



Convenio Multilateral
Iberoamericano de Seguridad Social

SIBERO

SISTEMA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Manual del
Administrador Local



Versión 2021.0624



OISS
ORGANIZACIÓN
IBEROAMERICANA
DE SEGURIDAD SOCIAL



INDICE

Listado Manual del Administrador Local	Número de Página
Perfil del Administrador Local Misiones y Funciones	3
Ingreso al Sistema	4
Solapas Conociendo al Sistema	5
Administración Configuración del Sistema	6
Certificados	8
Certificados Nuevo Requerimiento Solicitud de Certificado Entidad	9
Certificados Estados Requerimientos Controlar el estado del Certificado	12
Certificados Estados Certificados Descarga del Certificado	13
Administración Administración de Usuarios	14
Administración Administración de Usuarios Crear/Agregar Usuarios.	15
Administración Administración de Usuarios Asignación Perfil y Acuerdos.	16
Administración Administración de Usuarios Buscar/Modificar Usuarios.	17
Administración Administración de Usuarios Búsqueda de Usuarios.	18
Administración Administración de Usuarios Modificación de Contraseñas.	19
Administración Administración de Usuarios Modificación de Perfiles y Acuerdos.	19
Administración Administración de Usuarios Activar o desactivar Usuarios.	19
Contraseña	20



PERFIL DEL ADMINISTRADOR LOCAL

Antes de comenzar, vamos a conocer el perfil, las misiones y funciones del Administrador Local.

El Administrador Local es aquel usuario que está encargado, como su nombre lo indica, de administrar el Sistema de su Organización en forma local. El Sistema SIBERO se instala en los servidores propios de cada Organismo o Institución, por eso decimos que se administra de forma local.

La misión del Administrador Local es mantener en funcionamiento el sistema SIBERO instalado en su Organización o Institución, de acuerdo a lo establecido con las responsabilidades previstas por la máxima autoridad de su Entidad.



El Administrador Local tendrá la responsabilidad de crear a los USUARIOS que se encargarán de realizar las actividades de creación y transmisión de formularios. Asimismo será el responsable de asignar los perfiles y acuerdos a cada uno de los USUARIOS creados.

Como premisa principal es importante destacar que el ADMINISTRADOR LOCAL NO DEBE REALIZAR FUNCIONES DE USUARIO, es decir, sólo debe remitirse a administrar el sistema.

El Administrador Local tendrá contacto directo con el Administrador OISS, ya que deberá remitirle toda información relacionada con los requerimientos de los Certificados, tanto de la Entidad como de los Usuarios. Esto estará explicado con detalle en el presente Manual.

Ahora sí!, ingresemos al Sistema SIBERO!.

Importante:

El Administrador Local NO DEBE transmitir formularios ya que en su perfil no se encuentra habilitada dicha acción, razón por la cual generaría error en la transmisión del Formulario.



INGRESO AL SISTEMA

La URL de acceso al sistema le será provista por la máxima autoridad del Organismo o Institución.

En la primer pantalla, debe ingresar su USUARIO y CONTRASEÑA (provisto por la Autoridad correspondiente) Esto es obligatorio para todos los perfiles de Usuario.

PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA

Convenio Iberoamericano

Bienvenido!

Usuario

Contraseña

INGRESAR

Cambiar contraseña

Convenio Iberoamericano [REV.02.021]

Aclaración:

En caso de generarse un ERROR al ingresar al Sistema, el Usuario deberá comunicarse con su superior o bien con tu Administrador OISS.

IMPORTANTE: SINCRONIZACIÓN DEL SISTEMA

Una vez que el Administrador Local solicite e instale el Certificado Entidad en el Sistema (**Ver Solicitud de Certificado Entidad. Pág. 9**), deberá verificar que haya SINCRONIZACIÓN a los Formularios y CONECTIVIDAD al Sistema.

Al ingresar, el Sistema muestra las **fechas de Sincronizado**. En caso de que no aparezcan los Formularios o no se pueda transmitir, deben verificar que el **Sistema esté SINCRONIZADO**. Caso contrario, deberán informarlo al Administrador de la OISS.

