

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Escritorio Único (EU)

Manual del usuario

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Módulo Escritorio Único (EU).....	4
2.1.	Acceso al módulo	4
2.2.	Datos Personales	5
2.3.	Gestión período de licencia.....	6
2.4.	Configuración visualizadores de mis buzones.....	8
3.	Configuración.....	10
3.1.	Aplicaciones	10
3.2.	Antigüedad de tareas.....	10
4.	Inicio.....	12
4.1.	Mis tareas	12
4.2.	Buzón Grupal	13
4.3.	Configuración de Buzones	14
4.4.	Tareas de supervisados	14
5.	Consulta de Usuarios.....	16
6.	Cambio de Contraseña	18
7.	Asistencia y Soporte	19

1. Introducción

El Sistema de Gestión Documental Digital es una plataforma informática que respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

El objetivo es desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna.

La interfaz de Escritorio Único, en adelante **EU**, permite navegar por todos los módulos que integran el Sistema de Gestión Documental Digital, por ello, se lo considera la cara visible del Sistema.

Desde el EU se configura el acceso a la plataforma. Además, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que la/el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del EU, cada autoridad jerárquica puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

2. Módulo Escritorio Único (EU)

El módulo EU es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado.

El EU centraliza el acceso a los módulos del Sistema, lo cual dinamiza su operatoria.

2.1. Acceso al módulo

El ingreso al Sistema Gestión Documental Digital se realiza desde un navegador web con la dirección URL:

<https://portal.gde.gob.ar>

Para ingresar al Sistema y visualizar todos sus módulos, la/el agente deberá completar con su nombre de persona usuaria y contraseña la siguiente pantalla de registro:

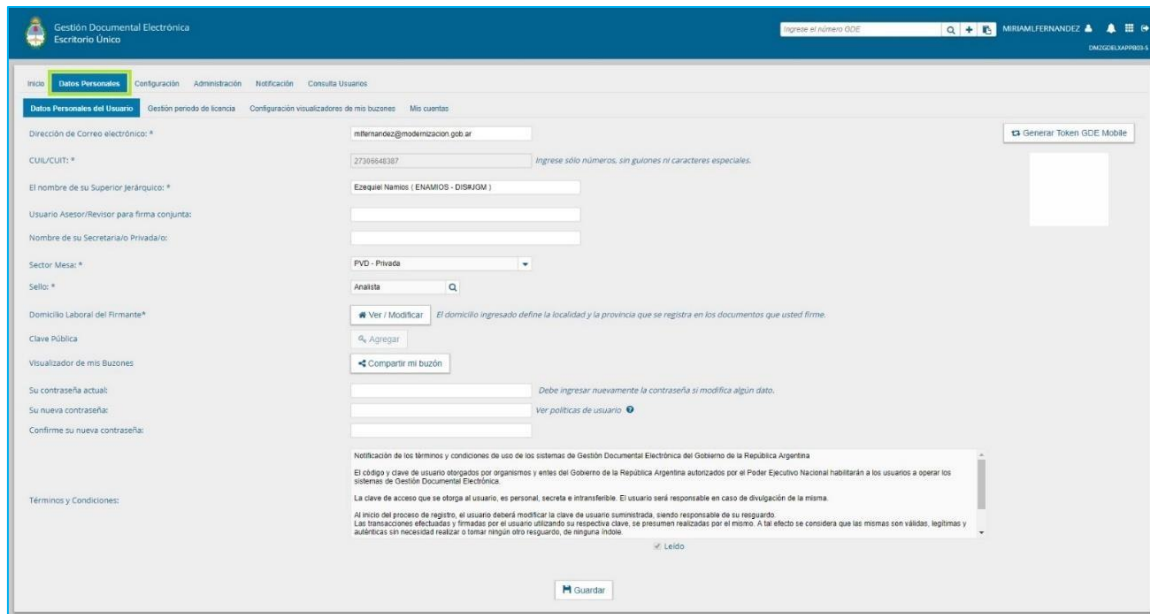


Luego de completar los campos de persona usuaria y clave deberá clicar sobre el botón Acceder.

La primera vez que la persona usuaria accede al módulo EU, por única vez el Sistema redirige a la solapa Datos personales para completar los datos obligatorios y con esto dar el alta definitiva a la persona usuaria.

