

Septiembre 2022

REDMINE DGSIAF

Sistema de registro y seguimiento de peticiones de usuarios

Guía de ayuda para usuarios

Principales funciones operativas de uso.

Índice



Introducción	3
Acceso y registro en el Sistema Redmine DGSIAF	3
Ingresar una nueva petición	5
Consultar mis peticiones	10
Agregar Notas en una petición	14
Indicar conformidad en la resolución de mis peticiones	15

Introducción

Redmine DGSIAF es la aplicación web del Centro de Atención a Usuarios de la DGSIAF desde la que podrás enviarnos tus consultas y sugerencias vinculadas con el uso de los Sistemas de Administración Financiera, a través del registro de **Peticiones** que vas a poder crear y consultar para conocer el avance y las novedades relacionadas con las mismas.

Acceso y registro en el Sistema Redmine DGSIAF

1. Ingresá a la página <https://redmine.dgsiaf.mecon.gob.ar/login>
2. Accedé con tu cuenta **Citrix**

- Si el Sistema muestra la pantalla **Registrar**, te pedimos por favor que registres por primera vez tus datos de usuario desde [Registrar usuario](#)
- Si tu usuario ya está registrado, podés operar en Redmine, y si necesitás cambiar la configuración de tu cuenta podés hacerlo desde [Mi Cuenta](#)
- **Si no tenés cuenta CITRIX o tenés alguna dificultad para operar en Redmine DGSIAF**, envíanos un correo electrónico a mesa@mecon.gob.ar con los siguientes datos:

- Asunto: Organismo / Sistema / Funcional o Técnico
Ejemplo: SAF357 / e-SIDIF / Funcional

- Área dentro del organismo
Ejemplo: Dirección Contable

- Nombre, Apellido y DNI del usuario
Ejemplo: Juan Pérez DNI 99999999

- Módulo del sistema

Ejemplo: Módulo de Gastos / Carga de Acto Administrativo

- Captura de pantalla donde se vea claramente el error completo

- Descripción del error, es decir, qué función o acción se estaba intentando realizar cuando sucedió el error

Ejemplo: Al intentar pasar el comprobante de Ingresado Borrador a Ingresado el sistema arroja el error.

Registrar usuario

Por única vez deberás registrar tus datos de usuario:

DGSIAF | Dirección General de Sistemas Informáticos de
Administración Financiera

Registrar

- Correo electrónico no puede estar en blanco
- Área/perfil no puede estar en blanco
- Sistemas no puede estar en blanco
- Contacto telefónico no puede estar en blanco
- Nombre no puede estar en blanco
- Apellido no puede estar en blanco

Nombre *

Apellido *

Correo electrónico *

Ocultar mi dirección de correo

Área/Perfil *

- Otro
- Admlog
- Análisis
- Análisis-BI
- ARAT

Sistemas *

- Otro
- BBHH
- BDF
- BI
- BIP

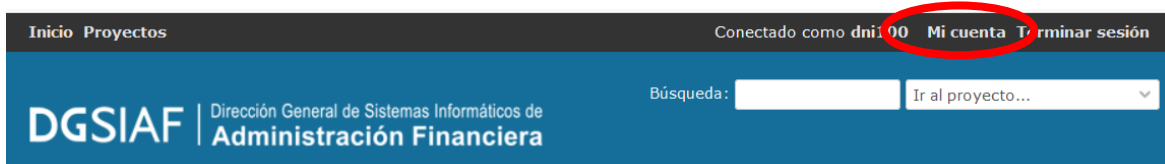
Contacto telefónico *

Aceptar

Al "Aceptar" se activará tu cuenta de usuario junto a las opciones de [configuración de tu cuenta](#)

