

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS)

Manual de usuario

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

CONTROL DE LAS MODIFICACIONES

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha	Autor
1.0	Creación del documento	01/09/2016	Capgemini

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

1	Introducción	5
2	Pasos previos y Requisitos de Acceso	5
3	Actores.....	5
4	Funcionalidad aplicación web.....	5
4.1	Pantalla de inicio	5
4.2	Área privada: Empleador/Gestor Empleador.....	8
4.2.1	Gestión de Profesionales.....	9
4.2.1.1	Consulta Profesionales	9
4.2.1.2	Mis Datos	13
4.2.1.3	Alta Profesional	18
4.2.1.4	Gestión de errores de formularios	21
4.2.2	Carga de Ficheros	23
4.2.3	Gestión de Usuarios	26
4.2.3.1	Consulta de Usuarios.....	26
4.2.3.2	Alta de Usuarios.....	27
4.2.3.3	Modificación de Usuarios	28
4.2.4	Gestión de Peticiones	29

Figura 1:	Pantalla Inicio.....	6
Figura 2:	Filtro Consulta Tabla Profesionales	6
Figura 3:	Filtro Consulta Profesionales	6
Figura 4:	Certificado Profesional para el ciudadano	7
Figura 5:	Accesos con certificado	7
Figura 6:	Pantalla Inicio Empleador/Gestor Empleador	8
Figura 7:	Gestión Profesionales	9
Figura 8:	Filtro Tabla Profesionales.....	9
Figura 9:	Pestaña Datos Personales.....	10
Figura 10:	Pestaña Datos Contacto.....	10
Figura 11:	Pestaña formulario Datos de Contacto	10
Figura 12:	Pestaña Datos Académicos.....	11
Figura 13:	Pestaña Situaciones Profesionales.....	11
Figura 14:	Formulario Modificación Situación Profesional	12
Figura 15:	Pestaña Mis Datos.....	13
Figura 16:	Mis Datos- Profesional Sanitario	13
Figura 17:	Mis Datos- Solicitud actualizaciones.....	14
Figura 18:	Mis Datos- Datos de contacto	14
Figura 19:	Mis Datos- Datos Académicos	14
Figura 20:	Mis Datos - Datos Acreditación Prescripción Enfermera.....	15
Figura 21:	Mis Datos - Datos Habilitación Medicina Comunitaria	15
Figura 22:	Mis Datos - Datos habilitaciones	15
Figura 23:	Mis Datos - Datos Sanciones Profesionales	16
Figura 24:	Mis Datos - Datos Colegiación.....	16
Figura 25:	Mis Datos - Datos Situación Profesional.....	17
Figura 26:	Alta Situación Profesional.....	18
Figura 27:	Alta Situación Profesional. Datos Personales	19
Figura 28:	Confirmación envío Situación Profesional.....	19
Figura 29:	Error envío petición Alta Situación Profesional.....	20
Figura 30:	Errores campos obligatorios	21
Figura 31:	Errores formato correo electrónico.....	22
Figura 32:	Errores formato fecha.....	22
Figura 33:	Errores rango de fechas.....	22
Figura 34:	Carga de Ficheros	23
Figura 35:	Información carga masiva ficheros.....	23

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

Figura 36: Descarga fichero carga masiva	24
Figura 37: Historial Ficheros Situaciones Profesionales	24
Figura 38: Peticiones Fichero Situaciones Profesionales	25
Figura 39: Gestión de Usuarios	26
Figura 40: Formulario Alta Usuarios	27
Figura 41: Acceso formulario Modificación Usuario	28
Figura 42: Formulario Modificación Usuario	28
Figura 43: Formulario Modificación Usuario	29
Figura 44: Filtro tabla peticiones	29

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

1 Introducción

El sistema "Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS)" es una aplicación que permite la incorporación y la consulta de la información de todos los profesionales sanitarios que ejerzan su actividad en el ámbito nacional. Este registro tiene como objetivos:

- Facilitar la adecuada planificación de las necesidades de profesionales sanitarios del Estado.
- Coordinar las políticas de recursos humanos en el ámbito del Sistema Nacional de Salud.

2 Pasos previos y Requisitos de Acceso

Los usuarios deberán estar registrados en el LDAP designado para poder acceder al Sistema. Además de estar registrados en el Sistema, el usuario deberá disponer de un certificado digital personal para poder acceder.

3 Actores

Este documento explicará el Sistema desde la perspectiva de los siguientes tipos de usuarios:

- **Empleador:** Son los perfiles que representan a los distintos centros sanitarios encargados de comunicar datos de profesionales sanitarios.
- **Gestor Empleador:** Son perfiles que, además de poder realizar las mismas acciones que el "Empleador", podrán gestionar el alta, baja y modificación de los actores con perfil de "Empleador" del centro al que representan.

4 Funcionalidad aplicación web

4.1 Pantalla de inicio

Al acceder al portal web de REPS, cualquier usuario, independientemente de su perfil, se encontrará con un listado de los profesionales sanitarios registrados en el sistema, en el que se podrán consultar los datos públicos de dichos profesionales.

Como se observa en la Figura 1, la parte central de la pantalla está dividida en dos secciones, en la parte superior se visualizará el listado de profesionales inscritos en el registro, y en la parte inferior los datos del profesional seleccionado.

Los datos públicos del profesional a los que tendrá acceso cualquier usuario son: nombre apellidos, datos académicos, lugar de ejercicio, categoría y función del profesional.

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0



Figura 1: Pantalla Inicio

En la parte superior de cada una de las columnas existe un cuadro de texto en el que los usuarios podrán introducir una palabra para filtrar los registros de la tabla. En caso de necesitar hacer una búsqueda en la tabla de profesionales sanitarios, el usuario podrá introducir en los campos que desee del filtro (nombre, apellidos, fecha alta), el valor por el que desee filtrar, o la letra o letras por las que comienza en caso de las columnas: nombre y apellidos. Una vez que el usuario pulse con el ratón en algún punto fuera del campo de texto del filtro, la tabla llevará a cabo el filtrado de los resultados atendiendo al criterio o criterios establecidos. Si se deseara volver al estado original de la tabla, es decir, sin ningún filtro, deberá pulsar el botón de borrado del filtro (icono de goma de lápiz).



Figura 2: Filtro Consulta Tabla Profesionales

Además de los filtros existentes en cada una de las columnas de la tabla, en la parte superior izquierda se puede observar una opción "Filtros" que consiste en un pequeño formulario donde los usuarios podrán filtrar los resultados de la tabla de profesionales. En el formulario se pueden seleccionar: profesión, provincia y centro. El usuario podrá aplicar un filtro sobre los resultados seleccionando uno o más campos del formulario.



Figura 3: Filtro Consulta Profesionales

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

Como se puede observar en la Figura1, existe un botón "Imprimir Certificado de Profesional" al que tendrán acceso todos los ciudadanos que permite obtener un certificado en formato .pdf con los datos públicos registrados en el Sistema.



Figura 4: Certificado Profesional para el ciudadano

En la parte superior derecha de la pantalla se ubica un botón para acceder al área privada definida para cada tipo de usuario. Cuando el usuario pulse sobre el botón "Login", se le pedirá un certificado electrónico.

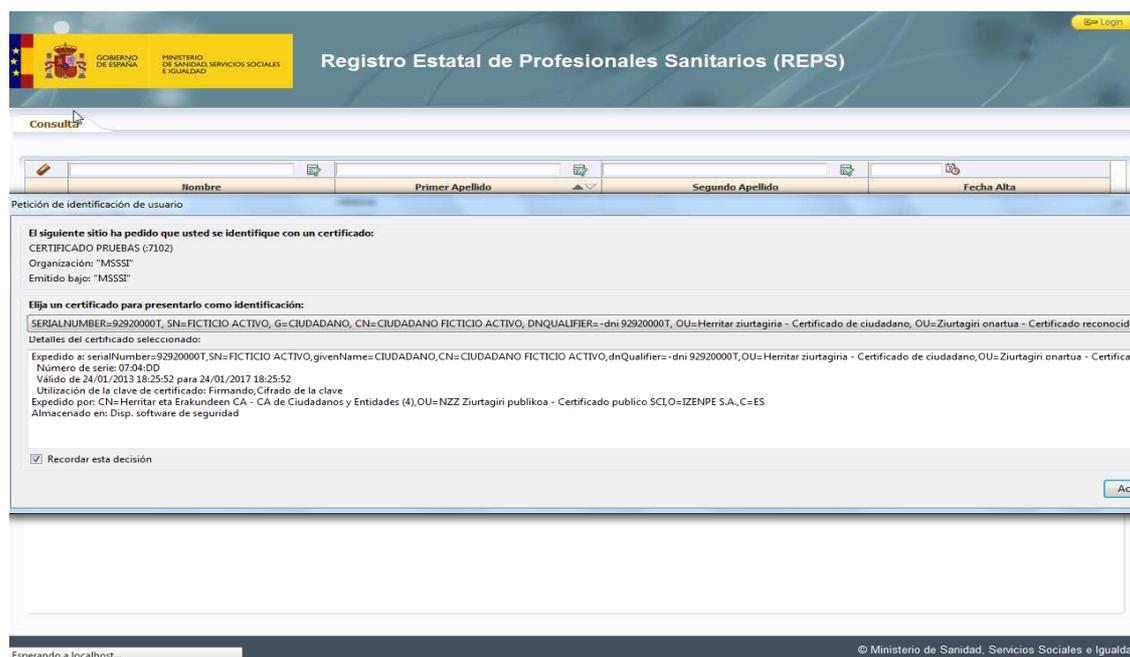


Figura 5: Accesos con certificado

Una vez que el usuario haya seleccionado un certificado, el sistema validará la autenticidad y caducidad del mismo, y además verificará en el LDAP si el usuario está registrado y los perfiles que posee.

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2 Área privada: Empleador/Gestor Empleador

En el presente documento se pretende explicar el sistema desde el punto de vista del usuario con perfil de Empleador o Gestor Empleador, de modo que la pantalla a la que accederán este tipo de usuarios será la siguiente.