2.2. Datos Personales

El módulo permite la administración de los datos personales de la persona usuaria en curso, muestra las licencias programadas y permite configurar el visualizador de buzones.



The screenshot shows the 'Datos Personales' (Personal Data) form within the 'Gestión Documental Electrónica' (GEDO) system. The form is divided into several sections:

- Inicio** (Home) - **Datos Personales** (Personal Data) - Configuración (Configuration) - Administración (Administration) - Notificación (Notification) - Consulta Usuarios (User Query)
- Datos Personales del Usuario** (User Personal Data) - Gestión periodo de licencia (License period management) - Configuración visualizadores de mis buzones (My mailbox viewer configuration) - Mis cuentas (My accounts)

The form fields include:

- Dirección de Correo electrónica: * (Email address) - mfernandez@modernizacion.gob.ar
- CUIL/CUIT: * (CUIL/CUIT) - 2720948387
- El nombre de su Superior jerárquico: * (Name of superior) - Ezequiel Nemes (ENAMES - DISKJOM)
- Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta: (User role) -
- Nombre de su Secretario/a Privado/a: (Secretary name) -
- Sector Mesa: * (Sector) - PVO - Privada
- Sello: * (Seal) - Analista
- Domicilio Laboral del Firmante* (Work address) - Ver / Modificar
- Clave Pública (Public key) - Agregar
- Visualizador de mis Buzones (My mailbox viewer) - Compartir mi buzón
- Su contraseña actual: (Current password) - Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.
- Su nueva contraseña: (New password) - Ver políticas de usuario
- Confirme su nueva contraseña: (Confirm new password) -

At the bottom, there is a 'Guardar' (Save) button and a 'Leído' (Read) status indicator.

A continuación, se detalla la información solicitada en los campos de la solapa Datos Personales de la persona usuaria.

Los datos obligatorios que toda persona usuaria del Sistema debe completar, están señalados con un asterisco (*).

Correo electrónico institucional: Permite la modificación del correo electrónico que ingresó la/el ALS.

CUIT/CUIL: Campo grisado. No se puede modificar el número de CUIL/CUIT que ingresó la/el ALS.

Autoridad jerárquica: Se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista desplegable que ofrece el campo. La autoridad jerárquica debe ser persona usuaria del Sistema y debe haber completado sus Datos Personales en la plataforma para aparecer en el listado.

Persona Usuaria Asesora Revisora para firma conjunta: debe ser completado por las personas usuarias que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. La persona usuaria Asesora/or Revisora/or debe ser persona usuaria del Sistema y debe haber completado sus Datos Personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea de firma a la persona usuaria firmante, el módulo solicita a la Asesora/or Revisora/or la confirmación para continuar con el proceso de firma.

Nombre de su Secretaria/o Privada/o: se puede indicar una persona usuaria del Sistema al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privada/o). Este campo se completa si la persona usuaria es Ministra/o, Secretaria/o, Subsecretaria/o o Directora/or Nacional.

Sector Mesa, se deberá colocar el sector encargado de recibir e imprimir las Comunicaciones Oficiales Externas dentro de la repartición en la que la persona usuaria se encuentre asignada.

Sello: En este campo se deberá colocar el cargo correspondiente a la persona usuaria logueada en el Sistema, se debe seleccionar del desplegable. En caso de tratarse de un sello de alta jerarquía, se debe contactar al ALS a fin de que gestione la actualización requerida.

Domicilio laboral del Firmante: Se deberá colocar el domicilio laboral correspondiente a la persona usuaria, ya que éste define la localidad y la provincia que se registra en los documentos GEDO firmados por la persona usuaria logueada.

Visualizador de mis Buzones: Esta funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas usuarias que no estén asignadas como Autoridades Jerárquicas en Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga una persona usuaria. Es importante destacar que dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de las personas usuarias, y no está permitido tener acción sobre las mismas.

Contraseña actual: En cada ocasión que se modifique algún dato en la solapa, el Sistema solicitará ingresar nuevamente la contraseña.

Su nueva contraseña: En el caso del cambio de contraseña se deberá completar el dato.

Confirme su nueva contraseña: En el caso del cambio de contraseña se debe completar el dato.

Términos y Condiciones: La primera vez que se ingresa al Sistema, solicita la lectura de los términos y condiciones y marcar el checkbox "Leído".

Al clicar sobre el botón Guardar, el módulo redirige a la persona usuaria a la solapa Configuración donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el EU.