Convenio Iberoamericano

Inicio | Acuerdos | Certificados | Administracion

Selección Acuerdo Variables

ACUERDOS - SELECCION ACUERDO

Información Acuerdo

Debe seleccionar acuerdo

Seleccionar Acuerdo

- Convenio Iberoamericano de Seguridad Social

sistema Sincronizado - Actualizado 2019-06-27 00:03:56
forms Sincronizado - Actualizado 2020-05-12 15:52:39

Inicio | Acuerdos | Certifica

NOTA: Si va a cambiar la contraseña (ver punto cambiar contraseña), recuerde que la misma no podrá superar los 16 caracteres, así como también no se podrá utilizar caracteres especiales.

Utilizar siempre caracteres alfanuméricos.



SOLAPAS | CONOCIENDO AL SISTEMA



Una vez que ingresamos al sistema y verificamos SINCRONIZACIÓN, vamos a solicitar el certificado ENTIDAD. Previamente a ello, vamos a mostrarles las Solapas que tiene el Sistema, que si bien pueden ser visualizadas, algunas de ellas no forman parte de las funciones del ADMINISTRADOR LOCAL (A.L.).





ADMINISTRACIÓN | CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Esta actividad es exclusiva para el **ADMINISTRADOR LOCAL**.

SOLAPA ADMINISTRACIÓN | Administrando el Sistema

Como ya vimos, desde esta sección vamos a poder configurar el Sistema (opción CONFIGURACIÓN), así como también crear, buscar y modificar usuarios (opción USUARIOS).

Antes de dar comienzo a nuestras actividades, vamos a verificar que el Sistema esté bien configurado. Para ello vamos a ingresar a la SOLAPA ADMINISTRACIÓN, opción CONFIGURACIÓN.

CONFIGURACIÓN | Variables del Sistema

Solapa ADMINISTRACIÓN.

Opción CONFIGURACIÓN:

- ✓ Aquí vamos a configurar el Sistema.
- ✓ En esta sección encontraremos el listado de Variables del Sistema.
- ✓ Además nos muestra en columna, el Valor que se le asigna a cada variable.

NOTA: La opción USUARIOS la vamos a abordar más adelante, posterior a la creación del CERTIFICADO ENTIDAD, que se tratará a continuación.



CONFIGURACIÓN | Variables del Sistema

ADMINISTRACION - CONFIGURACION

Variable	Valor	
• x_titulo_sitio	<input type="text" value="TESTEO SISTEMA"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• x_imagen_header	<input type="text" value="include/images/AR.png"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• x_alt_header	<input type="text" value="Sistema de Transferencia de archivos."/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• x_imagen_home	<input type="text" value="include/images/AR.png"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• x_alt_home	<input type="text" value="Sistema de Transferencia de archivos."/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• x_texto_footer	<input type="text" value="TESTEO SISTEMA"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• x_theme	<input type="text" value="Sugar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• n_max_tabs	<input type="text" value="8"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• n_max_subtabs	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• n_tipo_seguridad	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• n_idioma	<input type="text" value="es"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• x_url_ws_oiss	<input type="text" value="http://sito1.oissconosur.org/ws_ua/"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• n_organismo	<input type="text" value="100"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• x_ruta_certificados	<input type="text" value="/var/vhosts/sibero/certificados/"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
• x_ruta_archivos	<input type="text" value="/var/vhosts/sibero/archivos/"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
x_titulo_sitio	Nombre del Organismo/CAJA.
x_imagen_header	Ruta Local del Logo CABECERA del Organismo/CAJA.
x_alt_header	Nombre del Sistema de Cabecera
x_imagen_home	Ruta Local del Logo FRAME del Organismo/CAJA.
x_alt_home	Nombre del Sistema
x_texto_footer	Datos Relevantes Organismo/CAJA (Entidad)
x_theme	Tema referencial. (*)
n_max_tabs	Número máximo de pestañas. (*)
n_max_subtabs	Número máximo de subpestañas (sub menú). (*)
n_tipo_seguridad	Tipo de Seguridad (*)
n_idioma	Idioma seleccionado
x_url_ws_oiss	Dirección Web de la Plataforma
n_organismo	ID de la Entidad Registrada
x_ruta_certificados	Ruta de los Certificados dentro del Sistema
x_ruta_archivos	Ruta de los Archivos dentro del Sistema

**DÓNDE
AVERIGUO
el NÚMERO de
ORGANISMO** ?

**Solicita al Administrador OISS
el número ID correspondiente
a tu ENTIDAD (Organismo).**

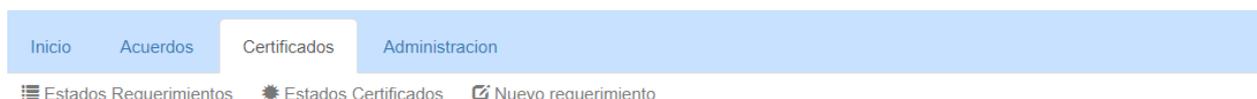
**(*) NO
MODIFICAR**



CERTIFICADOS

CERTIFICADO ENTIDAD | EL PRIMER REQUERIMIENTO

SOLAPA CERTIFICADOS | La autenticación de Identidad



CERTIFICADOS - ESTADOS REQUERIMIENTOS

Usted no cuenta con solicitudes de emision/revocacion.

La Solapa CERTIFICADOS ofrece tres (3) opciones para que el Administrador pueda: requerir nuevo certificado, controlar el estado de dicho requerimiento y por último, poder descargar el mismo. Como podrán observar en la imagen, el Sistema te informa que aún “Usted no cuenta con solicitudes de emisión/revocación” de Certificados.

Vamos a realizar el punto inicial, Requerir el Certificado Entidad.

Antes que nada, vamos a conocer un poco a los CERTIFICADOS. El sistema permite solicitar dos (2) tipos de Certificado: **USUARIO** y **ENTIDAD**.



El **Certificado USUARIO** es un título digital que va a autenticar la identidad del USUARIO que va a realizar una transmisión de formularios entre una o más entidades.

Este Certificado NO DEBE requerirse si el usuario tiene perfil de ADMINISTRADOR LOCAL, ya que se aconseja que: EL QUE ADMINISTRA, NO TRANSMITE. Esto se debe a políticas dentro de los perfiles de usuarios.



El **Certificado ENTIDAD** es un archivo digital que va a autenticar la identidad de la ENTIDAD (Organización/Institución). Este Certificado es muy **IMPORTANTE** para la conectividad entre las entidades, ya que si no se instala en los servidores, no se podrá realizar transmisiones de formularios.

El certificado que vamos a utilizar nosotros es el **CERTIFICADO ENTIDAD**.

NUEVO REQUERIMIENTO | Solicitud del Certificado ENTIDAD

CERTIFICADOS - NUEVO REQUERIMIENTO

Solicitar Certificado para Entidad

Organismo	Nombre de la Institución/Organismo
Pais	Argentina
Estado/Provincia	Ciudad de Buenos Aires
Ciudad	Ciudad de Buenos Aires
Usuario	adminlocal
E-mail	adrianbeduino@oiss.org.ar
Elegir Clave	
Confirme la clave ingresada	

* Recuerde a clave ingresada.
* Antes de enviar, verifique que los datos sean correctos.

ENVIAR

Como mencionamos anteriormente, el certificado ENTIDAD es un archivo digital que contiene los principales datos de vuestro Organismo/Institución, autenticados por la OISS (Organismo Administrador), y que tiene como fin, habilitar la identidad en el Sistema. Este certificado permite habilitar al Organismo solicitante (el tuyo) como una Entidad dentro del Sistema, vinculando al SIBERO de tu Organización con los demás SIBERO y con todo lo relacionado al Sistema: Sincronización, Acuerdos, Conectividad, etc.

Primer paso: Solapa Certificados, opción NUEVO REQUERIMIENTO. Seleccionamos la opción **CERTIFICADO ENTIDAD**.

NO OLVIDAR! Este Certificado es muy **IMPORTANTE** para la conectividad entre las entidades, ya que si no se instala en los servidores, no se podrá realizar transmisiones de formularios.



¿CÓMO REALIZAR EL REQUERIMIENTO DEL CERTIFICADO ENTIDAD?

CERTIFICADOS - NUEVO REQUERIMIENTO

Solicitar Certificado para Entidad

Organismo	Nombre de la Institución/Organismo
País	Argentina
Estado/Provincia	Ciudad de Buenos Aires
Ciudad	Ciudad de Buenos Aires
Usuario	adminlocal
E-mail	adrianbeduino@oiss.org.ar
Elegir Clave	*****
Confirme la clave ingresada	*****

* Recuerde a clave ingresada.
* Antes de enviar, verifique que los datos sean correctos.

ENVIAR

RECORDÁ LA CLAVE!

