

INSTRUCTIVO

# GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

## Guía para Médicos de Cabecera

---

Sistema Interactivo de Información, Plataforma  
de Sistemas CUP y Efectores WEB

Versión: 1.0    Fecha de Publicación: 07/05/2019



# INDICE

GUÍA PARA EL MÉDICO DE CABECERA .....	3
¿CÓMO EMPEZAR?.....	3
CONFIGURAR DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INTERACTIVO DE INFORMACIÓN-SII.....	4
CAMBIO DE LA CONTRASEÑA DE ACCESO SII .....	5
GENERAR SUBUSUARIOS PARA DELEGAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SII.....	7
PLATAFORMA DE SISTEMAS CUP .....	11
EFFECTORES WEB .....	13
RECUPERACIÓN DE USUARIO / MODIFICACIÓN DE CLAVE EFFECTORES WEB .....	14
GESTIÓN USUARIOS DATAENTRY .....	15
MODIFICAR CONTRASEÑA DATAENTRY .....	16
ELIMINAR USUARIO DATAENTRY .....	17
CREAR USUARIO DATAENTRY .....	17

# GUÍA PARA EL MÉDICO DE CABECERA

Esta guía tiene como objetivo orientar a los Médicos de Cabecera a gestionar, de acuerdo a sus necesidades, los usuarios y claves de los sistemas del INSSJP.

## SITUACIÓN ACTUAL:

- Los médicos comparten su usuario y clave (UP) a otras entidades a fin de que gestionen la transmisión de información y, en algunos casos, realicen la facturación.
- El mail configurado en su cuenta no corresponde al del médico, por este motivo, aquél no recibe las notificaciones enviadas por el sistema, como por ejemplo, en los cambios o reseteo de clave.

**El Usuario (UP) del Sistema Interactivo de Información, no solo está habilitado para cumplimentar con los procesos administrativos del INSSJP, sino que también está habilitado para realizar actos médicos, como por ejemplo, generar recetas y órdenes médicas electrónicas. Por este motivo, es de vital importancia destacar que NO debe compartir su usuario y clave (UP) del Sistema Interactivo de Información (SII), ya que de lo contrario, podría tener consecuencias legales.**

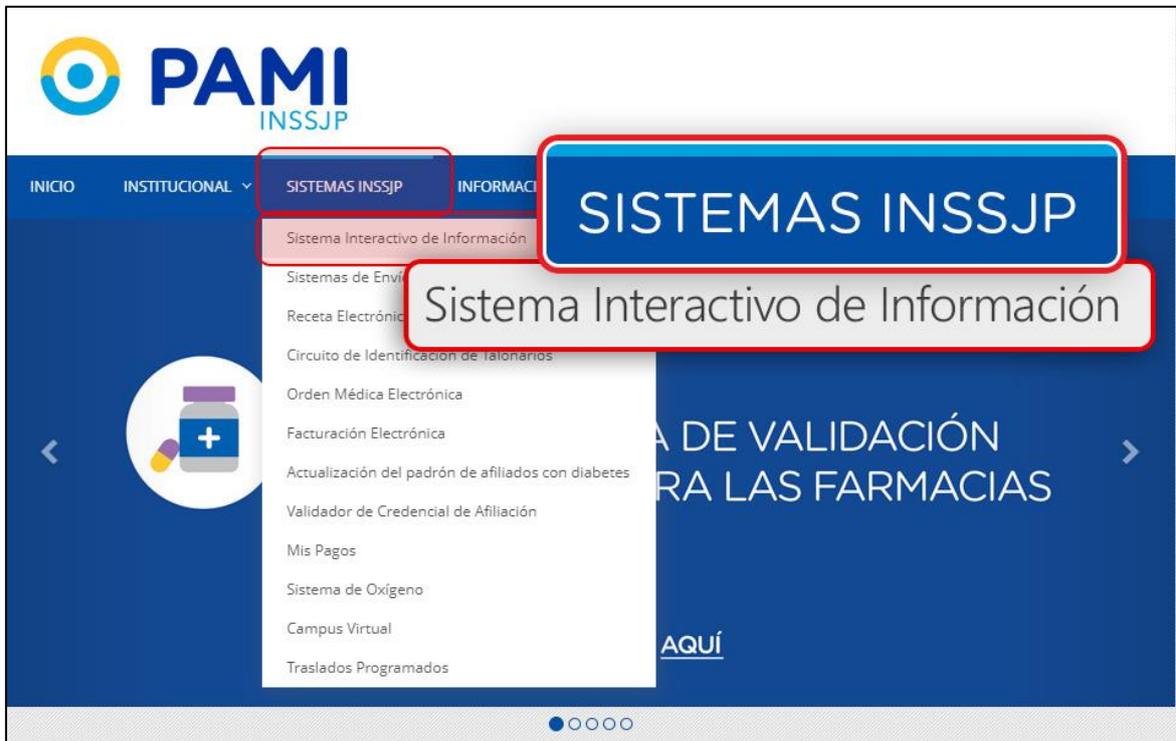
**Las transacciones realizadas con el usuario (UP) son responsabilidad exclusiva del médico de cabecera. Para el uso del sistema por cuestiones administrativas exclusivamente, puede generar un usuario destinado a este fin.**