2.3. Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas.

Cuando una persona usuaria registró su licencia, el módulo redirige las Comunicaciones Oficiales a la persona usuaria que se designó como apoderada y además avisa de la licencia cuando otra persona usuaria remite una tarea en la plataforma.



La pantalla muestra los siguientes datos a ingresar:

Fecha y hora de inicio de la licencia.

Fecha y hora de finalización de la licencia.

Apoderado: debe ser persona usuaria del Sistema y debe haber completado sus Datos Personales en la plataforma.

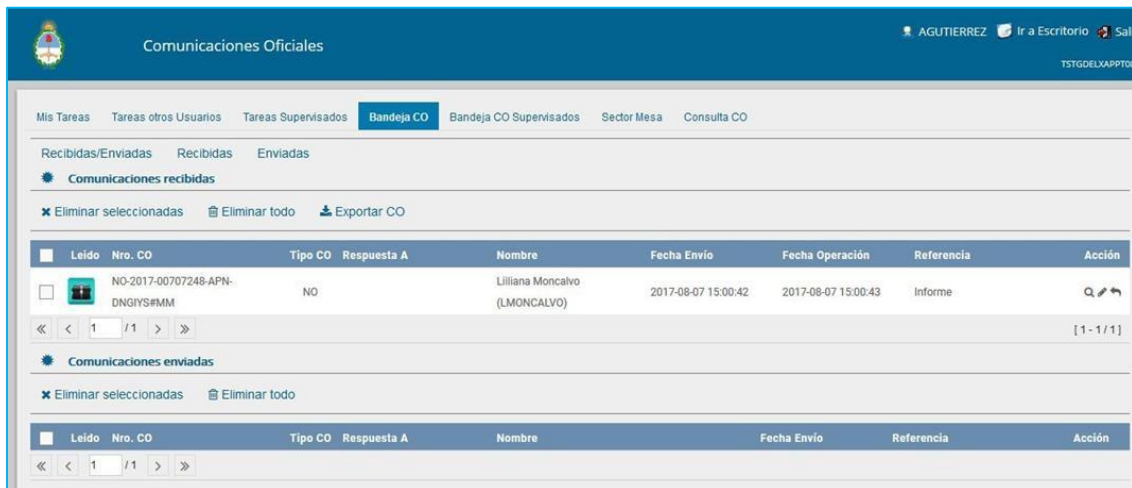
Una vez completados los datos presionar en el botón Guardar. Un cartel da aviso que la licencia fue aceptada.

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón Cancelar.



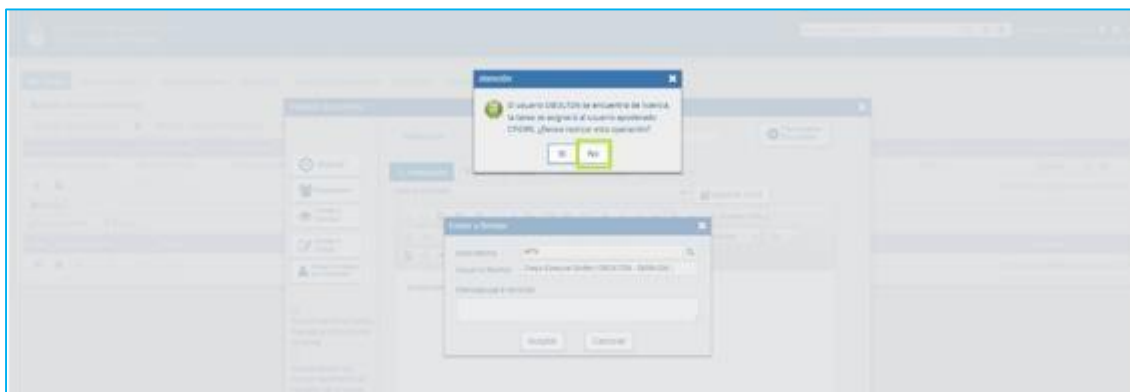
Luego de presionar en el botón Cancelar vuelve a la pantalla de ingreso de Gestión período de licencia.

Una vez que comience el período de licencia, la persona usuaria apoderada recibirá en su Bandeja CO las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín con un fondo en color turquesa, como se observa a continuación:



Si se selecciona una persona usuaria que se encuentra de licencia para asignarle una tarea, el módulo muestra una ventana emergente con un mensaje que informa sobre la situación y ofrece la alternativa de enviar la tarea a la persona usuaria apoderada o cancelar la acción.

