



Administrador de Usuarios Manual de Usuario

Unidad Informática
Setiembre 2017

Copyright 2012 © Fondo Nacional de Recursos - Se permite la distribución y la copia literal de este artículo en su totalidad por cualquier medio, sin paga de derechos, siempre y cuando se conserve la nota de copyright y esta nota de permiso.

Índice de contenido

1- Introducción	3
2. Ingreso por primera vez	3
2.1 Requisitos Previos	3
2.2 Usuario y contraseña.....	3
2.3 Inicio de sesión (Login)	4
3- Administrar Usuarios	5
3.1- Agregar Usuarios.....	6
3.2- Modificar Usuarios	8
3.3- Bloquear/Desbloquear un usuario.....	9
4- Roles Genéricos.....	10
4.1- Rol para “Administrador de Usuarios”	10
4.2- Roles para “Portal”	10
4.3- Rol para “Solicitud de PET”	11
4.4- Roles para “Pedidos Proveedores”	11
4.5- Roles para “Entrega de Medicamentos”	12
4.6- Rol para “Avales”	12
4.7- Roles para “Anexos”	12
4.8- Rol para “Formulario de conflicto de intereses”	12
4.9- Roles para ingreso a “Sistema María”	12
4- Anexo	13
4.1- Reseteo contraseñas	13
4.2- Modificar Datos Personales	15
5. Consultas sobre el sistema	16

1- Introducción

Esta herramienta se creó con el fin de administrar el tipo de información que pueda ser ingresada y/o consultada por los usuarios del mismo.

Con este sistema usted va a poder: crear nuevos usuarios, crear dependencias, y a su vez, asignarles dependencias y roles a los usuarios creados. De este modo, cada usuario podrá, en caso de que lo requiera, resetear su contraseña y modificar sus datos personales de manera independiente.

2. Ingreso por primera vez

2.1 Requisitos Previos

Para poder trabajar en el nuevo Sistema de Gestión del FNR deberá tener instalado alguno de los siguientes navegadores: Mozilla Firefox, Opera o Safari.

Verifique si tiene instalado alguno de los navegadores mencionados, en caso contrario solicítelos al departamento de informática de su institución. Puede descargarlos gratuitamente.

2.2 Usuario y contraseña

Usted recibirá un mail desde un destinatario: “no_responder@fnr.gub.uy”, en cuyo asunto dice: “Creación Usuario FNR”. En el mismo, se comunicó la denominación que le hemos dado al usuario y la contraseña que le asignó el sistema.

Para ingresar al Portal debe ir a la web del FNR: www.fnr.gub.uy. Allí debe clicar el botón “Acceso al Portal”:

ACCESO AL PORTAL CORREO INSTITUCIONAL CONTACTO

 **FONDO NACIONAL DE RECURSOS**
Medicina Altamente Especializada

Institucional Área Técnica Administración Biblioteca  Programas de Prevención



Beneficiarios Prestadores de Salud / IMAE Equipo de Salud Proveedores

 Noticias [Historial de noticias]

Semana del Corazón
 Desde el 25 de Setiembre al 1º de Octubre, se conmemora la Semana del Corazón. El lema de este año es: "Hay cambios que hacen la diferencia".

Día Mundial del Linfoma
 El pasado 15 de setiembre se conmemoró el "Día Mundial del Linfoma". El motivo de este día es generar conciencia sobre este tipo de cáncer.

Conferencias sobre Seguridad del Paciente
 El pasado martes 12 de setiembre se llevó a cabo en el Ministerio de Salud Pública y el Fondo Nacional de Recursos, dos conferencias sobre "Seguridad del Paciente y sus aspectos éticos y legales", a cargo del Dr. Allen Kachalia.

2.3 Inicio de sesión (Login)

 **Ingresar al Portal**

Mostrar Contraseña

¿Olvidaste tu [Contraseña/Password?](#)

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

En esta pantalla Ud. debe ingresar su nombre de usuario y su contraseña (los que se le enviaron por e-mail).

La primera vez que ingrese, le solicitará cambio de contraseña, esto se debe a un tema de seguridad. Luego de realizar el cambio, está en condiciones de comenzar a trabajar en el sistema.