## ¿CÓMO EMPEZAR?

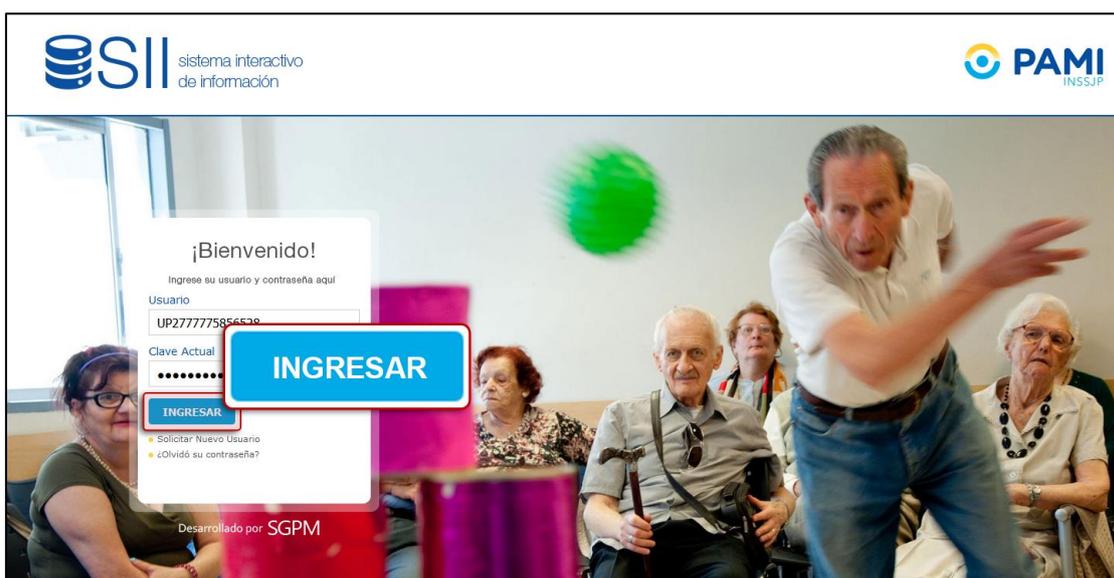
En primer lugar, es importante que recupere su usuario (UP) del Sistema Interactivo de Información (SII) y que configure su propia casilla de correo electrónico para que pueda recibir las notificaciones en el caso de resetear/ desbloquear su cuenta o bien, para otras comunicaciones.

## CONFIGURAR DATOS PERSONALES INTERACTIVO DE INFORMACIÓN- SII

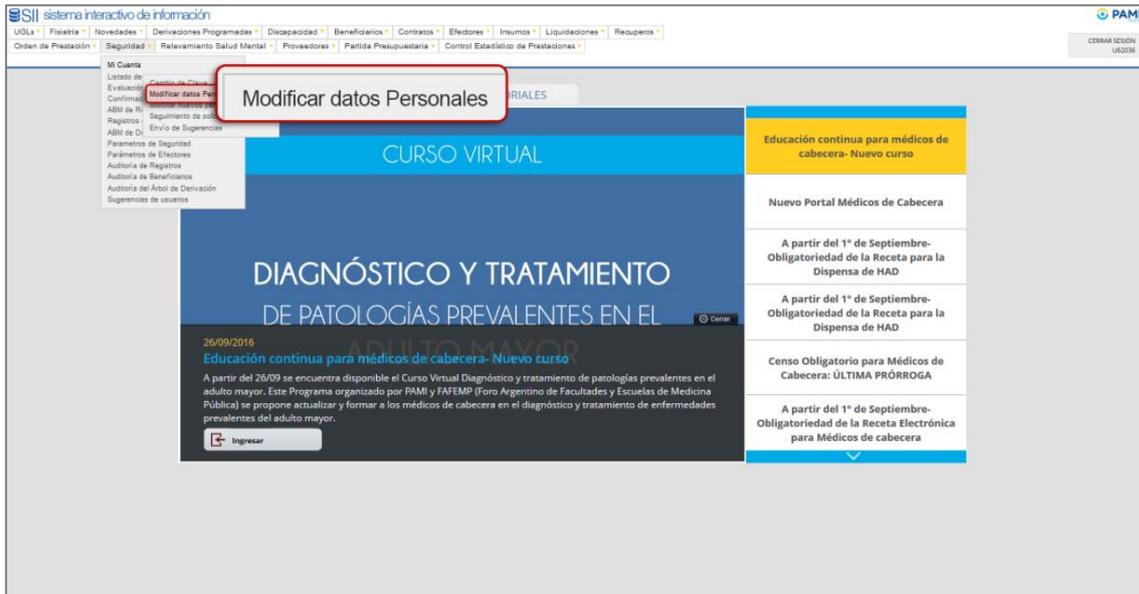
- 1) Para acceder al Sistema Interactivo de Información, dirijase al Portal WEB del Instituto: <http://www.pami.org.ar/>. Ingrese a la pestaña **Prestadores y Proveedores, Sistemas INSSJP, Sistema Interactivo de Información**.



