



Ministerio
del Interior

Instructivo para el ciudadano

Control de Cambio del Documento

Fecha	Versión	Modificación	Páginas
21/01/2020	1.0	Creación de la primera versión del documento.	Todo el documento
24/01/2020	2.0	Se reorganiza la portada del instructivo agregando la sección de Control de cambios sobre el documento.	1

Contenido

Contenido.....	2
Descripción.....	3
¿Qué es el dashboard?.....	3
¿Qué necesito para visualizarla?.....	3
¿Cómo ingresó a mi dashboard?.....	3
Autenticación.....	3
Ingresa a la bandeja de entrada.....	5
1.-Accede a Bandejas.....	6
1.2.- Busca un trámite en la Bandeja de Entrada.....	7
1.2.- Accede al trámite.....	7
1.3.- Liberar al trámite.....	8
1.4.-Capturar un trámite.....	9
1.5.-Exportar datos de trámites.....	9
2.-Accede a consultas de mis trámites.....	10
2.1.-Busca un trámite en la consulta.....	10
2.2.-Exportar datos de trámites.....	11
2.3.-Ver tareas.....	12
3.-Accede a consultas para generar reportes de empresas.....	14

Descripción

Este documento tiene como objetivo principal guiarte para que puedas gestionar o visualizar la información de todos los trámites en línea que haya culminado, tenga pendiente para realizar corrección y los que les no haya finalizado.

¿Qué es el dashboard?

Un dashboard o panel, es una herramienta donde se puede visualizar toda la información de los trámites en línea gestionados por el ciudadano.

¿Qué necesito para visualizarla?

Solo necesitas tu usuario y la contraseña con la que ingresaste a gestionar el/los trámites en línea.

¿Cómo ingresó a mi dashboard?

A través de la siguiente url <https://tramitesenlinea.minterior.gub.uy/Apia/>

Autenticación

- ☉ Ingresa tu usuario y has click en el botón Continuar
- ☉ Ingresa tu contraseña has click en el botón Continuar



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: "Tu usuario **ID Uruguay** ahora se llama **Usuario gub.uy**." followed by "Este cambio incorpora un nuevo diseño, transformándolo en un sitio más simple, sin afectar tu forma de ingresar, ni tu contraseña."
- Section Title: "Ingresa con tu **Usuario gub.uy**"
- Input Fields: "Cédula:" with a text box containing "Ej. 16180339" and a link "No tengo documento uruguayo". A red arrow points to the text box.
- Buttons: "Cancelar" and "Continuar". A red arrow points to the "Continuar" button.
- Footer: "No tengo usuario. Regístrate"



También puede realizarlo ingresando la Cédula de Identidad Electrónica. Para ello deberá poseer un lector adecuado conectado al computador y se selecciona la opción “Ingresar con Cédula digital”, tras lo cual se mostrará la siguiente pantalla:



Seguir las instrucciones y una vez autenticado, se procederá con el ingreso al dashboard del ciudadano.

Ingresa a la bandeja de entrada

Consiste en un área que contiene diferentes paneles en donde se puede observar una pequeña vista al acceso de las bandejas, consultas y bandeja de entrada-ciudadano.

Trámite	No. Provisorio	No de trámite	Tipo de trámite	Titular	Fecha de creación	Tarea	Fecha de tarea
RM_220	220		Habilitación, Actualización y Modificación de Guardia		03/01/2020 14:27:27	Carga de datos	03/01/2020 14:27:28
RM_833	833		Habilitación o renovación de Polígonos Policiales y Civiles de Tiro	211923320014	15/01/2020 09:33:54	Pago	15/01/2020 09:46:51
RM_838	838		Habilitación o renovación de Centros de Formación y Capacitación	211923320014	15/01/2020 09:50:21	Pago	15/01/2020 09:59:40
RM_841	841		Habilitación, renovación y modificación de Empresas de Seguridad	211923320014	15/01/2020 10:02:34	Pago	15/01/2020 10:11:10
RM_1190	1190		Baja de polígonos de tiro		20/01/2020 09:42:28	Carga de datos	20/01/2020 09:42:30
RM_1191	1191		Baja de polígonos de tiro		20/01/2020 09:47:03	Carga de datos	20/01/2020 09:47:04

- **Bandejas:** Es la funcionalidad que permite observar las tareas que han ingresado a tu dashboard.
- **Consulta:** Permite realizar consultas globales de los trámites.
- **Bandeja de entrada:** Se muestra un pequeño resumen de los trámites que van ingresando a la bandeja.

