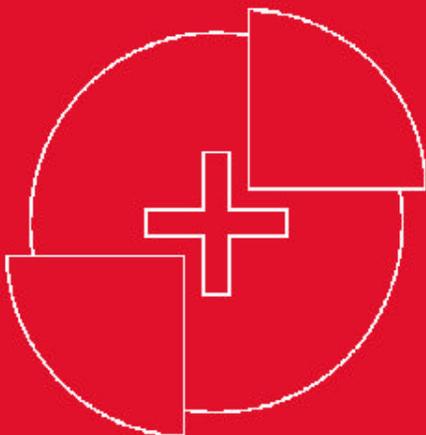


# OMI-AP Inet



Módulo

Seguridad



## Módulo Seguridad

---

OMI-GUR es la aplicación encargada del tema de Seguridad dentro del programa OMI-AP.

En un programa que utilizarán muchos usuarios, como es OMI-AP , el tema de seguridad, de entradas y salidas o de accesos a él y a las diversas funciones que contempla, es muy importante el control y gestión de su seguridad.

El programa de Seguridad - OMI-GUR - le permitirá definir los usuarios que trabajaran en el programa OMI-AP, y gestionar las funciones o tareas a las que podrán tener acceso.

Antes de comenzar a utilizar el programa de Atención Primaria, deberá conocer el funcionamiento de OMI-GUR, ya que es la aplicación que le permitirá la entrada y el acceso a todas las aplicaciones.

La entrada a este tipo de aplicación, estará restringida a todas aquellas personas que sean caracterizadas como Supervisor; es decir, sólo podrán acceder a este módulo los usuarios que sean supervisores, que serán aquellos que controlarán las funciones de seguridad.

Por lo tanto, si Vd. es supervisor, deberá leer este manual para conocer el funcionamiento de OMI-GUR.

## Acceso al programa

Para acceder al módulo de Seguridad, seleccione el icono correspondiente.



Le aparecerá la pantalla principal de OMI-GUR, similar a la siguiente:



A través de esta pantalla y mediante los iconos y/o los comandos de la barra de herramientas podrá acceder a las distintas funciones que le ofrece el programa:

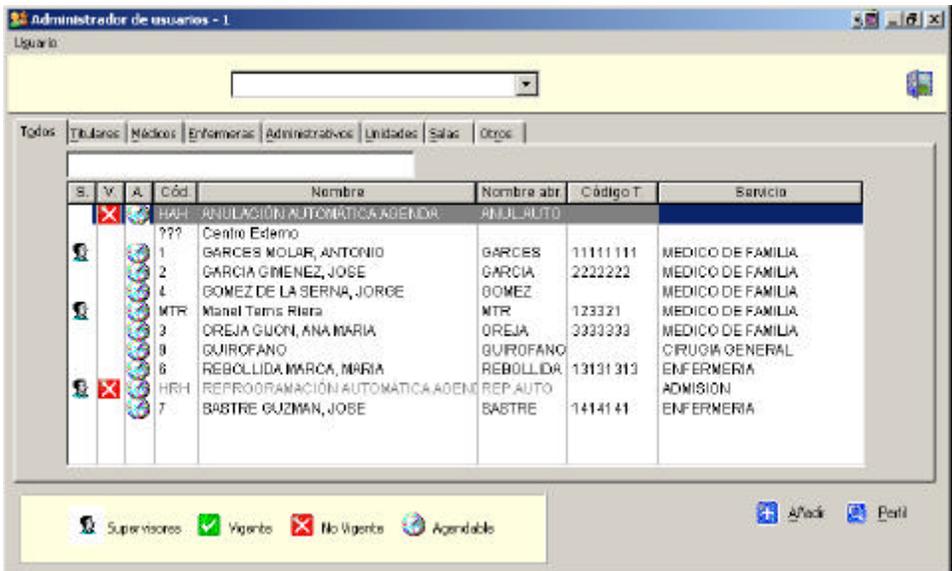
- Administrar usuarios.
- Planes de derechos de usuarios.
- Asimilar funciones entre usuarios.
- Gestión de Bloqueos de H.C.
- Plan de cuentas.
- Lista de autorizaciones.
- Sincronizar código de titular en los pacientes.
- Traspaso código de titular a otro médico.

## Administrador de usuarios

A través de la función *Administrador de usuarios*, podrá realizar toda la gestión y control de los usuarios que trabajaran con el programa.

Seleccione el icono Administrador de usuarios  o la opción *Gestión / Administrador de usuarios*.

Le aparecerá la pantalla de *Lista de usuarios*, es decir todos aquellos usuarios que podrán tener acceso al programa, si es que ya haya introducidos; sino, deberá ir introduciéndolos.



