

GDE·LP

Gestión
Documental
Electrónica
La Pampa

Logueo de usuario




Conectividad y
Modernización
MINISTERIO



LA PAMPA
Gobierno en Acción

Una vez que se da de alta, recibirá en su "**Bandeja de Entrada**" del correo institucional el **usuario** y una **clave provisoria** para ingresar al sistema.

The image shows a screenshot of an email notification. At the top left is the logo for 'LA PAMPA Gobierno en Acción'. To the right of the logo is a blue header bar with the text 'GDE Capacitación- Administración de Usuarios'. The main body of the email is white and contains the following text: 'Señor/a Delfina Armona,' followed by 'Por este medio se le notifica que se ha dado de **Alta** su usuario para los sistemas GDE:'. Below this, there is a list of details: 'ID: **DCARMONA**' and 'Contraseña: **4S4avaFb**'. A blue arrow points from this list to a blue-bordered box containing the text 'Contraseña temporal para ingresar a GDE.'. Below this box, the email continues with: '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](#)'. The email concludes with 'Saludos cordiales.' At the bottom of the screenshot is a blue footer bar with the text: 'El Sistema de Administración de Usuarios es implementado en el marco de la **Iniciativa de Reforma Administrativa** emprendida por el **Gobierno de la Provincia de La Pampa**.'

	GDE Capacitación- Administración de Usuarios		
<p>Señor/a Delfina Armona,</p> <p>Por este medio se le notifica que se ha dado de Alta su usuario para los sistemas GDE:</p> <table border="1" data-bbox="331 726 1702 821"><tr><td data-bbox="331 726 654 821"><ul style="list-style-type: none">▪ ID: DCARMONA▪ Contraseña: 4S4avaFb</td><td data-bbox="654 726 1702 821" style="text-align: center;"> COPIAR (Ctrl + C) contraseña sin espacios.</td></tr></table> <p>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</p> <p>Saludos cordiales.</p>		<ul style="list-style-type: none">▪ ID: DCARMONA▪ Contraseña: 4S4avaFb	 COPIAR (Ctrl + C) contraseña sin espacios.
<ul style="list-style-type: none">▪ ID: DCARMONA▪ Contraseña: 4S4avaFb	 COPIAR (Ctrl + C) contraseña sin espacios.		
<p>El Sistema de Administración de Usuarios es implementado en el marco de la Iniciativa de Reforma Administrativa emprendida por el Gobierno de la Provincia de La Pampa.</p>			

Ingresamos a: gde.lapampa.gov.ar



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Acceder

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Soporte via Ticket
<https://cau.lapampa.gov.ar>





Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Acceder

[¿Olvidó su Contraseña?](#)



Ingresar el Nombre de usuario y **PEGAR** (Ctrl + P) la contraseña provisoria. Luego, hacer clic en **“Acceder”**.

Soporte Telefónico
(02954) 452508 ó (02954) 452600 int. 1390/6008
.....



Introducir nuevamente la contraseña provisoria.



Gestión Documental Electrónica

Modificar Contraseña

Su contraseña es provisoria y debe cambiarla

Contraseña

Contraseña Nueva

Repetir Contraseña Nueva

Enviar Cancelar



Ingresar en ambos campos la contraseña alfanumérica que elija como definitiva.

Luego hacer clic en "Enviar".





Hacer clic en "Volver".



Gestión Documental Electrónica

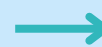
Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?



Ingresar nuevamente con el nombre de usuario y la **nueva** contraseña.



¡IMPORTANTE! completar los datos con campos obligatorios (*) de la persona usuaria.

The screenshot shows the 'Datos Personales del Usuario' form in the GDE LP system. The form includes fields for email, CUIL/CUIT, name, user role, sector, and password. Annotations with arrows point to specific fields: 'Dirección de Correo electrónico: *', 'CUIL/CUIT: *', 'El nombre de su Superior Jerárquico: *', 'Sector Mesa: *', 'Domicilio Laboral del Firmante*', and the password fields. A callout box 'Seleccionar PVD.' points to the dropdown menu for 'Sector Mesa'. Another callout box 'Para confirmar los datos debemos introducir nuevamente la contraseña, solo en el campo señalado.' points to the 'Su contraseña actual:' field. A third callout box 'Leer y aceptar Términos y Condiciones.' points to the 'Leído' checkbox. A 'Guardar' button is at the bottom.

Seleccionar PVD.

Para confirmar los datos debemos introducir nuevamente la contraseña, solo en el campo señalado.

Leer y aceptar Términos y Condiciones.

Inicio **Datos Personales** Configuración Notificación Consulta Usuarios

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

Dirección de Correo electrónico: * dcarmona@lapampa.gob.ar

CUIL/CUIT: * 27424179456

El nombre de su Superior Jerárquico: * Mariela Sernaglia (MSERNAGLIA - DMA#MCM)

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su Secretaria/o Privada/o:

Sector Mesa: * PVD - Privada

Sello: * Administrativo

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

Clave Pública Agregar

Visualizador de mis Buzones Compartir mi buzón

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

Su nueva contraseña: Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones: Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la Provincia de La Pampa. El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de La Pampa, autorizados por el Poder Ejecutivo 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

Generar Token GDE Mobile

Información La actualización de sus datos personales fue exitosa! OK

Guardar

Una vez finalizada la carga de datos, procedemos a "Guardar".

Hacer clic en las 3 columnas, como se muestra en la imagen.

Inicio Datos Personales **Configuración** Notificación Consulta Usuarios

Aplicaciones Notificaciones

Aplicaciones

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

Guardar

Una vez guardados los cambios, ya se puede usar la cuenta GDE.

Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

Previsualizar Guardar