

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

## Hoja de Control

## Información general

<b>Archivo</b>	Unidad Didáctica 1_Gestión de Usuarios_EG_v1.15.4.docx	<b>Versión</b>	1.0	<b>Número de Páginas</b>	30
<b>Título</b>	Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios EG v1.15.2				
<b>Proyecto</b>	Diraya Atención Hospitalaria				
<b>Autores</b>	Equipo Funcional UTE				
<b>Fecha</b>	16/12/2014				

## Documentos relacionados

Documento	Nombre	Fecha

## Índice

<b>Introducción</b> .....	<b>2</b>
<b>Circuitos Funcionales</b> .....	<b>3</b>
1.1.    Acceso al Módulo de Atención Hospitalaria .....	3
1.1.1.    Funcionalidades cubiertas por el circuito .....	3
1.1.2.    Guía de ejecución del circuito .....	3
1.2.    Gestión de Usuarios .....	13
1.2.1.    Funcionalidades cubiertas por el circuito .....	13
1.2.2.    Guía de ejecución del circuito .....	13
1.2.2.1.    Inserción, localización, consulta y modificación de un usuario .....	13
1.2.2.2.    Traer de BDU y reactivar a un usuario en estado pasivo.....	22
1.2.2.3.    Insertar un usuario recién nacido a partir de su madre .....	26
1.2.2.4.    Consolidar datos de un usuario local con BDU .....	30

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

### Introducción

---

El presente documento contiene las Unidad Didáctica 1 referente a la Gestión de Usuarios en la Estación de Gestión de la aplicación de Diraya Atención Hospitalaria (DAE).

## Circuitos Funcionales

---

### 1.1. Acceso al Módulo de Atención Hospitalaria

Este apartado está compuesto de dos subapartados que recogen:

- Las funcionalidades cubiertas por el circuito.
- La guía de ejecución del circuito.

#### 1.1.1. Funcionalidades cubiertas por el circuito

- Login
- Cambiar contraseña (voluntariamente o no).
- Acceso al Escritorio Diraya.
- Selección de perfil, centro físico del área y unidad funcional.
- Acceso al Escritorio de Trabajo.

#### 1.1.2. Guía de ejecución del circuito

Este circuito describe el acceso al módulo de Atención Hospitalaria, presentando las pantallas principales relativas al acceso al módulo así como la descripción de la secuencia de pasos a seguir, considerando las distintas casuísticas posibles.

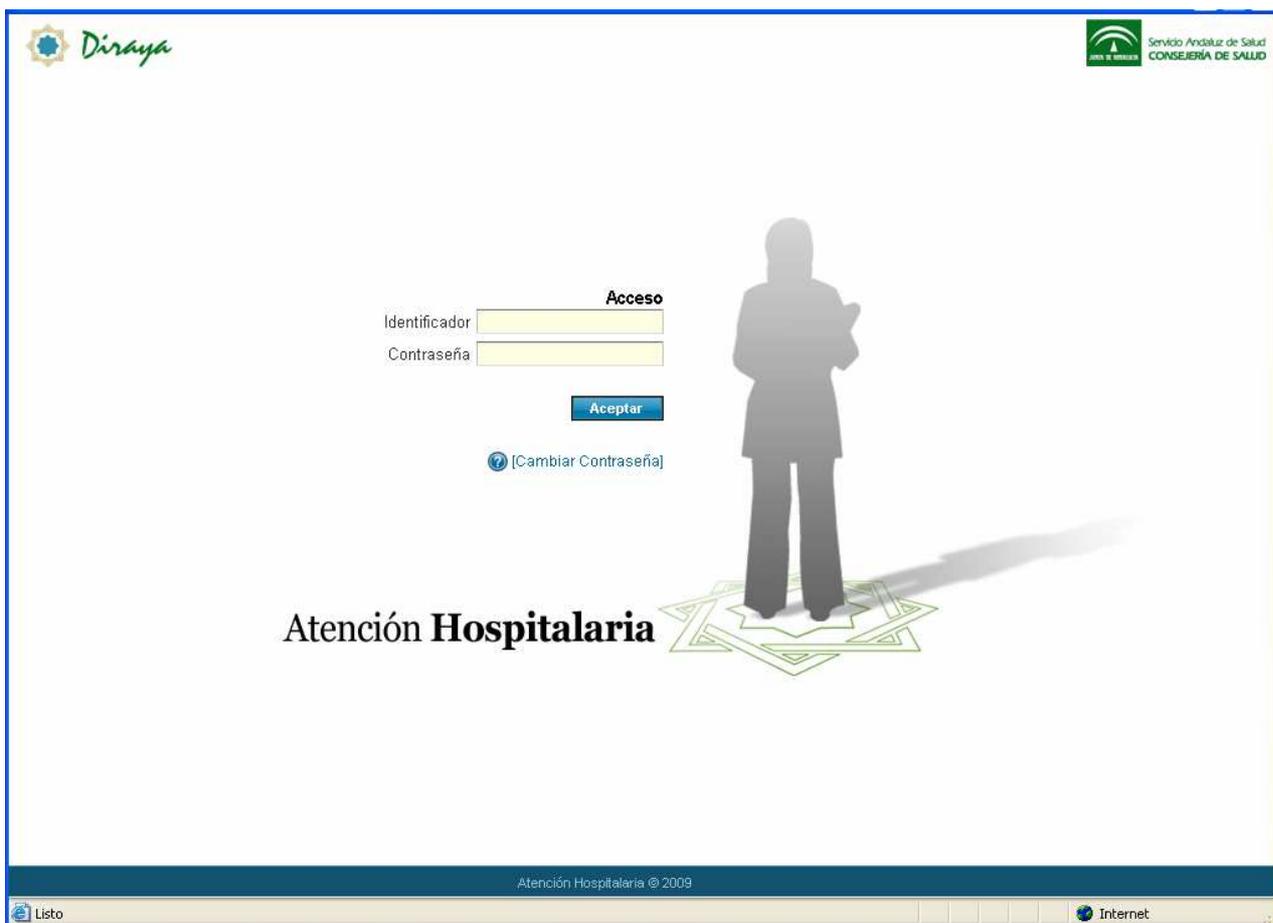
Como precondition inicial para la realización del circuito, el operador debe estar dado de alta en MACO en el módulo de Atención Hospitalaria en al menos una unidad funcional (perteneciente a la instalación) y con un perfil.

La secuencia de pasos a seguir es la siguiente:

1. Introducción del nombre de usuario y la contraseña del operador.

Al iniciar el módulo de Atención Hospitalaria aparece la siguiente pantalla. En ella, el operador debe introducir su identificador y su contraseña (proporcionados por MACO).

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



Diraya

Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD

**Acceso**

Identificador

Contraseña

Aceptar

[\(Cambiar Contraseña\)](#)

Atención Hospitalaria

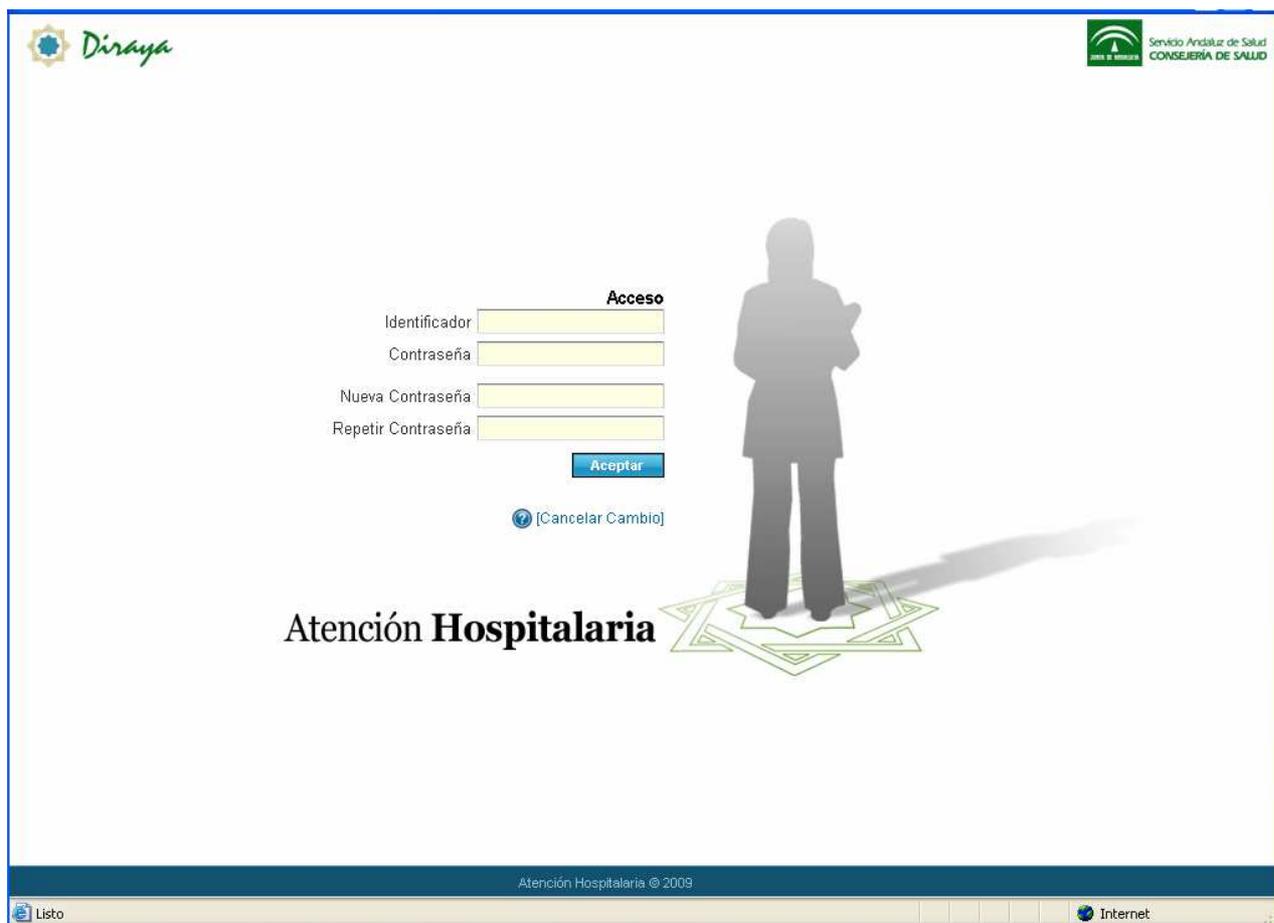
Atención Hospitalaria © 2009

Listo Internet

## 1.1. Posibilidad de realizar un cambio de contraseña voluntario

Si el operador lo desea, puede realizar un cambio de contraseña en esta misma pantalla a través de la opción “Cambiar Contraseña”. Al pulsar en dicha opción, se despliegan dos nuevos campos en los que hay que introducir la nueva contraseña dos veces. La nueva contraseña introducida debe ser distinta a la anterior y cumplir con las restricciones de MACO (tener un mínimo de 6 caracteres y no coincidir con las 5 últimas usadas).

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



**Atención Hospitalaria**

**Acceso**

Identificador

Contraseña

Nueva Contraseña

Repetir Contraseña

[Cancelar Cambio]

Atención Hospitalaria © 2009

Listo Internet

## 1.2. Obligatoriedad de realizar un cambio de contraseña en función de la situación en MACO.

En el caso de que el operador se encuentre en el estado “cambiar contraseña” en MACO (por ejemplo, tras darlo de alta por primera vez en MACO), el sistema obliga a que se introduzca una nueva contraseña para el operador. En este caso se despliegan automáticamente los campos para introducir la nueva contraseña al igual que antes.