La siguiente imagen muestra el aviso:



2.4. Configuración visualizadores de mis buzones

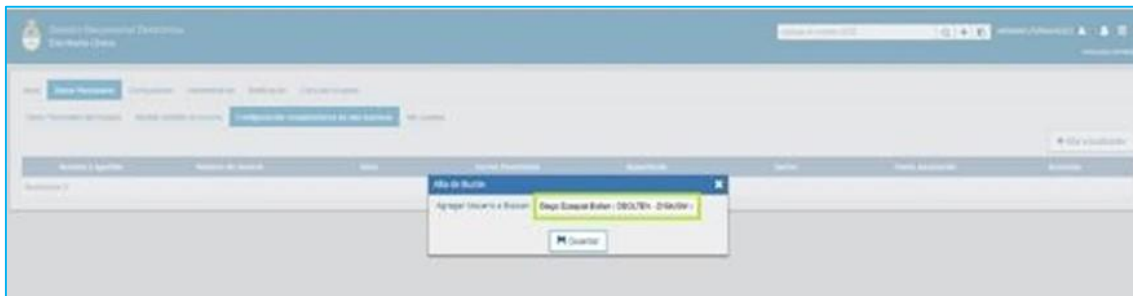
La presente funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignadas como Autoridad Jerárquica en la solapa Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga una persona usuaria. Dicha funcionalidad sirve únicamente para ver las tareas de las personas usuarias y no podrá tener acción sobre las mismas.

Para configurar esta funcionalidad la persona usuaria deberá habilitar a las personas usuarias a quienes se les da acceso.

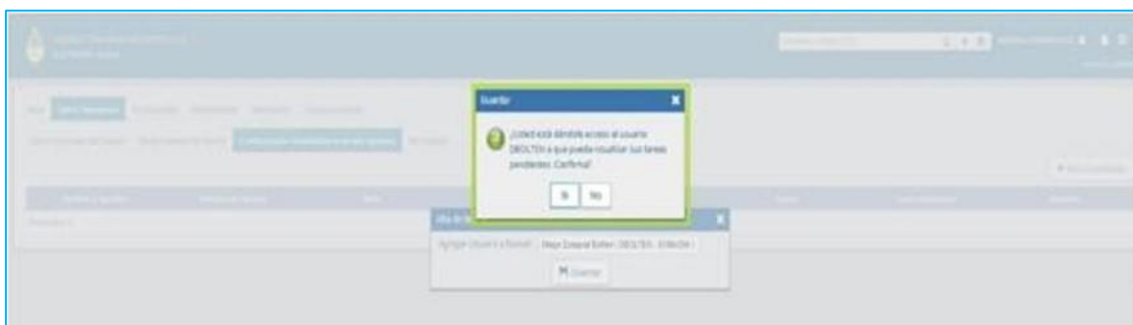
Se debe ingresar desde la solapa Datos Personales, Configuración visualizadores de mis Buzones y seleccionar el botón Alta Visualizador.



Se debe buscar la persona usuaria y seleccionar.



Al presionar Guardar solicita la confirmación de la selección.