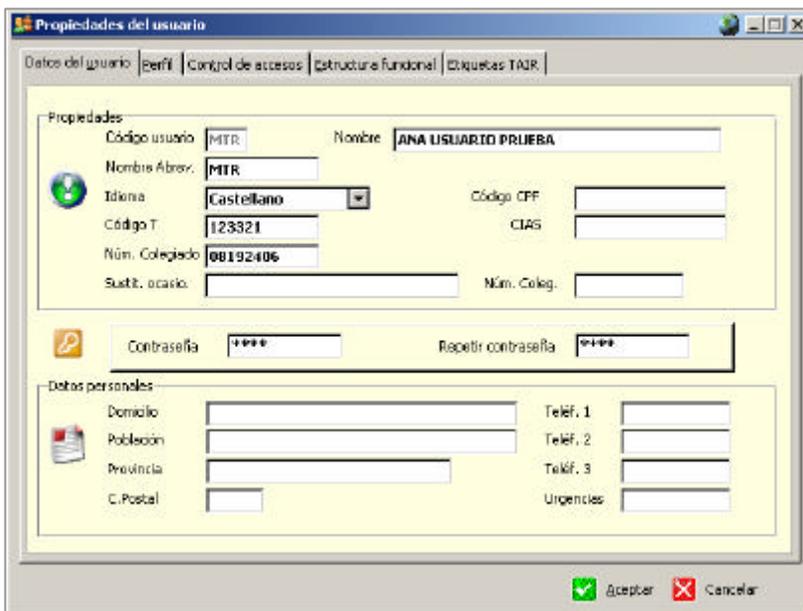
La pantalla de Administrador de usuarios, consta de varias carpetas, que le permite filtrar la información y visualizar sólo aquellos usuarios pertenecientes a una categoría según su selección.

En esta pantalla le aparece la información principal organizada en columnas:

- S – Esta columna aparecerá con un símbolo si el usuario se trata de un supervisor.
- V – Marcado si el usuario está no vigente, este es el caso de aquellos usuarios que no podrán acceder al programa, por los motivos que sean.
- A – Marcado con los usuarios que disponen de agenda.
- Nombre – Columna donde aparece el nombre del usuario.
- Nombre abreviado – El nombre abreviado del usuario.
- Código T y el Servicio al que corresponda cada uno.

A través de la pantalla *Lista de usuarios*, podrá ir introduciendo los usuarios que tendrán acceso al programa:

Pulse el comando Añadir y le aparecerá el cuadro de Gestión de usuarios, donde deberá introducir los datos del usuario



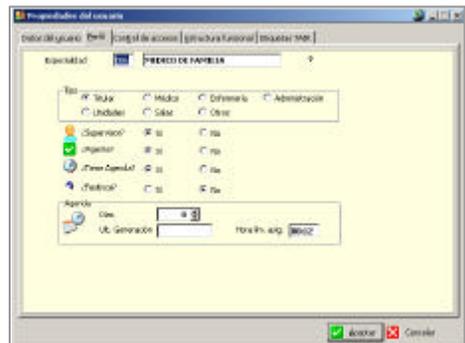
(\*) Esta pantalla puede ser diferente según las Comunidades

En esta pantalla aparecen 5 carpetas con información a cumplimentar. Esta pantalla puede ser diferente según su parametrización, aquí comentaremos una general.

### Datos de usuario:

- Código: Campos de 3 caracteres donde deberá introducir el código que utilizará el usuario para acceder al programa OMI.
- Nombre: Anotar el nombre del usuario
- Nombre abrev.: Campo reservado para la anotación del nombre del usuario de manera abreviada.
- Idioma: Si pulsa sobre la flecha, le aparecerá una lista donde deberá seleccionar el idioma.
- Código T: Es el campo de información y de unión entre el médico titular o la enfermera y el paciente, o sea, el código que aparecerá en la ficha del paciente que le identificará con el profesional. Campo mínimo de 6 caracteres alfanuméricos y máximo 8. Este campo sólo se ha rellenar en profesionales tipo Titular y Enfermería. Además, si un Titular deja su plaza y la persona que ha de sustituirlo ha de seguir con los pacientes de ese titular, esto se consigue asignándole el mismo código.
- Número de Colegiado: Anotar el número de colegiado del profesional
- Contraseña: Anotar la contraseña, y en el campo siguiente, volver a repetirla, por aspectos de seguridad.
- Datos personales: Anotar en los diferentes campos la información pertinente a Domicilio / Población / Provincia / C.P./ Teléfonos de contacto.

Perfil: Esta carpeta está destinada a la información que corresponde con el perfil del profesional.



- *Especialidad*: Seleccionar de la Lista de especialidades que aparece al pulsar aquella que corresponde con la del profesional.
- *Tipo*: El tipo de usuario especifica genéricamente qué puede realizar. Así un administrativo podrá realizar unas determinadas gestiones mientras que un médico otras. Por ello, OMI-AP le asigna a cada tipo de puesto de trabajo unas gestiones por defecto, y otras que el supervisor autorizará o no. El programa nos indica la existencia de 7 tipos de usuarios.
  - \* *Titular*: Persona que forma parte del equipo médico del centro de manera estable y continua; es decir que está en plantilla, y tiene asignados unos pacientes y cupos.
  - \* *Médico*: También forma parte del equipo médico, pero este tipo de profesional realiza su trabajo de manera puntual y precisa, sería el caso de los interinos o sustitutos, los cuales no tienen asignados pacientes.