En caso de olvido de contraseña, deberá solicitar una nueva desde “¿Olvidaste tu Contraseña/Password?”, en esta misma pantalla.

3- Administrar Usuarios

Una vez dentro del Portal, deberá ingresar en “Administración” → “Administrador de Usuarios”:



Desde la pantalla de Administración de Usuarios, Ud. podrá agregar nuevos usuarios al sistema y asignar los roles que corresponda para cada uno de ellos.

- asociacion-espaniola
- + Usuarios
- + Dependencias

Bienvenido

A la izquierda se encuentra el árbol de usuarios de su institución.

Haciendo clic en el (+) a la izquierda del nombre de su institución desplegará los usuarios y las dependencias de la misma.

La ayuda la encontrará en el menú superior a la derecha, el botón (?).

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

Mensajes

3.1- Agregar Usuarios

- asociacion-espaniola
- + Usuarios
- prueba
- + Dependencias

Crear Usuario en asociacion-espaniola

NOMBRE DE USUARIO: 2

NOMBRES:

APELLIDOS:

EMAIL:

ROLES DEL SISTEMA	
PPROV_operador_entrega	+
PPROV_operador_recepcion	+
PORTAL_operador_institucion	+
AVAL_operador	+
CGEST_operador_traumatologia	+
CGEST_operador_dialisis	+

ROLES DEL USUARIO	

DEPENDENCIAS POSIBLES	
dependencia-ratz-asociacion-espaniola	+
imae-cardiaco	+
imae-dialisis	+

DEPENDENCIAS DEL USUARIO	

Guardar 4

Mensajes 5

1- Para crear un nuevo usuario, haga clic sobre la palabra “usuarios”.

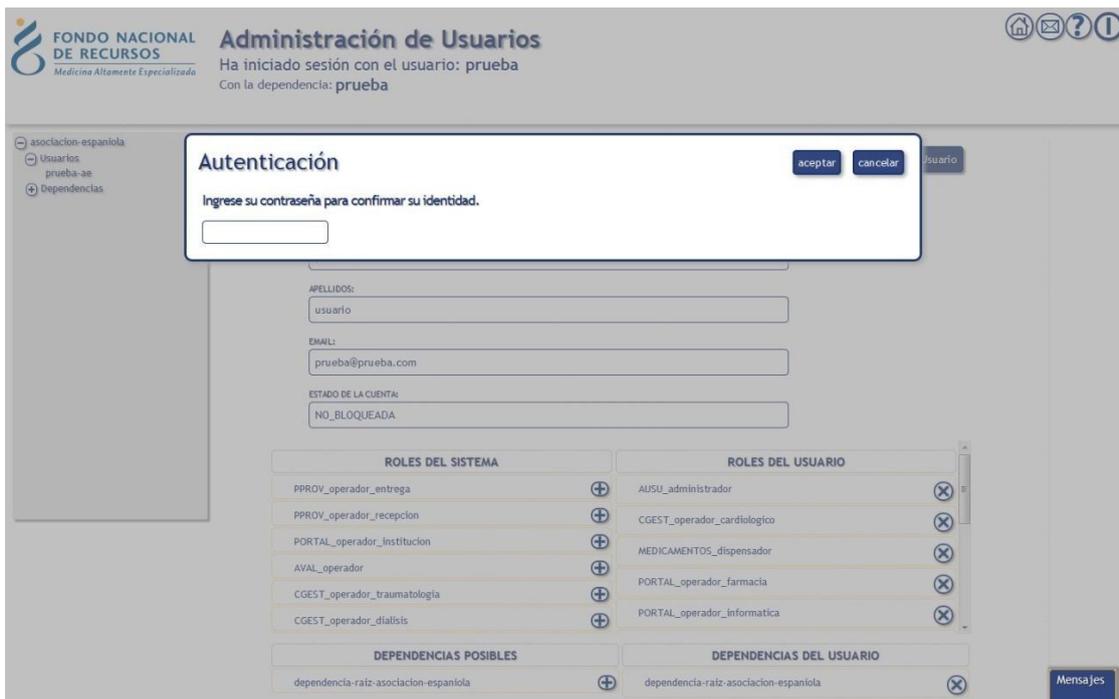
2- Crear un nombre de usuario (este dato no podrá ser modificado posteriormente). Los campos siguientes para completar son: nombre y apellido de la persona, e-mail asociado a este usuario. El mail debe ser personal e institucional. Es importante tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

3- Agregarle los roles al usuario nuevo. Si usted crea un nuevo usuario debe asignarle los roles, estos son los que le darán los permisos correspondientes para usar el sistema.

