

## INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ALTA USUARIO Y MESA DE AYUDA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



## • INGRESAR A: ayuda.sociales.uba.ar

ayuda.sociales.uba.ar/login\_page.php



## Solicitudes y Consultas

24.0			
DNI			•
		Iniciar sesión	

• Se ingresa una nueva solicitud o consulta, en el marco, del proyecto "Mesa de ayuda", se selecciona la categoría "Sistema GDE (EE)" para pedido de lta de Usuario deberá indicar: Nombres y Apellidos, DNI, área/sector, mail institucional del usuario solicitante, también sello (rol) y superior jerárquico:

Escribe los detalles de la solicitud	
Proyecto	Mesa de Apuda
* Categoria	Expediente Decordinica 👻
"Resumen	
*Descripción	
* Rol	Docente Grado Docente Posgrado Docente CLE Estudiante Grado estado estad
*ON	
Sector y Sede (solo personal de la Facultad)	



( → C

Solicitude

Se envía la solicitud o consulta, el sistema otorgará un número de incidencia y con posterioridad recibirá por mail su usuario y contraseña.

• Para configurar su usuario en Expediente Electrónico, deberá ingresar los campos obligatorios de la solapa "Datos Personales" y en la solapa "configuración" seleccionará los módulos a utilizar:

CCOO: Comunicación Oficial.

E.E: Expediente electrónico.

GEDO: Generación de Documentación Electrónica.

Inice Outer Personalina Configuración Netificación Consulta Usuarios								
Dates Personales del tessario Gestión partesis de licencia Configuración elsualizationes de mis fuzores Mis cuentas								
Dirección de Correc-electrónico: *	G Generar Token GDE Mobile							
cuuroum *	ingrese sõle números, sin guiones ni caracteres especiales.							
El nombre de su Superior Jeránguico: *								
Usuario Aseson/Revisor para firma conjunta:								
Nombre de su Secretaria/o Privada/or								
Sector Mesa: *	Pr0-Pnata ·							
Sele:*	Subsectaria Q,							
Domicilio Laboral del Rimante*	rai del Firmante* II domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.							
Clave Pública	A Apropri							
Vaualizador de mis Buzones	Comparis no busin							
Su contraceña actual:	Debe ingresar nuevamente la contraseña al modifica algún deto.							
Su nueva contraseña:	Ver politicas de usuario 0							
Confirme su nueva contraseña:								

Inicia Datas Personales Configuración	Notificación Consulta Usuarios			
Aplicaciones Notificaciones				
Aplicaciones				
Aplicación	Win Terren	Mis Sistemas	Mix Supervisation	Bussien Gruppel
ARCH	0	0	0	
0000	8	8	8	
	8		8	8
8690	8		8	
LUE		0	0	0
PE			8	
RLM		0		
TRACK				
		H Guardar		





## **.UBASOCIALES**