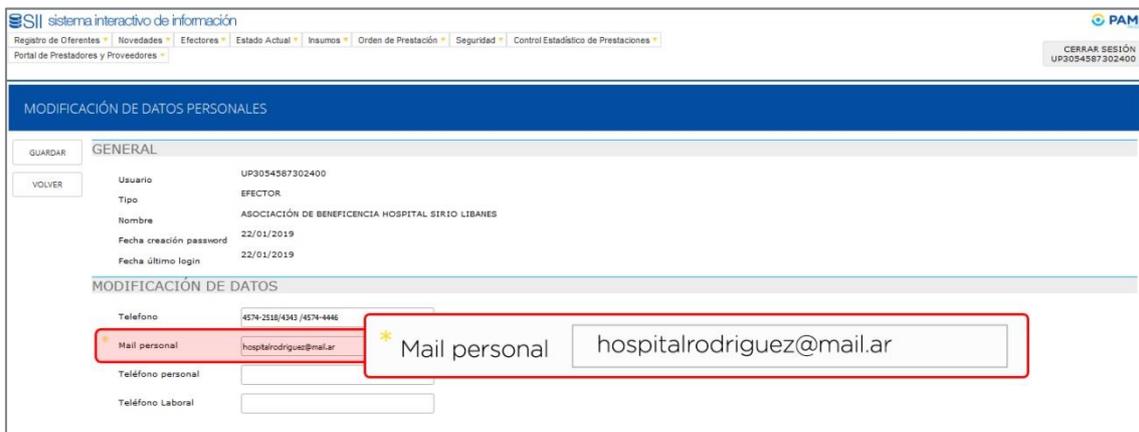
- 2) Ingrese su nombre de usuario (UP) y contraseña, y luego haga clic en **Ingresar**



- 3) En la pestaña '**Seguridad**', elija la opción '**Mi Cuenta**' y haga clic en '**Modificar Datos Personales**'.



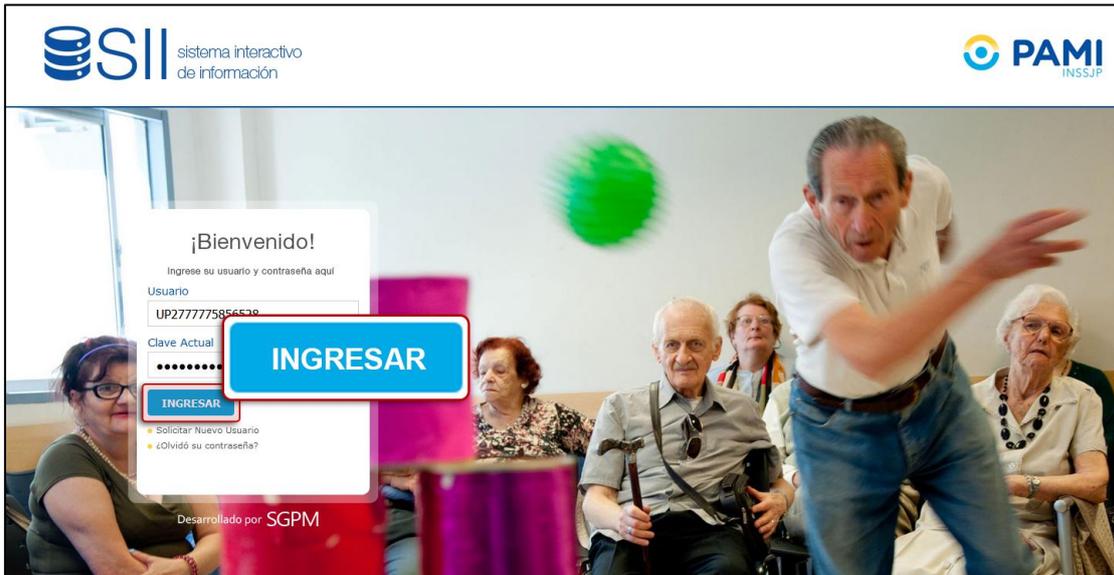
- 4) Para modificar sus datos ya sea correo electrónico o teléfono de contacto, debe borrar el existente y reemplazarlo por otro. Una vez que haya modificado sus datos, haga clic en '**Guardar**'.



## CAMBIO DE LA CONTRASEÑA DE ACCESO SII

Para modificar su clave de acceso, deberá realizar los siguientes pasos:

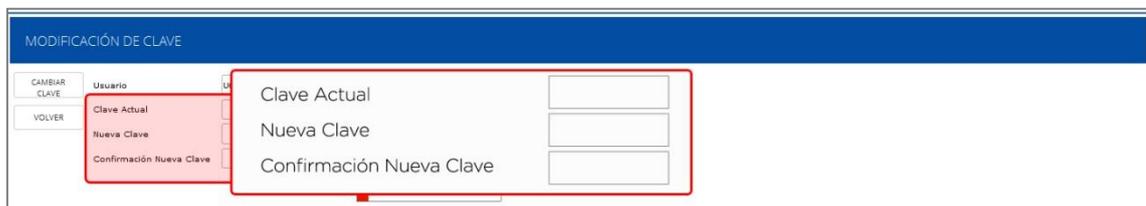
1. Ingrese al Sistema Interactivo de Información con su nombre de usuario y contraseña, y luego haga clic en '**Ingresar**'.



2. En la pestaña '**Seguridad**', ingrese a la opción '**Mi cuenta**' y haga clic en '**Cambio de Clave**'.



3. Ingrese su contraseña en el campo **clave actual** y luego, complete con su nueva contraseña los campos: **Nueva Clave** y **Confirmación Nueva Clave**.



Recuerde que el sistema ofrece la posibilidad de evaluar el nivel de seguridad de la nueva clave con una barra de colores que determina el nivel de seguridad de la misma.