	Número Id.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Alta
1	X5213039C	SAID	ET TOUMI		04/10/2016
2	07740323Z	LUIS	MENGUAL		25/09/2015
3	03254410W	RODRIGO	PEREZ	RUIZ	25/09/2015

3 registros encontrados

Datos Personales | Datos Contacto | Datos Academicos | Situación Profesional

Tipo Documento Id. DNIe
Número Id. X5213039C
Nombre SAID
Primer Apellido ET TOUMI
Sexo MASCULINO
Fecha Nacimiento 25/03/1975
Nacionalidad COL

Último acceso: 04/11/2016 - 15:08:28 © Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

Figura 6: Pantalla Inicio Empleador/Gestor Empleador

Se observa cuatro partes bien diferenciadas dentro del area privada del usuario Empleador/Gestor Empleador:

- **Cabecera:** Parte superior de la pantalla, en la que encuentra: el logotipo del Ministerio, el nombre de la aplicación, el nombre del usuario conectado según el certificado electrónico con el que ha accedido y un botón "Logout" para cerrar la sesión y volver a la parte pública de la aplicación.
- **Menú de opciones:** Parte izquierda de la pantalla donde se mostrarán las distintas acciones que puede llevar a cabo el usuario con perfil Empleador o Gestor Empleador
 1. Gestión de profesionales.
 2. Carga de información de profesionales a través de fichero.
 3. Gestión de usuarios de la aplicación. (opción sólo habilitada para el perfil Gestor Empleador)
 4. Gestión de peticiones
- **Area de informacion:** Parte central de la pantalla en la que se mostrará los resultados de las distintas acciones que lleve a cabo el usuario.
- **Pie:** Parte inferior de la pantalla en la que se muestra la fecha de última conexión del usuario e información acerca del Ministerio.

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2.1 Gestión de Profesionales

Cuando un usuario con perfil "Empleador" o perfil "Gestor Empleador" seleccione la opción del menú "Profesional", en la parte central de la pantalla se podrá ver la siguiente imagen.



Figura 7: Gestión Profesionales

Se observa que en la parte superior existen tres pestañas con las distintas acciones que puede realizar el usuario acerca de la gestión de profesionales.

4.2.1.1 Consulta Profesionales

A través de la pestaña "Consulta", el usuario con perfil "Empleador" o "Gestor Empleador" podrá visualizar una pantalla que estará dividida en dos secciones.

En la parte superior se ubica un listado con los profesionales que en el momento de la consulta tengan una situación profesional activa en alguno de los centros a los que representa el usuario que realiza la consulta.

El listado de profesionales sanitarios ofrecerá las opciones de filtrado y ordenación de los resultados para así facilitar la búsqueda de información. En caso de necesitar hacer una búsqueda en la tabla de profesionales sanitarios, el usuario podrá introducir en los campos que desee del filtro (DNI, nombre, apellidos, fecha alta), el valor por el que desee filtrar, o la letra o letras por las que comienza en caso de las columnas: DNI, nombre y apellidos. Una vez que el pulse con el ratón en algún punto fuera del campo de texto del filtro, la tabla llevará a cabo el filtrado de los resultados atendiendo al criterio o criterios establecidos. Si se deseara volver al estado original de la tabla, es decir, sin ningún filtro, deberá pulsar el botón de borrado del filtro (icono de goma de lápiz).



Figura 8: Filtro Tabla Profesionales

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

En la parte inferior se podrán visualizar todos los detalles que constan en el registro acerca del profesional seleccionado en el listado de la parte superior. La información del profesional estará organizada en diferentes pestañas según su naturaleza.

Datos Personales: Se mostrarán todos los datos personales del profesional: tipo de documento de identificación, número de identificación, nombre, apellidos, sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de alta en el registro, sexo.



Figura 9: Pestaña Datos Personales

Datos de Contacto: Se mostrarán los datos de contacto del profesional, puede ser tanto una dirección de correo postal como una dirección de correo electrónico. Se permitirá al usuario modificar esa información siempre y cuando no haya sido modificada previamente por el propio profesional, en cuyo caso sólo podrá visualizar la información.



Figura 10: Pestaña Datos Contacto

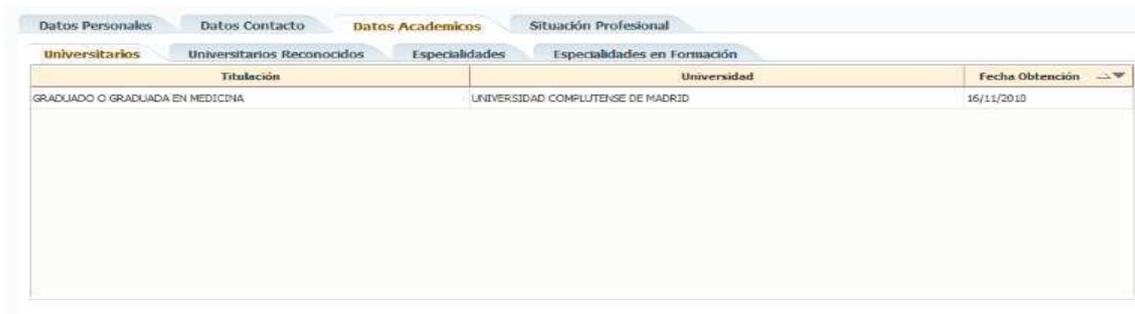
Para habilitar las opciones de modificación de los datos de contacto, el usuario debe pulsar el botón "Realizar Operación". De esta forma se mostrará el formulario con los datos correspondientes y el botón para llevar a cabo la acción de modificación



Figura 11: Pestaña formulario Datos de Contacto

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

Datos Académicos: Se mostrará información de todas las titulaciones oficiales que posea el profesional: titulaciones universitarias, de formación profesional, especialidades, especialidades en formación. En este apartado figurarán tanto las titulaciones reconocidas como las homologadas. Por defecto, la lista de titulaciones estará ordenada por el campo "Fecha de Obtención", de modo que las más recientes aparecerán en primer lugar.



Titulación	Universidad	Fecha Obtención
GRADUADO O GRADUADA EN MEDICINA	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	16/11/2010

Figura 12: Pestaña Datos Académicos

Situación Profesional: Se mostrarán las distintas situaciones profesionales que el profesional sanitario seleccionado tiene en curso con los distintos centros a los que representa el usuario que hace la consulta. De cada una de las posibles situaciones profesionales se podrá consultar la siguiente información: la actividad que lleva a cabo el profesional, los centros de trabajo donde desarrolla su actividad, su situación laboral, el tipo de contrato, el tipo de jornada, las fechas de inicio y de fin, la función, la categoría, la vinculación profesional y la cobertura de responsabilidad.



Profesión/Actividad	Situación Laboral	Fecha Inicio Situación	Fecha Fin Situación
MÉDICOS ESPECIALISTAS EN ALERGOLOGÍA	ACTIVO	10/10/2014	

Nombre Centro	Municipio	Dependencia
FRATERNIDAD-MUPRESA MUTUA COLABORADORA ALGERIRAS		PRIVADOS

1 registros encontrados

Cobertura Responsabilidad Civil

Tipo de Cobertura: SEGURO
Número de Póliza: 01234
Tomador: SERVICIO SALUD CH
Asegurador: MUTUA
Fecha Inicio: 10/10/2015
Fecha Fin: 10/10/2016

[Realizar Operación]

Figura 13: Pestaña Situaciones Profesionales

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

El usuario podrá modificar tanto la fecha de fin de la situación, como los centros donde se desarrolla la misma y los datos de la cobertura de responsabilidad civil asociada. Se dispondrá también de la opción de eliminar una determinada situación profesional. Para habilitar las opciones de modificación y eliminación de situaciones profesionales, se deberá pulsar el botón "Realizar Operación". Esta acción mostrará el siguiente formulario.

Modificación de Situación Profesional

Datos Personales del Profesional
 Tipo Documento Id. **DNIe**
 Número Id. **03254410W**
 Código Control Documento
 Nombre **RODRIGO**
 Primer Apellido **PEREZ**
 Segundo Apellido **RUIZ**
 Sexo **MASCULINO**
 Fecha Nacimiento **05/07/1980**
 Nacionalidad **ESP**

Situación Profesional
 Profesión/Actividad **MÉDICOS ESPECIALISTAS EN ALERGOLOGÍA**
 Situación Laboral **ACTIVO**
 Tipo de Contrato **INDEFINIDO**
 Jornada Laboral **TIEMPO PARCIAL**
 Fundación **ASISTENCIAL**
 Categoría **TITULADO ESPECIALISTA EN ALERGOLOGÍA**
 Vinculación Laboral **CUENTA AJENA**
 Fecha Inicio Situación 
 Fecha Fin Situación 

Centros Situación Profesional

Centro	Municipio	Dependencia
FRATERNIDAD - MUPRESA MUTUA COLABORA	ALGECIRAS	PRIVADOS

1 registros encontrados

[Eliminar Centro\(s\)](#)

Centros Disponibles
 CCAA
 Provincia
 Municipio

Centro	Municipio	Dependencia
1 FRATERNIDAD - MUPRESA MUTUA COLABORA	ALGECIRAS	PRIVADOS
2 SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR	ALGECIRAS	PRIVADOS

2 registros encontrados

[Agregar Centro\(s\)](#)

Cobertura Responsabilidad Civil
 * Tipo de Cobertura
 * Número de Póliza
 * Tomador
 * Asegurador
 * Fecha Inicio Validez 
 * Fecha Fin Validez 

[Modificar](#) [Baja](#) [Cancelar](#)

Figura 14: Formulario Modificación Situación Profesional

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2.1.2 Mis Datos

En el caso de que el usuario que acceda al Sistema REPS sea también un profesional sanitario, la aplicación mostrará la pestaña "Mis Datos", en la que se podrán visualizar todos los datos recogidos por el Registro de Profesionales acerca del profesional en cuestión. Los datos que se podrán consultar serán

- Datos Personales
- Datos Contacto
- Datos Académicos
- Colegiaciones
- Acreditaciones de enfermeros para la prescripción de medicamentos
- Habilitaciones de Licenciados en Medicina anteriores a 01/01/1995
- Habilitaciones profesionales
- Inhabilitaciones profesionales
- Situación Profesional



Figura 15: Pestaña Mis Datos

No aparecerán todas las pestañas anteriormente mencionadas para todos los usuarios, obviamente sólo se mostrarán las pestañas que apliquen para cada profesional, es decir si un profesional no posee ninguna habilitación, o nunca ha sido sancionado, entonces las pestañas correspondientes a estos dos aspectos no aparecerán.

- **Datos Personales:** Se mostrarán todos los datos personales del profesional: tipo de documento de identificación, número de identificación, nombre, apellidos, sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de alta en el registro y sexo. En esta pestaña, el profesional dispone de un botón "Imprimir Certificado del Profesional" que permite obtener al profesional un certificado con todos los datos disponibles en el Registro.



Figura 16: Mis Datos- Profesional Sanitario

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

- Solicitud Actualizaciones:** En esta pestaña el profesional sanitario tendrá acceso a dos botones: "Actualizar Datos Personales" y "Actualizar Datos Académicos", que permitirá actualizar en el Sistema la información relativa a estos aspectos cotejándola con la existente en la DGP y en Ministerio de Educación y Cultura relativa.