Mi cuenta

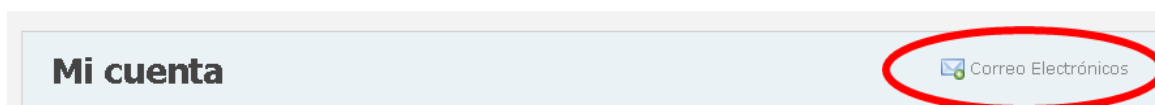
Modificá las opciones de configuración de tu cuenta luego de registrarte o desde el acceso:



Te sugerimos la siguiente configuración de tu cuenta:

- **Contacto telefónico:** Informá un teléfono al que eventualmente podamos contactarte.
- **Notificaciones por correo:** seleccioná la opción Solo para objetos que soy seguidor o estoy involucrado para que recibas a tu cuenta de correo las novedades sobre tus peticiones y sobre las peticiones que te compartieron.
- **No quiero ser avisado de cambios hechos por mí:** tildá esta opción para evitar recibir las notificaciones por correo de cambios que vos mismo realizaste.
- **Mostrar comentarios:** seleccioná la opción En orden cronológico inverso para que el orden de visualización de los comentarios sea del más actual al más antiguo.
- **Avisarme cuando vaya a abandonar una página con texto no guardado:** tildá esta opción para que el sistema te avise antes de salir de una página si hiciste cambios y no los guardaste.

Podés ingresar un **correo electrónico alternativo** para recibir las notificaciones en más de una cuenta, haciendo click en [Correo Electrónicos](#)



Para guardar los cambios de configuración de la cuenta presioná “Guardar”.

Ingresar una nueva petición

1. Accedé a Redmine DGSIAF con tu cuenta de usuario.
2. Desde el Menú [Inicio](#) vas a visualizar las opciones para crear o consultar peticiones, y para consultar material de Ayuda.

3. Hacé click en [Nueva petición](#) para ingresar tu consulta, sugerencia de cambio o para reportar un error



4. Seleccioná el Sistema afectado de la lista Proyecto*

Nueva petición

Centro de Atención a usuarios DGSIAF
 Creá una nueva petición completando el formulario:

Proyecto * seleccioná el Sistema afectado o DGSIAF para solicitar al CAU asistencia general

Tipo * seleccioná qué tipo de asistencia necesitas
Soporte Funcional: por consultas sobre el funcionamiento de un Sistema, para sugerencias
Soporte Técnico: por problemas de conexión, accesos a los Sistemas, VPN, instalación

Categoría * seleccioná el Negocio o Módulo relacionado

No olvides adjuntar desde **Ficheros** el print de la pantalla en donde se vea claramente el error reportado.

Podés **compartir tu petición con otros usuarios** para que puedan ver el detalle y los avances del pedido. Si querés enviar información **confidencial** marcá la petición como **Privada**.

Si tenés dudas sobre Redmine, ingresá una nueva petición en el Proyecto: Redmine DGSIAF

Por último presioná el botón **Crear**, para enviarnos tu petición.

Seguí las indicaciones para completar el formulario

Proyecto *	<input type="text" value="DGSIAF"/>	
Tipo *	<input type="text" value="DGSIAF"/>	
Asunto *	» BI	
Descripción *	» BIP	
	» eProv	
	» Hyperion	
	» Presupuesto Abierto	
	» Redmine DGSIAF	
	» SICDE	
	» SICHE	
	» SIDIF	
	» SIFEP	
	» SIRECO	
Estado *	» SLU	<input type="text"/>
Prioridad *	» TRANSAF	<input type="text"/>
Categoría *	» UEPEX	<input type="text"/>
Organismo *		<input type="text"/>

- Completá el formulario con el mayor nivel de detalle para que podamos ayudarte a resolver tu petición.

Proyecto * » SIRECO
Tipo * Soporte Funcional
Asunto * Ajuste en leyenda del boton etiquetado como SPF

Descripción *
Modificar Previsualizar
B I U S C H1 H2 H3
☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷
pre ↔ 📎 🖨 👤



Ajustar la descripción del botón SPF en el sistema. Dicho botón se encuentra en la parte del menú donde se realiza consulta por ti. Debería decir Sector Público Financiero no Bancario. (SPF NO BANCARIO).
 Adjunto print de pantalla.