Notas:

- La lista de la izquierda son los roles disponibles para la institución
- La lista de la derecha son los roles asignados al usuario que se está modificando.
- Seleccione sobre la lista de la izquierda, haciendo clic sobre el nombre del rol que desea agregar.
- Seleccione sobre la lista de la derecha, haciendo clic sobre el nombre del rol que desea quitarle al usuario.

4- Haga clic en el botón “Guardar” para aceptar los cambios. Confirme que desea impactar los cambios realizados. Impacte efectivamente el cambio ingresando nuevamente su contraseña.



Administración de Usuarios
Ha iniciado sesión con el usuario: prueba
Con la dependencia: prueba

Autenticación
Ingrese su contraseña para confirmar su identidad.

APELLIDOS: usuario
 EMAIL: prueba@prueba.com
 ESTADO DE LA CUENTA: NO_BLOQUEADA

ROLES DEL SISTEMA	ROLES DEL USUARIO
PPROV_operador_entrega	AUSU_administrador
PPROV_operador_recepcion	CGEST_operador_cardiologico
PORTAL_operador_institucion	MEDICAMENTOS_dispensador
AVAL_operador	PORTAL_operador_farmacia
CGEST_operador_traumatologia	PORTAL_operador_informatica
CGEST_operador_dialisis	

DEPENDENCIAS POSIBLES	DEPENDENCIAS DEL USUARIO
dependencia-raiz-asociacion-espaniola	dependencia-raiz-asociacion-espaniola

Mensajes

5- En caso de que hubiera algún error, estos serán mostrados desde el botón de “Mensajes”. Junto con la hora que se generó el error.

3.2- Modificar Usuarios



FONDO NACIONAL DE RECURSOS
Medicina Altamente Especializada

Administración de Usuarios
Ha iniciado sesión con el usuario: prueba
Con la dependencia: prueba

Usuario: prueba

Guardar Bloquear Usuario

NOMBRE DE USUARIO: prueba

NOMBRES: prueba

APELLIDOS: usuario

EMAIL: prueba@prueba.com

ESTADO DE LA CUENTA: NO_BLOQUEADA

ROLES DEL SISTEMA	ROLES DEL USUARIO
PPROV_operador_entrega	AUSU_administrador
PPROV_operador_recepcion	CGEST_operador_cardiologico
PORTAL_operador_institucion	MEDICAMENTOS_dispensador
AVAL_operador	PORTAL_operador_farmacia
CGEST_operador_traumatologia	PORTAL_operador_informatica
CGEST_operador_dialisis	

DEPENDENCIAS POSIBLES	DEPENDENCIAS DEL USUARIO
dependencia-raiz-asociacion-espanola	dependencia-raiz-asociacion-espanola

Mensajes

1- Haga clic sobre el nombre de usuario que quiere modificar. Tenga en cuenta que **el nombre de usuario es el único campo que no se puede modificar**.

2- Los campos que se pueden modificar son: nombre de la persona, apellido de la persona, e-mail asociado a este usuario; todos los campos son obligatorios.

3- Puede quitar o agregar roles del usuario.

Notas:

- La lista de la izquierda son los roles disponibles para la institución.
- La lista de la derecha son los roles asignados al usuario que se está modificando.
- Seleccione sobre la lista de la izquierda, haciendo clic sobre el nombre del rol que desea agregar.

- Seleccione sobre la lista de la derecha, haciendo clic sobre el nombre del rol que desea quitarle al usuario.

El rol de **AUSU_administrador** permite ingresar a la pantalla de Administración de Usuarios, por un tema de seguridad se recomienda tener extremo cuidado al asignar este rol.

