



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Sanidad

**REGISTRO POBLACIONAL
DE CÁNCER DE CYL
(RECA)**

Manual de Usuario

Índice

1	Introducción	4
1.1	Objetivos	4
1.2	Destinatarios	4
1.3	Documentación Relacionada	4
2	Entorno de Trabajo	5
2.1	Interfaz del Terminal de Usuario	5
2.2	Descripción de la Interfaz de Usuario	5
2.2.1	Descripción de la Interfaz de Internet Explorer.	5
2.2.2	Descripción de la Interfaz de Adobe Acrobat Reader.	7
3	Descripción General del Sistema	9
3.1	Breve descripción de la aplicación	9
3.2	Acceso a la aplicación RECA	9
3.2.1	Entrada a la aplicación	9
3.2.2	Manejo de la aplicación	11
3.2.3	Salida de la aplicación	12
3.3	Perfiles de Usuario	12
4	Funcionalidades del Sistema	14
4.1	Menú Registro	14
4.1.1	Registro - Alta Caso	14
4.1.2	Registro - Consultar/Modificar	19
4.2	Menú Migración	23
4.2.1	Migración - Cargar fichero	23
4.2.2	Migración - Buscar Carga	25
4.3	Menú Validación	27
4.3.1	Validación - Conflictos: Casos múltiples/repetidos	27
4.3.2	Validación - Conflictos: Fechas incorrectas	29
4.3.3	Validación - Conflictos: Registros sin CIP	30
4.4	Menú Informes	31
4.4.1	Informes – Estadísticas	32
4.4.2	Informes - Listado	34
4.4.3	Informes – Recuento	35
4.4.4	Informes – Validaciones	35
4.5	Menú Generalidades	36
4.5.1	Generalidades – Cambiar Password	36
4.5.2	Generalidades - Centros Colaboradores	37
4.6	Función Cerrar Sesión	38
5	Situaciones Extraordinarias	39
5.1	Sesión Caducada	39
5.2	Falta de Permisos	40



6	<i>ANEXO I. TRABAJAR CON ASEDAT.</i>	<i>41</i>
6.1	Ejecución del programa Asedat en remoto	41
6.2	Ajuste del fichero resultado	44
6.3	Exportación de datos a fichero de texto plano	46

1 Introducción

Para que el usuario pueda realizar un correcto aprendizaje y adquirir un completo conocimiento de las posibilidades de la herramienta, el manual se estructura de la siguiente forma:

- **Capítulo 1: Introducción.**

Indica los objetivos del presente documento, el alcance del mismo y las referencias a otros documentos relacionados.

- **Capítulo 2: Entorno de trabajo.**

Se describen los elementos que constituyen el entorno de trabajo que el usuario necesita para utilizar la herramienta.

- **Capítulo 3: Descripción General del Sistema.**

Se realiza una breve descripción del sistema desde el punto de vista del usuario.

- **Capítulo 4: Funcionalidades del Sistema.**

Se describe cada una de las funcionalidades que ofrece la herramienta Web “*Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León (RECA)*”, explicando el conjunto de acciones que constituyen la operativa para cada una de ellas.

- **Capítulo 5: Situaciones Extraordinarias.**

Se describen las situaciones extraordinarias que se pueden producir a la hora de trabajar con la herramienta Web “*Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León (RECA)*”.

- **Capítulo 6: ANEXO I.**

Se explica cómo trabajar con la aplicación ASEDAT.

1.1 Objetivos

El presente manual tiene como objetivo explicar la forma de trabajar con la herramienta Web “*Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León (RECA)*” describiendo, paso a paso, las tareas necesarias para familiarizarse con ésta.

1.2 Destinatarios

Este manual está dirigido a cualquier persona que vaya a trabajar con la herramienta Web “*Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León (RECA)*”, sin necesidad de tener conocimientos previos de ésta.

1.3 Documentación Relacionada

Los documentos relacionados con el presente manual son:

- Manuales de la Aplicación **ASEDAT**
- Protocolo de trabajo para la utilización del **Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León.**

2 Entorno de Trabajo

En este capítulo se describirán todos los elementos que van a constituir el entorno de trabajo que necesita el usuario de la herramienta Web “*Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León (RECA)*”.

2.1 Interfaz del Terminal de Usuario

RECA es una aplicación Web a la que se accede a través de *Internet*. Se debe utilizar un navegador Web para acceder al sitio Web (caracterizado por una dirección de *Internet* o enlace *URL*) en el que se ubica dicha aplicación.

2.2 Descripción de la Interfaz de Usuario

Este apartado sirve de introducción para aquellos usuarios que no estén familiarizados con el manejo de navegadores Web y, en concreto, con *Internet Explorer* y con el programa *Adobe Acrobat Reader*, que son necesarios para la utilización de la aplicación RECA.

2.2.1 Descripción de la Interfaz de Internet Explorer.

Como todos los navegadores, *Internet Explorer* visualiza la información de *Internet* en páginas activas que se presentan en ventanas de desplazamiento.

A continuación se describen de forma general los elementos que aparecen en una pantalla del navegador (figura 2-1):

- **Barra de título:** Es la barra situada en la parte superior de la pantalla y en ella aparece el título de página activa.
- **Barra de menús:** Se encuentra debajo de la barra de título y contiene los menús desplegados, desde los que se activan las distintas funciones del navegador.
- **Barra de botones:** Situada bajo la barra de menús, permite un acceso rápido a las funciones más frecuentes del navegador. Todas ellas pueden también activarse desde la barra de menús. Incluye los siguientes botones:
 - *Atrás y Adelante:* Permiten ir hacia atrás y hacia adelante, de una en una, por las páginas que ya se han visitado desde la última vez que se arrancó el navegador.
 - *Detener:* Interrumpe el proceso de transferencia de una página.
 - *Actualizar:* Actualiza los contenidos de la página que se está visualizando, solicitándola de nuevo al servidor Web que la proporciona.
 - *Inicio:* Pulsando en este botón en cualquier momento se regresa a la página configurada como página de inicio en las opciones del navegador.
 - *Búsqueda:* Despliega un nuevo marco en la pantalla para realizar búsquedas de páginas en *Internet*.
 - *Favoritos:* Botón que muestra los diferentes enlaces interesantes que se han almacenado en anteriores sesiones con el navegador.
 - *Historial:* Al pulsar este botón se abre una ventana en la cual se muestra una lista con las últimas páginas visitadas.
 - *Correo:* Acceso al programa de Correo Electrónico y de Noticias (*News*).
 - *Imprimir:* Se imprime la página visualizada.
- **Campo Dirección (*Location*):** Debajo de la barra de botones se encuentra un campo precedido por la palabra “Dirección” (“*Location*” o “*Address*” en la versión en inglés) en la cual aparece la dirección de la página activa. En este campo se puede introducir una nueva *dirección de Internet (URL)* para visitar un nuevo sitio Web.

- **Menú de vínculos:** A la derecha del campo “Dirección” está el menú de vínculos que permite acceder a diversas páginas, generalmente, ubicadas en el sitio Web de *Microsoft*. Los vínculos se pueden personalizar.
- **Barra informativa o barra de estado:** Aparece en la parte inferior de la pantalla, con un espacio que sirve para visualizar mensajes de estado (por ejemplo la dirección del recurso al que se está accediendo o enlace *URL*) y una barra de progreso que se va rellenando a medida que se produce la transferencia de una página Web a nuestro ordenador.
- **Barra de desplazamiento:** permite visualizar la información oculta por los bordes de la ventana, desplazando el contenido. Pueden ser tanto horizontales como verticales.
- **Zona de trabajo:** Es el área principal del navegador, donde se visualizan las páginas Web que son visitadas por el usuario.
- **Puntero del ratón:** tiene forma de flecha y cambia su posición cuando se desplaza el ratón.



Figura 2-1. Ventana de Navegador Web

Debido a que el trabajo con la aplicación RECA se realiza mediante un navegador Web, el elemento básico de la interfaz gráfica del usuario será la **página Web**. En las páginas Web se situarán los distintos elementos que permiten al usuario introducir información o realizar acciones.

Los elementos más habituales son los siguientes:

- **Botones de operación:** sirven para iniciar una acción (por ejemplo, los botones ‘*Buscar*’, ‘*Borrar*’, ‘*Modificar*’). Estos botones pueden tener asociado un dibujo y/o un texto representativo

de la acción asociada e incluso pueden cambiar su aspecto al posicionar el puntero de ratón encima de ellos.

- **Cuadros de texto:** son cajas rectangulares en las que el usuario escribe la información (por ejemplo, los cuadros etiquetados como ‘Nombre’, ‘Apellido1’ y ‘Domicilio’).
- **Cuadros de lista o combos:** presentan una lista de elementos en la que se permite el desplazamiento rápido hacia arriba o hacia abajo (por ejemplo, el cuadro etiquetado como ‘Sexo’).
- **Cuadros de selección:** mediante estos cuadros se pueden seleccionar determinadas opciones de la herramienta. Habitualmente, tiene un texto explicativo asociado y, cuando la opción está activada, presentan el cuadro marcado con una determinada señal (por ejemplo con una equis o un punto). Los cuadros de selección pueden ser de dos tipos:
 - De selección múltiple. Se pueden seleccionar varias opciones.
 - De selección única. Sólo se puede seleccionar una opción; si ya hay una seleccionada, seleccionar otra implica la desactivación automática de aquella.
- **Cursor de edición:** representa la posición en la que aparece el texto cuando se escribe. Se representa mediante una barra vertical intermitente.
- **Enlaces:** su misión principal es el acceso a otras páginas Web.

Los elementos de la zona de trabajo no son siempre accesibles para el usuario; pueden estar **habilitados** y, por tanto, accesibles o **deshabilitados**. Cuando un elemento de la zona de trabajo está deshabilitado, su aspecto es ligeramente diferente:

- Un botón de operación deshabilitado tendrá el texto de color gris oscuro, lo que da idea de “apagado”.
- Un cuadro de selección presentará sus opciones inaccesibles con el texto en gris oscuro y el fondo del cuadro de selección de color gris.

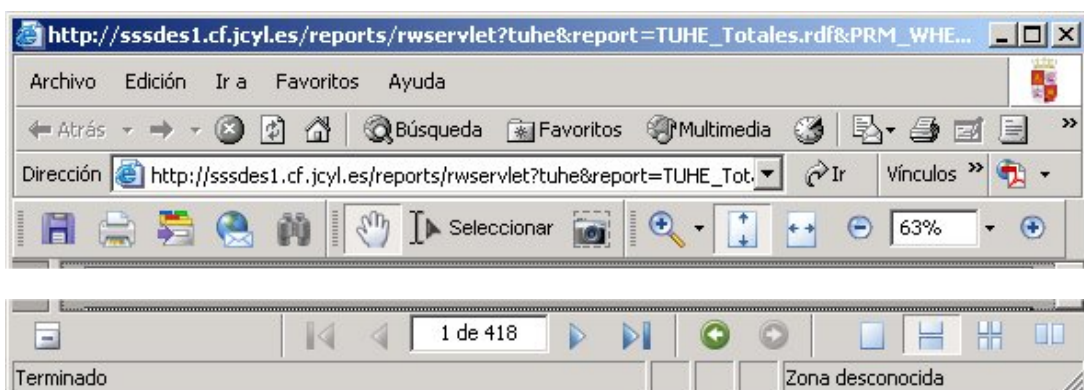
Si el usuario intenta utilizar un campo deshabilitado no ocurrirá nada, el sistema simplemente ignorará dicha acción.

Por otra parte, en las páginas web que se correspondan con formularios destinados a introducir datos, los nombres de **campos que aparezcan subrayados** indicarán, por norma general, que el campo asociado debe rellenarse obligatoriamente.

2.2.2 *Descripción de la Interfaz de Adobe Acrobat Reader.*

El Adobe Acrobat Reader es un programa imprescindible para la visualización e impresión de los informes de RECA. Dicho programa debe estar instalado en el ordenador y en la aplicación RECA aparecerá “incrustado” en el navegador web.

A continuación se describen de forma general los elementos propios de ‘Adobe’ que aparecen en la pantalla del navegador (en este caso, Internet Explorer):





Guardar. Permite guardar una copia del fichero en el directorio deseado, dándole un nombre de fichero previamente.

Imprimir. Aparecerá una pantalla con las propiedades de impresión para poder imprimir todo o parte del documento,

Correo Electrónico. Permite enviar una copia del listado a un destinatario de correo.

Buscar. Aparecerá un cuadro de texto para escribir la palabra o frase a buscar.

Mano. Permite desplazar la página tanto horizontal como verticalmente.

Zoom. Sirve para ampliar o reducir el tamaño de la hoja. En el cuadro de texto se puede escribir el % directamente.

Ajuste. Se utiliza para ajustar el tamaño de la hoja al de la pantalla tanto horizontalmente como verticalmente.

Ir. Estos botones sirven para desplazarse por el listado: de página en página, a la primera página o a la última. El cuadro de texto permite ir directamente a una página en concreto.

3 Descripción General del Sistema

En este capítulo se describe brevemente el propósito de la herramienta Web “*Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León (RECA)*” así como la forma en la que el usuario puede acceder a la misma.

3.1 Breve descripción de la aplicación

La aplicación RECA proporciona a los usuarios de Hospitales, Centros Privados y personal de la Consejería de Sanidad y Servicios Territoriales una forma sencilla, flexible y eficaz de gestionar el Registro a través de Internet.

En el registro permanecerá almacenada la información de los pacientes: los datos personales, información médica y los datos en el momento del diagnóstico (fecha, centro, etc.).

Por lo tanto, los usuarios de RECA podrán añadir, consultar, modificar o borrar los datos de los pacientes registrados, siempre que pertenezcan a su hospital, centro privado o servicio territorial, excepto en el caso de los usuarios de la Consejería que tendrán acceso a todos los pacientes.

3.2 Acceso a la aplicación RECA

Una vez que el ordenador este encendido, para acceder al sitio Web en el que se ubica la aplicación *RECA*, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1º) Abrir el navegador Web.
- 2º) Escribir <https://ssaplicaciones1.jcyl.es/reca> en el campo “Dirección” del navegador.
En caso de centros privados la dirección es <https://ssaplica1.jcyl.es/reca>
- 3º) En la ventana del navegador aparecerá la página de entrada a la aplicación *RECA*. Escribir el nombre de usuario y contraseña (figura 3-1).
- 4º) Una vez introducidos los datos, si son validados correctamente, se permitirá el acceso a la aplicación y aparecerá la página de bienvenida a *RECA* (figura 3-3).
- 5º) Desde la página de bienvenida se podrá acceder a cualquiera de las funciones para las que tenga permiso de operación.

3.2.1 Entrada a la aplicación

Cuando un usuario quiera utilizar la aplicación RECA, deberá identificarse introduciendo el nombre de usuario y contraseña que le haya sido asignado.

Campos de introducción de datos

- Usuario: Escribir el nombre de usuario asignado para RECA
- Contraseña: Escribir la clave personal de acceso a la aplicación respetando mayúsculas y minúsculas. Esta clave se presentará oculta por puntos al teclearla para que nadie pueda verla.

Botones de operación

- Entrar. Pulsando este botón, el nombre de usuario y la contraseña son validados en el sistema informático permitiendo o denegando el acceso a la aplicación.

