



## Sistema de Gestión de Usuarios

---

### Guía de ayuda para el Administrador Local

Principales funciones operativas de uso.

# Índice



<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Agregar usuario nuevo</b>	<b>4</b>
<b>Vinculación con aplicaciones</b>	<b>7</b>
<b>Desbloqueo y/o bloqueo de usuario</b>	<b>8</b>
<b>Editar, cambiar clave y eliminar (usuarios)</b>	<b>9</b>
Editar (datos del usuario)	9
Cambiar clave	10
Eliminar (baja de usuario)	10
<b>Búsquedas y exportación de información</b>	<b>12</b>
Búsquedas	12
Exportación de información (usuarios)	15
<b>Consideraciones generales de bloqueo y eliminación de cuentas</b>	<b>16</b>

## Introducción

A través de la implementación el Sistema de Gestión de Usuarios se delega a los Administradores Locales la responsabilidad de gestionar los usuarios VPN y CITRIX y vincularlos con las aplicaciones a las que tendrán acceso.

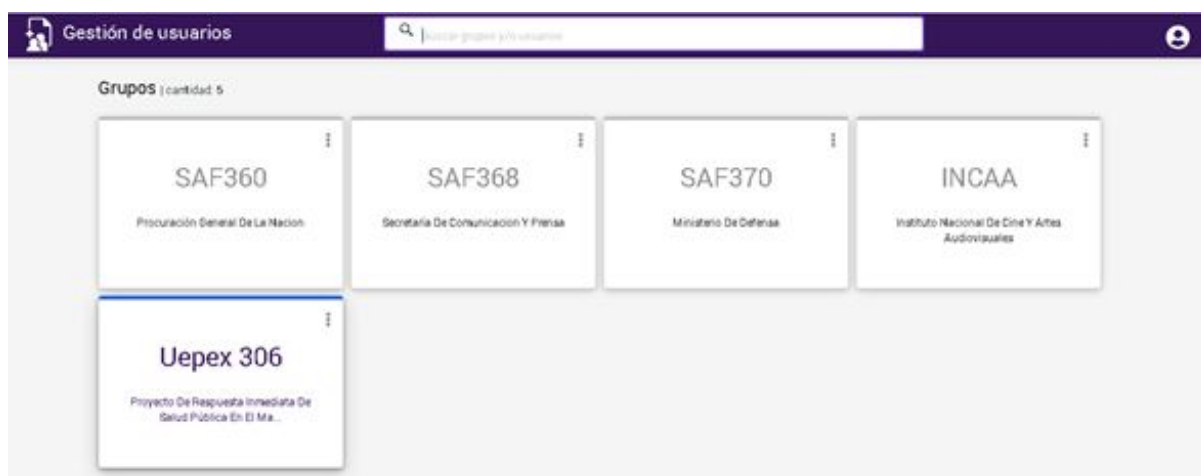
Los Administradores Locales verán un ícono en su cuenta CITRIX denominado GESUS.



Al clickear el ícono se abrirá una ventana donde deberá iniciar sesión con usuario y clave CITRIX.



Al acceder al sistema observarán los grupos de usuarios a gestionar, pudiendo ser uno o múltiples grupos. Si la descripción del grupo fuera muy larga, posicionándose sobre ella se podrá leer el nombre completo.



Al ingresar a un grupo se accederá a la información de los usuarios del mismo y es donde se gestionarán las altas y rehabilitaciones (Agregar usuario nuevo), bajas (Eliminar), desbloques y Cambios de clave, así como la edición de datos personales de los mismos y su vinculación con aplicaciones tales como eSIDIF, SLU, BUDI, BI, SIRHU, SCG (dependiendo de las aplicaciones asignadas al Administrador Local).

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' interface for group 'SAF360'. It includes a search bar, a filter for 'Solo usuarios del grupo', and buttons for 'Agregar usuario nuevo' and 'Exportar'. Below is a table of active users:

ACTIVOS						ELIMINADOS
Perfil	Nombre	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	
	Candela	Baguedano	DN830937054	DN830937054		
	Daniel	Hornberger	DN828818171	DN828818171		
	Mario Gustavo	Barloineo	DN828493214	DN828493214		
	María Paula	Alvarez	DN825187928	DN825187928		

## Agregar usuario nuevo

Ingresando por la opción **Agregar usuario nuevo** emergerá una nueva ventana que permitirá el ingreso de los datos personales del usuario a crear.