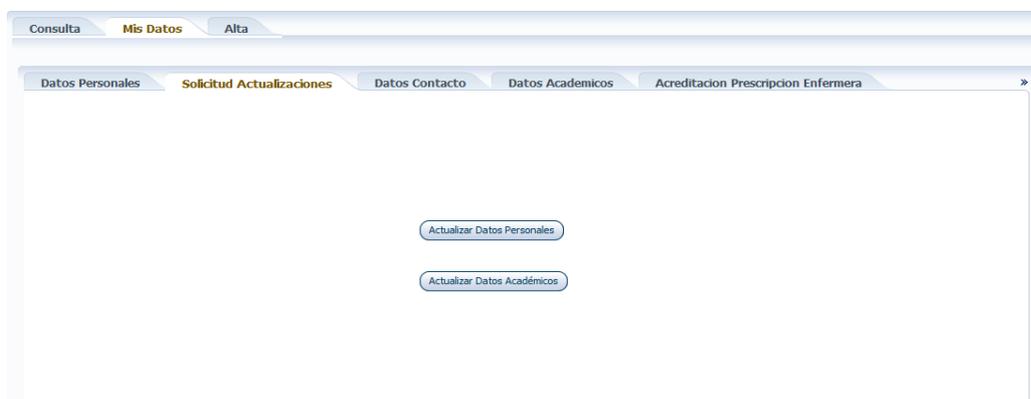


Figura 17: Mis Datos– Solicitud actualizaciones

- Datos de Contacto:** Se mostrarán los datos de contacto del profesional. Puede tratarse tanto de una dirección de correo postal como una dirección de correo electrónico. Se permitirá al usuario modificar esa información mediante el formulario que se muestra en la siguiente imagen.



Figura 18: Mis Datos– Datos de contacto

- Datos Académicos:** Se mostrará información de todas las titulaciones oficiales que posea el profesional: titulaciones universitarias, de formación profesional, especialidades, especialidades en formación. En este apartado figurarán tanto las titulaciones reconocidas como las homologadas. Por defecto, la lista de titulaciones estará ordenada por el campo "Fecha Obtención", de modo que las más recientes aparecerán en primer lugar.

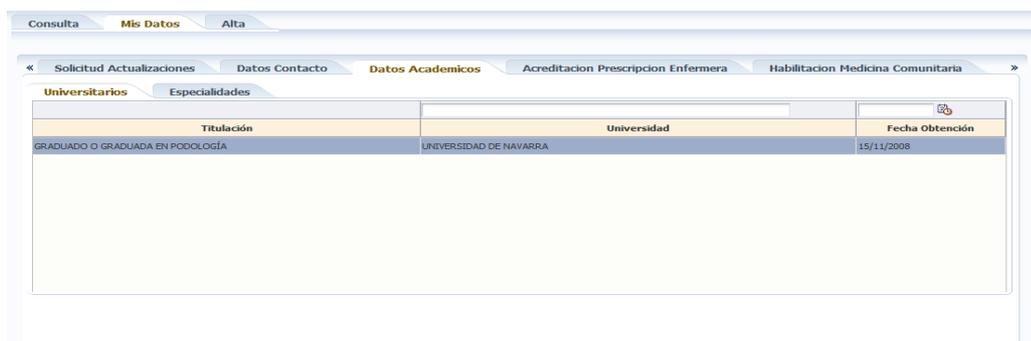


Figura 19: Mis Datos– Datos Académicos

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

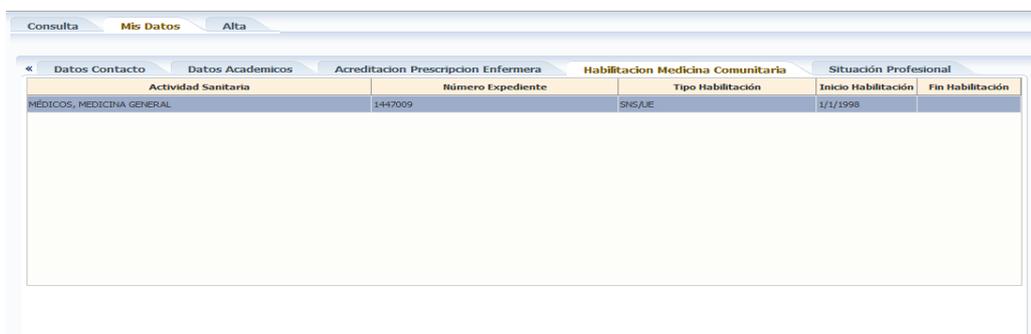
- Acreditación Prescripción Enfermera:** Se mostrará información acerca de la acreditación que posee el profesional para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por parte de los enfermeros.



Acreditación Prescripción Enfermera		Habilitación Medicina Comunitaria	Situación Profesional
Número Acreditación	Tipo Acreditación	Inicio Acreditación	Fin Acreditación
364646	CUIDADOS ESPECIFICOS	07/11/2011	

Figura 20: Mis Datos - Datos Acreditación Prescripción Enfermera

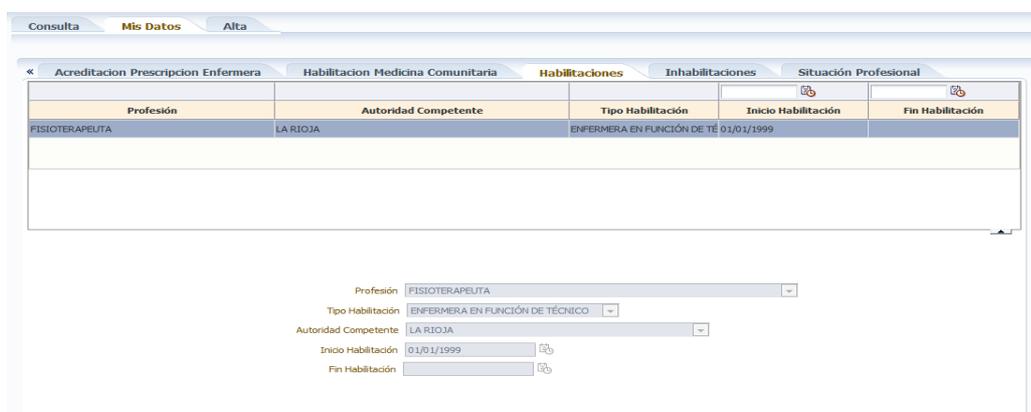
- Habilitación Medicina Comunitaria:** Se mostrará información acerca de la habilitación que posee el profesional para el ejercicio de la Medicina General. Se trata de una habilitación para médicos sin especialidad licenciados con anterioridad a 01/01/1995.



Habilitación Medicina Comunitaria		Situación Profesional
Actividad Sanitaria	Número Expediente	Tipo Habilitación
MÉDICOS, MEDICINA GENERAL	1447009	SNS/AE

Figura 21: Mis Datos - Datos Habilitación Medicina Comunitaria

- Habilitaciones:** Se podrá consultar un historial de las habilitaciones profesionales que posee el profesional sanitario. Se mostrarán detalles como: la profesión a la que se habilita al profesional, la autoridad competente que habilita, el tipo de habilitación, la fecha de habilitación. Por defecto, la lista de habilitaciones estará ordenada por el campo "Inicio Habilitación", de modo que las más recientes aparecerán en primer lugar.



Profesión	Autoridad Competente	Tipo Habilitación	Inicio Habilitación	Fin Habilitación
FISIOTERAPEUTA	LA RIOJA	ENFERMERA EN FUNCIÓN DE TÉ	01/01/1999	

Profesión:

Tipo Habilitación:

Autoridad Competente:

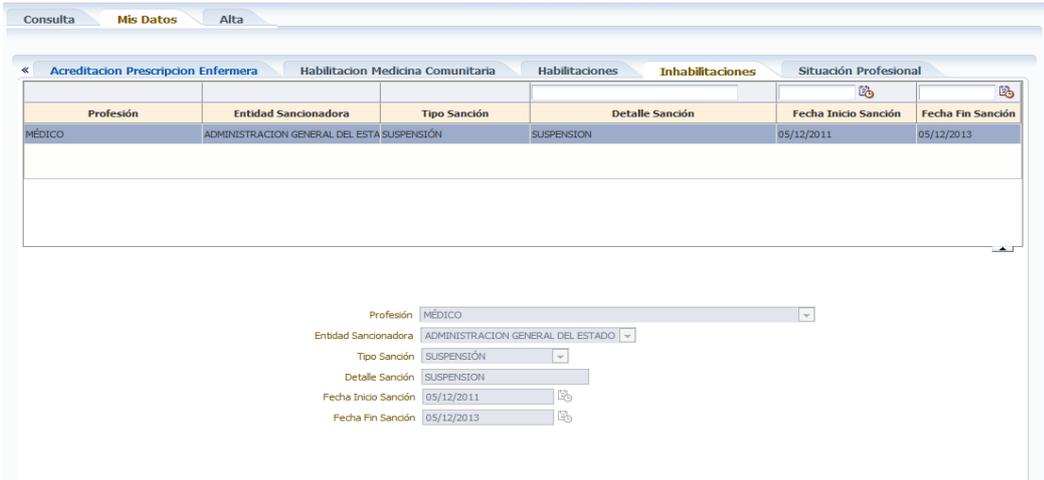
Inicio Habilitación:

Fin Habilitación:

Figura 22: Mis Datos - Datos habilitaciones

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

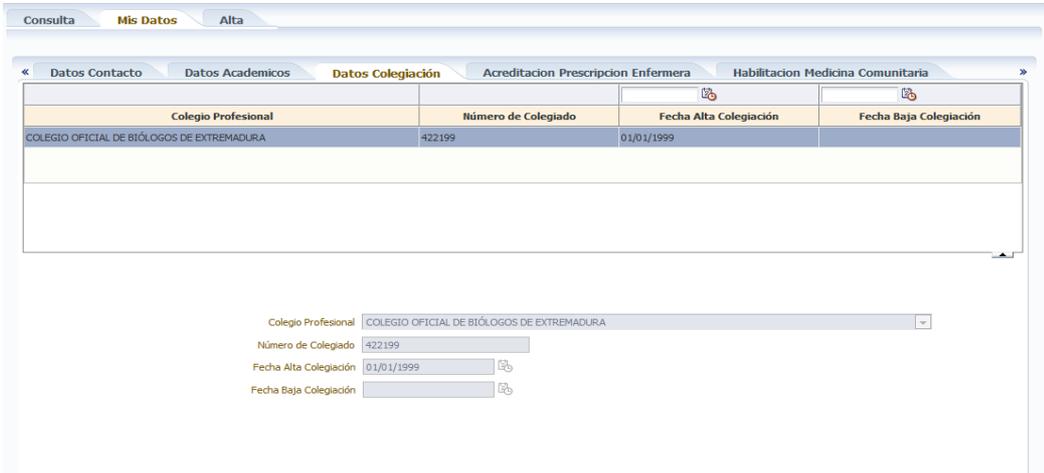
- Inhabilitaciones:** Se podrán consultar todas las inhabilitaciones que se han impuesto al profesional. Se mostrarán detalles como: la profesión para la que se inhabilita al profesional, la entidad que impone la sanción, el tipo de sanción, los detalles de la sanción, la fecha de inicio y de fin de la sanción y el documento de la sanción que se adjuntó en el momento del alta de la sanción.