*Nota: La diferencia principal entre Titular y Médico radica en la asignación de pacientes, y en consecuencia, al especificar un titular se ha de cumplimentar el apartado Código T (ver apartado código T), que es el campo de información y de unión para la ficha administrativa de los pacientes, donde aparecerá el nombre del Titular que le atiende.*

- \* *Enfermería*: El usuario tiene un perfil profesional de Enfermería.
- \* *Administración*: Perfil Administrativo. Al introducir a un usuario con este perfil, el programa de manera predeterminada, le impide poder acceder a la parte Clínica; sólo tiene acceso a la gestión administrativa, si el supervisor no lo autoriza.
- \* *Unidades / Salas / Otros*; Usuarios que, o bien, no son “personas” (Sala de ECG, unidad de extracción....) o bien, son personas ajenas al Centro, pero con algunas tareas que realizar en el programa (por. Ej. Informático)
- **Supervisor: En este apartado, Vd, que se definirá como supervisor, deberá marcar la opción Sí.** Recuerde que sólo los supervisores pueden acceder a OMI-GUR y no es aconsejable definir muchos supervisores; ya que estos serán los encargados de la seguridad del programa.
- *Vigente*: Indica si el profesional está activo en estos momentos o no. Si es un sustituto y en estos momentos no está realizando ninguna sustitución; no estará vigente; con lo cual su clave de acceso al programa estará invalidada, y no podrá acceder a OMI. En el momento en que vuelva a hacer sustituciones y por lo tanto, esté activo, deberá marcar la opción Vigente, Sí. Antes de eliminar un usuario, es recomendable marcar como No vigente.

- *Tiene agenda*: Si el profesional ha de trabajar mediante citas y por lo tanto necesita una Agenda de trabajo. También se debe especificar si en la agenda se tendrán en cuenta los festivos.
- *Agenda*: Si hemos especificado que el profesional tiene agenda, en este apartado deberemos anotar ciertas características de la agenda:
- *Días*: Los días de duración de la agenda que se generarán para el profesional cada vez que realicemos una “Generación automática” desde el programa de gestión de OMI. Es recomendable no anotar muchos días, ya que pueden haber cambios, por ej. no marcar 365 días, es recomendable generar agendas de 3 o 4 meses (120 días) e ir actualizándola periódicamente.
- *Última generación*: Se refiere al último día que el profesional tiene una agenda generada. Al dar citas, sólo podremos asignarlas hasta el día que figura como “ultima generación”; ya que a partir de ahí representa que el profesional no tiene agenda.



Al seleccionar los días de duración de la agenda, no es necesario hacer cálculos para definir cuál será el último día; el programa lo calcula automáticamente por nosotros, simplemente poniendo los días de duración del programa y aceptando.

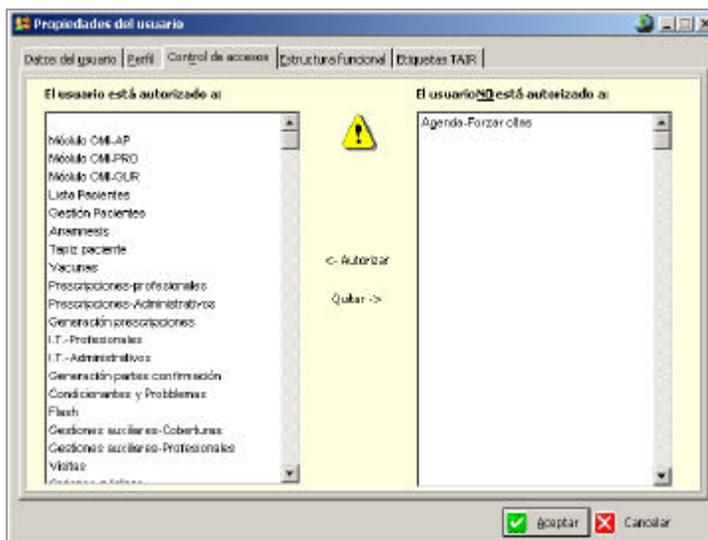
- *Hora límite*: Anotar la última hora hasta la que podremos asignar citas para el profesional.

## Control de accesos

Una vez hemos definido los perfiles del profesional que tendrá acceso al programa, hemos de asignar las gestiones a las que podrá acceder.

Al acceder a la carpeta Control de accesos; en un principio, nos aparecen dos apartados vacíos;

- *El usuario está autorizado a*: donde aparecerán todas las funciones y gestiones a las que el profesional podrá acceder.
- *El usuario no está autorizado a*: apartado donde aparecerán aquellas funciones a las que el usuario no estará autorizado a acceder.



## Generar autorizaciones

En un principio, como no nos aparece ninguna gestión, hemos de generarlas. Para ello, hemos de pulsar el icono *Regenerar seguridad*, que aparece en el centro del cuadro.



Al pulsar sobre este icono, nos aparece un cuadro de información del proceso de generación de autorizaciones, y una vez finalizado, aparecerán en un principio en el apartado *El usuario está autorizado a*; todas las funciones y gestiones de los diferentes módulos de los que consta el programa OMI, tal y como puede comprobar en el gráfico superior.