Estado * Ingresado
Prioridad * Normal
Categoría * Tablas Básicas
Organismo * TGN - Tesorería General de la Nación

Organismo N°/Área -
Descrip. *

Tickets otros Sistemas

Versión afectada 1.0.0

Ficheros  n no bancario.png 
Elegir archivos Ningún archivo seleccionado (Tamaño máximo: 14,8 MB)

Crear Crear y continuar


Copiar Print de pantalla desde el portapapeles

En la Descripción* podés pegar con “ctrl+v” el print de la pantalla que hayas capturado.

Descripción *
Modificar Previsualizar
B I U S C H1 H2 H3
☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

!clipboard-202104221654-tqtf7.png!

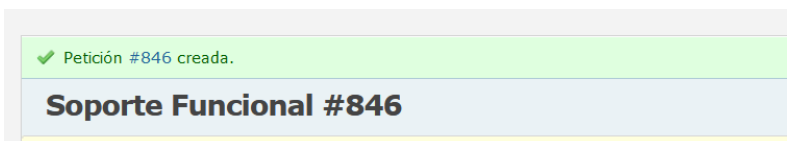
Desde la solapa “Previsualizar” podés verificar si la imagen copiada es la correcta.

Si la imagen no es correcta, por favor no olvides borrarla desde “Ficheros” presionando el ícono  (al lado de la “Descripción opcional”).

6. Presioná “Crear” para enviarnos tu petición.

El sistema te va a mostrar el Tipo y el número # de petición creada.

Ejemplo:



Podrás consultar la petición por su número y hacer un seguimiento de su avance.

Cuando tu petición sea actualizada recibirás un correo con la notificación correspondiente.


7. **No respondas los correos desde la bandeja**

Si necesitás enviarnos un mensaje, abrí tu petición en Redmine DGSIAF (haciendo click sobre el título de la petición que se muestra en el cuerpo del correo recibido o desde las consultas de peticiones) y luego presioná “Modificar” para agregar una Nota con tus comentarios.

De Muras, Selva <redmine-dgsiaf-no-responder@mecon.gov.ar> ☆

Asunto: **[SIRECO - Soporte Funcional #134] (En Curso) Ajuste en leyenda del boton etiquetado como SPF**

A undisclosed-recipients; ☆

 Para proteger su privacidad, Thunderbird ha bloqueado el contenido remoto en este mensaje.

DGSIAF | Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera

Petición [#134](#) añadida por Muras, Selva.

[Soporte Funcional #134: Ajuste en leyenda del boton etiquetado como SPF](#)

Click

- **Autor:** Muras, Selva
- **Estado:** En Curso
- **Prioridad:** Normal
- **Asignado a:** SIRECO Análisis
- **Categoría:** Tablas Básicas
- **Fecha de inicio:** 2021-03-04
- **Organismo solicitante:** TGN - Tesorería General de la Nación
- **Ambiente:** Producción
- **Prioridad DGSIAF:** P2 - Normal
- **Tipo Resolución:** Operativo

A pedido de la TGN, hay que ajustar la descripción del botón SPF en el sistema. Dicho boton se encuentra Bancario. (SPF NO BANCARIO).
Adjunto print de pantalla.

Envianos tus comentarios desde la Nota de tu petición. Ver [Agregar una Nota en una petición](#).

