

# GDEBA

## MANUAL DE USUARIO

### > PRIMER INGRESO

## Índice

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Guía Primer Ingreso .....                | 3  |
| Paso 1 – Acceso a Internet .....         | 3  |
| Ingreso al sistema .....                 | 3  |
| Paso 2 – Ingreso a GDEBA .....           | 4  |
| Paso 3 – Solapa “Datos Personales” ..... | 8  |
| Paso 4 – “Configuración” .....           | 10 |
| Paso 5 – “Escritorio Único” .....        | 11 |

# Guía Primer Ingreso



## Paso 1 – Acceso a Internet

El usuario deberá abrir su navegador Mozilla Firefox o Google Chrome (Microsoft Edge no es compatible con las características de la plataforma).



Contar con la versión 6 del complemento JAVA o una posterior.



## Ingreso al sistema

A través del navegador Chrome con versión mínima **68.0.3440.84** o con Mozilla Firefox a partir de la versión **44.2**, se ingresará por medio del Sitio Web Oficial de GDEBA:

**[gdeba.gba.gob.ar](http://gdeba.gba.gob.ar)**

Una vez dentro de la página, el usuario deberá dirigirse al botón "Ingresar a GDEBA":

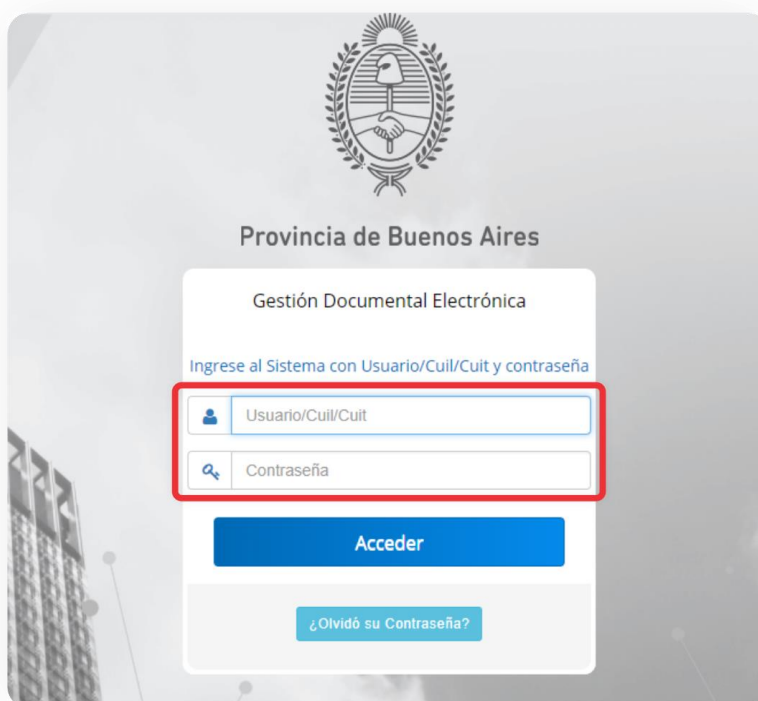


## Paso 2 – Ingreso a GDEBA

El usuario deberá ingresar al sistema utilizando el **usuario y contraseña** que le han sido enviados a su cuenta oficial de mail. Para obtener un usuario de GDEBA, se deberá recurrir al superior jerárquico para que solicite al Administrador Local del Sistema (ALS) la creación de nuevos usuarios.

Contar con correo electrónico oficial, será condición obligatoria para tener usuario GDEBA.

Ingreso al sistema:

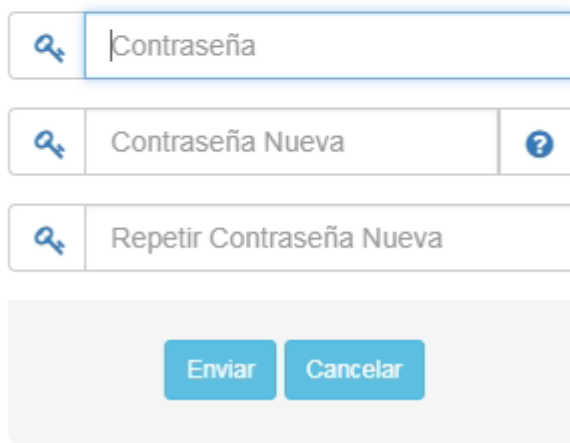


El usuario ingresará a GDEBA con su Nombre de Usuario, Cuit o Cuil y con la clave enviada al correo electrónico, la cual se deberá modificar inmediatamente por pedido del sistema.