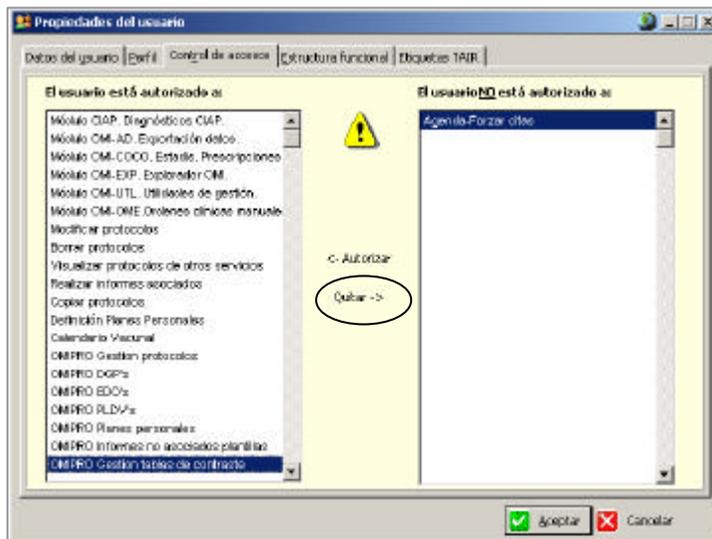
En este momento, el profesional tiene opción al acceso y realización de todas las funciones del programa OMI; ahora es el momento de personalizar las funciones para el profesional.

## Desautorizar funciones

Una vez generadas automáticamente las Autorizaciones; el profesional tendrá acceso a todos los módulos y funciones; por eso, el siguiente paso a realizar es desautorizar aquellas funciones a las que no podrá tener acceso el usuario.

Los pasos a seguir para desautorizar funciones:

Seleccionar de la Lista de funciones autorizadas, aquella a la que el profesional no deberá tener acceso.



- Pulsar el comando *Quitar*.

La función aparecerá en el apartado *El usuario NO está autorizado a*. Hemos de ir seleccionando todas las funciones y realizando los mismos pasos.

## Volver a autorizar usuarios

Si nos encontramos en el caso haber desautorizado a un usuario en una función que después ha de utilizar; podemos volver a Autorizar la entrada y el acceso a la función en cuestión.

Seleccionar la función del apartado *El usuario NO está autorizado* a Pulsar el comando *Autorizar*

La función aparecerá en el apartado *El usuario está autorizado a Aceptar*, para confirmar el alta del profesional.

En la pantalla *Lista de usuarios*, vuelva a realizar las mismas opciones, para ir dando de alta a los diferentes usuarios que trabajarán con el programa OMI.

Una vez introducidos todos los usuarios y marcadas sus características, pulse el icono *Salir* para volver a la pantalla principal de OMI-GUR



El apartado de Autorizaciones, puede simplificarse y copiar unas funciones de un usuario a otro, a través de la función *Asimilar*. Para facilitarle el trabajo, recomendamos realizar el apartado de Autorizaciones sólo para cada uno de los diferentes tipos de perfiles de profesionales, por. ej. *Enfermeras / Administrativos...* y en páginas posteriores explicares la función *Asimilar*.

## Etiquetas TAIR

En este apartado ha de anotar el nº de terminal asignado al usuario para permitir tener el control de las prescripciones, Its, e interconsultas. Con la versión 4.0, el programa OMI permite asociar el numero de terminal de cada profesional automáticamente al realizar prescripciones, Its e interconsultas, sin necesidad de utilizar el TAIR.

El programa OMI tiene asignados los números de terminales del 50 al 99, y todos los profesionales que deban realizar prescripciones, its e interconsultas deben tener asignado un número.

Al seleccionar un número para el profesional que está dando de alta, le aparecerá un nuevo campo, *Estado*;

Seleccionar el estado de este terminal, si está activo podrá realizar las gestiones ya comentadas y si está inactivo, no.

*Por ej: Imagine que viene un sustituto durante un mes. Por un lado ha de dar de alta a este profesional y dependiendo de las gestiones que realizará deberá asignar un número de terminal TAIR, que estará marcado como Activo. Transcurrido el mes, deberá marcar la opción de Inactivo, indicando al programa que ese número de terminal está inactivo; ya que estos datos deben guardarse durante tres meses, por si vuelve a realizar suplencias antes de los 3 meses.*

Al marcar la opción de inactivo, aparece el campo de introducción de la fecha de inactividad.

### Estructura funcional

Esta carpeta sólo aparecerá cuando en la configuración del programa tengan seleccionado Estructura funcional=si.

Se utiliza cuando el Centro sea multicentro.

## Bloqueos H.C.

En una gestión integrada y en modalidad de red como es OMI-AP, los diferentes usuarios utilizan la información de forma totalmente dinámica.

OMI-AP gestiona las historias clínicas y no permite que varios usuarios estén utilizando la misma historia clínica en el mismo momento. Existe toda una gestión que imposibilita a un usuario acceder a una historia clínica que en ese momento este utilizando otro usuario. Si mientras se está utilizando una historia por un profesional, se accede a la misma desde otro terminal, OMI-AP informa de esta situación y no permite que se ultime esta última gestión.

Puede darse el caso que el sistema falle, por una caída de tensión eléctrica o por una caída del sistema por diferentes motivos. En este caso, el último registro de pacientes queda bloqueado. Si es el mismo operador que lo está utilizando quien, cuando se reanuda el sistema, escoge el mismo paciente, el sistema le informa de que tenía escogido este historial y continua. En caso, que sea otra personal (operador) el sistema le avisa que está otro usuario utilizando el mismo historial. Como esto se ha dado por un fallo del sistema, debe utilizarse la gestión de bloqueos y borrar la ficha identificativa del registro que estaba bloqueado. Esta gestión la debe realizar, inexcusablemente, el supervisor.

### ¿Cómo desbloquear una historia clínica?

Pulsar el icono *Bloqueos de H.C.* o



seleccionar el menú *Gestión /*

*Bloqueos de H.C.*

Le aparecerá un cuadro con las Historias Clínicas que están bloqueadas.