4- Haga clic en el botón “Guardar” en caso de aceptar los cambios. Confirme que desea impactar los cambios realizados. Impacte efectivamente el cambio, para esto debe ingresar nuevamente su contraseña y apretar aceptar.

3.3- Bloquear/Desbloquear un usuario



FONDO NACIONAL DE RECURSOS
Medicina Altamente Especializada

Administración de Usuarios
Ha iniciado sesión con el usuario: prueba-ae
Con la dependencia: Asociación Española

Usuario: prueba-ae

Guardar Bloquear Usuario

NOMBRE DE USUARIO:
prueba-ae

NOMBRES:
prueba

APELLIDOS:
usuario

EMAIL:
prueba@prueba.com

ESTADO DE LA CUENTA:
NO_BLOQUEADA

ROLES DEL SISTEMA	ROLES DEL USUARIO
PPROV_operador_entrega	AUSU_administrador
PPROV_operador_recepcion	CGEST_operador_cardiologico
POR TAL_operador_institucion	MEDICAMENTOS_dispensador
AVAL_operador	POR TAL_operador_farmacia
CGEST_operador_traumatologia	POR TAL_operador_informatica
CGEST_operador_dialisis	

DEPENDENCIAS POSIBLES	DEPENDENCIAS DEL USUARIO
dependencia-raiz-asociacion-espanola	dependencia-raiz-asociacion-espanola

Mensajes

1- Haga clic sobre el nombre de usuario que quiere bloquear o desbloquear.

2- El campo “Estado de la Cuenta” le indicará cuál es el estado actual del usuario. Se debe tener en cuenta que el estado no se actualizará en el campo hasta que los cambios sean impactados correctamente.

3- Haga clic en el botón “Desbloquear” en caso de querer desbloquear al usuario. Haga clic en el botón “Bloquear” en caso de querer bloquear al usuario.

4- Haga clic en el botón “Guardar” en caso de aceptar los cambios.

Luego se repetirán los últimos pasos explicados anteriormente:

- En caso de que hubiera algún error, estos serán mostrados desde el botón “Mensajes”. Junto con la hora que fue cometido el error.
- Hacer clic en el botón “Limpiar”, borrará únicamente el panel de mensajes del sistema.
- Confirme que desea impactar los cambios realizados.
- Impacte efectivamente el cambio, para esto debe ingresar nuevamente su contraseña y apretar aceptar.

4- Roles Genéricos

Dependiendo de la función del empleado en la Institución, serán los Roles que se le deben asignar para poder ingresar a la aplicación.

4.1- Rol para “Administrador de Usuarios”

AUSU_administrador: Permite crear, modificar, bloquear usuarios y asignarles Roles. Se recomienda que este Rol sea asignado a un Informático o un usuario avanzado.

4.2- Roles para “Portal”

PORTAL_novedades_solicitud: Este rol permite estar al tanto de las novedades de las últimas 24 horas y del último mes en torno a las solicitudes realizadas en el FNR.

PORTAL_auditor_actosmedicos: El usuario, al que se le asigne este Rol, podrá realizar Consultas sobre Actos Médicos.

PORTAL_auditor_tratamientos: El usuario, al que se le asigne este Rol, podrá realizar Consultas sobre Tratamientos.

PORTAL_operador_farmacia*: El usuario podrá ingresar datos sobre el departamento de farmacia de su institución.

PORTAL_operador_finanzas*: El usuario podrá ingresar datos sobre el departamento de finanzas de su institución. **PORTAL_operador_informatica*:** El usuario podrá ingresar datos sobre el departamento de informática de su institución. **PORTAL_operador_institucion*:** El usuario podrá ingresar datos generales de su institución.

PORTAL_receptor_liquidaciones: Este rol permite consultar las notificaciones referentes a las liquidaciones para uso de los IMAEs y los Proveedores.

PORTAL_notificación_reevaluación_tr: Permite a los IMAEs tanto de Trasplante Renal como de Hemodiálisis, estar al tanto de los pacientes que deben ser reevaluados.