## Gestión Documental Electrónica

## Modificar Contraseña

Su contraseña es provisoria y debe cambiarla



Formulario de modificación de contraseña con tres campos de texto y dos botones de acción.

Campos:

- Contraseña
- Contraseña Nueva
- Repetir Contraseña Nueva

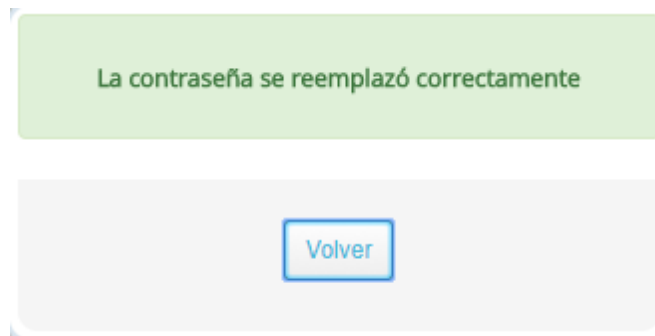
Botones:

- Enviar
- Cancelar

Se deberá colocar la contraseña enviada al mail en el primer campo, posteriormente, la nueva clave elegida, y, por último, repetirla. Será necesario tener en cuenta que **la nueva contraseña tendrá que cumplir con determinadas condiciones:**

- Debe tener entre 6 y 20 caracteres
- No debe contener el nombre de usuario GDEBA
- No debe coincidir con ninguna de las últimas 4 contraseñas
- Debe contener como mínimo un carácter en mayúscula, uno en minúscula y un numérico.
- No debe contener 4 caracteres iguales consecutivos (Por ejemplo: aaaa, AAAA, AaaA o 4444).
- No debe contener 4 caracteres consecutivos ascendentes o descendentes (Por ejemplo; abcd, DCBA, Abcd o 3456).
- Ejemplos válidos: Ministerio8321 – 511Diagonal

Por último, la plataforma confirmará la acción de cambio de contraseña:



En el caso de que en un futuro no recuerde su contraseña, podrá recuperarla desde esta pantalla, haciendo click en el botón “¿Olvidó su Contraseña?”. Una vez que se haga click en esa opción, el sistema mostrará una nueva ventana para **Recuperar Contraseña**.

#### Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

|                                                                                     |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | <input type="text" value="Usuario/Cuil/Cuit"/> |
|  | <input type="password" value="Contraseña"/>    |

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Deberá ingresar el Nombre de Usuario, Cuil o Cuit. Luego introducir el Captcha que se visualiza y hacer click en el botón “Enviar”.

### Gestión Documental Electrónica

#### Recuperar Contraseña



Enviar

Cancelar

✕

Para seguir con el proceso debes ingresar tu Cuil/Cuit.

✓

Validar

✕

Para seguir con el proceso debes ingresar tu Usuario.

✓

Validar

De haber colocado el nombre de usuario, el sistema solicitará una **confirmación** incorporando el Cuil o Cuit. De lo contrario, si se ha ingresado el Cuil o Cuit, será necesario escribir el Nombre de Usuario.

Se reenvió contraseña provisoria a su casilla de correo electrónico

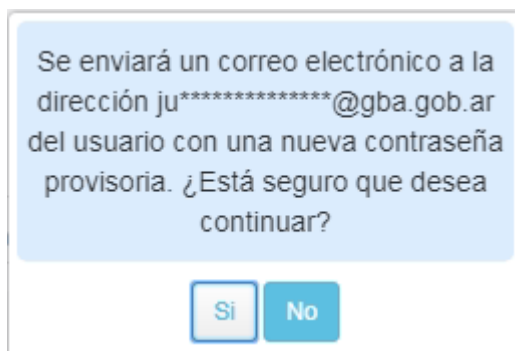
Volver

MINISTERIO DE  
GOBIERNO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES

El sistema dará aviso de que se enviará un correo electrónico al mail oficial, y pedirá una confirmación de la acción.



Una vez que se haga click en el botón “Si”, se enviará un mail indicando una **nueva contraseña**, con la que podrá volver a ingresar a GDEBA, y la misma deberá ser modificada inmediatamente por pedido del sistema.