The 'Agregar nuevo usuario' form contains the following fields:

- Tipo de documento\***: A dropdown menu with 'Seleccionar' and a red error message 'Debe seleccionar el tipo de documento'.
- Número de documento\***: A text input with 'Ej.:30962163' and a red error message 'Debe ingresar el número de documento'.
- Nombre\***: A text input with 'Ej.: José Manuel'.
- Apellido\***: A text input with 'Ej.: Perez'.
- E-mail\***: A text input with 'Ej.: joseperez@mecon.gov.ar'.
- Oficina**: A text input with 'Ej.: Oficina - 45'.
- Teléfono**: A text input with 'Ej.: (11) 6234-6678 Int.123'.
- Cuenta usuario\***: A text input field.

Buttons at the bottom: CANCELAR and GUARDAR.

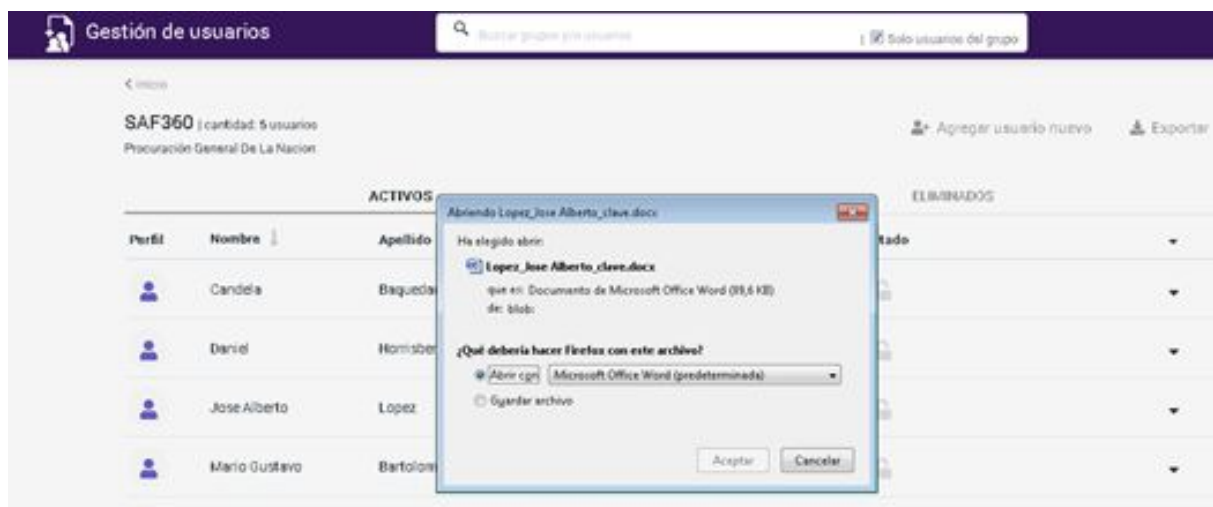
Deberán completarse los campos de **Documento** (tipo y número) y luego validar, mediante el ícono representado con la lupa 🔍, la existencia del usuario en GESUS (como usuario eliminado dentro del grupo o como usuario perteneciente a otros grupos).

De no existir el usuario se vuelven editables el resto de los campos (salvo la *Cuenta Usuario*) para ingreso manual, asimismo se informan cuales son los campos de ingreso obligatorio. Deberán completar los datos y finalizar con la opción *Guardar*.

Si el usuario ya existía se autocompletarán los campos de datos personales y se deberá seleccionar las opción *Guardar*.

En ambos casos, se creará la Cuenta Usuario en el Grupo y se visualizará en la pantalla de usuarios.

Sólo si se tratara de un nuevo usuario (no existía en ningún grupo), se creará un archivo que contiene la información relacionada a la cuenta de usuario y sus claves (para VPN y CITRIX), dicho archivo podrá abrirse o guardarse en el disco del usuario.



