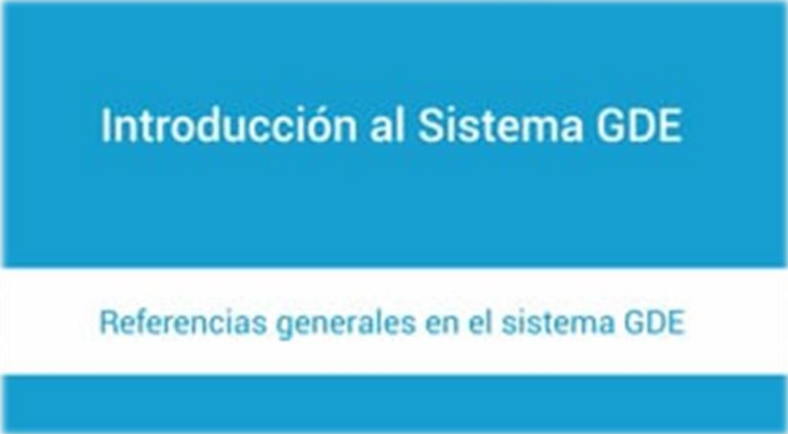


Es importante recordar que como indican los Términos y Condiciones en la solapa **Datos Personales**:

- "La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible".
- "Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave se presumen realizadas por el mismo".
- "El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado de los sistemas de Gestión Documental Electrónica".
- "Para garantizar su seguridad, no debe traspasar la clave a terceros bajo ninguna circunstancia, y asimismo, es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente".

Referencias generales

Lo primero que encuentra el usuario al acceder al sistema es el **Escritorio Único** (EU). Desde allí puede acceder a los demás módulos del Sistema **GDE**. En el siguiente video se explican los diferentes elementos comunes a todos los módulos:



Tipos de campos utilizados en el Sistema GDE

Por otro lado, cuando el Sistema **GDE** precisa interactuar con el usuario para solicitarle información, lo hace a través de lo que se denominan “campos”. Existen diferentes maneras de completar dichos campos. El siguiente video explica las diferentes alternativas:

