

## Instructivo para Director técnico

1- Solicitar USUARIO Y CONTRASEÑA a RNCYFS (INASE) para ingresar al Sistema de Gestión

Una vez que tenemos el usuario y contraseña, en resumen, hay 3 Etapas:

### I. Alta Usuario:

Administración > Usuarios > Agregar > Aceptar

### II. Crear Perfil:

Administración > Perfiles > Agregar > Nombre Perfil

### III. Asignar Funciones:

Operaciones: Asignar funciones > Asignar y tildar funciones

### IV. Asignar Perfil a Usuario

Usuarios > Agregar > Operaciones: asignar perfiles y seleccionar y aceptar

Comenzamos:

### Etapa I: Alta Usuario

1- Entrar al Sistema de Gestión con el USUARIO Y CONTRASEÑA otorgada por el INASE

**INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS**  
Av. Belgrano 450. Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**INGRESAR**

Usuario

Contraseña

Región u oficina

**Atención: La contraseña se bloqueará al tercer intento con datos inválidos**

[Recuperar Contraseña](#)  
[Problemas para ingresar?](#)

**ACEPTAR**

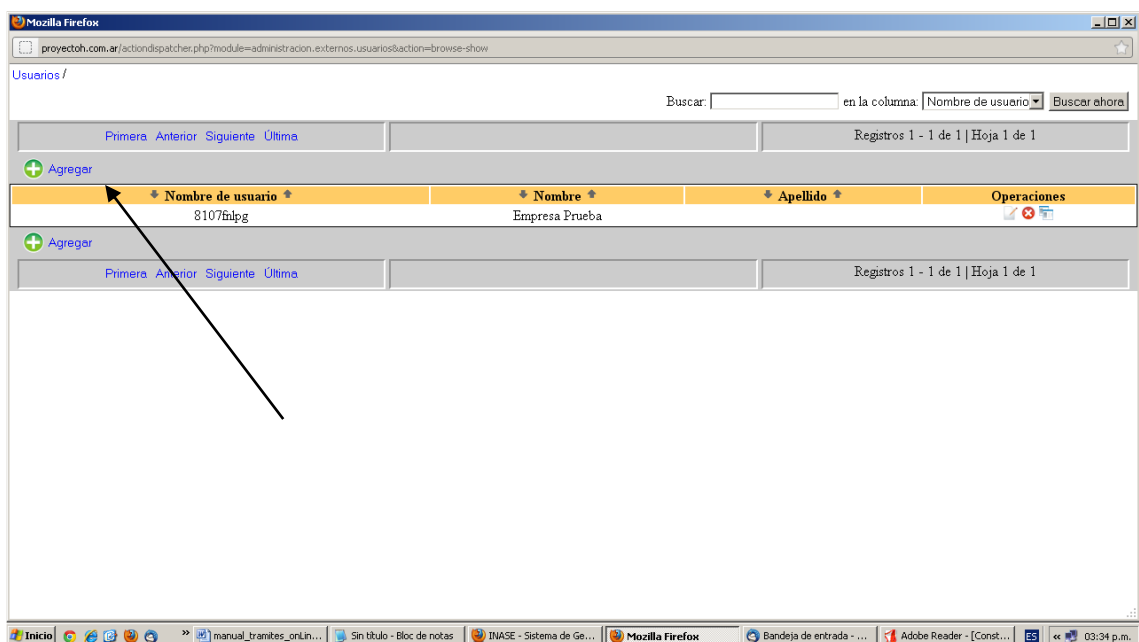
2- Al ingresar, seleccione en el margen izquierdo ADMINISTRACIÓN



3- Elegir la opción USUARIOS EXTERNOS



4- Seleccione AGREGAR



## 5- Completar datos y ACEPTAR

proyectooh.com.ar/actiondispatcher.php

Usuarios / Insertar usuario /

**Insertar Usuario**

Nombre

Apellido

E-Mail

Al nombre de usuario se le antepondrá el número de la empresa: 8107

Nombre de usuario

Contraseña

Sugerir cambio de contraseña

Vto. de contraseña (dd/mm/aaaa)

## Etapa II. Crear Perfil:

### 6- Seleccione en el margen izquierdo ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS  
Av. Belgrano 450. Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Versión 2.10.5