Consultar mis peticiones

Desde la página [Inicio](#) o desde el cuadro de **Búsquedas** podrás consultar tus propias peticiones y todas las peticiones en las que sos [Seguidor](#) (cualquier usuario puede solicitar al CAU añadir como Seguidor a más de una persona a quien compartir la petición)

1. Accedé a Redmine DGSIAF con tu cuenta de usuario
2. Consultá peticiones **por estado** desde la página de [Inicio](#) haciendo click en una de las Opciones de consulta

Inicio

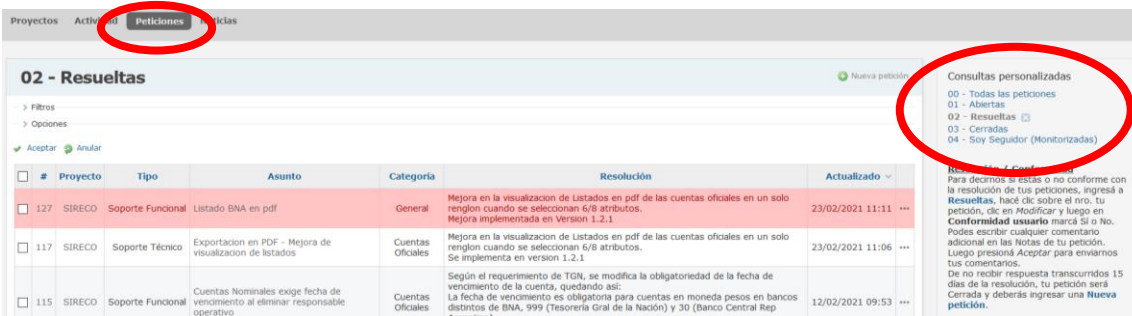
Centro de Atención a usuarios de la DGSIAF

- Nueva petición
- Consultá las peticiones
 - Todas
 - Abiertas
 - Resueltas
 - Cerradas
 - Monitorizadas

Opciones de consulta

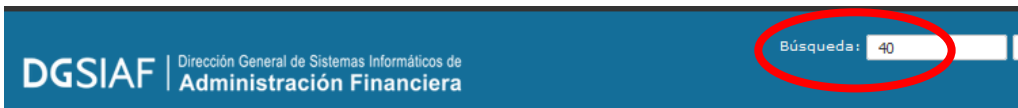
- [Todas](#) Lista las peticiones Abiertas y Cerradas
- [Abiertas](#) Lista las peticiones en estado: Ingresado, Asignado, En Espera
- [Resueltas](#) Lista las peticiones en estado: Resuelto
- [Cerradas](#) Lista las peticiones en estado: Cerrado
- [Monitorizadas](#) Lista las peticiones en las que Soy Seguidor

Las mismas opciones de consulta se muestran desde la solapa **Peticiones** en **Consultas personalizadas**, hacé click sobre la consulta para ver el resultado.