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

**Acceso**

Identificador

Contraseña

Nueva Contraseña

Repetir Contraseña

[\[Cancelar Cambio\]](#)

**Debe modificar por primera vez su contraseña**

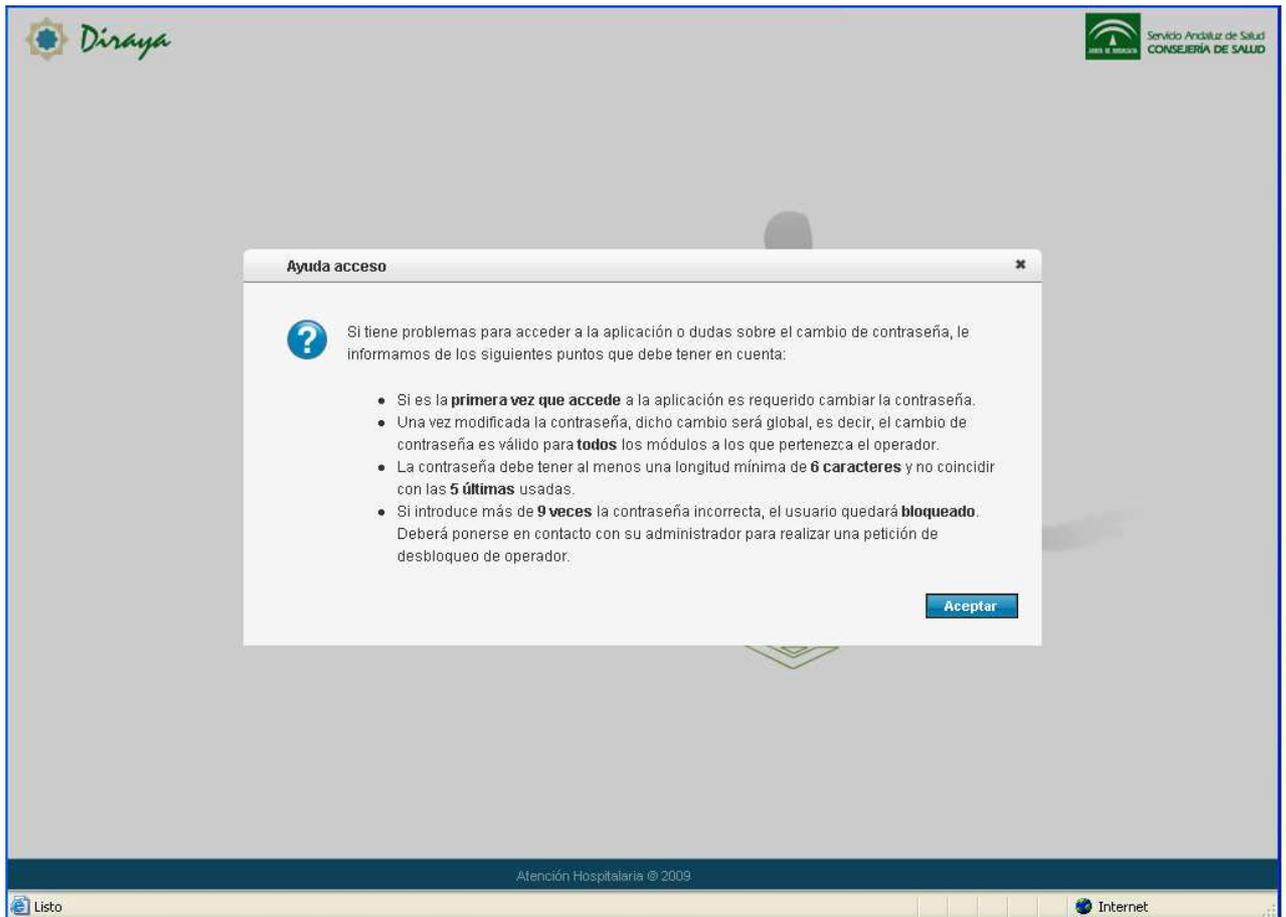
# Atención Hospitalaria

Atención Hospitalaria © 2009

Listo Intranet local

Si en la pantalla de acceso al sistema se accede a la ayuda (icono con “?”) podrá ver la siguiente información relativa al acceso a Atención Hospitalaria:

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



## 2. Validación del sistema del operador en MACO

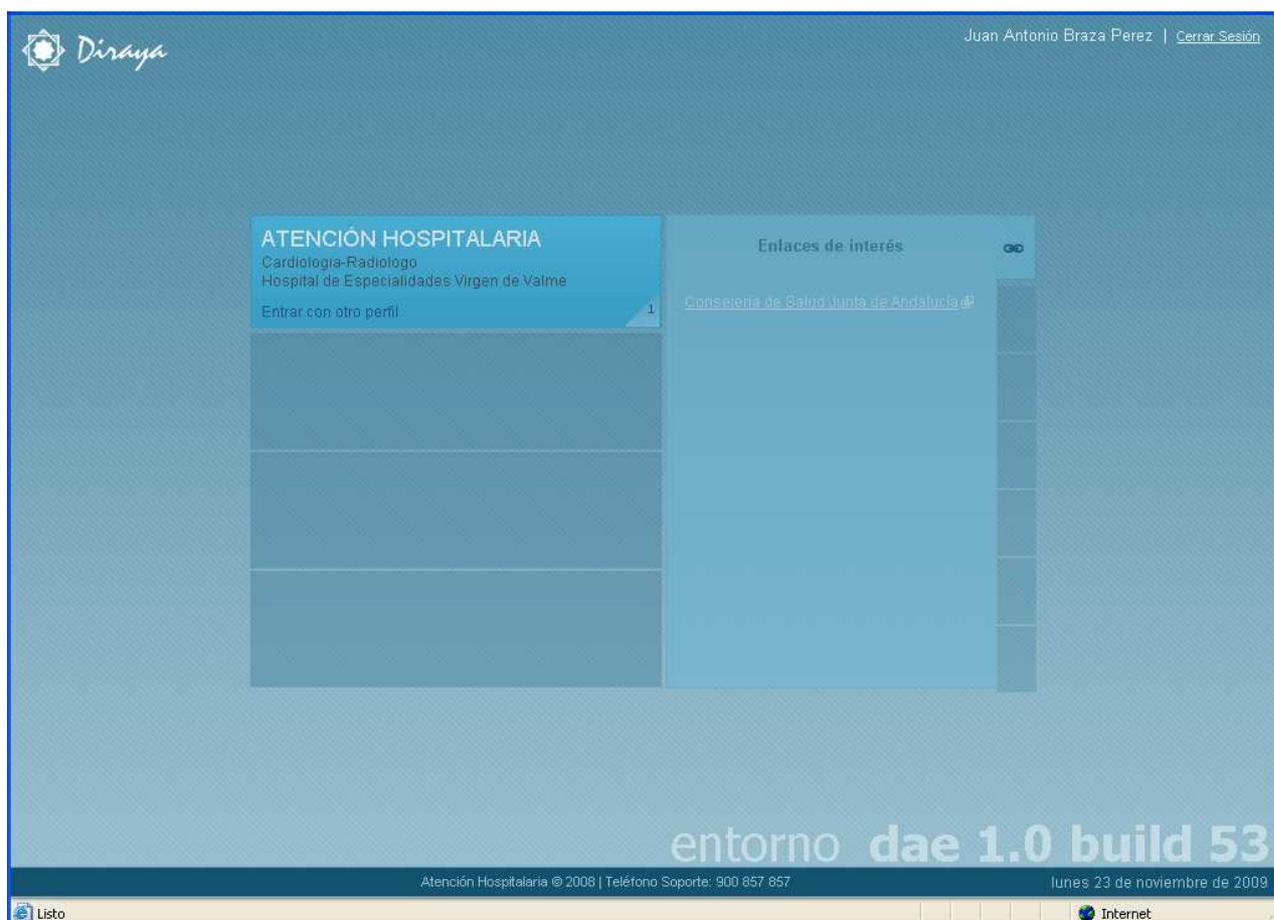
Tras introducir el identificador y la contraseña o tras cambiar la contraseña, el sistema valida el acceso al módulo de Atención Hospitalaria realizando las comprobaciones oportunas para dar acceso al Escritorio Diraya o para devolver el error correspondiente (por ejemplo, si no se introduce correctamente el nombre de usuario o la contraseña, si el operador está en el estado “bloqueado” de MACO, etc.).

Como resultado de la validación puede ocurrir que la contraseña no sea correcta y si se obtiene dicho error varias veces consecutivas se puede llegar a bloquear al operador en MACO (el número de intentos posibles dependerá de la configuración de MACO). En este caso el operador no podrá acceder al módulo y deberá desbloquearse a través de MACO.

## 3. Presentación del Escritorio Diraya

Tras la correcta validación del operador, el sistema presenta el Escritorio Diraya desde donde se puede acceder al módulo Atención Hospitalaria y a otros enlaces de interés (página web de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía). En este caso se presenta la siguiente pantalla:

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



#### 4. Selección del perfil, la unidad funcional y el centro físico

Para acceder al módulo de Atención Hospitalaria es necesario seleccionar dicho módulo en el Escritorio Diraya junto a un perfil del mismo, una unidad funcional a la que esté asociada dicho perfil y uno de los centros físicos a los que pertenezca dicha unidad funcional. Dicha selección puede realizarse de forma manual o de forma automática.

##### 4.1. Selección automática (en función del último acceso)

Normalmente, el sistema propone un perfil, una unidad funcional y un centro físico en función del último acceso realizado en el módulo. Así pues, si no se desea cambiar nada al respecto, se puede pulsar directamente sobre el módulo Atención Hospitalaria para acceder a la aplicación.

##### 4.2. Selección manual

Si se desea cambiar la propuesta del sistema, se puede pulsar sobre la opción “Entrar con otro perfil” para poder seleccionar cualquier otra combinación “unidad funcional-perfil-centro físico” de acceso para el operador. Al pulsar sobre dicha opción, el sistema presenta una ventana para seleccionar dichos datos.

Por ejemplo, podrían aparecer varios perfiles para una unidad funcional y varios centros físicos como se muestra a continuación:

### Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

The screenshot displays the 'Diraya' web application interface. At the top left, the 'Diraya' logo is visible. The main header area contains the text 'ATENCIÓN HOSPITALARIA', 'Cardiología-Radiólogo', and 'Hospital de Especialidades Virgen de Valme'. A user profile selection dialog box is open in the center, titled 'Selección de perfil'. It features a dropdown menu for 'Unidad-Perfil:' with 'Cardiología-Radiólogo' selected. Below the dropdown is a list of roles: 'Cardiología-DUE', 'Neurología-Gestión de Sistemas de Inform.', 'Cardiología-Técnico Documentación Clínica', 'Cardiología-Administrativo Admisión', 'Cardiología-Auxiliar Enfermería', 'Cardiología-Matrona', 'Cardiología-Administrativo Quirófanos', 'Cardiología-Celador', 'Cardiología-Técnico Esp. Radiología', 'Cardiología-Administrativo de LEQ', 'Cardiología-Facultativo', 'Cardiología-Gestión de Sistemas de Inform.', and 'Cardiología-Administrativo Archivo'. To the right of the list is an 'Acceso' button. The background of the application shows a 'Enlaces de interés' section and a 'Cargando Aplicación' status. The footer of the application includes the text 'entorno dae 1.0 build 53', 'Atención Hospitalaria © 2008 | Teléfono Soporte: 900 657 857', and 'lunes 23 de noviembre de 2009'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with 'Listo' and 'Internet' icons.

Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

Diraya

Juan Antonio Braza Perez | [Cerrar Sesión](#)

**ATENCIÓN HOSPITALARIA**  
Cardiología-Radiólogo  
Hospital de Especialidades Virgen de Valme  
Cargando Aplicación...

Enlaces de interés

Selección de perfil

Acceso

Unidad-Perfil:  
Cardiología-Radiólogo

Centro Físico:  
Hospital de Especialidades Virgen de Valme  
C.P.E. de Alcalá de Guadaíra  
C.P.E. de Dos Hermanas  
C.P.E. Morón de la Frontera  
Hospital El Tomillar