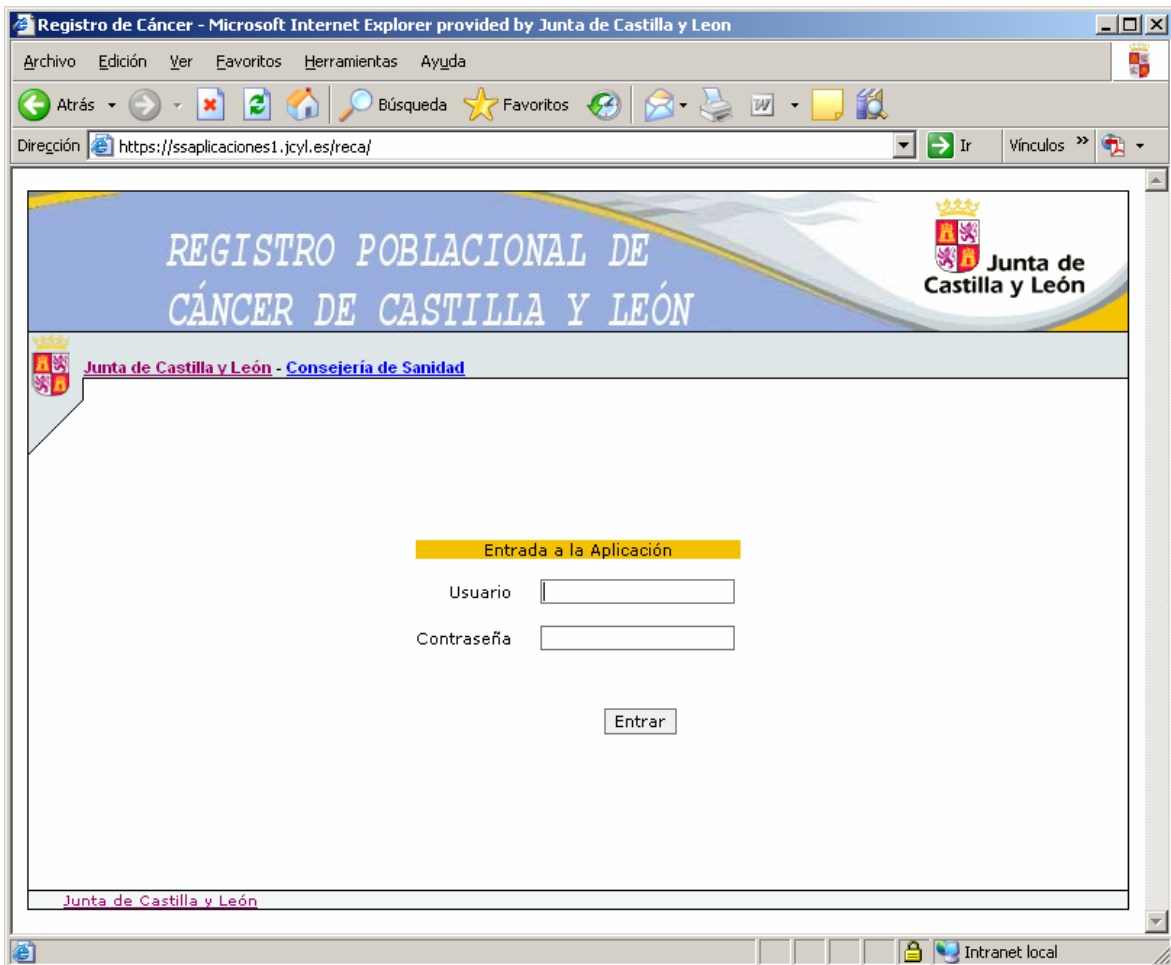


Figura 3-1. Página de entrada a la aplicación RECA

Si los datos introducidos son correctos, se mostrará la página de bienvenida a la aplicación *RECA* (figura 3-3).

Si los datos no son correctos, volverá a aparecer la pantalla de entrada a la aplicación con un mensaje informativo (figura3-2). En este caso, debe volver a escribir el nombre de usuario y contraseña correctamente.

Al tercer intento fallido, la cuenta quedará bloqueada durante 15 minutos antes de que pueda volver a intentarlo de nuevo.

La autenticación de un usuario fracasa por alguno de los siguientes motivos:

- El nombre de usuario y/o la contraseña introducidos no coinciden con los de ningún usuario dado de alta para la aplicación *RECA*.
- No se puede establecer la comunicación con el servidor o con los componentes de Seguridad que realizan el proceso de autenticación o autorización del usuario.

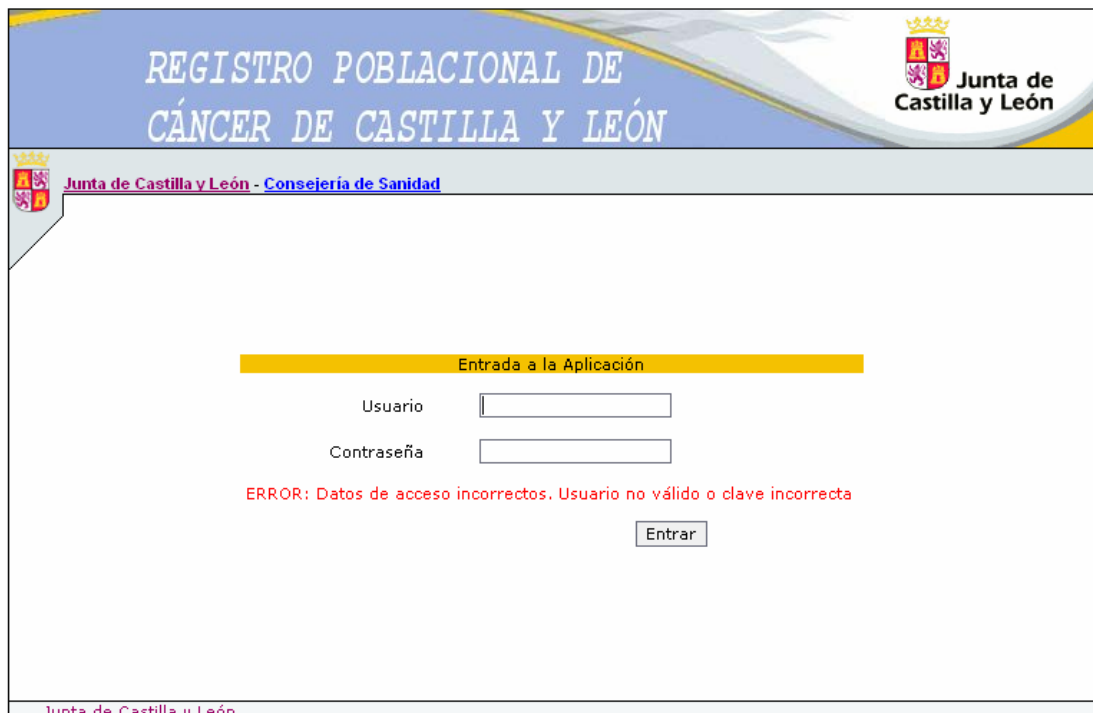


Figura 3-2. Mensaje informativo

3.2.2 Manejo de la aplicación

Una vez que el usuario se ha identificado y validado correctamente, se mostrará la página de bienvenida de la aplicación RECA (**Figura 3-3**).

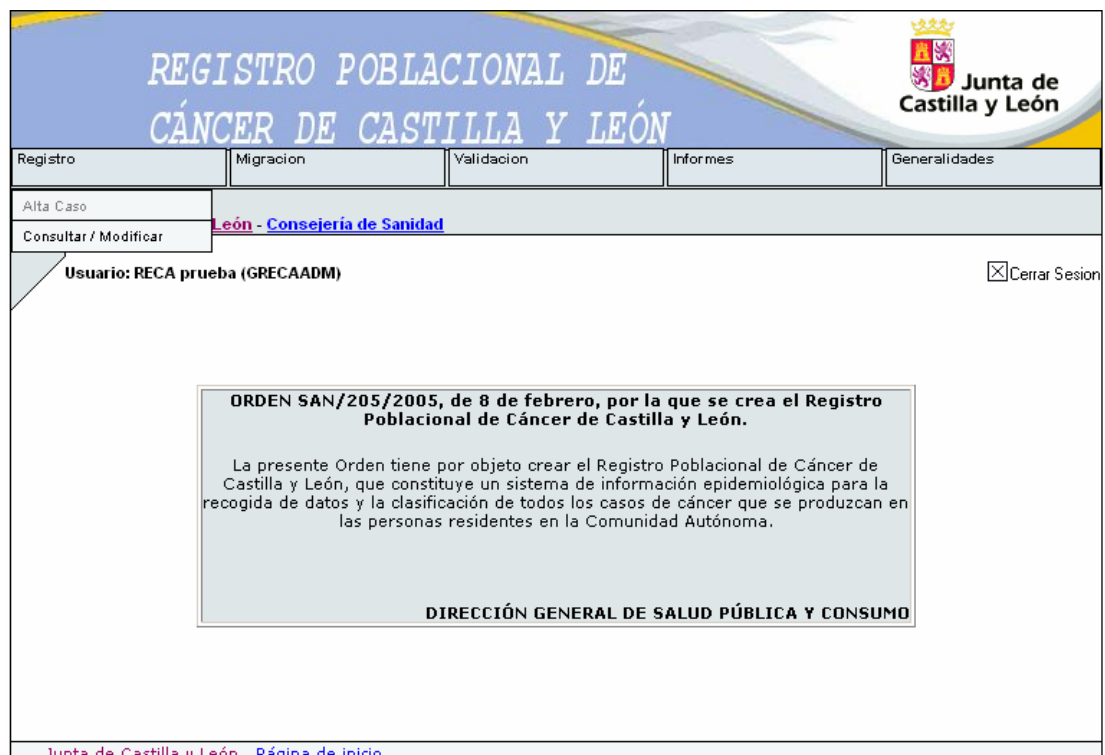


Figura 3-3. Página de Bienvenida de la Aplicación

En esta página, se muestra el nombre del usuario y perfil al que pertenece y se informa de la Orden por la que se crea el Registro, así como el órgano responsable de dicho Registro.

Desde esta página se accede a todas las funcionalidades de la aplicación para las que el perfil asignado al usuario tenga permisos de operación. Para ello, hay que colocar el puntero del ratón sobre la opción de menú deseada y se desplegarán los submenús que cuelguen de ellas, hasta llegar al último submenú (ver figura 3-3).

Pinchando en el menú/submenú deseado, aparecerá la ventana asociada a dicho menú/submenú.

Las opciones que tienen submenús, no tienen asignadas ninguna operación.

El conjunto de funcionalidades ofrecidas por la herramienta RECA se describe en el capítulo: **4 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.**

3.2.3 Salida de la aplicación

Una vez finalizado el trabajo a realizar en RECA, hay que desconectarse del registro. Para ello, basta con pulsar en el icono “Cerrar Sesión” que aparece en la parte derecha de la pantalla.



A continuación, se mostrará la pantalla de entrada a la aplicación con lo que la sesión habrá sido cerrada con total seguridad.

3.3 Perfiles de Usuario

Según los permisos que posea el usuario que se identifica, tendrá acceso a unas funcionalidades u otras de entre todas las existentes en la aplicación Web *Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León (RECA)*.

- Usuarios de la Consejería

Son los administradores del *Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León*. Pueden gestionar los datos de todos los pacientes y tienen permisos para utilizar todas las funcionalidades de la aplicación.

- Usuarios de Servicios Territoriales

Son los responsables de la gestión de los datos de los pacientes que pertenecen a su Servicio Territorial. Tienen permiso para ver tanto sus hospitales/centros como los casos de pacientes residentes en su provincia aunque estén tratados fuera de ella. Podrán ver los listados de su ámbito provincial.

- Usuarios de Hospitales Públicos

Son responsables de la gestión de los datos de los pacientes que pertenecen a su Hospital. Tienen permiso para utilizar la funcionalidad de Alta Individual de la aplicación y podrán ver sus listados.

- Usuarios de Centros Privados

Son los responsables de la gestión de los datos de los pacientes que pertenecen a su Centro. No tienen permiso para utilizar la funcionalidad de Alta Individual de la aplicación y solo podrán ver sus listados. No pueden ver los datos de toda la población de Castilla y León.

- Usuarios Genéricos

Son los usuarios del Registro de Cáncer que únicamente pueden generar Estadísticas Generales y que no necesitan un nombre de usuario y clave para acceder a la aplicación. Su forma de acceder es a través de la 'Zona Pública'.

En esta Zona pública se tendrá acceso a las estadísticas que se generan con los datos del Registro de Casos, así como información de los Centros Colaboradores.

Para que un usuario, correctamente identificado, pueda acceder a las operaciones de la aplicación con las que puede trabajar, la página de bienvenida de la aplicación *RECA* (figura 3-3) presentará en su marco superior un menú de acceso a aquellas funciones para las que el usuario está habilitado. De esta forma, las funcionalidades de la aplicación Web que no puedan ser accedidas por el usuario no aparecerán en el menú

En la figura 3-3 se muestra la página de bienvenida de la aplicación *RECA* para un usuario **con permisos** para utilizar todas las funcionalidades existentes en la aplicación Web.

Por último, cabe destacar que un usuario solamente puede tener un perfil de acceso a la aplicación.

4 Funcionalidades del Sistema

4.1 Menú Registro

Sirve para registrar un nuevo caso en RECA y consultar y modificar los existentes.

Se compone de los submenús “Alta Caso” y “Consultar/Modificar”.

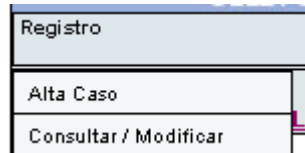


Figura 4-1. Menú Registro

4.1.1 Registro - Alta Caso

Sirve para dar de alta un nuevo caso en RECA perteneciente tanto a un nuevo paciente como a uno ya existente (figura 4-1).

En esta pantalla hay que introducir los datos personales y los datos del diagnóstico.

Los nombres de los campos que aparecen subrayados indican que es obligatorio rellenar el campo asociado mientras que el resto serán campos opcionales.

Para rellenar esta pantalla, lo primero que hay que hacer es pulsar el botón *Buscar Usuario*.



















Datos del Acceso	
Datos de Usuario	
Los datos de usuario se rellenan a través del botón de búsqueda. Sólo podrá modificar los campos de dirección.	
<u>Nombre:</u>	<input type="text"/>
<u>Apellido1:</u>	<input type="text"/>
<u>Apellido2:</u>	<input type="text"/>
<u>NIF:</u>	<input type="text"/>
<u>Cod. SS:</u>	<input type="text"/>
<u>F. Nacim.:</u>	<input type="text"/>
<u>Sexo:</u>	<input type="text"/>
Dirección del Usuario	
<u>Provincia:</u>	<input type="text"/>  
<u>Localidad:</u>	<input type="text"/>  
<u>Tipo de Vía:</u>	<input type="text" value="CALLE"/> 
<u>Dirección:</u>	<input type="text"/>
<u>Número:</u>	<input type="text"/>
<u>Dir. otros:</u>	<input type="text"/>
<u>Escalera:</u>	<input type="text"/>
<u>CP:</u>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar Usuario"/>	
Datos del Tumor	
<u>Núm. Registro:</u>	<input type="text"/>
<u>F. Diagnóstico:</u>	<input type="text"/> 
<u>Localización:</u>	<input type="text"/>  
<u>Morfología:</u>	<input type="text"/>  
<u>Base:</u>	<input type="text"/>  
<u>Estadio:</u>	<input type="text"/>  
<u>F. Defunción:</u>	<input type="text"/> 
Datos de la Fuente	
<u>Historia Clínica:</u>	<input type="text" value="0"/>
<u>Centro Sanitario:</u>	<input type="text"/>  
<u>F. Información:</u>	<input type="text"/> 
Observaciones	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Figura 4-2. Pantalla “Alta Caso”

Después de pulsar el botón *Buscar Usuario*, aparecerá una ventana emergente de búsqueda en la que rellenaremos los datos conocidos.