The screenshot shows a window titled "Gestión del fichero de bloqueos pacientes" with a sub-tab "Bloqueos activos". It contains a table with the following data:

Nhc	Usuario	Fecha	Hora	Accesos
!	1111	27/06/2002	12:15	1
1	1111	17/06/2002	13:52	1
111	1	19/10/2002	2:28	1

At the bottom of the window, there are two buttons: "Borrar" (with a trash icon) and "Cerrar" (with a close icon).

- Seleccionar la Historia Clínica y pulsar el comando *Borrar*.
- Le aparecerá un cuadro de confirmación, igual que el siguiente.
- Confirmar si está de acuerdo.
- La Historia Clínica desaparecerá del cuadro de bloqueos, y ya se podrá acceder a ella.

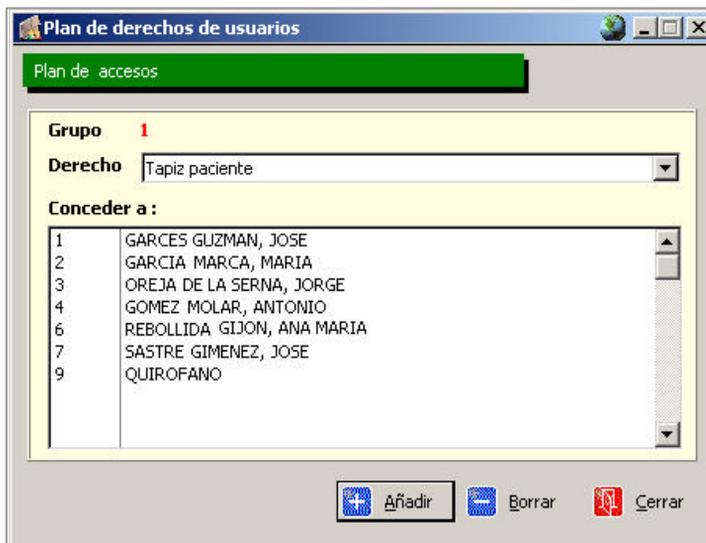
## Plan de derechos usuario

Una vez ha creado las autorizaciones de los usuarios, puede consultar los usuarios que pertenecen a cada módulo.

A través de la función *Plan de derechos de usuario*, podrá comprobar de manera fácil y rápida todos los usuarios que tienen acceso a un módulo en concreto.

*Por ej. Imagine que desea conocer todos los usuarios que tienen acceso al Tapiz del paciente.*

Deberá acceder al *Plan de derechos de usuario*, a través de su icono correspondiente  que aparece en la barra de herramientas o a través de la opción *Directivas / Derechos de usuario*.



En el apartado *Derecho*, pulse y le aparecerá la lista de funciones del programa.

Seleccione la función de la cual desea comprobar los usuarios que podrán acceder a ella. *En nuestro ejemplo: Tapiz paciente*  
En el apartado *Conceder a*, le aparecerán todos los usuarios que tienen acceso a esta función.

### **Modificar los derechos de los usuarios.**

A través de esta pantalla, Vd. podrá modificar los derechos de los usuarios.

- Si comprueba que un usuario debería poder acceder a una función y no tiene acceso; podrá creárselo a través del comando

Le aparecerá la lista de usuarios de donde deberá seleccionar el que le interese.

- Si sucede a la inversa, el usuario no debería acceder a una función en concreto, podrá desautorizarle la entrada, a través del comando

Seleccione el usuario del apartado *Conceder a* y pulse el comando *Quitar*. Automáticamente el usuario desaparecerá de la lista de usuarios con acceso.

- Realizados los cambios, deberá actualizarlos, mediante el comando *Generar autorizaciones*.

## Asimilar

Como ha podido comprobar en el apartado de *Autorizar/Desautorizar* funciones a los profesionales, ésta puede resultar una tarea lenta, si realizamos las autorizaciones usuario por usuario.

El programa OMI-GUR, pensando en la rapidez y agilidad que ha de ofrecer la aplicación, nos ofrece la posibilidad de aligerar este proceso, a través de la función *Asimilar*.

**La función Asimilar permite copiar las autorizaciones y desautorizaciones de un tipo de profesional a otro.** Es por eso, que en el apartado *Autorizar*, recomendábamos realizar las autorizaciones de cada uno de los diferentes tipos de profesionales; ya que seguramente el esquema de un profesional administrativo y las funciones a las que éste está autorizado y/o no autorizado a acceder, coincidirá con otros usuarios que formen parte del apartado administrativo.

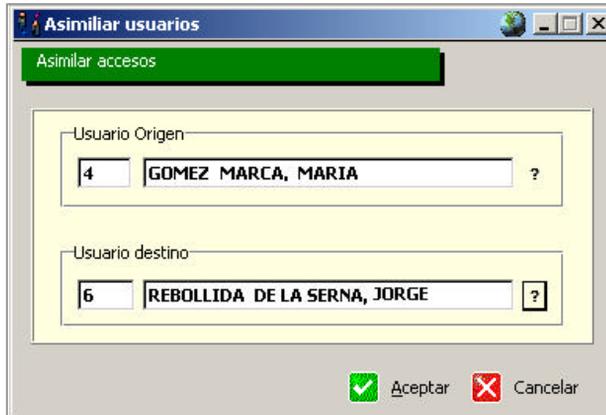
¿Cómo asimilar funciones de un  usuario a otro?