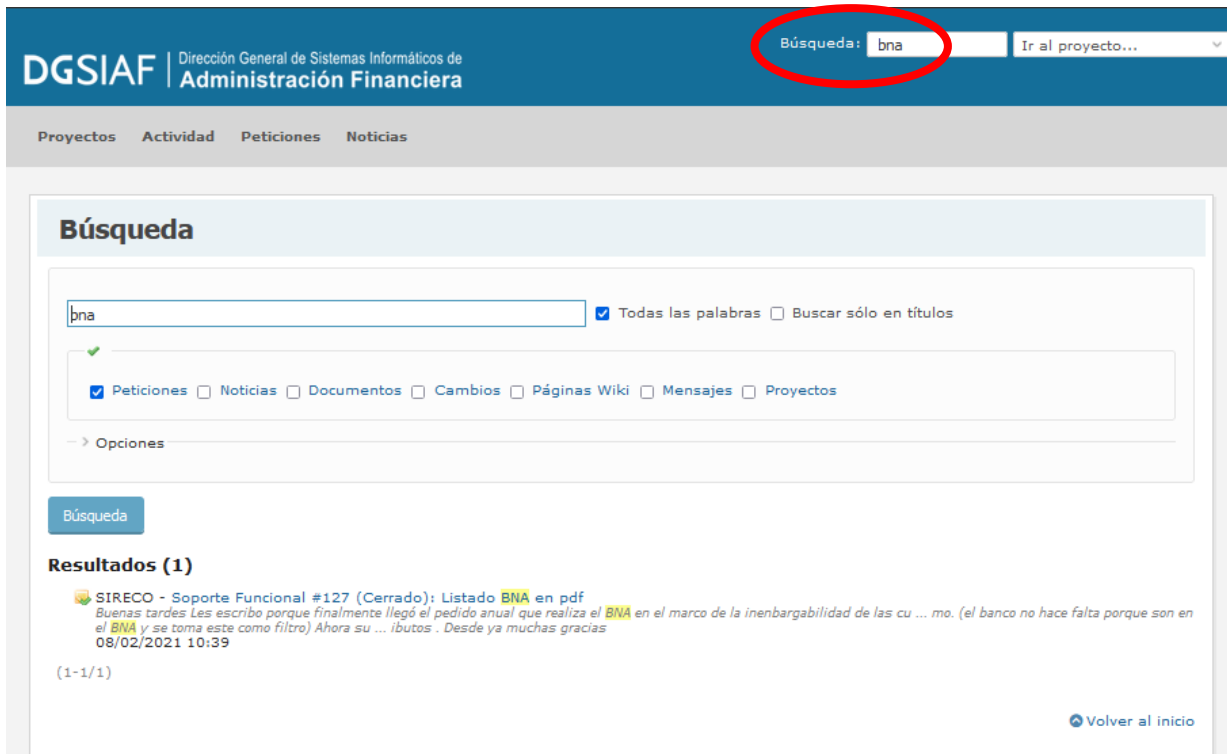


3. Consultá una petición desde el cuadro de **Búsqueda**

Por número:



Por una palabra de referencia:



DGSIAF | Dirección General de Sistemas Informáticos de
Administración Financiera

Búsqueda: **bna** Ir al proyecto...

Proyectos Actividad Peticiones Noticias

Búsqueda


bna Todas las palabras Buscar sólo en títulos

Peticiones Noticias Documentos Cambios Páginas Wiki Mensajes Proyectos

→ Opciones

Búsqueda

Resultados (1)

 SIRECO - Soporte Funcional #127 (Cerrado): Listado BNA en pdf
Buenas tardes Les escribo porque finalmente llegó el pedido anual que realiza el BNA en el marco de la inenbargabilidad de las cu ... mo. (el banco no hace falta porque son en el BNA y se toma este como filtro) Ahora su ... ibutos : Desde ya muchas gracias
08/02/2021 10:39

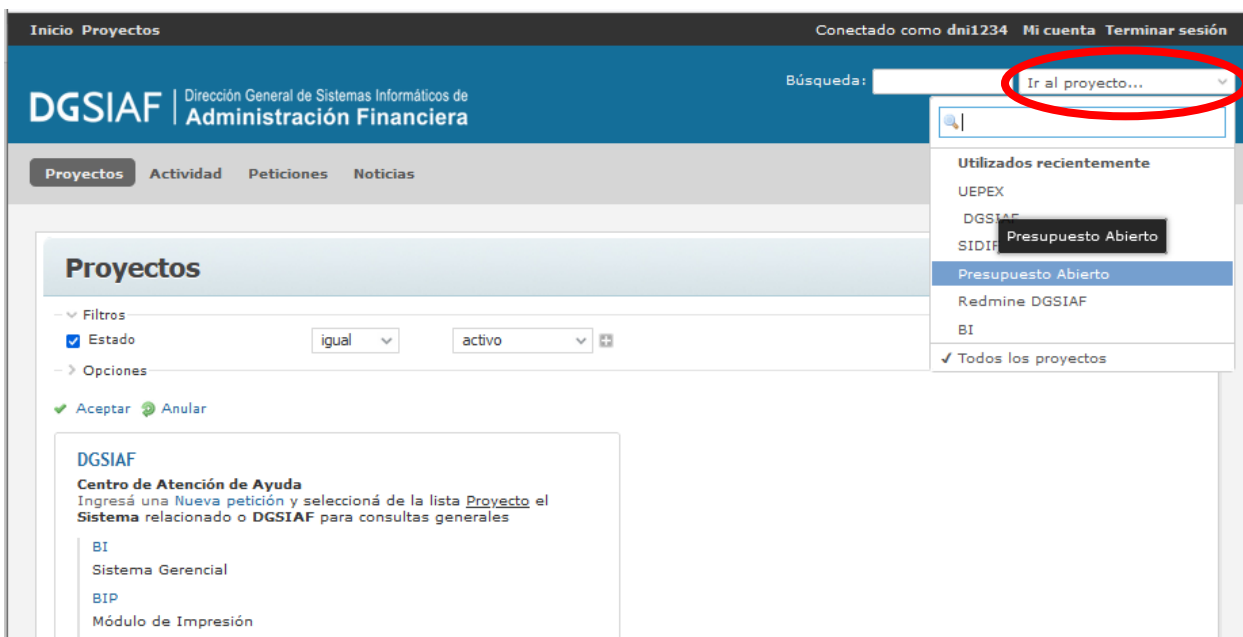
(1-1/1)