No es obligatorio rellenar todos los campos, pero, en función de los datos que se rellenen, se conseguirán unos resultados de búsqueda más exactos.



Junta de Castilla y León - Consejería de Sanidad

Búsqueda Usuario

BÚSQUEDA DE USUARIO

Código del CIP:

Nif del Usuario:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

F. Nacimiento: 

Figura 4-3. Búsqueda de usuario

El campo *F. Nacimiento* esta deshabilitado y, para poder rellenarlo, hay que pulsar el icono situado a la derecha del campo. Entonces aparecerá un calendario como el siguiente:



Figura 4-4. Calendario

Basta con pinchar en el día buscado para rellenar la fecha de nacimiento de la pantalla de búsqueda de usuario.

Nos podemos mover de año en año y de mes en mes (anterior o siguiente) pinchando en la barra:



O ir directamente a un determinado año escribiendo el año en la casilla donde aparece 2009 (en nuestro ejemplo).

Si lo que queremos es borrar la fecha de nacimiento pulsaremos “*Limpiar fecha*”.

Una vez rellenados los campos de la pantalla de búsqueda (figura 4-3), hay que pulsar el botón *Buscar* y aparecerá un listado con todas las coincidencias encontradas.



Junta de Castilla y León - [Consejería de Sanidad](#)

Buscar >> Listado

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE USUARIOS

Seleccione la opción deseada:

CIP	NIF	NOMBRE
G000000000012528	07975470J	ABAD ABAD, AAAA
G000000000011307		ABAD ABAD, AE
G000000000010902		ABAD ABAD, ALEJANDRO
G000000000010899		ABAD ABAD, ANA
G000000000010900		ABAD ABAD, ANA
G000000000012129		ABAD ABAD, ANA
G000000000012521	07975470J	ABAD ABAD, ANA BELEN
G000000000010898		ABAD ABAD, ANGEL
G000000000012251	44905444F	ABAD ABAD, ANGELA
G000000000012232		ABAD ABAD, AURORA

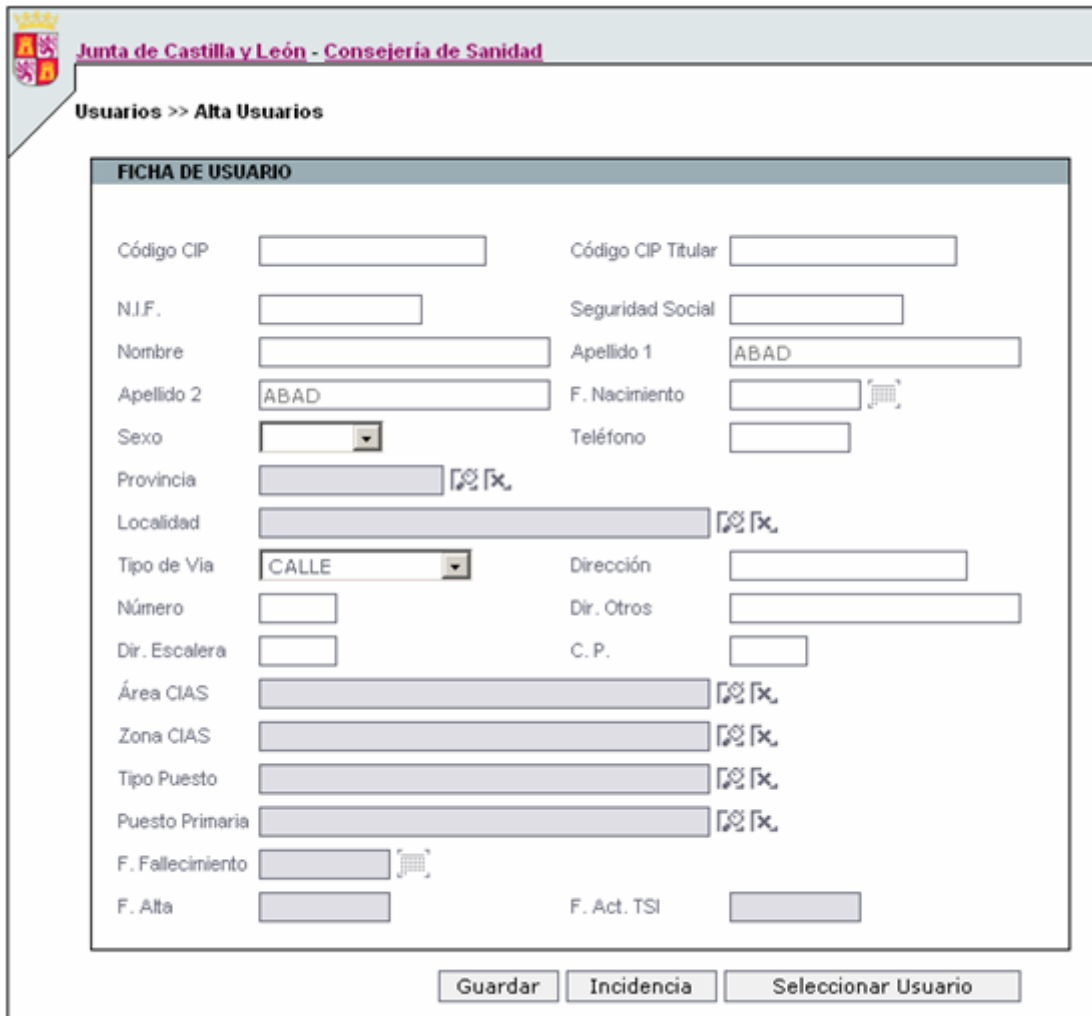
<primero | <anterior | [siguiente>](#) | [último>](#)

Bloque 1 de 6
55 registros encontrados

Figura 4-5. Resultado de la búsqueda de usuarios

Llegados a este punto puede ocurrir:

a) **No aparece la persona buscada:** podremos añadirla al sistema mediante el botón *Nuevo* con lo que nos aparecerá la pantalla de la figura 4-6



Junta de Castilla y León - Consejería de Sanidad

Usuarios >> Alta Usuarios

FICHA DE USUARIO


















Código CIP	<input type="text"/>	Código CIP Titular	<input type="text"/>
N.I.F.	<input type="text"/>	Seguridad Social	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Apellido 1	<input type="text" value="ABAD"/>
Apellido 2	<input type="text" value="ABAD"/>	F. Nacimiento	<input type="text"/> 
Sexo	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>  		
Localidad	<input type="text"/>  		
Tipo de Via	<input type="text" value="CALLE"/>	Dirección	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>	Dir. Otros	<input type="text"/>
Dir. Escalera	<input type="text"/>	C. P.	<input type="text"/>
Área CIAS	<input type="text"/>  		
Zona CIAS	<input type="text"/>  		
Tipo Puesto	<input type="text"/>  		
Puesto Primaria	<input type="text"/>  		
F. Fallecimiento	<input type="text"/> 		
F. Alta	<input type="text"/>	F. Act. TSI	<input type="text"/>

Figura 4-6. Pantalla de alta de un nuevo usuario

Habrá que rellenar los datos personales y sanitarios que conozcamos. Las casillas deshabilitadas se rellenarán pulsando en los iconos que aparecen a su derecha.

-  - **Calendario:** aparece un calendario
-  - **Buscar:** aparece una ventana emergente con los posibles datos a seleccionar.
-  - **Borrar:** permite borrar los datos del campo

Una vez rellenados los datos se pulsará el botón *Guardar* y el nuevo paciente quedará registrado en el sistema.

b) **La persona se encuentra en el listado resultante de la búsqueda:** pulsaremos en su CIP y nos aparecerá la pantalla de la figura 4.6 con todos los datos de la persona seleccionada a efectos de comprobación.

Si estamos seguros que los datos corresponden a la persona buscada, pulsaremos el botón *Seleccionar Usuario*. Esta ventana emergente se cerrará y los datos pasarán a la pantalla *Alta Caso* (figura 4-1).

A continuación, seguiremos rellenando los datos correspondientes al diagnóstico hasta completar toda la información.

En los campos con fondo blanco, se debe escribir su valor mientras que en los campos grises hay que introducir el valor correspondiente a partir del icono que se muestra a su derecha, como se ha explicado anteriormente.

Cuando ya esté toda la información cumplimentada, hay que pulsar el botón *Guardar*. Si la petición se completa con éxito la herramienta mostrara un mensaje (figura 4-3) indicando el éxito de la operación.

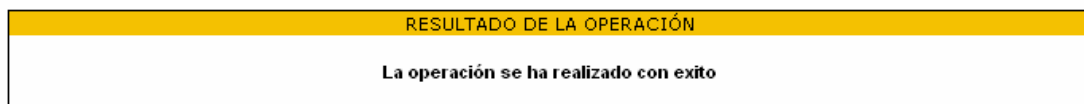


Figura 4-7. Operación Correcta

4.1.2 Registro - Consultar/Modificar

Esta opción de menú permite consultar, modificar y borrar el caso de un paciente almacenado en RECA.

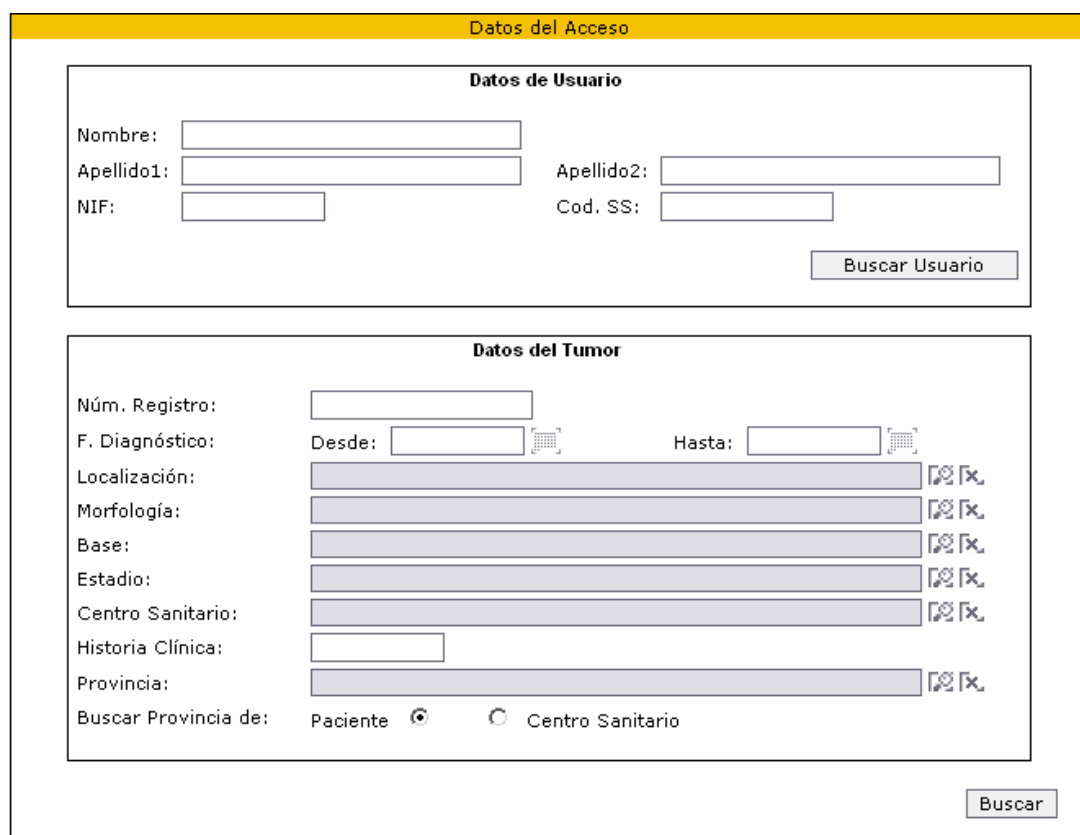





Figura 4-8. Página de Consulta

Para rellenar los datos de una persona hay que pulsar el botón *Buscar Usuario* del apartado *Datos de Usuario*. Aparecerá la ventana emergente de búsqueda descrita en la figura 4-2. La búsqueda de los datos de la persona se realizará de la misma forma que la explicada en el apartado 4-1. *Registro – Alta Caso*.

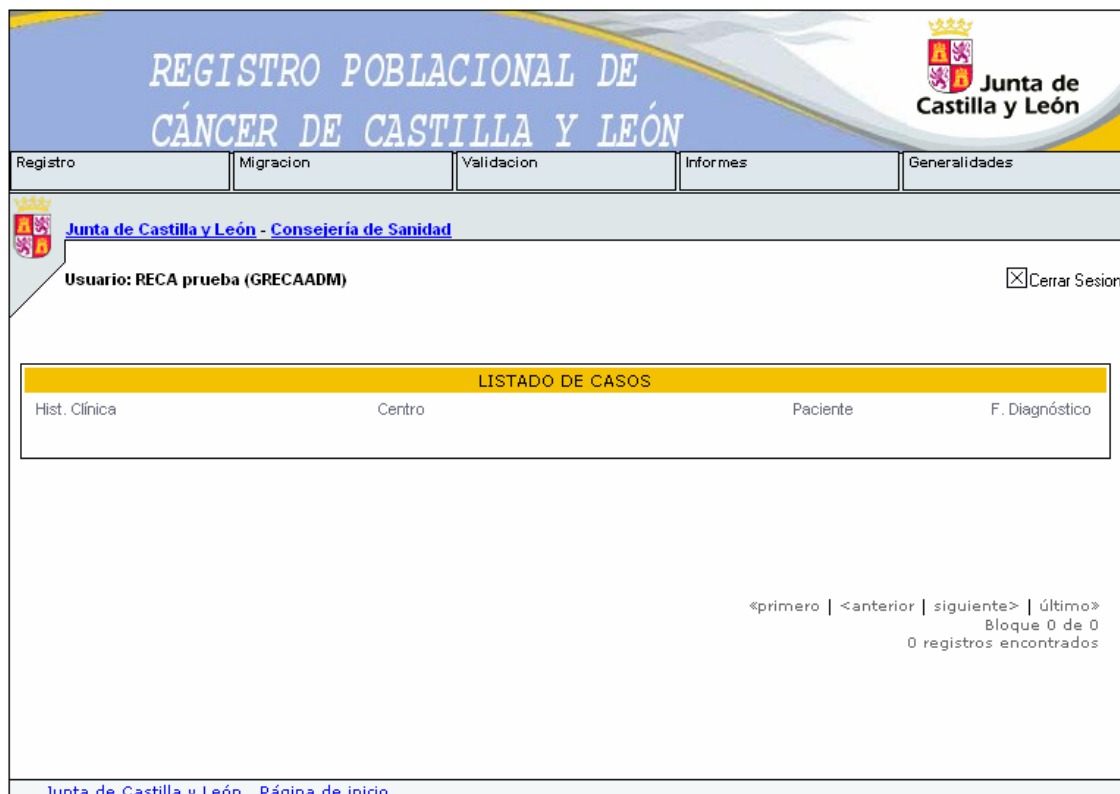
Los datos del tumor se rellenarán escribiendo en las casillas habilitadas o pinchando en los iconos situados a la derecha de las casillas deshabilitadas.

-  - **Calendario**: aparece un calendario.
-  - **Buscar**: aparece una ventana emergente con los posibles datos a seleccionar.
-  - **Borrar**: permite borrar los datos del campo.