En caso de olvido, deberás gestionar un NUEVO CERTIFICADO ENTIDAD.

Al momento de solicitar el Certificado ENTIDAD, aparecerá en pantalla “Solicitar Certificado para Entidad”. Dentro de este recuadro, van a figurar los siguientes puntos, tal como se indica en la imagen: NOMBRE DEL ORGANISMO, PAÍS, ESTADO/PROVINCIA, CIUDAD, USUARIO y el CORREO ELECTRÓNICO. Corroborar que todos los datos sean los correctos. En caso de que algún dato esté equivocado, deberá modificar los datos ingresando a la Solapa Administración, opción Usuarios.

Luego, lo único que va a realizar el ADMINISTRADOR LOCAL, es incorporar una clave segura, que deberán recordar al momento de descargar el Certificado emitido por la Entidad Administradora (OISS). Luego de incorporar la clave y confirmarla, deberán hacer clic en el botón ENVIAR.

Una vez ENVIADO el requerimiento, el Sistema devolverá un **NÚMERO DE ID** y un **NÚMERO DE TRANSACCIÓN**. Esta información resulta de vital importancia, ya que con estos datos, la OISS podrá aprobar (o no) el Certificado.

CERTIFICADOS - NUEVO REQUERIMIENTO

La solicitud de emision fue exitosa \n con ID = 228
Transaccion = 112c2d896e672fd8bd07bd23db6ac75d



El ADMINISTRADOR LOCAL deberá remitir NÚMERO DE ID y NÚMERO DE TRANSACCIÓN a la Administración OISS. Deberán **COPIAR Y PEGAR** los datos y remitirlos **vía correo electrónico**, a su SUPERIOR o al ADMINISTRADOR LOCAL.

Paso siguiente, el Administrador OISS le informará si el Certificado ENTIDAD fue APROBADO. También podemos controlar el estado del Certificado, ingresando a la opción ESTADOS DE REQUERIMIENTOS (ver *ESTADOS REQUERIMIENTOS*).

Una vez que tengas aprobado el Certificado, vamos a proceder a su descarga. Para ello vamos a ingresar a la opción ESTADOS CERTIFICADOS (ver *ESTADOS CERTIFICADOS*).

IMPORTANTE:

En caso de olvidar copiar esos datos, los mismos podrán ser encontrados en la Solapa CERTIFICADOS, opción ESTADOS REQUERIMIENTOS.

CN	Tipo	Id	Transaccion	Fecha
BEDUINO CAJAS ADRIAN	Emission	000313	c72884e8606b17755a77574b077b19ec	2019-08-28 15:54:

CONSIDERACIONES:

- ✓ En caso de existir algún error en la carga de datos (contraseña), deberá volver a tramitar un nuevo requerimiento.
- ✓ En caso de persistir el error, deberá informarlo al ADMINISTRADOR OISS.
- ✓ Es de suma importancia que la clave que registre al momento de solicitar el Certificado, sea una clave exclusiva para Usted.
- ✓ Utilice caracteres alfanuméricos y que no excedan los 16 caracteres, para la realización de contraseñas. No utilice caracteres especiales.
- ✓ Trate de que la contraseña tenga un grado de dificultad alto, pero que sea fácil de recordar para Usted.



ESTADOS REQUERIMIENTOS | Controlar el estado del Certificado.

Una vez cumplido todos los pasos del NUEVO REQUERIMIENTO, podrá ingresar a la opción ESTADOS REQUERIMIENTOS para verificar el “ESTADO” de su solicitud.

Convenio ANSES - CAJAS

Inicio Acuerdos Formularios Transferencias Certificados

Estados Requerimientos Estados Certificados Nuevo requerimiento

CERTIFICADOS - ESTADOS REQUERIMIENTOS

CN	Tipo	Id	Transaccion	Fecha	Estado
BEDUINO CAJAS ADRIAN	Emission	000313	c72884e8606b17755a77574b077b19ec	2019-08-28 15:54	Completada

ESTADOS DE LOS CERTIFICADOS

Los estadios de la solicitud pueden ser: PENDIENTE, APROBADO, RECHAZADO y COMPLETADA.