Si se selecciona la opción **Guardar archivo** recordar que se debe elegir el disco **C\$ (HClient) (V:)** para que el archivo se guarde en la máquina del usuario, de otro modo quedará en nuestros servidores y luego no tendrán acceso a él.



De elegir la opción **Abrir con** se abrirá el archivo y luego es posible guardarlo como cualquier documento de word.

El archivo generado contiene toda la información necesaria para que el nuevo usuario acceda a VPN y/o CITRIX. Dependerá del Administrador la metodología de entrega de dicha información al usuario (impresión del documento o envío electrónico del mismo).

Subsecretaría de Presupuesto  
Secretaría de Hacienda

DGSIAF | Dirección General de Sistemas Informáticos de  
Administración Financiera


Ministerio de Economía  
Argentina

## Credenciales de acceso

**Nombre:** Jorge Alberto Lopez      **Fecha:** 16/09/2020

**1- Forma de acceso:**

- ✓ Si usted accede por Internet, en su navegador de Internet ingrese a la dirección: <http://www.afm.com.ar>.  
 Seleccione en "Group" la opción INFRUFI.  
 Complete los campos siguientes con los datos:  
 USUARIO: LNF202002  
 PASSWORD: K7JGvE9pR  
 En la pantalla siguiente seleccione la opción "Acceso a Sistema de Información Financiera"




- ✓ Si usted accede a través de un enlace de comunicación dedicado, ingrese en su navegador de Internet a la dirección: <http://11.72.20.80> o <http://11.72.20.81> si está dentro de la red del Afmcp

**Importante:** Al realizar un cambio de clave en el enlace dedicado, este no impacta en la clave de acceso por Internet. Ambas claves son independientes.

**2- Cuenta de acceso a la plataforma de Administración Financiera (BOG / BUDGET / BI / B L U / MOC / Uepes / Buda):**

Complete los campos siguientes con los datos:  
 Nombre de usuario: INFRUFI01  
 Contraseña: K7JGvE9pR



**3- Cuenta de aplicación creada por administrador:**

Complete los campos siguientes con los datos:

Usuario	BLU	usuario
Clave		LNF

**Responsabilidad del usuario**  
 La clave de acceso (usuario) es de carácter confidencial y de uso exclusivo del usuario, este usuario es responsable por el correcto uso de la misma. En punto de este momento, toda la operación que se realice por cualquier medio y a través de cualquier canal con dicha clave será responsabilidad única del usuario.  
 Cuidado de la contraseña  
 Las claves deben ser una legible, sencilla de recordar, pero una letra mayúscula, una minúscula y un número. Por ej. 60jocTalo\_4011edj. Es importante usar de cuenta que la letra minúscula y mayúscula que comienza la contraseña debe ser respaldada.  
 No deberá coincidir con la misma clave de login por el usuario, es decir, la misma clave de acceso no deberá ser similar a su clave de login; tampoco debe comenzar el nombre de cuenta del usuario o cualquier parte del nombre completo del usuario.  
 La clave debe ser única, no deberá ser idéntica a la cuenta de ingreso logins y la clave deberá ser difícil de saber por otra persona, incluya la más ilógica.

**Rehabilitación y eliminación de cuentas**  
 Cuando usted crea una rehabilitación por el usuario el usuario no lo ignora al menos en un periodo de 60 días que comienza a los 30 días de producirse la rehabilitación, no haber solicitado la rehabilitación, el usuario deberá de bajar.

**Estado de cuenta bloqueado al usuario que tenga cinco intentos de conexión fallidos consecutivos (se debe bloquear automáticamente a los 15 minutos) y cuando haya cambiado la clave durante el periodo máximo permitido (30 días).**