Debe tener en cuenta que la herramienta proporcionará todos los casos cuyos datos se ajusten al filtrado seleccionado por el usuario y cuantos más datos proporcione, mejor se acotarán los resultados obtenidos a la información que busca.

Una vez rellenados los datos, hay que pulsar el botón *Buscar*.

Si no se ha encontrado ningún caso que cumpliera las características introducidas, aparecerá la página de listado con sólo los títulos de las columnas (**Figura 4-6**).



The screenshot shows the 'REGISTRO POBLACIONAL DE CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registro', 'Migracion', 'Validacion', 'Informes', and 'Generalidades'. Below the tabs, the user is logged in as 'Usuario: RECA prueba (GRECAADM)' with a 'Cerrar Sesion' button. The main content area is titled 'LISTADO DE CASOS' and contains a table with the following headers: 'Hist. Clínica', 'Centro', 'Paciente', and 'F. Diagnóstico'. At the bottom of the table area, there is a pagination control: '<primero | <anterior | siguiente> | último>' and 'Bloque 0 de 0' followed by '0 registros encontrados'. The footer of the page includes the text 'Junta de Castilla y León' and a link to 'Página de inicio'.

Figura 4-9. Datos no encontrados

En caso contrario, si la petición se completa con éxito, la herramienta mostrará todos los casos cuyos datos sean acordes con la información introducida en la página de consulta.



The screenshot displays the user interface of the 'REGISTRO POBLACIONAL DE CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN' application. At the top, there is a navigation menu with options: 'Registro', 'Migración', 'Validación', 'Informes', and 'Generalidades'. Below the menu, the user is logged in as 'Usuario: RECA prueba (GRECAADM)' with a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'LISTADO DE CASOS' and contains a table with the following data:

Hist. Clínica	Centro	Paciente	F. Diagnóstico
0	CENTRO DE HEMODIÁLISIS LAS ENCINAS	ABAD ABAD, ANA	04/03/2009

At the bottom of the list, there are navigation controls: «primero | <anterior | siguiente> | último» and 'Bloque 1 de 1' with '1 registros encontrados'.

Figura 4-10. Listado de Casos

A partir de este listado, se podrá seleccionar un caso para ver en detalle los datos almacenados en el sistema y poderles modificar si fuese necesario.


La forma de acceder a los datos es pulsando con el puntero del ratón sobre el número de Historia Clínica, con lo que se mostrará la página con los datos del caso (figura 4-11).

Desde esta pantalla se puede:


- Añadir un nuevo caso: pulsando el botón *Nuevo Caso*.
- Borrar el caso actual: pulsando el botón *Borrar*.
- Modificar el caso actual: se rellena/modifica/borra los datos de la pantalla y, a continuación, se pulsa el botón *Guardar*.

Si la operación no se completa con éxito aparece un mensaje de error y si se ha realizado con éxito, aparecerá un mensaje indicando el éxito de la operación.

REGISTRO POBLACIONAL DE CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN



Registro
Migracion
Validacion
Informes
Generalidades


Junta de Castilla y León - Consejería de Sanidad
Cerrar Sesión

Usuario: RECA prueba (GRECAADM)

Datos del Acceso

Datos de Usuario

Los datos de usuario se rellenan a través del botón de búsqueda.
Sólo podrá modificar los campos de dirección.

Nombre:

Apellido1:
Apellido2:

NIF:
Cod. SS:

F. Nacim.:
Sexo:

Dirección del Usuario

Provincia:

Localidad:

Tipo de Vía:
Dirección:

Número:
Dir. otros:

Escalera:
CP:

LISTADO DE CASOS DEL USUARIO

Num. Registro	Localización	Morfología	F. Diag.	Reg. Bueno
3333	140.0	M80005	04/03/2009	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos del Tumor

Núm. Registro:

F. Diagnóstico:

Localización:

Morfología:

Base:

Estadio:

F. Defunción:

Datos de la Fuente

Historia Clínica:

Centro Sanitario:

F. Información:

Observaciones

Junta de Castilla y León [Página de inicio](#)

Figura 4-11. Datos del Caso

4.2 Menú Migración

Sirve para gestionar el fichero de texto plano estándar que se consigue convirtiendo el fichero Excel resultado de ASEDAT (ver ANEXO I) o creándolo manualmente, si fuera factible.

Se compone de los submenús “*Cargar fichero*” y “*Buscar Carga*”.

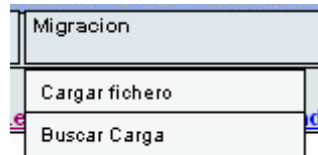
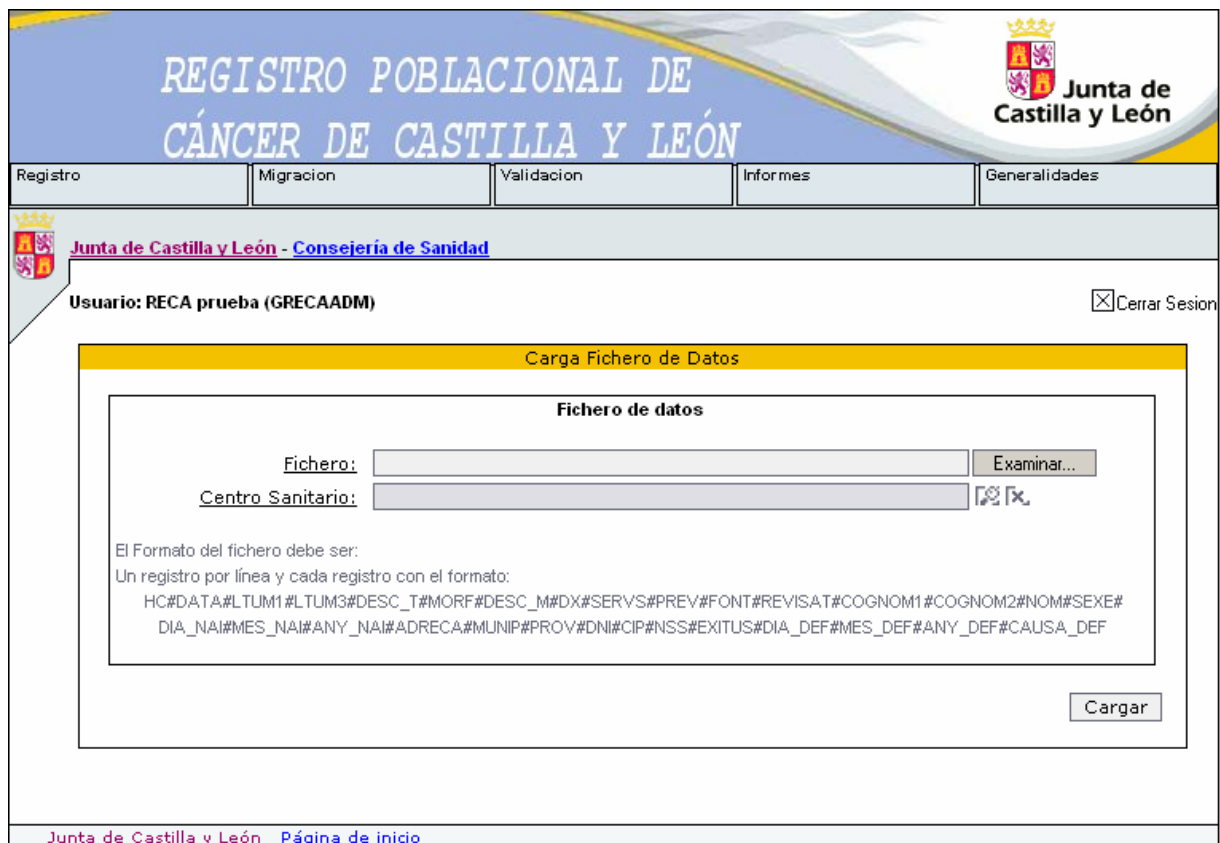


Figura 4-12. Menú Migración

4.2.1 Migración - Cargar fichero

En esta pantalla aparece un formulario en el que hay que introducir la ruta donde se encuentra el fichero .txt y elegir el Centro Sanitario al que pertenecerán dichos datos (figura 4-13).



REGISTRO POBLACIONAL DE
CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN

Junta de Castilla y León

Registro Migracion Validacion Informes Generalidades


Junta de Castilla y León - Consejería de Sanidad

Usuario: RECA prueba (GRECAADM) Cerrar Sesión

Carga Fichero de Datos

Fichero de datos

Fichero: Examinar...

Centro Sanitario: 

El Formato del fichero debe ser:
Un registro por línea y cada registro con el formato:
HC#DATA#LTUM1#LTUM3#DESC_T#MORF#DESC_M#DX#SERVS#PREV#FONT#REVISAT#COGNOM1#COGNOM2#NOM#SEX#
DIA_NAI#MES_NAI#ANY_NAI#ADRECA#MUNIP#PROV#DNI#CIP#NSS#EXITUS#DIA_DEF#MES_DEF#ANY_DEF#CAUSA_DEF

Cargar

Junta de Castilla y León [Página de inicio](#)

Figura 4-13. Carga de fichero

La ruta del fichero se indica pulsando el botón *Examinar* y seleccionando el fichero que estará almacenado en el disco duro o en una unidad de red.

Para introducir el Centro se debe pinchar con el puntero del ratón sobre el icono que se encuentra a la derecha del campo Centro Sanitario y seleccionar uno de los mostrados en la lista tras hacer una búsqueda.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón *Cargar* y aparecerá un mensaje avisando de que el proceso puede tardar varios minutos. El tiempo dependerá del tamaño del fichero. Pulsando *Aceptar* se cerrará el mensaje.

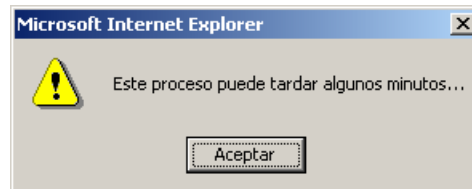


Figura 4-14. Mensaje informativo acerca del tiempo de carga

Transcurrido el tiempo necesario para la realización de la carga, aparecerá una pantalla con el resultado de lo ocurrido: número de registros que se han procesado, cuántos se han insertado en el sistema de forma correcta, cuántos han sido ignorados, y cuántos no eran compatibles con el sistema y no se han insertado.

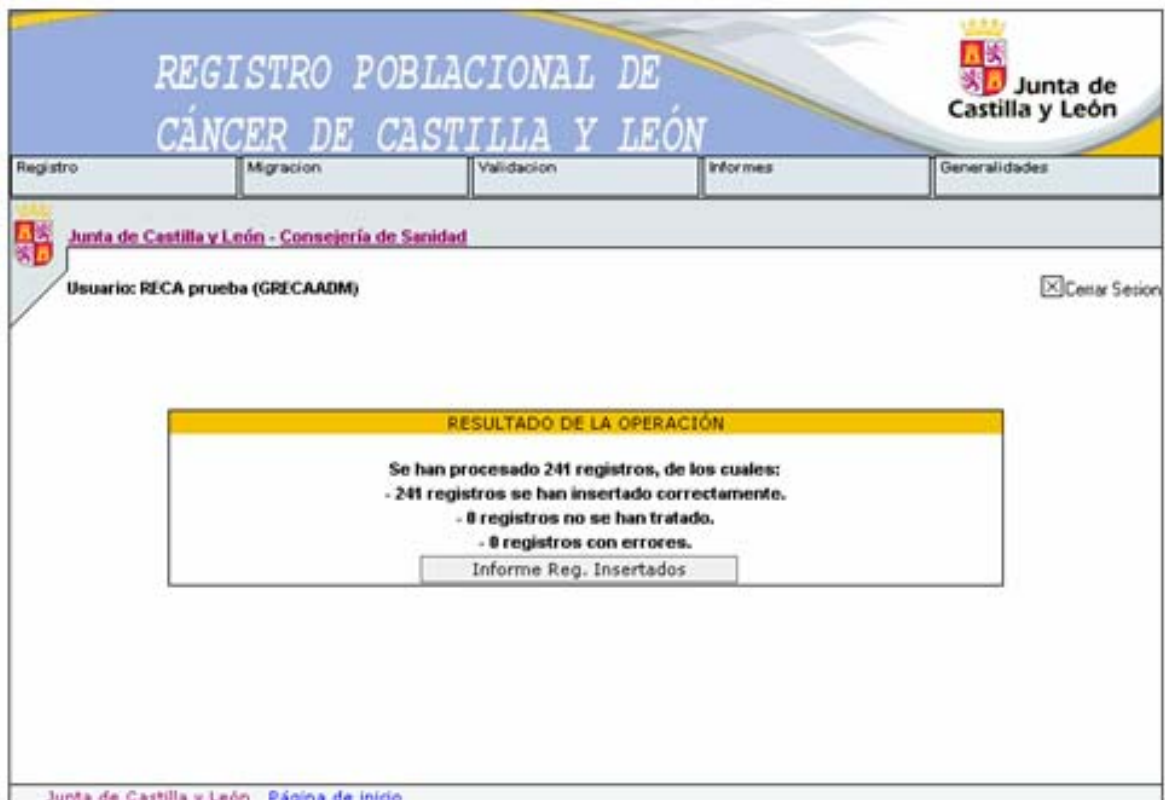



Figura 4-15. Resultados carga fichero

También podremos tener hasta dos botones que nos muestran un informe; el primero, *Informe de registros insertados*, muestra los casos correctos que han pasado a formar parte de la base de datos. El segundo, *Informe de registros con errores*, mostraría aquellos casos incompatibles no insertados para su posterior revisión.

4.2.2 Migración - Buscar Carga

Desde esta opción de menú podremos observar el resultado de las cargas realizadas en el sistema.

En la pantalla que aparece, se muestra un formulario de búsqueda de cargas.



The screenshot shows the 'Buscar Fichero de Carga' form within the 'REGISTRO POBLACIONAL DE CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN' application. The form is titled 'Fichero de Cargas' and contains the following fields and controls:

- Nº de CARGA:** A text input field.
- USUARIO:** A text input field.
- Fecha Carga desde:** A date selection field with a calendar icon.
- Fecha Carga hasta:** A date selection field with a calendar icon.
- Centro Sanitario:** A text input field with a search icon and a dropdown arrow.
- Provincia C. S.:** A text input field with a search icon and a dropdown arrow.
- Buscar Carga:** A button to execute the search.

The page header includes the application title and the Junta de Castilla y León logo. The user is logged in as 'RECA prueba (GRECAADM)' and there is a 'Cerrar Sesión' checkbox.

Figura 4-16. Búsqueda de cargas

Tras introducir los requisitos de búsqueda y pinchar el botón *Buscar Carga* aparecerá un listado con las cargas que se encuentran en el sistema (figura 4-17).

Los datos en este listado son el número de carga, la fecha, el usuario que la ha realizado, el centro en el que está adscrita y el resultado de la carga.

Saldrá un aspa roja cuando dicha carga no haya podido finalizarse correctamente y no haya tenido ningún efecto sobre los datos.

Los **registros correctos** son aquellos que tienen una morfología y una localización adecuada según los datos de la aplicación RECA.

Los **registros no tratados** son aquellos que en el campo REVISAT pone un '1' o un 'NO'. Son casos que el ASEDAT o la persona responsable califica como no tratables, por lo que no es necesario tenerlos en cuenta.