Otra manera de llegar a la bandeja de entrada es hacer click en el icono del menú de funcionalidad, que se encuentra en la parte superior izquierda e ingresa la palabra bandeja de entrada

Trámite	No. Provisorio	No de trámite	Tipo de trámite	Titular	Fecha de creación	Tarea	Fecha de tarea
RM_220	220		Habilitación, Actualización y Modificación de Guardia		03/01/2020 14:27:27	Carga de datos	03/01/2020 14:27:28
RM_833	833		Habilitación o renovación de Polígonos Policiales y Civiles de Tiro	211923320014	15/01/2020 09:33:54	Pago	15/01/2020 09:46:51
RM_838	838		Habilitación o renovación de Centros de Formación y Capacitación	211923320014	15/01/2020 09:50:21	Pago	15/01/2020 09:59:40
RM_841	841		Habilitación, renovación y modificación de Empresas de Seguridad	211923320014	15/01/2020 10:02:34	Pago	15/01/2020 10:11:10
RM_1190	1190		Baja de polígonos de tiro		20/01/2020 09:42:28	Carga de datos	20/01/2020 09:42:30
RM_1191	1191		Baja de polígonos de tiro		20/01/2020 09:47:03	Carga de datos	20/01/2020 09:47:04

1.-Accede a la Bandejas



Al ingresar al icono, se abre una pestaña donde se muestra todos los tramites que están a espera para trabajar, muestra dos listados Mis tareas y Libres.



Libres: Se muestran los trámites que están disponibles en la bandeja para trabajar.

Mis tareas: Se listan aquellas tareas en las que ya estás trabajando.

En cada listado se muestra un conjunto de datos de cada trámite los cuales se explican a continuación:

Id. de trámite: es el número identificativo del trámite. Este se genera una vez que se haya finalizado el inicio del trámite.

No. Provisorio: es el número que se le asigna al trámite mientras que el ciudadano lo está trabajando y no haya finalizado el inicio del trámite en línea.

No.trámite: es el número que se generó al realizar el trámite.

Tipo de trámite: es el trámite que realizó el ciudadano. Ejemplo: Habilitación, actualización, modificación o registro.

Titular: son los datos del rut de la empresa la cual se le está realizando el trámite.

Fecha de creación: fecha que el ciudadano inició el trámite en línea.

Tarea: tarea en la que se encuentra el trámite.

Fecha de tarea: fecha en la que se realizó el trámite.

1.2.- Busca un trámite en la Bandeja de Entrada. ➤

Has click en la pestaña Libres.

➤ En el campo de No. Provisorio se coloca el número correspondiente del trámite a buscar. ➤

Has click en el botón buscar.

The screenshot shows the 'Bandeja de entrada - Ciudadano' interface. The 'Libres' tab is active. A table lists tasks with columns: Id trámite, No. Provisorio, Nro de trámite, Tipo de trámite, Titular, Fecha de creación, Tarea, and Fecha de tarea. The 'No. Provisorio' column has a red box around it containing the value '220'. To the right, the 'Acciones' section has a 'Buscar' button highlighted with a red box. Below it are 'Opciones' and 'Filtros adicionales' sections.

Aparece el trámite que corresponda según la búsqueda ingresada.

Nota: Hay varios filtros que puedes utilizar: Id del trámite, No. Provisorio, No de trámite y Tipo de trámite, Titular. Además, puedes aplicar varios filtros a la vez.

The screenshot shows the same interface as above, but now the search results are displayed. The table has one row with the following data: Id trámite: TRM_220, No. Provisorio: 220, Nro de trámite: (empty), Tipo de trámite: Habitación, actualización y Modif..., Titular: (empty), Fecha de creación: 03/01/2020 14:27..., Tarea: Carga de datos, Fecha de tarea: 03/01/2020 14:27... The 'Filtros adicionales' section at the bottom right has a red box around it, showing the search criteria: 'Fecha de creación: / / - / - / -'.

1.2.- Accede al trámite.

➤ Has click en un trámite para seleccionarlo.

➤ Has click en el botón Trabajar.