- **PENDIENTE:** El Certificado todavía no fue aprobado por el ADMINISTRADOR OISS.
- **APROBADO:** El Certificado fue aprobado por el ADMINISTRADOR OISS. Descargarlo.
- **RECHAZADO:** El Certificado no fue aprobado por el ADMINISTRADOR OISS. Repetir proceso de NUEVO REQUERIMIENTO. En caso de persistir el RECHAZADO, comunicarse con su SUPERIOR o ADMINISTRADOR OISS.
- **COMPLETADA:** Cuando el ADMINISTRADOR LOCAL ya recibió y descargó el Certificado exitosamente.

Una vez que el requerimiento esté APROBADO, pasamos a la opción ESTADOS CERTIFICADOS.

IMPORTANTE:

Si el Usuario solicitó un NUEVO REQUERIMIENTO y olvidó COPIAR Y PEGAR el ID y el NÚMERO DE TRANSACCIÓN, puede visualizar tal información en esta sección. Como se muestra en la imagen anterior, se puede visualizar todos los datos de la Solicitud: SOLICITANTE, ID, NÚMERO DE TRANSACCIÓN, FECHA y ESTADO.



ESTADOS CERTIFICADOS | Descarga del Certificado.

Una vez APROBADO el requerimiento, el ADMINISTRADOR OISS comunicará al ADMINISTRADOR LOCAL que el Certificado ENTIDAD fue APROBADO CON ÉXITO.

Convenio ANSES - CAJAS

Inicio Acuerdos Formularios Transferencias Certificados

Estados Requerimientos Estados Certificados Nuevo requerimiento

CERTIFICADOS - ESTADOS CERTIFICADOS

Lista de Certificados

Id	CN	Numero de Serie	Fecha Emision	Fecha Validez	Estado
000313	BEDUINO CAJAS ADRIAN	10b0	2019-08-28 16:00:01	2020-08-27 16:00:01	Vigente

DESCARGAR REVOCAR

El ADMINISTRADOR LOCAL deberá descargar el Certificado ENTIDAD haciendo click en el botón **DESCARGAR**. También, en caso de corresponder, se podrá rechazar (revocar) dicho Certificado.

Seguidamente, el Sistema le pedirá que ingresé la CLAVE. Dicha CLAVE es la que registró al momento de realizar el requerimiento (*ver NUEVO REQUERIMIENTO*). Ingrese la CLAVE del Certificado y haga clic en el botón ENVIAR.

CERTIFICADOS - ESTADOS CERTIFICADOS

Descargar Certificados

Clave del certificado:

CANCELAR ENVIAR

Una vez descargado el Certificado ENTIDAD, el sistema devolverá en pantalla el siguiente mensaje:

El certificado id: XXXXXX fue descargado correctamente.

En caso de que el Certificado NO SE DESCARGUE CORRECTAMENTE, deberá informar la situación al ADMINISTRADOR OISS, quién le indicará los pasos a seguir.

VERIFICAR SINCRONIZACIÓN (página 4).

IMPORTANTE:

El CERTIFICADO tiene una validez de 1 año, por lo tanto el día de su vencimiento se deberá realizar un NUEVO REQUERIMIENTO, caso contrario, la ENTIDAD (Organismo) no podrá recibir ni realizar transmisiones. Recuerde que la fecha de validez podrá visualizarla en ESTADOS DE CERTIFICADOS.



ADMINISTRACIÓN | DE USUARIOS

ASIGNACIÓN DE PERFILES Y ACUERDOS.

Una vez que tengamos el Certificado ENTIDAD aprobado e instalado, procederemos a la creación de usuarios. En esta sección vamos a poder CREAR o MODIFICAR USUARIOS.

Una vez que ingresamos a la solapa ADMINISTRACIÓN, nos aparece la pantalla ADMINISTRACIÓN – USUARIOS.

Al principio del manual, vimos que la solapa ADMINISTRACIÓN cuenta con dos opciones: USUARIOS y CONFIGURACIÓN. Abordamos todo lo relacionado con la segunda opción “CONFIGURACIÓN, Variables del Sistema”. Ahora vamos a centrarnos en la primera opción: “USUARIOS”.



ADMINISTRACION - USUARIOS

Buscar Usuario

Apellido:

USUARIOS | ¿Cómo crearlos o modificarlos?.

Al ingresar a la solapa ADMINISTRACIÓN, nos aparece por defecto, la pantalla **ADMINISTRACIÓN – USUARIOS** (opción USUARIOS). Aquí vamos a poder **AGREGAR USUARIO** (Alta) o bien **BUSCAR USUARIO** (Modificación/Desactivar). Para **ELIMINAR** a un USUARIO, deberá comunicarse con el Administrador OISS.