* Estos Roles deben ser asignados a un usuario que tenga conocimientos referentes a: autoridades, direcciones, teléfonos, mails, etc. del departamento correspondiente.

4.3- Rol para “Solicitud de PET”

PET_operador_solicitud: Este Rol debe ser asignado al usuario que va a ingresar Solicitudes de PET.

4.4- Roles para “Pedidos Proveedores”

PPROV_operador_entrega: Este Rol debe ser asignado al usuario encargado de registrar la entrega que el Proveedor va a realizar. Es un Rol para uso de los Proveedores.

PPROV_operador_recepcion: El usuario, generalmente perteneciente al departamento de farmacia, puede ingresar al sistema la recepción de un pedido que entrega el proveedor. Es un Rol para uso de la Institución.

4.5- Roles para “Entrega de Medicamentos”

MEDICAMENTOS_dispensador: Es quién dispensa los medicamentos a los pacientes.

MEDICAMENTOS_dispensador_grupal: Es quién suministra medicación, generalmente oncológica, a varios pacientes a la vez con el fin de optimizar la medicación utilizada.

4.6- Rol para “Avales”

AVAL_operador: Avala que los pacientes pertenecen a la Institución. Este Rol, debe ser asignado a un usuario de la Dirección Técnica Médica encargado de esta tarea.

4.7- Roles para “Anexos”

Anexos_operador_reintegro: Se debe otorgar a la persona encargada de ingresar reintegros de medicamentos (Anexo II).

Anexos_operador_solicitud: Se debe otorgar a la persona encargada de ingresar solicitudes de medicamentos sin protocolo (Anexo III).

4.8- Rol para “Formulario de conflicto de intereses”

DECCONF_operador_ingreso: Permite ingresar el formulario de conflicto de intereses, almacenarlo y modificarlo cuando sea necesario.

4.9- Roles para ingreso a “Sistema María”

Todos los roles que dan acceso al Sistema María, comienzan con la descripción “**MARIA_nombre de la técnica**”. Si presenta alguna duda al respecto, póngase en contacto con informática.

ATENCIÓN: No todos los Roles serán mostrados en todas las Instituciones, ya que no todas las Instituciones utilizan todas las aplicaciones del FNR.

4- Anexo

4.1- Reseteo contraseñas

Si usted se olvidó de su contraseña, puede pedir una nueva desde la página de inicio del Portal. Para esto, debe ingresar al link que dice “¿Olvidaste tu Contraseña/Password?”:



 **Ingresar al Portal**

Usuario

Contraseña

Mostrar Contraseña

¿Olvidaste tu [Contraseña/Password?](#)

INGRESAR

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

Desde esta pantalla usted podrá pedir una nueva contraseña.

¿Olvidaste tu Contraseña?

Ingrese su usuario y dirección de e-mail y haga clic en "Enviar E-Mail". Se enviará a su casilla de correo un e-mail con los pasos para resetear su contraseña.

ENVIAR E-MAIL

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

Para esto, debe ingresar su nombre de usuario en el campo "Usuario" y el mail asociado a su usuario en el campo "E-mail".

Luego apretar el botón "enviar mail", le llegará un correo desde la casilla no_responder@fnr.gub.uy con el asunto: "Reseteo de contraseña FNR".

Usted deberá hacer click en el botón "Resetear Contraseña" que se encuentra dentro del mensaje:



 FONDO NACIONAL
DE RECURSOS
Medicina Altamente Especializada

Estimado/a usuario de prueba, se solicitó un cambio de contraseña.

Si no solicitó reseteo de contraseña o no quiere cambiar su contraseña ignore este mail.
Luego de hacer clic en el botón Resetear Contraseña, el sistema le solicitará que ingrese una contraseña a su elección