entorno dae 1.0 build 53

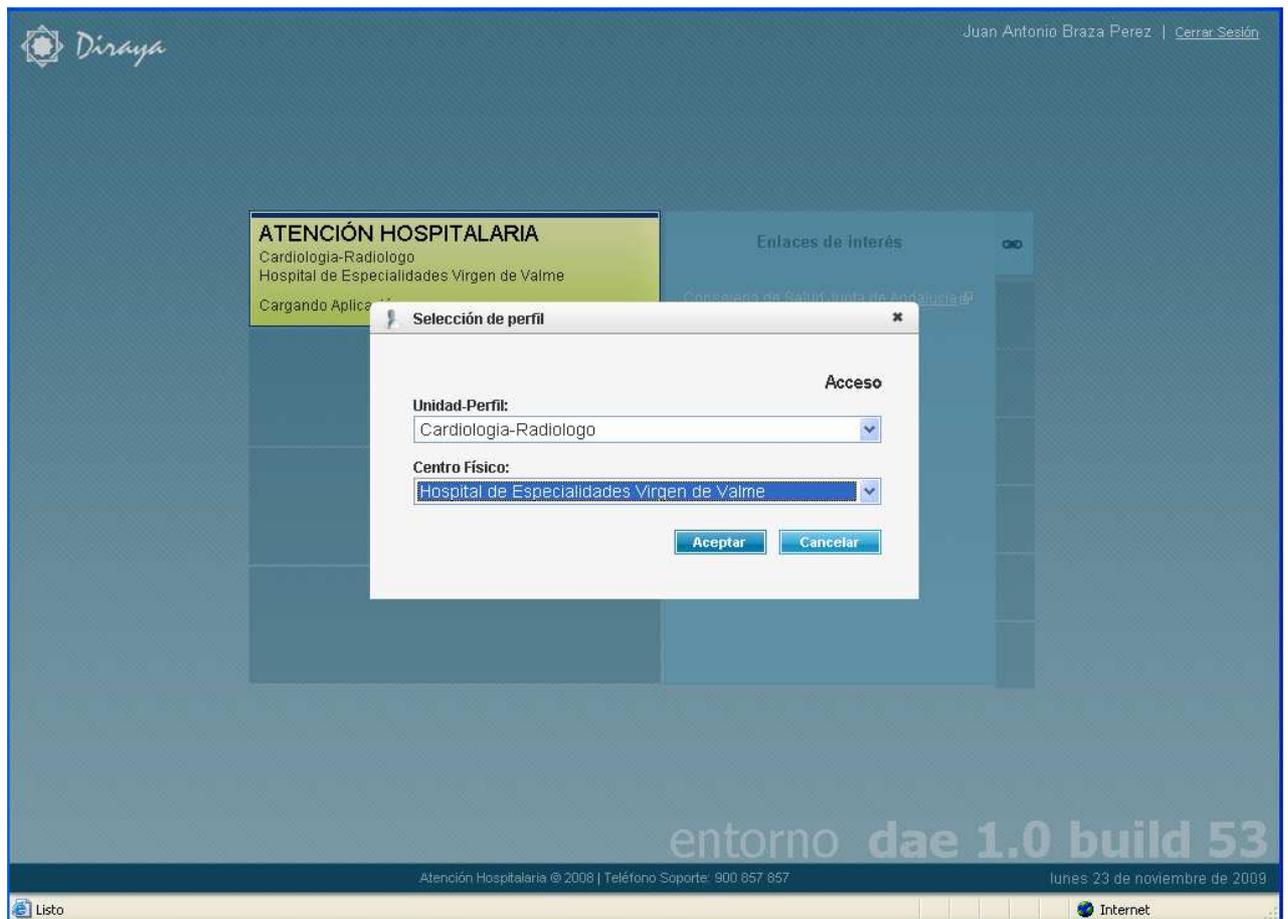
Atención Hospitalaria © 2008 | Teléfono Soporte: 900 857 857

Lunes 23 de noviembre de 2009

Listo

Internet

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

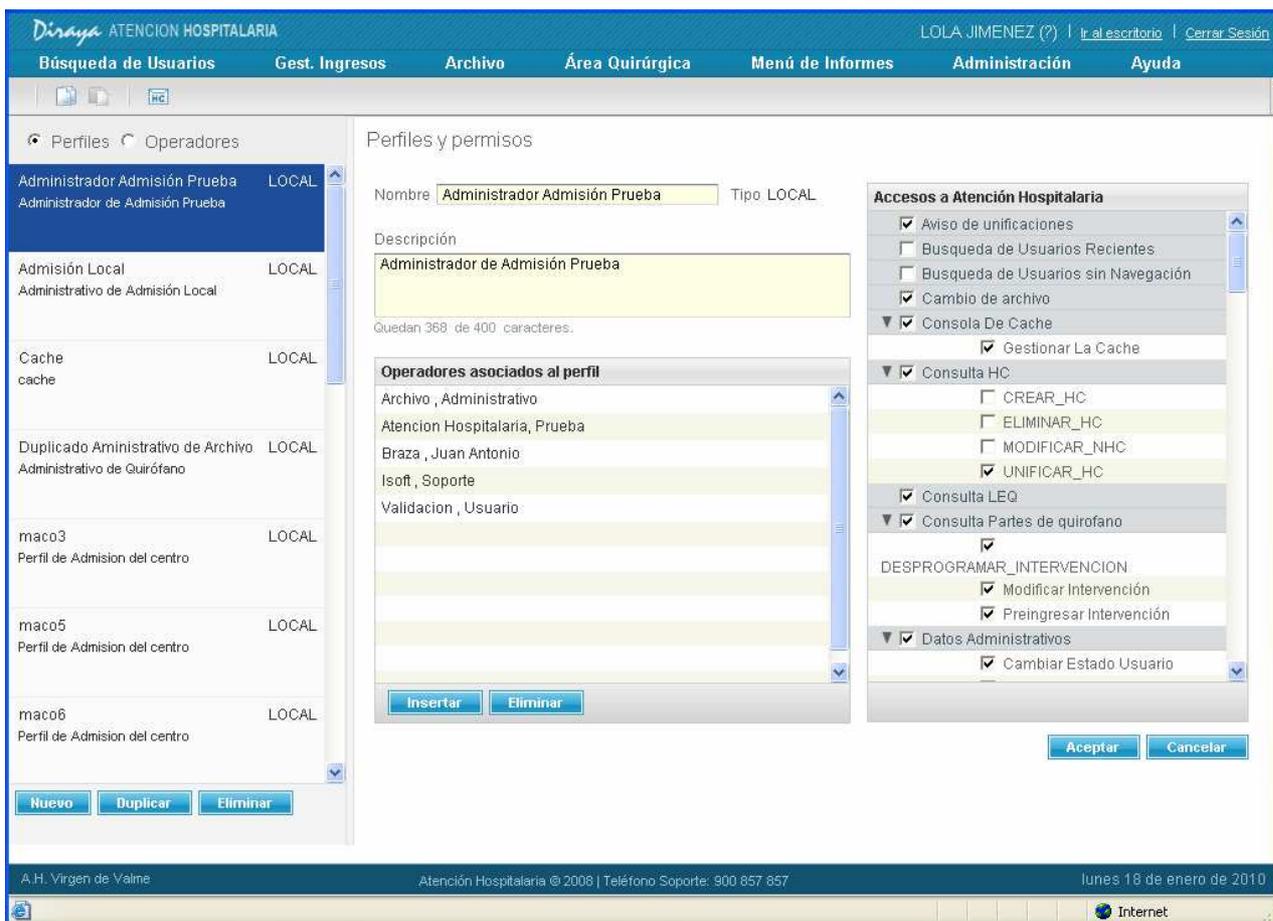


5. Presentación del Escritorio de Trabajo para el perfil seleccionado

Una vez seleccionada la unidad funcional, el perfil y el centro físico (manual o automáticamente) el operador accederá al Escritorio de Trabajo (pantalla inicial) de Atención Hospitalaria definido para el perfil que ha seleccionado. La vinculación de una pantalla inicial a un perfil se puede ver posteriormente en el circuito "Gestión de Perfiles, Operadores y Permisos".

Por ejemplo, si la pantalla inicial para el perfil "Administrador" es "Perfiles y permisos" se obtendría una pantalla inicial como esta (si no se ha definido ninguna pantalla aparecería en blanco):

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



6. Cambiar de centro de logado sin tener que salir de la aplicación.
7. Si por algún motivo queremos trabajar en la gestión de otro centro de nuestra área hospitalaria, tan sólo hay que pulsar en enlace "Ir al escritorio" y seleccionar el nuevo centro de conexión tal y como se explica en el punto 4. Selección del perfil, la unidad funcional y el centro físico de esta unidad didáctica.



**Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios****1.2. Gestión de Usuarios**

Este apartado está compuesto de dos subapartados que recogen:

- Las funcionalidades cubiertas por el circuito.
- La guía de ejecución del circuito.

**1.2.1. Funcionalidades cubiertas por el circuito**

- Insertar un usuario identificado (en BDU y en local).
- Insertar un usuario recién nacido (en BDU y en local) a partir de su madre.
- Localizar a un usuario (en local y/o en BDU) por los criterios: [identificador/tipo] o [nombre/apellidos/año de nacimiento] o [NHC del centro del operador] o [lectura de tarjeta sanitaria].
- Consultar los datos administrativos de usuario (en local y/o en BDU).
- Traer un usuario procedente de BDU.
- Actualización de los datos administrativos de un usuario (en local y/o en BDU).
- Imprimir informe de inserción de un usuario en BDU.
- Imprimir informe de datos administrativos de un usuario (consulta y actualización).
- Consolidar los datos administrativos de un usuario local con BDU.
- Reactivar un usuario pasivo por fallecimiento.

**1.2.2. Guía de ejecución del circuito**

Los circuitos que se describen a continuación detallan el funcionamiento del sistema en relación a la gestión de usuarios. Esto contempla la búsqueda, consulta, alta y modificación de un usuario así como la interrelación entre el sistema local y BDU.

- Sistema Local: es la base de datos propia de la instalación del módulo de Atención Hospitalaria para un área hospitalaria concreta. Esta base de datos se alimentará de los distintos usuarios que tengan relación con el módulo. Básicamente estará constituida por los usuarios atendidos en el hospital.
- BDU: es la Base de Datos de Usuarios, cuya función principal es dotar a cada ciudadano con un Número de Historia Único de Salud de Andalucía (NHUSA). La BDU contiene los datos administrativos del ciudadano, incluyendo si dispone de cobertura sanitaria pública y el tipo de prestación farmacéutica a que tiene derecho, así como la adscripción que haya elegido.

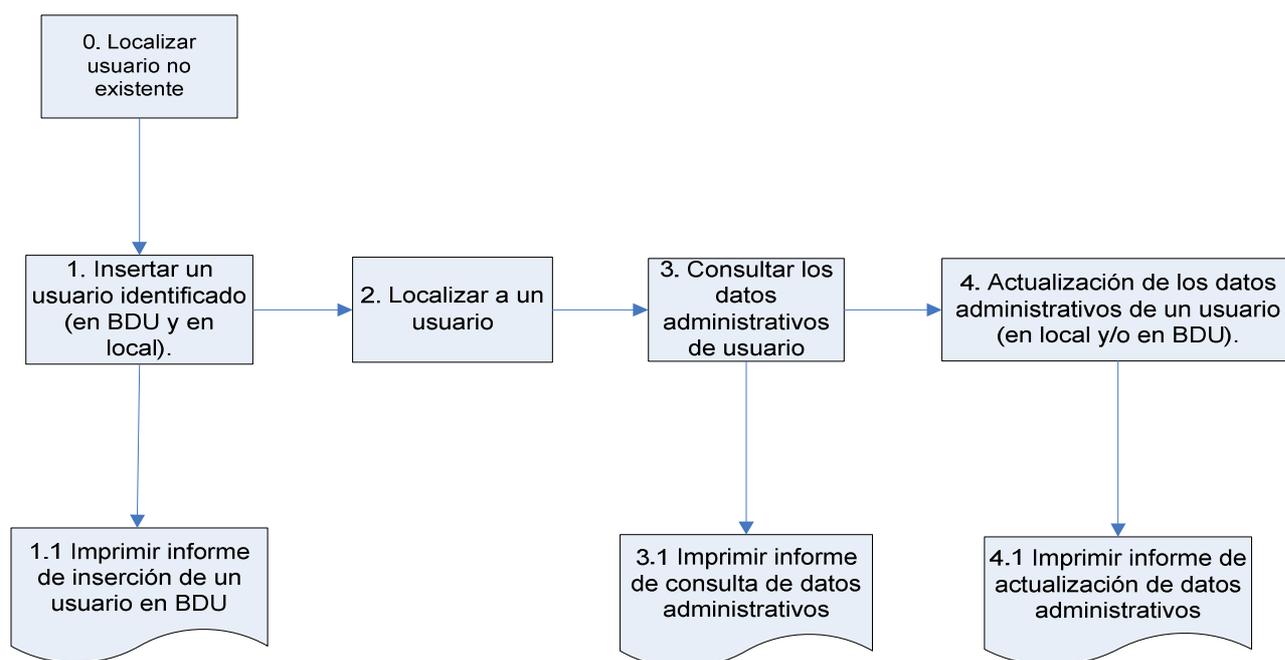
Para explorar las distintas funcionalidades existentes, se pueden realizar los siguientes circuitos:

1. Inserción, localización, consulta y modificación de un usuario
2. Traer de BDU y reactivar a un usuario en estado pasivo
3. Insertar un usuario recién nacido a partir de su madre
4. Consolidar los datos administrativos de un usuario local con BDU

**Nota:** Se da por hecho que el operador tiene permisos para ejecutar las funcionalidades de los diferentes pasos de los diferentes circuitos.