Evaluación de su nueva clave:  

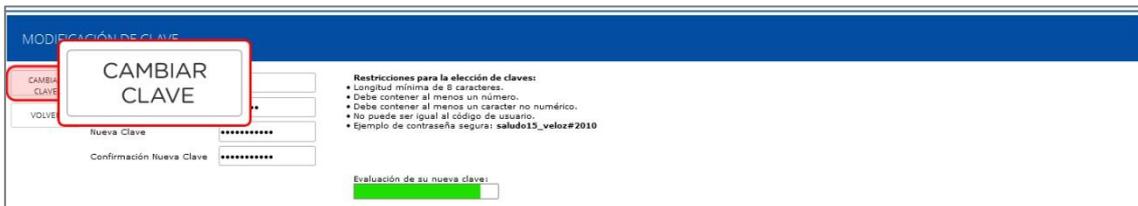

A medida que su nueva clave aumente su nivel de seguridad, la barra se tornará de color verde.

Evaluación de su nueva clave:  


De modo contrario, si la contraseña propuesta no cumple con un nivel recomendado de seguridad, la barra se tornará de color rojo.

Evaluación de su nueva clave:  


- Una vez ingresados los datos, haga clic en '**Cambiar Clave**'



- El sistema lo direccionará automáticamente a la pantalla principal. La próxima vez que quiera iniciar sesión con su usuario, deberá hacerlo con su nueva clave.

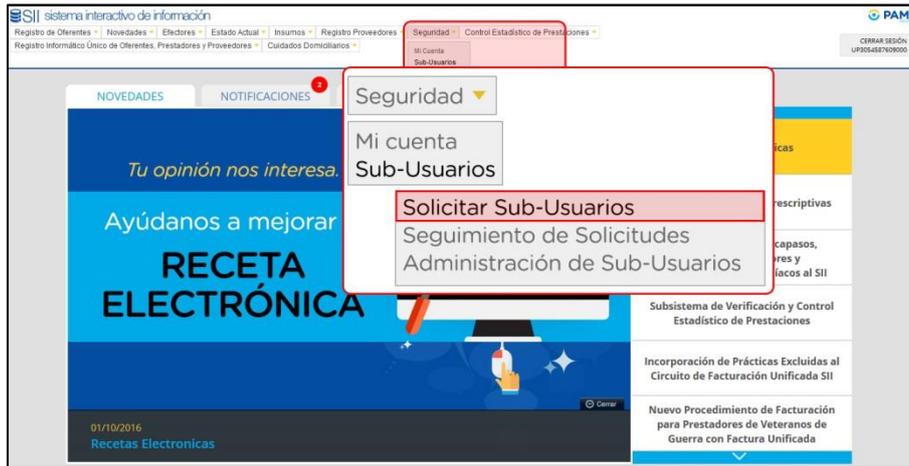
**IMPORTANTE:** Este usuario y clave no debe compartirlos, ya que con el usuario del SII (UP), estará habilitado para utilizar los sistemas prestacionales como Receta Electrónica, OME y/o Padrón de diabéticos. Para delegar funciones únicamente administrativas, debe gestionar los usuarios a través del sistema como se muestra a continuación.

## GENERAR SUBUSUARIOS PARA DELEGAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SII

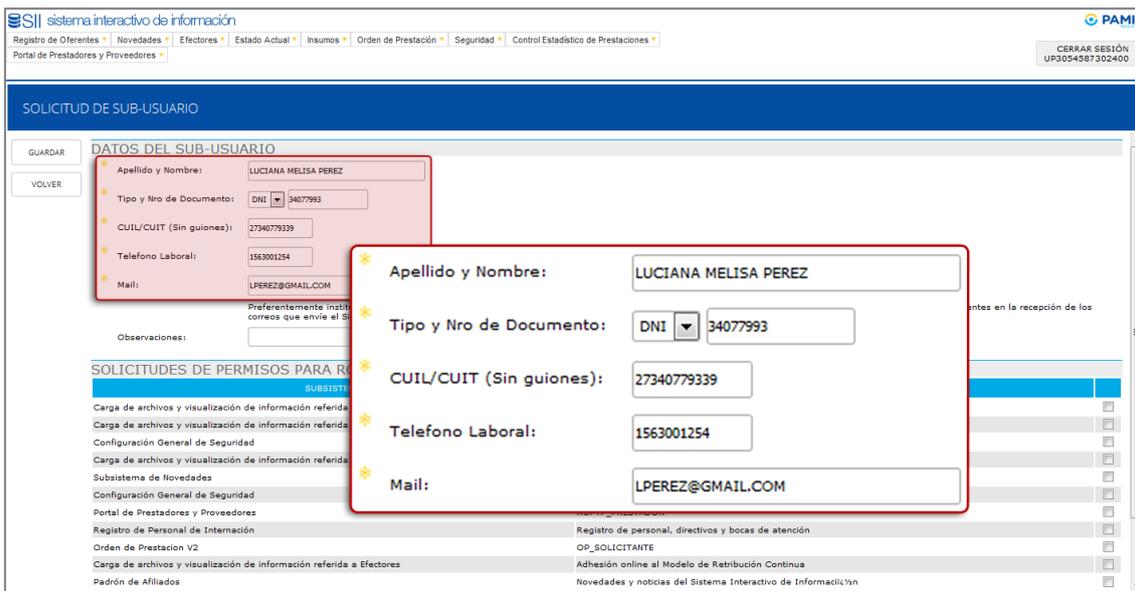
A través de la generación de **Sub Usuarios** del Sistema Interactivo de Información (SII) podrá solicitar usuarios para las personas que requieran acceder a los subsistemas del SII (Efectores Upload, Facturación). Cabe destacar que los **Sub Usuarios (SU)** estarán asociados al **Usuario Administrador del Prestador (UP)**.

Para comenzar, realice los siguientes pasos:

- Ingrese a la pestaña **Seguridad**, seleccione la opción **Sub Usuarios** y por último haga clic en **Solicitar Sub-Usuarios**.