Convenio Iberoamericano

Inicio Acuerdos Certificados Administracion

Q Usuarios Configuración

ADMINISTRACION - USUARIOS

Buscar Usuario

Apellido: Nro de Documento: Localidad:

Agregar Usuario

IMPORTANTE:

Para **ELIMINAR/BORRAR** a un Usuario, deberá comunicarse con la Administración OISS.

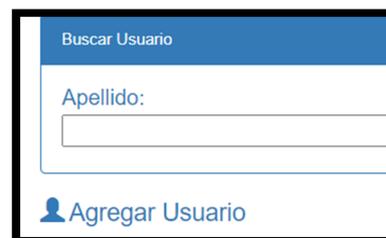


ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS | CREAR/AGREGAR USUARIO

¡Vamos a crear nuestro primer Usuario!

CREAR/AGREGAR USUARIO | PASO 1

Vamos a acceder a la Solapa ADMINISTRACIÓN. Ingresamos donde dice “Agregar Usuario”.



CREAR/AGREGAR USUARIO | PASO 2

El sistema nos mostrará la primera sección: DATOS PARTICULARES (datos relativos al Usuario):

Aquí el sistema nos solicitará cargar los siguientes campos:

- APELLIDO,
- NOMBRE,
- FECHA DE NACIMIENTO,
- TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO,
- SEXO,
- PAÍS,
- PROVINCIA,
- CIUDAD,
- CÓDIGO POSTAL,
- CALLE,
- NÚMERO,
- PISO/DEPARTAMENTO,
- E-MAIL,
- TELÉFONO,
- CELULAR,
- OTROS DOCUMENTOS.

CONSIDERACIONES:

- ✓ No utilizar acentos.
- ✓ Revisar los datos antes de guardarlos.
- ✓ No deben superar los 32 caracteres.

Una vez completado los campos

GUARDAR



CREAR/AGREGAR USUARIO | PASO 3

Luego de GUARDAR, el sistema nos mostrará la segunda sección: DATOS DEL USUARIO.

Aquí el sistema nos solicitará cargar los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN
USUARIO	Nombre de usuario que utilizará la persona. Se aconseja utilizar nombre de usuario que combine la inicial del nombre y el apellido.	No debe superar los 16 caracteres.
CLAVE	Ingrese Clave de acceso al Sistema.	Clave alfanumérica.
REPETIR CLAVE	Deberá repetir la Clave para confirmarla.	Clave alfanumérica.
ACTIVO	Tildar este campo, ya que esto permitirá conocer que el Usuario se encuentra activo y vigente. Puede activar o desactivar a un Usuario.	Tildar / Seleccionar.
LICENCIAS	En caso de no cerrar sesión, el sistema se cerrará pasado los 5 minutos. Se aconseja cerrar sesión siempre. Este campo permite establecer el número máximo de sesiones no cerradas correctamente.	Se aconseja colocar 20.
FECHA DE VENCIMIENTO	El Administrador Local podrá colocar una fecha de vencimiento a la contraseña del Usuario (no así al certificado de usuario).	A criterio/consideración del Administrador Local.
ADMIN	En caso de crear un nuevo Administrador Local, debe seleccionarse este casillero.	Tildar / Seleccionar.
PERFILES (AGREGAR-QUITAR)	<p>Administrador: Administra el Sistema en forma Local.</p> <p>Validar Formularios: Valida Formularios GUARDADOS. Pueden visualizar y modificar Formularios. Pueden visualizar Formularios recibidos. No pueden transferir Formularios.</p> <p>Cargar Formularios: Carga los datos en los Formularios. Pueden visualizar y modificar Formularios existentes. No pueden validar ni transferir Formularios.</p> <p>Transferir Formularios: Transfiere los Formularios VALIDADOS. Pueden visualizar los Formularios transmitidos. No pueden validar ni cargar Formularios.</p> <p>Consultar Formularios: Consulta todos los Formularios existentes. Puede realizar búsqueda de Formularios. No pueden validar, cargar ni transferir formularios.</p> <p>Carga-Transferencia: Valida, Carga, Consulta y Transfiere Formularios.</p>	<p>No seleccionar más de dos (2) PERFILES por usuario.</p> <p>En caso de requerir que el Usuario realice todas las acciones existentes, se sugiere utilizar el perfil de CARGA-TRANSFERENCIA.</p>
ACUERDOS (AGREGAR-QUITAR)	Listado de acuerdos para incorporar al perfil del Usuario.	Seleccionar Acuerdo.

