

Configuración del usuario

1. En primer lugar recibirá un correo electrónico en donde se le proveerá su nombre de usuario y una contraseña provisoria. Luego deberá ingresar al sistema haciendo clic donde se especifica en la siguiente figura:

Alta de Usuario GDE

De: <juspampa@gde.gob.ar>
Fecha: 03/08/2023 07:50 AM
Para: <erojas@justapampa.gob.ar>
Seguridad: Se verificó el remitente DKIM

**PODER JUDICIAL**
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA

GDE - Administración de Usuarios

Señor/a Eduardo Rojas,

Por este medio se le notifica que se ha dado de Alta su usuario para los sistemas GDE:

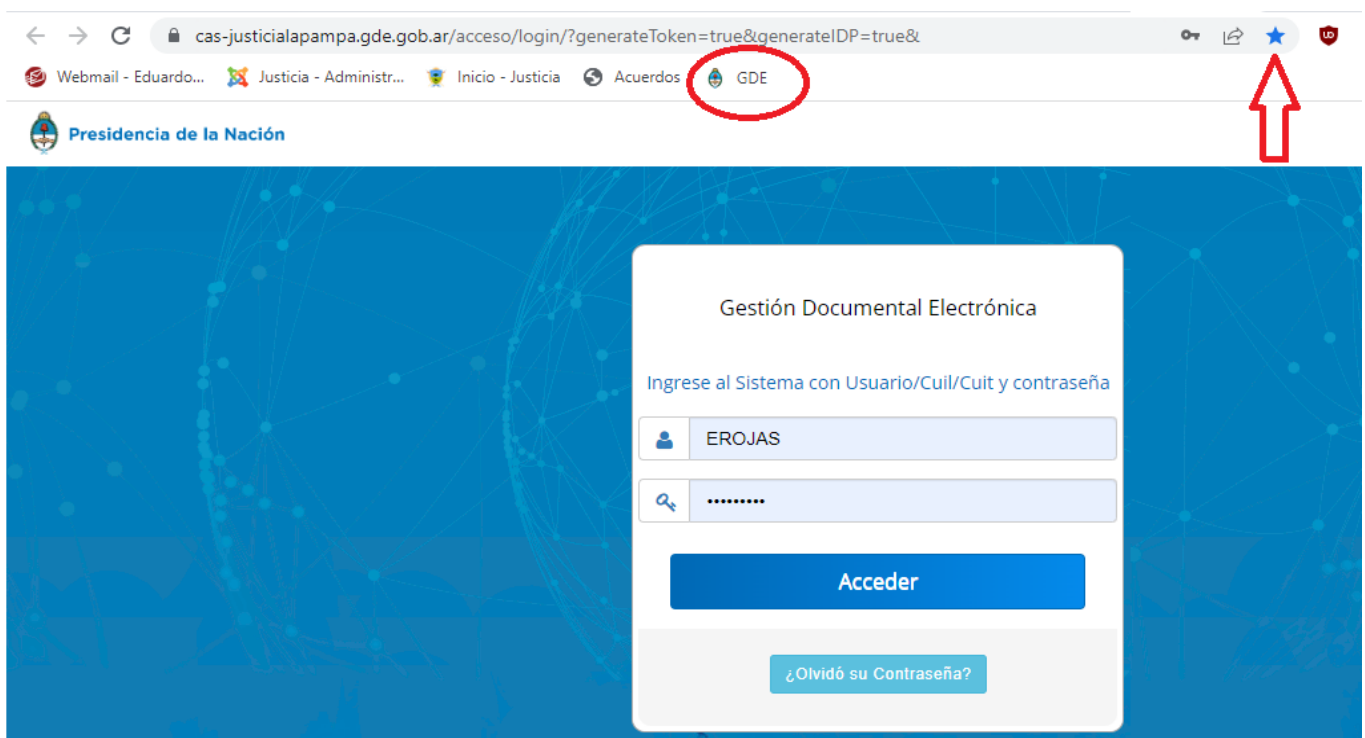
- ID: EROJAS
- Contraseña: 9ZHY9jwz

Recuerde que la contraseña brindada tiene el carácter de temporal y deberá modificarla al iniciar sesión en el Sistema. Para realizar esto, debe ir a Escritorio Único y en la pestaña Datos Personales modificar la contraseña. [Ingresar al Sistema](#)