Resetear Contraseña

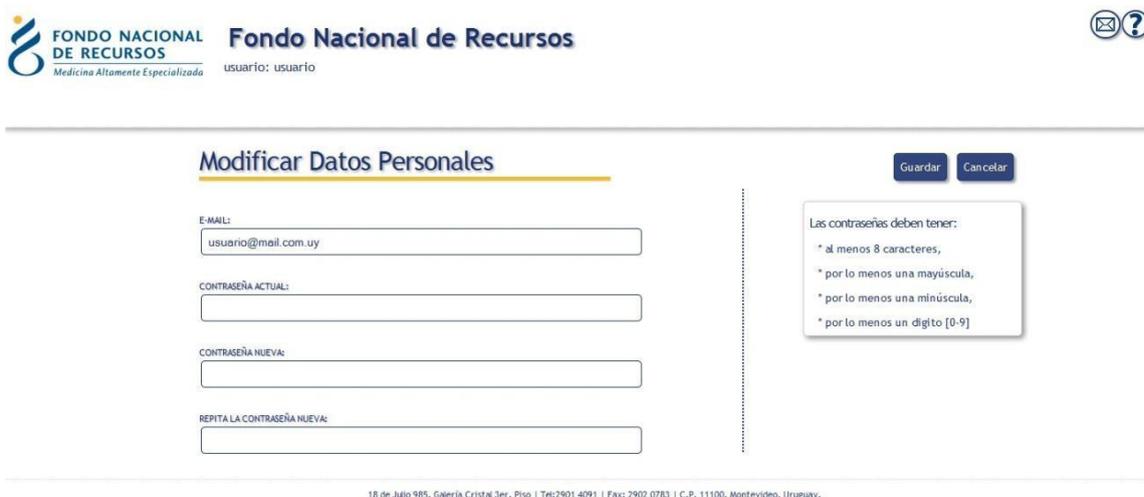
— Equipo de Informática del FNR

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er piso. Tel: 29014091 int 8
www.fnr.gub.uy

Eso lo redirigirá a una nueva página donde se le solicitará ingresar una contraseña nueva y confirmarla.

4.2- Modificar Datos Personales

Para Modificar Datos Personales, podrá hacerlo desde adentro del Portal. Es decir que para esto debe estar “logueado”.



FONDO NACIONAL DE RECURSOS Medicina Altamente Especializada Fondo Nacional de Recursos usuario: usuario

Modificar Datos Personales

E-MAIL:

CONTRASEÑA ACTUAL:

CONTRASEÑA NUEVA:

REPITA LA CONTRASEÑA NUEVA:

Guardar Cancelar

Las contraseñas deben tener:
* al menos 8 caracteres,
* por lo menos una mayúscula,
* por lo menos una minúscula,
* por lo menos un dígito [0-9]

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

Con esta pantalla usted podrá cambiar el e-mail que está asociado a su usuario y cambiar su contraseña.

- **Para cambiar la contraseña** Ud. debe ingresar la contraseña actual en el campo que dice “contraseña actual” y luego ingresar DOS veces la nueva contraseña. Una vez en el campo “contraseña nueva” y otra vez en el campo “confirme nueva contraseña”. Luego apretar el botón de “aceptar”, si no hay errores aparecerá un mensaje en la pantalla que dice “se han realizado los cambios correctamente”. En caso de que ocurran errores estos aparecerán a la derecha en el cuadro de Mensajes del Sistema.
- **Para cambiar su mail** Ud. debe ingresar su mail en el campo de mail y luego su contraseña actual en el campo de “contraseña actual”. Luego apretar el botón de “aceptar”, si no hay errores aparecerá un mensaje en la pantalla que dice “se han realizado los cambios correctamente”. En caso de que ocurran errores estos aparecerán a la derecha en el cuadro de Mensajes del Sistema.

NO ES NECESARIO cambiar la contraseña para cambiar el mail estas acciones se realizan por separado.

5. Consultas sobre el sistema

En caso de que se presente algún error o consulta durante la utilización del sistema, solicitamos que se comunique con nosotros. Para esto, haga clic en el botón Consultas a Informática  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

SISTEMAS EN LÍNEA



Institucional Área Técnica Administración

Consultas sobre los Sistemas

Nombre *

Correo electrónico *

Institución a la que pertenece

Teléfono de Contacto

¿Que parte del sistema utiliza? *

- Seleccionar -

Ingrese su consulta *

También puede comunicarse por el 2901 40 91 o vía e-mail a: atencionalusuario@fnr.gub.uy