REGISTRO POBLACIONAL DE CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN

Registro | Migracion | Validacion | Informes | Generalidades

Junta de Castilla y León - Consejería de Sanidad

Usuario: RECA prueba (GRECAADM) Cerrar Sesión

Nº Carga	Fecha	Usuario	Centro
194	16/03/2006	RECAPRU	COMPLEJO ASISTENCIAL DE AVILA (HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE SONSOLES)
196	23/03/2006	RECAPRU	COMPLEJO ASISTENCIAL DE AVILA (HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE SONSOLES)
197	23/03/2006	RECAPRU	HOSPITAL SANTA BÁRBARA (COMPLEJO ASISTENCIAL DE SORIA)

<primero | <anterior | siguiente> | último>
 Bloque 1 de 1
 3 registros encontrados

[Junta de Castilla y León](#) [Página de inicio](#)

Figura 4-17. Listado de cargas

Pinchando en el *Nº de Carga* se pueden ver todos los datos relacionados con esa carga: número total de registros del fichero, número de registros correctos, número de registros erróneos y número de registros no tratados.



REGISTRO POBLACIONAL DE CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN

Registro | Migracion | Validacion | Informes | Generalidades

Junta de Castilla y León - Consejería de Sanidad

Usuario: RECA prueba (GRECAADM) Cerrar Sesión

Buscar Fichero de Carga

Detalle de Fichero de Carga

Nº de CARGA: USUARIO: Fecha:
 Centro Sanitario:

Resultado de Carga

Número de Registros

Totales:	<input type="text" value="633"/>	Correctos:	<input type="text" value="633"/>	Erróneos:	<input type="text" value="0"/>	No Tratados:	<input type="text" value="0"/>
----------	----------------------------------	------------	----------------------------------	-----------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

[Junta de Castilla y León](#) [Página de inicio](#)

Figura 4-18. Información de carga

4.3 Menú Validación

Sirve para poder validar los conflictos que mantiene el *Registro Poblacional de Cáncer de Castilla y León* sobre los pacientes.

Se compone del submenú “Conflictos”.

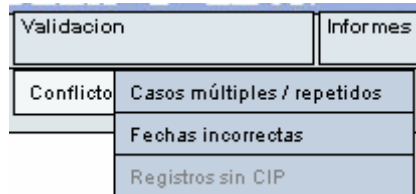


Figura 4-19. Menú Migración

4.3.1 Validación - Conflictos: Casos múltiples/repetidos

Esta pantalla muestra el número de casos repetidos; es decir, pacientes que tienen más de un caso.

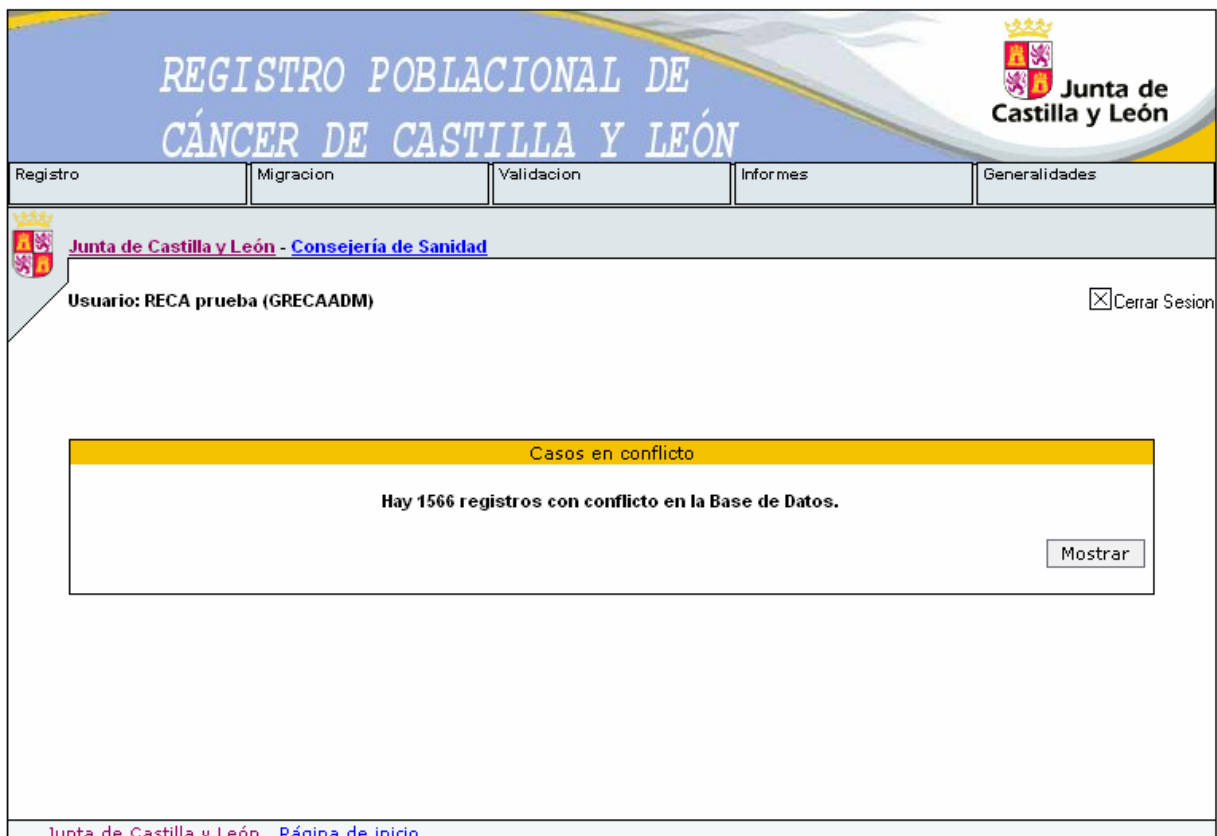


Figura 4-20. Número de casos en conflicto

Pulsando el botón 'Mostrar' aparecerá un listado con los pacientes que tienen más de un caso asociado. Pinchando en el nombre del paciente se mostrará el listado de los casos repetidos de dicho paciente (figura 4-21).



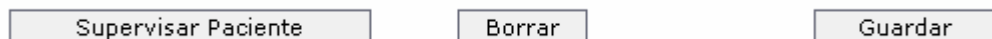
The screenshot shows the web interface for the 'REGISTRO POBLACIONAL DE CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN'. At the top, there is a navigation menu with options: 'Registro', 'Migración', 'Validación', 'Informes', and 'Generalidades'. Below the menu, the user is identified as 'Usuario: RECA prueba (GRECAADM)' and there is a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'LISTADO DE CASOS CON CONFLICTO' and contains a table with the following data:

Hist. Clín.	Morfología	Localización	F. Diag.	Centro
4917	M80003	151.2	15/08/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
4917	M80003	151.2	15/08/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
4917	M80003	151.2	15/08/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
4917	M80003	151.2	15/08/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
4917	M80003	151.2	15/08/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO

Below the table, there are navigation controls: '<primero | <anterior | siguiente | >último>' and 'Bloque 1 de 1' with '6 registros encontrados'.

Figura 4-21. Listado de casos con conflicto múltiple para una persona

Para ver los datos completos de un caso hay que pinchar en el número de *Historia Clínica* y aparecerá la pantalla de la figura 4-11 pero con los siguientes botones:



- Supervisar Paciente.
- Borrar el caso actual: pulsando el botón *Borrar*.
- Modificar el caso actual: se rellena/modifica/borra los datos de la pantalla y, a continuación, se pulsa el botón *Guardar*.

4.3.2 Validación - Conflictos: Fechas incorrectas

Esta opción de menú sirve para corregir las fechas de RECA que son detectadas como erróneas.

En esta pantalla se muestra el número de casos que tienen las fechas incorrectas, sea por fechas futuras o por fechas incorrectas entre sí. Es similar a la mostrada en la figura 4-20, pero, en este caso, al pulsar el botón “Mostrar” aparecerá un listado de los casos que tienen alguna fecha incorrecta.



The screenshot shows the web interface for the 'REGISTRO POBLACIONAL DE CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN'. The main navigation bar includes 'Registro', 'Migración', 'Validación', 'Informes', and 'Generalidades'. The user is logged in as 'Usuario: RECA prueba (GRECAADM)'. A 'Cerrar Sesión' button is visible in the top right. The central content area displays a table titled 'LISTADO DE CASOS CON CONFLICTO' with the following data:

Hist. Clín.	Mortología	Localización	F. Diag.	Centro
151	M80003	188.9	27/04/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
165	M80703	140.9	22/10/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
175	M80703	173.9	17/06/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
179	M81403	189.0	04/06/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
214	M80003	185.9	25/05/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
221	M87203	190.6	02/06/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
226	M87203	190.0	19/05/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
231	M81403	185.9	22/05/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
238	M80703	150.5	14/05/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
238	M93803	191.0	15/05/2004	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO

Navigation controls at the bottom of the table include: <primero | <anterior | [siguiente>](#) | [último>](#)
 bloque 1 de 979
 9787 registros encontrados

At the bottom of the page, there is a link: [Junta de Castilla y León](#) [Página de inicio](#)

Figura 4-22. Listado de casos con conflicto de fechas

Para ver los datos completos de un caso hay que pinchar en el número de *Historia Clínica*.

Habrá que modificar los datos del caso corrigiendo la fecha o fechas incorrectas y después, pulsar el botón *Guardar*.

4.3.3 Validación - Conflictos: Registros sin CIP

Esta opción de menú sirve para asignar los datos personales a un diagnóstico que carece de ellos.

En esta pantalla se muestra el número de casos que no tienen asignado el CIP del paciente. Es similar a la mostrada en la figura 4-20, pero, en este caso, al pulsar el botón “Mostrar” aparecerá un listado de los casos que no están asignados a ninguna persona.

Esta vez, pinchando en el número de Historia Clínica, aparecerá siguiente pantalla.



REGISTRO POBLACIONAL DE
CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN

Junta de
Castilla y León

Registro Migracion Validacion Informes Generalidades

Junta de Castilla y León - Consejería de Sanidad

Usuario: RECA prueba (GRECAADM) Cerrar Sesión

Datos del Registro

Datos de Usuario

Nombre:
Apellido1: Apellido2:
NIF: Cod. SS:

Datos del Tumor

Núm. Registro:
F. Diagnóstico:
Localización:
Morfología:
Base:
Estadio:
F. Defunción:
Historia Clínica:
Centro Sanitario:
F. Información:

Junta de Castilla y León [Página de inicio](#)

Figura 4-23. Ventana completar caso

Aquí, hay que buscar los datos del paciente pulsando el botón *Buscar Usuario*. Una vez seleccionado el paciente, hay que pulsar el botón *Actualizar* con lo que quedarán asignados los datos personales al caso.

4.4.1 Informes – Estadísticas

A través de este submenú, se obtienen los informes de estadísticas.

4.4.1.1 Casos Aparato y Sexo

Estadística de Casos por Aparato y Sexo

Datos de Búsqueda

F. Diagnóstico: Desde: Hasta:

Centro Sanitario:

Provincia:

Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario

4.4.1.2 Casos Edad y Localización

Estadística por Grupos de Edad y Localización

Datos de Búsqueda

Sexo Paciente:

F. Diagnóstico: Desde: Hasta:

Centro Sanitario:

Provincia:

Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario

4.4.1.3 Casos Edad y Sexo

Estadística de Casos por Edad y Sexo

Datos de Búsqueda

F. Diagnóstico: Desde: Hasta:

Centro Sanitario:



Provincia:



Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario



4.4.1.4 Casos Localización y Sexo

Estadística por Localización y Sexo

Datos de Búsqueda

F. Diagnóstico: Desde:  Hasta: 

Centro Sanitario:  


Provincia:  



Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario



4.4.1.5 Casos Método Diagnóstico



Estadística por Método de Diagnóstico

Datos de Búsqueda

Sexo Paciente: 

F. Diagnóstico: Desde:  Hasta: 

Centro Sanitario:  



Provincia:  



Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario



4.4.1.6 Pacientes Tumor y Sexo

Estadística de Pacientes por Tumor y Sexo

Datos de Búsqueda

F. Diagnóstico: Desde:  Hasta: 

Centro Sanitario:  

Provincia:  

Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario

4.4.1.7 Ranking Localización Sexo

Estadística Ranking por Localización y Sexo

Datos de Búsqueda

Sexo Paciente: ▼

F. Diagnóstico: Desde: [📅] Hasta: [📅]

Centro Sanitario: [🔍] [X]

Provincia: [🔍] [X]

Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario

4.4.2 Informes - Listado

Este submenú permite elaborar los listados de la aplicación.

4.4.2.1 Nominal

Listado Nominal

Datos de Búsqueda

Menores de edad:

Sexo Paciente: ▼

Núm. Registro:

F. Diagnóstico: Desde: [📅] Hasta: [📅]

Localización: [🔍] [X]

Morfología: [🔍] [X]

Base: [🔍] [X]

Estadio: [🔍] [X]

Centro Sanitario: [🔍] [X]

Provincia: [🔍] [X]

Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario

Ordenación: Apellidos / Nombre Provincia / Municipio

Listado Fichas

4.4.2.2 Tumores múltiples

Listado Tumores Múltiples

Datos de Búsqueda

Menores de edad:

Sexo Paciente:

Núm. Registro:

F. Diagnóstico: Desde: Hasta:

Centro Sanitario:

Provincia:

Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario

4.4.3 Informes – Recuento

Recuento de Casos

Datos de Búsqueda

Menores de edad:

Sexo Paciente:

F. Diagnóstico: Desde: Hasta:

Localización:

Morfología:

Base:

Estadio:

Centro Sanitario:

Provincia:

Buscar Provincia de: Paciente Centro Sanitario

Núm. de Casos:

4.4.4 Informes – Validaciones

Elabora un informe del número de validaciones solicitadas.

4.5 Menú Generalidades

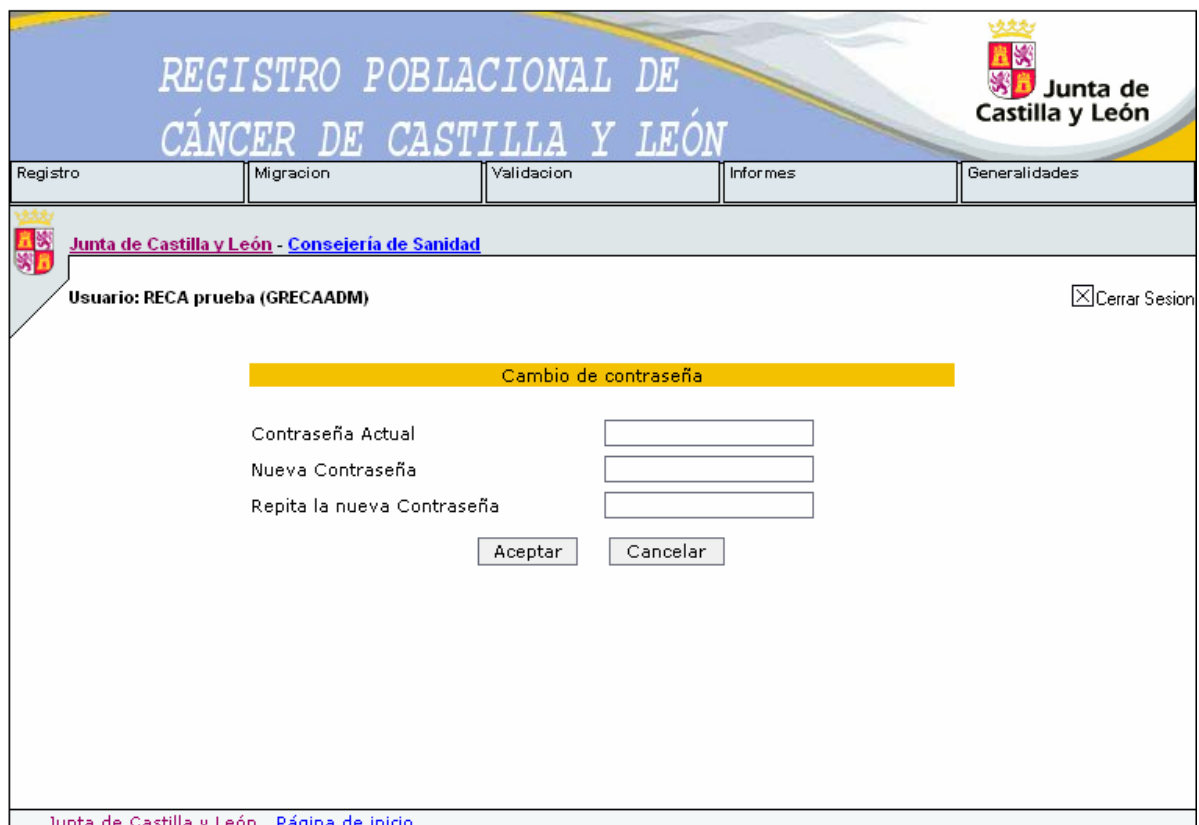
4.5.1 *Generalidades – Cambiar Password*

Desde esta pantalla se realiza el cambio de contraseña.

