

INSTRUCTIVO USUARIOS

Registración de usuarios y modificación de datos de contacto

Septiembre -2010

Actualización 01/09/2010 – Versión 1.0

0. ÍNDICE

0. ÍNDICE 2

I. REGISTRACIÓN DE USUARIO 3

**II. ACCESO AL SISTEMA DE CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE DATOS
DE CONTACTO DE PRESTADORES MÉDICOS..... 5**

OLVIDO DE CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA FOL-PM 6

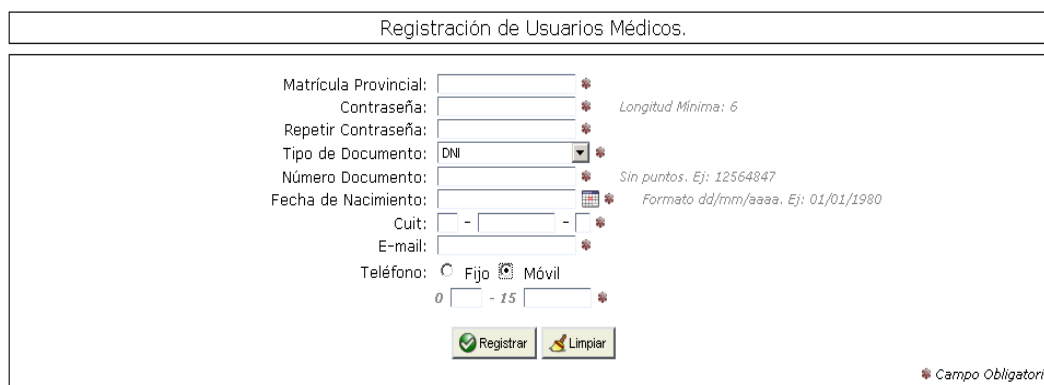
III. CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONTACTO 8

IV. CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA 13

I. REGISTRACIÓN DE USUARIO

En el navegador de Internet de una PC (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.), debe ingresar a la dirección <http://www.femeba.org.ar> Una vez en el sitio, en el margen izquierdo de la misma encontrará bajo el título "PRESTADORES MEDICOS" las opciones "Registro de Prestadores Médicos" y "Consulta y Modificación de Datos de Contacto".

Presionando en el enlace "**Registro de Prestadores médicos**" se le presentará la pantalla mostrada en la **Fig. 1**, para el ingreso de sus datos.



El formulario "Registro de Usuarios Médicos" contiene los siguientes campos:

- Matricula Provincial: *
- Contraseña: * Longitud Mínima: 6
- Repetir Contraseña: *
- Tipo de Documento: DNI *
- Número Documento: * Sin puntos. Ej: 12564847
- Fecha de Nacimiento: * Formato dd/mm/aaaa. Ej: 01/01/1980
- Cuit: - - *
- E-mail: *
- Teléfono: Fijo Móvil
- 0 - 15 *

Botones: Registrar, Limpiar

* Campo Obligatorio

Fig. 1

Ingrese todos los datos completos y siguiendo el formato de los ejemplos.

- **Matricula provincial:** deberá ingresar los seis dígitos de su matricula provincial, por Ej: "060422"
- **Contraseña:** deberá ingresar una contraseña mínima de seis dígitos (número y/o letras) de longitud.
- **Repetir contraseña:** deberá ingresar nuevamente la clave registrada en la casilla anterior.

NO PIERDA LA CLAVE. Anótela y guárdela en un lugar seguro.

- **Tipo de documento:** Seleccione del combo su tipo de documento.
- **Número de documento:** deberá ingresar su número de documento sin los puntos de separación de miles Ej: "12564847"
- **Fecha de nacimiento:** deberá respetar el siguiente formato dd/mm/aaaa Ej: "01/02/1944"
- **Cuit:** deberá ingresar su número de cuit separado en tres partes: Ej: "20", "12564847" y "2"

- **E-mail:** deberá ingresar la dirección de correo que quiera que utilice FEMEBA para comunicarse con Ud.
- **Teléfono:** Señale si ingresará un teléfono fijo o uno celular punteando sobre a la derecha de "Fijo" o "Móvil" según corresponda.