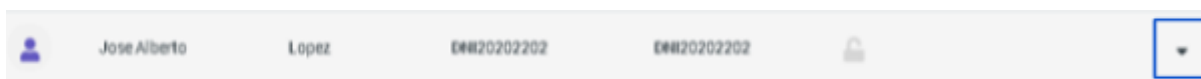
**NOTA de usuario: SMI Central Gráfico**  
 Los pedidos de alta, baja, modificación o rehabilitación de usuarios para el sistema SCG, deberá adjuntarse a la Dirección de Normas y Sistemas de la CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN, adjuntando una copia del Formulario de Solicitud de acceso al SMIF, mediante mail o como electrónico a la cuenta [afmcar@afm.com.ar](mailto:afmcar@afm.com.ar), Tel: +54-06666676618666. El formulario deberá ser bajado de la página Web de la Dirección General de Sistemas de Información Financiera <http://www.afm.com.ar> o en la dirección <http://11.72.20.80> |

16/09/2020

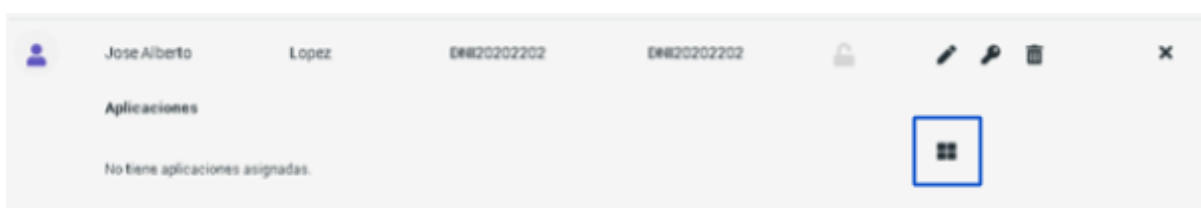
Por defecto un nuevo usuario se crea sin aplicaciones asociadas, esto quiere decir que si el usuario accede en ese momento a CITRIX no tendrá íconos visibles.

## Vinculación con aplicaciones

En la línea de los usuarios podrá visualizarse la columna con el ícono que permite desplegar la información adicional vinculada al usuario.



Al ejecutar la opción se desplegará por debajo la misma.



Ingresando al ícono emergerá una ventana con todas las aplicaciones factibles a asociar al usuario (de acuerdo a lo que el Administrador Local tenga permitido asignar).

Si el casillero de verificación posee tilde la aplicación está asignada al usuario, en cambio si el casillero se encuentra vacío no tendrá vinculada dicha aplicación.



Cuando el usuario tiene aplicaciones vinculadas se verán como se muestra a continuación, pudiendo identificar a cada una de ellas por su ícono:



Asimismo, si se desplegarase el ícono de información adicional de usuarios en el nivel del título, se podrá visualizar la información para todos los usuarios del grupo de forma simultánea:



Perfil	Nombre	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Acciones
	Adrian	Uepos	DU10200300	DU10200300		
Aplicaciones						
	Adriana	Delbarr	DU20200520	DU20200520		
Aplicaciones						
	Hector	Perosa	DU73457357	DU73457357		
Aplicaciones						

## Desbloqueo y/o bloqueo de usuario

En la línea de los usuarios podrá visualizarse la columna **Estado** representada para cada usuario con el símbolo o .

Perfil	Nombre	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Acciones
	Candela	Baquedano	DNI30937054	DNI30937054		
	Daniel	Hornberger	DNI28818171	DNI28818171		
	Jose Alberto	Lopez	DNI20202202	DNI20202202		

El símbolo indica que el usuario se encuentra **BLOQUEADO**, para desbloquearlo se deberá accionar el candado, emergerá una ventana donde se solicitará confirmar la operación.

**Desbloquear usuario**

¿Desea desbloquear al usuario Candela Baquedano?

CANCELAR
CONFIRMAR


Al confirmar, el usuario cambiará al estado requerido y se modificará el símbolo a , asimismo surgirá por unos segundos un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla indicando *Usuario desbloqueado*.



Si se muestra el símbolo  el usuario está habilitado para acceder a VPN/CITRIX.


Del mismo modo, el Administrador podrá, si fuera necesario, bloquear a un usuario que se encuentra habilitado.

## Editar, cambiar clave y eliminar (usuarios)

En la línea de los usuarios, posicionándose sobre un usuario particular, podrán visualizarse las acciones posibles a realizar sobre el mismo, representadas con los símbolos , el primero representa la acción **Editar**, el segundo **Cambiar clave** y el último corresponde a **Eliminar**.