**1.2.2.1. Inserción, localización, consulta y modificación de un usuario**

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



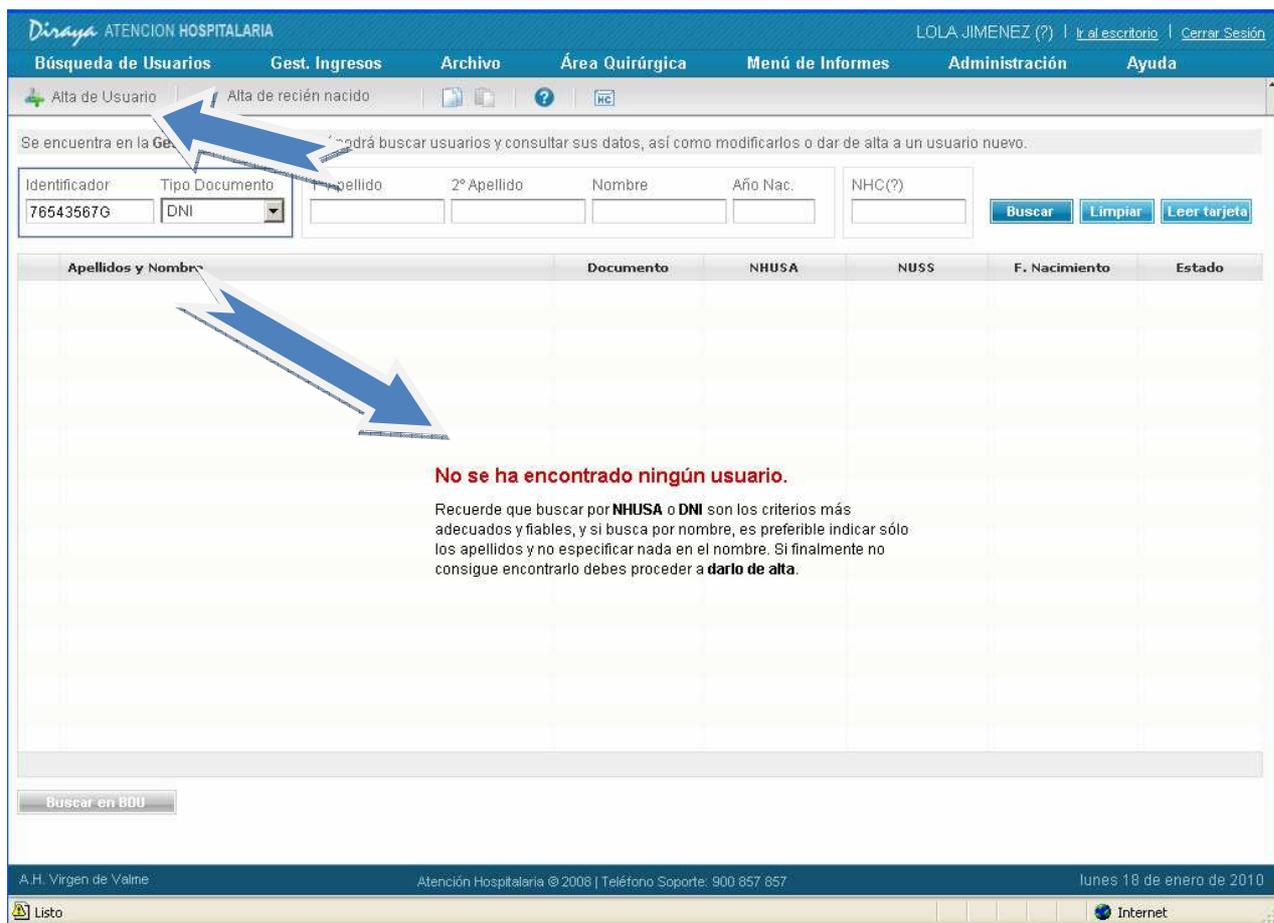
La secuencia de pasos a seguir en este circuito como se ilustra en la imagen es la siguiente:

1. Insertar un usuario identificado (en BDU y en local).

Para poder insertar un usuario en el sistema, el operador debe estar logado en el sistema.

Dado que no tiene sentido, ni se permite, dar un alta en el sistema un usuario existente, previamente a la inserción es conveniente realizar una búsqueda para garantizar que el usuario no se encuentra ya registrado en el sistema.

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



Diraya ATENCIÓN HOSPITALARIA

LOLA JIMENEZ (?) | Ir al escritorio | Cerrar Sesión

Búsqueda de Usuarios Gest. Ingresos Archivo Área Quirúrgica Menú de Informes Administración Ayuda

Alta de Usuario Alta de recién nacido

Se encuentra en la Gestión de Usuarios. Aquí podrá buscar usuarios y consultar sus datos, así como modificarlos o dar de alta a un usuario nuevo.

Identificador: 76543567G Tipo Documento: DNI Apellido: 2º Apellido: Nombre: Año Nac.: NHC(?)

Buscar Limpiar Leer tarjeta

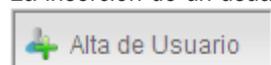
Apellidos y Nombre	Documento	NHUSA	NUSS	F. Nacimiento	Estado
<p><b>No se ha encontrado ningún usuario.</b></p> <p>Recuerde que buscar por <b>NHUSA</b> o <b>DNI</b> son los criterios más adecuados y fiables, y si busca por nombre, es preferible indicar sólo los apellidos y no especificar nada en el nombre. Si finalmente no consigue encontrarlo debes proceder a <b>darlo de alta</b>.</p>					

Buscar en BDU

A.H. Virgen de Valme Atención Hospitalaria © 2008 | Teléfono Soporte: 900 857 857 lunes 18 de enero de 2010

Listo Internet

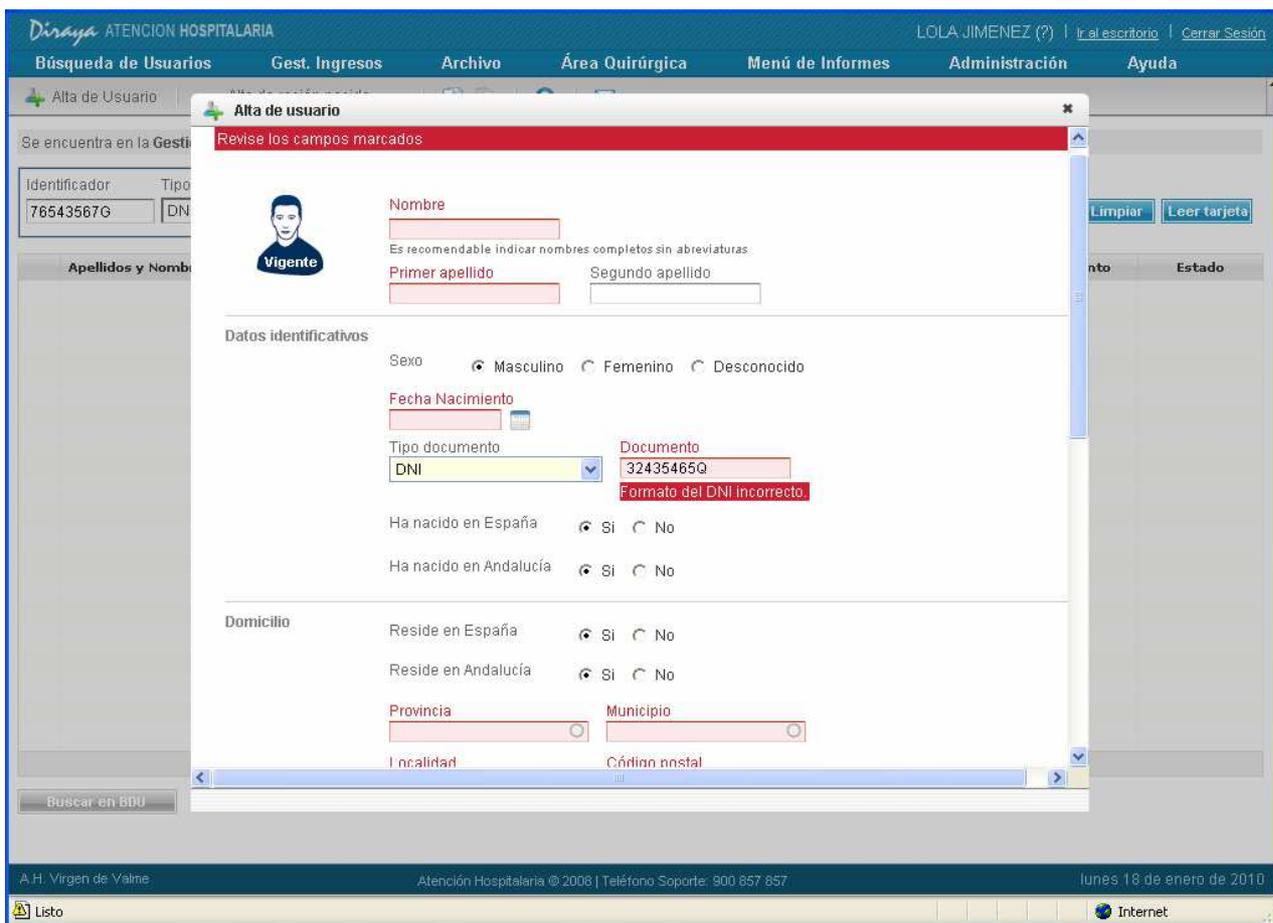
La inserción de un usuario en el sistema comienza en el momento en que el operador pulsa el botón



que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla de búsqueda. Esta acción provocará que se muestre la ventana de "Alta de usuario". Seguidamente, el operador cumplimentará la ventana de datos administrativos para un usuario nuevo; en dicha ventana, aparecerán sombreados en color amarillo los campos que se deben rellenar obligatoriamente para que el sistema permita realizar el proceso de alta con un resultado correcto.

El sistema guiará al operador ante posibles errores, como por ejemplo al insertar un DNI con formato no válido:

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



Diraya ATENCIÓN HOSPITALARIA

LOLA JIMENEZ (?) | Ir al escritorio | Cerrar Sesión

Búsqueda de Usuarios Gest. Ingresos Archivo Área Quirúrgica Menú de Informes Administración Ayuda

Alta de Usuario

Se encuentra en la Gestión de Usuarios

Identificador: 76543567G Tipo: DN

Apellidos y Nombre

Vigente

Revise los campos marcados

Nombre

Es recomendable indicar nombres completos sin abreviaturas.

Primer apellido Segundo apellido

Datos identificativos

Sexo  Masculino  Femenino  Desconocido

Fecha Nacimiento

Tipo documento: DNI Documento: 32435465Q  
Formato del DNI incorrecto.

Ha nacido en España  Si  No

Ha nacido en Andalucía  Si  No

Domicilio

Reside en España  Si  No

Reside en Andalucía  Si  No

Provincia Municipio

Localidad Código postal

Limpiar Leer tarjeta

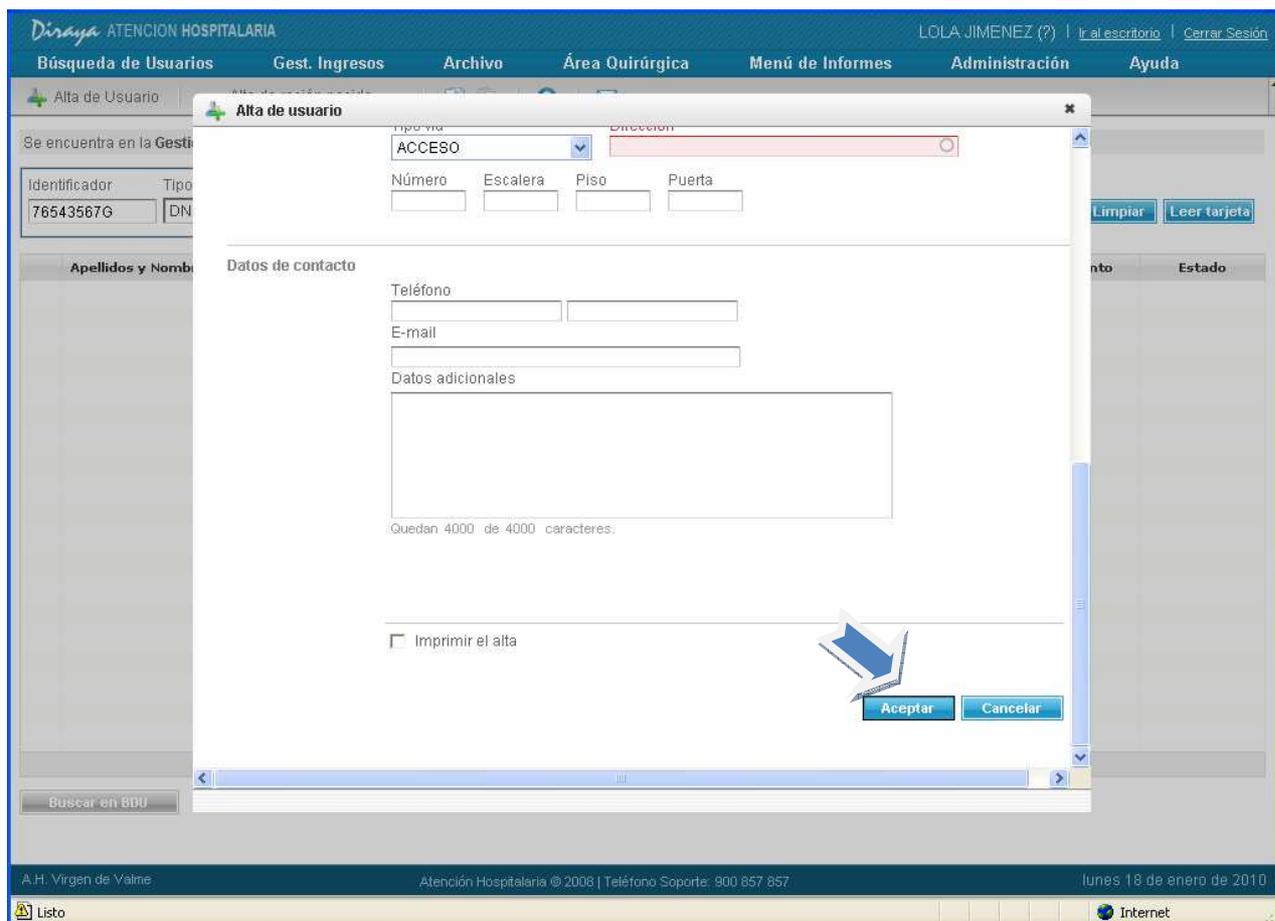
Buscar en BDU

A.H. Virgen de Valme Atención Hospitalaria © 2008 | Teléfono Soporte: 900 857 857 Lunes 18 de enero de 2010

Listo Internet

Se ha de bajar la barra de desplazamiento para poder cumplimentar todos los datos:

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



Una vez cumplimentados todos los datos, el operador pulsará el botón aceptar y si los datos introducidos son correctamente validados por el sistema, el usuario quedará registrado en el sistema local y en BDU. Además, si se ha marcado el check "Imprimir el alta" y la impresora del puesto del operador está correctamente configurada, saldrá un documento impreso con los datos administrativos del usuario.