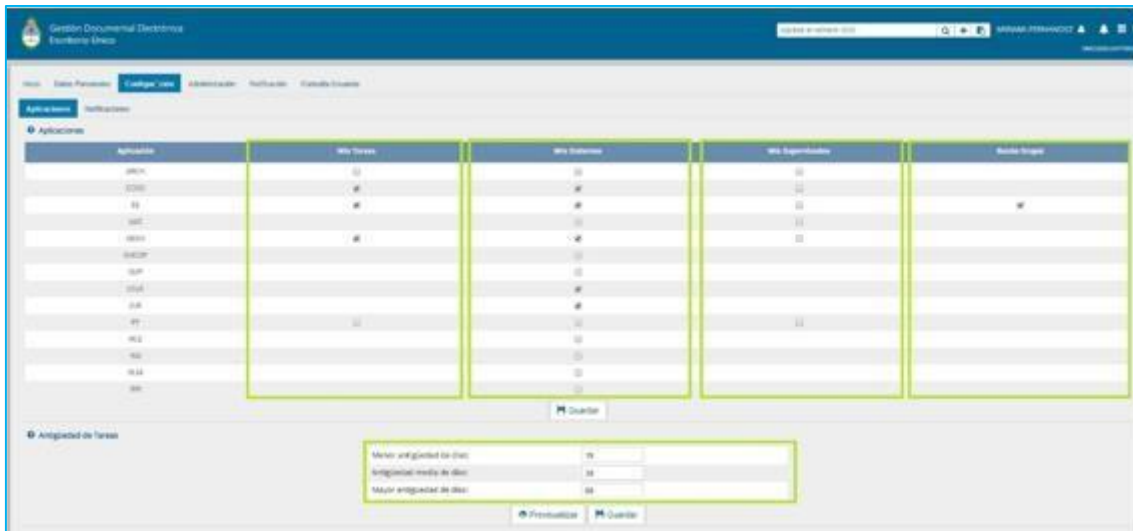
Luego, muestra la lista de personas usuarias a quienes se les brinda el acceso. En cada caso, ya sea en la configuración o en la visualización de los buzones de otras personas usuarias del EU, existe la opción de eliminar la consulta de los buzones de una persona usuaria.



3. Configuración

3.1. Aplicaciones

La solapa Configuración de Aplicaciones, consta de cuatro columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el Sistema de Gestión Documental Digital.



La columna **Mis Tareas** permite definir si se desea visualizar desde el EU las tareas pendientes en cada uno de los módulos.

La columna **Mis Sistemas** permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.

La columna **Mis Supervisados** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos que componen el Sistema.

La columna **Buzón Grupal** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector desde el EU.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo se debe clicar en el botón Guardar para finalizar con la carga y dejar guardados los cambios establecidos.

La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa Configuración, establecer los cambios y presionar luego el botón Guardar.

3.2. Antigüedad de tareas

El sector Configuración de Antigüedad de Tareas permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada dependencia.

El campo **Menor antigüedad de días** permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo **Antigüedad media de días** permite definir el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo **Mayor antigüedad de días** permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

Si se presiona el botón **Previsualizar**, el módulo muestra una tabla de tareas de ejemplo.

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón Guardar para registrar los cambios.

4. Inicio

Al ingresar en la solapa Inicio se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de **Mis Tareas** en la que se visualizan las tareas pendientes de la persona usuaria, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de **Configuración**.

También permite el acceso a la bandeja de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes sin reingresar su persona usuaria y contraseña.



Sistema	Total	< 15 días	15 - 30 días	30 - 45 días	> 45 días	Acción
SGS	1	0	0	0	1	142
SGS	1	0	0	0	1	142
SE	0	0	0	0	0	0

El sector **Mis Supervisados** permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo de la persona usuaria en curso. Los **módulos** que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna **Mis Supervisados** de la solapa **Configuración**.



Módulo	Total	< 15 días	15 - 30 días	30 - 45 días	> 45 días	Acción
SGS	1	0	0	0	1	142
SGS	1	0	0	0	1	142
SE	0	0	0	0	0	0

4.1. Mis tareas

La columna **Sistema** permite identificar los distintos módulos del Sistema.

La columna **Tareas Pendientes** muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa Configuración.

La subcolumna **Total** muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene la persona usuaria en cada uno de los módulos.

La subcolumna **<15 días** muestra la cantidad total de tareas que la persona usuaria tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato

ingresado en el campo Menor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<30 días** muestra la cantidad total de tareas que la persona usuaria tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Antigüedad media de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<=60 días** muestra la cantidad total de tareas que la persona usuaria tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según lo indicado en los ejemplos anteriores.

La subcolumna **<60 días** muestra la cantidad total de tareas que la persona usuaria tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

El recuadro de color verde **Promedio de Tareas en días** muestra el total de tareas realizadas por la persona usuaria.

La subcolumna **<=60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **>60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La columna **Acción** permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos del Sistema sin necesidad de reingresar persona usuaria y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción Ir de la aplicación seleccionada.

El recuadro **Sistemas GDE** permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna **Mis Sistemas** de la solapa **Configuración**. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción Ir de la aplicación seleccionada.

4.2. Buzón Grupal

La solapa **Buzón Grupal** muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece la persona usuaria y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa

Configuración



4.3. Configuración de Buzones

La persona usuaria a la que se le da el permiso de visualizador, verá el buzón del usuario solicitante en la solapa **Configuración de Buzones del EU**.