## Paso 3 – Solapa “Datos Personales”

Al ingresar a GDEBA por primera vez, el sistema dirigirá al usuario a la solapa de “**Datos Personales**”, para que los **campos obligatorios** sean completados.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la solapa "Datos Personales" en el sistema GDEBA. En la parte superior, hay una barra de navegación con los enlaces: Inicio, Datos Personales (destacado con un recuadro rojo), Configuración, Notificación y Consulta Usuarios. Debajo, se ven subsecciones: Datos Personales del Usuario, Gestión periodo de licencia y Configuración visualizadores de mis buzones. El formulario principal contiene varios campos: Dirección de Correo electrónico (con el valor anapaula.garaventa@gba.gob.ar), CUIL/CUIT (con el valor 27350973929), El nombre de su superior jerárquico (con el valor María Victoria Vázquez), Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta, Usuario revisor para firma única, Nombre de su secretario/o privado/o, Sector Mesa (con el valor PVD - Privada), Sello (con el valor Personal Administrativo), Domicilio Laboral del Firmante (con un botón Ver / Modificar), Clave Pública (con un botón Agregar), Visualizador de mis Buzones (con un botón Compartir mi buzón), Su contraseña actual, Su nueva contraseña y Confirme su nueva contraseña. En la parte inferior, hay una sección de Términos y Condiciones con un botón Leído.

➤ Dirección de correo electrónico oficial

➤ CUIT/CUIL

➤ **Nombre de su superior jerárquico:** deberá ser usuario de GDEBA y haber completado sus datos personales en la plataforma. Se deberán ingresar las primeras letras del nombre y se seleccionarán de la lista que ofrece el campo. En caso de no encontrar a su superior directo, se tendrá que ingresar el usuario “PUESTAINICIAL” en dicho campo. Una vez que el superior haya realizado este mismo proceso, será posible su modificación desde esta misma solapa “Datos Personales”.

➤ **“Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta”:** este campo deberá ser completado por los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en el módulo GEDO y CCOO. El Asesor/Revisor deberá ser usuario de GDEBA y haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea al usuario firmante, el módulo solicitará al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.

➤ **“Usuario Revisor para Firma Única”:** este campo es opcional. Permite asignar a un usuario GDEBA como revisor de todos los documentos de firma única que se le envíen a firmar. En este caso, cuando un documento se envíe para la firma, primero lo recibirá el usuario que sea asignado en este campo, para que pueda revisarlo y luego enviarlo al firmante.

➤ **Nombre de su privado/a (secret):** en este campo se podrá indicar un usuario GDEBA al que se le permitirá tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente designado podrá leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a).

➤ **Sector Mesa:** se deberá seleccionar el “Sector Mesa” de la repartición del usuario. Este sector será el encargado de recibir las notas externas, es decir, aquellas que tendrán que ser enviadas a organismos que no pertenezcan a la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires. Si dentro de la repartición, no existiera ningún sector, se deberá seleccionar del desplegable la opción **PVD-Privada**, que tendrá por defecto la opción de “Sector Mesa”. Aquellos usuarios que estén dentro de sectores que estén predefinidos como “Sector Mesa”, lo verán reflejado en el módulo de Comunicaciones Oficiales, donde contarán con una solapa llamada “Sector Mesa”. A esta, llegarán las notas externas de la repartición.

➤ **Sello:** indicará el cargo que tiene la persona, el cual se verá reflejado en la firma electrónica o digital de los usuarios. Este campo deberá

completarse con alguno de los tres sellos que se encontrarán disponibles: “Personal Administrativo”, “Personal Profesional” o “Personal Policial”. Si su función fuera diferente, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de GDEBA para que complete el campo con el cargo correspondiente.

➤ **Contraseña actual:** deberá colocarse la contraseña que el usuario ha modificado.

➤ **Términos y Condiciones:** tendrá que confirmarse la lectura.

Por último, se tendrá que hacer click en “**Guardar**” para que todos los cambios queden registrados en la plataforma. A continuación, se presentará una ventana que confirmará la modificación de los datos del usuario.

## Paso 4 – “Configuración”

Una vez se haya completado la solapa de datos personales, el sistema lo direccionará a la solapa de “**Configuración**”.