Perfil	Nombre	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	
	Candela	Baquedano	DNR30937054	DNR30937054		
	Daniel	Hornberger	DNR20010171	DNR20010171		
	Jose Alberto	Lopez	DNR20202202	DNR20202202		   
	Mario Gustavo	Barbolenos	DNR20403214	DNR20403214		

### Editar (datos del usuario)

Representado con el símbolo , al accionarlo surgirá una ventana emergente que permitirá editar los datos personales del Usuario VPN/CITRIX. Los únicos datos que NO son factibles de modificar son el **Tipo de documento**, **Número de documento** y **Cuenta de Usuario** (que se encuentra más abajo y se puede ver desplazando la barra del lateral derecho), los campos no editables se encuentran grisados.


**Editar usuario: Jose Alberto Lopez** ✕

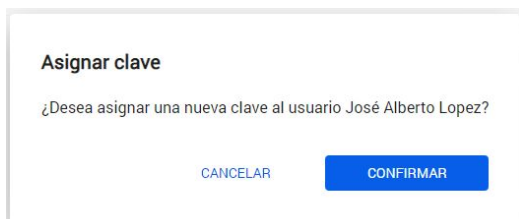
Tipo de documento*	Número de documento*
CCII	20002202
Nombre*	Apellido*
Jose Alberto	Lopez
Email*	
josealopez@xxx.gov.ar	
Oficina	Teléfono
Of-425	5555-5555 int. 5000

CANCELAR
GUARDAR

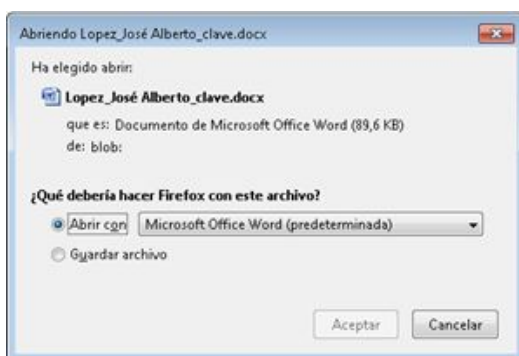
Luego de realizada la modificación de datos se deberán guardar los cambios con el botón habilitado a tal efecto y surgirá por unos breves segundos el mensaje informativo en la parte inferior izquierda de la pantalla indicando la leyenda *Usuario actualizado*.

## Cambiar clave

Representado con el símbolo , al accionarlo surgirá una ventana emergente que permitirá asignar una nueva clave al del Usuario, tanto CITRIX como VPN (las claves están unificadas).




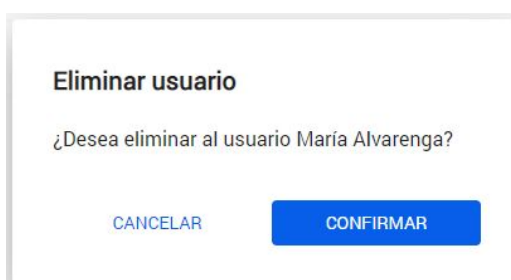
Al confirmar la asignación podrá visualizarse en el centro de la pantalla la ventana que permite abrir o guardar el archivo Word que posee la información actualizada:



A partir de esta instancia los pasos a seguir son idénticos a los indicados en el apartado de **Agregar usuario nuevo**.

## Eliminar (baja de usuario)

Representado con el símbolo , al accionarlo surgirá una ventana emergente que permitirá eliminar un Usuario VPN/CITRIX del Grupo.



Al confirmar la eliminación surgirá por unos breves segundos el mensaje informativo en la parte inferior izquierda de la pantalla indicando la leyenda *Usuario eliminado*.

La baja de los usuarios es una BAJA LÓGICA (no física), esto quiere decir que un usuario dado de baja puede ser rehabilitado, no se elimina de la base de datos. Al producirse la eliminación de un usuario se le desvinculan las aplicaciones de ese grupo y pasa a la sección de usuarios **ELIMINADOS**.