## 2. Localizar (buscar) a un usuario.

El circuito propuesto continúa con la búsqueda o localización de un usuario en el sistema. La búsqueda de un usuario consta de varios pasos:

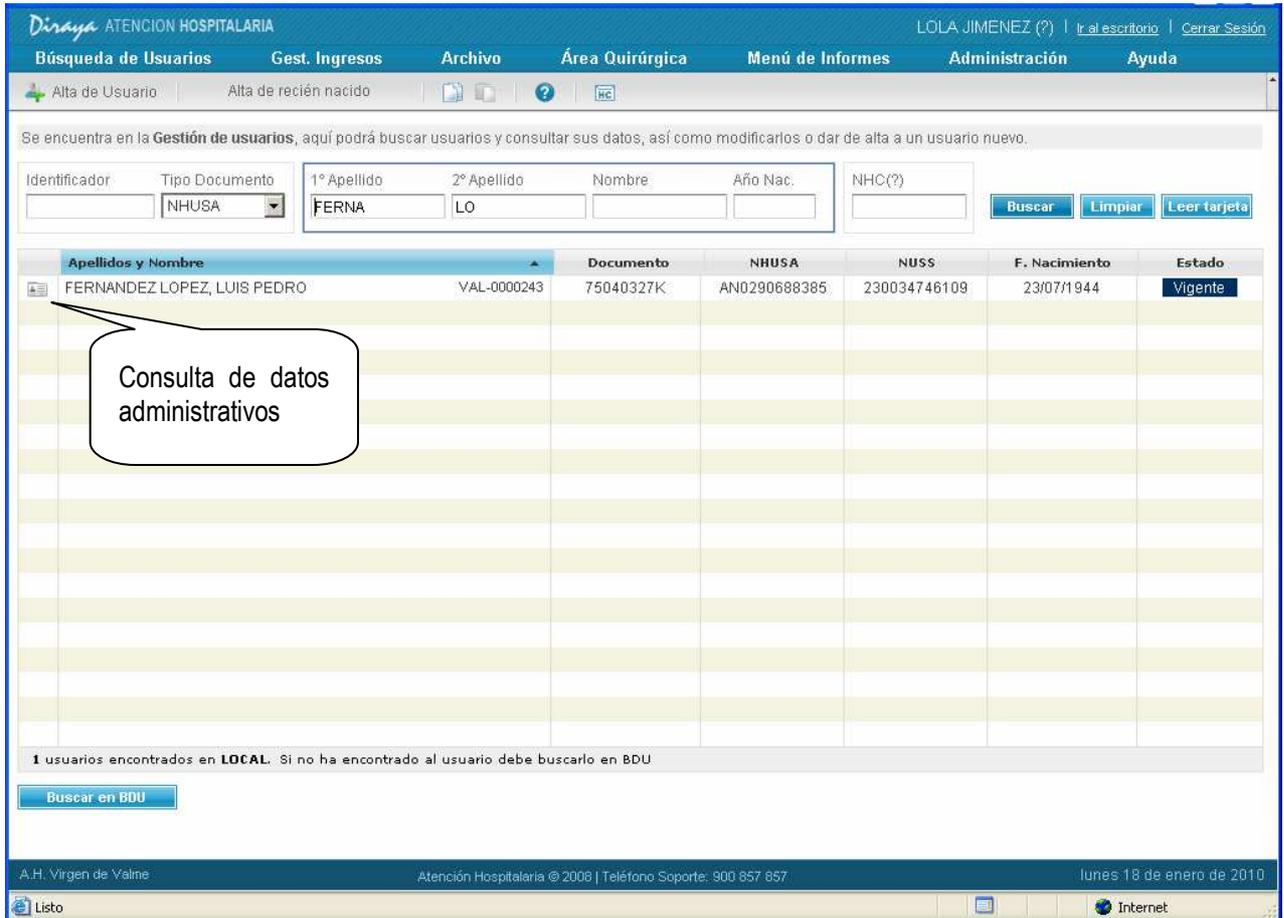
- El operador introduce los parámetros de búsqueda; se puede utilizar cualquiera de los siguientes:
  - Criterio de búsqueda Identificador.
  - Criterio de búsqueda Apellidos / Nombre / Año Nacimiento.
  - NHC (número de historia clínica).
  - Lectura de tarjeta sanitaria.
- El sistema busca al usuario según los argumentos de búsqueda en el sistema local.
- En caso de no encontrarse, el sistema automáticamente realiza la búsqueda en BDU.
- Si se realiza una búsqueda manual en BDU utilizando el botón "Buscar en BDU", el sistema lo marcará con un asterisco "\*", diferenciando así dicho usuario de la búsqueda anteriormente realizada.

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

Cuando existen resultados, el sistema muestra una lista de resultados y por cada usuario se visualiza:

- Botón para la consulta de los datos administrativos 
- Apellidos y Nombre
- NHC, si es que ya existe historia clínica en la base de datos local.
- Documento (NUSS, NHUSA, DNI, Tarj. Residen. Comunit, Documentos Varios, N. Ident. Extranjero)
- NHUSA
- NUSS
- Fecha nacimiento
- Estado: En base al estado (en BDU), los usuarios se distinguirán en tres grupos identificados por colores distintos: usuarios vigentes, pasivo por fallecimiento y pasivo por cualquier motivo excepto fallecimiento.

El sistema presenta ordenado el listado con los usuarios. Por defecto se muestran ordenados por apellidos y nombre en orden ascendente aunque es posible ordenarlos por cualquiera de los diferentes campos resultado.



Se encuentra en la **Gestión de usuarios**, aquí podrá buscar usuarios y consultar sus datos, así como modificarlos o dar de alta a un usuario nuevo.

Apellidos y Nombre	Documento	NHUSA	NUSS	F. Nacimiento	Estado
FERNANDEZ LOPEZ, LUIS PEDRO	VAL-0000243	75040327K	AND290688385	23/07/1944	Vigente

1 usuarios encontrados en **LOCAL**. Si no ha encontrado al usuario debe buscarlo en BDU

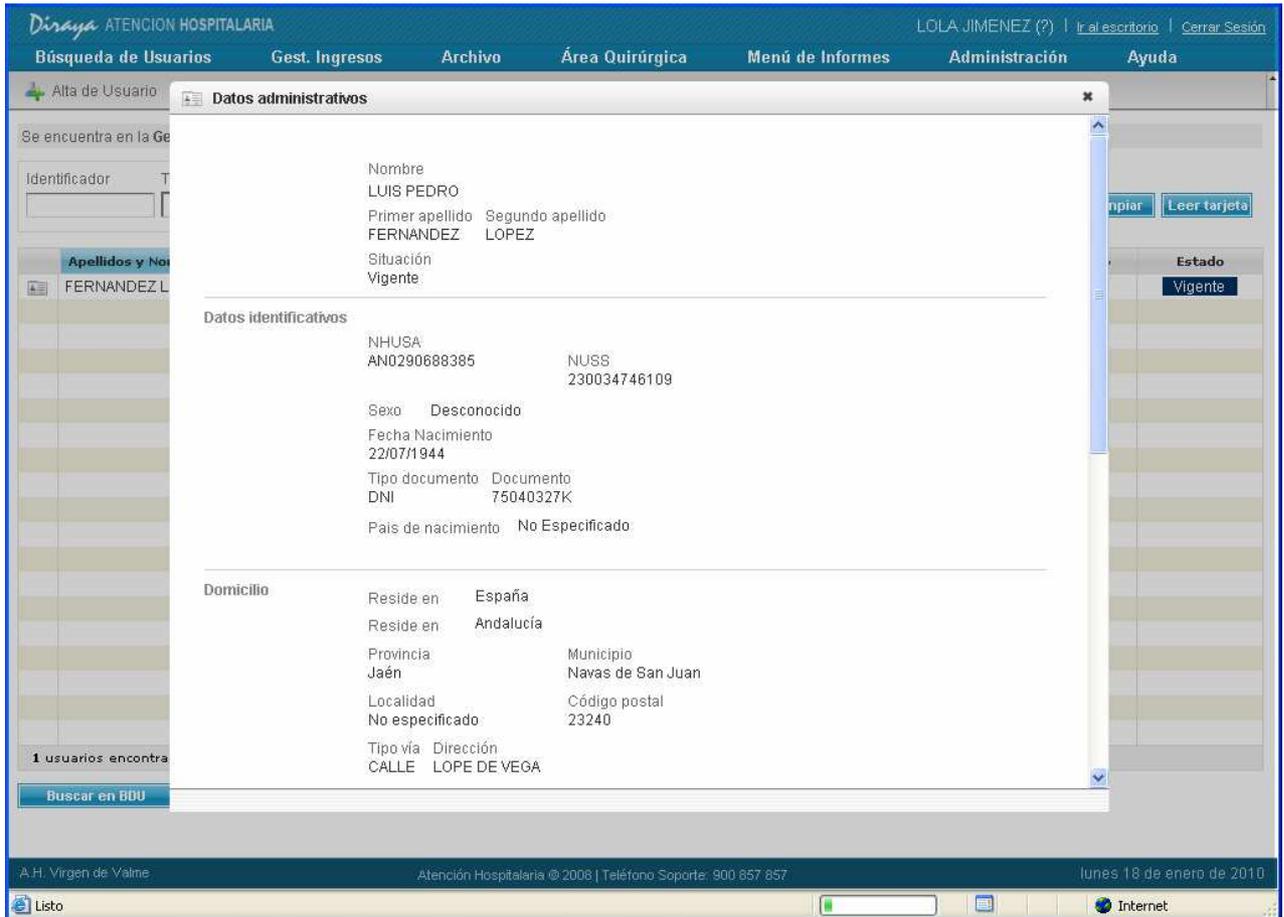
Una vez localizado al usuario, en caso de haber varios se ha de seleccionar el que se desee para

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

realizar el siguiente paso del circuito, en este caso consultar los datos administrativos.

### 3. Consultar datos administrativos de usuario

La consulta de datos administrativos tiene lugar al pulsar con el ratón en el primer icono (  ) de la izquierda del usuario, seleccionado tal y como se señala en la imagen anterior. Al pulsar este icono se muestra una pantalla con todos los datos del paciente, incluido algunos de los asignados automáticamente por BDU que no son modificables desde Atención Hospitalaria (datos de adscripción y de aseguramiento).

