

# Manual de Usuario Sistema SAGE

## Solicitud de usuario

Para realizar el pedido de solicitud de usuario debe ingresar en la página de SAGE



Allí se desplegará la siguiente pantalla donde deberá elegir el tipo de usuario a solicitar:

**Nuevo usuario SAGE** ✕

Elija tipo de usuario

Cerrar Siguiente



Elija tipo de usuario

---

---

- Agente
- Estudiante
- Madre-Padre-Tutor

Al seleccionar opción y hacer clic en el botón “siguiente” el sistema le solicitará el DNI correspondiente.

Elija tipo de usuario

Agente

Cerrar

Siguiente

Una vez ingresado el DNI al hacer clic en la lupa el sistema verificará que sea agente activo en sistema, luego hacer clic en botón “siguiente”

Ingrese su nº documento:

Documento

Q

Anterior

Siguiente

En caso de no tener servicios activos le aparecerá el siguiente cartel:

Ingrese su nº documento:

No posee servicios activos, su solicitud de usuario será validada por CGE. Haga click en Siguiente

Anterior

Siguiente

En caso de no presentar datos en Recursos Humanos visualizará el siguiente mensaje

Ingrese su nº documento:

40990425

Q

No es un agente registrado en el CGE

Anterior

Siguiente

Si ya es usuario activo del sistema

Ingrese su n° documento:



Ya existe un usuario registrado bajo el documento ingresado. Si olvido su contraseña haga click [AQUI](#)

Anterior

Siguiente

### RECUPERAR CONTRASEÑA

DOCUMENTO

EMAIL

Allí deberá seleccionar el CUE correspondiente y hacer clic en "siguiente" le pedirá su correo electrónico y número de teléfono celular como muestra la imagen



Ingrese su n° documento:

Seleccione un CUE

Anterior

Siguiente

Ingrese su correo electrónico:

Ingrese su número celular:

Anterior

Siguiente

En caso de que los datos ingresados no correspondan le aparece el siguiente cartel:



## ¡Error!

Los datos ingresados no concuerdan con los datos registrados en RRHH del CGE.

Cerrar Continuar

Estos datos serán requeridos de manera obligatoria por el sistema, en caso de no tener actualizados deberá comunicarse con el Departamento Registro de Datos Personales y Títulos de la Dirección de Recursos Humanos al correo [drdpt.rrhh.cge@entrierios.edu.ar](mailto:drdpt.rrhh.cge@entrierios.edu.ar)

En una siguiente pantalla podrá confirmar los datos:

### Confirmación de datos

Por favor, verifique y confirme los datos ingresados:

DNI:

CUE:

Correo:

Número celular:

Anterior

Confirmar

Una vez realizado el pedido, la Dirección de Informática y Sistemas verificará los datos. En caso de aprobación se enviará la información a su correo personal. En caso de rechazo se enviará un correo notificándolo.

### Cambio de roles

En el menú principal de Inicio encontrará el siguiente icono



Este le permitirá solicitar habilitación de acuerdo al cargo que revista actualmente a través de la opción **“cambiar grupo”**.

### USUARIO SAGE

NOMBRE:

DOCUMENTO:

USUARIO:

GRUPO:

Cambiar grupo

Para esto debe seleccionar la opción correspondiente desplegando las mismas tal como se muestra en la imagen, colocar una observación y finalmente enviar su pedido.