Por cuestiones de seguridad, cuando se crea un usuario nuevo, la primera vez que se accede a las aplicaciones de la Consejería de Sanidad, en este caso RECA, es aconsejable cambiar la contraseña que se le ha asignado por una más fácil de recordar.

Tenga en cuenta que si tiene acceso a más aplicaciones de la Consejería de Sanidad, la contraseña será en todas la misma y cambiándola en una aplicación, quedará cambiada para todas las aplicaciones.

Para realizar el cambio de contraseña basta con rellenar las casillas ‘*Contraseña Actual*’, ‘*Nueva Contraseña*’ y ‘*Repita la nueva contraseña*’ y, a continuación, pulsar el botón ‘*Aceptar*’. Es importante saber que, las contraseñas deben escribirse siempre respetando mayúsculas y minúsculas.



REGISTRO POBLACIONAL DE
CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN

Junta de Castilla y León

Registro | Migracion | Validacion | Informes | Generalidades

Junta de Castilla y León - Consejería de Sanidad

Usuario: RECA prueba (GRECAADM) Cerrar Sesión

Cambio de contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Repita la nueva Contraseña

Junta de Castilla y León [Página de inicio](#)

Figura 4-26. Cambio de Contraseña

Si se detecta algún error a la hora de rellenar los campos, la aplicación mostrará el mensaje de error correspondiente y permitirá rectificar los errores introducidos como son:

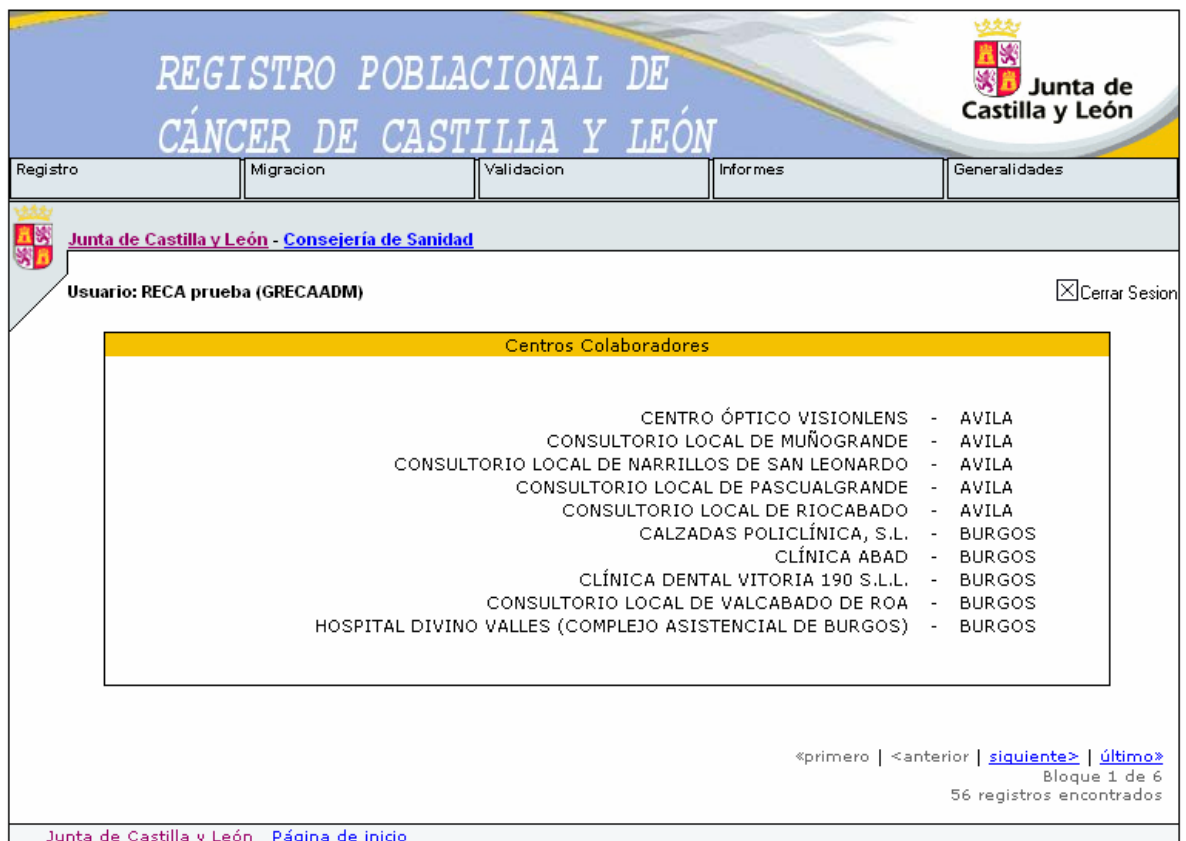
- uno de los tres campos no ha sido rellenado,

- la contraseña actual es incorrecta,
- la nueva contraseña es demasiado corta o tiene caracteres inválidos,
- no coincide la nueva contraseña con la confirmación de la contraseña,
- ...

Si la petición se completa con éxito la herramienta mostrará un mensaje indicando que el cambio de la contraseña se ha realizado correctamente.

4.5.2 Generalidades - Centros Colaboradores

La pantalla que aparece es un listado de los centros colaboradores que aportan información al Registro.



REGISTRO POBLACIONAL DE CÁNCER DE CASTILLA Y LEÓN

Junta de Castilla y León

Registro | Migracion | Validacion | Informes | Generalidades

Junta de Castilla y León - Consejería de Sanidad

Usuario: RECA prueba (GRECAADM) Cerrar Sesión

Centros Colaboradores	
CENTRO ÓPTICO VISIONLENS	- AVILA
CONSULTORIO LOCAL DE MUÑOGRANDE	- AVILA
CONSULTORIO LOCAL DE NARRILLOS DE SAN LEONARDO	- AVILA
CONSULTORIO LOCAL DE PASCUALGRANDE	- AVILA
CONSULTORIO LOCAL DE RIOCABADO	- AVILA
CALZADAS POLICLÍNICA, S.L.	- BURGOS
CLÍNICA ABAD	- BURGOS
CLÍNICA DENTAL VITORIA 190 S.L.L.	- BURGOS
CONSULTORIO LOCAL DE VALCABADO DE ROA	- BURGOS
HOSPITAL DIVINO VALLES (COMPLEJO ASISTENCIAL DE BURGOS)	- BURGOS

«primero | <anterior | [siguiente>](#) | último»
 Bloque 1 de 6
 56 registros encontrados

[Junta de Castilla y León](#) [Página de inicio](#)

Figura 4-27. Centros Colaboradores

4.6 Función Cerrar Sesión

Desde todas las pantallas de la aplicación el usuario puede seleccionar la opción ‘*Salir*’, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Esta función debe ser pulsada cada vez que el usuario deje de trabajar con la aplicación, para que se cierre la sesión con la que ha trabajado.

Al pinchar con el puntero del ratón sobre *Salir*, se presentará la pantalla de entrada a la aplicación (figura 3-1) de forma que se pueda iniciar una nueva sesión, bien del mismo usuario o de otro diferente.

5 Situaciones Extraordinarias

5.1 Sesión Caducada

En ocasiones, al ejecutar cualquiera de las funcionalidades que se han descrito anteriormente, se mostrará la pantalla “NO TIENE SESIÓN” (**Figura 5-1**). Cuando esto suceda, indicará que la sesión del usuario ha caducado debido a que la aplicación ha estado inactiva más de 30 minutos.

Para volver a entrar en la aplicación, deberá pinchar con el puntero del ratón, sobre el enlace ‘*Entrar en la aplicación*’. A continuación se mostrará la pantalla de entrada a la aplicación (figura 3-1) permitiéndole conectarse de nuevo.

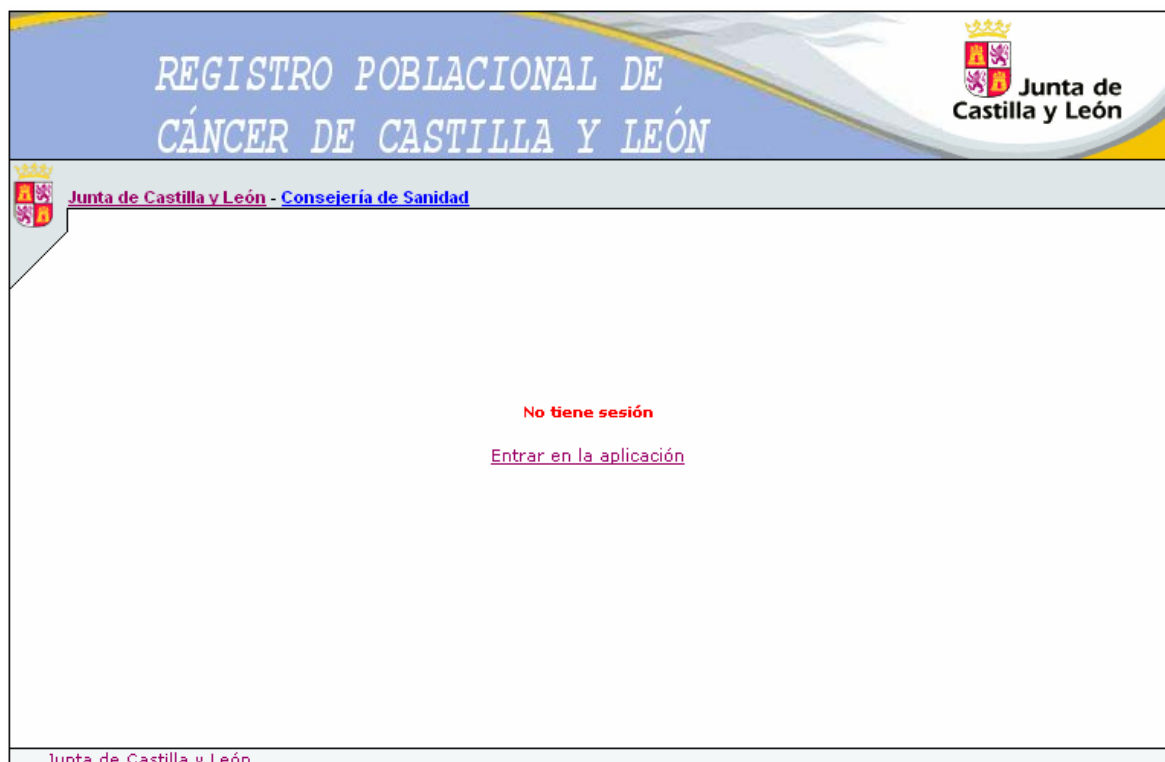


Figura 5-1. Pérdida de Sesión

5.2 Falta de Permisos

En ocasiones, al ejecutar cualquiera de las funcionalidades que se han descrito anteriormente, se mostrará la pantalla de FALTA DE PERMISOS (figura 5-2). Cuando esto suceda, indicará que el usuario no tiene asignados los permisos suficientes para ejecutar la operación seleccionada.

No obstante, el usuario podrá continuar trabajando con el resto de funcionalidades de la aplicación para las que tiene permiso de ejecución.



Figura 5-2. Falta de permisos

6 ANEXO I. TRABAJAR CON ASEDAT.

6.1 Ejecución del programa Asedat en remoto

Para ejecutar el programa Asedat en el servidor de aplicaciones corporativo, hay que hacer lo siguiente:

1. Conectar con el servidor de aplicaciones de la Junta de Castilla y León a través de la dirección: <http://portalweb.jcyl.es/Citrix>

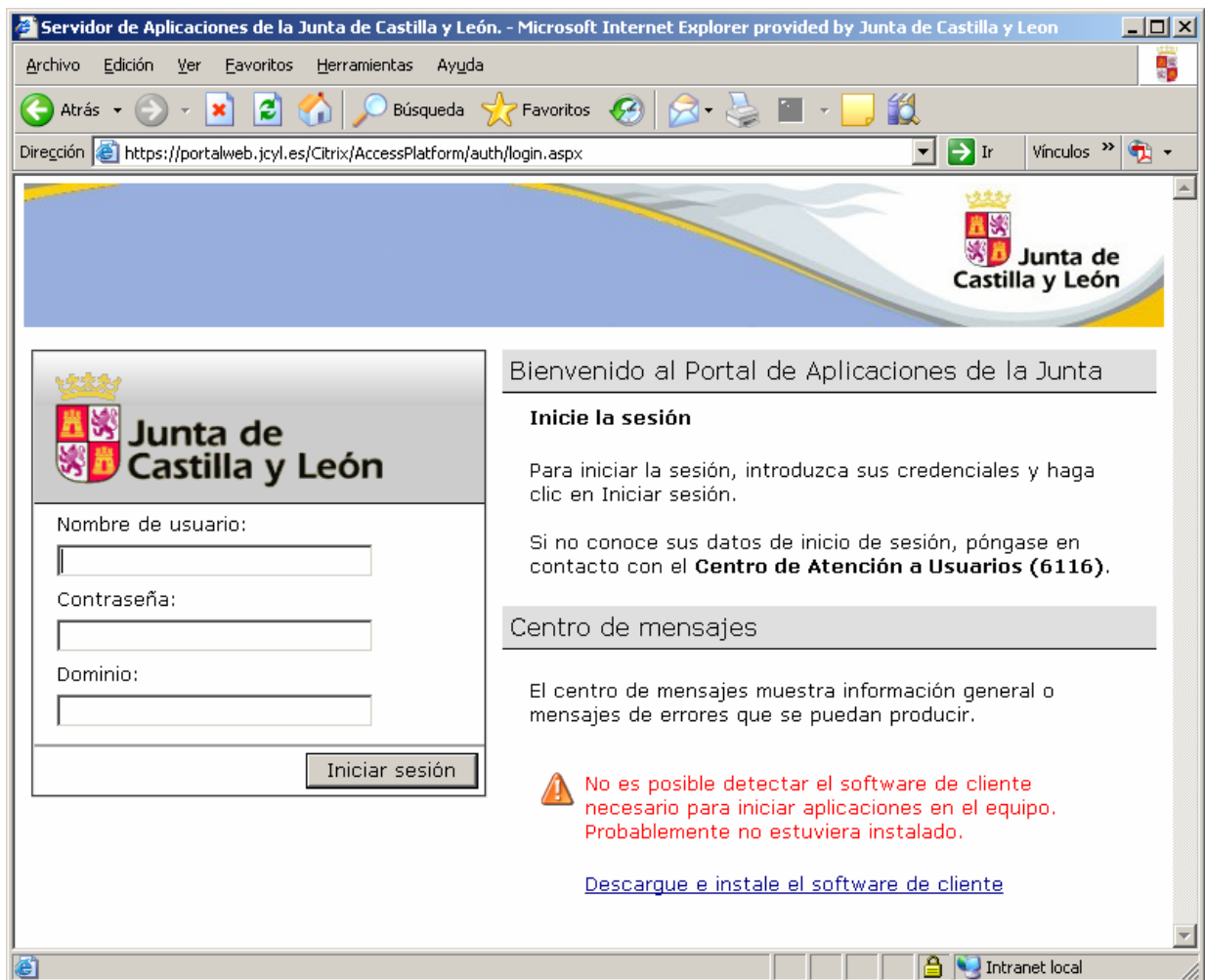


Figura 6-1. Entrada al Portal Citrix

2. Escribir *nombre de usuario*, *contraseña* y *dominio*. (Serán los utilizados para entrar a la cuenta del usuario en su ordenador).
3. Tras la correcta validación de los datos se mostrará el acceso correspondiente a la aplicación ASEDAT – Registro Hospitalario de Cáncer (figura 6-2).