Profesión	Entidad Sancionadora	Tipo Sanción	Detalle Sanción	Fecha Inicio Sanción	Fecha Fin Sanción
MÉDICO	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN	05/12/2011	05/12/2013

Figura 23: Mis Datos - Datos Sanciones Profesionales

- Colegiaciones:** Se podrá consultar un historial con todas las colegiaciones del profesional. Se mostrarán detalles como: colegio profesional, número de colegiado, fecha de inicio y fecha de finalización si la hubiese. Por defecto, la lista de colegiaciones estará ordenada por el campo "Fecha Alta Colegiación", de modo que las más recientes aparecerán en primer lugar.



Colegio Profesional	Número de Colegiado	Fecha Alta Colegiación	Fecha Baja Colegiación
COLEGIO OFICIAL DE BIÓLOGOS DE EXTREMADURA	422199	01/01/1999	

Figura 24: Mis Datos – Datos Colegiación

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

- Situación Profesional:** Se mostrarán un historial con las distintas situaciones profesionales. De cada una de las posibles situaciones profesionales se podrá consultar la siguiente información: la actividad que lleva a cabo el profesional, los centros de trabajo donde desarrolla su actividad, su situación laboral, el tipo de contrato, el tipo de jornada, las fechas de inicio y de fin, la función, la categoría, la vinculación profesional y la información de la cobertura de responsabilidad.



The screenshot displays the 'Situación Profesional' section of a user's profile. It features a table with the following data:

Profesión/Actividad	Situación Laboral	Fecha Inicio Situación	Fecha Fin Situación
MÉDICOS ESPECIALISTAS EN ALERGOLOGÍA	ACTIVO	10/10/2014	

Below the table, the details for the selected situation are shown:

- Profesión/Actividad: MÉDICOS ESPECIALISTAS EN ALERGOLOGÍA
- Situación Laboral: ACTIVO
- Tipo de Contrato: INDEFINIDO
- Jornada Laboral: TIEMPO PARCIAL
- Función: ASISTENCIAL
- Categoría: TITULADO ESPECIALISTA EN ALERGOLOGÍA
- Vinculación Laboral: CUENTA AJENA
- Fecha Inicio Situación: 10/10/2014

The 'Centros' section shows a table with one record:

Nombre Centro	Municipio	Dependencia
FRATERNIDAD- MUPRESA MUTUA COLABOR ALGERIRAS		PRIVADOS

1 registros encontrados

The 'Cobertura Responsabilidad Civil' section shows the following details:

- Tipo de Cobertura: SEGURO
- Número de Póliza: 01234
- Tomador: SERVICIO SALUD CH
- Asegurador: MUTUA
- Fecha Inicio: 10/10/2015
- Fecha Fin: 10/10/2016

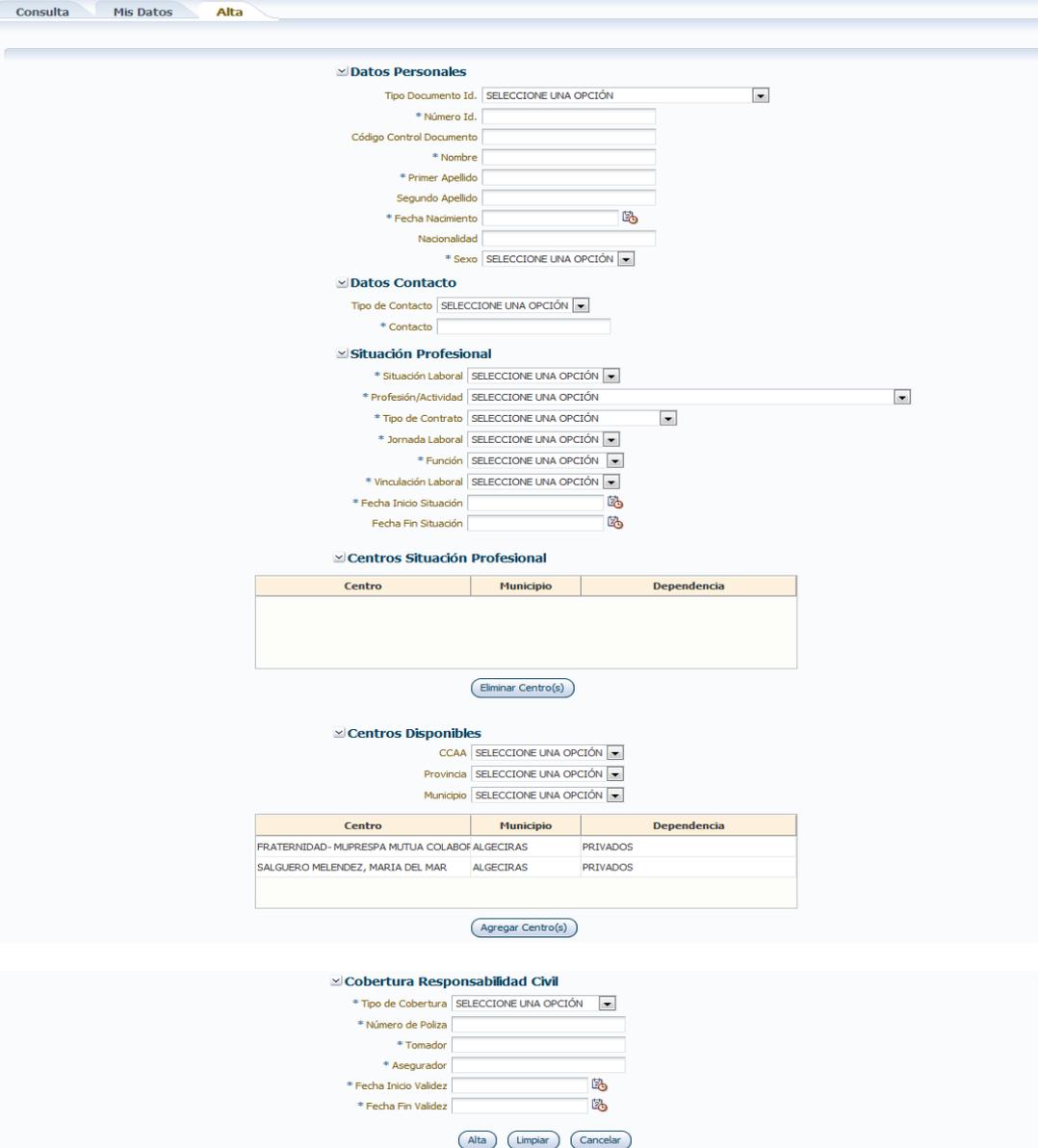
Figura 25: Mis Datos - Datos Situación Profesional

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2.1.3 Alta Profesional

A través de la pestaña "Alta" el usuario "Empleador/Gestor Empleador" podrá registrar las situaciones profesionales de los profesionales sanitarios que trabajan en los centros a los que representa. Esta acción provocará el alta oficial del profesional en el Registro, en el caso de que no estuviese dado de alta previamente.

El alta se realizará a través de un formulario donde se introducirán los datos personales, datos de contacto y los propios datos de la situación laboral del profesional: situación laboral, actividad profesional, tipo de contrato, jornada laboral, función, vinculación laboral, fecha de inicio, fecha de fin, nombre del centro donde se desarrolla la actividad y los datos de la cobertura de responsabilidad civil.



Consulta **Mis Datos** **Alta**

☑ Datos Personales

Tipo Documento Id. SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Número Id.

Código Control Documento

* Nombre

* Primer Apellido

Segundo Apellido

* Fecha Nacimiento

Nacionalidad

* Sexo SELECCIONE UNA OPCIÓN

☑ Datos Contacto

Tipo de Contacto SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Contacto

☑ Situación Profesional

* Situación Laboral SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Profesión/Actividad SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Tipo de Contrato SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Jornada Laboral SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Función SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Vinculación Laboral SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Fecha Inicio Situación

Fecha Fin Situación

☑ Centros Situación Profesional

Centro	Municipio	Dependencia

Eliminar Centro(s)

☑ Centros Disponibles

CCAA SELECCIONE UNA OPCIÓN

Provincia SELECCIONE UNA OPCIÓN

Municipio SELECCIONE UNA OPCIÓN

Centro	Municipio	Dependencia
FRATERNIDAD - MUPRESA MUTUA COLABOF	ALGECIRAS	PRIVADOS
SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR	ALGECIRAS	PRIVADOS

Agregar Centro(s)

☑ Cobertura Responsabilidad Civil

* Tipo de Cobertura SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Número de Póliza

* Tomador

* Asegurador

* Fecha Inicio Validez

* Fecha Fin Validez

Alta Limpiar Cancelar

Figura 26: Alta Situación Profesional

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

Si al rellenar el número de identificación del profesional, el Sistema detecta que ya existe información de ese profesional, se mostrará un cuadro de dialogo informando de tal circunstancia y se dará la posibilidad al usuario de que el propio Sistema rellene el resto de datos personales pulsando el botón "Buscar" del cuadro de dialogo.

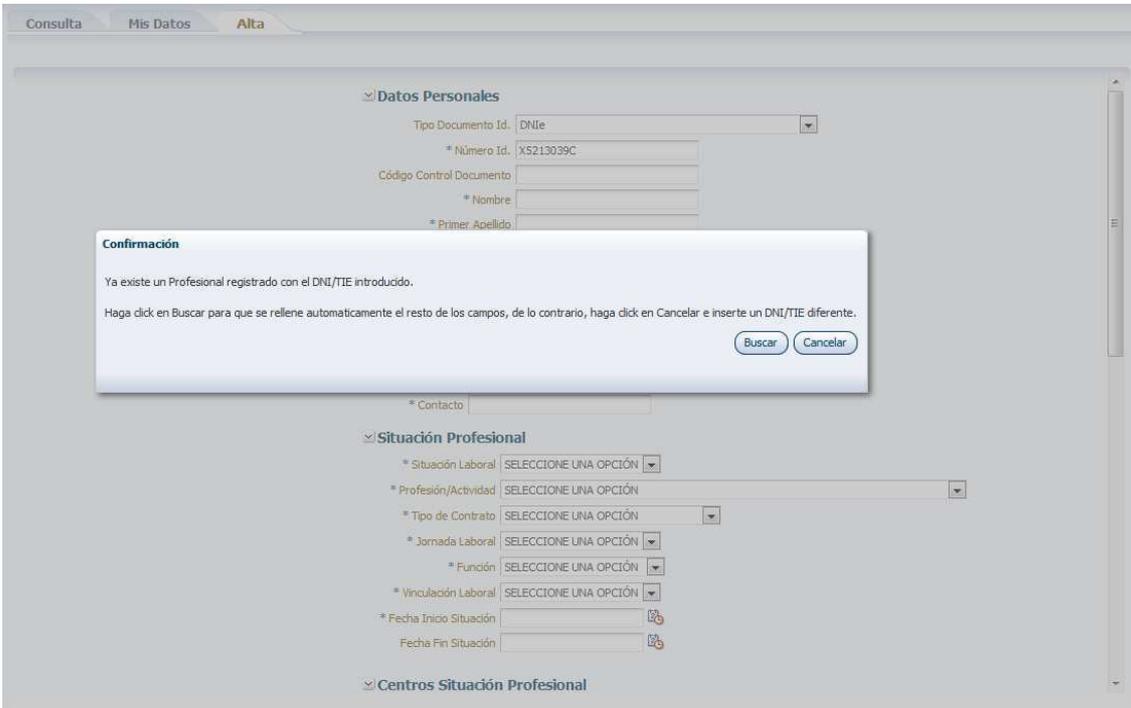


Figura 27: Alta Situación Profesional. Datos Personales

Una vez que el usuario pulse el botón "Alta" del formulario, recibirá una notificación, en caso de que la petición haya sido enviada correctamente al proceso de control, informando de que el proceso de envío se ha completado y del identificador de la transacción.