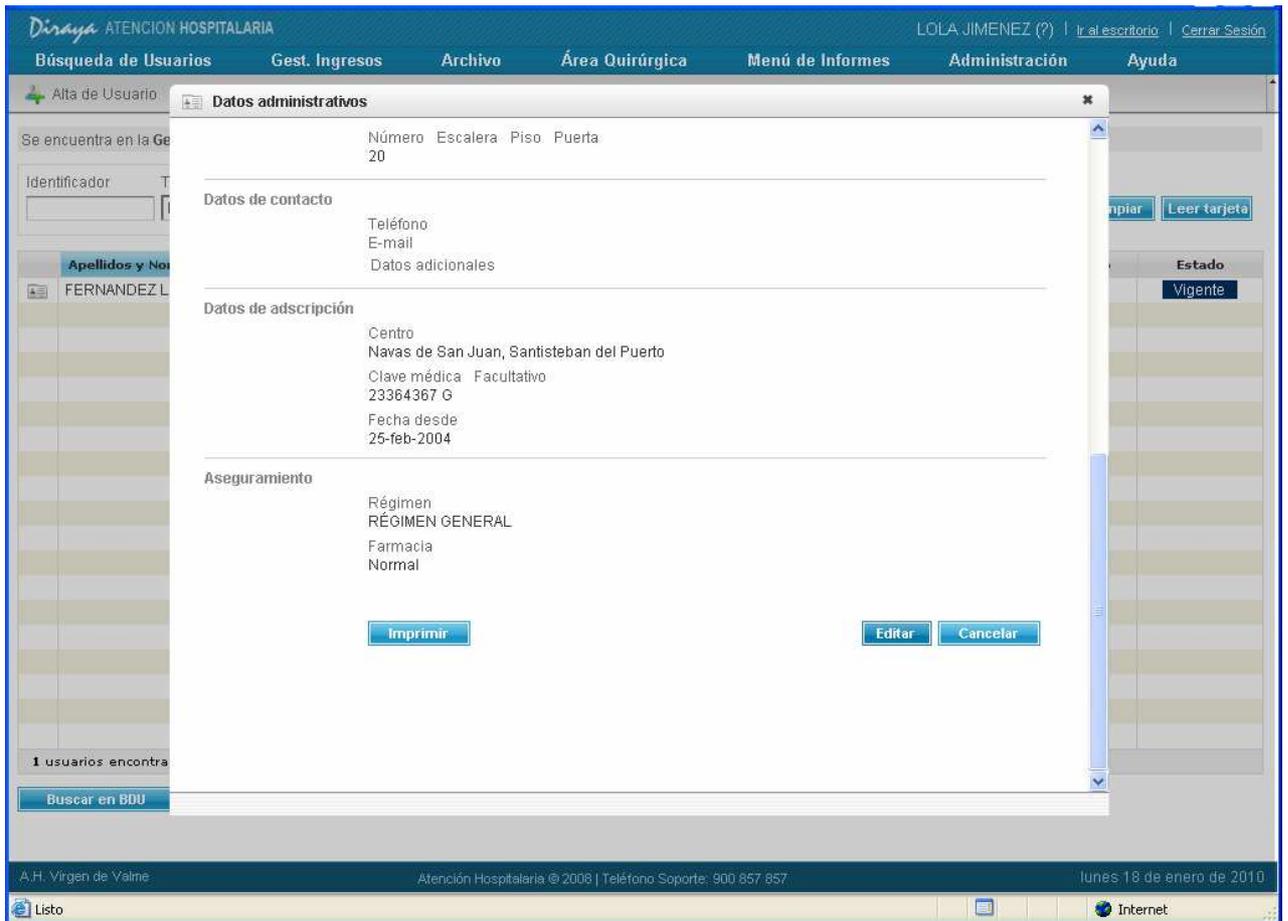


The screenshot displays the 'Diraya ATENCIÓN HOSPITALARIA' interface. A modal window titled 'Datos administrativos' is open, showing the following information:

Nombre	
LUIS PEDRO	
Primer apellido Segundo apellido	
FERNANDEZ	LOPEZ
Situación Vigente	
Vigente	
Datos identificativos	
NHUSA	
AN0290688385	
NUSS	
230034746109	
Sexo Desconocido	
Desconocido	
Fecha Nacimiento	
22/07/1944	
Tipo documento Documento	
DNI	75040327K
País de nacimiento No Especificado	
No Especificado	
Domicilio	
Reside en	España
Reside en	Andalucía
Provincia	Municipio
Jaén	Navas de San Juan
Localidad	Código postal
No especificado	23240
Tipo vía Dirección	
CALLE	LOPE DE VEGA

The background interface shows a search results table with columns for 'Identificador', 'Apellidos y Nombre', and 'Estado'. The first entry is 'FERNANDEZ L' with the state 'Vigente'. A 'Buscar en BDU' button is visible at the bottom of the search area.

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



The screenshot shows the 'Diraya ATENCIÓN HOSPITALARIA' interface. A modal window titled 'Datos administrativos' is open, displaying the following information:

- Datos de contacto:** Teléfono, E-mail, Datos adicionales.
- Datos de adscripción:** Centro (Navas de San Juan, Santisteban del Puerto), Clave médica (Facultativo 23364367 G), Fecha desde (25-feb-2004).
- Aseguramiento:** Régimen (RÉGIMEN GENERAL), Farmacia (Normal).

Buttons for 'Imprimir', 'Editar', and 'Cancelar' are visible at the bottom of the modal. The background shows a search results table with columns for 'Apellidos y Nombre' and 'Estado', and a search bar at the bottom.

Al consultar los datos administrativos el sistema ofrece la opción de obtener los mismos datos de forma impresa. Si el operador pulsa el botón "Imprimir" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y la impresora se encuentra correctamente configurada los datos de la consulta se mostrarán impresos en papel.

Como se puede comprobar en las imágenes al consultar los datos administrativos la información se muestra en un formato no editable, de tal forma que si se pretende modificar alguno se ha de pulsar el botón "Editar".

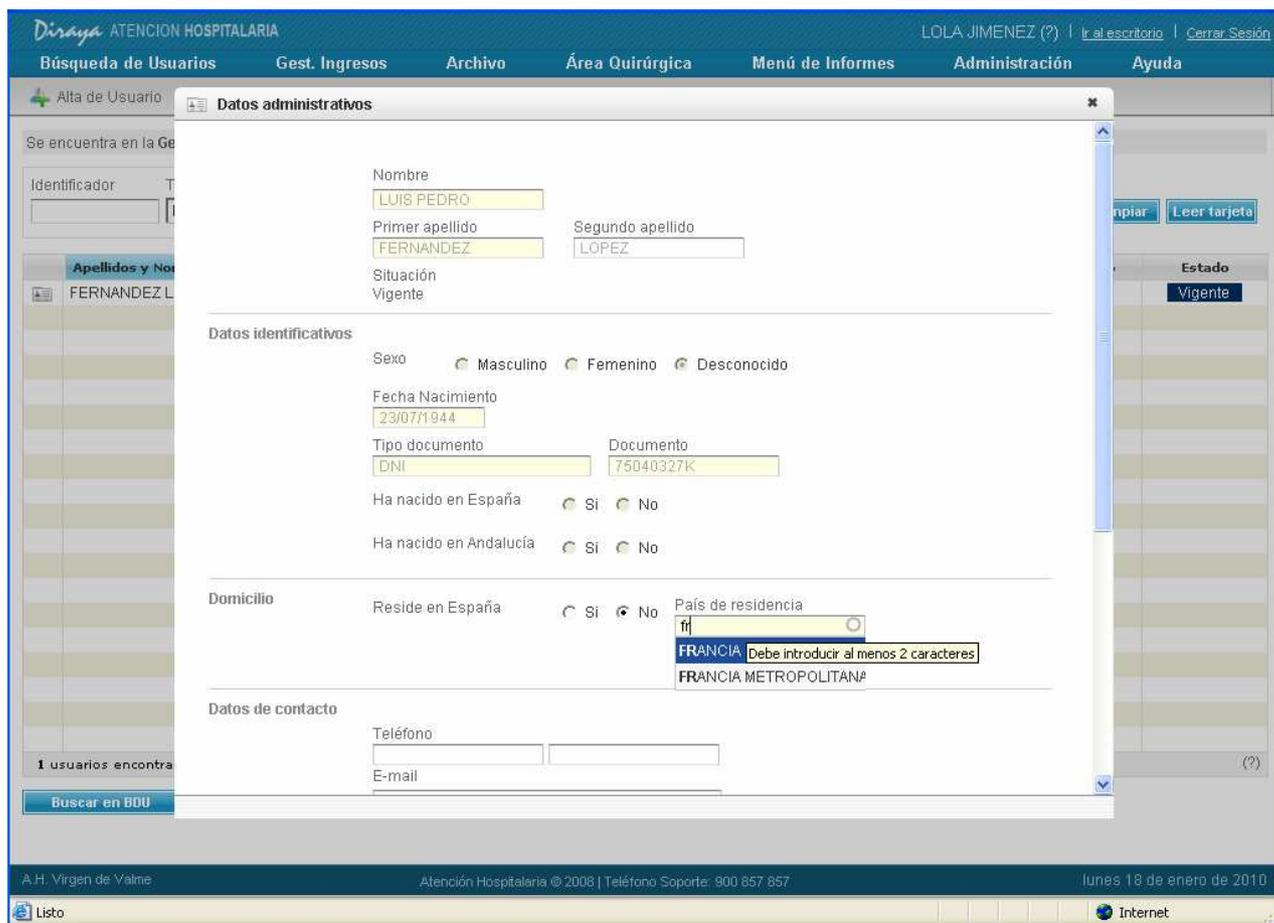
#### 4. Actualización de los datos administrativos de un usuario (en local y/o en BDU)

Al pulsar el botón editar desde la consulta de datos administrativos se muestran los datos en formato de edición, dando así la posibilidad al operador de modificar o corregir alguno de los mismos.

Existen dos posibilidades en este sentido, y cada una de ellas vendrá determinada por el tipo de permiso de modificación que tenga el operador asignado en MACO en el módulo servicios Web de BDU (en el ámbito del área hospitalaria):

- Si el operador tiene permiso de modificación en el módulo Servicios Web de BDU, el operador podrá modificar todos los datos administrativos del usuario, salvo los de adscripción y aseguramiento.

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



Diraya ATENCIÓN HOSPITALARIA

LOLA JIMENEZ (?) | Ir al escritorio | Cerrar Sesión

Búsqueda de Usuarios Gest. Ingresos Archivo Área Quirúrgica Menú de Informes Administración Ayuda

Alta de Usuario

Datos administrativos

Se encuentra en la Ge

Identificador: T

Apellidos y No

FERNANDEZ L

Nombre  
LUIS PEDRO

Primer apellido  
FERNANDEZ

Segundo apellido  
LOPEZ

Situación  
Vigente

Datos identificativos

Sexo  Masculino  Femenino  Desconocido

Fecha Nacimiento  
23/07/1944

Tipo documento  
DNI

Documento  
75040327K

Ha nacido en España  Si  No

Ha nacido en Andalucía  Si  No

Domicilio

Reside en España  Si  No

País de residencia  
fr  
FRANCIA Debe introducir al menos 2 caracteres  
FRANCIA METROPOLITAN#

Datos de contacto

Teléfono

E-mail

1 usuarios encontra

Buscar en BDU

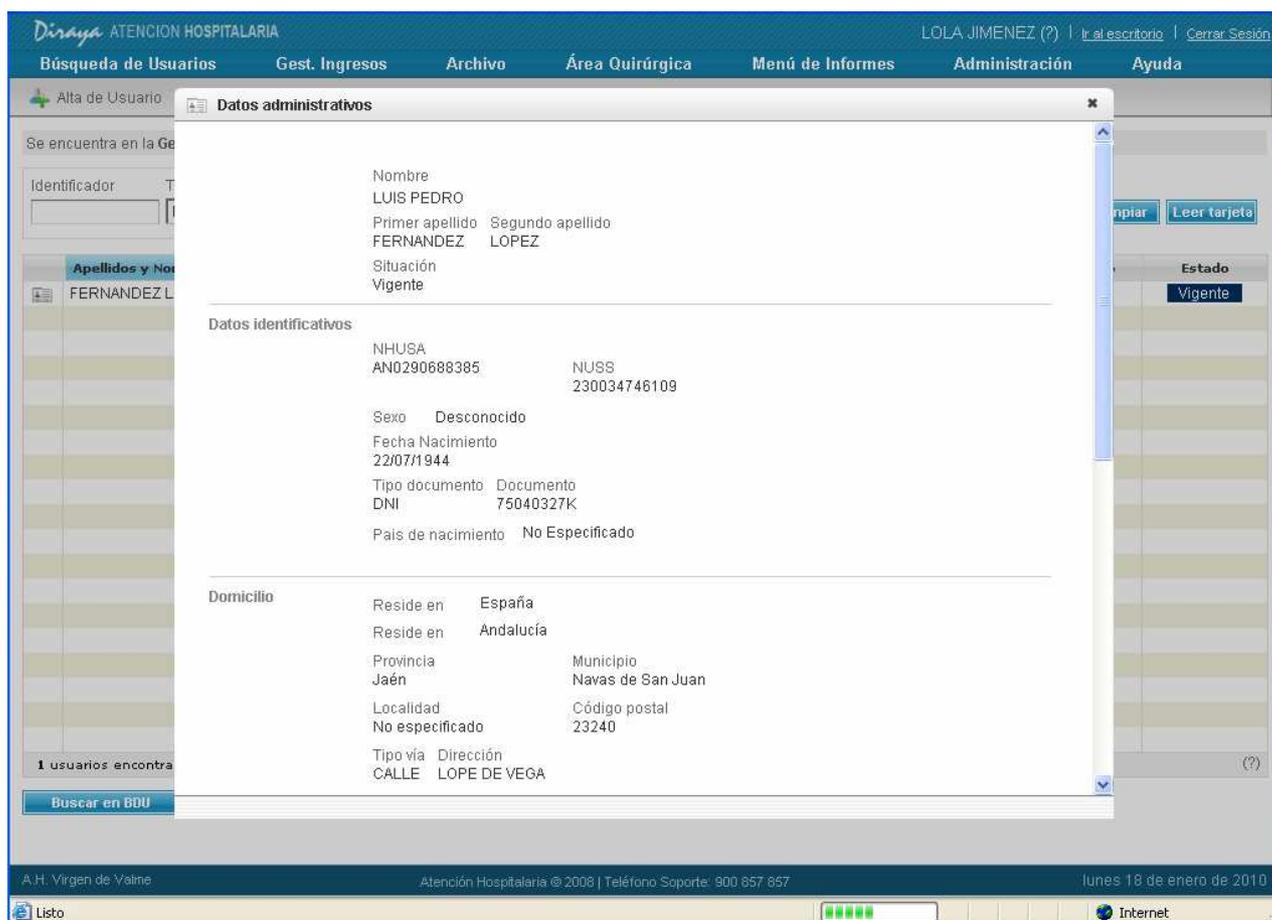
A.H. Virgen de Valme Atención Hospitalaria ©2008 | Teléfono Soporte: 900 857 857