[Volver al inicio](#)

4. Consultá las peticiones registradas **para un Sistema**, desde la página **Proyectos** y haciendo click en el **Sistema** de interés.



O desde el cuadro de **Búsqueda**, seleccionando de la lista desplegable “Ir al proyecto...”, el Sistema de consulta.



Desde el Proyecto **DGSIAF** podrás ver el listado completo de todas las peticiones que creaste, más las peticiones que otros usuarios te compartieron en los diferentes Proyectos publicados: DGSIAF, BI, SIRECO, Presupuesto Abierto, etc.

Agregar Notas en una petición

1. Accedé a Redmine DGSIAF con tu cuenta de usuario.
2. Consultá tus peticiones y hacé click en el número de petición en la cual necesites agregar un comentario/Nota.

00 - Todas las peticiones

→ Filtros
→ Opciones

✓ Aceptar 🗑 Anular

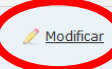
<input type="checkbox"/>	#	Proyecto	Tipo	Asunto	Estado	Asignado a	Categoría	Resolución	
<input type="checkbox"/>	133	SIRECO	Soporte Técnico	Copia de datos de Sireco con Chrome y Firefox issue asociado 523	En Curso	SIRECO Desarrollo	General		25/
<input checked="" type="checkbox"/>	127	SIRECO	Soporte Técnico	BNA en pdf	Resuelto	Muras, Selva	General	Mejora en la visualizacion de Listados en pdf de las cuentas oficiales en un solo renglon cuando se seleccionan 6/8 atributos. Mejora implementada en Version 1.2.1	23/
<input type="checkbox"/>	117	SIRECO	Soporte Técnico	Exportacion en PDF - Mejora de visualizacion de listados	Resuelto	Muras, Selva	Cuentas Oficiales	Mejora en la visualizacion de Listados en pdf de las cuentas oficiales en un solo renglon cuando se seleccionan 6/8 atributos. Se implementa en version 1.2.1	23/

3. Presioná “Modificar”.

DGSIAF » Centro de Atención Usuarios DGSIAF » SIRECO

DGSIAF | Dirección General de Sistemas Informáticos de
Administración Financiera

Vistazo Actividad **Peticiones** Nueva petición Tiempo dedicado Gantt Calendario Noticias Documentos Wiki Archivo

Soporte Funcional #127 

Listado BNA en pdf

Añadido por Muras, Selva. Versión de la versión de 1.2.1. Ajustado de los estados de la versión de 1.2.1.