Bandeja de entrada - Ciudadano x Mayra Freytez | DEFAULT

Mis tareas Libres

Id trámite	No.Provisor	Nro de trámite	Tipo de trámite	Titular	Fecha de creación	Tarea	Fecha de tarea
TRM_220	220		Habilitación, Actualización y ...		03/01/2020 14...	Carga de datos	03/01/2020 14...

Consulta: Bandeja de entrada - Ciudadano

Lista de tareas de trámites

Acciones: **Buscar** **Trabajar** Liberar
Exportar Actualizar Cerrar

Opciones: Columnas
Tipo de filtros

Filtros adicionales: Fecha de creación: / /

1 De 1 Eliminar filtros

Nota: También puede acceder a la tarea haciendo doble click en ella.

Al hacer click en trabajar, se muestra el trámite editable para continuar con la carga de datos, teniendo las opciones también de cerrar, desistir, guardar o seguir el trámite que estás trabajando.

Nota: Para eliminar un trámite de tu bandeja, debes seleccionar el botón de desistir.

1.3.- Liberar al trámite.

- Has click en un trámite para seleccionarlo.
- Has click en el botón Liberar.

Bandeja de entrada - Ciudadano x Mayra Freytez | DEFAULT

Mis tareas Libres

Id trámite	No.Provisor	Nro de trámite	Tipo de trámite	Titular	Fecha de creación	Tarea	Fecha de tarea
TRM_838	838		Habilitación o renovación de ...	211923320014	15/01/2020 09...	Pago	15/01/2020 09...
TRM_841	841		Habilitación, renovación y modific...	211923320014	15/01/2020 10:02...	Pago	15/01/2020 10:11...
TRM_1190	1190		Baja de polígonos de tiro		20/01/2020 09:42...	Carga de datos	20/01/2020 09:42...
TRM_1191	1191		Baja de polígonos de tiro		20/01/2020 09:47...	Carga de datos	20/01/2020 09:47...

Consulta: Bandeja de entrada - Ciudadano

Lista de tareas de trámites

Acciones: **Buscar** Trabajar **Liberar**
Exportar Actualizar Cerrar

Opciones: Columnas
Tipo de filtros

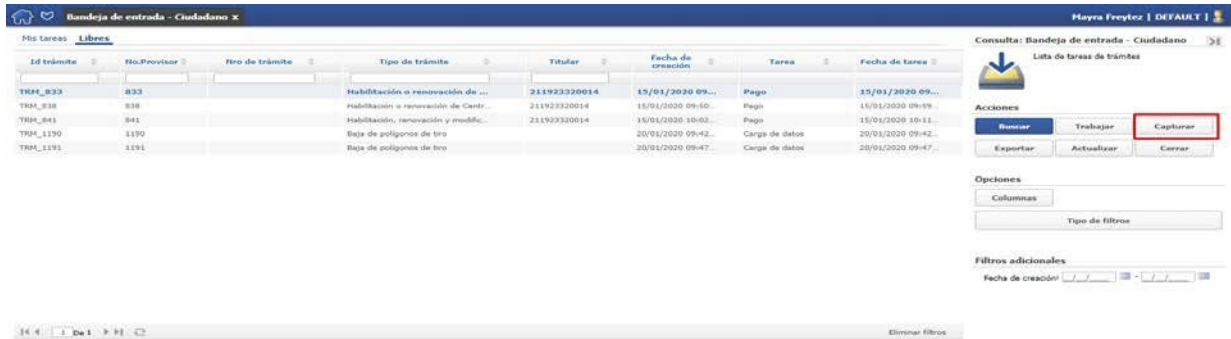
Filtros adicionales: Fecha de creación: / /

1 De 1 Eliminar filtros

Al hacer click en liberar, el trámite vuelve a la tarea libre para ser trabajada.

1.4.-Capturar un trámite.