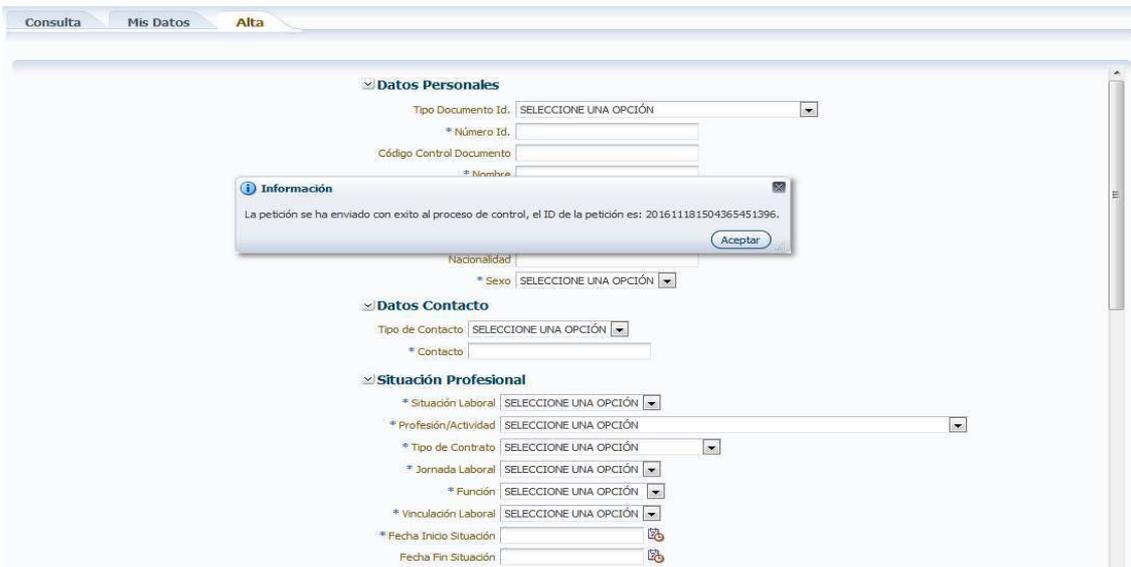


Figura 28: Confirmación envío Situación Profesional

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

Por el contrario, si la petición no pudo ser enviada correctamente al proceso de control, se recibirá una notificación informando de esta situación.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Consulta', 'Mis Datos', and 'Alta'. The 'Alta' tab is active. On the left, an error dialog box is displayed with the title 'Error' and the message 'Ha ocurrido un error en el envío de la petición.' with an 'Aceptar' button. The main form is titled 'Alta Situación Profesional' and contains the following sections:

- Datos Personales:**
 - Tipo Documento Id.: DNIE
 - Número Id.: X5213039C
 - Código Control Documento:
 - Nombre: SAID
 - Primer Apellido: ET TOUMI
 - Segundo Apellido:
 - Fecha Nacimiento: 25/03/1975
 - Nacionalidad: COL
 - Sexo: MASCULINO
- Datos Contacto:**
 - Tipo de Contacto: DIRECCIÓN POSTAL
 - * Contacto: CALLE VALLE INCLAN 28
- Situación Profesional:**
 - * Situación Laboral: ACTIVO
 - * Profesión/Actividad: ENFERMEROS ESPECIALISTAS EN ENFERMERÍA DE CUIDADOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS
 - * Tipo de Contrato: INDEFINIDO
 - * Jornada Laboral: COMPLETA
 - * Función: ASISTENCIAL
 - * Vinculación Laboral: CUENTA AJENA
 - * Fecha Inicio Situación: 17/11/2016
 - Fecha Fin Situación:

Figura 29: Error envío petición Alta Situación Profesional

En el formulario de "Alta Profesional", el usuario dispone de dos botones más a parte del botono de "Alta", se trata de un botón "Limpiar", que se utilizara para borrar el contenido de los diferentes campos del formulario, y un botón "Cancelar" que retornará al usuario a la pestaña "Consulta".

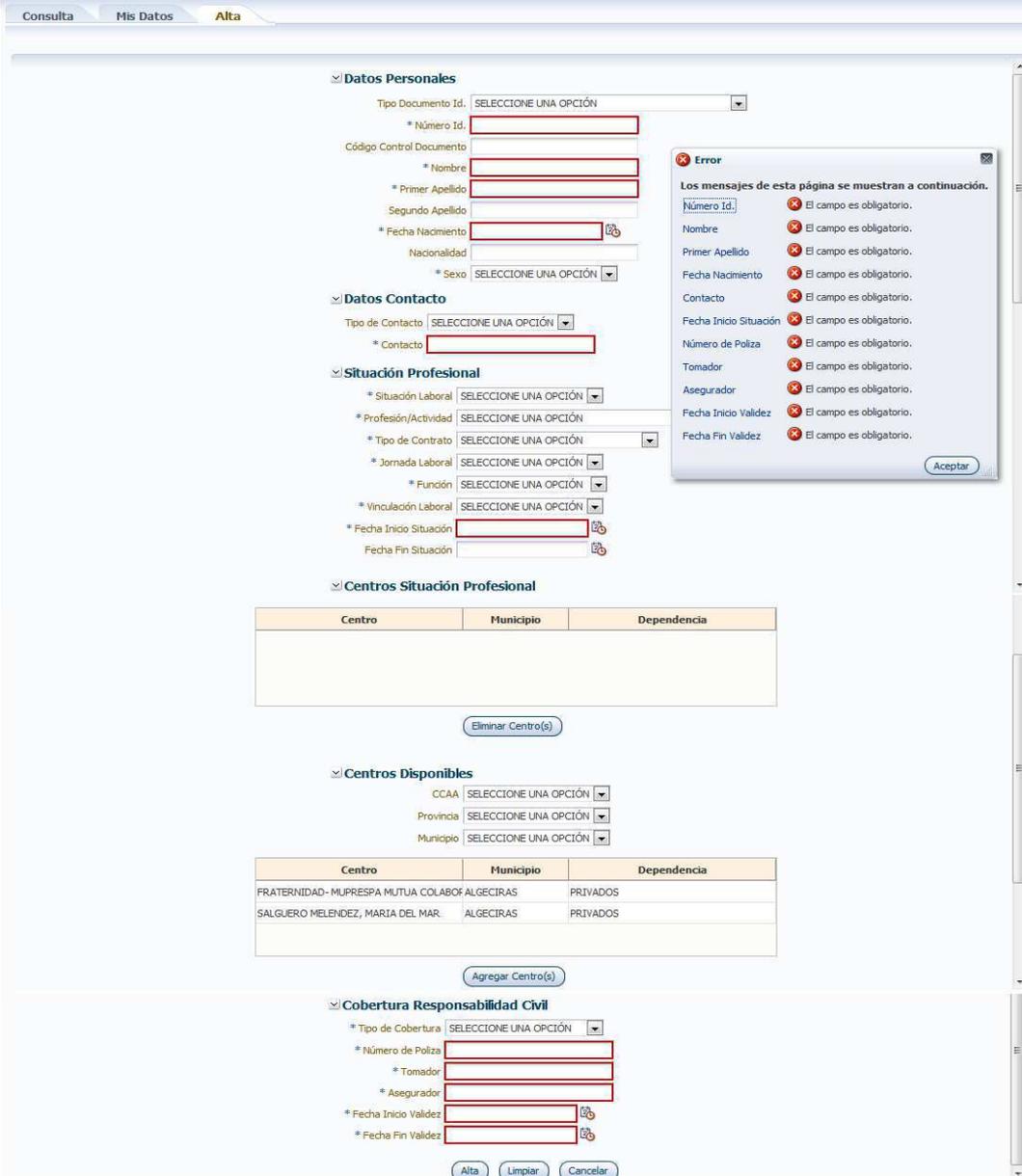
 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2.1.4 Gestión de errores de formularios

En todos y cada uno de los formularios que ofrece el Sistema, bien sea para realizar altas o para llevar a cabo modificaciones de datos introducidos con anterioridad, se efectuará una gestión de errores para facilitar al usuario la correspondiente tarea.

El Sistema realizará las siguientes comprobaciones, y en caso de encontrar algún error, notificará al usuario la imposibilidad de continuar con la operación que estaba ejecutando.

- **Campos obligatorios:** En todos los formularios existen algunos campos que son obligatorios para poder llevar a cabo la tarea correspondiente. Se identificarán estos campos por un asterisco. En caso de intentar enviar un formulario sin haber rellenado alguno de estos campos, el Sistema informará de la siguiente manera.



The screenshot shows a web application interface with a form and an error dialog box. The form is titled 'Alta' and contains several sections:

- Datos Personales:** Includes fields for 'Tipo Documento Id.', 'Número Id.', 'Código Control Documento', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Fecha Nacimiento', 'Nacionalidad', and 'Sexo'.
- Datos Contacto:** Includes 'Tipo de Contacto' and 'Contacto'.
- Situación Profesional:** Includes 'Situación Laboral', 'Profesión/Actividad', 'Tipo de Contrato', 'Jornada Laboral', 'Función', 'Vinculación Laboral', 'Fecha Inicio Situación', and 'Fecha Fin Situación'.
- Centros Situación Profesional:** A table with columns 'Centro', 'Municipio', and 'Dependencia'.
- Centros Disponibles:** Includes 'CCAA', 'Provincia', and 'Municipio' dropdowns, followed by a table with columns 'Centro', 'Municipio', and 'Dependencia'.
- Cobertura Responsabilidad Civil:** Includes 'Tipo de Cobertura', 'Número de Poliza', 'Tomador', 'Asegurador', 'Fecha Inicio Validez', and 'Fecha Fin Validez'.