Cambio de contraseña Mis datos Términos y condiciones Salir

R. N. C. y F. S.  
Fiscalización  
Impo y Expo  
**Administración**  
Tesorería

**INASE**  
INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS

Sistema de Gestión INASE v2.10.5

### 7- Elegir la opción PERFILES EXTERNOS

INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS  
Av. Belgrano 450. Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Versión 2.10.5

Cambio de contraseña Mis datos Términos y condiciones Salir




R. N. C. y F. S.  
Fiscalización  
Impo y Expo  
Administración  
Tesorería

Administración  
Usuarios (Externos)  
**Perfiles (Externos)**

## 8- Seleccionamos AGREGAR

Perfiles/

Buscar:  en la columna: Perfil ▾ Buscar ahora

Perfil	Operaciones
Esteban	  

+ Agregar

Primera Anterior Siguiente Última

Registros 1 - 1 de 1 | Hoja 1 de 1

- 9- Se abre una nueva pantalla donde le otorgamos un nombre al PERFIL. Éste puede ser el nombre que usted desee.

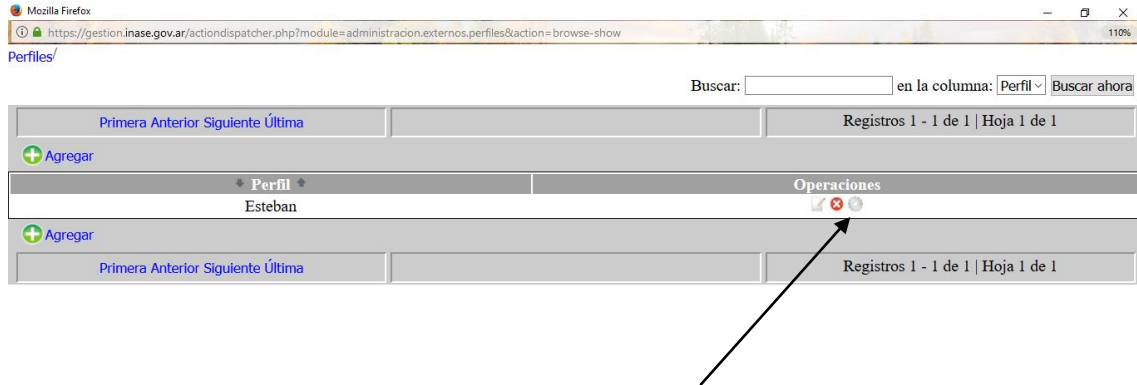
Perfiles / Insertar perfil /

**Insertar Perfil**

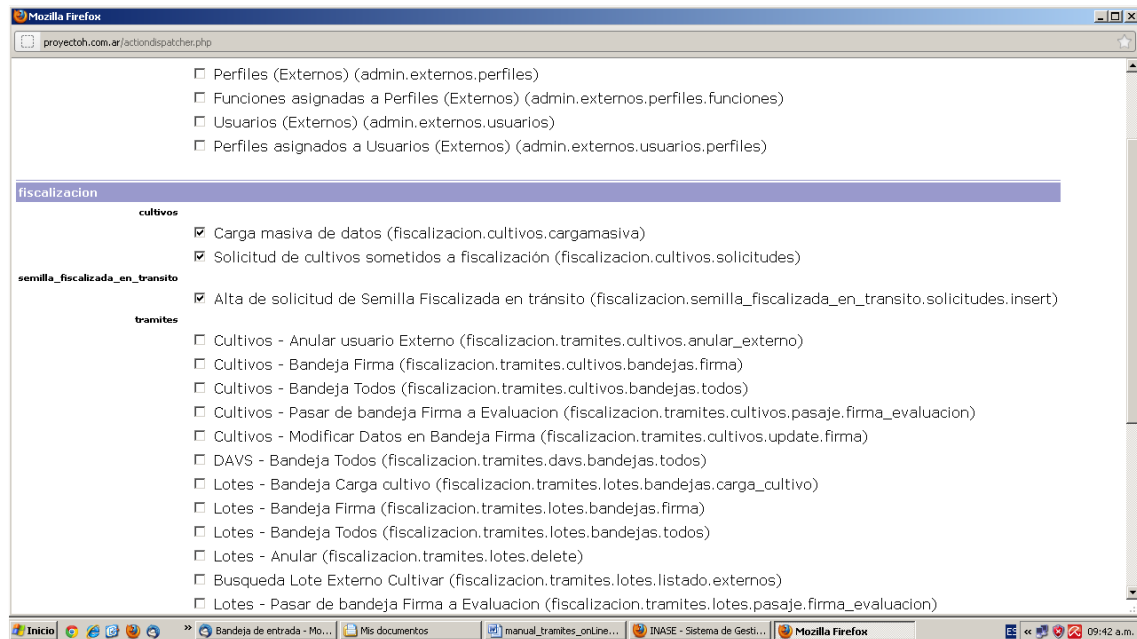
Perfil