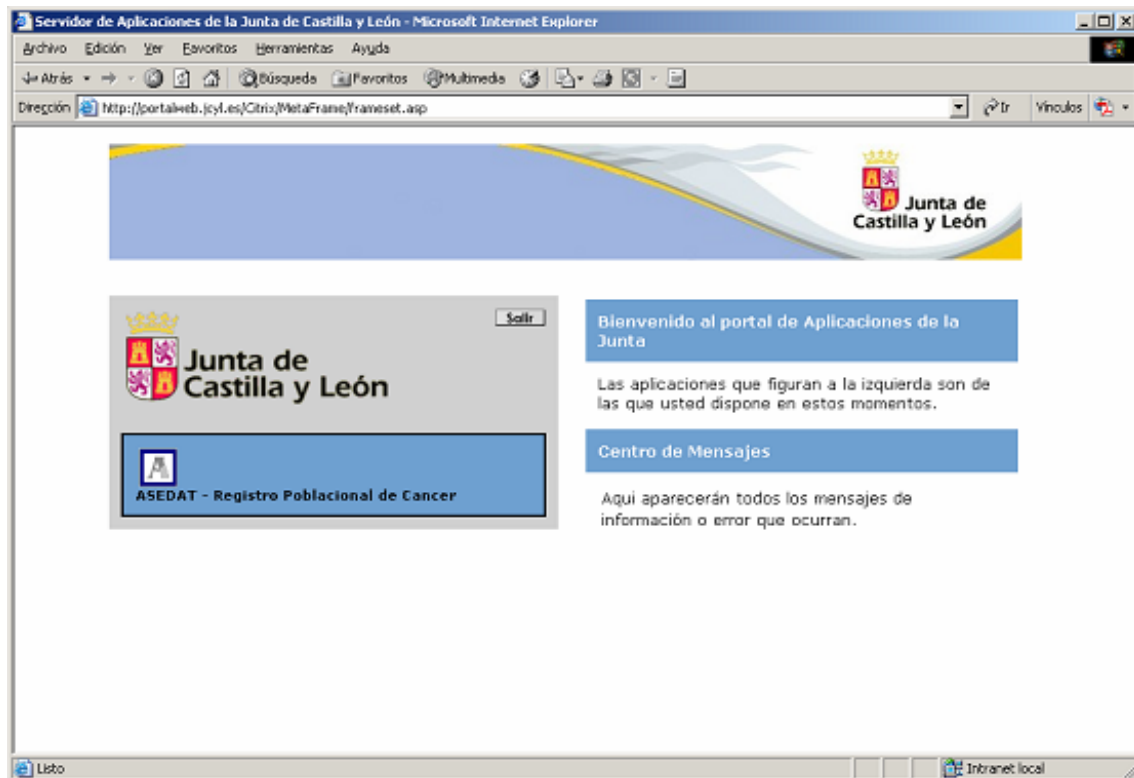


Figura 6-2. Pantalla de inicio del Portal de Aplicaciones de la JCYL

4. Pinchando en el enlace se abrirá la aplicación, mostrando previamente la ventana emergente:



Figura 6-3. Pantalla de entrada previa a Asedat

Nota: Si se abre una ventana de opciones elegir “Full Access” y “Never ask me again for any application”. Con esto dejaremos preparado el cliente para futuras entradas (ver **Ilustración 1**).

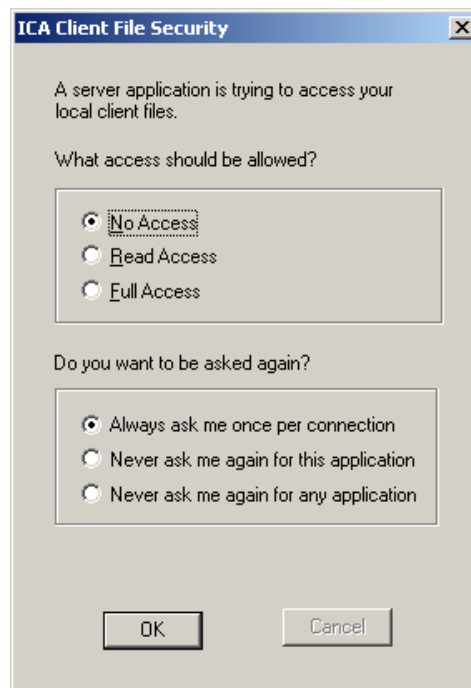


Ilustración 1. Ventana de parámetros de aplicación

Desde la aplicación Asedat se tendrá acceso al disco duro a través de la opción “C\$ on ‘Client’ (V:)”. En este caso, es la unidad V.

Desde aquí se pueden coger los ficheros de entrada para Asedat así como guardar el fichero resultado (figura 6-4).

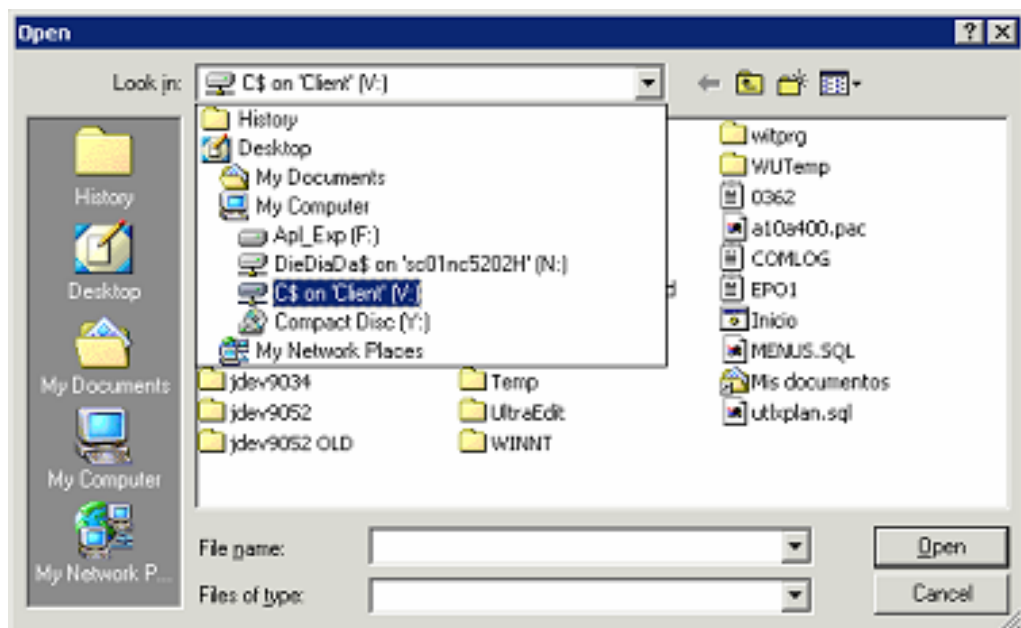


Figura 6-4. Abrir...

6.2 Ajuste del fichero resultado

Tras la ejecución del programa **Asedat** tendremos un fichero resultado que podremos pasar a *Excel* para su ajuste si es necesario.

1. Se deberá exportar el archivo mediante la opción de *Access Archivo > Exportar...*; En la ventana abierta, seleccionar el tipo de *Microsoft Excel (97-2000)* (figura 6-5). También se puede abrir el fichero *.mdb* directamente en *MS Excel* eligiendo la tabla.

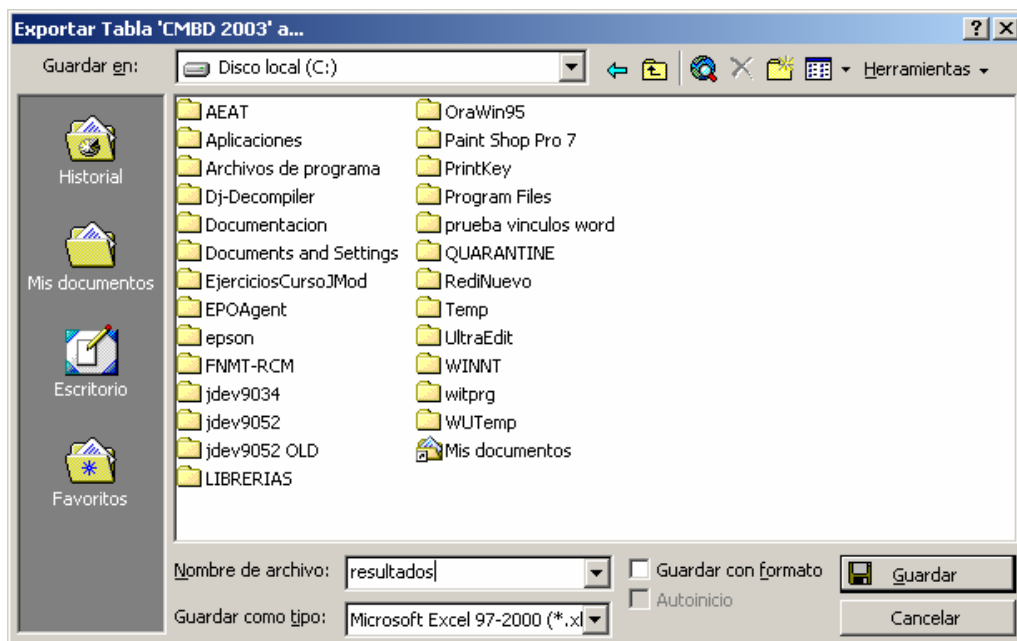
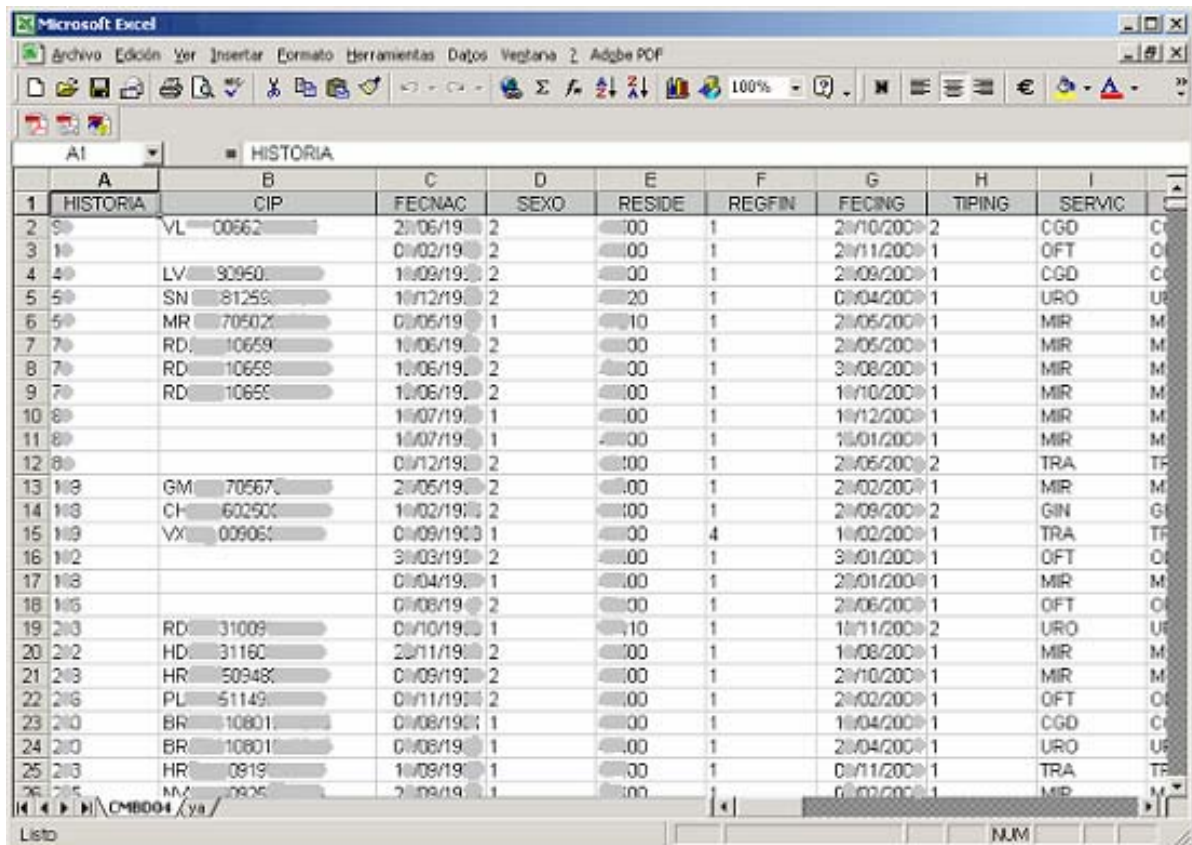


Figura 6-5. Exportar a...