Seleccione el icono correspondiente

Le aparece el cuadro de Lista de usuarios, donde deberá seleccionar el usuario que tiene realizado el apartado de autorizaciones/desautorizaciones que le interesa y Acepte.

Este usuario le aparecerá en el campo *Usuario Origen*, del cuadro *Asimilar Usuarios*.

Este usuario le aparecerá en el apartado *Usuario de Origen*, del cuadro *Asimilar Usuarios*.



En el apartado *Usuario destino*, pulse el botón  y le aparecerá la *Lista de usuarios*, donde deberá seleccionar aquel al que le asimilaremos el esquema de funciones del usuario origen.

- El profesional seleccionado le aparecerá en el apartado *Usuario destino*.
- Una vez seleccionados los usuarios, pulsar *Aceptar*.

Le aparecerá un cuadro del proceso de asimilación, y una vez completado, el programa nos informa de la acción concluida.

Si deseamos comprobar, si se realizó la asimilación correctamente, podemos acceder a través de la *Lista de usuarios* y comprobarlo, pulsando el comando *Perfil*.

## Plan de cuentas

Esta función le ayudará a administrar y configurar sus cuentas de usuarios, o sea aspectos de las contraseñas que utilizan los usuarios para acceder al programa OMI.

En versiones anteriores, el programa controlaba esta gestión y no le permitía modificaciones; ahora, Vd. como supervisor puede establecer las siguientes opciones, si selecciona el menú *Directivas / Cuentas*.



*Limitaciones de contraseña.* Puede seleccionar entre dos opciones,

- que la contraseña nunca caduque, con lo cual los usuarios siempre accederán con la misma contraseña, sin que el programa le avise a los 60 días de que han de modificar la contraseña para acceder al programa, cosa que ocurría anteriormente.



Para una buena seguridad y control de los accesos al programa OMI, se recomienda que la contraseña caduque.

- *que la contraseña caduque.* El programa permite que Vd. especifique los días que deben transcurrir para que la contraseña caduque. En el momento que hayan transcurrido esos días, el programa avisará a los usuarios que accedan al programa que la contraseña ha caducado, obligando a éstos a modificarla.

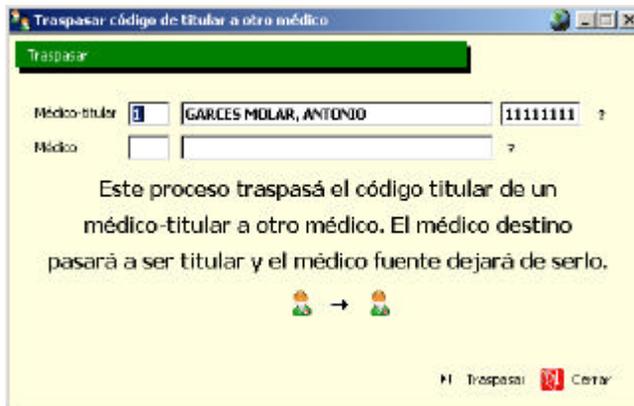
## Traspasar código

### Traspasar código de titular a otro médico

Un profesional sanitario tiene asignados unos pacientes, con lo cual forman un “cupo” de pacientes. El nexo de unión que permite asociar cada paciente a su médico particular es a través del Código T.

Con la nueva versión, el cambio de cupo de un profesional a otro, se puede realizar a través de la función *Traspasar código de titular a otro médico*, de esta manera resulta más cómodo y fácil. Las modificaciones que se realicen en este apartado quedarán registradas por el programa y al acceder a la Ficha del paciente, ya estará modificado, teniendo el paciente asignado otro médico.

Al acceder a esta opción, a través de su icono correspondiente le aparecerá el cuadro de selección de usuarios, seleccione el profesional que traspasará el código y le aparecerá el cuadro de *Traspaso código titular a otro médico*.



Traspasar código de titular a otro médico

Traspasar

Médico-titular  GARCES MOLAR, ANTONIO

Médico   ?

Este proceso traspasará el código titular de un médico-titular a otro médico. El médico destino pasará a ser titular y el médico fuente dejará de serlo.

 → 

M Traspasar  Centra

*Médico - Titular.* Seleccione de la *Lista de médicos*, (que ya lo tendrá seleccionado) a través del botón el médico que aparece como titular de un cupo que queremos traspasarle a otro médico.

*Médico:* Seleccione el médico al que se le traspasará el cupo.

Pulse el comando *Traspasar*.

Finalizado el proceso, el cupo de pacientes de un médico pasarán al otro médico.

Este es el proceso a seguir para traspasar el cupo de pacientes de un profesional a otro.