The error dialog box, titled 'Error', contains the following messages:

- Número Id. El campo es obligatorio.
- Nombre El campo es obligatorio.
- Primer Apellido El campo es obligatorio.
- Fecha Nacimiento El campo es obligatorio.
- Contacto El campo es obligatorio.
- Fecha Inicio Situación El campo es obligatorio.
- Número de Poliza El campo es obligatorio.
- Tomador El campo es obligatorio.
- Asegurador El campo es obligatorio.
- Fecha Inicio Validez El campo es obligatorio.
- Fecha Fin Validez El campo es obligatorio.

Figura 30: Errores campos obligatorios

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

- **Formato correo electrónico:** En los formularios donde se deba escoger un tipo de contacto, y éste sea "Correo Electrónico", se deberá cumplir con el formato adecuado para las direcciones de correo electrónico. En caso de intentar enviar un formulario sin cumplir con el formato adecuado, el Sistema informará de la siguiente manera.

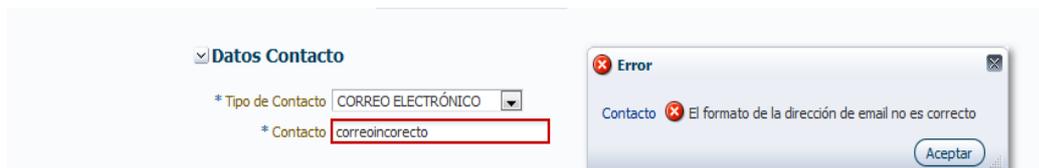


Figura 31: Errores formato correo electrónico

- **Formato de fechas:** En los formularios donde se deba rellenar alguna fecha, se deberá cumplir con el formato adecuado para las fechas, éste será "dd/MM/AAAA". En caso de intentar enviar un formulario sin cumplir con el formato adecuado, el Sistema informará de la siguiente manera.



Figura 32: Errores formato fecha

- **Rango de fechas:** Existen algunos formularios se pide introducir un rango de fechas, es decir una fecha de inicio y una fecha de fin. El sistema llevará a cabo comprobaciones para identificar que la fecha de fin, siempre sea mayor que la fecha de inicio. En caso de intentar enviar un formulario sin cumplir con este requerimiento, el Sistema informara de la siguiente manera

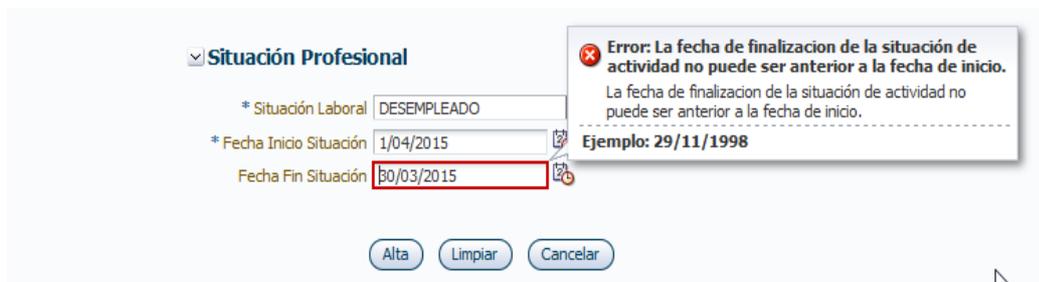


Figura 33: Errores rango de fechas

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2.2 Carga de Ficheros

El usuario con perfil "Empleador/Gestor Empleador" visualizará la siguiente información cuando seleccione la opción del menú lateral "Carga de Ficheros"



Figura 34: Carga de Ficheros

En la imagen anterior se observan tres pestañas que permitirán al usuario que acceda al Sistema gestionar la carga de situaciones profesionales existentes en los centros a los que representa de forma masiva. A través de cada una de las pestañas se accederá a las siguientes funcionalidades.

- Carga:** En esta pestaña nos encontramos un formulario donde se cargarán los ficheros de situaciones profesionales existentes en los diferentes centros sanitarios a los que representa el usuario para su procesamiento de forma masiva (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**). Para más información, consultar el documento **Manual Entidades Privadas - Carga Ficheros REPS.V.1.0.doc**

En el formulario anterior hay icono con un símbolo de interrogación. A través de este icono, el usuario podrá acceder a una pantalla en la que podrá leer una breve descripción del proceso de carga de ficheros

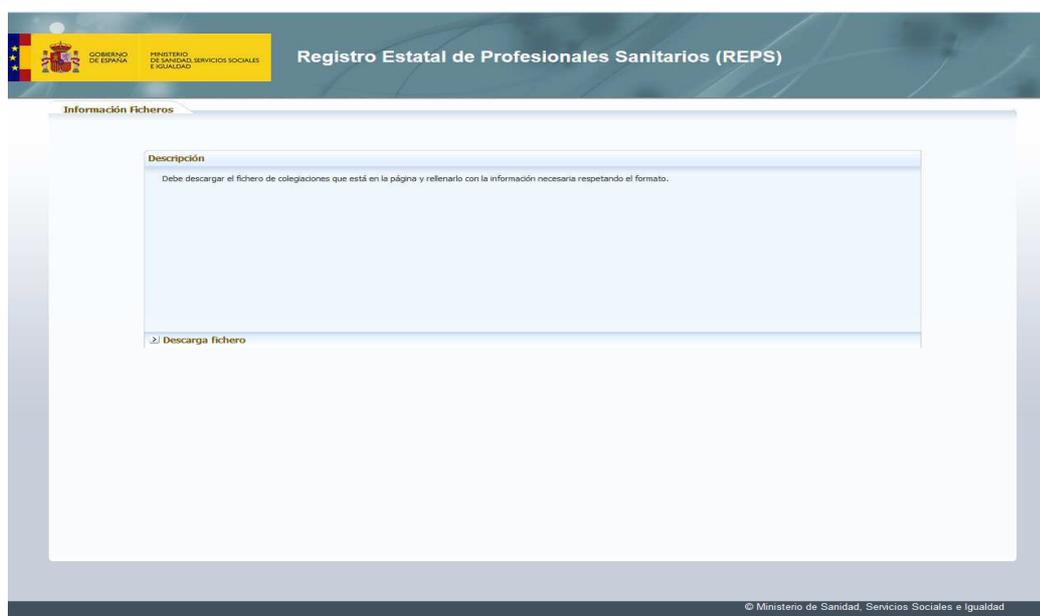


Figura 35: Información carga masiva ficheros

En esta misma pantalla, el usuario podrá descargar al fichero .xlsx que debe utilizar para realizar las cargas masivas por fichero.

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

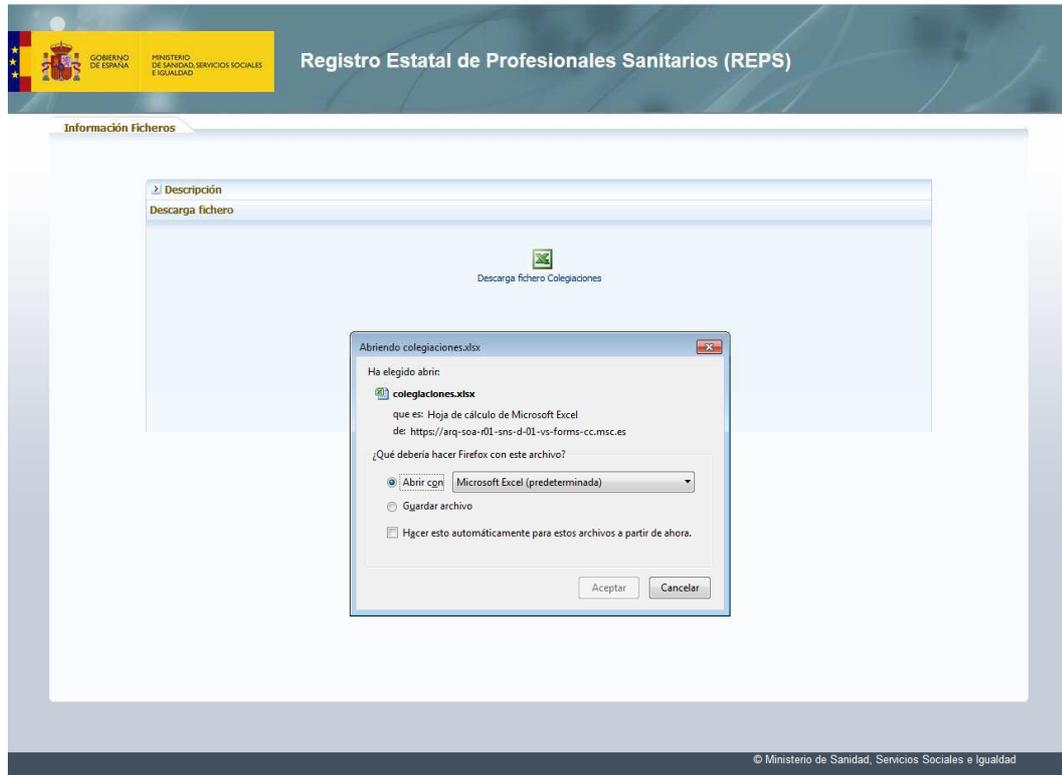


Figura 36: Descarga fichero carga masiva

- **Historial:** En esta pestaña se podrá visualizar todos los ficheros de Situaciones Profesionales que haya enviado el usuario conectado hasta la fecha.

Id. Fichero	Nombre	Fecha Envío	Estado	Fecha Estado	Enviado Por
201618165876567664	situacionesPrivadasSA.csv	18/07/2013 - 00:00:00	FICHERO PROCESADO SIN ERRORES	18/07/2013 - 00:00:00	LAURA

1 registros encontrados

Figura 37: Historial Ficheros Situaciones Profesionales

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

En la anterior imagen se observa una tabla que muestra todos los ficheros enviados por el usuario, en la que se muestra los siguientes datos:

- El identificador devuelto por la aplicación en el momento del envío del fichero
 - El nombre del fichero que se envió
 - Fecha de envío del fichero de Situaciones Profesionales
 - Estado de procesamiento en el que se encuentra el fichero enviado
 - La fecha en la que el fichero paso al estado de procesamiento actual en el que se encuentra
 - Usuario que realizó el envío del fichero
 - En la última columna de la tabla se encuentra un botón "Petición" para cada fichero que se envió, y éste redirigirá al usuario a la pestaña "Petición Fichero", donde se podrá ver la información de las peticiones incluidas en cada fichero.
- **Peticiones Fichero:** A esta pestaña se accederá a través del botón situado en cada línea de la tabla expuesta en la pestaña "Historial", e incluirá la información relativa a cada una de las peticiones incluidas en el fichero seleccionado.