4. Escribí tus comentarios en las Notas y por último presioná “Aceptar” para enviarnos tu mensaje.

Modificar

Notas

Modificar Previsualizar **B** *I* U ~~S~~ **C** H1 H2 H3 ☰ ☷ ☹ pre <> 📎 🖨 🔄 🏠

Los ejemplos para los casos de oficio fueron enviados por mail. Por favor adjuntar en esta petición

Notas privadas

Ficheros

Examinar... No se seleccionó

Aceptar Cancelar

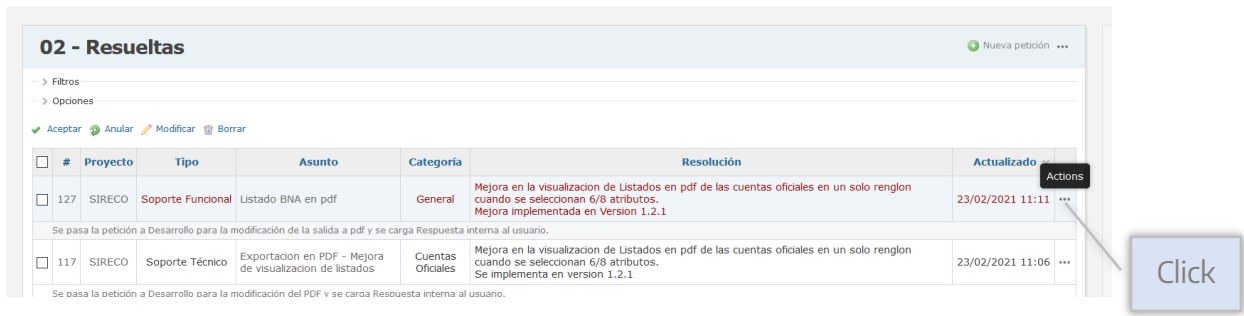
Si necesitás enviar **información confidencial** marcá el check **Notas privadas**. Las Notas privadas son enviadas exclusivamente al personal de la DGSIAF; ningún otro usuario vinculado a la petición podrá leer una nota privada.

Indicar conformidad en la resolución de mis peticiones

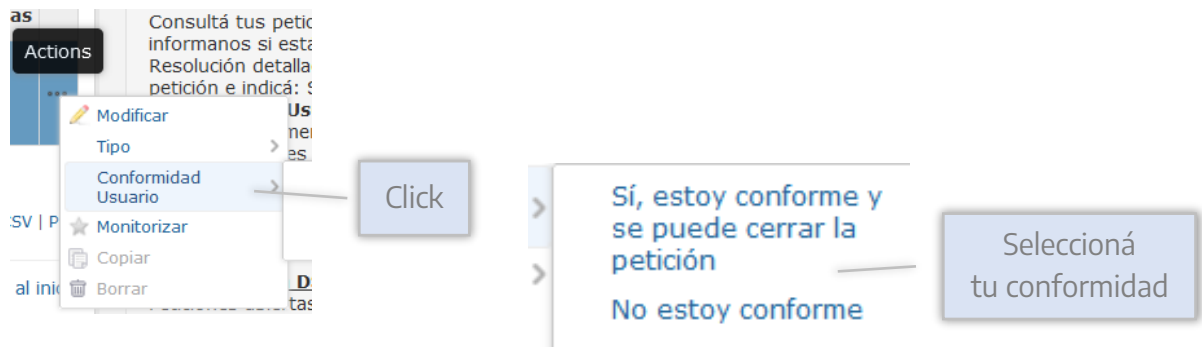
Si tu petición se encuentra Resuelta, te pedimos que nos indiques si estás conforme o no con la Resolución. Para ello:

1. Accedé a Redmine DGSIAF con tu cuenta de usuario.
2. Consultá las peticiones [Resueltas](#).
3. Leé atentamente la **Resolución** y elegí una de las siguientes opciones para indicarnos tu conformidad:
 - a) Indicá tu Conformidad desde el menú de la grilla:

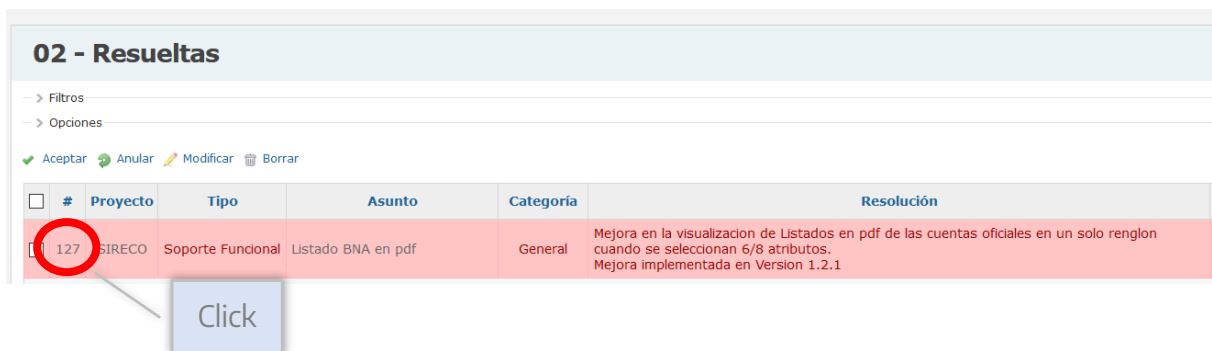
Presioná los tres puntitos que se muestran en la última columna para abrir el menú “Acciones”.



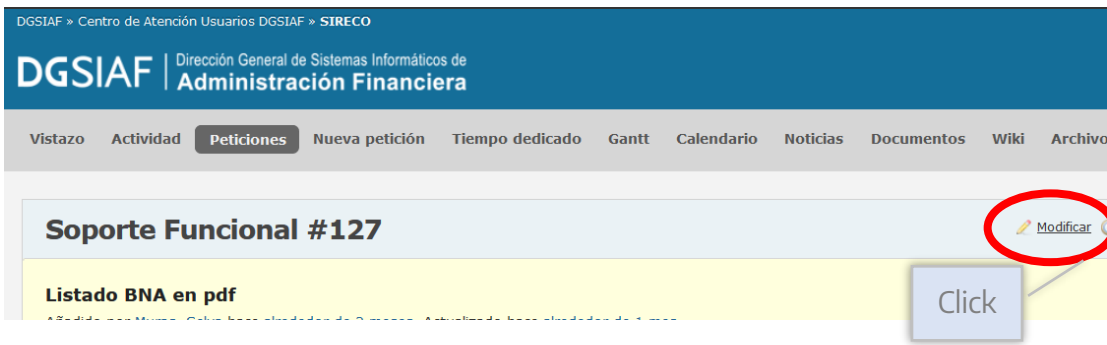
Se listan las opciones del menú “Acciones”:



b) Indicá tu Conformidad desde la opción “Modificar”:



Con tu petición abierta presioná “Modificar”:



En **Conformidad Usuario*** seleccioná si estás conforme o no con la Resolución de tu petición.

Modificar

Cambiar propiedades

Estado Resuelto

Conformidad Usuario *

Notas

Si **no estás conforme con la resolución** te solicitamos que **agregues una Nota** para enviarnos más detalles. Podés también adjuntar documentos desde Ficheros –“Examinar”.

Modificar

Cambiar propiedades

Estado Resuelto

Conformidad Usuario *

Notas

Modificar Previsualizar **B I U S C H1 H2 H3** **☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷** pre <> 📎

No se achicaron las columnas
Adjunto print de pantalla

Notas privadas

Ficheros

📎 n no bancario.png 🗑

Examinar... No se seleccionaron archivos. (Tamaño máximo: 14,8 MB)

Aceptar Cancelar

Si no podés seleccionar la **Conformidad Usuario*** seguramente se deba a alguna de estas dos razones:

- a) No sos el Autor de la petición. Es decir, otro usuario creó la petición y te la compartió.
- b) La petición no se encuentra en estado Resuelto.

En ambos casos solo podrás “Modificar” la petición y agregar una Nota.

4. Presioná “Aceptar” para enviarnos tu respuesta de conformidad.

Transcurridos los 15 días de la resolución, si no recibimos tu respuesta (Conforme/No conforme) tu petición será **Cerrada** y deberás ingresar una [Nueva petición](#).