Ingrese su número de teléfono separado en dos partes: en la primera el código de área sin el cero Ej: "2243" y en la segunda (en caso de ser móvil sin el 15) "422889"

Tenga en cuenta que es necesario que cargue un número de teléfono donde FEMEBA lo pueda contactar. Queda a su elección si quiere dar un número fijo o móvil.

Una vez completado el formulario debe presionar el botón "**Registrar**".

(Si presiona sobre el botón "Limpiar" todos los datos que haya ingresado serán borrados y los casilleros de la pantalla se verán en blanco.)

Luego recibirá un correo electrónico (similares a los de los cuadros 1 o 2) a la dirección que haya ingresado indicándole los pasos a seguir:

- Si los datos ingresados en el formulario de la Fig. 1 coinciden con los datos existentes en el registro de inscripción de FEMEBA, bastará con que confirme via email la intención de crear un usuario (El correo electrónico que recibirá lo guiará para realizar esta acción). Con la confirmación su usuario quedará inmediatamente activado.

Texto del mail que recibirá:

Para terminar de activar su cuenta necesita completar un último paso. Para completar la registracion, haga click en el siguiente link:

[ACTIVAR](#)

Si el link anterior no funciona correctamente, utilice su navegador para acceder al siguiente enlace:

<http://190.3.69.162:...>

FEMEBA

IMPORTANTE: Los documentos y archivos que se acompañan a esta transmisión, contienen información confidencial la cual es legalmente secreta. Esta información puede ser usada únicamente por el destinatario cuyo nombre aparece inserto en esta transmisión. Si usted ha recibido esta transmisión por error, notifíquenos inmediatamente por esta misma vía, y borre el archivo y sus anexos. Se hace de su conocimiento por medio de esta nota, que cualquier divulgación, copia, distribución o toma de cualquier acción derivada de la información confiada en esta transmisión, queda estrictamente prohibido, el incumplimiento de esto genera responsabilidad legal.

Cuadro 1

- Si los datos no coinciden el correo electrónico se lo hará saber y le indicará los pasos a seguir. (Ud. deberá presentar en su entidad primaria de referencia la documentación que corresponda para la actualización de los datos en el padrón de FEMEBA).

Los datos ingresados por Ud. durante la solicitud son los siguientes

- Tipo de documento
- CUIT

Alguno de ellos (los señalados) no coinciden con los existentes en los Registros de FEMEBA.
Por favor diríjase a su EP con la documentación correspondiente para actualizar los mismos.

Ante cualquier duda comuníquese con la Mesa de Ayuda de FEMEBA al teléfono 0221- 439-1307

FEMEBA

IMPORTANTE: Los documentos y archivos que se acompañan a esta transmisión, contienen información confidencial la cual es legalmente secreta. Esta información puede ser usada únicamente por el destinatario cuyo nombre aparece inserto en esta transmisión. Si usted ha recibido esta transmisión por error, notifíquenos inmediatamente por esta misma vía, y borre el archivo y sus anexos. Se hace de su conocimiento por medio de esta nota, que cualquier divulgación, copia, distribución o toma de cualquier acción derivada de la información confiada en esta transmisión, queda estrictamente prohibido, el incumplimiento de esto genera responsabilidad legal.

Cuadro 2

Tenga en cuenta que entre que Ud. solicita la registración y que recibe el email con las indicaciones para completar la solicitud pueden transcurrir 24 horas hábiles. Si pasado este lapso no recibe el email por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda de FEMEBA.

Ante cualquier duda puede contactar a la Mesa de Ayuda de FEMEBA al teléfono 0221- 439-1307

II. ACCESO AL SISTEMA DE CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONTACTO DE PRESTADORES MÉDICOS

En el navegador de Internet de una PC (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.), debe ingresar a la dirección <http://www.femeba.org.ar>

Una vez en el sitio, en el margen izquierdo de la misma encontrará bajo el título "PRESTADORES MEDICOS" las opciones "Registración de Prestadores Médicos" y "Consulta y Modificación de Datos de Contacto".