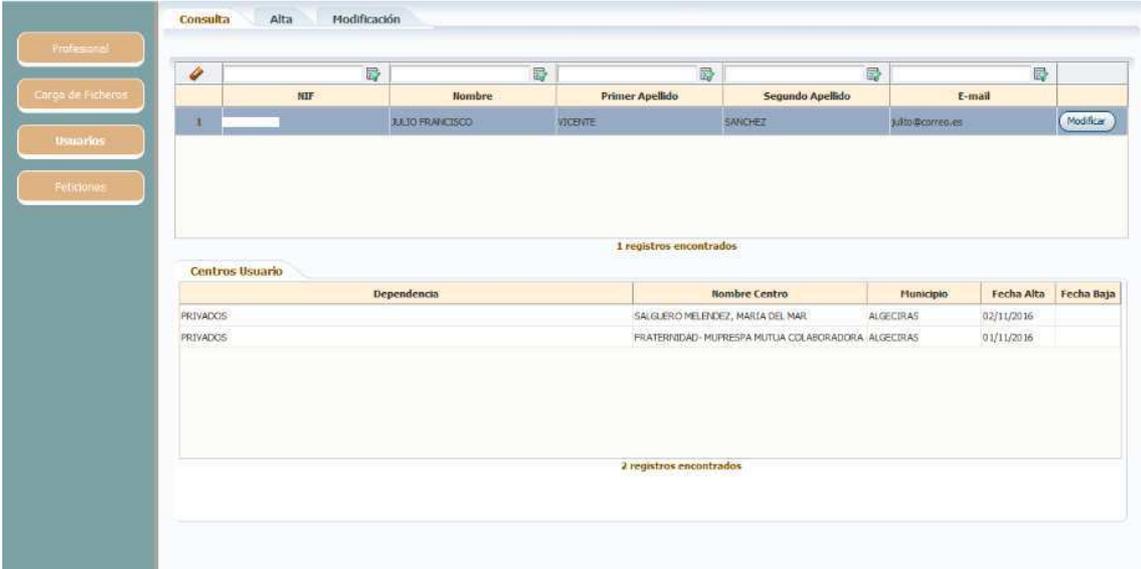
Nombre Fichero	Id. Petición	Nº Id. Profesional	Fecha Petición	Tipo Petición	SELECCIONE UNA OPCIÓN
situacionesPrivadasS4	uid:sdfrkjdsfrkjyfojlefd	077403252	18/07/2014 - 00:00:00	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES CA PETICION FINALIZADA CORR	
situacionesPrivadasS4	uid:24098743089712340983724	03254410W	18/07/2014 - 00:00:00	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES CA PETICION FINALIZADA CORR	

Figura 38: Peticiones Fichero Situaciones Profesionales

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2.3 Gestión de Usuarios

Cuando el usuario con perfil "Gestor Empleador" selecciona la opción del menú lateral "Usuarios" en la parte central de la pantalla se mostrará la siguiente información. (el usuario con perfil "Empleador" no dispondrá de esta opción en el menú lateral)



NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	E-mail	
1	JULIO FRANCISCO	VICENTE	SANCHEZ	julio@correo.es	Modificar

1 registros encontrados

Dependencia	Nombre Centro	Municipio	Fecha Alta	Fecha Baja
PRIVADOS	SAI GUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR	ALGECIRAS	02/11/2016	
PRIVADOS	FRATERNIDAD- MUPRESA MUTUA COLABORADORA	ALGECIRAS	01/11/2016	

2 registros encontrados

Figura 39: Gestión de Usuarios

En la imagen anterior se observan tres pestañas con las distintas acciones que puede realizar el usuario conectado sobre el resto de usuarios representantes del centro o centros.

4.2.3.1 Consulta de Usuarios

A través de la pestaña "Consulta" el usuario con perfil "Gestor Empleador" podrá visualizar una pantalla que estará dividida en dos, donde se mostrarán todos los detalles de los usuarios que actúan como representantes de alguno de los centros sanitarios a los que representa el usuario que realiza la consulta.

En la sección superior se ubica una tabla que contiene los datos personales y el correo electrónico de contacto de todos los que se mencionan en el párrafo anterior. Esta tabla dispone de las correspondientes opciones para filtrar y ordenar los resultados, y de ese modo facilitar las búsquedas. En la última columna de cada registro de la tabla se encuentra un botón "Modificar", que permitirá al usuario conectado modificar los datos del usuario seleccionado en la tabla.

En la sección inferior se mostrará una tabla que indicará los centros asociados al usuario seleccionado en la tabla superior, es decir los centros sobre los que se permitirá actuar al usuario seleccionada.

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2.3.2 Alta de Usuarios

A través de la pestaña "Alta" se podrá acceder un formulario para registrar nuevos usuarios que representen a algunos de los centros de los que el usuario conectado es representante.

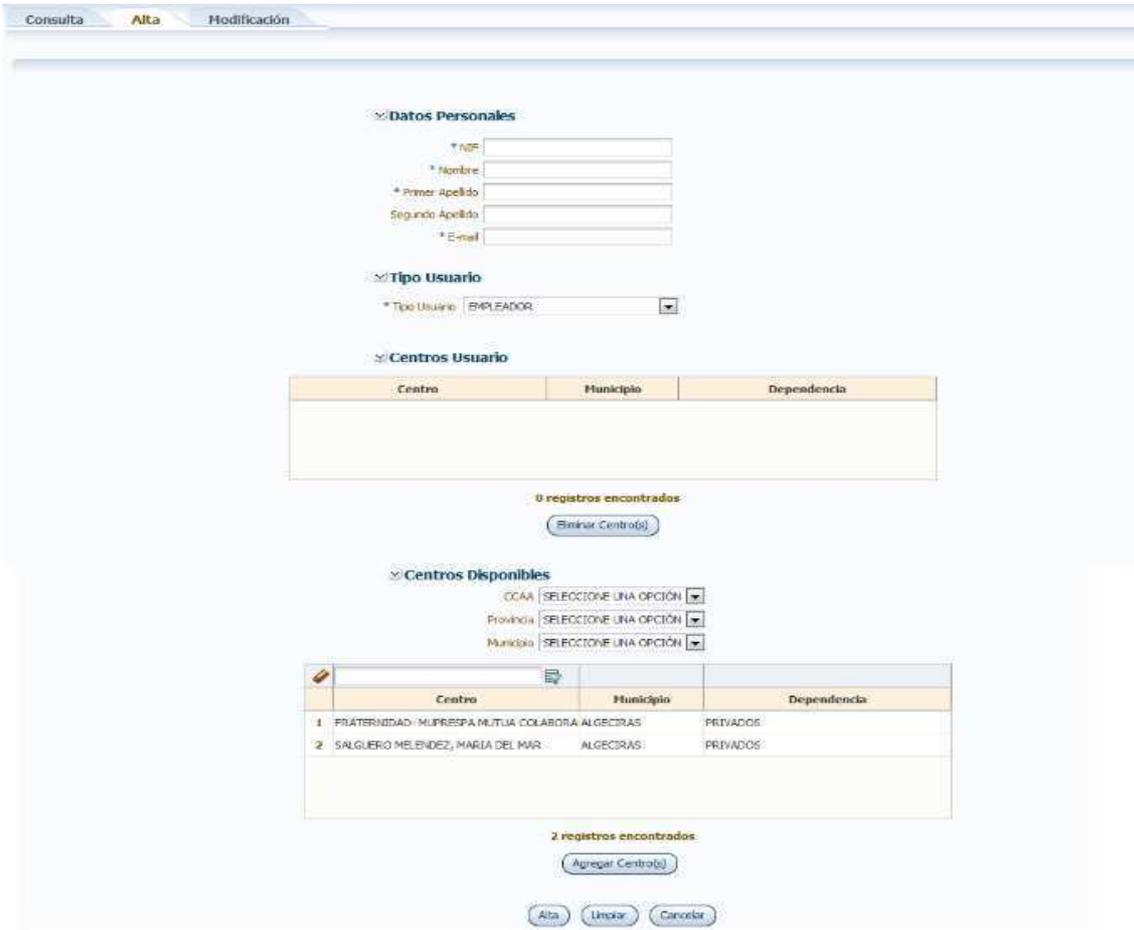


Figura 40: Formulario Alta Usuarios

En este formulario se deben introducir: los datos personales del usuario, la dirección de correo electrónico, el tipo de usuario (Empleador o Gestor Empleador) y los centros que tendrá asociado el nuevo usuario. Se podrá seleccionar dichos centros en una tabla en la que muestran todos los centros que el usuario conectado tiene asociados.

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2.3.3 Modificación de Usuarios

El usuario no podrá acceder a esta funcionalidad a través de la pestaña de la parte superior. Accederá a través de los botones "Modificar" de la tabla superior de la pestaña "Consulta".

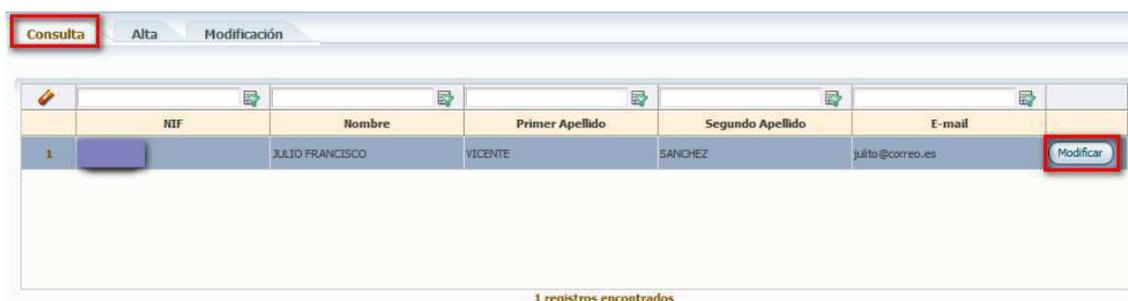
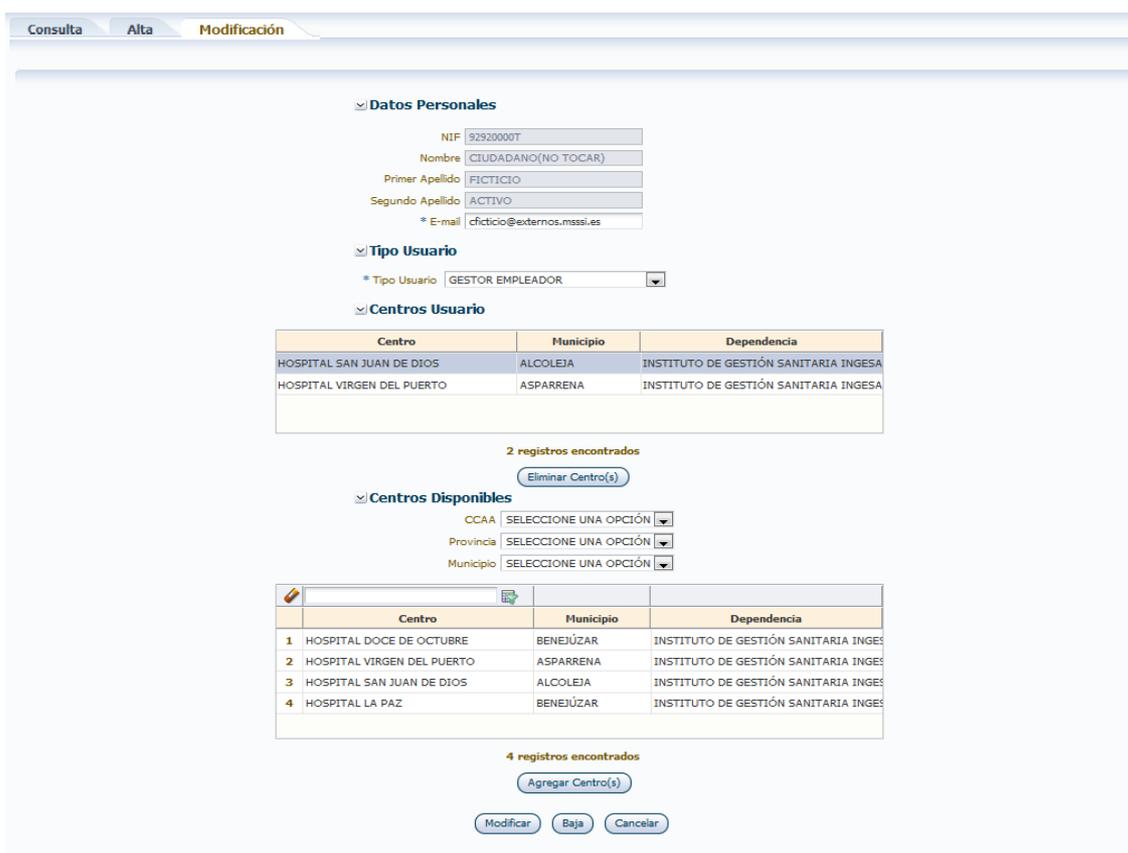


