

---

## **Guía de Pasos: Solicitud de Alta o Bloqueo de Usuarios de SAFyC**

Este instructivo te guiará para completar correctamente el formulario de **Alta** o **Bloqueo** de usuarios.

### **1. Ingreso al Sistema**

Acceso: Ingresa al sitio oficial: <https://safycdatalab.mecontuc.gob.ar/>

Iniciar Trámite: En la pantalla principal, busca y haz clic en la frase: "¿Sos un usuario nuevo? Ingresá acá".

### **2. Preparación y Entorno**

- **Elegir la Base de Datos:** En el primer desplegable, selecciona el entorno donde necesitas el usuario (por ejemplo, **TUCU26** para el ejercicio vigente).
- **Seleccionar el Trámite:** Elige entre **Alta de Usuario** o **Bloqueo / Desbloqueo**.

### **3. Datos Personales**

- **Completar tus datos:** Ingresa Nombre, Apellido, DNI, Celular y Correo Electrónico.
- **Validación automática:** No te preocupes por las mayúsculas o los puntos en el DNI; el sistema los corregirá y limpiará automáticamente para evitar errores.

### **4. Perfil y Organismo (Solo para Altas)**

- **Usuario de Referencia (La Lupa):** Si conoces a alguien que haga la misma tarea que tú, ingresa su nombre de usuario (ej: C702USER) y presiona el botón de la **lupa**. Esto es de gran ayuda porque el sistema copiará automáticamente su función y organismo, ahorrándote tiempo.
- **Función y Entidad:** Si no tienes referencia, selecciona manualmente tu función (ej: Operador de Tesorería) y el organismo al que perteneces (ej: SAF 70).
- **Declaración Jurada:** Marca la casilla donde declaras que los datos son verídicos. Es obligatoria para continuar.

### **5. Gestión del Manifiesto (Paso Crítico)**

- **Descargar Manifiesto:** Haz clic en el botón azul de **Descargar Manifiesto**. Se bajará un archivo PDF que contiene un **ID Manifiesto** (un código corto de letras y números).
- **Firma del documento:** Debes imprimirlo y firmarlo, o utilizar firma digital si dispones de ella.

### **6. Envío Final**

- **Validar el Código:** Una vez que tengas el papel firmado, vuelve al formulario e ingresa el **ID Manifiesto** que figura en el PDF y presiona **Validar**.

- 
- **Subir el archivo:** Solo cuando el código sea validado se habilitará el recuadro para subir el archivo. Puedes subir el PDF firmado o una foto muy clara del formulario papel.
  - **Enviar:** Presiona **Enviar Trámite** y ¡listo!.
- 

 **Tips para que tu trámite no sea rechazado:**

- **La Lupa es tu amiga:** Validar un usuario de referencia asegura que tu nuevo usuario tenga exactamente los mismos accesos que necesitas para trabajar.
- **Correo electrónico:** Asegúrate de escribirlo bien, ya que allí recibirás tu nuevo usuario y las instrucciones para crear tu contraseña.