Luego de la configuración del alta del buzón desde datos personales, se podrán visualizar las tareas de cada módulo (EE, CCOO y GEDO).

Para ello, en el EU se agrega la solapa **Configuración de Buzones**, desde la cual se visualizan las tareas por módulo de las personas usuarias que esa persona tenga permiso para ver. Podrá, entonces, desde esta solapa acceder al módulo y visualizar las tareas, pero no podrá accionar sobre estas.

Por otro lado, también en cada módulo (EE, CCOO y GEDO), se visualizan por separado las tareas de otras personas usuarias en la solapa **Tareas de Otros Usuarios**, creadas para tal fin, ingresando en **Tareas otras personas usuarias** dentro de cada una.

4.4. Tareas de supervisados

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las tareas organizadas según la cantidad de días definidos en la **Configuración de Antigüedad de Tareas**.

En el panel inferior de la solapa Inicio, el botón **“Ver supervisados”** contiene los datos de los usuarios supervisados.



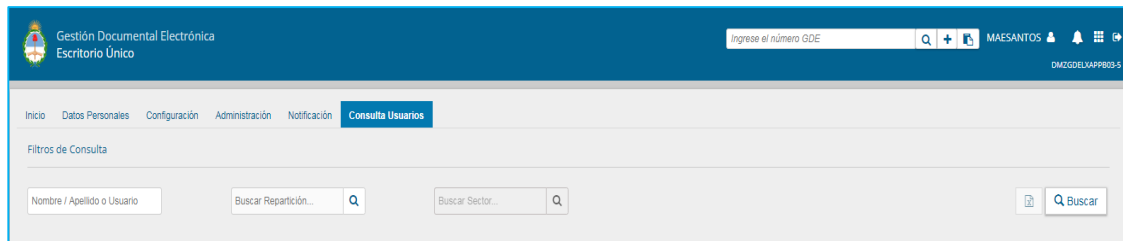
Nombre	SAT	GED	CCBO	EE	PE	Acciones
Diego Chaves Bafien (DROITEN)	0	0	0	0	0	 

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

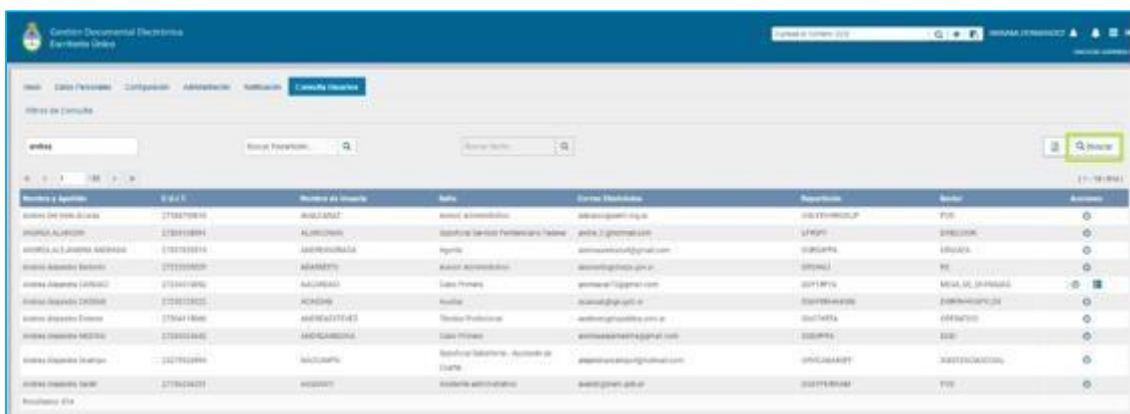
5. Consulta de Usuarios

El EU, ofrece una opción con la posibilidad de poder buscar personas usuarias en todo el Sistema.