2. Complete el formulario con los datos solicitados de la persona a quién desea generarle el Sub Usuario.

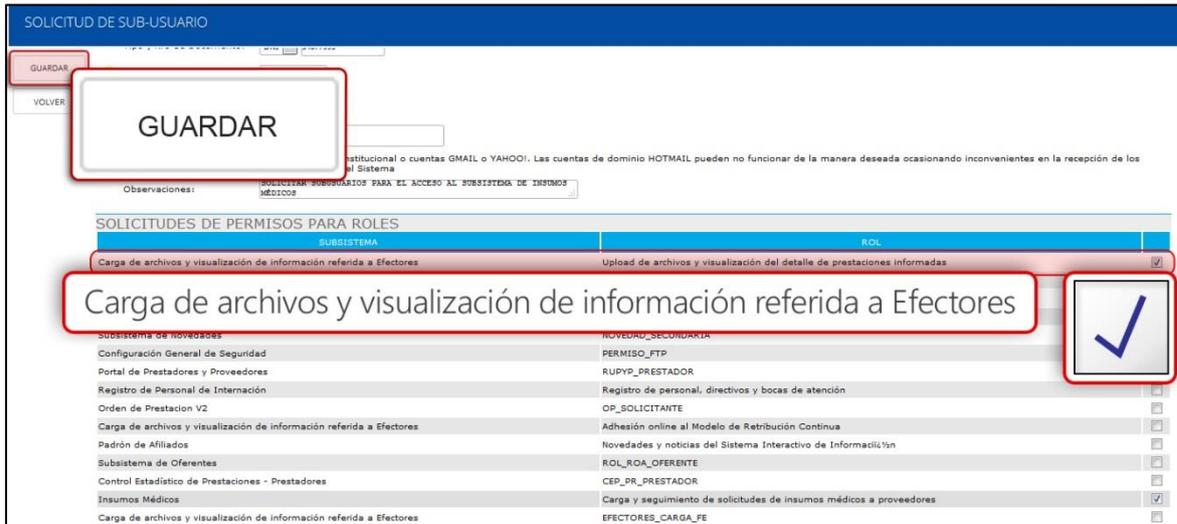


The screenshot shows the 'SOLICITUD DE SUB-USUARIO' form. A red box highlights the input fields for the following data:

Apellido y Nombre:	LUCIANA MELISA PEREZ
Tipo y Nro de Documento:	DNI 34077993
CUIL/CUIT (Sin guiones):	27340779339
Telefono Laboral:	1563001254
Mail:	LPerez@gmail.com

The form also includes a 'GUARDAR' button, a 'VOLVER' button, and a section for 'SOLICITUDES DE PERMISOS PARA R...'. The background shows a sidebar with various system modules and a top navigation bar.

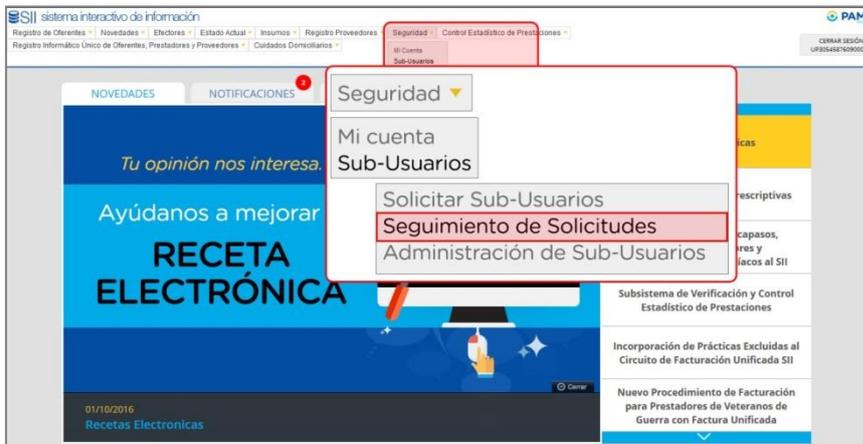
3. Luego, tilde el o los casilleros de aquellos subsistemas a los cuales desea que tenga acceso el nuevo Sub Usuario, teniendo presente que solo podrá optar entre los sistemas que tenga habilitado con su usuario (UP). Finalmente, presione el botón 'Guardar'.



La solicitud del sub usuario quedará sujeta a evaluación de la mesa de ayuda de prestadores y seguridad informática del INSSJP.

Para visualizar el **estado de la solicitud**, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pestaña **'Seguridad'**, seleccione la opción **'Sub Usuarios'** y por último haga clic en **'Seguimiento de Solicitudes'**.



2. En la siguiente pantalla podrá consultar el listado de las solicitudes de sub usuarios con sus datos respectivos y el estado en que se encuentra cada una.

SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SUB-USUARIOS

VOLVER

Solicitud:

Fecha de Creación: Desde:  Hasta:

Estado:

Nombre:

Documento:

BUSCAR LIMPIAR

SOLICITUD	TIPO SOLICITUD	F. CREACION	USUARIO	ESTADO	NOMBRE	DOCUMENTO
5357	ALTA SUBSUARIOS	15/10/2014	SU32815411	FINALIZADO	LAPIDO MARTIN	DNI - 32815411
7724	ALTA SUBSUARIOS	22/01/2019	SU30444018	PENDIENTE	LUCIANA MELISA PEREZ	DNI - 30444018

Pág. 1 de 1

**IMPORTANTE:** El código de usuario asignado a un nuevo Sub Usuario está compuesto por las letras SU (en mayúscula) seguido por el número del documento que se haya cargado al momento de dar de alta la solicitud.