Presionando en el enlace "**Consulta y Modificación de Datos de Contacto**" se le presentará la pantalla mostrada en la **Fig. 2**, para el ingreso de sus datos.



Prestadores Médicos - Ingreso a consulta y modificación de datos de contacto

Matrícula:	<input type="text"/>	*
Contraseña:	<input type="password"/>	*
<input type="button" value="Ingresar"/>		
Olvidé su clave? Registración de Usuarios PM		
* Campo Obligatorio		

Fig. 2

Ingrese los datos solicitados:

- **Matrícula:** ingrese su número de matrícula provincial
- **Contraseña:** ingresa la contraseña elegida por Ud. al momento de la Registración en el sistema (Paso anterior).

Luego presione el botón "Ingresar"

Si los datos corresponden con los de su usuario el sistema le abrirá la pantalla que muestra la Fig. 3



Fig. 3

Si no corresponden el sistema le indicará el error, como muestra la siguiente imagen. (Recuerde que para que su usuario esté activado Ud. debe haberse registrado y seguido las indicaciones recibidas por email).

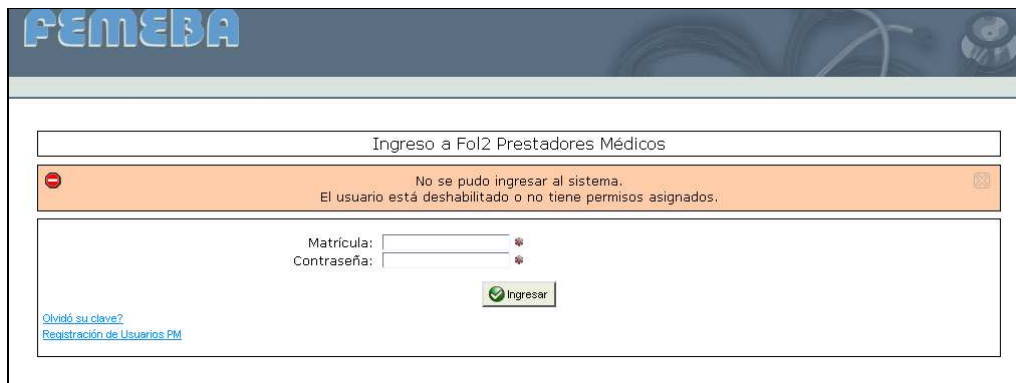


Fig. 4

OLVIDO DE CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA FOL-PM

Si Ud. olvidó su contraseña de ingreso al sistema presione sobre la opción "**¿Olvidó su clave?**" en la pantalla de la Fig. 2.

Se le abrirá una pantalla como la de la Fig. 5 a continuación:



The screenshot shows a web form titled "Cambio de Clave de Acceso" with the FEMEBA logo at the top. The form contains three input fields: "Matrícula Provincial:", "Nueva Clave:", and "Reingrese Nueva Clave:". Each field has a red asterisk icon to its right, indicating it is a required field. A note "Longitud Mínima: 6" is positioned to the right of the "Nueva Clave:" field. Below the input fields are three buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon), "Cancelar" (with a red X icon), and "Limpiar" (with a yellow trash can icon). A legend at the bottom right shows a red asterisk icon followed by the text "Campo Obligatorio".

Fig. 5

Ingrese los datos solicitados:

- **Matricula Provincial:** deberá ingresar los seis dígitos de su matrícula provincial, por Ej: "060422"
- **Nueva Clave:** deberá ingresar una contraseña mínima de seis dígitos (número y/o letras) de longitud.
- **Reingrese Nueva Clave:** deberá ingresar nuevamente la clave registrada en la casilla anterior.

Luego presione sobre el botón:

- "Aceptar" si quiere confirmar su solicitud de cambio de clave. (El sistema le indicará los pasos a seguir)
- "Cancelar" si no quiere solicitar el cambio de clave. (El sistema lo llevará nuevamente a la pantalla de Ingreso).
- "Limpiar" si quiere que borra los datos ingresados y empezar de nuevo a completar su solicitud de cambio de clave.