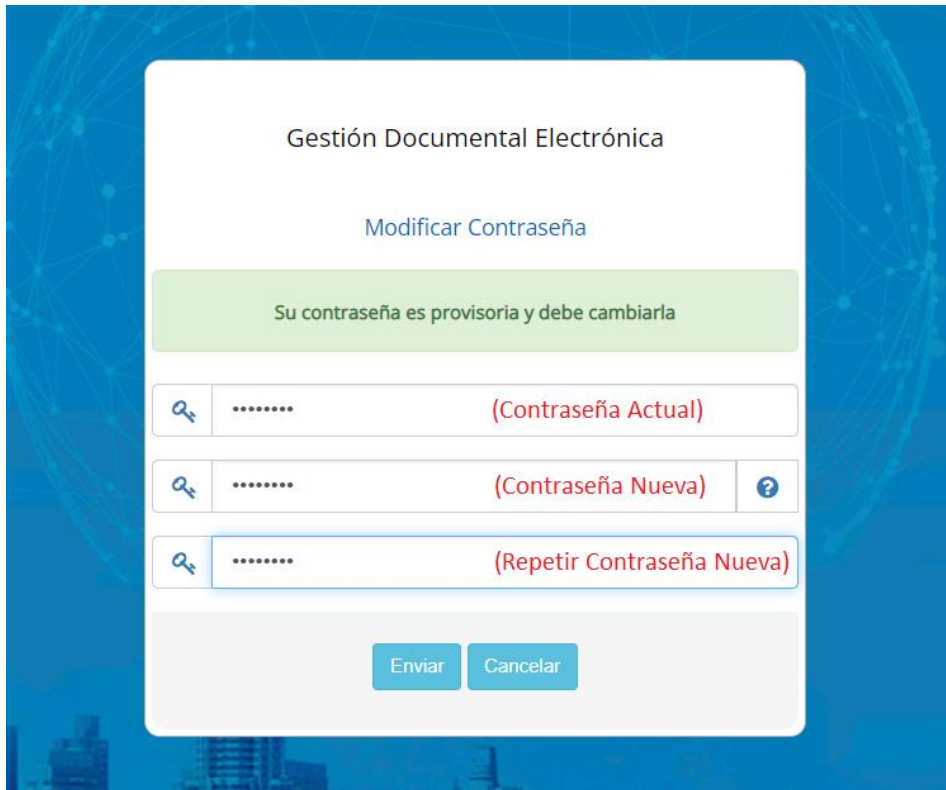
Saludos cordiales.

El Sistema de Administración de Usuarios es implementado en el marco de la **Iniciativa de Reforma del Estado** emprendida por el **Poder Judicial de La Pampa**.

2. Al ingresar al sistema lo primero que haremos es agregar la URL del sistema GDE a *Favoritos*. Luego completamos las casillas de Usuario y Contraseña con los datos provistos en el correo electrónico:



3. Luego el sistema le solicitará reemplazar la contraseña provisoria recibida en su correo electrónico por una nueva contraseña. La nueva contraseña deberá estar compuesta por letras mayúscula, minúscula y algún número.