Para eso se debe acceder a la solapa **Consulta de personas usuarias**:

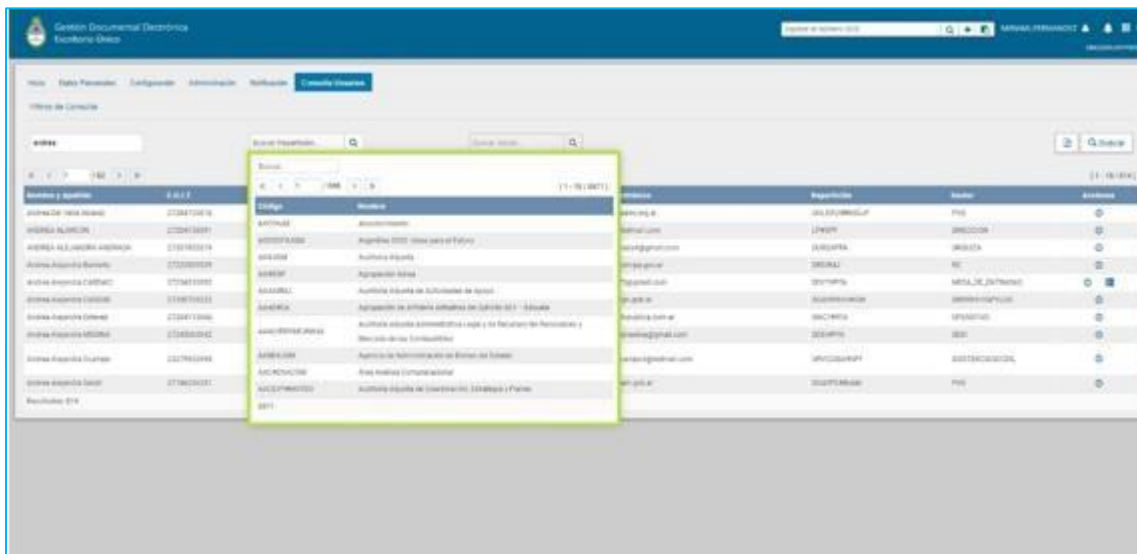


El primer buscador es por nombre y apellido o nombre de usuario. Una vez hecha la búsqueda nos mostrará 7 Columnas, con el nombre y apellido de la persona usuaria buscada, nombre de persona usuaria, cargo, correo electrónico, repartición, sector y un reloj que al presionarlo podemos consultar si esa persona usuaria se encuentra de licencia, y en caso de estarlo, quien es la persona usuaria apoderada.



Nombre y Apellido	Número de Usuario	Apellido	Cargo	Correo Electrónico	Repartición	Sector
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO
Andrés Alejandro Sánchez	2718270814	SAÑCHEZ	Asesor Administrativo	andresalejandro.sanchez@gmail.com	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO

En el caso de búsqueda por repartición, se puede realizar tanto por el código como por el nombre de la misma.



The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. A dropdown menu is open, displaying a list of departments (Repartición) with their corresponding codes and names. The list includes:

Repartición	Código	Nombre
Repartición 1	00000000	Repartición 1
Repartición 2	00000001	Repartición 2
Repartición 3	00000002	Repartición 3
Repartición 4	00000003	Repartición 4
Repartición 5	00000004	Repartición 5
Repartición 6	00000005	Repartición 6
Repartición 7	00000006	Repartición 7
Repartición 8	00000007	Repartición 8
Repartición 9	00000008	Repartición 9
Repartición 10	00000009	Repartición 10
Repartición 11	00000010	Repartición 11
Repartición 12	00000011	Repartición 12
Repartición 13	00000012	Repartición 13
Repartición 14	00000013	Repartición 14
Repartición 15	00000014	Repartición 15
Repartición 16	00000015	Repartición 16
Repartición 17	00000016	Repartición 17
Repartición 18	00000017	Repartición 18
Repartición 19	00000018	Repartición 19
Repartición 20	00000019	Repartición 20
Repartición 21	00000020	Repartición 21
Repartición 22	00000021	Repartición 22
Repartición 23	00000022	Repartición 23
Repartición 24	00000023	Repartición 24
Repartición 25	00000024	Repartición 25
Repartición 26	00000025	Repartición 26
Repartición 27	00000026	Repartición 27
Repartición 28	00000027	Repartición 28
Repartición 29	00000028	Repartición 29
Repartición 30	00000029	Repartición 30
Repartición 31	00000030	Repartición 31
Repartición 32	00000031	Repartición 32
Repartición 33	00000032	Repartición 33
Repartición 34	00000033	Repartición 34
Repartición 35	00000034	Repartición 35
Repartición 36	00000035	Repartición 36
Repartición 37	00000036	Repartición 37
Repartición 38	00000037	Repartición 38
Repartición 39	00000038	Repartición 39
Repartición 40	00000039	Repartición 40
Repartición 41	00000040	Repartición 41
Repartición 42	00000041	Repartición 42
Repartición 43	00000042	Repartición 43
Repartición 44	00000043	Repartición 44
Repartición 45	00000044	Repartición 45
Repartición 46	00000045	Repartición 46
Repartición 47	00000046	Repartición 47
Repartición 48	00000047	Repartición 48
Repartición 49	00000048	Repartición 49
Repartición 50	00000049	Repartición 50
Repartición 51	00000050	Repartición 51
Repartición 52	00000051	Repartición 52
Repartición 53	00000052	Repartición 53
Repartición 54	00000053	Repartición 54
Repartición 55	00000054	Repartición 55
Repartición 56	00000055	Repartición 56
Repartición 57	00000056	Repartición 57
Repartición 58	00000057	Repartición 58
Repartición 59	00000058	Repartición 59
Repartición 60	00000059	Repartición 60
Repartición 61	00000060	Repartición 61
Repartición 62	00000061	Repartición 62
Repartición 63	00000062	Repartición 63
Repartición 64	00000063	Repartición 64
Repartición 65	00000064	Repartición 65
Repartición 66	00000065	Repartición 66
Repartición 67	00000066	Repartición 67
Repartición 68	00000067	Repartición 68
Repartición 69	00000068	Repartición 69
Repartición 70	00000069	Repartición 70
Repartición 71	00000070	Repartición 71
Repartición 72	00000071	Repartición 72
Repartición 73	00000072	Repartición 73
Repartición 74	00000073	Repartición 74
Repartición 75	00000074	Repartición 75
Repartición 76	00000075	Repartición 76
Repartición 77	00000076	Repartición 77
Repartición 78	00000077	Repartición 78
Repartición 79	00000078	Repartición 79
Repartición 80	00000079	Repartición 80
Repartición 81	00000080	Repartición 81
Repartición 82	00000081	Repartición 82
Repartición 83	00000082	Repartición 83
Repartición 84	00000083	Repartición 84
Repartición 85	00000084	Repartición 85
Repartición 86	00000085	Repartición 86
Repartición 87	00000086	Repartición 87
Repartición 88	00000087	Repartición 88
Repartición 89	00000088	Repartición 89
Repartición 90	00000089	Repartición 90
Repartición 91	00000090	Repartición 91
Repartición 92	00000091	Repartición 92
Repartición 93	00000092	Repartición 93
Repartición 94	00000093	Repartición 94
Repartición 95	00000094	Repartición 95
Repartición 96	00000095	Repartición 96
Repartición 97	00000096	Repartición 97
Repartición 98	00000097	Repartición 98
Repartición 99	00000098	Repartición 99
Repartición 100	00000099	Repartición 100

Como resultado arroja una lista de todas las personas usuarias que trabajan en esa repartición, también podremos aplicar un filtro adicional por sector al cuál pertenecen.

O también se podrá filtrar por persona usuaria, repartición y/o sector al mismo tiempo.

6. Cambio de Contraseña

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar a la solapa Datos Personales y completar los siguientes campos:

- Su contraseña actual.
- Su nueva contraseña.
- Confirme su nueva contraseña.

Una vez ingresados los datos solicitados se debe presionar el botón Guardar, una ventana confirmará la modificación de los datos del usuario.

Al presionar OK, el sistema saldrá y lo redirigirá a la pantalla de ingreso al Sistema donde deberá volver a ingresar su nombre de persona usuario y la nueva clave.

7. Asistencia y Soporte

Ante cualquier dificultad, el Administrador Local del Sistema (ALS) debe tomar contacto con la Administración Central del Sistema a través de la Mesa de Ayuda.

El ALS se puede contactar con la Mesa de Ayuda a través del portal:

<https://incidencias.innovacion.gob.ar>

El ALS debe identificar el problema y transmitirlo a la Mesa de Ayuda.

Los datos relevantes para el reporte de casos de error en el sistema son:

- Nombre
- Persona Usuaría del sistema
- Teléfono de la/el solicitante
- Detalle: descripción detallada del reporte.
- Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.

Para inscripciones a las Capacitaciones del Sistema, se debe canalizar la solicitud con el Coordinador Técnico de Capacitación -CTC- o Referente designado en su organismo.

Contactar al CTC para la inscripción