Ante cualquier duda puede contactar a la Mesa de Ayuda de FEMEBA
al teléfono 0221- 439-1307

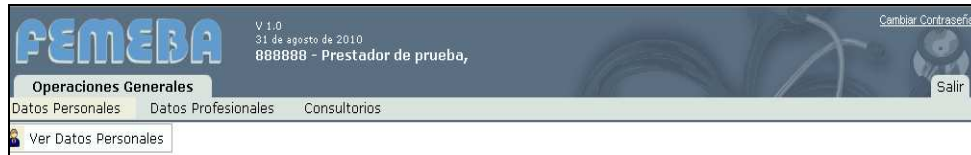
III. CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONTACTO

Una vez que haya accedido a la pantalla de la Fig. 3 Ud. podrá realizar una serie de operaciones:

- 1) Consultar sus datos Personales (y actualizar algunos de ellos)
- 2) Consultar sus datos Profesionales
- 3) Crear o Eliminar sus consultorios y Modificar los datos de sus consultorios (También podrá "Cambiar la contraseña de acceso al sistema", como se verá en la Sección IV de este Instructivo)

- **Datos personales**

Acceda a través de



Muestra sus siguientes datos personales: (Fig. 6)

- Nombre y Apellido
- Fecha de Nacimiento
- Domicilio
- Teléfonos personales
- Correos Electrónicos personales



Fig. 6

Si presiona la opción "Editar" podrá modificar los siguientes datos:

- Domicilio
- Teléfonos personales
- Correos Electrónicos personales

V 1.0
1 de agosto de 2010
888888 - Prestador de prueba,

Operaciones Generales Salir

Datos Personales Datos Profesionales Consultorios

Datos Personales

Nombre y Apellido: Prestador de prueba
Fecha de Nacimiento: 01/03/2010

Dirección

Calle: Sarandi
Número: 660
Piso: 4
Departamento: B
Entre Calles: Juarez Silo
Partido: BALCARCE
Localidad: BOSCH

Teléfonos

Teléfono Móvil: 0 223 - 25 4588585
Teléfono Fijo: 0 - -

Correos Electrónicos

Correo Electrónico Principal: prestadorprueba@yahoo.com.ar
Correo Electrónico Alternativo:

Fig. 7

Presione "Aceptar" para confirmar los cambios introducidos
Presione "Cancelar" para eliminar los cambios introducidos

- **Datos profesionales**

Acceda a través de

V 1.0
1 de septiembre de 2010
888888 - Prestador de prueba,

Operaciones Generales Salir

Datos Personales Datos Profesionales Consultorios

FEMEBBA

Muestra sus siguientes datos profesionales (Fig. 8):

- Matrícula provincial
- Matrícula nacional
- Categorías
- Especialidades
- Entidades primarias

Datos Profesionales

Matrícula Provincial: 888888
Matrícula Nacional: 888888

Categorías:

Categoría
Básico

Especialidades:

Código	Descripción
00	MEDICINA GENERAL
28	NEUROCIRUGIA

Entidades Primarias:

Código	Nombre
555	Entidad de Prueba

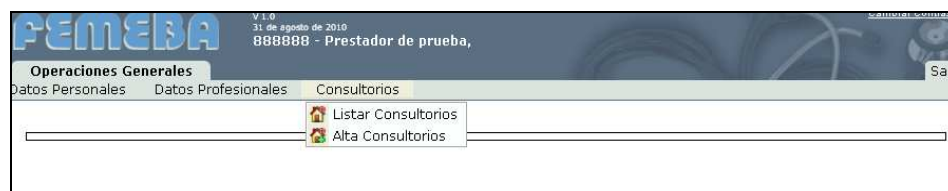
Los datos que aquí verá son los que sobre su persona están registrados en el Padrón Médico de FEMEBA. Ninguno de estos datos puede ser modificado por Ud. directamente. Para hacerlo debe dirigirse a su Entidad Primaria con la documentación correspondiente.