**Cambiar grupo de usuario** ✕

Seleccione un grupo para el usuario:  
Seleccione una opción ▾

Observaciones:  
Observaciones

Cerrar Enviar

**Cambiar grupo de usuario** ✕

Seleccione un grupo para el usuario:  
Seleccione una opción ▾

Seleccione una opción

**Escuelas**  
Directores  
Secretarios  
Preceptores  
Supervisores

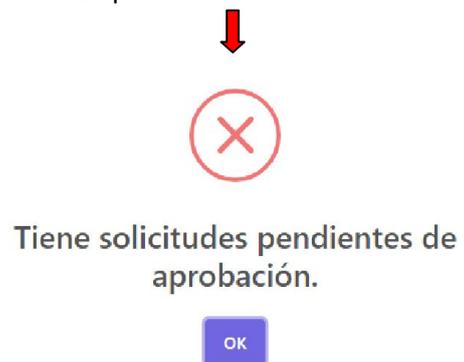
**Administrativos**  
Departmental  
CGE

Otros

Cerrar Enviar



Si visualiza este cartel significa que tiene solicitudes pendientes de aprobación, por lo tanto no podrá realizar un nuevo pedido hasta tanto sea probada.



**USUARIO SAGE**

NOMBRE:

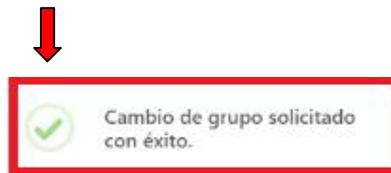
DOCUMENTO:

USUARIO:

GRUPO: Super Usuario

 **¡Cambio de grupo pendiente!** Solicitó el cambio al grupo Director Escuela el día 25/04/2022

En caso de haber completado todos los datos y no tener solicitudes pendientes aparecerá el siguiente cartel



Si el sistema detecta que no posee servicios activos la solicitud no será generada y le mostrará el siguiente mensaje:



**No posee servicios para solicitar el grupo seleccionado.**



Si el usuario solicita un grupo y tiene servicios activos en ese grupo el cambio se realizará automáticamente mostrando el siguiente mensaje:



**Cambio de grupo realizado con éxito.**



**USUARIO SAGE**

NOMBRE:

DOCUMENTO:

USUARIO:

GRUPO:

**¡Cambio de grupo aprobado!** Su solicitud de cambio al grupo Director Escuela fue aprobada el día 25/04/2022

Si la solicitud fuese rechazada recibirá un correo con una observación indicando el motivo del rechazo:

**¡Cambio de grupo rechazado!** Su solicitud de cambio al grupo Administrativo - Departamental fue rechazada el día 29/04/2022



**NO RESPONDA A ESTE MAIL**

**Su solicitud de usuario para SAGE ha sido rechazada.**

Observaciones:

 Si tiene alguna consulta, puede contactarse con RRHH del CGE.

@

sage.cge@entrieros.edu.ar

☎

(0343)420-9304

Si el pedido de solicitud de usuario es aprobado, recibirá un correo de notificación con su usuario y contraseña para poder acceder al sistema.



**NO RESPONDA A ESTE MAIL**

**DATOS DEL USUARIO**

APELLIDO Y NOMBRE

USUARIO

CONTRASEÑA

 Para solicitar nuevas claves de usuario, deberá ingresar en Solicitud de Usuario, en la página de inicio del [SAGE](#). SI USTED NO REALIZÓ EL CAMBIO DE CLAVE, COMUNIQUESE CON SAGE

@

sage.cge@entrieros.edu.ar

☎

(0343)420-9304

Al realizar el pedido de usuario como Padre/Tutor deberá completar los siguientes datos:

Ingrese su n° documento:

Ingrese n° documento del estudiante:

Seleccione un CUE

Anterior

Siguiente

Ingrese su correo electrónico:

Ingrese su número celular:

Anterior

Siguiente

En una siguiente pantalla podrá confirmar los datos:

#### Confirmación de datos

Por favor, verifique y confirme los datos ingresados:

DNI:

CUE:

Correo:

Número celular:

Anterior

Confirmar

Una vez realizado el pedido, la Dirección de Informática y Sistemas verificará los datos. En caso de aprobación se enviará la información a su correo personal. En caso de rechazo se enviará un correo notificándolo.

Una vez verificado y aprobado recibirá el siguiente mensaje confirmando la solicitud.



## ¡Éxito!

¡Usuario creado! En unos minutos, el usuario recibirá un correo de confirmación.

Cerrar Continuar