Una vez completado los campos

GUARDAR



CREAR/AGREGAR USUARIO | PASO 4

Una vez que se GUARDA, el Sistema le devolverá en pantalla el siguiente mensaje:



En caso de que no aparezca el mensaje "Modificaciones realizadas correctamente", o bien aparezca algún mensaje de error (mensajes en color rojo), deberá comunicarse con el Administrador OISS.

Fin de la acción **CREAR USUARIO**.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS | BUSCAR/MODIFICAR USUARIO

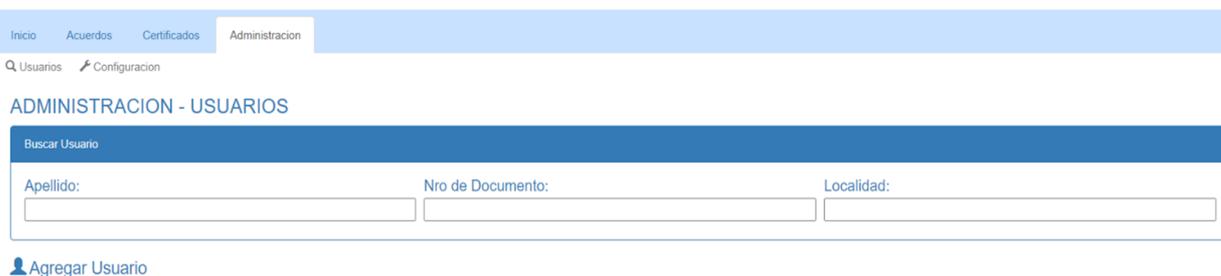
BUSCAR/MODIFICAR USUARIO | PASO 1

Al ingresar a la solapa ADMINISTRACIÓN, nos aparece por defecto, la pantalla ADMINISTRACIÓN –USUARIOS (opción USUARIOS). Se puede acceder desde la opción "Usuarios".



BUSCAR/MODIFICAR USUARIO | PASO 2

El sistema nos devolverá en pantalla la siguiente imagen:



Se puede buscar Usuarios por: **APELLIDO, NÚMERO DE DOCUMENTO y LOCALIDAD.**

IMPORTANTE:

Para que el sistema de búsqueda sea óptimo, se solicita al Administrador Local, cargar correctamente los datos del Usuario.



BÚSQUEDA DE USUARIOS

TIPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
APELLIDO	La búsqueda puede realizarse ingresando el apellido completo o bien ingresando como mínimo tres (3) letras del mismo, que pueden ser las primeras o cualquier trío de letras que sean consecutivas.	Ejemplos: "BEDUINO", "BED", "EDU", "INO".
NÚMERO DE DOCUMENTO	También puede realizarse por número de documento, ingresando en el campo, el número exacto del DNI (sin puntos) del Usuario que se está buscando.	Ejemplos: "26000333" "28000666" "30777888"
LOCALIDAD	Puede buscarse a un usuario en particular, ingresando la localidad del mismo. La búsqueda puede realizarse ingresando el nombre de la localidad o bien ingresando como mínimo tres (3) letras de la misma, que pueden ser las primeras o cualquier trío de letras que sean consecutivas.	Ejemplos: "CABA", "ABA", "CAB" "Ciudad de Buenos Aires", "Ciudad", "BUE", "AIR".

El cuadro de búsqueda quedaría así:

Ejemplo: Buscar apellido "BEDUINO", utilizando sólo tres (3) letras "BED".

ADMINISTRACION - USUARIOS

Buscar Usuario

Apellido: Nro de Documento: Localidad:

[Agregar Usuario](#)

Lista De Resultado

Lista de Transferencias 24

Nro de Documento	Apellido	Nombre	Direccion	Localidad
20304005	BEDUINO	ADRIAN GUSTAVO	Sarmiento 1136	CABA
29745001	BEDUJA	CARLOS JAVIER	Lima 857 7B	ROSARIO
32804178	ROBEDSKY	MARIELA LUCÍA	Av. Rivadavia 123	CABA
20870194	AMOBED	ESTEBAN QUITO	Sarmiento 1136	CABA
18752503	SBERER	ZULMA BEATRIZ	Asuncion 888 18 D	CORDOBA CAPITAL
40807492	BEDA	DIEGO ARMANDO	Nazca 1234 8 38	LA MATANZA

Para ingresar: **HACER CLIC EN EL APELLIDO ENCONTRADO (en azul)**.