## Sincronizar código

### Sincronizar código de titular en los Pacientes.

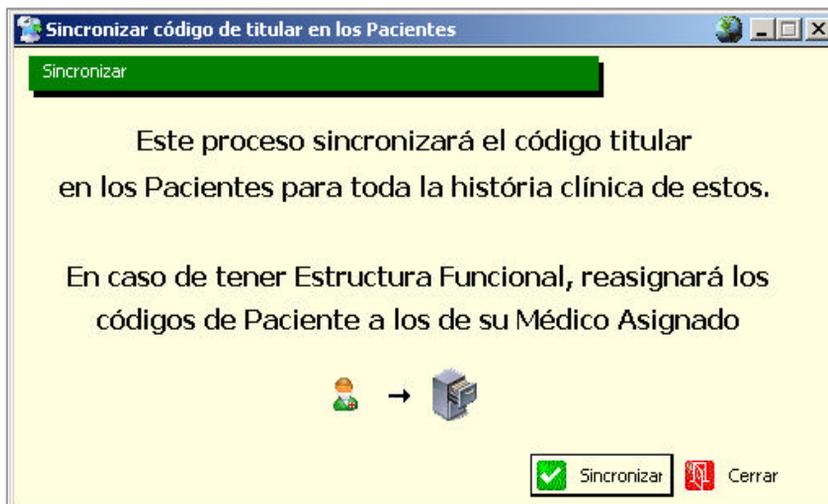
Al realizar un cambio de cupo de un profesional a otro, los datos de Ficha de paciente y todas aquellas gestiones que se realicen a partir de aquel momento, constarán con el número de Código T del nuevo profesional asignado.

Ahora bien, piense en las prescripciones crónicas y en los partes de Its que los pacientes ya tenían en curso. Estos datos también podemos actualizarlos y traspasarlos con el código del nuevo profesional, si se desea.

Para asignar las prescripciones e Its del paciente del anterior médico al actual; cuenta con la función *Sincronizar código de titular* en los *Pacientes*, a la que accederá a través de su icono correspondiente o bien, del menú *Gestión / Opciones especiales / Integridad médico-titular*



Le aparecerá un cuadro similar al siguiente:



Pulse el comando *Sincronizar*, para realizar el proceso.  
Finalizado el proceso, las prescripciones y las Its quedarán asignadas al médico al que se le ha traspasado el cupo.

## **Redireccionalidad de impresoras según el tipo de documento (recetas, It's...)**

OMI-AP 6.0 Inet permite configurar la impresión de los diferentes documentos de manera predeterminada, ya sea por puesto o por usuario.

Esta opción puede configurarse a nivel general del Centro (desde el módulo OMI-GUR) y definir qué documentos se imprimirán por las diferentes impresoras según su ubicación física; es decir, si se han de imprimir los partes de interconsultas y los pacientes deben recogerlos en la planta de administración, se puede configurar que todos estos partes se impriman en la impresora ubicada en la planta de administración.

Además de la configuración general que afectará a todo el Centro puede configurar que en un PC "x" con sistema OMI, pueda redireccionar los documentos de manera específica. Esta opción se realiza a través del módulo central de OMI-AP.

Ya sea desde el módulo OMI-GUR para configurarlo a nivel general o desde el módulo OMI-AP, para configurarlo en un PC en concreto, deberá realizarlo a través del menú Auxiliares / Opciones Especiales

El primer paso a realizar es configurar si será por puesto (PC) o por usuario. Si es por PC, el sistema imprimirá los documentos que tenga asignados por las diferentes impresoras sin tener en cuenta el usuario que lo utilice; al contrario que si es por usuario que deberá acceder al sistema a través de su código para que las impresiones se realicen según estén configuradas. Para ello acceda al menú Valores del programa, existe un parámetro

**Gestion valores programa**

Valores Configuración

Generales | Listado de Agenda | Historia Clínica | Cartera de Servicios | Resolución

Idioma:

Contador NHC paciente:

Contador Episodios:

Episodios:  SI  NO Frecuenta. año Paciente:

CIAP Episodios:  SI  NO Carpeta Lista Pacientes:

Citas pend. reasignar:  SI  NO Núm. carpetas al asignar:

Recordatorio al asignar:  SI  NO Máx. minutos agrupar:

Mostrar bloque al asignar:  SI  NO

Ver Anamnesis completa:  SI  NO

Preguntar Tipo Visita:  SI  NO

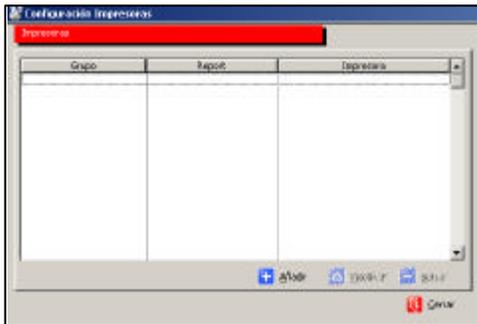
Actualiza Stock Vacunas:  SI  NO Actualiza Stock Medicamentos:  SI  NO

Configuración Impresora:  
 Por Usuaric  Por Puesto

Aceptar  Cancelar

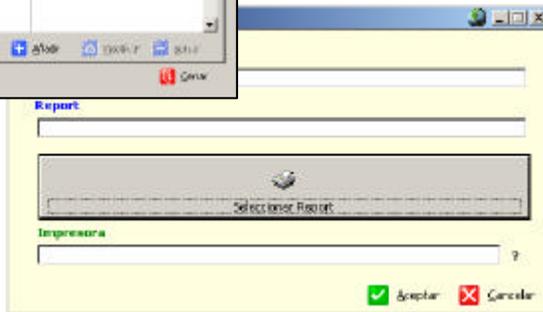
Configuración Impresora, donde deberá seleccionar la opción “Por usuario” o “Por puesto”.