Figura 41: Acceso formulario Modificación Usuario

Cuando el pulse el botón "Modificar" de alguno de los usuarios de la tabla, el Sistema mostrará un formulario con los datos actuales de dicho usuario.



Centros Usuario

Centro	Municipio	Dependencia
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	ALCOLEJA	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGESA
HOSPITAL VIRGEN DEL PUERTO	ASPARRENA	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGESA

2 registros encontrados

Centros Disponibles

Centro	Municipio	Dependencia
1 HOSPITAL DOCE DE OCTUBRE	BENEJÚZAR	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGESA
2 HOSPITAL VIRGEN DEL PUERTO	ASPARRENA	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGESA
3 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	ALCOLEJA	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGESA
4 HOSPITAL LA PAZ	BENEJÚZAR	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGESA

4 registros encontrados

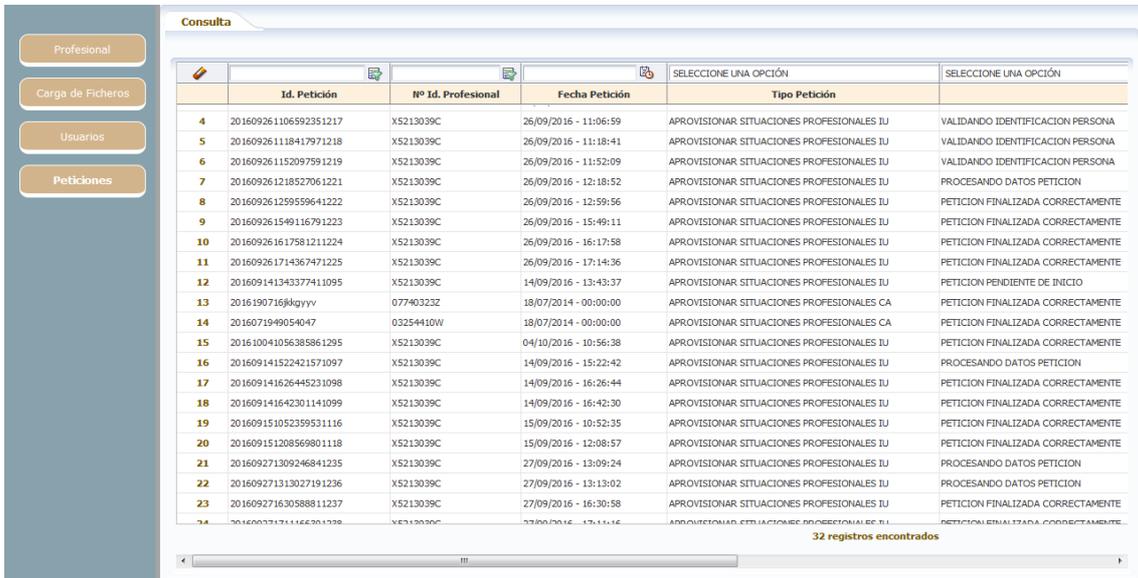
Figura 42: Formulario Modificación Usuario

En el formulario anterior se podrán cambiar los valores del correo electrónico de contacto, el tipo de usuario, y los centros asociados. Tal y como se puede observar en la imagen anterior existen dos tablas. Una de ellas contiene los centros asociadas al usuario seleccionado y otra con todos los centros disponibles.

 MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 01/09/2016	Versión / Revisión: 1.0

4.2.4 Gestión de Peticiones

Los usuarios con perfil "Empleador/Gestor Empleador" del Sistema REPS accederá a la siguiente pantalla cuando seleccione el botón "Peticiones" del menú lateral izquierdo.



	Id. Petición	Nº Id. Profesional	Fecha Petición	SELECCIONE UNA OPCIÓN	SELECCIONE UNA OPCIÓN
4	201609261106592351217	X5213039C	26/09/2016 - 11:06:59	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	VALIDANDO IDENTIFICACION PERSONA
5	201609261118417971218	X5213039C	26/09/2016 - 11:18:41	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	VALIDANDO IDENTIFICACION PERSONA
6	201609261152097591219	X5213039C	26/09/2016 - 11:52:09	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	VALIDANDO IDENTIFICACION PERSONA
7	201609261218527061221	X5213039C	26/09/2016 - 12:18:52	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PROCESANDO DATOS PETICION
8	201609261259559641222	X5213039C	26/09/2016 - 12:59:56	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
9	201609261549116791223	X5213039C	26/09/2016 - 15:49:11	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
10	201609261617581211224	X5213039C	26/09/2016 - 16:17:58	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
11	201609261714367471225	X5213039C	26/09/2016 - 17:14:36	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
12	201609141343377411095	X5213039C	14/09/2016 - 13:43:37	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION PENDIENTE DE INICIO
13	201619071696gggyv	07740323Z	18/07/2014 - 00:00:00	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES CA	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
14	2016071949054047	03254410W	18/07/2014 - 00:00:00	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES CA	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
15	201610041056385861295	X5213039C	04/10/2016 - 10:56:38	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
16	201609141522421571097	X5213039C	14/09/2016 - 15:22:42	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PROCESANDO DATOS PETICION
17	201609141626445231098	X5213039C	14/09/2016 - 16:26:44	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
18	201609141642301141099	X5213039C	14/09/2016 - 16:42:30	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
19	201609151052359531116	X5213039C	15/09/2016 - 10:52:35	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
20	201609151208569801118	X5213039C	15/09/2016 - 12:08:57	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
21	201609271309246841235	X5213039C	27/09/2016 - 13:09:24	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PROCESANDO DATOS PETICION
22	201609271313027191236	X5213039C	27/09/2016 - 13:13:02	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PROCESANDO DATOS PETICION
23	201609271630588811237	X5213039C	27/09/2016 - 16:30:58	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE
24	2016090373114663011338	X5213039C	03/09/2016 - 13:11:46	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION FINALIZADA CORRECTAMENTE

Figura 43: Formulario Modificación Usuario

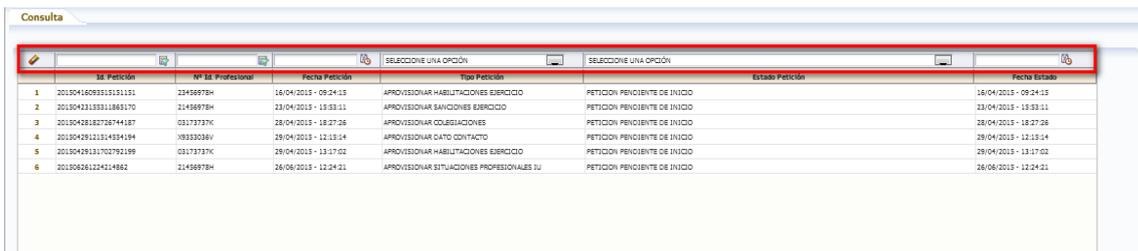
En la anterior imagen, se podrá visualizar una tabla con todas las peticiones enviadas al sistema por parte de usuario que está conectado en ese momento.

La información que muestra la tabla acerca de las peticiones que se muestran es la siguiente:

- El identificador devuelto por la aplicación en el momento del envío de la petición
- Número de identificación del profesional afectado por la petición
- Fecha en la que se envió la petición
- Tipo de petición enviada
- Estado en el que se encuentra la petición
- La fecha en la que el fichero paso al estado de procesamiento actual en el que se encuentra

Dado que el volumen de registros que puede mostrar esta tabla puede ser muy alto, se ha dispuesto un filtro en la parte superior de la misma para facilitar al usuario la búsqueda de peticiones utilizando diferentes criterios como:

- Id Petición
- Número de Identificación del profesional afectado por la petición
- Fecha de Petición
- Tipo de Petición
- Estado de la petición



	Id. Petición	Nº Id. Profesional	Fecha Petición	Tipo Petición	Estado Petición	Fecha Estado
1	2015041609931511131	23456978H	16/04/2015 - 09:24:15	APROVISIONAR HABILITACIONES EJERCICIO	PETICION PENDIENTE DE INICIO	16/04/2015 - 09:24:15
2	201504231333118661570	21456978H	23/04/2015 - 15:53:11	APROVISIONAR SANCIONES EJERCICIO	PETICION PENDIENTE DE INICIO	23/04/2015 - 15:53:11
3	20150408182728744187	03173737K	28/04/2015 - 18:27:28	APROVISIONAR COLEGACIONES	PETICION PENDIENTE DE INICIO	28/04/2015 - 18:27:28
4	20150429121141941394	78933038V	29/04/2015 - 12:13:14	APROVISIONAR CUPO CONTACTO	PETICION PENDIENTE DE INICIO	29/04/2015 - 12:13:14
5	201504261102091921399	03173737K	26/04/2015 - 13:17:02	APROVISIONAR HABILITACIONES EJERCICIO	PETICION PENDIENTE DE INICIO	26/04/2015 - 13:17:02
6	201506061224114662	21456978H	26/06/2015 - 12:24:21	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IJ	PETICION PENDIENTE DE INICIO	26/06/2015 - 12:24:21

Figura 44: Filtro tabla peticiones