Consideraciones:

- ✓ Como se muestra en la imagen, se puede buscar apellido completo o parte del mismo. Lo mismo ocurre si se busca por Localidad.
- ✓ Verificar bien los datos asociados al "apellido", en caso de que aparezcan dos (2) o más apellidos repetidos.
- ✓ Se puede buscar combinando APELLIDO y N° DE DOCUMENTO y/o LOCALIDAD, para dar una mayor precisión a la búsqueda.



BUSCAR/MODIFICAR USUARIO | PASO 3

Una vez que ingresemos al **usuario deseado**, el sistema nos mostrará en pantalla la siguiente imagen:

ADMINISTRACION - MODIFICACION DE USUARIO

¿Qué podemos modificar? Absolutamente todo.

- ✓ **TODO.** Se podrá modificar toda la sección DATOS PARTICULARES (APELLIDO, NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO, DNI, SEXO, etc.) y toda la sección DATOS DE USUARIO (USUARIO, CLAVE, FECHA DE VENCIMIENTO Y VIGENCIA DEL USUARIO, PERFIL Y ACUERDO).
- ✓ **CONTRASEÑAS.** Se podrá recuperar/modificar una CONTRASEÑA de un usuario, simplemente modificando la CLAVE y REPETIR CLAVE. El Administrador LOCAL colocará allí una clave temporal para que el usuario la utilice y pueda cambiar su clave (ver punto final CONTRASEÑA).
- ✓ **PERFILES.** Se podrá modificar el Perfil del Usuario, agregando o quitando perfiles a consideración del Administrador Local. Utilizar los botones AGREGAR y QUITAR para realizar dicha acción.
- ✓ **ACUERDOS.** Se podrá modificar los Acuerdos incorporados al Usuario, agregando o quitando Acuerdos a consideración del Administrador Local. Utilizar los botones AGREGAR y QUITAR para realizar dicha acción.
- ✓ **ACTIVO.** Si bien el Sistema no permite (por ahora) eliminar usuarios, el Administrador Local podrá desactivarlo, simplemente eliminando el tilde en la opción "Activo".
- ✓ **USUARIO.** En caso de requerir, podrá modificarse el nombre de usuario. Si el usuario contaba con un Certificado de Usuario (para transmitir), deberá solicitar uno nuevo, ya que el nombre de usuario cambiará.

Una vez realizados los cambios

GUARDAR

Fin de la acción **BUSCAR/MODIFICAR USUARIO.**



CONTRASEÑA

RECUPERACIÓN / MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA.

- La primera vez que ingrese al sistema, por políticas de seguridad, deberán cambiar la contraseña y asignarse una nueva.
- La contraseña deberá ser alfanumérica y deberá ser fácil de recordar para el Usuario.
- Cuando la contraseña caduque, se solicitará el cambio de la misma. Se ingresa el usuario y contraseña anterior y luego asignamos una nueva contraseña, justo a su confirmación.
- También se puede cambiar la contraseña en cualquier momento, se accede desde el link de **Cambiar Contraseña** que se encuentra en la pantalla inicial.
 - Nos habilitará la pantalla donde debemos ingresar los datos de Usuario y Contraseña actual y la nueva contraseña y su confirmación.
 - Si no podemos ingresar debido a que no recordamos la contraseña o el usuario, se deberá ingresar con el usuario **admin** que viene por defecto. Se aconseja siempre borrar este usuario, ya que es genérico para todas las entidades.

Bienvenido!

ERROR INGRESO. Su contraseña ha caducado, debe cambiarla.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Cancelar cambio contraseña

Bienvenido!

INGRESAR

[Cambiar contraseña](#)

Bienvenido!

CAMBIAR CONTRASEÑA

Cancelar cambio contraseña

Sistema de transferencia electrónica | SIBERO

Convenio Multilateral Iberoamericano de Seguridad Social

Manual del Administrador Local



DIRECCIÓN TÉCNICA

ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL

OISS | REGIONAL CONO SUR