lunes 18 de enero de 2010

Listo Internet

- Si el operador no tiene permiso de modificación en el módulo Servicios Web de BDU, el operador podrá modificar únicamente los datos relativos a la dirección y los datos de localización. El sistema mostrará desactivados aquellos campos que no puedan ser modificados como se muestra en la siguiente imagen:

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



The screenshot shows the 'Datos administrativos' window for a user. The user's name is LUIS PEDRO FERNANDEZ LOPEZ. The system status is 'Vigente'. The user's identification numbers are NHUSA AN0290688385 and NUSS 230034746109. The user's sex is 'Desconocido', born on 22/07/1944, with a DNI of 75040327K. The user's address is in Jaén, Navas de San Juan, with a postal code of 23240. The street name is CALLE LOPE DE VEGA.

1.2.2.2. Traer de BDU y reactivar a un usuario en estado pasivo

La secuencia de pasos a seguir en este circuito es la siguiente:

## 1. Localizar usuario existente sólo en BDU.

Al introducir como argumento de búsqueda datos identificativos no exclusivos, como pueden ser partes del nombre y/o apellidos, es posible que el sistema devuelva varios resultados.

El comportamiento del sistema frente a una búsqueda con cualquier tipo de argumentos es el siguiente:

1. Busca en local y si localiza resultados los muestra.
2. Si en local no encontró resultados, busca automáticamente en BDU y muestra los resultados obtenidos.
3. En caso de encontrar resultados en local, si ninguno coincide con el que quiere localizar el operador, el sistema ofrece la posibilidad de buscar más resultados en BDU mediante el botón "Buscar en BDU".

Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

Diraya ATENCION HOSPITALARIA LOLA JIMENEZ (?) | Ir al escritorio | Cerrar Sesión

Búsqueda de Usuarios    Gest. Ingresos    Archivo    Área Quirúrgica    Menú de Informes    Administración    Ayuda

Alta de Usuario    Alta de recién nacido    ?    HC

Se encuentra en la **Gestión de usuarios**, aquí podrá buscar usuarios y consultar sus datos, así como modificarlos o dar de alta a un usuario nuevo.

Identificador    Tipo Documento    1º Apellido    2º Apellido    Nombre    Año Nac.    NHC(?)

       LOP    LO           

Apellidos y Nombre	Documento	NHUSA	NUSS	F. Nacimiento	Estado	
LOPEZ LOPEZ, ABRAHAM	VAL-0000286	28619213Z	AN0953005803	AN0953005803	20/02/1977	Vigente
LOPEZ LOPEZ, ANA	VAL-967	24242424D	AN0953470187	AN0953470187	09/03/1939	Vigente
LOPEZ LOPEZ, ANTONIA	VAL-988	30745495S	AN0953018735	AN0953018735	10/12/1922	Vigente
LOPEZ LOPEZ, JOSELETE	VAL-965		AN0953588712	AN0953588712	23/11/2009	Vigente
LOPEZ LOPEZ, JOSELITO	VAL-0000909		AN0953452407	AN0953452407	19/02/2009	Vigente
LOPEZ LOPEZ, JOSELITO	VAL-0000309	867JGTR32	AN0953451700	AN0953451700	19/02/2009	Vigente
LOPEZ LOPEZ, JOSELITO	VAL-1031		AN0953451801	AN0953451801	19/02/2009	Vigente
LOPEZ LOPEZ, JOSELITO	VAL-0000940		AN0953451902	AN0953451902	19/02/2009	Vigente
LOPEZ LOPEZ, JOSELITO	VAL-0000939		AN0953452003	AN0953452003	19/02/2009	Vigente
LOPEZ LOPEZ, JOSELITO			AN0953452104	AN0953452104	19/02/2009	Vigente
LOPEZ LOPEZ, JOSELITO	VAL-992		AN0953452306	AN0953452306	19/02/2009	Vigente
LOPEZ LOPEZ, JULIA		23647559V	AN0953171814	AN0953171814	18/11/1944	Pasivo
LOPEZ LOPEZ, LAURENTINA	VAL-0000941	30125109P	AN0952905971	AN0952905971	02/06/1927	Vigente
LOPEZ LOPEZ, MARIA			AN0953080167	010000358269	16/07/2004	Pasivo
LOPEZ LOPEZ, PEPITO	VAL-0000576	EFE33	AN0952857168	AN0952857168	23/07/1980	Pasivo
LOPEZ LORENTE, CARMEN		30511815S	AN0952809880	411097798331	21/11/1964	Pasivo

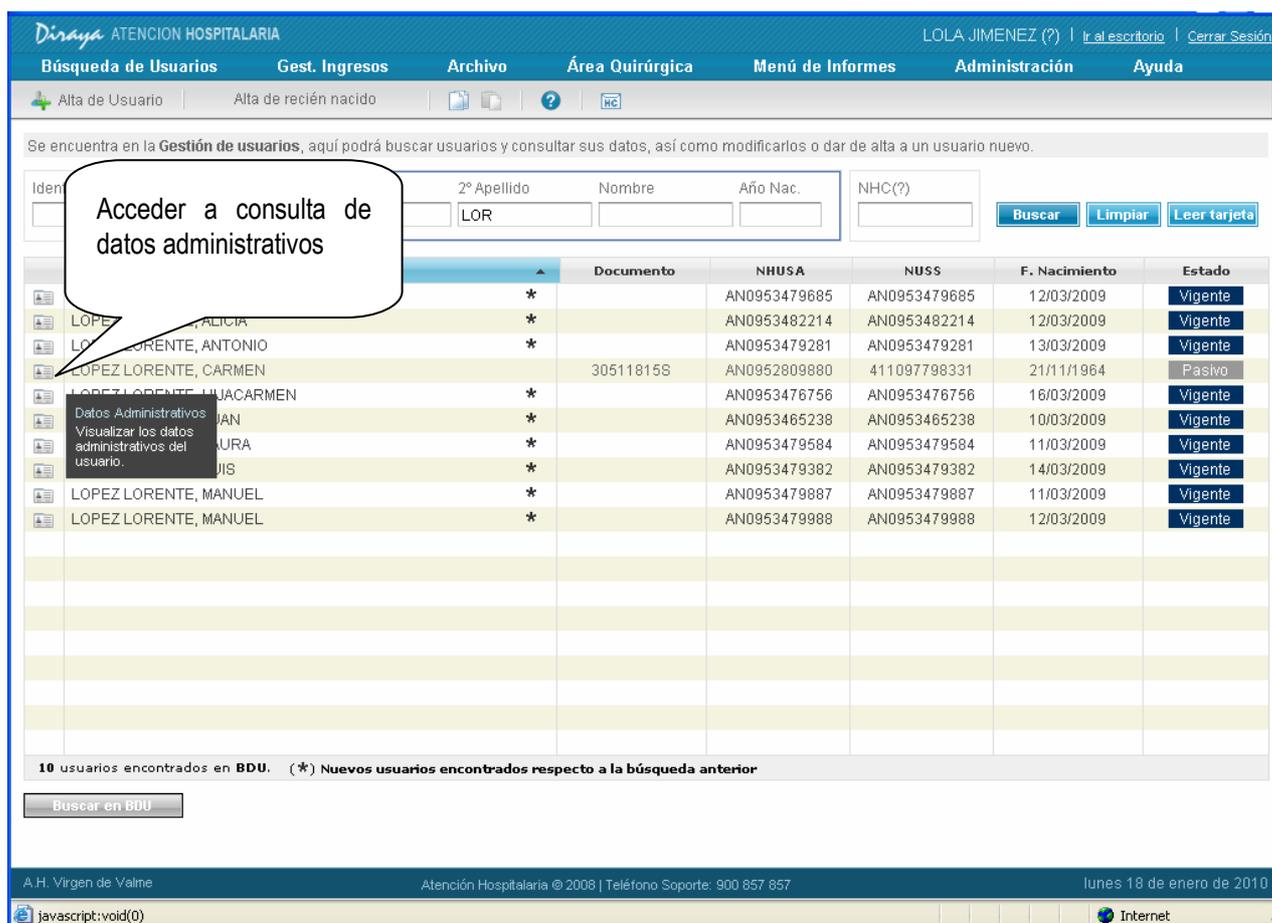
16 usuarios encontrados en LOCAL. Si no ha encontrado al usuario debe buscarlo en BDU

Buscar más resultados en BDU

A.H. Virgen de Valme    Atención Hospitalaria © 2008 | Teléfono Soporte: 900 857 857    lunes 18 de enero de 2010

Listo    Internet

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



Se encuentra en la **Gestión de usuarios**, aquí podrá buscar usuarios y consultar sus datos, así como modificarlos o dar de alta a un usuario nuevo.

Acceder a consulta de datos administrativos

Documento	NHUSA	NUSS	F. Nacimiento	Estado
*	AN0953479685	AN0953479685	12/03/2009	Vigente
*	AN0953482214	AN0953482214	12/03/2009	Vigente
*	AN0953479281	AN0953479281	13/03/2009	Vigente
30511815S	AN0952809880	411097798331	21/11/1964	Pasivo
*	AN0953476756	AN0953476756	16/03/2009	Vigente
*	AN0953465238	AN0953465238	10/03/2009	Vigente
*	AN0953479584	AN0953479584	11/03/2009	Vigente
*	AN0953479382	AN0953479382	14/03/2009	Vigente
*	AN0953479887	AN0953479887	11/03/2009	Vigente
*	AN0953479888	AN0953479888	12/03/2009	Vigente

10 usuarios encontrados en BDU. (\*) Nuevos usuarios encontrados respecto a la búsqueda anterior

Buscar en BDU

Una vez localizado el usuario en BDU (se puede comprobar que está marcado por un asterisco), el seleccionarlo pulsando “Aceptar” (o haciendo clic con el ratón sobre él) provocará que de forma automática la información administrativa del usuario existente en BDU pase al sistema local.

## 2. Acceder a consulta de datos administrativos y reactivar

Normalmente, al realizar el paso anterior desaparecerá el buscador de usuarios y se accederá a otra funcionalidad de la aplicación. No obstante, si volvemos a acceder al buscador de usuarios podemos comprobar cómo el usuario se encuentra en el sistema local (y aparece sin el asterisco “\*”).

Tras localizar al usuario de nuevo, al hacer un clic de ratón en el icono de la ficha de acceso a datos administrativos, el sistema muestra los datos administrativos y las posibles funcionalidades que el sistema ofrece desde esta pantalla.

Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

Diraya ATENCIÓN HOSPITALARIA

LOLA JIMENEZ (?) | Ir al escritorio | Cerrar Sesión

Búsqueda de Usuarios Gest. Ingresos Archivo Área Quirúrgica Menú de Informes Administración Ayuda

Alta de Usuario

Se encuentra en la Ge

Identificador

Apellidos y No

LOPEZ LOREN

10 usuarios encontr

Buscar en BUI

Datos administrativos

Número Escalera Piso Puerta  
5 2 B

Datos de contacto

Teléfono  
902902902

E-mail

Datos de adscripción

Centro  
Levante-Norte de Córdoba,

Clave médica Facultativo  
14785527 G Blanco Manzano Miguel Angel

Fecha desde  
25-may-2004

Aseguramiento

Régimen  
Farmacia  
Normal

Imprimir Reactivar Editar Cancelar

Para reactivar el usuario

Estado

Vigente

Vigente

Vigente

Pasivo

Vigente

Vigente

Vigente

Vigente

Vigente

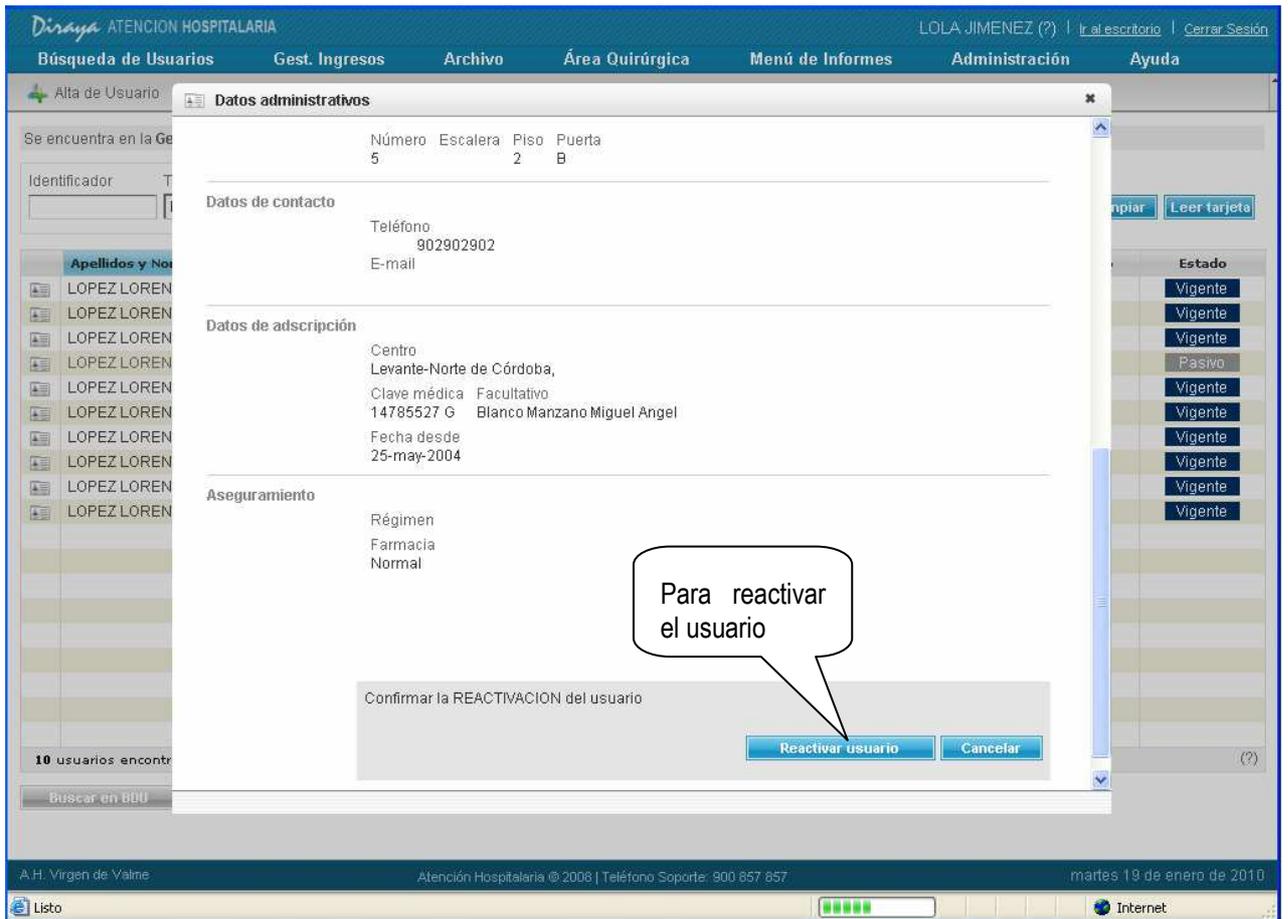
Vigente

Vigente

A.H. Virgen de Valme. Atención Hospitalaria © 2008 | Teléfono Soporte: 900 857 857. martes 19 de enero de 2010

Listo Internet

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

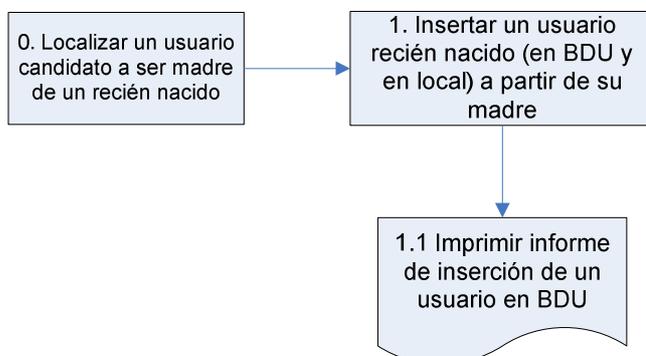


Para reactivar el usuario

A partir de este momento ya se puede reactivar al usuario pasivo por fallecimiento en BDU.

Únicamente hay que pulsar el botón reactivar y confirmar la operación. El usuario queda activado y en la siguiente búsqueda aparece con el nuevo estado.

### 1.2.2.3. Insertar un usuario recién nacido a partir de su madre



La secuencia de pasos a seguir en este circuito es la siguiente:





## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios

Diraya ATENCION HOSPITALARIA LOLA JIMENEZ (?) | Ir al escritorio | Cerrar Sesión

Búsqueda de Usuarios   Gest. Ingresos   Archivo   Área Quirúrgica   Menú de Informes   Administración   Ayuda

LOPEZ LOPEZ , ANA   AN0953470187   VAL-967   Mujer   70   Años

---

**Datos de la familia del recién nacido**

Madre   LOPEZ LOPEZ, ANA   AN0953470187

**Sin hijos asociados**  
Esta mujer no tiene hijos asignados. Esta situación puede ser porque no sea la madre buscada, o que todavía no se le haya vinculado ninguno

---

**Datos del recién nacido**

 Nombre   No se conoce el nombre  
Es recomendable indicar nombres completos sin abreviaturas

Primer apellido  Segundo apellido

Ha nacido muerto  
 No    Si

---

**Datos identificativos**

Sexo    Masculino    Femenino    Desconocido

Fecha Nacimiento

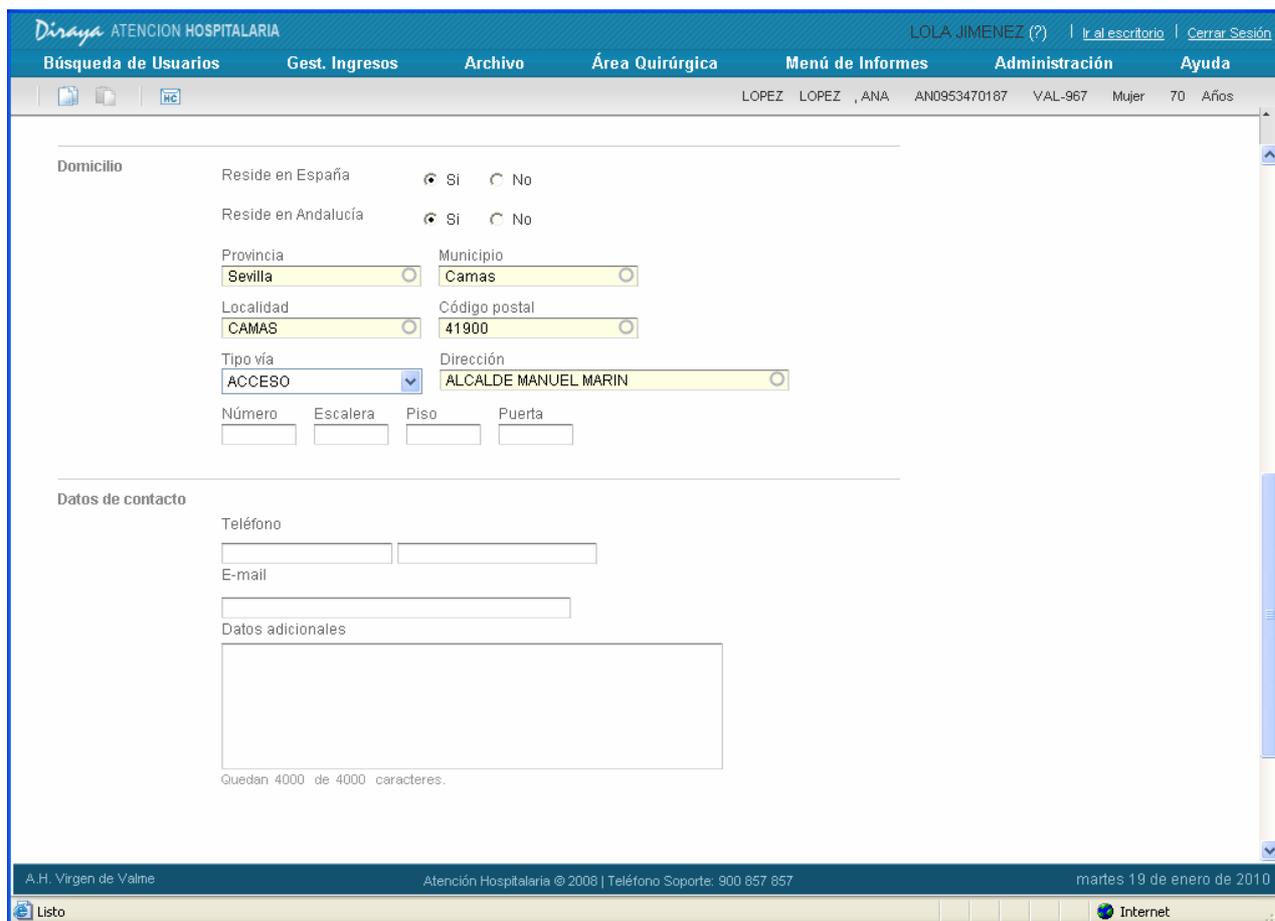
Tipo documento  Documento   
DNI

Ha nacido en España    Si    No

A.H. Virgen de Valme   Atención Hospitalaria © 2008 | Teléfono Soporte: 900 857 857   martes 19 de enero de 2010

Listo   Internet

## Unidad Didáctica 1: Gestión de Usuarios



Diraya ATENCIÓN HOSPITALARIA

LOLA JIMENEZ (?) | Ir al escritorio | Cerrar Sesión

Búsqueda de Usuarios   Gest. Ingresos   Archivo   Área Quirúrgica   Menú de Informes   Administración   Ayuda

LOPEZ LOPEZ , ANA   AN0953470187   VAL-967   Mujer   70 Años

**Domicilio**

Reside en España  Si  No

Reside en Andalucía  Si  No

Provincia: Sevilla   Municipio: Camas

Localidad: CAMAS   Código postal: 41900

Tipo vía: ACCESO   Dirección: ALCALDE MANUEL MARIN

Número:   Escalera:   Piso:   Puerta:

**Datos de contacto**

Teléfono:   E-mail:   Datos adicionales:   
Quedan 4000 de 4000 caracteres.

A.H. Virgen de Valme   Atención Hospitalaria © 2008 | Teléfono Soporte: 900 857 857   martes 19 de enero de 2010

Listo   Internet

Es posible marcar el check de imprimir el alta para que salgan los datos administrativos del recién nacido en modo impreso en papel por la impresora que se encuentre configurada para el puesto y operador actual.

4. Aceptar la operación y comprobar que el alta se dio correctamente.

Si, por ejemplo al buscador se accedió a través de menú de ingresos, "Ingresos" → "Preingreso", el *feedback* del alta de recién nacido se visualiza en la pantalla de ingreso de paciente.

#### 1.2.2.4. Consolidar datos de un usuario local con BDU

En este circuito se comprueba cómo después de haber modificado los datos de un usuario en BDU a través de otro módulo Diraya (GADU, Citaweb, HS en Atención Primaria, etc.), al acceder a los datos administrativos del mismo, estos se actualizan automáticamente. La actualización siempre tiene lugar en el sentido BDU → sistema local, esto es, siempre se considera la información más actualizada la de BDU.

Para realizar este circuito basta con tener un usuario tanto en BDU como en el sistema local con los datos más actualizados en BDU. De esta forma, al consultar los datos administrativos desde el buscador de usuarios, el sistema local se actualizará con los datos de BDU.