Gestión Documental Electrónica

Modificar Contraseña

Su contraseña es provisoria y debe cambiarla

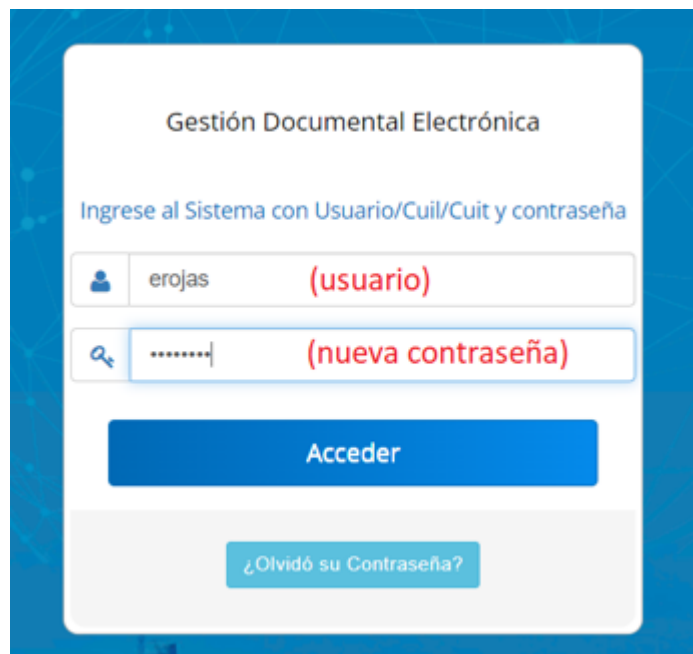
..... (Contraseña Actual)

..... (Contraseña Nueva) ?

..... (Repetir Contraseña Nueva)

Enviar Cancelar

4. Posteriormente el sistema le comunicará que su contraseña ha sido modificada correctamente y le desplegará nuevamente la ventana de inicio de sesión en donde deberá suministrar su usuario y la nueva contraseña.



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

erojas (usuario)

..... (nueva contraseña)

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

5. Al entrar al sistema deberá completar el siguiente formulario:

Datos Personales del Usuario | Gestión período de licencia | Configuración visualizadores de mis buzones | Mis cuentas

Dirección de Correo electrónico: *

CUIL/CUIT: * *Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.*

El nombre de su Superior Jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su Secretaria/o Privada/o:

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante* *El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.*

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual: *Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.*

Su nueva contraseña:

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Poder Judicial de La Pampa

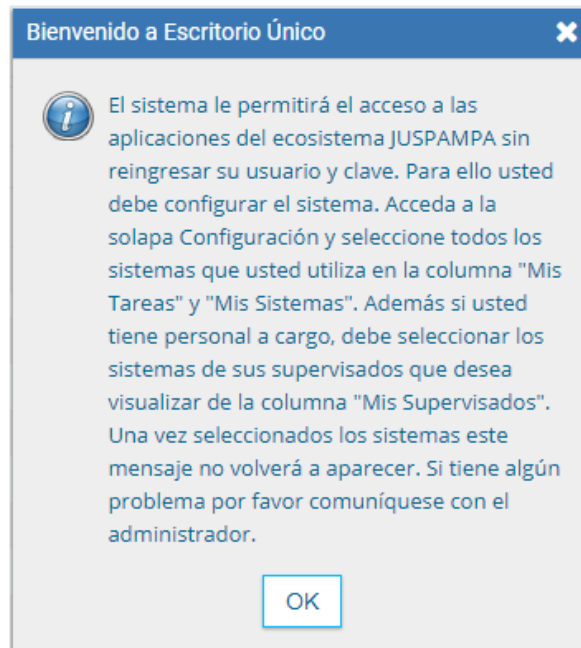
El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Poder Judicial de La Pampa autorizados por el Poder Judicial Provincial, habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo. Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

Leído

6. Al presionar sobre el botón guardar el sistema arrojará el siguiente cuadro de diálogo:



7. Por último se deberán tildar las casillas que se indican a continuación y presionar Guardar.

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

EROJAS

Inicio Datos Personales **Configuración** Notificación Consulta Usuarios

Aplicaciones Notificaciones

Aplicaciones

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
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"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
LUE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

Guardar

Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

Previsualizar Guardar