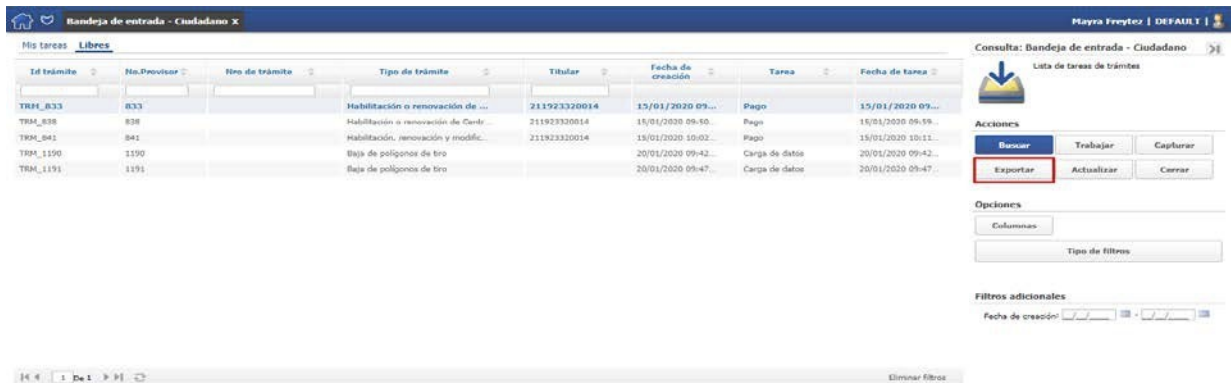
- Has click en un trámite para seleccionarlo.
- Has click en el botón capturar.



Al hacer click en capturar, el trámite se visualiza en bandeja de entrada de mis tareas.

1.5.-Exportar datos de trámites.

- Has click en el botón capturar.



Al hacer clic en exportar, se selecciona la extensión en la que queremos que se genere el reporte y si queremos que se genere con los datos de todos los trámites o solo los que se muestran en pantalla y hacemos clic en el botón “Exportar”.



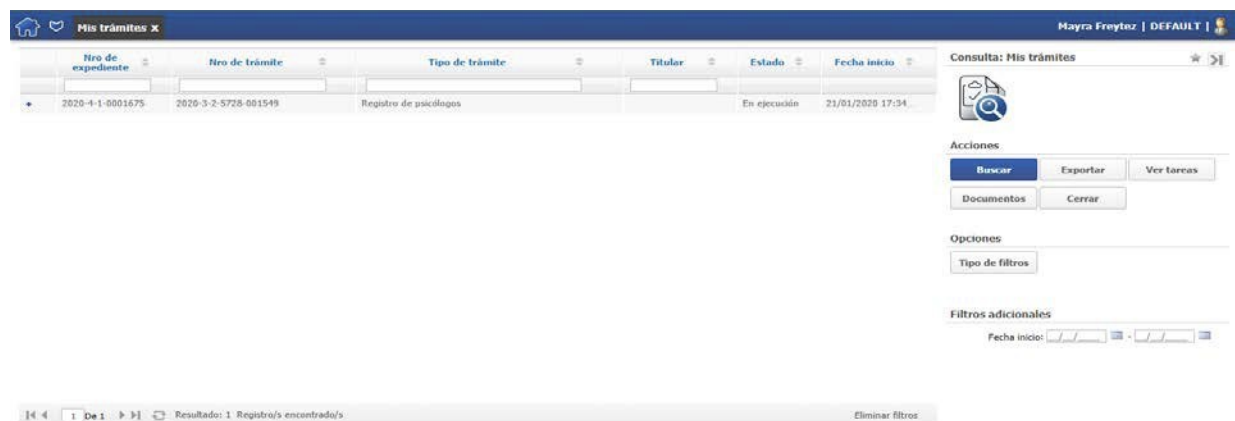
Se genera el reporte.

2.-Accede a consultas de mis trámites



➤ Has click en el icono de “Mis trámites”.

Muestra una pestaña, con los datos de los trámites que se han finalizado.



2.1.-Busca un trámite en la consulta.

➤ En el campo de No. De trámite se coloca el número correspondiente del trámite a buscar.