SAF360   cantidad: 1 usuarios						
Procuración General De La Nación						
ACTIVOS						
Perfil	Nombre	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Fecha alta	Fecha baja
	Maria	Alvarenga	8825187928	8825187928	25/09/2020 16:03:29	25/09/2020 16:03:44

El procedimiento para Rehabilitar un Usuario es el indicado en el apartado **Agregar usuario nuevo**, donde al completar los datos de *Documento* y validar los mismos mediante la lupa se autocompletarán los campos con los datos que tenía el usuario al momento de la eliminación, los mismos serán editables en esta instancia, tal como se observa en la pantalla a continuación, y se deberá ejecutar la opción *Guardar* para finalizar.

Existen diferentes escenarios posibles para este caso, según el usuario esté o no activo en otro/s grupo/s.

Si el usuario no existía en ningún otro grupo y sólo estaba en este grupo como eliminado, se generará el archivo Word con la asignación de las nuevas claves VPN y CITRIX.

Si el usuario existía en varios grupos y en todos ellos estaba eliminado, al ser rehabilitado, en el primer grupo en que se haga, se generarán también las nuevas claves.

Si el usuario existe en varios grupos pero en alguno de ellos es un usuario Activo, entonces sólo volverá a estar activo en el grupo pero no se generarán nuevas claves.

# Búsquedas y exportación de información

## Búsquedas

En el margen superior de la pantalla existe un campo de búsqueda de texto libre que permitirá buscar Grupos, por su nombre o descripción, o Usuarios, por su nombre o cuenta de usuario (documento):

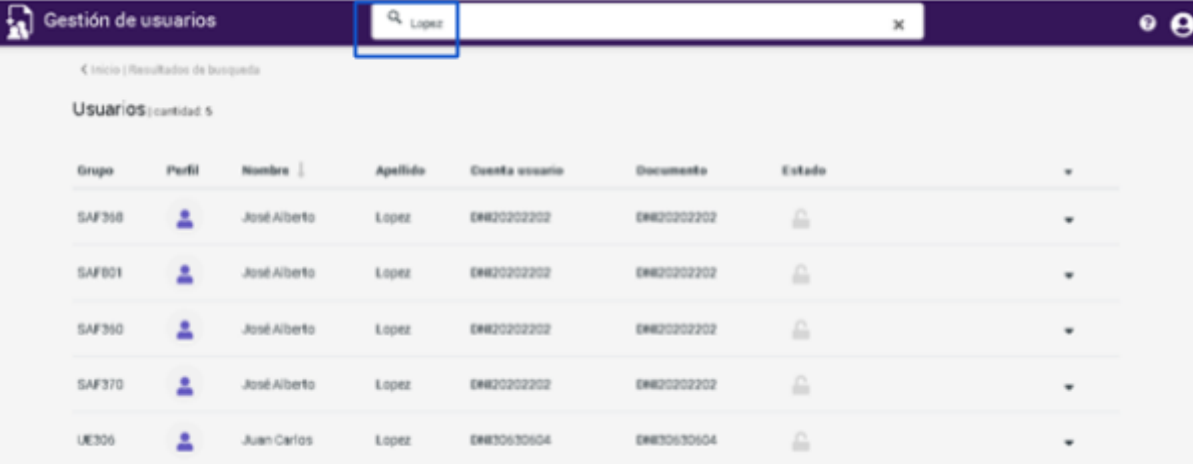


Dicho buscador estará presente siempre, tanto en la vista general de grupo como cuando se está dentro de un grupo particular.

Si se realiza una búsqueda desde la pantalla principal se estará realizando la misma en todo el universo de grupos administrado en GESUS. En otras palabras, si se busca, por ejemplo, un usuario por Apellido, en primera instancia se surgirán todos los que cumplan con la condición de búsqueda, se optará por elegir un resultado sugerido o continuar con la búsqueda general.



Si se continúa con la búsqueda general, mediante la lupa o el botón Enter/Intro del teclado, se obtendrá una pantalla donde se expondrán todos los registros encontrados para el criterio de búsqueda utilizado, informando, para el ejemplo presentado, todos los usuarios de apellido Lopez indicando en la primera columna el Grupo al cual pertenece.