Respecto al **Estado de una solicitud**, es importante destacar que existen dos instancias de aprobación para que un Sub Usuario sea aprobado. En primer lugar, la Mesa de Ayuda del SII evalúa su pedido y lo aprueba o rechaza, según corresponda. Por último, Seguridad Informática confirma o rechaza, lo aprobado por la Mesa de Ayuda del SII. Recién en esta instancia de doble aprobación, el nuevo Sub Usuario o rol será habilitado.

- Una vez que la Mesa de Ayuda del SII apruebe la solicitud de usuario, usted podrá visualizar el cambio de estado de **Pendiente** al estado **Aprobado Mesa de Ayuda**.
- Luego que Seguridad Informática confirme la acción de la Mesa de Ayuda, el estado de la misma cambiará al estado **Finalizado**. De esta forma, el proceso de solicitud y creación de Sub Usuario ha finalizado y el mismo se encuentra disponible para ser utilizado.

SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SUB-USUARIOS

VOLVER

Solicitud:

Fecha de Creación: Desde:  Hasta:

Estado:

Nombre:

Documento:

BUSCAR LIMPIAR

SOLICITUD	TIPO SOLICITUD	F. CREACION	USUARIO	ESTADO	NOMBRE	DOCUMENTO
5357	ALTA SUBSUARIOS	15/10/2014	SU32815411	FINALIZADO	LAPIDO MARTIN	DNI - 32815411
7724	ALTA SUBSUARIOS	22/01/2019	SU30444018	PENDIENTE	LUCIANA MELISA PEREZ	DNI - 30444018

Pág. 1 de 1

ESTADO ↓↑

FINALIZADO

PENDIENTE

- Una vez aprobadas ambas instancias, la persona designada a utilizar el Sub Usuario solicitado recibirá un mail de confirmación con sus datos de acceso:



**Notificación de creación de sub-usuario.**

Señor Prestador:

Su solicitud de sub-usuario para el usuario **UP3099900223001** (HOSPITAL MUNICIPAL DE CORONEL SUAREZ) en el Sistema Interactivo de Información (SII) ha sido aprobada.

Su sub-usuario es: <b>SU31658</b> Su clave es: <b>SU31658</b>	Su sub-usuario es: <b>SU31658658 (ARENA GONZALO).</b> Su clave es: <b>SU31658658.</b>
--	--

Al ingresar al sistema por primera vez se le solicitará que cambie su clave. Luego podrá operar normalmente.

Ante cualquier consulta, le solicitamos se comunique con la Mesa de Ayuda del SII de Lunes a Viernes de 8 a 18 hs. a los siguientes teléfonos (011) 5173 - 5628/5699/5662/5663/5664.

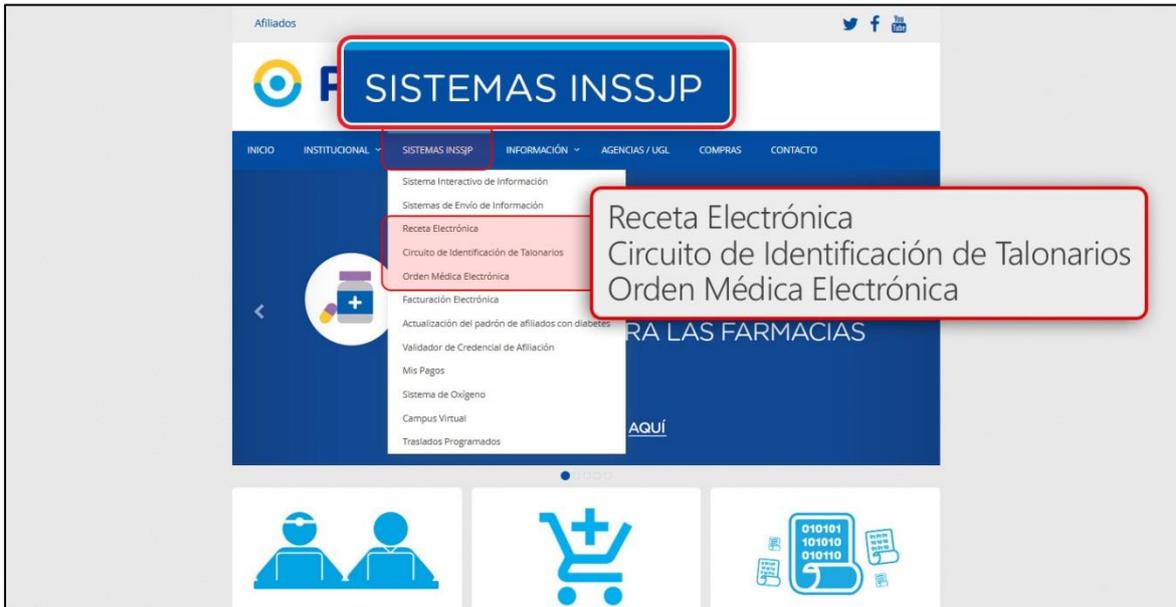
**IMPORTANTE:** El Usuario Administrador (UP) tiene la posibilidad de modificar los datos de cada Sub Usuario solicitado. Los cambios que podrá realizar son:

- Modificar datos personales de un Sub Usuario;
- Solicitar nuevos roles de acceso a un Sub Usuario;
- Eliminar roles asignados a un Sub Usuario;
- Habilitar/deshabilitar un Sub Usuario.