- **Consultorios**

Desde este botón Ud. tiene dos opciones: Listar los consultorios que ya tiene asociados y dar de alta un nuevo consultorio

- **Alta consultorio**

Acceda a través de:



Presione esta opción si quiere indicar un nuevo consultorio donde Ud. atiende:

Alta de Consultorios	
Nº de Consultorio:	1
Entidad Primaria:	Entidad de Prueba *
Establecimiento:	[Seleccione Estab.]
Dirección	
Partido:	PARTIDO *
Localidad:	LOCALIDAD *
Código Postal:	9999
Calle:	CALLE 5 *
Número:	1234 *
Entre Calles:	<input type="text"/>
Piso:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text"/>
Teléfonos	
#1:	<input checked="" type="radio"/> Fijo <input type="radio"/> Móvil
	0 <input type="text"/> - <input type="text"/>
#2:	<input checked="" type="radio"/> Fijo <input type="radio"/> Móvil
	0 <input type="text"/> - <input type="text"/>
#3:	<input checked="" type="radio"/> Fijo <input type="radio"/> Móvil
	0 <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
* Campo Obligatorio	

Pasos a seguir:

- Seleccione la EP (Seleccione la EP a la que corresponde el consultorio que dará de alta)
- Seleccione el partido (El sistema mostrará sólo los partidos asociados a la EP por Ud. seleccionada)
- Seleccione la localidad (El sistema mostrará sólo las localidades pertenecientes al partido por Ud. seleccionado)
- Código postal: el sistema lo mostrará automáticamente a partir del partido y localidad por Ud. indicados.
- Ingrese Calle
- Ingrese Número (de calle)

Puede ingresar también los siguientes datos:

- Entre calles
- Piso
- Departamento
- Establecimiento (Sólo si el consultorio está dentro de alguna Institución. Si lo está pero la institución no aparece en la lista puede comunicarse con la Mesa de Ayuda de FEMEBA para que ésta sea incorporada)
- Teléfonos (indique, antes de ingresar el número, si se trata de un teléfono fijo o uno móvil)

Presione:

- "Aceptar" si quiere que se de de alta el consultorio
- "Limpiar" si quiere borrar los datos que ha ingresado

Una vez que presione Aceptar el sistema automáticamente lo llevará a la pantalla de carga de "Horarios de atención" (Ver punto "**Editar horarios de atención**") en el consultorio dado de alta.

Es requisito para que un consultorio sea listado (ver Punto "**Listar Consultorios**") que, además de estar dado de alta cuente con horarios de atención indicados.

- Listar Consultorios

Listado de Consultorios	
Filtros de Búsqueda <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> N° de Consultorio: <input style="width: 150px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> </div>	

N°	Entidad Primaria	Dirección		Teléfonos	
		Dirección	Localidad		
1	Entidad de Prueba	CALLE 5 1234	LOCALIDAD	011 - 12341234	

En esta sección Ud. podrá:

- ver la lista de consultorios donde ha declarado atender
- modificar los datos de los mismos y
- asignar horarios de atención en cada uno de ellos.

Si conoce el número de consultorio que posee el consultorio que quiere visualizar puede ingresarlo en "N° de consultorio" y luego presionar "Filtrar"

Si no lo conoce presione directamente "Filtrar" y aparecerán en pantalla todos los consultorios declarados por Ud.

En la columna derecha encontrará tres opciones para cada uno de sus consultorios:

- Modificar consultorio:

Presione sobre esta opción si quiere modificar el domicilio y/o teléfono de su consultorio.

- Editar horarios de atención:

Presione esta opción si quiere indicar en qué días y horarios atiende en un consultorio.