2. Una vez en el fichero, hay que añadir el CIP como último campo en la hoja resultado para relacionar los datos del diagnóstico con una persona; para ello, si tenemos una hoja de Excel con el CMBD de un hospital/centro (figura 6-6) y otra con el fichero resultado del Asedat en el mismo Libro, podremos usar una *función* para automatizar el proceso de paso de CIPs del CMBD a la hoja resultado en la última columna.

```
=SI(ESERROR(COINCIDIR(A2;CMBD04!A:A;0));"";INDICE(CMBD04!B:B;COINCIDIR(A2;CMBD04!A:A;0)))
```

Esta función se encarga de mirar la Historia Clínica en la hoja de resultados, y buscar este dato en la hoja del CMBD (figura 6-6). Podemos ver cómo, si existe el par HC – CIP en el CMBD, hará que aparezca también en la hoja resultado.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	HISTORIA	CIP	FECNAC	SEXO	RESIDE	REGFIN	FECING	TIPING	SERVIC
2	9	VL 00562	21/05/19	2	00	1	21/10/200	2	CGD
3	10		01/02/19	2	00	1	21/11/200	1	OFT
4	4	LV 90950	11/09/19	2	00	1	21/09/200	1	CGD
5	5	SN 81255	11/12/19	2	20	1	01/04/200	1	URO
6	5	MR 70502	01/05/19	1	10	1	21/05/200	1	MIR
7	7	RD 10659	11/06/19	2	00	1	21/05/200	1	MIR
8	7	RD 10659	11/06/19	2	00	1	31/08/200	1	MIR
9	7	RD 10659	11/06/19	2	00	1	11/10/200	1	MIR
10	8		11/07/19	1	00	1	11/12/200	1	MIR
11	8		11/07/19	1	00	1	11/01/200	1	MIR
12	8		01/12/19	2	00	1	21/05/200	2	TRA
13	11	GM 70567	21/05/19	2	00	1	21/02/200	1	MIR
14	11	CH 60250	11/02/19	2	00	1	21/09/200	2	GIN
15	11	VX 00906	01/09/19	1	00	4	11/02/200	1	TRA
16	11		31/03/19	2	00	1	31/01/200	1	OFT
17	11		01/04/19	1	00	1	21/01/200	1	MIR
18	11		01/08/19	2	00	1	21/06/200	1	OFT
19	21	RD 31009	01/10/19	1	10	1	11/11/200	2	URO
20	21	HD 31160	21/11/19	2	00	1	11/08/200	1	MIR
21	21	HR 50948	01/09/19	2	00	1	21/10/200	1	MIR
22	21	PL 51149	01/11/19	2	00	1	21/02/200	1	OFT
23	21	BR 10801	01/08/19	1	00	1	11/04/200	1	CGD
24	21	BR 10801	01/08/19	1	00	1	21/04/200	1	URO
25	21	HR 0919	11/09/19	1	00	1	01/11/200	1	TRA
26	21	MV 0925	21/09/19	1	00	1	01/02/200	1	MIR

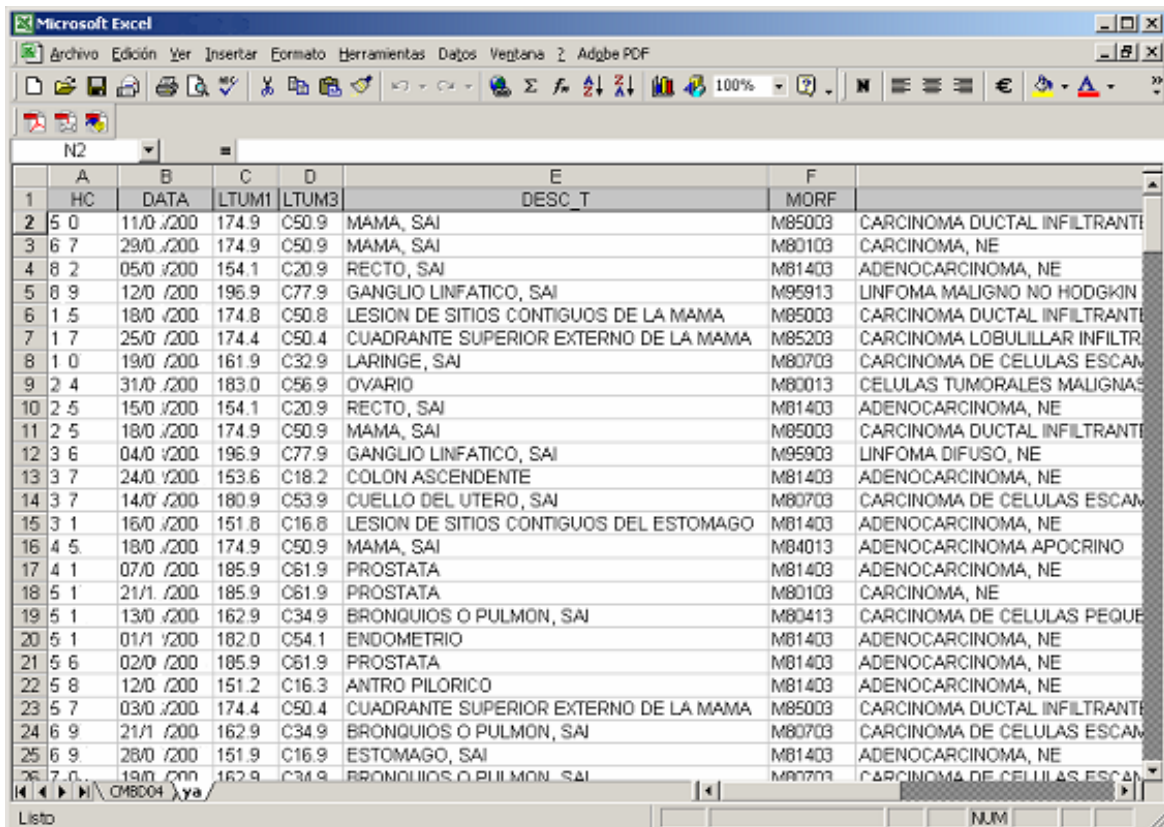
Figura 6-6. CMBD de un hospital

3. Con esto tendremos una hoja de *Excel* con la siguiente estructura:

HC – DATA – LTUM1 – LTUM3 – DESC_T – MORF – DESC_M – DX – SERVS – PREV – FONT – REVISAT – CIP.

Deberemos ordenarla si está descolocada y añadir y/o borrar las columnas que sean necesarias.

En la siguiente figura se puede apreciar cómo quedaría el fichero de resultados del programa Asedat en formato de hoja Excel (figura 6-7).



	A	B	C	D	E	F	
	HC	DATA	LTUM1	LTUM3	DESC_T	MORF	
2	5 0	11/0 /200	174.9	C50.9	MAMA, SAI	M85003	CARCINOMA DUCTAL INFILTRANTE
3	6 7	29/0 /200	174.9	C50.9	MAMA, SAI	M80103	CARCINOMA, NE
4	8 2	05/0 /200	154.1	C20.9	RECTO, SAI	M81403	ADENOCARCINOMA, NE
5	8 9	12/0 /200	196.9	C77.9	GANGLIO LINFATICO, SAI	M95913	LINFOMA MALIGNO NO HODGKIN
6	1 5	18/0 /200	174.8	C50.8	LESION DE SITIOS CONTIGUOS DE LA MAMA	M85003	CARCINOMA DUCTAL INFILTRANTE
7	1 7	25/0 /200	174.4	C50.4	CUADRANTE SUPERIOR EXTERNO DE LA MAMA	M85203	CARCINOMA LOBULILLAR INFILTRANTE
8	1 0	19/0 /200	161.9	C32.9	LARINGE, SAI	M80703	CARCINOMA DE CELULAS ESCAM
9	2 4	31/0 /200	183.0	C56.9	OVARIO	M80013	CELULAS TUMORALES MALIGNAS
10	2 5	15/0 /200	154.1	C20.9	RECTO, SAI	M81403	ADENOCARCINOMA, NE
11	2 5	18/0 /200	174.9	C50.9	MAMA, SAI	M85003	CARCINOMA DUCTAL INFILTRANTE
12	3 6	04/0 /200	196.9	C77.9	GANGLIO LINFATICO, SAI	M95903	LINFOMA DIFUSO, NE
13	3 7	24/0 /200	153.6	C18.2	COLON ASCENDENTE	M81403	ADENOCARCINOMA, NE
14	3 7	14/0 /200	180.9	C53.9	CUELLO DEL UTERO, SAI	M80703	CARCINOMA DE CELULAS ESCAM
15	3 1	16/0 /200	151.8	C16.8	LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL ESTOMAGO	M81403	ADENOCARCINOMA, NE
16	4 5	18/0 /200	174.9	C50.9	MAMA, SAI	M84013	ADENOCARCINOMA APOCRINO
17	4 1	07/0 /200	185.9	C61.9	PROSTATA	M81403	ADENOCARCINOMA, NE
18	5 1	21/1 /200	185.9	C61.9	PROSTATA	M80103	CARCINOMA, NE
19	5 1	13/0 /200	162.9	C34.9	BRONQUIOS O PULMON, SAI	M80413	CARCINOMA DE CELULAS PEQUE
20	5 1	01/1 /200	182.0	C54.1	ENDOMETRIO	M81403	ADENOCARCINOMA, NE
21	5 6	02/0 /200	185.9	C61.9	PROSTATA	M81403	ADENOCARCINOMA, NE
22	5 8	12/0 /200	151.2	C16.3	ANTRO PILÓRICO	M81403	ADENOCARCINOMA, NE
23	5 7	03/0 /200	174.4	C50.4	CUADRANTE SUPERIOR EXTERNO DE LA MAMA	M85003	CARCINOMA DUCTAL INFILTRANTE
24	6 9	21/1 /200	162.9	C34.9	BRONQUIOS O PULMON, SAI	M80703	CARCINOMA DE CELULAS ESCAM
25	6 9	28/0 /200	151.9	C16.9	ESTOMAGO, SAI	M81403	ADENOCARCINOMA, NE
26	7 0	19/0 /200	162.9	C34.9	BRONQUIOS O PULMON, SAI	M80703	CARCINOMA DE CELULAS ESCAM

Figura 6-7. Fichero Excel resultados

6.3 Exportación de datos a fichero de texto plano

Aquí se va a ver cómo pasar de Excel a un fichero de texto plano (.txt) y cómo dejarlo listo para su uso en la aplicación RECA.

1. En primer lugar procederemos a su conversión; para ello tendremos que ejecutar la opción de menú *Archivo > Guardar Como...* y seleccionar *Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt)* (figura 6-8).

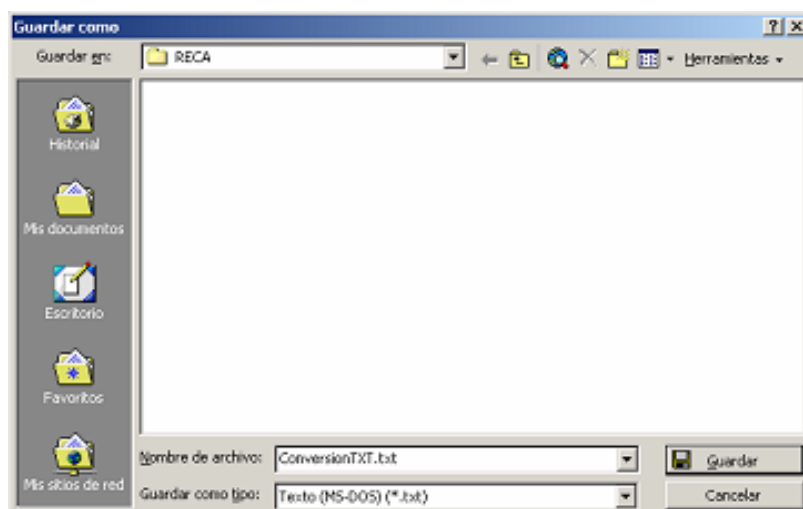


Figura 6-8. Ventana Guardar Como...

- Una vez realizada la conversión cerraremos el programa Excel y abriremos el fichero con extensión *.txt* con cualquier editor de texto (Bloc de notas, MS Word...). Debemos reemplazar todos los caracteres de tabulación por el carácter “#”. En el menú *Edición* de MS Word por ejemplo, seleccionamos *Reemplazar* (Figura 6-9). Si no aparecen todas las opciones pulsar en el botón *Más*; en el apartado *Buscar para añadir la tabulación* usar el desplegable llamado *Especial* y elegir *2_Marca de tabulación*.

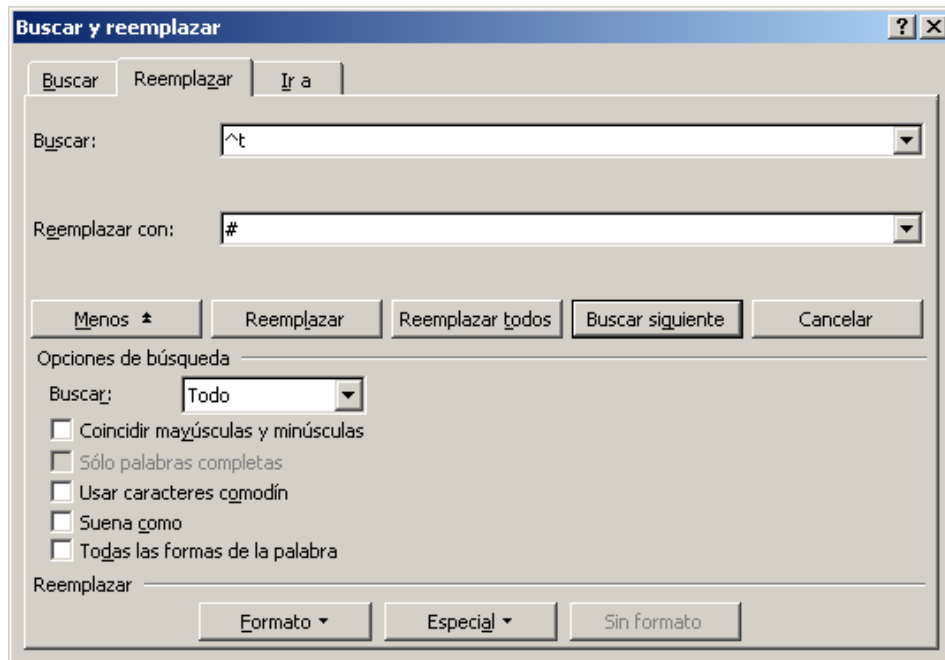


Figura 6-9. Ventana Reemplazar...

- Así es como quedaría el fichero de texto plano una vez eliminados los caracteres de tabulación insertados en la conversión de fichero *Excel* a fichero *.txt*, y sustituidos por el carácter “#” en otro tipo de editor (figura 6-10).

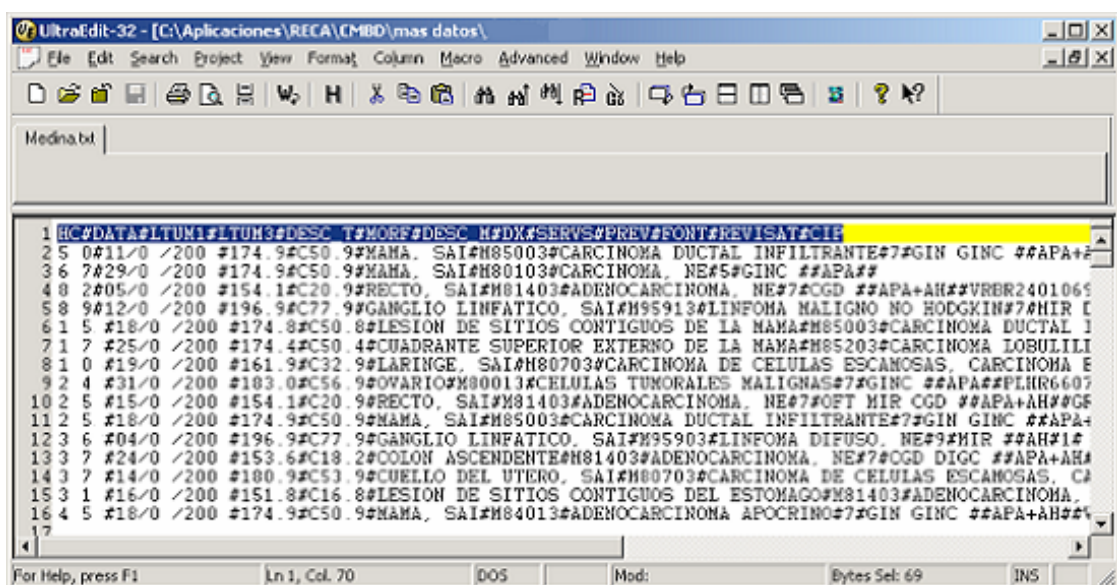


Figura 6-10. Fichero texto plano