Posteriormente y desde la opción Configuración Impresoras que se encuentra en el mismo menú, accederá al cuadro donde deberá ir seleccionando los diferentes documentos posibles a imprimir e ir seleccionando la impresora por la que se imprimirán.



Recomendamos seleccionar "Seleccionar Report" que posibilitará que le aparezca la pantalla con los grupos y las funciones que realizan.

y busque la función. vez registrado, los documentos marcados imprimirán según la configuración realizada.



Selecione el grupo Una se

Reports OMI-AP		
Núm.	Grupos	Impresora
1	AGENDA	
15	CARDIOVASCULAR	
6	CARTERA SERVICIOS	
2	CIAP	
16	DGP's	
4	EDOs, RAMs y PLDVs	
12	ESTADISTICAS	
9	FICHA PACIENTES	
8	ITs	
3	MENSAJERIA	
19	OMI-GUR	
17	OMI-UTL	
10	OMICOCO	
11	ORDENES MEDICAS	
5	PLAN PERSONAL	
7	PRESCRIPCIONES	
18	REASIGNAR CUPOS	
14	VACUNAS	
13	VISITAS	
Núm.	Reports	Impresora
9	Agenda Modelo Especializada	[Por Defecto]
11	Agenda con Datos del Paciente CANARIAS	[Por Defecto]
5	Agenda con datos del Paciente	[Por Defecto]
3	Agenda por Interno	[Por Defecto]
2	Agenda por Profesional	[Por Defecto]
4	Aviso Visita Domiciliaria	[Por Defecto]
8	Aviso Visita Domiciliaria DIN-A4	[Por Defecto]
13	Etiqueta Paciente	[Por Defecto]
6	Listado Visitas a Domicilio	[Por Defecto]
1	Recordatorio	[Por Defecto]
7	Recordatorio Cita Múltiple	[Por Defecto]
12	Recordatorio DIN-A5	[Por Defecto]
14	Recordatorio Urgencias	[Por Defecto]

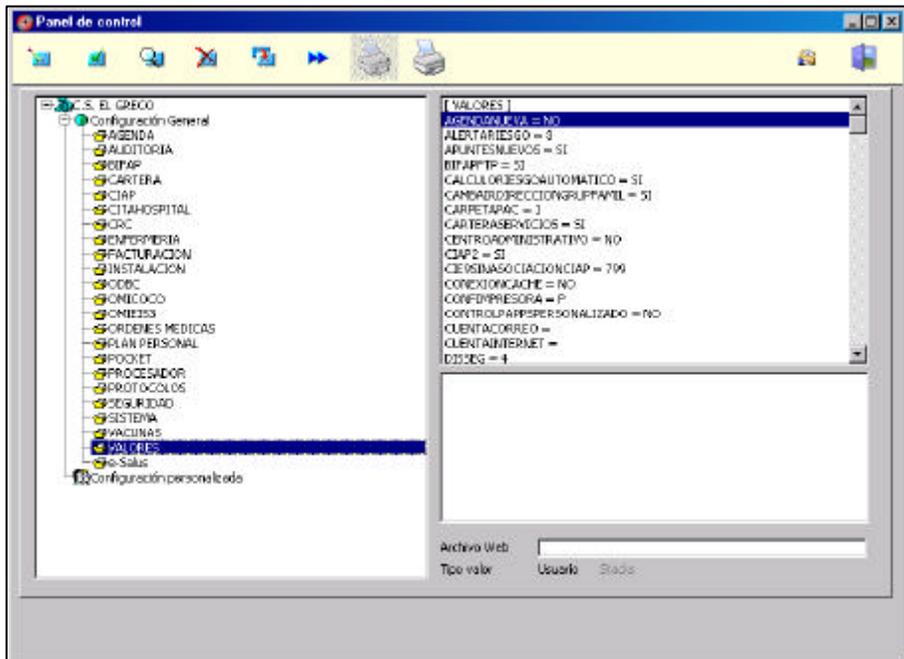
## Configurador INI

La nueva versión OMI-AP 6.0 Inet sólo tiene en el OMIAPW.INI la información que necesita antes de realizar la conexión con la Base de Datos.

Los restantes valores de configuración se visualizan y registran a través del panel de control al que se accede mediante la gestión de configuración – CONFAP.EXE o desde el menú Auxiliares / Opciones Especiales / Valores del Programa, cuando confirma que se desea ingresar al panel de configuración.



Cualquier modificación que se realice en este apartado puede afectar al sistema. Si no conoce los cambios que se podrían realizar, recomendamos no modificar los valores.



---

Como ha podido comprobar, el módulo de seguridad - OMI-GUR - del programa OMI-AP; **es el encargado de controlar y realizar todos los aspectos relacionado con el tema de seguridad** del conjunto de módulos que componen el programa OMI.

Para finalizar, queremos ofrecerle a modo de síntesis los principales pasos que debe realizar en el programa OMI-GUR.

Acceder al programa (palabra clave que ofrece OMI-GUR )

Especificar el Supervisor/es.

Proceder a dar de alta los usuarios que trabajaran con el programa, estableciendo los perfiles profesionales de cada uno.

Determinar las funciones a las que podrá acceder cada usuario (utilizar función Asimilar) y visualizar autorizaciones a través del Plan de derechos.

Otras funciones:

- Desbloquear registros.
- Plan de cuentas
- Integridad Médico-Titular - cambio de cupo y sincronización.