## PLATAFORMA DE SISTEMAS CUP

En la Plataforma CUP se alojan sistemas como Receta Electrónica, Circuito de Identificación de Talonarios, Orden Médica Electrónica, que son sistemas de uso exclusivo del médico.

1. Para acceder, diríjase al Portal WEB del Instituto: <http://www.pami.org.ar/> . Ingrese a la pestaña **Prestadores y Proveedores, Sistemas INSSJP, Sistema Interactivo de Información.**



Para poder acceder a cualquiera de los sistemas mencionados, deberá ingresar con su usuario (UP) y clave del Sistema Interactivo de Información (SII).



Por ello, recuerde que es importante no transferir su usuario y clave (UP) a otra persona, ya que puede tener consecuencias legales.

## EFECTORES WEB

El Sistema de Efectores Web, es una aplicación en línea, que permite la registración y transmisión de información de las prestaciones realizadas a **Afiliados Propios** o mediante una **Orden de Prestación (OP)**, para su posterior validación y liquidación.

1. Para acceder, ingrese al Portal del Instituto: [www.pami.org.ar](http://www.pami.org.ar) y acceda a la opción de **Prestadores y Proveedores**. Luego seleccione **Sistemas de Envío de Información** del menú Sistemas INSSJP, e ingrese a la opción **Sistema de Envío de Información En línea (Efectores WEB)**.



2. Luego ingrese a la opción **Sistema de Envío de Información en Línea (Efectores Web)**.

INICIO INSTITUCIONAL ▾ SISTEMAS INSSJP ▾ INFORMACIÓN ▾ AGENCIAS / UGL COMPRAS CONTACTO

## Sistema de Envío de Información en Línea - Efectores Web

**¿Qué es el Sistema de Efectores Web?**

El Sistema de Efectores Web es una aplicación en línea, destinada a los Prestadores Médicos y de otros servicios asistenciales que tienen convenio con el INSSJP, que permite la registración y transmisión de información de las prestaciones realizadas a **Afiliados Propios** o mediante una **Orden de Prestación (OP)**.



¿Es usuario?  
**INGRESE AL SISTEMA**



Manual de Usuario

**¿Cómo empezar?**

Realizar los pasos del 1 al 4 previstos en el presente apartado.

**PASO 1**  
Registración de Usuario

**PASO 2**  
Carga de Prestaciones

**PASO 3**  
Transmisión de Información

**PASO 4**  
Consultar Estado del Envío de Información

Cabe destacar que al momento de registrarse en el Sistema de Efectores WEB es necesario crear un **Usuario Administrador** y al menos un **Usuario Data Entry**. Ambos usuarios son diferentes al usuario (UP) del SII.

El **Usuario Administrador** puede:

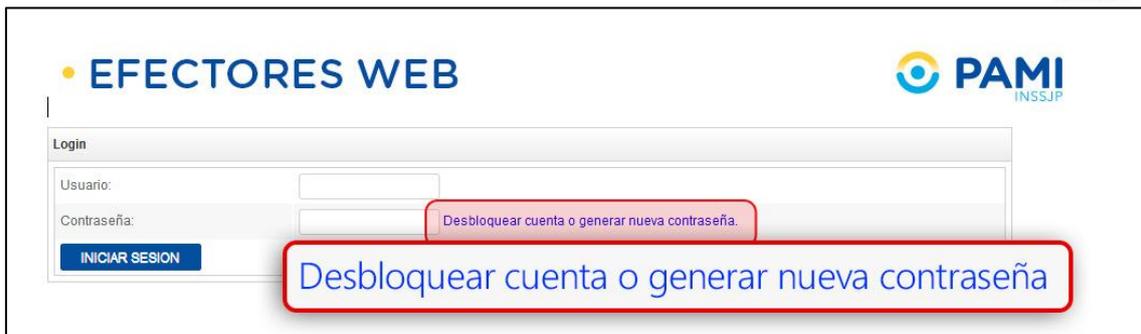
- Gestionar los Usuarios Dataentry, darlos de baja y/o modificar sus contraseñas
- Dar de alta profesionales y/o bocas de atención
- Registrar prestaciones ambulatorias o de internación
- Realizar la transmisión de información mensual exportando el archivo
- Gestionar los datos de seguridad propios

Por el contrario, el **Usuario Dataentry** cuenta con las siguientes funciones:

- Dar de alta profesionales y/o bocas de atención
- Registrar prestaciones ambulatorias o de internación
- Gestionar los datos de seguridad propios

## RECUPERACIÓN DE USUARIO / MODIFICACIÓN DE CLAVE EFECTORES WEB

1. Para recuperar su usuario o generar una nueva contraseña (a fin de que sea diferente a la de su usuario UP), en la pantalla de acceso al sistema deberá seleccionar la opción correspondiente.



