Guía de Procedimiento para solicitar Licencia

El agente que desea solicitar licencia, se debe loguear en el Sistema GDE

Pasos para solicitar licencia GDE

			0000	0	5	
1- Ingre	sar al módulo CCOO	en	EE	0	Ŷ	el escritorio ir a "inicio de
Ū	lnicio de Documento					
Documento"	« < 1 /1 > » e	legir de	sde la lu	pa L	IC.	

2- Ir a **destinatarios** : elegir desde los + a los **agentes** del Área

Recursos Humanos y agregarse además su usuario unc, no se debe ni puede enviar a un sector ya que es una comunicación, se recomienda que el agente que solicita la licencia se ponga en copia.

finir Destinatarios	
Destinatario	Nombre Lista de Distribución
Copia	0
Copia Oculta	0
Adm Linte de Distribusión	
Adm. Lista de Distribución	
Para seleccionar un destinatario externo a la Ul	NC.
Para seleccionar un destinatario externo a la Ul Nota externa	NC.
Para seleccionar un destinatario externo a la Ul Nota externa	NC.
Para seleccionar un destinatario externo a la Ul Nota externa Mensaje	NC.
Para seleccionar un destinatario externo a la Ul Nota externa Mensaje	NC.
Para seleccionar un destinatario externo a la Ul Nota externa Mensaje	NC.
Para seleccionar un destinatario externo a la UI Nota externa Mensaje	NC.
Para seleccionar un destinatario externo a la UI Nota externa Mensaje	NC.

3- **Firmantes**: primero se completará eligiendo el agente que solicita la licencia y segundo firmante el superior jerárquico, **GUARDAR**

♦ 1er Firmante: Es el usuario que está solicitando la Licencia

2do firmante: Jefe superior del agente solicitante de la Licencia

Archivos de Trabajo	Datos Propios de Documento	Cargar Usuarios Firmantes	Pestinatarios	Producir	Producirlo yo mismo	X Cancela
iero recibir un a	iviso cuando el docume	nto se firme.				
Confernación		×				
Confernación		* <u>N(</u>	<u>)774:</u>			
Confermación	firmante seleccionado no t	× <u>NC</u>	<u>)77A:</u> el caso que	aparezca es	sta ventana, c	cuando se
Confermación El usuario definido a de firma o	firmante seleccionado no s o usuario revisor de docum onunca en lisu pertil de Esc	x <u>NC</u> Rene En	<u>DTA:</u> el caso que lecciona el 2	aparezca es ° firmante d	sta ventana, c	cuando se c en NO (n



Si el Usuario no pertenece a la misma repartición, debe hacer click en SI

> Producirlo yo mismo

4- Vamos a "PRODUCIR YO MISMO"

en **referencia** consignamos

nombre y apellido, luego completamos el formulario, y si tenemos certificados los pondremos como archivo embebido.

	Referencia		Previsualizar Documento
Historial			
Destinatarios	Producción Producción	rabajo 🔮 Archivos Embebidos 🛛 🖉 Datos Propio	
Enviar a Revisar	SOLICITUD DE LICENCIA		·
Modificar Lista	Fecha Solicitud		
Emioro	Repartición / Dependencia		
Firmar	Apellido		
	Nombre		
iero recibir un aviso ando el documento	CUIL (sin guiones)		
firme.	Legajo UNC		
liero enviar un	Antigüedad		
rreo electrónico al ceptor de la tarea.	Tipo de Cargo	-	
	MOTIVO LICENCIA		
	Motivo Licencia		

5- Ahora iremos a hacer clic en (quiero recibir un aviso cuando se firme) y a

continuación ENVIAR A FIRMAR.

6- Veremos la respuesta del Área de Recursos Humanos en nuestra bandeja de entradas del **Módulo CCOO.**

Firmar una licencia

1- Deberá entrar al **módulo GEDO**, en **MIS TAREAS**, y verá en pendientes el GEDO generado por su dependiente para firmar, si tiene activado el Porta Firma lo verá desde ese módulo.

Mis Tareas Buzó	n Grupal Config	uración de buzones						
			Tareas Pendientes			Promedio de 1	fareas en dias	é.
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	Acción
CC00	0	0	0	0	0	0	0	•
GEDO	1	0	0	1	0	39	0	
EE	22	22	0	0	0	4	0	

2- Solo deberá ejecutar el documento desde la derecha y firmar o rechazar firmar

Firmer con	م	ŧ	•		de 2	+	Tamaño automático			×
Certificado								d Facha	localidad>	
Firmar con Token USB	Re	ferenc	in PEREZ	Razon	es Particulares			2	9	

3- Una vez que lo firma se genera el **número de documento.** Esto significa un **visto bueno**, no una aprobación de la licencia

4- Deberá acreditar dentro de las 24hs de regreso al trabajo con la documentación Original.

Como contestar una licencia

- 1- Recursos Humanos lo va a recibir en su bandeja C.O. del módulo CCOO
- 2- Se ve desde la lupa, sirve para consultar el pedido y evaluar
- 3- Se contesta desde el lápiz
- 4- Deberá seleccionar en documentos "RLIC" respuesta solicitud de licencia

Documento Electrónico RSLI 🖉	Descripción del tipo de docume Respuesta Solicitud de Licencia	nto		
l'area de Producción				
Usuario Productor del Documento				
Archivos de Trabajo	Propios currento	Enviar a Producir	Producirlo yo mismo	Cancelar
Quiero recibir un aviso cuando el documento	se firme.			

5- Una vez listo deberá ir a **"producir yo mismo"** en referencia nombre y apellido y la palabra respuesta. Finalmente completar formulario

	Referencia	Perez- Rta a Solicitu	d de Licencia	ef l	Previoualizar Documento
1 Historial	% Producción	9 Archivos de Trabajo	Archivos Embebidos	Z Dates Propes	
Destinatorios	LICENCIA				
a Revisar	Autoriza Licencia?	31	-		
	AUTORIZA				
Envier a Firmer	Autoriza Resolución	Nro			
Pirmer Yo Mismo	Fecha Resolución		m		
el Documento	Espediente Nro.				
CO Asociada	CONTROL				
	Dias Solicitados	1			
Quiero recibir un aviso	Días Acumulados	1			
ando el documento se	Dias Restantes	0			
Quiero enviar un correo	OBSERVACIONES				
ctrónico al receptor de larea.	-				
	1		ш		· · ·

6- **Destinatario** trae predefinido el superior jerárquico y el agente de Recursos Humanos, **HAY QUE AGREGAR EL SOLICITANTE**.

7- Firmar yo mismo – firmar con certificado

Firmer Yo Mismo	Fec
e Documento	Exp
	CO

8- Se genera el número y se envía a los destinatarios.