### III. Asignar Funciones:

10- Una vez creado el PERFIL, éste se mostrará en el listado de perfiles. Luego debemos ASIGNAR FUNCIONES para ese perfil. Para eso vamos al margen derecho donde dice OPERACIONES y seleccionamos la tercera función que es ASIGNAR FUNCIONES.



11- Seleccionamos AGREGAR, se desplegará una página con muchos ítems. Buscamos **Fiscalización**. Cuando lo encontramos tildamos todos los ítems:

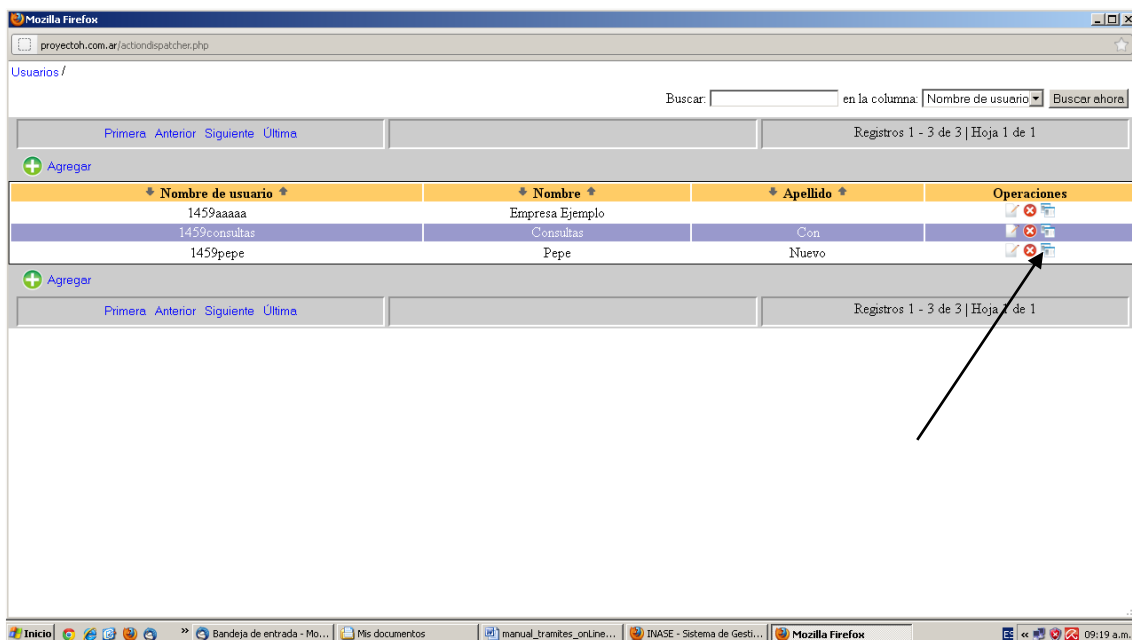


## V. Asignar Perfil a Usuario

12- Por último, seleccionamos USUARIOS EXTERNOS



13- Nos ubicamos en el renglón del usuario Director técnico y vamos al margen derecho donde dice OPERACIONES y seleccionamos el tercer ítem correspondiente a ASIGNAR PERFILES



14- Se mostrará una lista de los perfiles creados, seleccionaremos el que acabamos de crear y le damos click en ACEPTAR.

- Administrador (CARGA DATOS PERO NO PUEDE “FIRMAR/CONFIRMAR” LA SOLICITUD)
- Director técnico (PUEDE CARGAR DATOS Y “FIRMAR/CONFIRMAR” LA SOLICITUD AL INASE)

ACLARACIÓN: En caso de generar un PERFIL Director técnico a un nuevo usuario, el DNI del FIRMANTE debe coincidir con el que figura en el RNCYFS.

15- Cerrar sesión y volver a ingresar con el nuevo usuario y contraseña