The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' interface with a search bar containing 'Lopez'. Below the search bar, it indicates 'Usuarios | cantidad: 5'. A table lists the following users:

Grupo	Perfil	Nombre	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado
SAF368	[Icono]	José Alberto	Lopez	EM20202202	EM20202202	[Icono]
SAF801	[Icono]	José Alberto	Lopez	EM20202202	EM20202202	[Icono]
SAF360	[Icono]	José Alberto	Lopez	EM20202202	EM20202202	[Icono]
SAF370	[Icono]	José Alberto	Lopez	EM20202202	EM20202202	[Icono]
UE306	[Icono]	Juan Carlos	Lopez	EM30630604	EM30630604	[Icono]

Del mismo modo, si por ejemplo se buscasen todos los SAF que comienzan con un determinado número se obtendría una vista parcial de los Grupos Administrados:

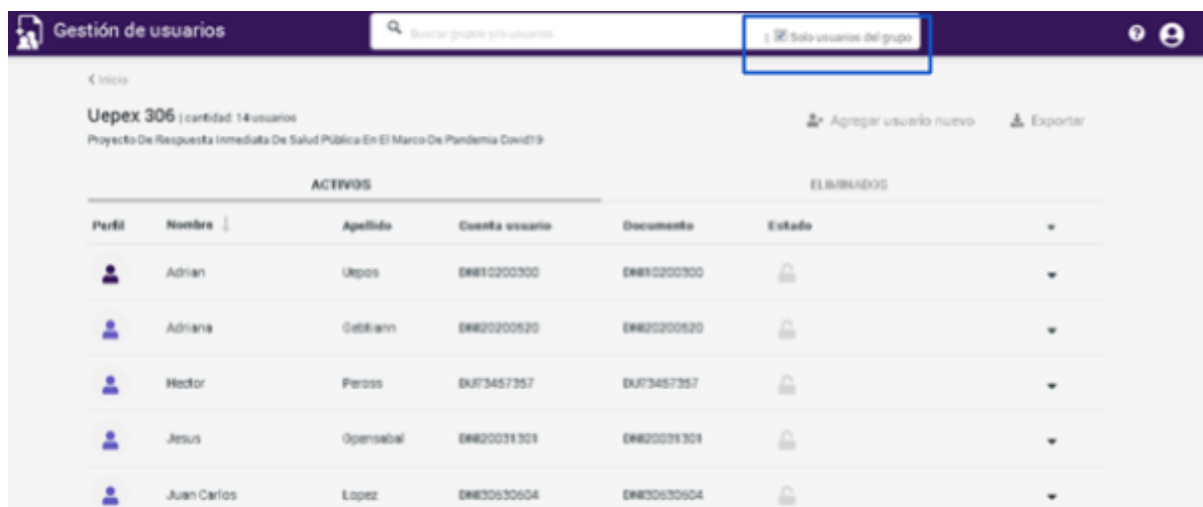


Operará de igual manera, si se indicase parte de la Descripción de un grupo:

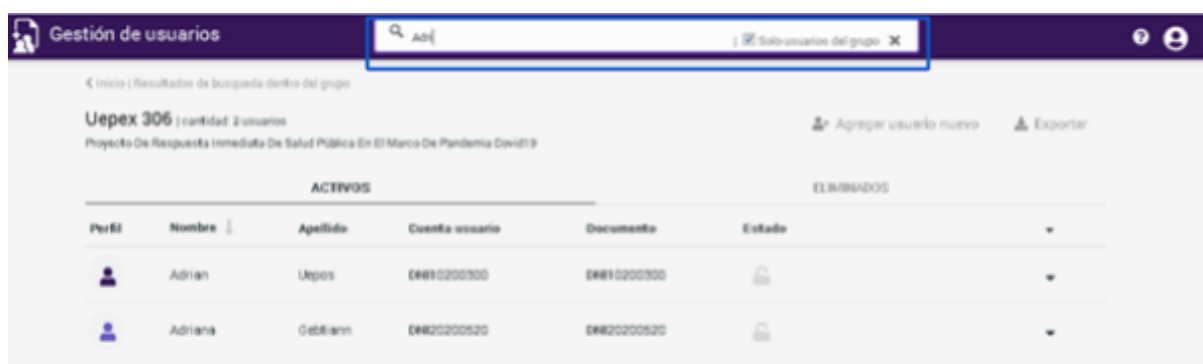


Como se mencionó al comienzo del apartado, el filtro de búsqueda estará siempre presente, tanto en la pantalla principal como dentro de un grupo particular.