2. A continuación, ingrese su Usuario y complete el texto de la imagen. Luego, haga clic en **Enviar**.



3. Finalmente, indique su mail, su número de CUIT y haga clic en **Enviar**.



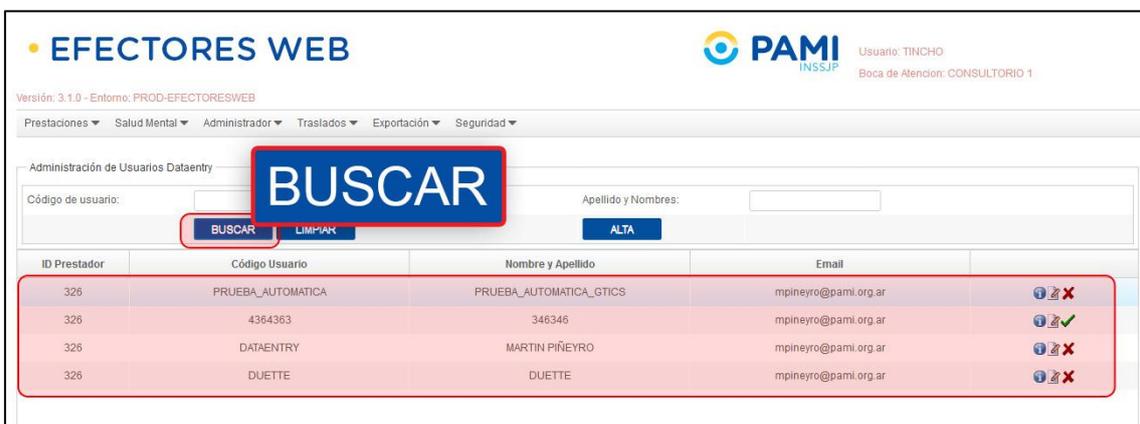
4. El sistema enviará la clave provisoria a su correo electrónico, y le solicitará modificarla la primera vez que acceda.

## GESTIÓN USUARIOS DATAENTRY

1. Para gestionar sus usuarios Dataentry, luego de acceder al sistema, deberá dirigirse al menú **Seguridad** → **Usuarios Dataentry**.

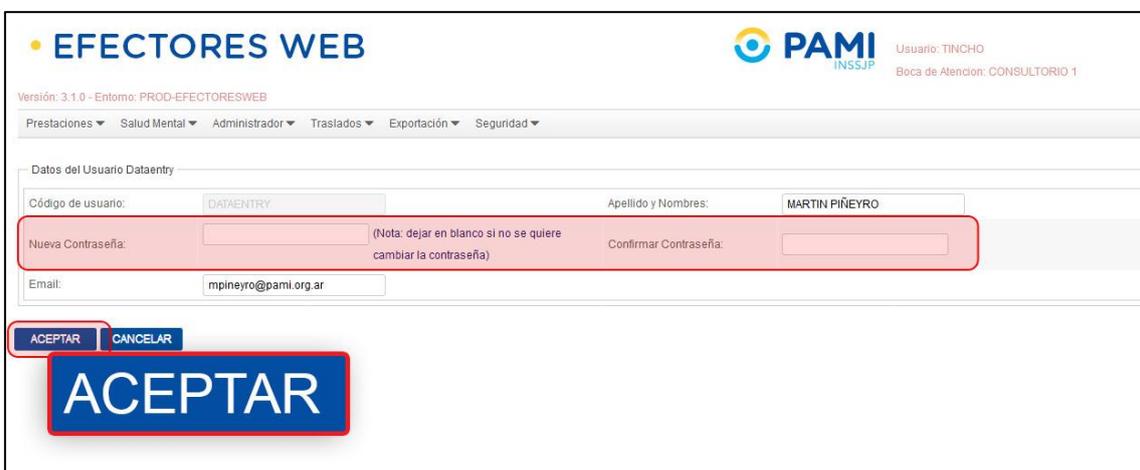


- Haga clic en el botón **Buscar** y el sistema desplegará los usuarios Dataentry existentes.



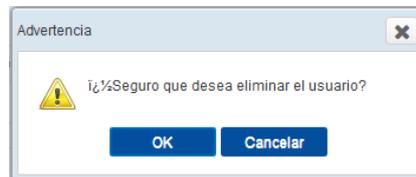
## MODIFICAR CONTRASEÑA DATAENTRY

Para modificar un usuario haga clic en el ícono  contigo al mismo. A continuación el sistema lo direccionará a la siguiente pantalla, desde la cual podrá modificar la contraseña del usuario en cuestión.



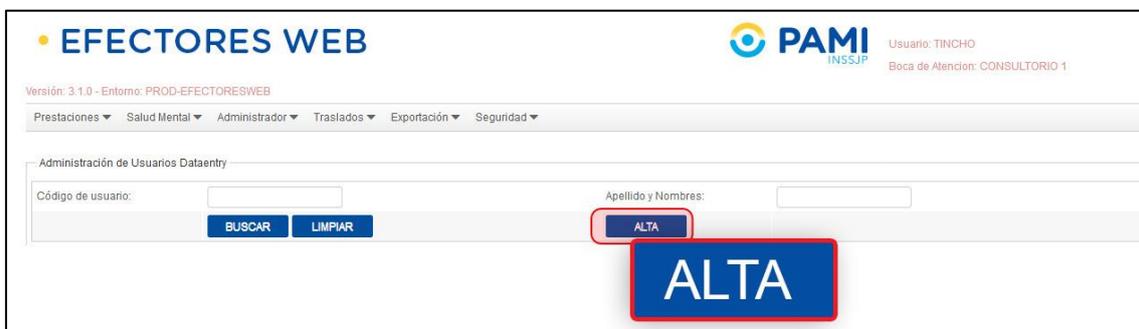
## ELIMINAR USUARIO DATAENTRY

Para dar de baja un usuario, haga clic en el ícono  contiguo al mismo y confirme la acción.



## CREAR USUARIO DATAENTRY

1. Para dar de alta un nuevo usuario dataentry, haga clic en el botón **Alta**.



2. A continuación, complete los datos solicitados por el sistema y haga clic en **Aceptar**.

