

- 1** Ingresar al **Portal Tecnológico** y localizar el **servicio** correspondiente dentro del **catálogo** con la siguiente ruta: Catálogo de servicios > Herramientas transversales > Expediente digital > Asistencia - problemas con expedientes digitales, o ingresar [haciendo clic aquí](#).



- 2** Hacer clic en el botón **iniciar solicitud** que se encuentra al finalizar la descripción del servicio, el cual redirecciona a la plataforma de **Redmine**.

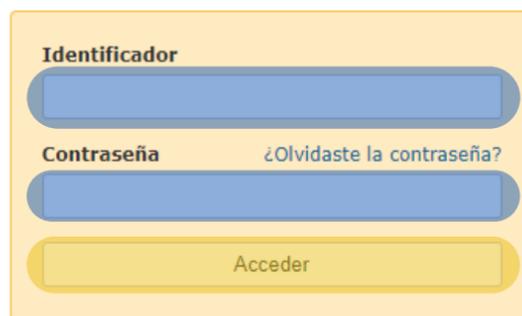
Área responsable

Subdirección de Desarrollo de Sistemas – Dirección Gral. de Transformación Digital.
Secretaría de Innovación de la Gestión.

Iniciar Solicitud

Nota: es necesario estar conectado a la red de gobierno para acceder al servicio.

- 3** Ingresar **CUIL** en Identificador y **contraseña de gobierno** en Contraseña, luego hacer clic en el botón de "acceder".



The screenshot shows a login form with two input fields: 'Identificador' and 'Contraseña'. There is a link for '¿Olvidaste la contraseña?' next to the password field. Below the fields is a yellow 'Acceder' button.

- 4** Automáticamente la plataforma ingresará al **formulario de petición**, que debe completarse según cómo se indica a continuación.



The screenshot shows the 'Exp Problemas con Expedientes Digitales' petition form. It has tabs for 'Vistazo', 'Actividad', 'Peticiónes', 'Wiki', and 'Archivos'. The 'Peticiónes' tab is active, showing a 'Nueva petición' form. The form includes a 'Tipo' dropdown set to 'EXPEDIENTE DIGITAL', an 'Asunto' field, a 'Descripción' text area with a rich text editor toolbar, an 'Estado' dropdown set to 'Nueva', a 'Ficheros' section with an 'Elegir archivos' button and a file upload area, and a 'Seguidores' section with a search button.

En **descripción**, detallar:

- ¿En qué lugar específico de la herramienta sucedió el error?
- ¿Qué acción/es estaba haciendo? ¿Qué acción quería hacer?
- CUIL y unidad de la orgánica del agente que experimentó el error.
- Número de trámite/expediente, sticker y/o documento electrónico asociados al error (en caso de corresponder).
- Fecha y hora aproximada que sucedió el error.

En **Ficheros** adjuntar archivos involucrados en el error (si los hubiese); por ejemplo si un problema surge al visualizar un documento pdf cargado a la plataforma, adjuntarlo para su análisis.

Incluir capturas de pantalla del error, mostrando la pantalla completa.

- 5** Hacer clic en el botón **crear y continuar** para enviar formulario, posteriormente un mensaje informará el número de la solicitud (ticket) el cual es útil para realizar consultas de seguimiento.

Crear **Crear y continuar**

Nota: responder a las gestiones siempre desde la plataforma de Redmine no por correo electrónico.

- 6** Realizar otras consultas de seguimiento al equipo de soporte técnico por cualquier canal oficial de comunicación brindado en el Portal Tecnológico, para conocerlos [hacer clic aquí](#).