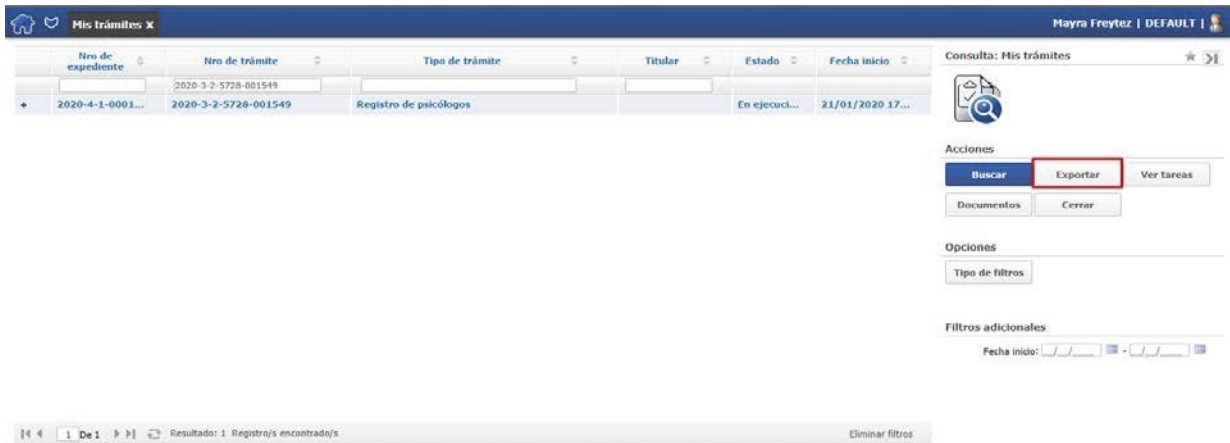
➤ Has click en el botón buscar.

Aparece el trámite que corresponda según la búsqueda ingresada.

Nota: Hay varios filtros que puedes utilizar: N de expediente, No. Provisorio, No de trámite y Tipo de trámite, Titular. Además, puedes aplicar varios filtros a la vez.

2.2.-Exportar datos de trámites.

➤ Has click en el botón capturar.



Al hacer clic en exportar, se selecciona la extensión en la que queremos que se genere el reporte y si queremos que se genere con los datos de todos los trámites o solo los que se muestran en pantalla y hacemos clic en el botón “Exportar”.



Se genera el reporte.

2.3.-Ver tareas.

- Has click en un trámite para seleccionarlo.
- Has click en el botón ver tareas.

Mis trámites x Mayra Freytez | DEFAULT

Nro de expediente	Nro de trámite	Tipo de trámite	Titular	Estado	Fecha inicio
2020-4-1-0001675	2020-3-2-5728-001549	Registro de psicólogos		En ejecución	21/01/2020 17:34...

Consulta: Mis trámites

Acciones: **Buscar** Exportar **Ver tareas** Documentos Cerrar

Opciones: Tipo de filtros

Filtros adicionales: Fecha inicio: [] [] [] [] [] []

1 De 1 Resultado: 1 Registro/s encontrado/s Eliminar filtros

Al hacer clic en ver tareas, se visualiza una pestaña con todas las actividades que ha tenido el trámite, muestra si fue trabajado por el funcionario o si fue devuelto por alguna corrección.

Mis trámites x Mayra Freytez | DEFAULT

Tarea/Subproceso	Grupo usuarios	Estado tarea	Fecha hab.	Fecha fin
Seleccionar trámite	VIRTUAL_USU_PORTAL	Completa	21/01/2020 17:34:05	21/01/2020 17:34:05
Carga de datos		Completa	21/01/2020 17:34:06	21/01/2020 17:41:30
Generar trámite		Completa	21/01/2020 17:41:32	21/01/2020 17:41:33
Valoración		Completa	21/01/2020 17:41:34	21/01/2020 17:41:50
Tarea dummy	VIRTUAL_DUMMY	Completa	21/01/2020 17:41:50	21/01/2020 17:41:50
Gestión de casos	409	Completa	21/01/2020 17:41:56	21/01/2020 17:45:11
Default Task		Completa	21/01/2020 17:45:12	21/01/2020 17:45:12
Corregir información ingresada		Completa	21/01/2020 17:45:12	21/01/2020 17:50:01
Default Task		Completa	21/01/2020 17:50:02	21/01/2020 17:50:02
Gestión de casos	409	Lista	21/01/2020 17:50:03	

Tareas: (TRM_PRTL_1406)

Acciones: **Ver detalles** Exportar **Ver tareas** Actualizar Volver

Filtros adicionales: Mostrar: Estado

Estos datos se pueden exportar haciendo clic en el botón y seleccionando el tipo de extensión en la que queremos que se genere el reporte.

Exportar

Formato

PDF

Excel

Valores separados por comas (CSV)

Confirmar Cerrar

Se genera el reporte.

3.-Accede a consultas para generar reportes de empresas



➤ Has click en el icono de “Generar reportes de empresa del ciudadano”.

Muestra una pestaña, donde se debe seleccionar el RUT para el que se quiere generar el reporte y la extensión, mostrando también las opciones para el reporte de guardias o de elementos.



Se genera el reporte.