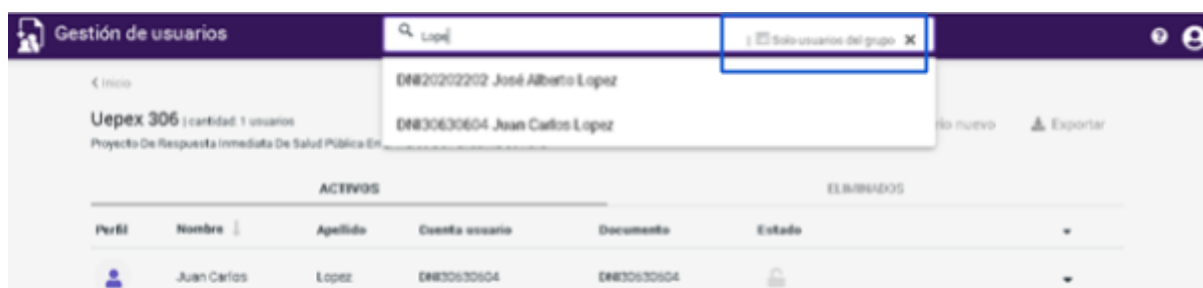
Si se estuviera dentro de un grupo, se observará que en el bloque de búsqueda se agregó la leyenda **Solo usuarios del grupo** y que, de manera predeterminada, dicha opción viene marcada con una tilde.



Si se utiliza el buscador tal como se presenta por defecto, se podrán buscar usuarios dentro del grupo por nombre, apellido, cuenta de usuario o documento.



Sin embargo, si se quita la tilde que viene por defecto, se podrá extender la búsqueda al universo de Grupos administrados sin necesidad de volver a la pantalla principal



Inicio | Resultados de búsqueda

**Usuarios** | cantidad: 5

Grupo	Perfil	Nombre	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado
SAF368		José Alberto	Lopez	DN820202202	DN820202202	
SAF801		José Alberto	Lopez	DN820202202	DN820202202	
SAF360		José Alberto	Lopez	DN820202202	DN820202202	
SAF370		José Alberto	Lopez	DN820202202	DN820202202	
UE306		Juan Carlos	Lopez	DN830630604	DN830630604	

## Exportación de información (usuarios)

Se podrá exportar a archivo Excel el listado de usuarios, Activos o Eliminados, dentro de un grupo.

Inicio

**Uepex 306** | cantidad: 14 usuarios  
Proyecto De Respuesta Inmediata De Salud Pública En El Marco De Pandemia Covid19

Buscar grupos y/o usuarios | Solo usuarios del grupo

Agregar usuario nuevo | Exportar

Perfil	Nombre	Apellido	Estado
	Adrian	Utopo	
	Adriana	Grebis	
	Hector	Perosa	
	Jesus	Opeña	
	Juan Carlos	Lopez	
	Palermo		

Abriendo usuarios UE306\_25-09-2020.xlsx

Ha elegido abrir:

usuarios UE306\_25-09-2020.xlsx  
que es: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel (98,9 KB)  
de tipo:

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

(Abrir con) Microsoft Office Excel (predeterminado)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

Nuevo archivo exportado

## Consideraciones generales de bloqueo y eliminación de cuentas

Quedará automáticamente bloqueado por el sistema el usuario que no ingrese al mismo en un período de 60 (sesenta) días corridos. A los 90 días de producirse dicho bloqueo, de no haber solicitado el desbloqueo, el usuario se dará de baja.

Asimismo quedará bloqueado el usuario que tenga cuatro intentos de conexión fallidos y consecutivos o que no haya cambiado su clave durante el período máximo sugerido (30 días).

**Centro de Atención a Usuarios**

[mesa@mecon.gob.ar](mailto:mesa@mecon.gob.ar)

+54 9 11 4349-8700