



Solicitud de altas, bajas o modificaciones de usuarios GDE

Para solicitar el alta de usuario

Se debe enviar una NOTA firmada por la autoridad designada de la repartición involucrada (o superior según organigrama) al usuario FGATTI (Florencio Gatti - DISEDIT#MDS)

La misma debe contener:

- . Nombre y apellido completos
- . CUIL
- . Dirección de correo institucional: @desarrollosocial.gob.ar sin excepción. No se procesarán altas con correos informales. En caso de no contar con el mismo, puede ser solicitado en esta misma nota.
- . Teléfono de contacto
- . Repartición (Por ejemplo: SGA#MDS, DISEDIT#MDS, etc)
- . Sector (En caso de no indicar un sector válido, se procederá a dar alta en el sector PVD, ver párrafo “Sobre reparticiones y sectores en GDE”).
- . Superior Jerárquico

Dentro de las 24 horas llegará al correo institucional un acceso con una clave provisoria para que el usuario ingrese al sistema. El mismo debe completar sus planilla de datos personales para que el usuario quede activo.

En caso de haber poseído usuario GDE en el pasado, aunque haya sido dado de baja, debe especificarlo para que se pueda solicitar su rehabilitación a la Secretaría de Innovación. El sistema no permite activar más de un usuario a un mismo CUIL, recibirá el error “CUIL EXISTENTE” al intentarlo.

Para solicitar otras modificaciones

Se debe enviar una NOTA firmada por la autoridad designada de la repartición involucrada (o superior según organigrama) al usuario FGATTI (Florencio Gatti - DISEDIT#MDS).

La misma debe contener:

- . Nombre y apellido completos
 - . CUIL
-

Mesa de Ayuda GDE

Dirección de Servicios Digitales Informáticos y de Telecomunicaciones

Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia

(011) 4379-3902/3903

ayuda.gde@secretarianaf.gob.ar



Solicitud de altas, bajas o modificaciones de usuarios GDE

- . Usuario GDE
- . Teléfono de contacto

En caso de solicitar permisos especiales. Especificar específicamente el nombre del módulo y el permiso específico que se desea otorgar o quitar.

En caso de solicitar acceso a más de una repartición/sector, aclarar en la nota que se solicita un permiso MULTIREPARTICIÓN y especificar la o las reparticiones con su sector correspondiente.

Para solicitar migración de usuario

Se debe enviar una NOTA firmada por la autoridad responsable de la repartición de destino (o superior según organigrama) al usuario FGATTI (Florencio Gatti - DISEDIT#MDS).

La misma debe contener:

- . Nombre y apellido completos
- . CUIL
- . Usuario GDE
- . Teléfono de contacto
- . Repartición de destino
- . Sector de destino (En caso de no indicar un sector válido, se procederá a migrar en el sector PVD).

Importante: Tener en cuenta que al ejecutarse la migración del usuario los expedientes que el mismo posea en su pestaña "Buzón de Tareas" del módulo EE son girados automáticamente por el sistema al buzón grupal del sector que abandonan. Por esta razón, recomendamos poner a resguardo los mismos al momento de solicitar la migración (la misma se realiza en las 24 horas siguientes al envío de la nota)

Mesa de Ayuda GDE

Dirección de Servicios Digitales Informáticos y de Telecomunicaciones

Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia

(011) 4379-3902/3903

ayuda.gde@secretarianaf.gob.ar



Solicitud de altas, bajas o modificaciones de usuarios GDE

Para solicitar la baja de un usuario

Se debe enviar una NOTA firmada por la autoridad responsable al usuario FGATTI (Florencio Gatti - DISEDIT#MDS).

La misma debe contener:

- . Nombre y apellido completos
- . CUIL
- . Usuario GDE
- . Motivo de baja

Sobre Reparticiones y sectores en GDE

El sistema GDE se maneja con una nomenclatura propia. Las reparticiones poseen un código propio que se corresponde a la sigla de la repartición con un # y el organismo.

Por ejemplo la Secretaría de Gestión Administrativa se denomina SGA#MDS.

En caso de desconocer el código de la repartición que se necesita, dirigirse dentro de Escritorio Único a la pestaña “consulta usuarios”, allí encontrará la casilla “Buscar repartición”, en la misma puede encontrar el código correspondiente.

Las reparticiones en GDE se organizan en sectores. Por defecto todas las reparticiones poseen el sector “Privada - PVD”. Pero muchas poseen otros. En caso de no tener en claro cual corresponde, dirigirse a la pestaña “Consulta usuarios” del módulo “Escritorio Único”, seleccionar la repartición correspondiente en el casillero “Buscar Repartición..” y presionar el botón “BUSCAR” del lado derecho. Se desplegará un listado de todos los usuarios que se encuentran actualmente en dicha repartición. En la última columna se puede observar el sector en el cual se encuentra cada uno, y por ende cuales son los sectores disponibles en dicha repartición.

Mesa de Ayuda GDE

Dirección de Servicios Digitales Informáticos y de Telecomunicaciones

Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia

(011) 4379-3902/3903

ayuda.gde@secretarianaf.gob.ar