Escritorio Único

GDEBA4 Salir

EU-W52\_PROD

Inicio Datos Personales **Configuración** Notificación Consulta Usuarios

Aplicaciones

| Aplicación | Mis Tareas                          | Mis Sistemas                        | Mis Supervisados                    | Buzón Grupal                        |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| CCOO       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| EE         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GAT        |                                     | <input type="checkbox"/>            |                                     |                                     |
| GEDO       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| LUE        |                                     | <input type="checkbox"/>            |                                     |                                     |
| RID        |                                     | <input type="checkbox"/>            |                                     |                                     |
| RLM        |                                     | <input type="checkbox"/>            |                                     |                                     |
| ReDIP      |                                     | <input type="checkbox"/>            |                                     |                                     |

Guardar

Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días: 15

Antigüedad media de días: 30

Mayor antigüedad de días: 60

Previsualizar Guardar

En la misma se encontrarán las aplicaciones habilitadas en GDEBA. Tendrán que seleccionarse **todos los campos de todos los módulos que se quieran visualizar** en el “Escritorio Único”, haciendo click en los check boxes de “**Mis Tareas**”, “Mis Sistemas”, “Mis Supervisados” y “Buzón Grupal”. Por último, habrá que presionar en el botón “Guardar”.

Por debajo, se visualizará el apartado de “**Antigüedad de Tareas**”. Esta función permitirá definir el orden de las tareas por antigüedad de días en los distintos módulos. Esta configuración será totalmente personal a los fines de

organizar las tareas pendientes del usuario, sin influenciar en el manejo diario de las mismas.

## Paso 5 – “Escritorio Único”

Al completar los datos de la solapa de “Datos Personales” y “Configuración”, la plataforma dirigirá al usuario directamente al “Escritorio Único”.

Haciendo click sobre el **ícono con el nombre de usuario** que se encontrará en el extremo superior derecho, se abrirá un cuadro de diálogo que informará el nombre y apellido del usuario, el sello, el sector y la repartición a la que pertenece.



### ¿Cuál es la diferencia entre Repartición y Sector?

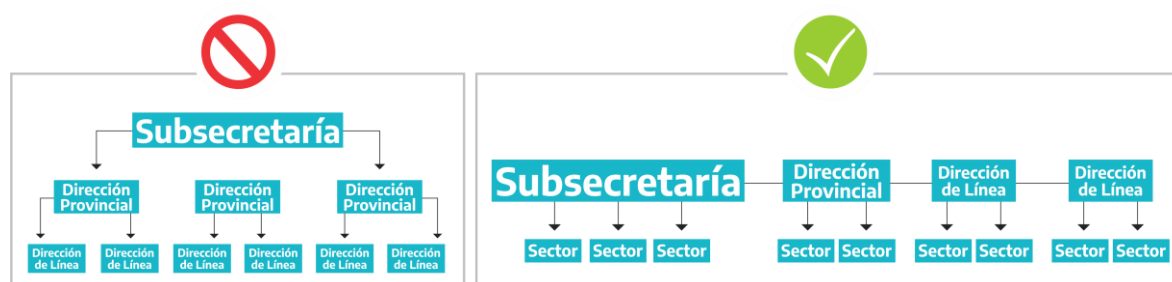
El concepto de **Repartición** no será sinónimo de organismo en GDEBA, sino que englobará a las dependencias que cuenten con rango de Dirección de Línea inclusive hacia arriba, como Dirección Provincial, Subsecretaría o Unidad Ministro (o sus equivalencias).

Se acostumbra a visualizar la estructura de la administración pública de manera vertical, donde cada área funcional administrativa se va subdividiendo progresivamente en nuevas áreas, que se especializan en determinada función, y que se mantienen subordinadas a la instancia inmediata superior. En cambio,

dentro de GDEBA este esquema se entenderá de manera diferente, en donde la Unidad Ministro, Subsecretaría, Dirección Provincial y de línea, serán unidades mínimas de trabajo independientes, y debajo de cada una de ellas, sólo habrá sectores.

Las **Reparticiones** y **Sectores** serán creados por la Administración Central de GDEBA. Cuando se origine una Repartición, por defecto se creará un Sector llamado "Privada (PVD)". Si fuese necesario crear más sectores para organizar el trabajo interno de la Repartición, el ALS deberá enviar, a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO a la Mesa de Ayuda de GDEBA para solicitar el alta de uno o más sectores.

Por ejemplo, en la Subsecretaría para la Modernización del Estado hay dos sectores: el Sector Privada (creado automáticamente cuando se dio de alta la Repartición), y el Sector de Recursos Humanos, creado posteriormente bajo una solicitud a la Mesa de Ayuda.



Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