Editar Horarios de Atención del Consultorio 1																						
CALLE 5 1234, LOCALIDAD																						
Agregar Horario de Atención <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Hora de Inicio : <input style="width: 30px;" type="text"/> : <input style="width: 30px;" type="text"/> * Hora de Fin : <input style="width: 30px;" type="text"/> : <input style="width: 30px;" type="text"/> * </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Tildar Todos"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Volver Al Listado"/> </div>																						
Horarios de Atención Actuales <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miércoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> <th>Sábado</th> <th>Domingo</th> </tr> <tr> <th>Horario</th> <th>Horario</th> <th>Horario</th> <th>Horario</th> <th>Horario</th> <th>Horario</th> <th>Horario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 09:00 a 12:00 hs</td> <td><input type="checkbox"/> 14:00 a 17:00 hs</td> <td><input type="checkbox"/> 09:00 a 12:00 hs</td> <td><input type="checkbox"/> 14:00 a 17:00 hs</td> <td><input type="checkbox"/> 09:00 a 12:00 hs</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Tildar Todos"/> <input type="button" value="Destildar Todos"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Horario	Horario	Horario	Horario	Horario	Horario	Horario	<input type="checkbox"/> 09:00 a 12:00 hs	<input type="checkbox"/> 14:00 a 17:00 hs	<input type="checkbox"/> 09:00 a 12:00 hs	<input type="checkbox"/> 14:00 a 17:00 hs	<input type="checkbox"/> 09:00 a 12:00 hs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo																
Horario	Horario	Horario	Horario	Horario	Horario	Horario																
<input type="checkbox"/> 09:00 a 12:00 hs	<input type="checkbox"/> 14:00 a 17:00 hs	<input type="checkbox"/> 09:00 a 12:00 hs	<input type="checkbox"/> 14:00 a 17:00 hs	<input type="checkbox"/> 09:00 a 12:00 hs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																

Pasos a seguir:

- Tilde el/los día/s de la semana en que atiende en el consultorio en un mismo horario. (Si atiende en el mismo consultorio más de un día en la semana pero en diferente horario deberá ingresar los datos en dos pasos independientes).
(Presione "Tildar todos" si quiere seleccionar los siete días de la semana)
- Ingrese el horario de inicio de la atención (horas y minutos) y el horario de fin (horas y minutos)

Presione:

- "Aceptar" si quiere que se carguen los datos ingresados
- "Limpiar" si quiere borrar los datos que ha ingresado y empezar de nuevo la carga de datos.
- "Volver al listado" si no quiere cargar ningún horario a un consultorio

Si presiona aceptar se mostrarán en pantalla los días/horarios por Ud. indicados (Cuadro "Horarios de Atención Actuales" en la parte inferior de la pantalla)

Utilice el cuadro "Observaciones" para hacer cualquier comentario sobre el día/horario de atención en el consultorio.

Borrar día/hora de atención en consultorio:

Puede realizar esta acción tildando en el Cuadro "Horarios de Atención Actuales" él/los días/horarios que quiera borrar y presionando luego el botón "Eliminar".

- Eliminar consultorio:

Presione esta opción si quiere borrar uno de sus consultorios. El sistema le pedirá que confirme que quiere borrar dicho consultorio. Si presiona "Confirmar" el consultorio y todos los datos a él relacionados serán borrados. Si presiona "Cancelar" no se borrará el consultorio ni los datos a él asociados.

IV. CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA

En el margen derecho superior de la pantalla de la Fig. 3 encontrará esta opción. Presione sobre ella si quiere cambiar la contraseña con la que actualmente ingresa al sistema.

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual:	<input type="password"/>	*
Contraseña Nueva:	<input type="password"/>	*
Confirmar Contraseña:	<input type="password"/>	*

* Campo Obligatorio

Ingrese los datos solicitados:

- Contraseña actual: ingrese la contraseña con la que actualmente ingresa al sistema.
- Contraseña nueva: ingrese la contraseña con la que en adelante quiere ingresar al sistema.

- Confirmar contraseña nueva: ingrese nuevamente la contraseña ingresada en la casilla anterior.

Presione:

- "Aceptar" si quiere confirmar la solicitud de cambio de contraseña.
- "Limpiar" si quiere que se borren los datos ingresados y comenzar de nuevo a completar la solicitud de cambio de contraseña

Si Ud. presiona "Aceptar" y el sistema verifica que los datos ingresados son correctos su clave su nueva clave será inmediatamente activada. Si no son correctos el sistema le mostrará el error y no cambiará mantendrá la clave antigua.

<p>Ante cualquier duda puede contactar a la Mesa de Ayuda de FEMEBA al teléfono 0221- 439-1307</p>
--